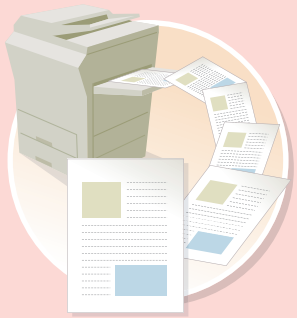
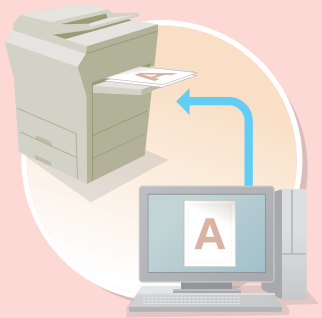
SHARP® DRIFTSVEILEDNING

Søk basert på hva du ønsker å gjøre



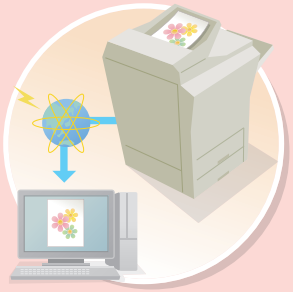
LAG EN KOPI



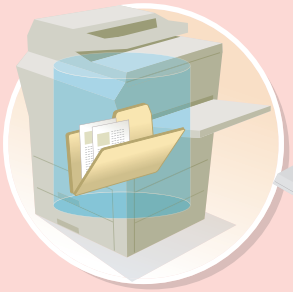
SKRIV UT ET DOKUMENT



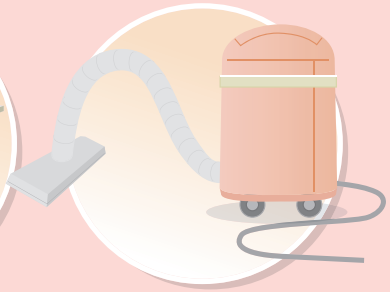
SEND EN FAKS



SKANN ET BILDE / SEND EN INTERNETTFAKS



LAGRE EN JOBB OG BRUK DEN PÅ NYTT SENERE



VEDLIKEHOLD MASKINEN

Søk ved hjelp av innholdsfortegnelsen

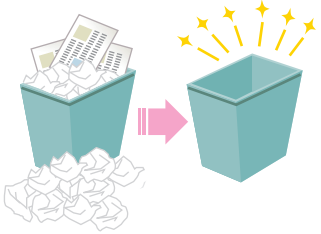
- FØR DU BRUKER MASKINEN
- KOPIMASKIN
- SKRIVER
- FAKS
- SKANNER / INTERNETTFAKS
- DOKUMENTARKIVERING
- SYSTEMINNSTILLINGER
- PROBLEMLØSNING

Om Driftshåndboken

LAG EN KOPI



Spar



Reduser kopieringsfeil



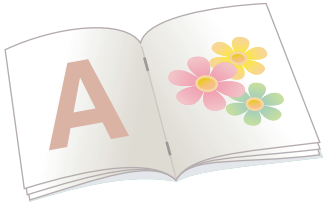
Lag en kopi av denne originaltypen



Lag en kopi på denne papirtypen



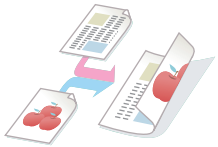
Legg til dato eller sidenumre



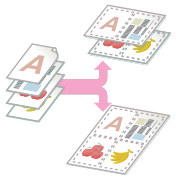
Lag et hefte av utskriften

Andre nyttige funksjoner

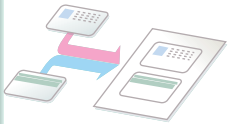
Spar



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

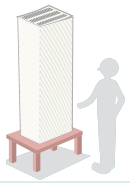


Sjekk antallet skannede sider før du lager kopier

Lag en kopi av denne originaltypen



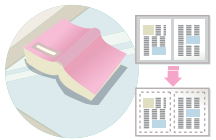
Blandede farge- og svart/hvitt-originaler



Flere originalsider enn antallet som kan lastes samtidig

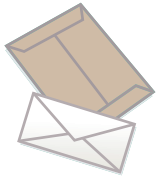


Originaler av blandede størrelser

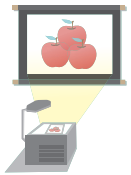


Tykk original (skygger vises langs kantene)

Lag en kopi på denne papirtypen



Konvolutter og annet spesialpapir



Transparent

Legg til dato eller sidenumre



Legg til dato



Legg til et stempel



Legg til sidenumre

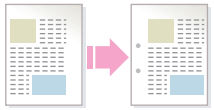


Legg til tekst

Lag et hefte av utskriften



Lage en brosjyre



Lag en tom marg for hulling

Andre nyttige funksjoner

Funksjoner som brukes for spesifikke formål

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

Nyttige funksjoner

- Gi prioritet til en kopieringsjobb
- Sjekk statusen for en reservert jobb
- Juster fargen

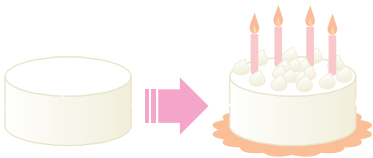
SKRIV UT ET DOKUMENT



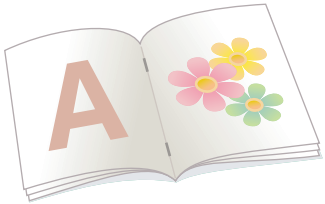
Spar



Skriv ut uten en datamaskin



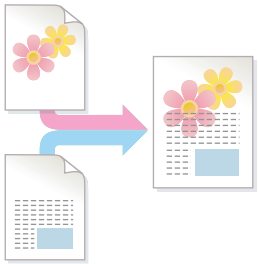
Skriv ut tiltalende utskrifter



Lag et hefte av utskriften



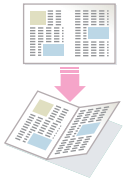
Skriv ut på denne papirtypen



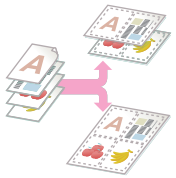
Legg til tekst eller bilde

Andre nyttige funksjoner

Spar

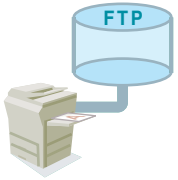


Skriv ut på begge sider av papiret



Skriv ut flere sider på én side av papiret

Skriv ut uten en datamaskin



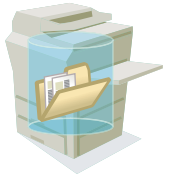
Skriv ut en fil på en FTP-server



Skriv ut en fil på en USB-minneenhet

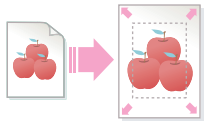


Skriv ut en fil i en nettverksmappe

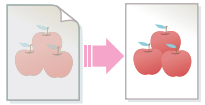


Skriv ut en fil som er lagret på maskinen

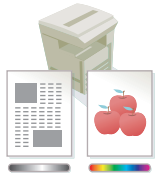
Skriv ut tiltalende utskrifter



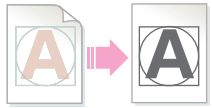
Skriv ut slik at utskriftsbildet tilpasses papirstørrelsen



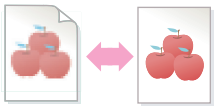
Juster lysstyrke og kontrast



Skriv ut med fargeinnstillinger som egner seg for dataene



Få svak tekst og svake linjer til å bli tydelige

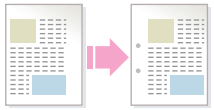


Velg utskriftsmodus

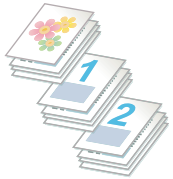
Lag et hefte av utskriften



Lage en brosjyre

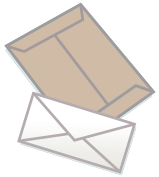


Lag en tom marg for hulling

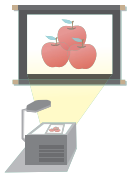


Skriv ut spesifikke sider på forsiden av papiret

Skriv ut på denne papirtypen



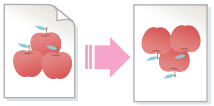
Konvolutt



Transparent

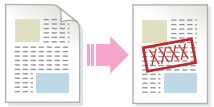


Skriv ut spesifikke sider på annet papir

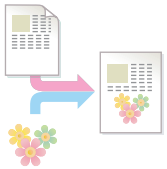


Roter bildet 180 grader

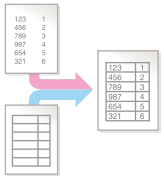
Legg til tekst eller bilde



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
- Lagre ofte brukte utskriftsinnstillinger
- Lagre en utskriftsjobb

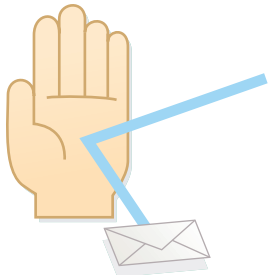
SENDE FAKS



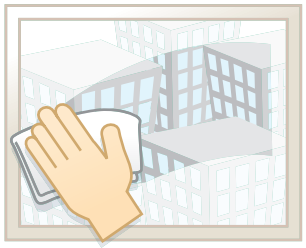
Spar



Send denne dokumenttypen



Forhindre overføring til feil destinasjon



Send en klar dokument



Unngå ekstraarbeid



Sikkerhet er viktig



Andre nyttige funksjoner

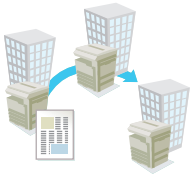
Spar



Send når prisen er lavest

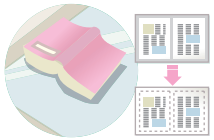


Sjekk mottatte data før utskrift

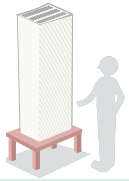


Videresende en overføring gjennom en filial

Send denne dokumenttypen



Tykk original (skygger vises langs kantene)



Flere originalsider enn antallet som kan lastes samtidig



Originaler av blandede størrelser



Original med utskrift på begge sider



Legitimasjon eller annet kort

Forhindre overføring til feil destinasjon



Sjekk målet en gang til før du sender

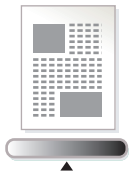


Sjekk resultatet for overføringen

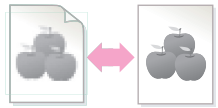


Sjekk loggen for tidligere overføringer

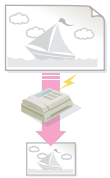
Send en klar dokument



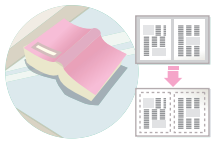
Juster kontrastnivået.



Juster bildekvalitet

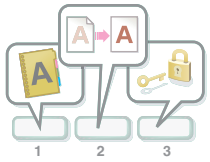


Angi størrelsen før sending

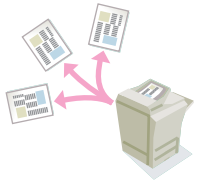


Send uten skygger langs kantene

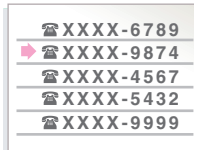
Unngå ekstraaarbeid



Lagre ofte brukte innstillinger



Send til flere destinasjoner



Vis overføringsloggen



Enkel angivelse av adresse (søk på nummer)

Sikkerhet er viktig



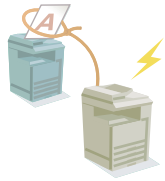
Sjekk målet en gang til før du sender



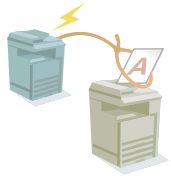
Send konfidensielt



Print beskyttet mottak av data



Initiere mottak av et dokument fra en avsendermaskin



Send et dokument i den andre maskinens forespørsel

Andre nyttige funksjoner

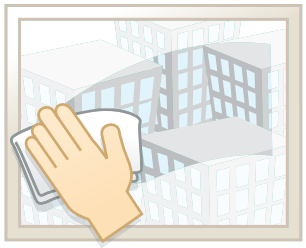
Nyttige administrasjonsfunksjoner

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

Nyttige funksjoner

- Velg en overføringsdestinasjon fra en global adressebok
- Gi prioritet til en overføring
- Bruk et biapparat

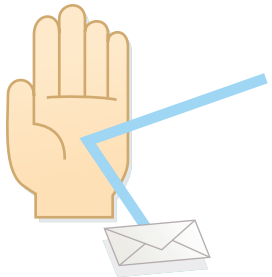
Skann et bilde / Send en Internettfaks



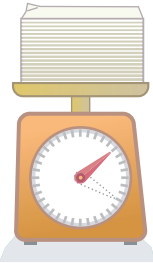
Send et tydelig bilde



Send denne dokumenttypen



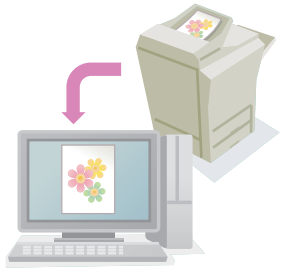
Forhindre overføring til feil destinasjon



Send en mindre fil



Unngå ekstraarbeid

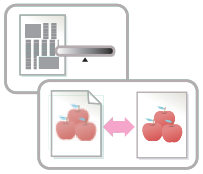


Skann fra min datamaskin

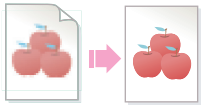


Andre nyttige funksjoner

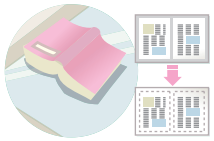
Send et tydelig bilde



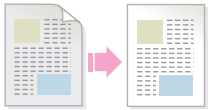
Juster kontrasten eller bildekvaliteten



Juster oppløsningen før du sender

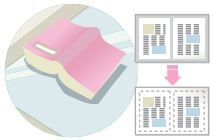


Send uten skygger langs kantene

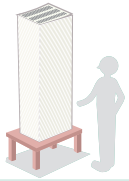


Demp bakgrunnen på et overført dokument

Send denne dokumenttypen



Tykk original (skygger vises langs kantene)



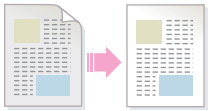
Flere originalsider enn antallet som kan lastes samtidig



Originaler av blandede størrelser



Original med utskrift på begge sider



Original med bakgrunn

Forhindre overføring til feil destinasjon

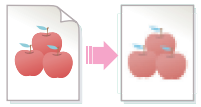


Sjekk resultatet for overføringen

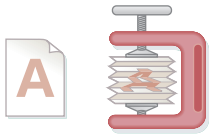


Sjekk loggen for tidligere overføringer

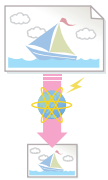
Send en mindre fil



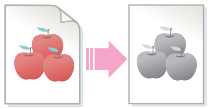
Send med lav oppløsning



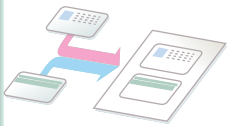
Komprimer en fil før den sendes



Forminsk et bilde før det sendes

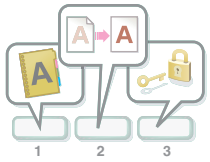


Send et bilde i svart/hvitt

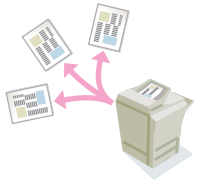


Legitimasjon eller annet kort

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

Andre nyttige funksjoner

Nyttige administrasjonsfunksjoner

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

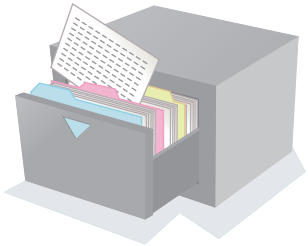
Nyttige funksjoner

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

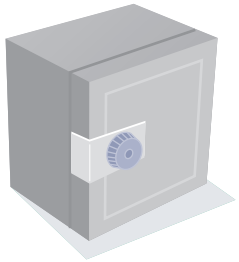
LAGRE EN JOBB OG BRUK DEN PÅ NYTT SENERE



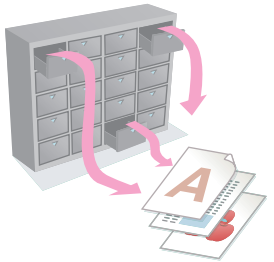
Søk etter en fil



Organiser mine filer

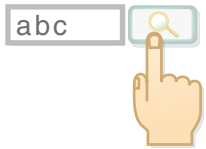


Lagre et viktig dokument



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



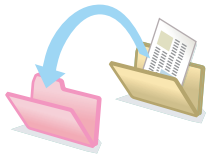
Slett en fil



Slett alle filer



Slett filer med jevne mellomrom

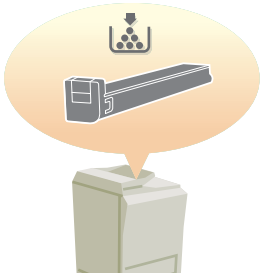


Bytt mappe

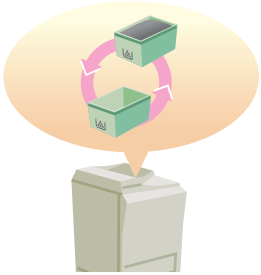
VEDLIKEHOLD MASKINEN



Rengjør maskinen



Skift tonerpatron

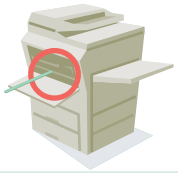


Skift ut toneroppsamlingsbeholderen

Rengjør maskinen



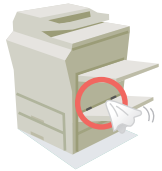
Rengjør dokumentglasset og den automatiske dokumentmateren



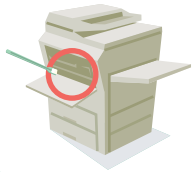
Rengjør hovedladeren for den fotoledende trommelen



Rengjør papirmatingsrullen



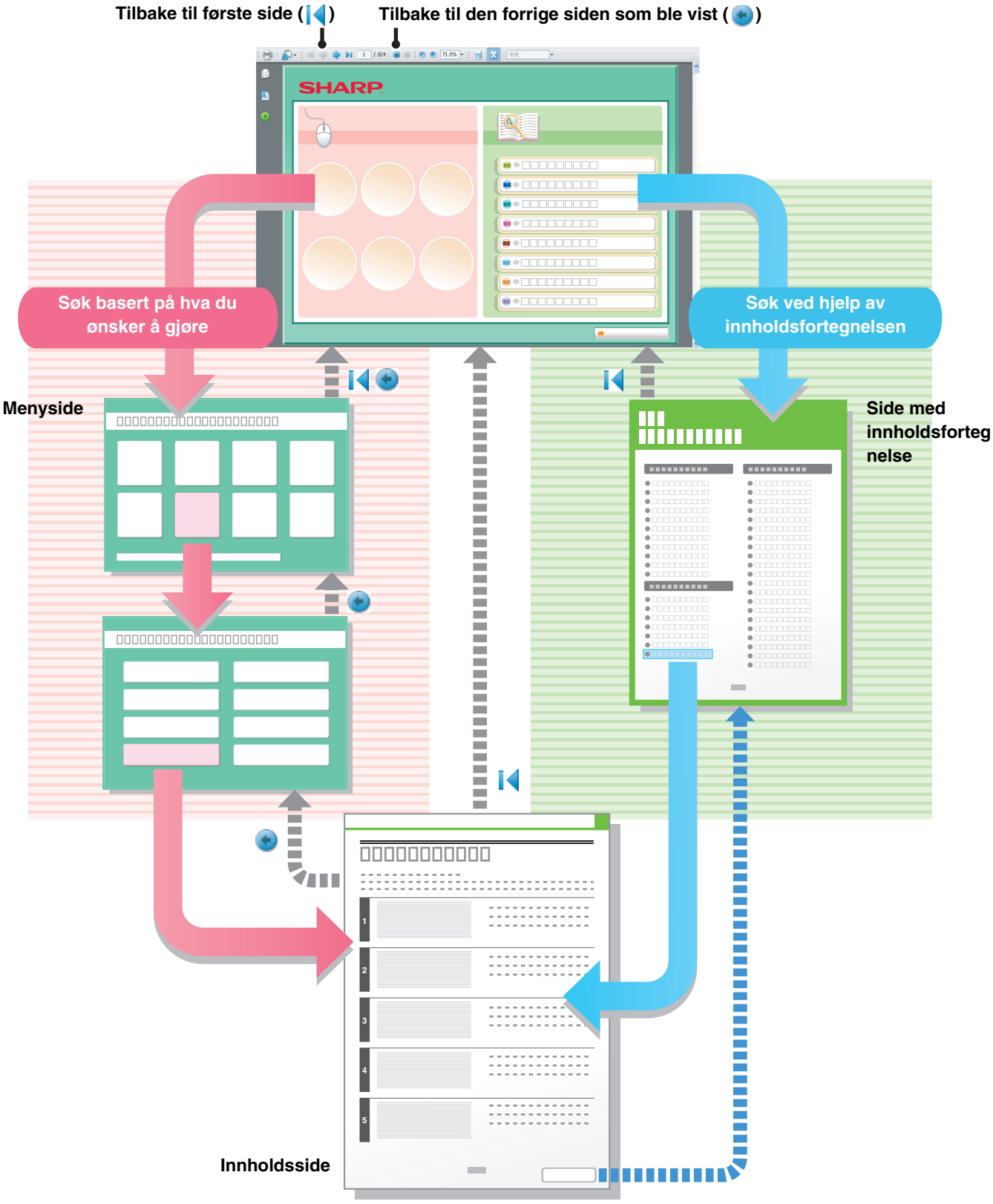
Rengjør matingsrullen for manuell innmating



Rengjør laserenheten

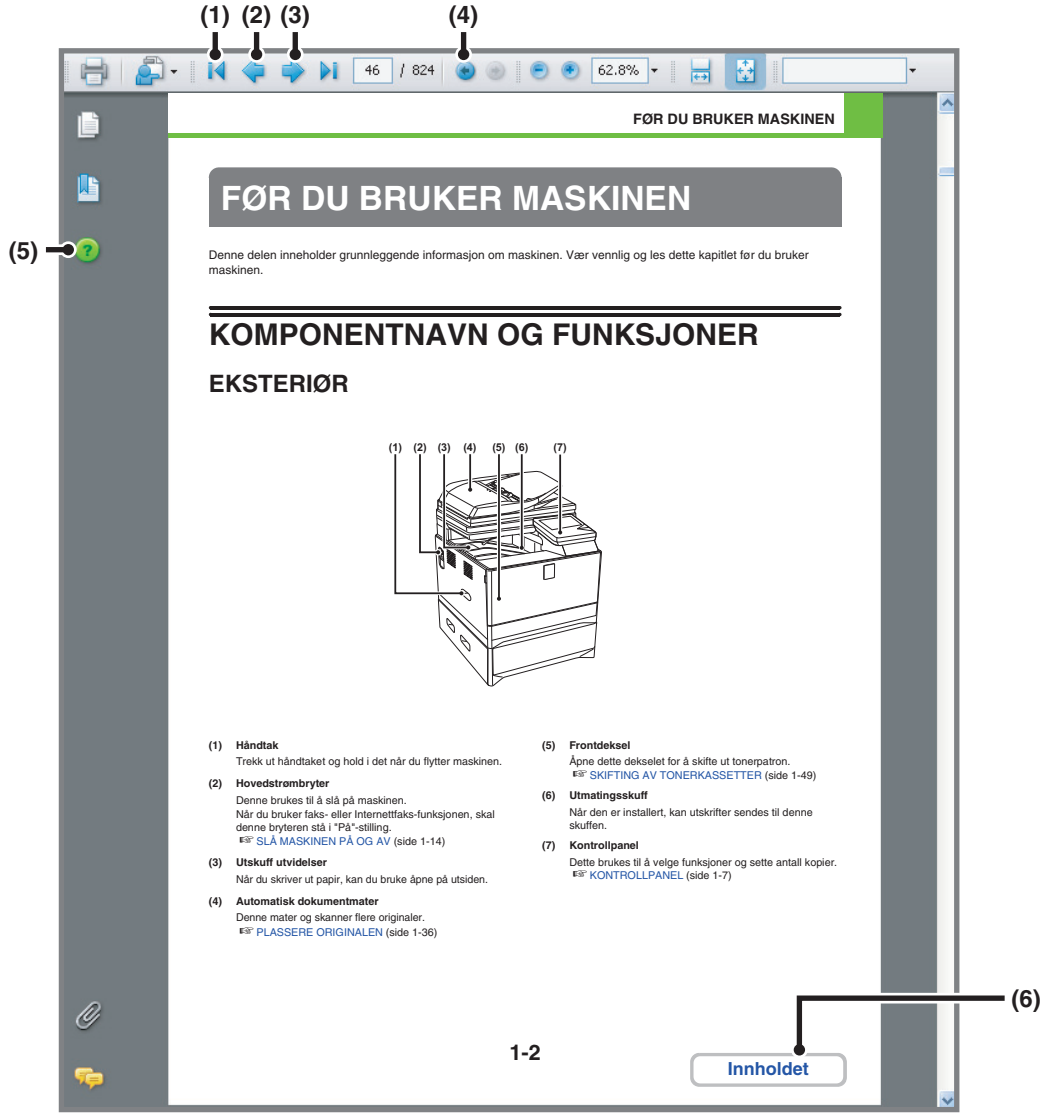
OM DRIFTSHÅNDBOKEN

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 "Hvordan lese Driftsveiledningen" 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. FAKS

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

5. SKANNER / INTERNETTFAKS

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

6. 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.

7. 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"..

8. 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.

Trykket veiledning

Navn på veiledning	Innhold
Hurtigveiledning	Denne håndboken inneholder instrukser for sikker bruk av maskinen, beskriver de forberedelser som må gjøres før maskinen tas i bruk og gir en oversikt over maskinens spesifikasjoner og periferenheter.

OM DRIFTSHÅNDBOKEN

Denne håndboken forklarer hvordan du bruker det digitale multifunksjonssystemet med full farge MX-C301W/MX-C301.

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 bygger på at en høyre skuff og papirskuff er installert på maskinen.
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. **Når "Systeminnstillinger:" vises:** En generell innstilling blir forklart. **Når "Systeminnstillinger (Administrator):" vises:** 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 1-2
- EKSTERIØR 1-2
- INTERIØR 1-4
- AUTOMATISK DOKUMENTMATER OG DOKUMENTGLASS 1-5
- SIDE OG BAKSIDE 1-6
- KONTROLLPANEL 1-7

BERØRINGSPANEL 1-9
- STATUSVISNING 1-11
- SYSTEMLINJE 1-12

SLÅ MASKINEN PÅ OG AV 1-14
- ENERGISPARINGFUNKSJONER 1-15
- [ENERGISPARING]-TASTEN 1-15

BRUKERAUTENTISERING 1-16
- BRUKERAUTENTISERING MED BRUKERNUMMER 1-16
- BRUKERAUTENTISERING MED BRUKERNAVN / PASSORD 1-18

HOVEDSKJERM 1-21

FJERNBETJENING AV MASKINEN 1-22

ELEMENTER SOM REGISTRERES I JOBBLOGGEN 1-23

LEGGE I PAPIR

VIKTIGE PUNKTER OM PAPIR 1-26
- SKUFFENES NAVN OG PLASSERING 1-26
- PAPIR SOM KAN BRUKES 1-27

SKUFFEINNSTILLINGER FOR SKUFF 1 TIL 2 . . . 1-30
- ILEGGING AV PAPIR OG ENDRING AV PAPIRSTØRRELSE 1-30

LEGGE PAPIR I MANUELT MATEBRETT 1-32
- VIKTIGE POENG VED BRUK AV MANUELT MATEBRETT 1-34

ORIGINALER

PLASSERE ORIGINALEN 1-36
- PLASSERE ORIGINALER I DEN AUTOMATISKE DOKUMENTMATEREN 1-36
- PLASSERE ORIGINALEN PÅ GLASSPLATEN 1-38

PERIFERENHETER

PERIFERENHETER 1-40

SHARP OSA 1-41

VEDLIKEHOLD

REGELMESSIG VEDLIKEHOLD 1-44
- GJØRE REN GLASSPLATEN OG DEN AUTOMATISKE DOKUMENTMATEREN 1-44
- RENGJØRE HOVEDLADEREN TIL DEN FOTOLEDENE TROMMELEN 1-45
- RENGJØRING AV MATERULLEN 1-46
- RENGJØRING AV ORIGINALMATERULLEN 1-46
- RENGJØRE LASERENHETEN 1-47

SKIFTING AV TONERKASSETTER 1-49

UTSKIFTNING AV TONEROPPSAMLINGSBEHOLDER 1-52

SKRIVE INN TEKST

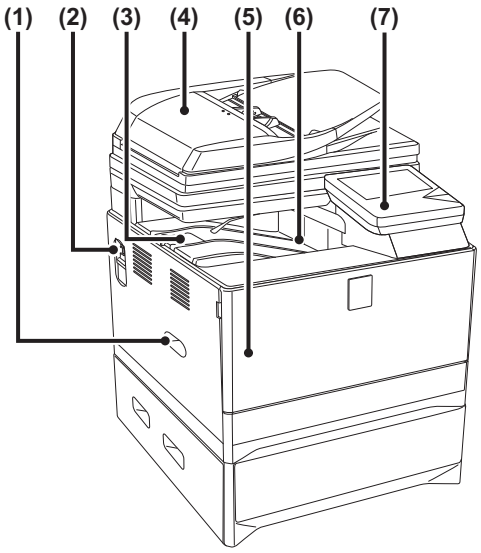
HOVEDTASTENES FUNKSJONER 1-54
- TASTATUR 1-55

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) Håndtak

Trekk ut håndtaket og hold i det når du flytter maskinen.

(2) 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 1-14)

(3) Utskuff utvidelser

Når du skriver ut papir, kan du bruke åpne på utsiden.

(4) Automatisk dokumentmater

Denne mater og skanner flere originaler.
☞ PLASSERE ORIGINALEN (side 1-36)

(5) Frontdeksel

Åpne dette dekselet for å skifte ut tonerpatron.
☞ SKIFTING AV TONERKASSETTER (side 1-49)

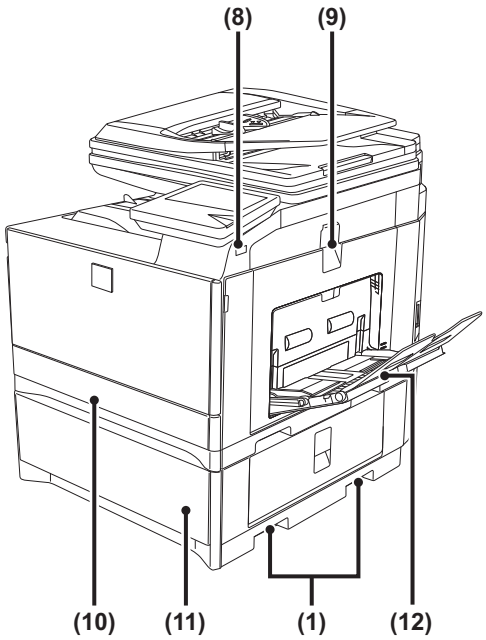
(6) Utmatingsskuff

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

(7) Kontrollpanel

Dette brukes til å velge funksjoner og sette antall kopier.
☞ KONTROLLPANEL (side 1-7)

Innholdet



(8) 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.

(9) Håndtak på sidedeksel

Trekk for å åpne sidedekslet.

(10) Skuff 1

Denne inneholder papir.
☞ SKUFFEINNSTILLINGER FOR SKUFF 1 TIL 2 (side 1-30)

(11) Skuff 2 (når det er installert en papirmatingsenhet)*

Denne inneholder papir.
☞ SKUFFEINNSTILLINGER FOR SKUFF 1 TIL 2 (side 1-30)

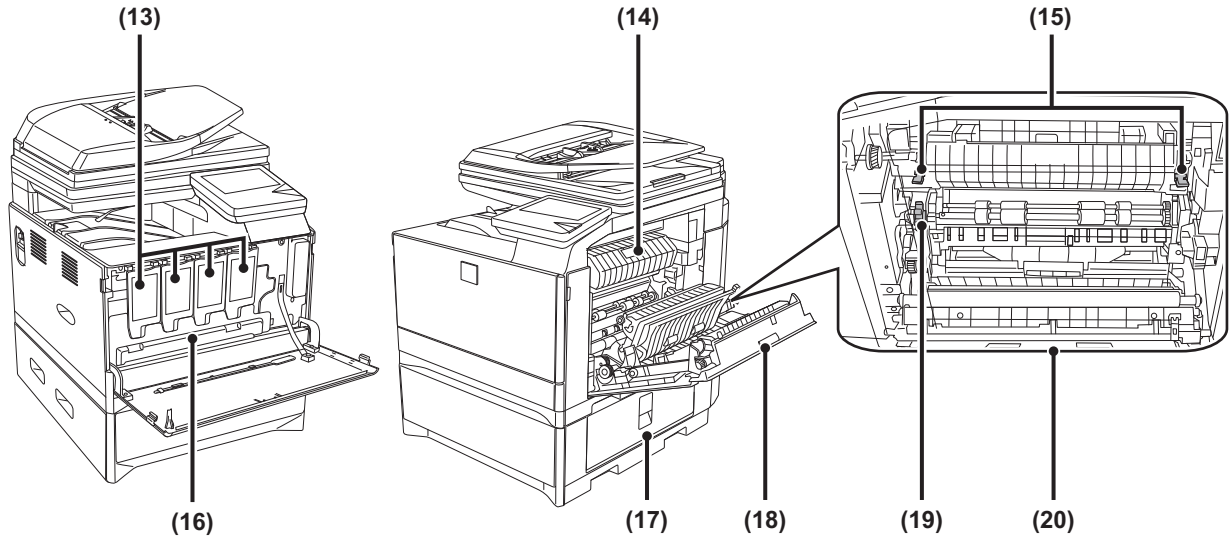
(12) Manuelt matebrett

Her mater du papir manuelt.
Når du legger inn et stort ark, må du huske å trekke ut forlengelsen på den manuelle matebrettet.
☞ LEGGE PAPIR I MANUELT MATEBRETT (side 1-32)

* Periferenhet.

Innholdet

INTERIØR



(13) Tonerkassetter

Disse inneholder toner for utskriften. Når tonerpatronen går tom, må patronen skiftes ut med ny patron i samme farge.

☞ SKIFTING AV TONERKASSETTER (side 1-49)

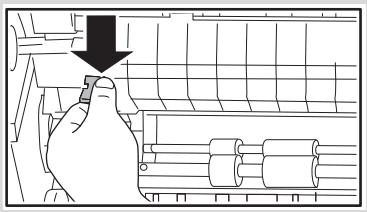
(14) Varmeenhetens papirleder

Åpne for å fjerne papirstopp.

(15) Varmeenhetens utløserspaker

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

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



(16) Beholderen for toneroppsamling

Denne samler opp toneravfall etter kopiering og utskrift.

☞ UTSKIFTNING AV TONEROPPSAMLINGSBEHOLDER (side 1-52)

Serviceteknikeren vil hente Beholderen for toneroppsamling.

(17) Høyre deksel for papirmateren (når det er installert en papirmateren)

Åpne dette dekselet for å fjerne en papirstopp i skuff 2.

(18) Sidedeksel

Du åpner dette dekselet når du skal fjerne fastkjørt papir.

(19) Ratt for rotering av rulle

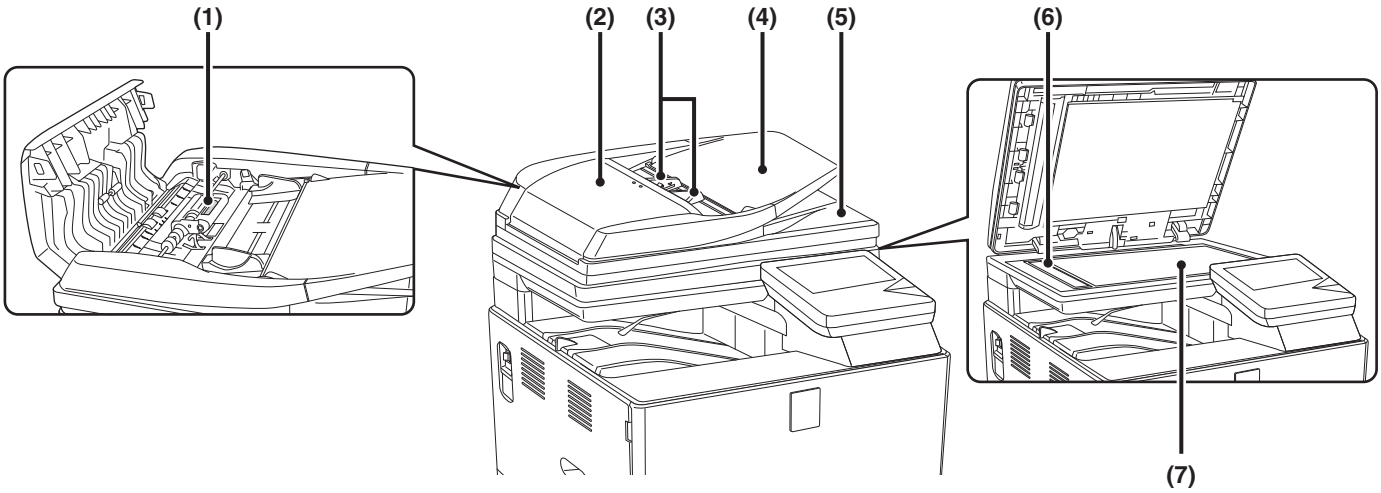
Roter for å ta ut fastkjørt papir

(20) Deksel over duplekstransportørt

Åpne dette dekslet for å fjerne fastkjørt papir.

Ikke blokkér maskinens ventilasjonsåpninger ved å plassere gjenstander foran dem eller sette maskinen for nært veggen.

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 1-36)

(4) Skuff for dokumentmating

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

☞ PLASSERE ORIGINALEN (side 1-36)

(5) Utmatingsskuff for orginaler

Orginaler sendes til denne skuffen etter skanning.

(6) Skanneområde

Orginaler som plasseres i dokumentmaterskuffen skannes her.

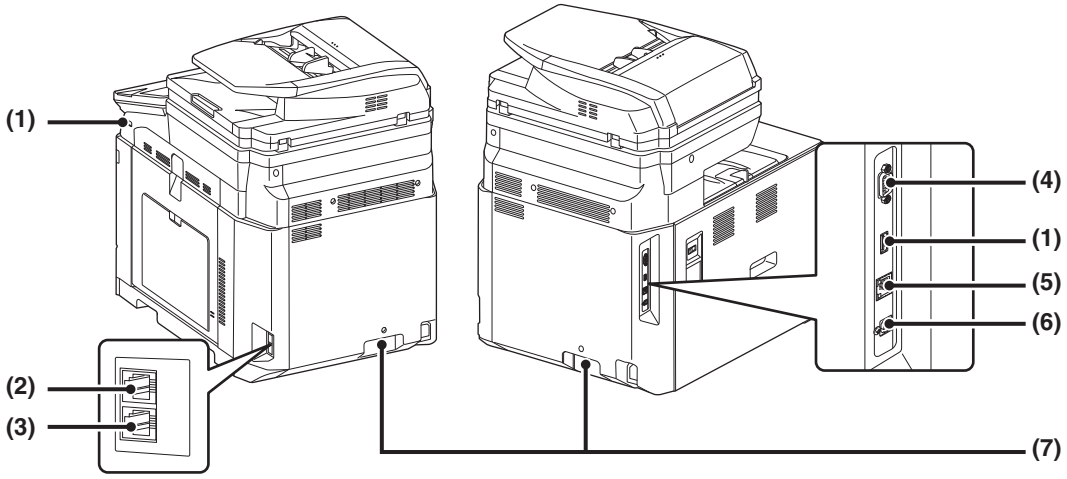
☞ REGELMESSIG VEDLIKEHOLD (side 1-44)

(7) 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 1-38)

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.

(2) Telefonkontakt

Ledningen fra et biapparat, kan kobles til denne kontakten for å bruke telefonfunksjonen.

(3) Telefonlinjekontakt

Når maskinens faksfunksjon er i bruk, er telefonlinjen koblet til denne kontakten.

(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) LAN-kontakt

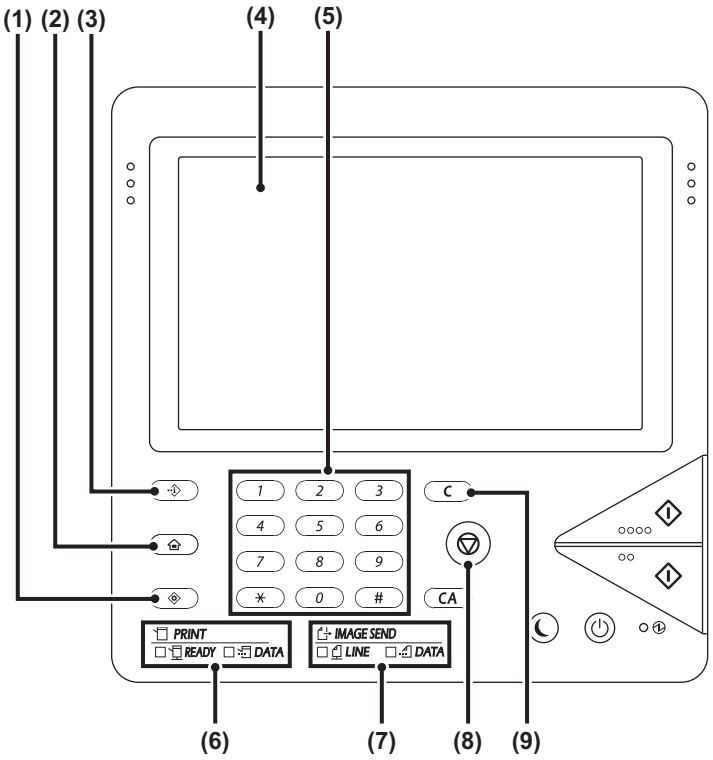
Du kobler LAN-kabelen til denne kontakten når maskinen brukes i et nettverk.
Bruk en skjermet LAN-kabel.

(6) 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.

Innholdet

KONTROLLPANEL



(1) [SYSTEM INNSTILLINGER]-tasten ( )

Trykk på denne tasten for å vise menyskjermen 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.

(2) [HJEM]-tasten ( )

Trykk på denne tasten for å vise følgende skjermbilde. Ofte brukte innstillinger kan registreres på startskjermen for å gjøre styrngen av maskinen rask og enkel.

☞ HOVEDSKJERM (side 1-21)

(3) [JOBB STATUS]-tasten ( )

Trykk på denne tasten for å vise jobbstatusskjermen. 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) 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 1-9)

(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) PRINT-modus indikatorer ( )

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

(7) IMAGE SEND-lampen ( )

- **LINE-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.

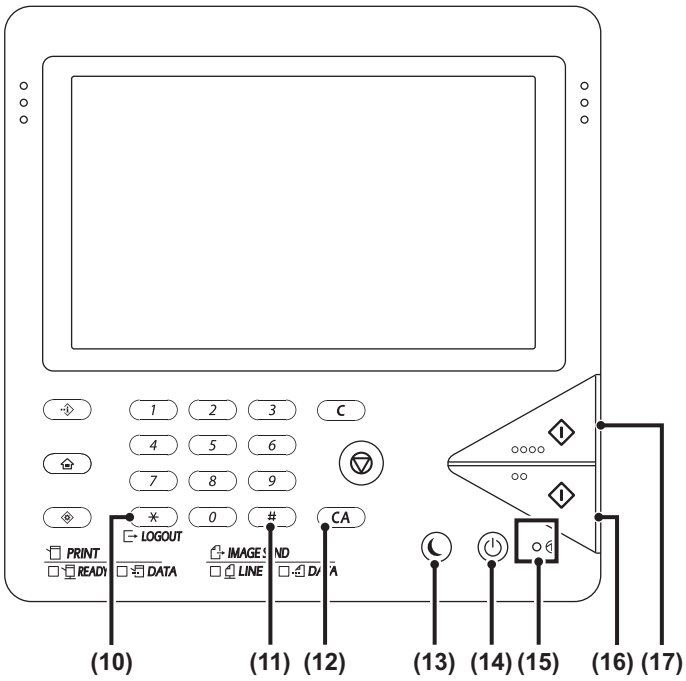
(8) [STOPP]-tasten ( )

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

(9) [SLETT]-tasten (C)

Trykk på denne tasten for å tilbakestille antall kopier til "1".

Innholdet



(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 1-16)

(11) [#]-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) [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 1-15)

(14) [STRØMBRYTER]-tasten ( )

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

☞ SLÅ MASKINEN PÅ OG AV (side 1-14)

(15) Lampe for hovedstrømbryter

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

☞ SLÅ MASKINEN PÅ OG AV (side 1-14)

(16) [START FARGE]-tasten

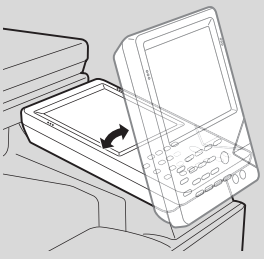
Trykk på denne tasten når du vil kopiere eller skanne en original i farger.

Denne tasten kan ikke brukes for faks eller Internettfaks.

(17) [START SVART/HVITT]-tasten

Trykk på denne tasten for å kopiere eller skanne en original i svart og hvitt. Denne tasten brukes til å sende en faks i faksmodus.

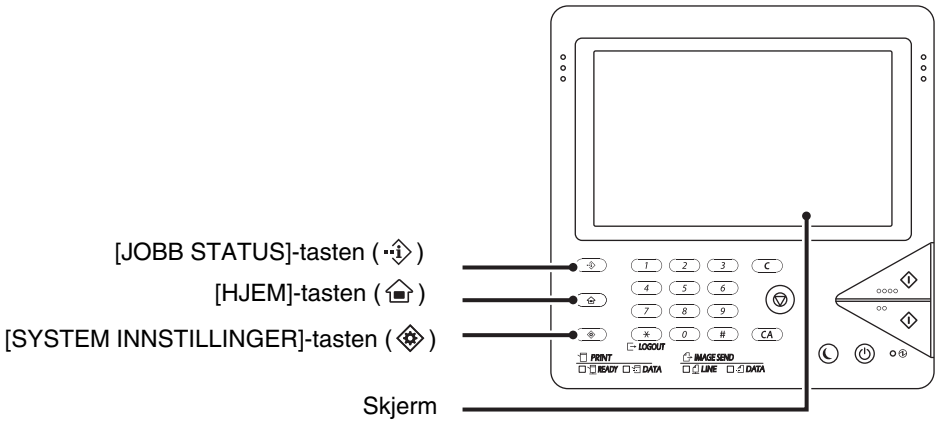
Du kan endre berøringspanelets vinkel. Juster vinkelen for enklere visning ved å skyve den bevegelige delen av berøringspanelet mot venstre.



Innholdet

BERØRINGSPANEL

Denne delen forklarer hvordan du bruker berøringspanelet.
Meldinger og taster vises i berøringspanelet for at ulike operasjoner skal kunne utføres.

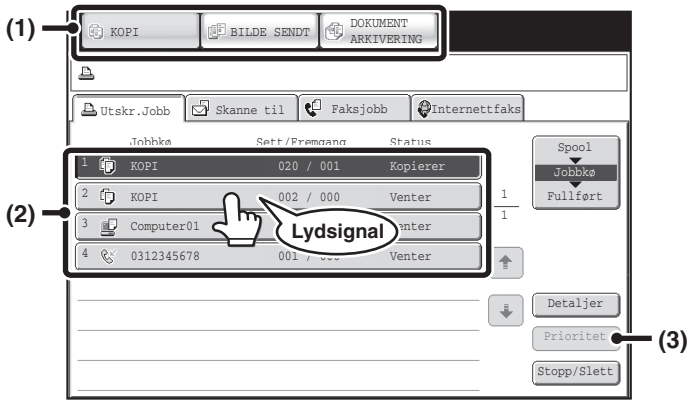


- Se "SKRIVE INN TEKST" (side 1-54) for å angi tekst.
- Trykk på [JOBB STATUS]-tasten ( ) for å vise jobbstatusskjermen. Se kapitlene for hver funksjon i denne håndboken for informasjon.
- Se "HOVEDSKJERM" (side 1-21) for informasjon om [HJEM]-tasten ( ).
- Trykk på [SYSTEM INNSTILLINGER]-tasten ( ) for å vise menyskjermen for systeminnstillinger. For informasjon om skjermene og prosedyrene for å bruke systeminnstillingene, se "Felles driftsmetoder" (side 7-4) i "6. SYSTEMINNSTILLINGER".

Ved betjening av berøringspanelet må du ikke utilsiktet berøre områder i berøringspanelet som ikke er nødvendige for de ønskede operasjonene.
Feilberøring kan forårsake funksjonssvikt på maskinen.

Bruke berøringspanelet

Eksempel 1

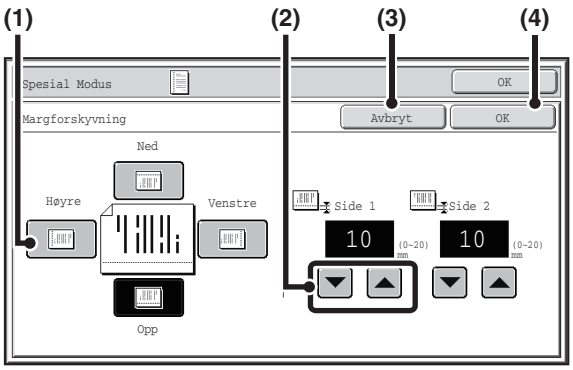


(1) Modusvalgtaster
Bruk disse tastene for veksle mellom modusene kopi, bilde sendt og dokumentarkivering.
(2) Det er enkelt å velge og avbryte innstillinger for hver funksjon ved å berøre tastene på skjermbildet med fingeren. Når du velger et element, høres et lydsignal og elementet utheves som bekreftelse 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.

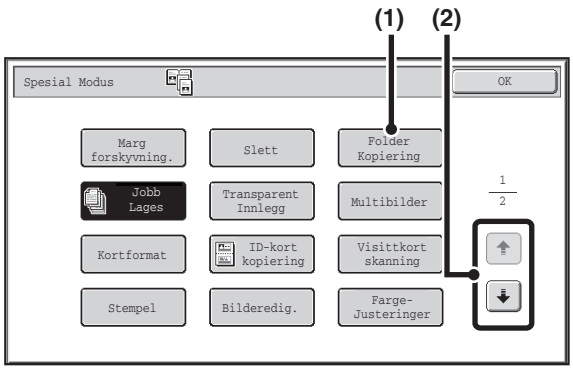
Innholdet

Eksempel 2



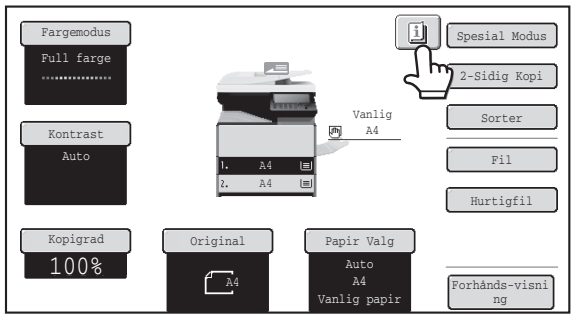
(1) Hvis en tast er uthevet på skjermen i utgangspunktet, er tasten valgt. Hvis du vil endre valget, trykker du på én av de andre tastene for å utheve tasten.
(2) Tastene [▼] [▲] kan brukes til å øke eller redusere en verdi. Hvis du vil at verdien skal endre seg hurtig, holder du fingeren på tasten.
(3) Berør denne tasten for å avbryte innstillingen.
(4) Berør [OK]-tasten for å angi valget.

Eksempel 3

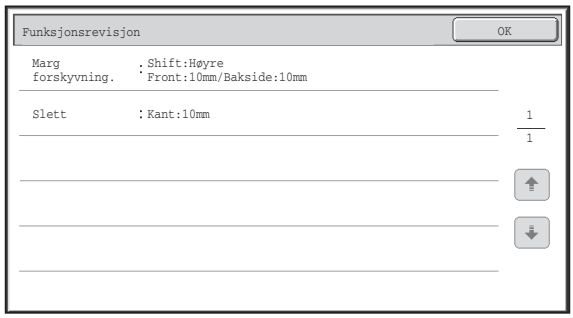


(1) Noen elementer i skjermbildet for spesialmoduser velges ved at du bare berører tasten til elementet. Hvis du vil avbryte et valgt element, berører du den uthevede tasten på nytt, slik at den ikke lenger er uthevet.
(2) Når innstillingene strekker seg over flere skjermbilder, berører du tastene [▼] eller [▲] for å veksle mellom skjermbildene.

Eksempel 4

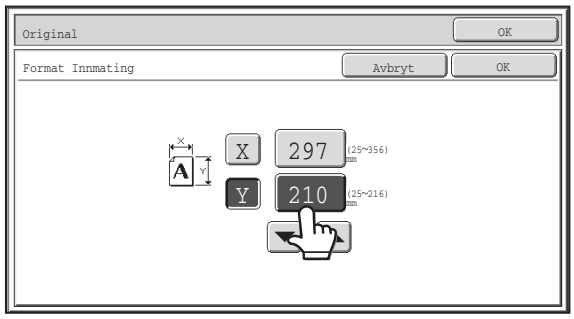


Når det er valgt minst én spesialmodus, vises tasten [i] i skjermbildet for grunninnstillinger.

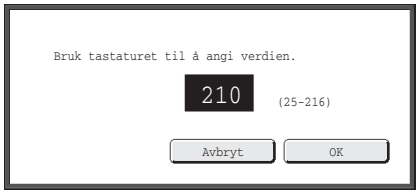


Du kan trykke på tasten [i] for å vise en liste over de valgte spesial modus.

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.

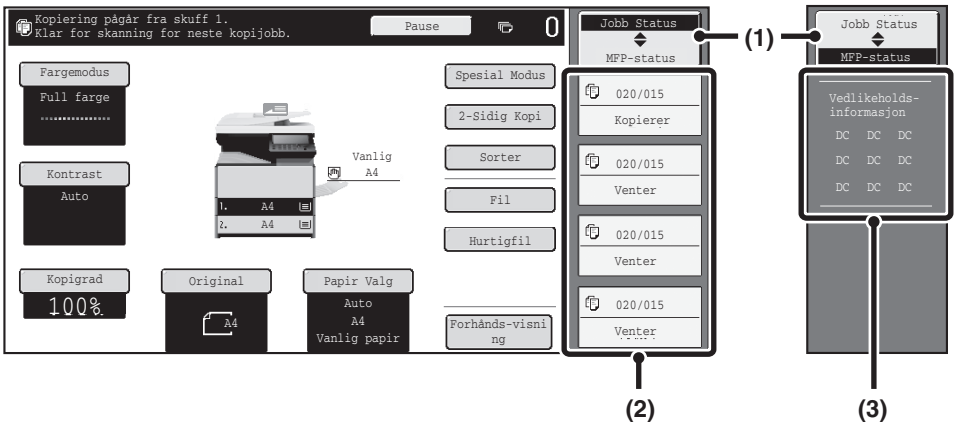
Systeminnstillinger (Administrator): Tastelyd
Brukes til å justere styrken på lydsignalet du hører når tastene berøres. Det går også an å slå av lydsignalet.

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.

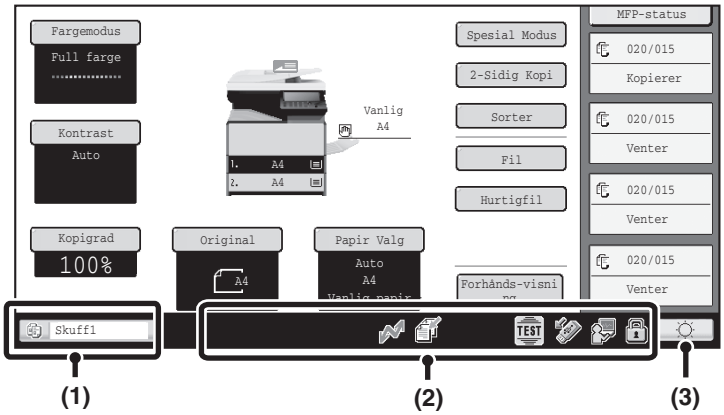
(3) "MFP-status"-visning

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.
	Ikonet vises når maskinen kobles til med eksterne programmer.
	Dette vises når IC-kortleseren er koblet til.
	Dette vises når IC-kortleseren kommuniserer med maskinen.
	Dette vises når IC-kortleseren ikke er koblet korrekt til.
	Når en trådløs LAN USB-adapter kobles til maskinen • : Kobler til tilgangspunktet (nivå 4) • : Kobler til tilgangspunktet (nivå 3) • : Kobler til tilgangspunktet (nivå 2) • : Kobler til tilgangspunktet (nivå 1) • : Ikke koplet til et tilgangspunkt • : Venter i tilgangspunktmodus

(3) Justeringstast for lysstyrke

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



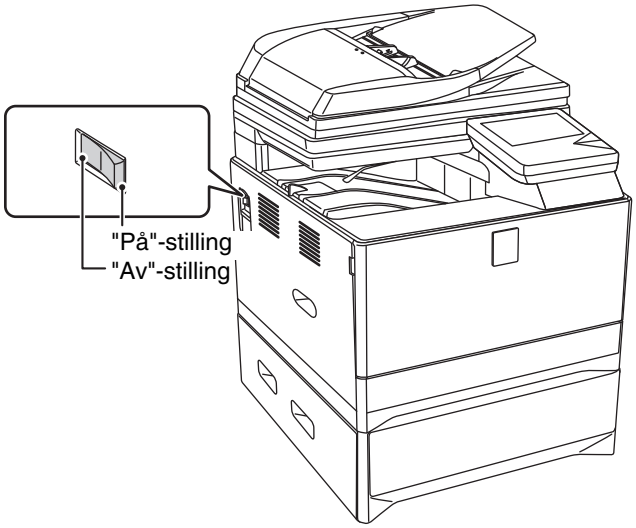
Berør tastene [+] eller [-] for å justere lysstyrken.
Når du er ferdig, beører du justeringstasten for lysstyrke igjen for å lukke skjermen.

Innholdet

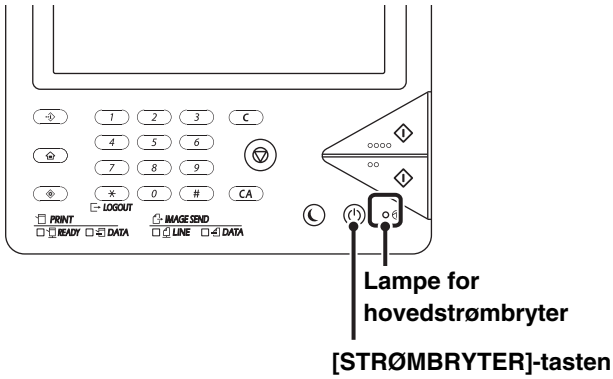
SLÅ MASKINEN PÅ OG AV

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.

- Hvis hovedstrømindikatoren blinker, trykker du på [STRØMBRYTER]-tasten (⏻) etter at indikatoren har begynt å lyse fast.
- Når du slår av hovedstrømbryteren, må du forsikre deg om at alle lampene på kontrollpanelet er slått av.
- I tilfelle hovedstrømmen plutselig avbrytes på grunn av strømbrudd eller annen årsak, må du slå på strømtilførselen til maskinen igjen og deretter slå den av i riktig rekkefølge. Hvis du lar maskinen stå i lang tid med hovedstrømmen slått av før [STRØMBRYTER]-tasten (⏻), kan unormal støy, dårlig bildekvalitet og andre problemer oppstå.
  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 energisparefunksjoner som hjelper til med å spare naturresurser og redusere miljøforurensing.

Økoskanneinnstilling

Ikke-utskriftsfunksjoner som bildesending og dokumentarkiveringsfunksjon kan utføres mens varmeseksjonen er av.

Strømstyringsinnstilling

Strømstyringsinnstillingen inkluderer hvilestilling, automatisk avstengningsfunksjon og andre funksjoner som reduserer strømforbruket i ventemodus.

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.
Maskinen aktiveres automatisk fra hvilemodus og gjenopptar normal drift når en utskriftsjobb mottas, eller når den blinkende [ENERGISPARING]-tasten (☾) trykkes inn.

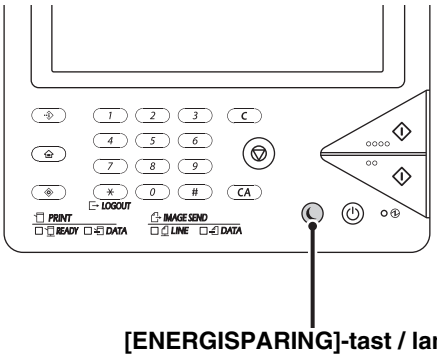
Strøm PÅ/AV-tidsplan-innstilling

Strøm PÅ/AV-tidsplaninnstilling er en funksjon som stiller inn tiden tidspunktet for når maskinen skal slå på eller av, for å redusere strømforbruker per dag eller per uke. Konfigurer denne innstillingen fra [Strøm PÅ/AV-tidsplaninnstilling] i nettsidemenyen.

[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. 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. 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.



[ENERGISPARING]-tast / lampe

Innholdet

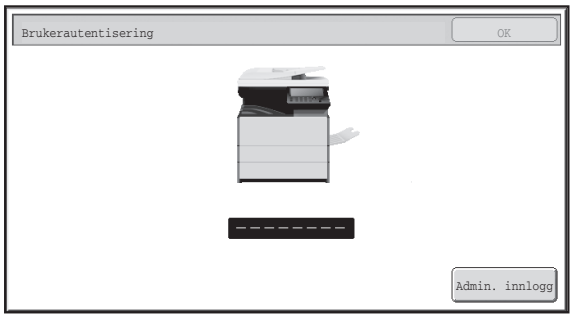
BRUKERAUTENTISERING

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 1-18)

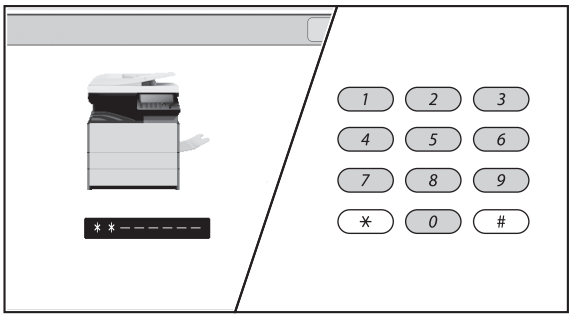
BRUKERAUTENTISERING MED BRUKERNUMMER

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



Når autentisering skjer med brukernummer

1

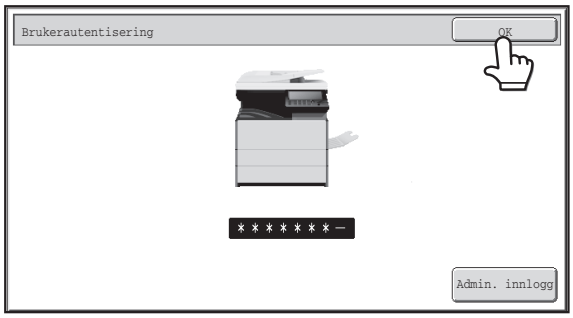


Oppgi brukernummeret (5 til 8 sifre) med talltastene.

Hvert tall som angis vil vises som "*".

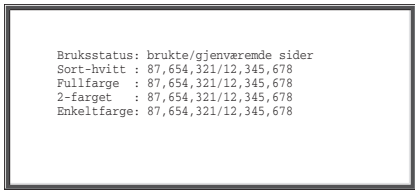
Innholdet

2



Trykk på [OK]-tasten.

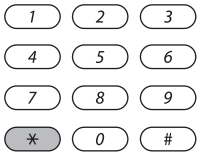
Når det angitte brukernummeret er autentisert, vises skjermbildet for brukerteller en kort stund.



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...

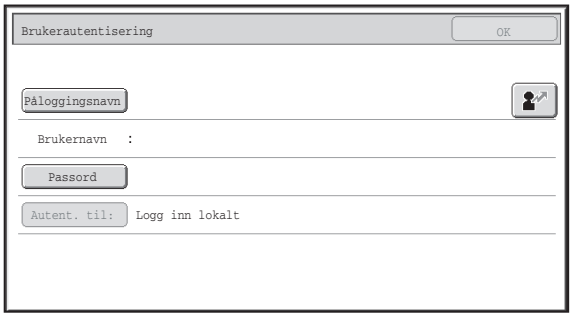
Hvis "Advarsel når innlogg mislykkes" er aktivert i systeminnstillingene (administrator), låses maskinen i 5 minutter hvis du oppgir et ukorrekt brukernummer 3 ganger på rad.
Spør maskinens administrator om hvilket brukernummer du skal bruke.

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

Innholdet

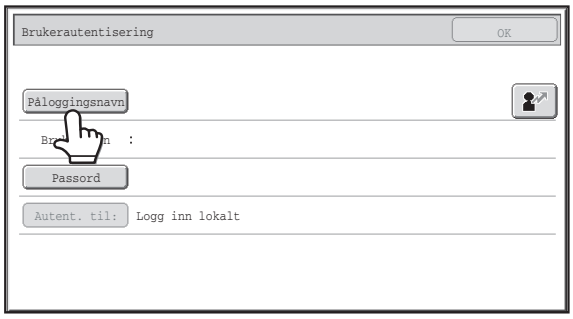
BRUKERAUTENTISERING MED BRUKERNAVN / PASSORD

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.)

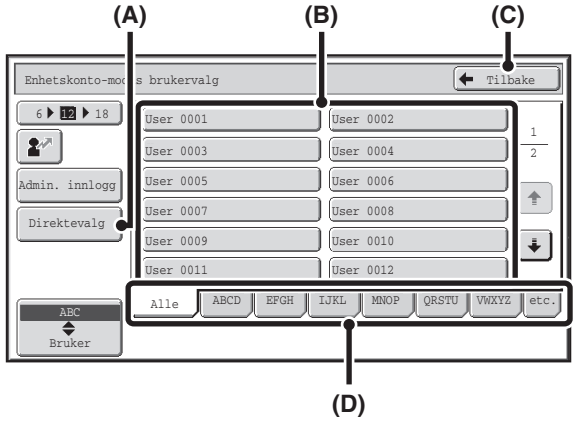
1



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).

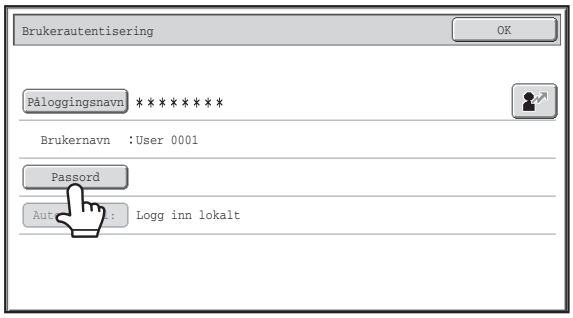
(C) [Tilbake]-tasten
Berør denne tasten for å gå tilbake til påloggingsskjermen.

(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



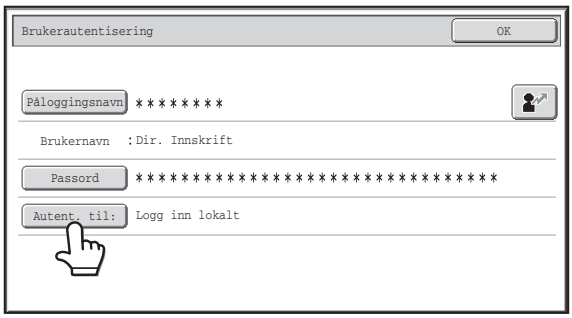
Trykk på [Passord]-tasten.

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

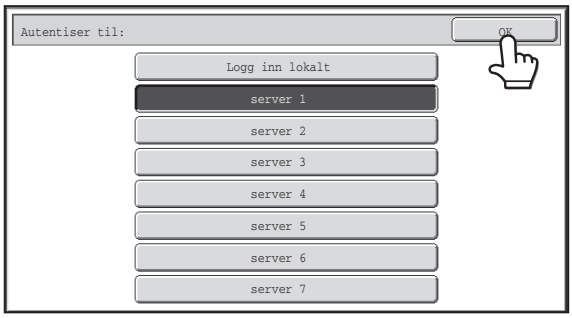
Hvis du logger deg på en LDAP-server, oppgir du passordet som er lagret med påloggingsnavnet ditt for LDAP-serveren. Hvert tegn du angir vises som "*". Når du er ferdig med å skrive inn passordet, berører du [OK]-tasten.
Når autentiseringen skjer via LDAP-server og du har forskjellige passord lagret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

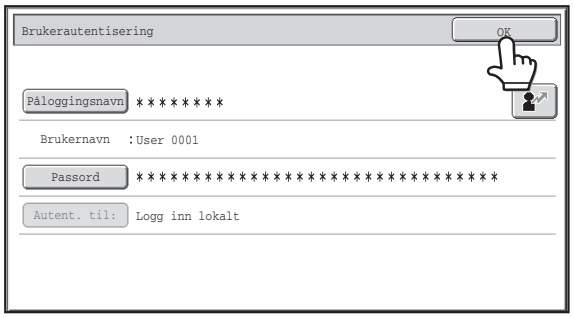


Velg LDAP-serveren og trykk på [OK]-tasten.



Innholdet

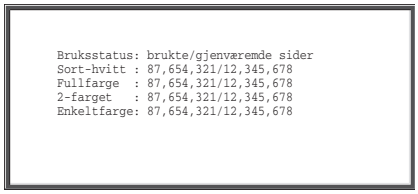
4



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

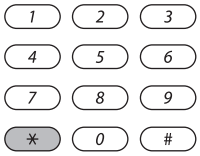
Trykk på [OK]-tasten.

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



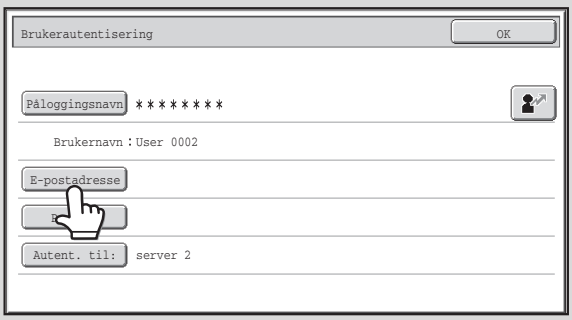
Når du er ferdig med å bruke maskinen og er klar til å logge ut, trykker du på [LOGOUT]-tasten (*).

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.



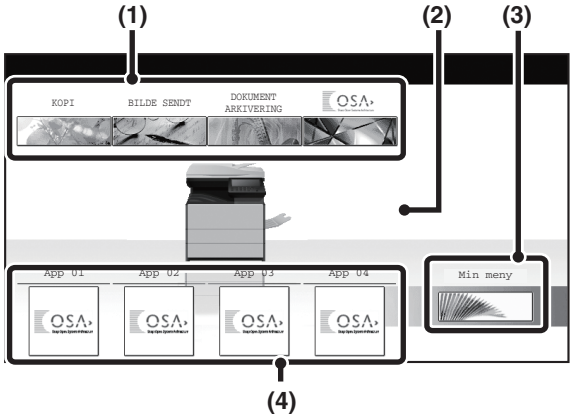
Systeminnstillinger (Administrator): Brukerliste
Dette brukes til å lagre maskinens brukernavn. Detaljert informasjon som påloggingsnavn, brukernummer og passord blir også lagret. Be maskinens administrator om å gi deg de opplysningene du trenger for å bruke maskinen.

Innholdet

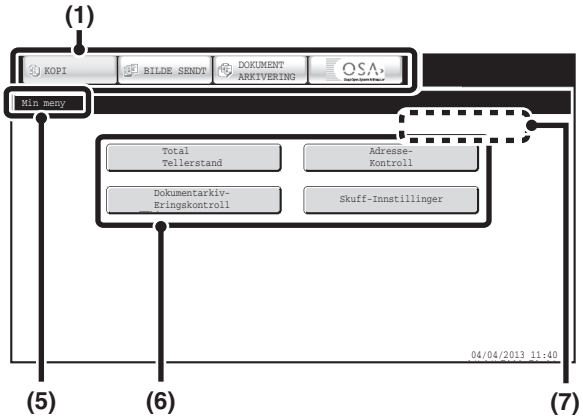
HOVEDSKJERM

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 er mulig å vise i alt åtte Sharp OSA-applikasjonssnarveier og mine meny-snarveier.

(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.

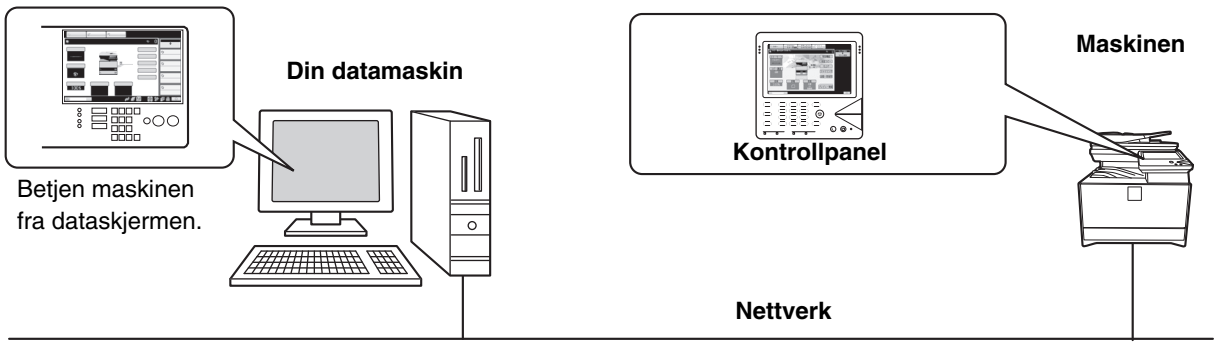
Bruk nettsiden til å konfigurere følgende innstillinger:
- Endre navnet på tasten for hovedskjermen, endre bildet, lagre en applikasjonstast.
- Lagre taster som vises på Min meny-skjermen.

- **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.



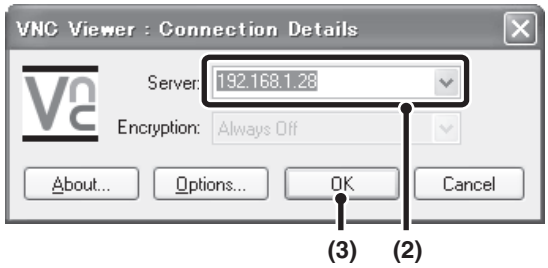
Funksjonen for fjernkontroll kan kun brukes på én datamaskin om gangen.

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 7-66)
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. 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. For en sendejobb registreres antallet overførte svart/hvitt-sider. Når en gruppeoverføring oppsummeres, registreres det totale antallet sider. For en Skann til HDD-jobb registreres antallet lagrede svart/hvitt-sider.
9		Fullfarge totalantall	For en utskriftsjobb registreres totalantallet. For en sendejobb registreres det totale antallet overførte sider i full farge. Når en gruppeoverføring oppsummeres, registreres det totale antallet sider. For en Skann til HDD-jobb registreres antallet lagrede sider i full farge.
10		3-farger totalantall	Indikerer totalantallet for 3 farger.
11		2-farget totalantall	Indikerer totalantallet for 2 farger.
12		enkeltfarge totalantall	Indikerer totalantallet for enkeltfarge.
13		Telle i henhold til format	Telling etter originalstørrelse/papirstørrelse i fargemodus og svart/hvitt-modus.
14		Antallet ark etter størrelse	Indikerer antallet ark etter papirtype.
15		Ugyldig papiropptelling (sort/hvitt)	Indikerer ugyldig arkopptelling for svart/hvitt.
16		Ugyldig papiropptelling (farge)	Indikerer ugyldig arkopptelling for farge.

Innholdet

Nr.		Elementnavn	Beskrivelse
17	Hovedelementer	Antall reserverte sett	Antall angitte sett eller reserverte destinasjoner.
18		Antall fullførte sett	Antall fullførte sett eller antall destinasjoner som overføringen ble fullført til.
19		Antall reserverte sider	Antall reserverte originalsider i en kopieringsjobb, utskriftsjobb, skannejobb eller annen jobb.
20		Antall fullførte sider	Antall fullførte sider i et sett.
21		Resultater	Resultatet for en jobb.
22		Feilårsak	Viser feilårsaken når det oppstår feil under en jobb.
23	Skriverjobb-relatert enhet	Utskriftsresultat	Utskriftsmodusen for en utskrevet jobb.
24		Skrivertone	Tonen som er brukt for en utskriftsjobb.
25	Bildesendingsrelatert enhet	Direkte Addresse	Adressen for en bildesendingsjobb.
26		Avsendernavn	Avsendernavnet for en bildesendingsjobb.
27		Senderadresse	Senderadressen for en bildesendingsjobb.
28		Overføringstype	Overføringstypen for en bildesendingsjobb.
29		Administrativt serienummer	Administrativt serienummer for en bildesendingsjobb.
30		Kringkastingsnummer	Kringkastingsnummer for en bildesendingsjobb.
31		Innføringsrekkefølge	Reserveringsrekkefølge for gruppeoverføring av en bildesendingsjobb. For en serieavspørringsjobb brukes denne til å korrelere kommunikasjon med utskrift.
32		Fil Type	Filformatet for en bildesendingsjobb.
33		Komprimeringsfunksjon/Kompresjonsgrad	Kompresjonsfunksjonen og kompresjonsgraden for filen i en bildesendingsjobb.
34		Kommunikasjonstid	Indikerer kommunikasjonstiden for bildesendingsjobber.
35		Faks.Nr	Indikerer nummeret til den lagrede avsenderen.
36	Dokumentlagringsrelatert enhet	Dokumentarkivering	Status for dokumentarkivering.
37		Lagringsmodus	Lagringsmodus for dokumentarkivering.
38		Filnavn	Filnavnet på en fil som er lagret med dokumentarkivering eller oppbevaringsutskrift.*
39		Datastørrelse [KB]	Filstørrelsen.
40	Vanlig funksjonalitet	Fargeinnstilling	Fargemodusen som er valgt av brukeren.
41		Spesial Modus	Spesialmodiene som ble valgt da jobben ble kjørt.
42		Filnavn 2	Registrerer filnavnene til utskriftsjobber.*

Innholdet

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

*I enkelte miljøer registreres ikke dette.

Innholdet

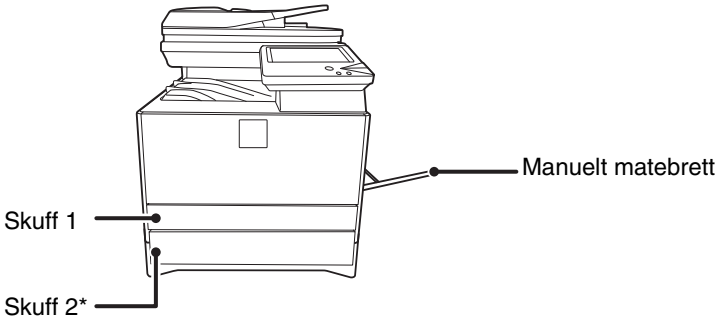
LEGGE I PAPIR

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.



*Papirmatingsenhet er installert som ekstrautstyr.

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 Hurtigveiledning og "Papirskuffinnstillinger" (side 7-13) i "6. SYSTEM INNSTILLINGER".

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 Hurtigveiledning.
- 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.

	Skuffer 1 til 4	Manuelt matebrett
Vanlig Papir*1	Tillatt	Tillatt
Fortrykket	Tillatt	Tillatt
Resirkulert papir*1	Tillatt	Tillatt
Brevhode	Tillatt	Tillatt
Forhåndshullet	Tillatt	Tillatt
Farget	Tillatt	Tillatt
Tykt papir 1*2	–	Tillatt
Etiketter	–	Tillatt
Glanset papir	–	Tillatt
Transparent	–	Tillatt
Flik Papir	–	Tillatt
Konvolutt	–	Tillatt
Tynt papir*3	–	Tillatt

*1 Bare vanlig papir / resirkulert papir fra skuff 1 / skuff 2 kan brukes ved mottak av en faks. Enkeltmaterskuffen kan ikke brukes til å skrive ut en mottatt faks.
*2 Tykt papir: 106 g/m^2 til 220 g/m^2 (28 lbs. bond til 80 lbs. cover) tykt papir
*3 Tynt papir fra 55 g/m^2 til 59 g/m^2 (13 lbs. bond til 16 lbs. bond) kan brukes.

Utskriftbar side opp eller ned

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

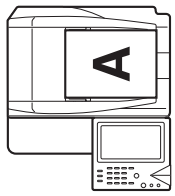
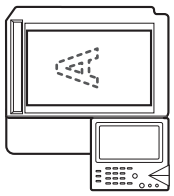
Skuffene 1 til 2

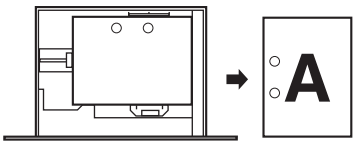
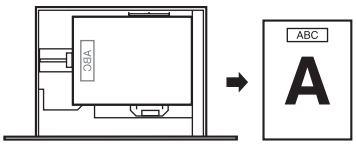
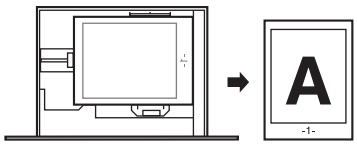
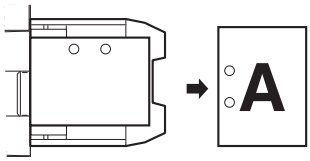
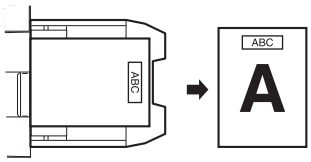
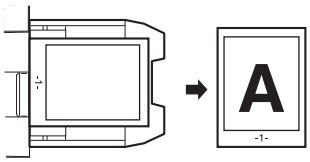
Legg inn papiret med utskriftssiden opp.
Men, hvis papirtypen er "Hullark", "Forhåndstrykt" eller "Brevhodepapir" legger du papiret med utskriftssiden ned.

Enkeltmaterskuff

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

Eksempel: Plasseringsretning for hullark, brevhodeark og forhåndstrykt papir

Dokumentmaterskuff	Originalglass
	

	Forhåndstrykt (Venstre binding)	Brevhode	Forhådstrykt
Skuff 1 til 2	 Legg i papiret slik at utskriftssiden vender ned og hullene bakover.	 Legg i papiret slik at utskriftssiden vender ned og brevhodet (øvre kant) vender mot venstre.	 Legg i papiret slik at utskriftssiden (fortrykket side) vender ned og toppkanten vender mot venstre.
Enkeltmaterskuff	 Legg i papiret slik at utskriftssiden vender opp og hullene bakover.	 Legg i papiret slik at utskriftssiden vender opp og brevhodet (øvre kant) vender mot høyre.	 Legg i papiret slik at utskriftssiden (fortrykket side) vender opp og toppkanten vender mot høyre.

Innholdet

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 55 g/m^2 (15 lbs.)
- Tykt papir med gramvekt på 220 g/m^2 (80 lbs. dekselet) 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.

Papir som kan brukes for automatisk 2-sidig utskrift

Papir brukt for automatisk dobbeltsidig utskrift må ha følgende kvaliteter.

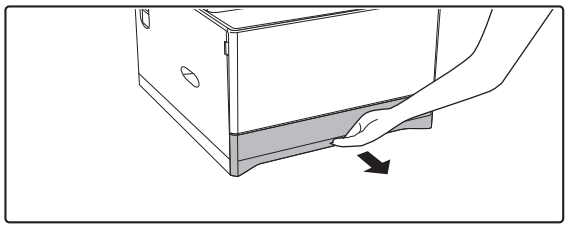
Papirtype:	Vanlig papir (spesialpapir kan ikke brukes.)
Papirformat:	Standardformater (A4, B5, A5, 16K, 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13", 8-1/2" x 11")
Papirvekt:	60 g/m^2 til 105 g/m^2 (16 lbs. til 28 lbs.)

SKUFFEINNSTILLINGER FOR SKUFF 1 TIL 2

ILEGGING AV PAPIR OG ENDRING AV PAPIRSTØRRELSE

Maks. 250 papirark fra størrelse A5 til A4 (5-1/2" x 8-1/2" til 8-1/2" x 11") kan legges i skuff 1.
Maksimalt 500 ark fra størrelsen A5 til A4 (5-1/2" x 8-1/2" til størrelsen 8-1/2" x 11") kan legges i skuffene 2.

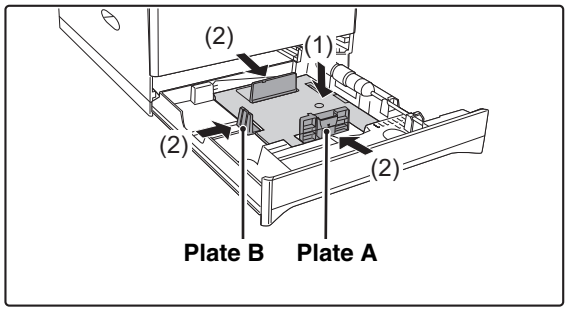
1



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

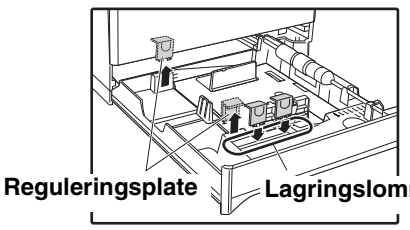


Press trykkplaten ned, og juster platene i skuffen til lengden og bredden til papiret.

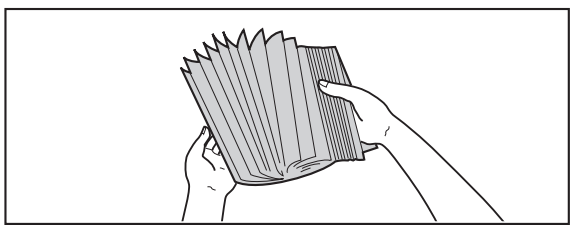
(1) Press den midtre trykkplaten ned til den låses på plass.

(2) Plate A og B er ledeskinner. Ta tak i låsehåndtaket på papirlederen, og skyv papirlederne til en slik bredde at papiret kan legges inn riktig.

Når du stiller inn papirstørrelsen 8-1/2" x 11", må du fjerne de to grønne reguleringsplatene på venstre side av skuffen før du legger i papiret (se illustrasjon nedenfor). Legg reguleringsplatene du fjerner i lagringsrommet på innsiden av skuffen.



3

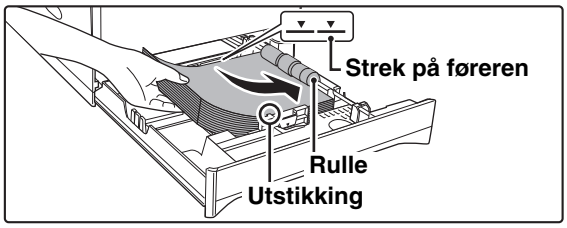


Luft papiret.

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

Innholdet

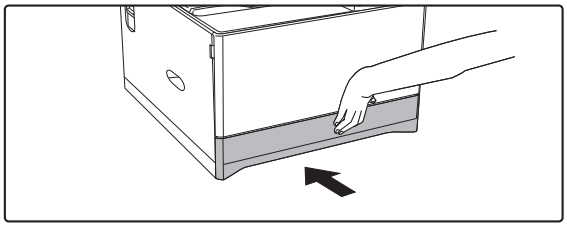
4



Last papiret inn i magasinet.

- Legg i papiret med den utskriftbare siden opp. Pass på at papirstabelen er rett før du legger den i.
- Legg papiret under valsen på høyre side av skuffen.
- Når papiret er lagt inn, lukk papirlederne mot papiret forbi et eventuelt mellomrom mellom papiret og papirlederne.

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.

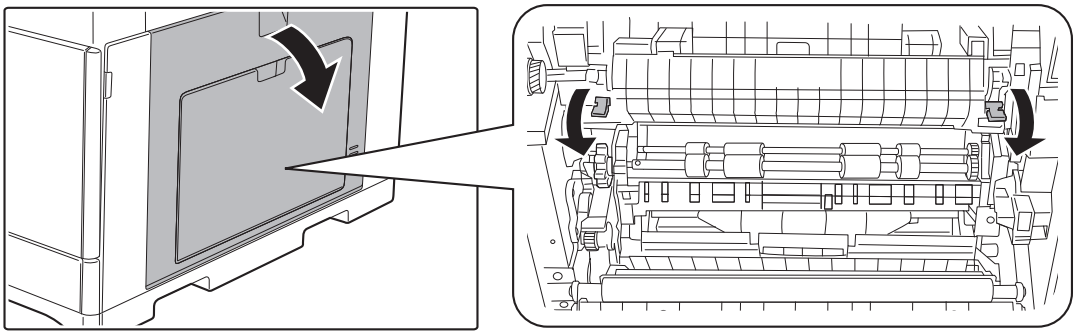
Unngå å plassere tunge gjenstander på skuffen, og trykk den ikke nedover.

Systeminnstillinger: Papirskuffinnstillinger (side 7-13)
Du endrer disse innstillingene når du endrer papirstørrelsen eller papirtypen i en skuff.

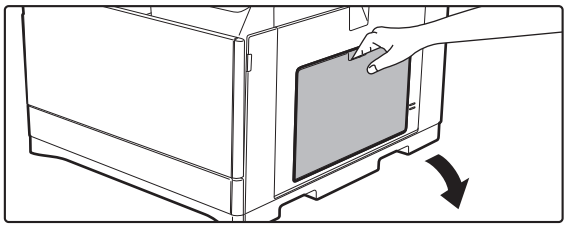
Innholdet

LEGGE PAPIR I MANUELT MATEBRETT

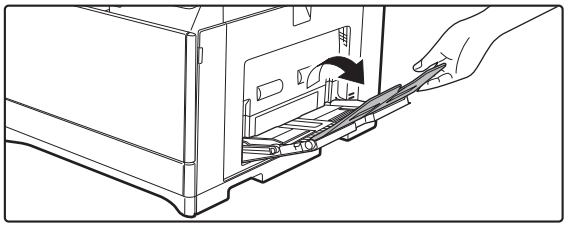
Det manuelle matebrettet kan brukes til å skrive ut på vanlig papir, konvolutter, etikettark, fanepapir og andre typer spesialpapir. Du kan legge i opptil 50 ark (opptil 20 ark tykt papir) for kontinuerlig utskrift som fra de andre skuffene.



1

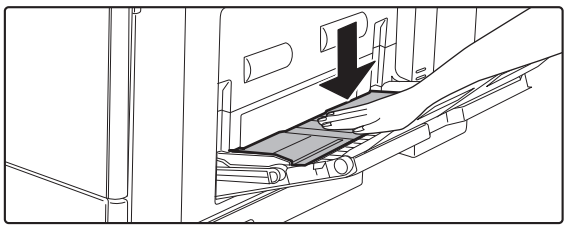


Åpne Enkeltmater-skuffen.



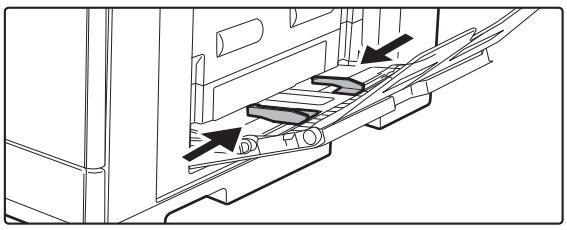
Åpne forlengelsen for Enkeltmater-skuffen.

2



Press den midtre trykkplaten ned til den låses på plass.

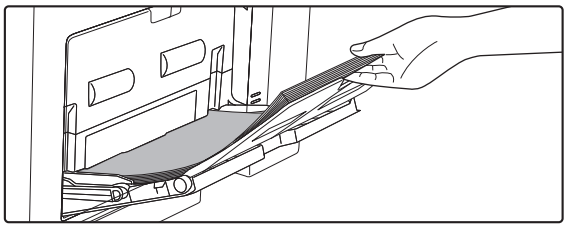
3



Juster papirførerne for Enkeltmaterskuffen til papirbredden.

Innholdet

4



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

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

⚠ Caution

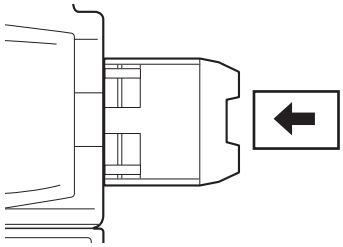
Etter et en konvolutt er matet må du sørge for å presse opp utløserspakene til festeenheten (2 steder) til deres opprinnelige plassering.

Hvis du har lagt papir i enkeltmaterskuffen, må du velge "Papir Valg" for å velge enkeltmaterskuffen.

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



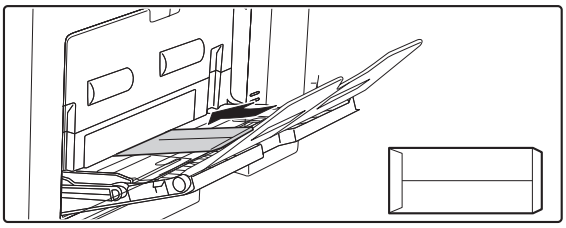
Plasser papir i horisontal retning.

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.

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.

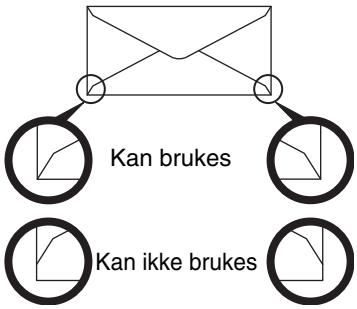


Viktige poeng ved bruk av konvolutter

- Ikke skriv på begge sider av en konvolutt. Dette kan resultere i papirstopp eller dårlig utskriftskvalitet.
- Det gjelder visse begrensninger for enkelte typer konvolutter. Kontakt en kvalifisert servicetekniker hvis du trenger mer informasjon.
- Enkelte driftsmiljøer kan forårsake krølling, flekker, papirstopp, dårlig toneroppvarming eller maskinfeil.
- 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.

Utskriftskvalitet på konvolutten

- 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

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

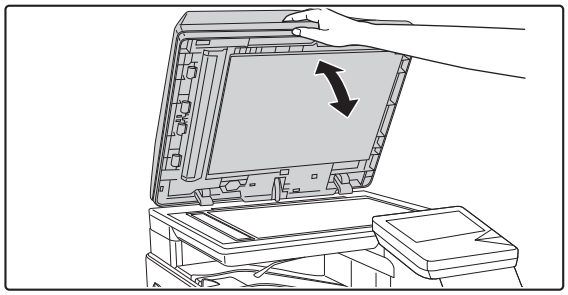
Minimum originalstørrelse	Maksimum orginalstørrelse
Standardstørrelser A5: 148 mm (høyde) x 210 mm (bredde) 5-1/2" (høyde) x 8-1/2" (bredde) **Ikke-standardstørrelser** (Minimumsstørrelse som kan angis manuelt) 140 mm (høyde) x 140 mm (bredde) 5-1/2" (høyde) x 5-1/2" (bredde) **visittkortene** 51 mm (høyde) x 89 mm (bredde) to 55 mm (høyde) x 91 mm (bredde) 2-1/64" (høyde) x 3-33/64" (bredde) to 2-11/64" (høyde) x 3-19/32" (bredde)	**Standardstørrelser** A4: Papir av størrelsen 210 mm (høyde) x 297 mm (bredde) 8-1/2" (høyde) x 14" (bredde) **Ikke-standardstørrelser** (Maksimumsstørrelse som kan angis manuelt) Kopieringsmodus: 216 mm (høyde) x 356 mm (bredde) 8-1/2" (høyde) x 14" (bredde) Bildesendingsmodus: 297 mm (høyde) x 500 mm (bredde) 8-1/2" (høyde) x 19-5/8" (bredde)

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

☞ 2. KOPIMASKIN "SPESIFISERE ORIGINALSTØRRELSEN" (side 2-28)
☞ 4. SKANNER / INTERNETTFAKS "BILDEINNSTILLINGER" (side 5-53)

Tillatte originalvekter: 50 g/m^2 til 105 g/m^2 (15 lbs. til 28 lbs.)

1

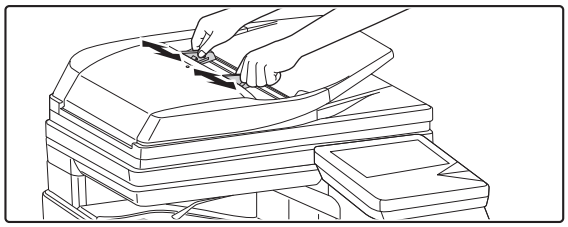


Kontroller at det ikke ligger en original igjen på glassplaten.

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

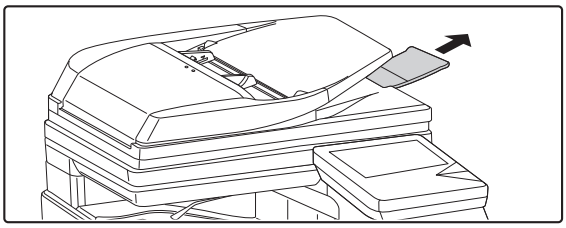
Innholdet

2



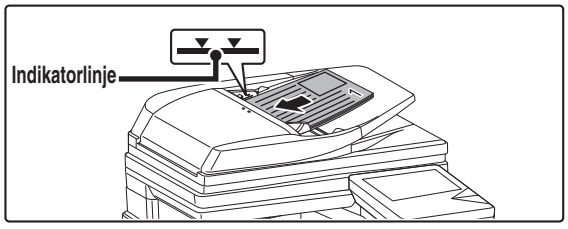
Juster originallederne i forhold til størrelsen på originalen.

3



Åpne skuffeforlengelsen i utmatingsskuffen.

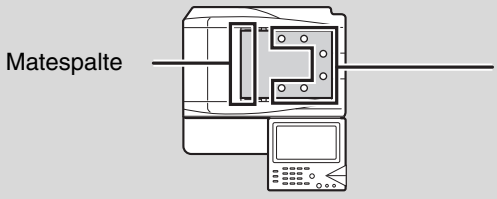
4



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.

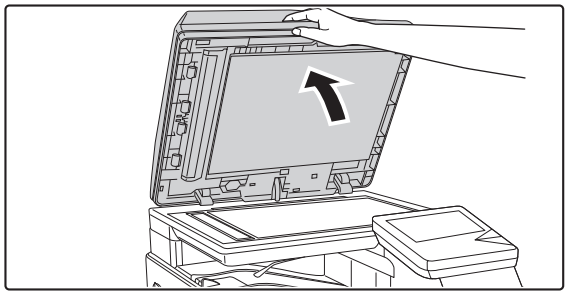
Tillatte orginalstørrelser

Maksimum orginalstørrelse
Standardstørrelser A4: 210 mm (høyde) x 297 mm (bredde) 8-1/2" (høyde) x 11" (bredde) **Ikke-standardstørrelser** 216 mm (høyde) x 297 mm (bredde) 8-1/2" (høyde) x 11-5/8" (bredde)

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

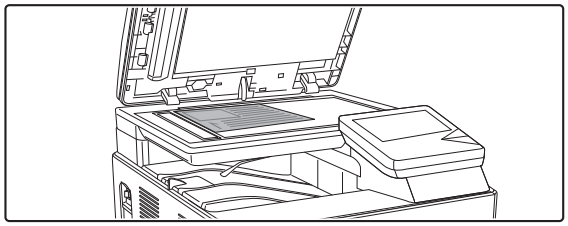
☞ 2. KOPIMASKIN "SPESIFISERE ORIGINALSTØRRELSEN" (side 2-28)
☞ 4. SKANNER / INTERNETTFAKS "BILDEINNSTILLINGER" (side 5-53)

1



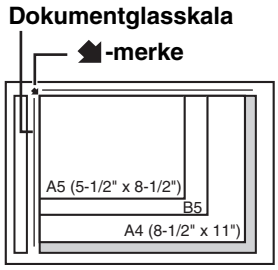
Åpne den automatiske dokumentmateren.

2



Plasser originalen.

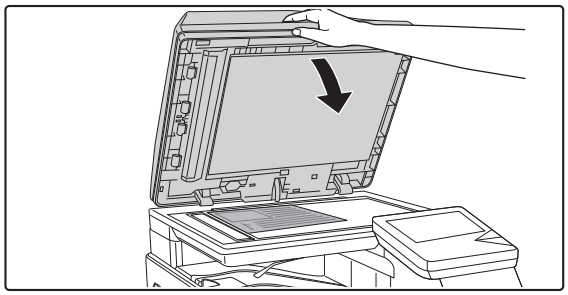
Plasser originalen med forsiden ned i det borterste venstre hjørnet på glassplaten.



Originalen skal alltid plasseres i det borterste venstre hjørnet, uavhengig av størrelse.
Juster øvre venstre hjørne av originalen med tuppen på -merket.

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

⚠ 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, 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.

(Per mars 2014)

Produktnavn	Produktnummer	Beskrivelse
500 arks papirmatingsenhet	MX-CS11	Det kan legges i maksimalt 500 ark papir i en skuff.
Skriftliste for strekkoder	MX-PF10	Legger strekkodeskrifttyper til maskinen.
XPS-ekspansjonssett	MX-PUX1	Maskinen kan brukes som en XPS-kompatibel skriver. Kontakt forhandleren hvis du vil ha mer informasjon.
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.
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	
Sharp OSA Network Skanner Tool 1-lisenspakke	MX-UN01A	Dette er en applikasjon som effektiviserer skanneoperasjoner, som automatisk sortering av skannede data i mapper.
Sharp OSA Network Skanner Tool 5-lisenspakke	MX-UN05A	
Sharp OSA Network Skanner Tool 10-lisenspakke	MX-UN10A	
Sharp OSA Network Skanner Tool 50-lisenspakke	MX-UN50A	
Sharp OSA Network Skanner Tool 100-lisenspakke	MX-UN1HA	

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

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.

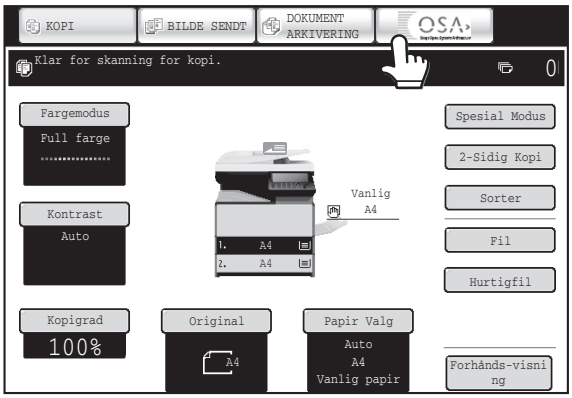
Oppsett av standard applikasjon

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

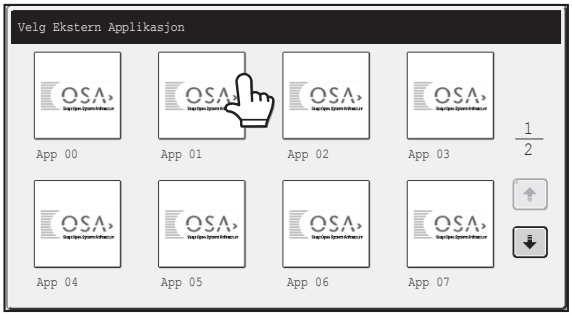


Trykk på [Sharp OSA]-tasten i modusvalgtastene.

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 1-14) 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.) [JOBBSTATUS]-tasten (⇳) kan berøres mens påloggingsskjermen vises for å vise jobbstatusskjermen. 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 1-14) 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.)

Innholdet

VEDLIKEHOLD

I denne delen beskrives det hvordan du rengjør maskinen og skifter tonerpatron eller beholder for avfallstoner.

REGELMESSIG VEDLIKEHOLD

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

⚠ Advarsel

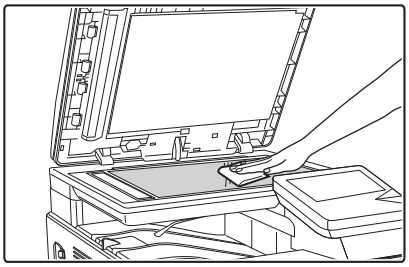
Unngå bruk av brennbar spray for å rengjøre maskinen. Hvis gass fra sprayen kommer i kontakt med varme elektriske komponenter eller varmeenheten inne i maskinen, kan det resultere i brann eller elektrisk støt.

Unngå bruk av tynner, benzen eller lignende flyktige rengjøringsstoffer for å rengjøre maskinen. Disse kan slite på eller misfarge eksteriøret.

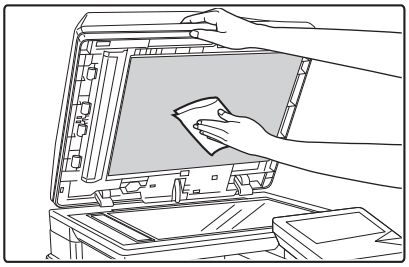
GJØRE REN GLASSPLATEN OG DEN AUTOMATISKE DOKUMENTMATEREN

Hvis glassplaten, dokumentbaksideplaten eller det automatiske dokumentskanneområdet blir skittent, vil skitten synes som skitne flekker eller fargestriper eller hvite striper 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



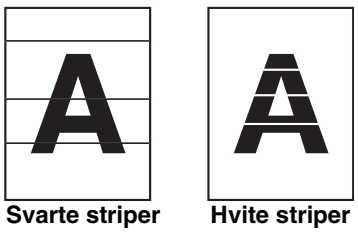
Dokumentbakplaten



Skanneområde

Hvis det kommer fargestriper eller hvite striper på bilder som skannes ved hjelp av den automatiske dokumentmateren, rengjør du skanneområdet (det tynne, lange glasset ved siden av glassplaten).
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

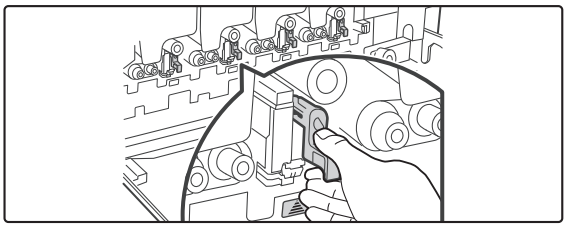
Innholdet

RENGJØRE HOVEDLADEREN TIL DEN FOTOLEDENE TROMMELEN MC

Hvis utskriftene har svarte eller fargede linjer selv etter at du har renset glassplaten og den automatisk dokumentmateren, bruker du laderrenseren til å rengjøre hovedladeren.

1 **Fremgangsmåten for "UTSKIFTNING AV TONEROPPSAMLINGSBEHOLDER" (side 1-52), frigjøre toneroppsamlingsbeholderen.**

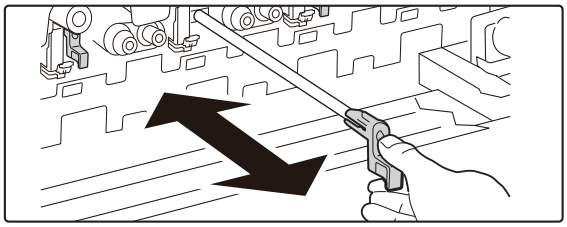
2



Ta tak i den grønne knotten for å åpne låsen og fjern laderrenseren forsiktig.

3 **Skyv forsiktig laderrenseren helt inn.**

4



Gjenta trinn 2 og 3 med hver av de andre hovedladerne.

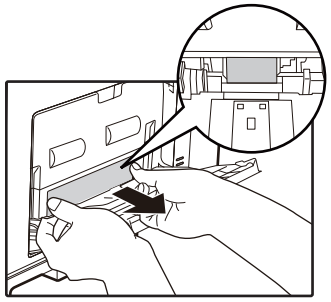
5 **Fremgangsmåten for "UTSKIFTNING AV TONEROPPSAMLINGSBEHOLDER" (side 1-52), skyv toneroppsamlingsbeholderen inn i maskinen.**

- Hvis dette ikke løser problemet, trekke du ut knotten og skyv den inn i igjen to ganger til.
- Når du trekker og skyver på knappen for å rengjøre laderen, skal du trekke og skyve knotten sakte fra den ene enden til den andre.
- Berøring av utløpet for overskuddstoner eller toneroppsamlingsbeholderen kan tilgrise hender og klær. Vær forsiktig når du rengjør laderen.

Innholdet

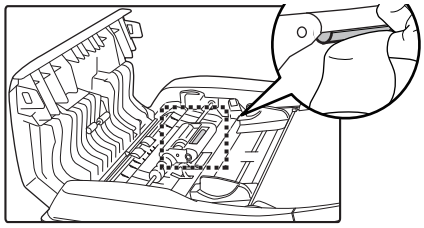
RENGJØRING AV MATERULLEN

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

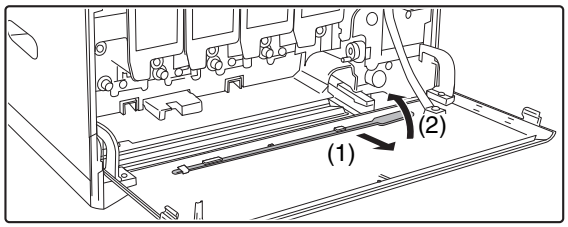
RENGJØRE LASERENHETEN LSU

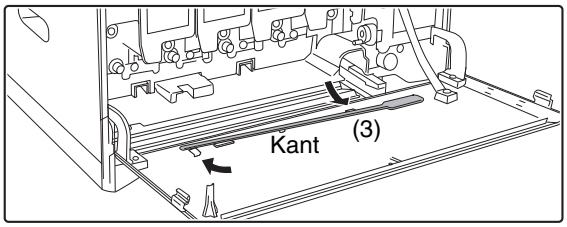
Når laseren inne i maskinen blir skitten, kan det dannes linjemønstre (fargede linjer) i utskriftsbildet.
Identifisere linjer (fargede linjer) forårsaket av en skitten laserenhet.
Hvis de ovennevnte problemene oppstår, følger du fremgangsmåten nedenfor for å rengjøre laserenheten.

1 **Slå av strømbryteren.**

2 **Fremgangsmåten for "UTSKIFTNING AV TONEROPPSAMLINGSBEHOLDER" (side 1-52), frigjøre toneroppsamlingsbeholderen.**

3

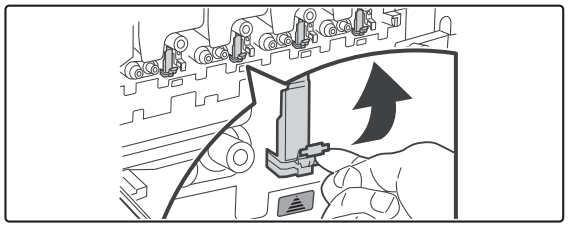


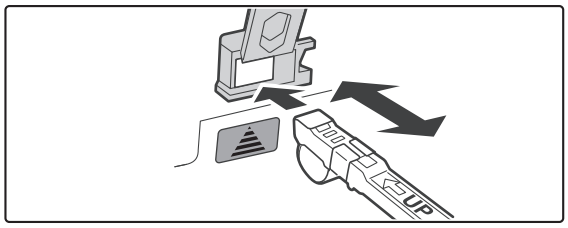


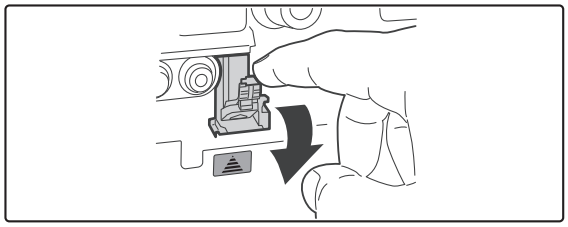
Rens laserenheten

Press opp og åpne laser-enhetens deksel (grå farge).

4







Rens laserenheten.

(1) Push up and open the laser unit cover (grey colour).

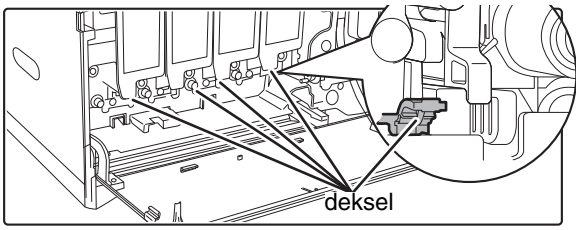
(2) Pek renseren nedover, og trykk forsiktig rengjøringsverktøyet helt inn.

(3) Trekk rengjøringsverktøyet forsiktig ut.

(4) Press ned og lukk laserenhetens deksel.

Innholdet

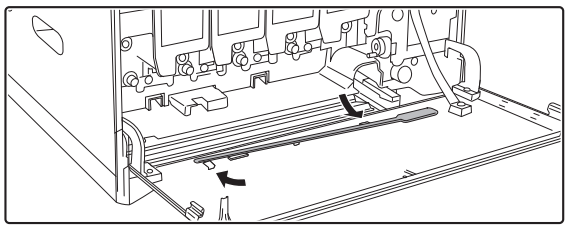
5

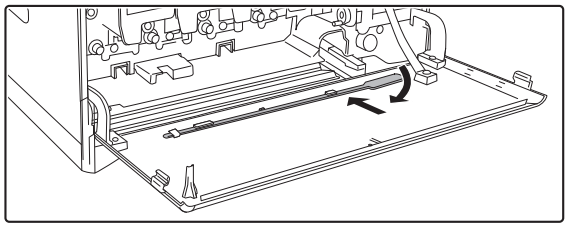


Gjenta trinn 4 for å rense alle hullene i laserenhet (4 hull).

Det er totalt fire steder som skal rengjøres i laserenheten, bl.a. hullet som ble renses i trinn 4. Rengjør alle hullene.

6





Sett rensenålen tilbake på plass.

(1) Rotér rengjøringsverktøyet etter at det er festet til knotten, og hekt kanten (siden som ikke har et håndtak) på kroken på venstre side. Plassér rengjøringsverktøyet slik at den rene siden vender opp.

(2) Plassér høyre side av rengjøringsverktøyet mot innsiden, og legg det jevnt over toppen av kroken.

(3) Fest rengjøringsverktøyet til kroken.

7

Fremgangsmåten for "UTSKIFTNING AV TONEROPPSAMLINGSBEHOLDER" (side 1-52), skyv toneroppsamlingsbeholderen inn i maskinen.

SKIFTING AV TONERKASSETTER

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

I kopimodus



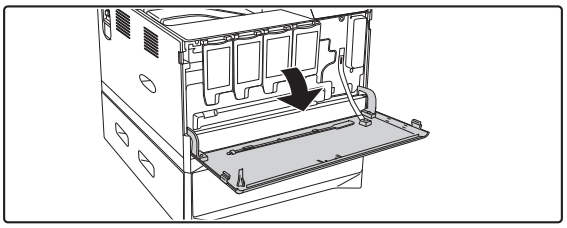
Hvis du fortsetter å bruke maskinen uten å skifte ut patronen, vil den følgende meldingen vises når det går tomt for fargepulver.

Farger det er lite eller ikke noe toner igjen for, angis i (□□□□).
Y: Gul toner, M: Magenta toner, C: Cyan toner, Bk: Svart toner
Bytt tonerkassett for de angitte fargene.

- Hvis noen av fargepulverfargene går tomme (inklusive svartfargen), vil det ikke være mulig å skrive ut. Hvis fargene Y, M eller C toner går tomme, men fargen Bk fortsatt finnes, vil det fortsatt være mulig å skrive ut I svart-hvitt.
- Påse at du installerer 4-tonerpatroner (Y/M/C/Bk).

Innholdet

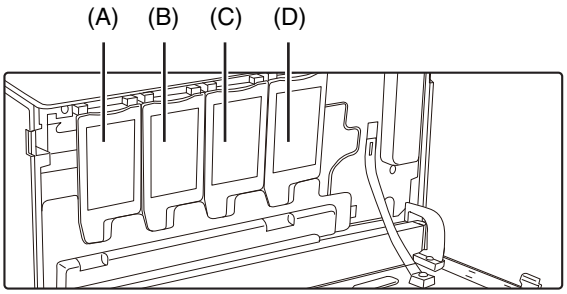
1



Åpne frontdekslet.

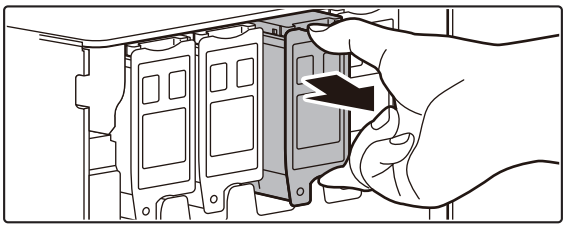
Trykk forsiktig på begge sidene av frontdekselet, og åpne det.

Plasseringen av fargetonerkassetter



(A): Yellow (B): Magenta
(C): Cyan (D): Black

2

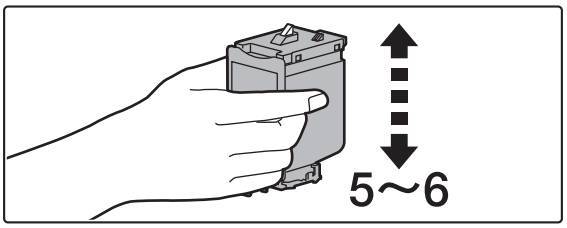


Grip håndtaket øverst og nederst på tonerpatronen og trekk tonerpatronen ut.

- Når tonerpatronen har blitt tatt ut, må du ikke riste den eller banke på den. Hvis du gjør det, kan toner lekke ut fra patronen.
- Legg umiddelbart den gamle patronen i posen i boksen til den nye patronen.

Oppbevar brukte tonerkassetter i en plastpose (ikke kast dem).
Serviceteknikeren samler inn brukte tonerkassetter.

3

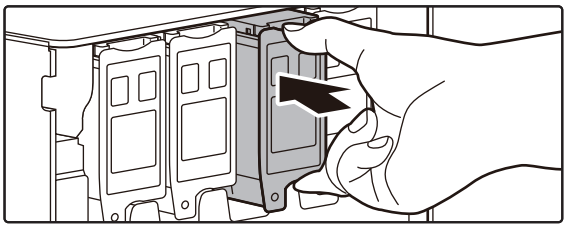


Fjern den nye tonerpatronen. Rist den vertikalt fem eller seks ganger.

Når du holder tonerkassetten, ikke ta tak i lukkeren. Dette kan føre til at toneren lekker.

Innholdet

4

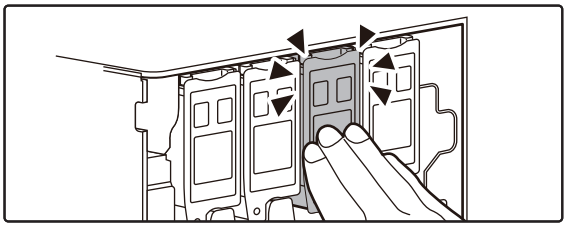


Sett inn tonerpatronen langs førerne til den låses på plass.

Hvis det er smuss eller støv på tonerkassetten, må du fjerne det før du setter inn kassetten.

Det kan ikke installeres en tonerkassett med en annen farge. Sørg for å installere en tonerkassett med samme farge.

5



Press på midten av tonerkassetten inntil kassetten låses på plass.

6

Lukk frontdekselet.

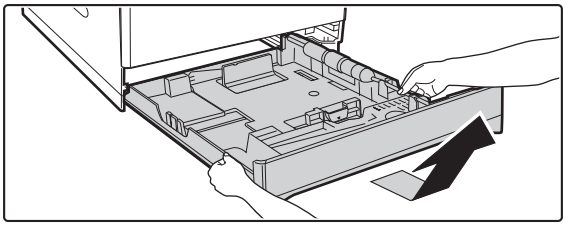
Meldingen slettes og utskrift kan utføres.

- Meldingen kan fortsatt vises etter installasjon av en ny tonerkassett, noe som betyr at utskrift ikke kan gjenopptas (utilstrekkelig tonertilførsel). I så fall åpner og lukker du frontdekselet. Maskinen mater toner igjen i ca. to minutter, og utskrift kan gjenopptas.
- Kontroller at tonerkassetten er korrekt installert før du lukker frontdekselet.
- Hold forsiktig i begge ender når du lukker frontdekselet.

UTSKIFTNING AV TONEROPPSAMLINGSBEHOLDER

Toneroppsamlingsbeholder samler opp overflødig toner som produseres under utskrift. Hvis toneroppsamlingsbeholder blir full, vises "Bytt ut den brukte tonerkasetten." Følg prosedyren nedenfor for utskiftning av toneroppsamlingsbeholder.

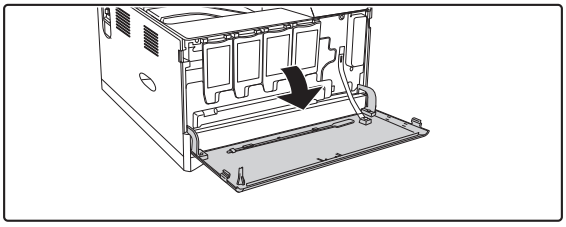
1



Dra ut papirskuff 1.

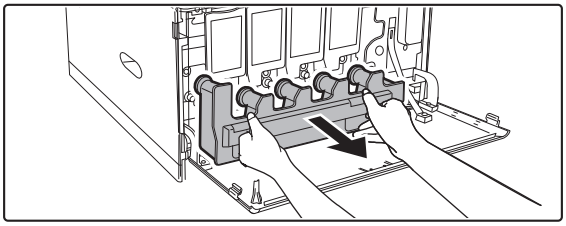
Hold skuffen med begge hender og dra sakte ut og opp i en liten vinkel.
Toneroppsamlingsbeholderen kan ikke fjernes med mindre skuff 1 er tatt ut.

2



Åpne frontdekslet.

3



Trekk ut toneroppsamlingsbeholderen.

Hold toneroppsamlingsbeholderen med begge hender og løft den sakte ut.

Når du tar ut toneroppsamlingsbeholderen er det enklere å trekke en side om gangen.

4

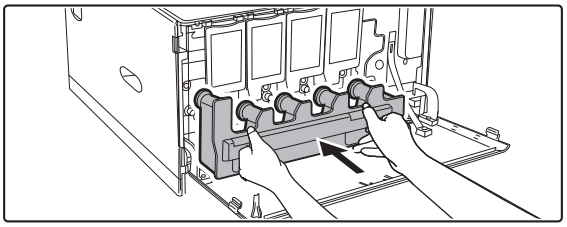
Plasser toneroppsamlingsbeholderen på flatt underlag.

Legg en avis på underlaget før du plasserer toneroppsamlingsbeholderen der.

- Ikke vipp delen med hullet ned, etter som avfallstoner vil renne ut.
- Ikke kast toneroppsamlingsbeholderen. Legg den i en plastpose og oppbevar den.
  Serviceteknikeren samler inn toneroppsamlingbeholderen neste gang han kommer for vedlikehold.

Innholdet

5



Sett inn en ny beholder for toneroppsamling.

Skyv toneroppsamlingsbeholderen helt inn.

6

Lukk frontdekselet.

Du kan ikke lukke frontdekslet når toneroppsamlingsbeholderen ikke er satt inn.

7

Sett skuff 1 tilbake på plass.

⚠Advarsel

- **Toneroppsamlingsbeholder må ikke utsettes for åpen flamme. Toner kan sprute ut og forårsake brannskader.**
- **Toneroppsamlingsbeholder må oppbevares utilgjengelig for barn.**

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

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. 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. [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. 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. 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. 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". Tekststrenger lagres i systeminnstillingene. ☞ 6. SYSTEMINNSTILLINGER "Malinstillning for virtuellt tastatur" (side 7-66)
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.
  $ % ' ( ) + - . = @ [ ] ^ ` { } _ ~

TASTATUR

Taste inn tekst fra et eksternt tastatur

Et eksternt tastatur kan kun brukes som et alternativ til tekstinntastingsskjermen som vises i maskinens berøringspanel. Tastene er plassert litt forskjellig i tekstinntastingsskjermen på berøringspanelet i forhold til plasseringen av tastene på det eksterne tastaturet.
Bruk et eksternt tastatur som er anbefalt av SHARP.
Kontakt din forhandler eller nærmeste autoriserte servicerepresentanten for informasjon om anbefalte tastaturer.

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 2-10

GRUNNLEGGENDE FREMGANGSMÅTE FOR Å LAGE KOPIER

LAGE KOPIER 2-11

- BRUKE DEN AUTOMATISKE DOKUMENTMATEREN TIL Å LAGE KOPIER 2-11
- LAGE EN KOPI VED Å BRUKE DOKUMENTGLASSET 2-13

AUTOMATISK TOSIDIG KOPIERING 2-15

- BRUKE DEN AUTOMATISKE DOKUMENTMATEREN TIL Å LAGE TOSIDIGE KOPIER 2-15
- AUTOMATISK TOSIDIG KOPIERING VED Å BRUKE DOKUMENTGLASSET 2-17

FARGEKOPIMODIER 2-20

ENDRING AV KONTRAST OG ORIGINAL BILDETYPE 2-22

- AUTOMATISK JUSTERING AV KONTRAST OG ORIGINAL TYPE 2-22
- VELGE KONTRASTMODUS OG MANUELT JUSTERE KONTRASTNIVÅET . . . 2-22

FORMINSKNING/FORSTØRRING/ZOOM 2-24

- AUTOMATISK VALG AV KOPIGRAD (Auto Bilde) 2-24
- VELGE KOPIGRAD MANUELT (forhåndsinnstilte kopigrader/zoom) 2-25
- FORSTØRRE/FORMINSKE LENGDE OG BREDDE SEPARAT (XY zoom) 2-27

ORIGINALSTØRRELSER 2-28

- SPESIFISERE ORIGINALSTØRRELSEN 2-28
- LAGRE OFTE BRUKTE ORIGINALSTØRRELSER 2-29

UTMATNING 2-32

- UTMATNINGSMODUS 2-33

LAGE KOPIER VED Å BRUKE ENKELTMATERSKUFFEN 2-34

SPESIALMODUS

SPESIALMODUS 2-37

TILFØYE MARGER (Margforskyvning) 2-40

SLETTE SKYGGER LANGS YTTERKANTENE (Slett) 2-42

LAGE KOPIER I FOLDERFORMAT (Folder Kopiering) 2-44

KOPIERE ET STORT ANTALL ORIGINALER SAMTIDIG (Jobb Lages) 2-46

LEGGE INN INNLEGG VED KOPIERING PÅ TRANSPARENTER (Transparentinnlegg) 2-49

KOPIERE FLERE ORIGINALER PÅ ETT PAPIRARK (Multibilder) 2-51

KOPIERE FOR- OG BAKSIDEN AV ET ID-KORT PÅ EN SIDE (Kopiering av ID-kort) . . . 2-56

KOPIERE BEGGE SIDER AV ET KORT PÅ ETT PAPIRARK (Kortformat) 2-53

SKRIVE UT DATO OG MERKE PÅ KOPIER (Stempel) 2-60

- GRUNNLEGGENDE PROSEDYRE FOR BRUK AV STEMPEL 2-61
- TILFØYE DATO PÅ KOPIENE (Dato) 2-64
- MERKE KOPIER (Merke) 2-66
- SKRIVE UT SIDENUMRE PÅ KOPIENE (Sidenummerering) 2-68
- SKRIVE UT TEKST PÅ KOPIER (Tekst) 2-71
- KONTROLLERE STEMPELLAYOUT (Layout) 2-75
- LEGGE TIL ET VANNMERKE PÅ EN KOPI (Vannmerke) 2-77

[Bilderedig.]-tasten 2-79
- REPETERE FOTOGRAFIER PÅ EN KOPI (Gjenta foto) 2-80
- INVERTERE BILDET (Speilvend Bilde) 2-82
- KOPIERE I MIDTEN AV PAPIRET (Sentrering) 2-83
- REVERSERE SORT OG HVITT I EN KOPI (S/H Omvendt) 2-85

[FargeJusteringer]-tasten 2-87
- JUSTERE RØDT/GRØNT/BLÅTT I KOPIER (RGB tilpass) 2-88
- JUSTERE SKARPHETEN PÅ ET BILDE (Skarphet) 2-89
- HVITFARGING AV SVAKE FARGER I KOPIER (Dempe Bakgrunn) 2-90
- JUSTERE FARGEN (Fargebalanse) 2-92
- JUSTERE LYSSTYRKEN FOR EN KOPI (Lysstyrke) 2-94
- JUSTERE INTENSITETEN FOR EN KOPI (Intensitet) 2-95

SJEKKE KOPIER FØR UTSKRIFT (Prøvekopi) 2-96

KONTROLLERE ANTALLET SKANNEDE ORIGINALARK FØR KOPIERING (Original-teller) 2-99

KOPIERE ORIGINALER AV ULIKE STØRRELSER (Blandede. Originaler) 2-101

PRAKTISKE KOPIERINGSFUNKSJONER

AVBRYTE EN KOPIKJØRING (Pausekopiering) 2-103

KONTROLLERE ET FORHÅNDSVISNINGSBILDE AV EN KOPI (Forhåndsvisning) 2-105
- FORHÅNDSVISNINGSSKJERMBILDE 2-106

SKJERMBILDE FOR JOBBSTATUS 2-107
- SKJERMENE FOR JOBBKØ OG FULLFØRT JOBB 2-108
- ANNULERE EN JOBB SOM VENTER I KØEN 2-110
- GI PRIORITET TIL EN JOBB I KØEN 2-111
- SJEKKE INFORMASJON OM EN KOPIJOBB SOM VENTER I KØEN 2-112

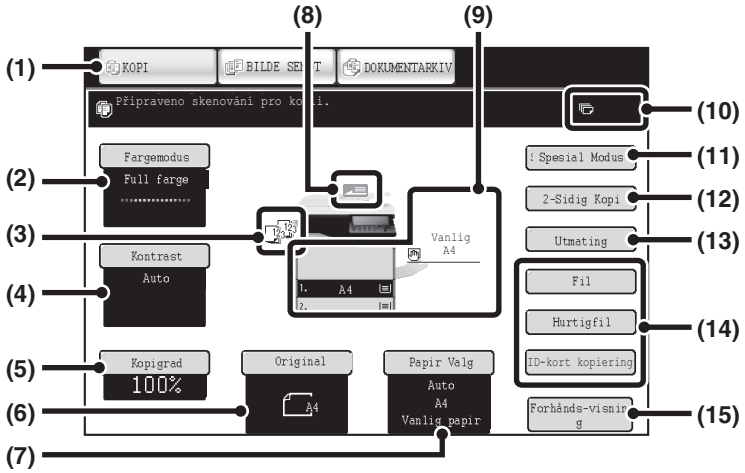
LAGRE KOPIOPERASJONER (Jobbprogrammer) 2-113
- LAGRE (REDIGERE/SLETTE) ET JOBBPROGRAM 2-114

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) [Fargemodus]-tasten

Trykk på denne for å skifte fargemodus.
☞ FARGEKOPIMODIER (side 2-20)

(3) Utmatningsskjermen

Når én eller flere utmatningsfunksjoner som sortering eller stiftesortering har blitt valgt, viser dette ikonene for de valgte funksjonene.
☞ UTMATNING (side 2-32)

(4) [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 2-22)

(5) [Kopigrad]-tasten

Dette viser gjeldende kopigrad. Trykk på denne tasten for å justere kopigraden.
☞ FORMINSKNING/FORSTØRRING/ZOOM (side 2-24)

(6) [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.
☞ ORIGINALSTØRRELSER (side 2-28)

(7) [Papir Valg]-tasten

Trykk på denne tasten for å forandre hvilket papir (skuff) som brukes. Skuff, papirstørrelse og papirtype vises. Skuffene 1 til 2 kan også trykkes på papirstørrelsesdisplayet for å åpne samme skjerm.
☞ PAPIRSKUFFER (side 2-10)

(8) Originalmatningsskjerm

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

Innholdet

(9) 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.
-ikonet viser at det ligger papir i skuffen. Du kan trykke på skuff 1 til 2 for å åpne den samme skjermen som når du trykker på [Papir Valg]-tasten. Skuffene 1 til 4 kan trykkes for å åpne samme skjermen som når [Paper Select]-tasten trykkes.
☞ PAPIRSKUFFER (side 2-10)

(10) Kopiantallskjermen

Denne viser det valgte kopiantallet.

(11) [Spesial Modus]-tasten

Trykk på denne tasten for å velge spesialmodi som Margforskyvning, og Kantfjerning.
☞ SPESIALMODUS (side 2-37)

(12) [2-Sidig Kopi]-tasten

Trykk på denne tasten for å velge 2-sidig kopieringsfunksjon.
☞ AUTOMATISK TOSIDIG KOPIERING (side 2-15)

(13) [Utmating]-tasten

Trykk på denne for å vise en utmatingsfunksjon som sortering eller gruppe.
☞ UTMATNING (side 2-32)

(14) 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".
[Forhåndsvisning]-tasten
Dette er den samme [ID Kort Kopi]-tasten som vises når du trykker på [Spesial Modus]-tasten.
☞ KOPIERE FOR- OG BAKSIDEN AV ET ID-KORT PÅ EN SIDE (Kopiering av ID-kort) (side 2-56)

(15) [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 2-105)

Skjermbildet som forklares i denne delen, vises når en papirskuff, høyreskuff, etterbehandler og hullingsenhet er installert. Bildet vil variere avhengig av hvilket utstyr som er installert.

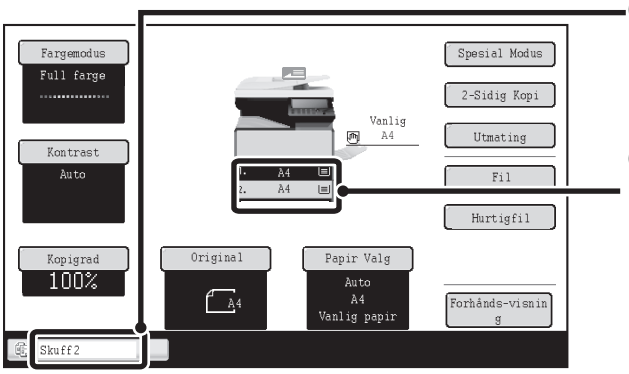
Skuff under papirmating

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

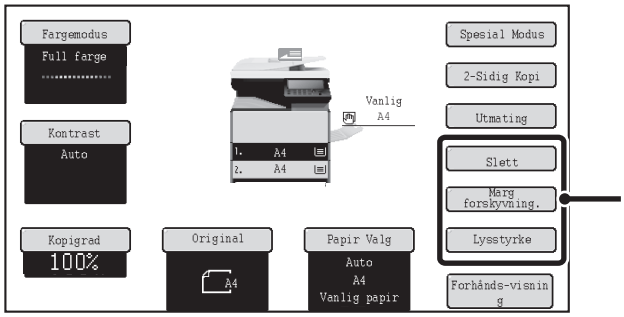
Viser skuffen som brukes til papirmating i grønt.

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.

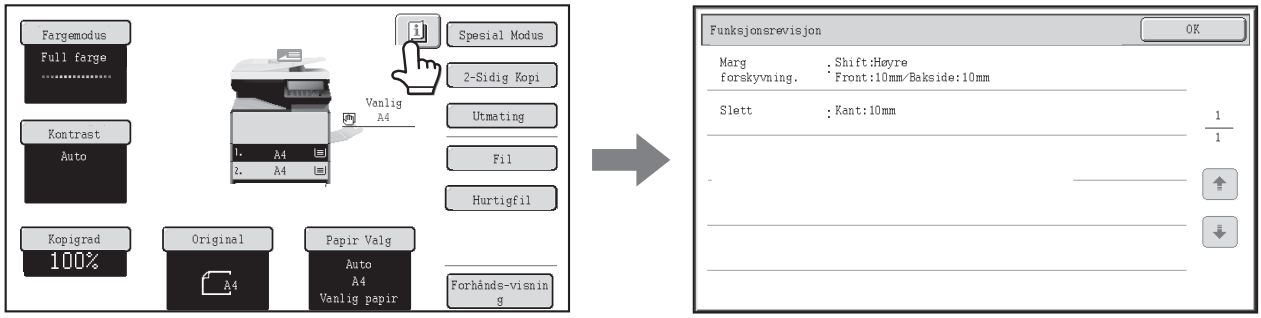
Hvis "Slett", "Marg forskyvning.", og "Lysstyrke" er tildelt de tilpassede tastene



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.

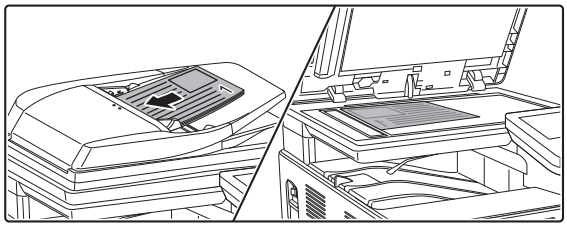


Innholdet

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.

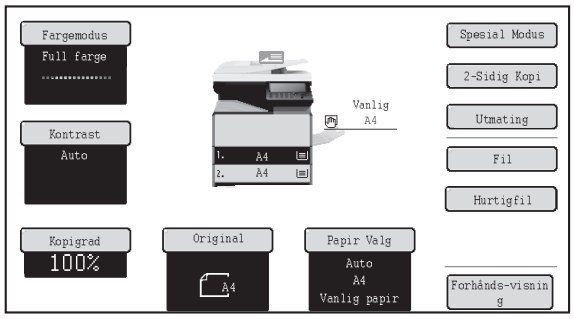
Plasser originalen.



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.

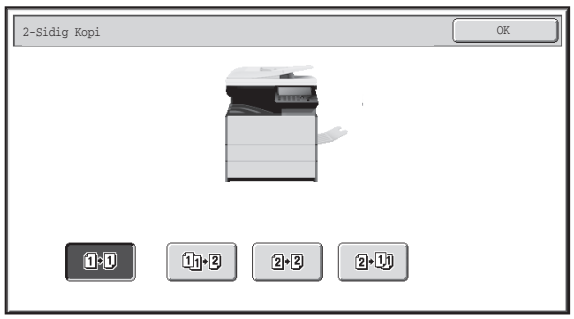
Grunnleggende kopiinnstillinger



Velg de grunnleggende kopiinnstillingene.
Hovedinnstillingene er som følger:

- Fargemodus ☞FARGEKOPIMODIER (side 2-20)
- Eksponering og originaltype ☞ENDRING AV KONTRAST OG ORIGINAL BILDETYPE (side 2-22)
- Kopigrad ☞ FORMINSKNING/FORSTØRRING/ZOOM (side 2-24)
- Originalstørrelse ☞ORIGINALSTØRRELSER (side 2-28)
- Papirinnstillinger ☞PAPIRSKUFFER (side 2-10)

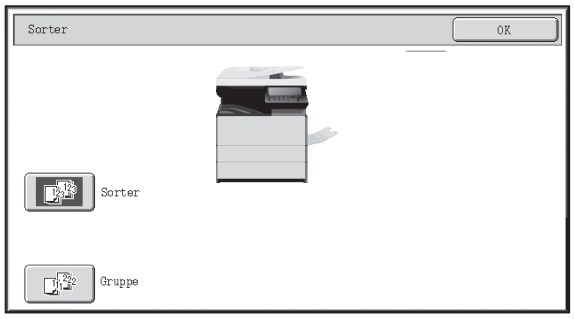
Innstillinger for 2-sidig kopi



Velg de nødvendige innstillingene for tosidig kopiering og tosidig skanning av originalen.
☞ AUTOMATISK TOSIDIG KOPIERING (side 2-15)

Innholdet

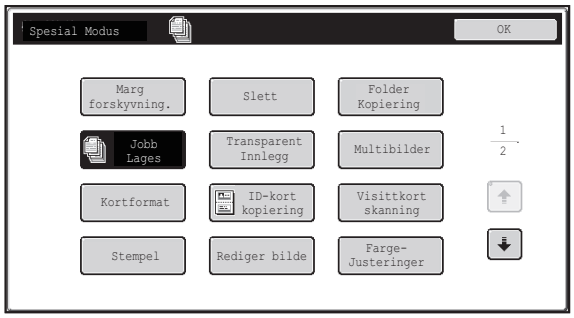
Utmatningsinnstillinger



Velg kopiutmatningsinnstillinger.
Hovedinnstillingene er som følger:

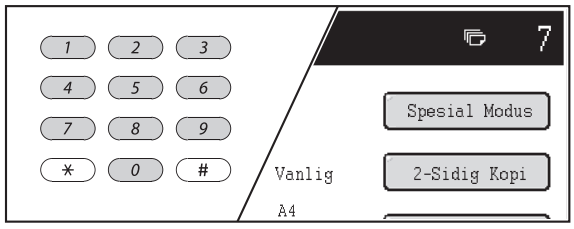
- Sorteringsmodus ☞Sorteringsmodus (side 2-33)
- Gruppemodus ☞Gruppemodus (side 2-33)

Spesialmodusinnstillinger



Velg spesialmodus som "Marg forskyvning." og "Slett".
☞ SPESIALMODUS (side 2-37)

Innstilling av kopiantall (sett)



Angi antall kopier (antall sett).

Start kopiering.

Start skanning av originalen(e) og kopiering.
Trykk på [START FARGE]-tasten eller [START SVART/HVITT]-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 spesialmodus. Dette lar deg sjekke hvilke spesialmodus 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

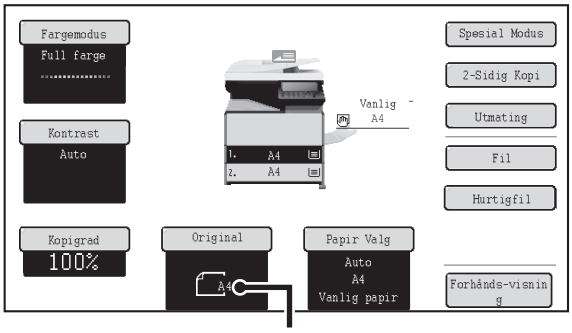
ORGINALER

KONTROLLERE ORIGINALSTØRRELSEN

Når en originalstørrelse angis, vil papirstørrelsen som vises i [Original]-tasten, være papirstørrelsen som er angitt i "Standard orig. Størr.-innst." i systeminnstillingene (administrator). Hvis du vil endre originalstørrelsen til en annen størrelse enn størrelsen som vises i [Original]-tasten, trykker du på [Original]-tasten og angir originalstørrelsen.

Startskjermeksempel

Originalstørrelsen vises.

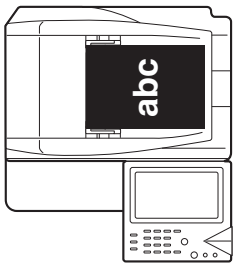


Originalstørrelsen vises.

Standard orienteringer ved plassering av original

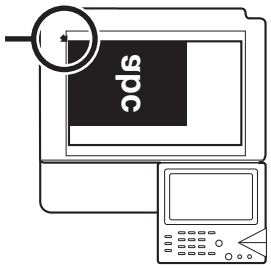
Plasser originalene i dokumentmaterskuffen eller på dokumentglasset slik at toppen og bunnen på originalen orienteres som vist på figuren. Hvis du vil ha mer informasjon om plassering av originalen, kan du gå til "ORIGINALER" (side 1-36) i "1. FØR DU BRUKER MASKINEN".

Skuff for dokumentmating



Plasser originalen slik at hjørnene er rettet inn hit.

Dokumentglass

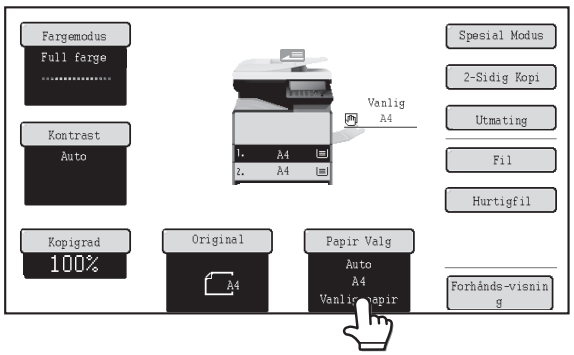


Innholdet

PAPIRSKUFFER

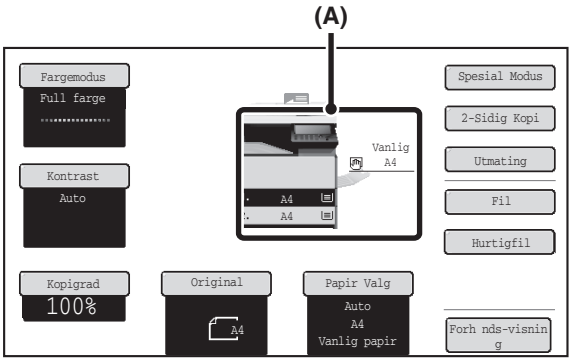
Maskinen er satt til automatisk å velge en skuff som har samme størrelse papir som størrelsen på den plasserte originalen (automatisk papirskuffevalg).
Hvis korrekt papirstørrelse ikke er valgt, eller dersom du vil endre papirstørrelse, kan du velge papirskuffen manuelt.

1

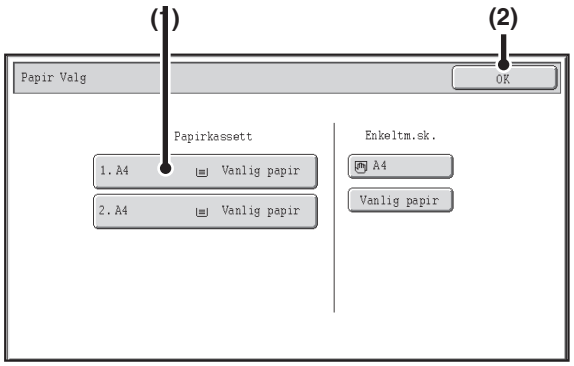


Trykk på [Papir Valg]-tasten.

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

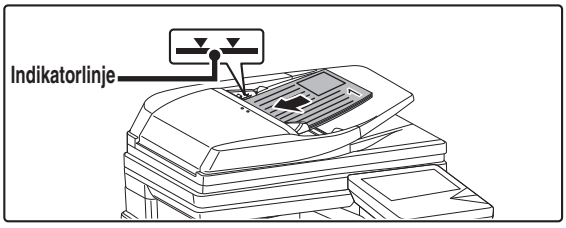
Denne delen forklarer de grunnleggende fremgangsmåtene for å lage kopier, inklusive valg av kopigrad og andre kopieringsinnstillinger.

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.

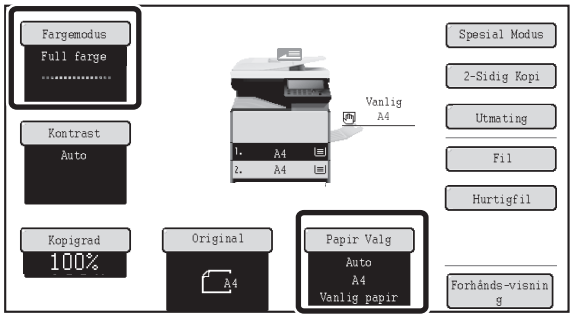
1



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



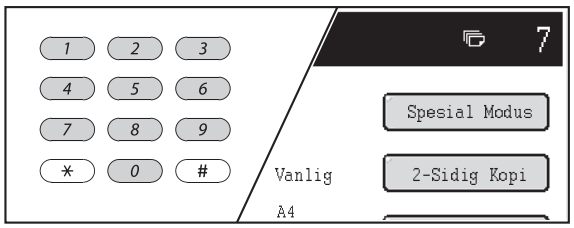
Sjekk papiret som skal brukes, og fargemodusen.

Påse at ønsket papir (skuff) og fargemodus er valgt.

- Trykk på [Original]-tasten for å endre originalstørrelsen.
  ☞ ORGINALER (side 2-9)
- For å endre papir (skuff), berør [Papir Valg]-tasten.
  ☞ PAPIRSKUFFER (side 2-10)
- For å endre fargemodus, berør [Fargemodus]-tasten.
  ☞ FARGEKOPIMODIER (side 2-20)

Innholdet

3 Velg antall kopier (sett) med nummertastene.



- Opptil 999 kopier (sett) kan velges.
- En enkeltkopi kan lages selv om kopiantallet viser "1".

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

4 Trykk på [START FARGE]-tasten eller [START SVART/HVITT]-tasten.

Selv om en fargemodus er valgt, blir kopieringen utført i sort-hvitt hvis du trykker på [START SVART/HVITT]-tasten.

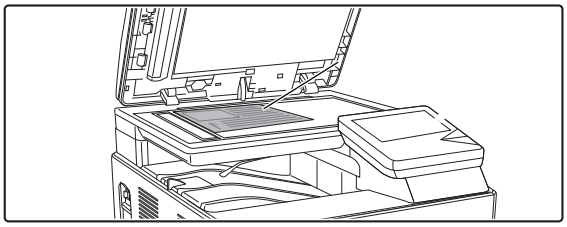
For å avbryte skanning av originalen og kopiering...
Trykk på [STOPP]-tasten (⊘).

Innholdet

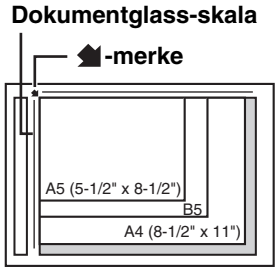
LAGE EN KOPI VED Å BRUKE DOKUMENTGLASSET

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

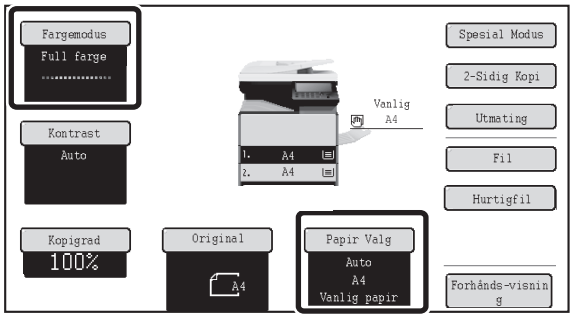


Åpne den automatiske dokumentmateren, legg originalen med forsiden ned på dokumentglasset og lukk den automatiske dokumentmateren forsiktig.



- 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

2



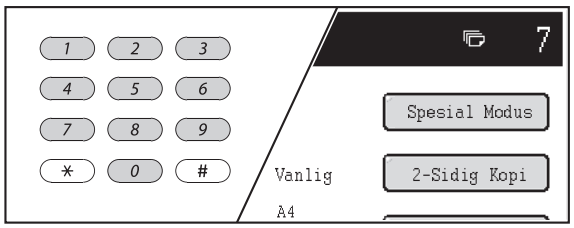
Sjekk papiret som skal brukes, og fargemodusen.

Påse at ønsket papir (skuff) og fargemodus er valgt.

- Trykk på [Original]-tasten for å endre originalstørrelsen.
  ☞ ORGINALER (side 2-9)
- For å endre papir (skuff), berør [Papir Valg]-tasten.
  ☞ PAPIRSKUFFER (side 2-10)
- For å endre fargemodus, berør [Fargemodus]-tasten.
  ☞ FARGEKOPIMODIER (side 2-20)

Innholdet

3 Velg antall kopier (sett) med nummertastene.



Opptil 999 kopier (sett) kan velges.

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

4 Trykk på [START FARGE]-tasten eller [START SVART/HVITT]-tasten.

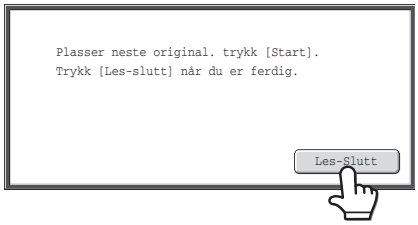
Normalt vil kopiering starte.
Avhengig av kopiinnstillingene (2-sidig kopi osv), vil kopiering kanskje ikke starte før alle originaler er skannet. I dette tilfellet, gå til neste trinn.

Selv om en fargemodus er valgt, blir kopieringen utført i sort-hvitt hvis du trykker på [START SVART/HVITT]-tasten.

5 Ta bort originalen og erstatt den med neste original, og trykk deretter på [START FARGE]-tasten eller [START SVART/HVITT]-tasten.

Gjenta dette trinnet til alle originalene er blitt skannet.
For den andre originalen og påfølgende originaler, bruk samme [Start]-tasten som du brukte for den første originalen.

6 Trykk på [Les-Slutt]-tasten.

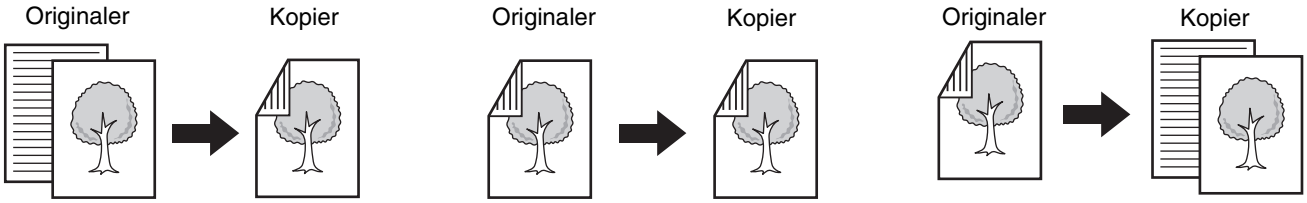


For å avbryte skanning av originalen og kopiering...
Trykk på [STOPP]-tasten (⊗).

Innholdet

AUTOMATISK TOSIDIG KOPIERING

BRUKE DEN AUTOMATISKE DOKUMENTMATEREN TIL Å LAGE TOSIDIGE KOPIER



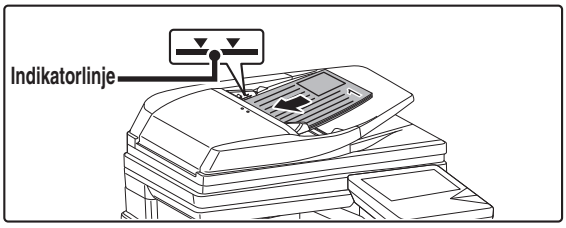
Automatisk tosidig kopiering av ensidige originaler

Automatisk tosidig kopiering av tosidige originaler

Ensidig kopiering av tosidige originaler

Kopiering på begge sider av et ark sparer papir.

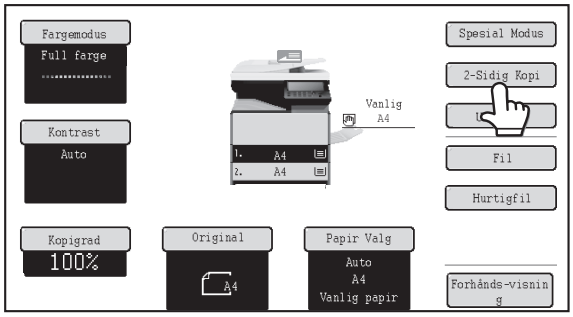
1



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

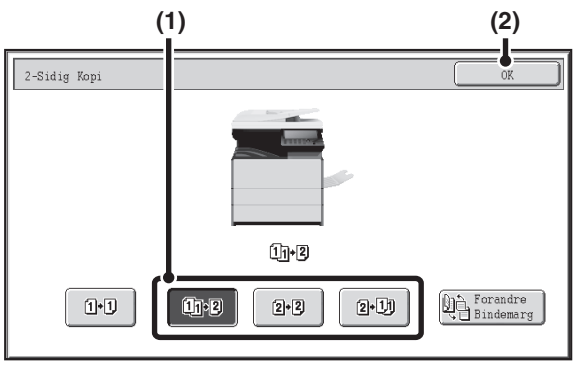
Legg originalene helt inn i dokumentmaterskuffen.
Flere originaler kan plasseres i dokumentmateren. Bunken må ikke være høyere enn indikatorlinjen.

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

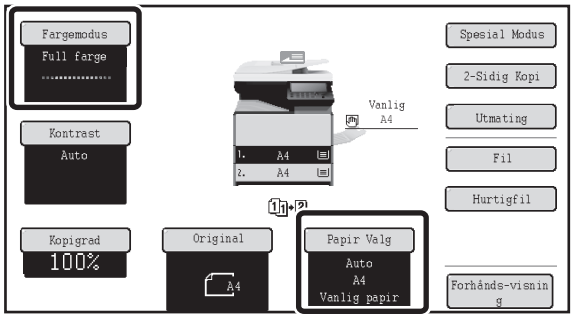
(2) Trykk på [OK]-tasten.

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 2-16)

Innholdet

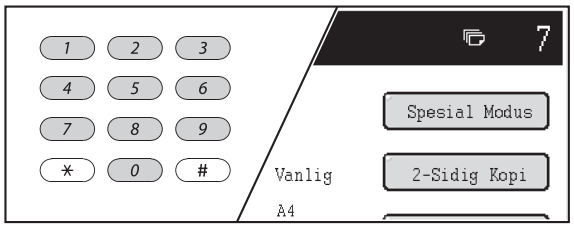
4 Sjekk papiret som skal brukes, og fargemodusen.



Påse at ønsket papir (skuff) og fargemodus er valgt.

- Trykk på [Original]-tasten for å endre originalstørrelsen.
  ☞ ORGINALER (side 2-9)
- For å endre papir (skuff), berør [Papir Valg]-tasten.
  ☞ PAPIRSKUFFER (side 2-10)
- For å endre fargemodus, berør [Fargemodus]-tasten.
  ☞ FARGEKOPIMODIER (side 2-20)

5 Velg antall kopier (sett) med nummertastene.



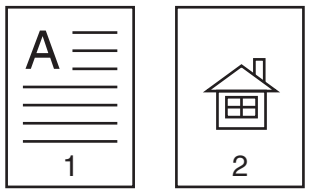
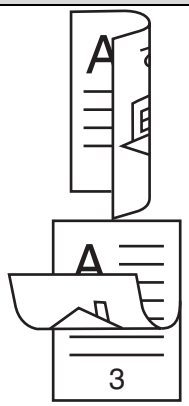
Opptil 999 kopier (sett) kan velges.

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

6 Trykk på [START FARGE]-tasten eller [START SVART/HVITT]-tasten.

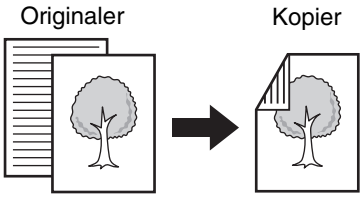
For å avbryte skanning av originalen og kopiering...
Trykk på [STOPP]-tasten (⊘).

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.

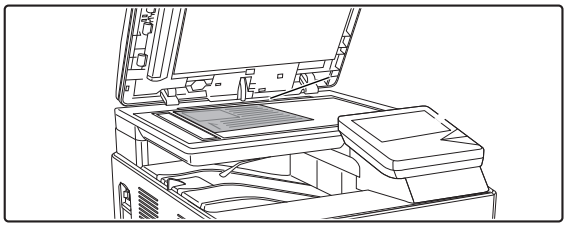
Innholdet

AUTOMATISK TOSIDIG KOPIERING VED Å BRUKE DOKUMENTGLASSET

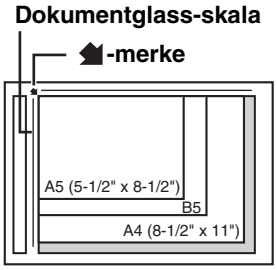


Automatisk tosidig kopiering av ensidige originaler

1

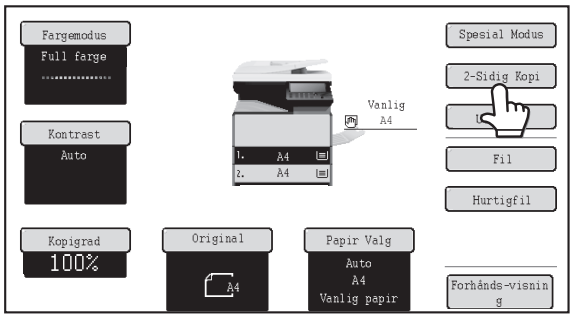


Åpne den automatiske dokumentmateren, legg originalen med forsiden ned på dokumentglasset og lukk den automatiske dokumentmateren forsiktig.



- 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

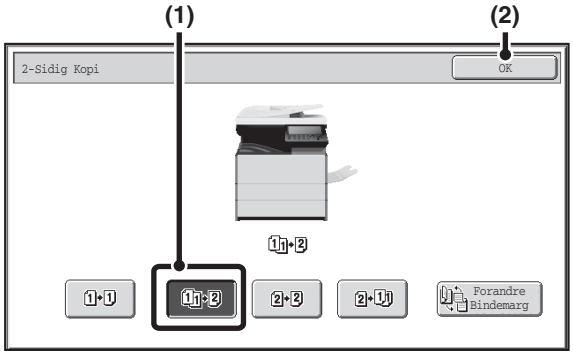
2



Trykk på [2-Sidig Kopi]-tasten.

Innholdet

3



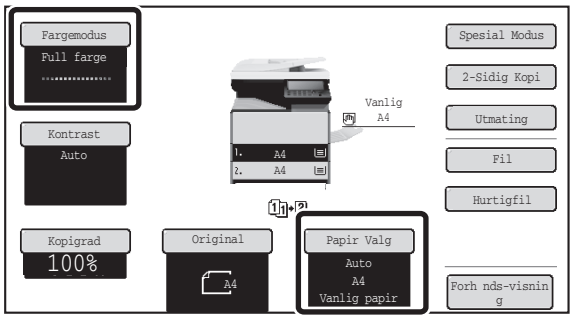
Velg modusen for tosidig kopi.

(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

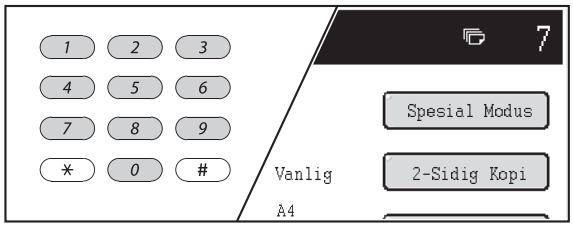


Sjekk papiret som skal brukes, og fargemodusen.

Påse at ønsket papir (skuff) og fargemodus er valgt.

- Trykk på [Original]-tasten for å endre originalstørrelsen.
  ☞ ORGINALER (side 2-9)
- For å endre papir (skuff), berør [Papir Valg]-tasten.
  ☞ PAPIRSKUFFER (side 2-10)
- For å endre fargemodus, berør [Fargemodus]-tasten.
  ☞ FARGEKOPIMODIER (side 2-20)

5



Velg antall kopier (sett) med nummertastene.

Opptil 999 kopier (sett) kan velges.

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

6

Trykk på [START FARGE]-tasten eller [START SVART/HVITT]-tasten.

Skanningen starter.

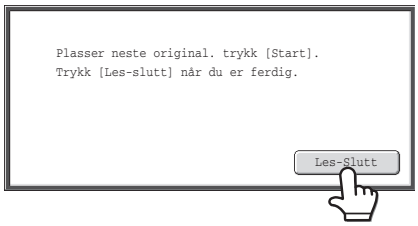
7

Ta bort originalen og erstatt den med neste original, og trykk deretter på [START FARGE]-tasten eller [START SVART/HVITT]-tasten.

Gjenta dette trinnet til alle originalene er blitt skannet.
For den andre originalen og påfølgende originaler, bruk samme [Start]-tasten som du brukte for den første originalen.

Innholdet

8



Trykk på [Les-Slutt]-tasten.

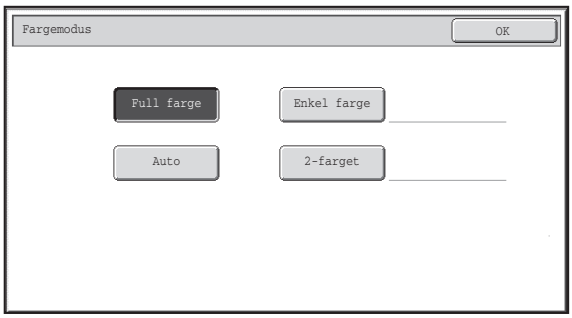
For å avbryte skanning av originalen og kopiering...
Trykk på [STOPP]-tasten (⊘).

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

Innholdet

FARGEKOPIMODIER

Fargemodus for [START FARGE]-tasten settes normalt til [Full farge] slik at kopiering skjer i full fargemodus når [START FARGE]-tasten trykkes. Hvis fargeoriginalene er blandet sammen med sort-hvite originaler, sett fargemodus til [Auto] for at fargemodus skal endres på riktig måte for hver original.
Berør [Fargemodus]-tasten på startskjermen for å åpne følgende skjerm.



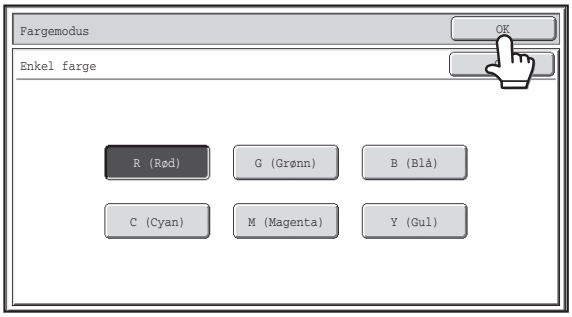
Trykk på tasten for ønsket fargemodus og trykk så på [OK]-tasten.

Full farge	Originalen kopieres i fulle farger.
Auto	Maskinenen leser automatisk av om hver original er farge eller svart-hvit, og slår over til riktig modus (full farge for fargeoriginal eller svart-hvitt for svart-hvite originaler).
Enkel farge	Originalen kopieres bare i den valgte fargen. Alle fargene i originalen endres til den valgte fargen, som kan velges blant rød, grønn, blå, cyan, magenta eller gul.
2-farger	Bare de røde områdene i originalen endres til den valgte fargen. Andre farger enn rødt kopieres som svart. Dette lar deg lage kopier som er mer ekspressive enn svart-hvitt-kopier. Du kan velge mellom rødt, grønt, blått, cyan, magenta og gult.

Innholdet

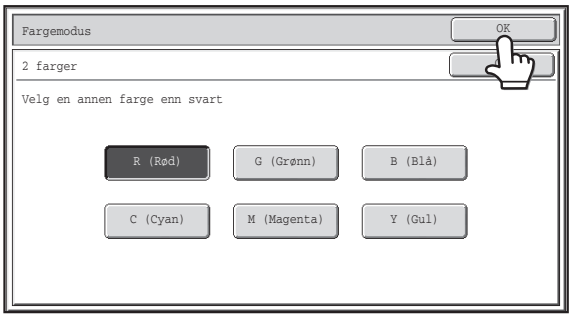
Velge enfargekopiering

Når den valgte fargemodusen er [Enkel farge], vil følgende skjermbilde vises. Trykk på de ønskede fargene og trykk deretter på [OK]-tasten.



Velge 2-fargekopiering

Når den valgte fargemodusen er [2 farger], vil følgende skjermbilde vises. Trykk på de ønskede fargene og trykk deretter på [OK]-tasten.



- Når automodus brukes, kan det være noen originaler som veksler mellom farge og svart-hvitt ikke virker korrekt. Hvis dette skjer, må du trykke på [START FARGE]-tasten eller [START SVART/HVITT]-tasten manuelt for å veksle mellom fargekopiering og svart/hvitt-kopiering.
- Kopiering skjer i svart-hvitt når [START SVART/HVITT]-tasten trykkes inn, uansett fargemodusinnstilling.

Systeminnstillinger (Administrator): Oppsett For Grunninnstilling (Fargemodus)
Brukes til å endre standardinnstillingen for fargemodus.
Systeminnstillinger (Administrator): Finne standard i auto fargemodus
Når fargemodus er satt til auto, kan vippepunktet for avlesning av om originalen er farge eller svart/hvitt settes til ett av 5 nivåer.

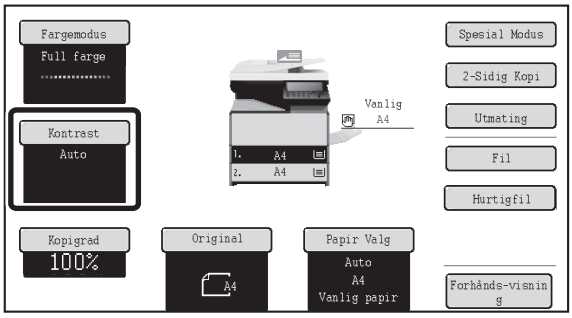
Innholdet

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

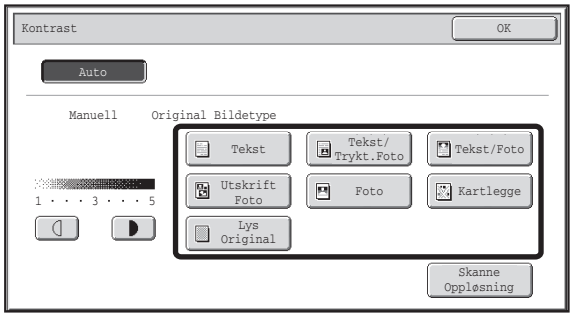
Automatisk kontrastjustering er forhåndsinnstilt til automatisk å justere kontrastnivå og modus etter hva som passer for originalen som kopieres. ("Auto" blir vist.)
Denne funksjonen justerer automatisk bildet under svart-hvir kopiering og full fargekopiering for å oppnå den mest passende kopien.



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.

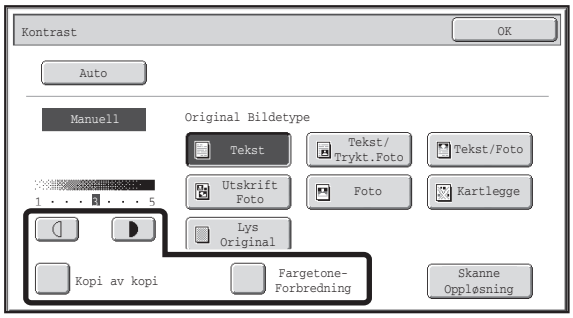
Berør passende originalbildetype for originalen.

● **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.
Lys Original	Bruk denne modusen for originaler med svak blyantskrift.

Innholdet

2



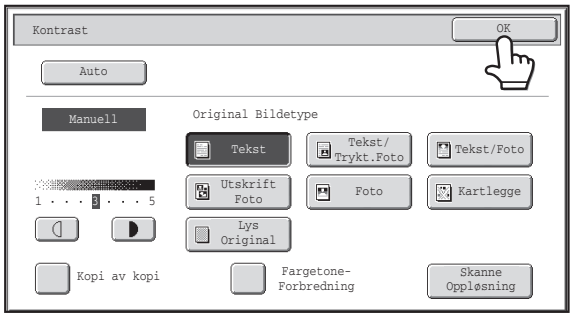
Juster kontrastnivået.

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

- **Bruke en kopi eller utskrevet side som original**
  Når du bruker en kopi eller utskrevet side fra maskinen som original, trykker du på avkrysningsboksen [Kopi av kopi] slik at et kryss [☑] vises.
  Når [Kopi av Kopi] velges, kan kun [Tekst], [Utskrift Foto], og [Tekst/Trykt Foto] velges.
- **For å forsterke fargene i en fargekopi...**
  Trykk på avkrysningsboksen [Fargetone-Forbredning] slik at et kryss [☑] vises.

- **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
- **Begrensninger når Farge Tone Forbedring er valgt**
  Følgende funksjoner kan ikke brukes når [Fargetone-Forbredning] er valgt:
  - [Kopi av kopi]
  - [Auto] og [Lys Original] kan ikke velges for den originale bildetypen.
  - [Intensitet] i spesialmodiene

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 svart/hvitt-kopi i full størrelse, kan du trykke på [Skanne Oppløsning]-tasten for å velge skanneoppløsningen. Tallene som kan velges for dokumentglasset er forskjellige fra tallene som kan velges for den automatiske dokumentmateren.

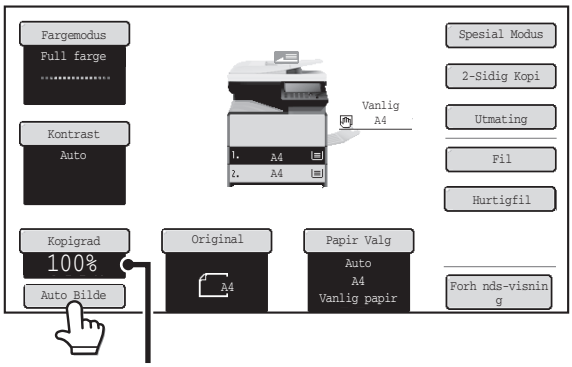
- **Systeminnstillinger (Administrator): Oppsett For Grunninnstilling (Kontrasttype)**
  Brukes til å endre standardinnstillingen for originalbilde.
- **Systeminnstillinger (Administrator): Justering Av Kopikontrast**
  Du kan justere kontrastnivået som brukes ved automatisk kontrastjustering.
- **Systeminnstillinger (Administrator): S/H 600dpi x 600dpi skannemodus for dokumentmater / S/H hurtigskanning fra dokumentglass**
  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.

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)

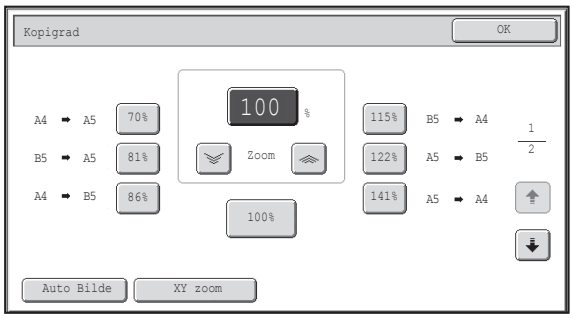
Berør [Kopigrad]-tasten på startskjermen i kopimodus for å velge en av fem forhåndsinnstilte forstørrelses eller fem forhåndsinnstilte reduksjoner (kams 400%, min 25%).
I tillegg kan zoom-tastene brukes til å velge en hvilken som helst kopigrad fra 25% til 400% i trinn på 1%.

1

Still inn graden.

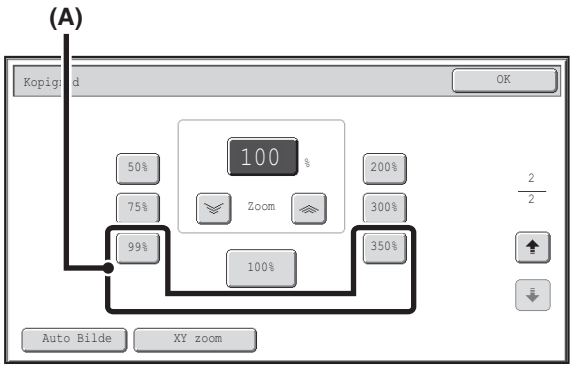
Berør en tast for forhåndsinnstilt grad og/eller zoomtaster for å sette graden.
Det er to innstillingsskjermbilder. Bruk tastene ↓ ↑ for å veksle mellom skjermbildene.

● Første skjermbilde



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

● Andre skjermbilde

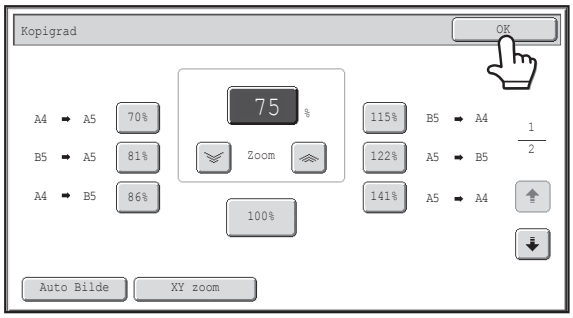


- Forstørringstaster (2 til 4 kopigrader)
  200%, 400%, enhver kopigrad (maks. to)
- orminskningstaster (2 til 4 kopigrader)
  25%, 50%, enhver kopigrad (maks. to)
- [100%]-tast

- **(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, varierer den valgbare kopigraden fra 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.

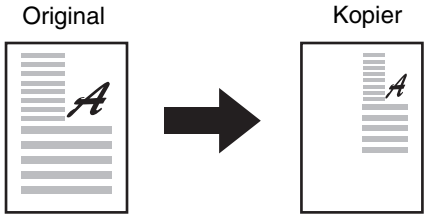
Systeminnstillinger (Administrator): Legge til eller forandre forhåndsinnstillt kopigrader
Du kan legge til to forhåndsinnstilte forstørringsgrader (101% til 400%) og to forminskningsgrader (25% til 99%). Du kan også endre en forhåndsinnstilt kopigrad som er lagt til.

Innholdet

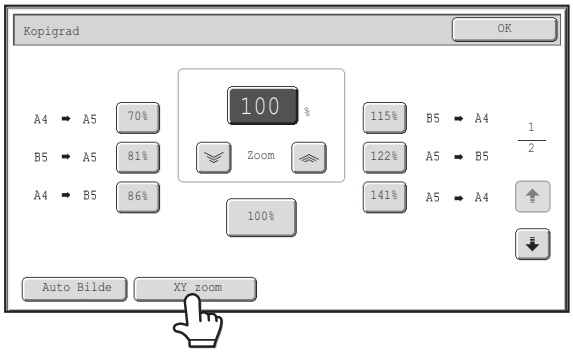
FORSTØRRE/FORMINSKE LENGDE OG BREDDE SEPARAT (XY zoom)

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

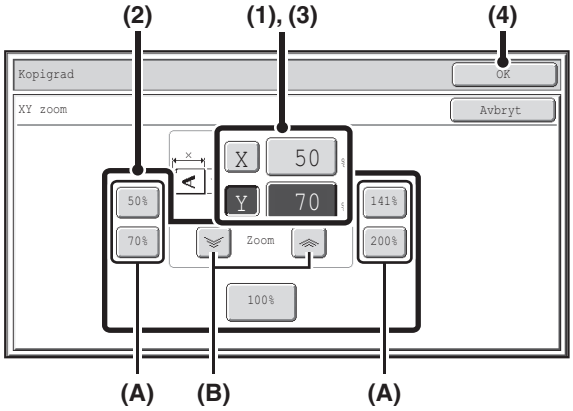


1



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.

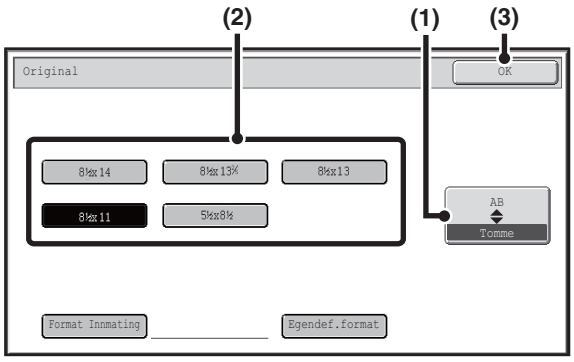
Innholdet

ORIGINALSTØRRELSER

SPESIFISERE ORIGINALSTØRRELSEN

Når originalstørrelsen ikke er en standardstørrelse eller du vil endre skannestørrelsen, kan du angi skannestørrelsen for originalen manuelt.
Berør [Original]-tasten på startskjermen i kopimodus og følge trinnene nedenfor.

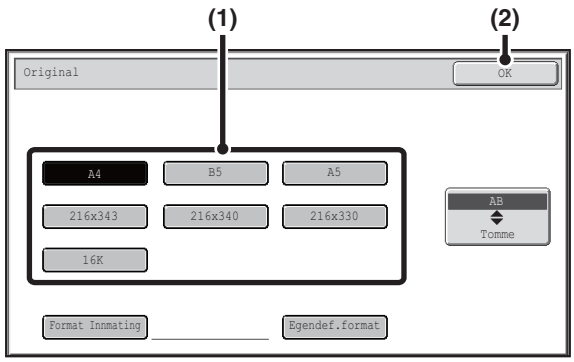
Spesifisere en originalstørrelse i tommer



(1) Trykk på riktig tast for originalstørrelsen.

(2) Trykk på [OK]-tasten.

Spesifisere en AB-originalstørrelse



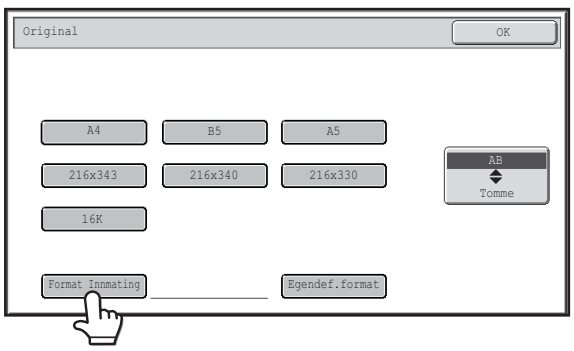
(1) Trykk på [AB ⬍ Inch]-tasten.

(2) Trykk på riktig tast for originalstørrelsen.

(3) Trykk på [OK]-tasten.

Spesifisere en originalstørrelse som ikke er standard

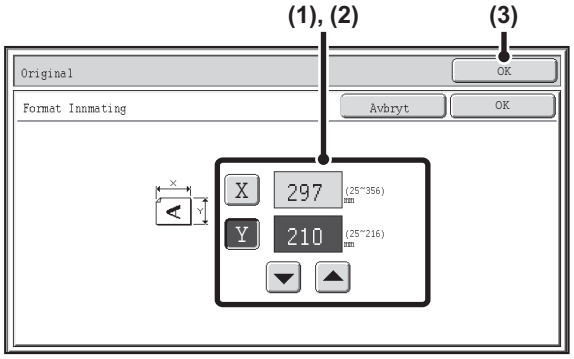
1



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 297 mm (1" til 11").
Når den automatiske dokumentmateren brukes, kan det angis et tall fra 140 mm til 356 mm (5-1/2" til 14").
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 216 mm (1" til 8-1/2").
Når den automatiske dokumentmateren brukes, kan det angis et tall fra 140 mm til 216mm (5-1/2" til 8-1/2").
Bruk dokumentglasset hvis vertikal dimensjon på originalen er mindre enn 140 mm (5-1/2").

(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.

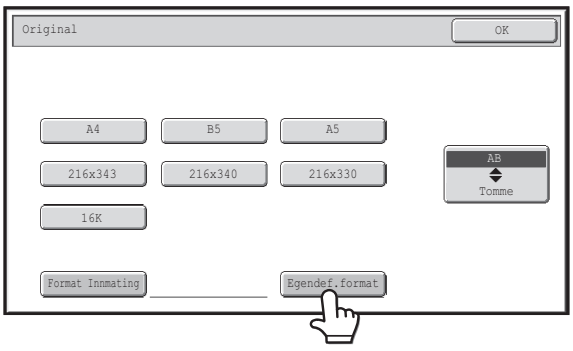
LAGRE OFTE BRUKTE ORIGINALSTØRRELSER

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.

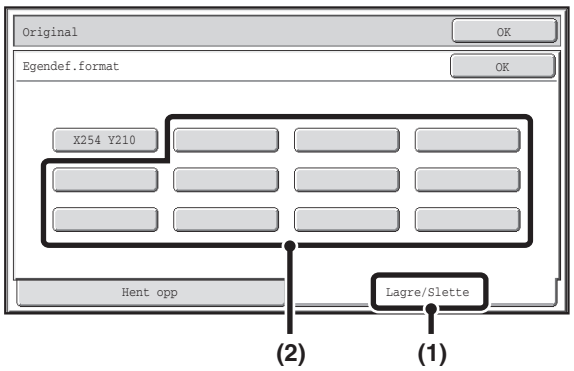
1



Trykk på [Egendef. format]-tasten.

Innholdet

2



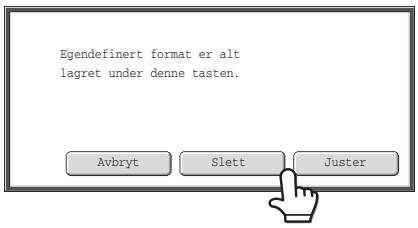
Lagre originalstørrelsen.

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

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

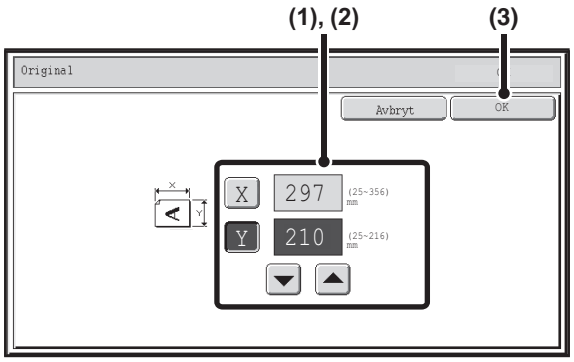
Trykk på en tast som ikke viser en størrelse ( ).

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 356 mm (1" til 14").

(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 216 mm (1" til 8-1/2").

(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.

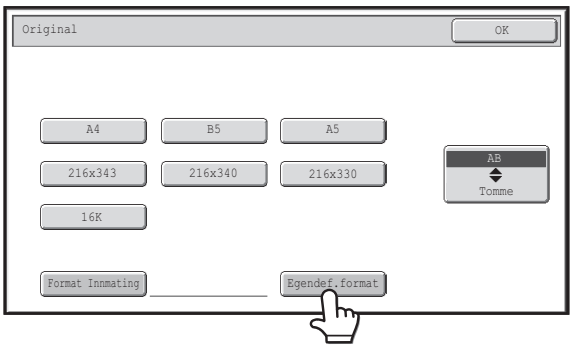
Slik avbryter du operasjonen...
Trykk på [SLETT ALT]-tasten (CA).

Innholdet

Hente opp en lagret originalstørrelse

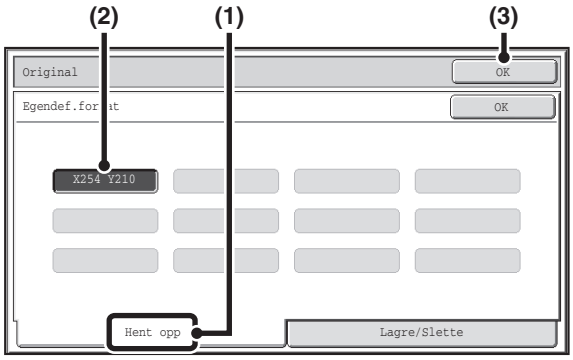
Berør [Original]-tasten på startskjermen i kopimodus og følge trinnene nedenfor.

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.

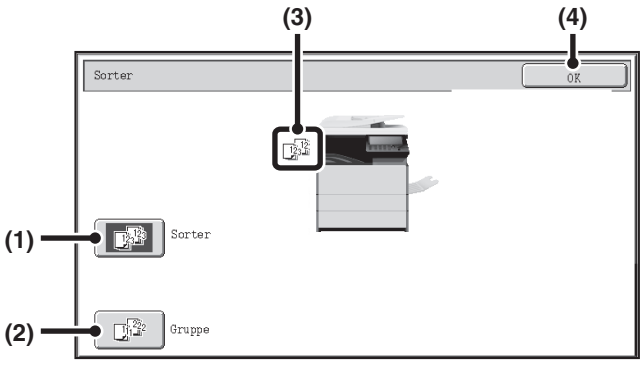
(3) Trykk på [OK]-tasten.

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 og hulling. Alle forklaringer på innstillingene nedenfor forutsetter at det er installert en etterbehandler og en hullingsenhet.



(1) [Sorter]-tast

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

☞ Sorteringsmodus (side 2-33)

(2) [Gruppe]-tast

Kopier grupperes etter side.

☞ Gruppemodus (side 2-33)

(3) Utmatningsskjermen

Et ikon vises for å indikere utmatningsmodus.

(4) [OK]-tasten

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

Innholdet

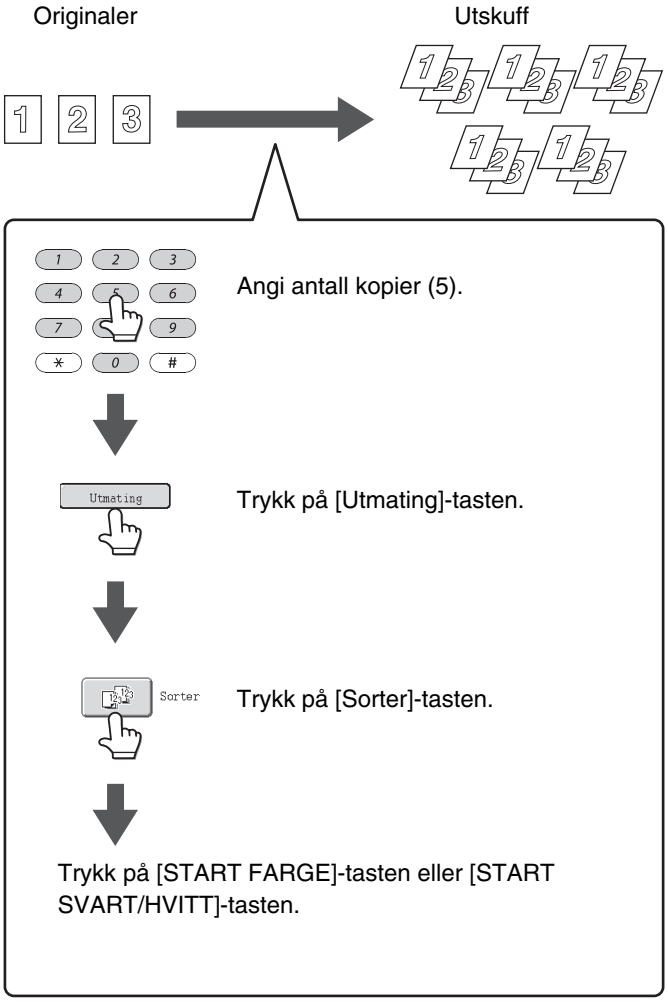
UTMATNINGSMODUS

Denne delen forklarer hver av utmatingsmodiene.

Sorteringsmodus

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

Eksempel: Sortere utmatningen i 5 sett

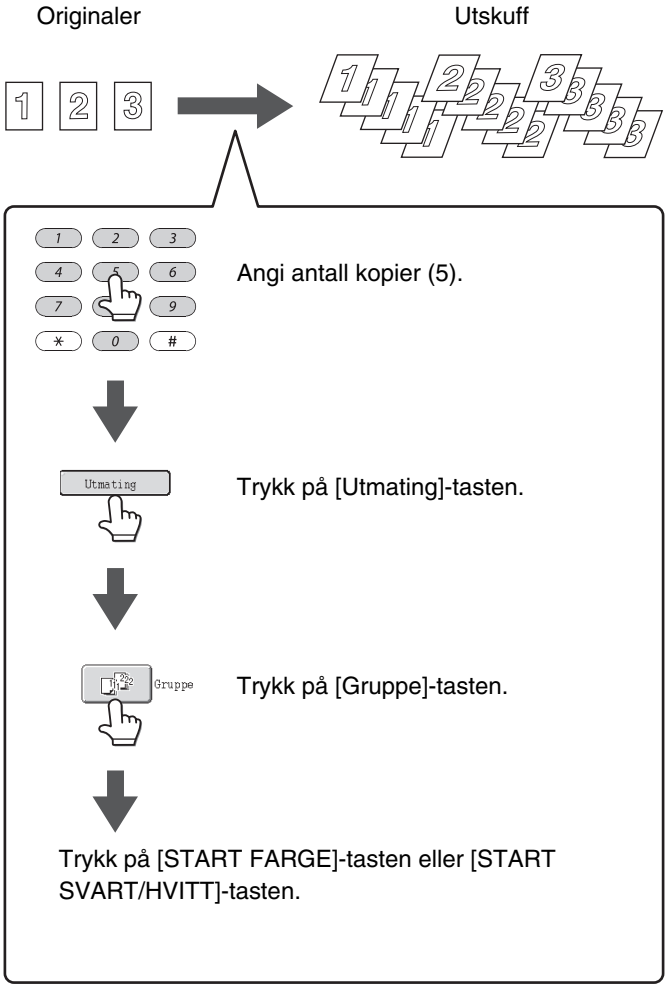


- Sorteringsfunksjonen blir automatisk valgt når originalene legges i den automatiske dokumentmateren.
- Hvis Hurtigfilmappe for dokumentarkivering er full, vil det ha innvirkning ved kopiering av et større antall originaler ved hjelp av sorteringsfunksjonen. Slett unødvendige filer fra Hurtigfilmappe.

Gruppemodus

Denne funksjonen grupperer kopiene etter side.

Eksempel: Grupper på 5 kopier av hver side



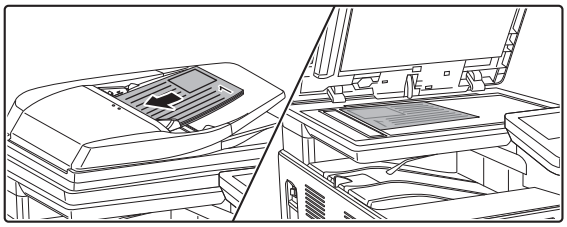
Gruppefunksjonen blir automatisk valgt når en original plasseres på dokumentglasset.

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 1-26) i "1. FØR DU BRUKER MASKINEN" for detaljert informasjon om hvilke papirtyper som kan mates i enkeltmaterskuffen. Se "LEGGE PAPIR I MANUELT MATEBRETT" (side 1-32) i "1. FØR DU BRUKER MASKINEN" for forholdsregler for å legge papir i enkeltmaterskuffen.

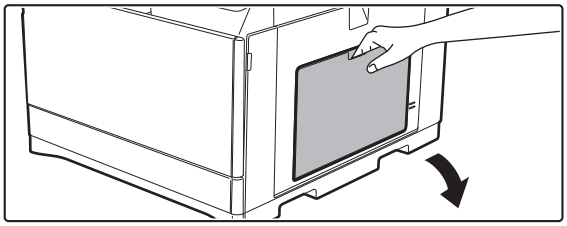
1



Plasser originalen.

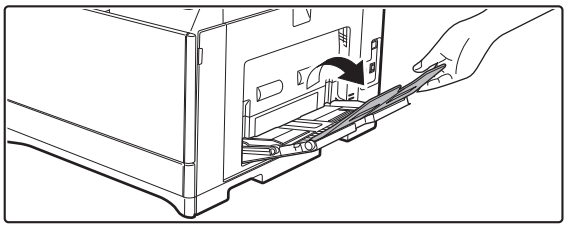
Plasser originalen med forsiden opp i dokumentmaterskuffen eller med forsiden ned på dokumentglasset.
Når du legger originalen på dokumentglasset...
Husk å lukke den automatiske dokumentmateren når du har plassert originalen. Hvis du lar den stå åpen, blir deler utenfor originalen kopiert i svart, noe som vil føre til overdreven bruk av toner.

2



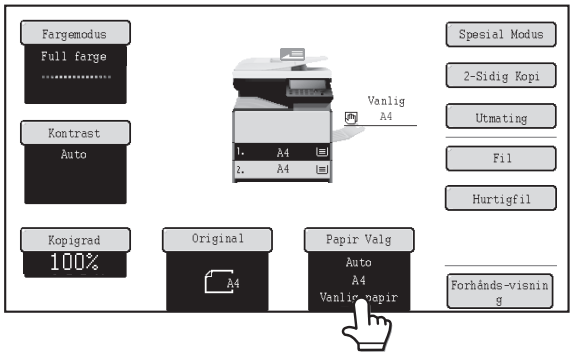
Legge papir i enkeltmaterskuffen.

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).



Når du legger inn et stort ark, må du huske å trekke ut forlengelsen på den 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.

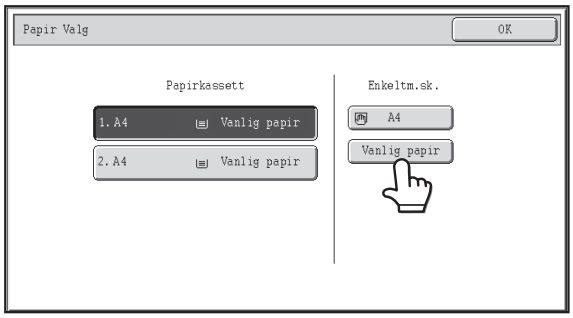
3



Trykk på [Papir Valg]-tasten.

Innholdet

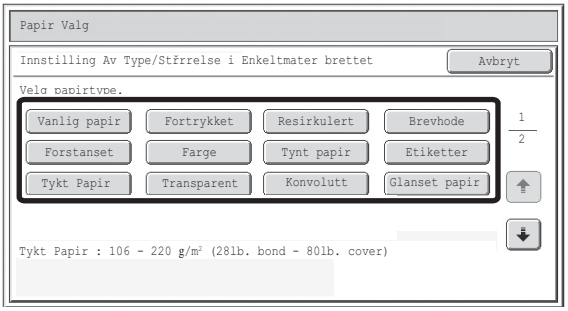
4



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.

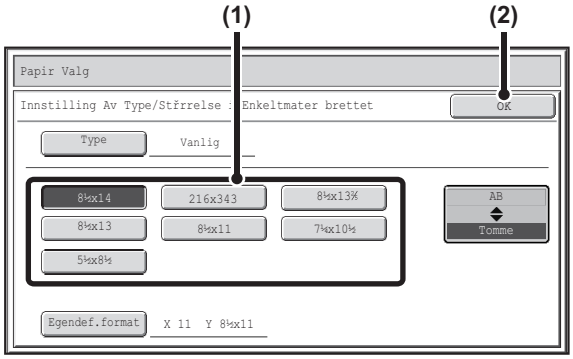
5



Velg papirtypen som ligger i enkeltmaterskuffen.

Velg papirtypen du vil bruke.

6



Velg papirstørrelsen.

(1) [AB ⬍ Inch]

(2) Trykk på riktig tast for papirstørrelse.

[Egendef.Størr.]-tasten

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

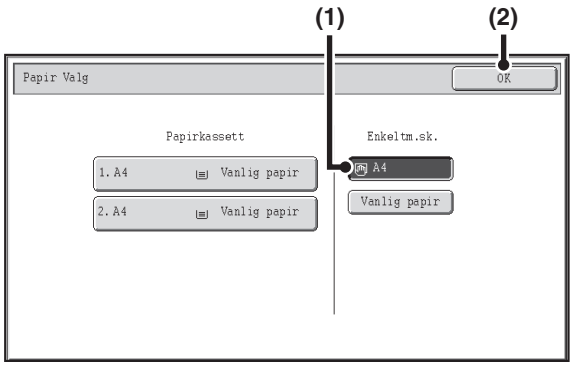
☞ Angi papirstørrelsen for det manuelle matebrettet (side 2-36)

(3) Trykk på [OK]-tasten.

Når [Konvol.] er valgt, må størrelsen på konvolutten angis. Når du er ferdig, 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 FARGE]-tasten eller [START SVART/HVITT]-tasten.

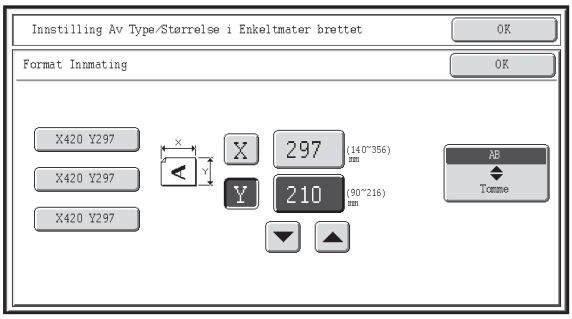
Skanningen starter.

- 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 den andre originalen og påfølgende originaler, bruk samme [Start]-tasten som du brukte for den første originalen.)

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 7-13) i "6. SYSTEMINNSTILLINGER". Hvis tasten for størrelsen du ønsker å angi, vises, trykker du på denne tasten.

Innholdet

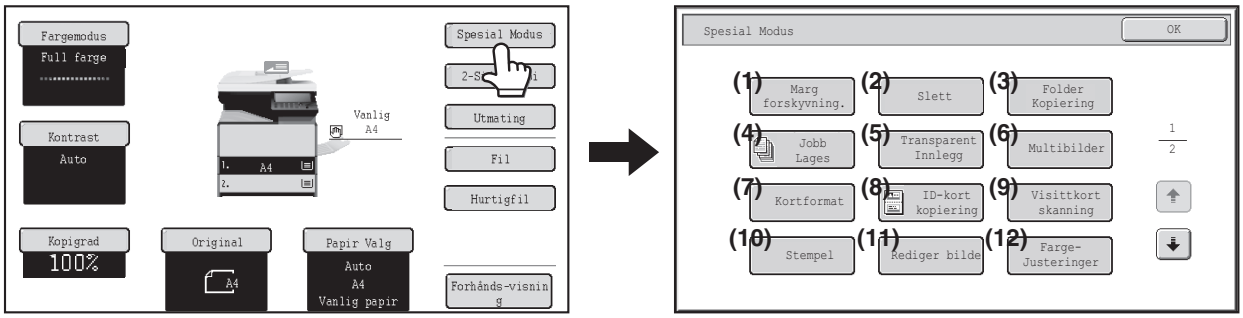
SPESIALMODUS

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

SPESIALMODUS

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 2-40)

(2) [Slett]-tasten

☞ SLETTE SKYGGER LANGS YTTERKANTENE (Slett) (side 2-42)

(3) [Folder Kopiering]-tasten

☞ LAGE KOPIER I FOLDERFORMAT (Folder Kopiering) (side 2-44)

(4) [Jobb Lages]-tasten

☞ KOPIERE ET STORT ANTALL ORIGINALER SAMTIDIG (Jobb Lages) (side 2-46)

(5) [Transparent Innlegg]-tasten

☞ LEGGE INN INNLEGG VED KOPIERING PÅ TRANSPARENTER (Transparentinnlegg) (side 2-49)

(6) [Multibilder]-tasten

☞ KOPIERE FLERE ORIGINALER PÅ ETT PAPIRARK (Multibilder) (side 2-51)

(7) [Kortformat] tasten

☞ KOPIERE BEGGE SIDER AV ET KORT PÅ ETT PAPIRARK (Kortformat) (side 2-53)

(8) [ID Kort Kopi] tasten

☞ KOPIERE FOR- OG BAKSIDEN AV ET ID-KORT PÅ EN SIDE (Kopiering av ID-kort) (side 2-56)

(9) Business Card Scan

☞ KOPIERE FLERE VISITTKORT (Visittkortskanning) (side 2-58)

(10) [Stempel]-tasten

☞ SKRIVE UT DATO OG MERKE PÅ KOPIER (Stempel) (side 2-60)

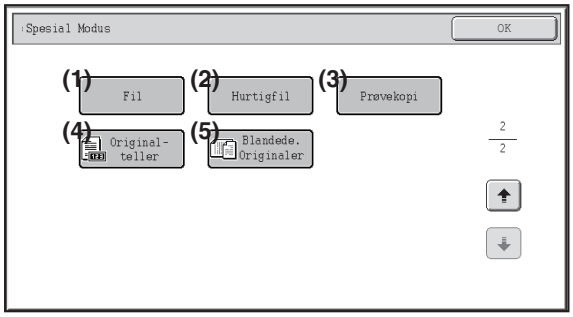
(11) [Bilderedig.]-tasten

☞ [Bilderedig.]-tasten (side 2-79)

(12) [Farge-Justeringer]-tasten

☞ [FargeJusteringer]-tasten (side 2-87)

Spesialmodusmeny (Andre skjerm)



(1) [Fil]-taster

Denne lagrer en jobb i en mappe i dokumentarkiveringsfunksjonen.

(2) [Hurtigfil]-tasten

Denne lagrer en jobb i Hurtigfil-mappen i dokumentarkiveringsfunksjonen.

(3) [Prøvekopi]-tasten

☞ SJEKKE KOPIER FØR UTSKRIFT (Prøvekopi) (side 2-96)

(4) [Original-teller]-tasten

☞ KONTROLLERE ANTALLET SKANNEDE ORIGINALARK FØR KOPIERING (Original-teller) (side 2-99)

(5) [Blandede. Originaler]-tasten

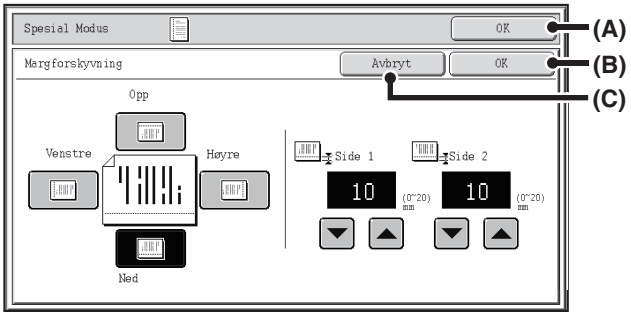
☞ KOPIERE ORIGINALER AV ULIKE STØRRELSER (Blandede. Originaler) (side 2-101)

- 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.

Innholdet

[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.

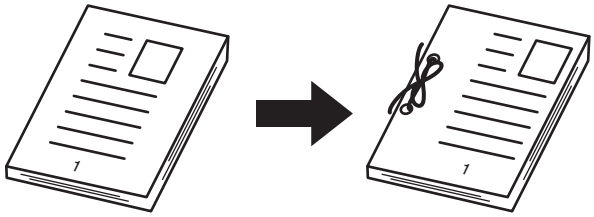
(C) Ved valg av spesialmodusinnstillinger, returnerer dene tasten deg til spesialmodus menyskjerm uten å lagre innstillingene. Når innstillingene er gjort, vil dette avbryte innstillingene og føre deg tilbake til menyskjermen for spesialmodus.

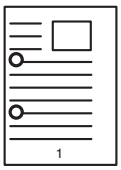
Innholdet

TILFØYE MARGER (Margforskyvning)

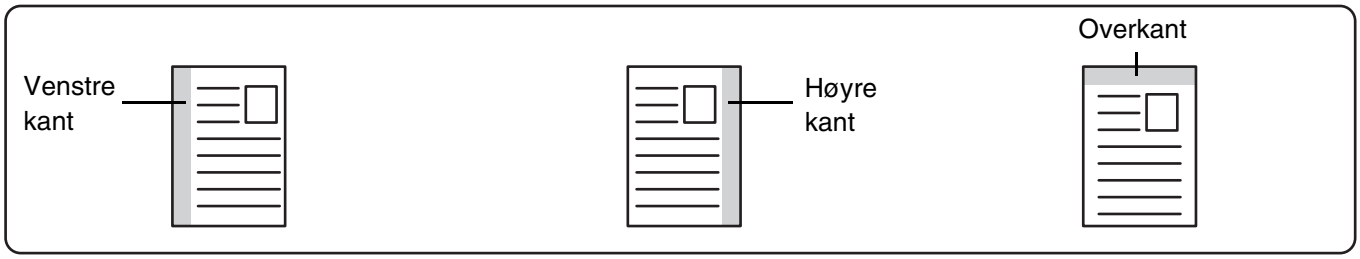
Denne funksjonen brukes til å forskyve kopibildet mot høyre, venstre eller ned, for å justere margen.
Dette er hendig når du ønsker å innbinde kopiene med tråd eller i en ringperm.

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.

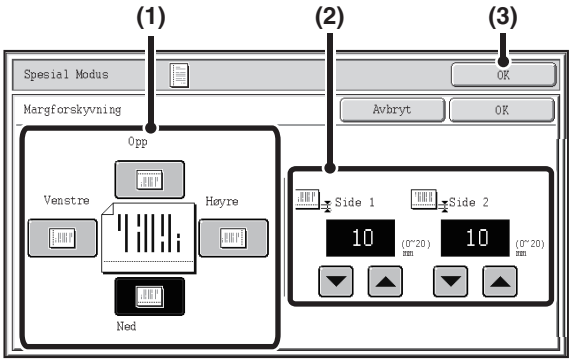
2 Velg spesialmodus.

(1) Trykk på [Spesial Modus]-tasten.

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

☞ Spesialmodusmeny (Første skjerm) (side 2-37)

3



Still inn margforskyvningen.

(1) Trykk på margforskyvningsposisjonen.

Velg en av de 4 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 FARGE]-tasten eller [START SVART/HVITT]-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 den andre originalen og påfølgende originaler, bruk samme [Start]-tasten som du brukte for den første originalen.)

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

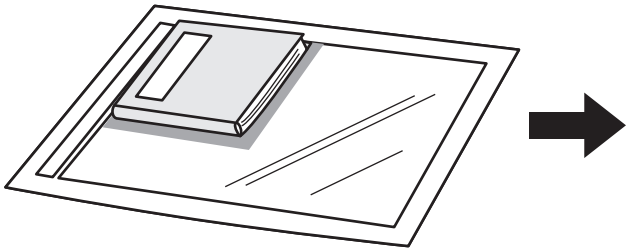
For å avbryte en margforskyvningsinnstilling...
Berør [Avbryt]-tasten på skjermbildet i trinn 3.

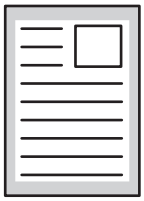
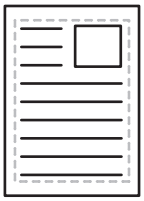
Systeminnstillinger (Administrator): Grunnoppsett for margforskyvning
Standard margforskyvningsinnstilling kan være fra 0 mm til 20 mm (0" til 1"). Fabrikkinnstillingen er 10 mm (1/2").

SLETTE SKYGGER LANGS YTTERKANTENE (Slett)

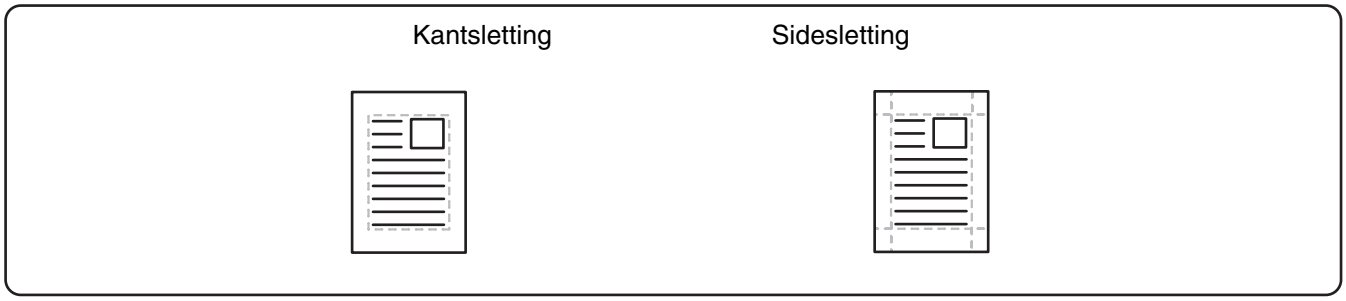
Slettefunksjonen brukes til å slette skygger rundt kopikantene som kan oppstå når du kopierer tykke originaler eller bøker.

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.

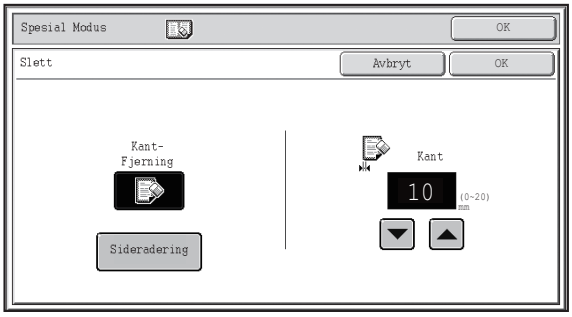
2 Velg spesialmodus.

(1) Trykk på [Spesial Modus]-tasten.

(2) Trykk på [Slett]-tasten.

☞ Spesialmodusmeny (Første skjerm) (side 2-37)

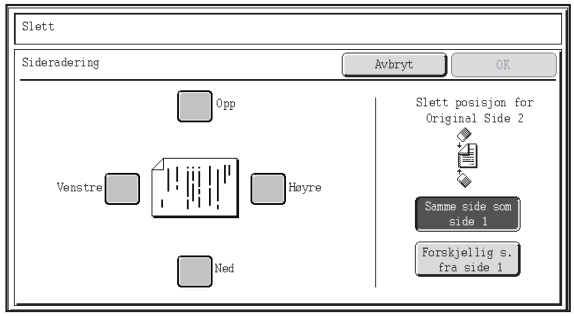
3



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 FARGE]-tasten eller [START SVART/HVITT]-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 den andre originalen og påfølgende originaler, bruk samme [Start]-tasten som du brukte for den første originalen.)

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.

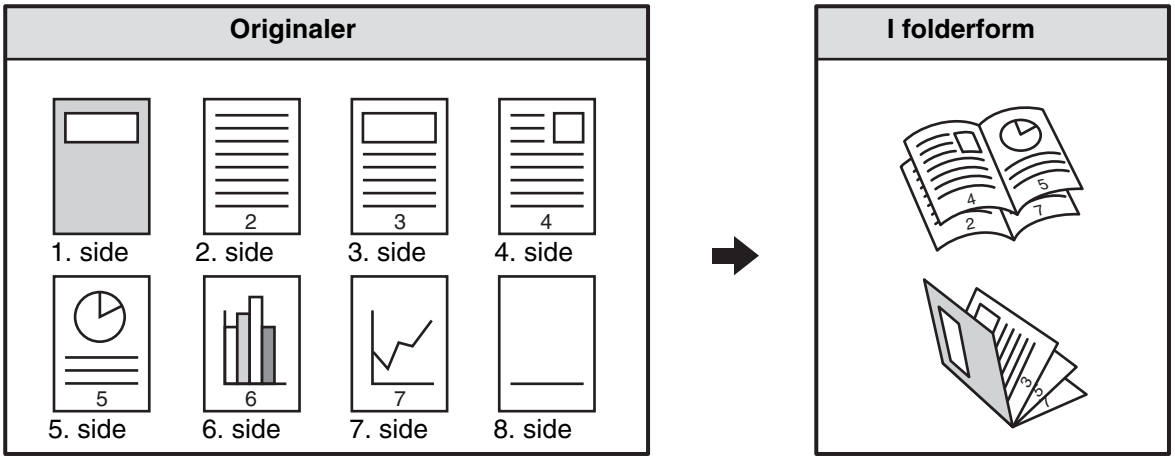
Systeminnstillinger (Administrator): Justering Av Kantsletting.
Standard slettebredde kan være fra 0 mm til 20 mm (0" til 1"). Fabrikkinnstillingen er 10 mm (1/2").

Innholdet

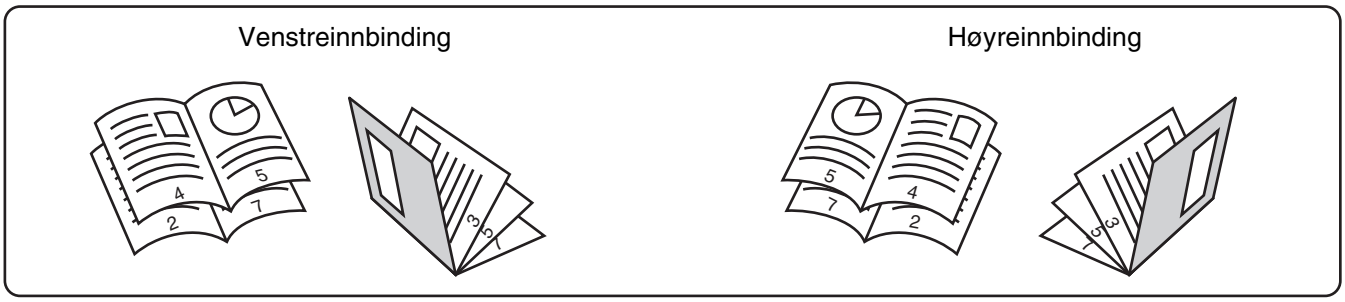
LAGE KOPIER I FOLDERFORMAT (Folder Kopiering)

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 spesialmodus.

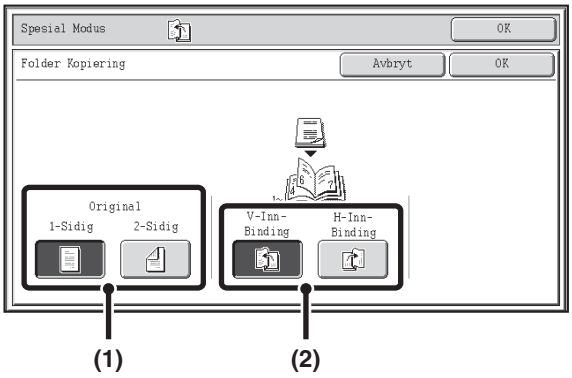
(1) Trykk på [Spesial Modus]-tasten.

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

☞ Spesialmodusmeny (Første skjerm) (side 2-37)

Innholdet

3



Velg folderkopiinnstillinger.

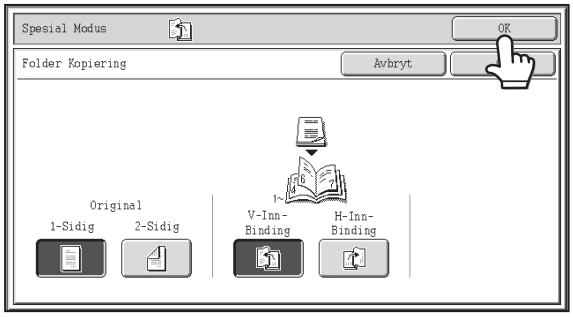
(1) Hvis originalen er ensidet, trykk på [1-Sidig]-tasten. Hvis originalen er ensidet, trykk på [2-Sidig]-tasten.

(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



Trykk på [OK]-tasten.

Du kommer tilbake til startskjermen for kopimodus.

5

Trykk på [START FARGE]-tasten eller [START SVART/HVITT]-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 den andre originalen og påfølgende originaler, bruk samme [Start]-tasten som du brukte for den første originalen.)

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.

For å avbryte folderkopiering...

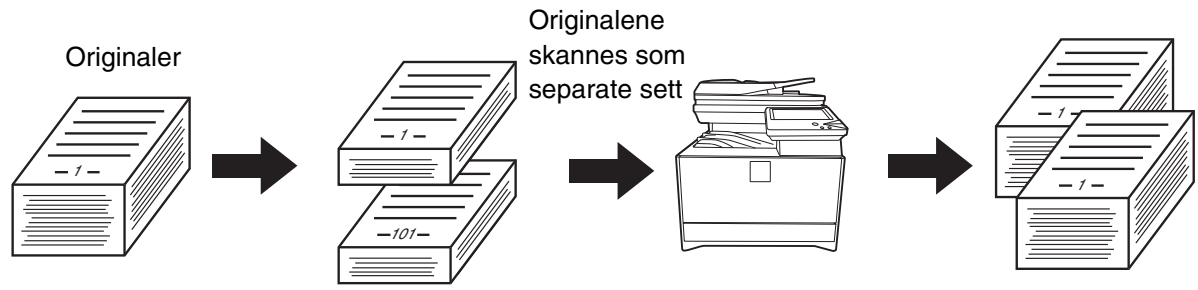
Berør [Avbryt]-tasten på skjermbildet i trinn 3.

Innholdet

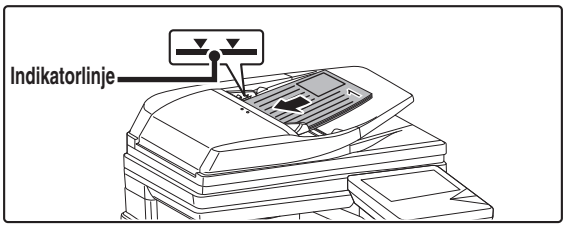
KOPIERE ET STORT ANTALL ORIGINALER SAMTIDIG (Jobb Lages)

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



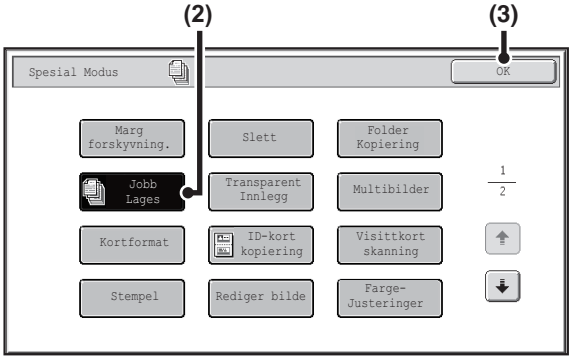
1



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.

☞ SPESIALMODUS (side 2-37)

(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 FARGE]-tasten eller [START SVART/HVITT]-tasten for å skanne det første settet med originaler.**

Skanningen starter.

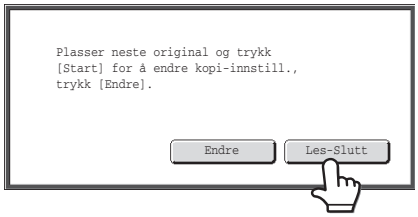
Avbryte skanning...
Trykk på [STOPP]-tasten (⊗).

4 **Legg inn det neste originalsettet og trykk på [START FARGE]-tasten eller [START SVART/HVITT]-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.

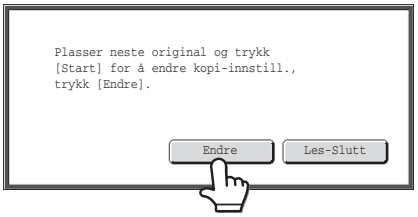
For å avbryte jobb-lages modus…
Trykk på [Jobb lages]-tasten i skjermbildet for trinn 2 slik at den ikke er fremhevet.

Innholdet

Endre kopieringsinnstillingene for hvert sett med originaler

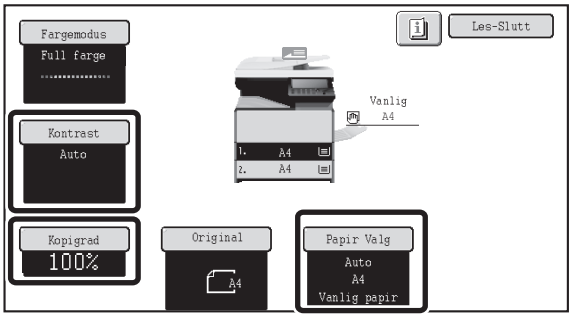
Kopieringsinnstillingene (kun Kontrast, Papir Valg og Kopigrad) kan endres for hvert sett med originaler.
Utfør trinnene nedenfor før du trykker på [Start]-tasten for å skanne originalene i trinn 4 ovenfor.

1



Trykk på [Endre]-tasten.

2



Endre de ønskede kopieringsinnstillingene i skjermbildet som vises, og trykk på [Start]-tasten.

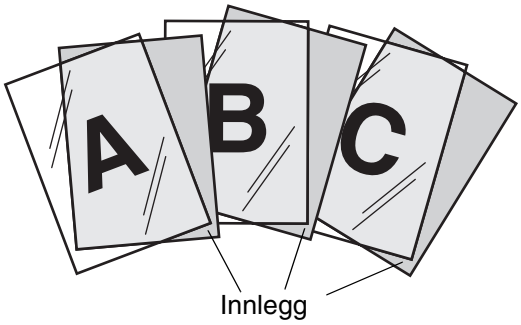
Skanning av originalene starter med de endrede kopieringsinnstillingene.
Hvis du vil avbryte endringene av kopieringsinnstillingene og starte kopiering uten å skanne de nye originalene, trykker du på [Les-Slutt]-tasten.

- Fargemoduset kan ikke endres med [Fargemodus]-tasten.
- Originalstørrelsen kan ikke endres manuelt med [Original]-tasten.
- 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, modus, transparent innlegg, multibilder

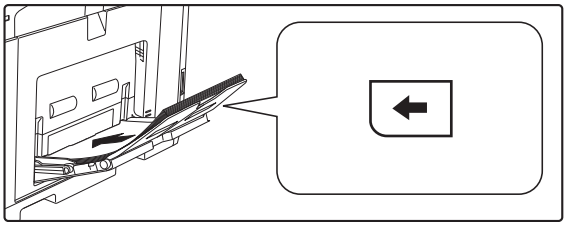
Innholdet

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 en transparent, skal den legges med det avrundede hjørnet foran og til venstre.
- Etter å ha lagt inn transparenter, konfigureres innstillingene for det manuelle matebrettet som forklart under "LAGE KOPIER VED Å BRUKE ENKELTMATERSKUFFEN" (side 2-34).

2

Plasser originalen.

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

3

Velg spesialmodus.

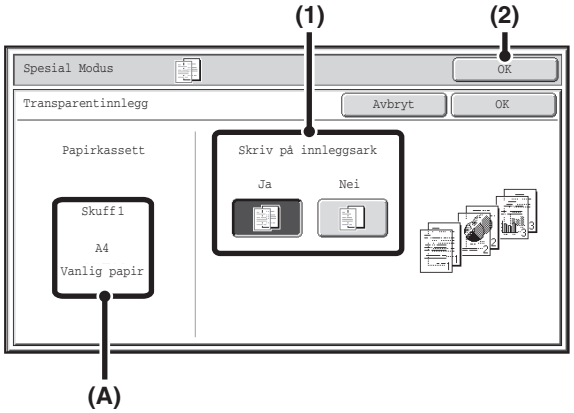
(1) Trykk på [Spesial Modus]-tasten.

(2) Trykk på [Transparent Innlegg]-tasten.

☞ Spesialmodusmeny (Første skjerm) (side 2-37)

Innholdet

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 FARGE]-tasten eller [START SVART/HVITT]-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...

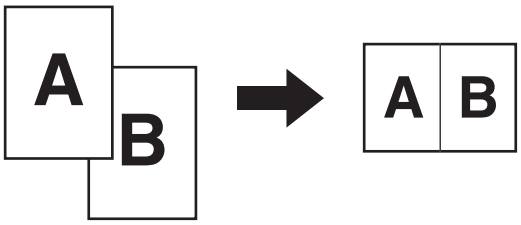
Berør [Avbryt]-tasten på skjermbildet i trinn 4.

Innholdet

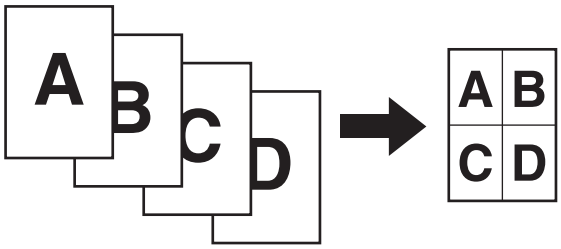
KOPIERE FLERE ORIGINALER PÅ ETT PAPIRARK (Multibilder)

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 spesialmodus.

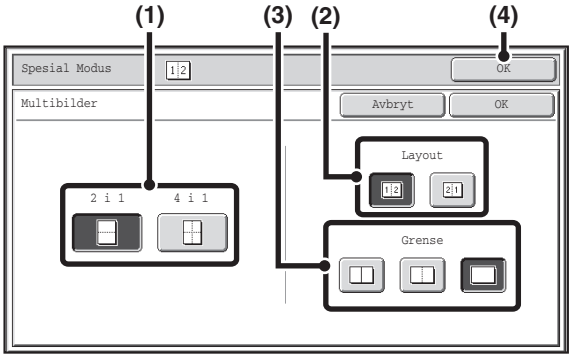
(1) Trykk på [Spesial Modus]-tasten.

(2) Trykk på [Multibilder]-tasten.

☞ Spesialmodusmeny (Første skjerm) (side 2-37)

Innholdet

3



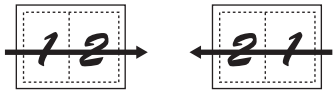
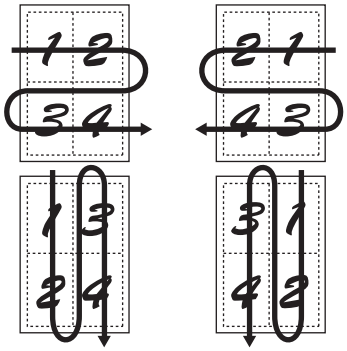
Velg antallet originaler som skal kopieres på ett papirark, samt layouten og rammen.

(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 FARGE]-tasten eller [START SVART/HVITT]-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 den andre originalen og påfølgende originaler, bruk samme [Start]-tasten som du brukte for den første originalen.)

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.

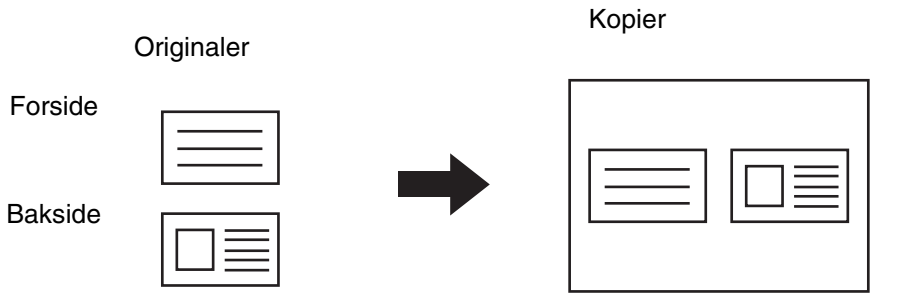
For å annullere multibildeinnstillingene...

Berør [Avbryt]-tasten på skjermbildet i trinn 3.

Innholdet

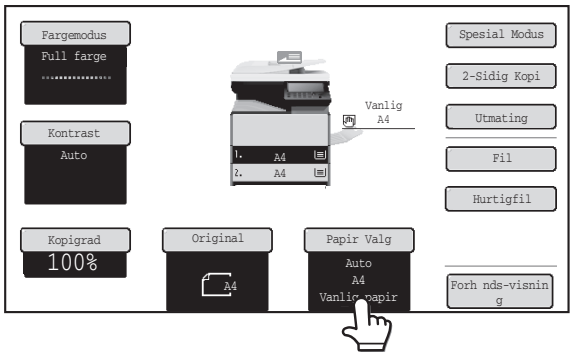
KOPIERE BEGGE SIDER AV ET KORT PÅ ETT PAPIRARK (Kortformat)

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 landskapskopi i A4-størrelse (8-1/2" x 11")

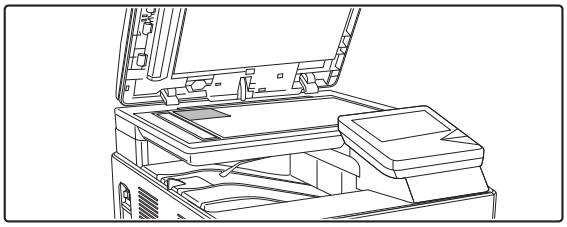
1



Velg papiret som skal brukes for kortformat.

Velg papir som forklart under "PAPIRSKUFFER" (side 2-10).

2



Legg originalen med forsiden ned på dokumentglasset.

3

Velg spesialmodus.

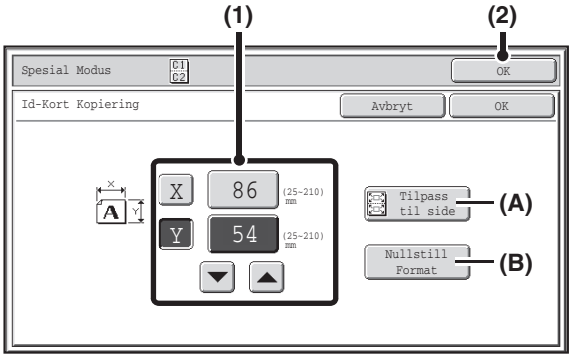
(1) Trykk på [Spesial Modus]-tasten.

(2) Trykk på [Kortformat]-tasten.

☞ Spesialmodusmeny (Første skjerm) (side 2-37)

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 FARGE]-tasten eller [START SVART/HVITT]-tasten for å skanne forsiden på kortet.

Avbryte skanning...
Trykk på [STOPP]-tasten (⊘).

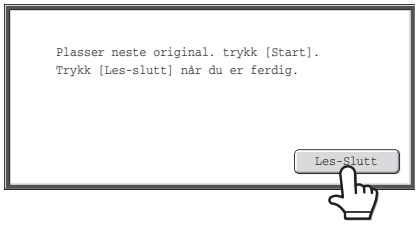
6

Snu kortet og trykk på [START FARGE]-tasten eller [START SVART/HVITT]-tasten for å skanne baksiden på kortet.

Bruk den samme [START]-tasten du brukte med forsiden av 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

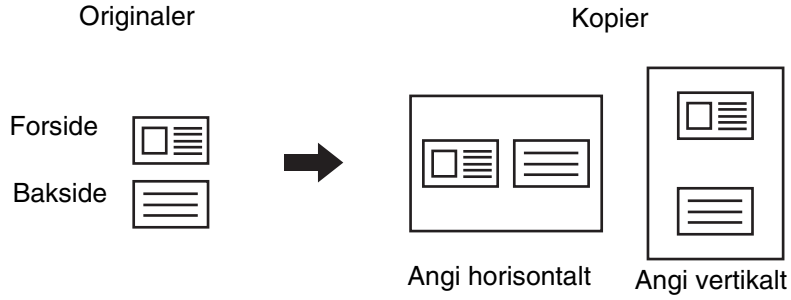
- Originalen må plasseres på dokumentglasset.
- Det er bare mulig å kopiere på standard papirstørrelse.
- Du kan ikke bruke XY zoom sammen med denne funksjonen.
- Du kan ikke rotere bildet når denne funksjonen brukes.

For å avbryte kortformat...
Berør [Avbryt]-tasten på skjermbildet i trinn 4.

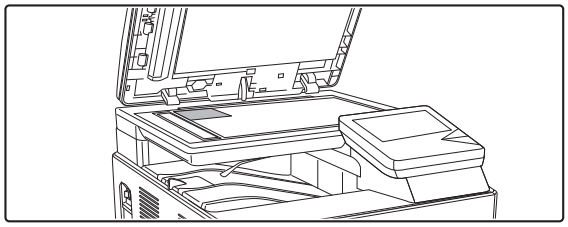
Systeminnstillinger (Administrator): Kortformat Innstillinger
Dette brukes for å stille inn verdiene størrelsen går tilbake til når du trykker på [Nullstill Format]-tasten. Du kan angi 25 mm til 210 mm (1" til 8-1/2") for både de horisontale og vertikale dimensjonene.
Fabrikkinnstillingene er 86 mm (3-3/8") for X (bredden) og 54 mm (2-1/8") for Y (høyden).

KOPIERE FOR- OG BAKSIDEN AV ET ID-KORT PÅ EN SIDE (Kopiering av ID-kort)

Ved hjelp av denne funksjonen kan du kopiere for- og baksiden av et ID-kort på en side.
Angi oppsett for kopiering av ID-kortet i "kopieringsinnstillinger ID-kort" i SYSTEMINNSTILLINGER (s. 7-71).

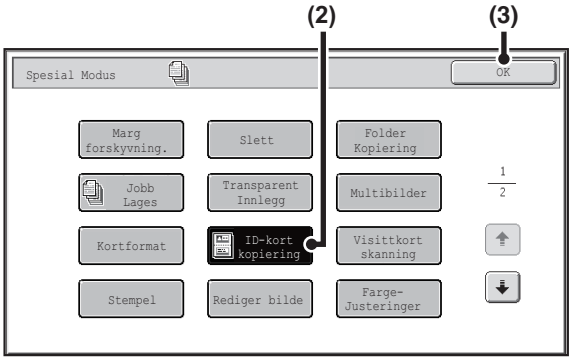


1



Legg originalen med forsiden ned på dokumentglasset.

2



Velg ID Kort Kopi.

(1) Trykk på [Spesial Modus]-tasten.
☞ SPESIALMODUS (side 2-37)

(2) Trykk på [ID Kort Kopi]-tasten slik at den fremheves.

(3) Trykk på [OK]-tasten.
Du kommer tilbake til startskjermen for kopimodus.

3

Trykk på [START FARGE]-tasten eller [START SVART/HVITT]-tasten for å skanne forsiden av ID-kortet.

Avbryte skanning...
Trykk på [STOPP]-tasten (⊘).

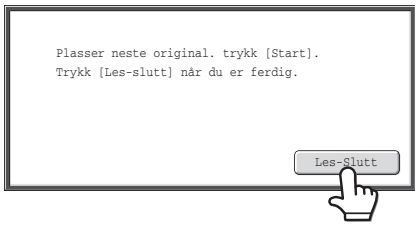
Innholdet

4 **Turn the ID card over and press the [COLOUR START] key or the [BLACK & WHITE START] key to scan the reverse side of the card.**

Use the same [START] key that you used for the front side of the card.

Avbryte skanning...
Trykk på [STOPP]-tasten ( ).

5



Trykk på [Les-Slutt]-tasten.

Kopieringen vil starte.

For å avbryte kopieringen...
Trykk på [STOPP]-tasten ( ).

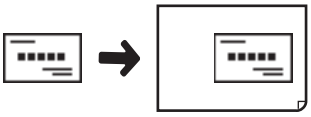
- Kopieringen vil starte.Funksjonen for kopiering av ID-kort kan ikke brukes samtidig som funksjonene for 2-sidig kopiering, 2 i 1 / 4 i 1-kopiering, kopiering med sortering og kortformat. Det er bare mulig å kopiere på standard papirstørrelse.
- Papirstørrelsene som kan brukes for kopiering av ID-kort, er standardstørrelser.
- I modus for kopiering av ID-kort kan ikke skanneområdet og skanneantallet (1 side) endres. Skanneområde: X: 86 + 5 mm (1/4") (marg), Y: 54 + 5 mm (1/4") (marg).
- Automatisk skuffbytting er ugyldig i modus for kopiering av ID-kort. Velg papir og skuff manuelt.

Slik avbryter du kopiering av ID-kort...
Trykk på [ID Kort Kopi]-tasten i skjermbildet for trinn 2, slik at den ikke er fremhevet.

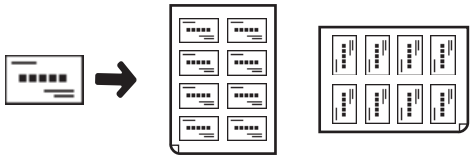
Innholdet

KOPIERE FLERE VISITTKORT (Visittkortskanning)

Visittkortskanning kan brukes til å kopiere opptil 8 visittkort på ett papirark.

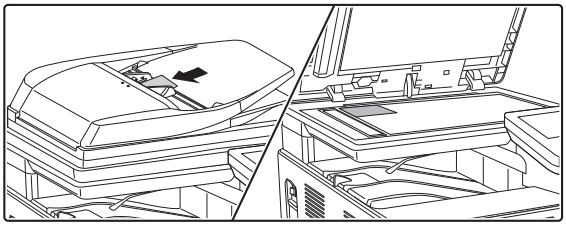


1-arks layout



8-arks layout

1



Legg i visittkortene.

Gå til "Kopieringsresultater for 8-arks layout" (side 2-59) hvis du vil ha informasjon om plassering av originalen og kopieringsresultater.

2

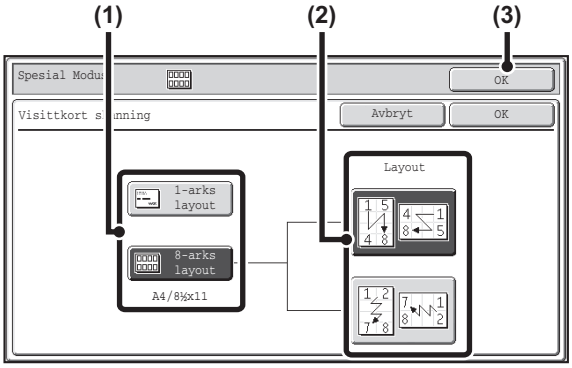
Velg visittkortskanning.

(1) Trykk på [Spesial Modus]-tasten.

(2) Trykk på [Visittkort skanning]-tasten.

☞ SPESIALMODUS (side 2-37)

3



Angi innstillinger for visittkortskanning.

(1) Angi antall visittkort som skal kopieres, og trykk på [1-arks layout]-tasten eller [8-arks layout]-tasten.

Når [1-arks layout]-tasten er valgt, velges automatisk den minste papirstørrelsen som er lagt i papirskuffene. Når [8-arks layout]-tasten er valgt, velges automatisk papirstørrelsen A4 (8-1/2" x 11").

(2) Når [8-arks layout] er valgt, velger du ønsket layout fra "Layout".

(3) TTrykk på [OK]-tasten.

Du kommer tilbake til startskjermen for kopimodus.

Innholdet

4 **Trykk på [START FARGE]-tasten eller [START SVART/HVITT]-tasten for å skanne forsiden av ID-kortet.**

Kopieringen vil starte.

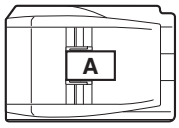
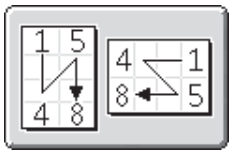
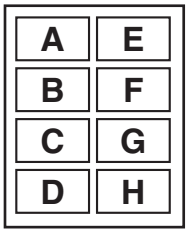
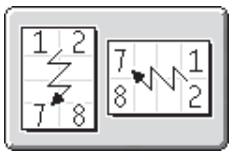
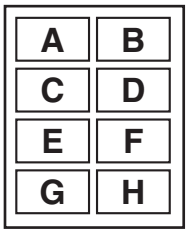
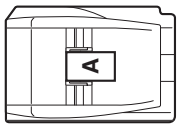
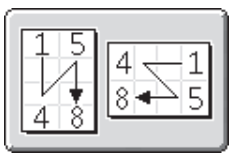
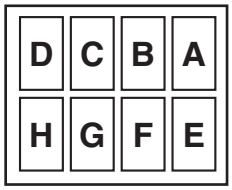
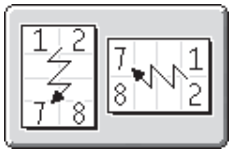
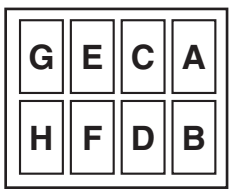
For å avbryte skanning og kopiering...
Trykk på [STOPP]-tasten ( ).

Når [1-arks layout]-tasten er valgt, kan ikke [XY zoom] brukes.
Når [8-arks layout]-tasten er valgt, kan ikke følgende funksjoner og papir brukes.
- Zoomfunksjon
- Automatisk bilde
- Etikett

Slik avbryter du innstillingen for visittkortskanning....
Berør [Avbryt]-tasten på skjermbildet i trinn 3.

Systeminnstillinger (Administrator): Visittkort skanneinnstilling
Angi om funksjonen for visittkortskanning skal brukes.

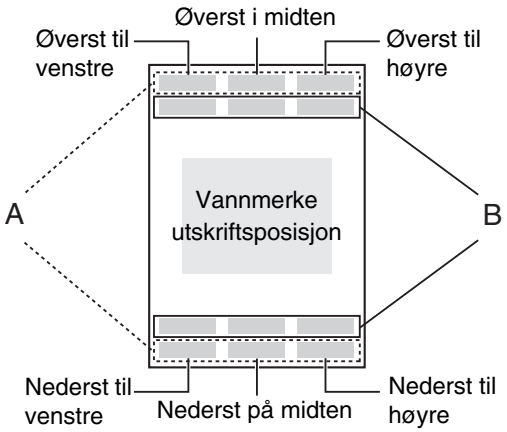
Kopieringsresultater for 8-arks layout

Originaler (plassering av original)	Innstillinger	Resultater
1. side A, 5. side E 2. side B, 6. side F 3. side C, 7. side G 4. side D, 8. side H 		
		
1. side A, 2. side B, 3. side C, 4. side D 5. side E, 6. side F, 7. side G, 8. side H 		
		

Innholdet

SKRIVE 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 spesialmodus

Når Stempel brukes i kombinasjon med andre spesialmodus, gjenspeiles spesialmodiene i de stempelinnholdet.

Spesialmodus	Utskrift
Marg forskyvning.	Sammen med bildet, forskyves elementet som skrives ut tilsvarende margbredden.
Sentrering	I motsetning til et kopieringsbilde som er i bevegelse, blir bildet skrevet ut i posisjonen som er angitt i stempelet.
Kortformat	Elementet skrives ut på hvert kopiark.
Multibilder	Utskriftsinnholdet skrives ut på hver originalside.
Folder Kopiering	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.

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.

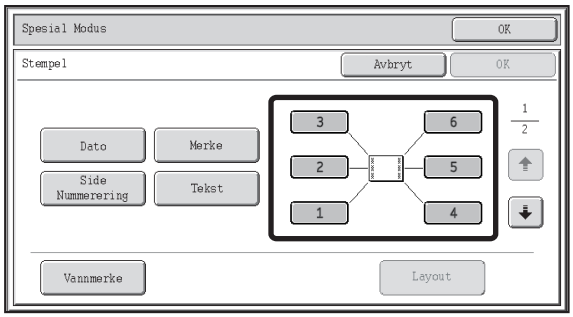
2 Velg spesialmodus.

(1) Trykk på [Spesial Modus]-tasten.

(2) Trykk på [Stempel]-tasten.

☞ Spesialmodusmeny (Første skjerm) (side 2-37)

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.

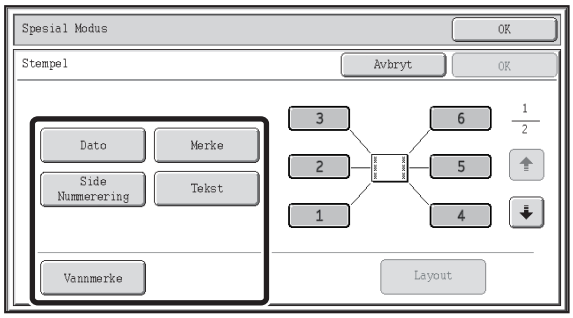
1	Ikke valgt, stempel-innstilling er ikke blitt valgt.
1	Valgt i løpet av valg av stempel-innstilling.
1	Ikke tilgjengelig, stempelinnstilling er allerede blitt satt.

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 2-64)

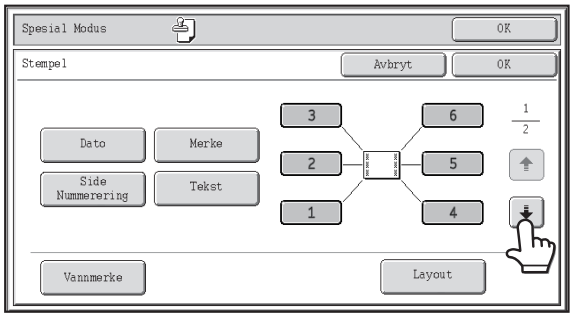
Merke: MERKE KOPIER (Merke) (side 2-66)

Side Nummerering: SKRIVE UT SIDENUMRE PÅ KOPIENE (Sidenummerering) (side 2-68)

Tekst: SKRIVE UT TEKST PÅ KOPIER (Tekst) (side 2-71)

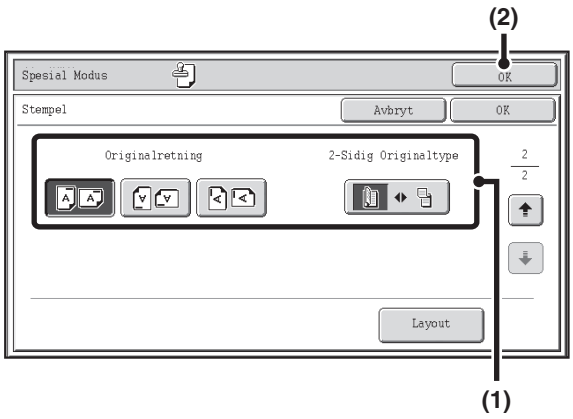
Vannmerke: LEGGE TIL ET VANNMERKE PÅ EN KOPI (Vannmerke) (side 2-77)

5



Når du er ferdig med å velge stempelinnstillinger trykker du på tasten [↓].

6



Velg innstillinger for originalen.

(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) 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 2-75)

Innholdet

7 Trykk på [START FARGE]-tasten eller [START SVART/HVITT]-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 den andre originalen og påfølgende originaler, bruk samme [Start]-tasten som du brukte for den første originalen.)

- Hvis du valgte fargeutskrift, må du trykke på [START FARGE]-tasten. Selv om farge er valgt, blir datoen skrevet ut i svart/hvitt hvis du trykker på [START SVART/HVITT]-tasten.
- Hvis fargeutskriftinnstilling er valgt vil kopien bli regnet som en fullfargekopi selv om den er i svart/hvitt.

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

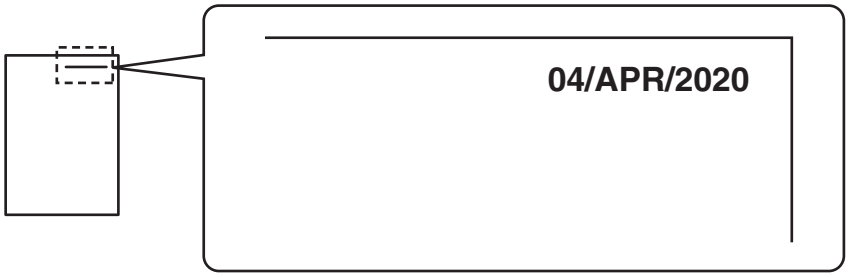
For å avbryte merke...
Berør [Avbryt]-tasten på skjermbildet i trinn 3.

Innholdet

TILFØYE DATO PÅ KOPIENE (Dato)

Datoen kan skrives ut på kopiene. Du kan velge plasseringen av datoen, samt farge, format og side (bare første side eller alle sider).

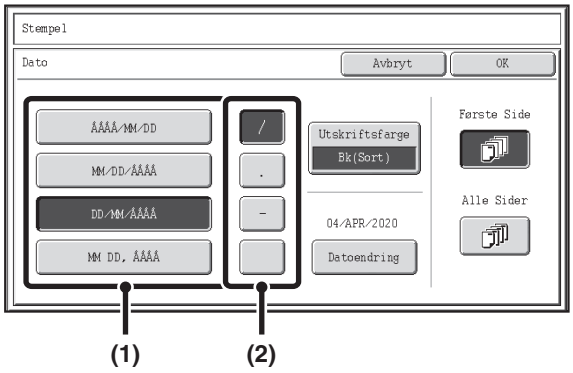
Eksempel: Skriver ut 4. APRIL 2020 øverst i høyre hjørne av papiret.



1 Trykk på [Dato]-tasten på stempelvalgsskjermen.

Se trinn 1 til 4 av "GRUNNLEGGENDE PROSEDYRE FOR BRUK AV STEMPEL" (side 2-61).

2

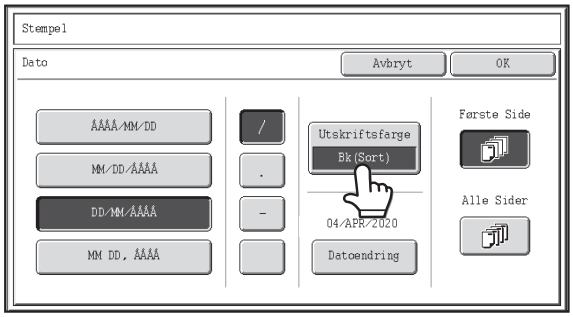


Angi datoformatet.

(1) Trykk på tasten som viser det ønskede datoformatet.

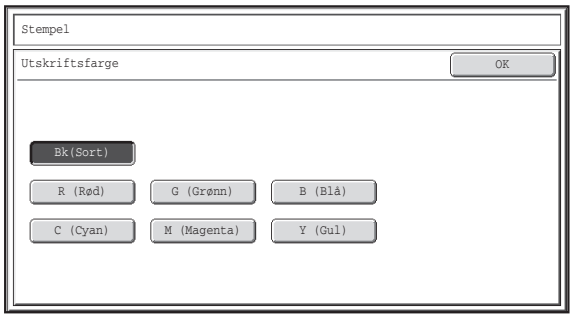
(2) Hvis du valgte [ÅÅÅÅ/MM/DD], [MM/DD/ÅÅÅÅ] eller [DD/MM/ÅÅÅÅ], må du trykke på [/], [.], [-] eller [ ] for å velge separator.

3



Trykk på [Utskriftsfarge]-tasten og velg utskriftsfarge.

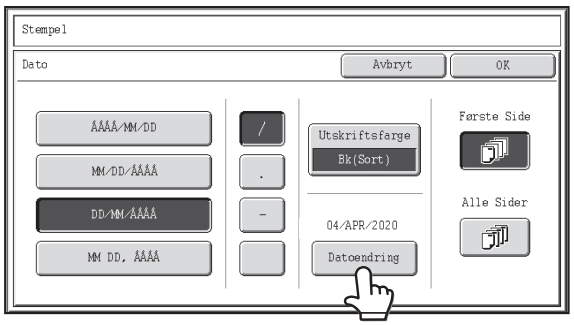
Trykk på de ønskede fargene og trykk deretter på [OK]-tasten.



- Hvis du valgte en annen farge enn [Bk(Sort)], må du trykke på [START FARGE]-tasten. Hvis du trykker på [START SVART/HVITT]-tasten blir datoen skrevet ut i sort-hvitt.
- Hvis datoen skrives ut i farger på en sort-hvitt-kopi, blir kopien regnet som fullfargekopi.

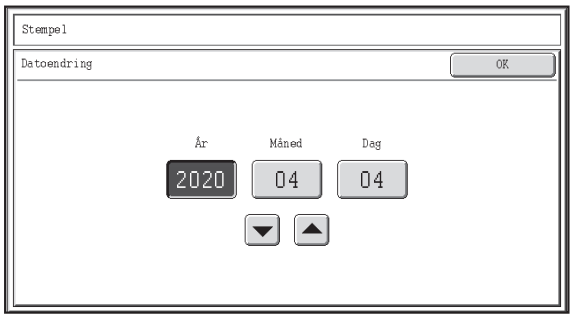
Innholdet

4



Kontroller datoen som vises. Hvis du må forandre datoen, trykker du på [Datoendring]-tasten.

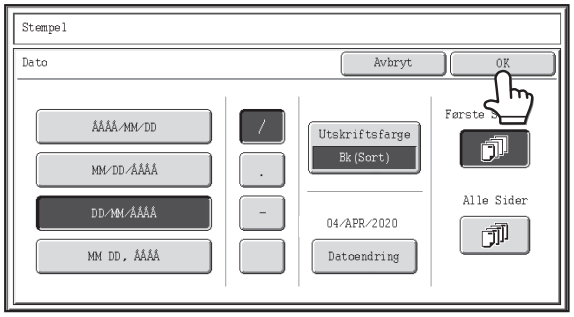
Velg datoen du ønsker å bruke, og trykk deretter på [OK]-tasten.



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.

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 2-61) 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 plassering, farge, størrelse og sider (bare første side eller alle sider) for et merke.

Utskrift av "KONFIDENSIELT" i øverste venstre hjørne av en kopi



Følgende 12 valg er tilgjengelig for merketeksten.

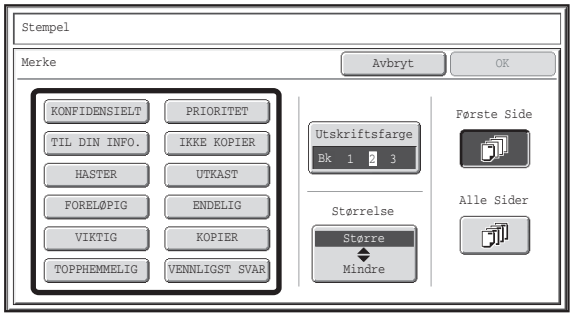
KONFIDENSIELT	PRIORITET	FORELØPIG	ENDELIG
TIL DIN INFO.	IKKE KOPIER	VIKTIG	KOPIER
HASTER	UTKAST	TOPPHEMMELIG	VENNLIGST SVAR

Du kan velge blant 3 nivåer for tettheten i stempelbakgrunnen.
Du kan velge blant 7 stempelfarger.
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 2-61).

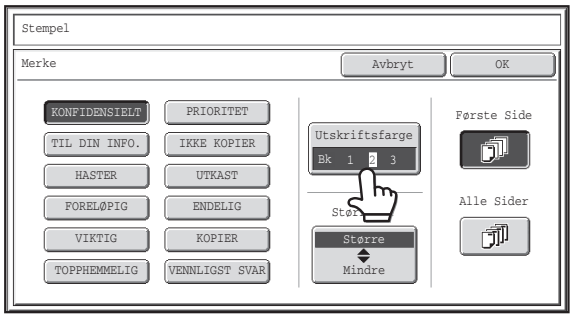
2



Trykk på tasten for merket du ønsker å bruke.

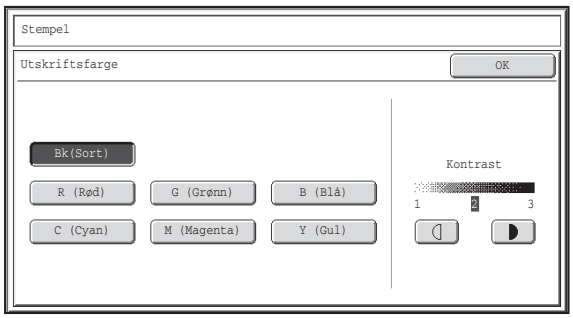
Innholdet

3



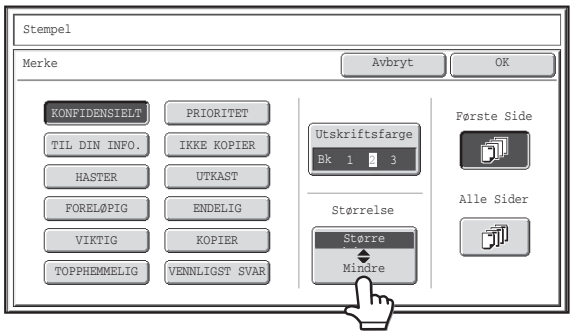
Trykk på [Utskriftsfarge]-tasten og velg farge og svertetetthet.

Trykk på fargen du ønsker å bruke.
Hvis du ønsker gjøre den valgte fargen mørkere, trykker du på [◑]-tasten. Hvis du ønsker gjøre den valgte fargen lysere, trykker du på [◐]-tasten.
Når du er ferdig med innstillingene, trykker du på [OK]-tasten.



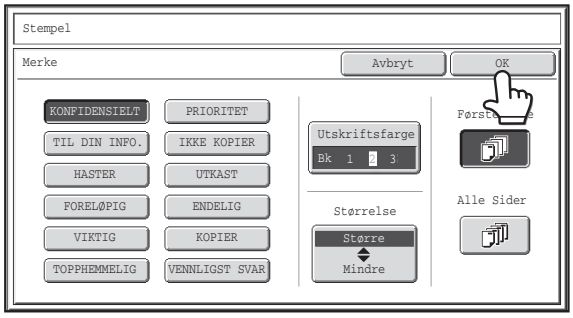
- Hvis du valgte en annen farge enn [Bk(Sort)], må du trykke på [START FARGE]-tasten. Hvis du trykker på [START SVART/HVITT]-tasten blir merket skrevet ut i sort-hvitt.
- Hvis merket skrives ut i farger på en sort-hvitt-kopi, blir kopien regnet som fullfargekopi.

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 2-61) for å fullføre kopiprosedyren.

Merketeksten kan ikke redigeres.

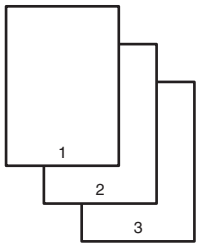
Slik avbryter du en stempelinnstilling...
Berør [Avbryt]-tasten på skjermbildet i trinn 2.

Innholdet

SKRIVE UT SIDENUMRE PÅ KOPIENE (Sidenummerering)

Sidenumre kan skrives ut på kopiene.
Du kan velge posisjon, farge, format og sidenummer for sidenummereringen.

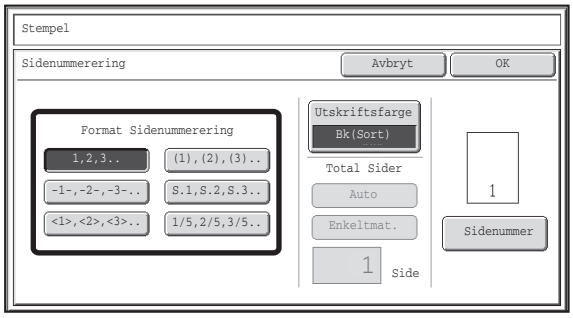
Utskrift av sidenummeret nederst på midten av papiret.



1 Trykk på [Side Nummerering]-tasten på stempelvalgsskjermen.

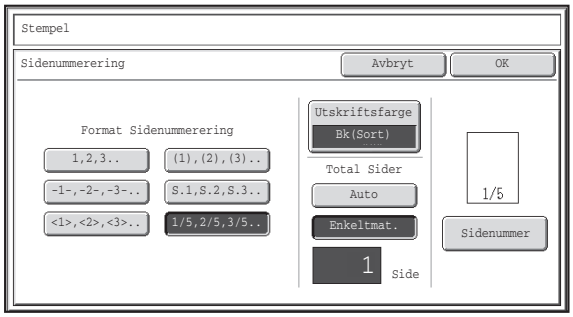
Se trinn 1 til 4 av "GRUNNLEGGENDE PROSEDYRE FOR BRUK AV STEMPEL" (side 2-61).

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.

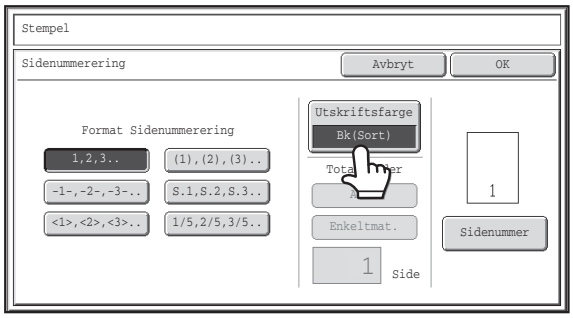


Angi sideantallet (1 til 999) med nummertastene og trykk på [OK]-tasten.
Du kan trykke på [SLETT]-tasten (C) for å tilbakestille det valgte elementet til standardverdien. Hvis du gjør en feil, trykker du på [SLETT]-tasten (C) og angir deretter det korrekte tallet.

- 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.

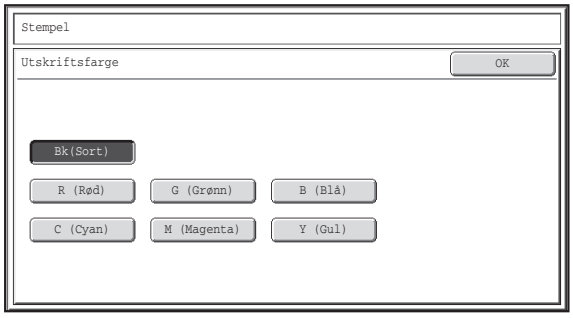
Innholdet

3



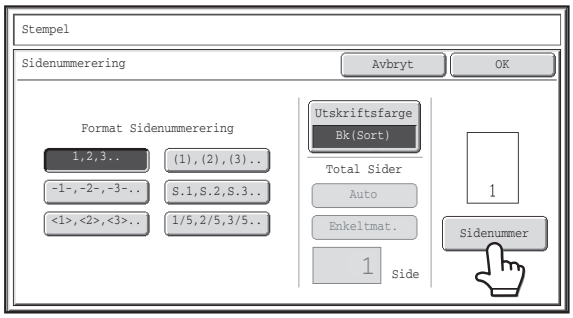
Trykk på [Utskriftsfarge]-tasten.

Trykk på fargen du ønsker å bruke.
Når du er ferdig med innstillingene, trykker du på [OK]-tasten.



- Hvis du valgte en annen farge enn [Bk(Sort)], må du trykke på [START FARGE]-tasten. Hvis du trykker på [START SVART/HVITT]-tasten blir sidenumrene skrevet ut i sort-hvitt.
- Hvis sidenumrene skrives ut i farger på sort-hvitt-kopier, blir kopiene regnet som fullfargekopier.

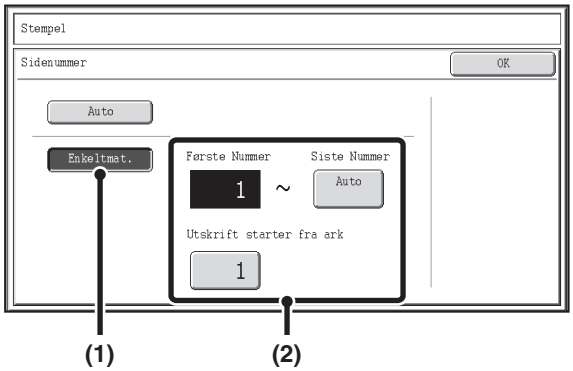
4



For å konfigurere sidenummerinnstillinger, trykker du på tasten [Sidenummer].

Hvis du ikke behøver å konfigurere sidenummer, går du til trinn 9.

5



Velg sidenummerinnstillinger.

(1) Trykk på [Enkeltmat.]-tasten.

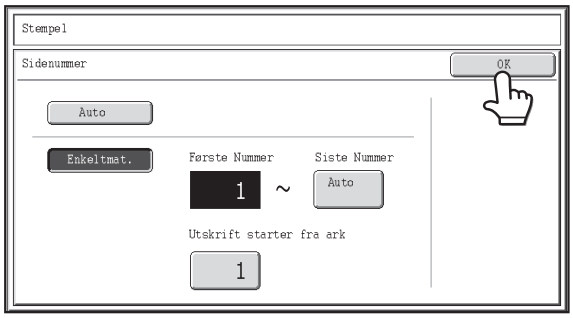
(2) Velg det første nummeret, det siste nummeret og nummeret for "Utskrift starter fra ark".

Trykk på hver tast og angi et nummer med nummertastene (1 til 999).
Du kan trykke på [SLETT]-tasten (C) for å tilbakestille det valgte elementet til standardverdien. Hvis du gjør en feil, trykker du på [SLETT]-tasten (C) 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).

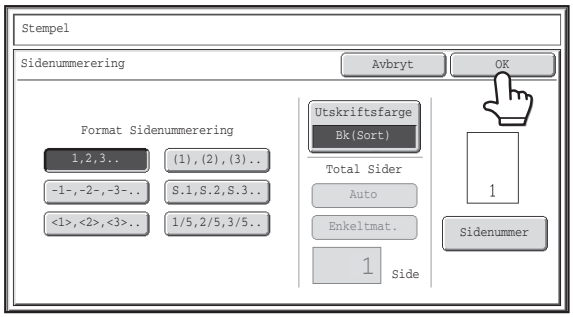
Innholdet

6



Trykk på [OK]-tasten.

7

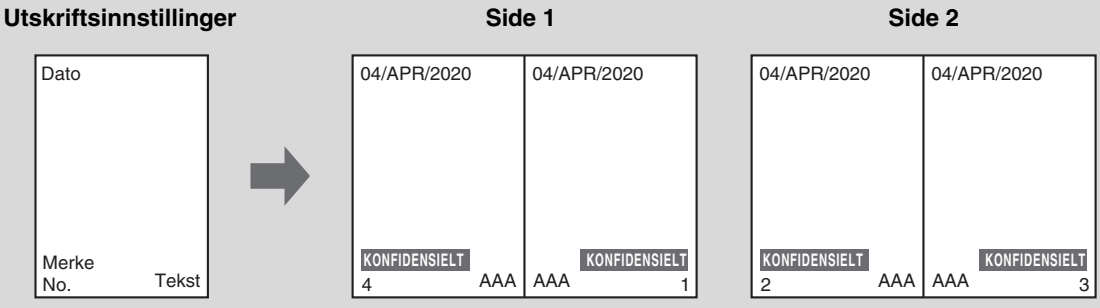


Trykk på [OK]-tasten.

Etter å ha trykket på [OK]-tasten, forsetter du fra trinn 5 av "GRUNNLEGGENDE PROSEDYRE FOR BRUK AV STEMPEL" (side 2-61) for å fullføre kopiprosedyren.

- 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.



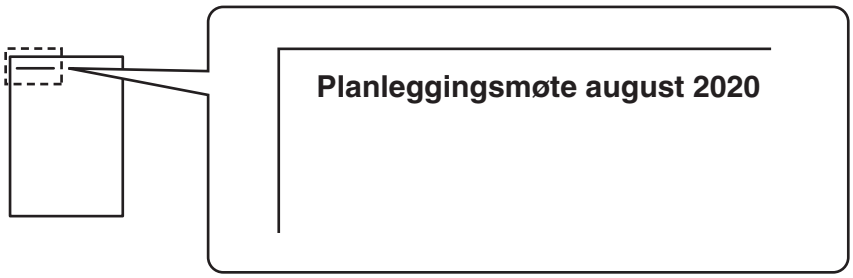
For å avbryte sidenummereringsinnstillingen...
Berør [Avbryt]-tasten på skjermbildet i trinn 2.

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.

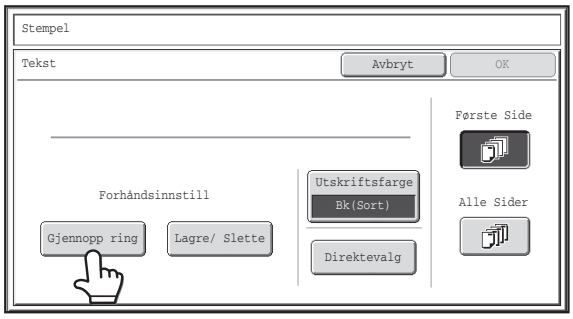
Eksempel: Utskrift av "August 2020 planlegger møte" i øverste venstre hjørne av papiret



1 Trykk på [Tekst]-tasten på stempelvalgsskjermen.

Se trinn 1 til 4 av "GRUNNLEGGENDE PROSEDYRE FOR BRUK AV STEMPEL" (side 2-61).

2



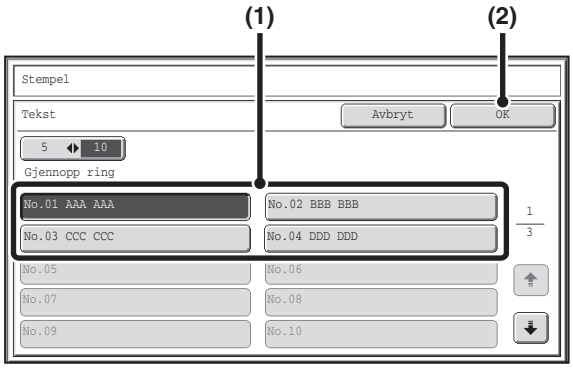
Trykk på [Gjennopp ring]-tasten.

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 2-73)

3



Angi teksten som skal skrives ut.

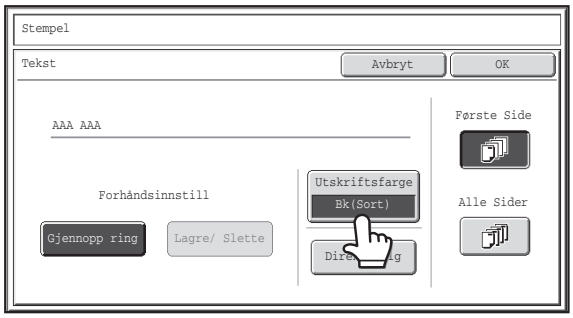
(1) Trykk på den ønskede tekststrengen.

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.

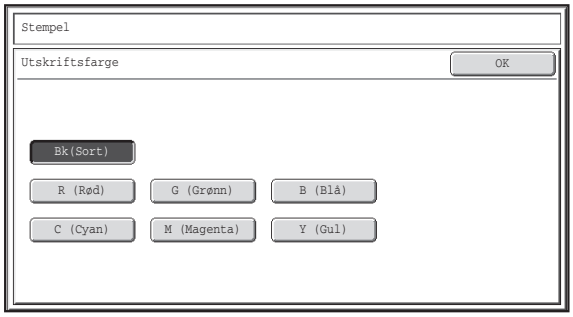
Innholdet

4



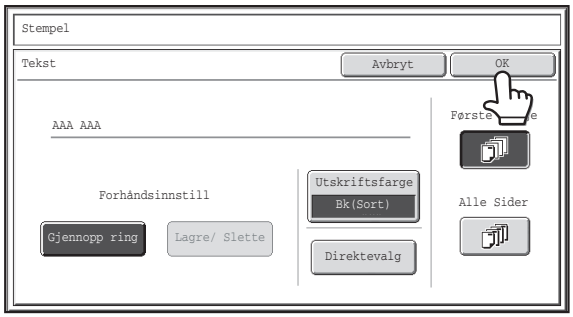
Trykk på [Utskriftsfarge]-tasten.

Trykk på fargen du ønsker å bruke. Når du er ferdig med innstillingene, trykker du på [OK]-tasten.



- Hvis du valgte en annen farge enn [Bk(Sort)], må du trykke på [START FARGE]-tasten. Hvis du trykker på [START SVART/HVITT]-tasten blir sidenumrene skrevet ut i sort-hvitt.
- Hvis teksten skrives ut i farger på en sort-hvitt-kopi, blir kopiene regnet som fullfargekopi.

5



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 2-61) 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.

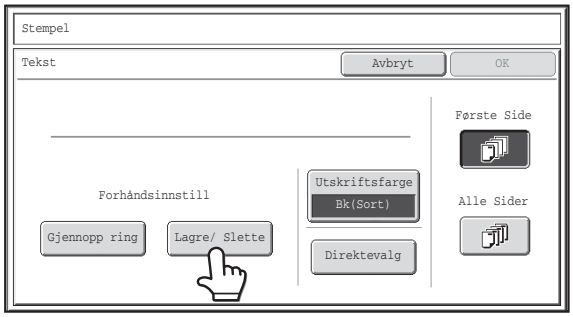
Innholdet

Lagre, redigere og slette tekststrenger

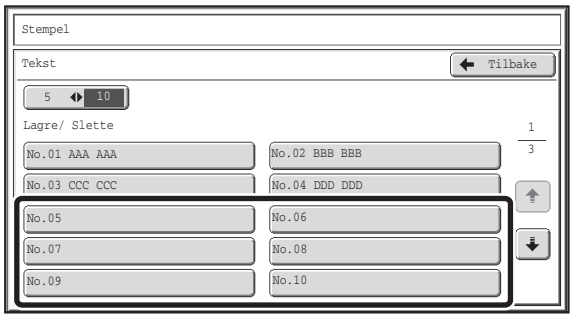
1 Trykk på [Tekst]-tasten på stempelvalgsskjermen.

Se trinn 1 til 4 av "GRUNNLEGGENDE PROSEDYRE FOR BRUK AV STEMPEL" (side 2-61).

2 Trykk på [Lagre/ Slett]-tasten.



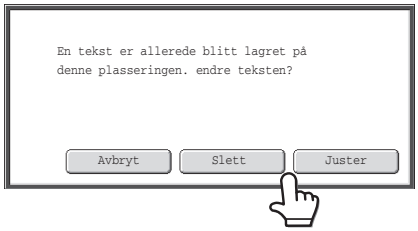
3 Lagre en tekststreng eller redigere/slette en lagret tekststreng.



- 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…

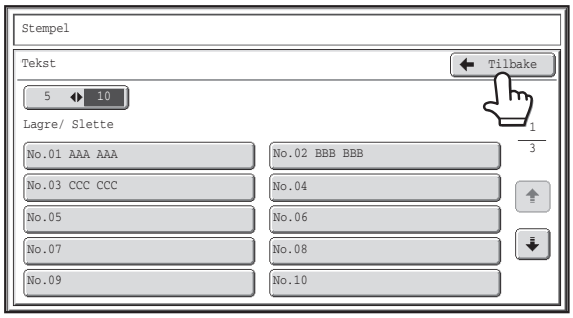
- Følgende skjermbilde vises når du trykker på tasten med tekststrengen. Når du trykker på [Juster]-tasten, vises et skjermbilde der du kan legge inn tekst. Den lagrede tekststrengen vises i skjermbildet. Redigere tekst. Når du er ferdig med å legge inn teksten, trykker du på [OK]-tasten. Skjermbildet 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



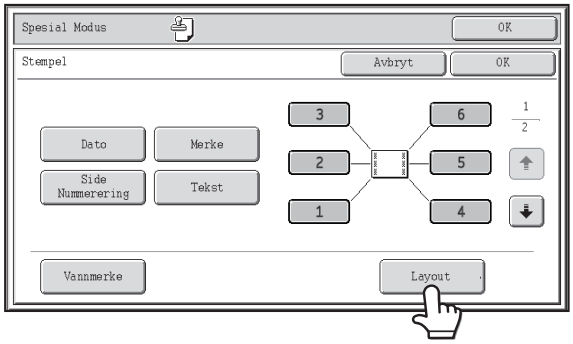
Trykk på [Tilbake].

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 2-71).

KONTROLLERE STEMPELLAYOUT (Layout)

Når Stempel-elementer er valgt, kan du sjekke utseendet på utskriften, endre utskriftsposisjonen og slette utskriftselementer.

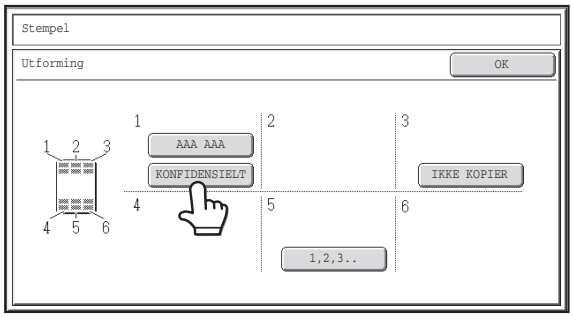
1



Trykk på [Layout]-tasten.

Du kan kun trykke på [Layout]-tasten etter at du har valgt Stempel-elementer.

2

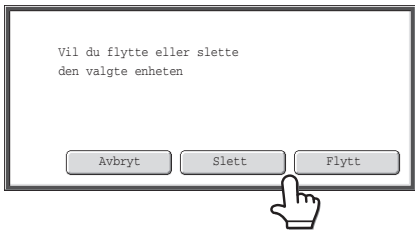


Hvis utseendet er korrekt, trykker du på [OK]-tasten.

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

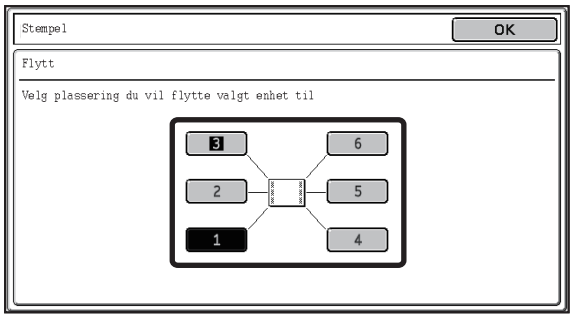


Hvis du vil endre posisjonen til utskriftselementet, trykker du på [Flytt]-tasten. Trykk på [Slett]-tasten for å slette elementet.

- 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.

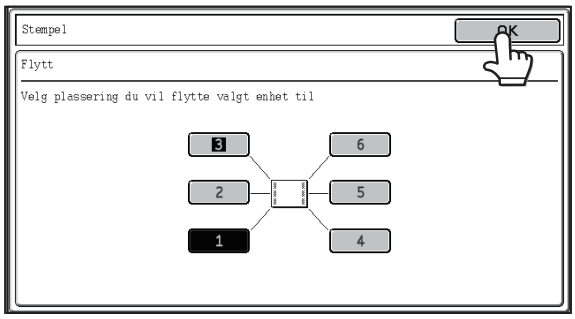
Tastene som viser utskriftsposisjonene blir vist som følger, avhengig av innstillingene.

1	Ikke valgt, stempel-innstilling er ikke blitt valgt.
1	Valgt i løpet av valg av stempel-innstilling.
1	Ikke tilgjengelig, stempelinnstilling er allerede allokert.

Tasten ovenfor er tasten øverst til venstre. Tastenes utseende varierer med posisjonen til tasten.

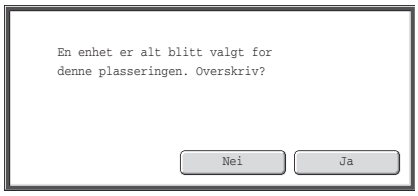
Hvis du ønsker å bytte posisjonen til det valgte utskriftselementet med posisjonen til et annet utskriftselement, må du midlertidig flytte et av utskriftselementene til en ledig posisjon og deretter bytte utskriftsposisjoner.

5

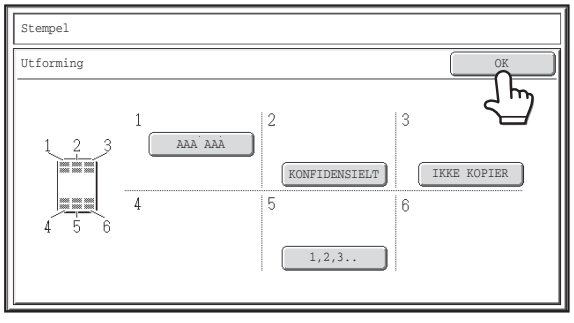


Trykk på [OK]-tasten.

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 fargen, 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.

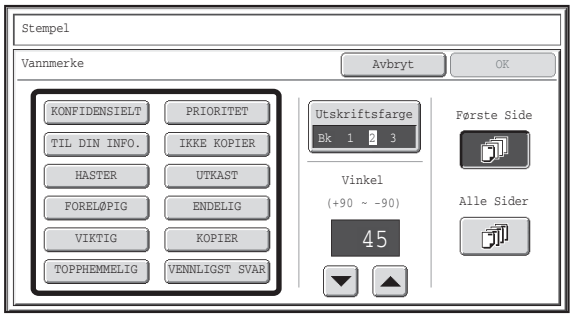
KONFIDENSIELT	PRIORITET	FORELØPIG	ENDELIG
TIL DIN INFO.	IKKE KOPIER	VIKTIG	KOPIER
HASTER	UTKAST	TOPPHEMMELIG	VENNLIGST SVAR

Du kan velge tre nivåer for tettheten på vannmerket.
Du kan velge syv farger for fargen 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.

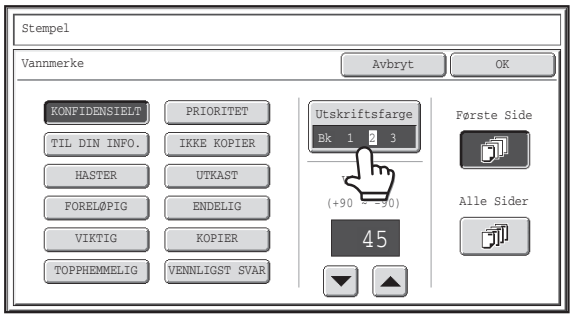
Se trinn 1 til 4 av "GRUNNLEGGENDE PROSEDYRE FOR BRUK AV STEMPEL" (side 2-61).

2 Trykk på tasten for vannmerket du vil bruke.



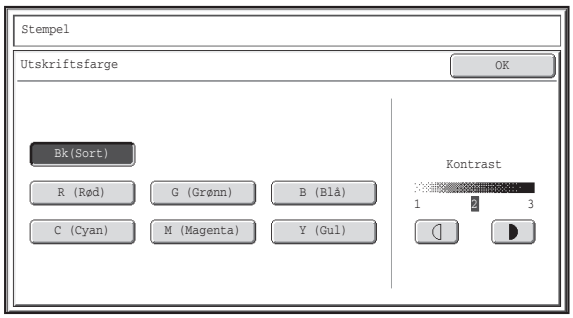
Innholdet

3



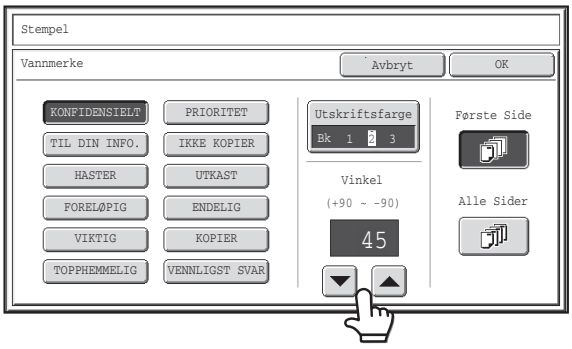
Trykk på [Utskriftsfarge]-tasten og velg farge og svertetetthet.

Trykk på fargen du ønsker å bruke.
Hvis du ønsker gjøre den valgte fargen mørkere, trykker du på -tasten. Hvis du ønsker gjøre den valgte fargen lysere, trykker du på -tasten.
Når du er ferdig med innstillingene, trykker du på [OK]-tasten.



- Hvis du valgte en annen farge enn [Bk(Sort)], må du trykke på [START FARGE]-tasten. Hvis du trykker på [START SVART/HVITT]-tasten blir merket skrevet ut i sort-hvitt.
- Hvis merket skrives ut i farger på en sort-hvitt-kopi, blir kopien regnet som fullfargekopi.

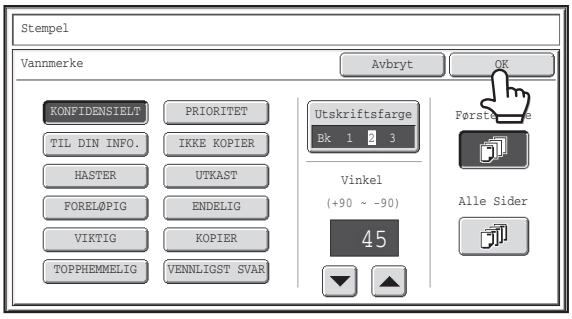
4



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 2-61) for å fullføre kopiprosedyren.

Vannmerketeksten kan ikke redigeres.

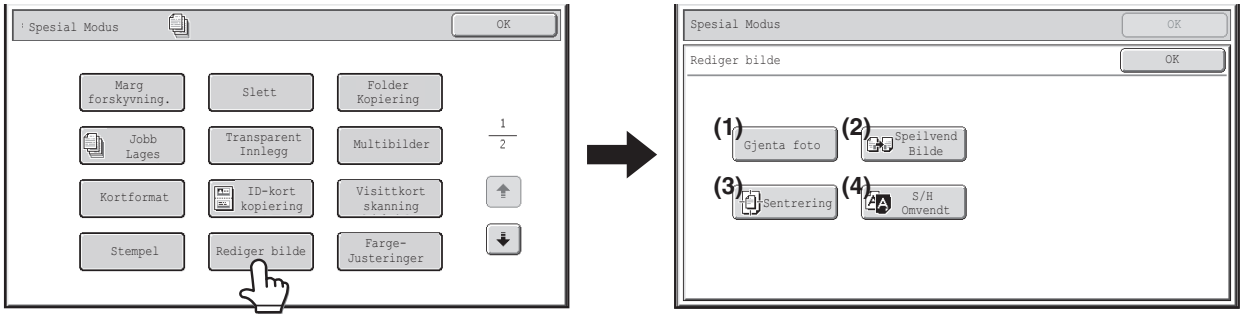
Slik avbryter du en vannmerkeinnstilling...
Berør [Avbryt]-tasten på skjermbildet i trinn 2.

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 2-80)

(2) [Speilvend Bilde]-tasten

☞ INVERTERE BILDET (Speilvend Bilde) (side 2-82)

(3) [Sentrering]-tasten

☞ KOPIERE I MIDTEN AV PAPIRET (Sentrering) (side 2-83)

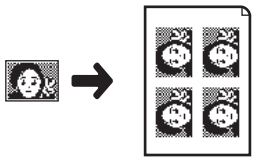
(4) [S/H Omvendt]-tasten

☞ REVERSERE SORT OG HVITT I EN KOPI (S/H Omvendt) (side 2-85)

REPETERE FOTOGRAFIER PÅ EN KOPI (Gjenta foto)

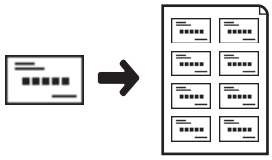
Gjenta foto brukes til å lage gjentatte bilder av en original i fotostørrelse (130 mm x 90 mm størrelse, 100 mm x 150 mm størrelse, 70 mm x 100 mm størrelse, 65 mm x 70 mm størrelse eller 57 mm x 100 mm størrelse (3" x 5" størrelse, 5" x 7" størrelse, 2-1/2" x 4" størrelse eller 2-1/2" x 2-1/2" størrelse 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"))



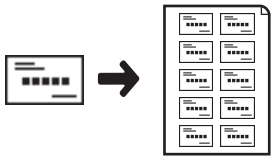
Velg papir i A4-størrelse (8-1/2" x 11").
4 kopier lages.

• Originalstørrelse (til 70 mm x 100 mm (2-1/2" x 4"))



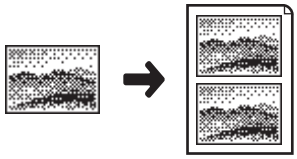
Velg papir i A4-størrelse (8-1/2" x 11").
8 kopier lages.

• 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.

• Originalstørrelse (til 100 mm x 150 mm (5" x 7"))



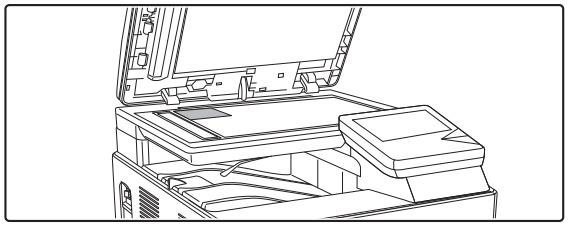
Velg papir i A4-størrelse (8-1/2" x 11").
2 kopier lages.

• 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.

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.

2

Velg spesialmodus.

(1) Trykk på [Spesial Modus]-tasten.

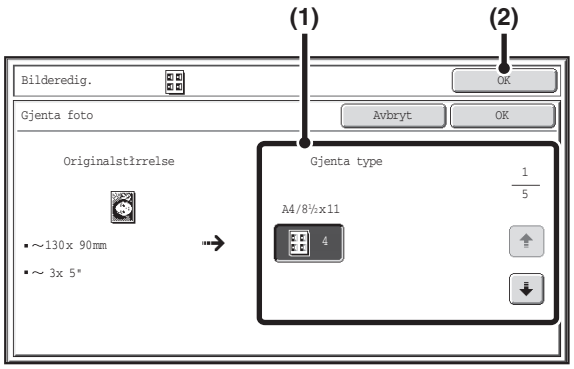
(2) Trykk på [Bilderedig.]-tasten.

(3) Trykk på [Gjenta foto]-tasten.

☞ [Bilderedig.]-tasten (side 2-79)

Innholdet

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.

(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 FARGE]-tasten eller [START SVART/HVITT]-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 den andre originalen og påfølgende originaler, bruk samme [Start]-tasten som du brukte for den første originalen.)

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

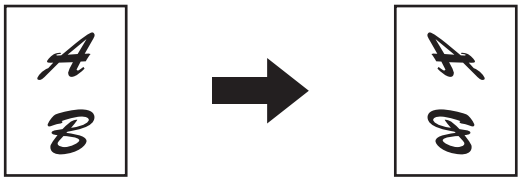
- Originalen må plasseres på dokumentglasset.
- Du kan bare bruke papir i A4-størrelse (8-1/2" x 11").
- Kopigraden er 100% når denne funksjonen brukes. (Kopigraden kan ikke endres.) For originaler i visittkortstørrelse (opp til 57 mm x 100 mm (2-1/8" x 3-5/8")), kan bildene imidlertid reduseres til 95%.

For å avbryte gjenta foto-innstillingen...
Berør [Avbryt]-tasten på skjermbildet i trinn 3.

Innholdet

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 spesialmodus.

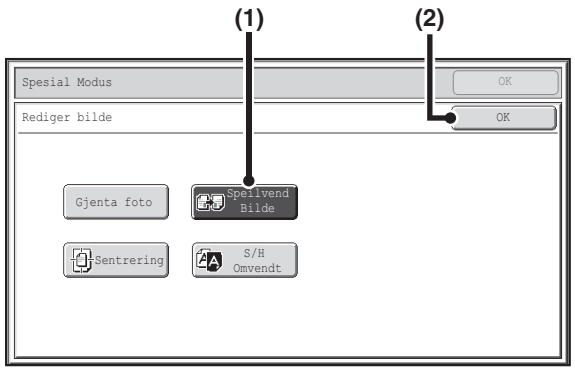
(1) Trykk på [Spesial Modus]-tasten.

(2) Trykk på [↓] [↑]-tastene for å bla gjennom skjermene.

(3) Trykk på [Bilderedig.]-tasten.

☞ [Bilderedig.]-tasten (side 2-79)

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 FARGE]-tasten eller [START SVART/HVITT]-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 den andre originalen og påfølgende originaler, bruk samme [Start]-tasten som du brukte for den første originalen.)

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 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.

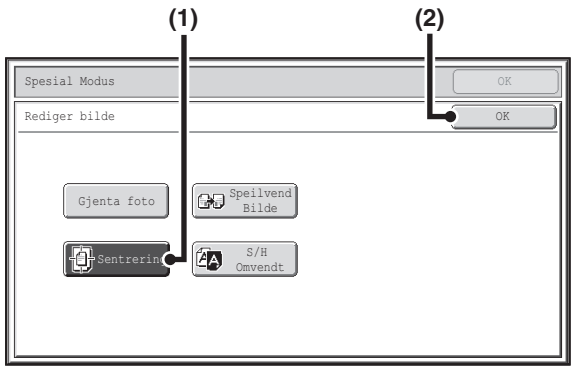
2 Velg spesialmodus.

(1) Trykk på [Spesial Modus]-tasten.

(2) Trykk på [Bilderedig.]-tasten.

☞ [Bilderedig.]-tasten (side 2-79)

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 FARGE]-tasten eller [START SVART/HVITT]-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 den andre originalen og påfølgende originaler, bruk samme [Start]-tasten som du brukte for den første originalen.)

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

Innholdet

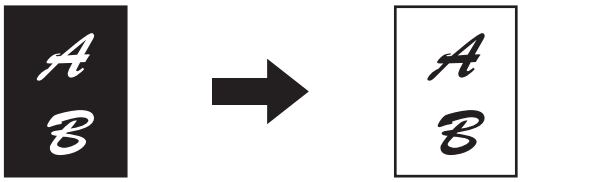
- Bildet kan forminskes når Sentreringsfunksjonen brukes, men ikke forstørres.
- Denne funksjonen kan ikke brukes når originalstørrelsen eller papirstørrelsen blir vist som spesialstørrelse.

For å avbryte Sentrering...
Trykk på [Sentrering]-tasten i skjermbildet for trinn 3 slik at den ikke er fremhevet.

Innholdet

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. Denne funksjonen kan bare brukes med sort-hvitt-kopiering.
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.

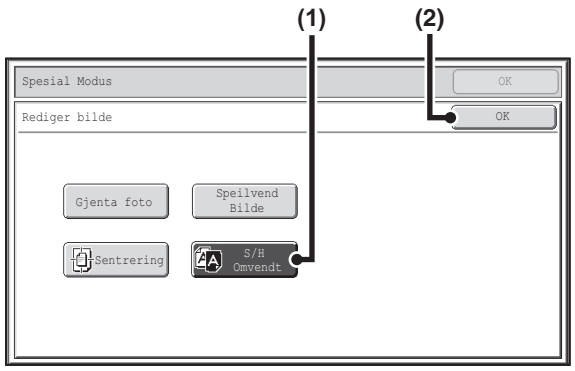
2 Velg spesialmodus.

(1) Trykk på [Spesial Modus]-tasten.

(2) Trykk på [Bilderedig.]-tasten.

☞ [Bilderedig.]-tasten (side 2-79)

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 SVART/HVITT]-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 SVART/HVITT]-tasten. Gjenta til alle sidene har blitt skannet, og trykk så på [Les-Slutt]-tasten.

Du kan ikke bruke [START FARGE]-tasten når du bruker denne funksjonen.

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.

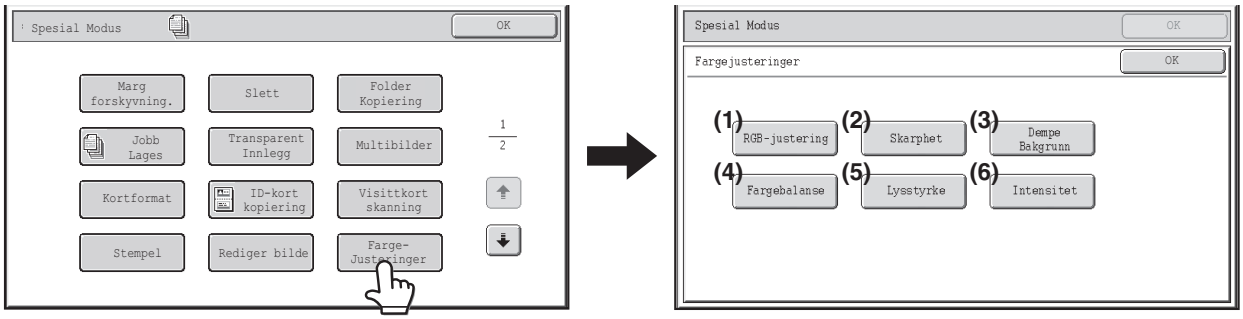
For å avbryte S/H Omvendt...
Trykk på [S/H Omvendt]-tasten i skjermbildet for trinn 3 slik at den ikke er fremhevet.

Innholdet

[FargeJusteringer]-tasten

Når [FargeJusteringer.]-tasten trykkes på den andre spesialmodusskjermen, åpnes menyskjermen for fargejustering.

Menyskjermen for Fargejusteringer



(1) [RGB-justering]-tasten

☞ JUSTERE RØDT/GRØNT/BLÅTT I KOPIER (RGB tilpass) (side 2-88)

(2) [Skarphet]-tasten

☞ JUSTERE SKARPHETEN PÅ ET BILDE (Skarphet) (side 2-89)

(3) [Demp Bakgrunn]-tasten

☞ HVITFARGING AV SVAKE FARGER I KOPIER (Dempe Bakgrunn) (side 2-90)

(4) [Fargebalanse]-tasten

☞ JUSTERE FARGEN (Fargebalanse) (side 2-92)

(5) [Lysstyrke]-tasten

☞ JUSTERE LYSSTYRKEN FOR EN KOPI (Lysstyrke) (side 2-94)

(6) [Intensitet]-tasten

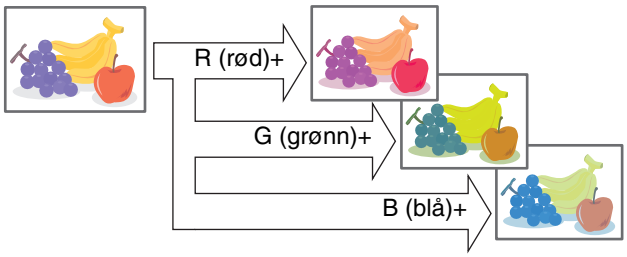
☞ JUSTERE INTENSITETEN FOR EN KOPI (Intensitet) (side 2-95)

Når en av funksjonene på fargejusteringsmenyen er valgt, endres innstillingen "Original Bildetype" for eksponeringsjustering automatisk til "Tekst/Trykt.Foto".

Innholdet

JUSTERE RØDT/GRØNT/BLÅTT I KOPIER (RGB tilpass)

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



1 Plasser originalen.

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

2 Velg spesialmodus.

(1) Trykk på [Spesial Modus]-tasten.

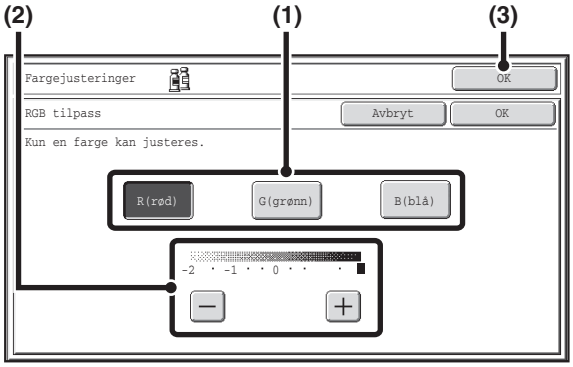
(2) Trykk på [↓] [↑]-tastene for å bla gjennom skjermene.

(3) Trykk på [Farge-Justeringer]-tasten.

(4) Trykk på [RGB-justering]-tasten.

☞ [FargeJusteringer]-tasten (side 2-87)

3 Juster rød, grønn eller blå.



(1) Trykk på tasten for fargen du ønsker å justere: [R (rød)], [G (grønn)] eller [B (blå)].

Du kan bare justere én farge. (Hvis du justerer en farge og deretter justerer en annen farge, vil justeringen for den første fargen bli annullert.)

(2) Juster den valgte fargen.

Trykk på [+]-tasten for å styrke den valgte fargen, eller trykk på [-]-tasten for å svekke fargen.

(3) 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 FARGE]-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 (⊘).

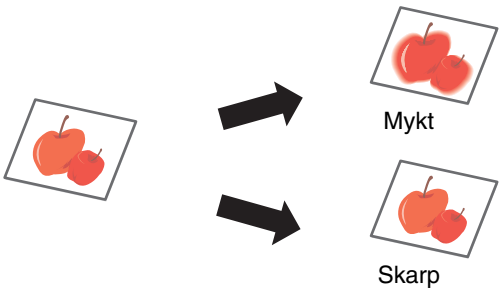
For å avbryte RGB-justeringsinnstillingen...

Berør [Avbryt]-tasten på skjermbildet i trinn 3.

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 spesialmodus.

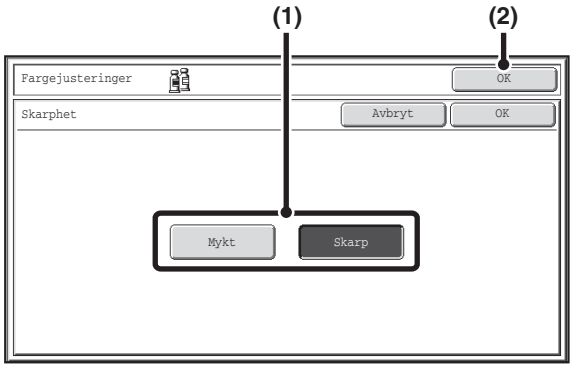
(1) Trykk på [Spesial Modus]-tasten.

(2) Trykk på [Farge-Justeringer]-tasten.

(3) Trykk på [Skarphet]-tasten.

☞ [FargeJusteringer]-tasten (side 2-87)

3



Juster bildet.

(1) Trykk på [Mykt]-tasten eller [Skarp]-tasten.

(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 FARGE]-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 (⊘).

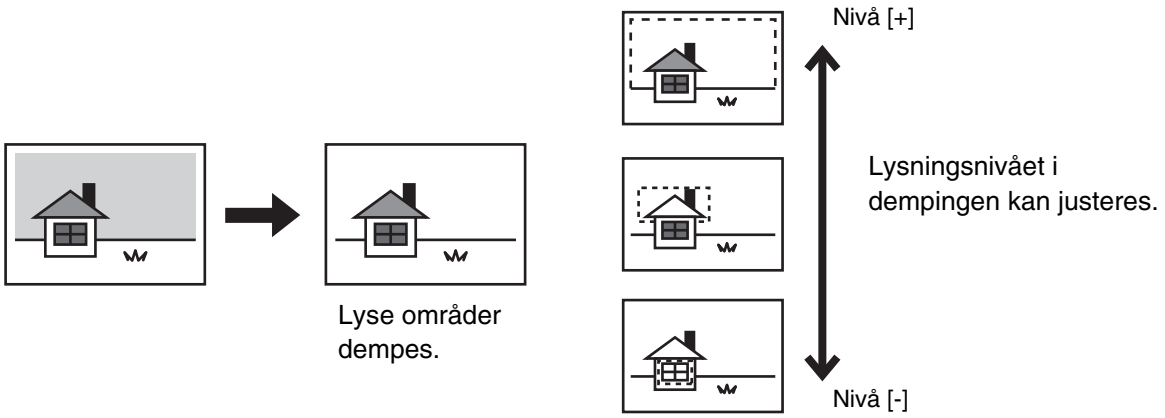
Hvis du vil annullere skarphet-innstillingen...

Berør [Avbryt]-tasten på skjermbildet i trinn 3.

Innholdet

HVITFARGING AV SVAKE FARGER I KOPIER (Dempe Bakgrunn)

Denne egenskapen brukes til å dempe lyse bakgrunnsområder.



1 Plasser originalen.

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

2 Velg spesialmodus.

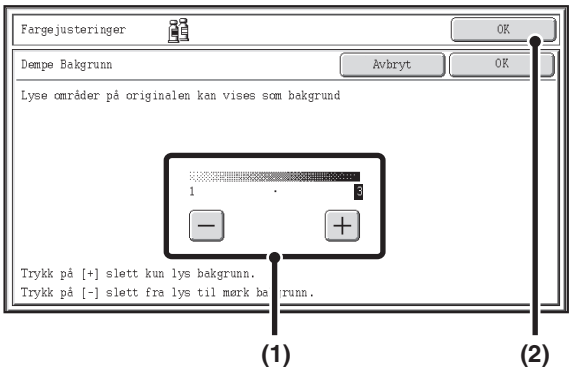
(1) Trykk på [Spesial Modus]-tasten.

(2) Trykk på [Farge-Justeringer]-tasten.

(3) Trykk på [Dempe Bakgrunn]-tasten.

☞ [FargeJusteringer]-tasten (side 2-87)

3



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.

Du kommer så tilbake til spesialmodusskjermbildet. Trykk på [OK]-tasten for å gå tilbake til startskjermbildet for kopieringsmodus.

4 **Trykk på [START FARGE]-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.

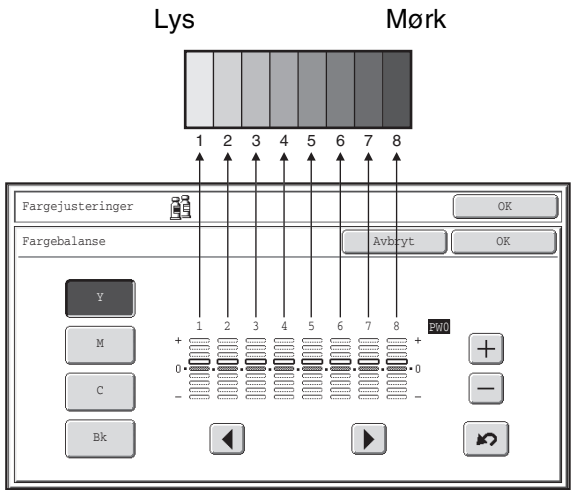
For å avbryte skanning og kopiering...
Trykk på [STOPP]-tasten (⊘).

Hvis du vil annullere Dempe Bakgrunn-innstillingene...
Berør [Avbryt]-tasten på skjermbildet i trinn 3.

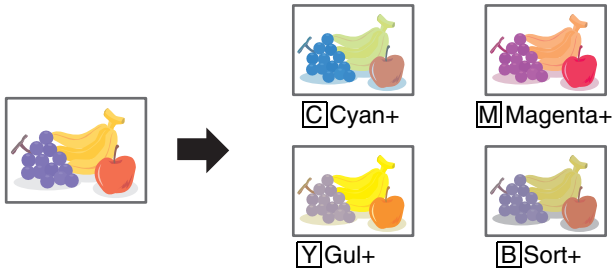
Innholdet

JUSTERE FARGEN (Fargebalanse)

Du kan justere farge, tone og svertingstetthet i fargekopier.



Hver av fargene gul, cyan, magenta og sort er delt inn i 8 graderinger fra lys til mørk, og gjennomsnittstettheten for hver gradering kan justeres,
eller man kan justere alle åtte graderinger samtidig.



1 Plasser originalen.

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

2 Velg spesialmodus.

(1) Trykk på [Spesial Modus]-tasten.

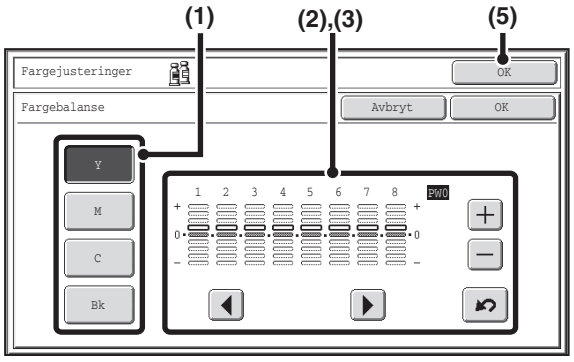
(2) Trykk på [Farge-Justeringer]-tasten.

(3) Trykk på [Fargebalanse]-tasten.

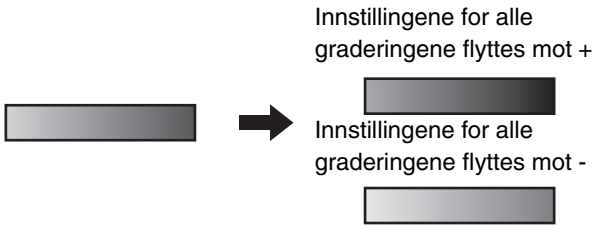
☞ [FargeJusteringer]-tasten (side 2-87)

Innholdet

3



Eksempler på fargebalansejusteringer.



Juster fargebalansen.

(1) Velg fargen som skal justeres.

Velg [Y] (gul), [M] (magenta), [C] (cyan) eller [Bk] (sort).
Hvis bare det rektangulære området rundt bokstaven på en tast er fremhevet, har innstillingene blitt endret i forhold til fabrikkinnstillingene.

(2) Velg graderingen som skal justeres.

Velg graderingen med ◀ ▶-tastene.
Trykk på ◀ ▶-tastene for å flytte fremhevingen til en av graderingene "1" til "8" eller "ALLE".
For å justere alle graderingene på en gang, flytter du fremhevingen til "ALLE".

(3) Juster tettheten.

For å gjøre tettheten til den valgte graderingen mørkere, trykker du på [+]-tasten. For å gjøre tettheten lysere, trykker du på [-]-tasten. Hver gang du trykker på en av tastene, flyttes indikatorrammen opp eller ned ett nivå.

(4) For å justere andre farger, gjenta trinn (1) til (3).

(5) Trykk på [OK]-tasten.

Du kommer så tilbake til spesialmodusskjermbildet. Trykk på [OK]-tasten for å gå tilbake til startskjermbildet for kopieringsmodus.

For å tilbakestille fargebalanseverdiene til standardinnstillingene...
Trykk på ↩-tasten. Verdiene for alle åtte graderingene tilbakestilles til standardverdiene for fargebalansen. Standardverdiene for fargebalansen stilles inn i "Grunninnstilling Av Fargebalanse" i systeminnstillingene (administrator).

4

Trykk på [START FARGE]-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 (⊘).

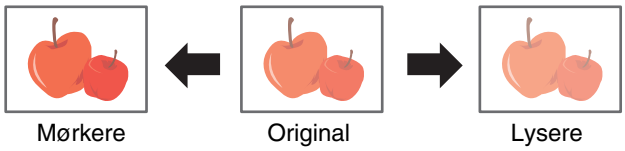
For å avbryte en fargebalanseinnstilling...
Berør [Avbryt]-tasten på skjermbildet i trinn 3.

Systeminnstillinger (Administrator): Grunninnstilling Av Fargebalanse
Dette brukes til å stille inn standardverdiene som fargebalanseverdiene går tilbake til når du trykker på ↩-tasten.

Innholdet

JUSTERE LYSSTYRKEN FOR EN KOPI (Lysstyrke)

Du kan justere lysstyrken i fargebilder.



1 Plasser originalen.

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

2 Velg spesialmodus.

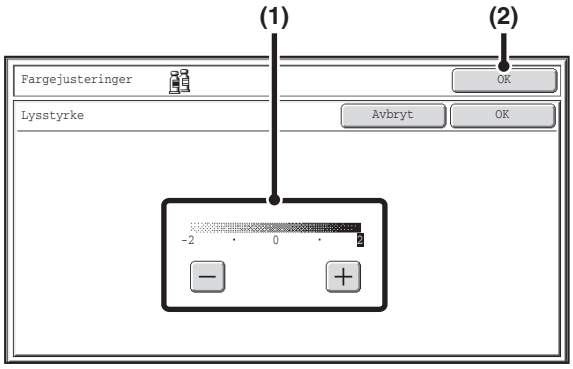
(1) Trykk på [Spesial Modus]-tasten.

(2) Trykk på [Farge-Justeringer]-tasten.

(3) Trykk på [Lysstyrke]-tasten.

☞ [FargeJusteringer]-tasten (side 2-87)

3



Juster lysstyrken.

(1) Juster lysstyrken.

Trykk på [+]-tasten for å gjøre bildet lysere, eller på [-]-tasten for å gjøre bildet mørkere.

(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 FARGE]-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 (⊗).

Slik avbryter du en lysstyrkeinnstilling...

Berør [Avbryt]-tasten på skjermbildet i trinn 3.

Innholdet

JUSTERE INTENSITETEN FOR EN KOPI (Intensitet)

Dette brukes til å justere intensiteten (metningen) i fargekopier.



Redusere intensiteten | Original | Øke intensiteten

1 Plasser originalen.

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

2 Velg spesialmodus.

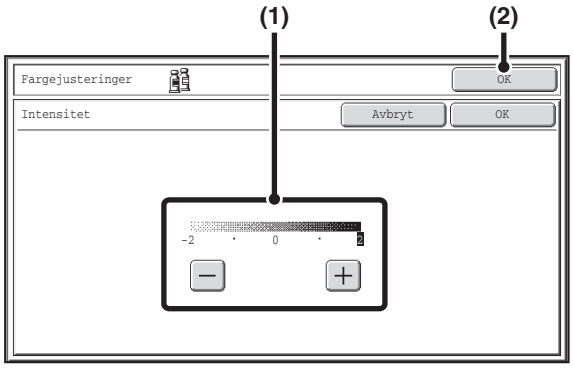
(1) Trykk på [Spesial Modus]-tasten.

(2) Trykk på [Farge-Justeringer]-tasten.

(3) Trykk på [Intensitet]-tasten.

☞ [FargeJusteringer]-tasten (side 2-87)

3 Juster intensiteten.



(1) Juster intensiteten.

Trykk på [+]-tasten for å styrke intensiteten eller trykk på [-]-tasten for å svekke intensiteten.

(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 FARGE]-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 (⊗).

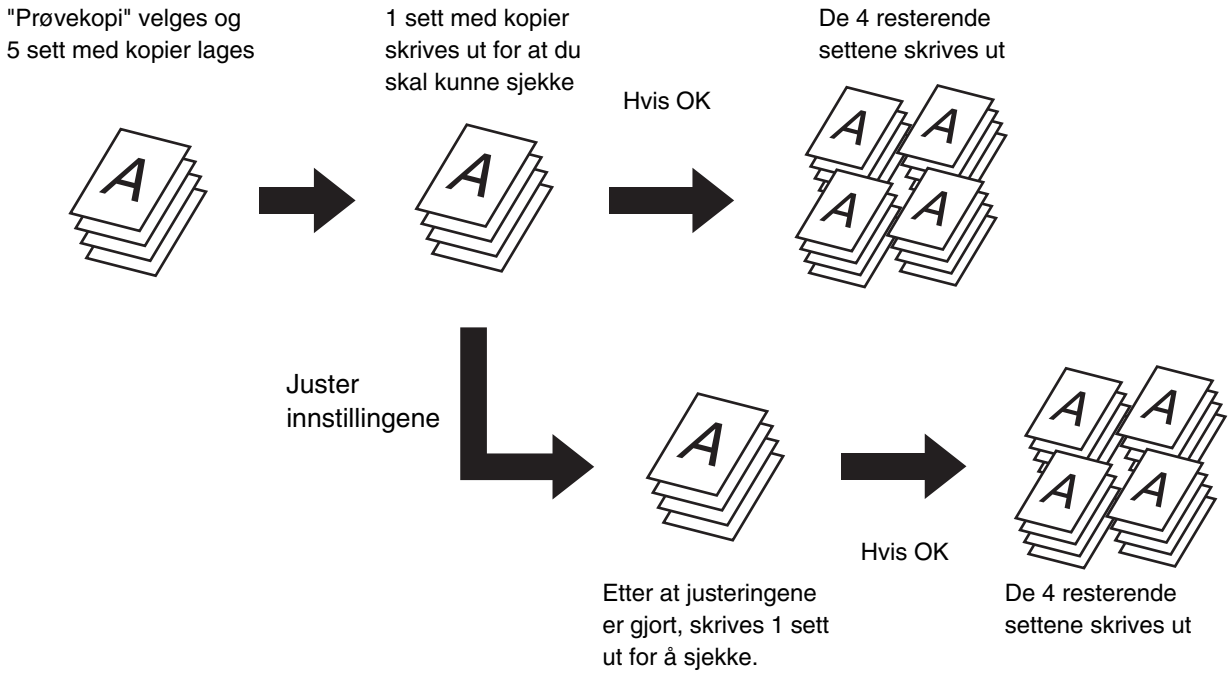
Denne funksjonen kan ikke brukes sammen med "Fargetone-Forbredning" i kopikontrastinnstillingene.

For å avbryte en intensitetsinnstilling...
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.

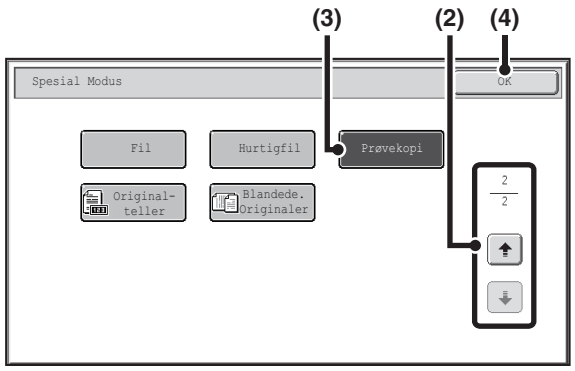


1 Plasser originalen.

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.

☞ SPESIALMODUS (side 2-37)

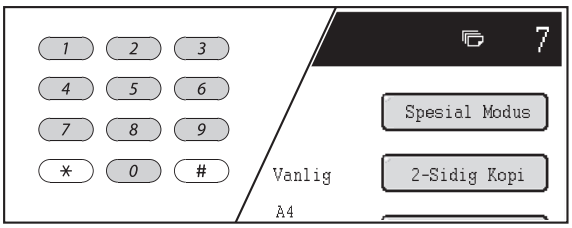
(2) Trykk på [↓] [↑]-tastene for å bla gjennom skjermene.

(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 FARGE]-tasten eller [START SVART/HVITT]-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 den andre originalen og påfølgende originaler, bruk samme [Start]-tasten som du brukte for den første originalen.)

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.

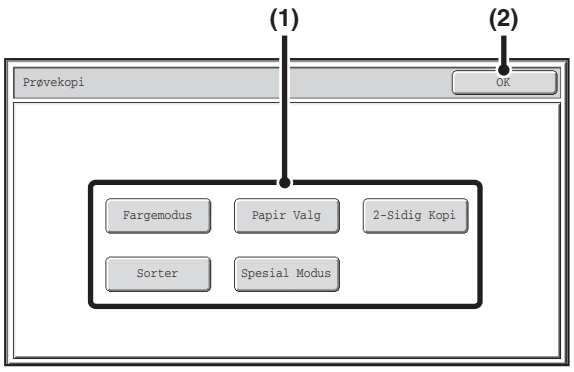
Hvis du trykket på [Endre]-tasten, går du til neste trinn.

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.

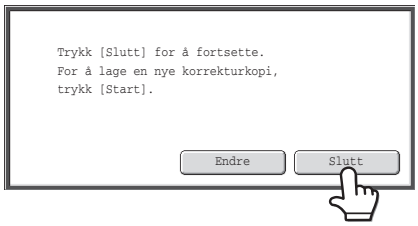
- For å endre antall sett som skrives ut, sett ønsket antall kopier (sett) med nummertastene. Etter å ha endret antall sett, trykk på [Slutt] på berøringspanelet (ikke på [START]) for å skrive ut settene.
- Spesialmodier som kan justeres er margforskyvning, folder kopiering, tandemkopi, omslag/innlegg, 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 FARGE]-tasten eller [START SVART/HVITT]-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 (⊘).

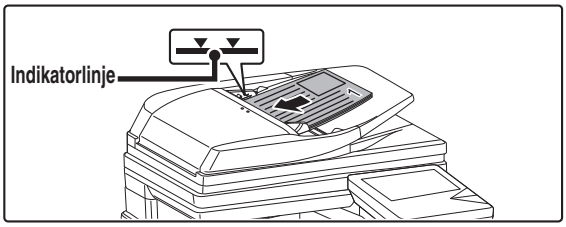
Hvis prøvekopi gjøres mens maskinen skriver ut en annen jobb, blir den andre jobben avbrutt mens prøvekopiene skrives ut. Den forrige jobben gjenopptas så snart testkopiene er skrevet ut.
Hvis prøvekopi gjøres mens maskinen skriver ut en annen jobb hvor både tosidig utskrift og stifting er aktivert, 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.

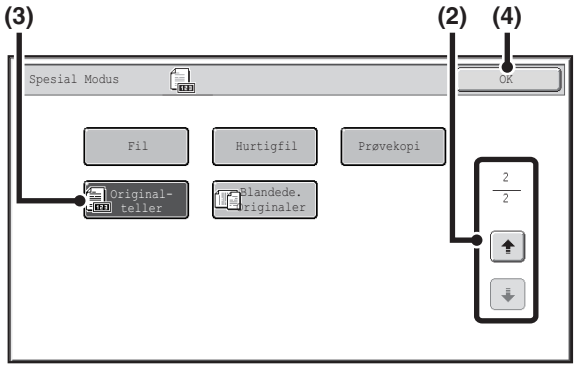
1



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.

☞ SPESIALMODUS (side 2-37)

(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.

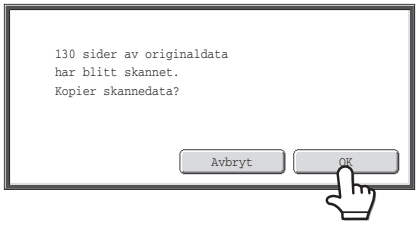
3

Trykk på [START FARGE]-tasten eller [START SVART/HVITT]-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.

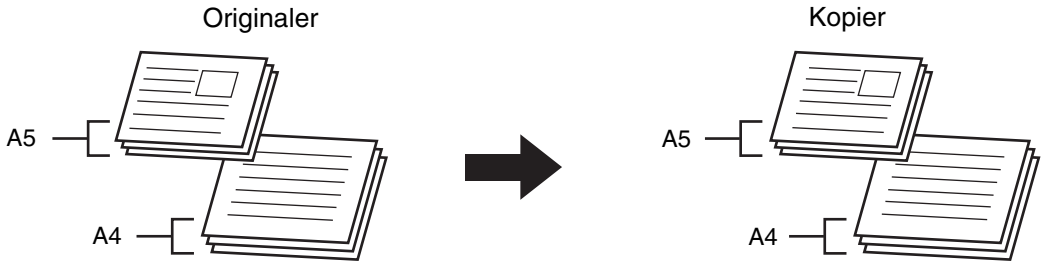
Hvis antallet originalark som vises, er forskjellig fra det faktiske antallet originalark...
Trykk på [STOPP]-tasten (⊘).

Hvis du vil annullere Original-teller...
Trykk på [Original-teller]-tasten i skjermbildet for trinn 2 slik at den ikke er fremhevet.

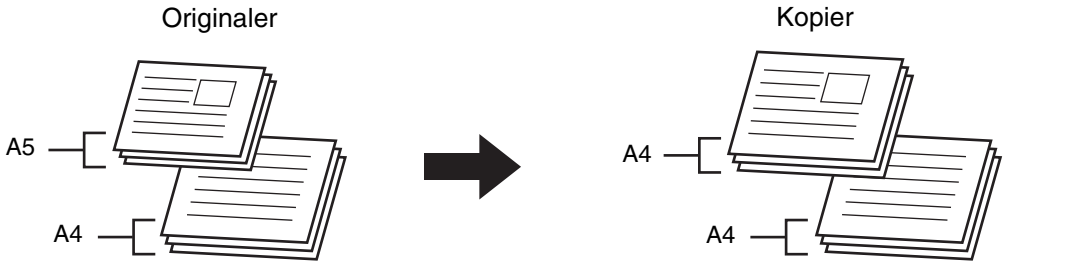
Innholdet

KOPIERE ORIGINALER AV ULIKE STØRRELSER (Blandede. Originaler)

Slev når originaler av størrelsen A5 (5-1/2" x 8-1/2") blandes med originaler av størrelsen A4 (8-1/2" x 11"), 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 A4 (8-1/2" x 11") er valgt).



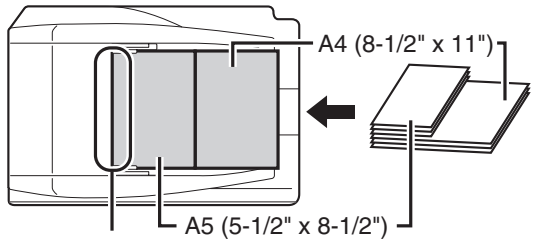
En original av størrelsen A5 (5-1/2" x 8-1/2") vil forstørres til A4 (8-1/2" x 11").

Dette er en 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. • A4R og A5 • 8-1/2" x 14" og 8-1/2" x 11" • 8-1/2" x 14" og 5-1/2" x 8-1/2" • 8-1/2" x 11" og 5-1/2" x 8-1/2"

Innholdet

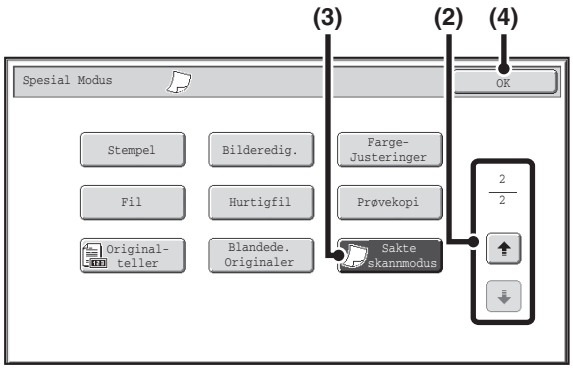
1 Legg originalene med forsiden opp i dokumentmaterskuffen.



Plasser med sidene av samme lengde sammen til venstre.

Plasser originalene med sidene av samme lengde sammen til venstre.

2 Velg Sakte skann modus.



(1) Trykk på [Spesial Modus]-tasten.

☞ SPESIALMODUS (side 2-37)

(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 FARGE]-tasten eller [START SVART/HVITT]-tasten.

Kopieringen vil starte.

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

- 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).
- Når Blandet størrelse original er angitt, kan ikke automatisk dupleksskanning brukes.

Hvis du vil annullere Blandede. Originaler...
Trykk på [Blandede. Originaler]-tasten i skjermbildet i trinn 2, slik at den ikke er fremhevet.

Systeminnstillinger (Administrator): Original innmatingsmodus.
Original innmatingsmodus kan settes til alltid å skanne originaler av blandede størrelser.

Innholdet

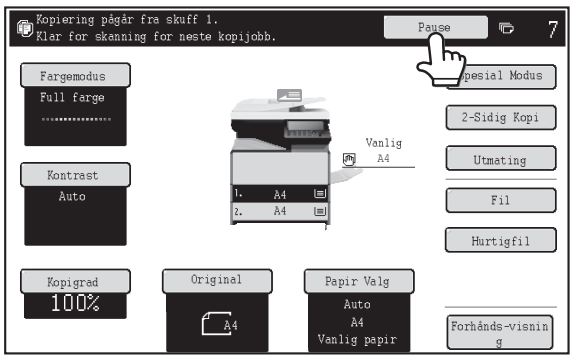
PRAKTISKE KOPIERINGSFUNKSJONER

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.

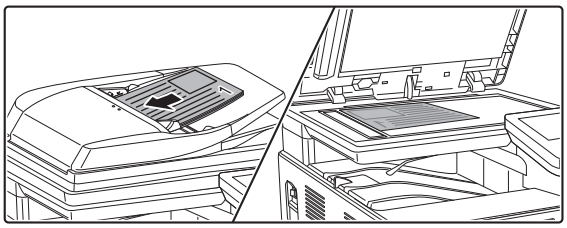
1



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 FARGE]-tasten eller [START SVART/HVITT]-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.
- Avhengig av innstillingene for jobben som pågår, kan det hende at [Reservere]-tasten vises i stedet for [Pause]-tasten. I motsetning til pausekopiering, stanser ikke reservekopiering midlertidig jobben som pågår. Reservekopieringsjobben begynner istedenfor når jobben som pågår er ferdig.
- Pausekopiering kan ikke brukes i kombinasjon med de følgende spesialmodi:
  Jobb Lages, Kortformat, Original-teller.
- Hvis dokumentglasset brukes til en pausekopijobb, kan ikke tosidig kopiering og sorteringskopiering velges.

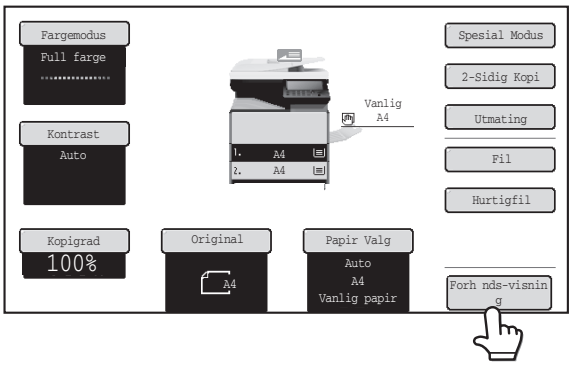
KONTROLLERE ET FORHÅNDSVISNINGSBILDE AV EN KOPI (Forhåndsvisning)

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.

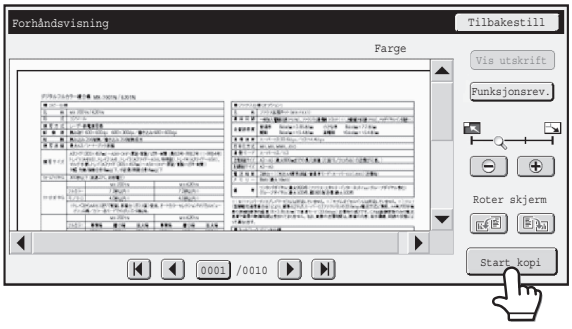
2 Trykk på [Forhåndsvisning]-tasten slik at den fremheves.



3 Velg kopiinnstillinger og trykk på [START FARGE]-tasten eller [START SVART/HVITT]-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 2-106).

Hvis du vil endre kopieringsinnstillingene, trykker du på [Tilbakestill]-tasten.

For å avbryte kopieringen...
Trykk på [STOPP]-tasten (⊗).

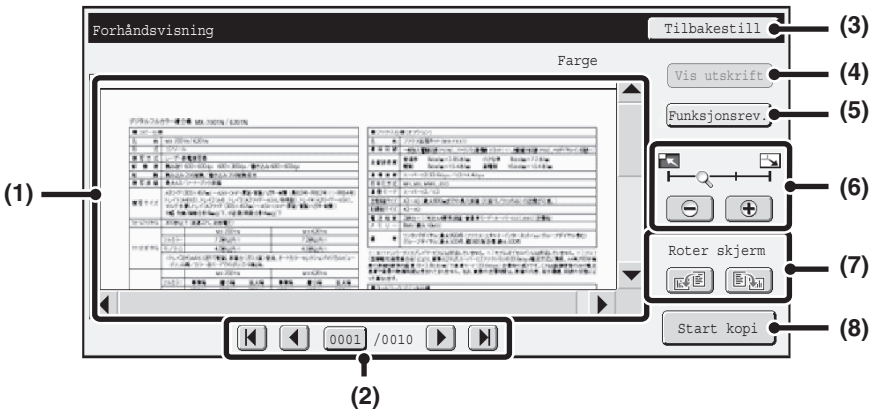
Slik avbryter du operasjonen...
Trykk på [SLETT ALT]-tasten (CA).

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.

Innholdet

FORHÅNDSVISNINGSSKJERMBILDE

Forhåndsvisningsskjermbildet forklares nedenfor.



(1) Forhåndsvisningsbilde

Et forhåndsvisningsbilde 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 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
-
- 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.

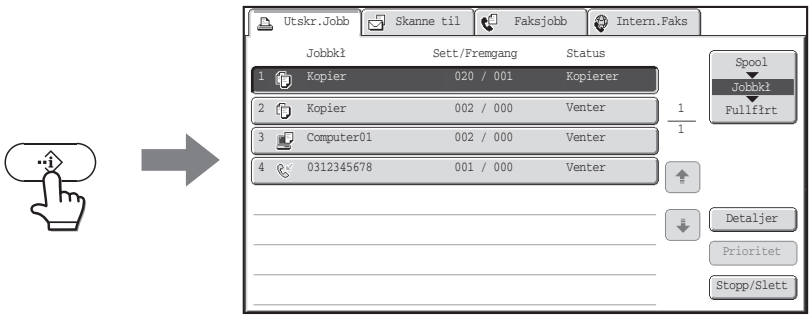
- Et forhåndsvisningsbilde er et bilde som kan vises på berøringspanelet. Det er ulikt det faktiske utskriftsresultatet.
- Forhåndsvisningsbildet gjenspeiler bestemte kopieringsinnstillinger og spesialmodusinnstillinger. Følgende innstillinger gjenspeiles i forhåndsvisningsbildet:
  Kopieringsinnstillinger: fargemodus, forhold, papirstørrelse
  Spesialmodi: margforskyvning, kantsletting, dobbeltsidekopiering, folderkopiering, omslag/innlegg, transparenter, 2 i 1/4 i 1, bokkopiering, kortformat, bilderedigeringsmeny, fargejustering (unntatt skarphet og fargebalanse)
- 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.

Innholdet

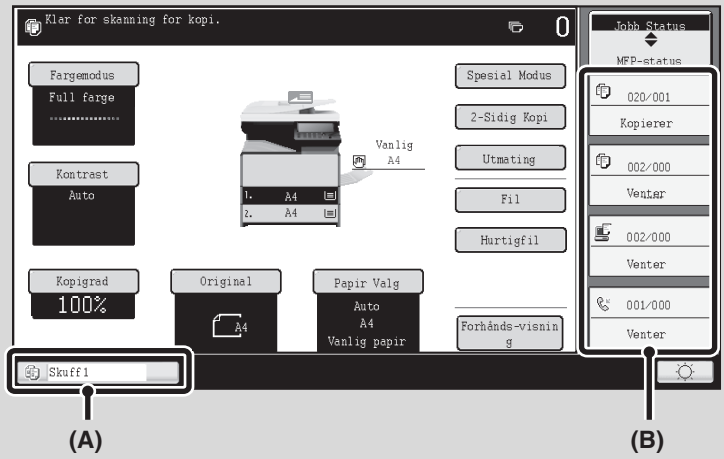
SKJERMBILDE FOR JOBBSTATUS

Jobbstatusskjermen vises når du trykker på [JOBB STATUS]-tasten ( ) på betjeningspanelet. Jobbstatusskjermen viser statusen på jobber etter modus. 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



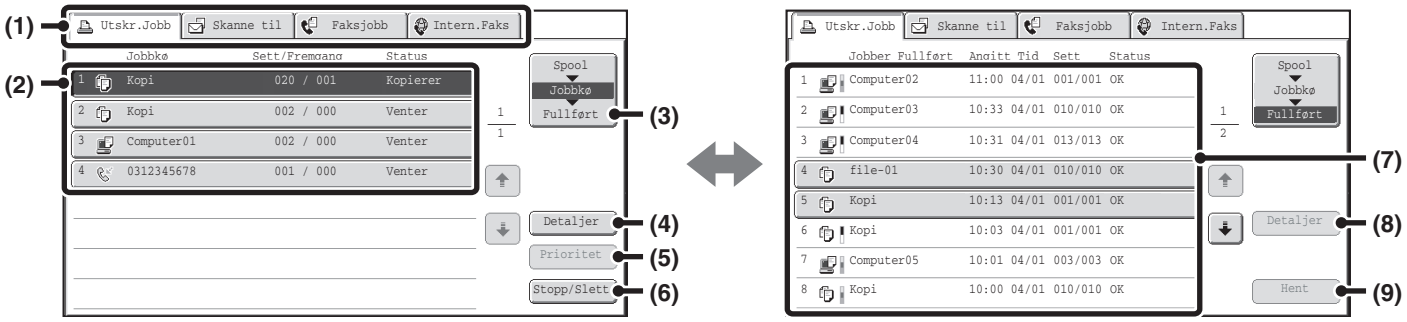
Jobbstatusdisplayet (A) finnes i nederste venstre hjørne på berøringspanelet. Jobbstatusdisplayet kan berøres for å vise jobbstatusskjermen. De første fire jobbene i utskriftskøen (jobben som pågår og reserverte jobber) kan kontrolleres i jobbstatusvisningen (B).



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.

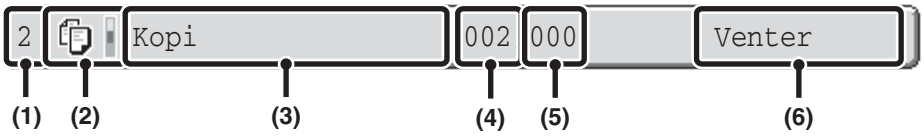
(9) [Hent]-tast

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. 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.)

(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

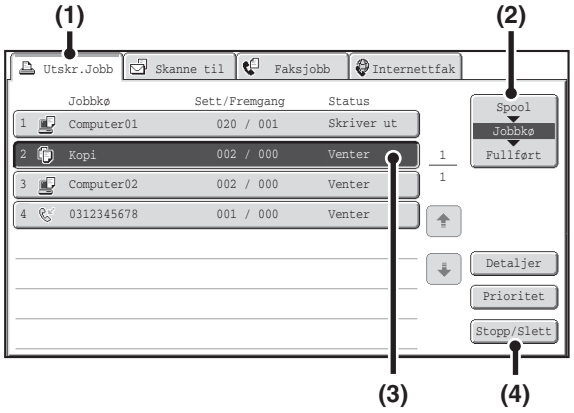
ANNULERE EN JOBB SOM VENTER I KØEN

En kopieringsjobb som venter på å skrives ut, kan avbrytes.

1 **Trykk på [JOBB STATUS]-tasten ( ).**



2



Avbryt jobben.

(1) Berør [Utskr.Jobb]-tasten.

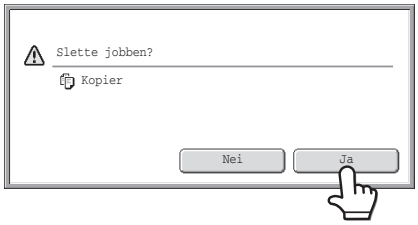
(2) Endre utskriftsjobbens statusmodus til [Jobbkø].

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

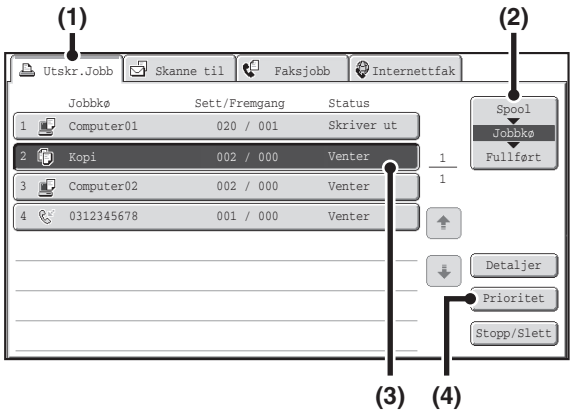
Hvis en kopijobb utføres når det allerede er flere jobber i køen, vil kopijobben vises nederst i køen. Hvis du har en hastejobb, kan du imidlertid gi prioritet til den jobben slik at den utføres først.

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

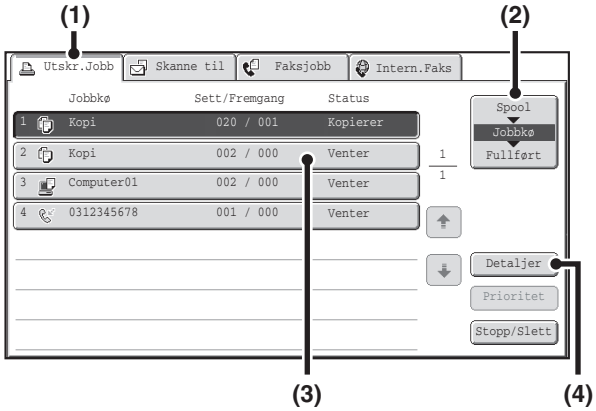
SJEKKE INFORMASJON OM EN KOPIJOBB SOM VENTER I KØEN

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.

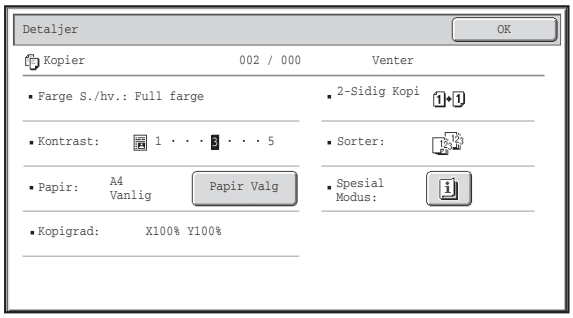
(2) Endre utskriftsjobbens statusmodus til [Jobbkø].

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 2-10)

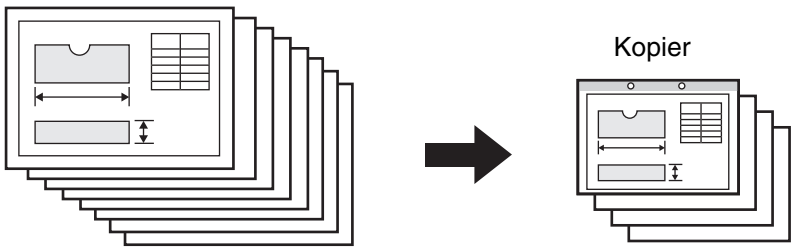
Trykk på papirskuffen som har den papirstørrelsen du ønsker å bruke, og trykk deretter på [OK]-tasten. Den stoppede kopijobben vil gjenopptas.

Innholdet

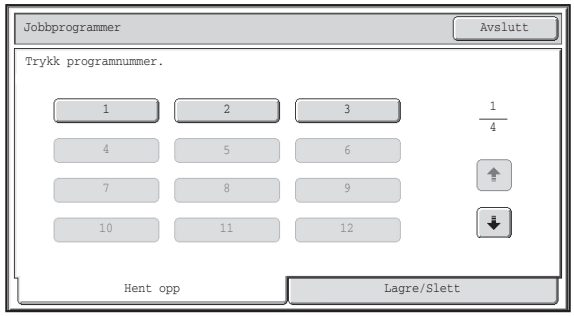
LAGRE KOPIOPERASJONER (Jobbprogrammer)

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 A4-størrelse (8-1/2" x 11") til arkivering en gang i måneden ved å bruke følgende innstillinger:

CAD-tegninger i A4 -størrelse (8-1/2" x 11")



(1) CAD-tegningene i A4-størrelse (8-1/2" x 11") forminskes til A5-størrelse (5-1/2" x 8-1/2").
(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 A4 (8-1/2" x 11") til A5 (5-1/2" x 8-1/2") -forminskning ↓ Endre kontrastinnstillinger ↓ Velg tosidig kopiering ↓ Velg margforskyvning ↓ Trykk på [START FARGE]-tasten eller [START SVART/HVITT]-tasten.	# Trykk på [#P]-tasten (#). ↓  Trykk på den lagrede programtasten. ↓ Trykk på [START FARGE]-tasten eller [START SVART/HVITT]-tasten.
En betydelig mengde tid kreves for å kopiere tegningene hver måned fordi innstillingene ovenfor må velges. I tillegg kan det hende at det av og til gjøres feil når innstillingene velges slik at enkelte kopier må lages på nytt.	Innstillingene lagres i et jobbprogram slik at de kan velges ved å trykke på én tast. Dette er enkelt og hurtig. I tillegg lagres alle innstillingene slik at det ikke er mulig å gjøre feil, og dermed ikke nødvendig å lage kopier på nytt på grunn av feilinnstillinger.

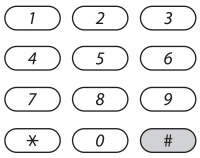
- Opptil 48 jobbprogrammer kan lagres. Jobbprogrammene vil bli husket selv om det skulle forekomme strømbrudd.
- Jobbprogrammer kan også lagres på nettsidene. Klikk på [Jobbprogrammer] og deretter [Kopi] på nettsidemenyen for å lagre et jobbprogram.

Innholdet

LAGRE (REDIGERE/SLETTE) ET JOBBPROGRAM

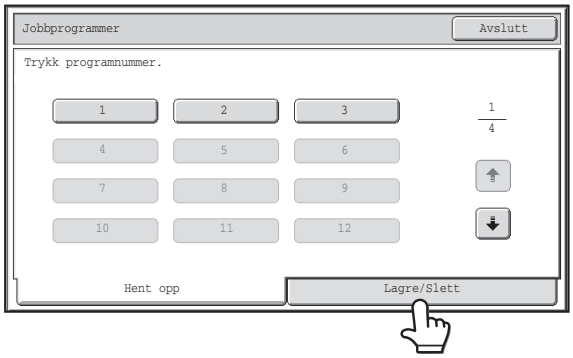
Fremgangsmåtene for lagring av kopieringsinnsillinger i et jobbprogram og sletting av jobbbprogram er forklart nedenfor.

1



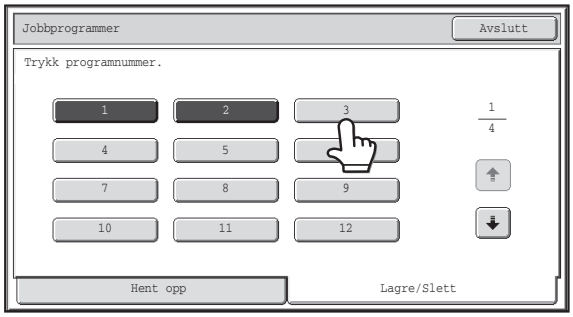
Trykk på [#P]-tasten.

2



Trykk på [Lagre/Slett]-kategorien.

3



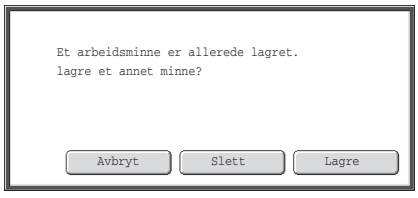
Trykk på en nummertast.

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…

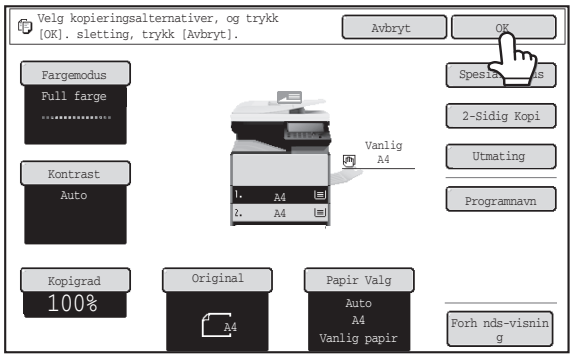
Hvis du trykker på en fremhevet nummertast, vises følgende skjermbilde.
Du kan trykke på [Lagre]-tasten for å slette de lagrede innstillingene og lagre nye innstillinger. Gå til neste trinn.
Lagrede innstillinger slettes hvis du trykker på [Slett]-tasten. Etter at sletting er utført, trykk på [Avslutt] 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

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 3-11

LAGRE OFTE BRUKTE UTSKRIFTSINNSTILLINGER 3-12
- LAGRE INNSTILLING VED UTSKRIFT 3-12
- BRUKE LAGREDE INNSTILLINGER. 3-14

ENDRE STANDARDINNSTILLINGER FOR SKRIVERDRIVER. 3-15

UTSKRIFT FRA MACINTOSH

GRUNNLEGGENDE UTSKRIFTSPROSEDYRE 3-17
- VELGE PAPIRINNSTILLINGER. 3-17
- UTSKRIFT 3-18
- VELGE PAPIRKILDE 3-20
- UTSKRIFT PÅ KONVOLUTTER 3-21

UTSKRIFT NÅR FUNKSJONEN FOR BRUKERAUTENTISERING ER AKTIVERT. 3-22

OFTE BRUKTE FUNKSJONER

VELGE FARGEINNSTILLING 3-24

VELGE EN UTSKRIFTSMODUSINNSTILLING . . . 3-26

DOBBELTSIDIG UTSKRIFT 3-27

TILPASSE UTSKRIFTSBILDET TIL PAPIRET . . . 3-29

SKRIVE UT FLERE SIDER PÅ EN SIDE. 3-30

PRAKTISKE SKRIVERFUNKSJONER

PRAKTISKE FUNKSJONER NÅR DU LAGER HEFTER OG PLAKATER. 3-33
- LAGE HEFTE (Hefte) 3-33
- UTVIDE MARGEN (Margforskyvning) 3-35
- LAGE EN STOR PLAKAT (Plakatutskrift) 3-36

FUNKSJONER FOR JUSTERING AV UTSKRIFTSDATAENES STØRRELSE OG RETNING 3-37
- ROTERE UTSKRIFTSBILDET 180 GRADER (Rotere 180 grader) 3-37
- FORSTØRRE/FORMINSKE UTSKRIFTSBILDET (Zoom/XY-Zoom) 3-38
- JUSTERE LINJEBREDDER VED UTSKRIFT (Linjebredde-innstillinger). 3-39
- INVERTERE BILDET (Speilbilde) 3-40
- UTSKRIFT MED UTELATELSE AV TOMME SIDER 3-41

JUSTERINGSFUNKSJON FOR FARGEMODUS 3-42
- JUSTERE BILDETS LYSSTYRKE OG KONTRAST (Fargejustering) 3-42
- TRYKKE SVAK TEKST OG LINJER I SORT (Tekst til sort / Vektor til sort). 3-43
- VELGE FARGEINNSTILLINGER I SAMSVAR MED BILDETYPEN (Avansert farge) 3-44

FUNKSJONER FOR KOMBINASJON AV TEKST OG BILDER 3-46
- SETTE VANNMERKE PÅ SIDER SOM SKRIVES UT (Vannmerke) 3-46
- SKRIVE UT ET BILDE OPPÅ UTSKRIFTSDATAENE (Bilde-merke) 3-47
- LAGE OVERLAPPINGER FOR UTSKRIFTSDATA (Overlappinger) 3-48

UTSKRIFTSFUNKSJONER FOR SPESIALFORMÅL 3-49
- SKRIVE UT ANGITTE SIDER PÅ ULIKT PAPIR (Annet papir) 3-49
- LEGGE INN INNLEGG VED UTSKRIFT PÅ TRANSPARENTER (Transparentinnlegg) 3-51
- SKRIVE UT KARBONKOPI (Karbonkopi) 3-52
- TOSIDIG UTSKRIFT MED BESTEMTE SIDER SOM SKRIVES UT PÅ FORSIDEN (Kapittelinnlegg) 3-53

PRAKTISKE SKRIVERFUNKSJONER 3-33
- LAGRE OG BRUKE UTSKRIFTSFILER (Oppbevaring/Dokumentarkivering) 3-54

UTSKRIFT UTEN SKRIVERDRIVEREN

DIREKTE UTSKRIFT FRA MASKINEN 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
- JOBBSTATUSSKJERM / 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 standardutstyrt med en komplett fargeutskriftsfunksjon. 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
Windows	**PCL6** Maskinen støtter skriverkontrollspråkene Hewlett-Packard PCL6.
Windows Macintosh	**PS** 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. (En PPD-fil er tilgjengelig hvis det er ønskelig å bruke Windows standard PS-skriverdriver.)

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

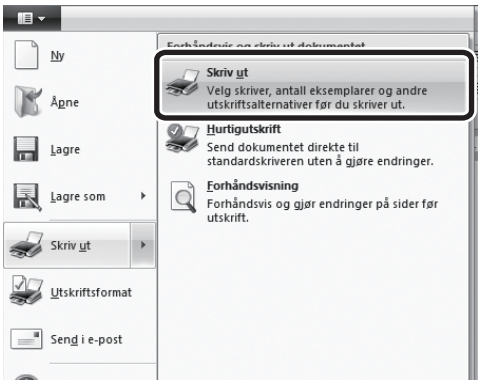
For å installere skriverdriver og konfigurere innstillinger i et Macintosh-miljø, se "3. INSTALLASJON I ET MACINTOSH-MILJØ" i Oppsett av programvare.

UTSKRIFT FRA WINDOWS

GRUNNLEGGENDE UTSKRIFTSPROSEDYRE

Det følgende eksemplet forklarer hvordan du kan skrive ut et dokument fra "WordPad", som er standard tilbehørsprogram i Windows.

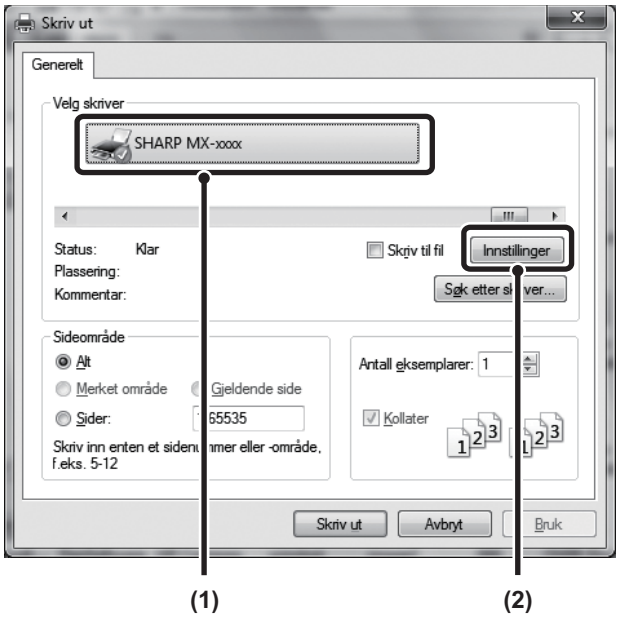
1



Klikk på [Word Pad]-menyen ( )

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

2



Åpne skjermbildet for egenskaper for skriverdriveren.

(1) Velg skriverdriver for maskinen.

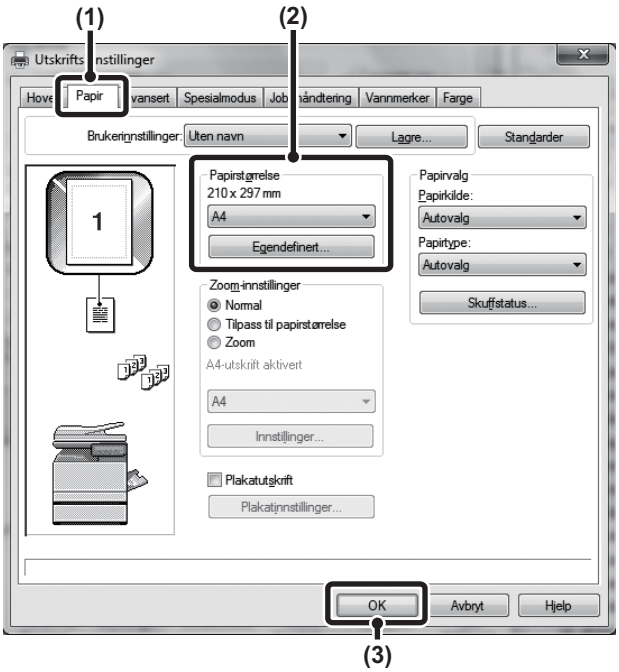
- Hvis skriverdriverne vises som ikoner, klikker du på ikonet for skriverdriveren som skal brukes.
- Hvis skriverdriverne vises som en liste, velger du navnet på skriverdriveren som skal brukes.

(2) Klikk på [Innstillinger].

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].

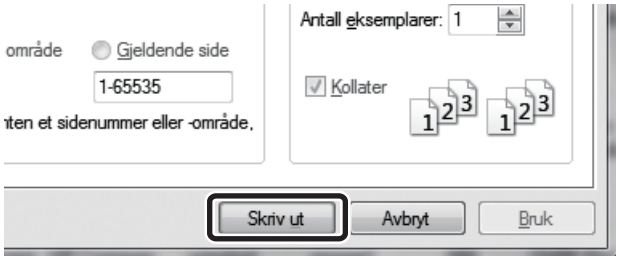
(2) Velg papirstørrelse.

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.
- Opp til ni egendefinerte papirstørrelser kan lagres. Lagring av egendefinerte papirstørrelser gjør det lett å spesifisere størrelsen hver gang du bruker den.
  Hvis du vil lagre en papirstørrelse, velger du [Egendefinert papir], et av alternativene [Bruker1] til [Bruker7], eller [Langt papir] fra nedtrekksmenyen og klikker på [Egendefinert]-knappen.

4



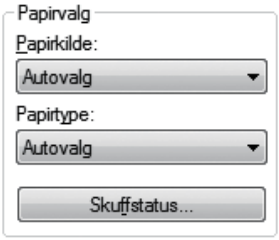
Klikk på [Skriv ut]-knappen.

Utskriften starter.

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 [enkelt materskuffen] er valgt...
  "Papirtype" må også velges. Sjekk at den ønskede papirtypen er lastet i det manuelle matebrettet og velg så "Papirtype"-innstilling ifølge denne.

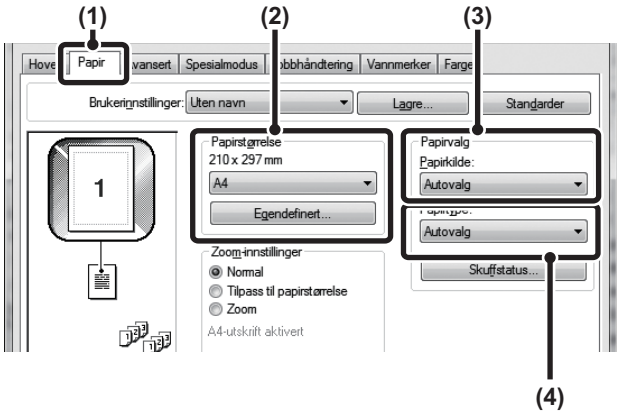
- Spesialmedia, som for eksempel konvolutter, kan også legges i det manuelle matebrettet. Hvis du vil ha informasjon om fremgangsmåten for å legge inn papir og andre medier på det manuelle matebrettet, kan du gå til "LEGGE PAPIR I MANUELT MATEBRETT" (side 1-32) i "1. FØR DU BRUKER MASKINEN".
- Når "Aktivere 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 1-26) 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 1-32) 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.

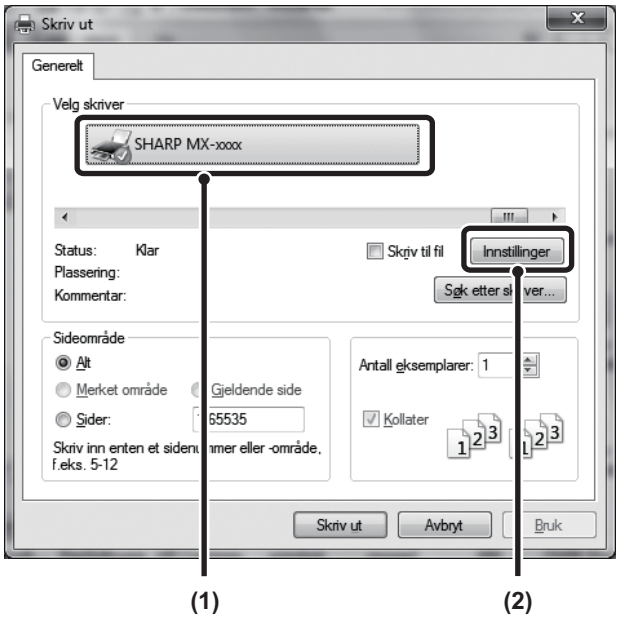
Sett papirtypen for det manuelle matebrettet til [Konvolutt], og kontroller at konvolutten er lagt på det manuelle matebrettet.

- 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 3-37).
- 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.

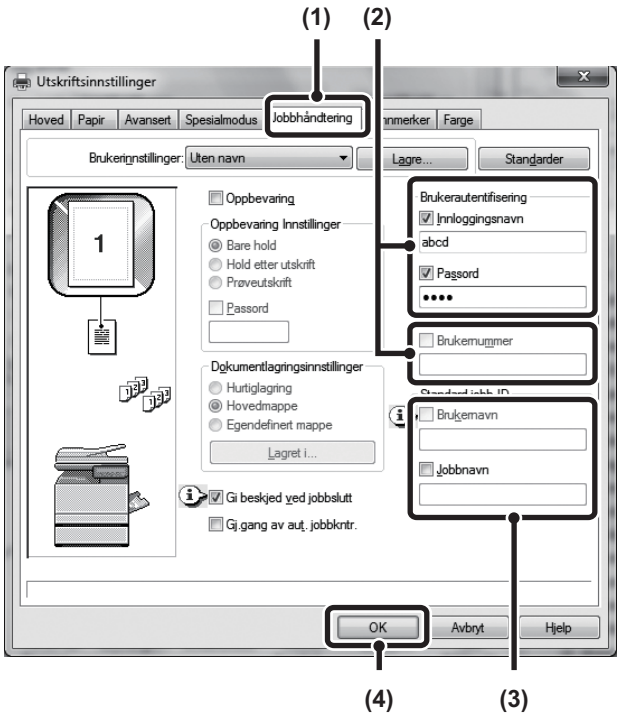
(1) Velg skriverdriver for maskinen.

(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).

Når [Brukerautentisering] er blitt avmerket på [Utskriftspolicy] i [Konfigurasjon]-kategorien, kan du ikke angi brukerinformasjonen her. Angi brukerinformasjonen i dialogboksen hver gang du skal skrive ut.

(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.

Innholdet

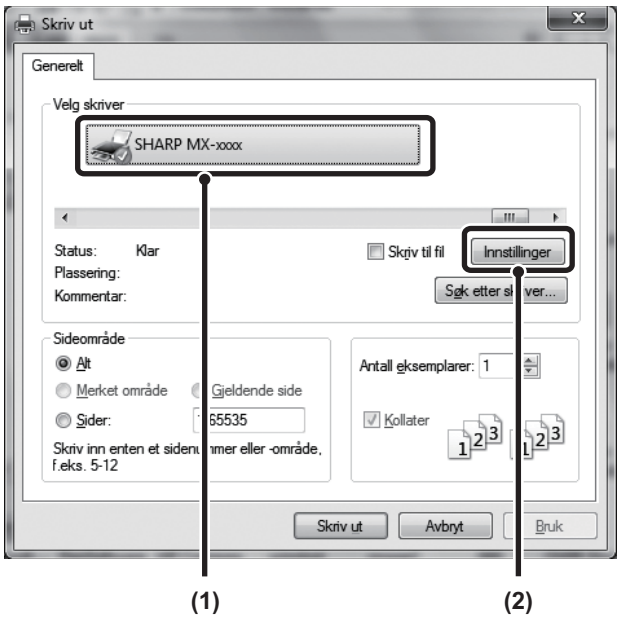
- Når brukergodkjenning er aktivert i systeminnstillingene (administrator), er utskrift mulig uten å angi brukerinformasjon hvis svart/hvitt-utskrift er angitt i skriverdriveren. Hvis du vil ha informasjon om innstillinger for svart/hvitt-utskrift, går du til "SORT-HVIT UTSKRIFT" (side 3-25). Antallet 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.

VISE HJELP FOR SKRIVERDRIVEREN

Når du velger innstillinger i skriverdriveren, kan du vise Hjelp for å vise forklaringer på innstillingene.

1



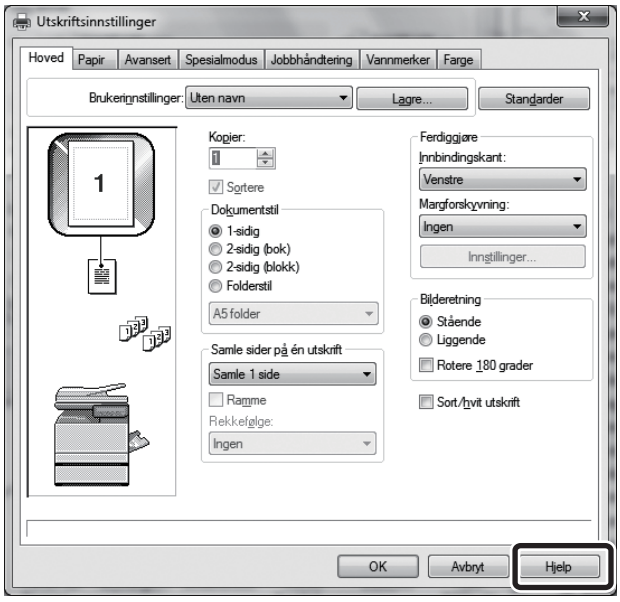
Åpne skjermbildet for egenskaper for skriverdriver fra programvarens utskriftsskjermbilde.

(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 XP/Server 2003, klikker du [?]-knappen øverst i høyre hjørne av vinduet for skriverdriveregenskaper og klikker deretter innstillingen.

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 ( ) vises ved siden av innstillingen. Klikk på ikonet for å få en forklaring på begrensningen.

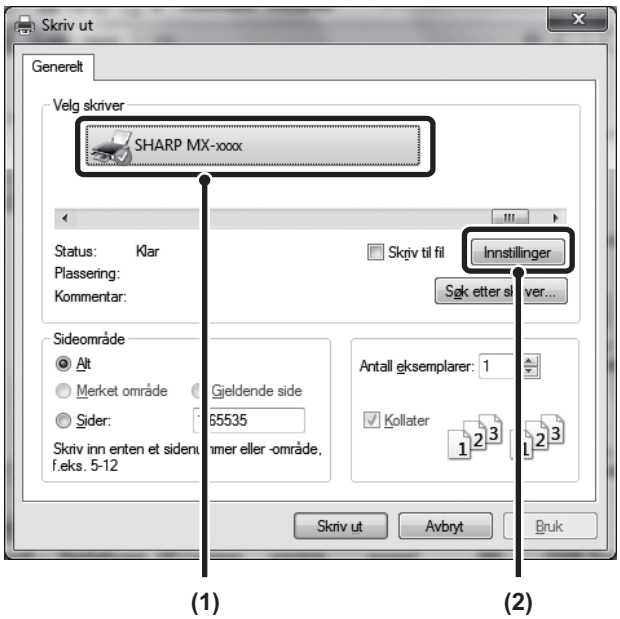
LAGRE OFTE BRUKTE UTSKRIFTSINNSTILLINGER

Ved utskrift kan du lagre innstillinger som er konfigurert i de enkelte fanene som brukerinnstillinger. Hvis du lagrer ofte brukte innstillinger eller komplekse fargeinnstillinger 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



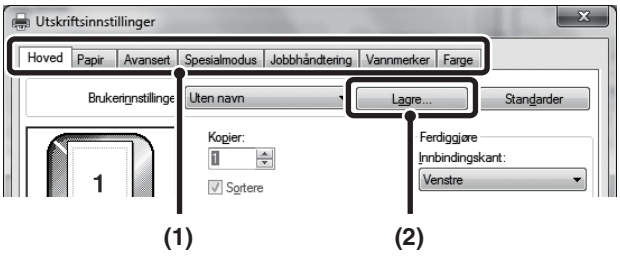
Åpne skjermbildet for egenskaper for skriverdriver fra programvarens utskriftsskjermbilde.

(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



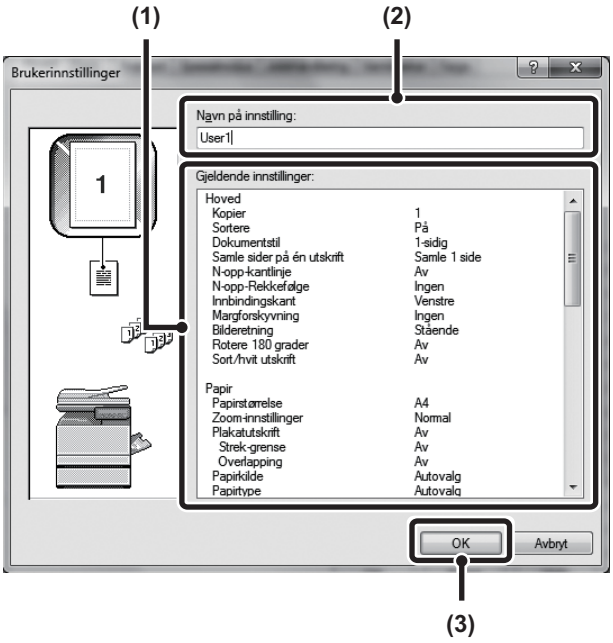
Lagre skriverinnstillingene.

(1) Konfigurere utskriftsinnstillingene på hver fane.

(2) Klikk på [Lagre].

Innholdet

3



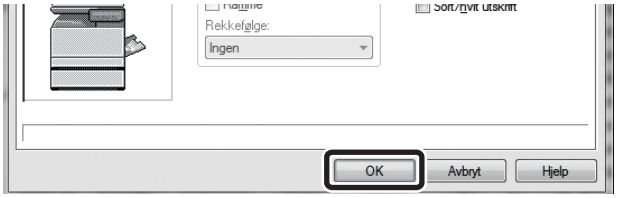
Kontroller og lagre innstillingene,

(1) Kontroller innstillingene som vises.

(2) Angi et navn for innstillingene (maksimalt 20 tegn).

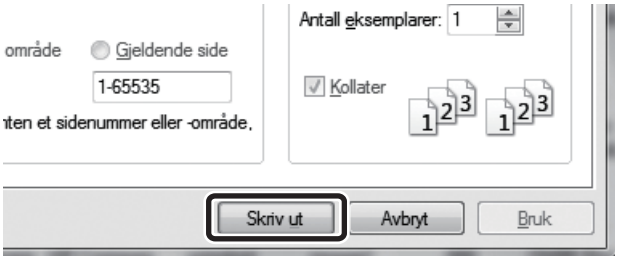
(3) Klikk på [OK]-knappen.

4



Klikk på [OK]-knappen.

5



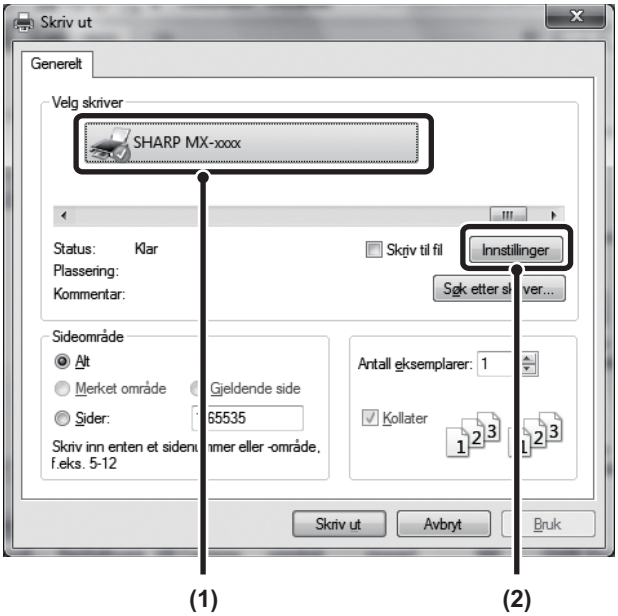
Start utskrift.

- 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
  - Påloggingsnavn, passord, brukernavn og jobbnavn som er angitt i fanen [Jobbhåndtering]

Innholdet

BRUKE LAGREDE INNSTILLINGER

1



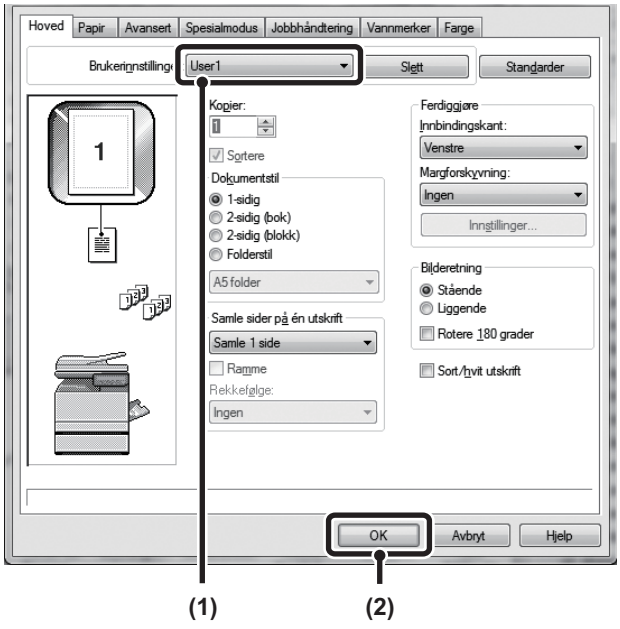
Åpne skjermbildet for egenskaper for skriverdriver fra programvarens utskriftsskjermbilde.

(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

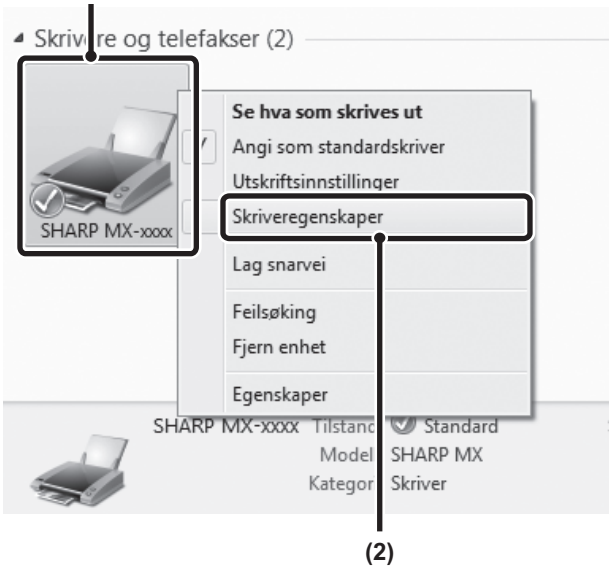
Du kan endre standardinnstillingene for skriverdriveren ved hjelp av fremgangsmåten nedenfor. Innstillingene som konfigureres her, lagres og blir standardinnstillinger når du skriver ut fra programvare på datamaskinen. (Innstillinger som velges på skjermbildet for skriverdriveregenskaper ved utskrift fra programvare gjelder så lenge programmet er i bruk.)

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

- I Windows XP/Server 2003 klikker du på [Start], og deretter på [Skrivere og fakser].
- I Windows 8/8.1/Server 2012, høyreklikker du på startskjermen (eller dra opp fra nedre kant av skjermen), og klikk på [Alle programmer] - [Kontrollpanel] - [Vis enheter og skrivere] - [Skriver] på oppgavelinjen.

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

2 Åpne skjermbildet for skriveregenskaper.



(1) Klikk på ikonet for maskinens skriverdriver.

I Windows 7 høyreklikker du på ikonet for maskinens skriverdriver. Gå til trinn (3).

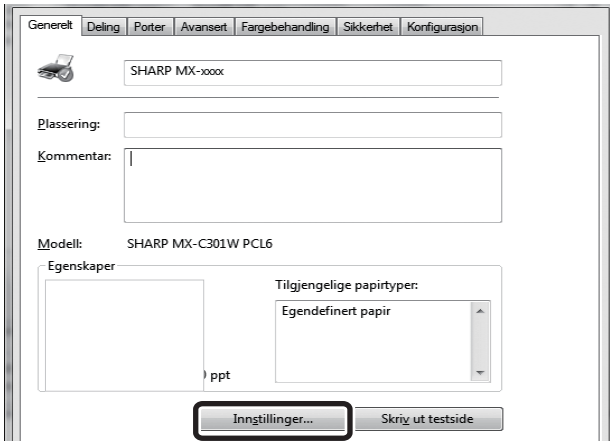
(2) Klikk på [Organiser]-menyen.

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

(3) Velg [Egenskaper].

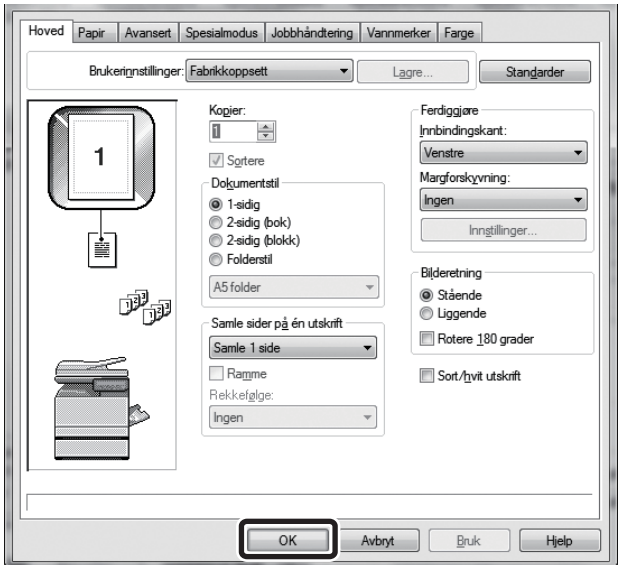
I Windows 7 klikker du på menyen [Skriveregenskaper].

3 Klikk på knappen [Utskriftsinnstillinger] på fanen [Generelt].



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.

For å installere filen PPD og konfigurere innstillinger for skriverdriver, se "3. INSTALLASJON I ET MACINTOSH-MILJØ" i Oppsett av programvare.

VELGE PAPIRINNSTILLINGER

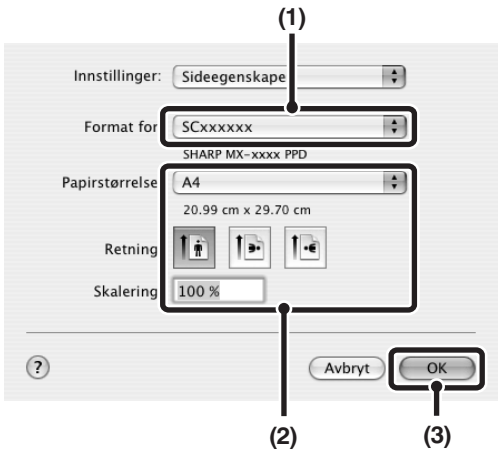
Velg papirinnstillinger i skriverdriveren før du velger utskriftskommandoen.

1



Velg [Utskriftsformat] på [Arkiv]-menyen i TextEdit.

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.

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

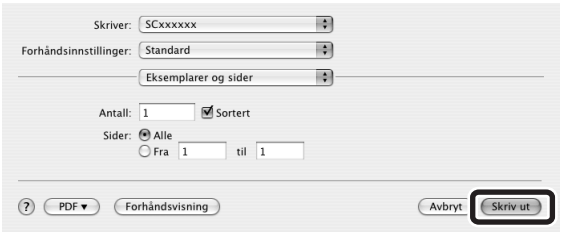


Konfigurere skriverinnstillingene.

Klikk på ⇕ ved siden av [Eksemplarer og sider], og velg innstillingene du vil konfigurere fra nedtrekksmenyen. Skjermen for innstillinger vises. Hvis innstillingene ikke vises i Mac OS X 10.5 til 10.5.8, 10.6 til 10.6.8 eller 10.7 til 10.7.2, klikk på "▼" ved siden av skrivernavnet.

Innholdet

4



Klikk på [Skriv ut]-knappen.

Utskriften starter.

Innholdet

VELGE PAPIRKILDE

I dette avsnittet beskrives [Papirmating]-innstillingene 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 1-32) 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.

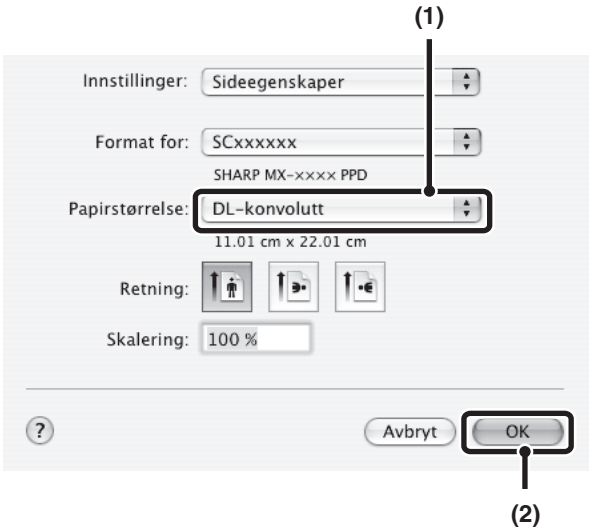


Systeminnstillinger (Administrator): Utelukk enkeltmater-skuff for auto-papirvalg
Når [Auto-valg] brukes til utskrift må du spesifisere om papiret i det manuelle matebrettet skal ekskluderes fra papiret som kan velges. Denne innstillingen er deaktivert fra fabrikk, noe som innebærer at papiret i det 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 1-26) 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 1-32) 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



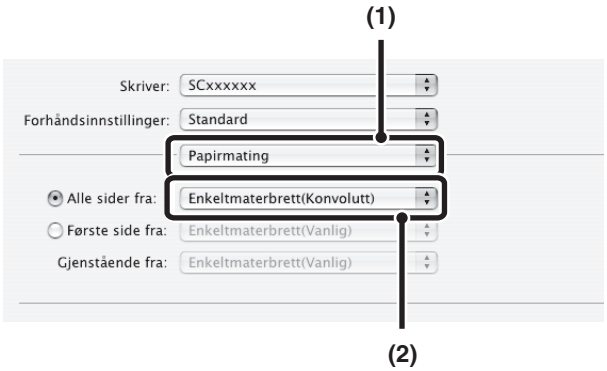
Velg papirstørrelse.

(1) Velg konvoluttstørrelsen fra "Papirstørrelse"-menyen i skjermbildet for utskriftsformat.

(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 3-37).

2



Velg enkeltmaterskuffen.

(1) Velg [Papirmating] i utskriftsskjermbildet.

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

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 3-20).

Det anbefales at du kjører en testutskrift for å kontrollere utskriftsresultatet før du bruker en konvolutt.

Innholdet

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.

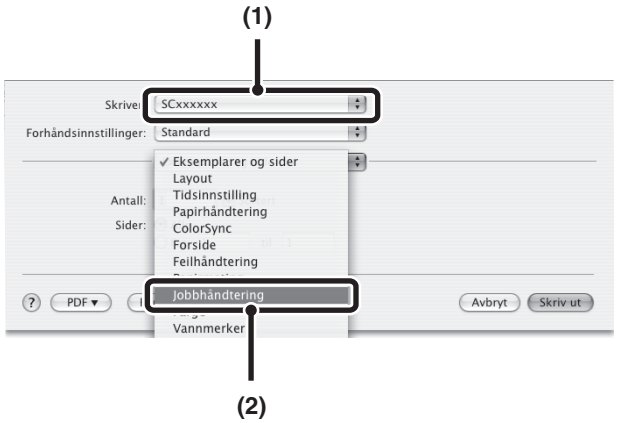
1



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.

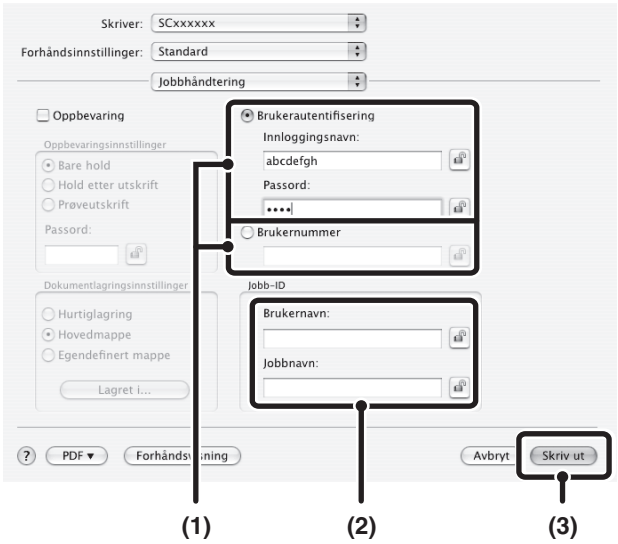
(2) Velg [Jobbhåndtering].

I Mac OS X v10.5 til 10.5.8, 10.6 til 10.6.8 og 10.7 til 10.7.2, velg [Jobbhåndtering] og klikk deretter på [Autentisering]-fanen i skjermen som vises.

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.

Du kan klikke på knappen (lås) etter at du har angitt påloggingsnavn og passord, eller brukernummer, for å forenkle bruken neste gang du vil skrive ut med samme brukerautentisering.

Når brukergodkjenning er aktivert i systeminnstillingene (administrator), er utskrift mulig uten å angi brukerinformasjon hvis svart/hvitt-utskrift er angitt i skriverdriveren. Hvis du vil ha informasjon om innstillinger for svart/hvitt-utskrift, går du til "SORT-HVIT UTSKRIFT" (side 3-25). 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 FARGEINNSTILLING
- DOBBELTSIDIG UTSKRIFT (side 3-27)
- TILPASSE UTSKRIFTSBILDET TIL PAPIRET (side 3-29)
- SKRIVE UT FLERE SIDER PÅ EN SIDE (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 3-17)

I Windows, se Hjelp for skriverdriver for å få detaljer om innstillinger av hver skriverfunksjon.

VELGE FARGEINNSTILLING

Dette avsnittet forklarer hvordan man velger fargeinnstilling i egenskapsvinduet for skriverdriver. Følgende tre valg er tilgjengelig for Fargeinnstilling:

Automatisk: Maskinen avgjør automatisk om sidene er i farger eller sort-hvitt og skriver ut deretter. Sider med andre farger enn sort og hvitt skrives ut med toner Y (gul), M (magenta), C (cyan) og Bk (sort). Sider som bare er sorte og hvite skrives bare ut med Bk (sort) toner. Dette er praktisk ved utskrift av et dokument med både farge- og sort-hvitt-sider, men utskriftshastigheten reduseres.

Farge: Alle sidene skrives ut i farger. Både fargedata og sort-hvit-data skrives ut med Y (gul), M (magenta), C (cyan) og Bk (sort) toner.

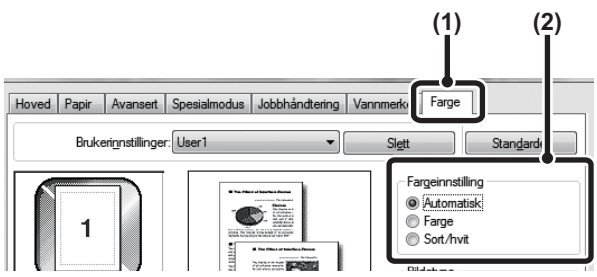
Sort/hvit: Alle sidene skrives ut i sort-hvitt. Fargedata som bilder eller presentasjonsmaterialer skrives ut med bare den sorte toneren. Med denne modusen kan du spare fargetoner når du ikke har bruk for fargeutskrift, for eksempel ved korrektur eller kontroll av layouten til et dokument.

Når "Fargeinnstilling" er satt til [Automatisk]

Selv om utskriftsresultatet er sort/hvitt, vil følgende typer utskriftsjobber telles som 4-fargers (Y (gul), M (magenta), C (cyan) og Bk (sort)) utskriftsjobber. Hvis du vil at tellingen alltid skal foretas som sort/hvitt-jobb, velger du [Sort/hvit].

- Når dataene opprettes som fargedata.
- Når programmet behandler dataene som fargedata, selv om dataene er i sort/hvitt.
- Når et bilde skjules under et sort/hvitt-bilde.

Windows

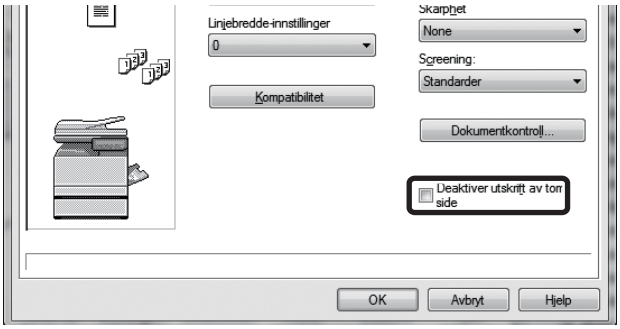


(1) Klikk på fanen [Farge].

(2) Velg hvilken "Fargeinnstilling" du ønsker å bruke.

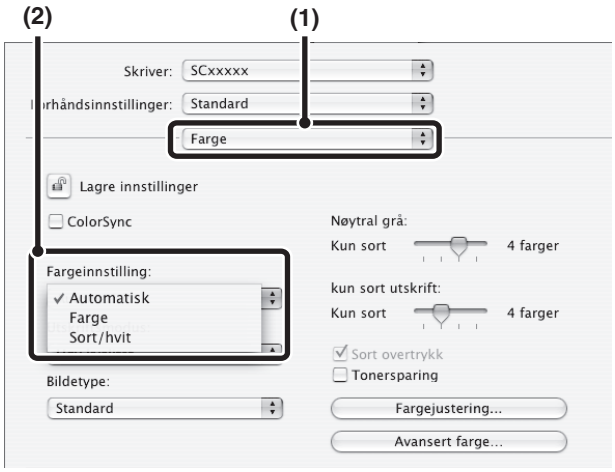
SORT-HVIT UTSKRIFT

Du kan velge [Sort-hvit utskrift] i kategorien [Hoved] samt kategorien [Farge]. Klikk på avkrysningsboksen [Sort/hvit utskrift] i kategorien [Hoved] slik at et merke vises ☑.



Avkrysningsboksen [Sort/hvit utskrift] under [Hoved]-kategorien og "Fargeinnstilling" under [Farge]-kategorien er koblet sammen. Når avkrysningsboksen [Sort/hvit utskrift] er valgt ☑ under [Hoved]-kategorien, er også [Sort/hvit] valgt under [Farge]-kategorien.

Macintosh



(1) Velg [Farge].

(2) Velg hvilken "Fargeinnstilling" du ønsker å bruke.

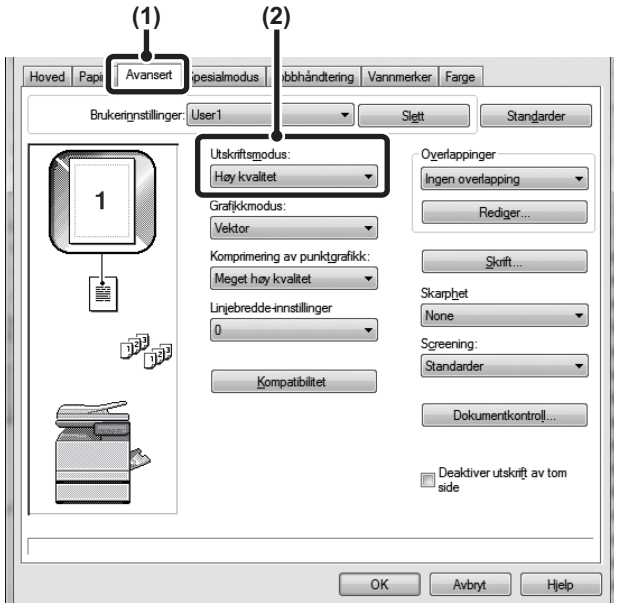
Innholdet

VELGE EN UTSKRIFTSMODUSINNSTILLING

Denne delen forklarer fremgangsmåten for valg av en utskriftsmodusinnstilling. "Utskriftsmodusinnstillingene" består av følgende to elementer:

Normal: Denne modusen egner seg for utskrift av data som vanlig tekst eller en tabell.
Høy kvalitet: Gir høy utskriftskvalitet på fargebilder og tekst.

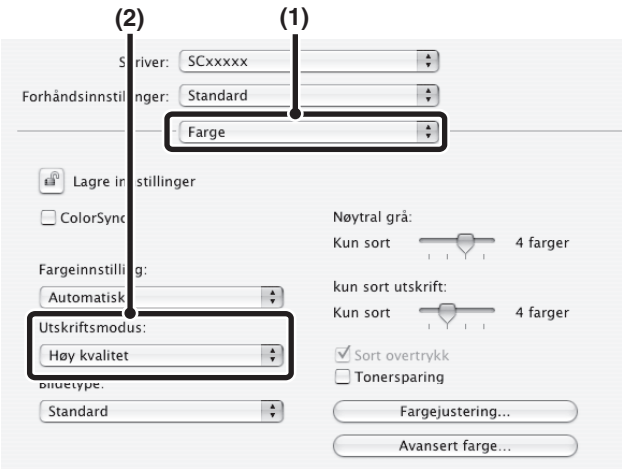
Windows



(1) Klikk på fanen [Avansert].

(2) Velg "Utskriftsmodus:".

Macintosh



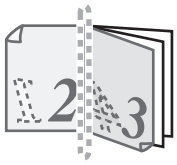
(1) Velg [Farge].

(2) Velg "Utskriftsmodus".

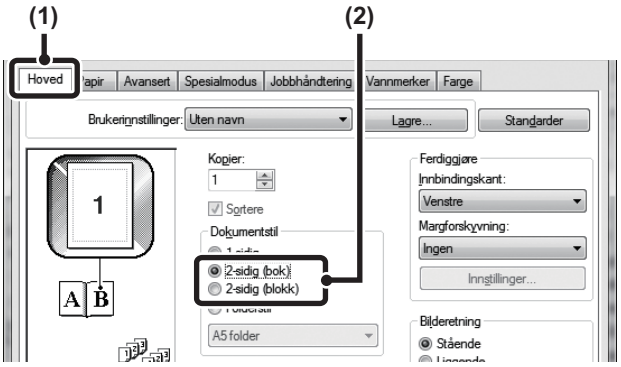
Innholdet

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>Papirorien tering</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 (Bla fra kortsiden)</td><td>2-sidig (tablet)</td><td>Binding på kortsiden (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 (Bla fra langsiden)</td><td>2-sidig (tablet)</td><td>Binding på langsiden (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

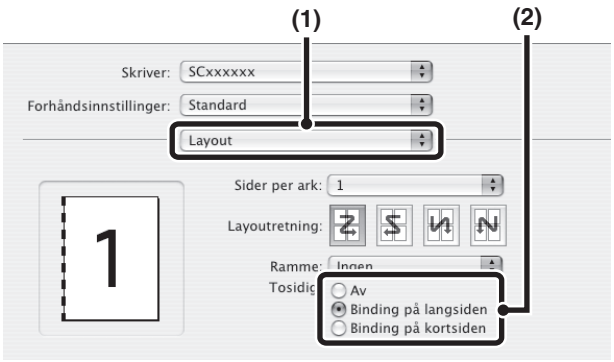


(1) Innstillingene finner du under fanen [Hoved].

(2) Velg [2-sidig (bok)] eller [2-sidig (blokk)].

Innholdet

Macintosh



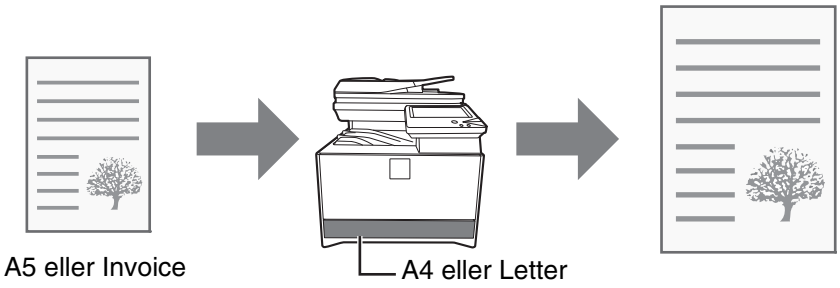
(1) Velg [Layout].

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

Innholdet

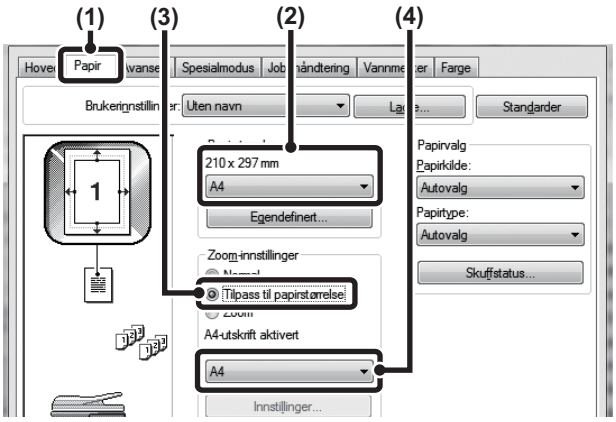
TILPASSE UTSKRIFTSBILDET TIL PAPIRET

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 A5- eller Invoice-størrelse til A4- eller letter-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



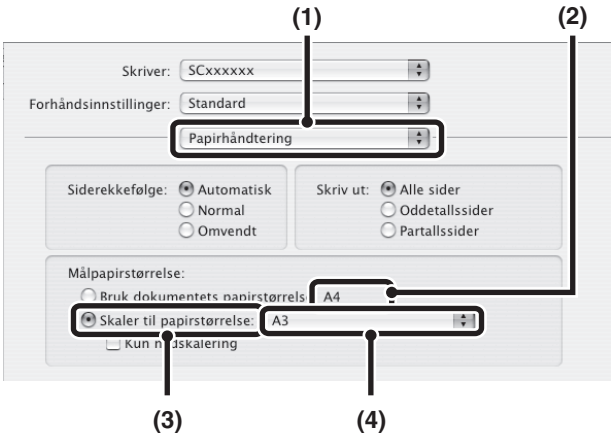
(1) Klikk på fanen [Papir].

(2) Velg papirstørrelsen for utskriften (for eksempel: A5).

(3) Velg [Tilpass til papirstørrelse].

(4) Velg den faktiske papirstørrelsen som skal brukes for utskrift (for eksempel: A4).

Macintosh



(1) Velg [Papirhåndtering].

(2) Velg papirstørrelsen for utskriften (for eksempel: A5).

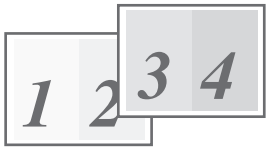
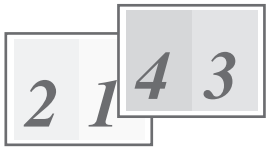
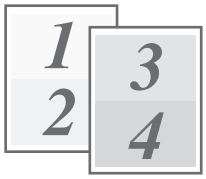
For å endre papirstørrelse for utskriften, bruk menyen "Papirstørrelse" som vises nå du velger [Utskriftsformat].

(3) Velg [Skaler til papirstørrelse].

(4) Velg den faktiske papirstørrelsen som skal brukes for utskrift (for eksempel: A4).

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.
Med PCL6-skriverdriveren kan du bare skrive ut den første siden i originalstørrelsen, og så skrive ut flere forminskede sider på etterfølgende ark.
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.

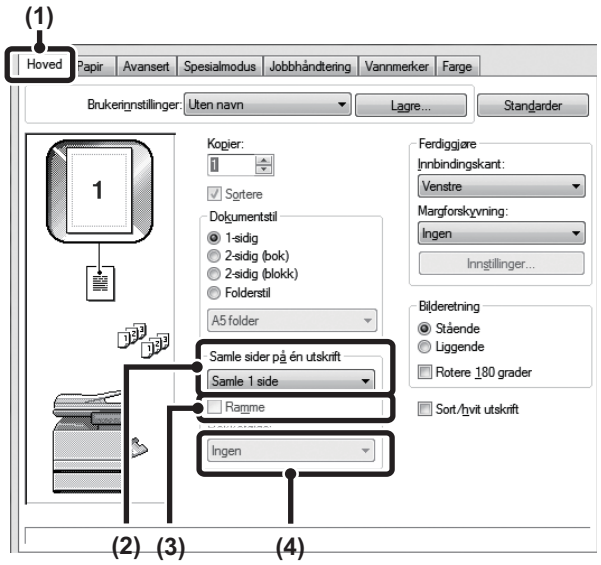
Samle N sider (Sider per ark)	Utskriftsresultater		
	Venstre mot høyre	Høyre mot venstre	Topp til bunn (Når retningen på utskriftsbildet er liggende)
Samle 2 sider (2 sider per ark)			

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



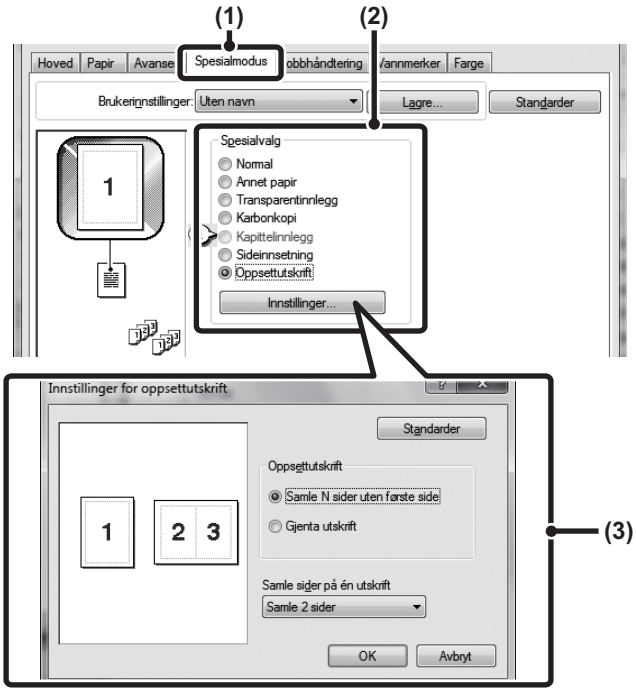
(1) Innstillingene finner du under fanen [Hoved].

(2) Velg antall sider per ark.

(3) Hvis du vil skrive ut rammer, klikker du på avkrysningsboksen [Ramme], slik at et merke vises.

Velg rekkefølge på sidene.

Normal utskrift kun på den første siden (kun PCL6)



(1) Klikk på fanen [Spesialmodus].

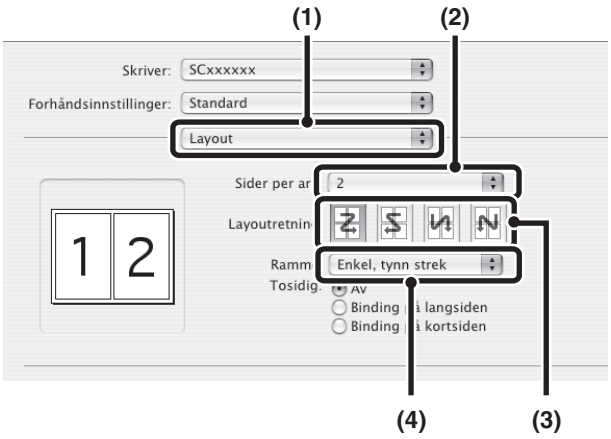
(2) Velg [Oppsettutskrift], og klikk på [Innstillinger]-knappen.

(3) Velg antall sider for det første arket og andre ark.

Hvis du vil skrive ut kun den første siden i original størrelse, velg [Samle N sider uten første side]. For å stille inn andre ark, velg antall ark i "Samle sider på én utskrift".

Innholdet

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

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 3-37)
- JUSTERINGSFUNKSJON FOR FARGEMODUS (side 3-42)
- FUNKSJONER FOR KOMBINASJON AV TEKST OG BILDER (side 3-46)
- UTSKRIFTSFUNKSJONER FOR SPESIALFORMÅL (side 3-49)
- LAGRE OG BRUKE UTSKRIFTSFILER (Oppbevaring/Dokumentarkivering) (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)

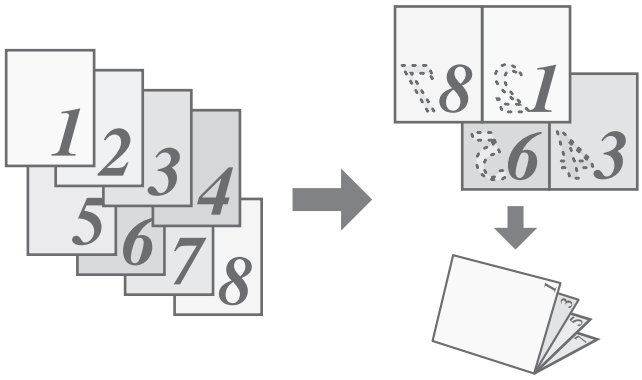
☞ Macintosh: GRUNNLEGGENDE UTSKRIFTSPROSEDYRE (side 3-17)

I Windows, se Hjelp for skriverdriver for å få detaljer om innstillinger av hver skriverfunksjon.

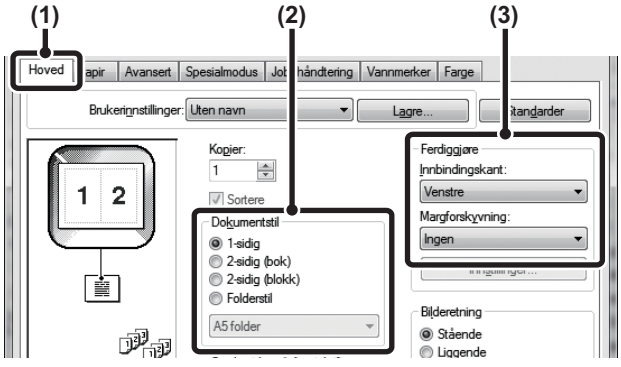
PRAKTISKE FUNKSJONER NÅR DU LAGER HEFTER OG PLAKATER

LAGE HEFTE (Hefte)

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.



Windows

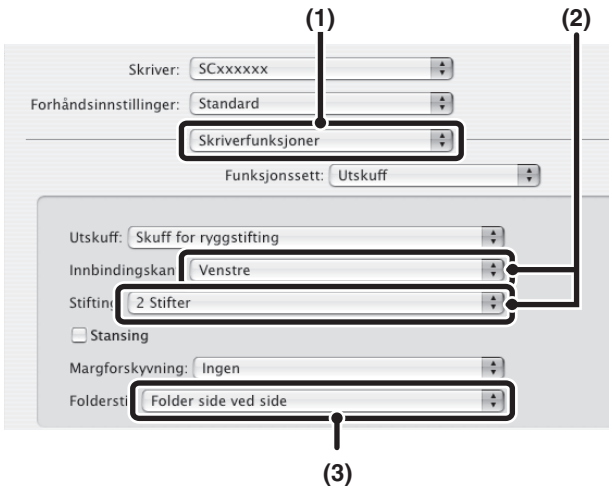


(1) Innstillingene finner du under fanen [Hoved].

(2) Velg [Folderstil].

(3) Velg "Innbindingskant".

Macintosh



(1) **Velg [Skriverfunksjoner].**

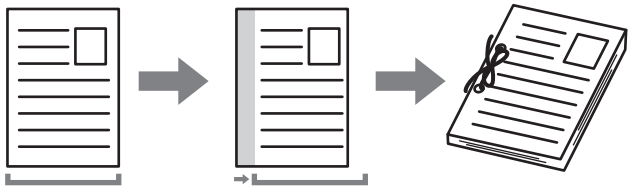
(2) **Velg "Innbindingskant".**

(3) **Velg [Folder side ved side] eller [To foldere på utskrift].**

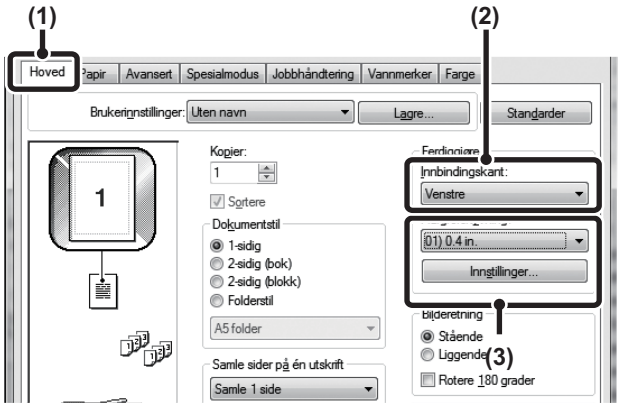
Innholdet

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 er installert, kan du bruke stiftefunksjonen og stansefunksjonen.



Windows



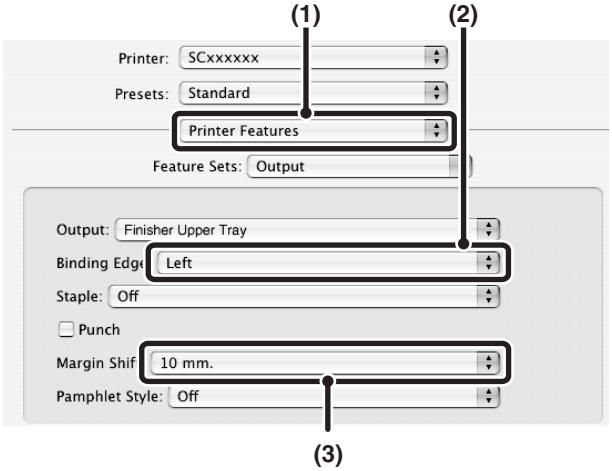
(1) Innstillingene finner du under fanen [Hoved].

(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".

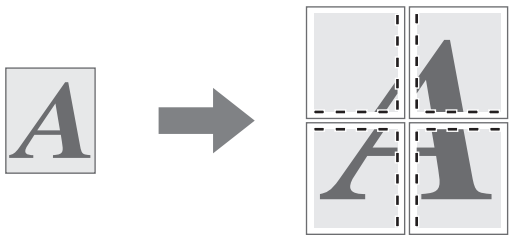
(3) Velg "Margforskyvning".

Innholdet

LAGE EN STOR PLAKAT (Plakatutskrift)

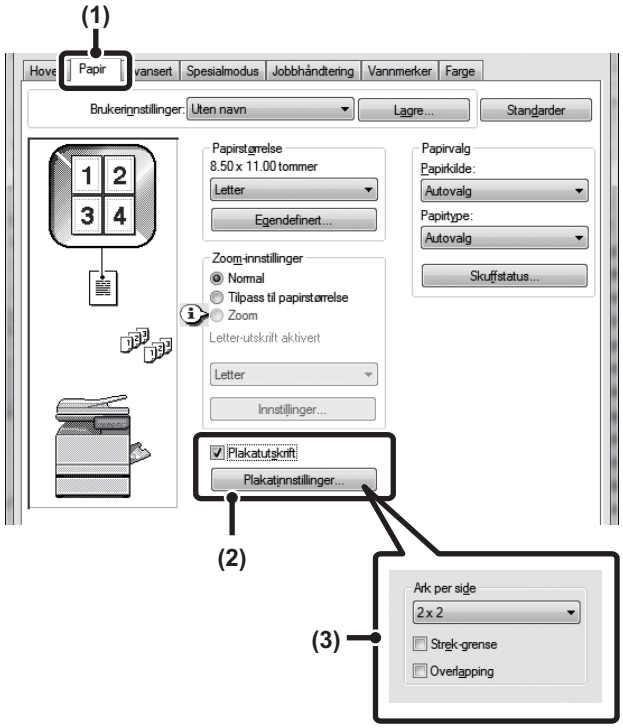
(Denne funksjonen er kun tilgjengelig i Windows.)

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].

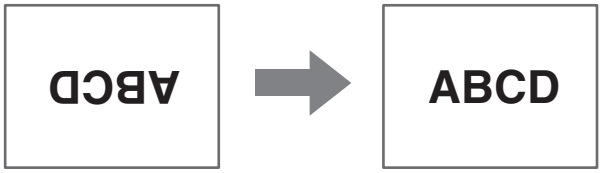
(3) Velge plakatinnstillinger.

Innholdet

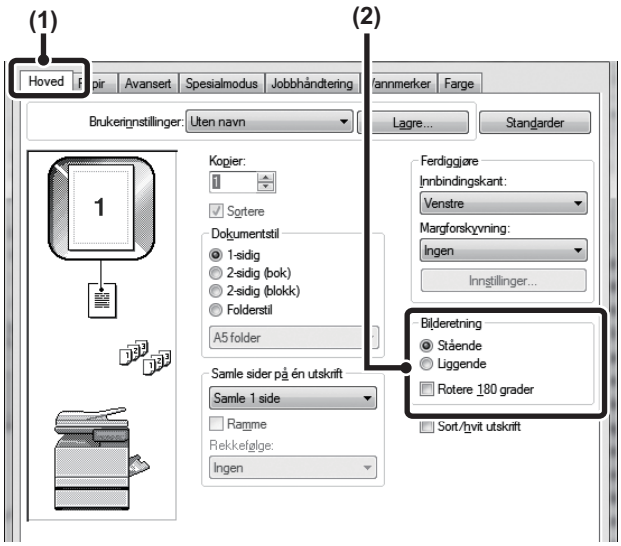
FUNKSJONER FOR JUSTERING AV UTSKRIFTSDATAENES STØRRELSE OG RETNING

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.)



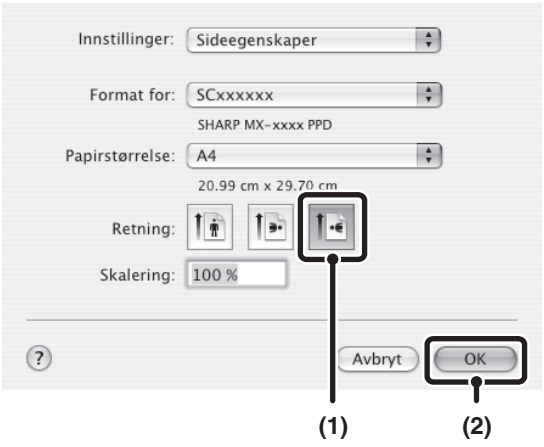
Windows



(1) Innstillingene velger du under fanen [Hoved].

(2) Kryss av for [Rotere 180 grader] ☑.

Macintosh



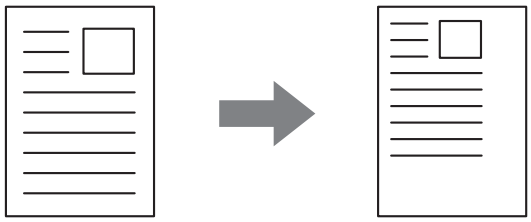
(1) Velg [Utskriftsformat] på [Arkiv]-menyen og klikk på -knappen.

(2) Klikk på [OK]-knappen.

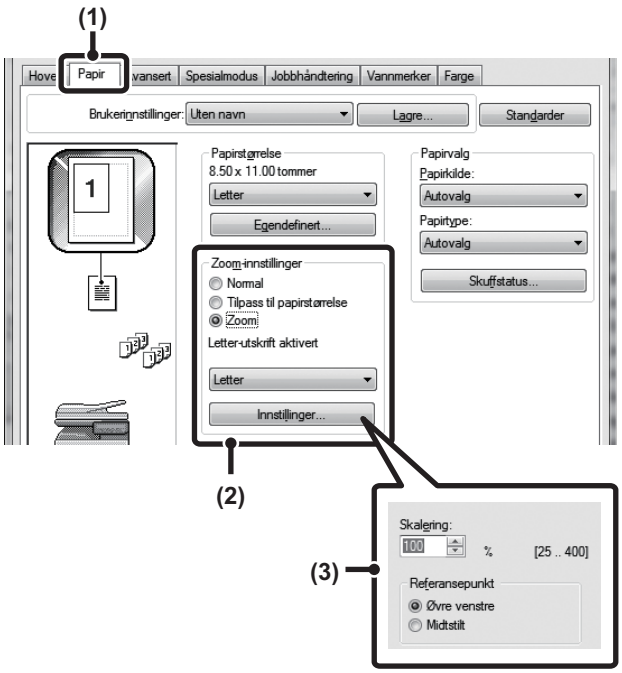
Innholdet

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].

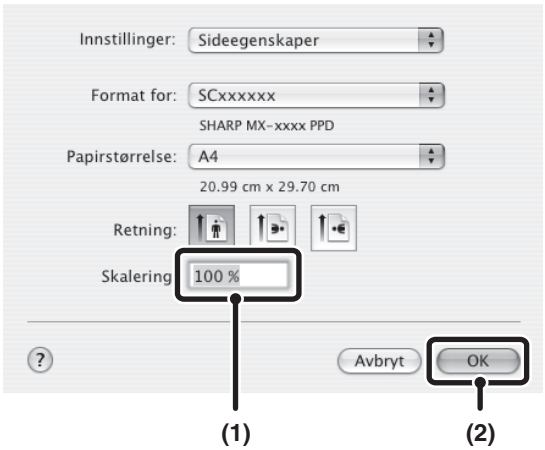
(2) Merk av for [Zoom] og klikk på [Innstillinger].

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 (%).

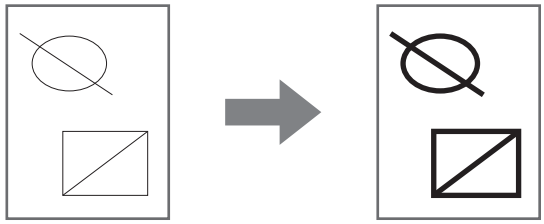
(2) Klikk på [OK]-knappen.

Innholdet

JUSTERE LINJEBREDDER VED UTSKRIFT (Linjebredde-innstillinger)

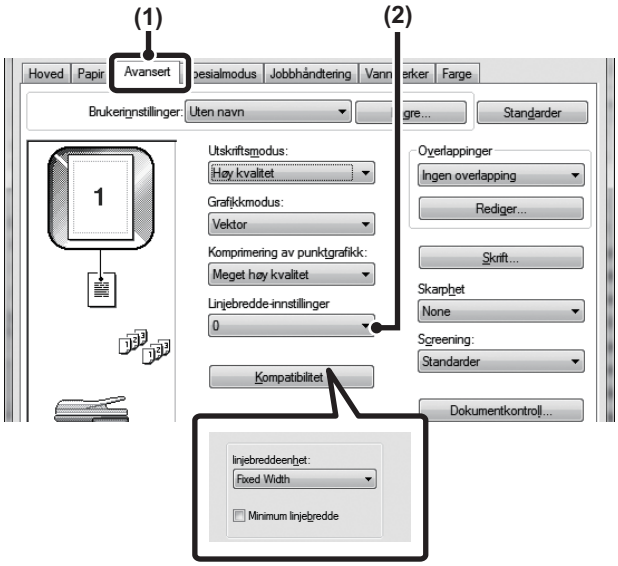
(Denne funksjonen er kun tilgjengelig i Windows.)

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. (Bare for utskrift i svart/hvitt.)



Windows

(Denne funksjonen kan brukes når PCL6-skriverdriveren brukes.)



(1) Klikk på fanen [Avansert].

(2) Juster linjebredden.

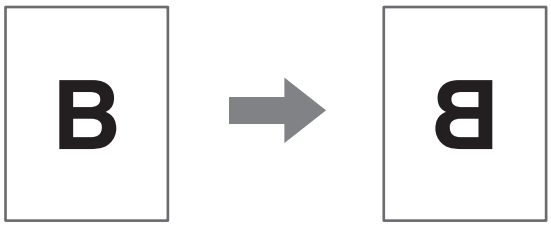
Velg et nummer fra rullegardinmenyen.

- 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

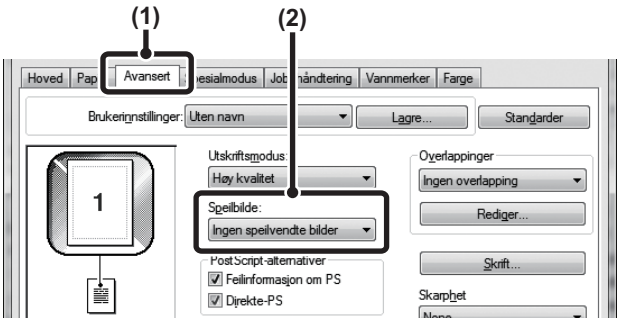
INVERTERE BILDET (Speilbilde)

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.)



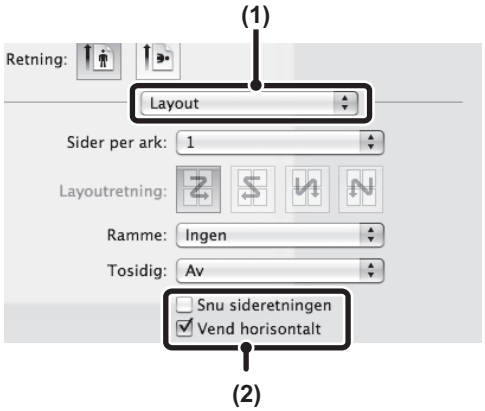
(1) Klikk på fanen [Avansert].

(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

(Kan ikke brukes i Mac OS X 10.4/10.5.)



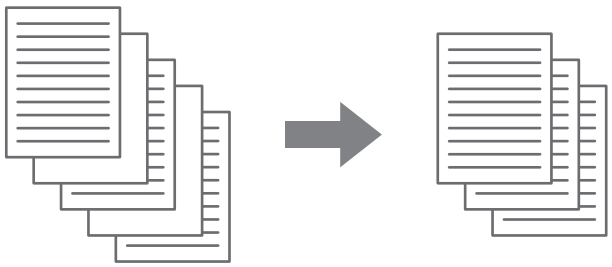
(1) Velg [Layout].

(2) Velg innstilling for speilvendt bilde.

Hvis du vil invertere bildet horisontalt, velger du [Vend horisontalt] ☑.
Hvis du vil invertere bildet vertikalt, velger du [Snu sideretningen] ☑.

UTSKRIFT MED UTELATELSE AV TOMME SIDER

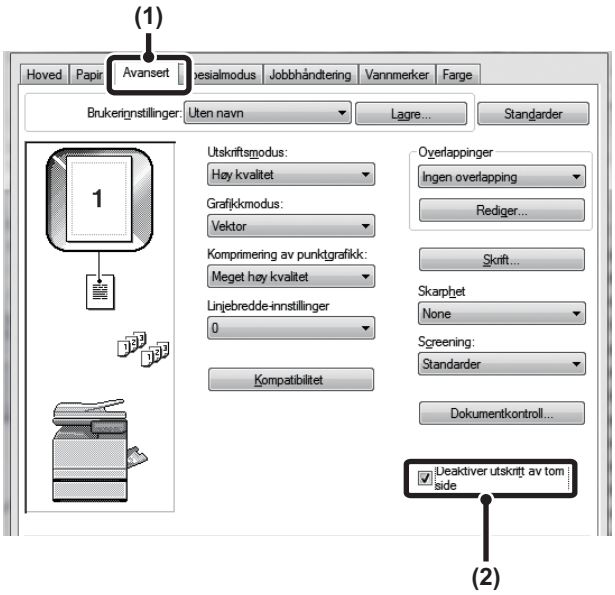
(Denne funksjonen er tilgjengelig i Windows-miljøer.)
If the scanned original contains blank pages, the blank pages are skipped during printing.
The machine detects blank pages and does not print them. This eliminates unnecessary printing without you having to check for blank pages before printing.



- Avhengig av kvaliteten på originalen kan det hende at enkelte sider som ikke er tomme, oppdages som tomme sider og derfor ikke skrives ut, eller at enkelte sider som er tomme, kanskje ikke oppdages som tomme sider og derfor skrives ut.
- Under "Samle sider på én utskrift" utelates ikke tomme sider, men skrives ut.

Windows

(Skriverdriveren som brukes, er PS-driveren.)



(1) Klikk på fanen [Avansert].

(2) Klikk på [Deaktiver Utskrift Av Tom Side]-avmerkingsboksen for å sette den til ☑.

Hvis du vil invertere bildet horisontalt, velger du [Horisontal]. Hvis du vil invertere bildet vertikalt, velger du [Vertikal].

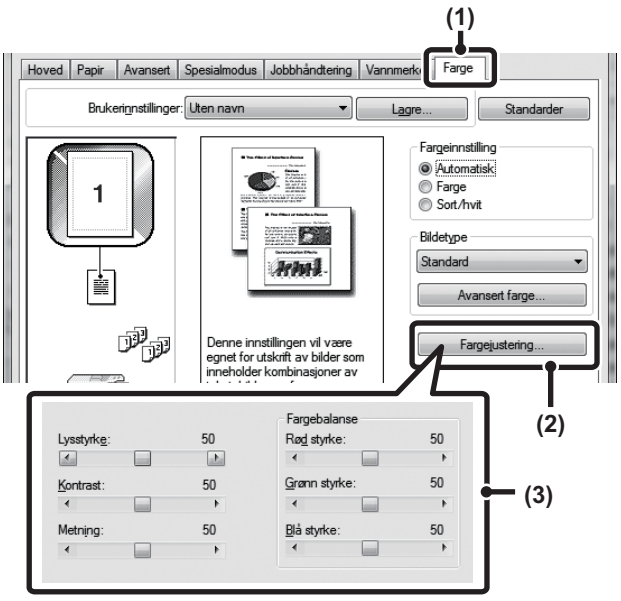
Innholdet

JUSTERINGSFUNKSJON FOR FARGEMODUS

JUSTERE BILDETS LYSSTYRKE OG KONTRAST (Fargejustering)

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



(1) Klikk på fanen [Farge].

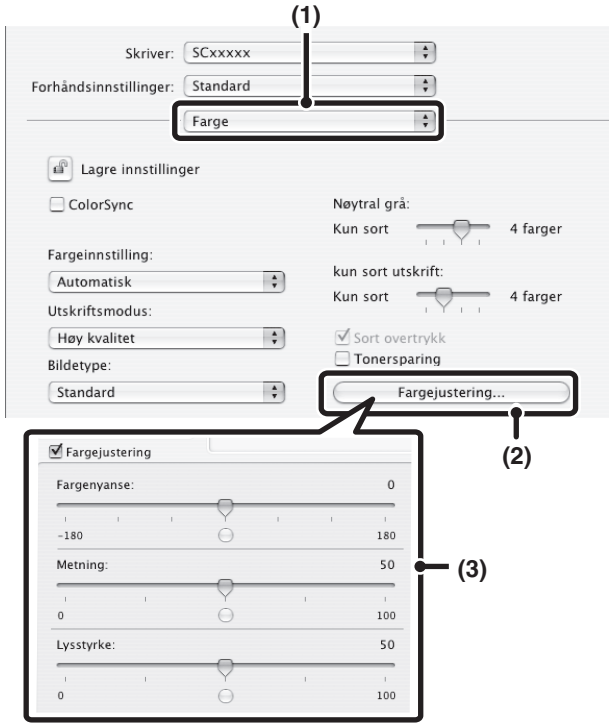
(2) Klikk på [Fargejustering].

(3) Juster fargeinnstillingene.

Du justerer en innstilling ved å dra glidebryteren eller klikke på eller .

Macintosh

(Denne funksjonen kan kun brukes med Mac OS X v10.4.11.)



(1) Velg [Farge].

(2) Klikk på [Fargejustering].

(3) Velg [Fargejustering] og juster fargen.

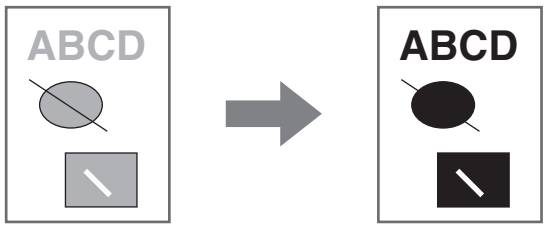
Juster innstillingene ved å dra i glidestolpene .

Innholdet

TRYKKE SVAK TEKST OG LINJER I SORT (Tekst til sort / Vektor til sort)

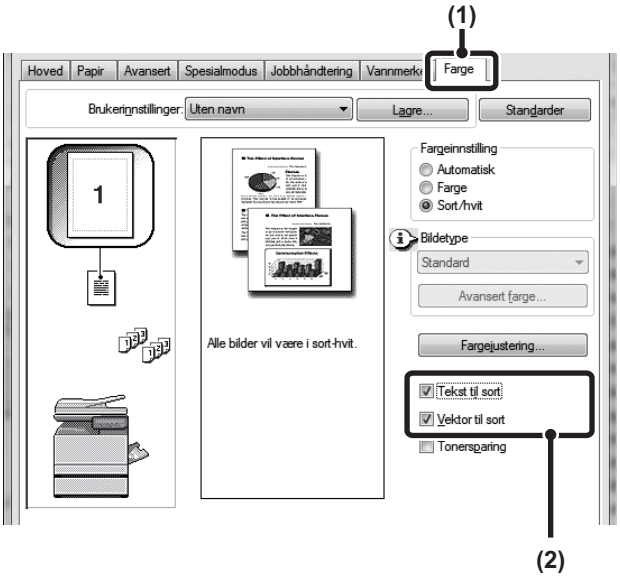
(Denne funksjonen er kun tilgjengelig i Windows.)

Når du skriver ut et fargebilde i gråskala, kan farget tekst og svake linjer skrives ut i sort. (Rasterdata, for eksempel bitmap-bilder, kan ikke justeres.) På denne måten kan du få tekst og streker som er svake og vanskelige å se, til å bli tydelige når du skriver ut i gråskala.



- 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 [Farge].

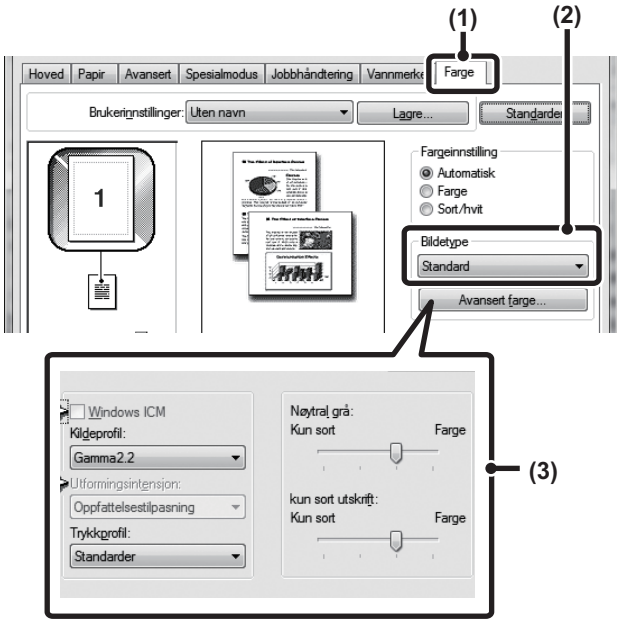
(2) Merk av for [Tekst til sort] ☑ og / eller [Vektor til sort] ☑.

Innholdet

VELGE FARGEINNSTILLINGER I SAMSVAR MED BILDETYPEN (Avansert farge)

Forhåndsbestemte fargeinnstillinger for ulik bruk er tilgjengelige i maskinens skriverdriver. Det gjør at du får utskrift med de best tilpassede fargeinnstillingene for de enkelte fargebildetypene.
Avanserte fargeinnstillinger jan også konfigureres til å passe til formålet med fargebildet, som innstillinger for fargebehandling og innstillinger som justerer gjengivelsen av fargetoner.

Windows



(1) Klikk på fanen [Farge].

(2) Velg "Bildetype".

En dokumenttype som passer til dataene som skal skrives ut, kan velges fra nedtrekksmenyen.

- Standard (for data som inkluderer tekst, bilder, grafikk osv.)
- Grafikk (for data med mange tegninger eller illustrasjoner)
- Foto (for bildedata eller data som bruker bilder)
- CAD (for manipulering av tegnedata)
- Skann (for data som er skannet med skanner)
- Kolorimetrisk (Data som må skrives ut i nesten de samme fargene som de som vises på skjermen)
- Egendefinert (for data som skal skrives ut med spesialinnstillinger)

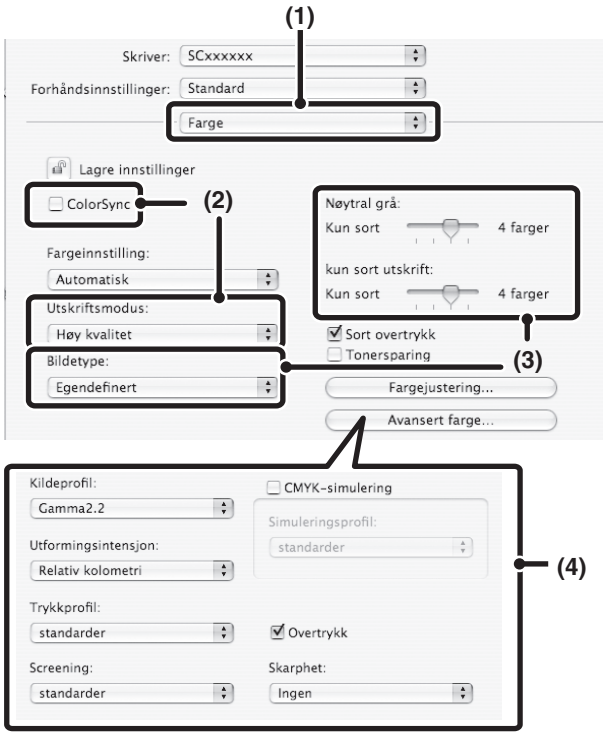
(3) Velg avanserte fargeinnstillinger.

Hvis du vil velge avanserte innstillinger, klikker du [Avansert farge].
Hvis du vil utføre fargebehandling ved hjelp av Windows ICM* i operativsystemet, velger du [Egendefinert] for bildetypen i trinn (2) og velger deretter avmerkingsboksen [Windows ICM] ☑. Hvis du vil konfigurere avanserte innstillinger for fargebehandling, som for eksempel "Kildeprofil", velger du de ønskede innstillingene fra menyene.

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

Innholdet

Macintosh



(1) Velg [Farge].

(2) Velge fargeutskriftsinnstillinger.

For å bruke Mac OS fargebehandling, velger du avkrysningsruten [ColorSync] ☑. Når dette er gjort kan ikke "Bildetype" velges.

(3) Velg fargebildetypen.

En bildetype som passer til dataene som skal skrives ut, kan velges fra nedtrekksmenyen.

- Standard (for data som inkluderer tekst, bilder, grafikk osv.)
- Grafikk (for data med mange tegninger eller illustrasjoner)
- Foto (for bildedata eller data som bruker bilder)
- CAD (for manipulering av tegnedata)
- Skann (for data som er skannet med skanner)
- Kolorimetrisk (Data som må skrives ut i nesten de samme fargene som de som vises på skjermen)
- Egendefinert (for data som skal skrives ut med spesialinnstillinger)

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

(4) Velg avanserte fargeinnstillinger.

Hvis du vil velge detaljerte innstillinger, klikke du på [Avansert farge].
Hvis du vil konfigurere innstillinger for fargebehandling, velger du de ønskede innstillingene fra menyene. For å bruke "CMYK-simulering", velger du avkrysningsruten [CMYK-simulering] ☑ og deretter ønsket innstilling.

I Mac OS X 10.5, 10.6, 10.7, 10.8 eller 10.9, klikker du på [Avansert]-fanen for å konfigurere avanserte fargeinnstillinger.

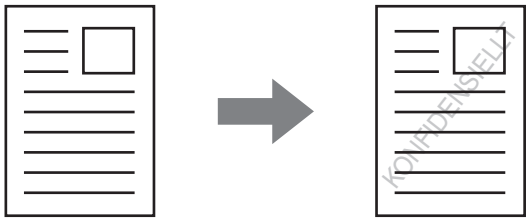
Følgende innstillinger for fargebehandling er tilgjengelig.
(Det kan hende at enkelte innstillinger ikke kan konfigureres, avhengig av operativsystem og type skriverdriver.)

- Windows ICM avkrysningsrute: Metode for fargebehandling i et Windows-miljø.
- ColorSync avkrysningsrute: Metode for fargebehandling i et Macintosh-miljø.
- Kildeprofil: Velg hvilken fargeprofil som brukes til å vise bildet på skjermen.
- Utformingsintensjon: Standardverdi som brukes når fargebalansen i bildet som vises på datamaskinskjermen konverteres til en fargebalanse som kan skrives ut på maskinen.
- Trykkprofil: Valg av en fargeprofil for bildet som skal skrives ut.
- CMYK-korreksjon: Når et CMYK-bilde skrives ut, kan du korrigere bildet for å oppnå et optimalt resultat.
- Screening: Velg den mest velegnede bildebehandlingsmetoden for bildet som skrives ut.
- Nøytral grå: Velg tonerfargen som brukes til å skrive ut grå områder.
- Kun sort utskrift: Data som er svart, kan bare skrives ut med svart toner.
- Overtrykk: Sørger for å forhindre hvite flekker rundt fargen.
- Skarphet: Gjør konturene i bildet klarere og jevnere.
- Sort Overtrykk: Forhindrer at konturene på sort tekst hvites ut.
- CMYK Simulering: Fargen kan justeres for å simulere utskrift med prosessfarger som brukes i trykkerier.
- Simuleringsprofil: Valg av en prosessfarge.

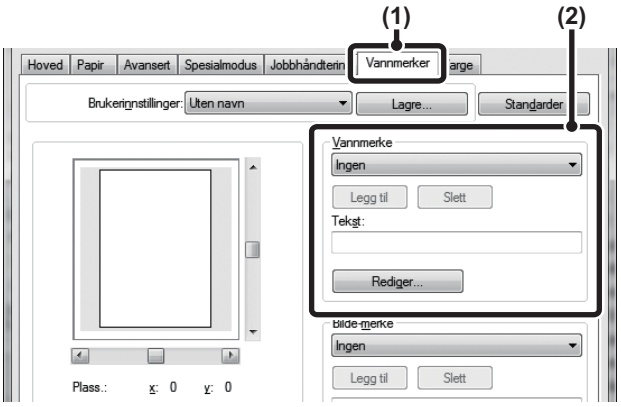
FUNKSJONER FOR KOMBINASJON AV TEKST OG BILDER

SETTE VANNMERKE PÅ SIDER SOM SKRIVES UT (Vannmerke)

Du kan legge svak, skyggelignende tekst til bakgrunnen av utskriftsbildet som et vannmerke. Du kan justere størrelse, farge, tetthet og vinkelen på vannmerketeksten. Du kan velge teksten fra en forhåndslagret liste eller skrive den inn selv og lage et originalt vannmerke.



Windows



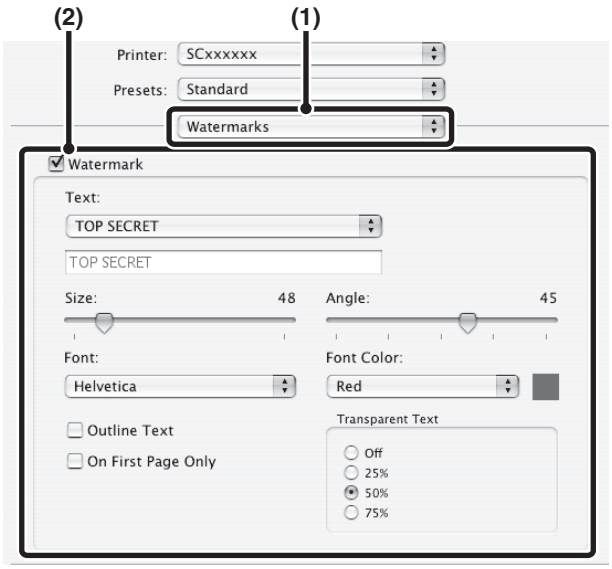
(1) Klikk på fanen [Vannmerker].

(2) Velg en vannmerkeinnstilling.

Velg et lagret vannmerke fra nedtrekksmenyen. Du kan klikke på [Rediger] og redigere skriftfargen 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.

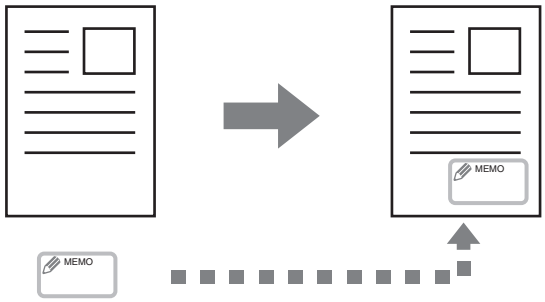
Detaljerte innstillinger for vannmerker kan konfigureres, som valg av tekst og redigering av skrifttype og farge. Juster størrelsen og vinklen på teksten ved å trekke i glidestolpen .

Innholdet

SKRIVE UT ET BILDE OPPÅ UTSKRIFTSDATAENE (Bilde-merke)

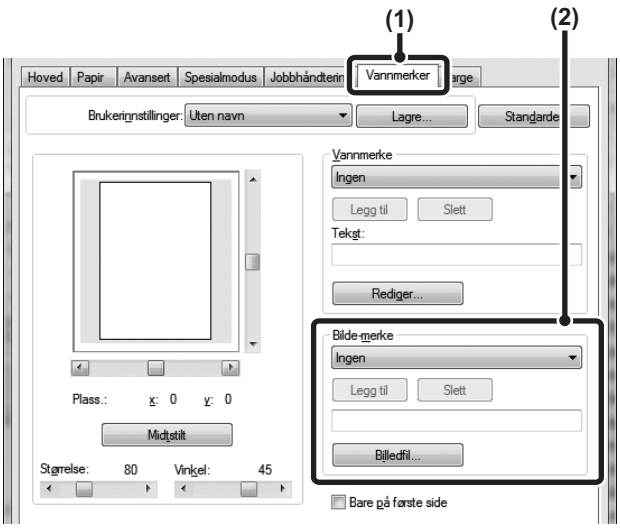
(Denne funksjonen er kun tilgjengelig i Windows.)

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.

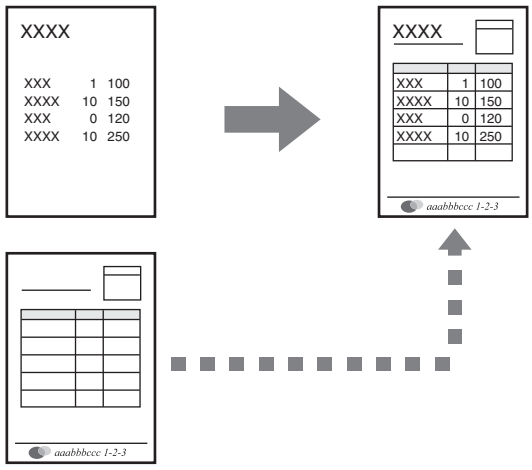
Hvis et bildestempel allerede er lagret, kan det velges fra nedtrekksmenyen.
Hvis du ikke har lagret noe bildestempel, klikker du [Billedfil...], velger filen du vil bruke for bildestempelet og klikker [Legg til]-knappen.

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.

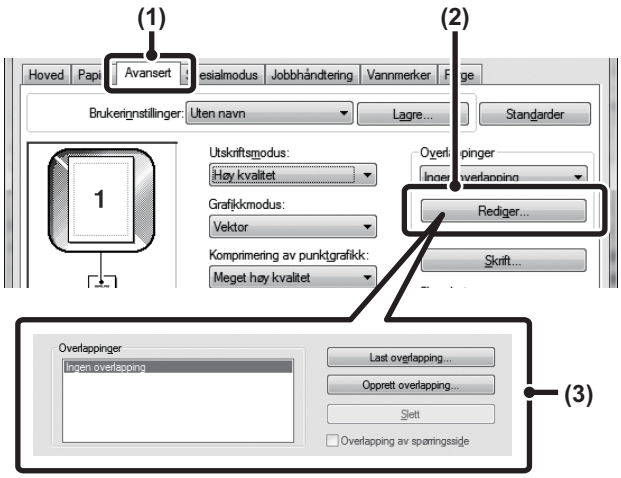


Overlappingsfil

Windows

(Denne funksjonen kan brukes når skriverdriver PCL6 eller PS brukes.)

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.

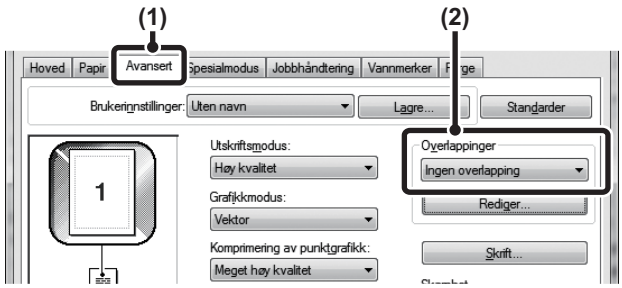
(2) Klikk på [Rediger]-knappen.

(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.

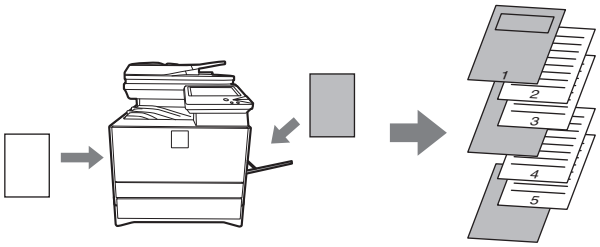
En overlappingsfil som er opprettet eller lagret tidligere kan velges fra nedtrekksmenyen.

Innholdet

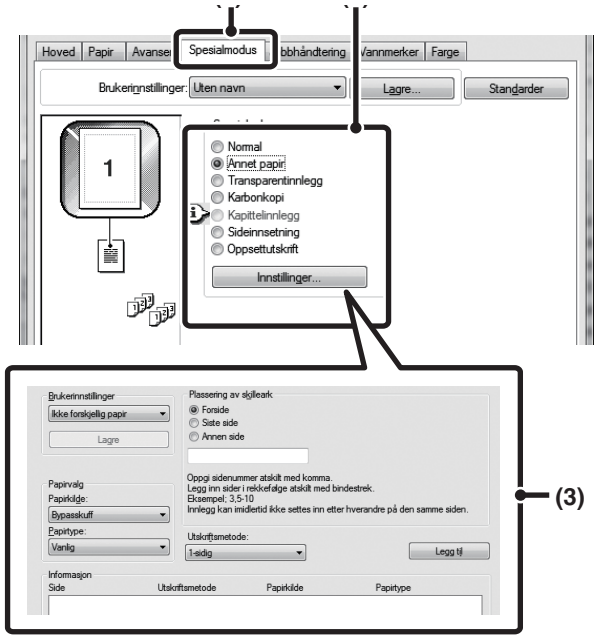
UTSKRIFTSFUNKSJONER FOR SPESIALFORMÅL

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].

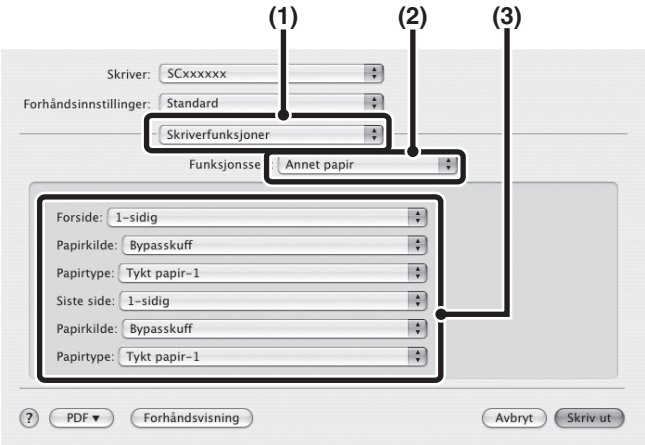
(3) Velg innstillinger for papirinnlegg.

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



(1) Velg [Skriverfunksjoner].

(2) Velg [Annet papir].

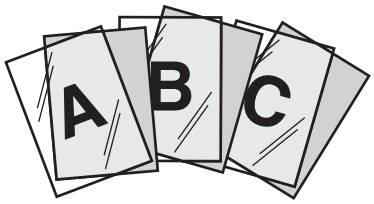
(3) Velg innstillinger for omslagsinnlegg.

Velg utskriftsinnstilling, papirskuff og papirtype for omslagssiden og den siste siden.

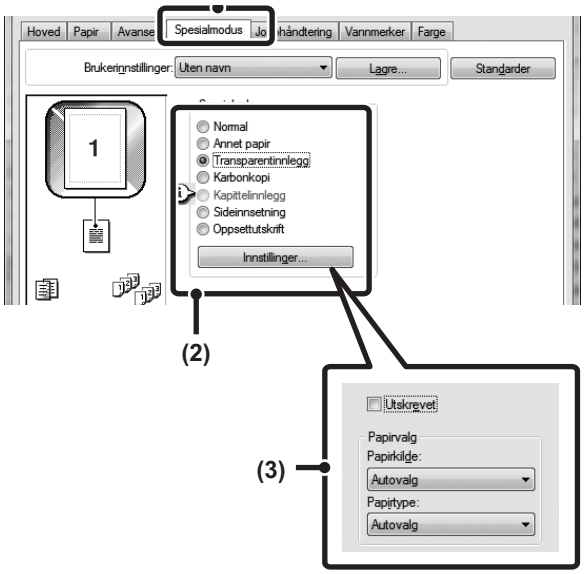
Innholdet

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].

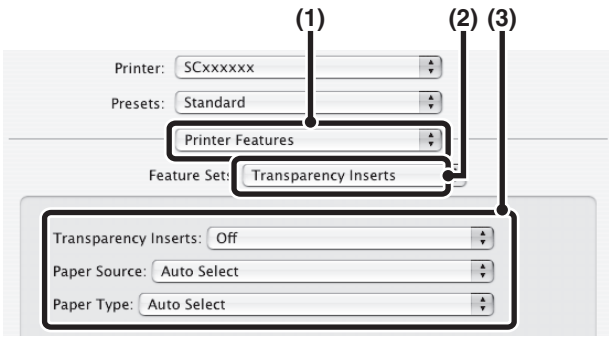
(2) Merk av for [Transparentinnlegg] og klikk på [Innstillinger].

(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.

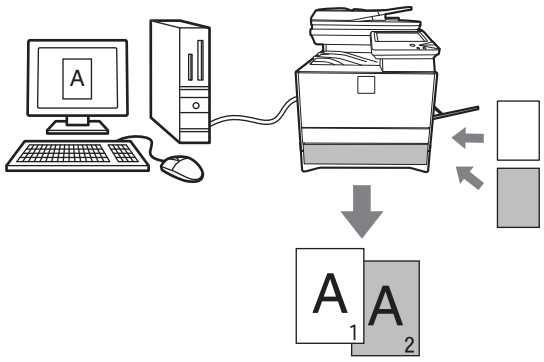
Du kan krysse av for [Utskriftt] i "Transparentinnlegg" for å skrive ut den samme teksten på innlegget som på transparenten. Velg papirkilde og type ved behov.

Angi [Transparent] som "Papirtype" i det manuelle matebrettet.

SKRIVE UT KARBONKOPI (Karbonkopi)

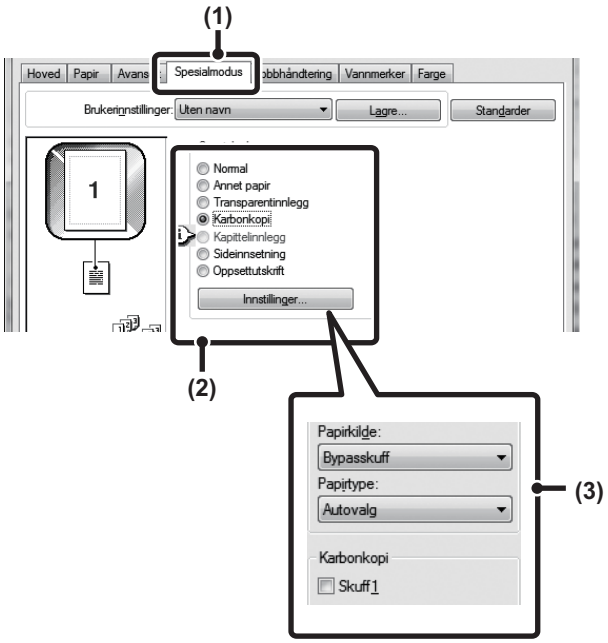
(Denne funksjonen er kun tilgjengelig i Windows.)

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

(Denne funksjonen kan brukes når skriverdriver PCL6 eller PS brukes.)



(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

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).

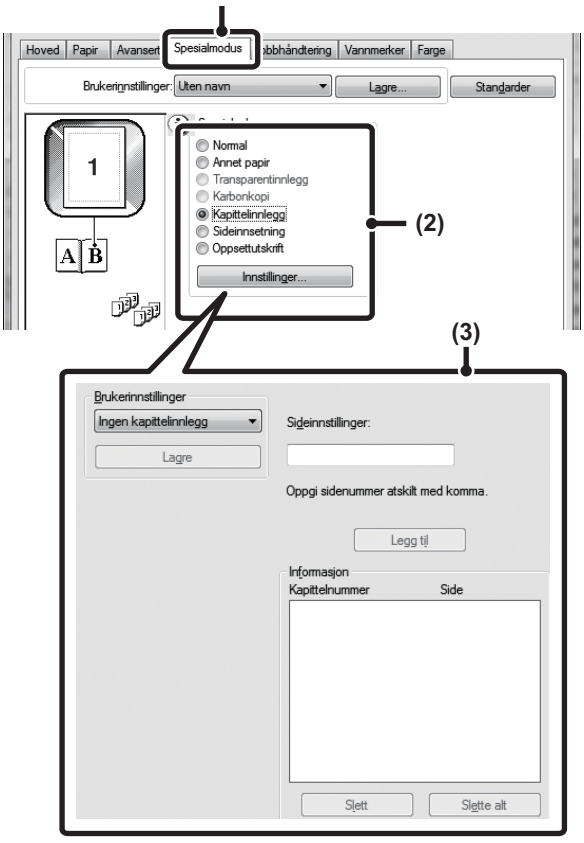
Eksempel:
Når side 4 og 8 er angitt som sideinnstillinger.



Baksiden er tom

Windows

(Denne funksjonen kan brukes når PCL6-skriverdriveren brukes.)



(1) Klikk kategorien [Spesialmodus].

(2) Merk av for [Kapittelinnlegg] og klikk [Innstillinger].

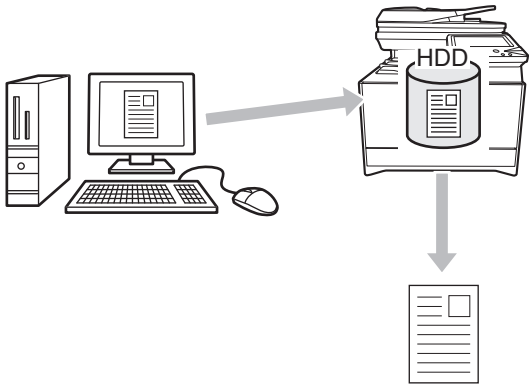
(3) Velg kapittelinnstillingene.

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

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.



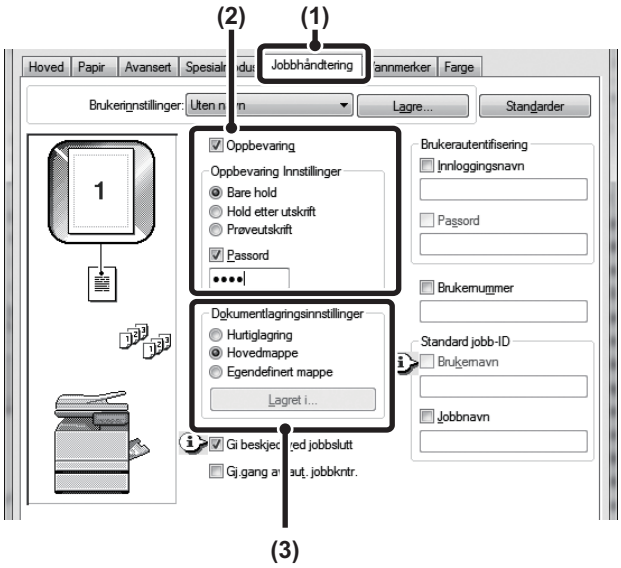
Bare hold
Denne innstillingen bruker du til å holde en utskriftsjobb på vent på maskinens harddisk uten å skrive den ut.

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 6-31) i "5. DOKUMENTARKIVERING".

Windows



(1) Klikk på fanen [Jobbhåndtering].

(2) Velg oppbevaringsinnstilling.

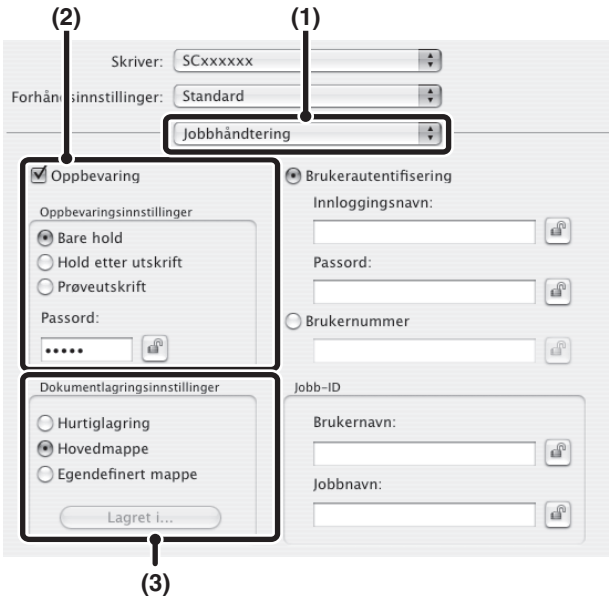
Klikk i avkrysningsruten [Oppbevaring] ☑. Velg oppbevaringsmetode i "Oppbevaring Innstillinger". Du oppgir passordet (et tall med 5 til 8 sifre) ved å klikke på avkrysningsboksen [Passord] ☑.

(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.
- Når [Oppbevaring] er blitt avmerket i [Utskriftspolicy] for kategorien [Konfigurasjon], er avkrysningsruten [Oppbevaring] alltid avmerket og du kan ikke endre den.
- I et IPV6-miljø kan filer bare lagres i hovedmappen.

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 10.5, 10.6, 10.7, 10.8 eller 10.9 og ønsker å lagre dokumentarkiveringsinnstillinger i en egendefinert mappe, klikker du på [Egendefinert mappe]-fanen.
- For egendefinert mappe for dokumentarkivering I Mac OS 10.9, den egendefinerte mappen for dokumentarkivering, er funksjonen for henting av adressen til skriveren fjernet. Angi adressen manuelt.

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 3-22)

(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

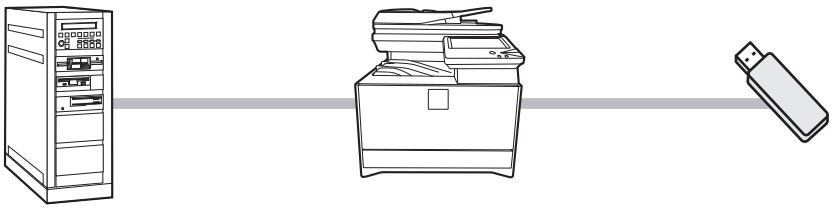
Når skriverdriveren ikke er installert på datamaskinen din, eller når programmet som brukes til å åpne filen du vil skrive ut ikke er tilgjengelig, kan du skrive direkte til maskinen uten å bruke skriverdriveren.
Filtypene (og tilknyttede utvidelser) som kan skrives ut direkte vises nedenfor.

Filtype	TIFF	JPEG	PCL	PDF, Kryptert PDF	PS	XPS
Filtype	tiff, tif	jpeg, jpg, jpe, jfif	pcl	pdf	ps	xps

- Selv om utskriftsresultatet er sort/hvitt, vil følgende typer utskriftsjobber telles som 4-fargers (Y (gul), M (magenta), C (cyan) og Bk (sort)) utskriftsjobber. Hvis du vil at tellingen alltid skal utføres som sort/hvitt-jobb, velger du sort/hvit utskrift.
  - Når dataene opprettes som fargedata.
  - Når programmet behandler dataene som fargedata, selv om dataene er i sort/hvitt.
  - Når et bilde skjules under et sort/hvitt-bilde.
- 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 MASKINEN

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.



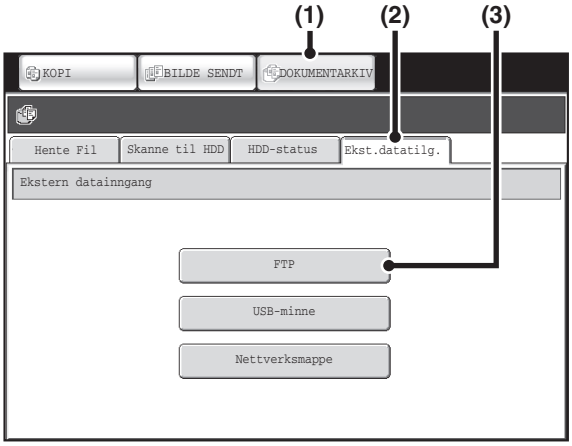
Innholdet

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.
For prosedyren for tilgang til nettsidene, se Hurtigveiledning.

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.

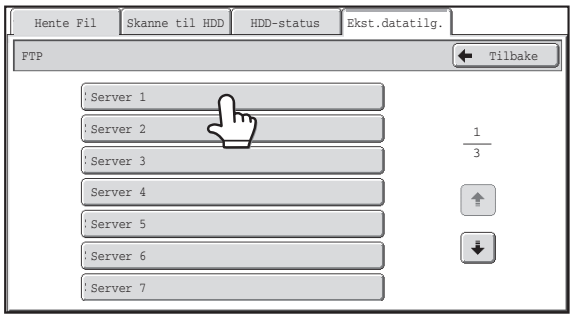
(1) Trykk på [DOKUMENTARKIV]-tasten.

(2) Berør [Ekst. datatilg.]-fanen.

(3) Berør [FTP]-tasten.

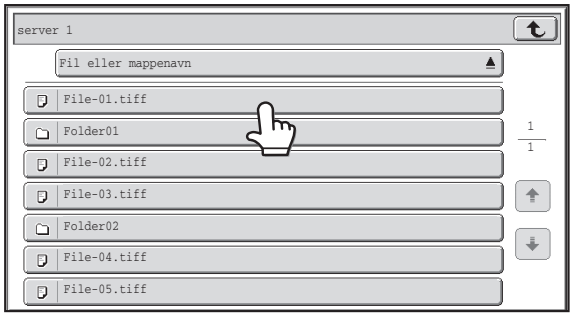
Det er ikke mulig å trykke på [FTP]-tasten når det ikke er konfigurert noen FTP-server.

2



Berør tasten for FTP-serveren du vil koble deg til.

3



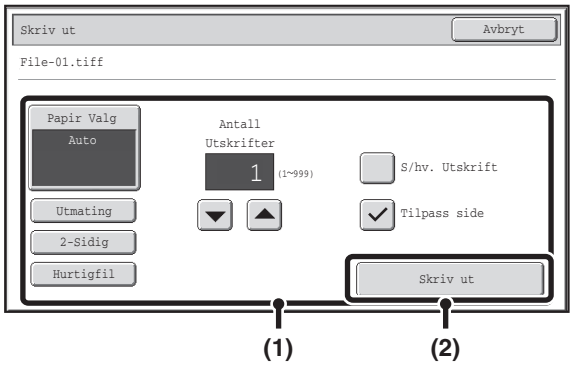
Berør tasten for filen du vil skrive ut.

- 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.

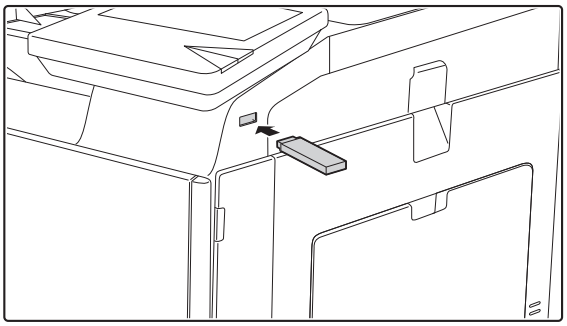
Utskriften starter. Når meldingen vises på berøringspanelet, berører du [OK]-tasten.

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

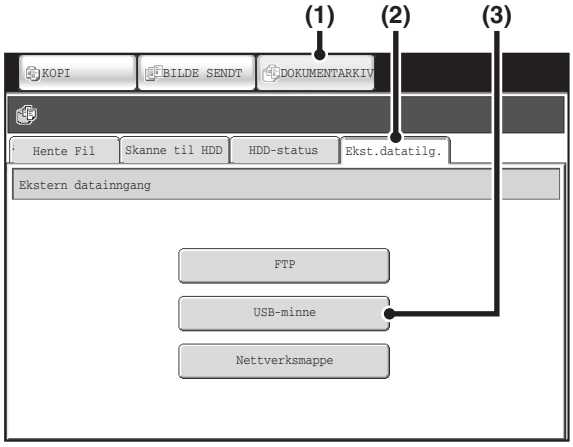


Koble USB-minnet til maskinen.

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

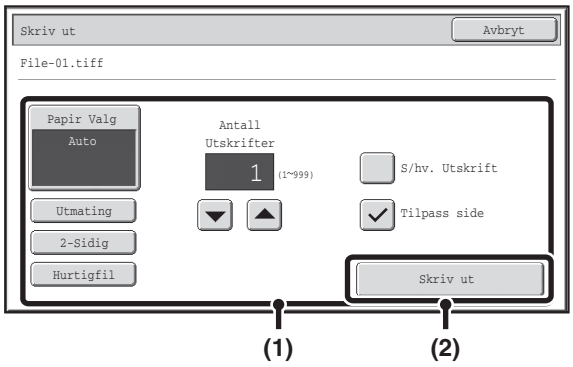


Berør tasten for filen du vil skrive ut.

- 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.

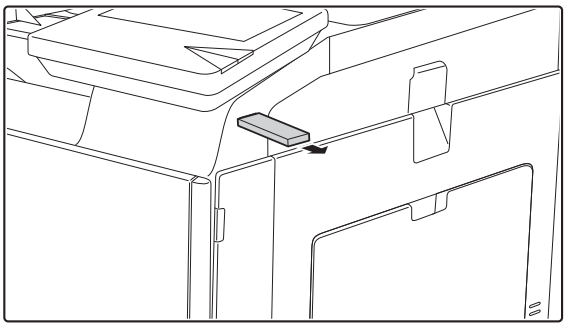
(2) Berør [Skriv ut]-tasten.

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



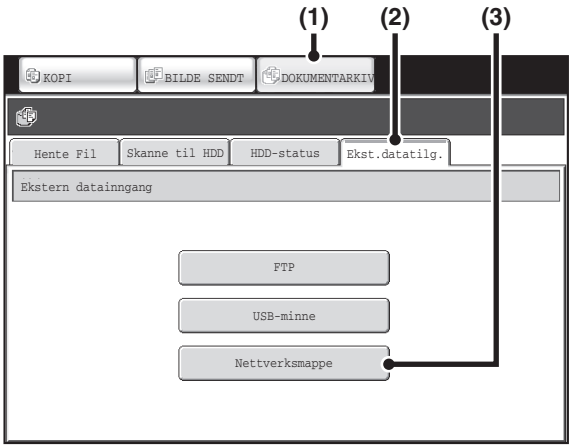
Koble USB-minnet fra maskinen.

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.

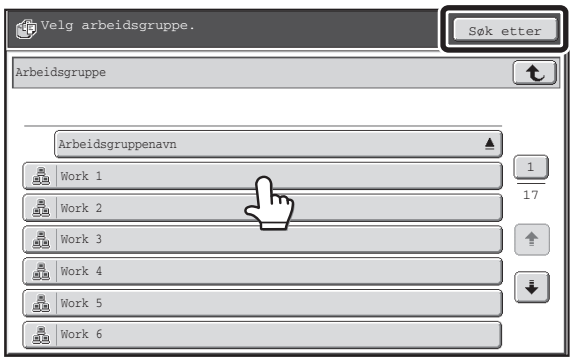
(2) Berør [Ekst.datatilg.]-fanen.

(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.

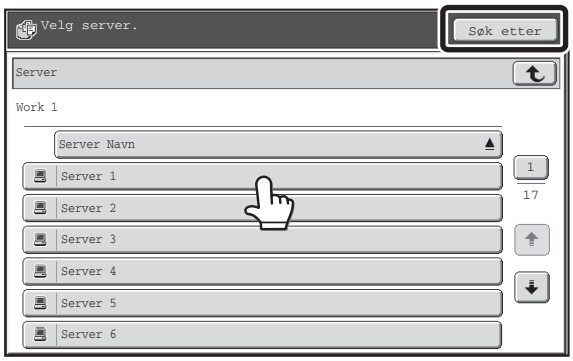
Innholdet

2



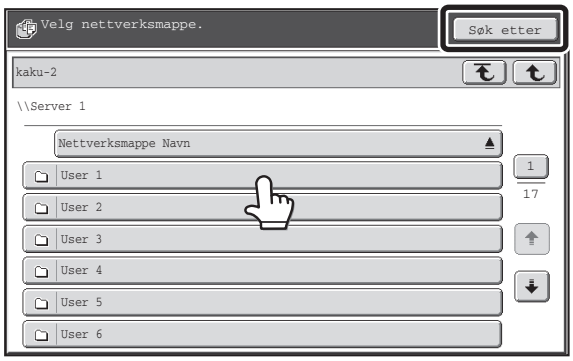
Få tilgang til nettverksmappen.

(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 1-54) 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

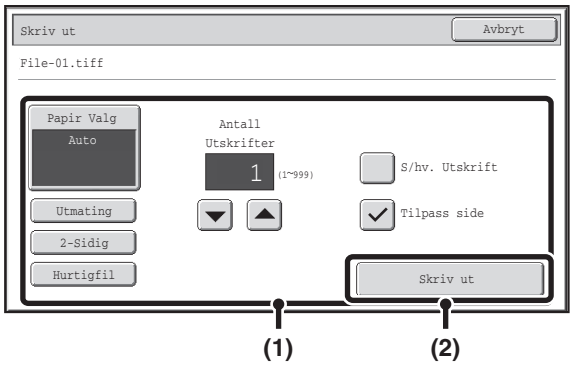


Berør tasten for filen du vil skrive ut.

- 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. For prosedyren for tilgang til nettsidene, se Hurtigveiledning.

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.) For prosedyren for tilgang til nettsidene, se Hurtigveiledning.

- **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
Udkast	COLLATE	OFF, ON
Dobbeltsidig utskrift	DUPLEX	OFF, TOP, LEFT, RIGHT
Kontonummer*	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
Svart/hvitt utskrift	B/W PRINT	OFF, ON
Tilpass til side	FITIMAGETOPAGE	OFF, ON

Eksempel

```
COPIES=2
DUPLEX=LEFT
ACCOUNTNUMBER=11111
PAPER=A4
B/W PRINT=ON
```

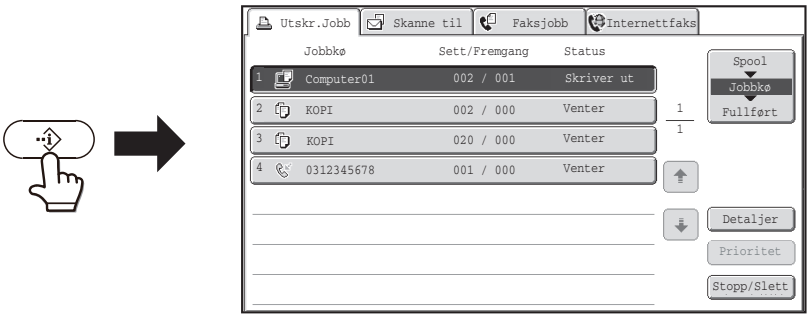
* Kan utelates bortsett fra når autentisering skjer ved hjelp av brukernummer.

- 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.

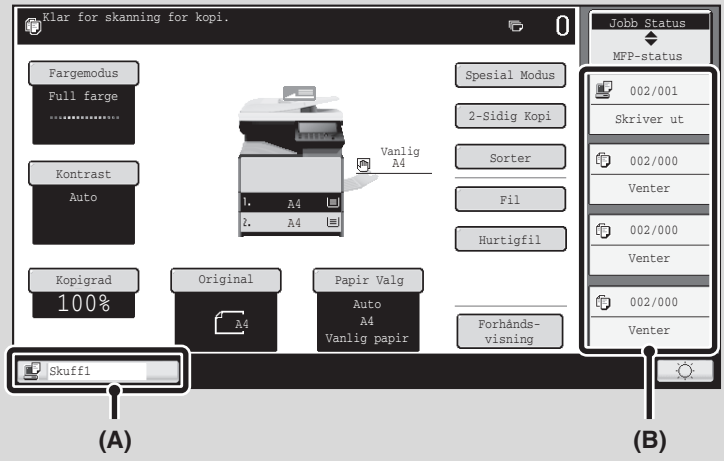
KONTROLLERE UTSKRIFTSSTATUSEN

SKJERMBILDE FOR JOBB STATUS

Jobbstatusskjermen vises når du trykker på [JOBB STATUS]-tasten ( ) på betjeningspanelet.Jobbstatusskjermen viser statusen på jobber etter modus. Jobbstatusskjermen vises når du trykker på [JOBB STATUS]-tasten ( ) på betjeningspanelet.



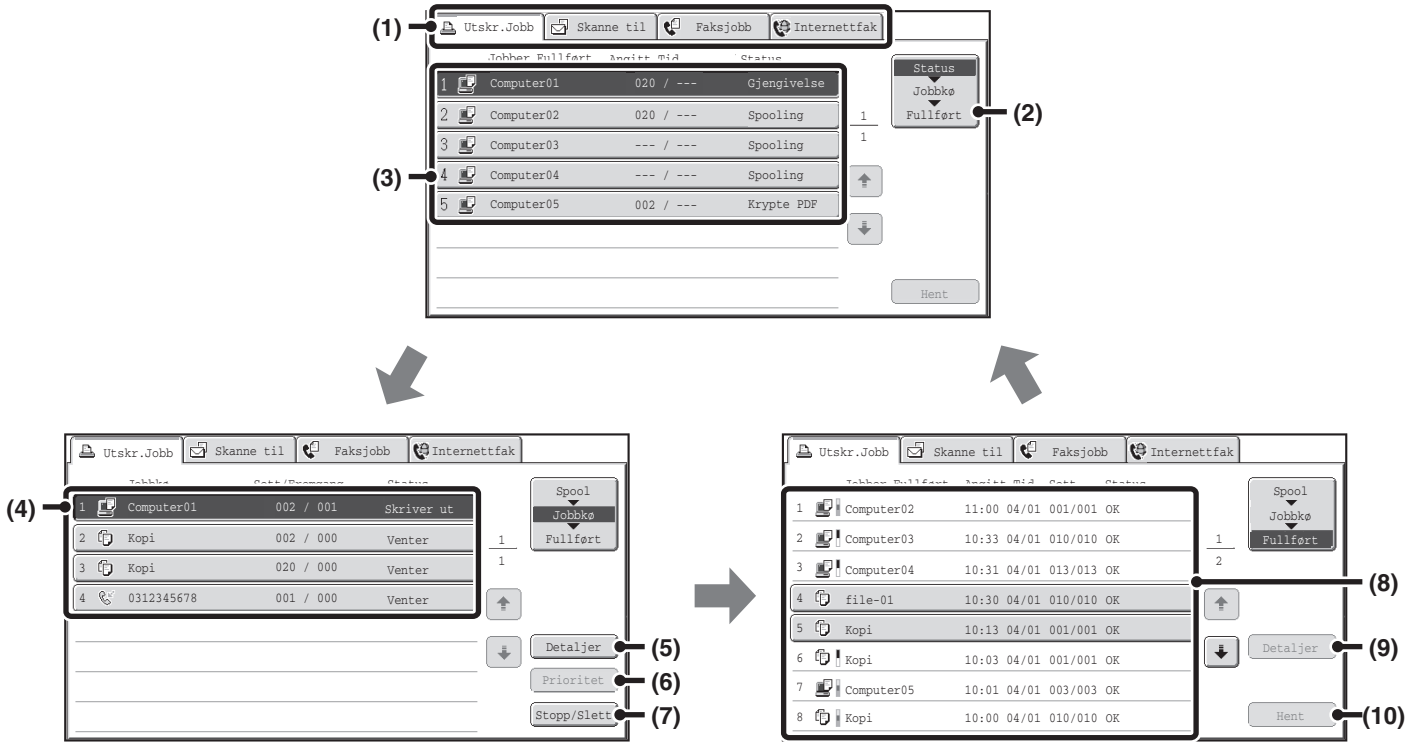
Jobbstatusdisplayet (A) finnes i nederste venstre hjørne på berøringspanelet. Jobbstatusdisplayet kan berøres for å vise jobbstatusskjermen. De første fire jobbene i utskriftskøen (jobben som pågår og reserverte jobber) kan kontrolleres i jobbstatusvisningen (B).



Innholdet

JOBBSTATUSSKJERM / 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.

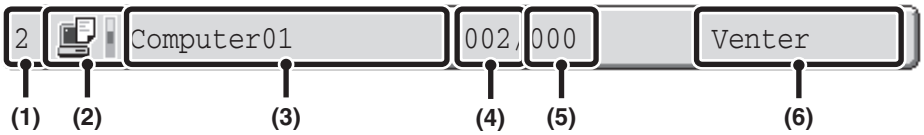
(10) [Hent]-tast

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. I skjermbildet for fullførte jobber vises en 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.)

(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

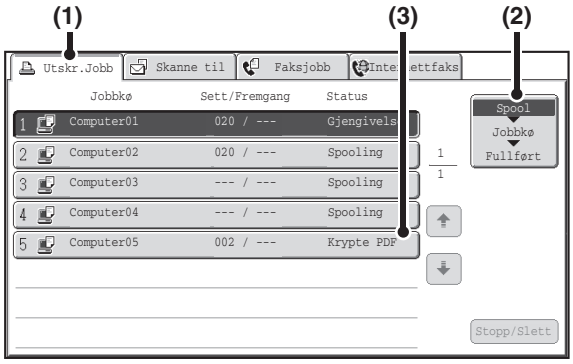
Kryptert PDF brukes for å beskytte en PDF-fil ved at det kreves et passord for å skrive ut eller redigere filen. For å direkte skrive ut en kryptert PDF-fil på en FTP-server eller i en USB-minneenhet osv., følger du trinnene nedenfor for å taste inn passordet og starte utskrift.

1



Trykk [JOBBSTATUS]-tasten (ⓘ).

2



Velg den krypterte PDF-utskriftsjobben.

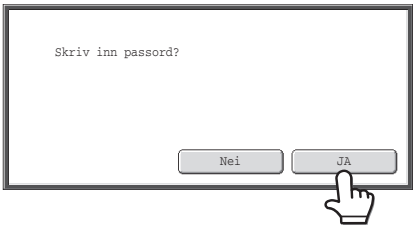
(1) Berør [Utskr.Jobb]-fanen.

(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

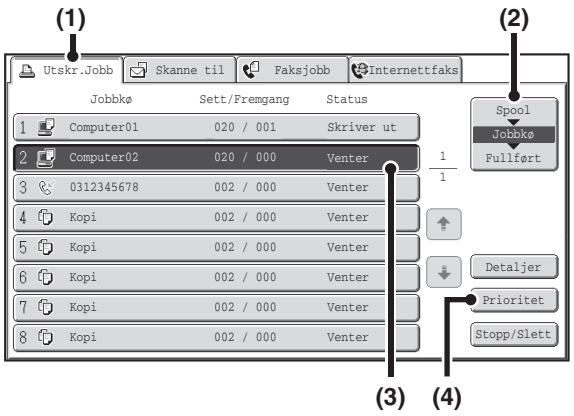
Når maskinen er opptatt med å kopiere eller skrive ut en faks eller en annen jobb, kan du gi prioritet til en utskriftsjobb som venter på å bli skrevet ut og skrive den ut før andre jobber.

1



Trykk [JOBBSTATUS]-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

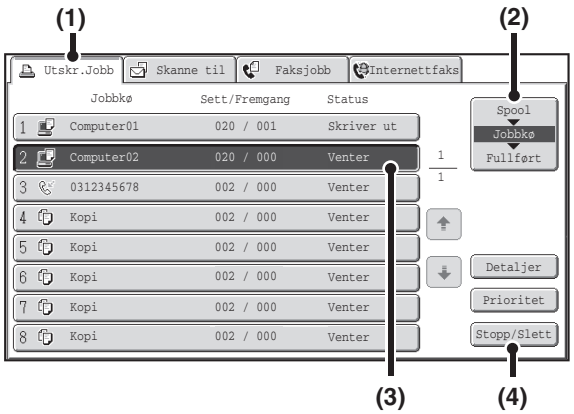
Du kan avbryte en jobb som skrives ut, en jobb som venter på utskrift eller en jobb i spooler-køen.

1



Trykk [JOBBSTATUS]-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

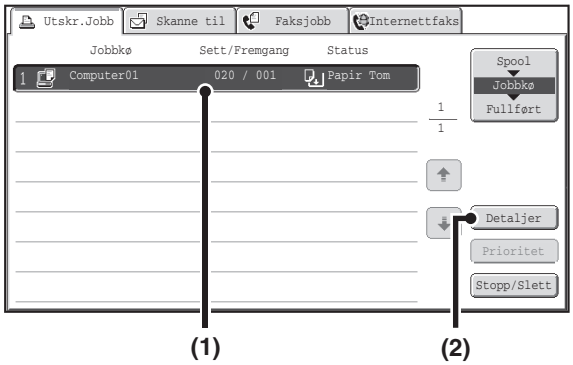
Hvis utskriften stopper fordi maskinen gikk tom for papir, eller fordi papirstørrelsen som er angitt i skriverdriveren ikke er lagt i maskinen, vises en melding på berøringspanelet. Utskriften begynner automatisk når du berører [OK]-tasten og legger papir i maskinen. Hvis du ønsker å skrive ut på papir i en annen skuff fordi ønsket papirstørrelse ikke er umiddelbart tilgjengelig, følger du trinnene nedenfor.

1



Trykk [JOBBSTATUS]-tasten (▪▪i).

2

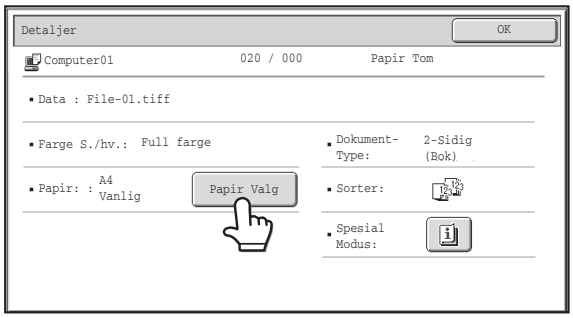


Vise detaljer om utskriftsjobben det ikke er papir til.

(1) Berør tasten for jobben du fikk meldingen "Papir Tom" for.

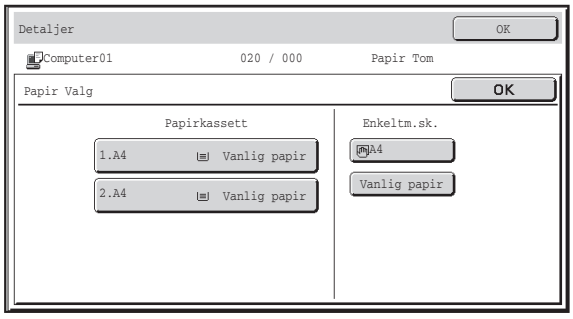
(2) Berør [Detaljer]-tasten.

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

Tilgjengelige funksjoner og utskriftsresultat kan varierer, avhengig av hva slags type skriver som blir brukt.

Funksjon			PCL6	PS	Windows PPD*1	Macintosh PPD*1
Ofte brukte funksjoner	Kopier		1-999	1-999	1-999	1-999
	Utskriftsretning		Ja	Ja	Ja	Ja
	Samle N sider	Antall sider	2,4,6,8,9,16	2,4,6,8,9,16	2,4,6,9,16	2,4,6,9,16
		Rekkefølge	Valgbar	Valgbar	Valgbar	Valgbar
		Ramme	På / Av	På / Av	Ja	Valgbar
	2-Sidig Utskrift		Ja	Ja	Ja	Ja
	Tilpass til side		Ja	Ja	Nei	Ja*2
	Innbindingskant		Valgbar	Valgbar	Nei	Ja
	Sort/hvit utskrift		Ja	Ja	Ja	Ja
Papir	Papirstørrelse		Ja	Ja	Ja	Ja
	Egendefinert papir		8 størrelse	8 størrelse	Ja	Ja
	Papirvalg		Ja	Ja	Ja	Ja
	Skuff for utmating		Ja	Ja	Ja	Ja
Praktiske skriverfunksjoner	Hefte		Ja	Ja	Ja	Ja
	Margforskyvning		0 mm til 30 mm 0 tommer til 1.2 tommer	0 mm til 30 mm 0 tommer til 1.2 tommer	Ja	Ja
	Plakatutskrift		Ja	Ja	Nei	Nei
	Rotere 180 grader		Ja	Ja	Ja	Ja
	Zoom / XY-Zoom		Ja*2	Ja	Ja*2	Ja*2
	Linjebredde-innstillinger		Ja	Nei	Nei	Nei
Spesial-funksjoner	Annet papir		Ja	Ja	Nei	Ja*4
	Transparentinnlegg		Ja	Ja	Nei	Ja
	Karbonkopi		Ja	Ja	Nei	Nei
	Kapittelinnlegg		Ja	Nei	Nei	Nei
	Sideinnsetning		Ja	Nei	Nei	Nei
	Utskriftsoppsett		Ja	Nei	Nei	Nei
	Oppbevaring		Ja	Ja	Nei	Ja
	Dokumentarkivering		Ja	Ja	Nei	Ja
Justerings-funksjon for fargemodus	Fargejustering		Ja	Ja	Nei	Ja*7
	Tekst til sort/ Vektor til sort		Ja	Ja	Nei	Nei
	Avansert farge		Ja	Ja	Ja	Ja

Innholdet

Funksjon		PCL6	PS	Windows PPD*1	Macintosh PPD*1
Funksjoner for kombinasjon av tekst og bilder	Vannmerke	Ja	Ja	Ja	Ja
	Bilde-merke	Ja	Ja	Nei	Nei
	Overlejringer	Ja	Ja	Nei	Nei
Bildekvalitet	Utskriftsmodus	Normal/ Høy kvalitet	Normal/ Høy kvalitet	Normal/ Høy kvalitet	Normal/ Høy kvalitet
	Valg av grafikkmodus	Ja	Nei	Nei	Nei
	Tonersparing*8	Ja	Ja	Ja	Ja
Skrift type	Innebygd font	80 fonter	136 fonter	136 fonter	35 fonter
	Valgbar nedlastet font	punktgrafikk, TrueType, Grafiske elementer	punktgrafikk, TrueType, Type1	punktgrafikk, TrueType, Type1	Nei*7
Andre funksjoner	Automatisk konfigurasjon	Ja	Ja	Nei	Ja
	Brukerautentifisering	Ja	Ja	Nei	Ja

*1 Spesifikasjonen for hver funksjon i Windows PPD og Macintosh PPD varierer, avhengig av operativsystemversjon og programvaren.
*2 Vertikale og horisontale forholdstall kan innstilles separat.
*3 Kan ikke brukes i Mac OS X 10.4/10.5.
*4 Kun omslag kan legges i.
*5 Kun Mac OS X v10.4.11 kan brukes.
*6 Det kan være at denne innstillingen ikke fungerer i enkelte programvareapplikasjoner og operativsystemer.
*7 TrueType og Type1 kan velges i noen versjoner av LaserWriter.

Innholdet

KAPITTEL 4
FAKS

Dette kapitlet gir detaljerte forklaringer av prosedyrene for bruk av faksfunksjonen.

FØR DU BRUKER MASKINEN SOM FAKS

KLARGJØRING FOR FAKS 4-4
- TILKOBLING TIL TELEFONLINJEN 4-4
- SØRG FOR AT STRØMBRYTEREN STÅR I "PÅ"-POSISJON 4-5
- KONTROLL AV DATO OG KLOKKESLETT 4-6
- LAGRE AVSENDERENS FAKSNUMMER 4-6

STARTSKJERM FOR FAKSMODUS 4-7
- STARTSKJERM FOR FAKSMODUS 4-8
- ADRESSEBOKSKJERM 4-11
- ENDRE VISNINGEN AV BERØRINGSTASTER PÅ ADRESSEBOKSKJERMEN 4-12

FAKSOVERFØRINGSSEKVENS 4-14

ANGIVELSE AV DESTINASJONER

ANGIVELSE AV ET FAKSNUMMER MED TALLTASTENE 4-17

HENTE OPP ET FAKSNUMMER FRA ADRESSEBOKEN 4-18
- HENTE OPP EN LAGRET DESTINASJON . . . 4-19
- KONTROLLERE OG SLETTE ANGITTE DESTINASJONER 4-20

BRUKE ET SØKENUMMER FOR Å SPESIFISERE EN DESTINASJON 4-21

HENTE EN DESTINASJON FRA EN GLOBAL ADRESSEBOK 4-22

BRUKE FUNKSJONEN FOR Å SENDE PÅ NYTT 4-24

KJEDEOPPRINGNING 4-25

METODER FOR GRUNNLEGGENDE OVERFØRING

OVERFØRINGSMETODER 4-26
- AUTOMATISK FORMINSKNING AV DET OVERFØRTE BILDET 4-27
- OVERFØRBARE ORIGINALSTØRRELSER 4-28
- NÅR LINJEN ER OPPTATT 4-28
- NÅR DET OPPSTÅR EN KOMMUNIKASJONSFEIL 4-28
- MODUS FOR BEKREFTELSE AV FAKSDESTINASJON 4-29

BRUKE DEN AUTOMATISKE DOKUMENTMATEREN TIL OVERFØRING 4-30
- BRUKE DEN AUTOMATISKE DOKUMENTMATEREN TIL Å SENDE EN FAKS I MODUS FOR DIREKTE OVERFØRING 4-31

BRUKE DOKUMENTGLASSET TIL OVERFØRING 4-33
- BRUKE DOKUMENTGLASSET TIL Å SENDE EN FAKS I MODUS FOR DIREKTE OVERFØRING 4-35

OVERFØRING VED HJELP AV HØYTTALEREN 4-37

SENDE SAMME FAKS TIL FLERE DESTINASJONER (Gruppeoverføring) 4-38

SENDE EN FAKS DIREKTE FRA EN DATAMASKIN (PC-faks) 4-43

BILDEINNSTILLINGER 4-44
- AUTOMATISK SKANNING AV BEGGE SIDENE AV EN ORIGINAL (2-sidig original) 4-45
- SPESIFISERE SKANNESTØRRELSE OG SENDESTØRRELSE (Forstørre/forminske) . . . 4-46
- ENDRE KONTRAST 4-53
- ENDRE OPPLØSNING 4-54

KONTROLLERE BILDET SOM SKAL OVERFØRES (Forhåndsvisning) 4-55
- SKJERM FOR KONTROLL AV FORHÅNDSVISNING 4-56

FAKSMOTTAK

MOTTA FAKSER 4-57
• MOTTA EN FAKS. 4-58
• MOTTA EN FAKS MANUELT 4-59
UTSKRIFT AV PASSORDBESKYTTET FAKS (Hold innstilling for mottatt datautskrift) 4-60
KONTROLLERE BILDET FØR UTSKRIFT 4-61
KONTROLLERE BILDET FØR VIDERESENDING 4-62
• SKJERMBILDE FOR BILDEKONTROLL 4-64
VIDERESENDE MOTTATTE FAKSER (Videresende faksdata). 4-65
VIDERESENDE MOTTATTE FAKSER TIL EN ADRESSE (Innstillinger for innkommende ruting). 4-66
• KONFIGURERE INNSTILLINGER FOR INNKOMMENDE RUTING 4-66

SPESIALMODI

SPESIALMODI 4-70
LAGRE FAKSOPERASJONER (Program). 4-72
SLETTE SKYGGER LANGS YTTERKANTENE PÅ BILDET (Slett) 4-74
SENDE EN FAKS PÅ ET ANGITT TIDSPUNKT (Tidsinnstilling) 4-76
SENDE BEGGE SIDER AV ET KORT SOM ÉN ENKELT SIDE (Kortformat) 4-82
SENDE ET STORT ANTALL SIDER (Jobboppbygging). 4-78
OVERFØRE ORIGINALER AV ULIKE STØRRELSER (Originaler av blandede størrelser) 4-80
KONTROLLERE ANTALLET SKANNEDE ORIGINALARK FØR OVERFØRING (Originalantall). 4-85
ENDRE UTSKRIFTSINNSTILLINGENE FOR TRANSAKSJONSRAPPORTEN (Transaksjonsrapport) 4-87
LEGGE TIL AVSENDERINFORMASJON I FAKSER (Sende eget nummer) 4-89
• ENDRE AVSENDERINFORMASJONEN MIDLERTIDIG (Eget navnvalg) 4-90
RINGE TIL EN FAKSMASKIN OG INITIERE MOTTAK (Avspørring) 4-91
• INITIERE AVSPØRRINGSMOTTAK MANUELT 4-93
SENDE EN FAKS NÅR EN ANNEN MASKIN SENDER EN AVSPØRRING TIL MASKINEN DIN (Avspørringsminne). 4-94
• BEGRENSE AVSPØRRINGSTILGANG (Sikkerhet ved avspørring) 4-94
• SKANNE ET DOKUMENT TIL AVSPØRRINGSMINNE 4-95
• KONTROLLERE DOKUMENTET I FELLESBOKSEN 4-97
• SLETTE ET DOKUMENT FRA FELLESBOKSEN 4-98

UTFØRE F-KODEKOMMUNIKASJON

F-KODEKOMMUNIKASJON 4-99
• SLIK FUNGERER F-KODER 4-99
• OPPRETTE MINNEBOKSER FOR F-KODEKOMMUNIKASJON I MASKINEN . . 4-100
• F-KODEANROP 4-100
KONFIDENSIELL KOMMUNIKASJON MED F-KODER 4-101
• KONFIDENSIELL OVERFØRING MED F-KODE 4-102
• KONTROLLERE FAKSER SOM MOTTAS VIA KONFIDENSIELT MOTTAK MED F-KODE 4-103
AVSPØRRINGSMOTTAK MED F-KODER 4-105
OVERFØRING FRA AVSPØRRINGSMINNE MED F-KODER. 4-107
• SKANNE ET DOKUMENT TIL EN MINNEBOKS FOR AVSPØRRINGSOVERFØRING MED F-KODE 4-107
• KONTROLLERE DOKUMENTET I MINNEAVSPØRRINGSBOKSEN MED F-KODE 4-110
• SLETTE ET DOKUMENT SOM ER LAGRET FOR AVSPØRRINGSOVERFØRING MED F-KODE 4-111
RELEFORESPØRSELSOVERFØRING MED F-KODER 4-112
RELEKRINGKASTINGSOVERFØRING MED F-KODER 4-114

BRUKE EN HUSTELEFON

KOBLE TIL OG BRUKE EN EKSISTERENDE TELEFON (Tilkobling av hustelefon) 4-115
- MOTTA EN FAKS ETTER Å HA BESVART ET ANROP PÅ HUSTELEFONEN (Eksternt mottak) 4-116
- FORETA OG MOTTA ANROP 4-116

KONTROLL AV STATUSEN FOR FAKSJOBBER

SKJERMBILDE FOR JOBBSTATUS. 4-117
- SKJERMENE FOR JOBBKØ OG FULLFØRT JOBB. 4-118
- OPERASJON NÅR EN JOBB I JOBBKØEN ER FULLFØRT 4-121
- KONTROLLERE EN RESERVERT JOBB ELLER JOBBEN SOM PÅGÅR 4-122
- KONTROLLERE FULLFØRTE JOBBER 4-123

AVBRYTE EN FAKS SOM PÅGÅR ELLER EN RESERVERT FAKS 4-124

GI PRIORITET TIL EN RESERVERT FAKSJOBB 4-125

KONTROLLERE AKTIVITETSLOGGEN (Aktivitetsrapport for bildesending) 4-126
- AKTIVITETSRAPPORT FOR BILDESENDING. 4-126
- INFORMASJON SOM VISES I RESULTATKOLONNEN. 4-127

FØR DU BRUKER MASKINEN SOM FAKS

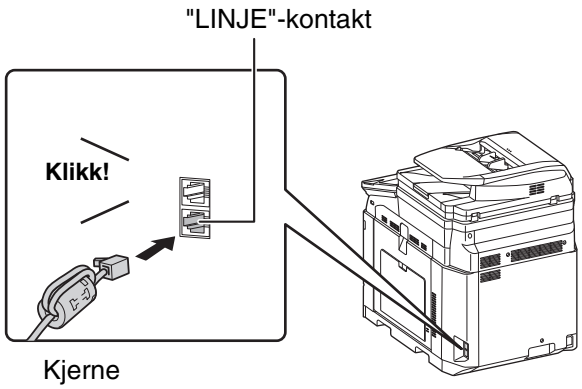
Denne delen gir grunnleggende informasjon som er nødvendig for å kunne bruke maskinen som faks.

KLARGJØRING FOR FAKS

For å bruke maskinen som faks må telefonlinjen kobles til og linjetypen angis.

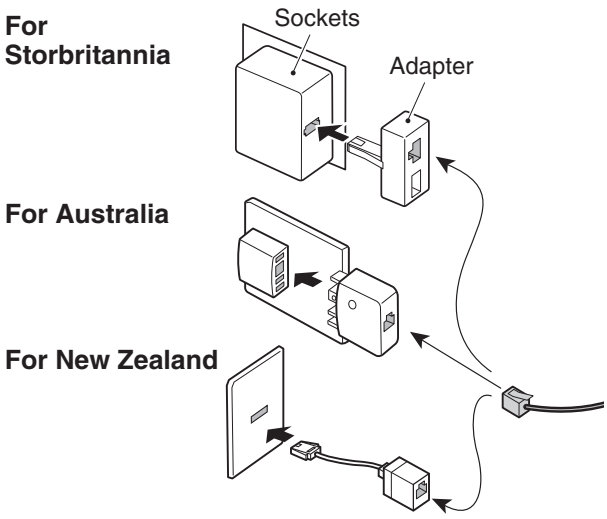
TILKOBLING TIL TELEFONLINJEN

Sørg for å bruke den medfølgende telefonledningen for å koble maskinen til telefonkontakten. Koble enden av ledningen med kjernen, til "LINJE"-kontakten på maskinen. Sett den andre enden (enden uten kjernen) inn i telefonkontakten.



Sett enden av ledningen med kjernen, inn i "LINJE"-kontakten.

Enkelte land krever bruk av en adapter for å koble telefonledningen til telefonkontakten, som vist i illustrasjonen.

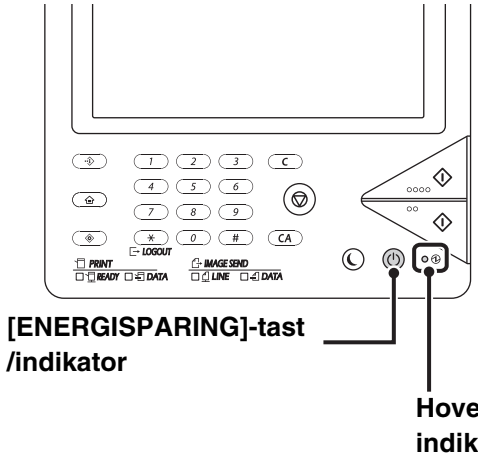


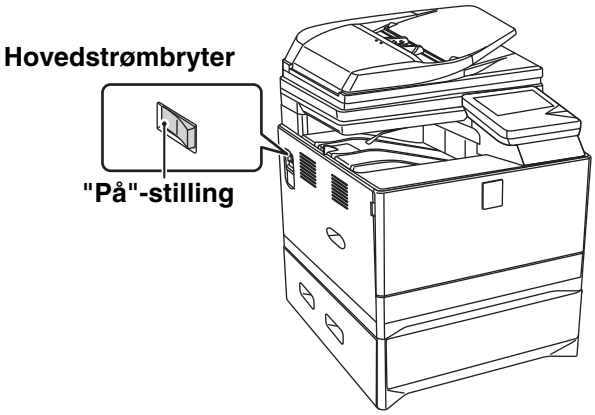
Innholdet

SØRG FOR AT STRØMBRYTEREN STÅR I "PÅ"-POSISJON

Når hovedstrømindikatoren på betjeningspanelet tennes, er hovedstrømmen på.
Hvis hovedstrømindikatoren ikke lyser, tilføres det ikke strøm til maskinen. Sett strømbryteren i "på"-posisjon og trykk på [STRØMBRYTER]-tasten (⏻) på driftspanelet.
Hvis faksfunksjonen skal brukes, spesielt hvis mottak eller tidsinnstilt overføring skal foregå på nattetid, 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.





Innholdet

KONTROLL AV DATO OG KLOKKESLETT

Kontroller at rett dato og klokkeslett er innstilt på maskinen.
Data og klokkeslett stilles inn i maskinens systeminnstillinger. Når du trykker på [SYSTEM INNSTILLINGER]-tasten (), vises menyskjermbildet for systeminnstillinger på berøringspanelet. Velg [Standard-Innstillinger], [Klokke] og [Klokkeinnstilling], og still inn år, måned, dag, time og minutt.

Hvis "Deaktivering av klokkejustering" er aktivert i systeminnstillingene (administrator), kan ikke dato og klokkeslett stilles inn.

LAGRE AVSENDERENS FAKSNUMMER

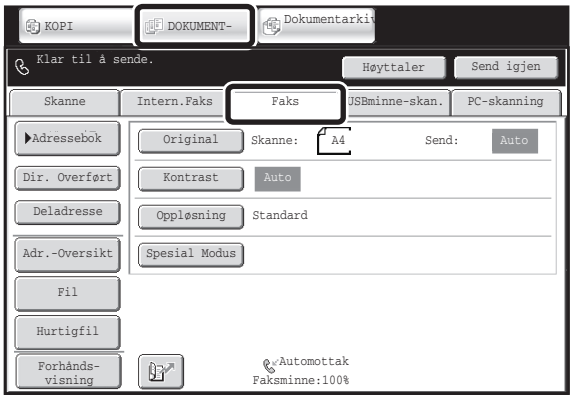
Lagre brukernavnet og faksnummeret i "Avsenderdataregistrering".
Husk å konfigurere denne informasjonen. Den er nødvendig for kommunikasjon.

Systeminnstillinger (Administrator): Avsenderdataregistrering
Bruk denne innstillingen for å programmere avsenderens navn og avsenderens faksnummer.

Innholdet

STARTSKJERM FOR FAKSMODUS

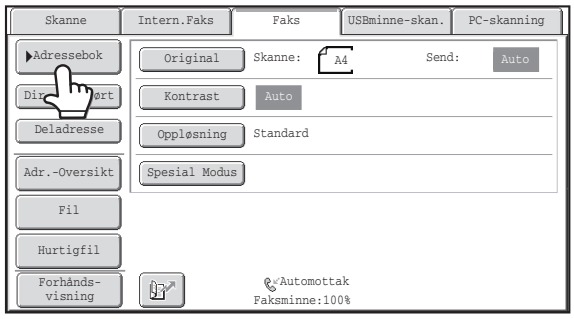
Velg innstillinger og driftsfunksjoner på startskjermen i faksmodus for å bruke faksfunksjonen. Trykk på [DOKUMENT-SENDING]-tasten og deretter på [Faks]-fanen for å vise startskjermen for faksmodus.



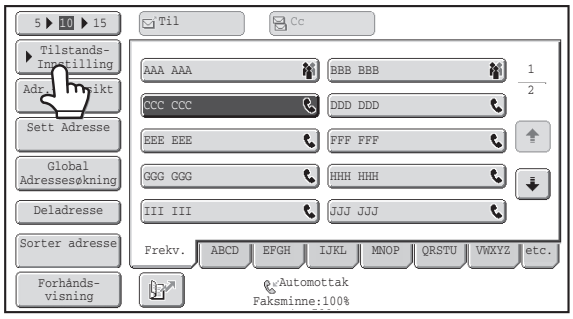
Denne skjermen vises bare når faksfunksjonen og faksfunksjonen for Internett er installert.
Innholdet på skjermen varierer avhengig av hvilke enheter som er installert.

Hver av de andre modiene som kan vises ved å trykke på [DOKUMENT-SENDING]-tasten (modiene for skanning, internettfaks, USB-minne, PC-skanning og datainngang), har også startskjermer.
Overføringsdestinasjoner kan lagres i berøringstaster i adresseboken og hentes opp fra adressebokskjermen når du vil bruke dem. Adresseboken deles av faksmodus, skannemodus, internettfaksmodus og datainngangsmodus.
Trykk på [Adressebok]-tasten på startskjermen for å vise adressebokskjermen. Trykk på [Driftinnstillinger]-tasten på adressebokskjermen for å vise startskjermen. Dette kapitlet henviser til startskjermen i faksmodus som "startskjermen".

Startskjerm for faksmodus



Adressebokskjermen



Prosedyrene i dette kapitlet begynner fra startskjermen i faksmodus.

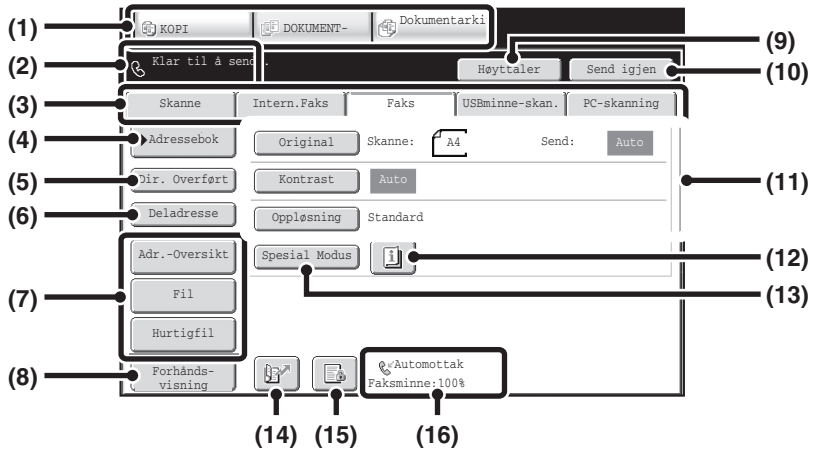
Systeminnstillinger (Administrator): Innstillinger For Standardvisning
Ett av de følgende skjermbildene kan velges som det første skjermbildet som vises når [DOKUMENT-SENDING]-tasten trykkes inn.

- Startskjermen for hver modus (skannemodus, internettfaksmodus, faksmodus eller datainnmatingsmodus)
- Adressebokskjermen

Innholdet

STARTSKJERM FOR FAKSMODUS

Denne skjermen brukes til å velge innstillinger og driftsfunksjoner i faksmodus.



(1) Modusvalgtaster

Bruk disse tastene for veksle mellom modusene kopi, bilde sendt og dokumentarkivering.
Trykk på [DOKUMENT-SENDING]-tasten for å bytte til faksmodus.

(2) Viser ulike meldinger og destinasjonene som er angitt.

-ikonet til venstre indikerer faksmodus.

(3) Sendingsmodusfaner

Bruk disse tastene til å endre modusen for bildesendingsfunksjonen.
Faner for modier som ikke kan brukes fordi det aktuelle ekstrautstyret ikke er installert, vises ikke.
Hvis [Faks]-fanen ikke vises, trykker du på -fanen for å flytte skjermen.
☞ STARTSKJERM FOR FAKSMODUS (side 4-7)

(4) [Adressebok]-tast

Trykk på denne tasten for å ringe med en berøringstast eller gruppetast. Adressebok-skjermbildet vises når tasten trykkes inn.
☞ HENTE OPP ET FAKSNUMMER FRA ADRESSEBOKEN (side 4-18)

(5) [Dir. Overført]-tast

Trykk på denne tasten for å sende en faks via direkte overføring. Når [Dir. Overført]-tasten ikke er fremhevet, er normal overføring (Min. Overført-modus) valgt.
☞ Bruk den automatiske dokumentmateren for å fakse et stort antall originaler. (side 4-26)
☞ Hvis du vil sende en faks foran andre tidligere reserverte faksoverføringer, kan du bruke modus for direkte overføring. (side 4-27)

(6) [Deladresse]-tasten

Trykk på denne tasten for å angi en deladresse og kode for F-kodeoverføring.
☞ F-KODEANROP (side 4-100)

(7) Egendefinerte taster

Du kan endre tastene som vises her til å vise innstillinger eller funksjoner etter eget ønske.
☞ Egendefinere viste taster (side 4-9)

(8) [Forhåndsvisning]-tasten

Trykk for å kontrollere bildet som skal sendes i berøringspanelet før overføring.
☞ KONTROLLERE BILDET SOM SKAL OVERFØRES (Forhåndsvisning) (side 4-55)

(9) [Høyttaler]-tast / [Pause]-tast / [Mellomrom]-tast

Trykk på denne tasten for å ringe med høyttaleren. Når du taster inn et faksnummer som skal ringes, endres tasten til [Pause]-tasten. Når du angir en deladresse, endres tasten til [Mellomrom]-tasten.
☞ OVERFØRING VED HJELP AV HØYTTALEREN (side 4-37)

(10) [Send igjen]-tast / [Neste Adresse]-tast

Trykk på denne tasten for å ringe et faksnummer på nytt. Når du taster inn et faksnummer som skal ringes, endres denne tasten til [Neste Adresse]-tasten.
☞ BRUKE FUNKSJONEN FOR Å SENDE PÅ NYTT (side 4-24)

(11) Bildeinnstillinger

Bildeinnstillinger (originalstørrelse, kontrast, oppløsning) kan velges.
☞ BILDEINNSTILLINGER (side 4-44)

(12) -tasten

Denne tasten vises når en spesialmodus eller 2-sidig skanning er valgt. Trykk på tasten for å vise de valgte spesialmodiene.
☞ Kontrollere hvilke spesialmodi som er valgt (side 4-10)

(13) [Spesial Modus]-tasten

Trykk på denne tasten for å ta i bruk en spesialmodus.
☞ SPESIALMODI (side 4-70)

(14) -tasten

Trykk på denne tasten for å ringe en faksdestinasjon ved hjelp av et søkenummer.
☞ BRUKE ET SØKENUMMER FOR Å SPESIFISERE EN DESTINASJON (side 4-21)

(15) / / -tast

Når "Hold innstilling for mottatt datautskrift" eller "Innstilling av bildekontroll for mottatte data" er aktivert i systeminnstillingene (administrator), vises dette når en faks mottas.

: Kun "Hold innstilling for mottatt datautskrift" er aktivert

: Kun "Innstilling av bildekontroll for mottatte data" er aktivert

: Begge innstillingene er aktivert

☞ UTSKRIFT AV PASSORDBESKYTTET FAKS (Hold innstilling for mottatt datautskrift) (side 4-60)

☞ KONTROLLERE BILDET FØR UTSKRIFT (side 4-61)

(16) Viser faksmottaksmodusen som for øyeblikket er valgt og mengden ledig minne.

☞ MOTTA FAKSER (side 4-57)

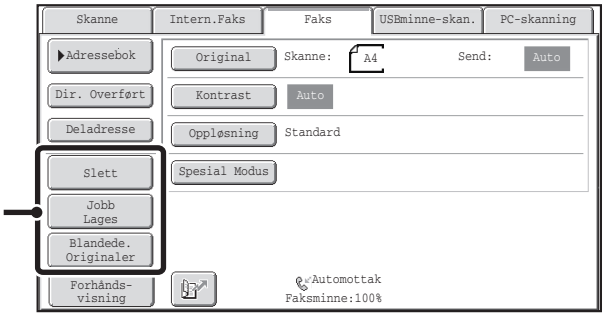
Egendefinere viste taster

Spesialmodustaster og andre taster kan vises på startskjermen. Du kan tilordne ofte brukte funksjoner til disse tastene for å få tilgang til funksjonene med ett tastetrykk. Bruk "Spesialinnstillingstasten" på nettsidene for å endre funksjonen som er tilordnet en tast. Følgende taster vises med standardinnstillingen fra fabrikk:

- **[Adr.-Oversikt]-tasten**
  Trykk på denne tasten for å vise en liste over destinasjonene som er valgt i adresseboken og numrene som er tastet inn direkte med nummertastene. Dette er den samme tasten som [Adresseoversikt] på adressebokskjermen.
- **[Fil]-tasten, [Hurtigfil]-tasten**
  Trykk på én av disse tastene for å bruke hurtigfil eller fil i dokumentarkiveringsmodus.

Eksempel: Når "Slett", "Jobb-oppbygg." og "Blandet størrelse original" er tilordnet de egendefinerte tastene.

Disse 3 tastene kan endres etter ønske.



Hvis du viser en programtast på startskjermen, kan du enkelt hente opp programmet ved å trykke på tasten.

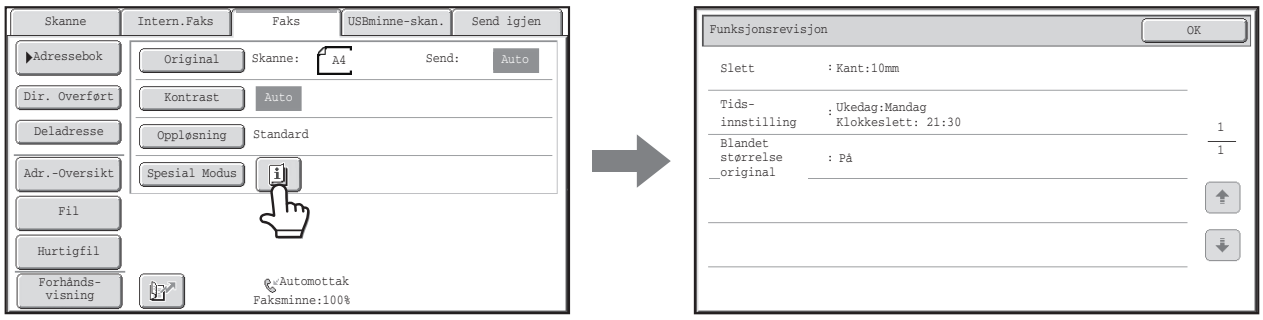
☞ LAGRE FAKSOPERASJONER (Program) (side 4-72)

Systeminnstillinger (Administrator): Spesialinnstillingstasten

Registrering gjøres i [Systeminnstillinger] - [Driftsinnstillinger] – "Spesialinnstillingstasten" i nettsidemenyen.
En valgfri funksjon kan kreves for å registrere en spesialinnstillingstast. Gå til de respektive beskrivelsene av individuelle funksjoner hvis du vil ha mer informasjon.

Kontrollere hvilke spesialmodi som er valgt

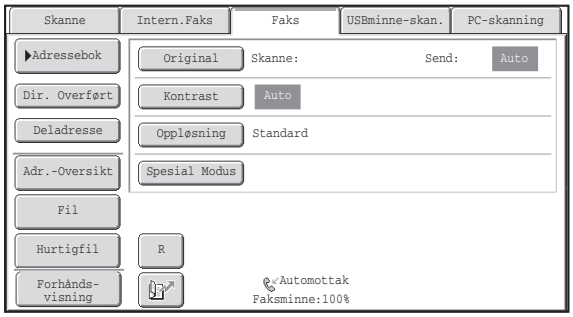
-tasten vises på startskjermen når en spesialmodus eller 2-sidig skanning er valgt.
Du kan trykke på -tasten for å vise de valgte spesialmodiene. Trykk på [OK]-tasten for å lukke skjermbildet.



Spesialmodusinnstillingene kan ikke endres fra funksjonsoversiktsskjermen. Du kan endre en innstilling ved å trykke på [OK]-tasten for å lukke funksjonsoversiktsskjermen, og deretter trykke på [Spesial Modus]-tasten og velge innstillingen du vil endre.

[R]-tasten

Når maskinen er koblet til et sentralbord, kan "Sentralbord-tilkobling" aktiveres for å automatisk koble til den utgående linjen hver gang du ringer normalt. Når sentralbordinnstillingen er aktivert, vises [R]-tasten på startskjermen. Hvis du vil ringe et nummer i sentralbordet, trykker du på [R]-tasten før du slår nummeret for å midlertidig avbryte "Sentralbord-tilkobling".



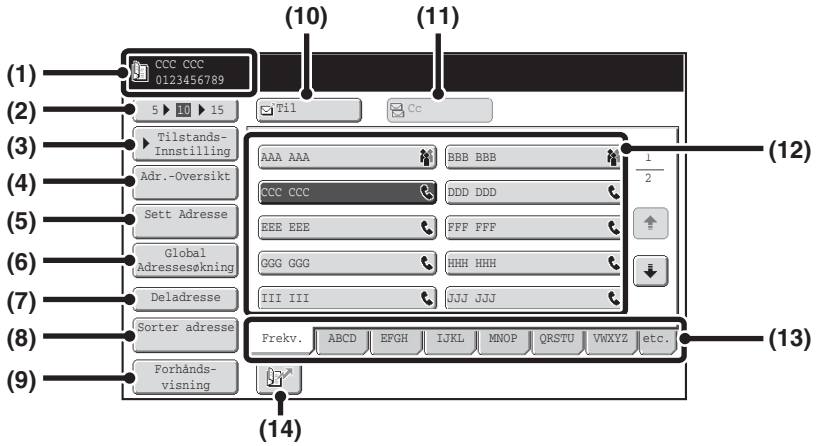
- Denne innstillingen kan bare aktiveres i Tyskland.
- [R]-tasten kan inkluderes i et faksnummer som er lagret i en berøringstast.
- Når du trykker på [Høyttaler]-tasten, avbrytes "Sentralbord-tilkobling" midlertidig, og [R]-tasten vises ikke.
- Når du trykker på [R]-tasten før du slår et nummer, kan ikke en F-kode (deladresse og kode) brukes. På samme måte kan du heller ikke bruke en berøringstast der en F-kode (deladresse og kode) er lagret.

Systeminnstillinger (Administrator): Sentralbord-tilkobling
Brukes til å aktivere sentralbordinnstillingen.

Innholdet

ADRESSEBOKSKJERM

Denne skjermen brukes til å velge en destinasjon fra listen over lagrede destinasjoner.



(1) Viser destinasjonen som er valgt.

(2) Velgertast for antall viste elementer

Trykk på denne tasten for å endre antallet destinasjoner (berøringstaster) som vises på adressebokskjermen. Velg 5, 10 eller 15 destinasjoner.

(3) [Driftinnstillinger]-tasten

Trykk på denne tasten for å velge overføringsinnstillinger og driftsfunksjoner. Startskjermen vises når du trykker på tasten.

☞ STARTSKJERM FOR FAKSMODUS (side 4-8)

(4) [Adr.-Oversikt]-tasten

Trykk på denne tasten for å hente opp en liste over de valgte destinasjonene. De valgte destinasjonene kan endres.

☞ KONTROLLERE OG SLETTE ANGITTE DESTINASJONER (side 4-20)

(5) [Sett Adresse]-tasten

Brukes ikke i faksmodus.

(6) [Global Adressesøkning]-tasten

Når bruk av en LDAP-server er blitt aktivert på maskinens nettside, kan et faksnummer hentes fra en global adressebok.

☞ HENTE EN DESTINASJON FRA EN GLOBAL ADRESSEBOK (side 4-22)

(7) [Deladresse]-tasten

Trykk på denne tasten for å angi en deladresse og kode for F-kodeoverføring.

☞ F-KODEANROP (side 4-100)

(8) [Sorter adresse]-tasten

Trykk på denne tasten for å endre indeksfanene til egendefinerte indekser, eller for å vise berøringstaster etter sendemodus.

☞ ENDRE VISNINGEN AV BERØRINGSTASTER PÅ ADRESSEBOKSKJERMEN (side 4-12)

(9) [Forhåndsvisning]-tasten

Trykk for å kontrollere bildet som skal sendes i berøringspanelet før overføring.

☞ KONTROLLERE BILDET SOM SKAL OVERFØRES (Forhåndsvisning) (side 4-55)

(10) [Til]-tasten

Trykk på denne tasten for å angi en valgt destinasjon (berøringstast).

☞ HENTE OPP EN LAGRET DESTINASJON (side 4-19)

(11) [Cc]-tasten

Brukes ikke i faksmodus.

(12) Visning av berøringstaster

Viser berøringstastene for destinasjonene som er lagret i adresseboken. Dette kapitlet refererer til taster der enkeltstående destinasjoner og grupper er lagret som berøringstaster. Taster der faksnumre er lagret, indikeres med .

☞ HENTE OPP EN LAGRET DESTINASJON (side 4-19)

(13) Indeksfaner

Trykk på denne for å endre indekser.

☞ HENTE OPP EN LAGRET DESTINASJON (side 4-19)

(14) -tasten

Trykk på denne tasten for å hente opp en destinasjon ved hjelp av et søkenummer.

☞ BRUKE ET SØKENUMMER FOR Å SPESIFISERE EN DESTINASJON (side 4-21)

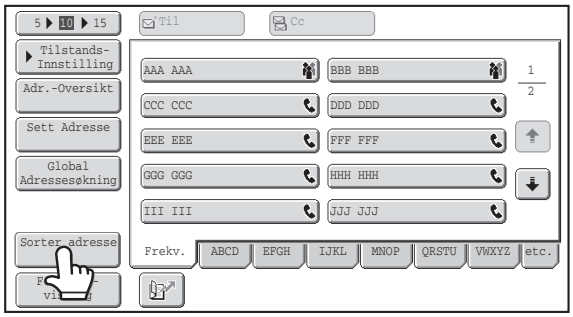
Når du bruker nettverksskannerfunksjonen eller faksfunksjonen for Internett, vises et annet ikon i visningen av berøringstaster hvis en destinasjon som ikke er en faksdestinasjon (adresse) er lagret.
☞ HENTE OPP ET FAKSNUMMER FRA ADRESSEBOKEN (side 4-18)

- **Systeminnstillinger: Adressebok (side 7-16)**
  Brukes til å lagre faksnumre i berøringstaster.
- **Systeminnstillinger (Administrator): Antallet direkteadressetaster vist Innstilling**
  Brukes for å endre standardinnstillingen for antallet berøringstaster som vises på adressebokskjermen.
- **Systeminnstillinger (Administrator): Innstillinger For Standardvisning**
  Ett av de følgende skjermbildene kan velges som det første skjermbildet som vises når [DOKUMENT-SENDING]-tasten trykkes inn.
  - Startskjermen for hver modus (skannemodus, internettfaksmodus, faksmodus eller datainnmatingsmodus)
  - Adressebokskjermen
- **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 VISNINGEN AV BERØRINGSTASTER PÅ ADRESSEBOKSKJERMEN

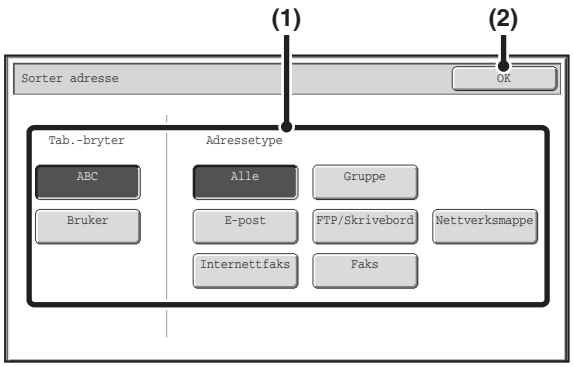
På adressebokskjermen kan du vise bare destinasjonene som gjelder for en spesifikk overføringsmodus, eller du kan endre indeksfanene som vises fra alfabetiske faner til egendefinerte faner. Fremgangsmåten for valg av destinasjoner endrer seg ikke.

1



Trykk på [Sorter adresse]-tasten.

2



Endre visningsmodus.

(1) Trykk på tasten for den modusen eller fanen du ønsker å vise.

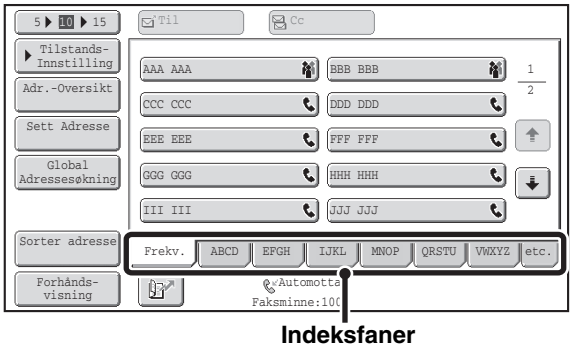
- Hvis du kun vil vise berøringstastene for en bestemt sendemodus, trykker du på tasten for ønsket modus under "Adressetype".
- Hvis du vil endre indeksfanene til egendefinerte indekser, trykker du på [Bruker]-tasten under "Flik veksling".

(2) Trykk på [OK]-tasten.

Innholdet

Visning av indeks

Indekser gjør det lettere å søke etter en destinasjon (berøringstast). Destinasjonene vises separat ved hjelp av alfabetiske søketegn og indeksnumre. Hvis du vil vise en lagret destinasjon, trykker du på den riktige indeksfanen. 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 forbokstavene.
Hver gang du trykker på den viste indeksfanen, endres visningsrekkefølgen på følgende måte: søkenumre (side 4-21), stigende navn, synkende navn, søkenumre... Når visningsrekkefølgen endres, endres også visningsrekkefølgen for de øvrige indeksfanene.

Ordnet etter søkenummer (standard) **Stigende navn** **Synkende navn**

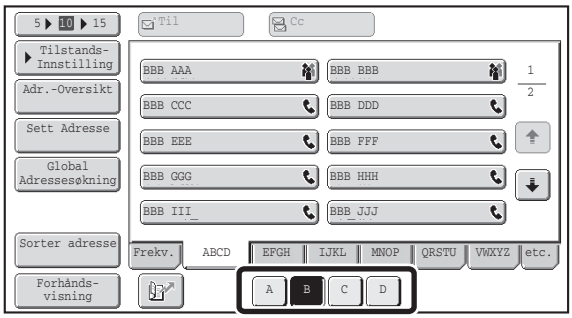


Indeksnavn kan endres ved å bruke "Egendefinert Indeks" i systeminnstillingene. Dette gir deg muligheten til å opprette grupper med berøringstaster som lett kan hentes opp igjen.

Systeminnstillinger: Egendefinert Indeks (side 7-20)
Brukes til å lagre egendefinerte indeksnavn. Den egendefinerte indeksen, der en berøringstast vises, spesifiseres når overføringsdestinasjonen lagres i tasten.

Begrense søkebokstavområdet

Du kan trykke 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 én gang til på tasten for å avbryte. Vær oppmerksom på at søkebokstavområdet ikke kan begrenses for [Frekv.]-fanen, [etc.]-fanen eller for en brukerindeksfane.

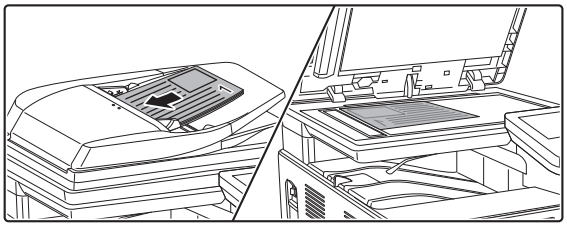


Innholdet

FAKSOVERFØRINGSSEKVENS

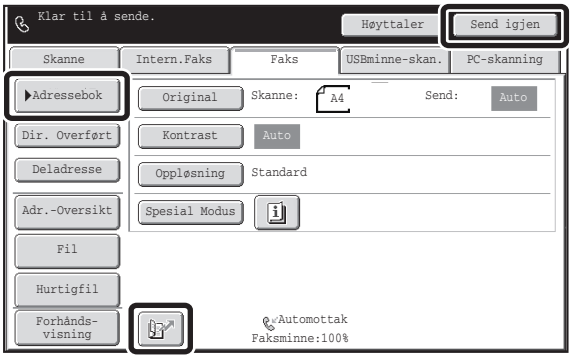
Denne delen forklarer den grunnleggende prosedyren for å sende en faks.

Plasser originalen.

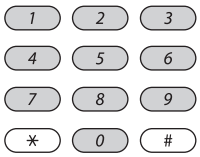


Plasser originalen i skuffen for dokumentmating på den automatiske dokumentmateren, eller på dokumentglasset.

Angi faksdestinasjonsnummeret.



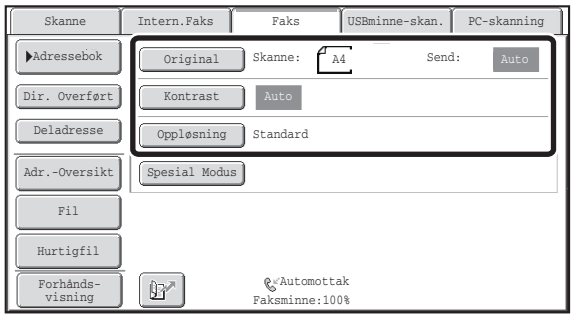
eller



- [Adressebok]-tasten: [Adressebok]-tasten:Velg en destinasjon som er lagret i adresseboken eller hent opp en destinasjon fra en global adressebok.
  ☞ HENTE OPP ET FAKSNUMMER FRA ADRESSEBOKEN (side 4-18)
- -tasten:Bruk et søkenummer for å angi en destinasjon som er lagret i adresseboken.
  ☞ BRUKE ET SØKENUMMER FOR Å SPESIFISERE EN DESTINASJON (side 4-21)
- [Send igjen]-tasten:Velg et faksnummer fra de siste åtte destinasjonene som er brukt for overføring.
  ☞ BRUKE FUNKSJONEN FOR Å SENDE PÅ NYTT (side 4-24)
- Talltaster: Angi et portnummer.
  ☞ ANGIVELSE AV ET FAKSNUMMER MED TALLTASTENE (side 4-17)

Innholdet

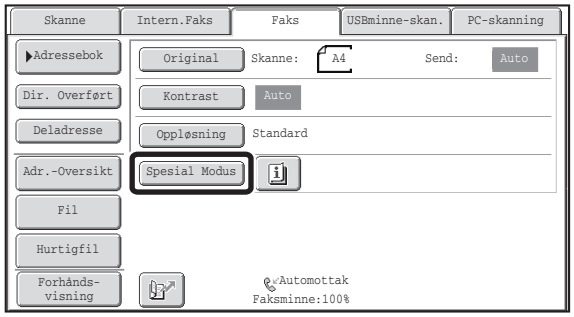
Velg bildeinnstillinger.



Velg innstillinger for originalen som skal fakses.

- [Original]-tasten:Bruk denne tasten for å velge originalstørrelse, sendestørrelse for originalen og 2-sidig skanning av originalen.
  ☞ SPESIFISERE SKANNESTØRRELSE OG SENDESTØRRELSE (Forstørre/forminske) (side 4-46), AUTOMATISK SKANNING AV BEGGE SIDENE AV EN ORIGINAL (2-sidig original) (side 4-45)
- [Kontrast]-tasten:Bruk denne tasten for å justere kontrasten på bildet.
  ☞ ENDRE KONTRAST (side 4-53)
- [Oppløsning]-tasten:Bruk denne tasten for å justere kontrasten på bildet.
  ☞ ENDRE OPPLØSNING (side 4-54)

Spesialmodusinnstillinger



Trykk på [Spesial Modus]-tasten for å velge spesialmodi som tidsinnstilt overføring og slettefunksjonen.

Innholdet

Start overføringen

Skann originalen og send faksen.

Dersom originalen er lagt på dokumentglasset, følger du disse trinnene for å starte skanning og overføring:

Når en faks sendes på normal måte (minneoverføring)

(1) Trykk på [START SVART/HVITT]-tasten.
(2) Skift originalen ut med neste original når skanningen er fullført.
(3) Trykk på [START SVART/HVITT]-tasten.
(4) Gjenta trinn (2) og (3) inntil alle originalene er skannet.
(5) Trykk på [Les-Slutt]-tasten.

Når en faks sendes i modus for direkte overføring

Det er ikke mulig å skanne flere originaler i modus for direkte overføring.
Trykk på [START SVART/HVITT]-tasten for å starte overføringen.

Når overføringen er ferdig, slettes bildeinnstillinger og nyttige spesialmodusinnstillinger.

Avbryte skanning...
Trykk på [STOPP]-tasten ( ).

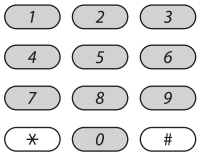
Systeminnstillinger (Administrator): Innstillinger For Standardvisning
Innstillingene kan gjøres gjeldende for en fast periode etter at skanningen er fullført.

Innholdet

ANGIVELSE AV DESTINASJONER

Denne delen forklarer hvordan du angir faksdestinasjonsnumre.
Faksdestinasjonsnumre kan angis ved hjelp av talltaster, eller du kan hente opp et tidligere lagret faksnummer ved hjelp av adresseboken eller et søkenummer.

ANGIVELSE AV ET FAKSNUMMER MED TALLTASTENE



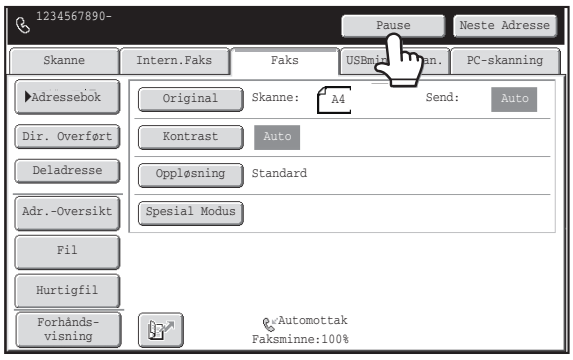
Tast inn faksdestinasjonsnummeret med talltastene.

Vær nøye med å angi riktig nummer.

Hvis feil nummer blir angitt...
Trykk på [SLETT]-tasten (C) for å slette nummeret og deretter angi det korrekte nummeret.

Legge inn en pause mellom sifre i nummeret

Legg inn en pause etter sifferet som brukes for å ringe ut fra et sentralbord (for eksempel etter "0"), eller etter landskoden når du ringer et internasjonalt nummer.



Trykk på [Pause]-tasten.

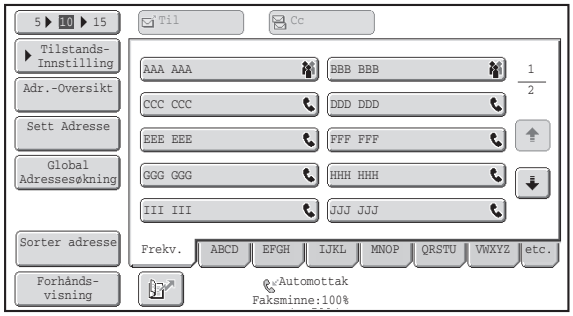
En bindestrek "-" legges inn når du trykker én gang på [Pause]-tasten.

Systeminnstillinger (Administrator): Innstilling Av Pausetid
Brukes til å angi lengden på pauser. Standardinnstillingen er 2 sekunder.

Innholdet

HENTE OPP ET FAKSNUMMER FRA ADRESSEBOKEN

Adressebokskjermen viser lagrede destinasjoner som berøringstaster.
Et faksdestinasjonsnummer hentes opp ved ganske enkelt å trykke på berøringstasten for destinasjonen. Dette kalles "ettrykksanrop". Det er også mulig å lagre flere faksnumre i en berøringstast, slik at du kan hente opp alle numrene ved ganske enkelt å trykke på tasten. Dette kalles "gruppeanrop". Denne anropsmetoden er nyttig når du vil sende en faks til (eller avspørre) flere faksdestinasjoner.



Når destinasjoner fra andre skannemodi er lagret i tillegg til faksdestinasjoner, ser du et ikon som indikerer modusen sammen med navnet på destinasjonen i hver berøringstast.

Ikon	Modus
	Faks
	Skanne til e-post
	Internettfaks (Direkte SMTP)
	Skanne til FTP
	Skanne til nettverksmappe
	Skanne til skrivebord
	Gruppetast med flere destinasjoner

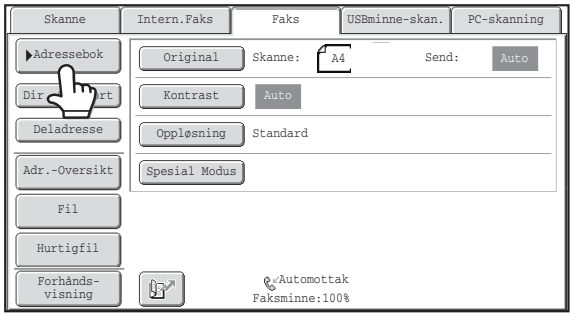
Systeminnstillinger: Adressebok (side 7-16)
Brukes til å lagre destinasjoner (navn og faksnumre) i adresseboken.

Innholdet

HENTE OPP EN LAGRET DESTINASJON

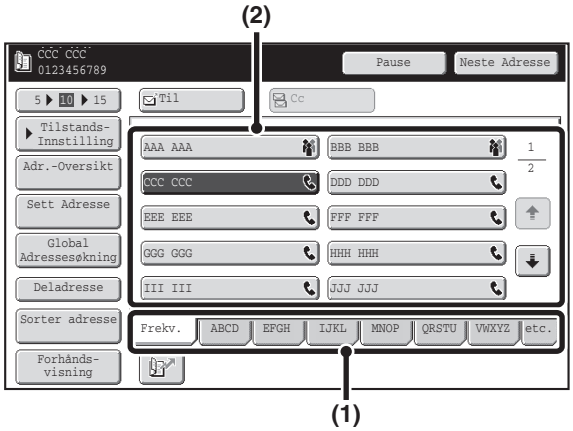
Et faksdestinasjonsnummer hentes opp ved ganske enkelt å trykke på berøringstasten for destinasjonen.

1



Trykk på [Adressebok]-tasten.

2



Velg destinasjonen.

(1) Trykk på indeksfanen der destinasjonen er lagret.

(2) Trykk på berøringstasten for den ønskede destinasjonen.

Dersom du velger feil destinasjon, trykker du på tasten igjen for å avbryte valget.

- Ofte brukte destinasjoner kan vises i [Frekv.]-indeksen. Spesifiser at en destinasjon skal vises i [Frekv.]-indeksen når du lagrer destinasjonen.
- **Hvis du vil spesifisere ytterligere destinasjoner...**
  Trykk på [Neste Adresse]-tasten og gjenta (1) og (2) i dette trinnet.

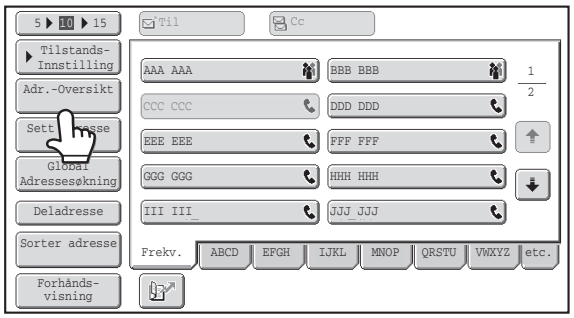
- **Systeminnstillinger (Administrator): Tvungen inntastning av adr.tast v. kringkast**
  Denne innstillingen bestemmer hvorvidt [Neste Adresse]-tasten kan utelates før spesifisering av neste destinasjon. Standardinnstilling fra fabrikk: [Neste Adresse]-tasten kan utelates.
- **Systeminnstillinger (Administrator): Slå av bytte av visn.-rekkefølge**
  Brukes for å deaktivere endring av rekkefølgen for visning av berøringstastene på adressebokskjermen. Den visningsrekkefølgen som er valgt, vil da være rekkefølgen som brukes etter at denne innstillingen er aktivert.

Innholdet

KONTROLLERE OG SLETTE ANGITTE DESTINASJONER

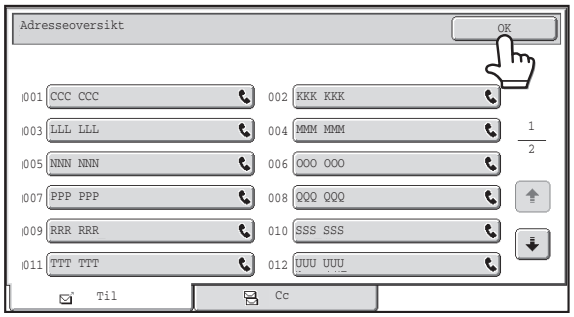
Når flere destinasjoner er angitt, kan du vise og kontrollere destinasjonene. Du kan også slette en destinasjon (avbryte valget av destinasjonen).

1



Trykk på [Adr.-Oversikt]-tasten.

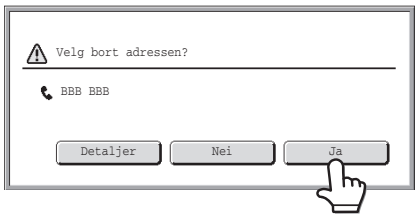
2



Sjekk destinasjonene og trykk deretter på [OK]-tasten.

Slik sletter du en destinasjon...

Trykk på berøringstasten for destinasjonen du vil slette. En bekreftelsesmelding om sletting vises. Trykk på [Ja]-tasten. Trykk på [Detaljer]-tasten for å kontrollere den angitte destinasjonstypen og navnet.

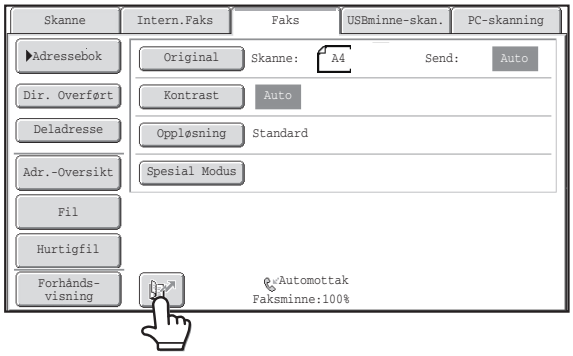


Innholdet

BRUKE ET SØKENUMMER FOR Å SPESIFISERE EN DESTINASJON

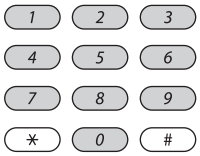
En destinasjon som er lagret i adresseboken, kan hentes opp ved hjelp av -tasten. Dette kan gjøres på startskjermen for samtlige modi, eller på adressebokskjermen.

1



Trykk på -tasten.

2



Skriv inn det firesifrete søkenummeret til adressen ved hjelp av de numeriske tastene.

Når det firesifrete 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 skriver inn søkenumre 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...

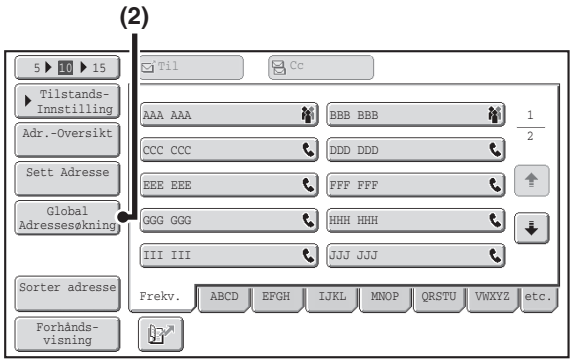
Trykk på [SLETT]-tasten (C) for å slette nummeret og angi det korrekte nummeret.

Innholdet

HENTE EN DESTINASJON FRA EN GLOBAL ADRESSEBOK

Hvis en LDAP-server er lagret på nettsidene, kan du hente opp et faksdestinasjonsnummer fra en global adressebok.

1

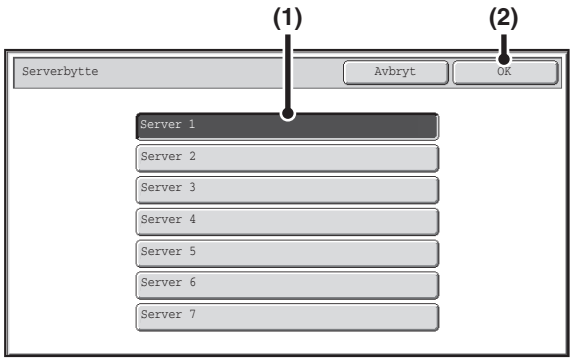


Åpne skjermen for globalt adressesøk.

(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-serveren du ønsker å bruke.

Hvis det vises et autentiseringsskjermbilde for LDAP-serveren, angir du brukernavn og passord.

(2) Trykk på [OK]-tasten.

(3) Søk etter destinasjonen på søkeskjermen.

Angi søketegn for destinasjonen, og trykk på [Søk]-tasten. Søkeresultatene vil vises etter en kort stund.
Hvis du vil ha informasjon om prosedyren for å skrive inn tekst, går du til "SKRIVE INN TEKST" (side 1-54) i "1. FØR DU BRUKER MASKINEN".

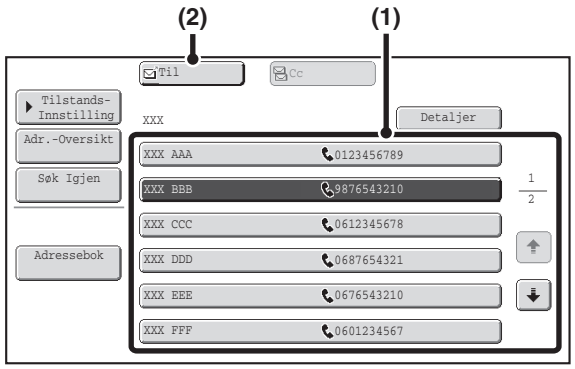
Hvordan søke

Angi maksimalt 64 tegn som søkebokstaver. 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.

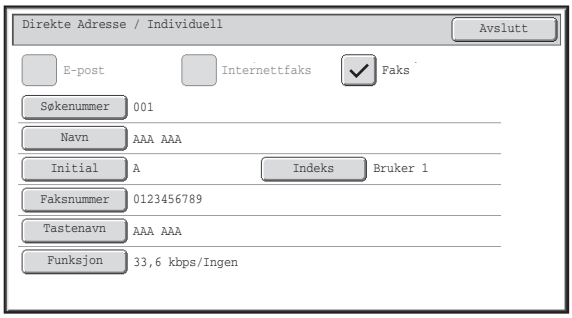
(2) Trykk på [Til]-tasten.

Dette legger inn den valgte destinasjonen.
Hvis du vil velge flere destinasjoner, gjentar du trinnene (1) og (2) ovenfor.

- Hvis det blir funnet 30 eller flere resultater, får du opp en melding på skjermen. Trykk på [OK]-tasten for å lukke meldingen. Maksimalt 300 søkeresultater vises. Hvis ønsket destinasjon ikke blir funnet, trykker du på [Søk Igjen]-tasten for å legge til flere søkebokstaver.
- **Hvis du vil se informasjonen som er lagret i en destinasjon...**
  Trykk på tasten for destinasjonen, og trykk deretter på [Detaljer]-tasten. 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 en e-postadresse eller en annen adresse i tillegg til faksnummeret eller telefonnummeret, må du velge hvilket element du vil bruke. Trykk på [Faks]-tasten for å hente opp faksnummeret.

Lagre en destinasjon fra en global adressebok i maskinens adressebok

En destinasjon fra en global adressebok kan lagres i maskinens adressebok som en berøringstast.
Trykk på [Detaljer]-tasten på søkeresultatskjermen for den globale adresseboken (skjermen i trinn 3 ovenfor) for å vise informasjon om den valgte destinasjonen. Trykk på [Register]-tasten på skjermen med detaljert informasjon, og trykk deretter på elementet som skal brukes (i dette tilfellet [Faks]-tasten). Følgende skjerm vises.



Informasjonen som er lagret i den globale adresseboken, blir automatisk angitt. (Innstillingene kan endres ved behov. For utfyllende informasjon om hvert element, se "Adressekontroll" (side 7-16) i "7. SYSTEMINNSTILLINGER".)
Elementene nedenfor skal konfigureres manuelt. For å fullføre lagringsprosedyren, trykk på [Avslutt].

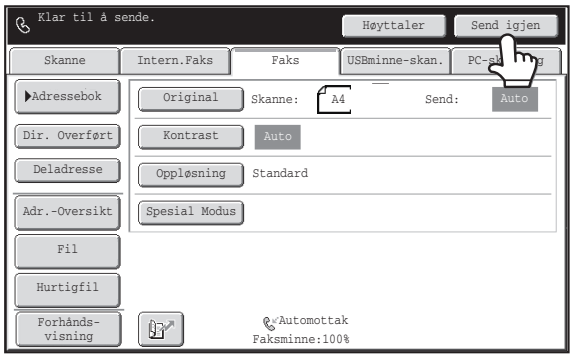
- [Initial]-tasten:Angi initialene som bestemmer hvor destinasjonen vil vises i den alfabetiske indeksen og rekkefølgen på tastepanelet. Angi opptil 10 tegn for initialene.
- [Indeks]-tasten:Velg den egendefinerte indeksen der adressen skal vises. Du kan også velge om destinasjonen skal inkluderes på [Frekv.]-fanen i adresseboken.
- [Funksjon]-tasten:Trykk på denne tasten for å konfigurere innstillingene for "Overføringshastighet" og "Internasjonal Korrespondansemodus". Disse innstillingene er allerede konfigurert, men hvis destinasjonen er en internasjonal destinasjon, eller hvis du oppdager at det ofte oppstår kommunikasjonsfeil under kommunikasjon med den aktuelle destinasjonen, kan du imidlertid prøve å endre innstillingene.

Innholdet

BRUKE FUNKSJONEN FOR Å SENDE PÅ NYTT

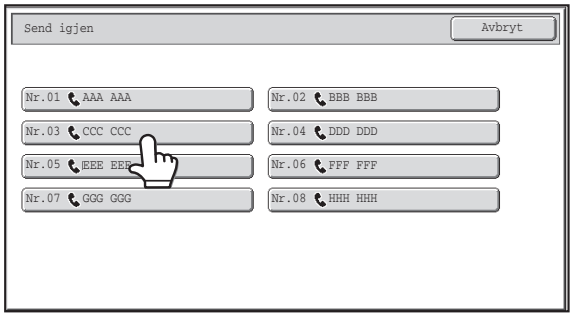
Destinasjonene for de siste 8 overføringene via faks, skanne til e-post og/eller internettfaks blir lagret. Én av disse kan velges for å sende på nytt til den aktuelle destinasjonen.

1



Trykk på [Send igjen]-tasten.

2



Trykk på tasten for faksdestinasjonen du vil ringe på nytt.

De siste 8 overføringsdestinasjonene vises.

- Hvis det ble trykket på talltaster under forrige overføring, kan det hende at [Send igjen]-tasten ikke ringer det riktige nummeret.
- Faksadressene nedenfor lagres ikke som adresser som det er mulig å sende til på nytt.
  - En berøringstast der flere destinasjoner er lagret (gruppetast).
  - Videresendingsdestinasjoner
  - Destinasjoner det ble overført til ved bruk av et program

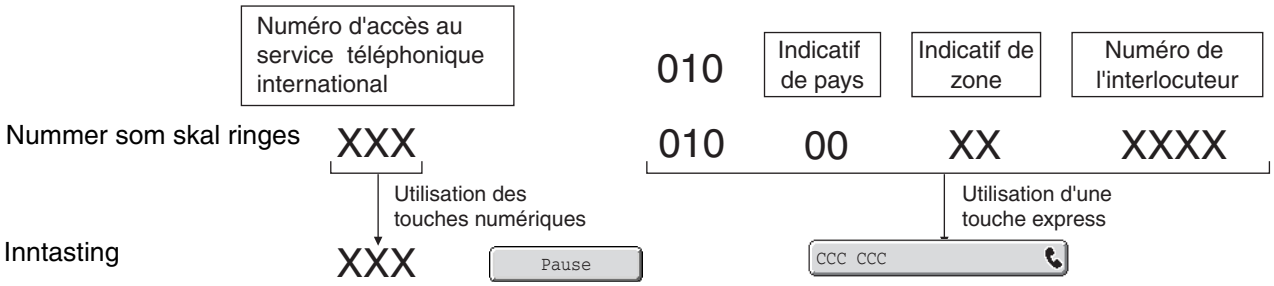
Systeminnstillinger (Administrator): Deaktivere [Omsend] på Faks/bilde sendemodus
Forhindrer bruk av funksjonen for å sende på nytt. Når denne innstillingen er aktivert, kan ikke [Send igjen]-tasten brukes i startskjermbildet for bildesendingsmodus.

Innholdet

KJEDEOPPRINGNING

Tallsekvenser som angis med talltastene og/eller berøringstaster kan knyttes sammen med pauser og ringes som ett nummer.
Bruk kjedeoppringning for å ringe et langt nummer (for eksempel et internasjonalt nummer) når landskoden og/eller retningsnummeret er lagret separat i berøringstaster.

Eksempel: Bruk av kjedeoppringning for å ringe et internasjonalt nummer



Systeminnstillinger (Administrator): Innstilling Av Pausetid
Brukes til å angi lengden på pauser. Standardinnstillingen er 2 sekunder.

Innholdet

METODER FOR GRUNNLEGGENDE OVERFØRING

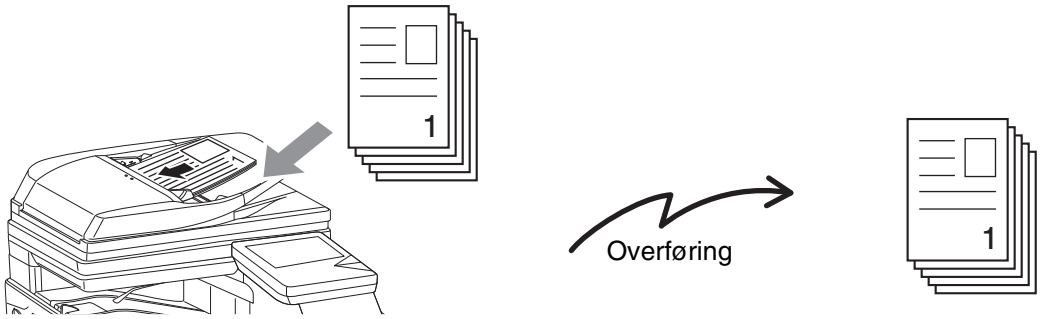
Denne delen forklarer de grunnleggende prosedyrene for å sende en faks.

OVERFØRINGSMETODER

Metodene som kan brukes for å sende en faks fra maskinen, forklares nedenfor. Velg metoden som best passer dine behov.

Bruk den automatiske dokumentmateren for å fakse et stort antall originaler.

Originalene skannes til minnet og overføres deretter (minneoverføring).
Når minneoverføring er valgt og flere originaler plasseres i den automatiske dokumentmateren (og linjen er ledig), starter overføringen så snart den første siden er skannet og pågår mens de gjenværende sidene skannes (rask elektronisk sending).
Hvis overføringen ikke kan starte umiddelbart fordi linjen er i bruk, skannes alle sidene til minnet og overføringen reserveres.
☞ BRUKE DEN AUTOMATISKE DOKUMENTMATEREN TIL OVERFØRING (side 4-30)
Når en faksoverføring eller et faksmottak allerede er i gang, kan følgende prosedyre utføres for å reservere en overføringsjobb. Reserverte overføringsjobber kan kontrolleres ved å hente opp jobbstatusskjermbildet.
☞ KONTROLL AV STATUSEN FOR FAKSJOBBER (side 4-117)



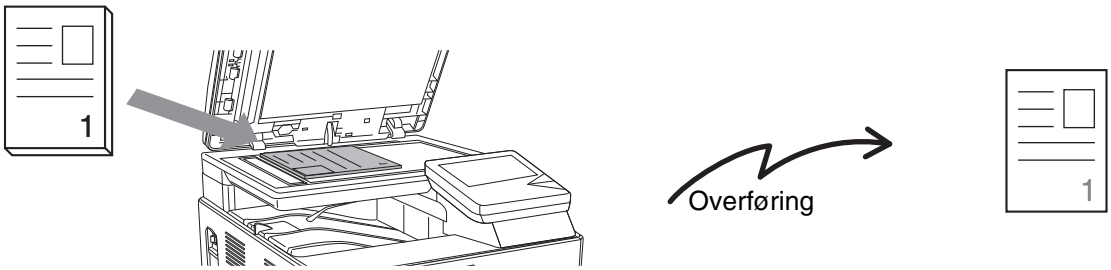
- Hvis minnet blir fullt mens den første originalsiden skannes, stoppes overføringen.
- I følgende situasjoner reserveres overføringen automatisk (minneoverføring):
  - Når linjen er opptatt eller det oppstår en kommunikasjonsfeil og automatisk sending på nytt er aktivert.
    ☞ NÅR LINJEN ER OPPTATT (side 4-28), NÅR DET OPPSTÅR EN KOMMUNIKASJONSFEIL (side 4-28)
  - Når maskinen allerede bruker linjen for å sende eller motta en faks.
  - Når en annen faksoverføring ble reservert forut for din faks.
  - Når én av følgende funksjoner brukes for overføring:
    Gruppeoverføring, F-kodeoverføring, tidsinnstilt overføring, kortformat, jobboppbygging, originalantall.
  - Når dokumentglasset brukes (bortsett fra når høyttaleren brukes for å ringe).
- Opptil 94 overføringsjobber kan reserveres.
- Når overføringen er ferdig, slettes de skannede originalsidene fra minnet. Når dokumentarkiveringsfunksjonen brukes, lagres imidlertid den overførte faksen.

Systeminnstillinger (Administrator): Rask Elektronisk sending
Brukes for å deaktivere rask elektronisk sending. I så fall sendes faksoverføringen via minneoverføring (jobben reserveres og overføres deretter).

Innholdet

Bruk dokumentglasset for å fakse tykke originaler eller sider i en bok.

☞ BRUKE DOKUMENTGLASSET TIL OVERFØRING (side 4-33)

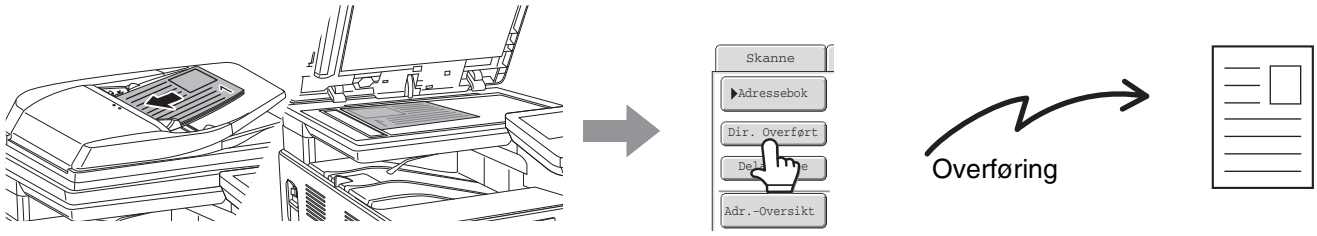


Når dokumentglasset brukes for overføring, fungerer ikke rask elektronisk sending.

Hvis du vil sende en faks foran andre tidligere reserverte faksoverføringer, kan du bruke modus for direkte overføring.

Originalen overføres direkte til den mottakende faksmaskinen uten å skannes til minnet.
Når modus for direkte overføring brukes, starter overføringen så snart den pågående overføringen er ferdig (foran andre tidligere reserverte overføringer).
Trykk på [Dir. Overført]-tasten på startskjermen for å sende en faks via direkte overføring.

☞ BRUKE DEN AUTOMATISKE DOKUMENTMATEREN TIL Å SENDE EN FAKS I MODUS FOR DIREKTE OVERFØRING (side 4-31)
☞ BRUKE DOKUMENTGLASSET TIL Å SENDE EN FAKS I MODUS FOR DIREKTE OVERFØRING (side 4-35)



- Når overføringen i modus for direkte overføring er ferdig, endres modusen automatisk tilbake til modus for minneoverføring.
- Når dokumentglasset brukes, kan ikke flere originalsider skannes.

AUTOMATISK FORMINSKNING AV DET OVERFØRTE BILDET

Hvis bredden på det overførte bildet er større enn bredden på papiret i den mottakende maskinen, forminskes bildet automatisk i henhold til bredden på papiret i den mottakende maskinen.

Systeminnstillinger (Administrator): Innstilling For Auto-Sending Av Forminskning
Standardinnstillingen fra fabrikk er aktivering av automatisk forminskning. Hvis denne innstillingen deaktiveres, blir bildet sendt i full størrelse og deler av bildet kan kuttes av.

OVERFØRBARE ORIGINALSTØRRELSER

Følgende originalstørrelser kan overføres.

	Minimum originalstørrelse	Maksimum orginalstørrelse
Ved bruk av automatisk dokumentmater	140 mm (høyde) x 140 mm (bredde) (5-1/2" (høyde)x5-1/2" (bredde))	216 mm (høyde) x 500 mm* (bredde) (8-1/2" (høyde)x19-5/8"* (bredde))
Ved bruk av dokumentglasset	–	216 mm (høyde) x 297 mm (bredde) (8-1/2" (høyde)x11" (bredde))

*En lang original kan overføres.

***Lange originaler**

Avhengig av oppløsningsinnstillingen og bredden på originalen kan det hende at minnet ikke har nok plass til en lang original. Når en lang original ikke kan skannes i sin helhet, kan du bruke direkte overføring eller manuell overføring (anrop med høyttaler).

NÅR LINJEN ER OPPTATT

Hvis linjen er opptatt når du sender en faks, prøver maskinen automatisk å overføre på nytt etter et forhåndsinnstilt intervall. Denne funksjonen fungerer bare i modus for minneoverføring. I modus for direkte overføring eller modus for manuell overføring avbrytes overføringen. Vent litt og prøv deretter å sende faksen på nytt.

For å avbryte overføring...
Du kan avbryte overføringen fra jobbstatusskjermbildet.
☞ AVBRYTE EN FAKS SOM PÅGÅR ELLER EN RESERVERT FAKS (side 4-124)

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. Standardinnstillingen fra fabrikk er 2 forsøk etter et intervall på 3 minutter.

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. Denne funksjonen fungerer bare i modus for minneoverføring.

For å avbryte overføring...
Du kan avbryte overføringen fra jobbstatusskjermbildet.
☞ AVBRYTE EN FAKS SOM PÅGÅR ELLER EN RESERVERT FAKS (side 4-124)

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. Standardinnstillingen fra fabrikk er forsøk etter et intervall på 3 minutter.

MODUS FOR BEKREFTELSE AV FAKSDESTINASJON

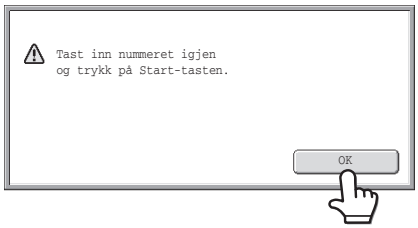
Modusen for bekreftelse av faksdestinasjon viser en bekreftelsesmelding for destinasjonen når en faksoverføring utføres for å forhindre utilsiktet overføring til feil destinasjon. Denne funksjonen aktiveres i systeminnstillingene (administrator). Når funksjonen er aktivert, får du opp en melding for å bekrefte destinasjonen når du trykker på [START SVART/HVITT]-tasten for å starte faksoverføringen.
Meldingen som vises, varierer alt etter metoden som brukes til å angi destinasjonen.

Destinasjon som angis med berøringstast/søkenummer



Kontroller at destinasjonen som vises i meldingen er korrekt, og trykk på [OK]-tasten. Skanningen starter. Hvis destinasjonen er feil, trykker du på [Avbryt]-tasten og velger destinasjon på nytt.

Destinasjon som angis med talltastene, [Send igjen]-tasten eller [Global Adressesøkning]-tasten



Trykk på [OK]-tasten, angi destinasjonen på nytt med talltastene og trykk på [START SVART/HVITT]-tasten. Hvis den nye destinasjonen som angis er riktig, starter skanningen.
Hvis den nye destinasjonen som angis er feil, får du opp en melding. Trykk på [OK]-tasten og angi destinasjonen på nytt. Hvis feil nummer angis for bekreftelse 3 ganger på rad, går skjermen tilbake til startskjermen.

- Hvis [Deladresse]-tasten ble brukt til å angi en deladresse og kode, må faksnummeret angis på nytt under bekreftelsen. Når du har angitt faksnummeret på nytt, trykker du på [Deladresse]-tasten og angir deladressen og koden.
- Hvis kjedeoppringning ble brukt, trykker du på [Pause]-tasten for å angi "-" under bekreftelsen.

Funksjoner som ikke kan brukes

Når funksjonen for bekreftelse av faksdestinasjon er aktivert, tillates bare én destinasjon, og følgende funksjoner kan derfor ikke brukes.

- **Gruppeoverføring til flere destinasjoner, inkludert faksdestinasjoner**
  Gruppetaster og programtaster som inneholder flere faksdestinasjoner, kan ikke brukes. Når én destinasjon er angitt, kan du ikke trykke på taster som for eksempel en annen berøringstast, [Neste Adresse]-tasten, [Sett Adresse]-tasten og [Global Adressesøkning]-tasten.
- **Overføring ved hjelp av høyttalertasten**
  En destinasjon kan ikke angis etter at du har trykket på [Høyttaler]-tasten.

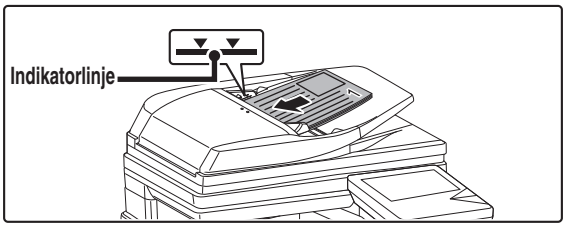
Systeminnstillinger (Administrator): Faksdestinasjon bekr.-modus
Denne innstillingen brukes for å få en bekreftelsesmelding for destinasjonen når en faks sendes.

Innholdet

BRUKE DEN AUTOMATISKE DOKUMENTMATEREN TIL OVERFØRING

Denne delen forklarer hvordan du bruker den automatiske dokumentmateren til å sende en faks.

1

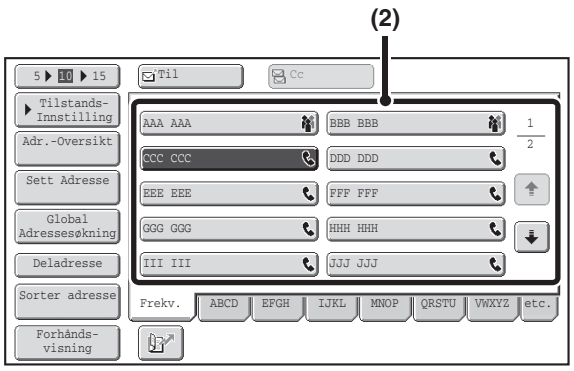


Plasser originalene med forsiden opp og med kantene jevnt innrettet i dokumentmaterskuffen.

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

Når du sender en faks med flere sider, er det ikke mulig å bruke både den automatiske dokumentmateren og dokumentglasset til å skanne originalsidene.

2



Angi faksdestinasjonsnummeret.

(1) Trykk på [Adressebok] på startskjermen.

(2) Trykk på berøringstasten for den ønskede destinasjonen.

I tillegg til å angi en destinasjon med en berøringstast, kan du også bruke et søkenummer. Videre kan du taste inn et faksnummer direkte med talltastene eller hente opp en destinasjon fra den globale adresseboken. For mer informasjon, se "ANGIVELSE AV DESTINASJONER" (side 4-17).

3

Trykk på [START SVART/HVITT]-tasten.

Skanningen starter.
Når skanningen er ferdig, hører du et lydsignal fra maskinen.

Når skanningen er ferdig, 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.

- Hvis en faks mottas mens overføringsoperasjonen utføres, blir overføringen reservert og overført etter at faksmottaket er ferdig.
- Hvis minnet blir fullt mens originalene skannes, kommer det opp en melding og skanningen stoppes. Hvis rask elektronisk sending pågår, blir de skannede originalene overført. Hvis rask elektronisk sending ikke er aktivert, avbrytes overføringen.

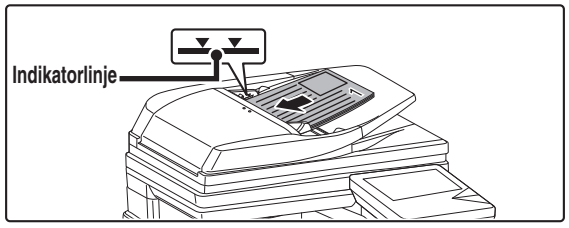
Systeminnstillinger (Administrator): Lyd Ved Fullført Skanning
Lydsignalet ved fullført skanning kan velges.

Avbryte skanning...
Trykk på [STOPP]-tasten (⊘) for å avbryte operasjonen.

Innholdet

BRUKE DEN AUTOMATISKE DOKUMENTMATEREN TIL Å SENDE EN FAKS I MODUS FOR DIREKTE OVERFØRING

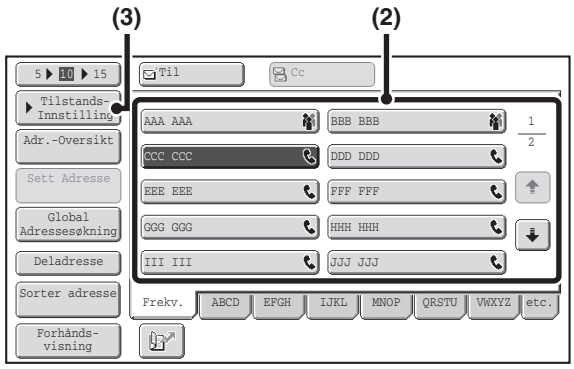
1



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



Angi faksdestinasjonsnummeret.

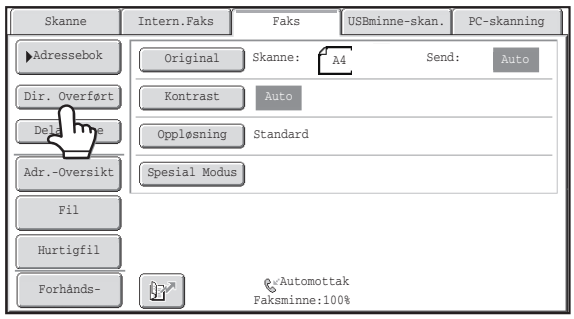
(1) Trykk på [Adressebok] på startskjermen.

(2) Trykk på berøringstasten for den ønskede destinasjonen.

(3) Trykk på [Driftinnstillinger]-tasten.

- Bare én destinasjon kan angis. En berøringstast der flere destinasjoner er lagret (gruppetast), kan ikke brukes.
- I tillegg til å angi en destinasjon med en berøringstast, kan du også bruke et søkenummer. Videre kan du taste inn et faksnummer direkte med talltastene eller hente opp en destinasjon fra den globale adresseboken. For mer informasjon, se "ANGIVELSE AV DESTINASJONER" (side 4-17).

3



Trykk på [Dir. Overført]-tasten.

4

Trykk på [START SVART/HVITT]-tasten.

Overføringen starter.

For å avbryte overføring...

Mens "Ringer opp. Trykk på [ⓧ] for å avbryte." vises eller mens faksen overføres, trykker du på [STOPP]-tasten (ⓧ).

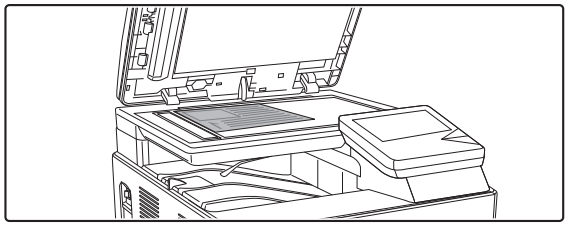
Innholdet

- Følgende funksjoner kan ikke brukes med direkte overføring:
  Program, Tidsinnstilt overføring, Kortformat, Jobboppbygging, Avspørringsminne, Originalantall, Fil, Hurtigfil, Minneboks, Skanning av 2-sidig original, Globalt adressesøk
- Sending på nytt blir ikke utført når en direkte overføring mislykkes på grunn av kommunikasjonsfeil eller andre årsaker.
- Hvis en faksoverføring allerede pågår når direkte overføring utføres, vil den direkte overføringen settes på vent til forrige overføring er fullført. Når den forrige overføringen er fullført, starter den direkte overføringen. Mens den direkte overføringen står på vent, kan du trykke på [JOBB STATUS]-tasten ( ) for å vise jobbstatusskjermen. Ingen andre operasjoner kan utføres.
  ☞KONTROLL AV STATUSEN FOR FAKSJOBBER (side 4-117)

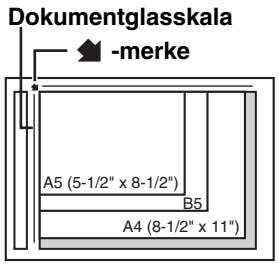
BRUKE DOKUMENTGLASSET TIL OVERFØRING

For å fakse en tykk original eller en annen original som ikke kan mates gjennom den automatiske dokumentmateren, må du åpne den automatiske dokumentmateren og legge originalen på dokumentglasset.

1



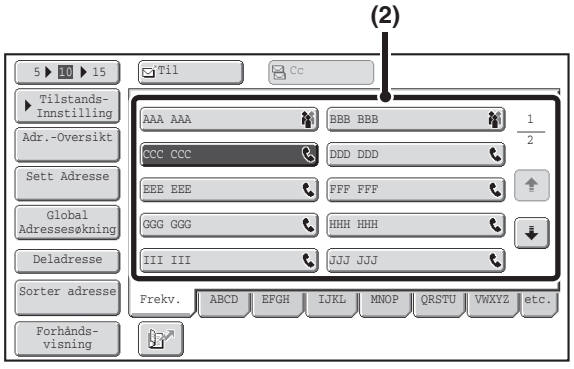
Åpne den automatiske dokumentmateren, legg originalen med forsiden ned på dokumentglasset og lukk den automatiske dokumentmateren forsiktig.



- Sikt inn hjørnet på originalen med tuppen på pilmerket på dokumentglasskalaen.
- Plasser originalen i den aktuelle posisjonen i forhold til størrelsen, som vist over.

- Når du fakser en original med flere sider, må du skanne hver side i rekkefølge fra første side.
- Når du sender en faks med flere sider, er det ikke mulig å bruke både den automatiske dokumentmateren og dokumentglasset til å skanne originalsidene.

2



Angi faksdestinasjonsnummeret.

(1) Trykk på [Adressebok] på startskjermen.

(2) Trykk på berøringstasten for den ønskede destinasjonen.

I tillegg til å angi en destinasjon med en berøringstast, kan du også bruke et søkenummer. Videre kan du taste inn et faksnummer direkte med talltastene eller hente opp en destinasjon fra den globale adresseboken. For mer informasjon, se "ANGIVELSE AV DESTINASJONER" (side 4-17).

Innholdet

3 **Trykk på [START SVART/HVITT]-tasten.**

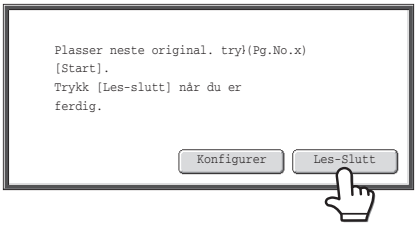
Skanningen starter.

4 **Hvis du vil skanne en annen side, bytter du sidene og trykker på [START SVART/HVITT]-tasten.**

Gjenta inntil alle originalene er skannet.

Hvis ingen handling utføres innen ett minutt, avsluttes skanningen automatisk og overføringen reserveres.

5



Trykk på [Les-Slutt]-tasten.

Du hører et lydsignal.
Åpne den automatiske dokumentmateren og ta ut originalen.

- Når skanningen er ferdig, 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.
- 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. Når "Kortformat" velges i spesialmodiene, kan imidlertid bare kontrasten endres, og dette kan bare gjøres ved skanning av hver partallsside av originalsidene.

For å avbryte overføring...
Trykk på [STOPP]-tasten (⊗) før du trykker på [Les-Slutt]-tasten.

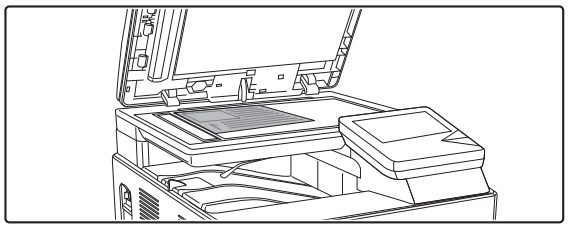
- Hvis en faks mottas mens overføringsoperasjonen utføres, blir overføringen reservert og overføringen starter etter at faksmottaket er ferdig.
- Hvis minnet blir fullt mens originalene skannes, får du opp en melding og overføringen avbrytes.

Innholdet

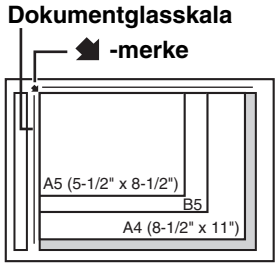
BRUKE DOKUMENTGLASSET TIL Å SENDE EN FAKS I MODUS FOR DIREKTE OVERFØRING

Når du sender en faks fra dokumentglasset i modus for direkte overføring, kan bare én side overføres.

1

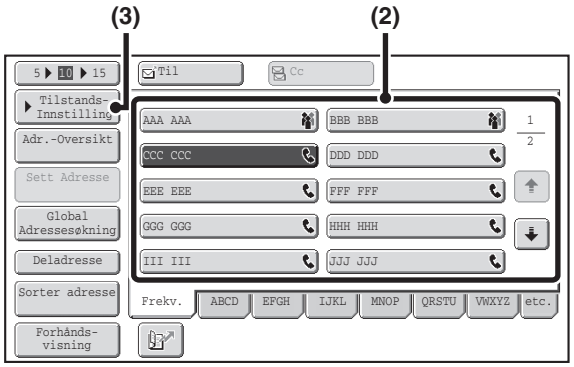


Åpne den automatiske dokumentmateren, legg originalen med forsiden ned på dokumentglasset og lukk den automatiske dokumentmateren forsiktig.



- Sikt inn hjørnet på originalen med tuppen på pilmerket på dokumentglasskalaen.
- Plasser originalen i den aktuelle posisjonen i forhold til størrelsen, som vist over.

2



Angi faksdestinasjonsnummeret.

(1) Trykk på [Adressebok] på startskjermen.

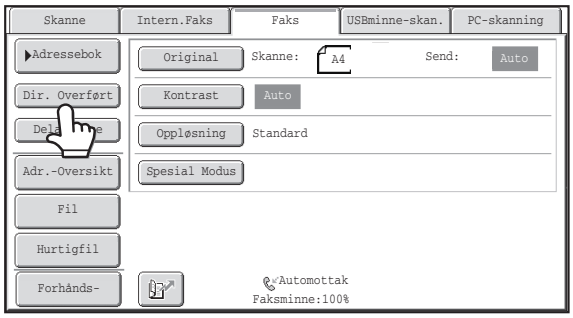
(2) Trykk på berøringstasten for den ønskede destinasjonen.

(3) Trykk på [Driftinnstillinger]-tasten.

- Bare én destinasjon kan angis. En berøringstast der flere destinasjoner er lagret (gruppetast), kan ikke brukes.
- I tillegg til å angi en destinasjon med en berøringstast, kan du også bruke et søkenummer. Videre kan du taste inn et faksnummer direkte med talltastene eller hente opp en destinasjon fra den globale adresseboken. For mer informasjon, se "ANGIVELSE AV DESTINASJONER" (side 4-17).

Innholdet

3



Trykk på [Dir. Overført]-tasten.

4

Trykk på [START SVART/HVITT]-tasten.

Overføringen starter.

For å avbryte overføring...
Mens "Ringer opp. Trykk på [▽] for å avbryte" vises på displayet, trykker du på [STOPP]-tasten (▽).

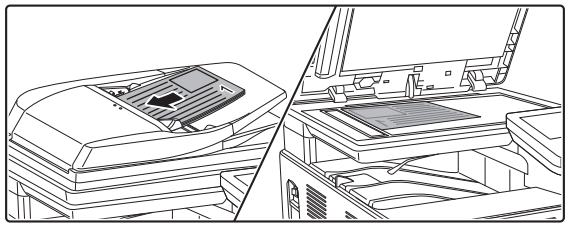
- Følgende funksjoner kan ikke brukes med direkte overføring:
  Program, Tidsinnstilt overføring, Kortformat, Jobboppbygging, Avspørringsminne, Originalantall, Fil, Hurtigfil, Minneboks, Skanning av 2-sidig original, Globalt adressesøk
- Sending på nytt blir ikke utført når en direkte overføring mislykkes på grunn av kommunikasjonsfeil eller andre årsaker.
- Hvis en faksoverføring allerede pågår når direkte overføring utføres, vil den direkte overføringen settes på vent til forrige overføring er fullført. Når den forrige overføringen er fullført, starter den direkte overføringen. Mens den direkte overføringen står på vent, kan du trykke på [JOBB STATUS]-tasten (◈) for å vise jobbstatusskjermen. Ingen andre operasjoner kan utføres.
  ☞KONTROLL AV STATUSEN FOR FAKSJOBBER (side 4-117)

Innholdet

OVERFØRING VED HJELP AV HØYTTALEREN

Når høyttaleren brukes for å ringe, sendes faksen etter at nummeret er tastet inn og tilkoblingen er opprettet. Hvis noen besvarer anropet, kan du høre stemmen til vedkommende, men du vil ikke kunne prate.

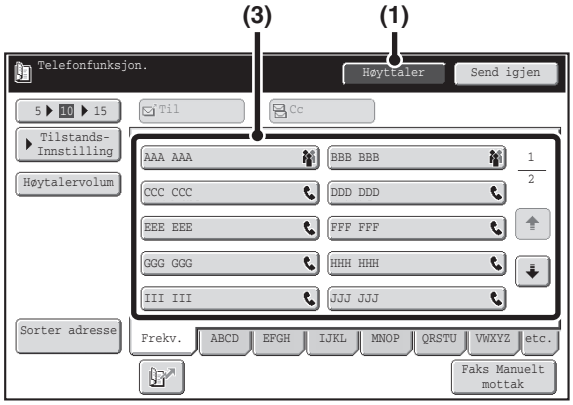
1



Plasser originalen.

Plasser originalen med forsiden opp i dokumentmaterskuffen eller med forsiden ned på originalbrettet.
Når dokumentglasset brukes, kan bare én side overføres.

2



Angi faksdestinasjonsnummeret.

(1) Trykk på [Høyttaler]-tasten.

Du hører summetonen gjennom maskinens høyttaler.

(2) Trykk på [Adressebok] på startskjermen.

(3) Trykk på berøringstasten for den ønskede destinasjonen.

En gruppetast kan ikke brukes.

- I tillegg til å angi en destinasjon med en berøringstast, kan du også bruke et søkenummer. Videre kan du taste inn et faksnummer direkte med talltastene eller hente opp en destinasjon fra den globale adresseboken. For mer informasjon, se "ANGIVELSE AV DESTINASJONER" (side 4-17).
- Etter at du har trykket på [Høyttaler]-tasten, kan du trykke på [Høytalervolum]-tasten for å justere volumet for høyttaleren. Høyttalervolumet endres hver gang du trykker på [Høytalervolum]-tasten. Juster volumet til ønsket nivå.

3

Vent til tilkoblingen er opprettet, og trykk deretter på [START SVART/HVITT]-tasten.

Overføringen starter.

For å avbryte overføring...
Trykk på [Høyttaler]-tasten før du trykker på [START SVART/HVITT]-tasten. Linjen avbrytes og overføringen stoppes.

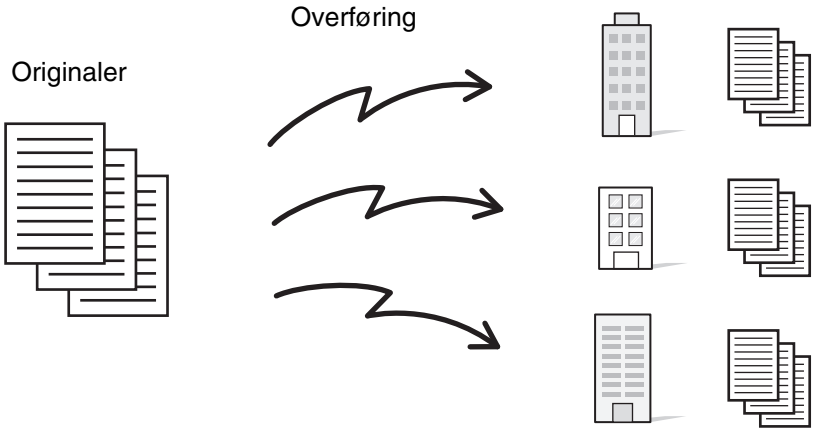
- Når høyttaleren brukes, utføres overføringen uten å skanne originalen til minnet.
- En destinasjon som inkluderer en F-kode (deladresse og kode), kan ikke brukes.
- En berøringstast som inneholder flere destinasjoner eller en destinasjon som ikke er en faksdestinasjon, kan ikke brukes.

Systeminnstillinger (Administrator): Høytalerinnstillinger
Standard volumnivå for høyttaleren kan endres i "Høytalerinnstillinger".

Innholdet

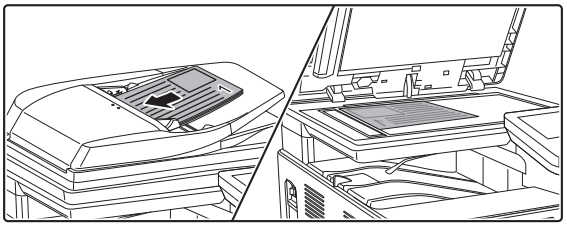
SENDE SAMME FAKS TIL FLERE DESTINASJONER (Gruppeoverføring)

Denne funksjonen er nyttig når du skal sende samme faks til flere destinasjoner, for eksempel hvis du skal sende en rapport til avdelingskontorer i ulike regioner. Du kan overføre til så mange som 500 destinasjoner i én gruppesendingsoperasjon.



Det kan være lurt å lagre destinasjoner som du ofte sender fakser til via gruppeoverføring, i gruppetaster. Med gruppeanrop kan du hente opp flere faksnumre som er lagret i en berøringstast, ved ganske enkelt å trykke på berøringstasten. Gå til "Adressekontroll" (side 7-16) i "7.SYSTEMINNSTILLINGER" hvis du vil ha mer informasjon om lagring av gruppetaster.
Når en gruppetast brukes for å ringe, vil antallet oppringte faksnumre tilsvare antallet destinasjoner som er lagret i gruppetasten. Når du bruker en gruppetast med 10 destinasjoner, vil 10 faksnumre ringes opp.

1

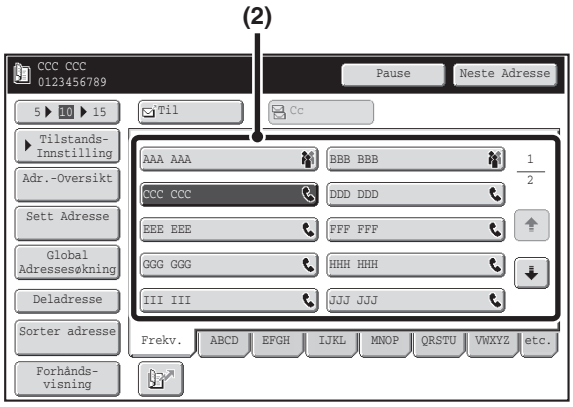


Plasser originalen.

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

Innholdet

2



Angi faksdestinasjonsnummeret.

(1) Trykk på [Adressebok] på startskjermen.

(2) Trykk på berøringstasten for den ønskede destinasjonen.

(3) Gjenta trinn (2) til alle destinasjonene er valgt.

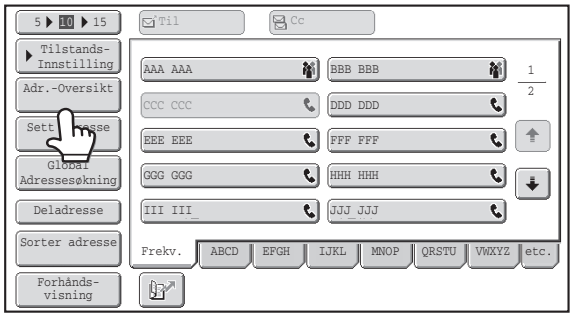
- I tillegg til å angi en destinasjon med en berøringstast, kan du også bruke et søkenummer. Videre kan du taste inn et faksnummer direkte med talltastene eller hente opp en destinasjon fra den globale adresseboken. For mer informasjon, se "ANGIVELSE AV DESTINASJONER" (side 4-17).
- Det kan være lurt å bruke en gruppetast for å angi destinasjonene.
- Hvis du etter angivelse av en destinasjon med talltastene ønsker å angi enda en destinasjon med talltastene, trykker du på [Neste Adresse]-tasten før du angir den neste destinasjonen. [Neste Adresse]-tasten kan utelates før eller etter angivelse av en destinasjon med en berøringstast. Hvis "Tvungen inntastning av adr.tast v. kringkast" er aktivert i systeminnstillingene (administrator), må du imidlertid trykke på [Neste Adresse]-tasten før du angir neste destinasjon.

Faksnummeret angis med talltastene	[Neste Adresse]-tasten	Faksnummeret angis med talltastene	[Neste Adresse]-tasten	Destinasjonen angis med en berøringstast
	↑ Kan ikke utelates		↑ Kan utelates*	

* Kan ikke utelates hvis "Tvungen inntastning av adr.tast v. kringkast" er aktivert i systeminnstillingene (administrator).

Systeminnstillinger (Administrator): Tvungen inntastning av adr.tast v. kringkast
Denne innstillingen brukes for å forby utelatelse av [Neste Adresse]-tasten ved angivelse av destinasjoner for gruppeoverføring.

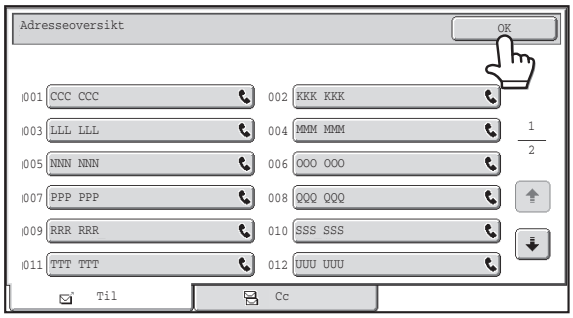
3



Trykk på [Adr.-Oversikt]-tasten.

Innholdet

4



Sjekk destinasjonene og trykk deretter på [OK]-tasten.

Slik avbryter du en angitt destinasjon...
Trykk på tasten for destinasjonen du vil avbryte. En bekreftelsesmelding om sletting vises. Trykk på [Ja]-tasten.
☞ KONTROLLERE OG SLETTE ANGITTE DESTINASJONER (side 4-20)

5

Trykk på [START SVART/HVITT]-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 er ferdig, legger du i den neste originalen og trykker på [START SVART/HVITT]-tasten. Gjenta til alle sidene er skannet, og trykk deretter på [Les-Slutt]-tasten.
  Du hører en pipelyd som indikerer at skanningen er ferdig.

Avbryte skanning...
Trykk på [STOPP]-tasten (⊗).

- En gruppeoverføring utføres utelukkende via minneoverføring.
- En gruppeoverføring kan brukes i kombinasjon med funksjonen for tidsinnstilt overføring for å overføre om natten eller på et annet ønsket tidspunkt. En gruppeoverføring kan også brukes i kombinasjon med andre praktiske funksjoner.
- Gruppeoverføringen kan inkludere destinasjoner for Skanne til e-post og Internettfaks. I så fall vil bildet som sendes til destinasjonene for Skanne til e-post og Internettfaks, være i svart/hvitt.

Innholdet

Sende på nytt til mislykkede gruppeoverføringsdestinasjoner

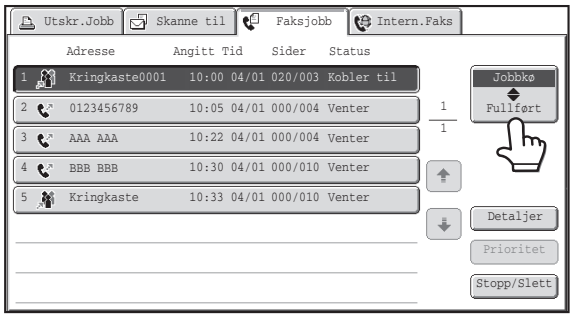
Du kan kontrollere resultatene av en fullført gruppeoverføring på jobbstatusskjermen. Hvis overføringen til enkelte av destinasjonene mislyktes, kan du sende faksen på nytt til de aktuelle destinasjonene.

1



Trykk på [JOBB STATUS]-tasten (ⓘ).

2

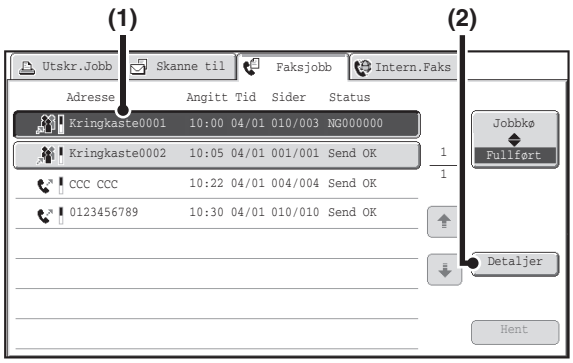


Trykk på [Komplett]-tasten.

Hvis jobbstatusskjermen for faksmodus ikke vises, trykker du på [Faksjobb]-fanen.

Hvis gruppeoverføringen inkluderte destinasjoner fra ulike modi, vil den samme gruppeoverføringstasten vises i hver av disse modiene.

3



Vis detaljer om gruppeoverføringen.

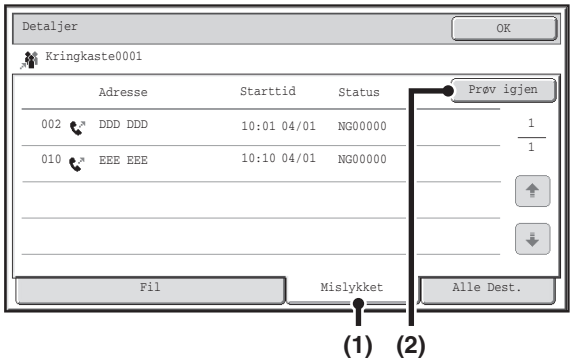
(1) Trykk på tasten for den fullførte gruppeoverføringen.

(2) Trykk på [Detaljer]-tasten.

"Kringkastxxxx" blir vist som destinasjonen til gruppejobbtasten. Jobbkontrollnummeret som ble vist i berøringspanelet da skanningen ble avsluttet, vises i "xxxx".

Innholdet

4



Send på nytt til mislykkede destinasjoner.

(1) Trykk på [Mislykket]-fanen.

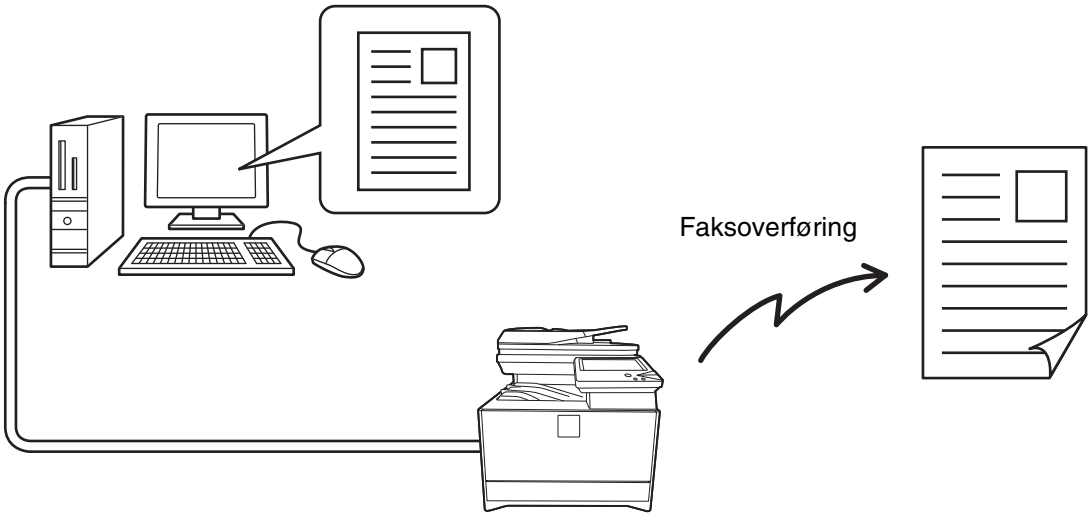
(2) Trykk på [Prøv igjen]-tasten.

- Prosedyren etter at du har trykket på [Prøv igjen]-tasten, varierer avhengig av om dokumentarkiveringsfunksjonen ble brukt eller ikke.
  Dokumentarkivering brukes ikke
  Du vil komme tilbake til startskjermen med de mislykkede destinasjonene oppført. Plasser originalen og utfør gruppeoverføringsoperasjonen.
  Dokumentarkivering brukes
  Skjermen for valg av dokumentarkivering vises med de mislykkede destinasjonene oppført. Utfør prosedyren for å sende på nytt for dokumentarkivering. (Du behøver ikke å skanne originalen på nytt.)
  Hvis jobben ble lagret i en konfidensiell mappe eller som en konfidensiell fil, får du opp en skjerm for inntasting av passord når du har trykket på [Prøv igjen]-tasten. Angi passordet.
- Hvis du har trykket på [Alle destinasjoner]-tasten i (1), vises alle destinasjonene. Du kan trykke på [Prøv igjen]-tasten som vises på skjermen for å sende på nytt til alle destinasjoner.

Innholdet

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

Et dokument på en datamaskin kan overføres via maskinen som en faks. Du sender fakser med PC-faksfunksjonen på samme måte som du skriver ut dokumenter. Velg PC-faksdriveren som skriverdriver for datamaskinen din, og velg deretter Skriv ut-kommandoen i programvareapplikasjonen. Bildedata for overføringen blir opprettet og sendt som en faks.



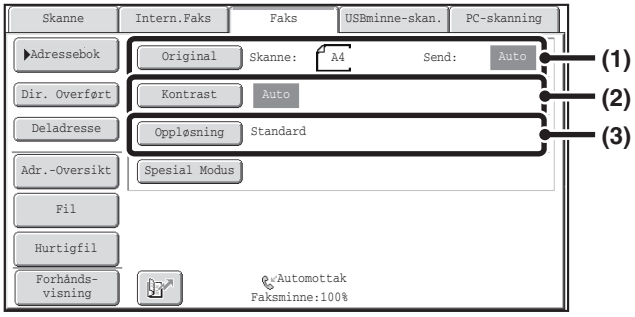
Hvis du vil ha mer informasjon om bruk av PC-faks, kan du lese hjelpefilen for PC-faksdriveren.

- PC-faksdriveren må være installert for at du skal kunne bruke PC-faksfunksjonen. For mer informasjon, se ”1. FØR DU BRUKER MASKINEN".
- Denne funksjonen kan kun benyttes på en Windows®-datamaskin.
- Denne funksjonen kan bare brukes til overføring. Fakser kan ikke mottas på datamaskinen din.

Innholdet

BILDEINNSTILLINGER

Innstillingene for skanning av original velges på startskjermen for hver modus. Gjeldende tilstand for hver innstilling vises til høyre for tasten som brukes til å velge innstillingen.



(1) [Original]-tasten

Trykk på denne tasten for å angi skannestørrelse, sendestørrelse og retning på originalen, og velg innstillinger for 2-sidig skanning.

☞ AUTOMATISK SKANNING AV BEGGE SIDENE AV EN ORIGINAL (2-sidig original) (side 4-45), SPESIFISERE SKANNESTØRRELSE OG SENDESTØRRELSE (Forstørre/forminske) (side 4-46)

(2) [Kontrast]-tasten

Trykk på denne tasten for å velge kontrast for skanning.

☞ ENDRE KONTRAST (side 4-53)

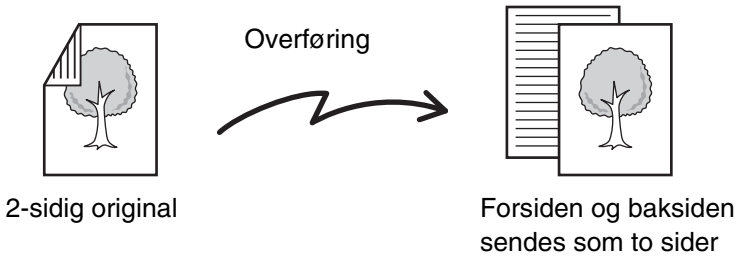
(3) [Oppløsning]-tasten

Trykk på denne tasten for å velge skanneoppløsningen.

☞ ENDRE OPPLØSNING (side 4-54)

AUTOMATISK SKANNING AV BEGGE SIDENE AV EN ORIGINAL (2-sidig original)

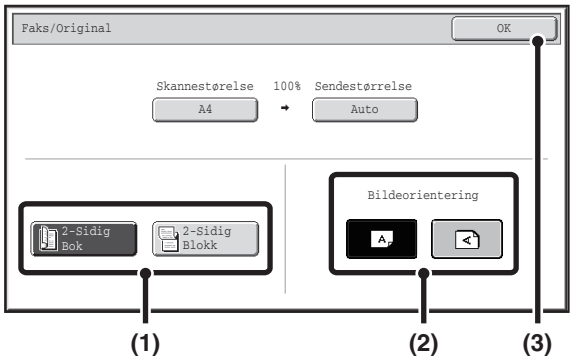
Den automatiske dokumentmateren skanner automatisk begge sidene av dokumentet.



1 Trykk på [Original]-tasten.

☞ BILDEINNSTILLINGER (side 4-44)

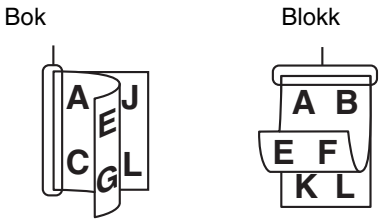
2



Spesifiser om innbindingen for den 2-sidige 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]-tast.

Hvis du velger feil retning her, er det ikke sikkert at bildet blir sendt på riktig måte.

(3) Trykk på [OK]-tasten.

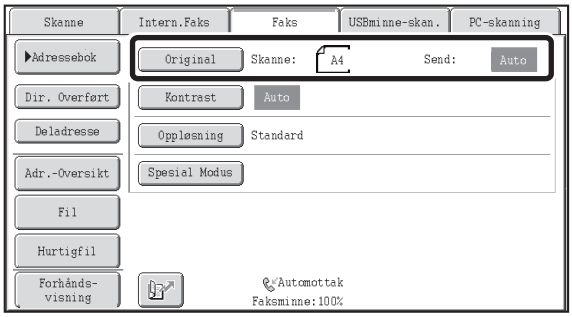
Hvis du vil avbryte 2-sidig skanning, trykker du på den fremhevede tasten slik at den ikke lenger er fremhevet.

- 2-sidig skanning slås automatisk av etter at overføringsoperasjonen er fullført.
- 2-sidig skanning er ikke mulig når direkte overføring eller overføring med høyttaler utføres.

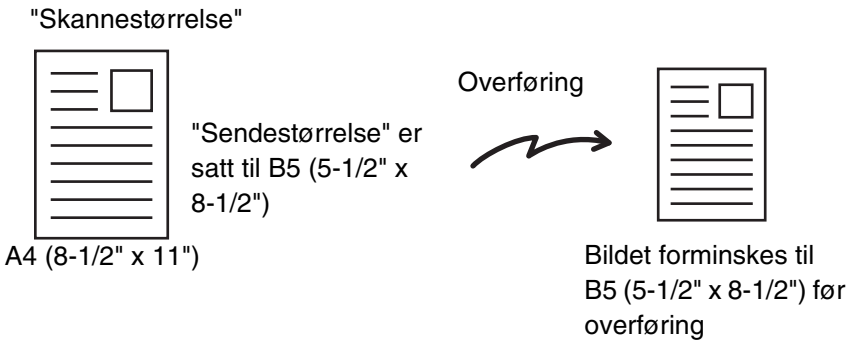
Innholdet

SPESIFISERE SKANNESTØRRELSE OG SENDESTØRRELSE (Forstørre/forminske)

Når en originalstørrelse angis, vil papirstørrelsen som vises i [Original]-tasten, være papirstørrelsen som er angitt i "Standard orig. Størr.-innst." i systeminnstillingene (administrator).
Størrelsen på den plasserte originalen indikeres som skannestørrelsen, og størrelsen som skal overføres indikeres som sendestørrelsen.



På skjermen ovenfor er skannestørrelsen (plassert original) A4 (8-1/2" x 11") og sendestørrelsen Auto. Hvis skannestørrelsen for eksempel er A4 (8-1/2" x 11") og sendestørrelsen er B5 (5-1/2" x 8-1/2"), blir bildet forminsket før overføring.



Når originalstørrelsen ikke er en standardstørrelse eller du vil endre skannestørrelsen, kan du angi skannestørrelsen for originalen manuelt.

☞ Spesifisere skannestørrelse for originalen (etter papirstørrelse) (side 4-47)
☞ Spesifisere skannestørrelse for originalen (etter numeriske verdier) (side 4-49)

Innholdet

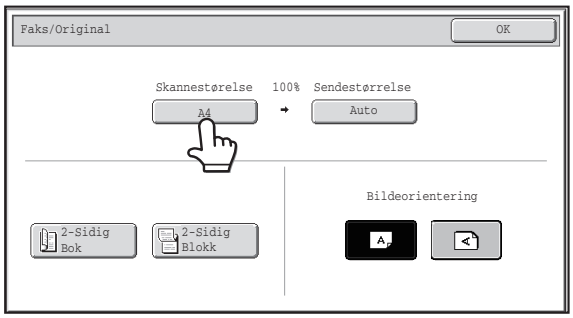
Spesifisere skannestørrelse for originalen (etter papirstørrelse)

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 **Trykk på [Original]-tasten.**

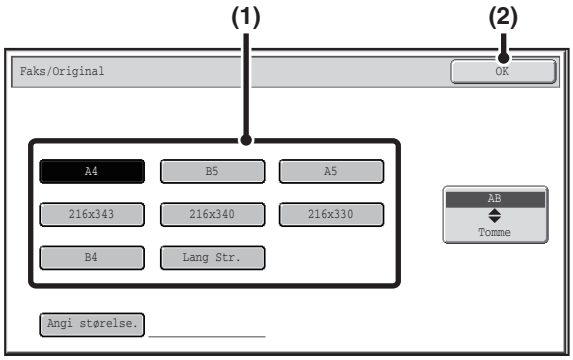
☞ BILDEINNSTILLINGER (side 4-44)

2



Trykk på [Skannestørrelse]-tasten.

3



Spesifiser skannestørrelsen.

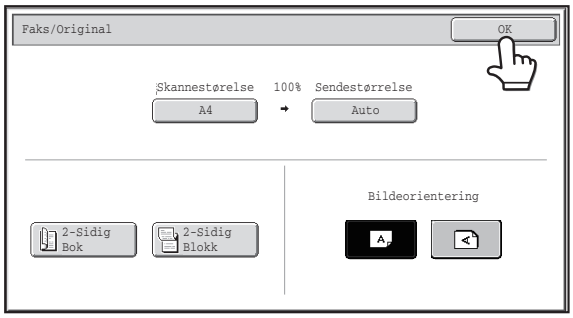
(1) Trykk på riktig tast for originalstørrelse.

(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 lengden som kan skannes, er 500mm (19-5/8") (den maksimale høyden er 216mm (8-1/2")).
  ☞ OVERFØRBARE ORIGINALSTØRRELSER (side 4-28)
- Hvis du vil angi en AB-størrelse som skannestørrelse, trykker du på [AB ⬍ Tomme]-tasten for å fremheve [AB]-siden, og deretter angir du skannestørrelsen.

Innholdet

4



Trykk på [OK]-tasten.

Når du velger [Lang Str.], kan ikke innstillingen for 2-sidig skanning og sendestørrelse endres.

Innholdet

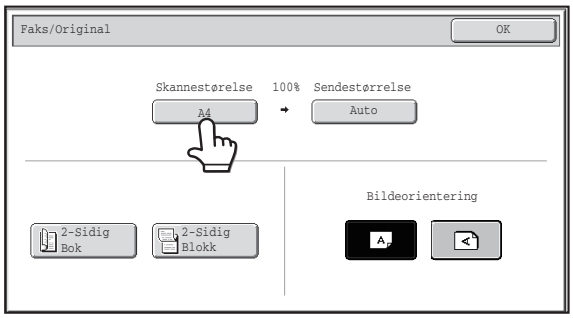
Spesifisere skannestørrelse for originalen (etter numeriske verdier)

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 angi originalstørrelsen. Bredden kan være mellom 25 og 356 mm (1 og 14"), og høyden kan være mellom 25 og 216 mm (1 og 8-1/2").

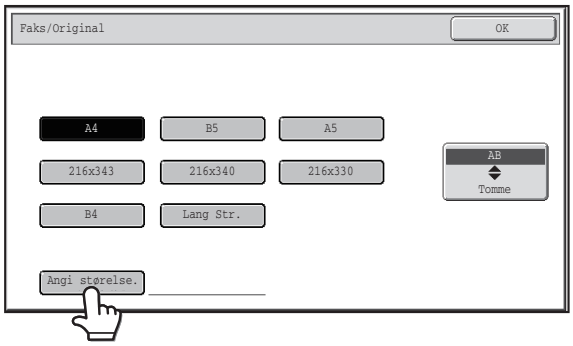
1 Trykk på [Original]-tasten.

☞ BILDEINNSTILLINGER (side 4-44)

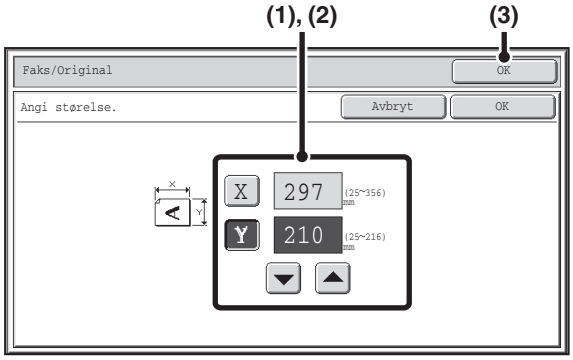
2 Trykk på [Skannestørrelse]-tasten.



3 Trykk på [Format Innmating]-tasten.



4 Angi skannestørrelsen.



(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.

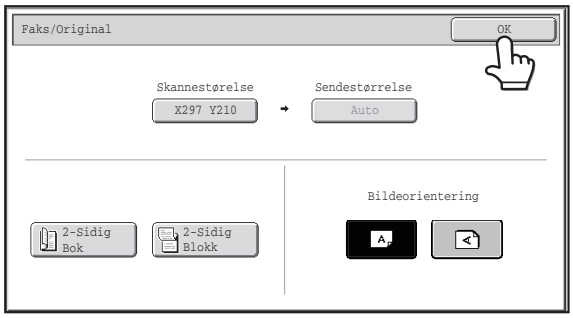
(3) Trykk på [OK]-tasten.

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 297mm (14") (maksimal bredde er 500mm (18-5/8")). I så fall trykker du på [Lang Str.]-tasten på skjermbildet i trinn 3.
  ☞ Spesifisere skannestørrelse for originalen (etter papirstørrelse) (side 4-47)
  ☞ OVERFØRBARE ORIGINALSTØRRELSER (side 4-28)

Spesifisere sendestørrelse for originalen

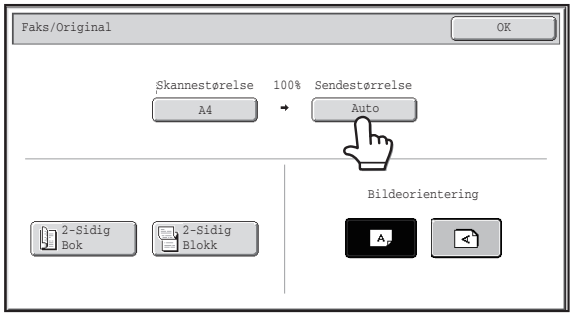
Spesifiser sendestørrelsen som en papirstørrelse. Hvis du velger en sendestørrelse som er større enn skannestørrelsen, forstørres bildet. Hvis du velger en sendestørrelse som er mindre enn skannestørrelsen, forminskes bildet.

Sendestørrelsen kan ikke spesifiseres når [Lang Str.] er valgt som skannestørrelse, eller når skannestørrelsen er angitt med numeriske verdier.

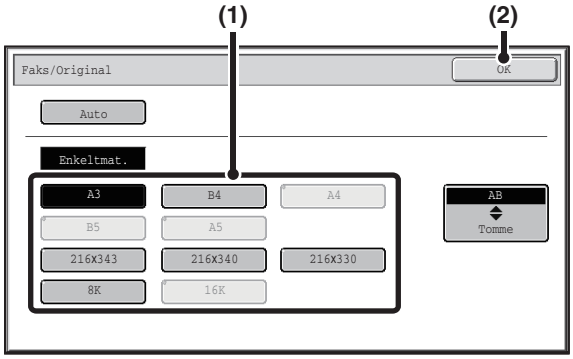
1 Trykk på [Original]-tasten.

☞ BILDEINNSTILLINGER (side 4-44)

2 Trykk på [Sendestørrelse]-tasten.



3 Spesifiser sendestørrelsen.



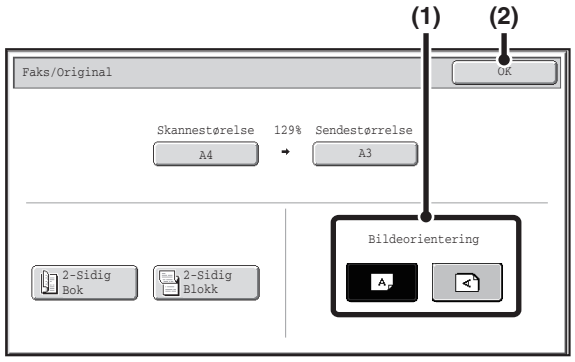
(1) Trykk på den ønskede tasten for sendestørrelse.

(2) Trykk på [OK]-tasten.

- Avhengig av "Skannestørrelse"-innstillingen kan det være umulig å velge enkelte størrelser som "Sendestørrelse". Størrelsestaster som ikke kan spesifiseres som "Sendestørrelse", er merket med grått for å unngå valg av disse.
- Hvis du vil angi en AB-størrelse som sendestørrelse, trykker du på [AB ⬍ Tomme]-tasten for å fremheve [AB]-siden, og deretter angir du sendestørrelsen.

Innholdet

4



Spesifiser retningen som originalen er plassert i.

(1) Trykk på riktig [Bildeorientering]-tast.

Hvis du velger feil retning her, er det ikke sikkert at bildet blir sendt på riktig måte når du bruker forstørring/forminskning.

(2) Trykk på [OK]-tasten.

Forholdet som brukes for å forminske eller forstørre originalen, vises mellom "Skannestørrelse" og "Sendestørrelse".

Innholdet

ENDRE KONTRAST

Kontrasten kan endres alt etter hvor mørk originalen er.
Se følgende tabeller for å velge riktige innstillinger.

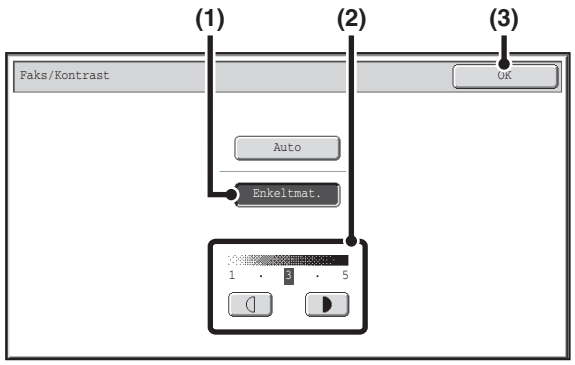
Kontrastinnstillinger

Kontrast		Når innstillingen bør velges
Auto		Denne innstillingen gir automatisk justering av kontrast for lyse og mørke deler av originalen.
Manuell	1-2	Velg denne innstillingen når originalen består av mørk tekst.
	3	Velg denne innstillingen for en normal original (verken mørk eller lys).
	4-5	Velg denne innstillingen når originalen består av svak tekst.

1 **Trykk på [Kontrast]-tasten.**

Gjeldende kontrastinnstilling vises til høyre for [Kontrast]-tasten.
☞ BILDEINNSTILLINGER (side 4-44)

2



Velg kontrasten.

(1) Trykk på [Manuell]-tasten.

(2) Juster kontrasten med ◐ ◑ -tastene.

Når kontrasten er satt til [Auto], kan ikke ◐ ◑ -tastene brukes.
Kontrasten gjøres mørkere når du trykker på ◑ -tasten, og lysere når du trykker på ◐ -tasten.
Hvis du vil gå tilbake til automatisk kontrastjustering, trykker du på [Auto]-tasten.

(3) Trykk på [OK]-tasten.

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 kontrastinnstillingen endres når skanningen først er satt i gang. (Når du bruker "Jobb-oppbygg." i spesialmodiene, kan imidlertid 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

Oppløsningen kan velges alt etter originalens egenskaper, for eksempel tekst eller foto, størrelse på teksten og hvor mørkt bildet er.
Se følgende tabeller for å velge riktige innstillinger.

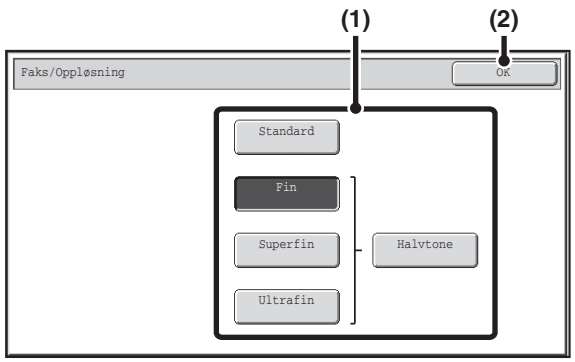
Oppløsningsinnstillinger

Oppløsning	Når innstillingen bør velges
Standard	Velg denne innstillingen når originalen består av tekst i normal størrelse (som teksten i denne håndboken).
Fin	Velg denne innstillingen når originalen har tekst i liten størrelse eller diagrammer med fine linjer. Originalen skannes med to ganger så høy oppløsning som for [Standard]-innstillingen.
Superfin	Velg denne innstillingen når originalen har intrikate bilder eller diagrammer. Maskinen produserer et bilde av høyere kvalitet enn med [Fin]-innstillingen.
Ultrafin	Velg denne innstillingen når originalen har intrikate bilder eller diagrammer. Denne innstillingen gir best bildekvalitet. Overføringen vil imidlertid ta lengre tid enn med de andre innstillingene.
Halvtone	Velg denne innstillingen når originalen er et fotografi eller har fargenyanser (for eksempel en fargeoriginal). Denne innstillingen produserer et skarpere bilde enn hvis [Fin], [Superfin] eller [Ultrafin] brukes alene. Halvtone kan ikke velges når [Standard] brukes.

1 **Trykk på [Oppløsning]-tasten.**

Gjeldende oppløsningsinnstilling vises til høyre for [Oppløsning]-tasten.
☞ BILDEINNSTILLINGER (side 4-44)

2



Velg oppløsningen.

(1) Trykk på tasten for den ønskede oppløsningen.

(2) Trykk på [OK]-tasten.

Når [Fin], [Superfin] eller [Ultrafin] er valgt, kan du trykke på [Halvtone]-tasten for å velge halvtone.

- Når du bruker dokumentglasset til å skanne flere originalsider, kan oppløsningsinnstillingen endres hver gang du bytter side. Når den automatiske dokumentmateren brukes, kan ikke oppløsningsinnstillingen endres når skanningen først er satt i gang. (Når du bruker "Jobb-oppbygg." i spesialmodiene, kan imidlertid oppløsningen endres hver gang du legger inn et nytt sett med originaler.)
- Når en faks sendes med [Ultrafin], [Superfin] eller [Fin] som oppløsning, blir en lavere oppløsning brukt hvis den mottakende maskinen ikke har den aktuelle oppløsningen.

Systeminnstillinger (Administrator): Innstilling For Grunnoppløsning
Brukes til å endre standardinnstillingen for oppløsning.

Innholdet

KONTROLLERE BILDET SOM SKAL OVERFØRES (Forhåndsvisning)

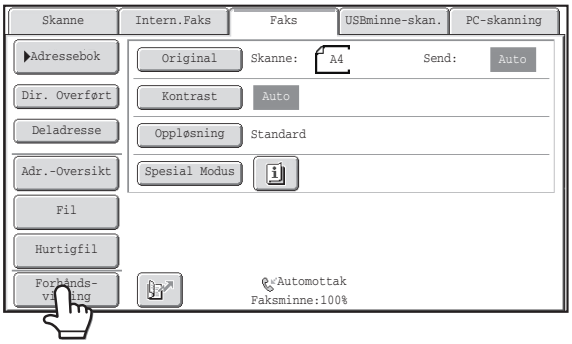
Hvis du trykker på [Forhåndsvisning]-tasten før du skanner originalen, kan du kontrollere det skannede bildet i berøringspanelet før bildet sendes.
* Standardinnstillingen fra fabrikk er deaktivert.

Avhengig av størrelsen på overføringsdataene kan det hende at deler av forhåndsvisningsbildet ikke vises i forhåndsvisningsskjermbildet i berøringspanelet.

1 **Plasser originalen.**

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

2

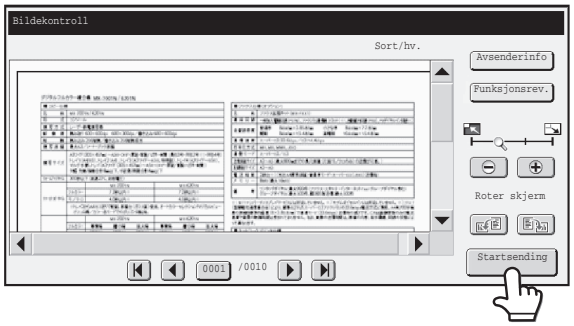


Trykk på [Forhåndsvisning]-tasten for å utheve den.

3 **Velg overføringsinnstillinger og trykk på [START SVART/HVITT]-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.

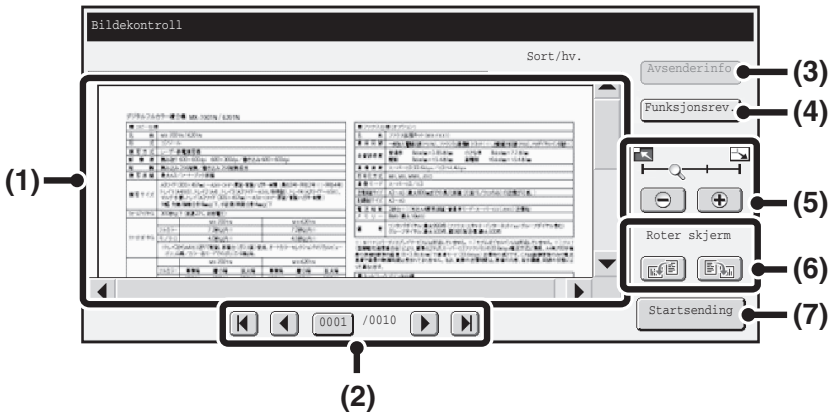
Overføringen starter.
Hvis du vil ha informasjon om forhåndsvisningsskjermbildet, kan du gå til "SKJERM FOR KONTROLL AV FORHÅNDSVISNING" (side 4-56).

Systeminnstillinger (Administrator): Standard forhåndsvisning
Du kan angi hvorvidt funksjonen i [Forhåndsvisning]-tasten skal være aktivert eller ikke på startskjermen for bildesendingsmodiene og i adresseboken.

Innholdet

SKJERM FOR KONTROLL AV FORHÅNDSVISNING

Denne delen forklarer skjermen for kontroll av forhåndsvisning.



(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

Trykk på denne tasten når du vil vise avsenderinformasjon for faksnummeret.
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) "Roter skjerm"-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 kan vises på berøringspanelet. Det er ulikt det faktiske senderesultatet.
- Forhåndsvisningsbildet gjenspeiler bestemte skanneinnstillinger og spesialmodusinnstillinger.
  Følgende innstillinger gjenspeiles i forhåndsvisningsbildet:
  Skanneinnstillinger: Original
  Spesialmodi: Slett, Kortformat

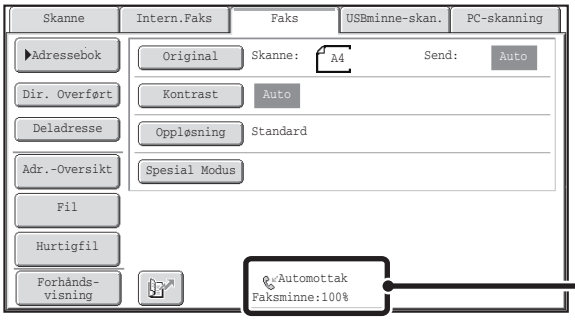
Innholdet

FAKSMOTTAK

Denne delen forklarer grunnleggende prosedyrer for mottak av fakser.

MOTTA FAKSER

Når mottaksmodusen er satt til "Automottak", vil maskinen motta og skrive ut fakser automatisk. Faksmottaksmodusen vises på startskjermen.



Viser gjeldende faksmottaksmodus og mengden ledig minne.

- Når faksmottak pågår, kan du reservere en overføring ved å utføre overføringen i modus for minneoverføring.
  ☞OVERFØRINGSMETODER (side 4-26)
- Når du skal skrive ut mottatte fakser, må du kontrollere at det nødvendige papiret er lagt i maskinens papirskuffer. Avvik i retningen justeres automatisk når fakser mottas.
  Når en faks som er mindre enn A4 (8-1/2" x 11") mottas, vil papirstørrelsen som brukes for utskrift, variere avhengig av retningen (vertikal eller horisontal) som avsenderen plasserte originalen i.
- Mottatte data kan ikke skrives ut mens overføringsoriginalen skannes. Den skrives ut automatisk etter at skanningen er ferdig.

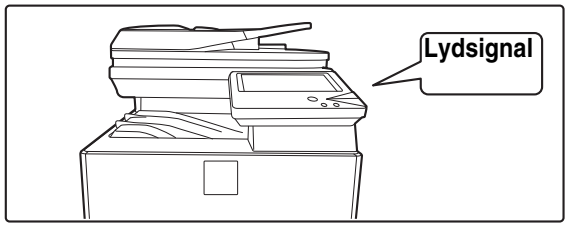
- **Systeminnstillinger: Mottaksinnstillinger (side 7-108)**
  Brukes til å endre faksmottaksmodusen. "Automottak" skal vanligvis brukes.
  Velg "Manuelt Mottak" når en hustelefon er koblet til maskinen.
- **Systeminnstillinger (Administrator): Tillat/Avvis antallinnstilling**
  Du kan lagre numre og angi om mottak er tillatt fra disse numrene.

Innholdet

MOTTA EN FAKS

Når en faks overføres til maskinen, vil maskinen automatisk motta og skrive ut faksen.

1

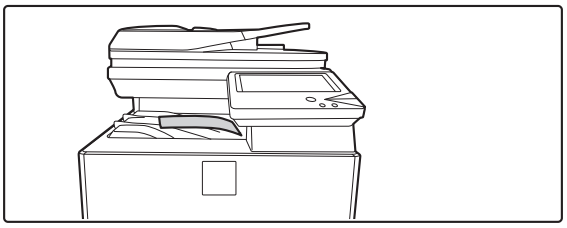


Maskinen ringer, og faksmottaket begynner automatisk.

Du hører et lydsignal når mottaket avsluttes.

- **Systeminnstillinger (Administrator): Høytalerinnstillinger**
  Brukes til å endre volumet og tonen for mottakssignalet.
- **Systeminnstillinger (Administrator): Antall anrop i automottak**
  Brukes til å endre antallet ringesignaler før faksmottaket automatisk starter. Velg "0" ringesignaler hvis du vil motta fakser uten at maskinen ringer.

2



Faksen skrives ut automatisk.

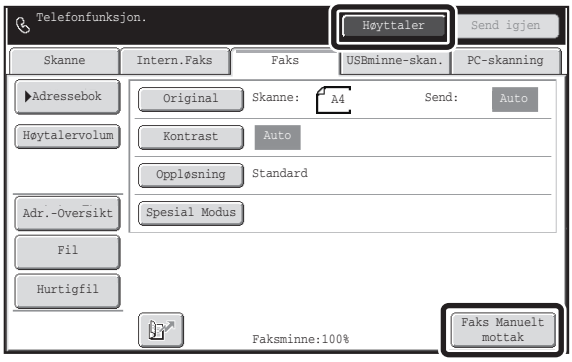
- **Hvis en skjerm for inntasting av passord vises...**
  Et passord må angis for å skrive ut den mottatte faksen. Når riktig passord angis, skrives den mottatte faksen ut.
  ☞UTSKRIFT AV PASSORDBESKYTTET FAKS (Hold innstilling for mottatt datautskrift) (side 4-60)

- Hvis utskrift av en kopieringsjobb eller utskriftsjobb pågår når en faks mottas, skrives ikke faksen ut før den tidligere reserverte jobben er fullført.
- Mottatte fakser skrives ikke ut når maskinen ikke kan skrive ut på grunn av en feiltilstand, for eksempel fordi den er tom for papir, tom for toner eller hvis det har oppstått papirstopp. Faksene skrives ut automatisk når feiltilstanden er korrigert. (Hvis maskinen har gått tom for papir, trykker du på [OK]-tasten på berøringspanelet før du legger i papir.)
- Når mottatte fakser ikke kan skrives ut, kan de videresendes til en annen faksmaskin.
  ☞VIDERESENDE MOTTATTE FAKSER (Videresende faksdata) (side 4-65)

- **Systeminnstillinger (Administrator): Innstilling For Dupleksmottak**
  Brukes for å skrive ut mottatte fakser på begge sider av papiret.
- **Systeminnstillinger (Administrator): Mottar dato & tids-utskrift**
  Brukes for å velge om mottaksdatoen og -klokkeslettet skal legges til når et mottatt bilde skrives ut.

MOTTA EN FAKS MANUELT

En faks kan mottas manuelt ved hjelp av berøringspanelet. Mens maskinen ringer, trykker du på [Høyttaler]-tasten på startskjermen og deretter på [Faks Manuelt mottak]-tasten som vises.



- Når et anrop besvares ved å trykke på [Høyttaler]-tasten, kan du høre den andre parten, men du kan ikke prate.
- Til og med når du bruker en hustelefon til å besvare et anrop, kan du trykke på [Faks Manuelt mottak]-tasten på berøringspanelet for å starte faksmottaket. Du kan også bruke hustelefonen til å starte et faksmottak.
☞MOTTA EN FAKS ETTER Å HA BESVART ET ANROP PÅ HUSTELEFONEN (Eksternt mottak) (side 4-116)

UTSKRIFT AV PASSORDBESKYTTET FAKS (Hold innstilling for mottatt datautskrift)

"Hold innstilling for mottatt datautskrift" kan aktiveres i systeminnstillingene (administrator) for å motta fakser i minnet uten å skrive dem ut. Et passord må skrives inn for å skrive ut faksene. Når denne funksjonen brukes, vil en skjerm for passordinntasting vises i berøringspanelet når en faks mottas.



Utskriften begynner når det tidligere programmerte firesifrede passordet er tastet inn med nummertastene.
Du kan trykke på [Avbryt]-tasten for å lukke skjermen for inntasting av passord. Hvis dette gjøres, vil dataene i minnetasten ( ) blinke på berøringspanelet. Du får opp passordskjermbildet igjen når du trykker på den blinkende tasten ( ) eller endrer modus.
Når "Innstilling av bildekontroll for mottatte data" 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 2 på neste side.

- De mottatte faksene vil holdes i minnet uavhengig av om de ble mottatt automatisk eller manuelt.
- Hvis "Faks Data Motta/Send" velges i systeminnstillingene for å videresende mottatte fakser til en annen maskin, vil faksene som holdes i minnet også bli videresendt. Du får da opp det samme passordskjermbildet som ble vist for utskrift. Videresending vil ikke utføres hvis ikke passordet angis.

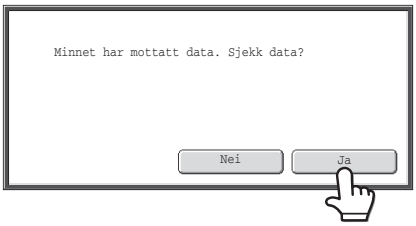
Systeminnstillinger (Administrator): Hold innstilling for mottatt datautskrift
Aktiver denne innstillingen for å beholde mottatte fakser i minnet inntil et passord angis. Denne innstillingen brukes også for å programmere passordet.

KONTROLLERE BILDET FØR UTSKRIFT

Når "Innstilling av bildekontroll for mottatte data" er aktivert* i systeminnstillingene (administrator), kan du kontrollere et mottatt bilde på 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.

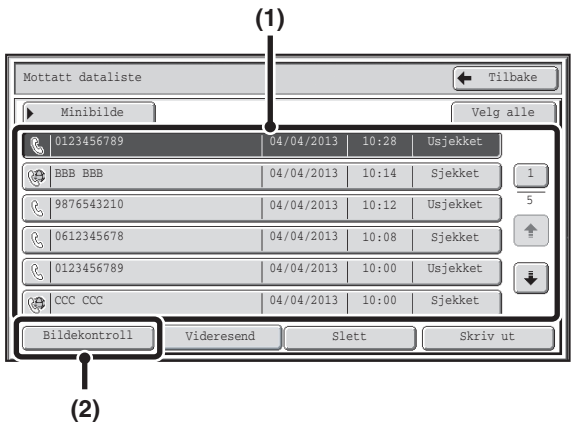
1



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.

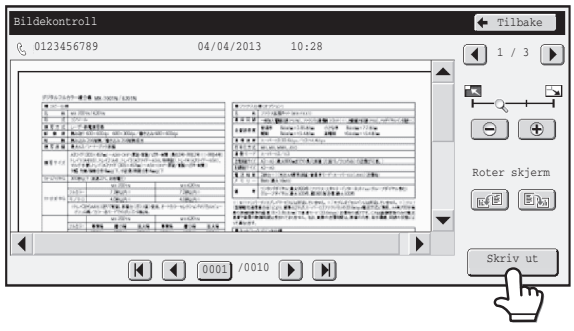
(1) Trykk på tasten for det mottatte bildet du ønsker å kontrollere.

Du kan kontrollere flere mottatte bilder.

(2) Trykk på [Bildekontroll]-tasten.

- Hvis du vil vise miniatyrbilder 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.

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 4-64).

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): Innstilling av bildekontroll for mottatte data
Brukes til å angi om en mottatt faks skal kunne vises før den skrives ut.

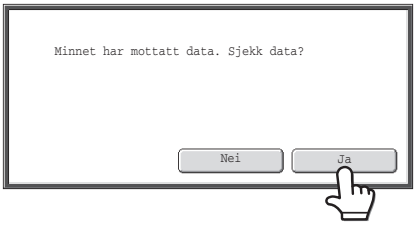
Innholdet

KONTROLLERE BILDET FØR VIDERESENDING

Når "Innstilling av bildekontroll for mottatte data" er aktivert i systeminnstillingene (administrator), kan du velge de mottatte dataene fra listen og videresende dem til adressene som er registrert i adresseboken. Når denne funksjonen er aktivert, følger du trinnene nedenfor for å videresende det mottatte bildet.
* 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.

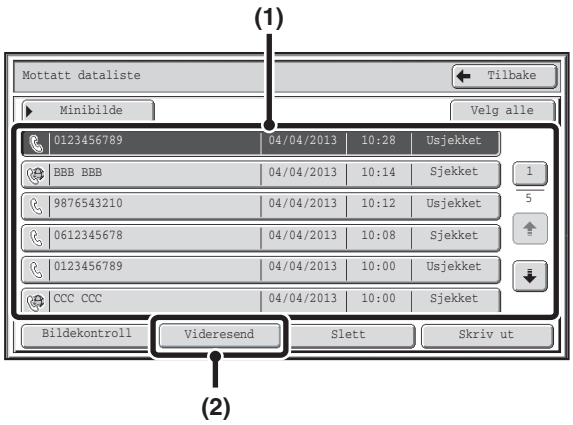
1



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.

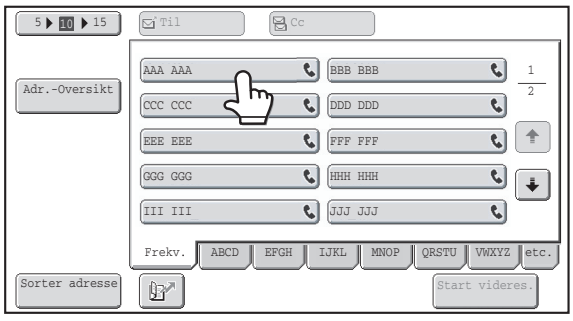
Du kan kontrollere flere mottatte bilder.

(2) Trykk på [Videresend]-tasten.

- Hvis du vil vise miniatyrbilder av de mottatte bildene, trykker du på [Minibilde]-tasten.
- Hvis du vil kontrollere et mottatt bilde, trykker du på [Bildekontroll]-tasten.

☞ SKJERMBILDE FOR BILDEKONTROLL (side 4-64)

3

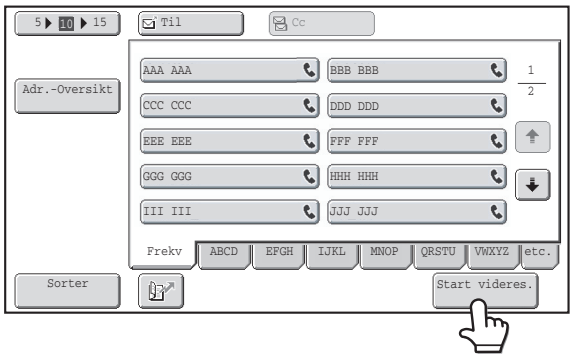


Trykk på videresendingsdestinasjonen i adresseboken for å velge den.

Flere videresendingsadresser kan kontrolleres.

Innholdet

4



Start videresending.

Trykk på [Start videres.]-tasten.

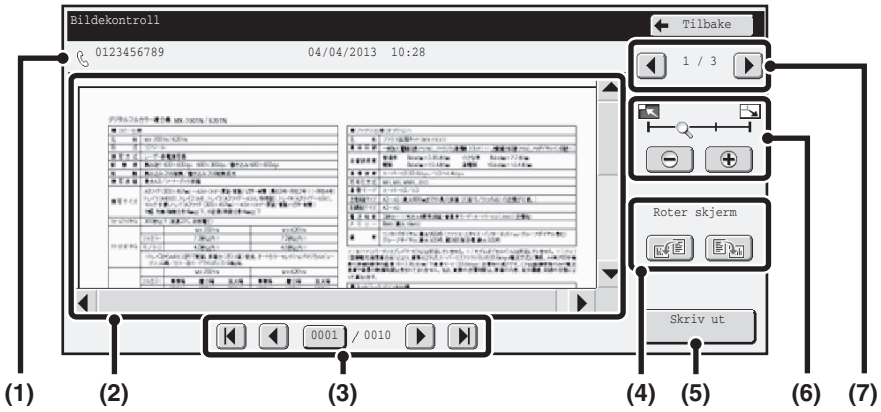
Hvis skjermbildet i trinn 1 vises når du konfigurerer innstillinger i innstillingsskjermbildene for de andre modiene, avbrytes de konfigurerte innstillingene hvis du viser bildet. Når du har vist bildet, kommer du tilbake til startskjermbildet for bildesendingsmodus, uavhengig av hvilken modus du befant deg i tidligere.

Systeminnstillinger (Administrator): Innstilling av bildekontroll for mottatte data
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) "Roter skjerm"-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 FAKSER (Videresende faksdata)

Når maskinen ikke kan skrive ut fordi den er tom for papir eller toner, kan mottatte fakser videresendes til en annen tidligere programmert faksmaskin.
Denne funksjonen er nyttig i et kontor eller arbeidsområde som har to eller flere telefonlinjer og en annen faksmaskin som er koblet til en annen linje enn maskinen.



Videresending av mottatte fakser utføres i maskinens systeminnstillinger. Trykk på [SYSTEMINNSTILLINGER]-tasten (⚙) på berøringspanelet for å vise menyskjermbildet for systeminnstillinger på berøringspanelet. Velg [Faks Data Motta/Send] - [Faksinnstillinger], og trykk deretter på tasten som utfører videresending av mottatte fakser.

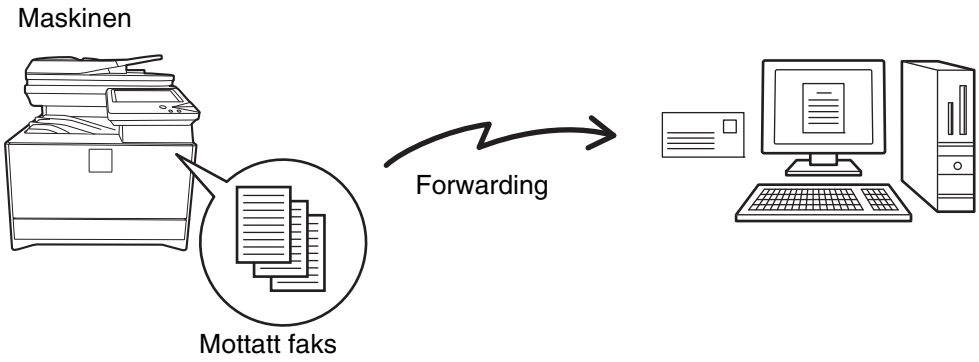
- Hvis noen av sidene i en faks som skal videresendes, ble skrevet ut, videresendes kun de sidene som ikke ble skrevet ut.
- En videresendt faks blir en faksoverføringsjobb. Hvis overføringen ikke utføres fordi den ble avbrutt eller det oppstod en feil, holdes faksen i minnet inntil den kan skrives ut.
- Alle mottatte fakser videresendes. Vær imidlertid oppmerksom på at fakser som mottas til en konfidensiell minneboks med F-kode, ikke kan videresendes.
- Hvis en skjerm for inntasting av passord vises etter at du har trykket på [OK]-tasten, har "Hold innstilling for mottatt datautskrift" blitt aktivert. Angi passordet med talltastene for å starte videresending.
☞UTSKRIFT AV PASSORDBESKYTTET FAKS (Hold innstilling for mottatt datautskrift) (side 4-60)

- **Systeminnstillinger: Faks Data Motta/Send (side 7-22)**
Brukes til å videresende mottatte fakser når maskinen ikke kan skrive ut.
- **Systeminnstillinger (Administrator): Angi telefonnummer for videresending av data**
Brukes til å lagre videresendingsfaksnummeret.

Innholdet

VIDERESENDE MOTTATTE FAKSER TIL EN ADRESSE (Innstillinger for innkommende ruting)

Du kan velge at mottatte fakser automatisk skal videresendes til en Internettfaks, e-postadresse, filserveradresse, skrivebordsadresse eller nettverksmappeadresse. Denne funksjonen kan brukes for å videresende mottatte fakser til en angitt adresse uten å skrive dem ut.

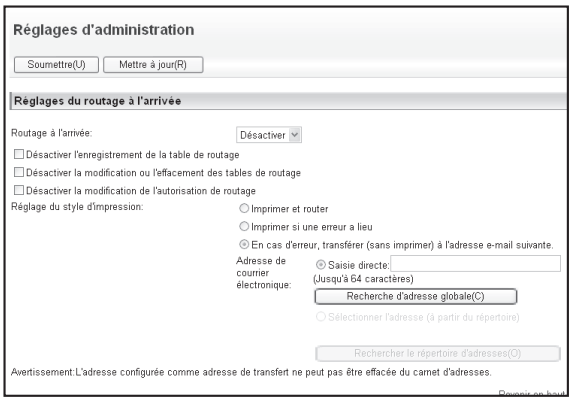


- Denne funksjonen kan ikke brukes for fakser som mottas via konfidensielt mottak.
- Når fakser som videresendes ved hjelp av denne funksjonen, blir skrevet ut på videresendingsdestinasjonen, kan ikke mottaksdatoen og -klokkeslettet skrives ut på faksene. ("Mottar dato & tids-utskrift" er deaktivert.)

KONFIGURERE INNSTILLINGER FOR INNKOMMENDE RUTING

Alle innstillinger for innkommende ruting 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 ruting.

1



Aktiver funksjonen for innkommende ruting.

(1) Klikk på [Applikasjonsinnstillinger], [Innkommende routing-innstillinger] og deretter [Administrasjons-innstillinger] i nettsidemenyen.

(2) Velg [Aktivere] i "Innkommende routing", og klikk på [Send]-knappen.

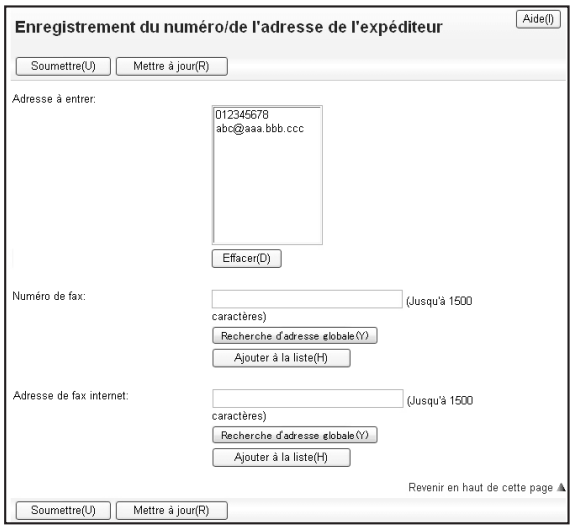
Du kan forhindre at brukere uten administratorrettigheter lagrer, redigerer og sletter videresendingstabeller i dette skjermbildet, eller at de angir hvilken tabell som skal brukes. Hvis du vil gjøre dette, velger du avmerkingsboksene nedenfor ☑.

- Deaktiver registrering av videresendingstabell
- Deaktiver Endring/Sletting av vidresendingstabell
- Deaktiver endring av videresendingstabell

Når innkommende ruting 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 "Innstilling For Utskriftsstil". Hvis du vil at mottatte fakser kun skal skrives ut når en feil forhindrer videresending, velger du "Skriv ut ved feil".
Hvis det oppstår en feil når [Videresend til følgende e-postadresse uten å skrive ut hvis en feil inntreffer] er valgt, blir ikke mottatte data
skrevet ut, men videresendt til den angitte e-postadressen.
Når du har konfigurert innstillingene, må du huske å klikke på [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 på [Avsendernummer/ Adresseregistrering] i [Innkommende routing-innstillinger]-menyen på nettsiden.

(2) Skriv inn avsenderadressen i "Adresse For Internett-Faks" eller "Faksnummer" alt etter hva som er aktuelt, og klikk på [Legg til i listen]-knappen.

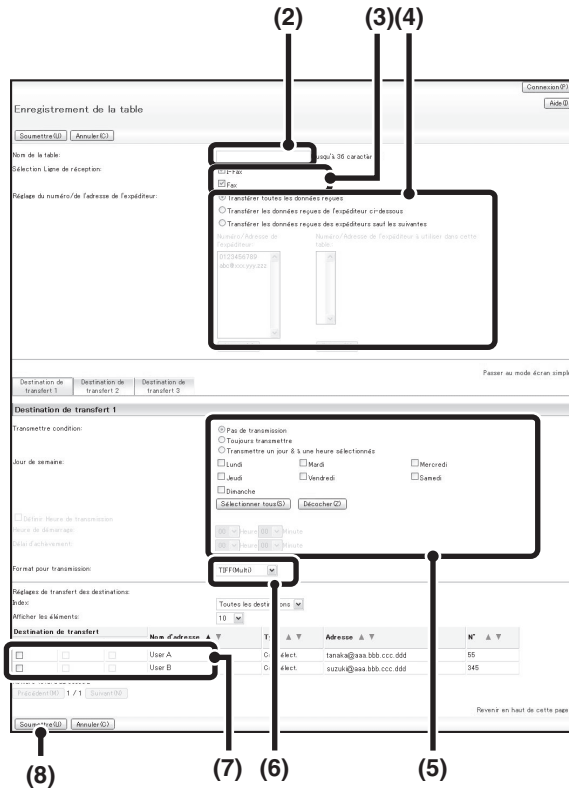
Den angitte adressen blir lagt til i "Adresse som skal skrives inn"-listen.

- Angi om adressen skal skrives inn direkte (maksimalt 1500 tegn) eller velges fra en global adressebok ved å klikke på [Global Adressesøkning]-knappen.
- Gjenta dette trinnet hvis du vil lagre flere adresser.

(3) Når du er ferdig med å legge til adresser, klikker du på [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 på [Slett]-knappen.

Innholdet



Lagre en videresendingstabell.

Følg trinnene nedenfor for å lagre en videresendingstabell som inneholder en angitt avsender og videresendingsadresse.

(1) Klikk på [Innkommende routing-innstillinger] i nettsidemenyen, og klikk på [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 på [Legg til]-knappen.

(5) Velg videresendingsvilkårene.

- 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.

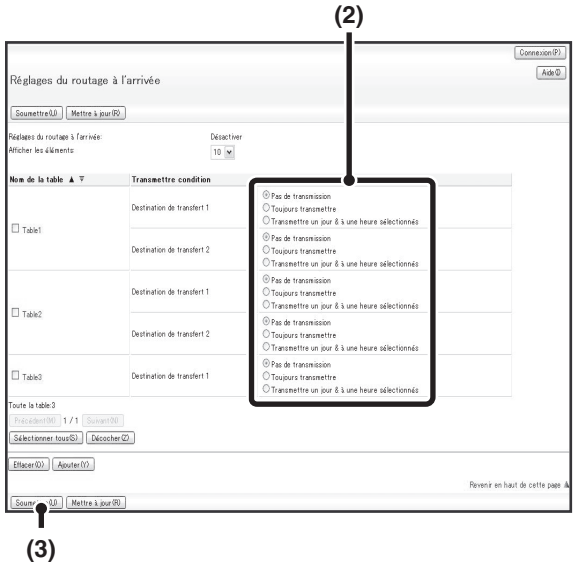
Videresendingsadresser kan velges fra maskinens adressebok. (Flere adresser kan velges.) Maksimalt 1000 videresendingsadresser kan lagres (til sammen kan du lagre maksimalt 100 faksadresser, Internettfaksadresser, filserveradresser, skrivebordsadresser og nettverksmappeadresser).

(8) Klikk på [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.

Innholdet

4



Angi videresendingstabeller som skal brukes.

Hvis du vil bruke funksjonen for innkommende ruting, må du aktivere de videresendingstabellene du vil bruke blant de lagrede tabellene.

(1) Klikk på [Innkommende routing-innstillinger] i nettsidemenyen.

(2) Velg [Videresend alltid] eller [Videresend på valgt dag og tidspunkt] fra videresendingstabellen.

Videresendingstillatelsesinnstillingene som vises her, er koblet til videresendingsvilkårene som ble angitt i trinn 3. Hvis du vil bruke andre videresendingsvilkår enn de som ble angitt i trinn 3, kan du endre videresendingstillatelsesinnstillingene.

(3) Klikk på [Send].

Hvis du vil slette en videresendingstabell, klikker du først på avmerkingsboksen ved siden av tabellnavnet (slik at boksen velges ☑) og velger deretter [Slett].

Innholdet

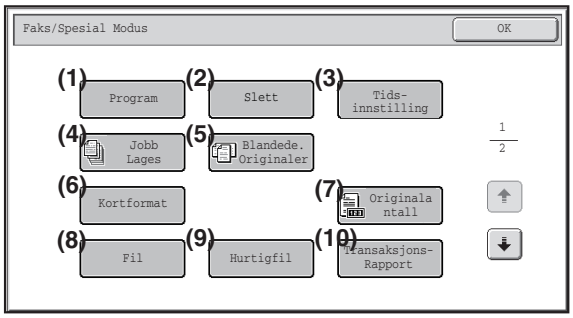
SPESIALMODI

Denne delen forklarer spesialmodiene som kan brukes for faksoverføring.

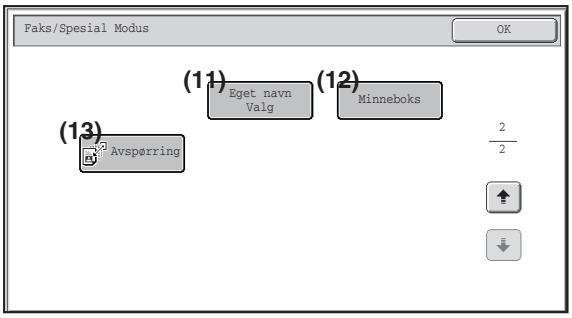
SPESIALMODI

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.

Første skjermbilde



Andre skjermbilde



(1) [Program]-tasten

☞ LAGRE FAKSOPERASJONER (Program) (side 4-72)

(2) [Slett]-tasten

☞ SLETTE SKYGGER LANGS YTTERKANTENE PÅ BILDET (Slett) (side 4-74)

(3) [Tids-innstilling]-tasten

☞ SENDE EN FAKS PÅ ET ANGITT TIDSPUNKT (Tidsinnstilling) (side 4-76)

(4) [Jobb Lages]-tasten

☞ SENDE ET STORT ANTALL SIDER (Jobboppbygging) (side 4-78)

(5) [Blandede. Originaler]-tasten

☞ OVERFØRE ORIGINALER AV ULIKE STØRRELSER (Originaler av blandede størrelser) (side 4-80)

(6) [Kortformat]-tasten

☞ SENDE BEGGE SIDER AV ET KORT SOM ÉN ENKELT SIDE (Kortformat) (side 4-82)

(7) [Originalantall]-tasten

☞ KONTROLLERE ANTALLET SKANNEDE ORIGINALARK FØR OVERFØRING (Originalantall) (side 4-85)

(8) [Fil]-tasten

Trykk på denne tasten for å bruke filfunksjonen i dokumentarkiveringsmodus.

(9) [Hurtigfil]-tasten

Trykk på denne tasten for å bruke hurtigfilfunksjonen i dokumentarkiveringsmodus.

(10) [Transaksjons-Rapport]-tasten

☞ ENDRE UTSKRIFTSINNSTILLINGENE FOR TRANSAKSJONSRAPPORTEN (Transaksjonsrapport) (side 4-87)

(11) [Eget navn Valg]-tasten

☞ ENDRE AVSENDERINFORMASJONEN MIDLERTIDIG (Eget navnvalg) (side 4-90)

(12) [Minneboks]-tasten

☞ SENDE EN FAKS NÅR EN ANNEN MASKIN SENDER EN AVSPØRRING TIL MASKINEN DIN (Avspørringsminne) (side 4-94)

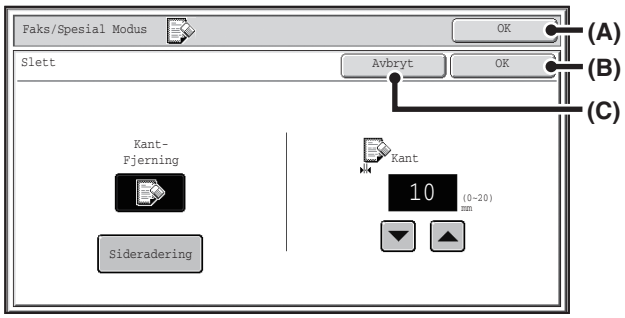
(13) [Avspørring]-tasten

☞ RINGE TIL EN FAKSMASKIN OG INITIERE MOTTAK (Avspørring) (side 4-91)

Spesialmodi kan vanligvis kombineres med andre modi, men det er enkelte kombinasjoner som ikke er mulig. Hvis du velger en kombinasjon som ikke er tillatt, vises det en melding på berøringspanelet.

[OK]-tasten og [Avbryt]-tasten

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.

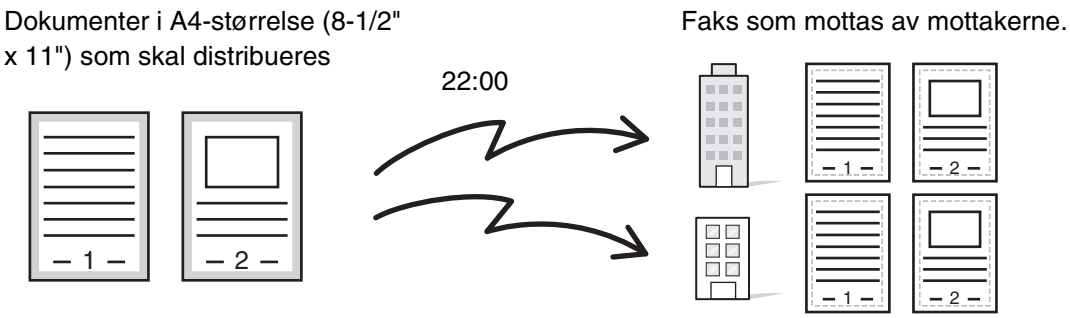
(B) Angi den valgte spesialmodusinnstillingen og gå tilbake til menyskjermen for spesialmodi. Trykk på denne tasten når du ønsker å fortsette å velge andre spesialmodusinnstillinger.

(C) Under valg av spesialmodusinnstillinger returnerer denne tasten deg til menyskjermen for spesialmodi uten å lagre innstillingene. Når innstillingene er angitt, vil denne tasten avbryte innstillingene og føre deg tilbake til menyskjermen for spesialmodi.

LAGRE FAKSOPERASJONER (Program)

Et program er en gruppe med overføringsinnstillinger som er lagret sammen. Når overføringsinnstillinger lagres i et program, kan innstillingene hentes opp igjen og brukes for en faksjobb ved hjelp av en enkel operasjon.
La oss for eksempel si at det samme dokumentet i A4-størrelse (8-1/2" x 11") distribueres til avdelingskontorer i ulike regioner én gang i måneden.

(1) De samme dokumentene fakses til hvert avdelingskontor
(2) Originalene sendes til et fast tidspunkt
(3) Flekker på kantene på dokumentene slettes før overføring



Når et jobbprogram ikke er lagret	Når et jobbprogram er lagret
Tast inn faksnumrene til avdelingskontorene. ↓ Velg tidsinnstillingsfunksjonen. ↓ Velg innstillinger for sletting. ↓ Trykk på [START SVART/HVITT]-tasten. Originalene skannes og overføres.	Hent opp det lagrede programmet. ↓ Trykk på [START SVART/HVITT]-tasten. Originalene skannes og overføres.
En betydelig mengde tid kreves for å sende dokumentene hver måned fordi innstillingene over må velges. I tillegg kan det hende at det av og til gjøres feil når innstillingene velges slik at feiloverføringer forekommer.	Når et program er lagret, velges innstillingene ganske enkelt ved å trykke på programtasten. 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 7-21) i "7. SYSTEMINNSTILLINGER".**
- Programmer kan også lagres ved å bruke nettsidene. Klikk på [Jobbprogrammer] og deretter på [Skanne] 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.

Destinasjoner:	Berøringstaster, gruppetaster, søkenumre.
Bildeinnstillinger:	Bildeinnstillinger:Original skannestørrelse, retning på originalen, dupleksskanning, kontrast, oppløsning.
Spesialmodi:	Spesialmodi:Avspørringsmottak, Slett, Jobboppbygging, Blandede originaler, Originalantall.
F-kodekommunikasjon:	En destinasjon som inkluderer en F-kode, kan lagres for å utføre en F-kodeoperasjon.

- Opptil 48 programmer kan lagres.
- Opptil 500 destinasjoner kan lagres i hvert program.

Innholdet

1 Plasser originalen.

Plasser originalen i dokumentmaterskuffen eller på dokumentglasset etter hva som passer for funksjonene du lagrer i programmet.

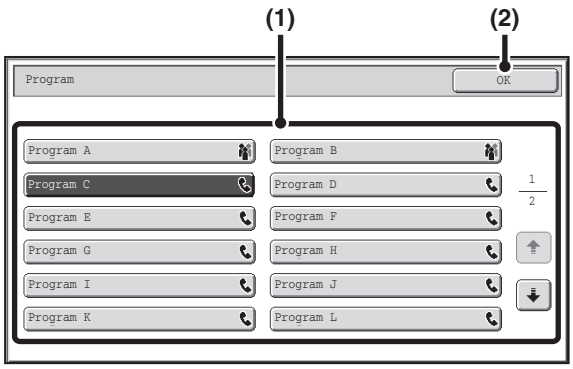
2 Velg spesialmodi.

(1) Trykk på [Spesial Modus]-tasten.

(2) Trykk på [Program]-tasten.

☞ SPESIALMODI (side 4-70)

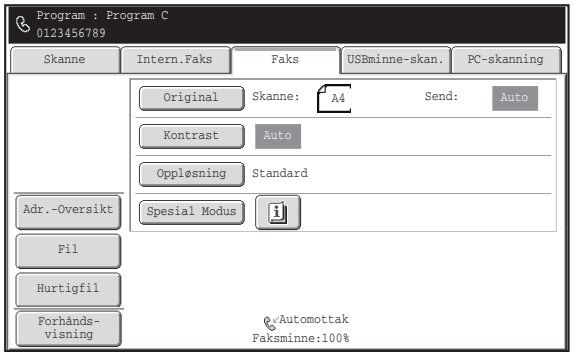
3 Hent opp det lagrede programmet.



(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:

- Bildeinnstillinger: Skannestørrelse for originalen*, sendestørrelse
- Spesialmodi: Tidsinnstilt overføring, Kortformat, Fil, Hurtigfil, Eget navnvalg, 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.
- Modusen kan ikke endres her.
- Funksjoner som er lagret i programmet, kan ikke annulleres her.

5 Trykk på [START SVART/HVITT]-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 er ferdig, legger du i den neste originalen og trykker på [START SVART/HVITT]-tasten. Gjenta til alle sidene er skannet, og trykk deretter på [Les-Slutt]-tasten.
  Du hører en pipelyd som indikerer at skanningen er ferdig.

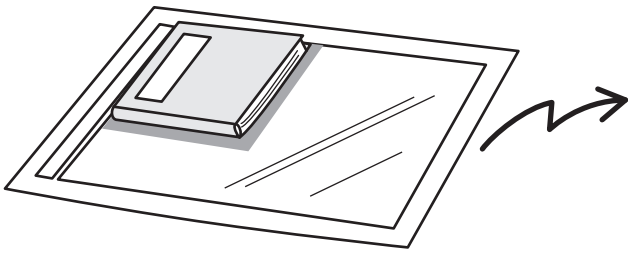
Avbryte skanning...
Trykk på [STOPP]-tasten (⊘).

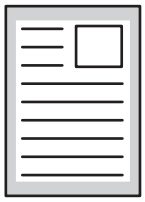
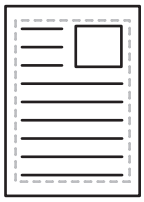
Innholdet

SLETTE SKYGGER LANGS YTTERKANTENE PÅ BILDET (Slett)

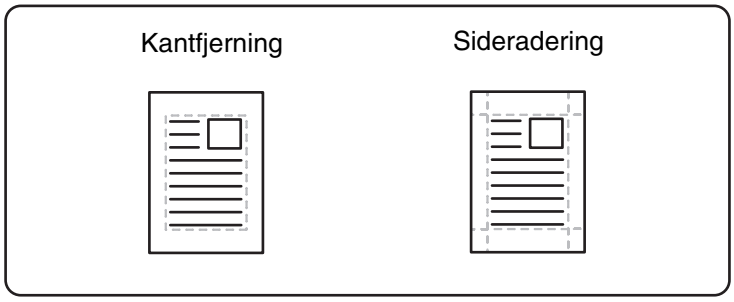
Slettefunksjonen brukes til å slette skyggelinjer som oppstår på bildene ved skanning av tykke originaldokumenter eller bøker på dokumentglasset. (Denne funksjonen sletter de delene av bildet der skyggene vanligvis oppstår. Funksjonen gjenkjenner ikke skyggene slik at bare skyggene slettes.)

Skanne en tykk bok



Slettefunksjonen brukes ikke	Slettefunksjonen brukes
	
Skygger vises i bildet.	Ingen skygger vises.

Slettemodi



1 Plasser originalen.

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

2 Angi faksdestinasjonsnummeret.

☞ ANGIVELSE AV DESTINASJONER (side 4-17)

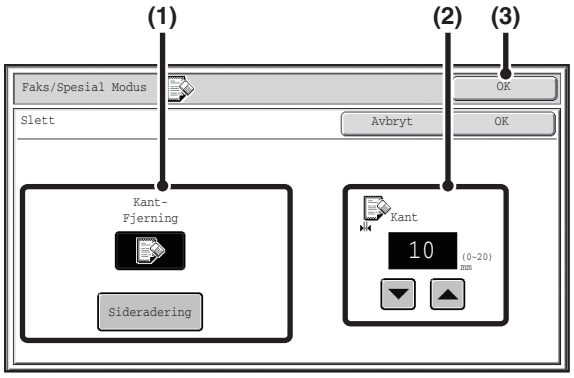
3 Velg spesialmodi.

(1) Trykk på [Spesial Modus]-tasten.

(2) Trykk på [Slett]-tasten.

☞ SPESIALMODI (side 4-70)

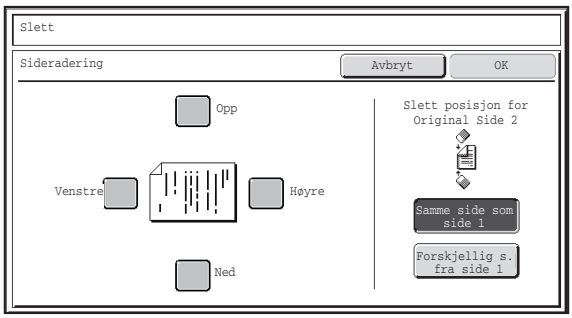
4



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 SVART/HVITT]-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 er ferdig, legger du i den neste originalen og trykker på [START SVART/HVITT]-tasten. Gjenta til alle sidene er skannet, og trykk deretter på [Les-Slutt]-tasten.
  Du hører en pipelyd som indikerer at skanningen er ferdig.

Avbryte skanning...
Trykk på [STOPP]-tasten ( ).

Når slettefunksjonen brukes, foretas slettingen langs kantene på originalbildet. Hvis du også bruker en forminsknings- eller forstørrelsesinnstilling, vil slettebredden endres ifølge det valgte forholdet. For eksempel, hvis slettebredden er satt til 20 mm (1") og bildet reduseres til 50%, vil slettebredden være 10 mm (1/2").

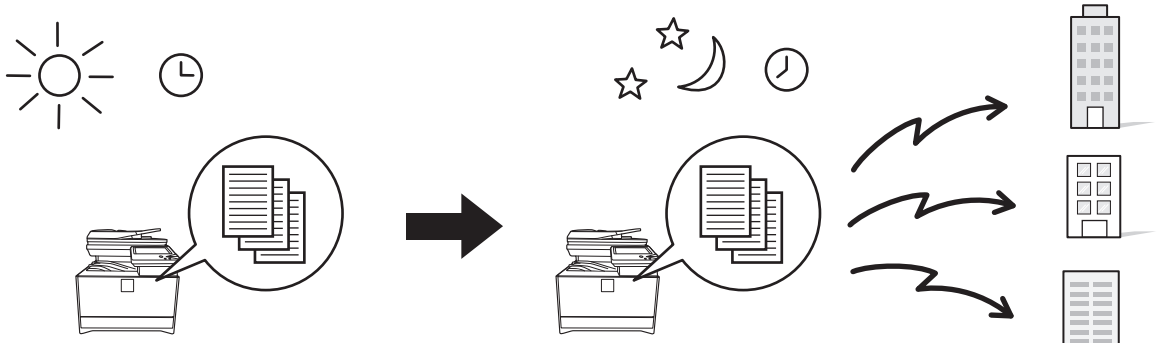
For å avbryte en sletteinnstilling...
Berør [Avbryt]-tasten på skjermbildet i trinn 4.

Systeminnstillinger (Administrator): Justering Av Kantsletting.
Den forhåndsvalgte innstillingen for kantbredden er tilknyttet systeminnstillingen for kopimodus, og kan stilles inn fra 0mm til 20mm (0" til 1"). Fabrikkinnstillingen er 10 mm (1/2").

Innholdet

SENDE EN FAKS PÅ ET ANGITT TIDSPUNKT (Tidsinnstilling)

Når denne funksjonen brukes, utføres overføringen automatisk på et angitt tidspunkt.
Funksjonen for tidsinnstilt overføring gjør det enkelt å utføre reserverte overføringer, gruppeoverføringer og andre overføringer om natten eller på andre tidspunkter med lave ringetakster.
En tidsinnstilling kan også angis for avspørringsmottak for å motta en faks når du ikke er til stede.



I løpet av dagen angir du at en gruppeoverføring skal utføres kl. 20.00.

Klokken 20.00 begynner gruppeoverføringen automatisk (overføring til den første destinasjonen utføres).

- Hovedbryteren må være i "PÅ"-posisjon når en tidsinnstilt overføring blir stilt inn. Overføringen utføres ikke hvis hovedstrømmen er slått av på det angitte tidspunktet.
- Når en tidsinnstilt overføring blir utført, må du skanne originalen inn i minnet når du setter opp overføringen. Det er ikke mulig å la dokumentet ligge i den automatiske dokumentmateren eller på dokumentglasset og få det skannet på det reserverte 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.)

1 Plasser originalen.

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

2 Angi faksdestinasjonsnummeret.

☞ ANGIVELSE AV DESTINASJONER (side 4-17)

3 Velg spesialmodi.

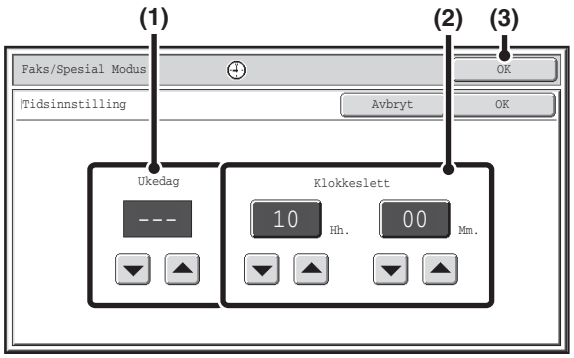
(1) Trykk på [Spesial Modus]-tasten.

(2) Trykk på [Tids-innstilling]-tasten.

☞ SPESIALMODI (side 4-70)

Innholdet

4



Still inn tidspunktet med ▼▲-tastene.

(1) Angi dagen.

Hvis du ikke ønsker å angi en dag, velger du [---]. I så fall vil overføringen starte på tidspunktet som angis i (2).

(2) Angi tidspunktet (time, minutt)

Velg tidspunktet i 24-timers format.
Du kan også trykke direkte på en tallvisningstast for å endre innstillingen med talltastene.

(3) Trykk på [OK]-tasten.

Innstillingen viser gjeldende tidspunkt når dette skjermbildet åpnes. Hvis tidspunktet ikke er riktig, trykker du på [SLETT ALLE]-tasten (CA) for å annullere operasjonen. Korriger tidspunktet i systeminnstillingene, og utfør deretter prosedyren for tidsinnstilt overføring.

☞ KONTROLL AV DATO OG KLOKKESLETT (side 4-6)

5

Trykk på [START SVART/HVITT]-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 er ferdig, legger du i den neste originalen og trykker på [START SVART/HVITT]-tasten. Gjenta til alle sidene er skannet, og trykk deretter på [Les-Slutt]-tasten.
  Du hører en pipelyd som indikerer at skanningen er ferdig.

- Tidspunktet kan spesifiseres opptil en uke på forhånd.
- Opptil 94 tidsinnstilte overføringer kan lagres samtidig.
- Bare én avspørringsoperasjon for tidsinnstilling kan lagres samtidig. Hvis du vil sende en avspørring til flere maskiner, må du lagre en serieavspørringsoperasjon for tidsinnstilling.
- Hvis en annen overføring pågår på det angitte tidspunktet, vil den tidsinnstilte overføringen begynne etter at den andre overføringen er ferdig.
- Andre operasjoner kan utføres etter at en tidsinnstilt overføring er konfigurert.
- Denne funksjonen kan ikke brukes i modus for direkte overføring eller når høyttaleren brukes for å ringe.
- Hvis en tidsinnstilt overføring gis prioritet på jobbstatusskjermen, blir angivelsen av tidspunkt annullert. Overføringen starter så snart den pågående jobben er fullført.

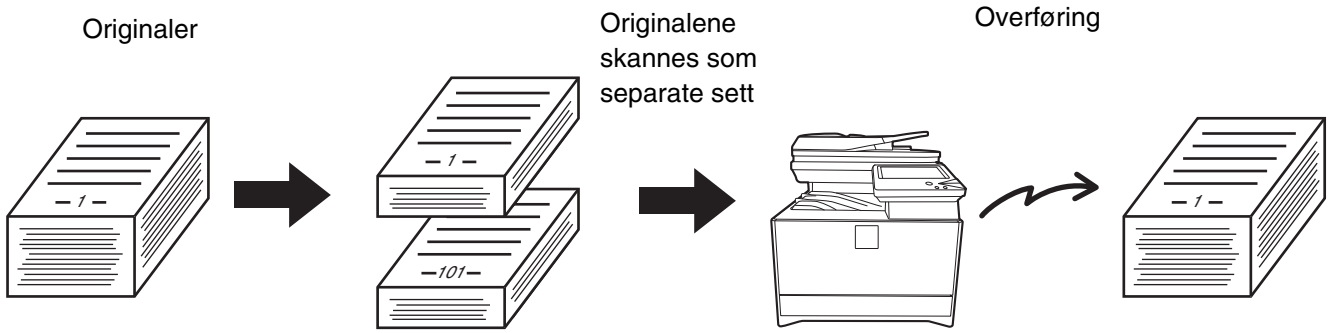
☞ GI PRIORITET TIL EN RESERVERT FAKSJOBB (side 4-125)

Slik avbryter du en tidsinnstilt overføring...
Berør [Avbryt]-tasten på skjermbildet i trinn 4.

Innholdet

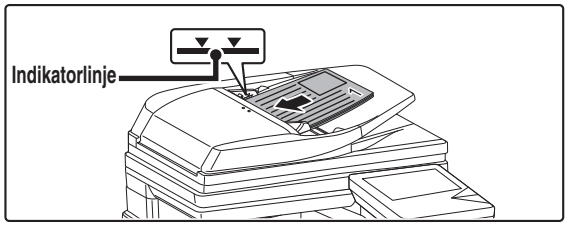
SENDE ET STORT ANTALL SIDER (Jobboppbygging)

Med denne funksjonen kan du dele opp en original med mange sider i sett, skanne hvert sett ved hjelp av den automatiske dokumentmateren og overføre sidene i én enkelt overføring. Bruk denne funksjonen når du har flere originalsider enn antallet som kan plasseres samtidig i den automatiske dokumentmateren.
Når du skal skanne originaler som er delt opp i sett, skanner du settet med den første siden først. Innstillingene du velger for det første settet, kan brukes for alle gjenværende sett.



Opptil 999 sider kan skannes. Hvis minnet brukes til andre jobber, må du være oppmerksom på at færre sider kan skannes.

1



Legg originalene med forsiden opp i dokumentmaterskuffen.

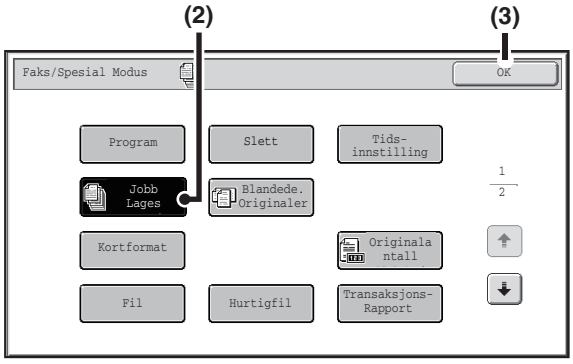
Legg originalene helt inn i dokumentmaterskuffen. Flere originaler kan plasseres i dokumentmateren. Bunken må ikke være høyere enn indikatorlinjen.

2

Angi faksdestinasjonsnummeret.

☞ ANGIVELSE AV DESTINASJONER (side 4-17)

3



Velg modus for jobboppbygging.

(1) Trykk på [Spesial Modus]-tasten.

☞ SPESIALMODI (side 4-70)

(2) Trykk på [Jobb-oppbygg.]-tasten slik at den fremheves.

(3) Trykk på [OK]-tasten.

Innholdet

4 Trykk på [START SVART/HVITT]-tasten for å skanne det første settet.

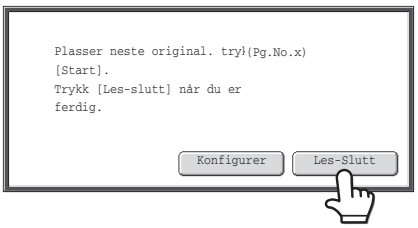
Avbryte skanning...
Trykk på [STOPP]-tasten (⊘).

5 Legg inn det neste settet med originaler, og trykk på [START SVART/HVITT]-tasten.

Gjenta dette trinnet til alle originalene er skannet.

Avbryte skanning...
Trykk på [STOPP]-tasten (⊘). Alle skannede data blir tømt.

6 Trykk på [Les-Slutt]-tasten.



- 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.

- Hvis minnet blir fullt under skanning, vil en melding vises og overføringen annulleres.
- Denne funksjonen kan ikke brukes i modus for direkte overføring eller når høyttaleren brukes for å ringe.

Slik avbryter du jobboppbygging...
Trykk på [Jobb-oppbygg.]-tasten i skjermbildet i trinn 3, slik at den ikke er fremhevet.

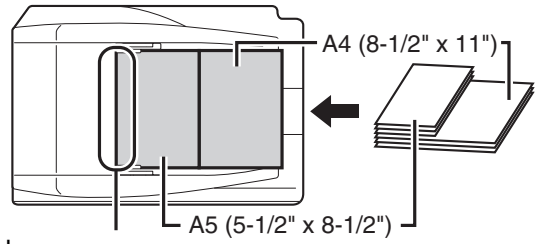
Innholdet

OVERFØRE ORIGINALER AV ULIKE STØRRELSER (Originaler av blandede størrelser)

Med denne funksjonen kan du skanne og overføre originaler av ulike størrelser samtidig, for eksempel originaler i størrelsen A5 (5-1/2"x8-1/2") sammen med originaler i størrelsen A4 (8-1/2" x 11"). Når originalene skannes, gjenkjenner maskinen automatisk størrelsen på hver original.



1



Legg originalene med hjørnene sammen lengst til

Legg originalene med forsiden opp i dokumentmaterskuffen.

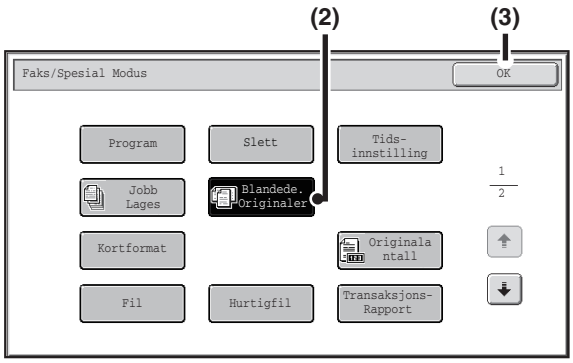
Legg originalene med hjørnene sammen i borterste venstre hjørne av dokumentmaterskuffen.

2

Angi faksdestinasjonsnummeret.

☞ ANGIVELSE AV DESTINASJONER (side 4-17)

3



Velg innstillingen for originaler av blandede størrelser.

(1) Trykk på [Spesial Modus]-tasten.

☞ SPESIALMODI (side 4-70)

(2) Trykk på [Blandet størrelse original]-tasten slik at den fremheves.

(3) Trykk på [OK]-tasten.

Innholdet

4 Trykk på [START SVART/HVITT]-tasten.

Skanningen starter. Du hører en pipelyd som indikerer at skanningen er ferdig.

Avbryte skanning...
Trykk på [STOPP]-tasten (⊗).

- Når originaler av blandede størrelser først er valgt, kan du ikke angi en skannestørrelse for originalen.
- Når originaler av blandede størrelser er angitt, kan ikke automatisk dupleksskanning brukes.
- Når du har valgt innstillingen for originaler av blandede størrelser, fungerer ikke rotering av sending.

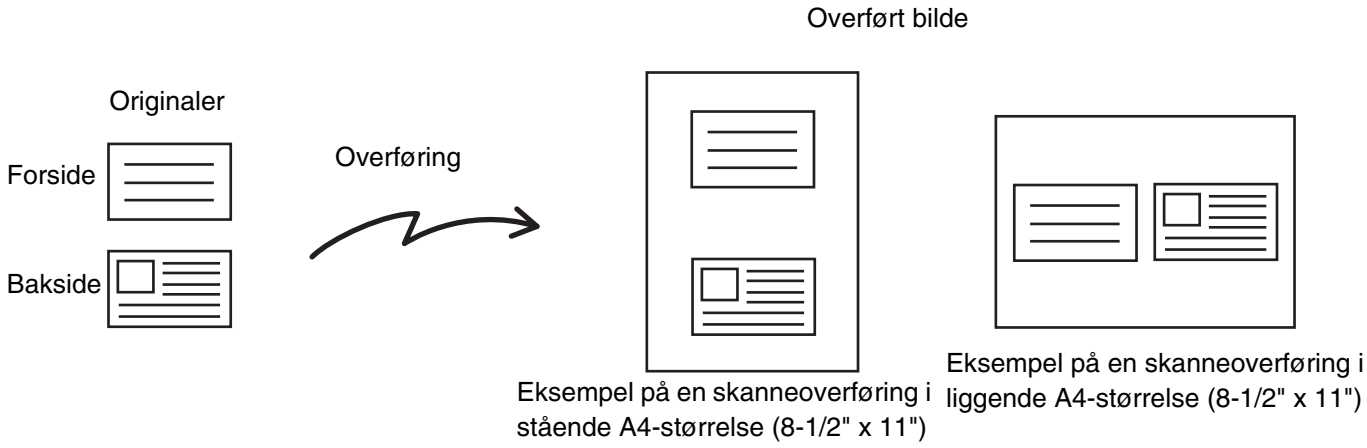
Slik avbryter du innstillingen for originaler av blandede størrelser...
Trykk på [Blandet størrelse original]-tasten i skjermbildet i trinn 3, slik at den ikke er fremhevet.

Systeminnstillinger (Administrator): Original innmatingsmodus
Modusen for originalinnmating kan settes slik at blandede originaler alltid skannes.

Innholdet

SENDE BEGGE SIDER AV ET KORT SOM 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.

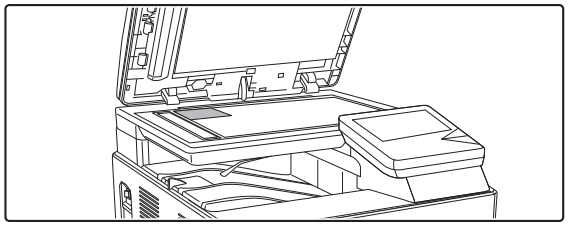


Eksempel på en skanneoverføring i stående A4-størrelse (8-1/2" x 11")

Eksempel på en skanneoverføring i liggende A4-størrelse (8-1/2" x 11")

Når du bruker kortformat, må originalen skannes på dokumentglasset.

1



Legg originalen med forsiden ned på dokumentglasset.

2

Angi faksdestinasjonsnummeret.

☞ ANGIVELSE AV DESTINASJONER (side 4-17)

3

Velg spesialmodi.

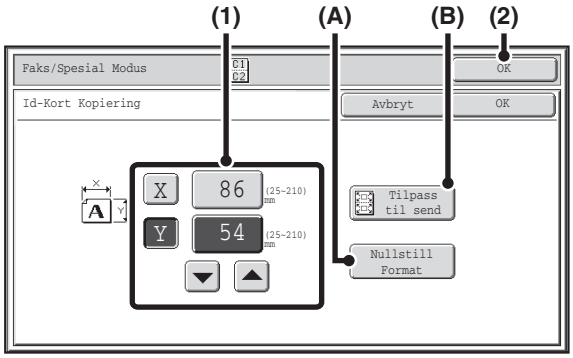
(1) Trykk på [Spesial Modus]-tasten.

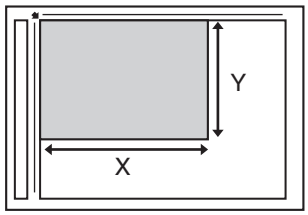
(2) Trykk på [Kortformat]-tasten.

☞ SPESIALMODI (side 4-70)

Innholdet

4





Spesifiser originalstørrelsen.

(1) Angi originalstørrelsen.

- Trykk på [X]-tasten og angi den horisontale dimensjonen (X) for originalen ved hjelp av -tastene.
- Trykk på [Y]-tasten og angi den vertikale dimensjonen (Y) for originalen ved hjelp av -tastene.

(A) For å tilbakestille originalstørrelsen til standardstørrelsen, trykker du på [Nullstill Format]-tasten.

(B) For å automatisk forstørre eller forminske bildestørrelsen i henhold til sendestørrelsen, trykker du på [Tilpass til send]-tasten. Ikke trykk på denne tasten hvis du vil skanne originalen i originalstørrelsen du har angitt.

(2) Trykk på [OK]-tasten.

- Sendestørrelsen velges automatisk basert på originalstørrelsen du har angitt.
- Når du har valgt Kortformat, kan du trykke på [Original]-tasten på startskjermen for å endre skannestørrelsen eller sendestørrelsen for originalen. I så fall vises skjermbildet i trinn 3 når du trykker på tasten for skannestørrelse. For prosedyren for innstilling av sendestørrelse, se "Spesifisere sendestørrelse for originalen" (side 4-51).

5

Trykk på [START SVART/HVITT]-tasten for å skanne forsiden av kortet.

Avbryte skanning...
Trykk på [STOPP]-tasten ( ).

6

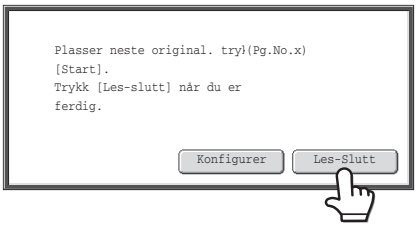
Snu kortet slik at baksiden vender ned, og trykk på [START SVART/HVITT]-tasten for å skanne baksiden av kortet.

Før du skanner baksiden av kortet, kan du trykke på [Konfigurer]-tasten på berøringspanelet for å endre kontrasten.

Avbryte skanning...
Trykk på [STOPP]-tasten ( ).

Innholdet

7



Trykk på [Les-Slutt]-tasten.

Hvis du vil fortsette med å skanne forsiden av kortet, kan du trykke på [Konfigurer]-tasten for å endre kontrast, oppløsning, skannestørrelse og sendestørrelse.

- Forholdet kan ikke angis, og "Innstillinger For Rotering Av Sending" kan ikke velges.
- Denne funksjonen kan ikke brukes i modus for direkte overføring eller når høyttaleren brukes for å ringe.

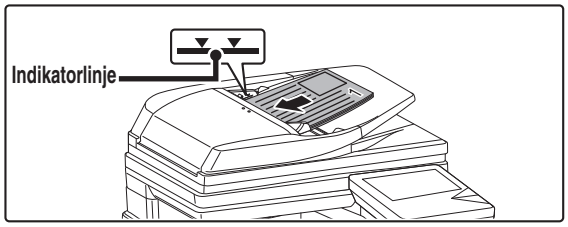
Avbryte Kortformat...
Berør [Avbryt]-tasten på skjermbildet i trinn 4.

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.

1



Legg originalene med forsiden opp i dokumentmaterskuffen.

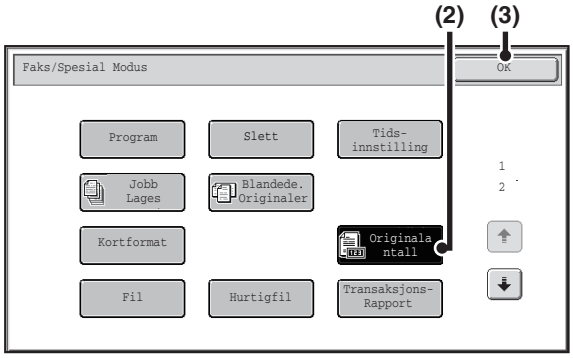
Legg originalene helt inn i dokumentmaterskuffen. Flere originaler kan plasseres i dokumentmateren. Bunken må ikke være høyere enn indikatorlinjen.

2

Angi faksdestinasjonsnummeret.

☞ ANGIVELSE AV DESTINASJONER (side 4-17)

3



Velg funksjonen for telling av originaler.

(1) Trykk på [Spesial Modus]-tasten.

☞ SPESIALMODI (side 4-70)

(2) Trykk på [Originalantall]-tasten slik at den fremheves.

(3) Trykk på [OK]-tasten.

4

Trykk på [START SVART/HVITT]-tasten.

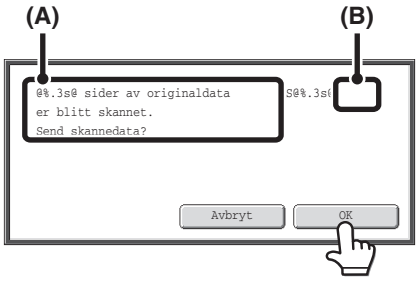
Skanningen starter.

Avbryte skanning...

Trykk på [STOPP]-tasten (⊗) for å avbryte operasjonen. Alle skannede data blir tømt.

Innholdet

5



Når skanningen er ferdig, må du kontrollere antallet skannede originalark og trykke på [OK]-tasten.

Overføringen starter.

- Når modus for jobboppbygging 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 på [Avbryt]-tasten og deretter på [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 SVART/HVITT]-tasten for å skanne på nytt.

Når originalantall er aktivert, aktiveres funksjonen også i andre modi.

Hvis du vil annullere funksjonen for telling av originalark...
Trykk på [Originalantall]-tasten i skjermbildet i trinn 3, slik at den ikke lenger er fremhevet.

Systeminnstillinger (Administrator): Originaltallsinnstilling
Denne innstillingen kan aktiveres hvis du vil at antallet originalark alltid skal telles. Innstillingen kan aktiveres separat for hver modus.

Innholdet

ENDRE UTSKRIFTSINNSTILLINGENE FOR TRANSAKSJONSRAPPORTEN (Transaksjonsrapport)

En transaksjonsrapport skrives automatisk ut for å varsle deg når en overføring mislykkes eller når en gruppeoverføring blir utført. Transaksjonsrapporten inneholder en beskrivelse av overføringen (dato, starttid, navn på annen part, nødvendig tid, antall sider, resultat osv.).

☞ INFORMASJON SOM VISES I RESULTATKOLONNEN (side 4-127)

Transaksjonsrapportene skrives ut basert på vilkår som er konfigurert i systeminnstillingene, men du kan midlertidig velge ulike vilkår for en overføring. Følg trinnene nedenfor for å endre utskriftsvilkårene for transaksjonsrapporten på overføringstidspunktet.

1 **Plasser originalen.**

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

2 **Angi faksdestinasjonsnummeret.**

☞ ANGIVELSE AV DESTINASJONER (side 4-17)

3 **Velg spesialmodi.**

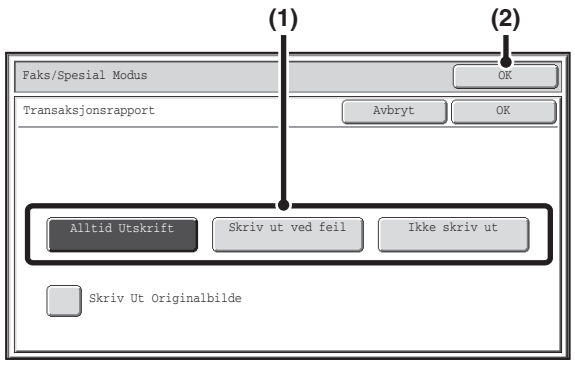
(1) Trykk på [Spesial Modus]-tasten.

(2) Trykk på [↓] [↑]-tastene for å bla gjennom skjermbildene.

(3) Trykk på [Transaksjonsrapport]-tasten.

☞ SPESIALMODI (side 4-70)

4 **Velg utskriftsvilkår.**



(1) Velg utskriftsvilkårene.

(2) Trykk på [OK]-tasten.

- Utskriftsvilkårene for en transaksjonsrapport er som følger:
  "Skriv alltid ut": En transaksjonsrapport skrives ut uavhengig av om overføringen lykkes eller mislykkes.
  "Skriv ut ved feil":En transaksjonsrapport skrives ut når overføringen mislykkes.
  "Ikke skriv ut": Ingen transaksjonsrapport skrives ut.
- Når avmerkingsboksen [Skriv Ut Originalbilde] er valgt [✓], blir en del av den overførte originalen inkludert i transaksjonsrapporten.
- Selv om avmerkingsboksen [Skriv Ut Originalbilde] er valgt [✓], kan ikke originalen skrives ut når høyttaleranrop, direkte overføring, avspørringsmottak eller F-kodeoverføring brukes.

Innholdet

5 Trykk på [START SVART/HVITT]-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 er ferdig, legger du i den neste originalen og trykker på [START SVART/HVITT]-tasten. Gjenta til alle sidene er skannet, og trykk deretter 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 vil endringer i utskriftsvilkårene for transaksjonsrapporten gjelde for alle destinasjoner.

Slik avbryter du transaksjonsrapportinnstillingen...
Berør [Avbryt]-tasten på skjermbildet i trinn 4.

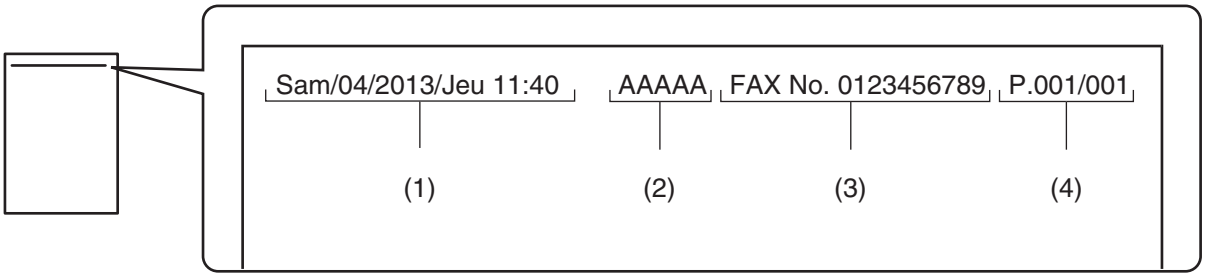
- **Systeminnstillinger (Administrator): Velg Innstilling For Utskrift Av Transaksjonsrapport**
  Denne innstillingen brukes for å konfigurere vilkårene for utskrift av transaksjonsrapporter.
  Standardinnstillingen fra fabrikk er [ ].
  Enkel Sending: Bare Skriv Ut Feilrapporter/[Bare Skriv Ut Feilrapporter]/Ikke Skriv Ut Rapport
  Videresender: [Skriv Ut Alle] / Bare Skriv Ut Feilrapporter / Ikke Skriv Ut Rapport
  Mottar: Skriv Ut Alle Rapporter / Bare Skriv Ut Feilrapporter /[Ingen Utskrevet]
  Konfidensielt mottak (faksmodus): [Skriv Ut] / Ingen Utskrevet Rapport
- **Systeminnstillinger (Administrator): Originalutskrift på transaksjonsrapport**
  Denne innstillingen brukes for å få en del av den overførte originalen utskrevet på transaksjonsrapporten.

Innholdet

LEGGE TIL AVSENDERINFORMASJON I FAKSER (Sende eget nummer)

Din avsenderinformasjon (dato, klokkeslett, avsendernavn, faksavsendernummer, antall sider) blir automatisk lagt til øverst på hver faksside du overfører.

Eksempel på avsenderinformasjon som skrives ut



(1) Dato, klokkeslett: Datoen og klokkeslettet for overføringen.
(2) Avsendernavn: Avsendernavnet som er programmert i maskinen.
(3) Avsenders faksnummerAvsendernavnet som er programmert i maskinen.
(4) Sidenumre: Sidenummer / totalt antall sider (totalt antall sider skrives bare ut når faksen sendes via minneoverføring.)

Informasjon som programmeres ved sending av eget nummer

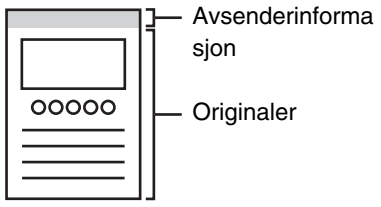
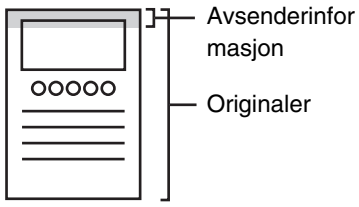
Dato, klokkeslett: Juster innstillingen i "Juster klokke" i systeminnstillingene.

Avsendernavn, faksavsendernummer: Programmer avsendernavnet og faksnummeret i "Avsenderdataregistrering" i systeminnstillingene (administrator). Hvis du skal bruke sending av eget nummer, må du huske å konfigurere denne informasjonen.

Sidenumre: Sidenumre:Velg om du vil ta med sidenumre i "Skriver ut sidetall ved mottak" i systeminnstillingene (administrator).
Sidenumre vises i formatet "sidenummer / totalt antall sider". Bare sidenummeret skrives ut når manuell overføring eller elektronisk hurtigoverføring brukes.

Systeminnstillinger (Administrator): Innstilling For Utskrift Av Dato / Eget Nummer

Denne innstillingen brukes for å angi posisjonen for utskrift av avsenderinformasjon. Avsenderinformasjonen kan skrives ut utenfor det skannede originalbildet eller innenfor det skannede originalbildet.

Utenfor det skannede bildet (standardinnstilling)	Innenfor det skannede bildet
	
Lengden på det overførte bildet: Lengden på avsenderinformasjon + lengden på originalbildet. Når faksen skrives ut av mottaksmaskinen, kan den forminskes eller fordeles på to sider.	Avsenderinformasjonen skrives ut innenfor originalbildet, og lengden på det overførte bildet tilsvarer dermed lengden på originalen. Vær oppmerksom på at avsenderinformasjonen vil overlappe en del av originalbildet (den overlappede delen av originalbildet

Innholdet

ENDRE AVSENDERINFORMASJONEN MIDLERTIDIG (Eget navnvalg)

Du kan velge hvilken avsenderinformasjon som skrives ut på en overført faks, fra en liste over lagrede avsendere.

1

Velg spesialmodi.

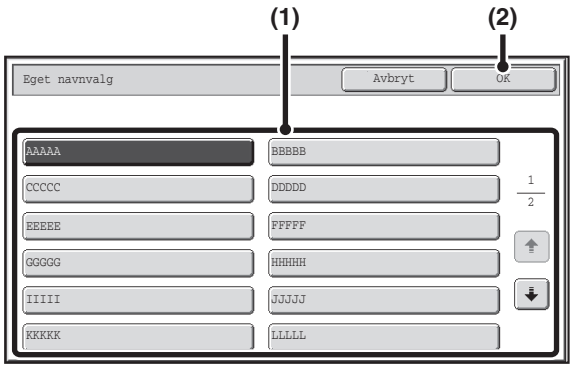
(1) Trykk på [Spesial Modus]-tasten.

(2) Trykk på [↓] [↑]-tastene for å bla gjennom skjermbildene.

(3) Trykk på [Eget navnvalg]-tasten.

☞ SPESIALMODI (side 4-70)

2

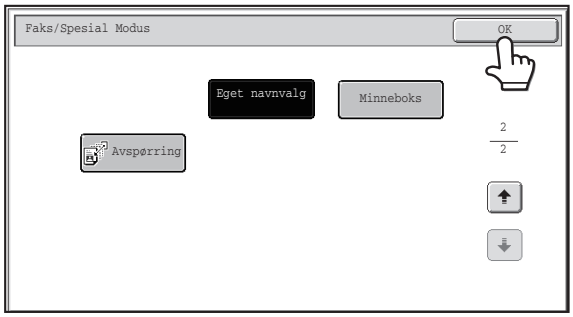


Velg avsenderinformasjon.

(1) Trykk på tasten for ønsket avsenderinformasjon.

(2) Trykk på [OK]-tasten.

3



Trykk på [OK]-tasten.

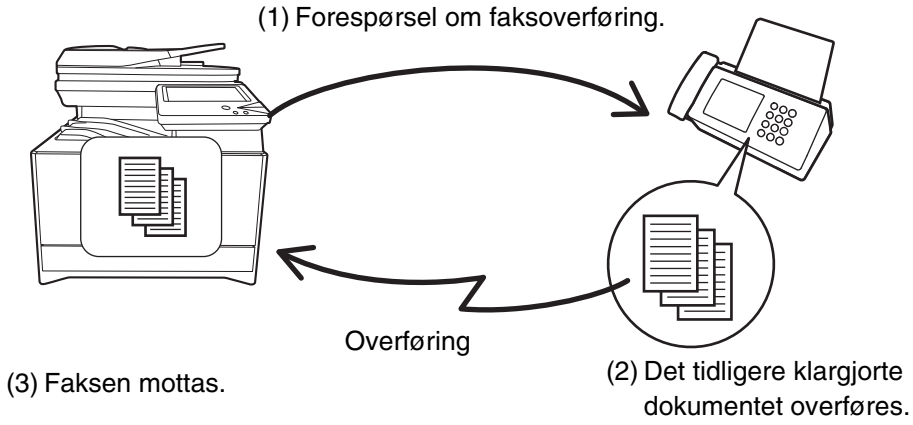
Systeminnstillinger (Administrator): Registrering av eget navnvalg

Denne innstillingen brukes for å lagre avsenderinformasjon for eget navnvalg.

Innholdet

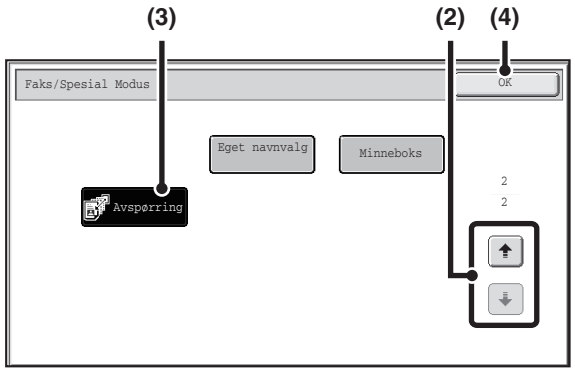
RINGE TIL EN FAKSMASKIN OG INITIERE MOTTAK (Avspørring)

Med funksjonen for avspørring kan mottaksmaskinen ringe overføringsmaskinen og initiere mottak av et dokument i denne maskinen.
Ettersom mottaksmaskinen initierer mottak av et dokument, kalles dette "Avspørringsmottak".



Kontroller at det ikke ligger noen original i maskinen når du bruker funksjonen for avspørringsmottak.

1



Velg avspørringsmottak.

(1) Trykk på [Spesial Modus]-tasten.
☞ SPESIALMODI (side 4-70)

(2) Trykk på [▼] [▲]-tastene for å bla gjennom skjermbildene.

(3) Trykk på [Avspørring]-tasten slik at den fremheves.

(4) Trykk på [OK]-tasten.

2

Angi faksdestinasjonsnummeret.

☞ ANGIVELSE AV DESTINASJONER (side 4-17)

- **Flere faksnumre kan angis.**
  Avspørring utføres i rekkefølgen som numrene ble angitt i.
  Avspørring av flere maskiner kalles "Serieavspørring".
  Opptil 500 faksnumre kan angis. Denne prosedyren utelukker bruk av berøringstaster som inneholder en deladresse og kode.
- Hvis du vil angi flere faksnumre, trykker du på [Neste Adresse]-tasten etter at du har angitt et faksnummer, og angir deretter neste faksnummer.

Innholdet

3 Trykk på [START SVART/HVITT]-tasten.

Maskinen ringer opp den andre maskinen og initierer mottak av faksen.

- Avspørringsmottak kan brukes i kombinasjon med tidsinnstillingsfunksjonen for å sende en avspørring på et angitt tidspunkt, for eksempel om natten eller når du ikke er til stede (bare ett avspørringsmottak med tidsinnstilling kan angis).
- Denne funksjonen kan bare brukes når den andre maskinen er kompatibel med Super G3 eller G3 og har en avspørringsfunksjon.
- Mottaksmaskinen pådrar seg kostnadene (telefonavgiftene) for avspørringsmottaket.

Slik avbryter du et avspørringsmottak...

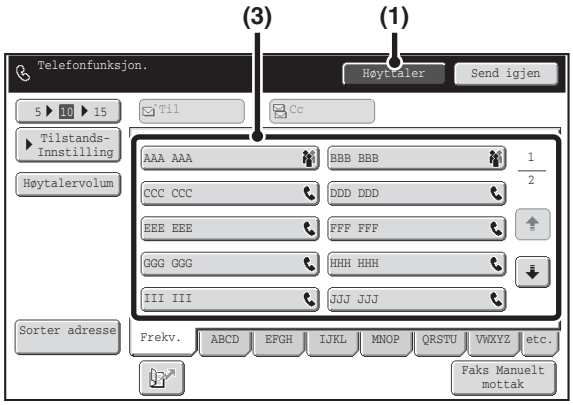
Trykk på [Avspørring]-tasten i skjermbildet i trinn 1, slik at den ikke er fremhevet.

INITIERE AVSPØRRINGSMOTTAK MANUELT

Bruk denne fremgangsmåten når du skal starte avspørring etter å ha lyttet til en innspilt hilsen, for eksempel når du bruker en faksinformasjonstjeneste.

- Kontroller at det ikke ligger noen original i maskinen når du bruker funksjonen for avspørringsmottak.
- Denne funksjonen kan ikke brukes til å sende en avspørring til flere maskiner (serieavspørring).

1



Angi faksdestinasjonsnummeret.

(1) Trykk på [Høyttaler]-tasten.

Du hører summetonen gjennom maskinens høyttaler.

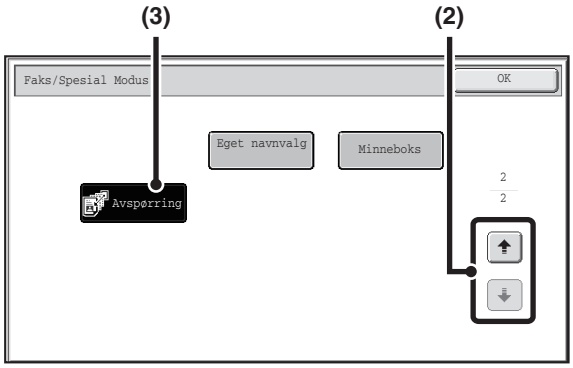
(2) Trykk på [Adressebok] på startskjermen.

(3) Trykk på berøringstasten for den ønskede destinasjonen.

En gruppetast kan ikke brukes.

- I tillegg til å angi en destinasjon med en berøringstast, kan du også bruke et søkenummer. Videre kan du taste inn et faksnummer direkte med talltastene eller hente opp en destinasjon fra den globale adresseboken. For mer informasjon, se "ANGIVELSE AV DESTINASJONER" (side 4-17).
- Etter at du har trykket på [Høyttaler]-tasten, kan du trykke på [Høytalervolum]-tasten for å justere volumet for høyttaleren. Høyttalervolumet endres hver gang du trykker på [Høytalervolum]-tasten. Juster volumet til ønsket nivå.

2



Motta faksen.

(1) Trykk på [Spesial Modus]-tasten.

☞ SPESIALMODI (side 4-70)

(2) Trykk på ↓ ↑-tastene for å bla gjennom skjermbildene.

(3) Når du hører fakstonen, trykker du på [Avspørring]-tasten.

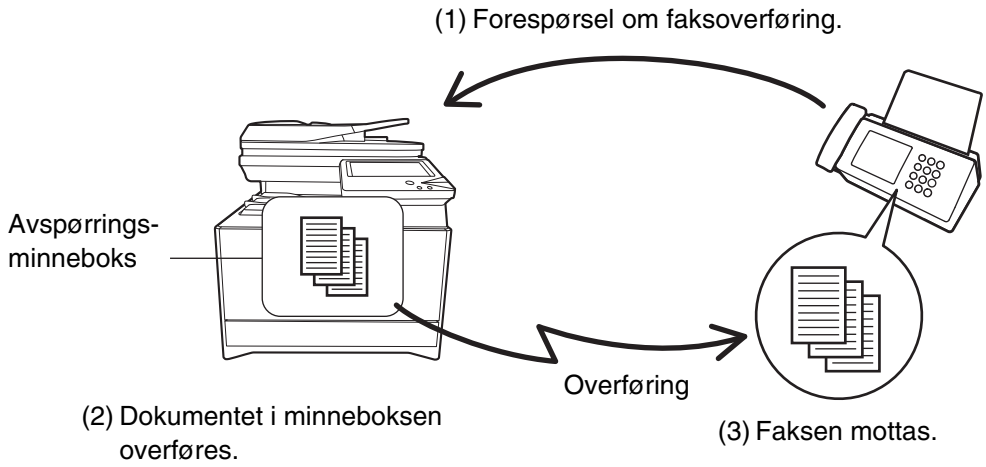
Faksen mottas.

- Denne funksjonen kan bare brukes når den andre maskinen er kompatibel med Super G3 eller G3 og har en avspørringsfunksjon.
- Mottaksmaskinen pådrar seg kostnadene (telefonavgiftene) for avspørringsmottaket.

Innholdet

SENDE EN FAKS NÅR EN ANNEN MASKIN SENDER EN AVSPØRRING TIL MASKINEN DIN (Avspørringsminne)

Sending av et dokument som er skannet til minnet når en annen maskin sender en avspørring til maskinen din, kalles "Avspørringsminne".
Før avspørring må dokumentet som skal fakses til den andre maskinen, skannes til en avspørringsminneboks.
Denne funksjonen kan bare brukes når den andre maskinen er kompatibel med Super G3 eller G3 og har en avspørringsfunksjon.



BEGRENSE AVSPØRRINGSTILGANG (Sikkerhet ved avspørring)

Hvis du bare vil tillate at bestemte maskiner sender en avspørring til maskinen din, kan du begrense avspørringen til maskiner der de programmerte faksavsendernumrene samsvarer med et faksnummer som er lagret i maskinen din, som et passkodenummer for avspørring. Dette kalles "Sikkerhet ved avspørring".
Hvis du vil bruke denne funksjonen, må du først lagre passkodenumre for avspørring (faksavsendernumrene som er programmert i de andre maskinene) i maskinens systeminnstillinger, og deretter aktivere sikkerhet ved avspørring.

Opptil 10 faksnumre kan lagres som passkodenumre for avspørring.

Systeminnstillinger (Administrator): Sikkerhet Ved Faksavspørring
Brukes til å aktivere sikkerhet ved avspørring. Brukes også til å lagre faksnumre som passkodenumre for avspørring.

Innholdet

SKANNE ET DOKUMENT TIL AVSPØRRINGSMINNE

Følg denne fremgangsmåten for å skanne et dokument til minneboksen for avspørringsoverføring (fellesboks).

1 Plasser originalen.

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

2 Velg spesialmodi.

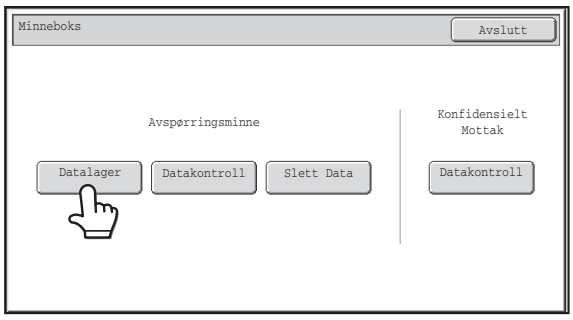
(1) Trykk på [Spesial Modus]-tasten.

(2) Trykk på [↓] [↑]-tastene for å bla gjennom skjermbildene.

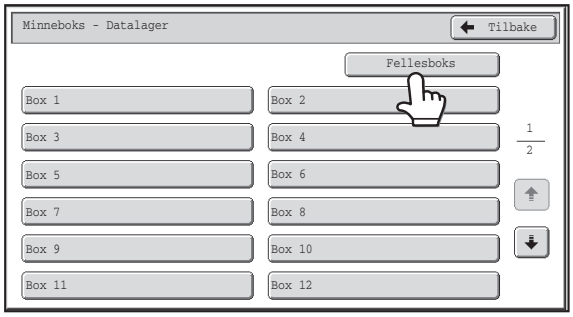
(3) Trykk på [Minneboks]-tasten.

☞ SPESIALMODI (side 4-70)

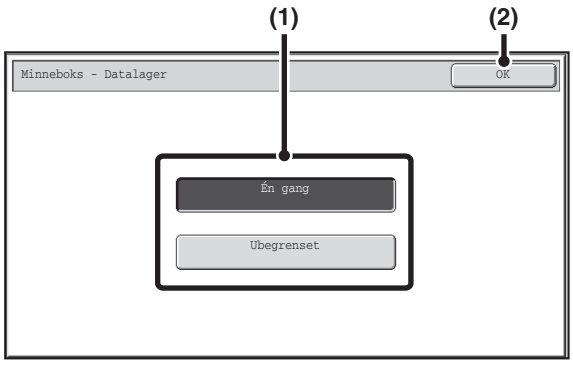
3 Trykk på [Datalager]-tasten.



4 Trykk på [Fellesboks]-tasten.



5 Angi antall avspørringsforsøk.



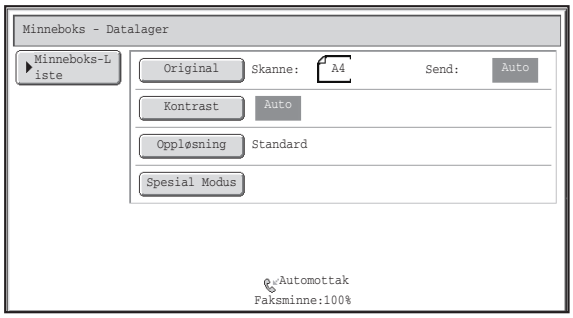
(1) Trykk på tasten for ønsket antall.

Trykk på [Én gang]-tasten hvis du vil at dokumentet skal slettes fra minnet etter at det er overført. Trykk på [Ubegrenset]-tasten hvis du vil tillate avspørring et ubegrenset antall ganger.

(2) Trykk på [OK]-tasten.

Innholdet

6 Velg bildeinnstillinger og spesialmodi.



- Program, tidsinnstilling, transaksjonsrapport, avspørring og dokumentarkivering kan ikke velges.
- Trykk på [Minneboks-Liste]-tasten for å gå tilbake til skjermbildet i trinn 4.

7 Trykk på [START SVART/HVITT]-tasten.

Skanningen starter.

- Alle sidene blir skannet hvis du legger originalsidene i dokumentmaterskuffen.
- Hvis du skanner originalen på dokumentglasset, må du skanne én side om gangen.
  Når skanningen er ferdig, legger du i den neste originalen og trykker på [START SVART/HVITT]-tasten. Gjenta til alle sidene er skannet, og trykk deretter på [Les-Slutt]-tasten.

Avbryte skanning...
Trykk på [STOPP]-tasten (⊗) mens originalen skannes.

Hvis det ligger et annet dokument i minneboksen (fellesboks), blir det nye skannede dokumentet lagt til det tidligere dokumentet. I så fall vil antall avspørringsforsøk være antallet som er angitt for det nye skannede dokumentet.

Innholdet

KONTROLLERE DOKUMENTET I FELLESBOKSEN

Du kan kontrollere dokumentet som er lagret i maskinens fellesboks for minneavspørring.

1

Velg spesialmodi.

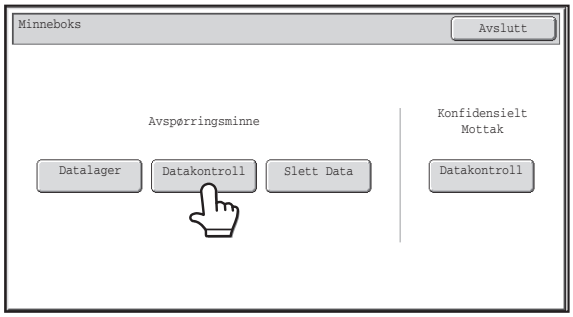
(1) Trykk på [Spesial Modus]-tasten.

(2) Trykk på [↓] [↑]-tastene for å bla gjennom skjermbildene.

(3) Trykk på [Minneboks]-tasten.

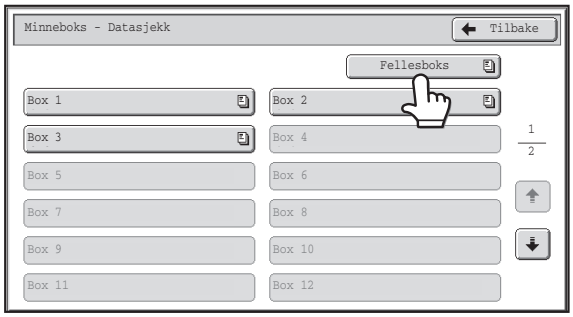
☞ SPESIALMODI (side 4-70)

2



Trykk på [Datakontroll]-tasten.

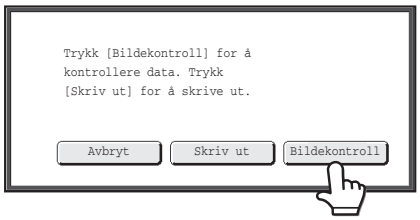
3



Trykk på [Fellesboks]-tasten.

Når ingenting er lagret i fellesboksen, vil [Fellesboks]-tasten være nedtonet.

4



Trykk på [Bildekontroll]-tasten.

Innholdet i dokumentet kan vises på skjermbildet for bildekontroll. For informasjon om skjermbildet for bildekontroll, se "SKJERMBILDE FOR BILDEKONTROLL" (side 4-64).
Trykk på [Skriv ut]-tasten for å skrive ut dokumentet.

SLETTE ET DOKUMENT FRA FELLESBOKSEN

Slett et dokument fra fellesboksen når du ikke lenger trenger det.

1 Velg spesialmodi.

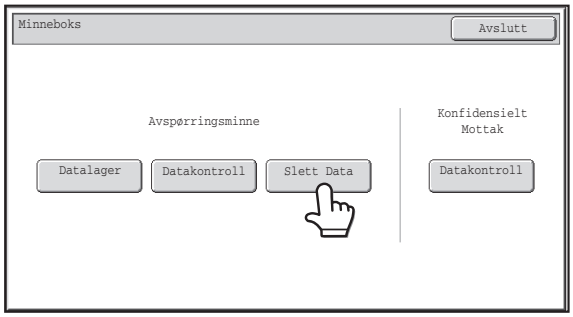
(1) Trykk på [Spesial Modus]-tasten.

(2) Trykk på [↓] [↑]-tastene for å bla gjennom skjermbildene.

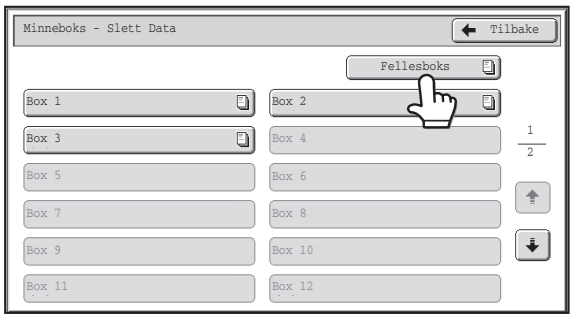
(3) Trykk på [Minneboks]-tasten.

☞ SPESIALMODI (side 4-70)

2 Trykk på [Slett Data]-tasten.



3 Trykk på [Fellesboks]-tasten.



Når ingenting er lagret i fellesboksen, vil [Fellesboks]-tasten være nedtonet.

4 Trykk på [Ja]-tasten.



- Dokumentet slettes og du kommer tilbake til skjermen i trinn 3.
- Du kan trykke på [Bildekontroll]-tasten for å kontrollere bildet på berøringspanelet før du sletter det. For informasjon om skjermbildet for bildekontroll, se "SKJERMBILDE FOR BILDEKONTROLL" (side 4-64).

Slik avbryter du slettingen...

Trykk på [Nei]-tasten. Du kommer tilbake til skjermbildet i trinn 3.

Innholdet

UTFØRE F-KODEKOMMUNIKASJON

Denne delen forklarer hvordan du utfører operasjoner med F-kodekommunikasjon. F-kodekommunikasjon er mulig med maskiner fra andre produsenter som også støtter F-kodekommunikasjon.

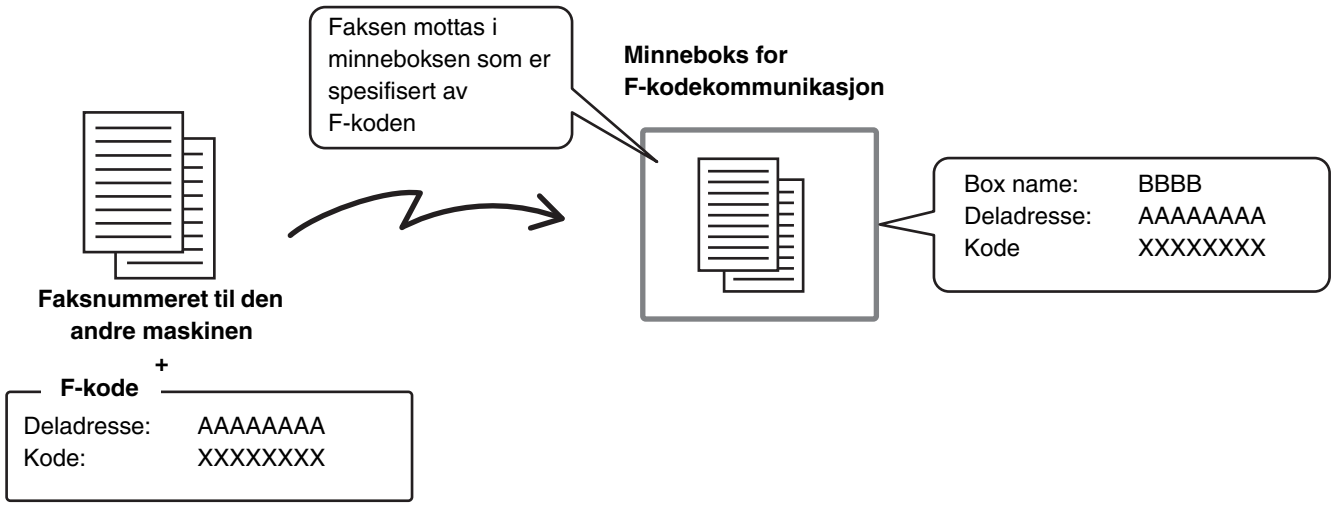
F-KODEKOMMUNIKASJON

Utveksling av konfidensielle dokumenter (konfidensiell kommunikasjon), henting (avspørring) og distribusjon (avspørringsminne) av informasjon og distribusjon av informasjon til flere destinasjoner (relekringkastingsoverføring) er mulig med andre maskiner som støtter F-kodekommunikasjon.
En F-kode* angis for hver kommunikasjon, noe som muliggjør et høyere sikkerhetsnivå.
* F-kode er en kommunikasjonsfunksjon basert på G3-standarden fra ITU-T.

ITU-T er en FN-organisasjon som utarbeider kommunikasjonsstandarder. Organisasjonen er en avdeling under ITU (International Telecommunication Union), som koordinerer globale telekommunikasjonsnettverk og -tjenester.

SLIK FUNGERER F-KODER

En faks som overføres med en F-kode, mottas i minneboksen på mottaksmaskinen som er spesifisert av F-koden (deladresse og kode). Hvis F-koden som sendes av overføringsmaskinen, ikke samsvarer med F-koden i mottaksmaskinen, avbrytes mottaket.



Produkter fra andre produsenter kan bruke ulike betegnelser for "deladresse" og "kode". Hvis du må rådføre deg med administratoren for en annen maskin hva angår deladresser og koder, kan du henvise til betegnelsene som brukes av ITU-T i tabellen nedenfor.

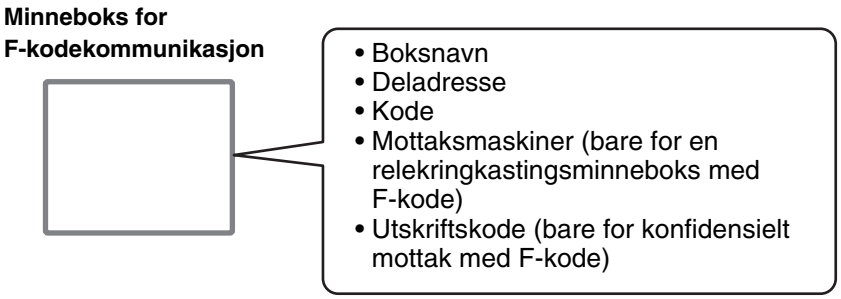
Maskinen	ITU-T		
	Avspørringsminneboks med F-kode	Konfidensiell boks med F-kode	Relekringkastingsminneboks med F-kode
Deladresse	SEP	SUB	SUB
Kode	PWD	SID	SID

En F-kode består av en deladresse og kode, og kan maksimalt bestå av 20 sifre.

Innholdet

OPPRETTE MINNEBOKSER FOR F-KODEKOMMUNIKASJON I MASKINEN

Før funksjonen for F-kodekommunikasjon kan brukes, må det opprettes spesielle minnebokser ved hjelp av "Minneboks Med F-Kode" i systeminnstillingene.
Et boksnavn og en F-kode (deladresse og kode) programmeres for hver boks, og en funksjon for F-kodekommunikasjon tilordnes hver boks.
Når du har opprettet en minneboks, må du informere den andre parten om deladressen og koden for boksen.

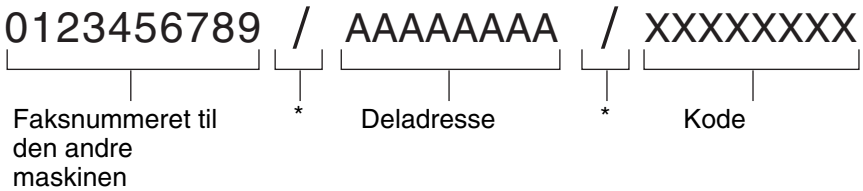


Hvis du vil bruke følgende funksjoner for F-kodekommunikasjon, må minnebokser med F-koder opprettes i maskinen.
Konfidensielt mottak med F-kode, avspørringsminne med F-kode, relekringkastingsoverføring med F-kode.
Hvis du vil bruke følgende funksjoner for F-kodekommunikasjon, må minnebokser med F-koder opprettes i den andre maskinen.
Konfidensiell overføring med F-kode, avspørringsmottak med F-kode, releforespørselsoverføring med F-kode.

Systeminnstillinger: Minneboks Med F-Kode (side 7-106)
Brukes for å konfigurere minnebokser for F-kodekommunikasjon.
- Opptil 100 minnebokser kan opprettes.
- Navnet på minneboksen kan ikke være lengre enn 18 tegn, og deladressen og koden kan ikke være lengre enn 20 sifre.

F-KODEANROP

Når en F-kodeoperasjon utføres, legges F-koden (deladresse og kode) til i faksnummeret som ringes. Kontroller F-koden (deladresse og kode) som er programmert i minneboksen på den andre maskinen før du utfører en F-kodeoverføring. Det kan være nyttig å lagre en F-kode sammen med faksnummeret i en berøringstast eller gruppetast.



* Trykk på [Deladresse]-tasten på skjermen for å angi "/".

Når følgende F-kodefunksjoner brukes, ringer maskinen din opp til den andre maskinen.
Konfidensiell overføring med F-kode, avspørringsmottak med F-kode, releforespørselsoverføring med F-kode.
Når følgende F-kodefunksjoner brukes, ringer den andre maskinen opp til maskinen din.
Konfidensielt mottak med F-kode, avspørringsminne med F-kode, relekringkastingsoverføring med F-kode.

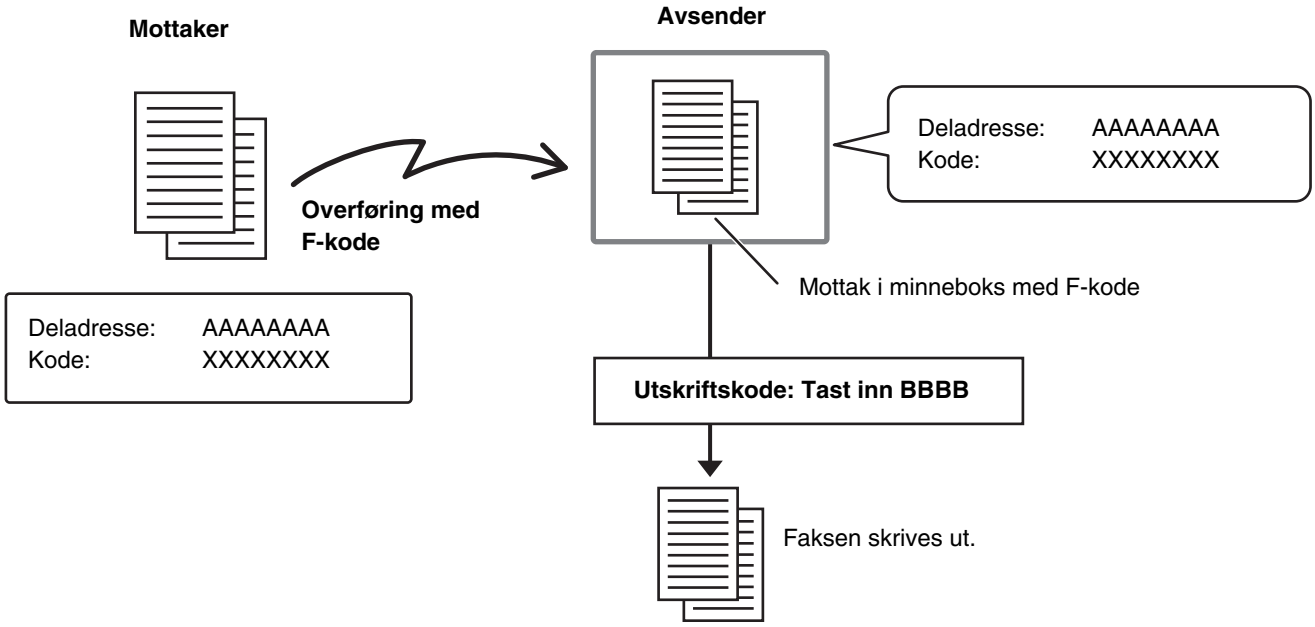
- Hvis destinasjonsmaskinen ikke har noen kode konfigurert i F-kode, unnlater du å angi kode når du ringer til denne maskinen.
- F-kodekommunikasjon kan ikke utføres når du bruker høyttaleren eller utfører manuell overføring.

Systeminnstillinger: Adressebok (side 7-16)
Brukes til å lagre og redigere berøringstaster og gruppetaster.

Innholdet

KONFIDENSIELL KOMMUNIKASJON MED F-KODER

Når en faks sendes til en minneboks med F-kode (konfidensiell) i mottaksmaskinen (i din maskin eller den andre maskinen), kan avsenderen adressere overføringen spesifikt til brukeren av boksen.
Dette er nyttig når du skal sende sensitive dokumenter som du ikke vil at andre enn mottakeren skal se, eller når mottaksmaskinen deles av flere avdelinger.
Utskriftskoden må tastes inn for å skrive ut en konfidensiell faks med F-kode.



F-koden (deladresse og kode) for minneboksen som skal brukes, bør bekreftes mellom avsenderen og mottakeren før faksen sendes.

Systeminnstillinger: Minneboks Med F-Kode (side 7-106)
Brukes for å opprette minnebokser for konfidensiell F-kodekommunikasjon (konfidensielt mottak). Minneboksnavn, deladresse, kode og utskriftskode programmeres for hver boks.

Innholdet

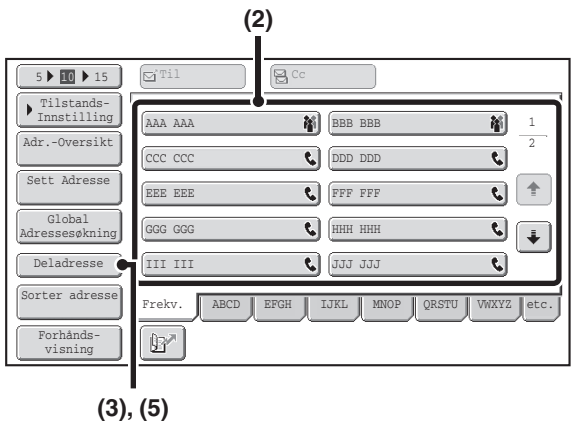
KONFIDENSIELL OVERFØRING MED F-KODE

Følg fremgangsmåten nedenfor for å sende en konfidensiell faks ved å legge til en F-kode i faksnummeret.

1 Plasser originalen.

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

2



Angi faksdestinasjonsnummeret.

(1) Trykk på [Adressebok] på startskjermen.

(2) Trykk på berøringstasten for den ønskede destinasjonen.

Hvis destinasjonen ikke er lagret i adresseboken, angir du faksnummeret med talltastene.

Hvis deladressen og koden er lagret i berøringstasten, kan du hoppe over følgende trinn. Gå til trinn 3.

(3) Trykk på [Deladresse]-tasten.

"/" vises.

(4) Tast inn deladressen med talltastene.

(5) Trykk på [Deladresse]-tasten.

"/" vises.

(6) Tast inn koden med talltastene.

Hvis en kode ikke er programmert i minneboksen på den andre maskinen, kan du hoppe over (5) og (6).

3 Trykk på [START SVART/HVITT]-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 er ferdig, legger du i den neste originalen og trykker på [START SVART/HVITT]-tasten. Gjenta til alle sidene er skannet, og trykk deretter på [Les-Slutt]-tasten.
  Du hører en pipelyd som indikerer at skanningen er ferdig.

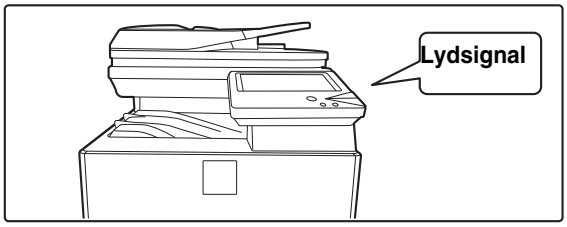
Denne funksjonen kan brukes i kombinasjon med en gruppeoverføring eller tidsinnstilt overføring. Denne funksjonen kan også lagres i et program.

Innholdet

KONTROLLERE FAKSER SOM MOTTAS VIA KONFIDENSIELT MOTTAK MED F-KODE

Når en konfidensiell faks med F-kode sendes til maskinen din, mottas faksen til minneboksen som er spesifisert av F-koden. Tast inn utskriftskoden for å kontrollere mottatte fakser.

1



Maskinen ringer og faksen mottas.

Du hører et lydsignal når mottaket avsluttes.

2

Velg spesialmodi.

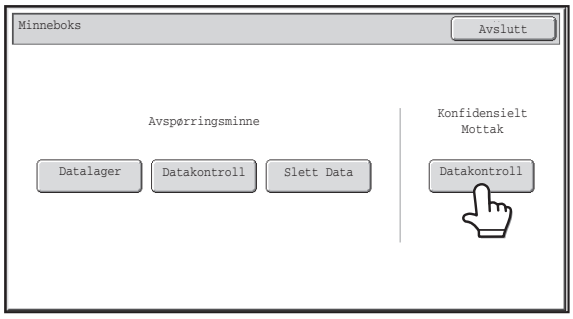
(1) Trykk på [Spesial Modus]-tasten.

(2) Trykk på [↓] [↑]-tastene for å bla gjennom skjermbildene.

(3) Trykk på [Minneboks]-tasten.

☞ SPESIALMODI (side 4-70)

3



Trykk på [Datakontroll]-tasten.

4



Trykk på tasten for minneboksen som inneholder den konfidensielle faksen.

"[📄]" vises på tastene for minnebokser som har mottatt fakser. Tastene for minnebokser som ikke har mottatt fakser, er nedtonet og kan ikke velges.

Innholdet

5



Tast inn utskriftskoden med talltastene.

Når du angir tallene, endres "–" til "✳".

Vær nøye med å angi riktig utskriftskode. Hvis du gjør en feil, får du opp en melding og kommer tilbake til inntastingsskjermen. Du kan trykke på [Avbryt]-tasten for å gå tilbake til trinn 4.

6



Trykk på [Bildekontroll]-tasten.

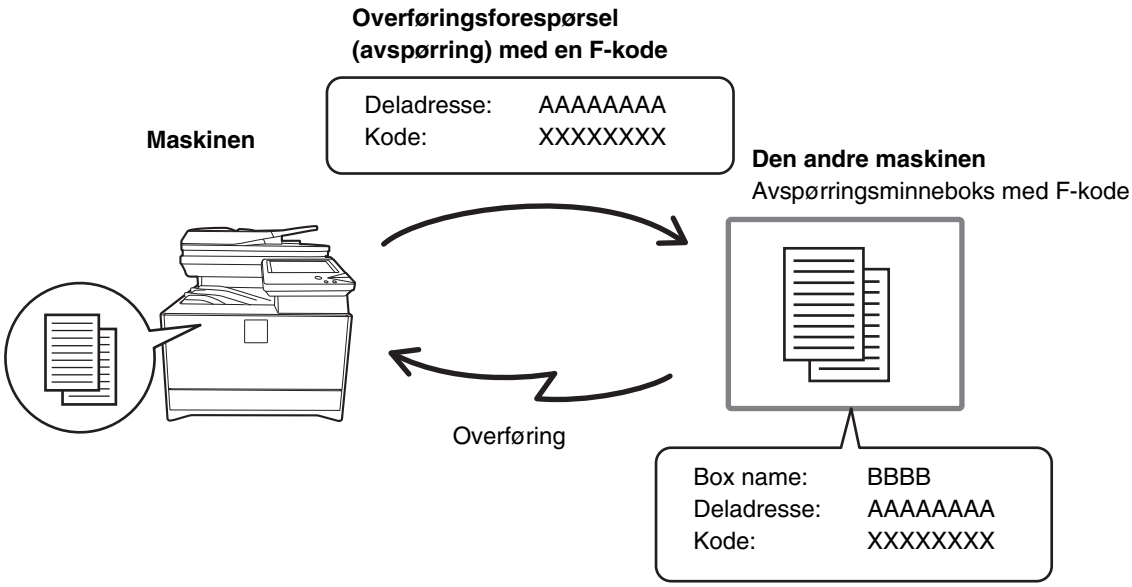
Innholdet i dokumentet kan vises på skjermbildet for bildekontroll. For informasjon om skjermbildet for bildekontroll, se "SKJERMBILDE FOR BILDEKONTROLL" (side 4-64).
Trykk på [Skriv ut]-tasten for å skrive ut dokumentet.

- Den konfidensielle faksen får automatisk prioritet i utskriftsjobbkøen.
- Faksen blir automatisk slettet fra minneboksen etter utskrift.
- **Hvis du glemmer utskriftskoden...**
  Det er ikke mulig å kontrollere en glemt kode på maskinen. Vær forsiktig slik at du ikke glemmer koden. Hvis du skulle glemme koden eller trenger å bekrefte den, kan du kontakte forhandleren eller den nærmeste godkjente servicerepresentanten.

Systeminnstillinger (Administrator): Velg Innstilling For Utskrift Av Transaksjonsrapport
Denne innstillingen kan brukes for å automatisk skrive ut en transaksjonsrapport når en konfidensiell faks med F-kode mottas.

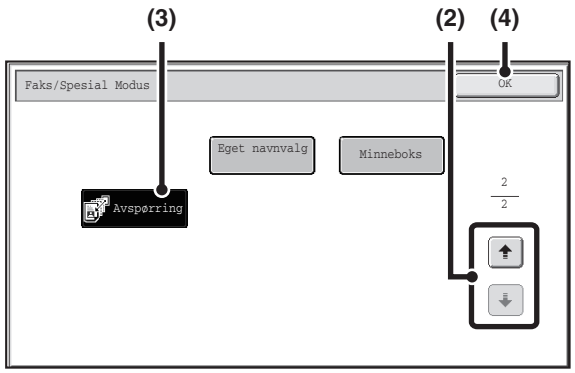
AVSPØRRINGSMOTTAK MED F-KODER

Med denne funksjonen kan maskinen din ringe opp en annen maskin og initiere mottak av en faks som er lagret i en minneboks med F-kode (avspørringsminne) i den andre maskinen. I løpet av avspørringsoperasjonen må maskinen din spesifisere F-koden (deladresse og kode) som er konfigurert på den andre maskinen korrekt, ellers vil ikke avspørringsmottaket utføres.



- Bekreft F-koden (deladresse og kode) i minneboksen på den andre maskinen før du utfører et avspørringsmottak med F-kode.
- Ikke plasser originalen i den automatiske dokumentmateren eller på dokumentglasset når du bruker denne funksjonen.
- Mottaksmaskinen pådrar seg telefonavgiftene for overføringen.

1



Velg avspørring.

(1) Trykk på [Spesial Modus]-tasten.

☞ SPESIALMODI (side 4-70)

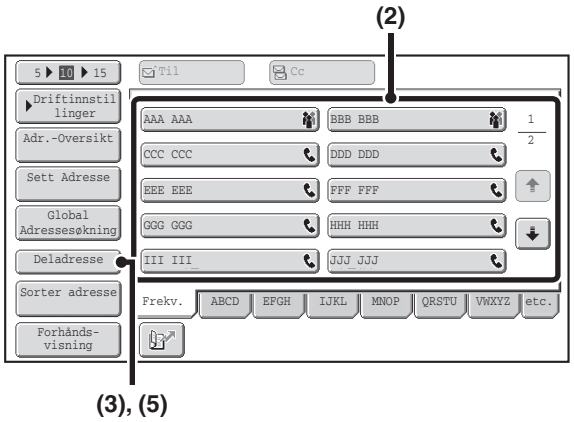
(2) Trykk på [▼] [▲]-tastene for å bla gjennom skjermbildene.

(3) Trykk på [Avspørring]-tasten slik at den fremheves.

(4) Trykk på [OK]-tasten.

Innholdet

2



Angi faksdestinasjonsnummeret.

(1) Trykk på [Adressebok] på startskjermen.

(2) Trykk på berøringstasten for den ønskede destinasjonen.

Hvis destinasjonen ikke er lagret i adresseboken, angir du faksnummeret med talltastene.

Hvis deladressen og koden er lagret i berøringstasten, kan du hoppe over følgende trinn. Gå til trinn 3.

(3) Trykk på [Deladresse]-tasten.

"/" vises.

(4) Tast inn deladressen med talltastene.

(5) Trykk på [Deladresse]-tasten.

"/" vises.

(6) Tast inn koden med talltastene.

Hvis en kode ikke er programmert i minneboksen på den andre maskinen, kan du hoppe over (5) og (6).

3

Trykk på [START SVART/HVITT]-tasten.

Maskinen ringer opp den andre maskinen og initierer mottak av faksen.

- Avspørring av flere maskiner (serieavspørring) er ikke mulig.
- Avspørringsmottak med F-kode kan brukes i kombinasjon med en tidsinnstilling. Bare ett avspørringsmottak med tidsinnstilling kan lagres om gangen.

☞ SENDE EN FAKS PÅ ET ANGITT TIDSPUNKT (Tidsinnstilling) (side 4-76)

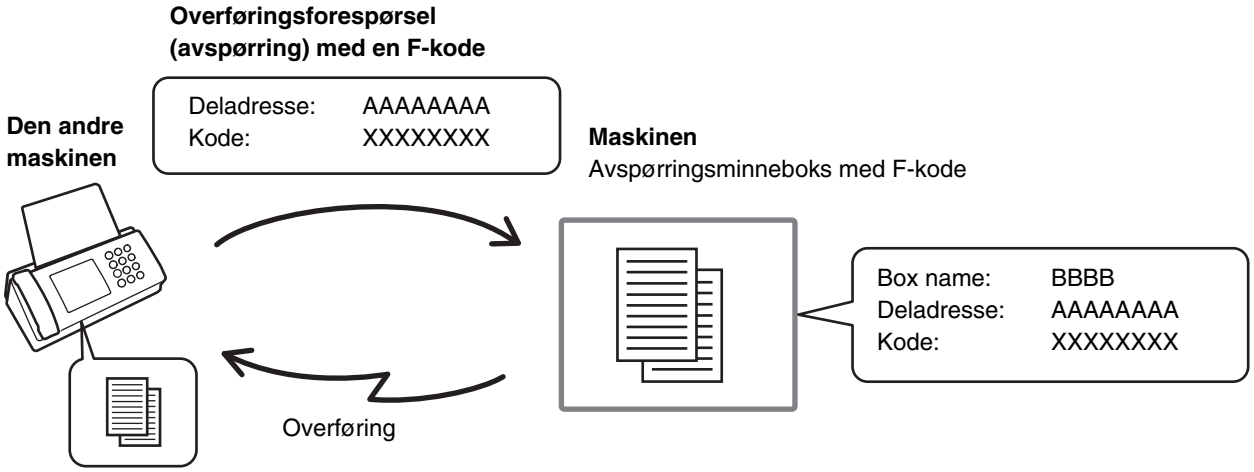
Slik avbryter du en avspørring...

Trykk på [Avspørring]-tasten i skjermbildet i trinn 1, slik at den ikke er fremhevet.

Innholdet

OVERFØRING FRA AVSPØRRINGSMINNE MED F-KODER

Når maskinen din mottar en overføringsforespørsel fra en annen maskin, sender denne funksjonen en faks som er lagret i en minneboks med F-kode (avspørringsminne) i maskinen din til den andre maskinen. Den andre maskinen må spesifisere F-koden som er konfigurert i maskinen din korrekt, ellers vil ikke overføringen utføres.
Dokumentet som skal overføres, må skannes til en avspørringsminneboks med F-kode.



Systeminnstillinger: Minneboks Med F-Kode (side 7-106)
Brukes til å opprette minnebokser (avspørringsminne) for overføring fra avspørringsminne med F-kode. Minneboksnavn, deladresse og kode programmeres for hver boks.

SKANNE ET DOKUMENT TIL EN MINNEBOKS FOR AVSPØRRINGSOVERFØRING MED F-KODE

Følg denne fremgangsmåten for å skanne et dokument til en minneboks (avspørringsminne) for avspørringsoverføring med F-kode.

1 Plasser originalen.

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

2 Velg spesialmodi.

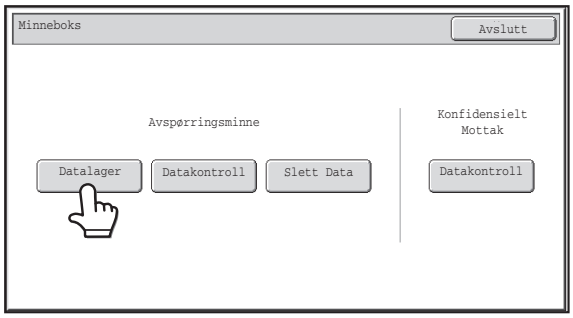
(1) Trykk på [Spesial Modus]-tasten.

(2) Trykk på [↓][↑]-tastene for å bla gjennom skjermbildene.

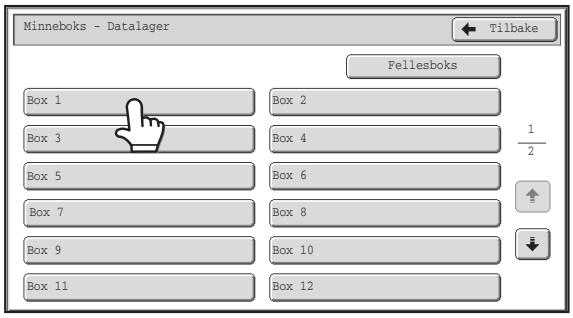
(3) Trykk på [Minneboks]-tasten.

☞ SPESIALMODI (side 4-70)

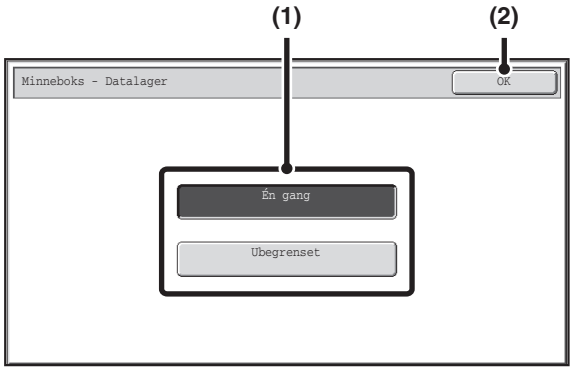
3 Trykk på [Datalager]-tasten.



4 Trykk på tasten for minneavspørringsboksen med F-kode.



5 Angi antall avspørringsforsøk.

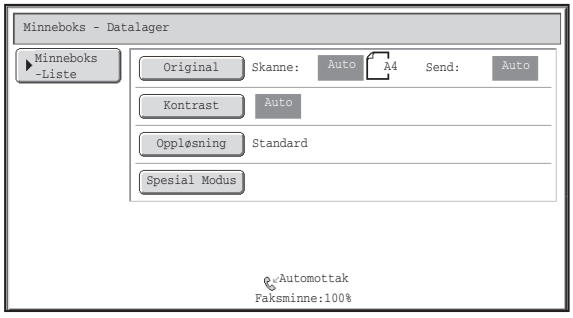


(1) Trykk på tasten for ønsket antall.

Trykk på [Én gang]-tasten hvis du vil at dokumentet skal slettes fra minnet etter at det er overført. Trykk på [Ubegrenset]-tasten hvis du vil tillate avspørring et ubegrenset antall ganger.

(2) Trykk på [OK]-tasten.

6 Velg bildeinnstillinger og spesialmodi.



- Program, tidsinnstilling, transaksjonsrapport, avspørring, godkjenn.-stempel og dokumentarkivering kan ikke velges.
- Trykk på [Minneboks-Liste]-tasten for å gå tilbake til skjermbildet i trinn 4.

Innholdet

7 **Trykk på [START SVART/HVITT]-tasten.**

Skanningen starter.

- Alle sidene blir skannet hvis du legger originalsidene i dokumentmaterskuffen.
- Hvis du skanner originalen på dokumentglasset, må du skanne én side om gangen.
  Når skanningen er ferdig, legger du i den neste originalen og trykker på [START SVART/HVITT]-tasten. Gjenta til alle sidene er skannet, og trykk deretter på [Les-Slutt]-tasten.

Avbryte skanning...
Trykk på [STOPP]-tasten ( ) mens originalen skannes.

- Hvis andre dokumenter allerede er lagret i minneboksen, legges dokumentet til i de tidligere lagrede dokumentene.
- Standardinnstillingen fra fabrikk for antall avspørringsforsøk er "Én gang" (etter at dokumentet er overført til mottaksmaskinen, slettes det automatisk).

Innholdet

KONTROLLERE DOKUMENTET I MINNEAVSPØRRINGSBOKSEN MED F-KODE

Du kan kontrollere dokumentet som er lagret i minneavspørringsboksen med F-kode.

Et dokument i en minneboks kan ikke skrives ut mens dokumentet overføres.

1 Velg spesialmodi.

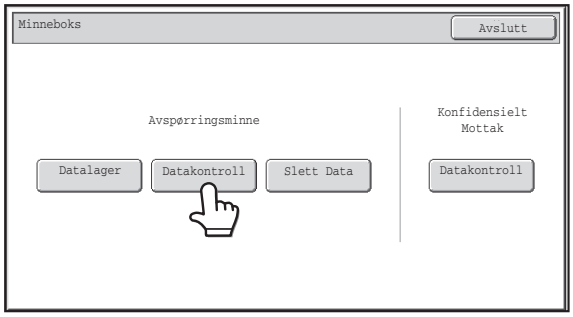
(1) Trykk på [Spesial Modus]-tasten.

(2) Trykk på [↓] [↑]-tastene for å bla gjennom skjermbildene.

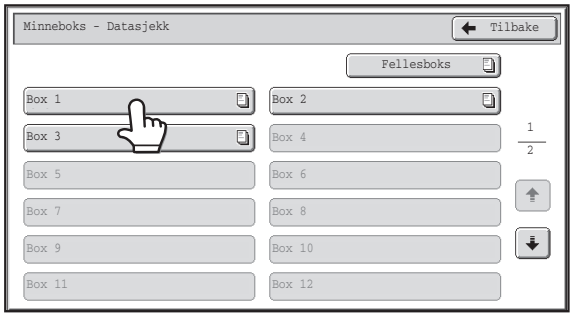
(3) Trykk på [Minneboks]-tasten.

☞ SPESIALMODI (side 4-70)

2 Trykk på [Datakontroll]-tasten.



3 Trykk på tasten for minneavspørringsboksen med F-kode der dokumentet du vil skrive ut, er lagret.



vises i taster som har lagrede dokumenter.

4 Trykk på [Bildekontroll]-tasten.



Innholdet i dokumentet kan vises på skjermbildet for bildekontroll. For informasjon om skjermbildet for bildekontroll, se "SKJERMBILDE FOR BILDEKONTROLL" (side 4-64).
Trykk på [Skriv ut]-tasten for å skrive ut dokumentet.

Innholdet

SLETTE ET DOKUMENT SOM ER LAGRET FOR AVSPØRRINGSOVERFØRING MED F-KODE

Når du ikke lenger har bruk for et dokument i en minneavspørringsboks med F-kode, følger du fremgangsmåten nedenfor for å slette det.

Et dokument i en minneboks kan ikke slettes mens dokumentet overføres.

1 Velg spesialmodi.

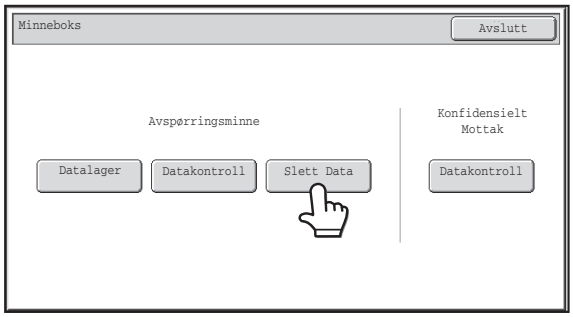
(1) Trykk på [Spesial Modus]-tasten.

(2) Trykk på [↓] [↑]-tastene for å bla gjennom skjermbildene.

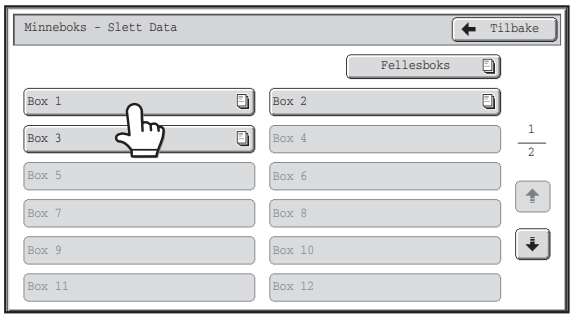
(3) Trykk på [Minneboks]-tasten.

☞ SPESIALMODI (side 4-70)

2 Trykk på [Slett Data]-tasten.



3 Trykk på tasten for minneavspørringsboksen med F-kode som inneholder dokumentet du vil slette.



vises i taster som har lagrede dokumenter.

4 Trykk på [Ja]-tasten.



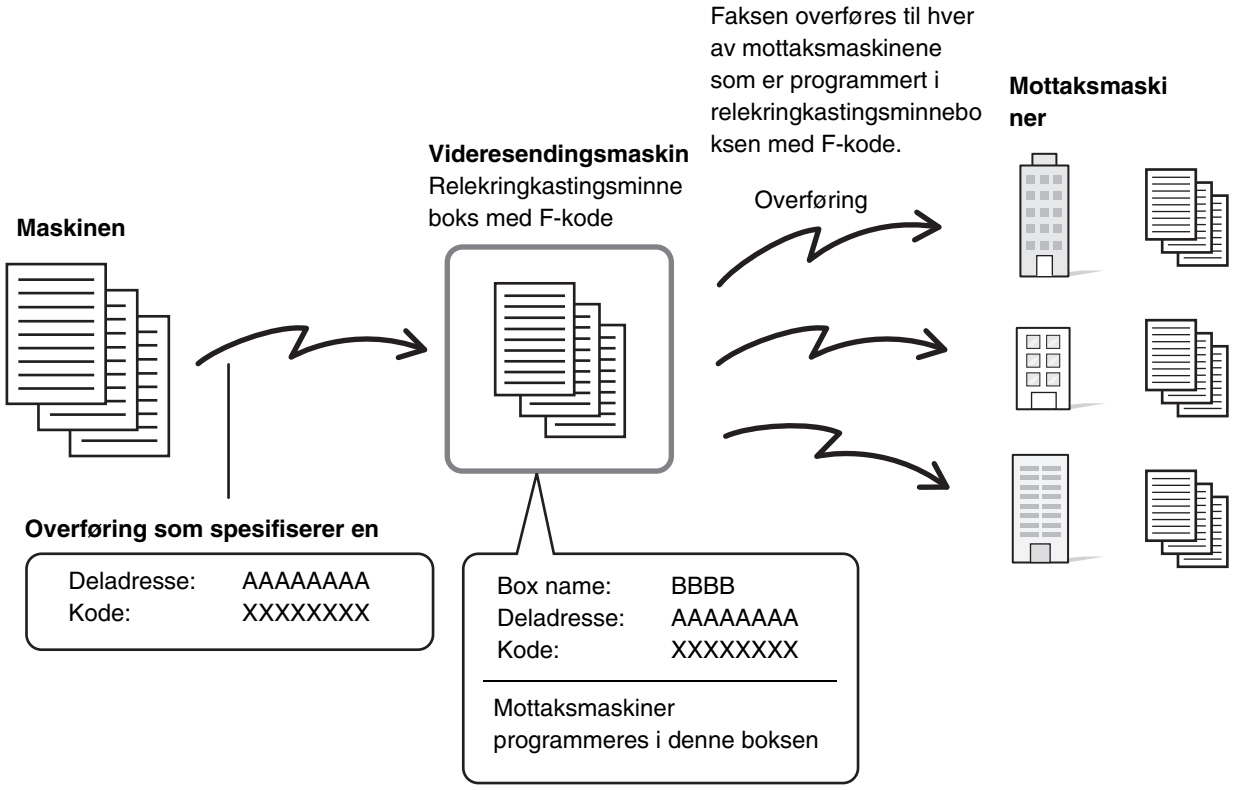
- Dokumentet slettes og du kommer tilbake til skjermen i trinn 3.
- Utskriften starter.
  Du kan trykke på [Bildekontroll]-tasten for å kontrollere bildet på berøringspanelet før du sletter det. For informasjon om skjermbildet for bildekontroll, se "SKJERMBILDE FOR BILDEKONTROLL" (side 4-64).

Slik avbryter du slettingen...
Trykk på [Nei]-tasten. Du kommer tilbake til skjermbildet i trinn 3 uten å slette dokumentet.

Innholdet

RELEFORESPØRSELSOVERFØRING MED F-KODER

Denne funksjonen brukes for å sende en faks til en relekringkastingsminneboks med F-kode på en annen maskin og få maskinen til å videresende faksen til flere mottaksmaskiner.
Når mottaksmaskinene befinner seg langt unna din maskin, kan sending av faksen til en videresendingsmaskin som er i nærheten av mottaksmaskinene, bidra til å redusere telefonavgiftene. En releforespørselsoverføring kan brukes i kombinasjon med funksjonen for tidsinnstilt overføring for å ytterligere redusere telefonomkostningene.
☞ SENDE EN FAKS PÅ ET ANGITT TIDSPUNKT (Tidsinnstilling) (side 4-76)



- Bekreft F-koden (deladresse og kode) og mottaksmaskinene som er programmert i relekringkastingsminneboksen på videresendingsmaskinen før du utfører en releforespørselsoverføring med F-kode.
- Før denne funksjonen kan brukes, må mottaksmaskinene programmeres i relekringkastingsminneboksen med F-kode på videresendingsmaskinen.
- Mottaksmaskinene trenger ikke å støtte F-kodekommunikasjon.
- Denne funksjonen kan brukes i kombinasjon med en gruppeoverføring eller tidsinnstilt overføring. En releforespørselsoverføring med F-kode kan også lagres i et program.
- Maskinen din (maskinen som sender forespørselen om relekringkastingsoverføring) pådrar seg bare kostnaden for å sende faksen til videresendingsmaskinen. Videresendingsmaskinen pådrar seg kostnaden for å sende faksen til hver av mottaksmaskinene.
- Når fakser som videresendes ved hjelp av denne funksjonen, blir skrevet ut på videresendingsdestinasjonen, kan ikke mottaksdatoen og -klokkeslettet skrives ut på faksene. ("Mottar dato & tids-utskrift" er deaktivert.)

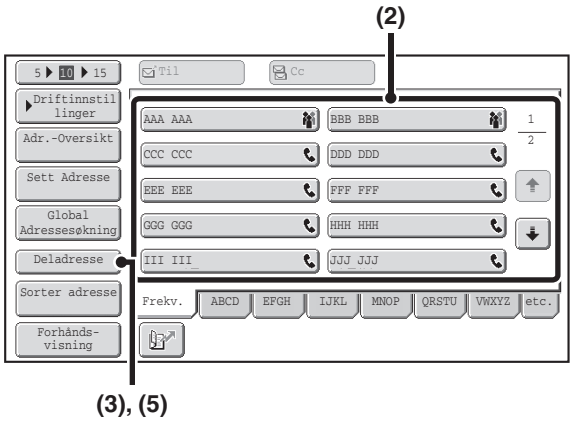
Systeminnstillinger: Minneboks Med F-Kode (side 7-106)
Brukes til å opprette minnebokser for relekringkastingsoverføring med F-kode.
Minneboksnavn, deladresse, kode og mottaksmaskiner programmeres for hver boks.

1 Plasser originalen.

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

Innholdet

2



Angi faksdestinasjonsnummeret.

(1) Trykk på [Adressebok] på startskjermen.

(2) Trykk på berøringstasten for den ønskede destinasjonen.

Hvis destinasjonen ikke er lagret i adresseboken, angir du faksnummeret med talltastene.

Hvis deladressen og koden er lagret i berøringstasten, kan du hoppe over følgende trinn. Gå til trinn 3.

(3) Trykk på [Deladresse]-tasten.

"/" vises.

(4) Tast inn deladressen med talltastene.

(5) Trykk på [Deladresse]-tasten.

"/" vises.

(6) Tast inn koden med talltastene.

Hvis en kode ikke er programmert i minneboksen på den andre maskinen, kan du hoppe over (5) og (6).

3

Trykk på [START SVART/HVITT]-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 er ferdig, legger du i den neste originalen og trykker på [START SVART/HVITT]-tasten. Gjenta til alle sidene er skannet, og trykk deretter på [Les-Slutt]-tasten.
  Du hører en pipelyd som indikerer at skanningen er ferdig.

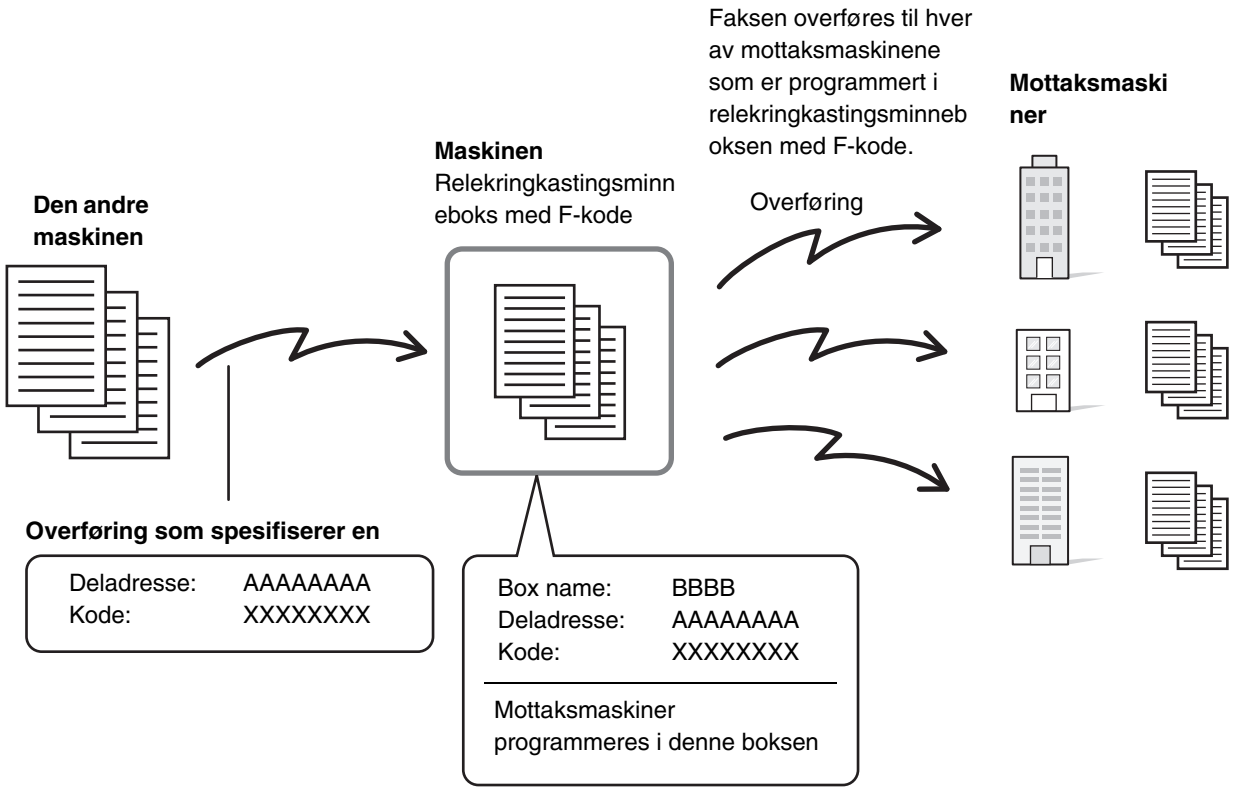
Når videresendingsmaskinen mottar faksen, sender den automatisk faksen til hver av mottaksmaskinene som er programmert i minneboksen.

Avbryte skanning...
Trykk på [STOPP]-tasten (⊗) mens originalen skannes.

Innholdet

RELEKRINGKASTINGSOVERFØRING MED F-KODER

Når maskinen din mottar en releforespørselsoverføring med F-kode, mottas faksen til en relekringkastingsminneboks med F-kode i maskinen din. Maskinen din videresender deretter faksen til hver av mottaksmaskinene som er programmert i minneboksen. Overføring til mottaksmaskinene utføres automatisk.



- Før operasjonen må parten som sender forespørselen, informeres om deladressen og koden for relekringkastingsminneboksen i maskinen din.
- Programmer mottaksmaskinene i relekringkastingsminneboksen med F-kode når du oppretter boksen i maskinen din.
  ☞ OPPRETTE MINNEBOKSER FOR F-KODEKOMMUNIKASJON I MASKINEN (side 4-100)
- Mottaksmaskinene trenger ikke å støtte F-kodekommunikasjon.
- Maskinen som sender forespørselen om relekringkastingsoverføring, pådrar seg bare kostnaden for å sende faksen til maskinen din (videresendingsmaskinen). Maskinen din pådrar seg kostnaden for å sende faksen til hver av mottaksmaskinene.
- Når fakser som videresendes ved hjelp av denne funksjonen, blir skrevet ut på videresendingsdestinasjonen, kan ikke mottaksdatoen og -klokkeslettet skrives ut på faksene. ("Mottar dato & tids-utskrift" er deaktivert.)

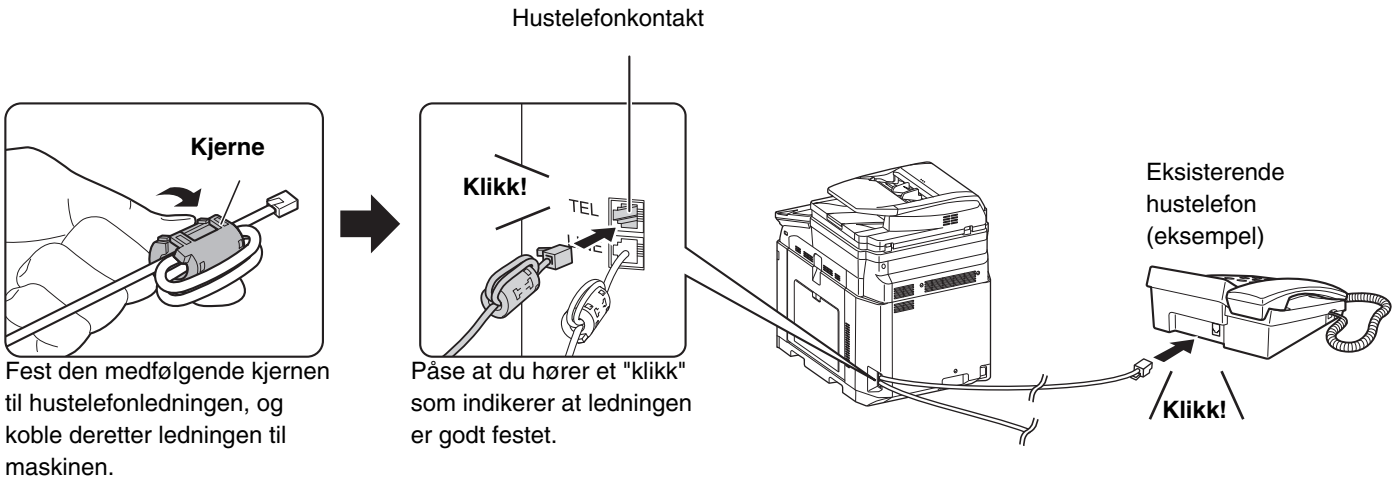
Innholdet

BRUKE EN HUSTELEFON

Denne delen forklarer hvordan du bruker en hustelefon til å foreta et taleanrop og motta en faks etter at du har snakket med den andre parten.

KOBLE TIL OG BRUKE EN EKSISTERENDE TELEFON (Tilkobling av hustelefon)

Du kan koble en eksisterende hustelefon til maskinen.
Telefonen kan brukes til å foreta taleanrop og starte faksmottak på maskinen.
Eksempel: Du kan foreta et anrop med den eksisterende telefonen, snakke med den andre parten og deretter trykke på [START SVART/HVITT]-tasten for å fakse en plassert original til denne parten. Du kan også trykke på [START SVART/HVITT]-tasten når du ikke har plassert noen original, for å motta en faks.
Koble til hustelefonen som vist nedenfor.



Fest den medfølgende kjernen til hustelefonledningen, og koble deretter ledningen til maskinen.

Påse at du hører et "klikk" som indikerer at ledningen er godt festet.

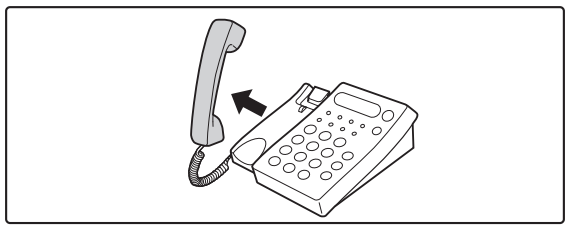
- Koble til en hustelefon som har en modularkontakt. Bruk en standard telefonledning for tilkobling av telefonen. Tilkoblingen vil kanskje ikke fungere på riktig måte hvis du bruker en annen ledning enn en standard telefonledning.
- Hvis pluggen på telefonledningen ikke passer i kontakten på hustelefonen, kan du kontakte forhandleren eller den nærmeste godkjente servicerepresentanten.

Innholdet

MOTTA EN FAKS ETTER Å HA BESVART ET ANROP PÅ HUSTELEFONEN (Eksternt mottak)

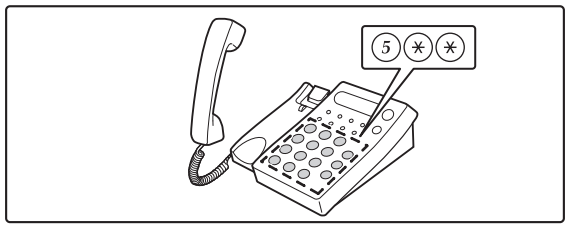
Følg fremgangsmåten nedenfor for å starte et faksmottak etter at du har besvart et anrop og snakket på hustelefonen. Hvis du bruker en pulslinje, angir du at hustelefonen skal sende tonesignaler.

1



Besvar anropet på hustelefonen når du hører ringesignalet.

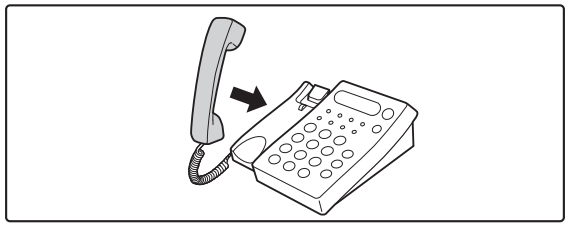
2



Gi maskinen signal om å starte faksmottaket.

Trykk på 5 * * på tastaturet på hustelefonen.

3



Legg på røret.

Du hører et lydsignal fra maskinen når mottaket er ferdig.

Hvis røret fortsatt ikke er lagt på når faksoverføringen avsluttes, hører du et alarmsignal og får opp en melding på berøringspanelet. Alarmen og meldingen forsvinner når røret legges på.

- **Systeminnstillinger: Mottaksinnstillinger (side 7-108)**
  Sett denne innstillingen til "Manuelt Mottak" for å bruke eksternt faksmottak.
- **Systeminnstillinger (Administrator): Innstilling For Eksternt Mottaksnummer**
  Brukes til å endre nummeret som brukes for eksternt faksmottak. Standardinnstillingen fra fabrikk er "5".

FORETA OG MOTTA ANROP

Du kan foreta og motta anrop på vanlig måte på hustelefonen. Et anrop kan også foretas ved å taste inn et nummer på maskinen.

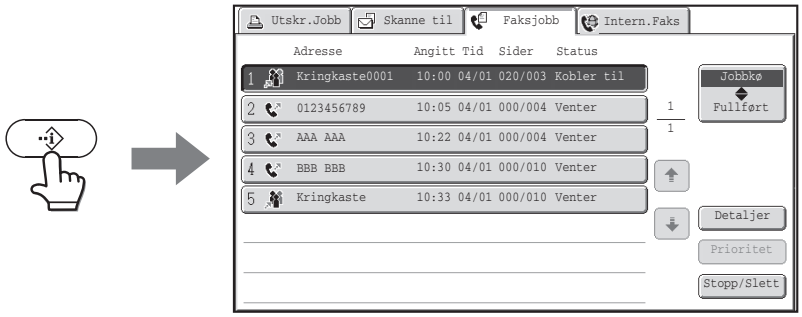
KONTROLL AV STATUSEN FOR FAKSJOBBER

Denne delen forklarer hvordan du sjekker statusen for reserverte overføringsjobber og mottatte fakser.

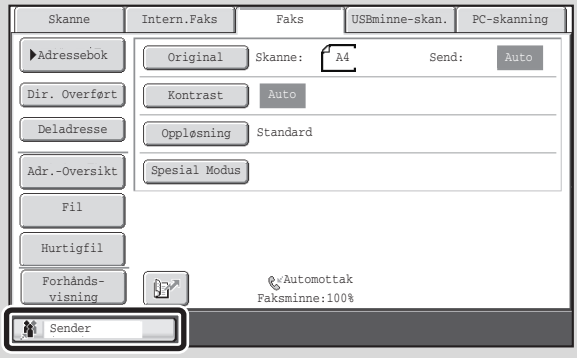
SKJERMBILDE FOR JOBBSTATUS

Jobbstatusskjermen vises når du trykker på [JOBB STATUS]-tasten ( ) på betjeningspanelet. Jobbstatusskjermen viser statusen for jobber etter modus. Når du trykker på [JOBB STATUS]-tasten ( ), vises jobbstatusskjermen for den modusen som ble brukt før tasten ble trykket ned.
Reserverte overføringer og mottatte fakser omtales her som jobber.

Eksempel: Når du trykker på tasten i faksmodus



Jobbstatusvisningen vises nederst til venstre på berøringspanelet. Du kan trykke på jobbstatusvisningen for å vise jobbstatusskjermen.

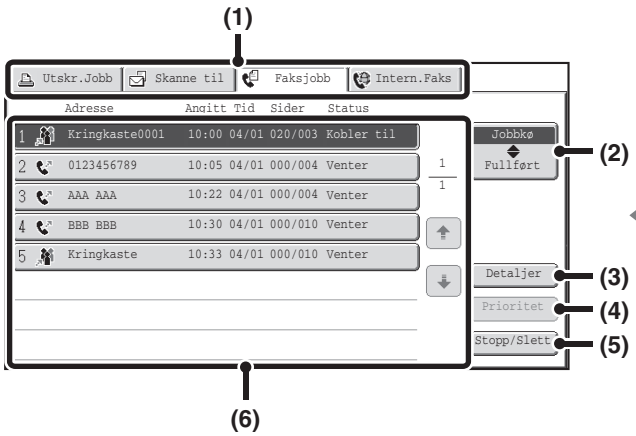


Innholdet

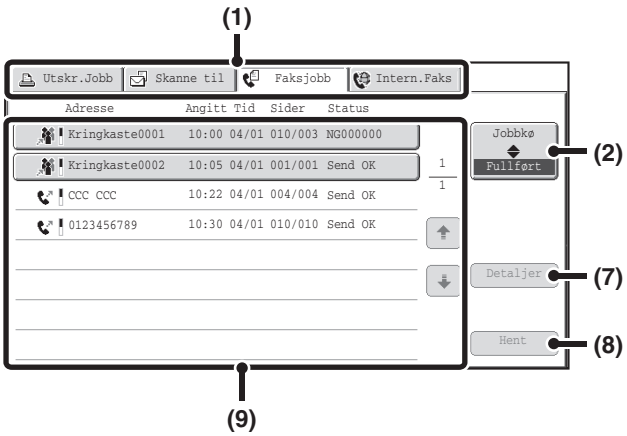
SKJERMENE FOR JOBBKØ OG FULLFØRT JOBB

jobbkøskjermen som viser reserverte jobber og jobben som for øyeblikket pågår, og skjermen for fullførte jobber. Trykk på valgtasten for jobbstatusskjermen ((2) nedenfor) for å veksle mellom de to skjermbildene.

Jobbkøskjermbilde



Skjermbilde for fullførte jobber



(1) Modusvalgfaner

Bruk disse fanene for å velge jobbstatusskjermen for hver modus.

(2) Valgtast for jobbstatusskjermen

Trykk på denne tasten for å veksle mellom jobbkøskjermbildet og skjermbildet for fullførte jobber.

(3) [Detaljer]-tasten for jobbkøskjermbildet

Viser detaljert informasjon om en gruppeoverføringsjobb eller en serieavspørringsjobb som er reservert eller som pågår. Velg tasten for den ønskede jobben i jobbkøskjermbildet (6), og trykk deretter på [Detaljer]-tasten.

☞ KONTROLLERE EN RESERVERT JOBB ELLER JOBBEN SOM PÅGÅR (side 4-122)

(4) [Prioritet]-tasten

Trykk på denne tasten for å gi prioritet til en valgt jobb.

☞ GI PRIORITET TIL EN RESERVERT FAKSJOBB (side 4-125)

(5) [Stopp/Slett]-tasten

Trykk på denne tasten for å stoppe eller slette en valgt jobb.

☞ AVBRYTE EN FAKS SOM PÅGÅR ELLER EN RESERVERT FAKS (side 4-124)

(6) Jobbkøskjermbilde

Jobbene vises som taster i den rekkefølgen de ble reservert. Hver tast viser informasjon om en jobb og dens gjeldende status.

☞ Visning av jobbtaster (side 4-119)

(7) [Detaljer]-tasten for skjermbildet for fullførte jobber

Viser detaljert informasjon om resultatet av fullførte gruppeoverføringsjobber, fullførte serieavspørringsjobber og fullførte jobber som benyttet dokumentarkiveringsfunksjonen. Velg tasten for den ønskede jobben i skjermbildet for fullførte jobber (9), og trykk deretter på [Detaljer]-tasten.
Fra skjermbildet med detaljer kan du sende en faks på nytt til destinasjoner som overføringen mislyktes for.

☞ KONTROLLERE FULLFØRTE JOBBER (side 4-123)

(8) [Hent]-tasten

Trykk på denne tasten for å hente og bruke en overførings- eller mottaksjobb som ble lagret med dokumentarkiveringsfunksjonen.

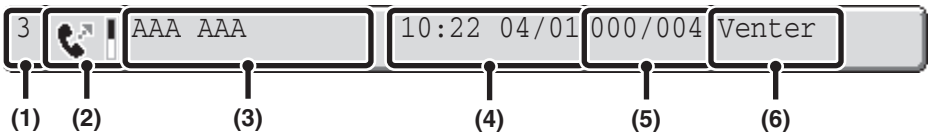
(9) Skjermbildet for fullførte jobber

Viser opptil 99 fullførte overførings-/mottaksjobber. En beskrivelse av hver jobb og resultatet (statusen) vises. Gruppeoverføringsjobber, serieavspørringsjobber, videresendingsjobber for mottatte fakser og overførings-/mottaksjobber som benyttet dokumentarkiveringsfunksjonen, indikeres som taster.

Innholdet

Visning av jobbtaster

Følgende informasjon vises på jobbkøtastene og tastene for fullførte jobber som vises på jobbstatusskjermen.



(1) Viser nummeret (plasseringen) til jobben i jobbkøen.

Når jobben som er under overføring blir ferdig, flyttes hver jobb 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 en fargelinje som indikerer svart/hvitt ved siden av ikonet. (Fargelinjeikonet vises imidlertid ikke i jobbtasten for en jobb som brukte dokumentarkivering eller i jobbtasten for en overførings-/mottaksjobb som ble avbrutt.)

Ikon	Jobbtype
	Faksoverføring
	Faksmottak
	Gruppeoverføring, serieavspørring eller innkommende ruting
	PC-faksoverføring

(3) Navnet på den andre parten

For en overføring, destinasjonens navn eller faksnummer. For et mottak, avsenderens faksnummer. Hvis det gjelder en gruppeoverførings- eller serieavspørringsoperasjon, vises "Gruppesending" eller "Gruppepolling" sammen med et gruppekontrollnummer (4 sifre).

(4) Reservasjonstidspunkt/starttidspunkt

I jobbkøskjermbildet, datoen og klokkeslettet da jobben ble reservert. I skjermbildet for fullførte jobber, datoen og klokkeslettet da jobben ble startet.

(5) Antall sider

Viser antallet overførte sider / totalt antall originalsider.

(6) Status

Viser jobbstatusen.

- pågående jobb

Melding	Status
”Kobler til”	Kobler til
"Sender"	Sender
"Mottar"	Mottar
"Tlf"	Snakke med den andre parten med en hustelefon
"Stoppet"	Jobben har blitt stoppet.
"Feil"	Det skjedde en feil under utføring av jobben.

- Jobb venter på å bli utført

Melding	Status
"Venter"	Jobben venter på å bli utført.
"Forsøk Igjen"	Maskinen prøver å utføre jobben på nytt på grunn av kommunikasjonsfeil eller annet problem.
Dato og klokkeslett vises.	Tidsinnstilt overføringsjobb (den angitte tiden vises)

Innholdet

• Fullført jobb

Melding	Status
"Send OK"	Overføring er fullført.
"I Minne"	Mottak er fullført, men faksen er ikke skrevet ut.
"Mottatt"	Mottatte faksdata er skrevet ut.
"Framover OK"	Den mottatte faksen er videresendt.
"Stoppet"	Jobben ble stoppet.
"Slett"	Mottatte data i bildekontrollskjermbildet er slettet.
"Antall vellykkede overføringsdestinasjoner/ Samlede overføringer OK"	Fullføring av en gruppeoverføring, serieavspørring eller en operasjon for innkommende ruting. Hvis overføringen til 3 av totalt 5 destinasjoner var vellykket, vises "003/005".
"Ingen svar"	Det skjedde en feil fordi det ikke kom svar fra destinasjonen.
"Opptatt"	Det oppsto en feil fordi den andre parten var opptatt.
"Avslå Mottak"	Det ble sendt en faks fra en part som har blitt blokkert av faksfunksjonen for anti-søppelpost.
"NGxxxxxx"	Overføringen/mottaket mislyktes fordi det oppstod 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 fakser, tidsinnstilte overføringsjobber, jobber som utføres på nytt og videresendingsjobber blir håndtert på jobbstatusskjermen, som forklart nedenfor.

Faksmottaksjobber

Når en faks mottas, vises "Mottar" i jobbkøskjermbildet.
Når mottaket er fullført, flyttes jobben til skjermbildet for fullførte jobber og "I Minne" vises.
Når faksen er skrevet ut, endres statusen til "Fortrykt".

Tidsinnstilte overføringsjobber

En tidsinnstilt overføringsjobb vises nederst i jobbkøskjermbildet til det angitte tidspunktet nås.
Jobben blir utført når det angitte tidspunktet nås. Hvis en annen jobb er under utførelse, vil den tidsinnstilte jobben starte når den andre er fullført.

Jobber som utføres på nytt

En jobb som utføres på nytt, vises nederst i jobbkøskjermbildet. Når det angitte intervallet for et nytt forsøk utløper, utføres jobben. Hvis jobber er reservert forut for jobben som skal utføres på nytt, reserveres jobben nederst i jobbkøen og utføres når det er dens tur.

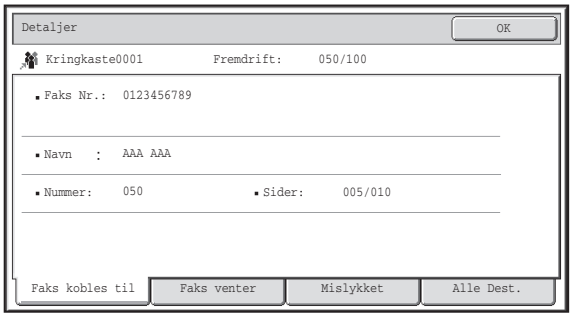
Faksmottaksjobber når innkommende ruting er aktivert

Når innkommende ruting er aktivert på nettsidene, håndteres faksmottaksjobber på følgende måte avhengig av utskriftsinnstillingen.
☞ VIDERESENDE MOTTATTE FAKSER TIL EN ADRESSE (Innstillinger for innkommende ruting) (side 4-66)

- **Den mottatte faksen skrives ikke ut**
  "Mottar" vises i jobbkøskjermbildet mens faksen mottas. Når mottaket er fullført, flyttes jobben til jobbkøen på jobbstatusskjermen for skannemodus.
- **Den mottatte faksen skrives ut**
  Når mottaket er fullført, flyttes jobben til skjermbildet for fullførte jobber og "I Minne" vises. "Fortrykt" vises når faksen er skrevet ut. I tillegg legges jobben til i jobbkøen på jobbstatusskjermen for skannemodus. Når videresending er fullført, vises "Framover OK".

KONTROLLERE EN RESERVERT JOBB ELLER JOBBEN SOM PÅGÅR

Du kan vise detaljert innhold for en gruppeoverføringsjobb eller en serieavspørringsjobb. Velg (berør) tasten for jobben du vil kontrollere, og trykk på [Detaljer]-tasten. Jobbdetaljskjermen vises (se nedenfor).



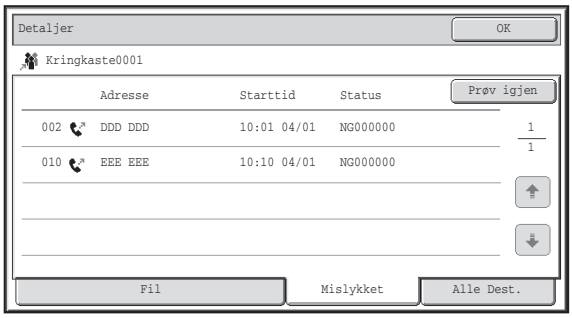
Jobbnavnet og fremdriften (antall fullførte destinasjoner / totalt antall destinasjoner) vises øverst på skjermen.
Trykk på en fane for å vise informasjonen som denne fanen inneholder. Følgende informasjon vises på de ulike fanene.

Fanenavn	Informasjon som vises
Faks kobles til	Informasjon om gjeldende destinasjon vises. Faks.Nr: Faksnummeret til destinasjonen. Navn: Navnet på destinasjonen. Nummer: Gruppekontrollnummeret (3 sifre). Sider: Antall sider fullført / totalt antall sider.
Faks venter	Viser informasjon om destinasjonene som venter. Et gruppekontrollnummer (3 sifre) vises foran hver destinasjon. Adresse: Navnet på den andre destinasjonen. Status: Statusen for kommunikasjon.
Mislykket	Viser informasjon om destinasjoner som kommunikasjonen mislyktes for. Et gruppekontrollnummer (3 sifre) vises foran hver destinasjon. Adresse: Navnet eller faksnummeret til hver destinasjon. Starttid: Tidspunktet da kommunikasjonen startet. Status: Statusen for kommunikasjon.
Alle Dest.	Viser alle destinasjonene som er spesifisert i jobben. Et gruppekontrollnummer (3 sifre) vises foran hver destinasjon. Adresse: Navnet eller faksnummeret til destinasjonen. Starttid: Tidspunktet da kommunikasjonen startet. Status: Statusen for kommunikasjon.

Innholdet

KONTROLLERE FULLFØRTE JOBBER

Du kan kontrollere en liste over destinasjonene, destinasjonene som overføringen mislyktes for og annen detaljert informasjon om fullførte gruppeoverføringsjobber, mottatte faksvideresendingsjobber, serieavspørringsjobber og jobber som benyttet dokumentarkiveringsfunksjonen. Trykk på tasten for den ønskede jobben i skjermbildet for fullførte jobber, og trykk på [Detaljer]-tasten. Jobbdetaljskjermen (se nedenfor) vises.



Jobbnavnet vises øverst på jobbdetaljskjermen.
Trykk på én av fanene for å se detaljene om jobben. Følgende informasjon vises på de ulike fanene.

Fanenavn	Informasjon som vises
Fil	Informasjon om overføring/mottak som benyttet dokumentarkivering. Trykk på [Hent]-tasten for å hente opp filen og bruke den.
Mislykket	Viser informasjon om destinasjoner som kommunikasjonen mislyktes for. Et gruppekontrollnummer (3 sifre) vises foran hver destinasjon. Adresse: Navnet eller faksnummeret til hver destinasjon. Starttid: Tidspunktet da kommunikasjonen startet. Status: Beskrivelse av feilen. Du kan trykke på [Prøv igjen]-tasten for å gjøre et nytt forsøk på å overføre til denne destinasjonen.*
Alle Dest.	Viser alle adressene som er spesifisert i jobben. Et gruppekontrollnummer (3 sifre) vises foran hver destinasjon. Adresse: Navnet eller faksnummeret til hver destinasjon. Starttid: Tidspunktet da kommunikasjonen startet. Status: Resultatet av kommunikasjonen. Du kan trykke på [Prøv igjen]-tasten for å overføre til alle destinasjonene 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

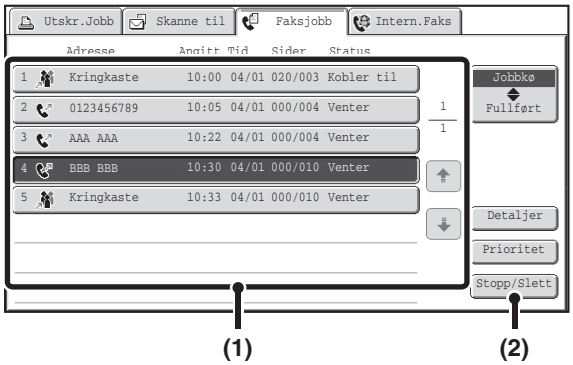
AVBRYTE EN FAKS SOM PÅGÅR ELLER EN RESERVERT FAKS

Følg fremgangsmåten nedenfor for å avbryte en faksoverføring som pågår eller en reservert faksjobb.

1 **Trykk på [JOBB STATUS]-tasten (▪▪i).**



2



Velg faksjobben du vil avbryte.

(1) Trykk på tasten for faksjobben som skal avbrytes.

(2) Trykk på [Stopp/Slett]-tasten.

3



Trykk på [Ja]-tasten.

Hvis du ikke vil avbryte den valgte faksjobben...
Trykk på [Nei]-tasten.

Utskrift av mottatte fakser og videresendingsjobber som er innstilt ved hjelp av "Innkommende routing-innstillinger", kan ikke avbrytes.

☞ VIDERESENDE MOTTATTE FAKSER TIL EN ADRESSE (Innstillinger for innkommende ruting) (side 4-66)

GI PRIORITET TIL EN RESERVERT FAKSJOBB

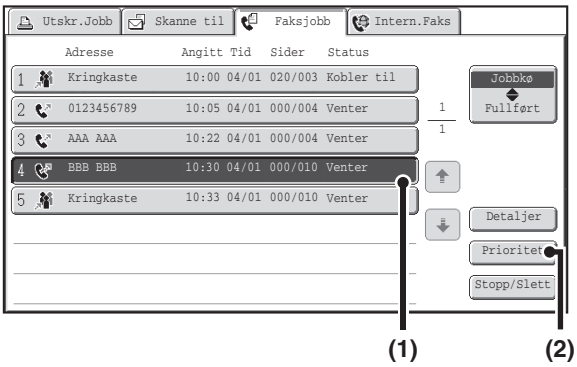
Når flere jobber venter på å bli overført, blir jobbene vanligvis overført i den rekkefølgen de ble reservert.
Følg trinnene nedenfor hvis du vil gi prioritet til en jobb og sende den før andre jobber.

1



Trykk på [JOBB STATUS]-tasten (▪▪i).

2



Velg faksjobben du vil prioritere.

(1) Trykk på tasten for ønsket jobb.

(2) 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.

Hvis den pågående jobben er en gruppeoverføringsjobb eller en serieavspørringsjobb, blir prioritetsjobben overført mellom destinasjoner i gruppeoverføringsjobben eller serieavspørringsjobben. Hvis prioritetsjobben er en gruppeoverføringsjobb eller en serieavspørringsjobb, blir den imidlertid utført etter at den pågående jobben er fullført.

Innholdet

KONTROLLERE 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 osv.). Aktivitetsrapporten for bildesending inneholder nyttig informasjon, for eksempel typer feil som forekom. De siste 200 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
Brukes til å angi 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 resultatkolonnen og iverksette tiltak etter behov.

Eksempler på meldinger som skrives ut i resultatkolonnen

Melding	Forklaring
OK	Transaksjonen ble fullført på normal måte.
G3	Kommunikasjonen fant sted i G3-modus.
ECM	Kommunikasjonen fant sted i G3 ECM-modus.
SG3	Kommunikasjonen fant sted i Super G3-modus.
Forwarding	De mottatte dataene ble videresendt.
NO RESPONSE	Manglende svar fra mottaksparten.
BUSY	Overføringen kunne ikke utføres fordi linjen hos den andre parten allerede var opptatt.
CANCEL	Overføringen ble avbrutt mens den pågikk.
MEMORY OVER	Minnet ble fullt under elektronisk hurtigoverføring.
MEM.FULL	Minnet ble fullt under mottaket.
LENGTH OVER	Lengden på den overførte faksen var over 1,5 m (59") og den kunne derfor ikke mottas.
ORIGINAL ERROR	Direkte overføring eller manuell overføring mislyktes på grunn av feilmatet papir.
PASS# NG	Tilkoblingen ble brutt fordi passkoden for avspørring var feil.
NO RX POLL	Maskinen som mottok avspørringen, har ingen avspørringsfunksjon.
RX POLL FAIL	Den andre maskinen avviste avspørringsoperasjonen, eller maskinen din brøt tilkoblingen under avspørringen fordi det ikke fantes data i minnet.
NO F-CODE POLL	Den andre maskinen avviste en avspørringsoperasjon med F-kode, eller maskinen din brøt tilkoblingen under avspørringen fordi det ikke fantes data i minneavspørringsboksen med F-kode.
RX POLL# NG	Tilkoblingen ble brutt fordi deladressen for avspørringsminne med F-kode ikke var gyldig.
F POLL PASS# NG	Tilkoblingen ble brutt fordi passkoden for avspørringsminne med F-kode ikke var gyldig.
BOX NO. NG	Maskinen din brøt tilkoblingen fordi den angitte deladressen for en minneboks med F-kode ikke eksisterer.
F PASS# NG	Maskinen din brøt tilkoblingen fordi den andre maskinen sendte en feil kode for F-kodekommunikasjon.
RX NO F-CODE POLL	Det ble gjort et forsøk på avspørring med F-kode, men den andre maskinen har ingen avspørringsminneboks med F-kode.
NO F FUNC	Det ble gjort et forsøk på F-kodekommunikasjon, men den andre maskinen støtter ikke F-kodekommunikasjon.
NO F-CODE	F-kodekommunikasjon ble avvist av den andre maskinen på grunn av feil deladresse eller annen årsak.
M. BOX: [xxxxxx] ✳✳✳✳✳✳	Data ble mottatt til en konfidensiell minneboks eller en relekringkastingsminneboks, eller data ble sendt fra en minneavspørringsboks. Navnet på minneboksen vises i [xxxxxx], og typen F-kodeoperasjon (releforespørselsmottak, overføring fra avspørringsminne eller konfidensielt mottak) vises i ✳✳✳✳✳✳.
FAIL xx (xxxx)	Transaksjonen mislyktes på grunn av en kommunikasjonsfeil. Første to sifre i kommunikasjonsfeilnummeret: Feilkode fra 00 til 99. Siste fire sifre i kommunikasjonsfeilnummeret: Kode som brukes av serviceteknikere.
REJECTED	En faks ble sendt fra en part som mottaket er blokkert for.

Innholdet

KAPITTEL 5
SKANNER/INTERNETTFAKS

Dette kapittelet gir detaljerte forklaringer av prosedyrene for bruk av skannerfunksjonen og faksfunksjonen for Internett.
USB-minnemodus kan ikke brukes uten at det installeres en periferienhet.
For å kunne bruke Internettfaks-funksjonen, må utvidelsespakke for Internettfaks installeres.

FØR DU BRUKER MASKINEN SOM NETTVERKSSKANNER

NETTVERKSSKANNERFUNKSJON 5-3

KLARGJØRING FOR BRUK AV MASKINEN SOM NETTVERKSSKANNER 5-5

- SØRG FOR AT STRØMBRYTEREN STÅR I "PÅ"-POSISJON 5-5
- KONTROLL AV DATO OG KLOKKESLETT 5-5
- LAGRE AVSENDERINFORMASJON 5-5
- INNSTILLINGER SOM KREVES PÅ NETTSIDEN 5-6
- LAGRE DESTINASJONSADRESSER FOR HVER SKANNEMODUS I ADRESSEBOKEN 5-6
- LAGRE EN DESTINASJON FOR SKANNE TIL SKRIVEBORD 5-7
- FØR DU SENDER TIL EN DIRECT SMTP-ADRESSE 5-8

STARTSKJERMBILDE 5-9

- ADRESSEBOKSKJERMBILDE 5-12
- ENDRE VISNING AV TASTER SOM AKTIVERES MED ETT TRYKK I ADRESSEBOKSKJERMBILDET 5-13

SKANNE-SENDE SEKVENS 5-15

ORIGINALSTØRRELSER 5-17

- OVERFØRBARE ORIGINALSTØRRELSER . . . 5-17

ANGIVELSE AV DESTINASJONER

HENTE OPP EN DESTINASJON FRA ADRESSEBOKEN 5-18

- HENTE OPP EN DESTINASJON 5-19
- SJEKKE OG SLETTE DE VALGTE DESTINASJONENE 5-20

BRUKE ET SØKENUMMER FOR Å SPESIFISERE EN DESTINASJON 5-21

ANGI ADRESSEN MANUELT 5-22

- ANGI EN NETTVERKSMAPPE 5-23

HENTE EN DESTINASJON FRA EN GLOBAL ADRESSEBOK 5-25

BRUKE FUNKSJONEN FOR Å SENDE PÅ NYTT 5-27

OVERFØRE ET BILDE

SENDE ET BILDE I SKANNEMODUS 5-28

- ENDRE EMNE, FILNAVN, SVAR-TIL OG BRØDTEKST 5-32

SENDE ET BILDE I USB-MINNEMODUS 5-35

- ANGI MAPPEN HVOR FILEN SKAL LAGRES 5-39
- ANGI FILNAVNET 5-40

SENDE FAKS I INTERNETTFAKSMODUS 5-41

- ENDRE EMNE, FILNAVN, SVAR-TIL OG BRØDTEKST 5-44

SENDE SAMME BILDE TIL FLERE DESTINASJONER (Gruppeoverføring) 5-47

- GRUPPEOVERFØRINGER SOM INKLUDERER INTERNETTFAKSDESTINASJONER 5-50

SENDE EN INTERNETTFAKS FRA EN DATAMASKIN (PC-I-Faks) 5-52

BILDEINNSTILLINGER 5-53

- AUTOMATISK SKANNING AV BEGGE SIDENE AV EN ORIGINAL (2-sidig original) 5-54
- SPESIFISERE SKANNESTØRRELSE OG SENDESTØRRELSE FOR ORIGINALEN (Forstørre/Forminske) 5-55
- ENDRING AV KONTRAST OG ORIGINALBILDETYPE 5-61
- ENDRE OPPLØSNING 5-63
- ENDRE FILFORMATET 5-64
- ENDRE FARGEMODUS 5-68

KONTROLLERE BILDET SOM SKAL OVERFØRES (Forhåndsvisning) 5-69

- FORHÅNDSVISNING FOR BILDEKONTROLL 5-70

SPESIALMODUS

SPESIALMODUS 5-71

LAGRE SKANNEOPERASJONER (Programmer) 5-73

SLETTE PERIFERE SKYGGER PÅ BILDET (Slett) . . . 5-75

SENDE ET BILDE PÅ ET OPPGITT TIDSPUNKT (Tidsinnstilling overføring) 5-77

SKANNE MANGE ORIGINALER SAMTIDIG (Jobb Lages) 5-79

SKANNE ORIGINALER AV ULIKE STØRRELSER (Blandede. Originaler) 5-81

KONTROLLERE ANTALLET SKANNEDE ORIGINALARK FØR OVERFØRING (Originalantall) 5-83

HVITE SVAKE FARGER I BILDET (Dempe Bakgrunn) 5-85

ELIMINERE TOMME SIDER FRA EN OVERFØRING (Tom side Hopp over) 5-87

SKANNE BEGGE SIDER AV ET KORT TIL ÉN ENKELT SIDE (Kortformat) 5-89

SKANNE VISITTKORT (Visittkortskanning) 5-92

ENDRE UTSKRIFTSINNSTILLINGENE FOR TRANSAKSJONSRAPPORTEN (Transaksjonsrapport) 5-93

KONTROLL AV STATUSEN FOR OVERFØRINGS-/MOTTAKSJOBBER

SKJERMBILDE FOR JOBBSTATUS. 5-95

- SKJERMENE FOR JOBBKØ OG FULLFØRT JOBB. 5-96
- OPERASJON NÅR EN JOBB I JOBBKØEN ER FULLFØRT 5-99
- KONTROLLERE FULLFØRTE JOBBER 5-100

STOPPE EN SKANNEJOBB SOM OVERFØRES ELLER VENTER PÅ Å BLI OVERFØRT. 5-101

GI PRIORITET TIL EN SKANNEOVERFØRINGSJOBB 5-102

SJEKKE AKTIVITETSLOGGEN (Aktivitetsrapport For Bildesending). 5-103

- AKTIVITETSRAPPORT FOR BILDESENDING . . 5-103
- INFORMASJON SOM VISES I RESULTATKOLONNEN. 5-103

INTERNETTFAKS-FUNKSJONER

MOTTA EN INTERNETTFAKS. 5-104

- MOTTA INTERNETTFAKSER MANUELT . . . 5-105

UTSKRIFT AV PASSORDBESKYTTET FAKS (Hold innstilling for mottatt datautskrift) 5-106

KONTROLLERE BILDET FØR UTSKRIFT 5-107

KONTROLLERE BILDET FØR VIDERESENDING 5-108

- SKJERMBILDE FOR BILDEKONTROLL 5-110

VIDERESENDE MOTTATTE INTERNETTFAKSER TIL EN ADRESSE (Innkommende routing-innstillinger). 5-111

- KONFIGURERE INNSTILLINGER FOR INNKOMMENDE ROUTING. 5-111

SKANNING FRA DATAMASKIN (PC skannemodus)

GRUNNLEGGENDE SKANNEPROSEDYRE . . . 5-115

METADATA-SENDING

METADATA-SENDING (Datainngang) 5-120

KLARGJØRING FOR METADATA-OVERFØRING. 5-121

- INNSTILLINGER SOM KREVES PÅ NETTSIDEN 5-121
- METADATAOVERFØRING FOR SKANNING TIL SKRIVEBORD 5-121

OVERFØRE METADATA. 5-122

- METADATAFELTER 5-124

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 5-28)

Skanne til e-post

Den skannede filen sendes til en e-postadresse.



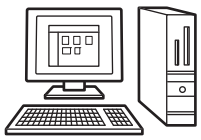
Skanne til FTP

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)".)



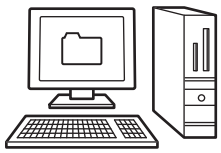
Skanne til skrivebord

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 5-35)

USB-minneskanning

Den skannede filen sendes til og lagres i en USB minneenhet tilkoblet maskinen.



Internett-faksmodus

For å kunne bruke Internettfaks-funksjonen, må utvidelsespakke for Internettfaks installeres.

☞ SENDE FAKS I INTERNETTFAKSMODUS (side 5-41)

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.

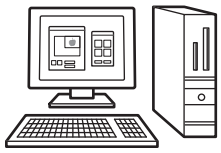


PC skannemodus

☞ SKANNING FRA DATAMASKIN (PC skannemodus) (side 5-115)

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 XP/Server 2003/Vista/
Server 2008/7/8/Server 2012.



Datainngangsmodus

Programintegreringsmodulen er nødvendig for å bruke funksjonen for overføring av metadata.

☞ METADATA-SENDING (side 5-120)

Metadata-sending

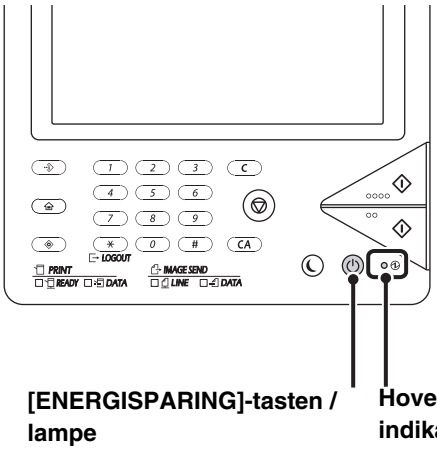
Applikasjonsintegreringsmodulen kan kombineres med nettverksskannerfunksjonen til å tilføye en metadata-fil* til en skannet bildefil. (Dette kalles metadata-sending.)
Informasjon som angis ved bruk av berøringspanelet eller som genereres automatisk av maskinen, kan sendes til et kartotek på en FTP-server 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.

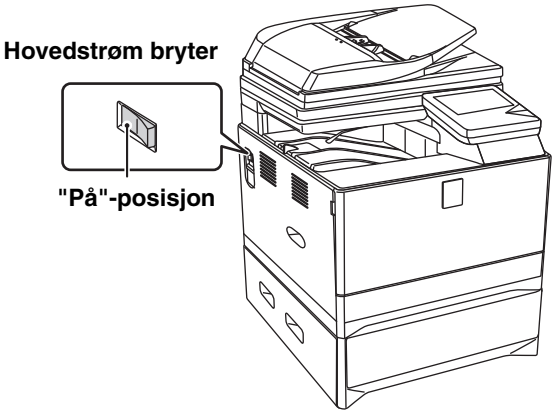
KLARGJØRING FOR BRUK AV MASKINEN SOM NETTVERKSSKANNER

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 5-7). 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 1000 adresser kan lagres.

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 7-16)
Brukes for å lagre destinasjonsadresser for Skanne til e-post og Internett-faks.

Innholdet

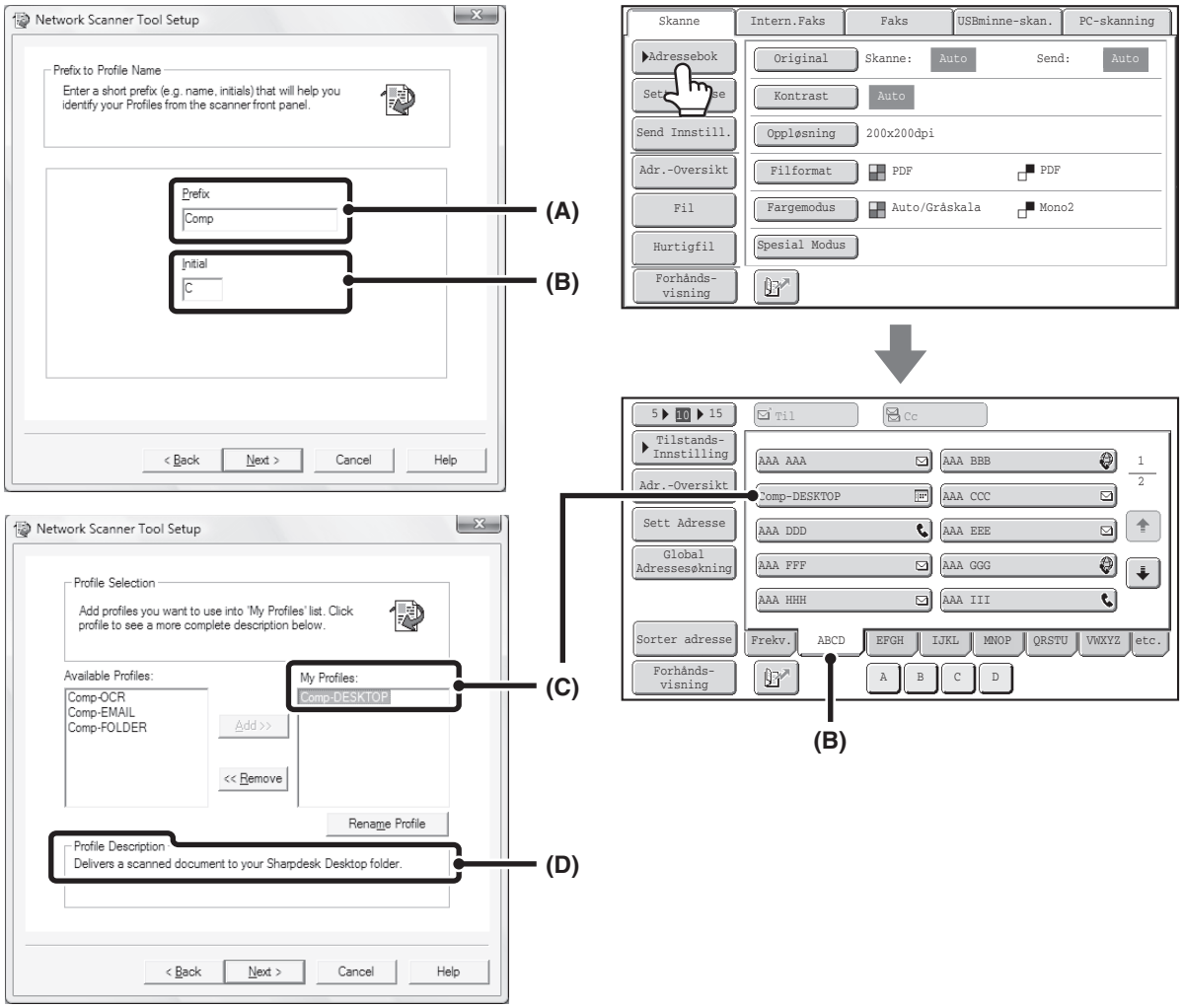
LAGRE EN DESTINASJON FOR SKANNE TIL SKRIVEBORD

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.

Innholdet

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 5-6). 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 5-101)

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.

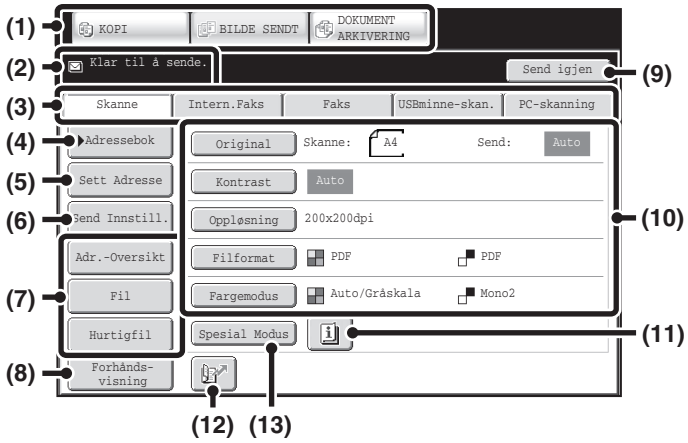
For å avbryte overføring...
Du kan avbryte overføringen fra jobbstatusskjermbildet.
☞ STOPPE EN SKANNEJOBB SOM OVERFØRES ELLER VENTER PÅ Å BLI OVERFØRT (side 5-101)

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.

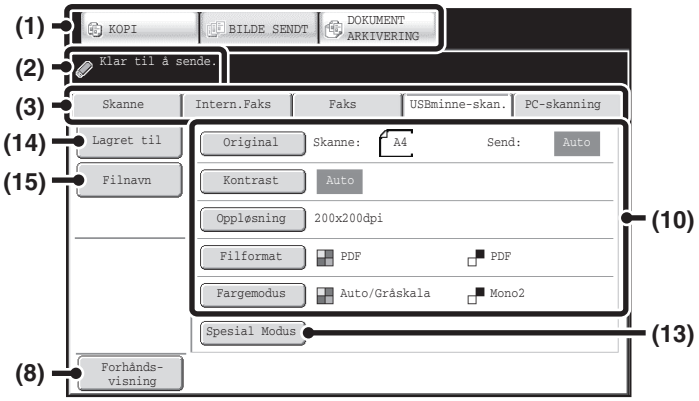
STARTSKJERMBILDE

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.

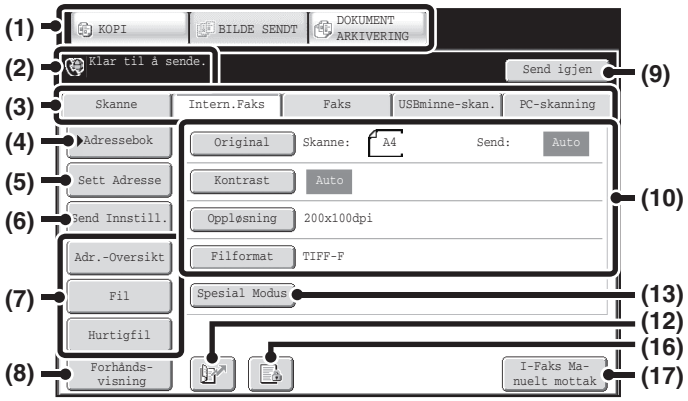
Startskjermbilde for skannemodus



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 5-120).

(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 5-18)

(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 5-22)

(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 5-32)
Internett-faksmodus:
☞ ENDRE EMNE, FILNAVN, SVAR-TIL OG BRØDTEKST (side 5-44)

Innholdet

(7) Egendefinerte taster

Du kan endre tastene som vises her til å vise innstillinger eller funksjoner etter eget ønske.

☞ Egendefinere viste taster (side 5-11)

(8) [Forhånds-visning]-tasten

Trykk for å kontrollere bildet som skal sendes i berøringspanelet før overføring.

☞ KONTROLLERE BILDET SOM SKAL OVERFØRES (Forhåndsvisning) (side 5-69)

(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 5-27)
☞ HENTE OPP EN DESTINASJON (side 5-19)

(10) Bildeinnstillinger

Bildeinnstillinger (originalstørrelse, eksponering, oppløsning, filformat og fargemodus) kan velges.

☞ BILDEINNSTILLINGER (side 5-53)

(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 5-11)

(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 5-21)

(13) [Spesial Modus]-tasten

Trykk på denne tasten for å ta i bruk en spesialmodus.

☞ SPESIALMODUS (side 5-71)

(14) [Lagret til]-tasten

Trykk for å velge mappen i USB-minne hvor en fil skal lagres.

☞ ANGI MAPPEN HVOR FILEN SKAL LAGRES (side 5-39)

(15) [Filnavn]-tast

Trykk på denne tasten for å angi et filnavn når du lagrer en fil i USB-minnet.

☞ ANGI FILNAVNET (side 5-40)

(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 5-106)
☞ KONTROLLERE BILDET FØR UTSKRIFT (side 5-107)

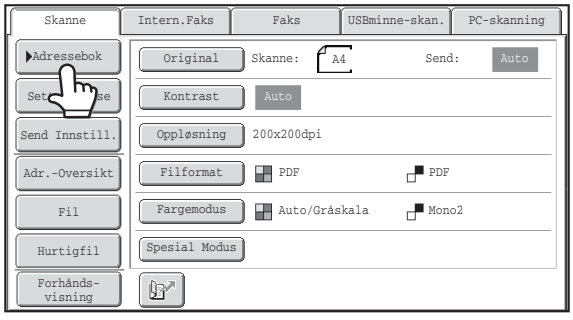
(17) [I-Faks Manuelt mottak]-tasten

Trykk på denne tasten for å motta en internettfaks manuelt.

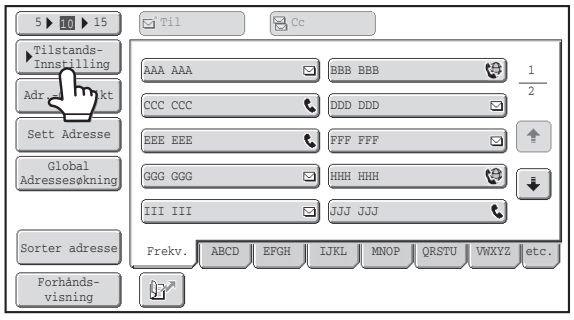
☞ MOTTA INTERNETTFAKSER MANUELT (side 5-105)

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

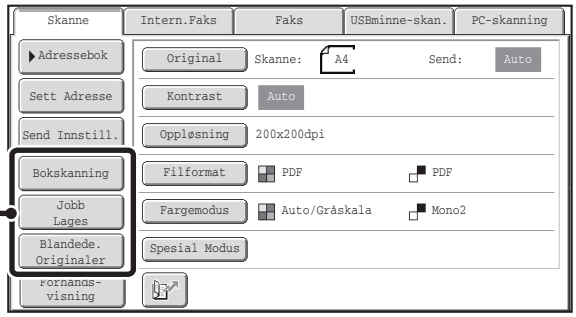
Spesialmodustaster og andre taster kan vises på startskjermen. For disse tastene kan du velge funksjoner du bruker ofte slik at du får tilgang til funksjonene med ett enkelt trykk. De egendefinerte tastene konfigureres ved å bruke "Spesialinnstillingstasten" på nettsidene. Følgende taster vises ifølge 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 5-73)
- 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.

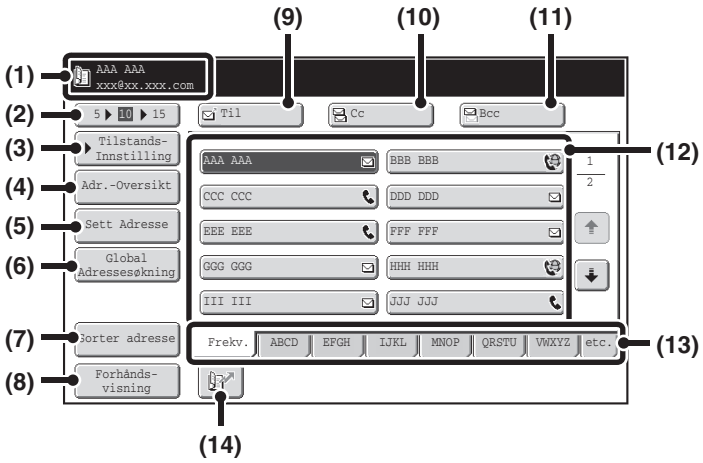


Spesialmodusinnstillinger kan ikke endres fra den oppkalte skjermen. For å endre en innstilling, trykk på [OK] for å lukke oversiktsskjermen og trykk deretter på [Spesial Modus] og velg innstillingen som du vil endre.

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 5-9)

(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 5-20)

(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 5-22)

(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 5-25)

(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 5-13)

(8) [Forhånds-visning]-tasten

Trykk for å kontrollere bildet som skal sendes i berøringspanelet før overføring.

☞ KONTROLLERE BILDET SOM SKAL OVERFØRES (Forhåndsvisning) (side 5-69)

(9) [Til]-tast

Trykk på denne tasten for å angi den valgte destinasjonen (tast som aktiveres med ett trykk).

☞ HENTE OPP EN DESTINASJON (side 5-19)

(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 5-19)

(13) Index-fanene

Trykk på denne for å endre vist indeksfane.

☞ Visning av indeks (side 5-14)

(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 5-21)

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 5-18)
- For mer informasjon om lagring av adresser i adresseboken, se "LAGRE DESTINASJONSADRESSER FOR HVER SKANNEMODUS I ADRESSEBOKEN" (side 5-6).
- For mer informasjon om lagring av destinasjoner for Skanne til skrivebord, se "LAGRE EN DESTINASJON FOR SKANNE TIL SKRIVEBORD" (side 5-7).

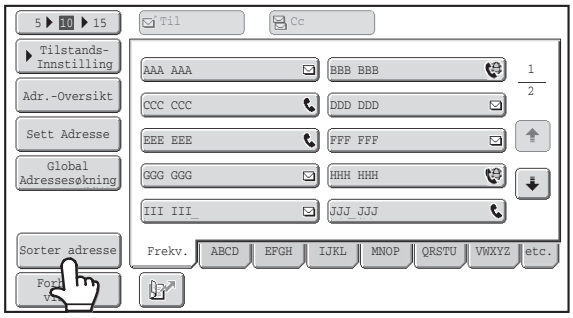
- **Systeminnstillinger: Adressebok (side 7-16)**
  Brukes for å lagre adresser for Skanne til e-post- og Internettfaks-destinasjoner på enkelttrykktaster.
- **Systeminnstillinger (Administrator): Antallet direkteadressetaster vist Innstilling**
  Brukes for å endre antallet taster (som kan aktiveres 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

  "Innstillinger For Standardvisning" kan endres for den gjeldende skjermen ved å trykke på [Bildesendingsinnstillinger] - [Driftsinnstillinger] - [Andre innstillinger].
- **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

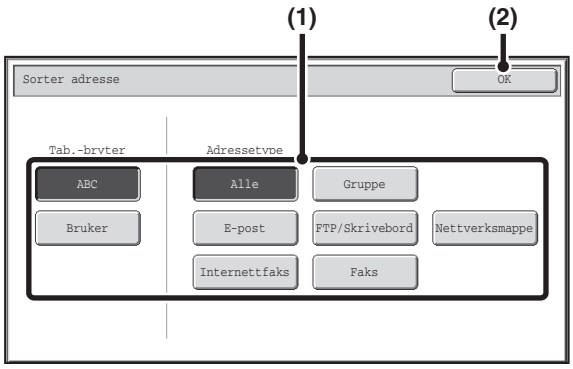
I adressebokskjermbildet kan du kun vise destinasjonene som gjelder for en spesifikt overføringsmodus, eller endre indeks-kategoriene som vises fra alfabetiske kategorier til egendefinerte kategorier. Fremgangsmåten for valg av destinasjoner endres ikke.

1



Trykk på [Sorter adresse]-tasten.

2



Endre visningsmodus.

(1) Trykk på tasten for den modus eller den kategori du ønsker å vise.

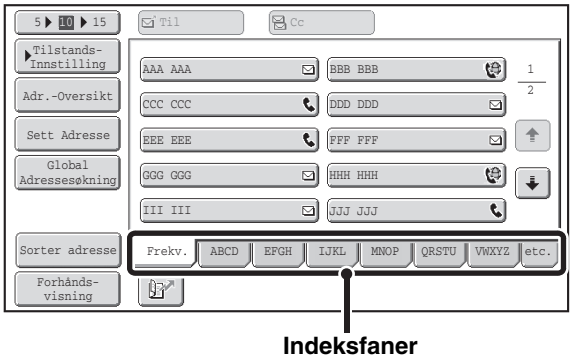
- Hvis du kun vil vise tastene (som aktiveres med ett trykk) for en bestemt sendemodus, trykker du på tasten for den ønskede modus under "Adressetype".
- Hvis du vil endre indeks-kategoriene til egendefinerte indekser, trykker du på [Bruker]-tasten under "Tab.-bryter".

(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 5-21), stigende navn, fallende navn. Når visningsrekkefølgen endres, endres også visningsrekkefølgen for de øvrige indeks-kategoriene.

Ordnet etter søkenummer (standard) **Stigende navn** **Fallende navn**

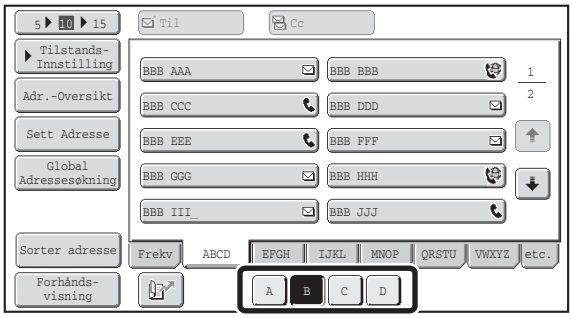


Indeksnavn kan endres ved å bruke "Egendefinert Indeks" i systeminnstillingene. Dette gir deg muligheten til å opprette grupper med taster (som aktiveres med ett trykk) som lett kan hentes opp igjen.

Systeminnstillinger: Egendefinert Indeks (side 7-20)
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.

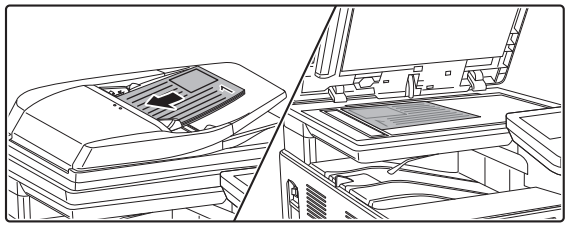


Innholdet

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.

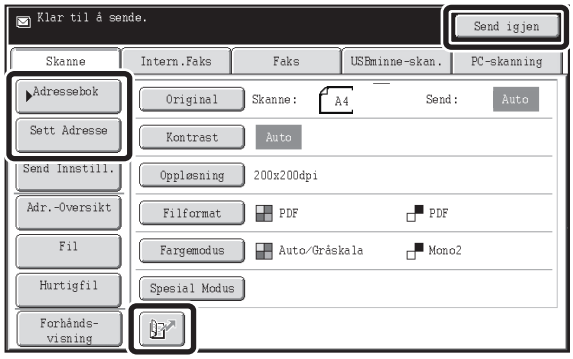
Plasser originalen(e).



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

☞ SENDE ET BILDE I SKANNEMODUS (side 5-28)
☞ SENDE ET BILDE I USB-MINNEMODUS (side 5-35)
☞ SENDE FAKS I INTERNETTFAKSMODUS (side 5-41)

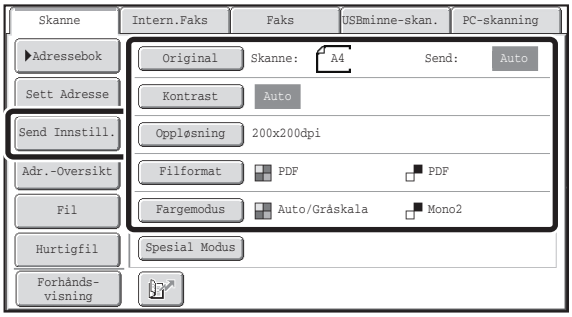
Angi destinasjonen



Spesifiser destinasjonen for skanneoverføringen.

- [Adressebok]-tasten:
  ☞ HENTE OPP EN DESTINASJON FRA ADRESSEBOKEN (side 5-18)
  HENTE EN DESTINASJON FRA EN GLOBAL ADRESSEBOK (side 5-25)
- [Sett Adresse]-tasten:
  ☞ ANGI ADRESSEN MANUELT (side 5-22)
- -tasten:
  ☞ BRUKE ET SØKENUMMER FOR Å SPESIFISERE EN DESTINASJON (side 5-21)
- [Send igjen]-tasten:
  ☞ BRUKE FUNKSJONEN FOR Å SENDE PÅ NYTT (side 5-27)

Velg innstillinger

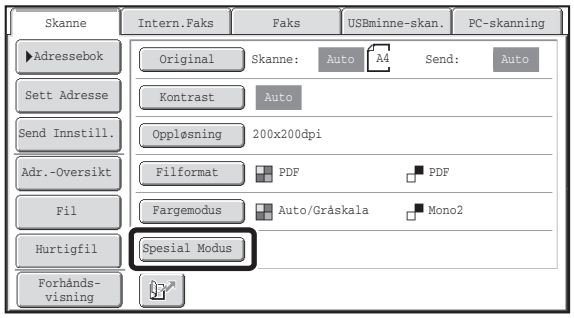


Du kan velge innstillinger for skanning av originalen.

- Original (tosidig original, skannestørrelse, sendestørrelse)
- Kontrast • Oppløsning • Filformat • Fargemodus
  ☞ BILDEINNSTILLINGER (side 5-53)
- Send Innstill. (filnavn)
  Skannemodus, Datainnmatingsmodus:
  ☞ ENDRE EMNE, FILNAVN, SVAR-TIL OG BRØDTEKST (side 5-32)
  USB minnemodus:
  ☞ ANGI FILNAVNET (side 5-40)
  Internettfaksmodus:
  ☞ ENDRE EMNE, FILNAVN, SVAR-TIL OG BRØDTEKST (side 5-44)

Innholdet

Spesialmodusinnstillinger



Spesialmodus kan velges.
☞ SPESIALMODUS (side 5-71)

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 FARGE]-tasten eller [START SVART/HVITT]-tasten.
(2) Skift originalen ut med neste original når skanningen er fullført.
(3) Trykk på [START FARGE]-tasten eller [START SVART/HVITT]-tasten.
(4) Gjenta (2) og (3) ovenfor inntil alle originalene er blitt skannet.
(5) Trykk på [Les-Slutt]-tasten.

- [START FARGE]-tasten kan ikke brukes i Internettfaksmodus.
- 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	140 mm (høyde) x 140 mm (bredde) (5-1/2" (høyde) x 5-1/2" (bredde))	216 mm (høyde) x 500 mm* (bredde) (8-1/2" (høyde) x 19-5/8"* (bredde))
Ved bruk av dokumentglasset	–	216 mm (høyde) x 297 mm (bredde) (8-1/2" (høyde) x 11" (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.)

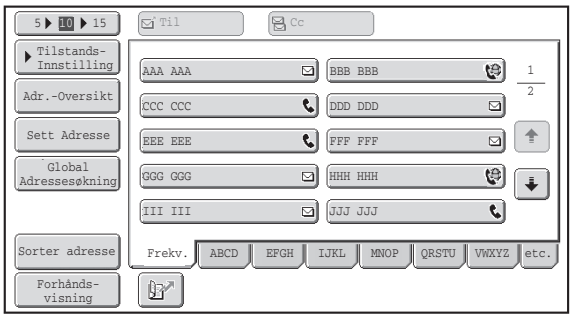
Innholdet

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

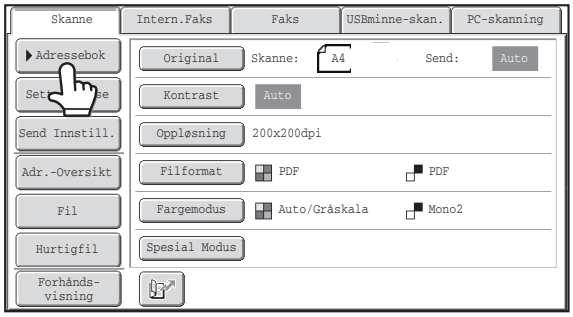
- For mer informasjon om lagring av adresser i adresseboken, se "LAGRE DESTINASJONSADRESSER FOR HVER SKANNEMODUS I ADRESSEBOKEN" (side 5-6).
- For mer informasjon om lagring av destinasjoner for Skanne til skrivebord, se "LAGRE EN DESTINASJON FOR SKANNE TIL SKRIVEBORD" (side 5-7).

Systeminnstillinger: Adressebok (side 7-16)
Brukes for å lagre adresser for Skanne til e-post- og Internettfaks-destinasjoner på enkelttrykktaster.

HENTE OPP EN DESTINASJON

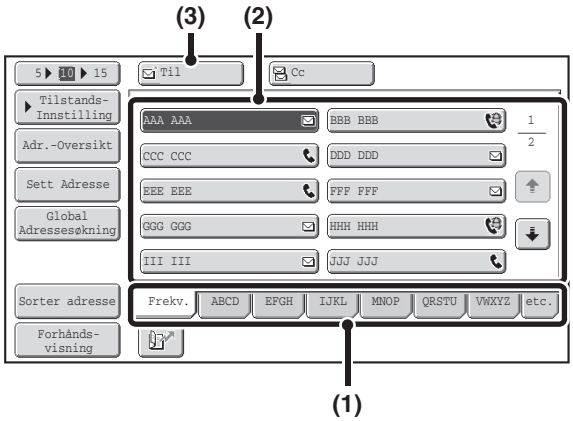
En destinasjon hentes opp ved å velge den korresponderende tasten (som aktiveres med ett trykk).

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.

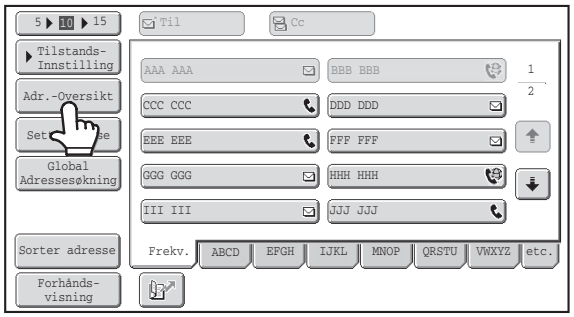
- **Systeminnstillinger (Administrator): Bbc-Innstilling**
  Denne innstillingen aktiverer eller deaktiverer Bcc-forsendelse. [Bcc]-tasten vises i adressebokskjermbildet når den er aktivert.
- **Systeminnstillinger (Administrator): Tvungen inntastning av adr.tast v. kringkast**
  Denne innstillingen 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

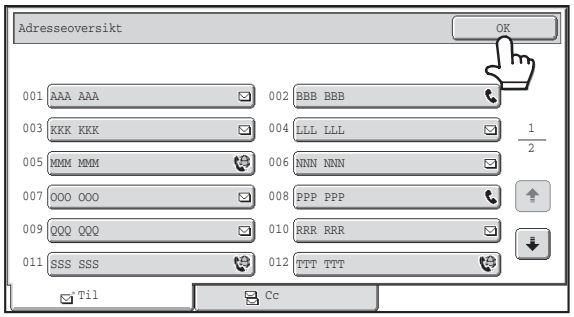
Når det er valgt flere destinasjoner, kan du vise og sjekke destinasjonene. Videre kan du også slette en destinasjon fra listen (eliminere valget av destinasjonen).

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.

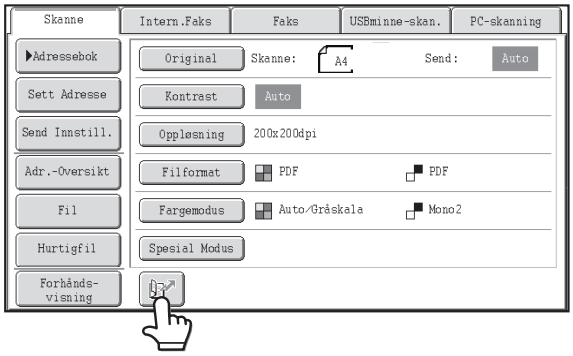


Innholdet

BRUKE ET SØKENUMMER FOR Å SPESIFISERE EN DESTINASJON

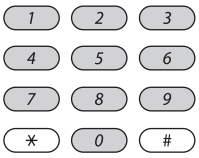
En destinasjon som er lagret i adresseboken kan hentes opp ved hjelp av -tasten. Dette kan gjøres i startskjermbildet for samtlige modus, eller i adressebokskjermbildet.

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...

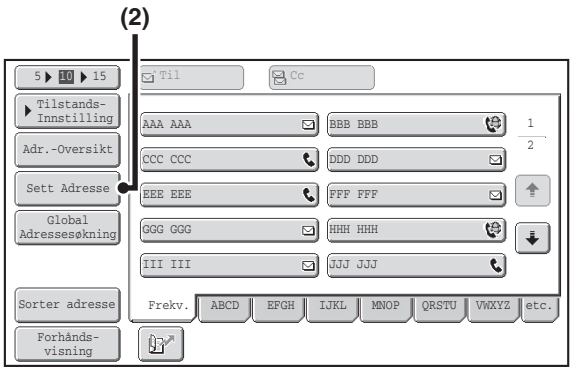
Trykk på [SLETT]-tasten (C) for å slette nummeret og angi det korrekte nummeret.

Innholdet

ANGI ADRESSEN MANUELT

Adresser for Skanne til e-post, Internettfaks, Nettverksmappe og datainngangsmodus kan angis manuelt.

1



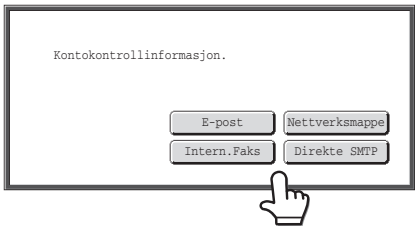
Vise adresseføringsskjermen.

(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 5-23).
- 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 1-54) 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.)

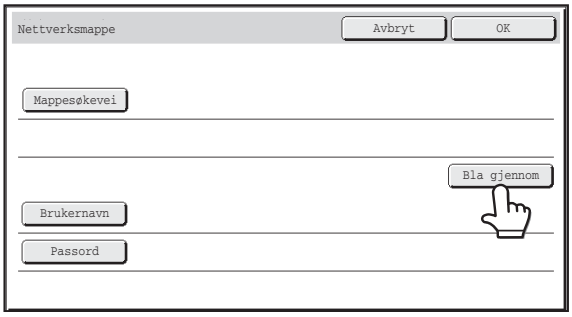
- **Systeminnstillinger (Administrator): I-Fax Mottaksrapport På/Av-Instilling**
  Denne innstillingen brukes for å be om mottaksrapport når det sendes en Internett-faks. Når destinasjonen spesifiseres ved å skrive inn adressen direkte, kommer det opp en melding som spør om du ønsker å motta rapport. (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



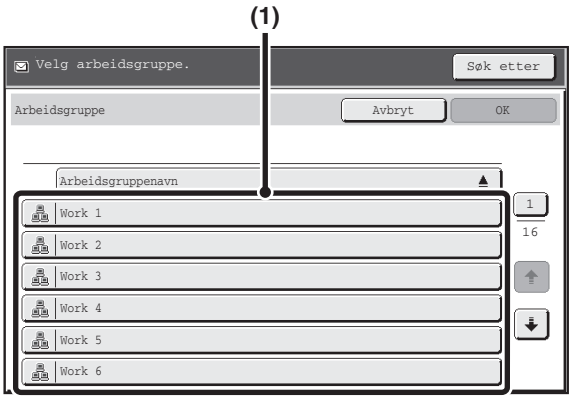
Trykk på [Bla gjennom]-tasten.

- 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 brukerautentisering benyttes, angis [Brukernavn] automatisk som innloggingsnavn.

Hvis du vil ha informasjon om prosedyren for å skrive inn tekst, går du til "SKRIVE INN TEKST" (side 1-54) i "1. FØR DU BRUKER MASKINEN".

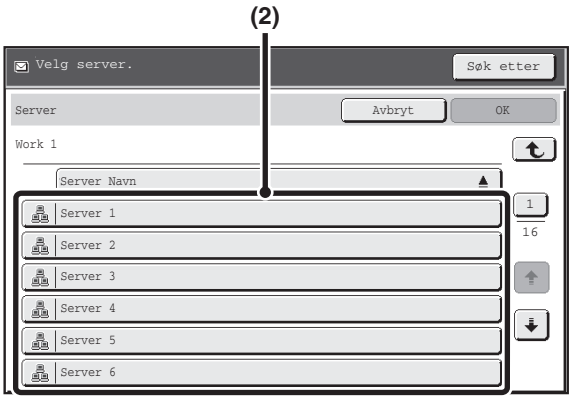
Innholdet

2



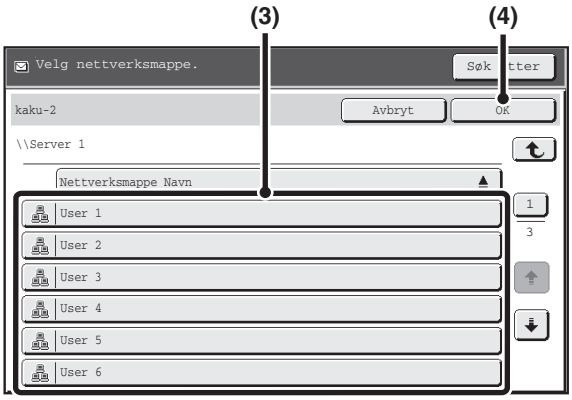
Få tilgang til nettverksmappen.

(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.

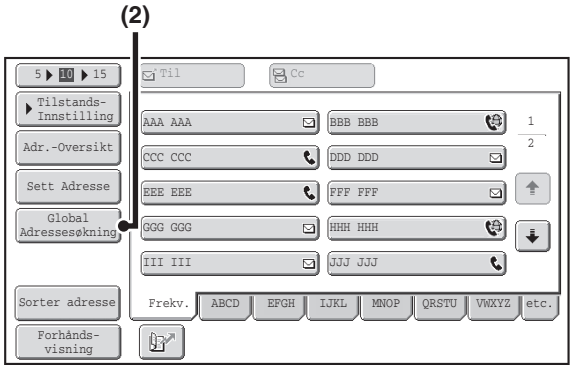
- Du kan trykke på [Søk etter]-tasten og angi et søkeord for å søke etter en arbeidsgruppe, en server eller en nettverksmappe. Hvis du vil ha informasjon om hvordan du skriver inn tekst, kan du gå til "SKRIVE INN TEKST" (side 1-54) i "1. FØR DU BRUKER MASKINEN".
- Det kan vises opptil 100 arbeidsgrupper, 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

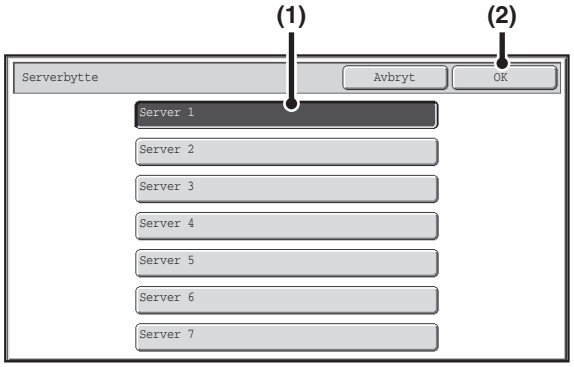


Åpne skjermen for globalt adressesøk.

(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 1-54) i "1. FØR DU BRUKER MASKINEN".

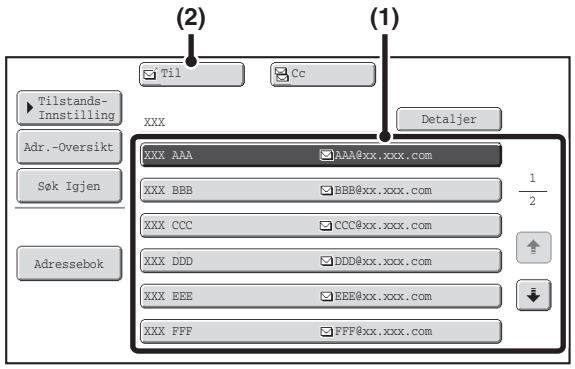
Hvordan søke

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.

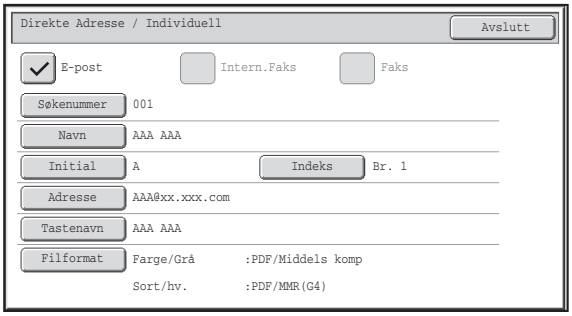
Dette legger inn den valgte destinasjonen.
Hvis du vil angi flere destinasjoner, gjentar du trinnene (1) og (2) i dette trinnet.

- 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.

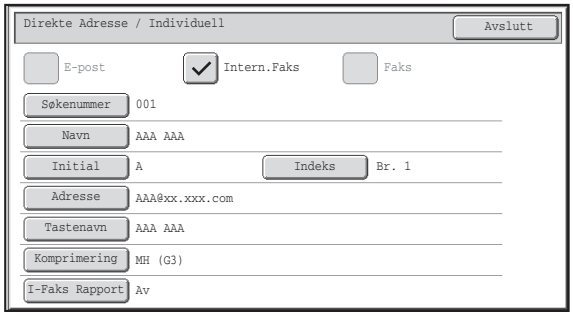
Lagring av en destinasjon fra en global adressebok i maskinens adressebok.

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 7-16) 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

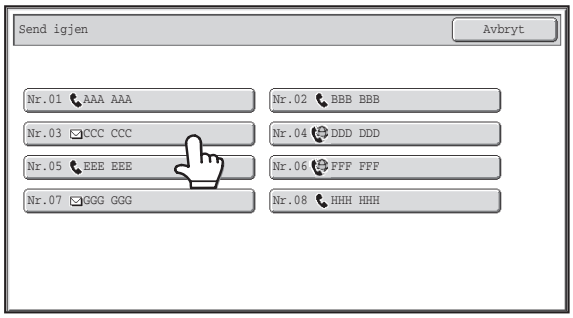
Destinasjonene for de åtte siste overføringene via Skanne til e-post, Internettfaks (inkludert Direct SMTP-adresser) og/eller faks blir lagret. En av disse kan velges for å re-sende denne destinasjonen.

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

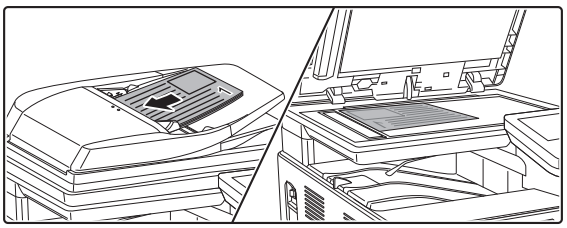
OVERFØRE ET BILDE

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).

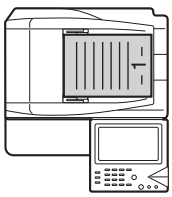
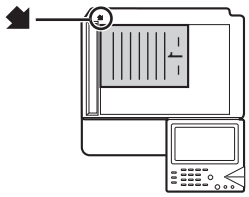
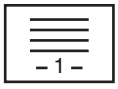
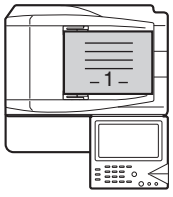
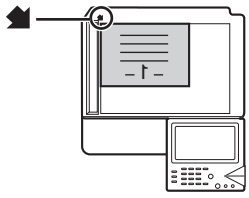
- Når en standard adresse er konfigurert i "Standard adresse instilling" i systeminnstillingene (administrator), kan ikke moduset endres, og destinasjoner kan heller ikke endres eller føyes til. Hvis du vil endre modus eller destinasjon, trykker du på [Avbryt]-tasten i berøringspanelet og følger så prosedyren som angitt nedenfor.
  Når "Standard adresse innstilling" er angitt til "Bruk brukerens e-postadresse ved pålogging.", bytter du modi og legger til adresser ved å trykke på [Tilføy adr.]-tasten på berøringsskjermen.
- Hvis avkrysningsboksen [Bruk også for Faks-/I-Faks-skjermen] er satt til ☐, vises ikke [Tilføy adr.]-tasten når destinasjoner tilføyes i faks- eller Internettfaksmodusskjermen, og modusen skifter deretter til skannings-/bildesendingsmodus. Destinasjoner kan legges til med [Adressebok]-tasten, [Sett adresse]-tasten, eller -tasten.

1



Plasser originalen(e).

- Når du plasserer originalene, må du legge dem i posisjon slik som forklart nedenfor.

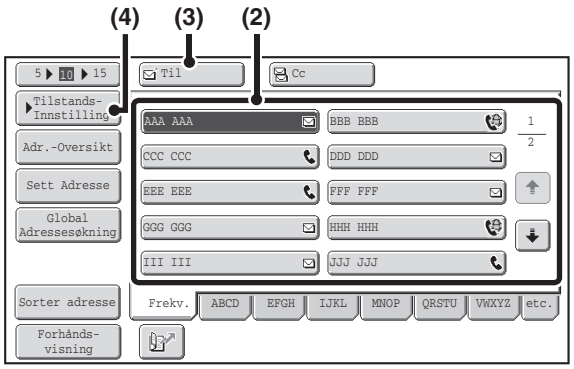
Originaler	Skuff for dokumentmating Plasser originalen med forsiden opp.	Dokumentglass Plasser originalen med forsiden ned og juster hjørnet inn til tuppen av pilmerket i øvre venstre hjørne av dokumentglasset.
Portrettorientering* 		
Landskapsorientering 		

* 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.

- 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.

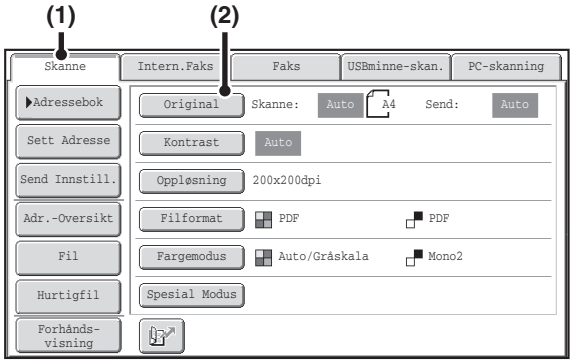
Destinasjonen er spesifisert.

(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 5-18).

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.

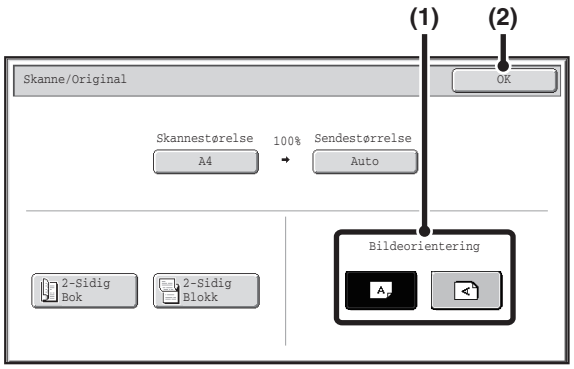
(2) Trykk på [Original]-tasten.

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 5-54), SPESIFISERE SKANNESTØRRELSE OG SENDESTØRRELSE FOR ORIGINALEN (Forstørre/Forminske) (side5-55), ENDRING AV KONTRAST OG ORIGINALBILDETYPE (side 5-61), ENDRE OPPLØSNING (side 5-63), ENDRE FILFORMATET (side 5-64), ENDRE FARGEMODUS (side 5-68), SPESIALMODUS (side 5-71)

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.

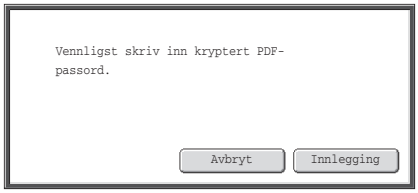
5

Trykk på [START FARGE]-tasten eller [START SVART/HVITT]-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.

- Trykk på [START FARGE]-tasten for å skanne i full farge. Trykk på [START SVART/HVITT]-tasten for å skanne i sort/hvitt. Hvis fargemodusen for [START FARGE]-tasten er satt til [Auto], vil fargen på originalen avleses automatisk og skanning i fulle farger, gråtone eller Mono2 bli utført.
- Hvis Krypte PDF er valgt som filformat, 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.

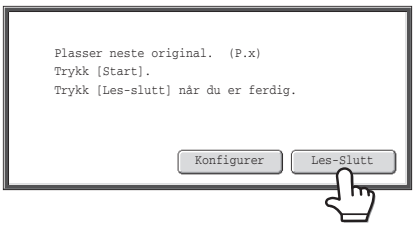
6

Hvis originalen ble plassert på dokumentglasset, erstatter du den med neste original og trykker på [START FARGE]-tasten eller [START SVART/HVITT]-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-postsignatur**
  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.

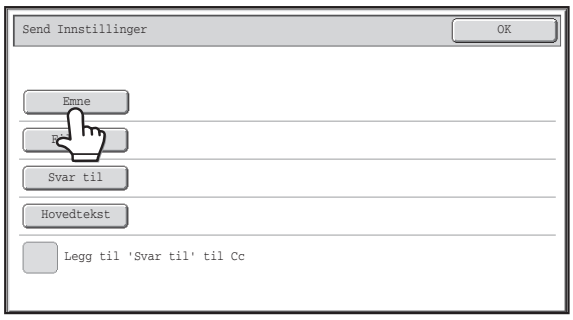
- Når du utfører Skanne til FTP, Skanne til skrivebord eller Skanne til nettverksmappe, brukes kun filnavnet.
- Hvis emnet og filnavnet ikke endres, brukes innstillingene på nettsiden.
- Hvis avsendernavnet ikke endres, brukes "Standardavsender Angitt" i systeminnstillingene. Hvis dette ikke er konfigurert, 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 1-54) i "1. FØR DU BRUKER MASKINEN".

1 Trykk på [Send Innstill.]-tasten på startskjermen.

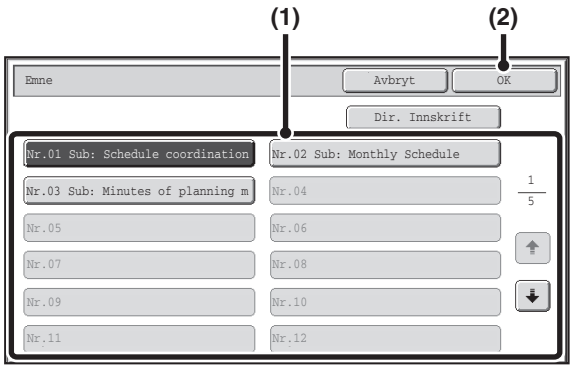
☞ STARTSKJERMBILDE (side 5-9)

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.



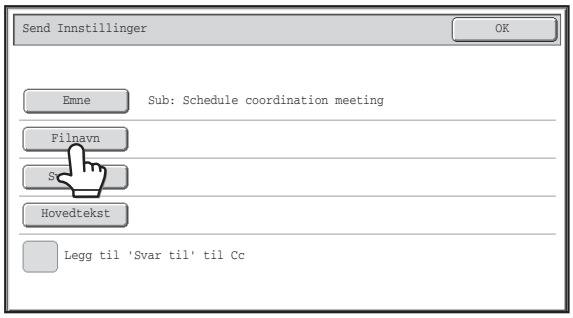
(1) Trykk på tast for forhåndsinnstilt tekst.

(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

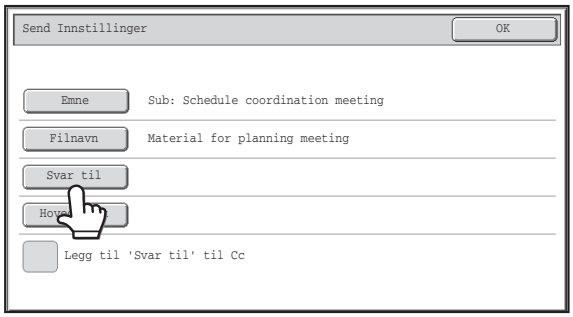
4



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.

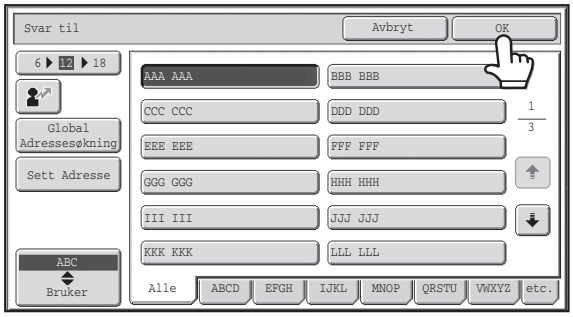
5



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



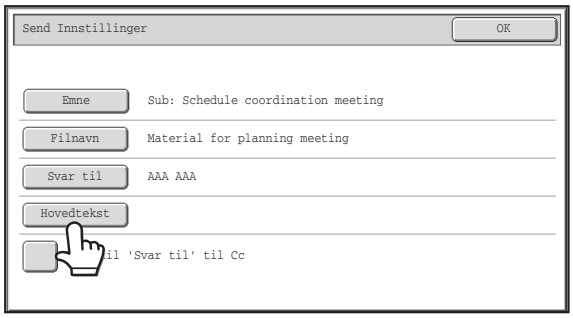
Spesifiser en bruker for "Svar til" og trykk på [OK]-tasten.

- 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.

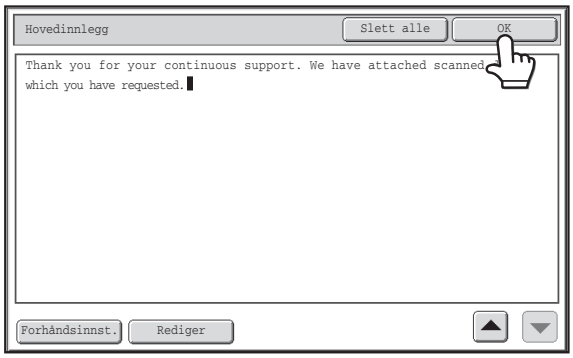
- Hvis du vil spesifisere svaradressen, trykker du på -tasten og angir ett av brukernumrene som tidligere er blitt lagret ved hjelp av "Brukerregistrering" i systeminnstillingene (administrator).
- Du kan bare velge en tast for returadressen hvis en e-postadresse har blitt lagret for den brukeren i "Brukerregistrering" i systeminnstillingene (administrator).

Innholdet

7 Trykk på [Hovedtekst]-tasten for å endre meldingen.



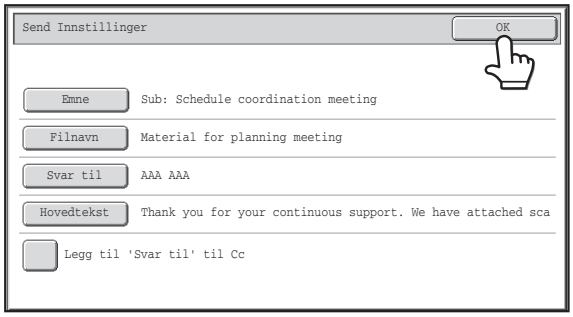
8 Skriv inn teksten og trykk på [OK]-tasten.



- 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.

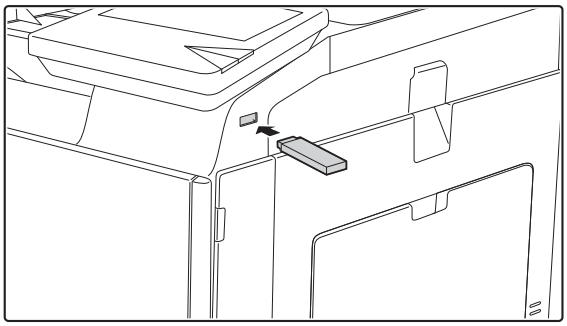
Innholdet

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.

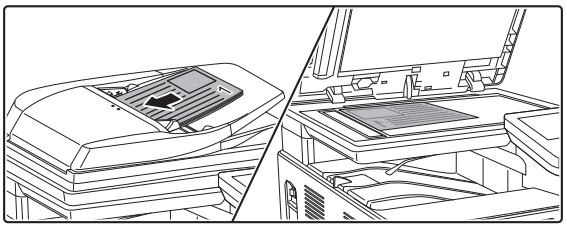
- Bruk et FAT32 USB-minne med en kapasitet som ikke er hoyere enn 32 GB.
- Når det er konfigurert en standard adresse i "Standard adresse instilling" i systeminnstillingene (administrator), kan ikke moduset endres. Hvis du vil skifte til USB-minne skannemodus, trykker du på [Avbryt]-tasten i berøringspanelet, og følger så trinnene nedenfor.

1



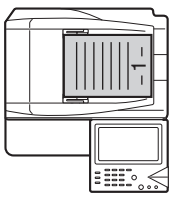
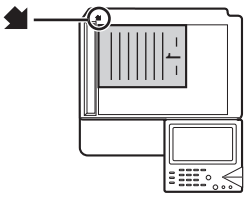
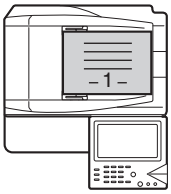
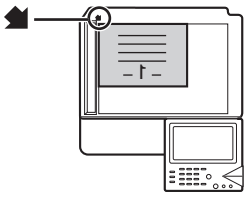
Koble USB-minnet til USB-tilkoblingen (Type A) på maskinen.

2



Plasser originalen(e).

- Når du plasserer originalene, må du legge dem i posisjon slik som forklart nedenfor.

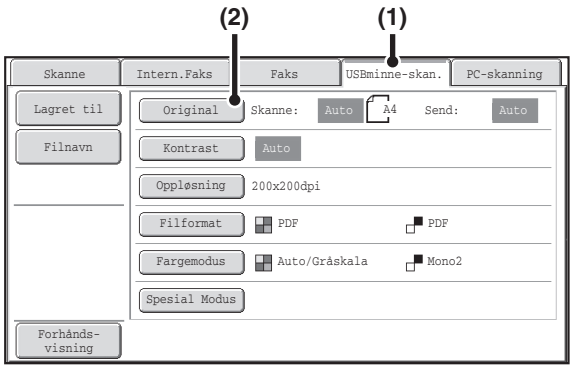
Originaler	Skuff for dokumentmating Plasser originalen med forsiden opp.	Dokumentglass Plasser originalen med forsiden ned og juster hjørnet inn til tuppen av pilmerket ◤ i øvre venstre hjørne av dokumentglasset.
Portrettorientering* 		
Landskapsorientering 		

* 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.

- 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.]

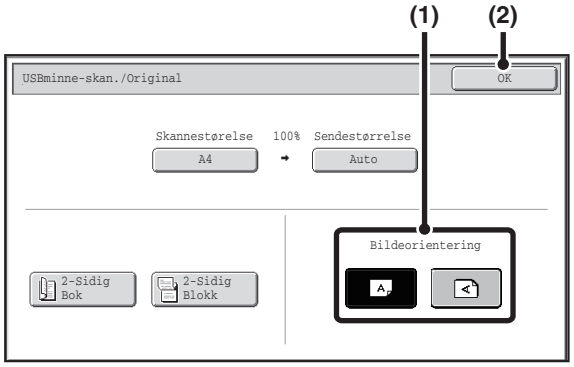
Hvis fanen [USBminne-skan.] ikke vises, trykker du på fanen [→] for å flytte skjermen.

(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 5-54), SPESIFISERE SKANNESTØRRELSE OG SENDESTØRRELSE FOR ORIGINALEN (Forstørre/Forminske) (side5-55), ENDRING AV KONTRAST OG ORIGINALBILDETYPE (side 5-61), ENDRE OPPLØSNING (side 5-63), ENDRE FILFORMATET (side 5-64), ENDRE FARGEMODUS (side 5-68), SPESIALMODUS (side 5-71)

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 [◁] -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

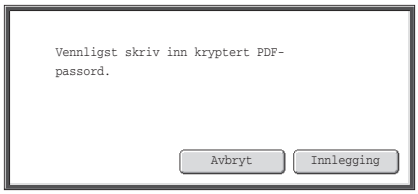
5 Trykk på [START FARGE]-tasten eller [START SVART/HVITT]-tasten.

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.

- Trykk på [START FARGE]-tasten for å skanne i full farge. Trykk på [START SVART/HVITT]-tasten for å skanne i sort/hvitt. Hvis fargemodusen for [START FARGE]-tasten er satt til [Auto], vil fargen på originalen avleses automatisk og skanning i fulle farger, gråtone eller Mono2 bli utført.
- Hvis Krypte PDF er valgt som filformat, vil du bli bedt om å angi et Passord når du trykker på [START]-tasten.

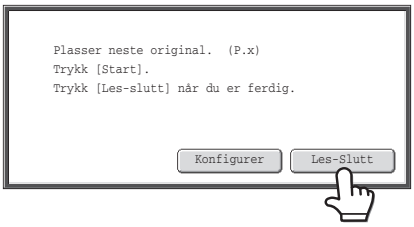


Trykk på [Innlegging]-tasten for å åpne tastaturskjermbildet, skriv inn passordet (maksimalt 32 tegn), og trykk på [OK]-tasten. Mottakeren må bruke passordet som er skrevet inn her for å åpne den krypterte PDF-filen.
For å avbryte den krypterte PDF-filen, trykker du på [Avbryt]-tasten. Skjermbildet for 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 FARGE]-tasten eller [START SVART/HVITT]-tasten.

Gjenta inntil alle originalene er skannet.

7 Trykk på [Les-Slutt]-tasten.

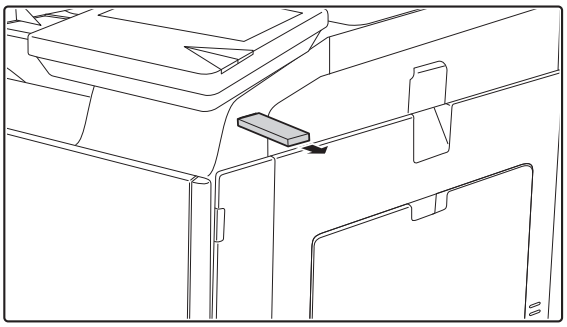


Du hører en pipelyd som indikerer at operasjonen er fullført.
Åpne den automatiske dokumentmateren og fjern originalen.

- 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.

Innholdet

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 7-26)**
  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.

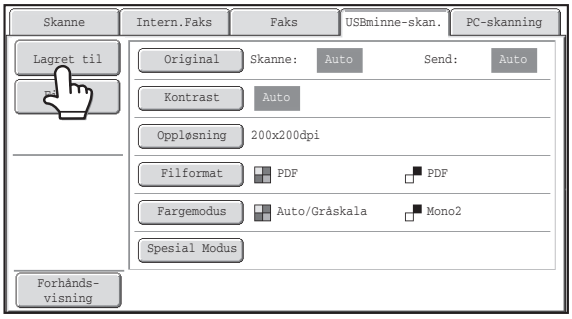
Innholdet

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.

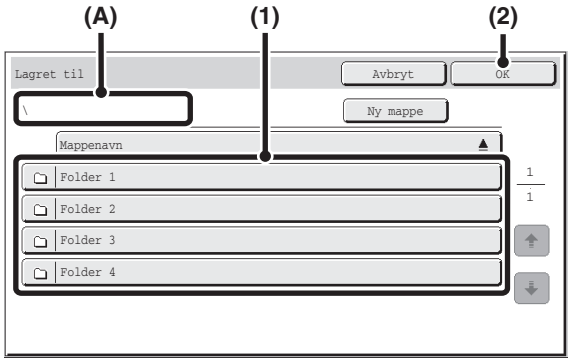
Hvis det ikke angis noen mappe, blir filen lagret på første nivå av USB-minne.

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 1-54) 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.

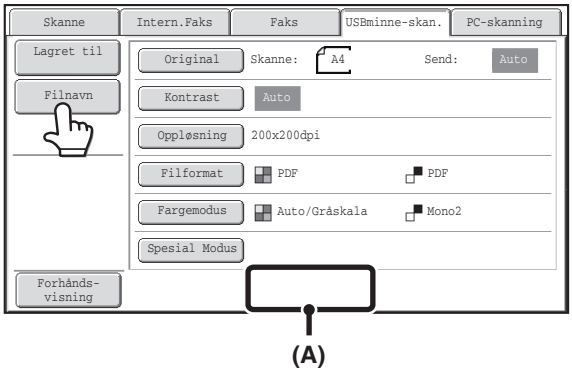
Angi en Mappenavn og Filnavn som er innenfor den tillatte tegngrensen for operativsystemet. Hvis Filnavn eller Mappenavn overskrider den tillatte tegngrensen, vil det kanskje ikke være mulig å vise den skannede filen.

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 1-54) i "1. FØR DU BRUKER MASKINEN".



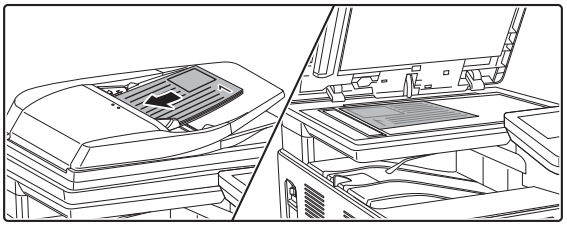
Berør [Filnavn]-tasten. Da vises et skjermbilde der du kan skrive inn tekst. Skriv inn filnavnet og trykk på [OK]-tasten. Det angitte filnavnet vises i (A).

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.
  Når "Standard adresse innstilling" er angitt til "Bruk brukerens e-postadresse ved pålogging.", bytter du til Internettfaks-modus ved å trykke på [Tilføy adr.]-tasten på berøringsskjermen.
- Hvis avkrysningsboksen [Bruk også for Faks-/I-Faks-skjermen] er satt til ☐, vises ikke [Tilføy adr.]-tasten når destinasjoner tilføyes i faks- eller Internettfaksmodusskjermen, og modusen skifter deretter til skannings-/bildesendingsmodus. Destinasjoner kan legges til med [Adressebok]-tasten, [Sett adresse]-tasten, eller -tasten.

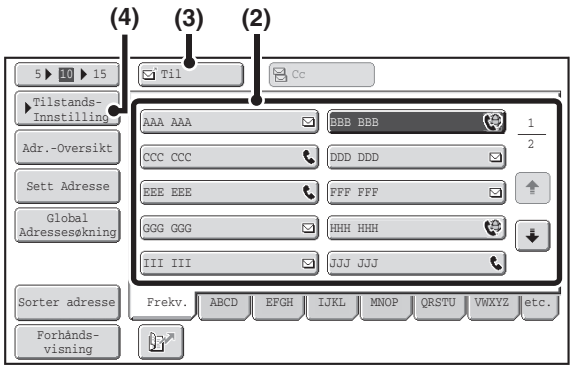
1



Plasser originalen(e).

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

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.

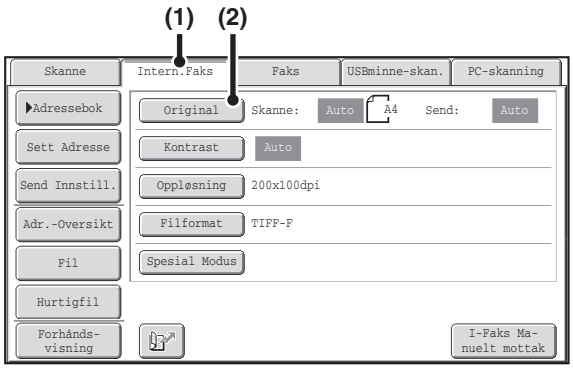
Destinasjonen er spesifisert.

(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 5-18).

Innholdet

3



Veksle til internettfaksmodus og vise skjermbildet for bildeinnstillinger.

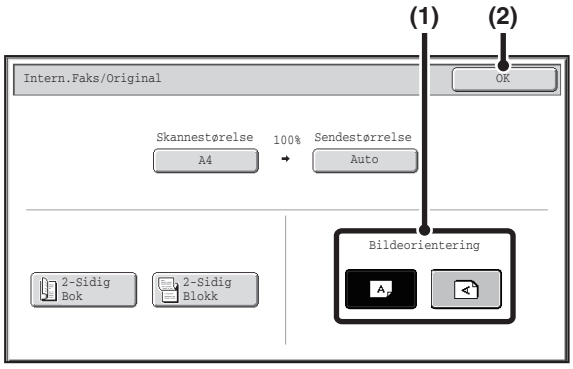
(1) Trykk på [Intern. Faks]-tasten.

(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 5-54), SPESIFISERE SKANNESTØRRELSE OG SENDESTØRRELSE FOR ORIGINALEN (Forstørre/Forminske) (side 5-55), ENDRING AV KONTRAST OG ORIGINALBILDETYPE (side 5-61), ENDRE OPPLØSNING (side 5-63), ENDRE FILFORMATET (side 5-64), SPESIALMODUS (side 5-71)

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 SVART/HVITT]-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.

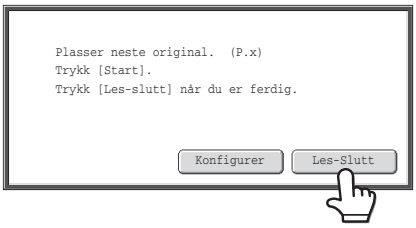
6

Hvis originalen ble plassert på dokumentglasset, erstatter du den med neste original og trykker på [START SVART/HVITT]-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 "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-postsignatur" 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-postsignatur**
  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

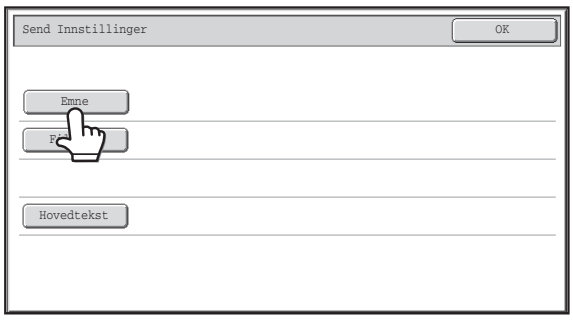
Når du utfører en Internettfaksoverføring, kan du endre emne, filnavn og melding. Du kan velge forhåndsvalgte elementer eller skrive inn tekst direkte.

- 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 1-54) i "1. FØR DU BRUKER MASKINEN".

1 **Trykk på [Send Innstill.]-tasten på startskjermen.**

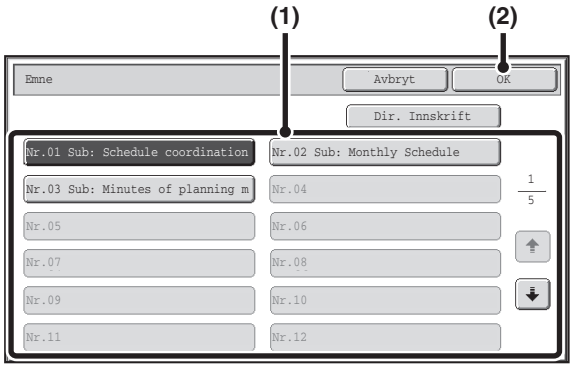
☞ STARTSKJERMBILDE (side 5-9)

2



Trykk på [Emne]-tasten for å endre emnet.

3



Angi emnet.

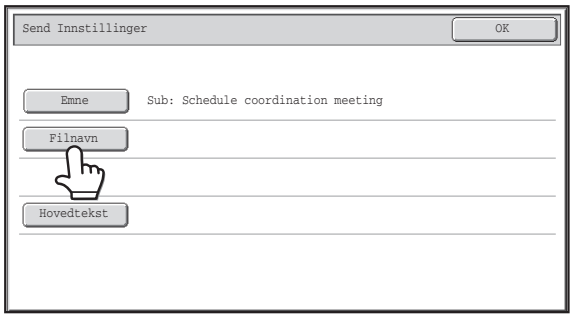
(1) Trykk på tast for forhåndsinnstilt tekst.

(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

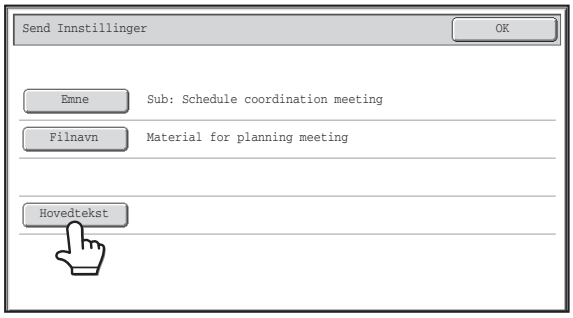
4



Trykk på [Filnavn]-tasten for å endre filnavnet.

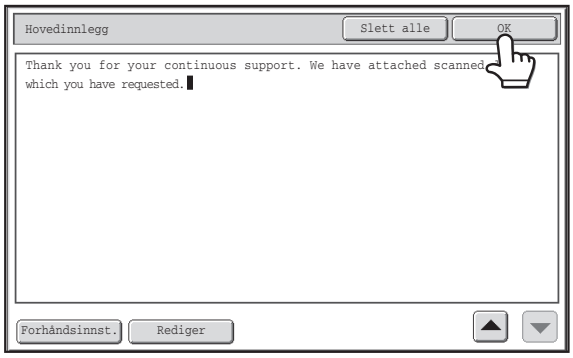
Filnavnet skrives inn på samme måte som emnet.

5



Trykk på [Hovedtekst]-tasten for å endre meldingen.

6



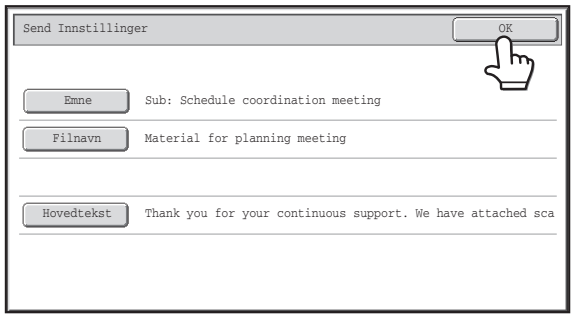
Skriv inn teksten og trykk på [OK]-tasten.

- 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.

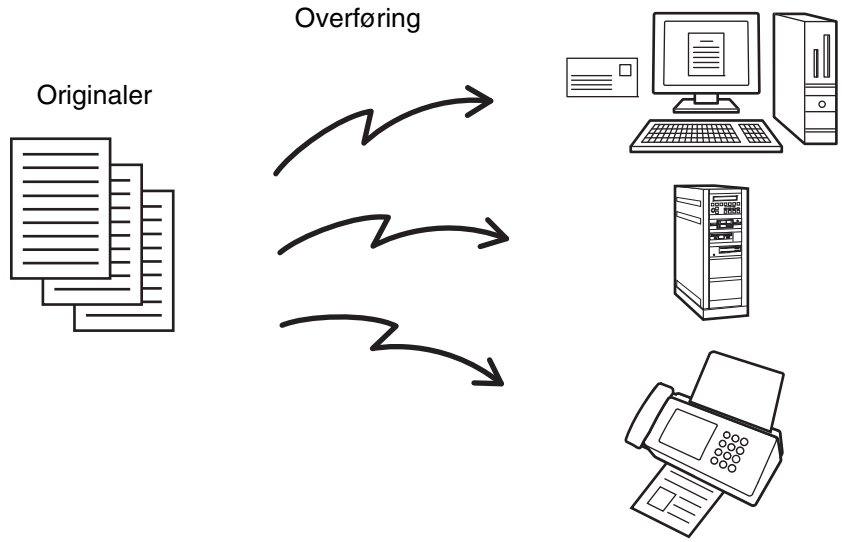
Når du lagrer forhåndsinnstilt tekst for emne og filnavn på nettsiden, kan opptil 80 tegn skrives inn.

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

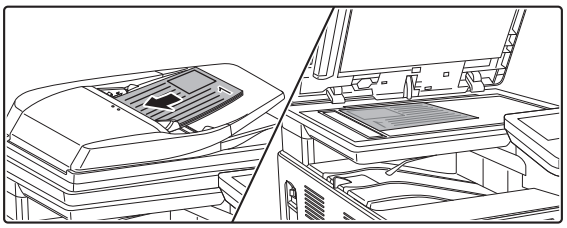
SENDE SAMME BILDE TIL FLERE DESTINASJONER (Gruppeoverføring)

Det samme skannede bildet kan sendes til flere skannemodusdestinasjoner, Internettfaksmodusdestinasjoner og faksmodusdestinasjoner i én enkelt operasjon. Opptil 500 destinasjoner kan velges for én gruppesendingsoperasjon.



Hvis du ofte bruker gruppeoverføring for å sende bilder til den samme destinasjonsgruppen, er det hendig å lagre disse destinasjonene i en gruppetast.

1

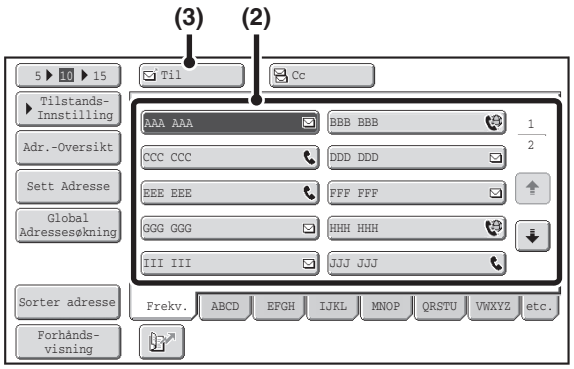


Plasser originalen(e).

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.

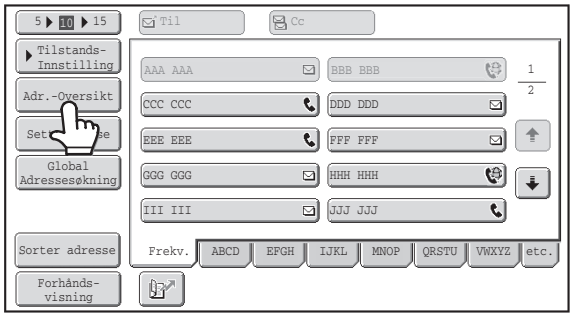
(3) Trykk på [Til]-tasten.

Destinasjonen er spesifisert.

(4) Gjenta trinn (2) og (3) til alle adressene er valgt.

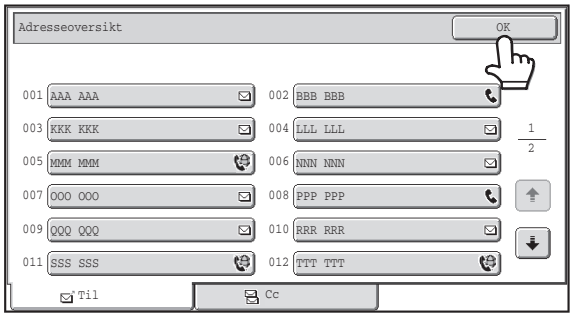
- For å legge til Cc- eller Bcc-mottakere velger du en mottaker og trykker på [Cc]-tasten eller [Bcc]-tasten.
- Hvis "Tvungen inntastning av adr.tast v. kringkast" er aktivert i systeminnstillingene (administrator), må du trykke på [Neste Adresse]-tasten før du angir neste destinasjon.
- Enkelttrykktaster 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 5-20)

Innholdet

5

Trykk på [START FARGE]-tasten eller [START SVART/HVITT]-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 FARGE]-tasten eller [START SVART/HVITT]-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.

Du kan ikke trykke på [START FARGE]-tasten hvis gruppeoverføringen inkluderer Internettfaks- eller faksdestinasjoner. Skanningen vil foretas 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 A4 (8-1/2" x 11")-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.
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

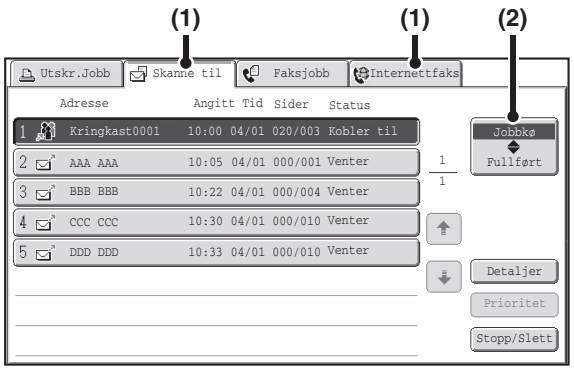
Du kan kontrollere resultatene av en fullført gruppeoverføring i jobbstatusskjermen. Hvis en overføring til noen av adressene mislyktes, kan du sende bildet til de adressene på nytt.

1



Trykk på [JOBBSTATUS]-tasten ( ).

2



Vise skjermbildet for fullførte jobber.

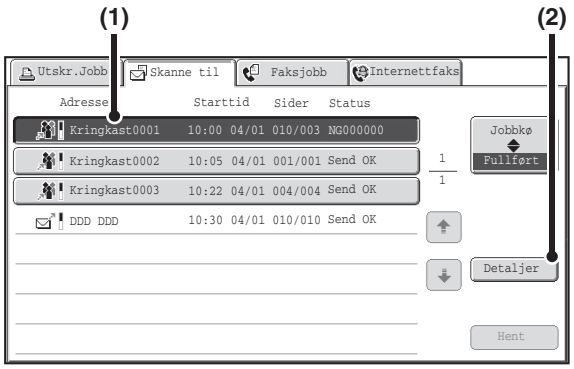
(1) Trykk på tasten for modusen du ønsker å bruke.

(2) Trykk på [Fullført]-tasten.

Hvis gruppeoverføringen inkluderte destinasjoner av ulike modi, vil den samme gruppeoverføringstasten vises i hver av de modiene.

Innholdet

3



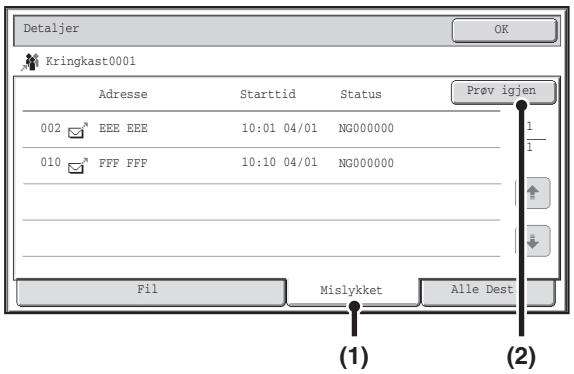
Vise detaljer om gruppeoverføringen.

(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.

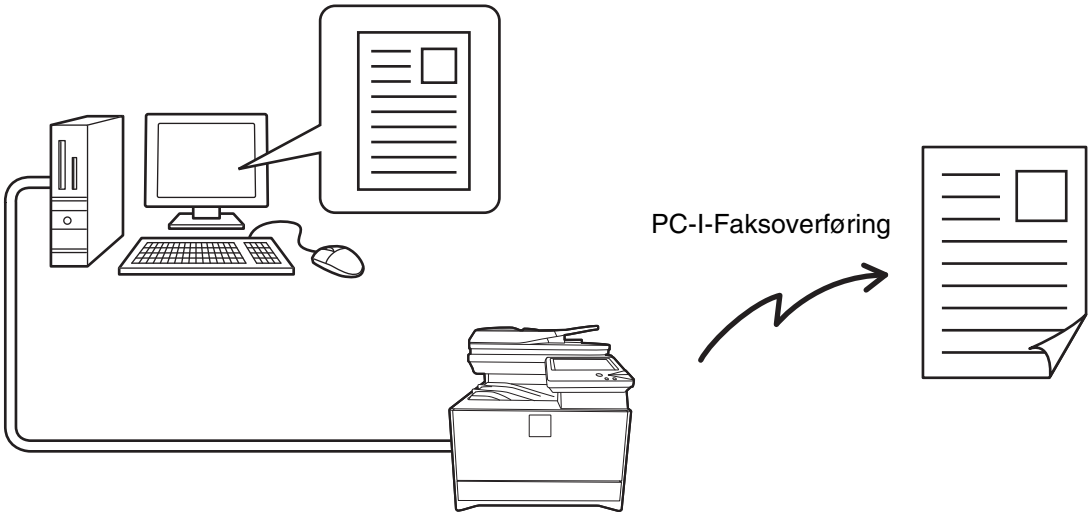
(2) Trykk på [Prøv igjen]-tasten.

- 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.

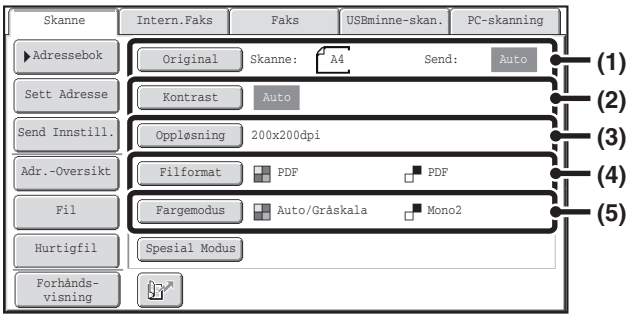


For prosedyrer for bruk av denne funksjonen, se Hjelp for PC-Fax-driver.

- 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 5-54), SPESIFISERE SKANNESTØRRELSE OG SENDESTØRRELSE FOR ORIGINALEN (Forstørre/Forminske) (side 5-55)

(2) [Kontrast]-tasten

Trykk på denne tasten for å velge kontrast for skanning.

☞ ENDRING AV KONTRAST OG ORIGINALBILDETYPE (side 5-61)

(3) [Oppløsning]-tasten

Trykk på denne tasten for å velge oppløsning for skanning.

☞ ENDRE OPPLØSNING (side 5-63)

(4) [Filformat]-tasten

Trykk på denne tasten for å endre filformatet (filtypen) for den skannede bildefilen.

☞ ENDRE FILFORMATET (side 5-64)

(5) [Fargemodus]-tasten

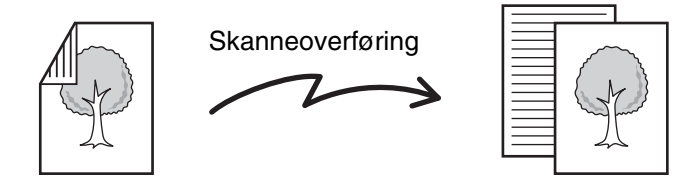
Trykk på denne tasten for å velge fargemodus for skanning.

Denne tasten vises ikke i Internett-faksmodus.

☞ ENDRE FARGEMODUS (side 5-68)

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.



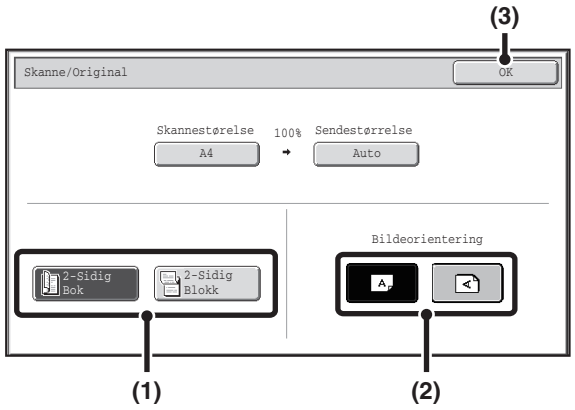
1 Velg modus og vis skjermbildet for bildeinnstillinger.

(1) Trykk på tasten for modusen du ønsker å bruke.

(2) Trykk på [Original]-tasten.

☞ BILDEINNSTILLINGER (side 5-53)

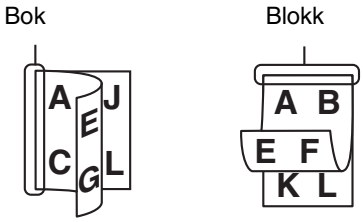
2



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.

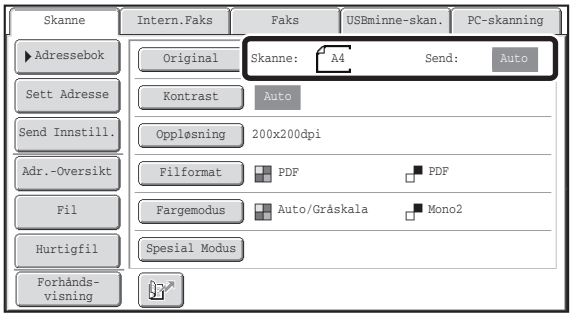
Hvis du vil avbryte tosidig skanning, trykker du på den fremhevede tasten og sjekker at den da ikke lyser lenger.

Tosidig skanning slås automatisk av etter at Internettfaksen er overført.

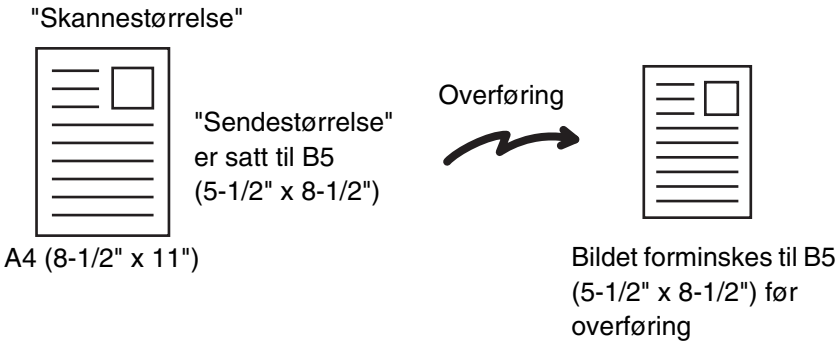
Innholdet

SPESIFISERE SKANNESTØRRELSE OG SENDESTØRRELSE FOR ORIGINALEN (Forstørre/Forminske)

Når en originalstørrelse angis, vil papirstørrelsen som vises i [Original]-tasten, være papirstørrelsen som er angitt i "Standard orig. Størr.-innst." i systeminnstillingene (administrator).
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.



Når originalstørrelsen ikke er en standardstørrelse eller hvis størrelsen ikke avleses korrekt, kan du angi skannestørrelsen for originalen manuelt.

☞ Spesifisere original skannestørrelse (etter papirstørrelse) (side 5-56)
☞ Spesifisere original skannestørrelse (etter numeriske verdier) (side 5-57)

Spesifisere original skannestørrelse (etter papirstørrelse)

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.

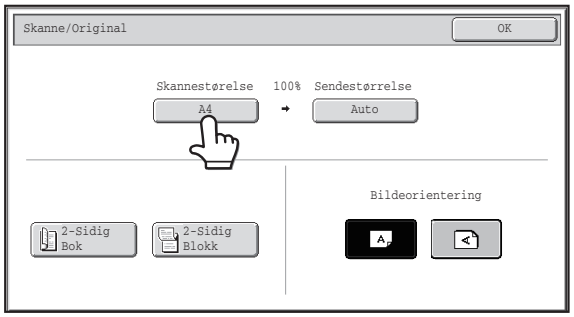
1 Velg modus og vis skjermbildet for bildeinnstillinger.

(1) Trykk på tasten for modusen du ønsker å bruke.

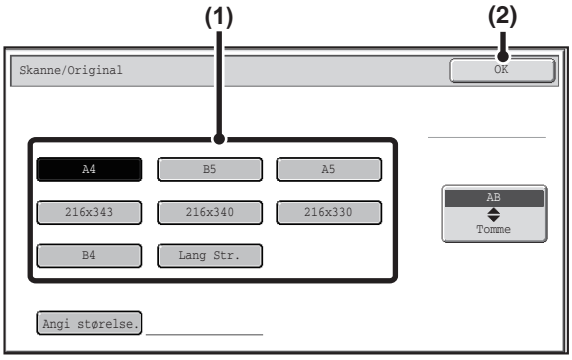
(2) Trykk på [Original]-tasten.

☞ BILDEINNSTILLINGER (side 5-53)

2 Trykk på [Skannestørrelse]-tasten.



3 Spesifiser skannestørrelsen.

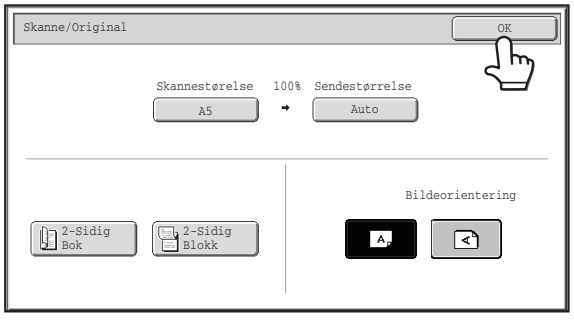


(1) Trykk på riktig tast for originalstørrelse.

(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 500 mm (19-5/8") (den maksimale høyden er 297 mm (11-5/8")).
  ☞ OVERFØRBARE ORIGINALSTØRRELSER (side 5-17)
- Hvis du vil spesifisere skannestørrelsen i AB, trykker du på [AB ⬍ Tomme]-tasten for å fremheve [AB]-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 356 mm (1" til 14"), og høyden kan være fra 25 mm til 216 mm (1" til 8-1/2").

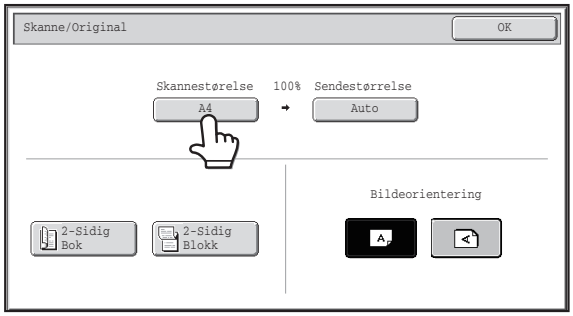
1 Velg modus og vis skjermbildet for bildeinnstillinger.

(1) Trykk på tasten for modusen du ønsker å bruke.

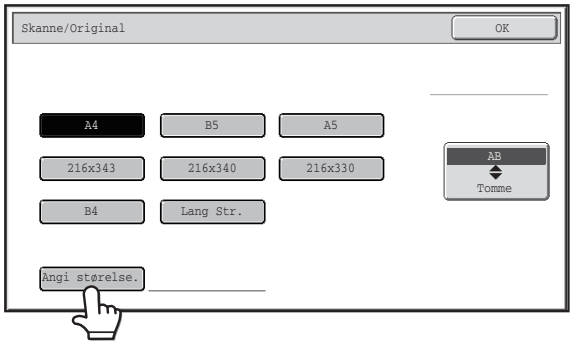
(2) Trykk på [Original]-tasten.

☞ BILDEINNSTILLINGER (side 5-53)

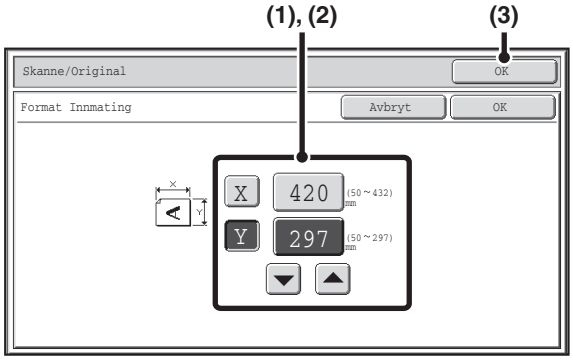
2 Trykk på [Skannestørrelse]-tasten.



3 Trykk på [Angi størelse]-tasten.



4 Skrive inn skannestørrelsen (originalstørrelsen).



(1) Trykk på [X]-tasten og angi X-dimensjonen (horisontal) til originalen ved hjelp av ▼▲-tastene.

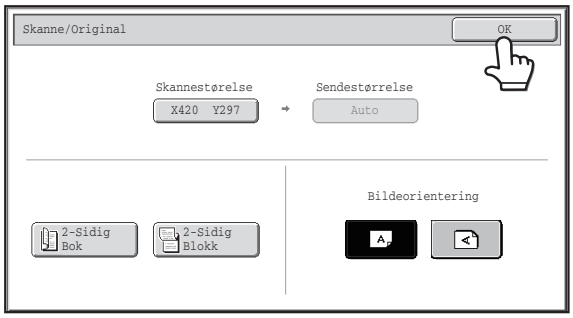
(2) Trykk på [Y]-tasten og angi Y-dimensjonen (vertikal) til originalen ved hjelp av ▼▲-tastene.

(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.

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 356 mm (14") (maksimal lengde er 500 mm (19-5/8")). I dette tilfellet, trykk [Lang Str.]-tasten på skjermbildet i trinn 3.
  ☞Spesifisere original skannestørrelse (etter papirstørrelse) (side 5-56)
  ☞OVERFØRBARE ORIGINALSTØRRELSER (side 5-17)

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 A4 (8-1/2" x 11").)

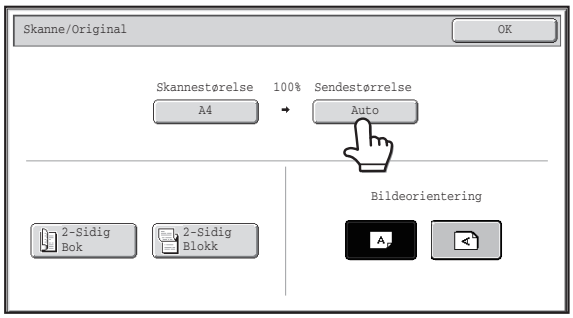
1 Velg modus og vis skjermbildet for bildeinnstillinger.

(1) Trykk på tasten for modusen du ønsker å bruke.

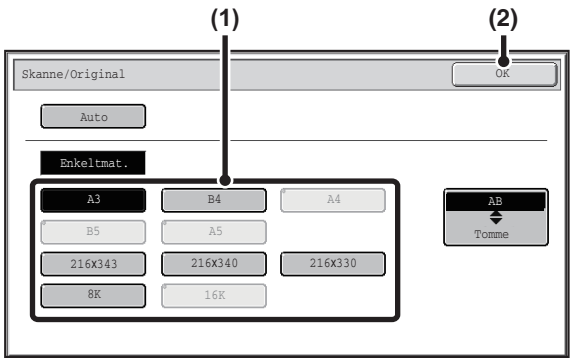
(2) Trykk på [Original]-tasten.

☞ BILDEINNSTILLINGER (side 5-53)

2 Trykk på [Sendestørrelse]-tasten.



3 Spesifiser sendestørrelsen.



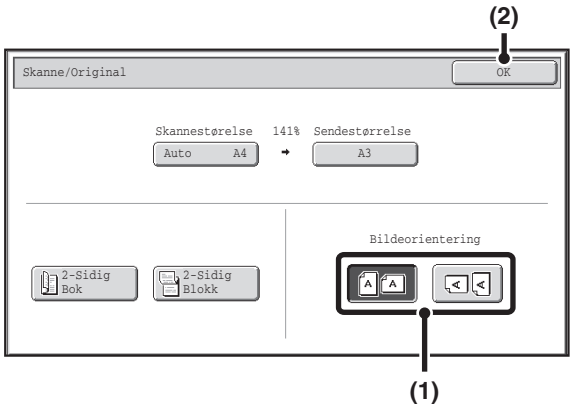
(1) Trykk på den ønskede tasten for sendestørrelse.

(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 AB, trykker du på [AB ⬍ Tomme]-tasten for å fremheve [AB]-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.
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
Auto		Originalbildetypen velges automatisk slik at den passer til originalen.
Manuell	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.

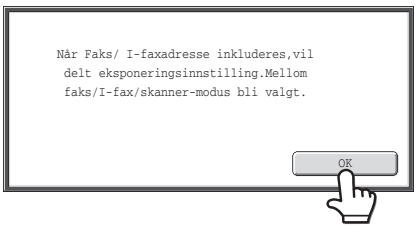
1 **Velg modus og vis skjermbildet for kontrastinnstillinger.**

(1) Trykk på tasten for modusen du ønsker å bruke.

(2) Trykk på [Kontrast]-tasten.

☞ BILDEINNSTILLINGER (side 5-53)

2



Les meldingen som vises og trykk på [OK]-tasten.

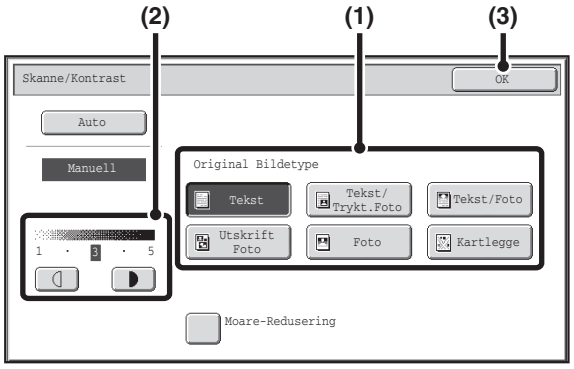
Denne meldingen vises ikke i USB-minnemodus eller Internett-faksmodus. Gå til neste trinn.

Hvis det utføres en gruppesending som inkluderer både skannemodusdestinasjoner og Internett-faksdestinasjoner, vil kontrastinnstillingene for Internett-faksmodus ha prioritet.

Innholdet

3

Skannemodus, USB-minnemodus, Datainngangsmodus



Velg kontrast og den originale bildetypen.

(1) Velg den originale bildetypen.

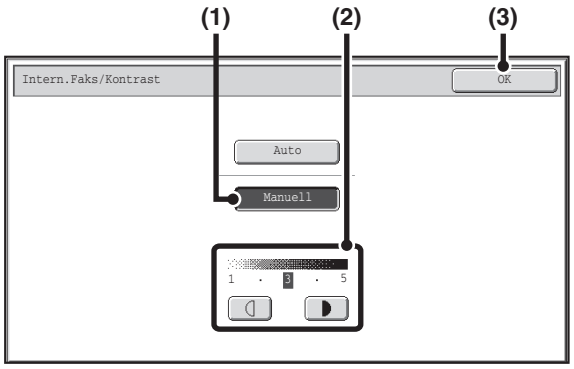
Trykk på den originaltypetasten som tilsvarer originaltypen.

(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.

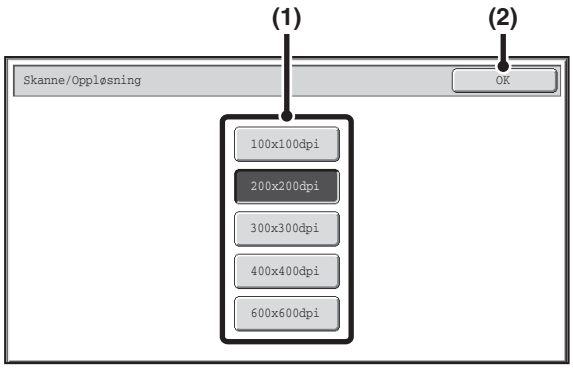
☞ BILDEINNSTILLINGER (side 5-53)

2 Velg oppløsning.

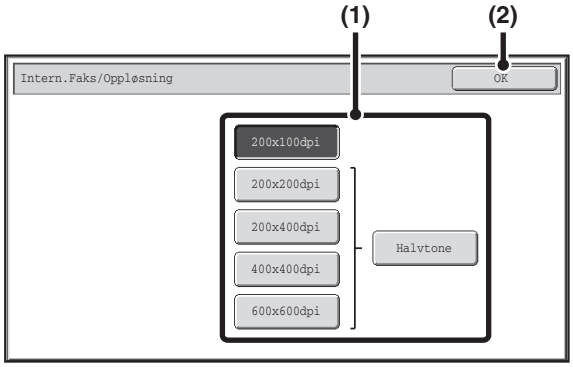
(1) Trykk på tasten for den ønskede oppløsningen.

(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 5-59)

- 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.

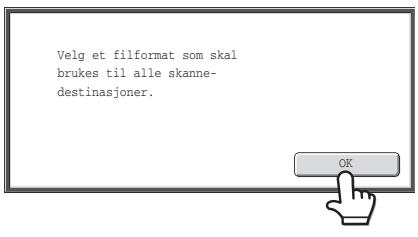
1 **Velg modus og vis skjermbildet for bildeinnstillinger.**

(1) Trykk på tasten for modusen du ønsker å bruke.

(2) Trykk på [Filformat]-tasten.

☞ BILDEINNSTILLINGER (side 5-53)

2



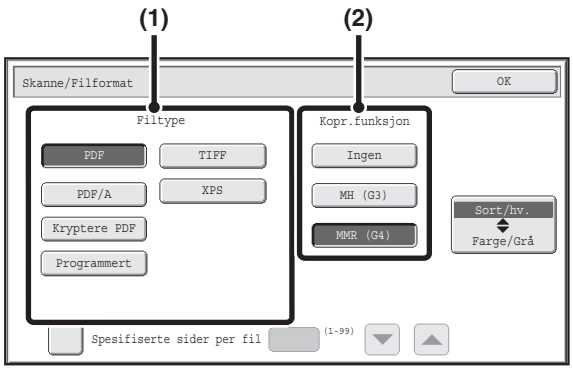
Les meldingen som vises og trykk på [OK]-tasten.

Denne tasten vises ikke i USB-minnemodus. Gå til neste trinn.

3

Angi formatet.

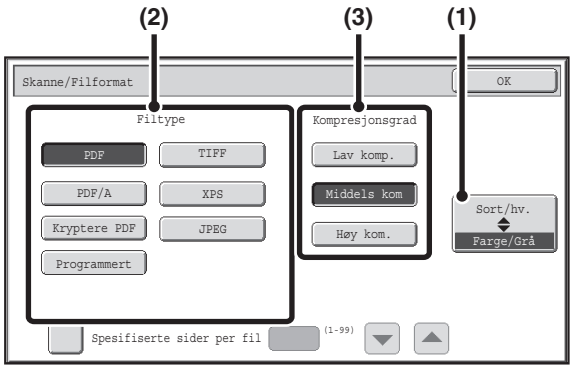
● Skanne i Mono2



(1) Velg filtypen.

(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.

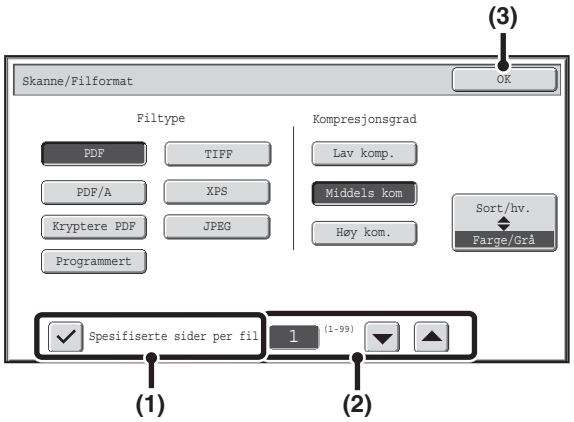
(3) Velg komprimeringsgraden.

- 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.
- Formatet som er valgt for [Sort/hv.]-modus er det filformatet som brukes når [START SVART/HVITT]-tasten trykkes inn med Sort/hv.-modus satt til [Mono2].
- Formatet som er valgt for [Farge/Grå]-modus er det filformatet som brukes når [START FARGE]-tasten trykkes inn, eller når [START SVART/HVITT]-tasten trykkes inn med Sort/hv.-modus satt til [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.)

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, 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].

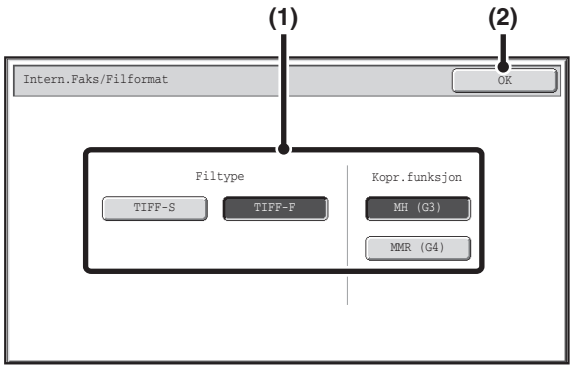
1 **Veksle til internettfaksmodus og vise skjermbildet for bildeinnstillinger.**

(1) Trykk på [Intern. Faks]-tasten.

(2) Trykk på [Filformat]-tasten.

☞ BILDEINNSTILLINGER (side 5-53)

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 A4 (8-1/2" x 11"). Hvis [TIFF-S] blir valgt etter at sendestørrelsen er endret, vil sendestørrelsen automatisk bli endret til A4 (8-1/2" x 11"). Hvis du skanner en større størrelse enn A4 (8-1/2" x 11"), vil størrelsen automatisk bli redusert til A4 (8-1/2" x 11"). Når dette formatet er inkludert i en gruppeoverføring, overføres bildet til alle destinasjoner i A4 (8-1/2" x 11").
- Spesial Modus: Når en gradinnstilling er valgt, og originalstørrelsen er tastet inn, kan ikke Bok-skanning, Kortformat, og Blandede. Originaler brukes.

Systeminnstillinger (Administrator): Innstilling av komprimering

Brukes til å stille inn standard komprimeringsmodus for internettfaksoverføring.

Innholdet

ENDRE FARGEMODUS

Denne prosedyren brukes for å endre fargemodus for skanning av originalen når [START FARGE]-tasten eller [START SVART/HVITT]-tasten trykkes på.

Denne funksjonen kan ikke brukes i Internettfaksmodus.

Starttast	Modus	Skannemetode
[START FARGE]-tast	Auto	Maskinen gjenkjenner om originalen er i farge eller i sort/hvitt, og velger så full farge eller sort/hvitt (Mono2 eller Gråskala) skanning automatisk.
	Full farge	Originalen skannes i fulle farger. Denne modusen er best for fargeoriginaler som for eksempel kataloger.
[START SVART/HVITT]-tast	Mono2	Fargene i originalen skannes som sort/hvitt. Denne modusen egner seg best for originaler som kun består av tekst.
	Gråskala	Fargene i originalen skannes i sort/hvitt eller i nyanser av grått (gråtone).

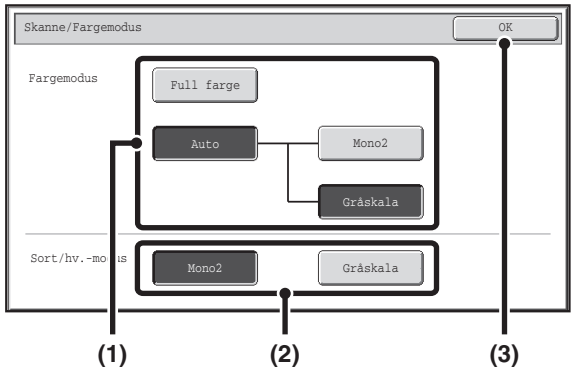
1 Velg modus og vis skjermbildet for fargemodusinnstillinger.

(1) Trykk på tasten for modusen du ønsker å bruke.

(2) Trykk på [Fargemodus]-tasten.

☞ BILDEINNSTILLINGER (side 5-53)

2 Velg fargemodus.



(1) Trykk på den modustasten som skal brukes når [START FARGE]-tasten er trykket inn.

Du kan velge om sort-hvit skanning skal finne sted i Mono2 eller gråskala når [Auto] er valgt og du skanner en sort-hvit original. Merk deg at skanningen utføres i gråtone hvis filformatet er satt til JPEG.

(2) Trykk på den modustasten som skal brukes når [START SVART/HVITT]-tasten er trykket inn.

(3) 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)

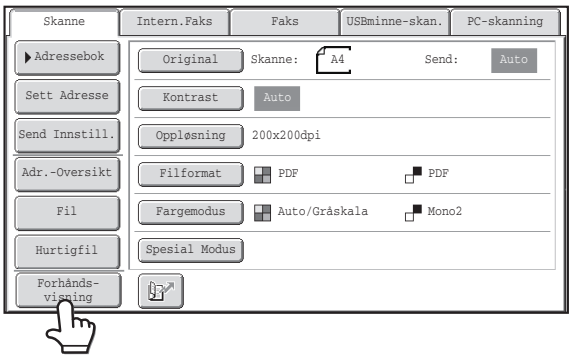
Hvis du trykker på [Forhåndsvisning]-tasten før du skanner originalen, kan du kontrollere det skannede bildet i berøringspanelet før bildet sendes.
* Standardinnstillingen fra fabrikk er deaktivert.

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.

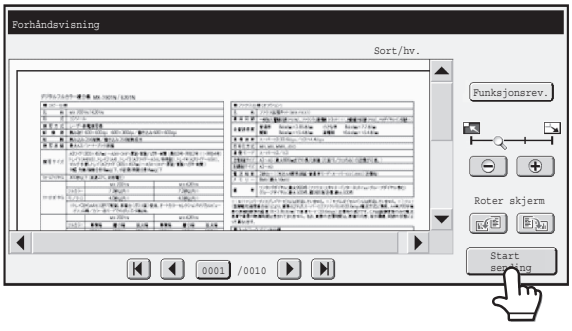
2 Trykk på [Forhåndsvisning]-tasten for å utheve den.



3 Velg overføringsinnstillinger og trykk på [START SVART/HVITT]-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.



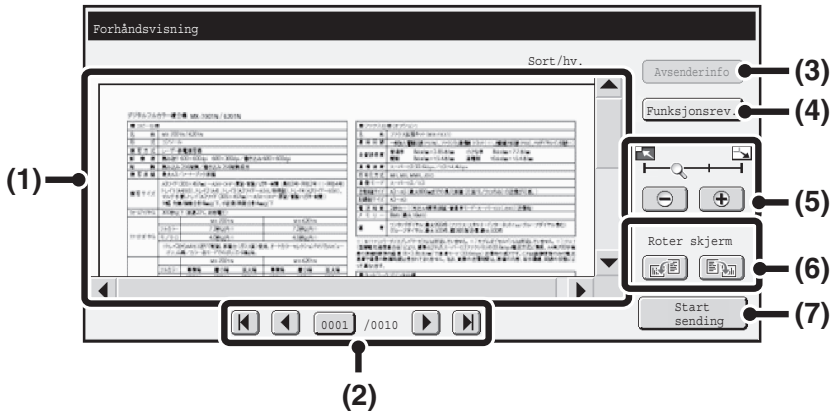
Overføring starter.
Hvis du vil ha informasjon om forhåndsvisningsskjermbildet, kan du gå til "FORHÅNDSVISNING FOR BILDEKONTROLL" (side 5-70).

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, Tom side Hopp over

Innholdet

SPESIALMODUS

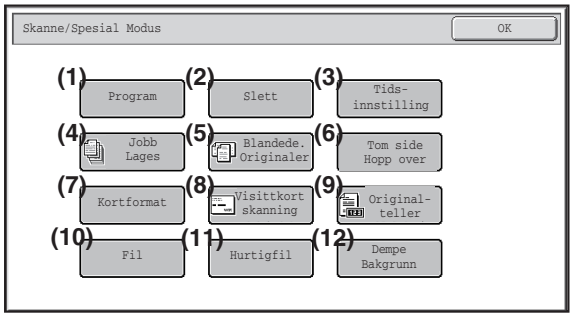
Denne delen forklarer spesialmodus som kan brukes i skannemodus.

SPESIALMODUS

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 5-72)

Skannemodus, USB minnemodus, Datainngangsmodus



(1) [Program]-tasten*1, 2

☞ LAGRE SKANNEOPERASJONER (Programmer) (side 5-73)

(2) [Slett]-tasten

☞ SLETTE PERIFERE SKYGGER PÅ BILDET (Slett) (side 5-75)

(3) [Tids-innstilling]-tasten*1

☞ SENDE ET BILDE PÅ ET OPPGITT TIDSPUNKT (Tidsinnstilling overføring) (side 5-77)

(4) [Jobb Lages]-tasten

☞ SKANNE MANGE ORIGINALER SAMTIDIG (Jobb Lages) (side 5-79)

(5) [Blandede. Originaler]-tasten

☞ SKANNE ORIGINALER AV ULIKE STØRRELSER (Blandede. Originaler) (side 5-81)

(6) [Tom side Hopp over]-tasten

☞ ELIMINERE TOMME SIDER FRA EN OVERFØRING (Tom side Hopp over) (side 5-87)

(7) [Kortformat]-tasten

☞ SKANNE BEGGE SIDER AV ET KORT TIL ÉN ENKELT SIDE (Kortformat) (side 5-89)

(8) [Visittkortskanning]-tasten

☞ SKANNE VISITTKORT (Visittkortskanning) (side 5-92)

(9) [Origina lteller]-tasten*1

☞ KONTROLLERE ANTALLET SKANNEDE ORIGINALARK FØR OVERFØRING (Originalantall) (side 5-83)

(10) [Fil]-tasten*1

Trykk denne for å bruke filfunksjonen i dokumentarkiveringsmodus.

(11) [Hurtigfil]-tasten*1

Trykk denne for å bruke hurtigfilfunksjonen i dokumentarkiveringsmodus.

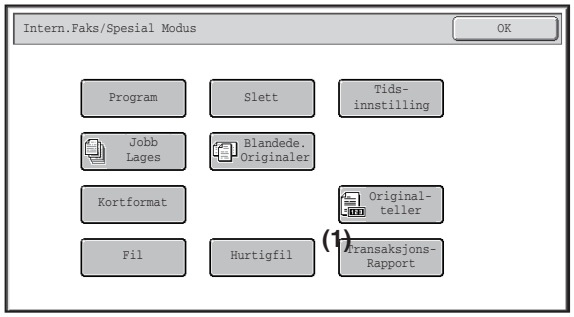
(12) [Dempe Bakgrunn]-tasten

☞ HVITE SVAKE FARGER I BILDET (Dempe Bakgrunn) (side 5-85)

*1 Vises ikke i USB-minnemodus.
*2 Denne tasten vises ikke i datainngangsmodus.

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 5-71).



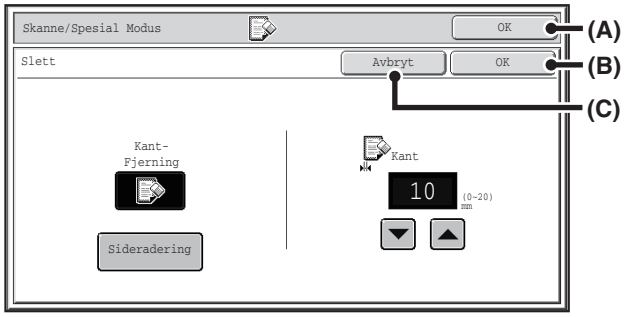
(1) [Transaksjons-Rapport]-tasten

☞ ENDRE UTSKRIFTSINNSTILLINGENE FOR TRANSAKSJONSRAPPORTEN (Transaksjonsrapport) (side 5-93)

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 spesialmodus. 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. ↓ Velg Bok-Skanning ↓ Velg Slette-innstillinger ↓ Trykk på [START]-tasten. Originalene skannes og overføres.	Trykk på en lagret programtast. ↓ Trykk på [START]-tasten. Originalene skannes og overføres.
En betydelig mengde tid kreves for å sende dokumentene hver måned fordi innstillingene over må velges. I tillegg kan det hende at det av og til gjøres feil når innstillingene velges slik at feiloverføringer forekommer.	Når et program brukes, velges innstillingene ganske enkelt ved å trykke på den lagrede tasten. 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 7-21) 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, retning på originalen, dupleksskanning, kontrast, oppløsning
  Spesialmodier: Slett, Bok-Skanning, Dempe Bakgrunn, Jobb Lages, Blandede. Originaler, Sakte skannmodus, Originalantall, godkjenn.- stempel, Tom side Hopp over, 2 i 1
- 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

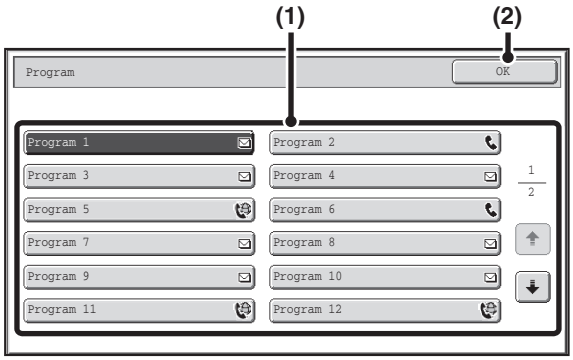
Velg spesialmodus.

(1) Berør [Spesial Modus]-tasten.

(2) Trykk på [Program]-tasten.

☞ SPESIALMODUS (side 5-71)

3

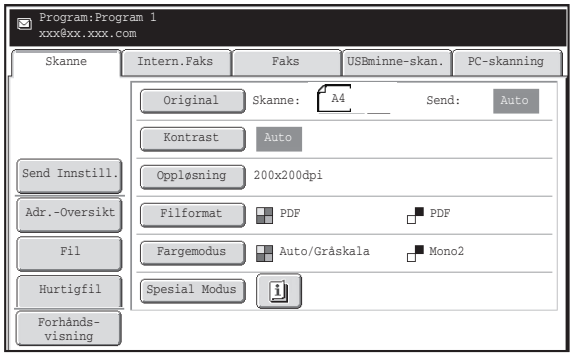


Gjenhente lagret program.

(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 FARGE]-tasten eller [START SVART/HVITT]-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 FARGE]-tasten eller [START SVART/HVITT]-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...

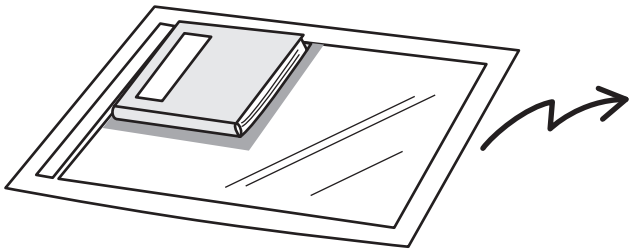
Trykk på [STOPP]-tasten (⊘) for å avbryte operasjonen.

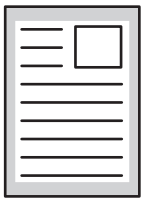
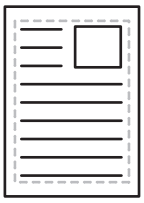
Innholdet

SLETTE PERIFERE SKYGGER PÅ BILDET (Slett)

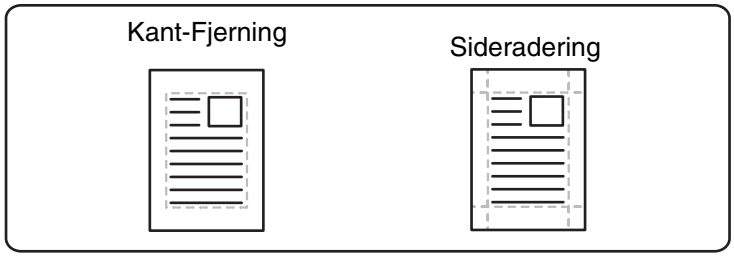
Slettefunksjonen brukes til å slette skyggelinjer som oppstår på bildene ved skanning av tykke originaldokumenter eller bøker på dokumentglasset. (Denne funksjonen sletter de delene av bildet der skyggene vanligvis oppstår. Funksjonen gjenkjenner ikke skyggene slik at bare skyggene slettes.)

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 5-18)

Når du skanner til USB-minne, trenger du ikke å spesifisere destinasjonen. Gå til trinn 3.

3 Velg spesialmodus.

(1) Trykk på tasten for modusen du ønsker å bruke.

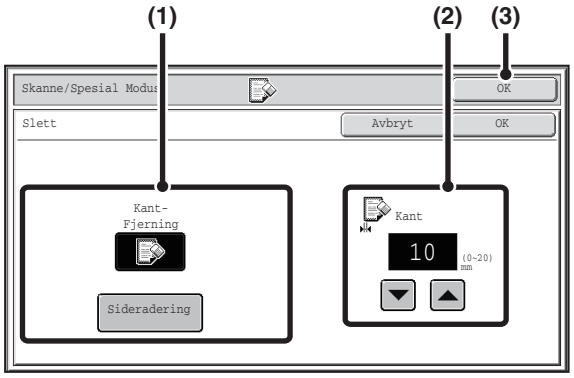
(2) Trykk på [Spesial Modus]-tasten.

(3) Trykk på [Slett]-tasten.

☞ SPESIALMODUS (side 5-71)

Innholdet

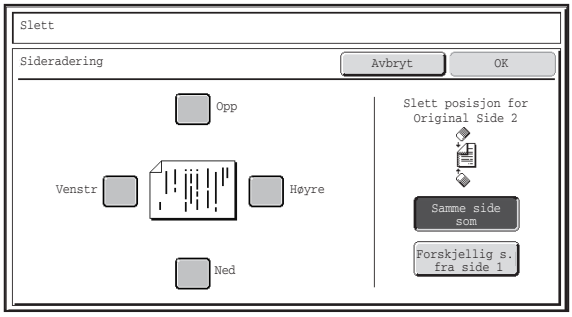
4



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 FARGE]-tasten eller [START SVART/HVITT]-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 FARGE]-tasten eller [START SVART/HVITT]-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 destinasjonen er en Internettfaksdestinasjon, trykk på [START SVART/HVITT]-tasten.

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").

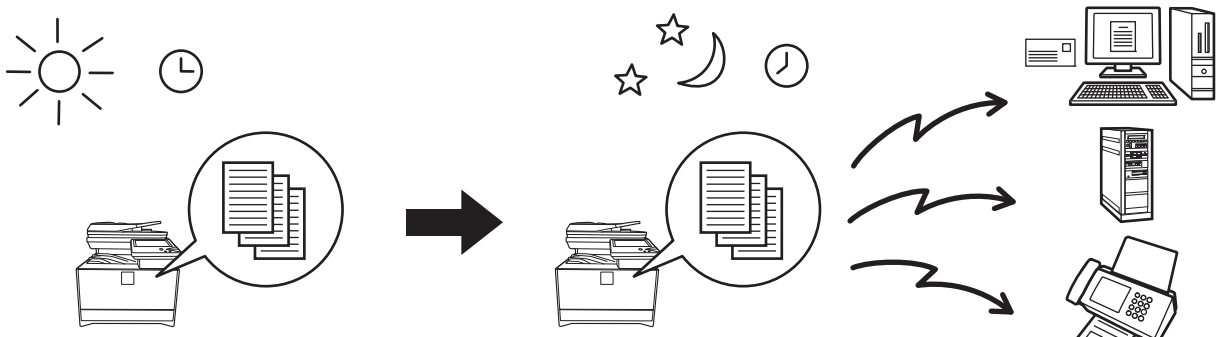
For å avbryte en sletteinnstilling...
Berør [Avbryt]-tasten på skjermbildet i trinn 4.

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

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 5-18)

3 Velg spesialmodus.

(1) Trykk på tasten for modusen du ønsker å bruke.

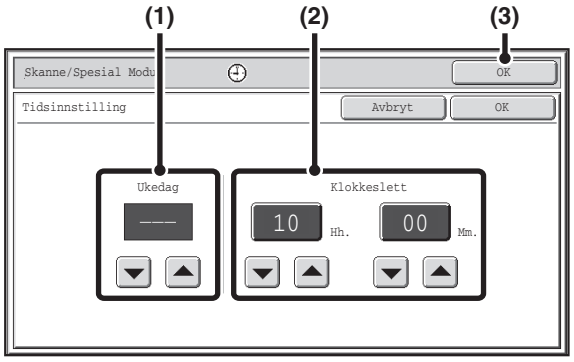
(2) Trykk på [Spesial Modus]-tasten.

(3) Trykk på [Tids-innstilling]-tasten.

☞ SPESIALMODUS (side 5-71)

Innholdet

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 5-5)

5

Trykk på [START FARGE]-tasten eller [START SVART/HVITT]-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 FARGE]-tasten eller [START SVART/HVITT]-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 destinasjonen er en Internettfaksdestinasjon, trykk på [START SVART/HVITT]-tasten.
- 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.

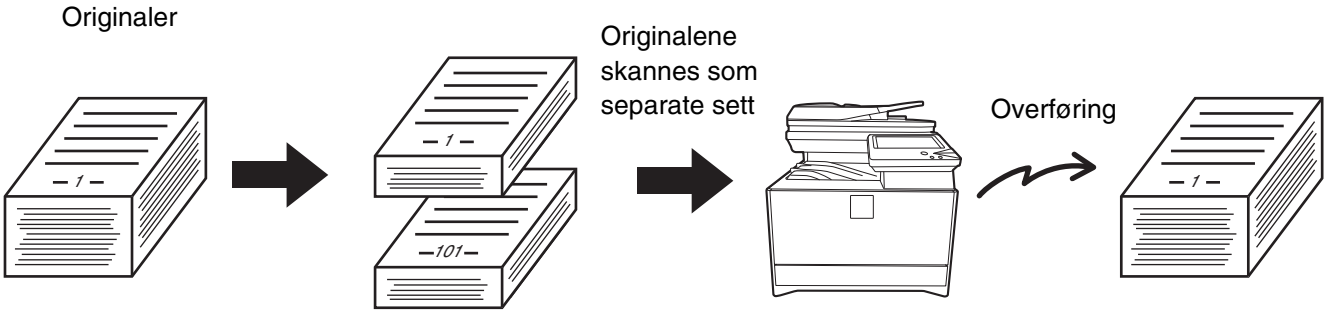
☞GI PRIORITET TIL EN SKANNEOVERFØRINGSJOBB (side 5-102)

For å avbryte en tidsinnstilling overføring...
Berør [Avbryt]-tasten på skjermbildet i trinn 4.

Innholdet

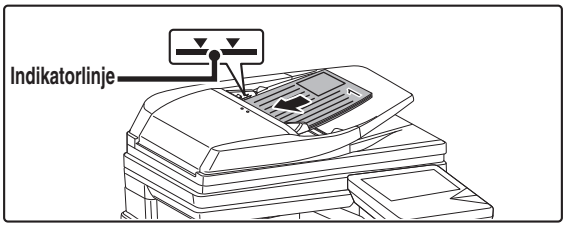
SKANNE MANGE ORIGINALER SAMTIDIG (Jobb Lages)

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 5-18)

Når du skanner til USB-minne, trenger du ikke å spesifisere destinasjonen. Gå til trinn 3.

3

Velg spesialmodus.

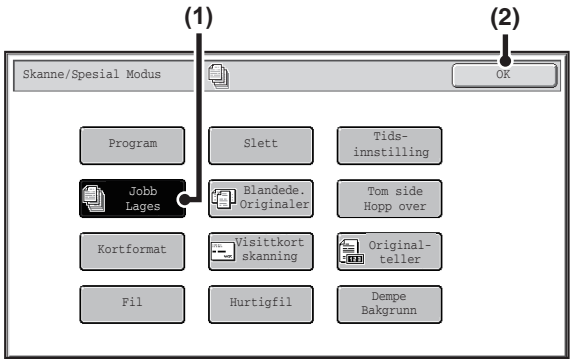
(1) Trykk på tasten for modusen du ønsker å bruke.

(2) Trykk på [Spesial Modus]-tasten.

☞ SPESIALMODUS (side 5-71)

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 FARGE]-tasten eller [START SVART/HVITT]-tasten for å skanne det første settet med originaler.

Hvis destinasjonen er en Internettfaksdestinasjon, trykk på [START SVART/HVITT]-tasten.

Avbryte skanning...
Trykk på [STOPP]-tasten (⊘) for å avbryte operasjonen.

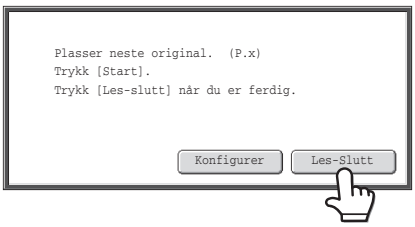
6

Legg inn det neste originalsettet og trykk på [START FARGE]-tasten eller [START SVART/HVITT]-tasten.

Trykk på [START]-tasten du trykket på i trinn 5.
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)

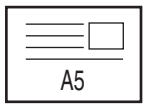
Denne egenskapen lar deg skanne originaler av ulike størrelser samtidig, for eksempel originaler i A5 (5-1/2" x 8-1/2")-størrelse blandet med originaler i A4 (8-1/2" x 11")-størrelse. Når originalene skannes, gjenkjenner maskinen automatisk størrelsen på hver original.

Originaler
(A5 (5-1/2" x 8-1/2") originaler blandet sammen med A4 (8-1/2" x 11") originaler)



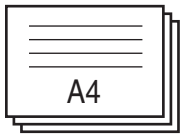
Opprettede filer

1. side



Skannet i A5 (5-1/2" x 8-1/2") -størrelse

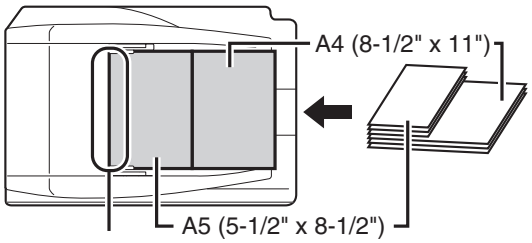
2. til 4. side



Skannet i A4 (8-1/2" x 11")-størrelse

Når du er i USB-minnemodus, må USB-minneenheten kobles til maskinen før prosedyren nedenfor utføres.

1



Legg originalene med hjørnene sammen lengst til venstre.

Legg originalene med forsiden opp i dokumentmaterskuffen.

2

Spesifiser destinasjonen.

☞ ANGIVELSE AV DESTINASJONER (side 5-18)

Når du skanner til USB-minne, trenger du ikke å spesifisere destinasjonen. Gå til trinn 3.

3

Velg spesialmodus.

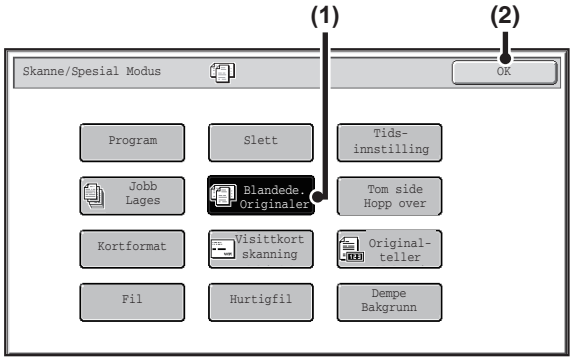
(1) Trykk på tasten for modusen du ønsker å bruke.

(2) Trykk på [Spesial Modus]-tasten.

☞ SPESIALMODUS (side 5-71)

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 FARGE]-tasten eller [START SVART/HVITT]-tasten.

Skanningen starter. Du hører en pipelyd som indikerer at skanningen er ferdig.

Hvis destinasjonen er en Internettfaksdestinasjon, trykk på [START SVART/HVITT]-tasten.

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.
- 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.

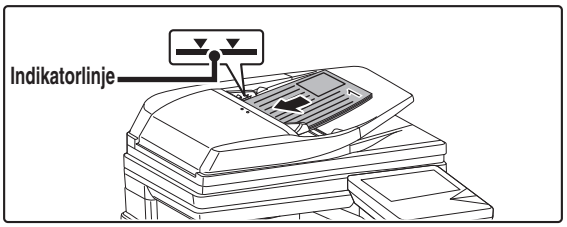
Innholdet

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 5-18)

3

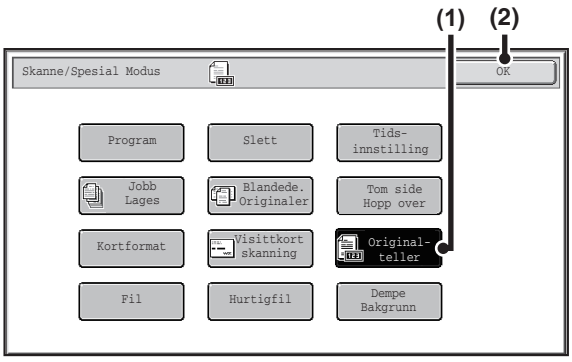
Velg spesialmodus.

(1) Trykk på tasten for modusen du ønsker å bruke.

(2) Trykk på [Spesial Modus]-tasten.

☞ SPESIALMODUS (side 5-71)

4



Velg funksjonen for telling av originaler.

(1) Trykk på [Originalteller]-tasten slik at den fremheves.

(2) Trykk på [OK]-tasten.

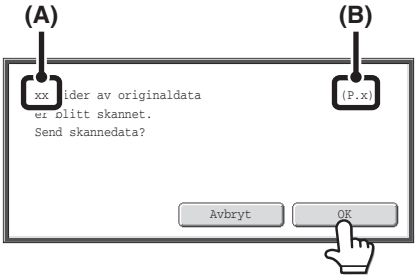
Innholdet

5 Trykk på [START FARGE]-tasten eller [START SVART/HVITT]-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.

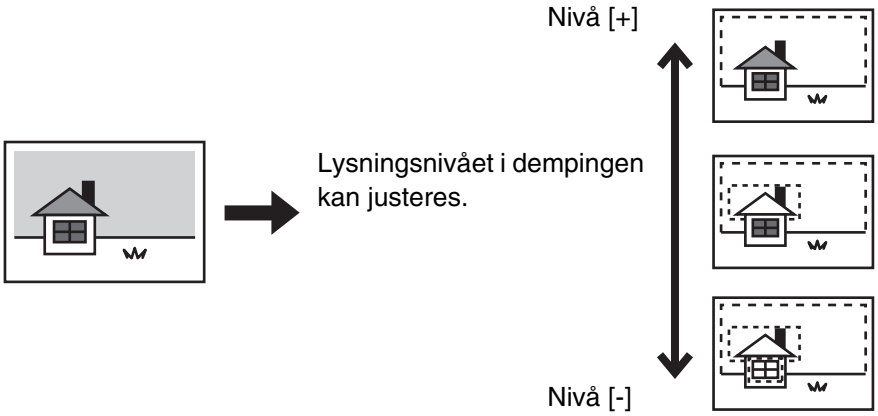
Hvis du vil annullere funksjonen for telling av originalark...
Trykk på [Originalantall]-tasten i skjermbildet i trinn 4, slik at den ikke lenger er fremhevet.

Systeminnstillinger (Administrator): Originaltallsinnstilling
Denne kan aktiveres hvis du vil at antallet originalark alltid skal telles. Innstillingen kan aktiveres separat for hver modus.

Innholdet

HVITE 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 5-18)

Når du skanner til USB-minne, trenger du ikke å spesifisere destinasjonen. Gå til trinn 3.

3 Velg spesialmodus.

(1) Trykk på tasten for modusen du ønsker å bruke.

(2) Trykk på [Spesial Modus]-tasten.

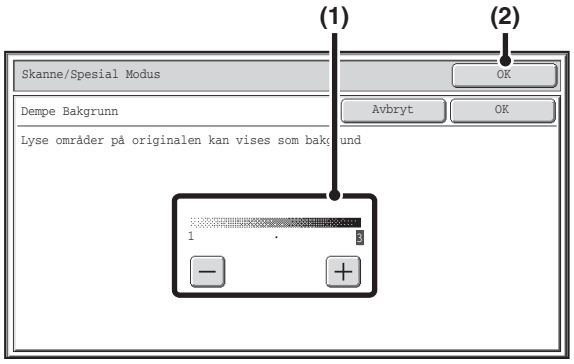
(3) Trykk på [Dempe Bakgrunn]-tasten.

Les meldingen som vises og trykk så på [OK]-tasten.

☞ SPESIALMODUS (side 5-71)

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 FARGE]-tasten eller [START SVART/HVITT]-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 FARGE]-tasten eller [START SVART/HVITT]-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 fargemodusinnstillingen for [START SVART/HVITT]-tasten er [Mono2], vil ikke demp bakgrunn-funksjonen fungere hvis du har trykket på [START SVART/HVITT]-tasten.

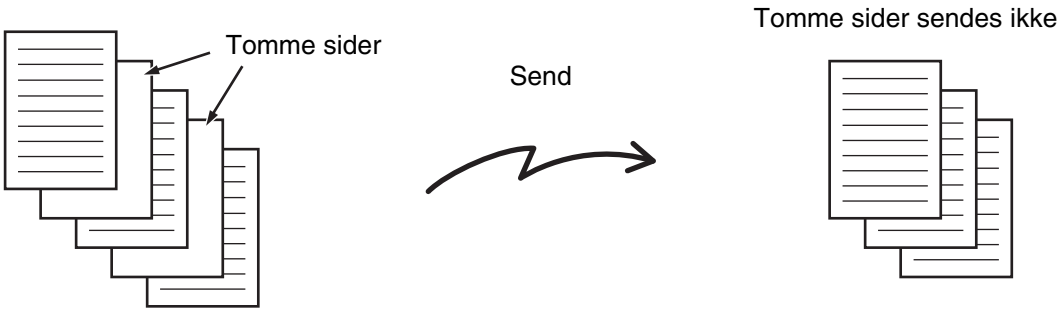
Avbryte skanning...
Trykk på [STOPP]-tasten (⊘) for å avbryte operasjonen.

Annullere innstillingen for bakgrunnsdemping...
Berør [Avbryt]-tasten på skjermbildet i trinn 4.

Innholdet

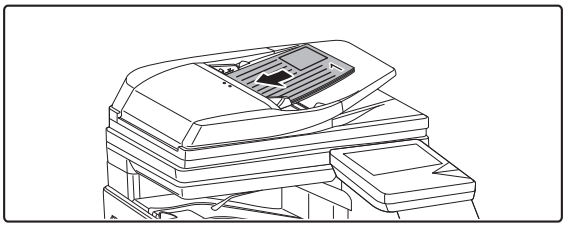
ELIMINERE TOMME SIDER FRA EN OVERFØRING (Tom side Hopp over)

Når tomme sider er med i originaler som er skannet ved hjelp av den automatiske dokumentmateren, kan de tomme sidene oppdages og automatisk elimineres fra overføring.



- Denne funksjonen kan ikke brukes i Internettfaksmodus.
- Avhengig av originalen kan det hende at enkelte sider som ikke er tomme, oppdages som tomme sider og derfor ikke sendes, og enkelte sider som er tomme, oppdages kanskje ikke som tomme sider og sendes derfor.
- Når du er i USB-minnemodus, må USB-minneenheten kobles til maskinen før prosedyren nedenfor utføres.

1



Legg originalene med forsiden opp i dokumentmaterskuffen.

Denne funksjonen kan ikke brukes når Dokumentglass brukes for Skanningssend.

2

Spesifiser destinasjonen.

☞ ANGIVELSE AV DESTINASJONER (side 5-18)

Når du skanner til USB-minne, trenger du ikke å spesifisere destinasjonen. Gå til trinn 3.

3

Velg spesialmodus.

(1) Trykk på tasten for modusen du ønsker å bruke.

(2) Trykk på [Spesial Modus]-tasten.

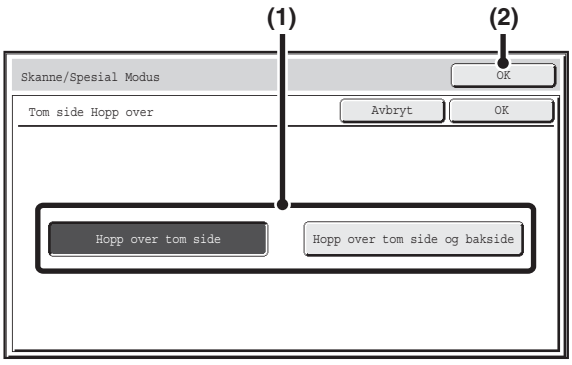
(3) Trykk på [↓] [↑]-tastene for å bla gjennom skjermbildene.

(4) Trykk på [Tom side Hopp over]-tasten.

☞ SPESIALMODUS (side 5-71)

Innholdet

4



Angi at tomme sider skal hoppes over.

(1) Velg hvilken type tom side som skal hoppes over.

Velg blant to typer.
Hvis du vil inkludere tomme sider hvor innholdet på motsatt side vises gjennom, trykker du på [Hopp over tom side og bakside].

(2) Trykk på [OK]-tasten.

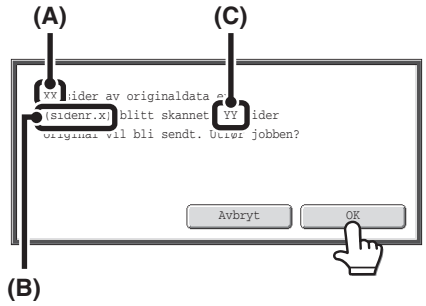
5

Trykk på [START FARGE]-tasten eller [START SVART/HVITT]-tasten.

Skanningen starter. Du hører en pipelyd som indikerer at skanningen er ferdig.

Avbryte skanning...
Trykk på [STOPP]-tasten (⊗) for å avbryte operasjonen.

6



Når skanningen er fullført, kontrollerer du antallet originalark og antallet ark som skal sendes og trykker på [OK].

Skanningen starter.

- Når "Jobb Lages"-modus brukes, vil bekreftelsesmeldingen vises etter at du har trykket på [Les-Slutt]-tasten.
- Antallet skannede originalark vises i (A), antallet skannede sider i (B) og antallet ark som skal sendes, med unntak av tomme sider, i (C). Hvis for eksempel fem originalark som inkluderer to tomme sider skannes med dupleksskanning, vil (A) vise "5", (B) vise "10" og (C) vise "8".

Hvis dette trinnet ikke utføres 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.

Når "Standard forhåndsvisning" er aktivert i systeminnstillingene (administrator) og funksjonen for å hoppe over tomme sider brukes til å skanne originalsider, kan du kontrollere sidene, inkludert de tomme sidene, i forhåndsvisningsskjermbildet. Gå til "FORHÅNDSVISNING FOR BILDEKONTROLL" (side 5-70) hvis du vil ha mer informasjon.

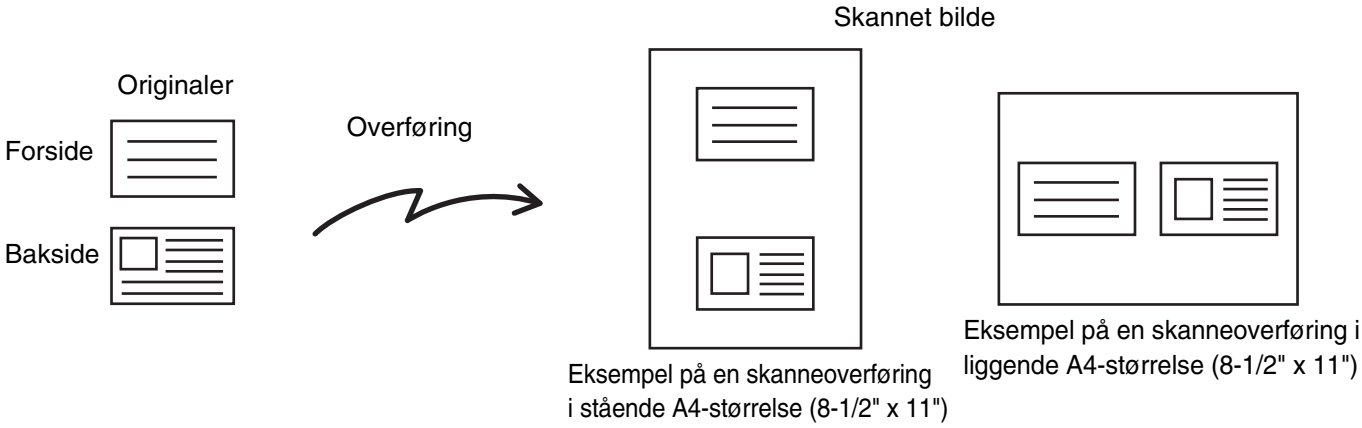
Hvis du vil avbryte tom side hopp over funksjonen...
Trykk på [Avbryt]-tasten i skjermbildet i trinn 4, slik at den ikke lenger er fremhevet.

Systeminnstillinger (Administrator): Original innmatingsmodus
Bruk denne innstillingen hvis du alltid vil hoppe over tomme sider ved sending.

Innholdet

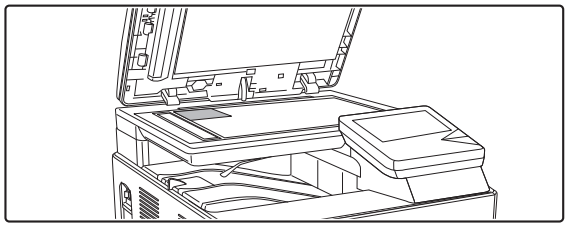
SKANNE BEGGE SIDER AV ET KORT TIL ÉN ENKELT SIDE (Kortformat)

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 5-18)

Når du skanner til USB-minne, trenger du ikke å spesifisere destinasjonen. Gå til trinn 3.

3

Velg spesialmodus.

(1) Trykk på tasten for modusen du ønsker å bruke.

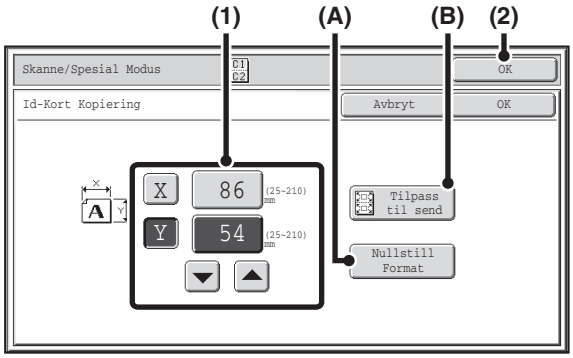
(2) Trykk på [Spesial Modus]-tasten.

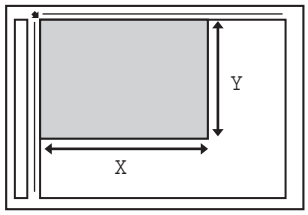
(3) Trykk på [Kortformat]-tasten.

☞ SPESIALMODUS (side 5-71)

Innholdet

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 5-59).

5

Trykk på [START FARGE]-tasten eller [START SVART/HVITT]-tasten for å skanne forsiden på kortet.

Hvis destinasjonen er en Internettfaksdestinasjon, trykk på [START SVART/HVITT]-tasten.

Avbryte skanning...
Trykk på [STOPP]-tasten (⊗) for å avbryte operasjonen.

6

Snu kortet og trykk på [START FARGE]-tasten eller [START SVART/HVITT]-tasten for å skanne baksiden på kortet.

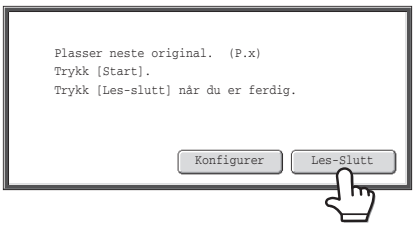
Trykk på den samme [START]-tasten du brukte for å skanne forsiden.

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.

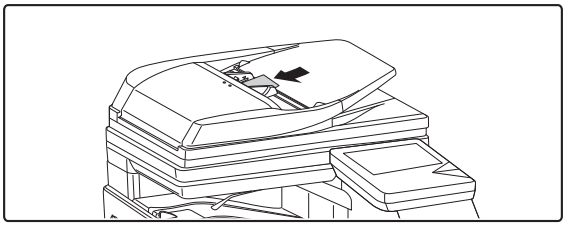
Avbryte Kortformat...
Berør [Avbryt]-tasten på skjermbildet i trinn 4.

Innholdet

SKANNE VISITTKORT (Visittkortskanning)

Flere visittkort kan skannes og overføres samtidig.

1



Legg i visittkortene.

2

Spesifiser destinasjonen.

☞ ANGIVELSE AV DESTINASJONER (side 5-18)

3

Velg spesialmodus.

(1) Trykk på tasten for modusen du ønsker å bruke.

(2) Trykk på [Spesial Modus]-tasten.

(3) Trykk på [Visittkort skanning]-tasten.

Les meldingen som vises og trykk så på [OK]-tasten.

☞ SPESIALMODUS (side 5-71)

4

Trykk på [START FARGE]-tasten eller [START SVART/HVITT]-tasten.

Skanningen starter. Du hører en pipelyd som indikerer at skanningen er ferdig.

Avbryte skanning...

Trykk på [STOPP]-tasten (⊗) for å avbryte operasjonen.

Denne funksjonen kan ikke brukes når skannestørrelsen spesifiseres med numeriske verdier.

Systeminnstillinger (Administrator): Visittkort skanneinnstilling

Angi om funksjonen for visittkortskanning skal brukes.

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 5-103)

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 5-18)

3 **Velg spesialmodus.**

(1) Trykk på [Intern. Faks]-tasten.

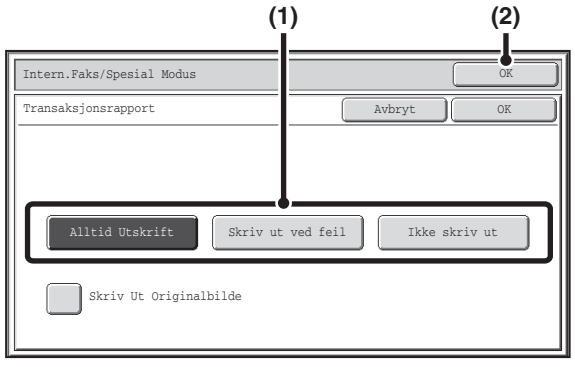
(2) Trykk på [Spesial Modus]-tasten.

(3) Trykk på [↓] [↑]-tastene for å bla gjennom skjermbildene.

(4) Trykk på [Transaksjonsrapport]-tasten.

☞ SPESIALMODUS (side 5-71)

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 SVART/HVITT]-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 SVART/HVITT]-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

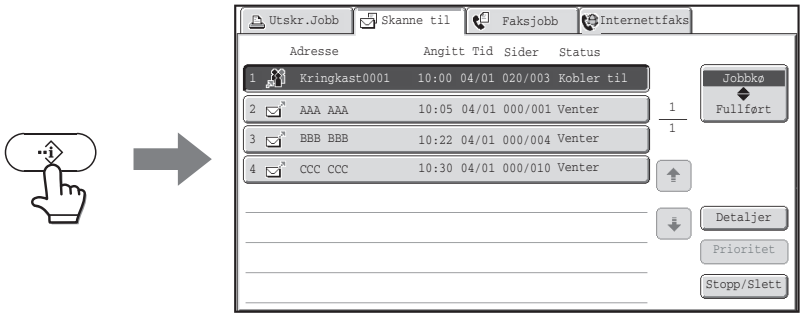
KONTROLL AV STATUSEN FOR OVERFØRINGS-/MOTTAKSJOBBER

Denne delen forklarer hvordan du sjekker statusen for reserverte overføringsjobber og mottatte Internettfakser.

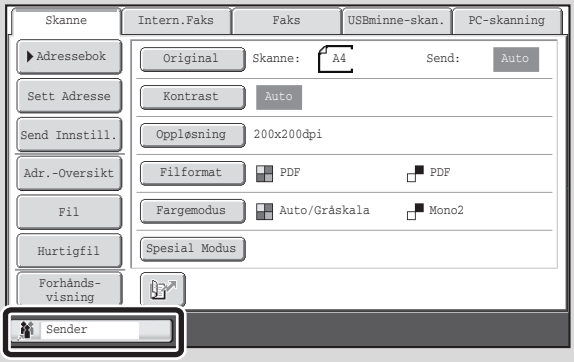
SKJERMBILDE FOR JOBBSTATUS

Jobbstatusskjermen vises når [JOBBSTATUS]-tasten (⇳) på berøringspanelet berøres. Jobbstatusskjermen viser statusen på jobber etter modus. Når [JOBBSTATUS]-tasten (⇳) berøres, vises jobbstatusskjermen for modusen som var i bruk før tasten ble trykket.
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.

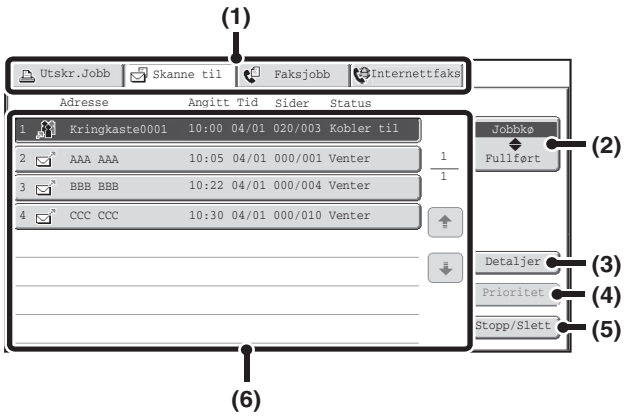


Innholdet

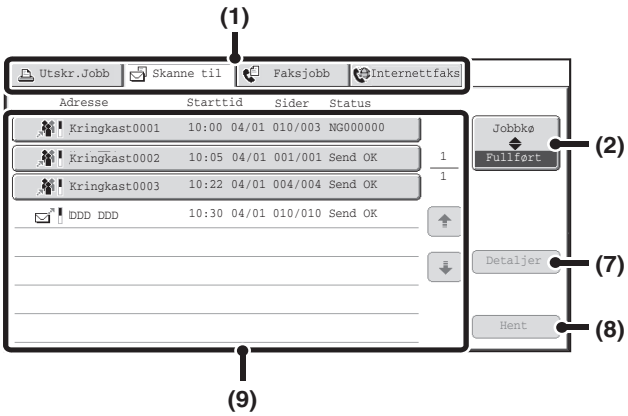
SKJERMENE FOR JOBBKØ OG FULLFØRT JOBB

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 5-102)

(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 5-101)

(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 5-97)

(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.
Denne tasten vises ikke hvis harddiskstasjon ikke er installert.

☞ KONTROLLERE FULLFØRTE JOBBER (side 5-100)

(8) [Hent]-tast

Trykk på denne tasten for å hente og bruke en overførings- eller mottaksjobb som er lagret med dokumentarkiveringsfunksjonen.
Denne tasten vises ikke hvis harddiskstasjon ikke er installert.

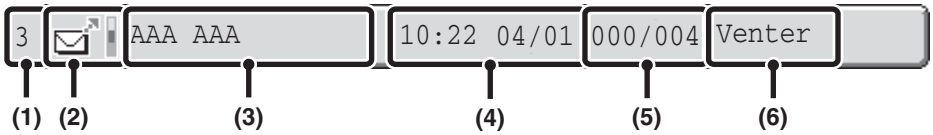
(9) Skjermbilde for fullførte jobber

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. 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.

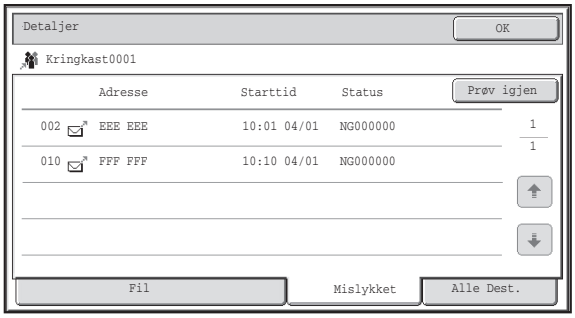
Mottaksjobber når "Innkommende routing-innstillinger" er aktivert

Når "Innkommende routing-innstillinger" er aktivert, håndteres mottaksjobber på følgende måte avhengig av utskriftsinnstillingen.
☞ VIDERESENDE MOTTATTE INTERNETTFAKSER TIL EN ADRESSE (Innkommende routing-innstillinger) (side 5-111)

- **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".

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. Trykk på [Hent]-tasten for å hente filen og bruke den.
Mislykket	Viser informasjon om adresser der kommunikasjonen mislyktes. Adresse: Adressenavn eller nummer Starttid: Tiden kommunikasjonen startet. Status: Feilbeskrivelse 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. Adresse: Adressenavn eller nummer Starttid: Tiden kommunikasjonen startet. Status: Resultatet av kommunikasjonen 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

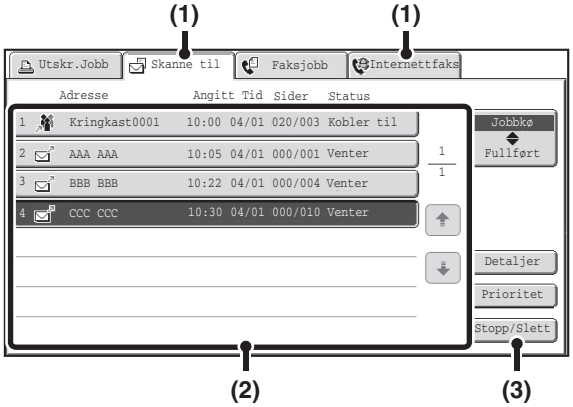
Følg trinnene under for å stoppe en jobb som overføres eller venter på å bli overført.

1



Berør [JOBBSTATUS]-tasten (ⓘ).

2



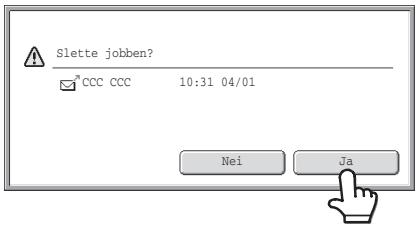
Velg jobben du ønsker å stoppe.

(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

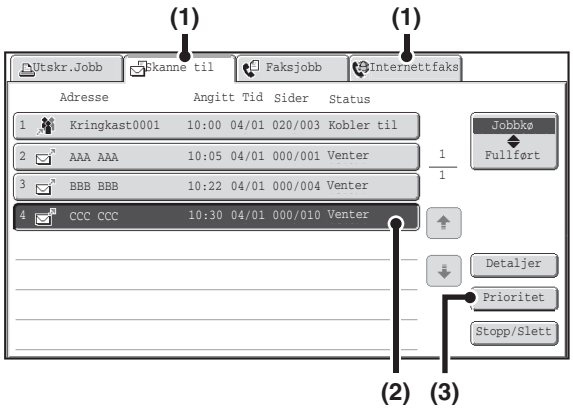
Når flere jobber venter på å bli overført, blir jobbene vanligvis overført i den rekkefølgen de ble reservert. Følg trinnene under hvis du må gi prioritet til en jobb og sende den før andre jobber.

1



Berør [JOBBSTATUS]-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. Første to siffer i kommunikasjonsfeilnummeret: Feilkode fra 00 til 99. Siste fire siffer i kommunikasjonsfeilnummeret: Kode som brukes av serviceteknikere.

INTERNETTFAKS-FUNKSJONER

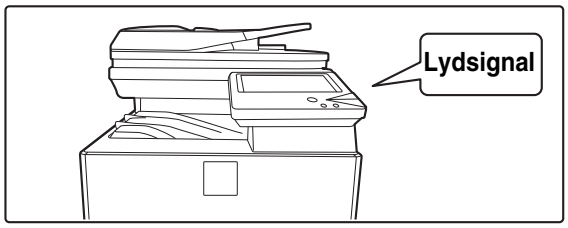
Denne delen forklarer grunnleggende prosedyrer for mottak av internettfakser.

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.

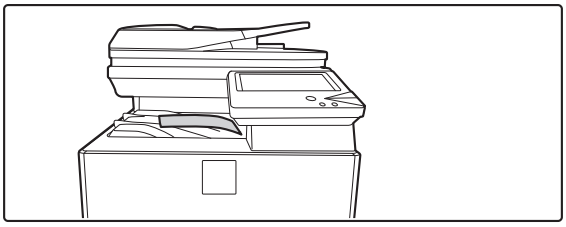
1



Internettfakser mottas automatisk.

Et lydsignal når mottaket slutter.

2



Faksene skrives ut automatisk.

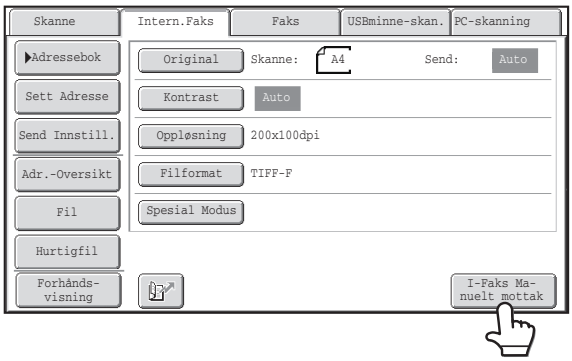
Hvis maskinen er tom for papir eller den ikke har papir som passer til størrelsen på den mottatte faksen, vil en melding vises i berøringspanelet. Følg instruksjonene i meldingen for å fylle på med papir av passende størrelse.

- **Systeminnstillinger: Faks Data Motta/Send (side 7-22)**
  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 7-22)
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.

Innholdet

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 2 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

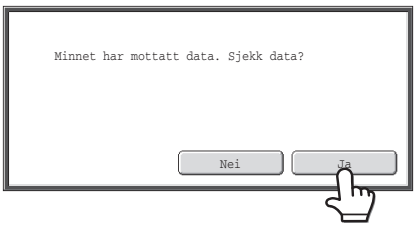
KONTROLLERE BILDET FØR UTSKRIFT

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.

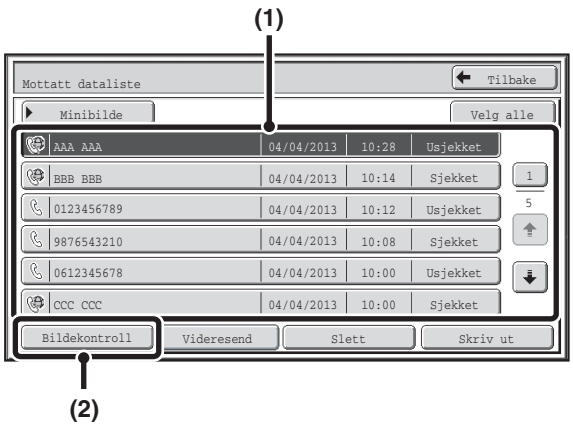
1



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

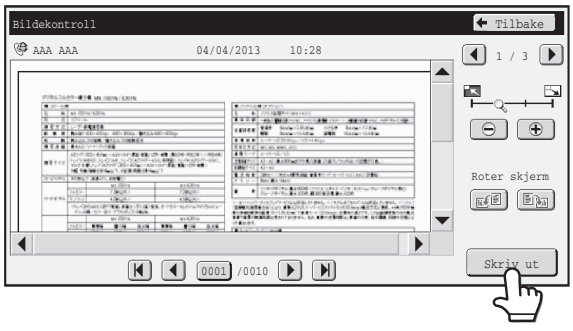
(1) Trykk på tasten for det mottatte bildet du ønsker å kontrollere.

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.

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 5-110).

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.

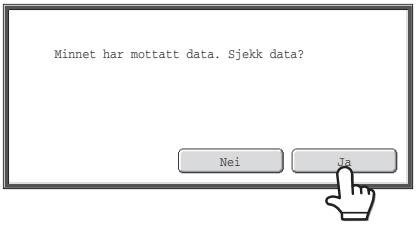
Innholdet

KONTROLLERE BILDET FØR VIDERESENDING

Når "Instilling av bildekontroll mottatt data" er aktivert i systeminnstillingene (administrator), kan du velge de mottatte dataene fra listen og videresende dem til adressen i adresseboken. Når denne funksjonen er aktivert, følger du trinnene nedenfor for å videresende 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.

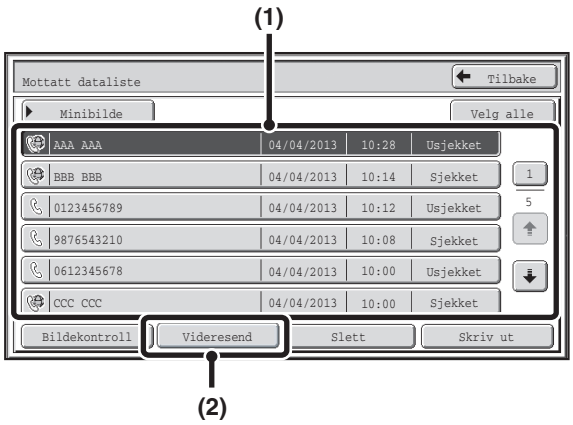
1



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.

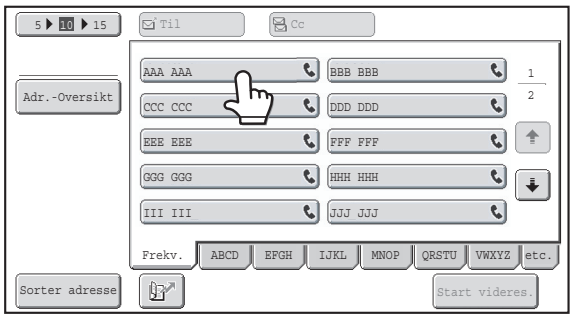
Du kan kontrollere flere mottatte bilder.

(2) Berør [Videresend]-tasten.

- Hvis du vil vise miniatyrer av de mottatte bildene, trykker du på [Minibilde]-tasten.
- Det mottatte bildet kan merkes av ved å berøre [Bildekontroll]-tasten.

☞ SKJERMBILDE FOR BILDEKONTROLL (side 5-110)

3

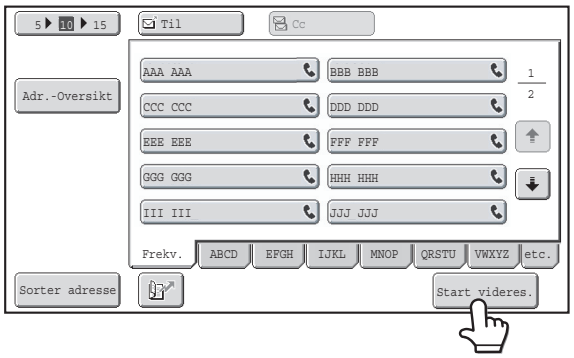


Trykk på videresendingsadressen i adresseboken for å velge den.

Det kan merkes av flere videresendingsadresser.

Innholdet

4



Start videresending

Berør [Start videres.]-tasten.

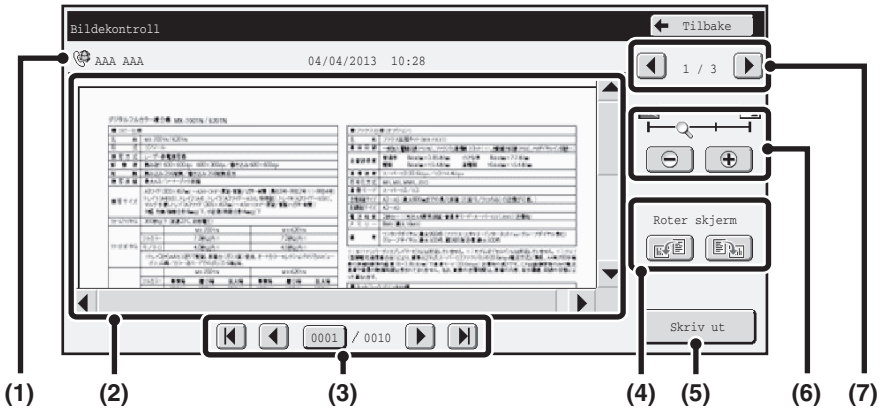
Hvis skjermbildet i trinn 1 vises når du konfigurerer innstillinger i innstillingsskjermbildene for de andre modiene, avbrytes de konfigurerte innstillingene hvis du viser bildet. Når du har vist bildet, kommer du tilbake til startskjermbildet for bildesendingsmodus, uavhengig av hvilken modus du befant deg i tidligere.

Systeminnstillinger (Administrator): Innstilling av bildekontroll mottatt data
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

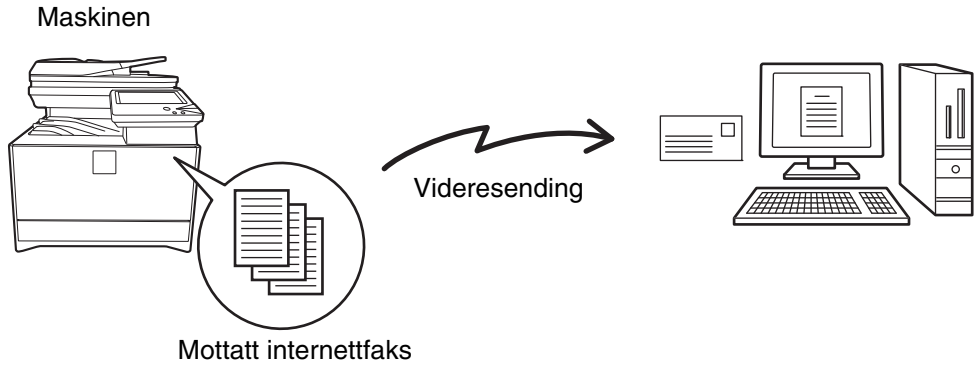
Når flere bilder er valgt for forhåndsvisning, kan du bruke denne tasten til å bytte mellom bildene.

Et forhåndsvisningsbilde er et bilde som kan vises på berøringspanelet. Det er ulikt det faktiske utskriftsresultatet.

Innholdet

VIDERESENDE MOTTATTE INTERNETTFAKSER TIL EN ADRESSE (Innkommende routing-innstillinger)

Mottatte internettfakser kan automatisk bli videresendt til en faks, internettfaks, e-postadresse, filserveradresse, skrivebordsadresser eller nettverksmappeadresser. Når denne funksjonen er aktivert, kan du også videresende mottatte Internettfakser uten å skrive dem ut.

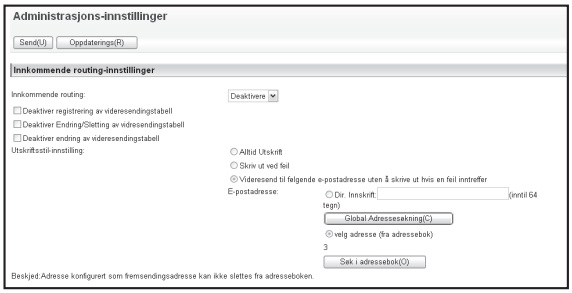


Når fakser som er videresendt ved hjelp av denne funksjonen blir skrevet ut på videresendingsdestinasjonen, kan ikke mottaksdatoen og -klokkeslettet skrives ut på faksene. ("Mottaksdato/-klokkeslett ved utskrift" er deaktivert.)

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.

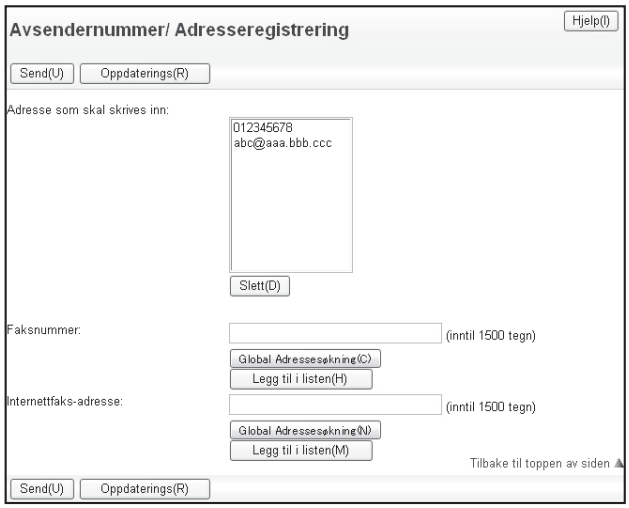
Du kan forhindre at brukere uten administratorrettigheter lagrer, redigerer og sletter videresendingstabeller i dette skjermbildet, eller at de angir hvilken tabell som skal brukes. Hvis du vil gjøre dette, velger du avmerkingsboksene nedenfor ☑.

- 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".
Dersom det oppstår en feil når [Videresend til følgende e-postadresse uten å skrive ut hvis en feil inntreffer] er valgt, skrives ikke mottatte data ut, men de videresendes til den spesifiserte e-postadressen.
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.

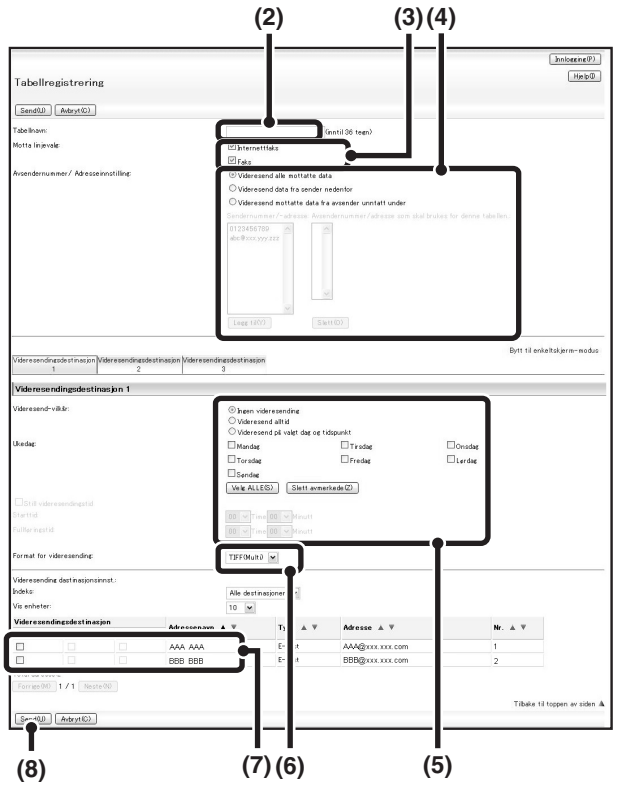
Den angitte adressen blir lagt til i "Adresse som skal skrives inn"-listen.

- 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 faks, internettfaks, 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.

Innholdet

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.

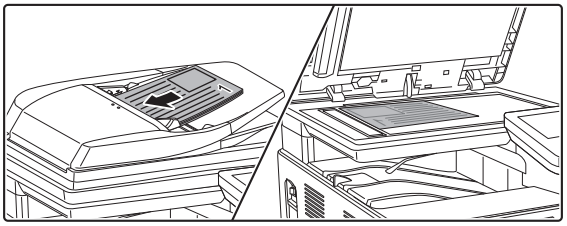
* En grensesnittstandard som brukes for skannere og andre enheter for bildeinndata. Når skannerdriveren er installert på datamaskinen, kan du bruke en hvilken som helst applikasjon som følger TWAIN-standarden til å skanne et bilde.

- 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]

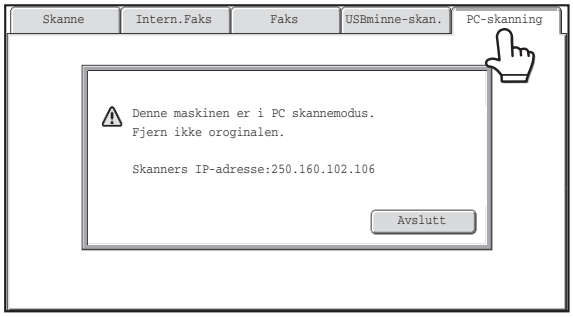
1



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.

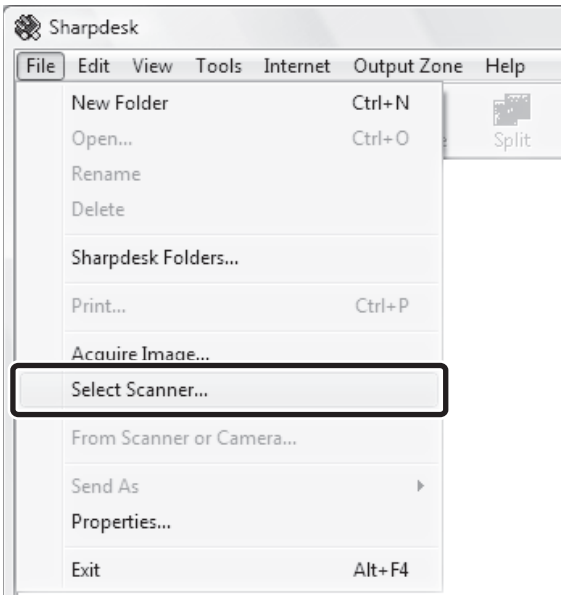
Hvis fanen [PC-skanning] ikke vises, trykker du på fanen [→] for å flytte skjermen.

Når PC-skannmodus er valgt, kan bare [Avslutt]-tasten som vises i berøringspanelet brukes på maskinen. Ingen andre taster kan brukes.

Innholdet

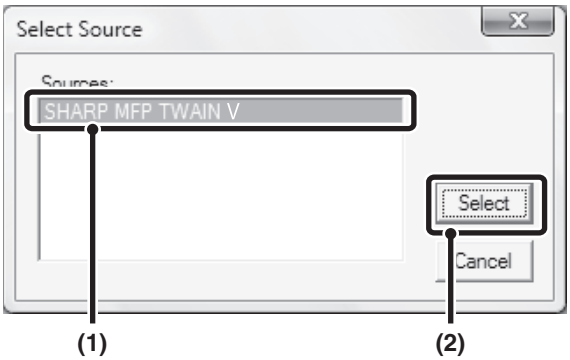
[På datamaskinen]

3



Start TWAIN-applikasjonen på datamaskinen og velg [Select Scanner] fra [File]-menyen.

4

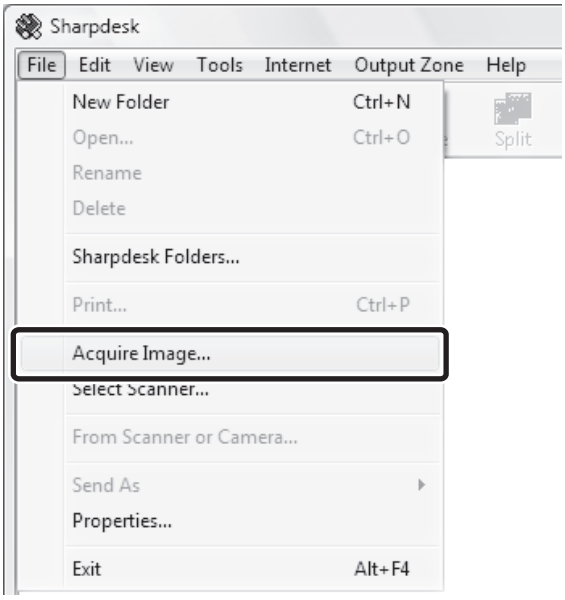


Velg skannerdriveren til maskinen.

(1) Velg [SHARP MFP TWAIN V].

(2) Klikk på [Select]-knappen.

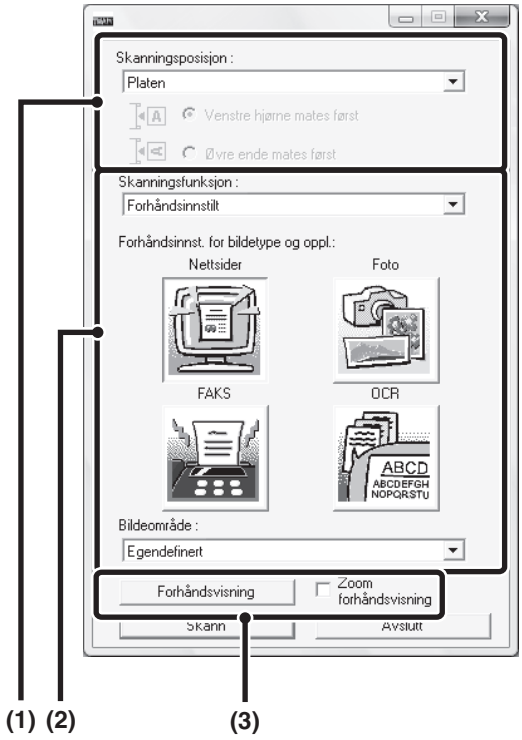
5



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



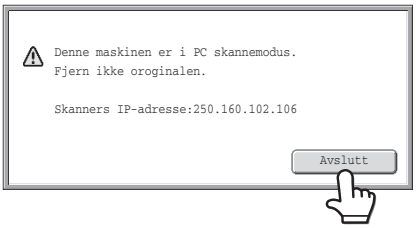
Klikk på [Skann]-knappen.

Skanningen starter. Bildet kommer frem i applikasjonen din. Tildel et filnavn til det skannede bildet, og lagre det i programvaren du bruker.

Innholdet

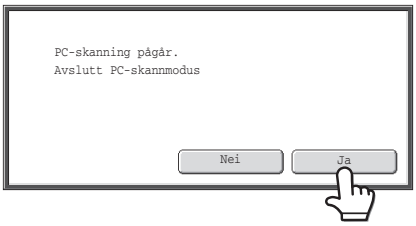
[På maskinen]

9



Trykk på [Avslutt]-tasten i berøringspanelet.

10



Trykk på [Ja]-tasten.

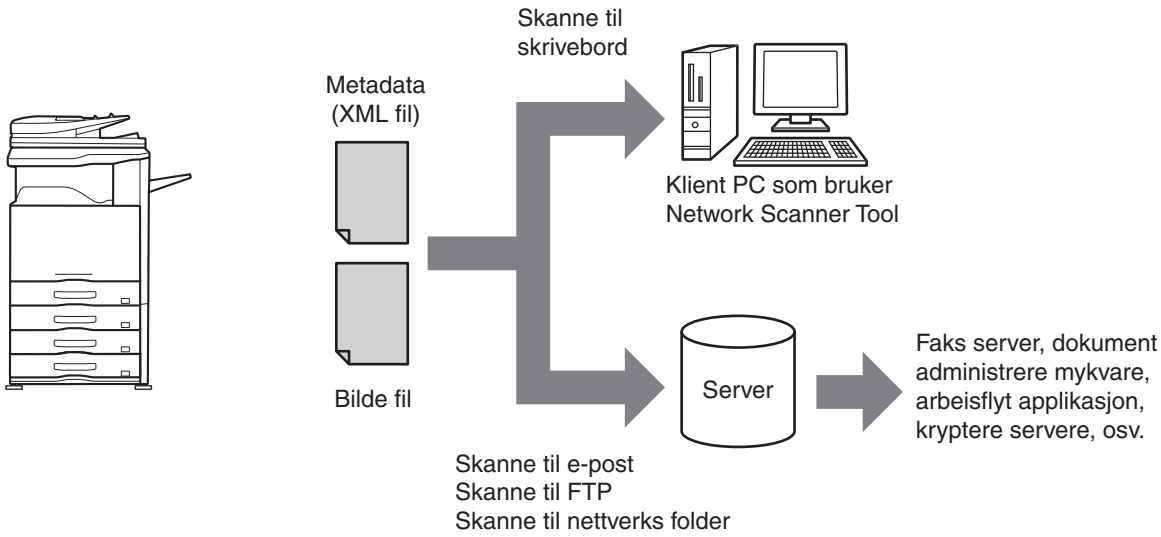
Innholdet

METADATA-SENDING

Dette avsnittet forklarer levering av metadata, 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.)

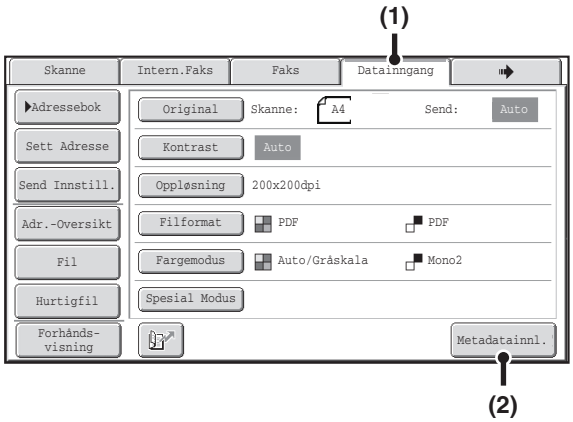
- Det anbefales at du bruker et nettverkskanneverktøy til å motta metadata. For mer informasjon, se Nettverksskannerverktøyets Brukerveiledning (PDF-format) på CD-ROM "Sharpdesk/Network Scanner Utilities".
- For informasjon om lisensavtalen og om hvordan man bruker CD-ROM som følger applikasjonsintegreringsmodulen, 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



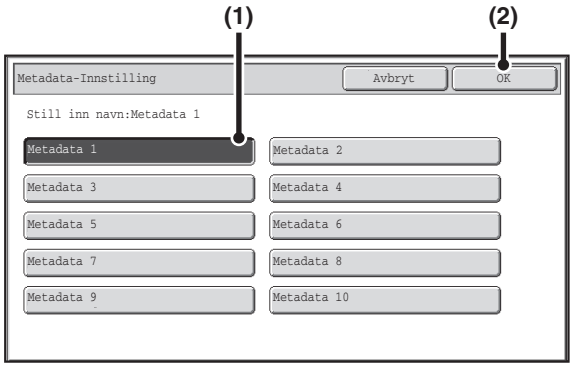
Veksle til datainngangsmodus og vise skjermbildet for metadatainnstillinger.

(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

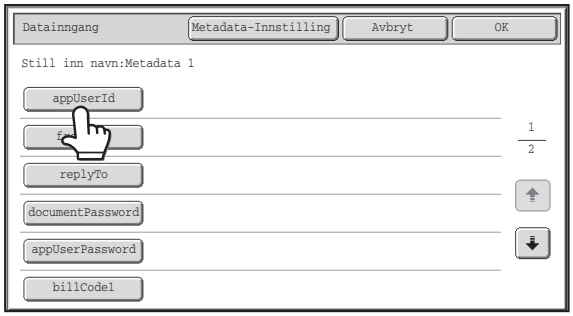


Velg et metadatasett.

(1) Trykk på tasten for metadatasettet du ønsker å bruke.

(2) Trykk på [OK]-tasten.

3

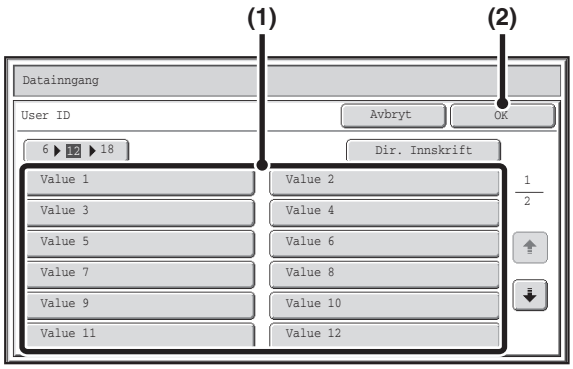


Tastene for elementene lagret i metadatasettet vil nå vises. Trykk på tasten for elementet du ønsker å angi.

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.

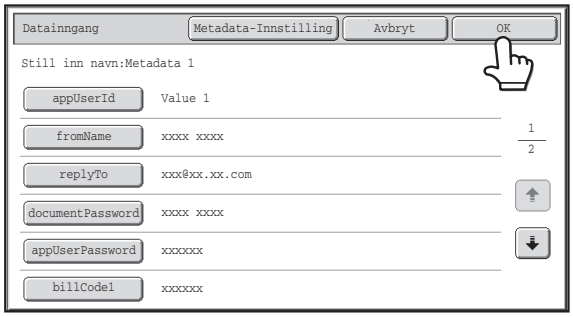
(1) Trykk på tasten for verdien du ønsker å angi.

- 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.

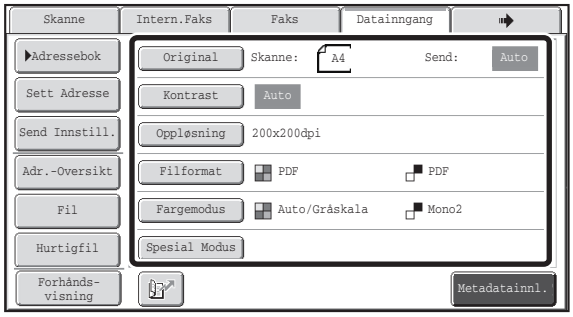
- For å endre antall taster på skjermen, trykk på valgtasten for antall viste elementer. Velg 6, 12 eller 18 taster.
- Hvis du vil ha informasjon om prosedyren for å skrive inn tekst, går du til "SKRIVE INN TEKST" (side 1-54) i "1. FØR DU BRUKER MASKINEN".

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] (Sendernavn til valgt sender)
replyTo	E-postadresse som overføringsresultatet skal sendes til.	[Svar til] (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] (Blank til det settes en verdi i skjermen for overføringsinnstillinger.)
fileName	Angi filnavnet til bildet som skal sendes.	[Filnavn] (Bare når avmerkingsboksen [Tillat egendefinerte filnavn] er markert ☑ på skjermen for metadatainnstillinger på nettsidene.) (Blank til det settes en verdi i skjermen for overføringsinnstillinger.)

Innholdet

KAPITTEL 6 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 6-2
- ULIKE TYPER DOKUMENTARKIVERING 6-2
- BRUK AV DOKUMENTARKIVERING 6-3
- FØR DU BRUKER DOKUMENTARKIVERING 6-4
- VIKTIGE POENG VED BRUK AV DOKUMENTARKIVERING 6-7
- BRUKE DOKUMENTLAGRING I ULIKE MODUS 6-8

STARTSKJERM FOR DOKUMENTLAGRINGSMODUS 6-10

LAGRE FILER MED DOKUMENTARKIVERING

LAGRE EN FIL MED "Hurtigfil" 6-11

LAGRE EN FIL MED "Fil" 6-13
- FILINFORMASJON 6-15

SLIK LAGRER DU BARE EN DOKUMENTFIL (Skanne til HDD) 6-18
- "Skanne til HDD"-SKJERMBILDE 6-18
- UTFØRE "Skanne til HDD" 6-23

BRUKE LAGREDE FILER

FREMGANGSMÅTE FOR BRUK AV EN LAGRET FIL 6-24

SKJERMBILDENE FOR VALG AV FIL OG MAPPE 6-26
- SKJERMBILDE FOR VALG AV MAPPE 6-26
- SKJERMBILDE FOR VALG AV FIL 6-27

VELGE EN FIL 6-29
- SKJERMBILDET FOR JOBBINNSTILLINGER 6-30

UTSKRIFT AV EN LAGRET FIL 6-31
- SKJERMBILDET FOR UTSKRIFTSINNSTILLINGER 6-32
- MULTIFILUTSKRIFT 6-33

SENDE EN LAGRET FIL 6-37
- SKJERMBILDET FOR SENDEINNSTILLINGER 6-38

EGENSKAPER FOR LAGREDE FILER 6-39
- FILEGENSKAPER 6-39
- ENDRE EGENSKAPEN 6-39

FLYTTE EN LAGRET FIL 6-41

SLETTE EN LAGRET FIL 6-43

KONTROLLERE ET BILDE AV EN LAGRET FIL 6-44
- SKJERMBILDE FOR BILDEKONTROLL 6-45

HENTE OPP OG BRUKE EN FIL FRA JOBBSTATUSSKJERMBILDET 6-46

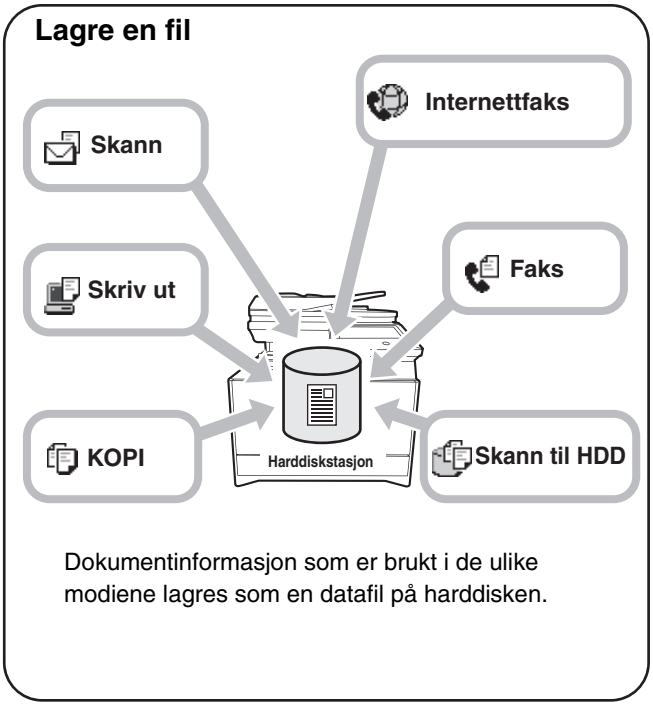
SØKE ETTER EN LAGRET FIL 6-47

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.

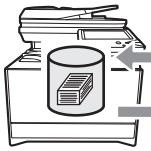
Hurtigfil	Når en kopi, skanneoverføring eller en annen jobb utføres, lagrer denne funksjonen dokumentdata til harddisken. Bruk denne funksjonen når du vil lagre dokumentdata raskt og enkelt uten å spesifisere et filnavn eller annen informasjon. Andre kan også bruke den lagrede filen. Unngå å bruke denne 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. 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, fargemodus, 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. 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.

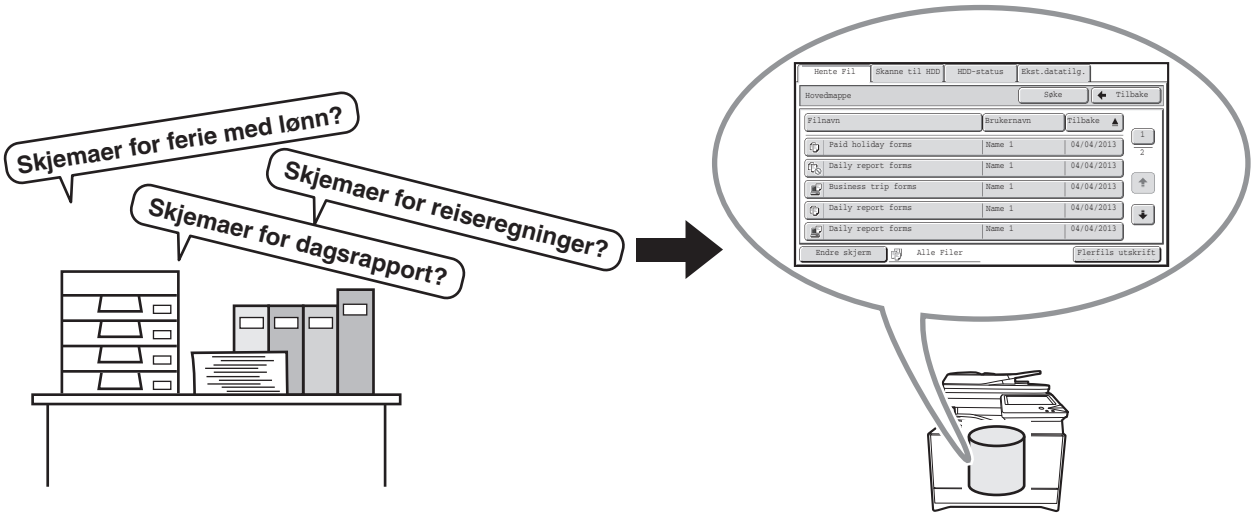
Eksemplet viser at du slipper å skanne originalene på nytt og velge innstillinger når du lagrer en jobb med funksjonen for dokumentarkivering, noe som er svært tidsbesparende.

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.

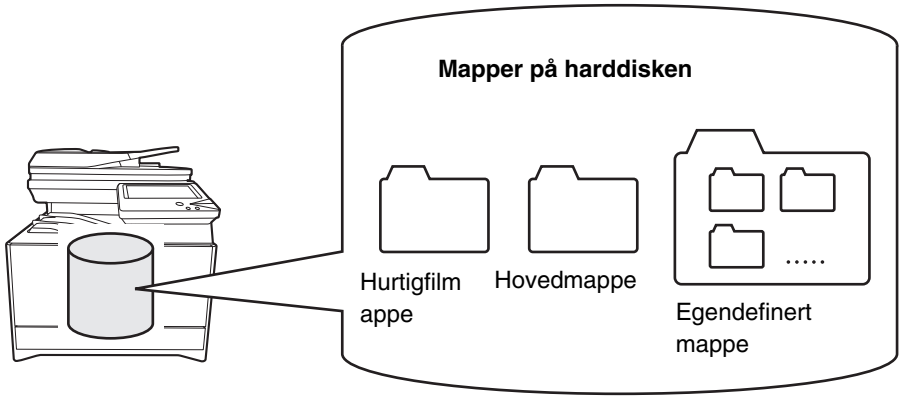
Innholdet

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). Et tidligere opprettet brukerdefinert mappe kan velges som "Min mappe", eller en ny mappe kan opprettes som "Min mappe". Når "Min mappe" er konfigurert og brukerautentisering benyttes, vil Min Mappe alltid velges som destinasjon for "Fil" og "Skanne til HDD".

- **Systeminnstillinger: Dokumentarkiveringskontroll (side 7-25)**
  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

Omtrentlig antall sider og filer som kan lagres med dokumentarkivering

Samlet, totalt antall sider og filer som kan lagres i egendefinerte mapper og i Hovedmappe

Eksempler på originaltyper	Antall sider*	Antall filer
Original i full farge (Eksempler på tekst og foto)  Størrelse: A4 (8-1/2" x 11")	Maks 6000	Maks 3000
Svart/hvitt original (Tekst)  Størrelse: A4 (8-1/2" x 11")	Maks 14000	

Antall sider og antall filer som kan lagres i Hurtigfilmappe

Eksempler på originaltyper	Antall sider*	Antall filer
Original i full farge (Eksempler på tekst og foto)  Størrelse: A4 (8-1/2" x 11")	Maks 1000	Maks 1000
Svart/hvitt original (Tekst)  Størrelse: A4 (8-1/2" x 11")	Maks 2800	

* Antallene som angis er rettesnorer for hvilket antall sider som kan lagres når alle sidene er i fulle farger, og når alle sidene er i svart/hvitt.

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.

Originaltypene ovenfor tjener kun som eksempler for å gjøre forklaringene enklere å forstå. Det faktiske antall sider og filer som kan lagres, avhenger av innholdet i originalbildene og innstillingene når filene lagres.

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).

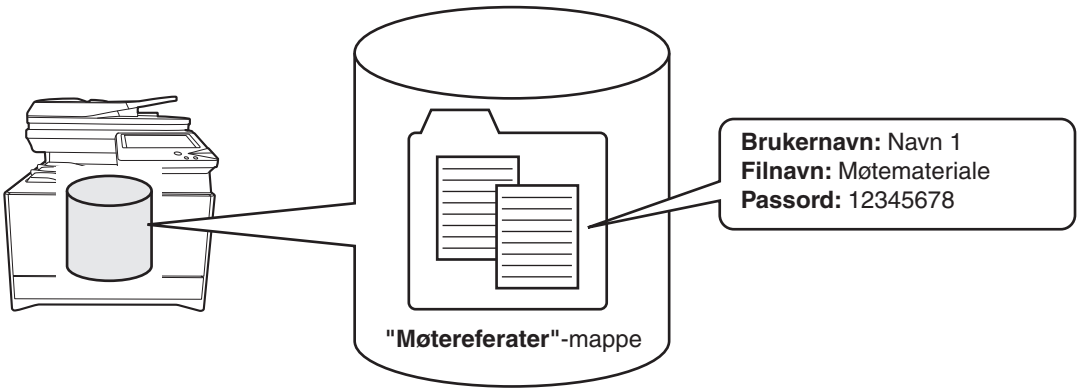
Hvis du vil sjekke innstillingene, kan du skrive ut følgende liste i systeminnstillingene.
Hvis du vil se informasjon om slettingsintervallet: Skriv ut "Administratorinnstillingsliste" i systeminnstillingene (administrator).
Hvis du vil se informasjon om mappene som er valgt for filsletting: Skriv ut "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 7-25)**
  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.

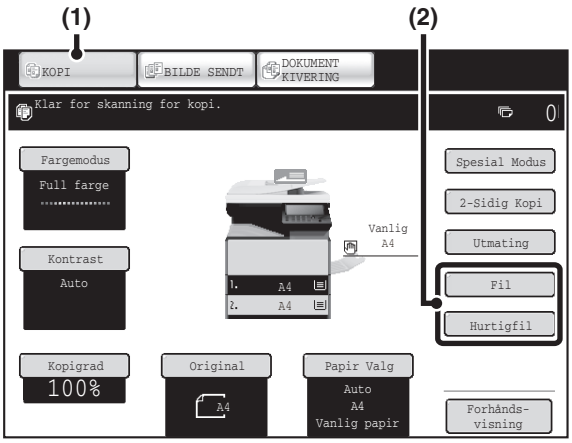
Innholdet

BRUKE DOKUMENTLAGRING I ULIKE MODUS

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.



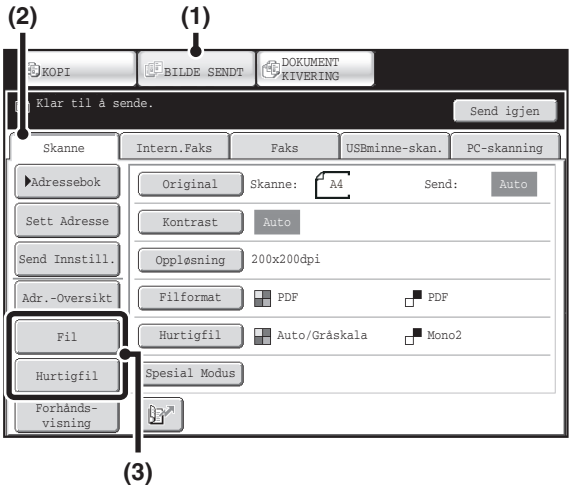
(1) Trykk på [KOPI]-tasten.

(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.

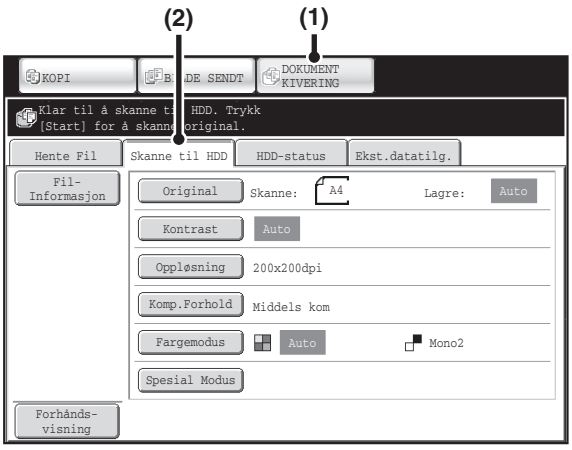
(2) Trykk på [Skanne]-kategorien.

(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 3-33) 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

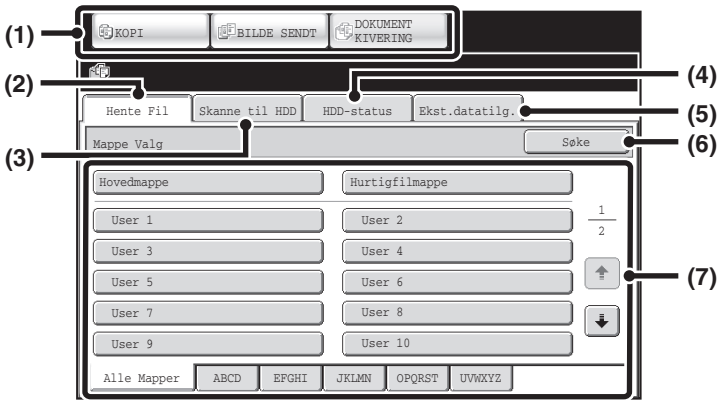
Registrering gjøres i [Systeminnstillinger] - [Driftsinnstillinger] – "Spesialinnstillingstasten" i nettsidemenyen.

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 6-26)
☞ SKJERMBILDE FOR VALG AV FIL (side 6-27)



(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 6-26)

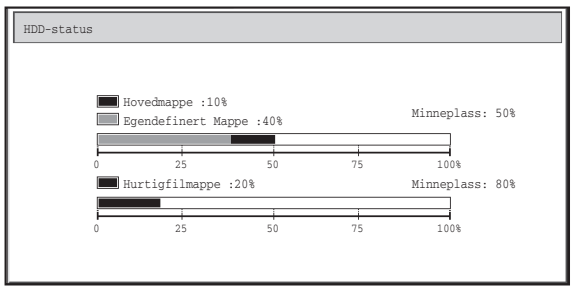
(3) [Skanne til HDD]-fanen.

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 6-18)

(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 MASKINEN" (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 6-47)

(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 6-26)

Innholdet

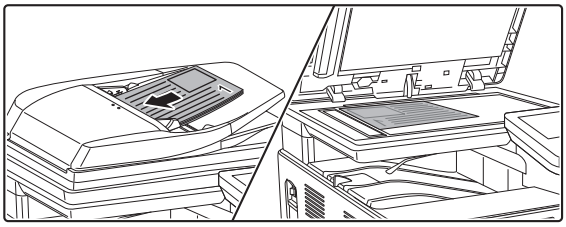
LAGRE FILER MED DOKUMENTARKIVERING

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.

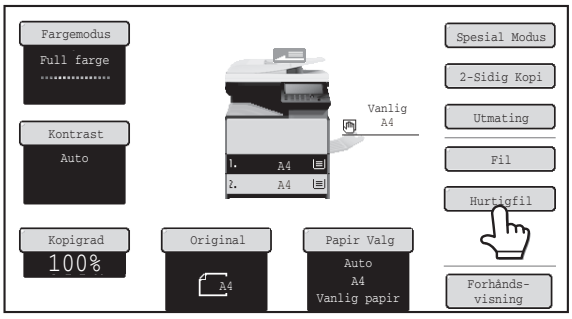
1



Plasser originalen.

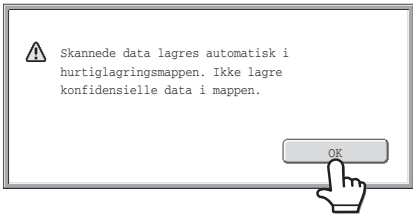
Plasser originalen med forsiden opp i dokumentmaterskuffen eller med forsiden ned på originalbrettet.

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 på [START FARGE]-tasten eller [START SVART/HVITT]-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 nye siden og trykker på den samme [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_04042013_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.

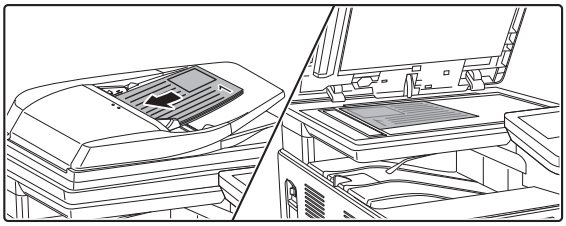
Systeminnstillinger (Administrator): Slett alle hurtigfiler
Med unntak av beskyttede filer kan alle filene i hurtigfilmappen slettes samtidig.
Innstillinger kan konfigureres for å slette alle filene via tastebetjening og for å automatisk slette alle filene når strømmen slås på.

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.

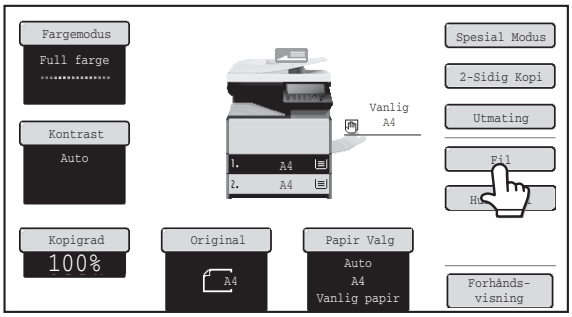
1



Plasser originalen.

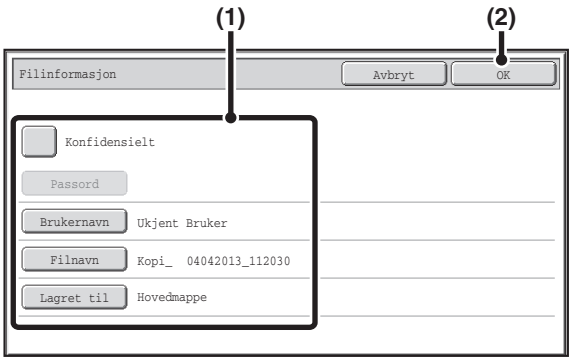
Plasser originalen med forsiden opp i dokumentmaterskuffen eller med forsiden ned på originalbrettet.

2



Berør [Fil]-tasten.

3



Velg "Fil"-innstillingene.

(1) Velg filens informasjonsinnstillinger.

For å velge brukernavn, filnavn, mappe og konfidensialitetsinnstilling, se "FILINFORMASJON" (side 6-15).

- Slik angir du et brukernavn: side 6-15
- Slik tildeler du et filnavn: side 6-16
- Angi en mappe: side 6-16
- Slik lagrer du en fil som en konfidensiell fil: side 6-17

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 på [START FARGE]-tasten eller [START SVART/HVITT]-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 6-11).

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_04042013_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.

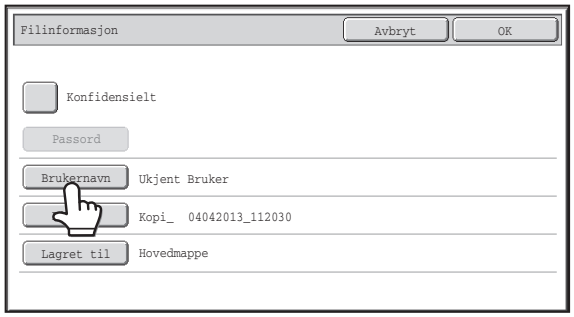
Innholdet

FILINFORMASJON

I dette avsnittet beskrives innstillingene som konfigureres i trinn 3 i "LAGRE EN FIL MED "Fil"" (side 6-13). 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

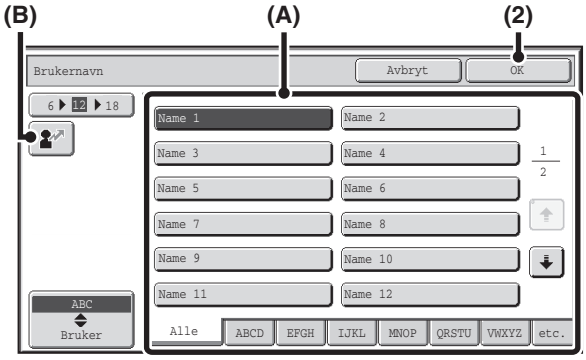


Berør [Brukernavn]-tasten.

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.

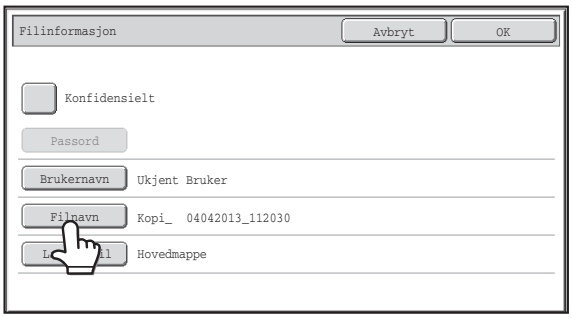
Et område for å angi "Registreringsnr." [----] vises på meldingsskjermen. Angi "Registreringsnr." som ble sattt under brukerregistrering. Dette gjør at du kan velge brukernavn.

(2) Trykk på [OK]-tasten.

Brukernavnet du berørte velges, og du kommer tilbake til skjermbildet i trinn 1. Det valgte brukernavnet vises.

Slik tildeler du et filnavn

Du kan tildele filen et filnavn.

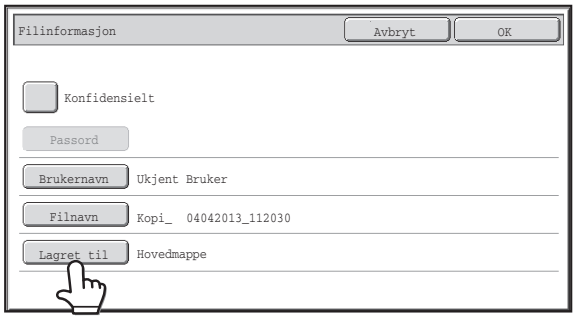


Berør [Filnavn]-tasten.

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

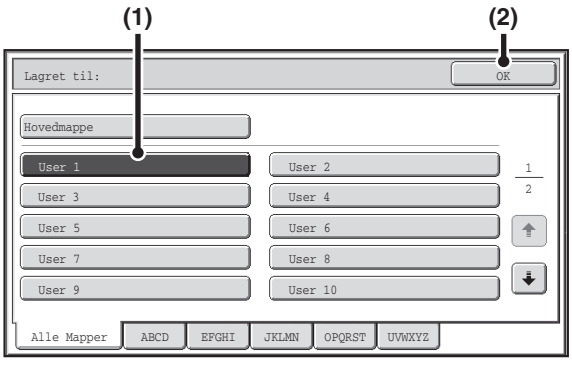
1



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.

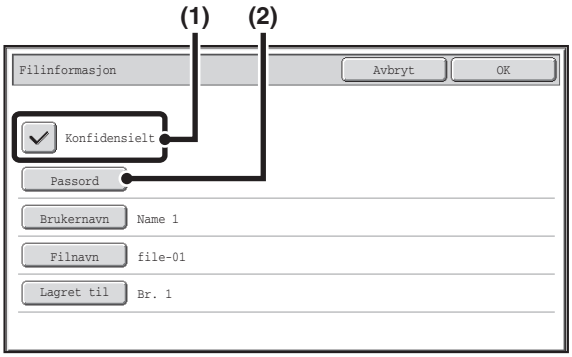
(2) Trykk på [OK]-tasten.

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 "✳".

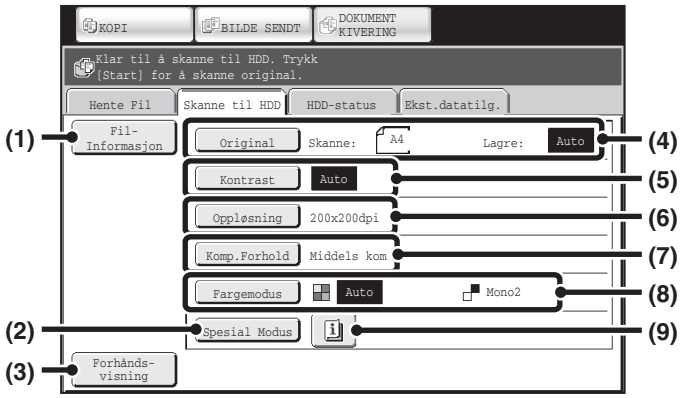
Innholdet

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 6-15)

(2) [Spesial Modus]-tasten

Berør denne tasten for å velge spesialmodier for Skanne til HDD.

☞ Spesialmodusskjermbilde for Skanne til HDD (side 6-21)

(3) [Forhåndsvisning]-tasten

Trykk for å kontrollere bildet som skal lagres før du utfører Skanne til HDD.

☞ Kontrollere bildet før det lagres (Forhåndsvisning) (side 6-22)

(4) [Original]-tasten

Trykk denne tasten for å angi skannestørrelse, lagringsstørrelse og retning på originalen, og velg dobbeltsidig skanneinnstilling.

☞ [Original]-tasten (side 6-19)

(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) [Komp. Forhold]-tasten

Bruk denne til å velge fargekomprimeringsgraden som skal brukes når filen lagres i farge.

(8) [Fargemodus]-tasten

Bruk denne tasten til å velge fargemodus når du lagrer dokumentet.

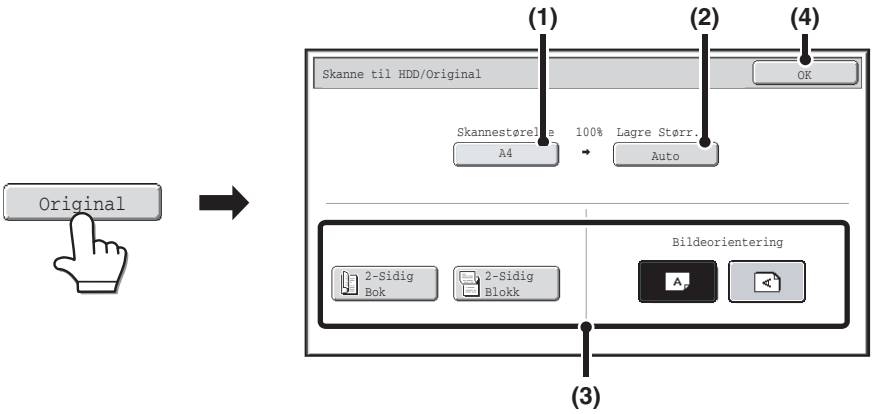
☞ [Fargemodus]-tasten (side 6-20)

(9) -tast

Denne tasten vises når en spesialmodus eller tosidig skanning er valgt. Trykk på tasten for å vise den/de valgte spesialmodus.

[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 [Skannestørrelse]-tasten.

Hvis originalstørrelsen ikke er standard eller ikke kan påvises korrekt av funksjonen for automatisk påvisning av original, trykker du på [Skannestørrelse]-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.

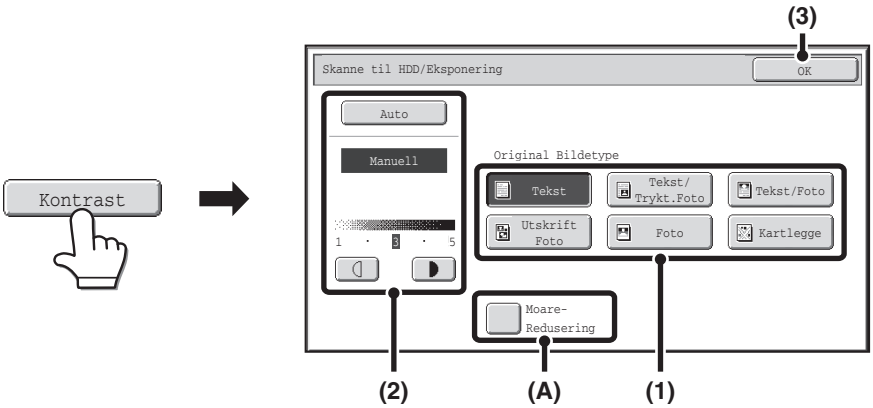
Hvis originalen er tosidig, berører du [2-Sidig Bok]-tasten eller [2-Sidig Blokk]-tasten, avhengig av hva som passer for originalen.

(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.

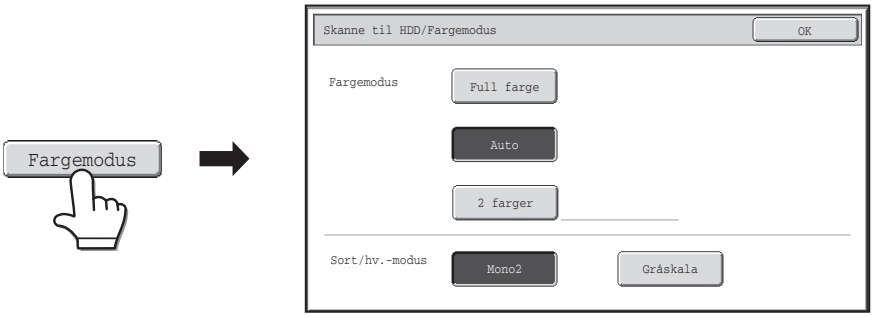
(3) Trykk på [OK]-tasten.

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.



Du kan velge følgende innstillinger for skannefarge når du trykker på [START FARGE]-tasten eller [START SVART/HVITT]-tasten.

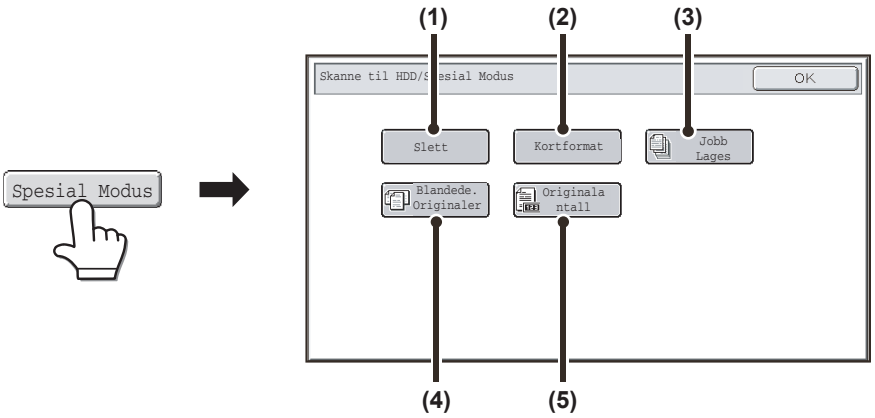
Start-tasten	Funksjon	Skannemetode
[START FARGE]-tasten	Full farge	Originalen skannes i fulle farger. Denne modusen er best for fargeoriginaler som for eksempel kataloger. Selv om originalen er i svart-hvitt, skannes den som en original i fullfarger.
	Auto	Maskinen finner ut om originalen er i farger eller i svart-hvitt og velger fargeskanning eller skanning i svart-hvitt (gråskala).
	2 farger	Kun røde områder på originalen endres til valgt farge; andre farger enn rødt skannes i sort. Du kan velge mellom rødt, grønt, blått, cyan, magenta og gult.
[START SVART/HVITT]-tasten	Mono 2	Fargene i originalen skannes som sort/hvitt. Dette er den beste modusen for originaler som bare inneholder tekst.
	Gråskala	Fargene på originalen skannes i svart-hvitt som avskygninger av grått (gråskala).

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 "SPESIALMODUS" (side 5-71) 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) [Kortformat]-tasten

Denne funksjonen lar deg lagre for- og baksiden av et kort som en enkelt fil.

(3) [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.

(4) [Originalantall]-tasten

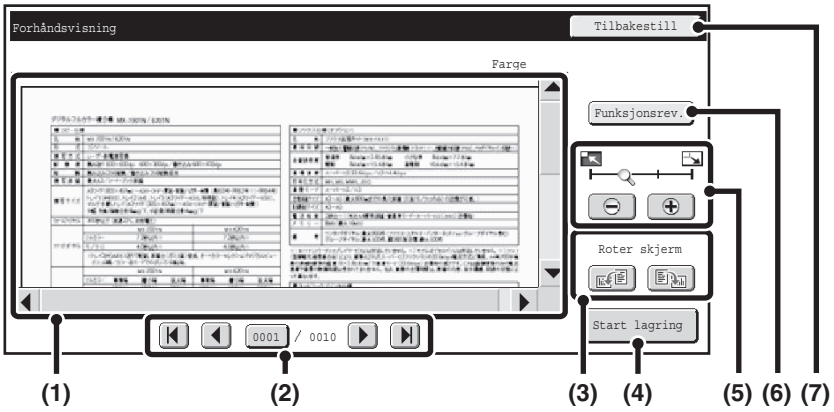
Når den automatiske dokumentmateren brukes til å skanne en original, kan du kontrollere om det korrekte antallet sider ble skannet før du lagrer dokumentet.

(5) [Blandede. Originaler]-tasten

Denne egenskapen lar deg skanne originaler av ulike størrelser samtidig, for eksempel originaler i A5 (5-1/2" x 8-1/2")-størrelse blandet med originaler i A4 (8-1/2" x 11")-størrelse. Når originalene skannes, gjenkjenner maskinen automatisk størrelsen på hver original. Originaler av forskjellige størrelser (A4 og A5 (8-1/2" x 14" og 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 14" og 5-1/2" x 8-1/2", 8-1/2" x 11" og 5-1/2" x 8-1/2")) kan skannes.

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

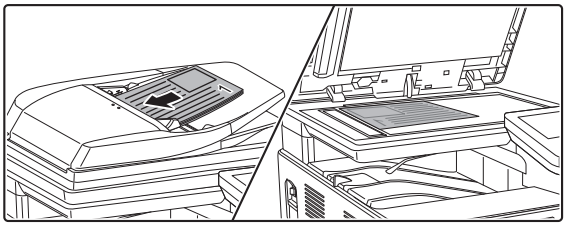
Bruk denne tasten hvis du vil endre innstillinger etter at du har kontrollert et bilde eller innstillinger. Du kommer tilbake til innstillingsskjermbildet.
Det er kun originalinnstillingene som kan endres etter at du har vist forhåndsvisningsbildet.

- 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"

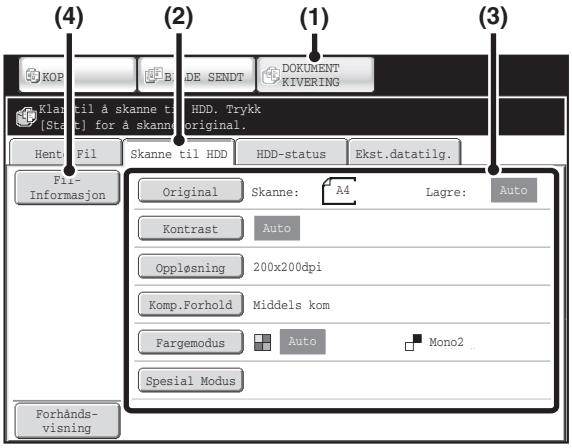
1



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 neste trinn.

(3) Velg originalstørrelse, kontrast, oppløsning, kompimeringsrate, fargemoduse og spesialmodus.

Se ""Skanne til HDD"-SKJERMBILDE" (side 6-18).

(4) Berør [Fil-Informasjon]-tasten.

Innstillingene er de samme som for "Fil". Se "FILINFORMASJON" (side 6-15).

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 FARGE]-tasten eller [START SVART/HVITT]-tasten.

Skanningen starter.

For prosedyren for plassering av original, se trinn 4 av "LAGRE EN FIL MED "Hurtigfil"" (side 6-11).

Når Forhåndsvisning er aktivert, vises forhåndsvisningsskjermbildet.

☞ Kontrollere bildet før det lagres (Forhåndsvisning) (side 6-22)

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_04042013_112030)

Lagret til: Hovedmappe

Når brukerautentisering er i bruk, velges brukernavnet som ble brukt til pålogging automatisk.

Innholdet

BRUKE LAGREDE FILER

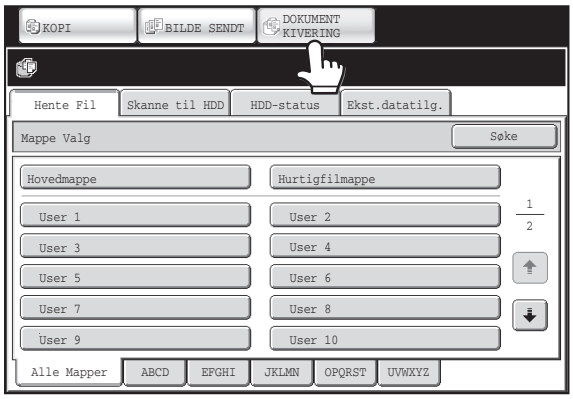
Denne delen forklarer hvordan du henter opp en fil som er lagret med dokumentarkivering og skriver ut eller overfører filen.

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 1-16) 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 7-46) 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.

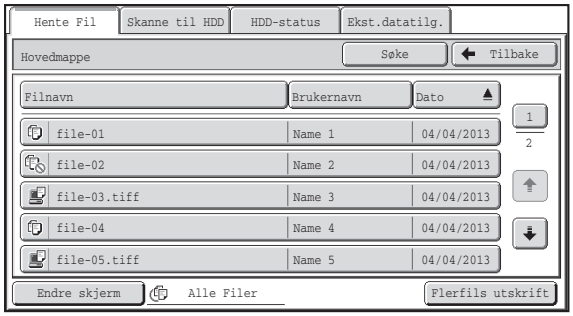
Endre modus.



Gå til dokumentarkiveringsmodus.
☞ STARTSKJERM FOR DOKUMENTLAGRINGSMODUS (side 6-10)

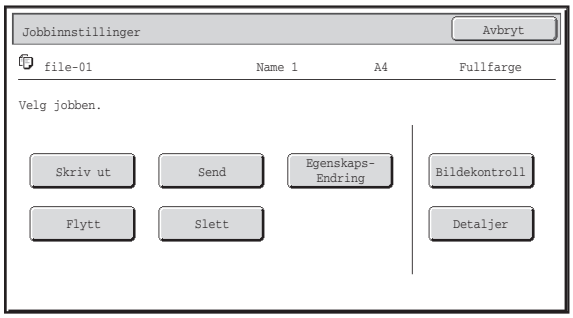
Innholdet

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 6-27)
  ☞ VELGE EN FIL (side 6-29)
- Søkefunksjonen kan brukes til å hente frem en fil.
  ☞ SØKE ETTER EN LAGRET FIL (side 6-47)

Velg operasjon.



Velg ønsket operasjon og konfigurer innstillinger.
☞ SKJERMBILDET FOR JOBBINNSTILLINGER (side 6-30)
☞ UTSKRIFT AV EN LAGRET FIL (side 6-31)
☞ SENDE EN LAGRET FIL (side 6-37)
☞ EGENSKAPER FOR LAGREDE FILER (side 6-39)
☞ FLYTTE EN LAGRET FIL (side 6-41)
☞ SLETTE EN LAGRET FIL (side 6-43)
☞ KONTROLLERE ET BILDE AV EN LAGRET FIL (side 6-44)

Innholdet

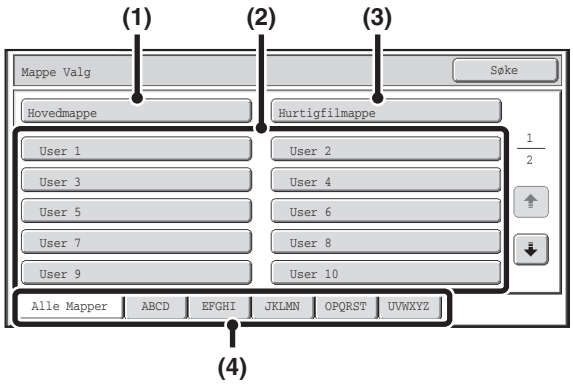
SKJERMBILDENE FOR VALG AV FIL OG MAPPE

Hvis du vil hente opp en lagret fil, må du velge mappe og fil. Nedenfor forklares skjermbildene for valg av mappe og fil.

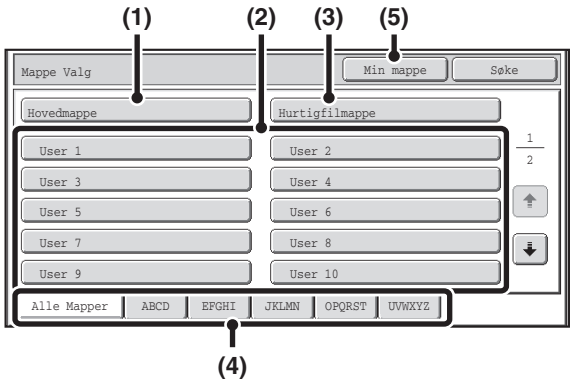
SKJERMBILDE FOR VALG AV MAPPE

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 7-25) 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 6-11)

(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.

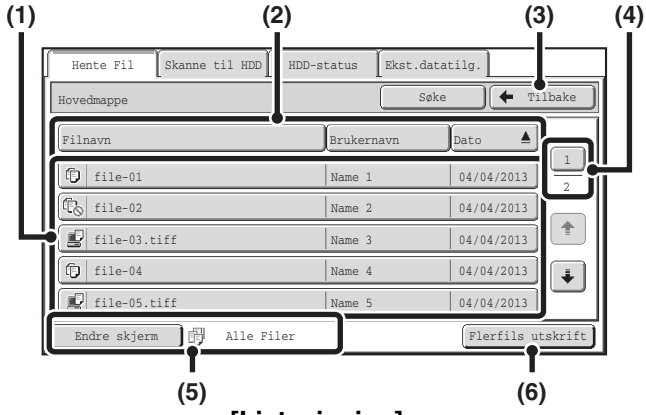
(5) [Min mappe]-tasten

Denne tasten vises når brukerautentisering er aktivert. Berør tasten for å vise filvalgesskjermen i Min mappe. Når brukerautentisering er aktivert, mens Min mappe ikke er konfigurert, vil denne tasten bli gråfarget og kan ikke velges.

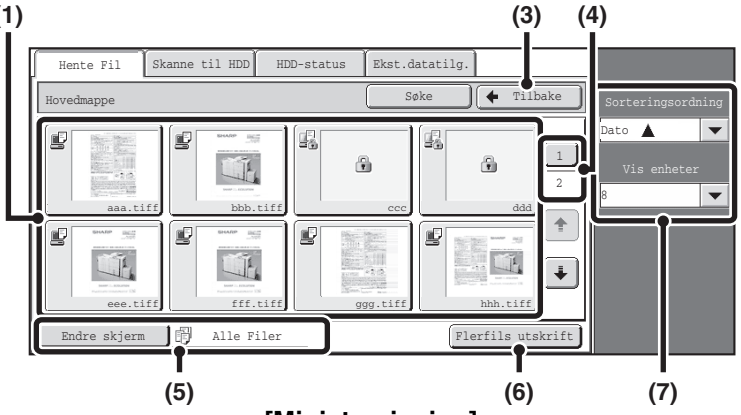
Innholdet

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

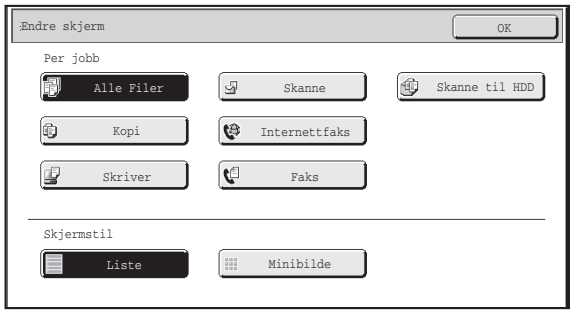
Berør denne tasten når du vil tilbake til skjermbildet for grunninnstillinger for dokumentlagringsmodus.
☞ SKJERMBILDE FOR VALG AV MAPPE (side 6-26)

(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 (3 sifre) med talltastene. Hvis du for eksempel vil vise side 3, skriver du "003".

(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 6-33)

(7) Sorteringsordning/Vis enheter

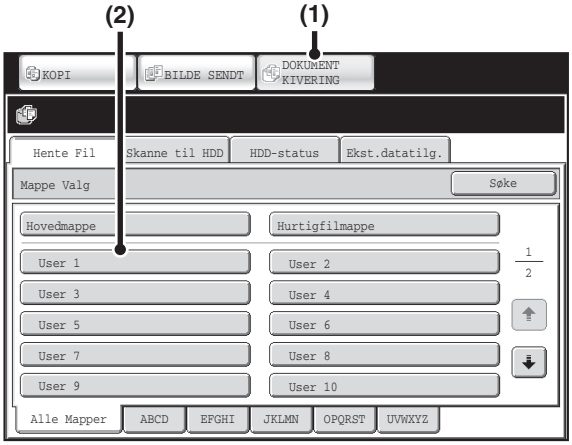
Kan brukes i miniatyrvisning.
Visningsrekkefølgen for filminiatyrbildene kan endres i "Sorteringsordning".
Velg "Dato ▲", "Dato ▼", "Filnavn ▲", "Filnavn ▼", "Brukernavn ▲" eller "Brukernavn ▼".
Antallet filminiatyrbilder som vises, kan endres i "Vis enheter".
Velg 2 miniatyrbilder eller 8 miniatyrbilder.

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.

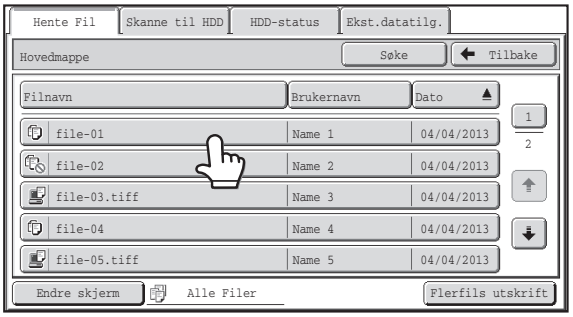
Hvis det er angitt et passord for den valgte filen, vises et skjermbilde der du skriver inn passordet.
Oppgi passordet (5 til 8 sifre) med talltastene og berør [OK]-tasten.

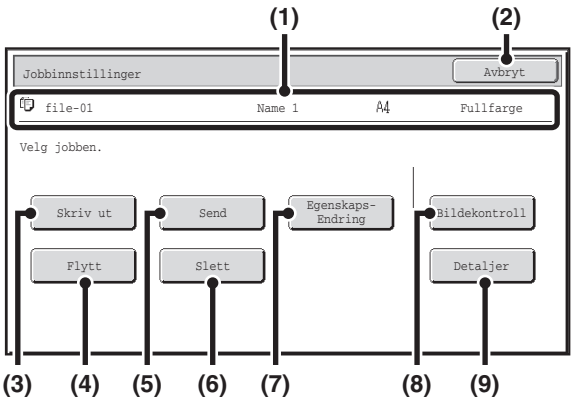
- Trykk på [Endre skjerm]-tasten for å vise tastene for en bestemt modus, for eksempel kopierings- eller skannemodus, eller for å vise miniatyrbilder av filene.
  [Endre skjerm]-tasten gjør at du raskt finner en fil.
- Du kan berøre [Filnavn]-tasten, [Brukernavn]-tasten eller [Dato]-tasten til å endre rekkefølgen filene vises i.
- Du kan trykke på [Flerfils utskrift]-tasten for å velge flere filer i en mappe for utskrift.
  ☞ MULTIFILUTSKRIFT (side 6-33)
- Når "Display only the Files of Logged-in Users" er aktivert i systeminnstillingene (administrator): Autoritetsgruppeliste (Dokumentarkivering), kun filer lagret av brukeren som er innlogget for tiden vises.

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 6-31)

(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 6-41)

(5) [Send]-tasten

Brukes til å sende en lagret fil via faks, Internettfaks, skanneoverføring eller annen metode.

☞ SENDE EN LAGRET FIL (side 6-37)

(6) [Slett]-tasten

Du berører denne tasten hvis du vil slette en fil du ikke lenger har bruk for.

☞ SLETTE EN LAGRET FIL (side 6-43)

(7) [Egenskaps-Endring]-tasten

Du bruker denne tasten til å endre egenskapene til en lagret fil ("Deling", "Beskytt", "Konfidensielt").

☞ EGENSKAPER FOR LAGREDE FILER (side 6-39)

(8) [Bildekontroll]-tasten

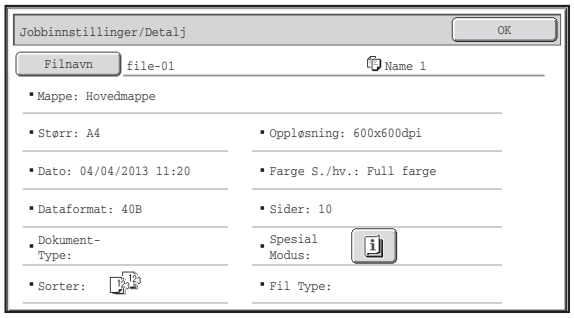
Et bilde av den lagrede filen vises.

☞ KONTROLLERE ET BILDE AV EN LAGRET FIL (side 6-44)

(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.

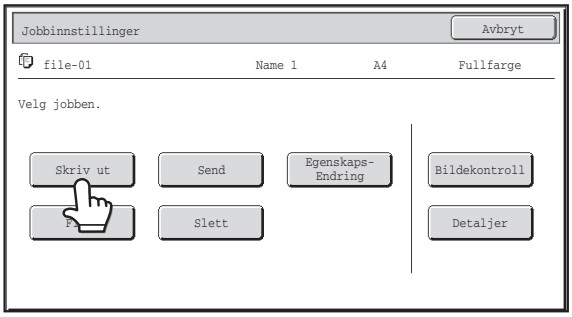
Denne [i] tasten viser når en spesialmodus er valgt. Trykk [i] for å vise bekreftelsesskjermen for spesialmodusvalg.

Innholdet

UTSKRIFT AV EN LAGRET FIL

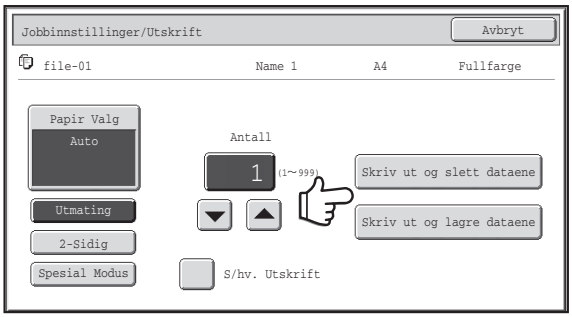
En fil som er lagret med dokumentlagring kan hentes opp og skrives ut ved behov. Innstillingene som ble brukt da filen ble lagret, lagres også, og derfor kan filen skrives ut igjen ved hjelp av disse innstillingene. Filen kan også endres før utskrift ved å endre utskriftsinnstillingene.
Etter å ha valgt ønsket fil, følger du trinnene nedenfor.
☞ VELGE EN FIL (side 6-29)

1



Berør [Skriv ut]-tasten.

2



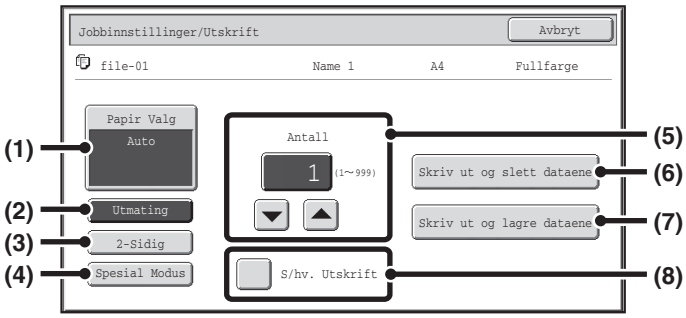
Berør [Skriv ut og slett dataene]-tasten eller [Skriv ut og lagre dataene]-tasten.

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 6-32).

- En fil som er lagret i svart/hvitt eller gråtone kan ikke skrives ut i farger.
- 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.

(8) [S/hv. Utskrift]-boksen

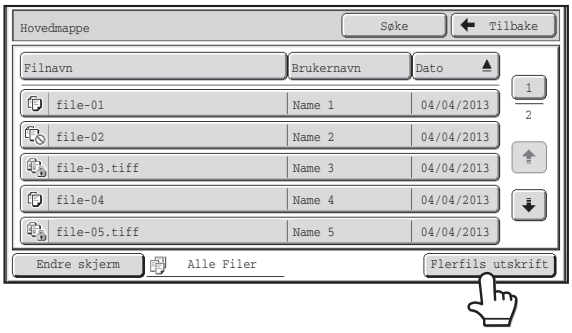
Merk av i denne boksen hvis filen ble lagret i farger og du vil skrive den ut i svart-hvitt. Når filen lagres i svart/hvitt, vises ikke denne avmerkingsboksen.

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

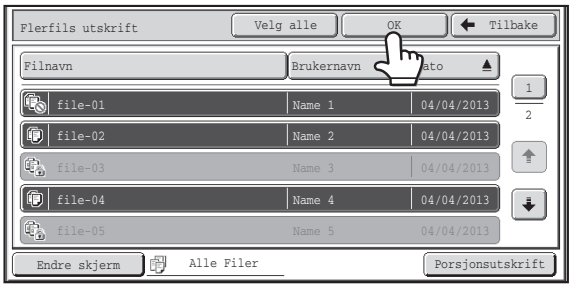


Velg tastene for filene du vil skrive ut.

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 6-35).

- 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

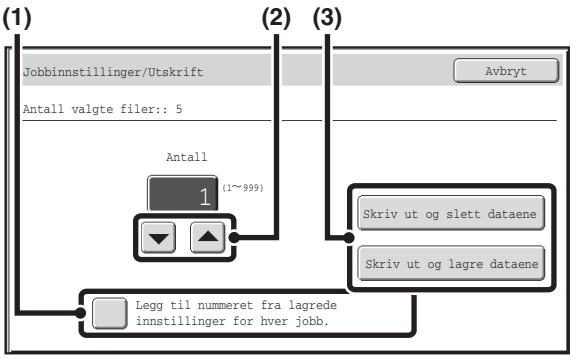


Trykk på [OK]-tasten.

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.

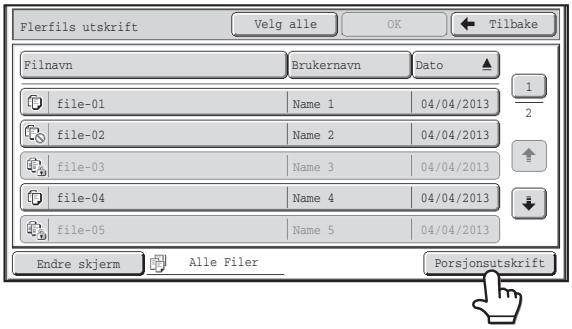
Hvis [Skriv ut og slett dataene]-tasten berøres, slettes filene automatisk etter utskrift.
Hvis [Skriv ut og lagre dataene]-tasten berøres, lagres filene etter utskrift.

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.

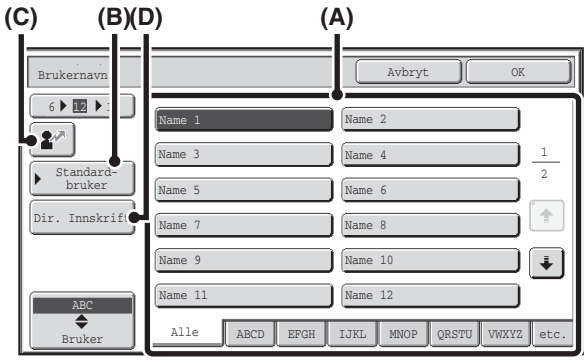
2



Berør [Brukernavn]-tasten.

Når brukerautentisering er i bruk, velges brukernavnet som ble brukt til pålogging automatisk.
Når "Display only the Files of Logged-in Users" er aktivert i systeminnstillingene (administrator): Autoritetsgruppeliste (Dokumentarkivering), brukernavnet for brukeren som er innlogget for tiden velges og det er ikke mulig å velge andre brukernavn.

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

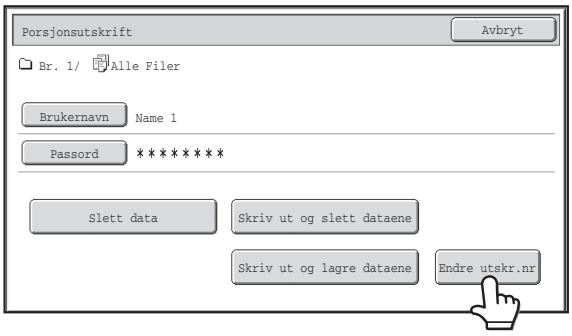
4



Hvis det er opprettet et passord, berører du [Passord]-tasten.

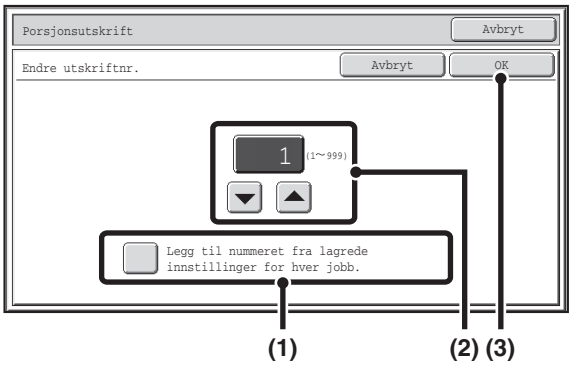
Oppgi passordet (5 til 8 sifre) med talltastene og berør [OK]-tasten. Bare filer med samme passord blir valgt.
Hvis du ikke ønsker å angi et passord, går du til neste trinn.

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.



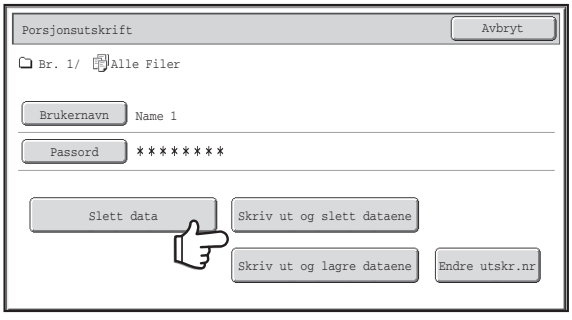
(1) Berør avkrysningsboksen [Legg til nummeret fra lagrede innstillinger for hver jobb.], slik at den ikke er merket av ( ).

(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.

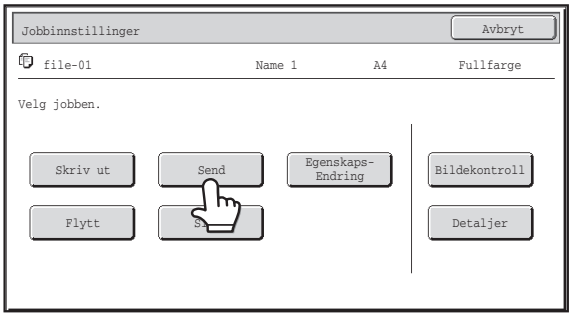
Alle filer som tilsvarer gjeldende søkekriterier kan slettes ved å berøre [Slett data]-tasten.

Innholdet

SENDE EN LAGRET FIL

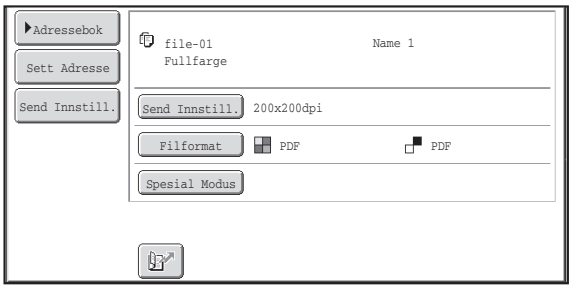
En fil som er lagret med dokumentlagring kan hentes opp og overføres ved behov. Innstillingene som ble brukt da filen ble lagret, lagres også, og derfor kan filen skrives ut igjen ved hjelp av disse innstillingene. Ved behov kan du også endre overføringsinnstillingene for å endre den opphentede filen.
Etter å ha valgt ønsket fil, følger du trinnene nedenfor.
☞ VELGE EN FIL (side 6-29)

1



Berør [Send]-tasten.

2



Velg overføringsinnstillinger.

For informasjon om innstillingene, se "SKJERMBILDET FOR SENDEINNSTILLINGER" (side 6-38).

3

Trykk på [START FARGE]-tasten eller [START SVART/HVITT]-tasten.

Hvis du sender en faks eller en Internettfaks, kan bare [START SVART/HVITT]-tasten brukes.

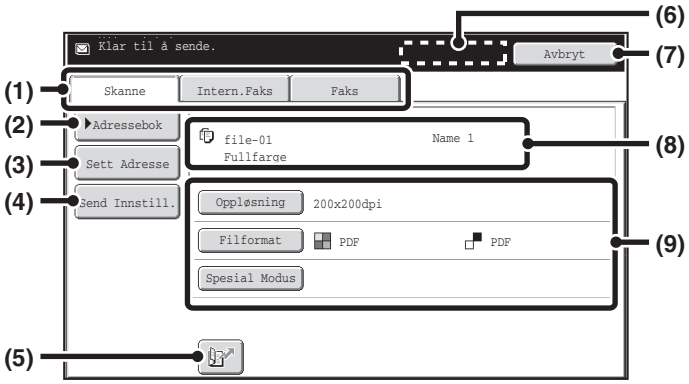
- En fil som er lagret i svart/hvitt eller gråtone kan ikke skrives ut i farger.
- En lagret utskriftsjobb kan ikke overføres.
- Disse overføringsmetodene forutsetter at relevant ekstrautstyr er installert.
- Hvis noen av følgende spesialmodi ble inkludert i den lagrede filen, kan ikke filen overføres. 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, alle menyelementer for Farge-Justeringer, 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.

Innholdet

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 5-9) 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 be 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].

EGENSKAPER FOR LAGREDE FILER

FILEGENSKAPER

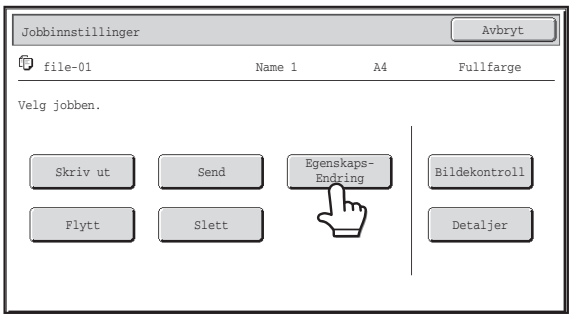
Beskyttelsesinnstillingen kan velges for filer som er lagret ved hjelp av dokumentarkiveringsfunksjonen. Dette forhindrer at en fil flyttes, eller at den slettes automatisk eller manuelt.
Tre egenskaper er tilgjengelige for lagrede filer: [Deling], [Beskytt] og [Konfidensielt]. Når filen lagres med [Deling]-egenskapen 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

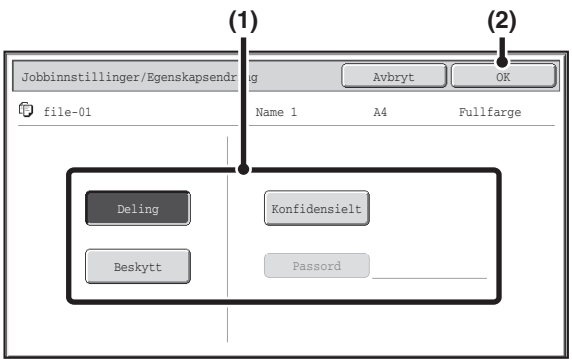
Etter å ha valgt ønsket fil, følger du trinnene nedenfor.
☞ VELGE EN FIL (side 6-29)

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

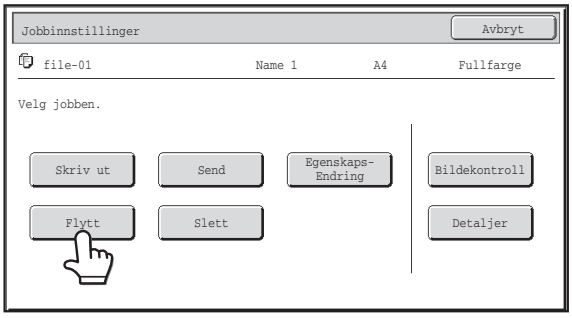
- En fil som er satt til "Deling" kan endres til "Beskytt" eller "Konfidensielt". Men en "Deling"-fil som er lagret i Hurtigfilmappe kan bare endres til "Beskytt".
- En fil som er satt til "Beskytt" kan endres til "Deling" eller "Konfidensielt". Men en "Beskytt"-fil som er lagret i Hurtigfilmappe kan 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.

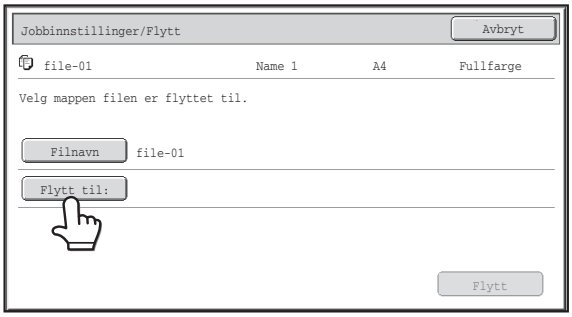
☞ VELGE EN FIL (side 6-29)

1



Berør [Flytt]-tasten.

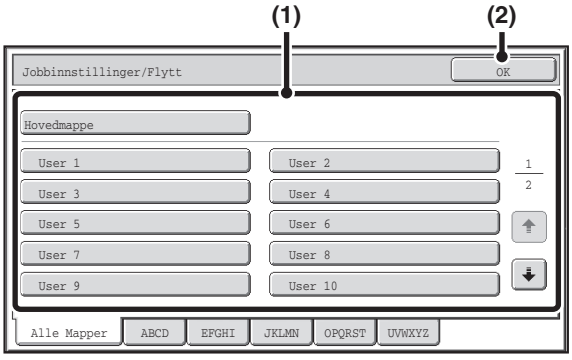
2



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.

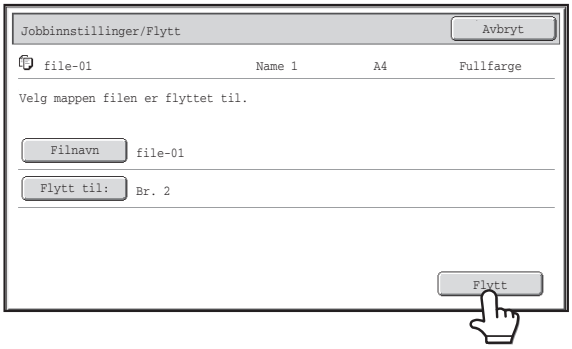
(1) Berør tasten for den mappen der du vil flytte filen.

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.

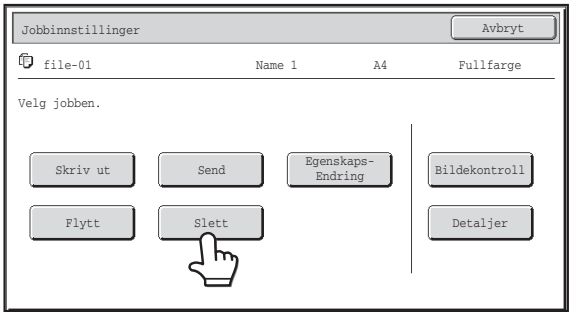
Du kan ikke flytte en fil som har egenskapen "Beskytt". Hvis du vil flytte en beskyttet fil, endrer du dens egenskap til "Deling" eller "Konfidensielt".

Innholdet

SLETTE EN LAGRET FIL

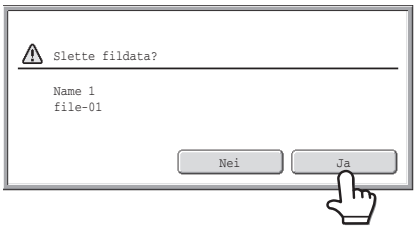
Du kan slette lagrede filer du ikke lenger har bruk for.
Velg filen du ønsker å slette og trykk [Slett].
☞ VELGE EN FIL (side 6-29)

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".

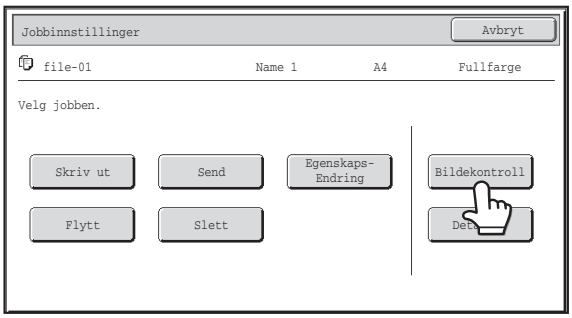
Innholdet

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 6-29)

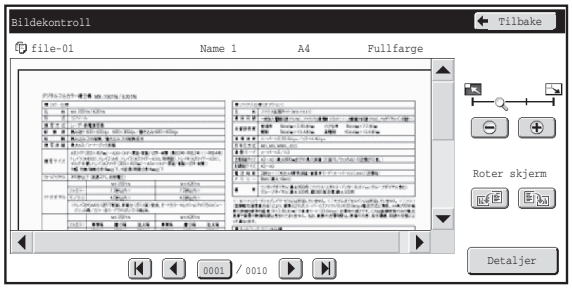
Avhengig av størrelsen på bildet kan deler av bildet være avklippet i bildekontrollskjermbildet på berøringspanelet.

1



Trykk på [Bildekontroll]-tasten.

2



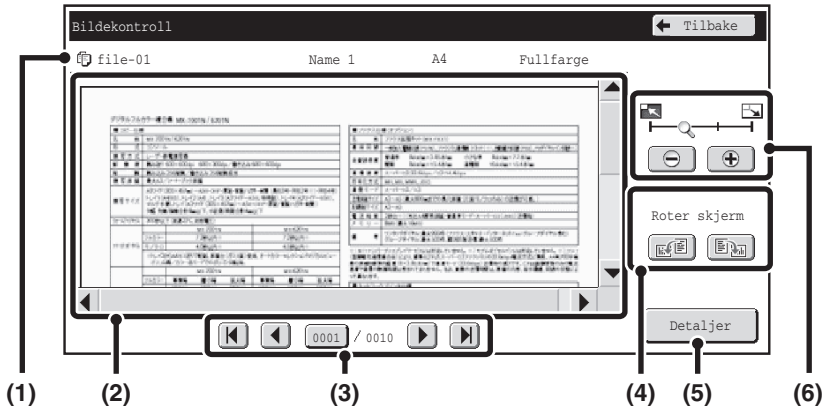
Kontroller bildet av filen.

For informasjon om hvert av elementene, se "SKJERMBILDE FOR BILDEKONTROLL" (side 6-45).

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.

(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 6-27)

(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

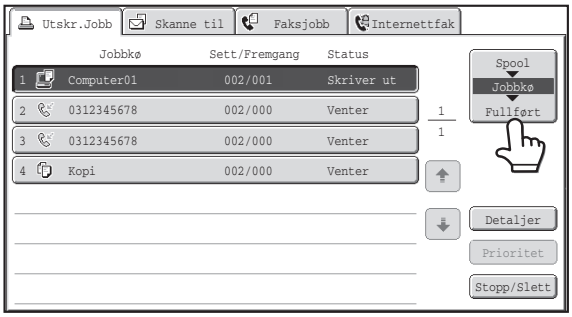
Filer som er lagret med Fil og Hurtigfil vises som taster i jobbstatusskjermbildet Fullført.
Dette er praktisk når du har behov for å hurtig å kunne skrive ut de lagrede dataene i en kopijobb, eller sende en lagret faks til en annen destinasjon.

1



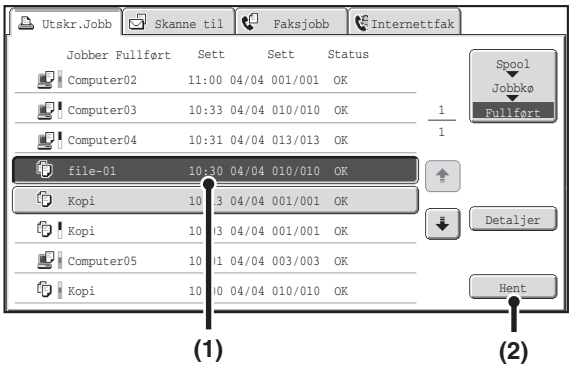
Berør [JOBBSTATUS]-tasten (ⓘ).

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 6-30)
☞ UTSKRIFT AV EN LAGRET FIL (side 6-31)
☞ SENDE EN LAGRET FIL (side 6-37)
☞ EGENSKAPER FOR LAGREDE FILER (side 6-39)
☞ FLYTTE EN LAGRET FIL (side 6-41)
☞ SLETTE EN LAGRET FIL (side 6-43)
☞ KONTROLLERE ET BILDE AV EN LAGRET FIL (side 6-44)

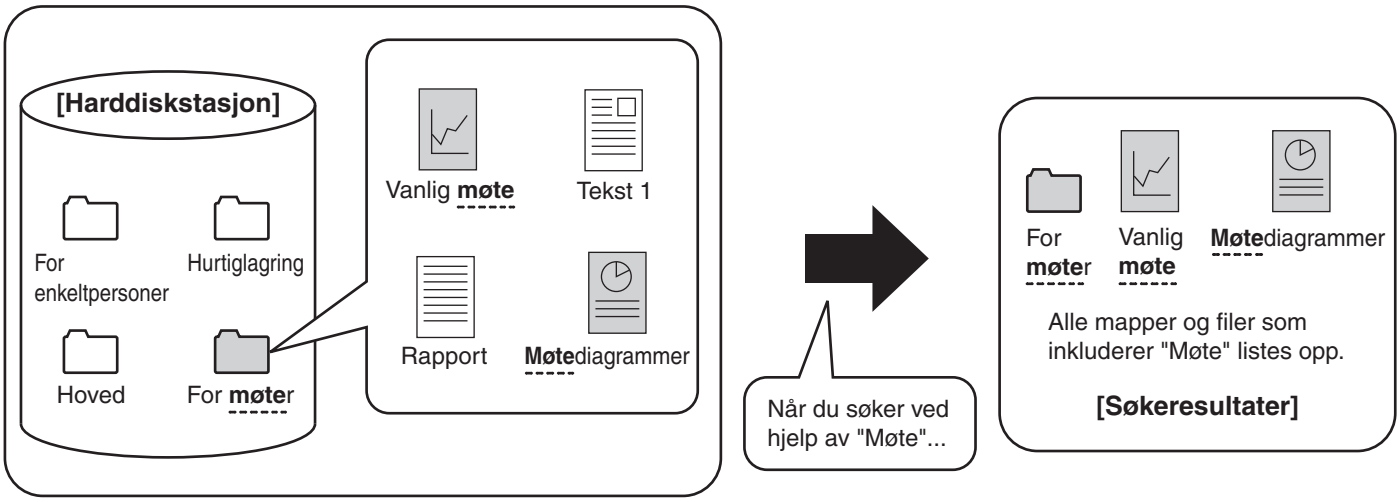
- Hvis du vil vise informasjonen for den valgte filen, berører du [Detaljer]-tasten.
- Dersom brukerautentisering er aktivert, og det trykkes på [Hent]-tasten når det ingen er innlogget, vises skjermbildet for brukerautentisering, slik at du kan logge deg inn.
- Når "Display only the Files of Logged-in Users" er aktivert i systeminnstillingene (administrator): Autoritetsgruppeliste (Dokumentarkivering), det er ikke mulig å bruke en fil på nytt dersom brukernavnet for denne ikke samsvarer med brukernavnet på den innloggede brukeren.

Innholdet

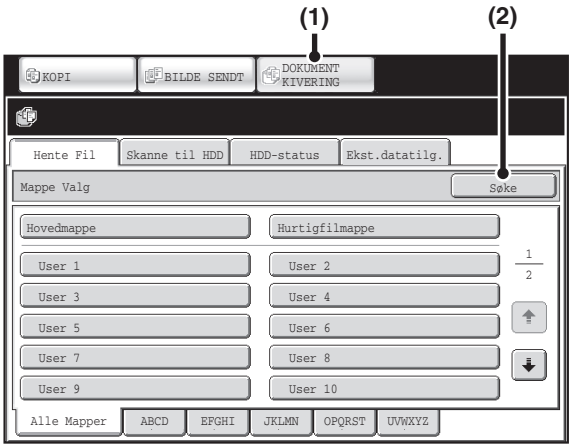
SØKE ETTER EN LAGRET FIL

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

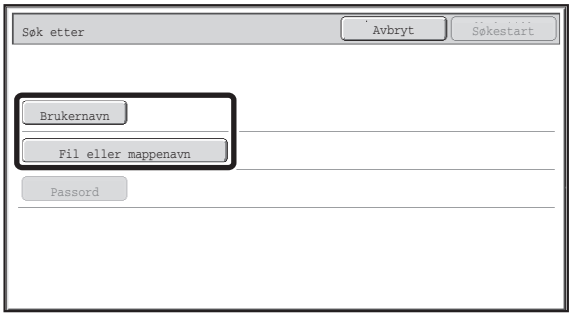


Åpne filsøkeskjermen.

(1) Trykk på [DOKUMENTARKIV]-tasten.

(2) Berør [Søke]-tasten.

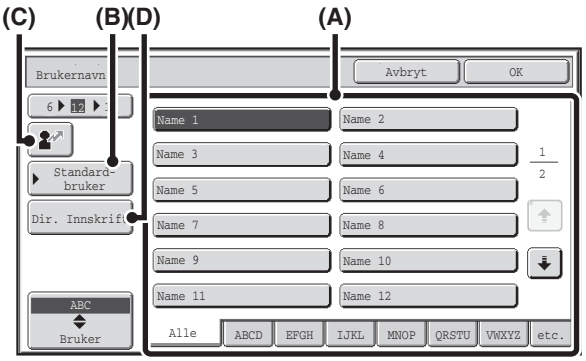
2



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.
Når "Display only the Files of Logged-in Users" er aktivert i systeminnstillingene (administrator): Autoritetsgruppeliste (Dokumentarkivering), brukernavnet for brukeren som er innlogget for tiden velges og det er ikke mulig å velge andre brukernavn.

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.

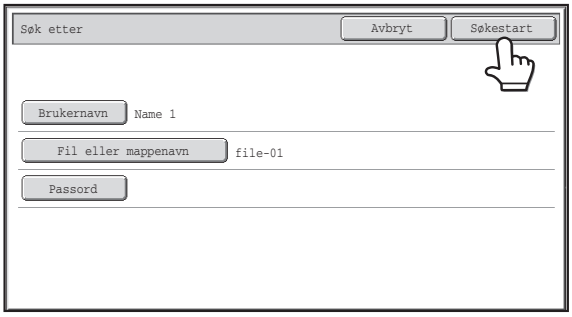
Når du har valgt brukernavn, berører du [OK]-tasten.
Etter at brukernav er valgt, kan [Passord] ikke trykkes. For å søke på filer med valgt bruekrnavn som har et gitt passord, trykk [Passord] og angi passordet.
(Du kan ikke søke ved kun å bruke et passord.)

Slik søker du ved hjelp av filnavn eller mappenavn

Tast inn filnavnet eller mappenavnet og trykk på [OK]-tasten.

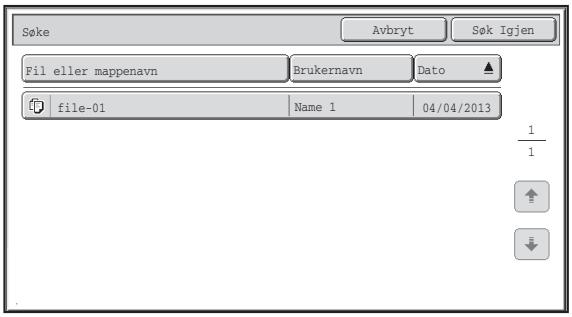
Innholdet

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].

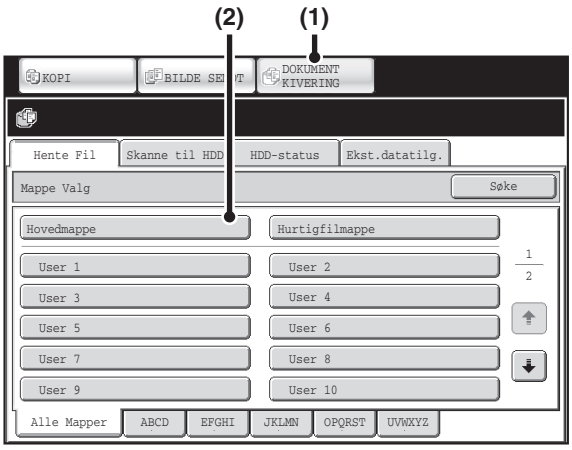
- Når du søker ved hjelp av [Fil eller mappenavn], vises også egendefinerte mapper som samsvarer med søketegnene i listen. Når du berører en mappetast, vises en liste over filene i mappen. Velg ønsket fil fra listen.
- Du kan også bruke nettsidene til å søke etter en fil. Klikk på [Dokumentoperasjoner], [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



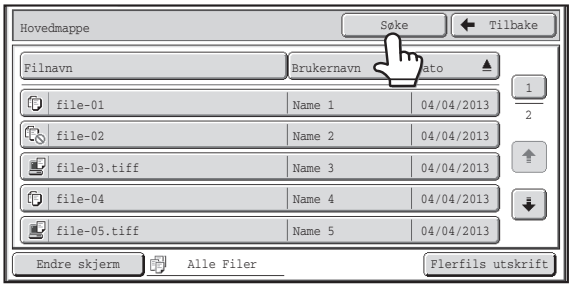
Åpne mappen du ønsker å søke i.

(1) Trykk på [DOKUMENTARKIV]-tasten.

(2) Berør tasten for mappen du vil søke i.

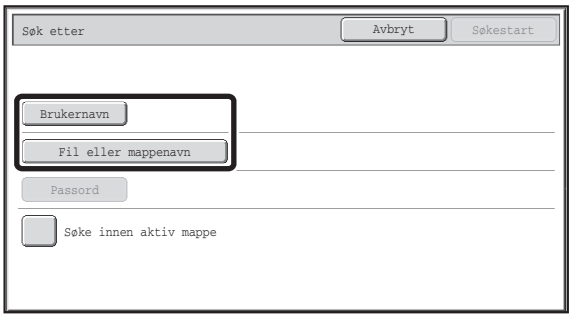
Hvis det er angitt et passord for den valgte mappen, vises et skjermbilde der du skriver inn passordet.
Oppgi passordet (5 til 8 sifre) med talltastene og berør [OK]-tasten.

2



Berør [Søke]-tasten.

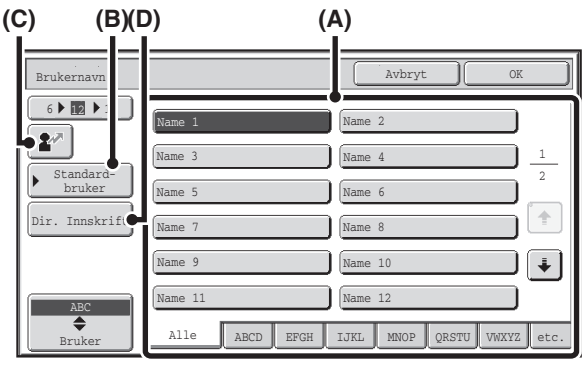
3



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.
Når "Display only the Files of Logged-in Users" er aktivert i systeminnstillingene (administrator): Autoritetsgruppeliste (Dokumentarkivering), brukernavnet for brukeren som er innlogget for tiden velges og det er ikke mulig å velge andre brukernavn.

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.

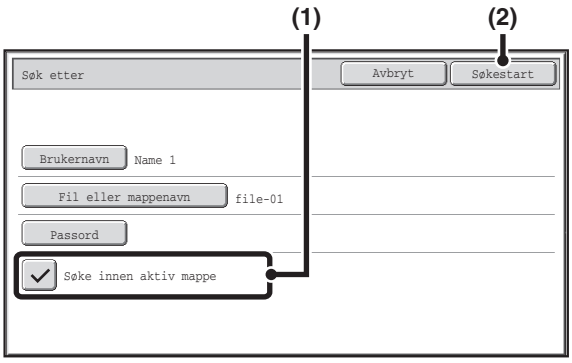
Da vises et skjermbilde der du kan skrive inn tekst. Skriv inn brukernavnet direkte. Det er mulig å søke selv om du bare skriver inn noen av de første bokstavene i brukernavnet.

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



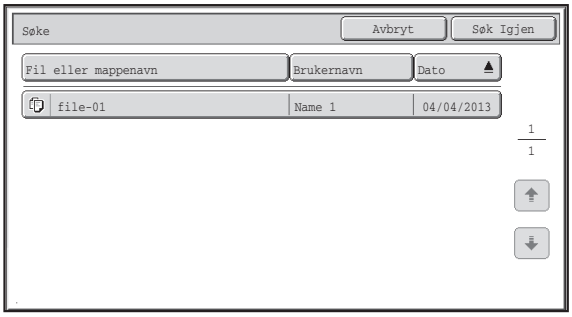
Start søket.

(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 7 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 "SYSTEMINNSTILLINGSMENY" (side 7-118), "Tilgang til Systeminnstillinger (Generelle)" (side 7-5) eller "Tilgang til Systeminnstillinger (Administrator)" (side 7-27).

SYSTEMINNSTILLINGER

Systeminnstillinger 7-3
Felles driftsmetoder 7-4

SYSTEMINNSTILLINGER (GENERELLE)

Tilgang til Systeminnstillinger (Generelle) 7-5
Liste over Systeminnstillinger (Generelle) 7-6
Total Tellerstand 7-10
- Jobbteller 7-10
- Enhetstelling 7-10

Standardinnstillinger 7-11
- Klokkeinnstilling 7-11
- Tastatur-Valg 7-12

Listeutskrift (bruker) 7-12
Papirskuffinnstillinger 7-13
- Skuffinnstillinger 7-13
- Papirtyperegistrering 7-15
- Automatisk Skuffbytting 7-15
- Registrering av standardstørrelsen (Enkeltmater skuff) 7-15

Adressekontroll 7-16
- Adressebok 7-16
- Egendefinert Indeks 7-20
- Program 7-21

Faks Data Motta/Send 7-22
- I-faksinnstillinger 7-22

Driftsinnstillinger-skriver 7-23
- Standardinnstillinger 7-23
- PCL-innstillinger 7-24
- PostScript-innstilling 7-24

Dokumentarkiveringskontroll 7-25
USB-enhetskontroll 7-26
Brukerkontroll 7-26
- Endre brukerinformasjon 7-26

SYSTEMINNSTILLINGER (ADMINISTRATOR)

Tilgang til Systeminnstillinger (Administrator) 7-27
- Når brukerautentifisering ikke er aktivert 7-27
- Når brukerautentifisering er aktivert 7-28

Liste over Systeminnstillinger (Administrator) 7-30
Brukerkontroll 7-46
- Brukerautentifiserings-innstilling 7-46
- Andre innstillinger 7-47
- Brukerliste 7-50
- Sidegrense gruppeliste 7-52
- Autoritetsgruppeliste 7-53
- Favoritt arbeidsgruppeliste 7-56
- Brukeropptelling 7-58

Energisparing 7-60
- Økoskanneinnstilling 7-60
- Strømstyringsinnstilling 7-60
- Strøm PÅ/AV-tidsplaninnstilling 7-61

Driftsinnstillinger 7-62
- Andre innstillinger 7-62
- Skjermmønsterinnstilling 7-64
- Spesialinnstillingstasten 7-64
- Innstillinger Startskjerm 7-64
- Innstilling forhåndsvisning 7-66
- Innstillinger fjernkontroll 7-66
- Malinstillning for virtuellt tastatur 7-66
- Informasjonskapselinnstilling 7-66
- Slett informasjonskapsel 7-66

Enhetskontroll 7-67
- Andre innstillinger 7-67
- Deaktivering av enheter 7-69
- Innstillinger for varmeenhetskontroll 7-69

Innstillinger For Kopieringsfunksjon 7-70
- Oppsett For Grunninnstilling 7-70
- Andre innstillinger 7-71
- Fargejustering 7-73

Nettverksinnstillinger 7-74
- Generell innstilling 7-74
- Forbindelsestype-svitsjing 7-75
- Innstillinger for trådløs 7-75
- NAS-innstilling 7-76

Skriverinnstillinger 7-77
- Standardinnstilllinger 7-77
- Grensesnittsinnstillinger 7-78
- Automatisk Fargekalibrering 7-79

Bildesending-innstillinger 7-80
- Driftsinnstillinger 7-80
- Skanne-innstillinger 7-84
- I-faksinnstillinger 7-86

Innstillinger For Dokumentlagring 7-90
- Andre innstillinger 7-90
- Tilgjengelig Jobb For Jobbinnstillinger 7-92
- Automatisk sletting av filinnstillinger 7-92

Listeutskrift (Administrator) 7-93

Sikkerhetsinnstillinger 7-94

Aktivere/deaktivere innstillinger 7-96

Endre administrasjonspassord 7-99

Produkt Nøkkel 7-99

Data sikkerhetskopi 7-100

Tilbakeholding/oppkalling av systeminnstillinger 7-101

Sharp OSA-Innstillinger 7-102

SYSTEMINNSTILLINGSMENY 7-118

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.

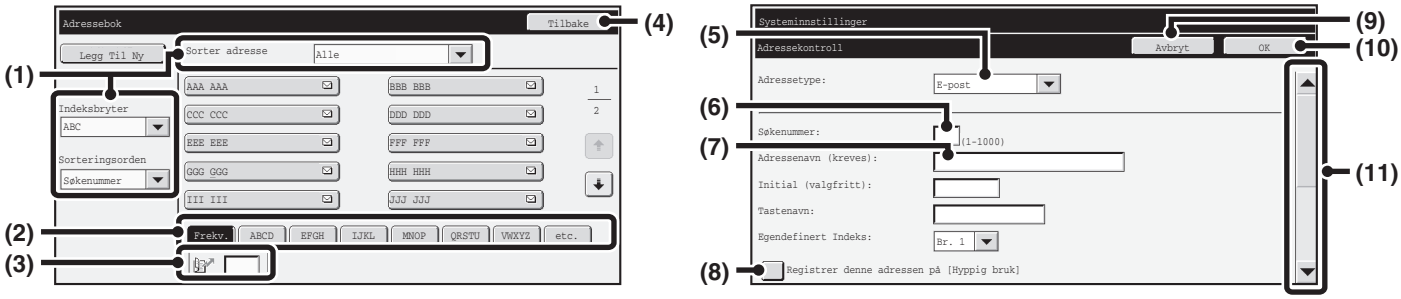
Systeminnstillinger (Generelle)	Systeminnstillinger (Administrator) *Krever pålogging
Systeminnstillinger som kan konfigureres av generelle brukere (inkludert administrator). De følgende innstillingene kan for eksempel konfigureres. • Innstillinger for dato og klokkeslett • Innstillinger for papirskuff (papirstørrelse og papirtype) • Lagring av destinasjoner for faks- og skannerfunksjonene • Innstillinger relatert til skriverfunksjonen • Opprette mapper for dokumentarkivering • Visning av antall utskrevne, skannede og faksede sider For mer informasjon, se "SYSTEMINNSTILLINGER (GENERELLE)" (side 7-5).	Systeminnstillinger som kan konfigureres av administrator. Det kreves pålogging som administrator for å konfigurere disse innstillingene. De følgende innstillingene kan for eksempel konfigureres. • Lagring av maskinbrukere • Innstillinger for energisparing • Innstillinger relatert til kontrollpanelet • Innstillinger for ytre utstyrsenheter installert på maskinen • Innstillinger relatert til kopieringsfunksjonen • Innstillinger for nettverksforbindelse • Innstillinger for overføring/mottak av fakser og skannede bilder • Avanserte innstillinger for dokumentarkiveringsfunksjonen For mer informasjon, se "SYSTEMINNSTILLINGER (ADMINISTRATOR)" (side 7-27).
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 fabrikk, går du til "TIL MASKINENS ADMINISTRATOR" i Hurtigveiledning.) Hvis du vil endre passordet, går du til "Endre administrasjonspassord" (side 7-99).
  *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 nummerverdi

(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 (C) 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

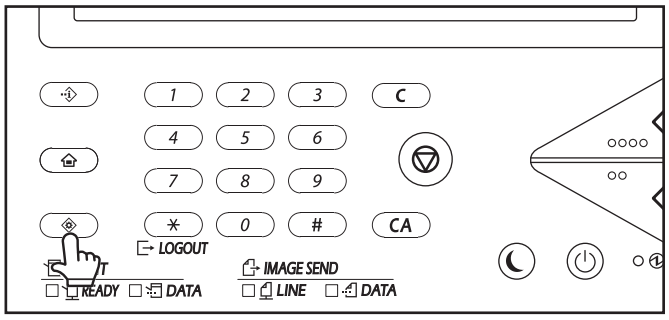
Bruk denne til å rulle skjermbildet opp og ned.
Berør stolpen og skyv den opp og ned for å flytte skjermbildet.
Du kan også flytte skjermen opp og ned med tastene .

Innholdet

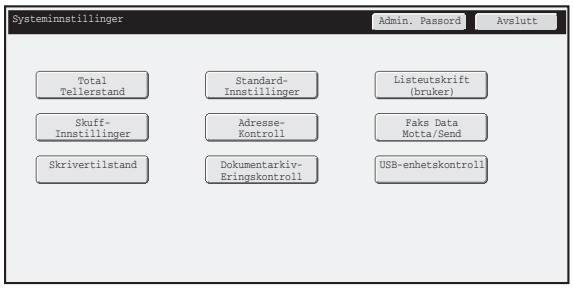
SYSTEMINNSTILLINGER (GENERELLE)

Denne delen beskriver systeminnstillingene som kan konfigureres av generelle brukere av maskinen.

Tilgang til Systeminnstillinger (Generelle)



Pass på at maskinen er i standbymodus og berør deretter [SYSTEMINNSTILLINGER]-tasten ( ) på berøringspanelet.
Når du berører [SYSTEMINNSTILLINGER]-tasten ( ), vises følgende menyskjerm 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 1-16) 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 7-30).

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		7-10
● Jobbteller	–	7-10
● Enhetstelling	–	7-10

Standardinnstillinger

Element	Standardinnstilling fra fabrikk	Side
■ Standardinnstillinger		7-11
● Klokkeinnstilling		
▶ Klokkeinnstilling		
◆ Spesifiser tidssone	–	
◆ Innstillinger for dato og klokkeslett	–	
◆ Synkroniser med internett-tidsserver	Deaktiver	
▶ Innstilling Av Sommertid	Varierer avhengig av land og region	7-11
◆ 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	7-12

Listeutskrift (bruker)

Element	Standardinnstilling fra fabrikk	Side
■ Listeutskrift (bruker)		7-12
● Liste over spesialfunksjoner	–	
● Testside for skriver	–	
● Sender Adresseliste	–	
● Dokumentlagring Mappeliste	–	

Papirskuffinnstillinger

Element	Standardinnstilling fra fabrikk	Side
■ **Papirskuffinnstillinger**		7-13
● Skuffinnstillinger		7-13
▶ Skuff 1	Vanlig papir, A4 (8-1/2" x 11")	
▶ Skuff 2*1	Vanlig papir, A4 (8-1/2" x 11")	
▶ Enkeltmater	Vanlig papir, A4 (8-1/2" x 11")	
● Papirtyperegistrering	–	7-15
● Automatisk Skuffbytting	Aktivert	7-15
● Registrering av standardstørrelsen (Enkeltmater skuff)	Tilpasset 1: X=297 mm (11"), Y=210 mm (8-1/2") Tilpasset 2: X=297 mm (11"), Y=210 mm (8-1/2") Tilpasset 3: X=297 mm (11"), Y=210 mm (8-1/2")	7-15

*1 Når det er installert en papirmater.

Adressekontroll

Element	Standardinnstilling fra fabrikk	Side
■ **Adressekontroll**		7-16
● Adressebok	–	7-16
● Egendefinert Indeks	Bruker 1	7-20
● Program	–	7-21

Faks Data Motta/Send

Element	Standardinnstilling fra fabrikk	Side
■ **Faks Data Motta/Send**		7-22
● I-faksinnstillinger*		7-22
▶ 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		7-23
● Standardinnstillinger		
▶ Kopier	1	
▶ Utskriftsretning	Stående	
▶ Standard Papirstørrelse	A4 (8-1/2" x 11")	
▶ Standard Papirtype	Vanlig Papir	
▶ Innstilling For Grunnoppløsning	600dpi (Høy kvalitet)	
▶ Deaktiver Utskrift Av Tom Side	Deaktivert	
▶ Linjetykkelse	5	7-23
▶ 2-Sidig Utskrift	1-Sidig	
▶ Fargemodus	Auto	
▶ N-OPP utskrift	1-Opp	
▶ Tilpass side	Aktivert	
▶ Sorter	–	
◆ Pris pr. enhet	Aktivert	
▶ Hurtigfil	Deaktivert	
● PCL-innstillinger		
▶ Innstilling for PCL-symbolsett	PC-8	
▶ PCL fontinnst.	Intern Font, 0: Courier	7-24
▶ PC linjematekode	0.CR=CR; LF=LF; FF=FF	
▶ Bred A4	Deaktivert	
● PostScript-innstilling		
▶ PS-feil for skriver	Deaktivert	7-24
▶ Binær prosessering	Deaktivert	

Innholdet

Dokumentarkiveringskontroll

Element	Standardinnstilling fra fabrikk	Side
■ Dokumentarkiveringskontroll		7-25

USB-enhetskontroll

Element	Standardinnstilling fra fabrikk	Side
■ USB-enhetskontroll	–	7-26

Brukerkontroll

Element	Standardinnstilling fra fabrikk	Side
■ Brukerkontroll*		7-26
● Endre brukerinformasjon	–	7-26

* 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.

- Hvert papirark som er brukt for automatisk tosidig kopiering 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.
- Elementene som vises (eller skrives ut) vil variere med maskinspesifikasjoner og periferiutstyr som er installert.

Innholdet

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.
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. 12-timer visning: 12:00AM til 11:59AM/12:00 til 11:59PM 24-timer visning: 00:00 til 23:59

Hvis "Deaktivering av klokkejustering" (side 7-63) 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). • Liste over PCL-symbolsett • PCL-skr.liste • Valg fontliste • PS fontliste • PS utvidet fontliste • Side for nettverkskort
Sender Adresseliste	Det kan skrives ut lister med ulike adresser lagret på maskinen. • Individuell Liste • Gruppeliste • Programliste • Minneboks-Liste • Liste over alle avsenderadresser
Nettverksinnstillinger	Her vises navn på mapper for dokumentarkivering.

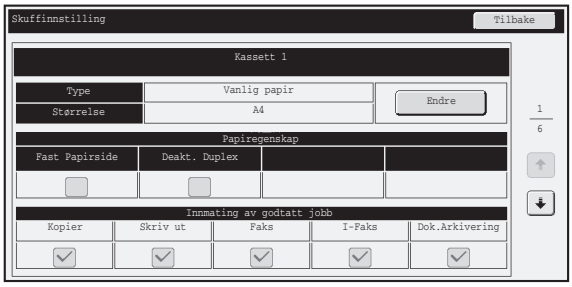
- Elementene som vises varierer etter funksjonene som er lagt til maskinen.
- Hvis "Hindre Utskrift Av Testside" (side 7-77) er aktivert i systeminnstillingene (administrator), vil det ikke være mulig å skrive ut en testside.

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. Papirtyper som kan velges varierer fra skuff til skuff. For mer informasjon, se "Skuffinnstillinger" (side 7-14). For å lagre en ny papirtype, se "Papirtyperegistrering" (side 7-15).
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 7-14). Hvis ønsket størrelse ikke vises på listen, velg [Egendef. Format] og angi størrelsen direkte (kun for manuelt matebrett). For mer informasjon, se "Skuffinnstillinger" (side 7-14).
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. 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 7-69) 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, Brukertype	A4, A5, B5, 8-1/2" x 11", 7-1/4" x 10-1/2", 5-1/2" x 8-1/2", 16K
Skuff 2 (Når det er installert en papirmater.)		
Enkeltmater	I tillegg til papirtypene i skuff 1 til 2, Tykt papir*1, Tynt papir, Glanset papir	A4, A5, B5, A6, 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"), 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11", 7-1/4" x 10-1/2", 5-1/2" x 8-1/2", Størrelsesvalg-AB (X=140 mm til 432 mm, Y=90 mm til 297 mm), Størrelsesvalg-Inch (X=5-1/2" til 17", Y=3-5/8" til 11-5/8"), 16K, Egendefinert 1, Egendefinert 2, Egendefinert 3
	Merkelapper*2	
	Transparent*2	

*1 Tykt papir : 106 g/m2 til 220 g/m2 (28 lbs. bond til 80 lbs. cover) tykt papir
*2 Papirstørrelsen "16K" kan ikke angis for en etikett eller transparent.

Innholdet

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.

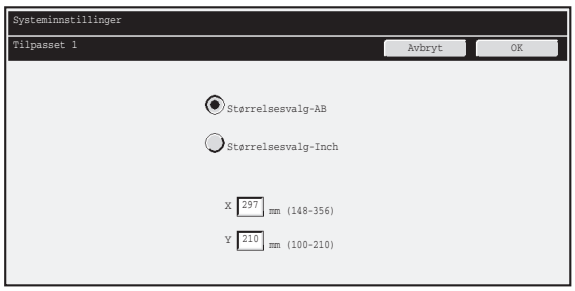
Element	Beskrivelse
Typenavn	Lagre alle navn. Fabrikkinnstilte navn er "Brukertype 1" – "Brukertype 7".
Fast papirside	Aktiver denne innstillingen når det brukes papir med for- og bakside.
Deakt. Duplex	Aktiver denne innstillingen når papir som lasts ikke kan brukes til dobbeltsidig utskrift.

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 (Enkeltmater 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 angis til en verdi fra 140 mm til 356 mm. Standardinnstillingen fra fabrikk er 297 mm.
Y-dimensjonen kan settes til en verdi mellom 90 mm og 216 mm. Standardinnstillingen fra fabrikk er 210 mm.
"Størrelsesvalg-Inch"
X-dimensjonen kan angis til en verdi fra 5-1/2" til 14". Standardinnstillingen fra fabrikk er 11".
Y-dimensjonen kan settes til en verdi mellom 3-5/8" og 8-1/2". Standardinnstillingen fra fabrikk er 8-1/2".

Innholdet

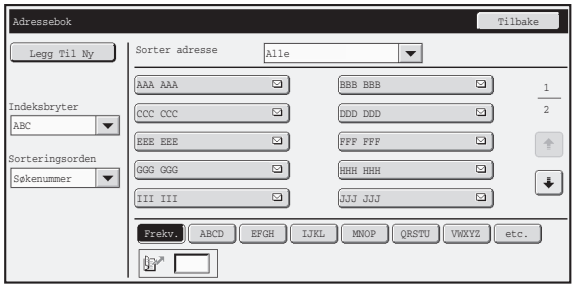
Adressekontroll

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 7-17).

- Når "Deaktivere registrering av destinasjon fra brukerpanel" (side 7-81) 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.

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 7-17).
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 7-85) eller "Innkommende routing-innstillinger" / "Dokument administrasjons funksjon" (på nettsidene).
  - Når "Deaktivere registrering av destinasjon fra brukerpanel" (side 7-81) 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

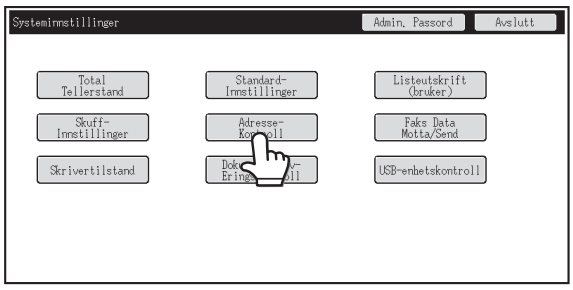
Element	Beskrivelse
Elementer lagret i alle modi	
Adressetype	Velge typen av adresse som skal lagres i en adressebok. • E-post: Lagre en e-postadresse i en ettrykks tast. • Internettfaks: Lagre en Internettfaksadresse i et ettrykks tast. • Direkte SMPT: Lagre en Direkte SMPT-adresse i en ettrykks tast. • 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. • Filtype: Sett formatet på filen som skal opprettes. • Komprimeringsfunksjon (svart/hvitt): Velg komprimeringsmetode for svart/hvitt overføring. • Komprimeringsgrad (farge/gråskala): Velg komprimeringsmetoden for overføringen i farge/gråtoner.
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.

Element	Beskrivelse
Elementer som vises når en Direkte SMTP-adresse lagres	
• Direkte SMTP-adresse • Legg til vertsnavn eller IP-adresse også • Vertsnavn/IP-adresse	Bruk disse tre innstillingene til å angi en adresse for Direct SMTP-overføring. I mange tilfeller er overføring mulig med metoden (1). Maksimalt 64 tegn kan angis i tekstboksene "Direct SMTP-adresse" og "Vertsnavn eller IP-adresse". **(1) Bruk av IPv4-adressen til den mottakende maskinen i domenedelen av e-postadressen** Angi e-postadressen til den mottakende maskinen i tekstboksen [Direct SMTP-adresse], med IPv4-adressen satt inn for domenet. Eksempel: Når e-postadressen til den mottakende maskinen er "bruker@eksempel_domene.com" og IPv4-adressen er "192.168.123.45" Angi "**bruker@192.168.123.45**" i tekstboksen [Direct SMTP-adresse]. **(2) Bruk av vertsnavnet i domenedelen av e-postadressen til den mottakende maskinen** Angi e-postadressen til den mottakende maskinen i tekstboksen [Direct SMTP-adresse], med vertsnavnet satt inn for domenet. Eksempel: Når e-postadressen til den mottakende maskinen er "bruker@eksempel_domene.com" og vertsnavnet er "VERT" Angi "**bruker@VERT**" i tekstboksen [Direct SMTP-adresse]. **(3) Når den mottakende maskinen er stilt inn til å kun motta e-post fra bestemte adresser** Angi den bestemte e-postadressen i tekstboksen [Direct SMTP-adresse]. 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]. Eksempel: Når e-postadressen til den mottakende maskinen er "bruker@eksempel_domene.com" og IPv4-adressen er "192.168.123.45" 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. • 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. • Adresseoversikt: Viser en liste over valgte adresser. Adresser kan slettes fra denne listen ved behov.

Lagre gruppetaster

Denne delen forklarer prosedyren for å lagre gruppetaster.

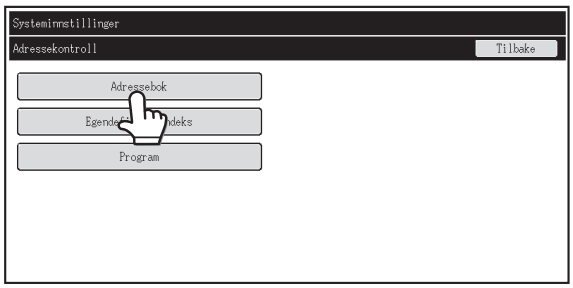
1



Trykk på [Adressekontroll]-tasten.

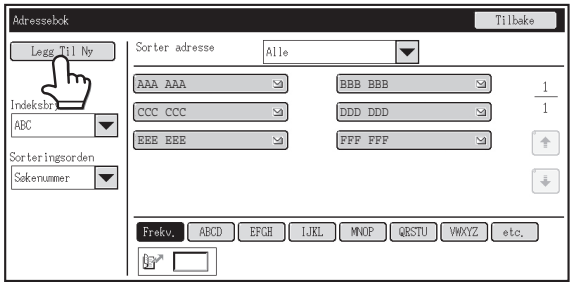
Innholdet

2



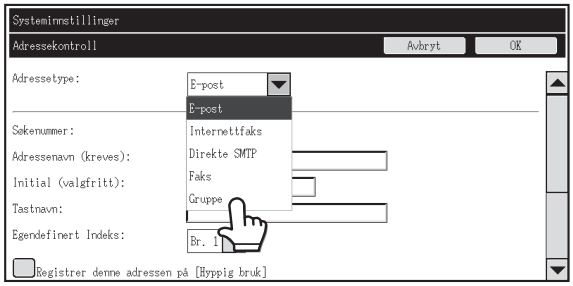
Trykk på [Adressebok]-tasten.

3



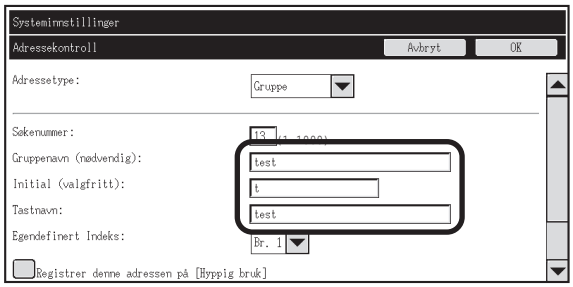
Trykk på [Legg Til Ny]-tasten.

4



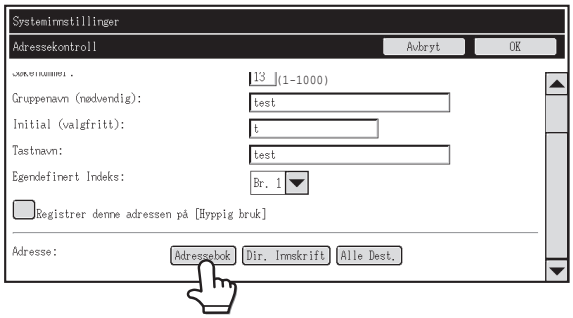
Velg "Gruppe" fra [Adressetype]-listen.

5



Angi innstillingene for [Gruppenavn], [Initial] og [Tastnavn]. (Andre innstillinger kan justeres etter behov.)

6

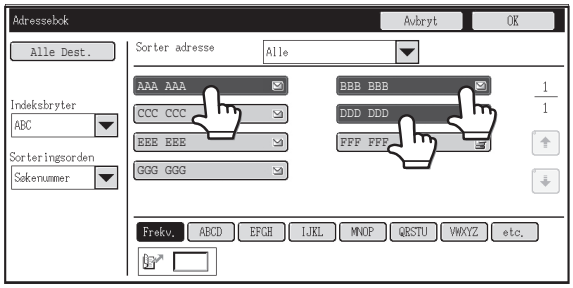


Bruk rullefeltet til å vise den nedre delen av skjermen, og trykk deretter på [Adressebok]-tasten.

Trykk på [Direktevalg]-tasten for å lagre en adresse som ikke er lagret på en direktevalgtast.

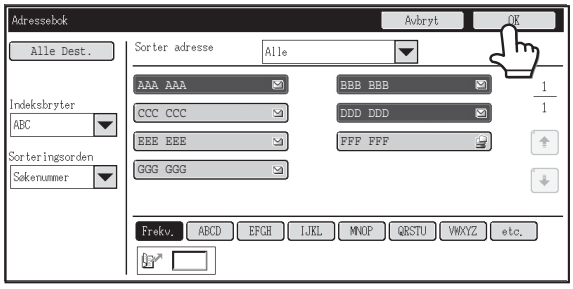
Innholdet

7



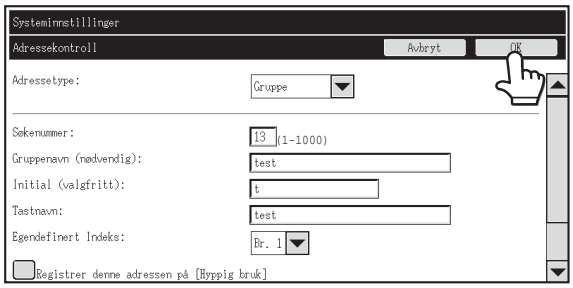
Trykk på direktevalgtastene som du vil legge til i gruppen. (I dette eksempelet legges det til tre taster.)

8



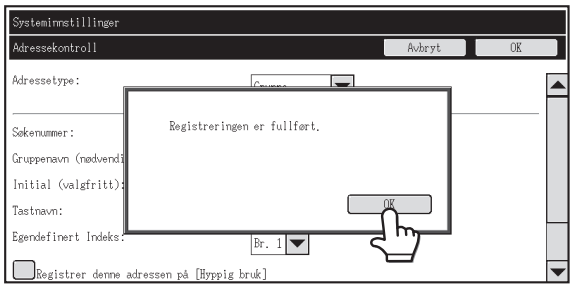
Trykk på [OK]-tasten.

9



Trykk på [OK]-tasten.

10



Trykk på [OK]-tasten i dialogboksen som vises.

11 **Skjermbildet for registrering av gruppetast vises. Dersom du vil avslutte, trykker du på [Avbryt] for å gå tilbake til den forrige skjermen.**

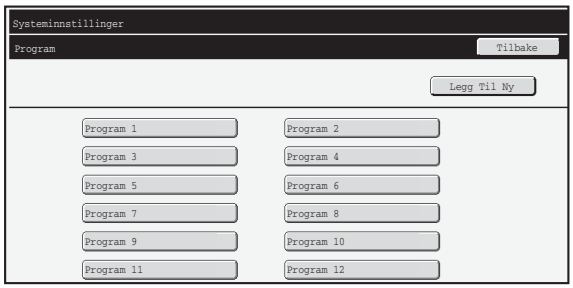
Prosedyren er gjennomført.

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 7-21).

- 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 7-21).
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 18 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 7-88) 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 7-81) er aktivert, blir du bedt om passord. Angi korrekt passord med nummertastene.

Avbryte videresending...
Berør [JOBBSTATUS]-tasten ( ), og avbryt deretter 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 • Horisontal
Standard Papirstørrelse	A4, B5, A5, 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", 16k
Standard Papirtype	Vanlig papir, Brevhode, Fortrykket, Forstanset, Resirkulert Papir, Farge
Innstilling For Grunnoppløsning	• 600 dpi • 600 dpi (Høy kvalitet)
Deaktiver Utskrift Av Tom Side	• ☐ (Deaktivert) • ☑ (Aktivert)
Linjetykkelse*1	0-9
2-Sidig Utskrift	• 1-Sidig • 2-Sidig (Bok) • 2-Sidig (Blokk)
Fargemodus	• Auto • Svart & hvit
N-OPP utskrift*2	• 1-Opp • 2-Opp • 4-Opp
Tilpass til side*3	• ☑ (Velg Tilpass til side) • ☐ (Ikke bruk Tilpass til side)
Sorter	• ☑ (Bruk Pris pr. enhet) • ☐ (Ikke bruk Pris pr. enhet)
Hurtigfil	• ☐ (Deaktivert) • ☑ (Aktivert)

*1 Denne innstillingen brukes til å justere linjebredde for vektorgrafikk (kun svart/hvitt utskrift). 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.

*2 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.)

*3 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 • Utvidet Font (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 • 1.CR=CR+LF; LF=LF;FF=FF • 2.CR=CR; LF=CR+LF; FF=CR+FF • 3.CR=CR+LF; LF=CR+LF; FF=CR+FF
Bred A4	Når denne innstillingen er aktivert, kan 80 tegn 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) • ☐ (Deaktivert)

PostScript-innstilling

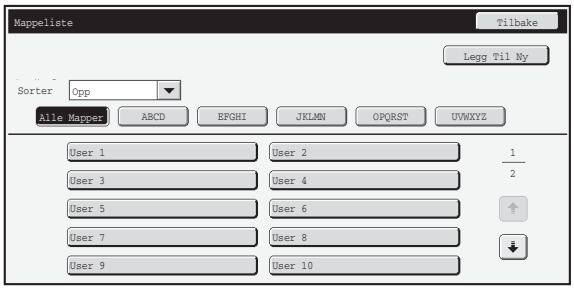
Når det oppstår en feil under PostScript-utskrift, er det disse innstillingene som bestemmer om det skrives ut en feilmelding og om PostScript-data mottas i binært format.

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) • ☐ (Deaktivert)
Binær prosessering	Motta PostScript-data i binært format.	• ☑ (Aktivert) • ☐ (Deaktivert)

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 7-25).

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 7-25).
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.

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 7-46) 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. 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.

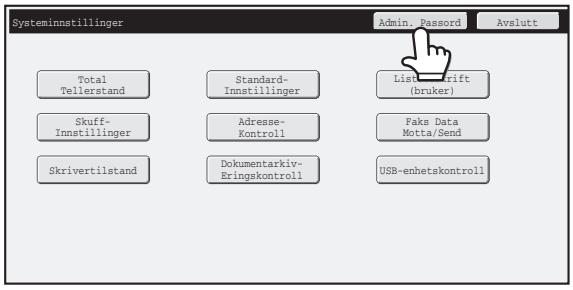
Tilgang til Systeminnstillinger (Administrator)

For å få tilgang til systeminnstillinger (administrator), må administrator logge inn som forklart nendenfor.

Når brukerautentifisering ikke er aktivert

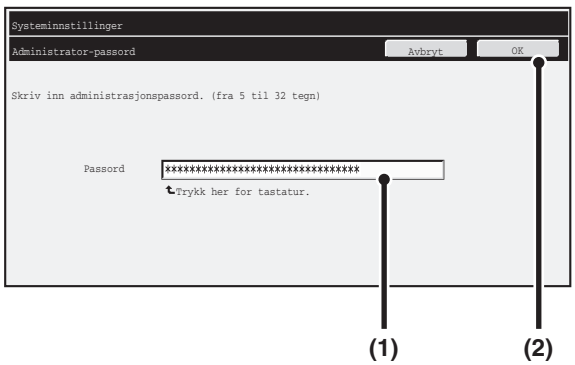
Når "Brukerautentifiserings-innstilling" (side 7-46) ikke er aktivert, følges prosedyren nedenfor for å logge inn.

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

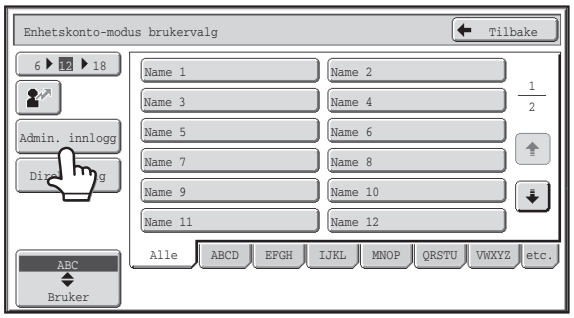
Når "Brukerautentifiserings-innstilling" (side 7-46) er aktivert, følger du fremgangsmåten nedenfor for å logge på.

Når automatisk pålogging er aktivert, vises ikke påloggingsskjermbildet.

Når brukerautentisering er ved påloggingsnavn og passord (og e-postadresse)

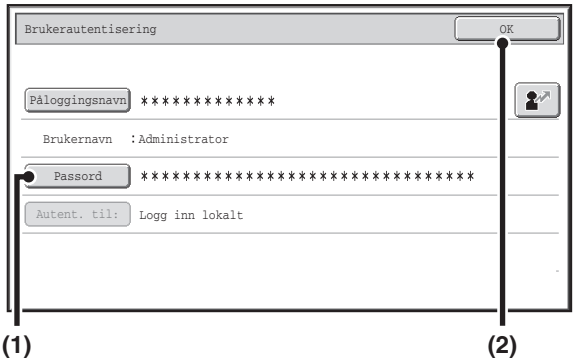
Administrators pålogging gjøres på brukervalgskjermen. Hvis du vil ha mer informasjon om fremgangsmåten for pålogging når brukerautentisering er aktivert, kan du gå til "BRUKERAUTENTISERING" (side 1-16) i "1. FØR DU BRUKER MASKINEN".

1



Trykk på [Admin. innlogg]-tasten.

2



Logg inn.

(1) Trykk på [Passord]-tasten.

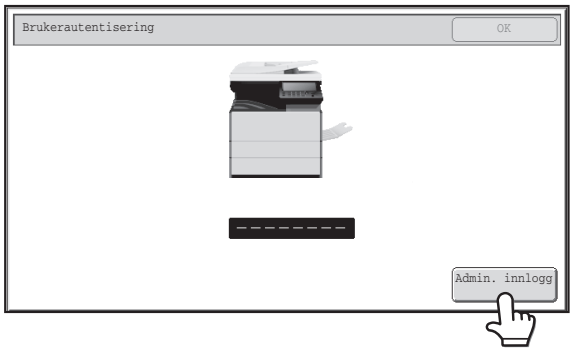
Angi admin-passord i passordskjermbildet.

(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 fabrikk, går du til "TIL MASKINENS ADMINISTRATOR" i Hurtigveiledning.
- Dette fullfører prosedyren for pålogging. Systeminnstillinger (administrator) kan brukes.

Innholdet

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 1-16) i "1. FØR DU BRUKER MASKINEN".
- **For å logge av...**
  Trykk på [LOGOUT]-tasten ( ). (Bortsett fra når et faksnummer tastes inn.)
  (Når automatisk tømming aktiveres, utføres også avlogging automatisk.)

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 7-6).

Brukerkontroll

Element	Standardinnstilling fra fabrikk	Side
■ **Brukerkontroll**		7-46
● Brukerautentifiserings-innstilling		7-46
▶ Brukerautentifisering	Deaktivert	7-46
▶ Innstilling for autent.metode	Autentiser bruker med innloggings-navn og passord	7-46
▶ Enhetskonto modusinnstilling	Deaktivert	7-46
● Andre innstillinger		7-47
▶ Handlinger når sidegrensen for utmatingsjobber	Jobben er ferdig selv når sidegrensen er nådd	7-47
▶ Innstilling for antall brukernavn vist	12	7-47
▶ Varsel når innlogging mislykkes	Deaktivert	7-47
▶ Deaktivering av utskrift fra ugyldig bruker	Deaktivert	7-47
▶ Skriv ut lagrede jobber automatisk etter innnlogging	Deaktivert	7-47
▶ Standard innstilling av nettverk autentiseringsserver	–	7-47
▶ Tillat bruk av ekstern skanner før pålogging.	Deaktivert	7-47
▶ Utfør LDAP kontroll av servertilgang.	Deaktivert	7-48
▶ Vis brukerstatus etter innlogging.	–	7-49
▶ Brukerinformasjon utskrift	–	7-49
● Brukerliste	–	7-50
● Sidegrense gruppeliste	–	7-52
● Autoritetsgruppeliste	–	7-53
● Favoritt arbeidsgruppeliste*1	–	7-56
▶ Registrering av favoritfunksjonsgruppe*1	–	7-56
▶ Min meny-liste*1	–	7-57
● Brukeropptelling	–	7-58
● Innstillinger for kortområde	–	7-59
● Innstillinger for korttype/-leser	–	7-59
● Kort Innstilling*2	–	7-59

*1 Dette kan ikke stilles inn på maskinen. Still dette inn under "Brukerkontroll" på nettsidene.
*2 Når HID-kortleseren er tilgjengelig.

Innholdet

Energisparing

Element	Standardinnstilling fra fabrikk	Side
■ Energisparing		7-60
● Økoskanneinnstilling	Aktivert	7-60
● Strømstyringsinnstilling		7-60
▶ Tonersparings-modus		7-60
◆ Skriv ut	Deaktivert	
◆ Kopi*1	Deaktivert	
▶ Innstilling For Hvilestilling	11 min	7-60
◆ Slå av Panelvisning i hvilestilling	Aktivert	
▶ Tidsinnstilling For Autoavstengning	Fastsett overføringstid.	7-61
◆ Vis melding ved utvidelse av overgangstid til forvarmings-/automatisk avstengingsmodus	Deaktivert	
▶ Strømnivå for hvilemodus	Strømsparing	7-61
● Strøm PÅ/AV-tidsplaninnstilling*2	-	7-61

*1 Denne funksjonen er ikke tilgjengelig i alle land og regioner.
*2 Dette kan ikke stilles inn på maskinen. Still inn dette i systeminnstillingene på nettsidene.

Driftsinnstillinger

Element	Standardinnstilling fra fabrikk	Side
■ Driftsinnstillinger		7-62
● Andre innstillinger		7-62
▶ Tastelyd	Midten	7-62
◆ Tastelyd ved startpunktet	Deaktivert	
▶ Automatisk Slette Innstillinger	60 sek.	7-62
◆ Avbryt Tidsinnstilling	Deaktivert	
▶ Tidsoppsett For Melding	6 sek.	7-62
▶ Innstilling For Visningsspråk	Norsk	7-62
▶ Innstillinger For Standardvisning	Av	7-62
▶ Styring av deaktivering av jobbprioritet	Deaktivert	7-62
▶ Utkople enkeltmater-utskrift	Deaktivert	7-62
▶ Hovedopertør-instillning	0,0 sek.	7-63
◆ Deaktiver Auto Tastrepetisjon	Deaktivert	
▶ Deaktivering av klokkejustering	Deaktivert	7-63
▶ Definer tastaturprioritet	Norsk	7-63

Element	Standardinnstilling fra fabrikk	Side
▶ Originaltallsinnstilling	Alle deaktiverte	7-63
● Skjermmønsterinnstilling	Mønster 1	7-64
● Spesialinnstillingstasten*1		7-64
▶ Kopi		
◆ Spesialinnst. 1	Fil	
◆ Spesialinnst. 2	Hurtigfil	
◆ Spesialinnst. 3	–	
▶ Skanne		7-64
◆ 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)		
● Innstillinger Startskjerm*1	–	7-64
▶ Innstillinger for min meny*1	–	7-65
● Innstilling forhåndsvisning		7-66
▶ Standard forhåndsvisning	Alle deaktiverte	
▶ Standard forhåndsvisning		
◆ Kopi	Hel side	
◆ Bilde Sending	Skanningssend: Hel side Send I-faks.: Hel side Fakssending: Hel side Datainngang: Hel side USB-minne: Hel side Mottaksdato: To ganger Minneboks: To ganger	
◆ Dokumentarkivering	Bildekontroll: To ganger Skanne til HDD: Hel side	
▶ Instilling av bildekontroll mottatt data	Deaktivert	
▶ Standardliste/minibilde-visning	Liste	

Element	Standardinnstilling fra fabrikk	Side
● Innstillinger fjernkontroll		7-66
▶ Fjernbetjent programvareoperasjon		
◆ Brukerinnstillingsrettigheter	Forbudt	
◆ Vis passord for Inngangskjerm	Vise på både PC og MFP	
▶ Betjening fra spesifisert PC		7-66
◆ Brukerinnstillingsrettigheter	Forbudt	
◆ Vertsnavn eller IP-adresse til PC	–	
◆ Vis passord for Inngangskjerm	Vise på både PC og MFP	
▶ Betjenes ved bruker som har passord		
◆ Brukerinnstillingsrettigheter	Forbudt	
◆ Vis passord for Inngangskjerm	Vise på både PC og MFP	
● Malinstillning for virtuellt tastatur	–	7-66
● Informasjonskapselinnstilling	Ikke lagret	7-66

*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**		7-67
● Andre innstillinger		7-67
▶ Instilling For Avlesning Av Original Størelse	Tomme (AB)	7-67
▶ Standard orig. Størr.-innst.	–	7-67
◆ Kopi	(8-1/2" × 11") A4	
◆ Skanne	(8-1/2" × 11") A4	
◆ Skann til HDD	(8-1/2" × 11") A4	
▶ Original innmatingsmodus	Alle deaktiverte	7-67
▶ Innstilling For Autovalg Av Papir	Vanlig Papir	7-67
▶ Finn standard i auto fargemodus	3	7-67
▶ Registreringstilpassing		7-67
▶ Optimering av en harddisk	–	7-68
▶ Fikseringsenhet rensemodus	–	7-68
▶ Tøm Alle Jobbloggdata	–	7-68
▶ Listeutskrifter	Ensidig	7-68

Element	Standardinnstilling fra fabrikk	Side
● Deaktivering av enheter		7-69
▶ Deaktivering av Dokumentmater	Deaktivert	7-69
▶ Deaktivering av Dupleks	Deaktivert	7-69
▶ Deaktivering av alternativ papirmater*1	Deaktivert	7-69
▶ Deaktiver skuffe-innstillingene	Deaktivert	7-69
▶ Deaktivering av fargemodus*2	Deaktivert	7-69
● Innstillinger for varmeenhetskontroll	60 - 89g/m^2 (16 - 23 lbs.)	7-69

*1 Når det er installert en papirskuff.
*2 Når et fargerelatert problem har oppstått.

Innstillinger For Kopieringsfunksjon

Element	Standardinnstilling fra fabrikk	Side
■ **Innstillinger For Kopieringsfunksjon**		7-70
● Oppsett For Grunninnstilling		7-70
▶ Fargemodus	Full farge	
▶ Papirkassett	Varierer avhengig av maskinens konfigurasjon	
▶ Kontrasttype	Auto	
▶ Kopigrad	100%	
▶ 2-Sidig Kopi	1 side til 1 side	
▶ Sorter	Auto	
● Andre innstillinger		7-71
▶ Justering Av Kopikontrast		7-71
◆ Farge	5	
◆ Svart & hvit	5	
▶ Legge til eller forandre forhåndsinnstilte kopigrader	–	7-71
▶ Tast inn maks antall kopier.	999	7-71
▶ Grunnoppsett For Margforskyvning.		7-71
◆ Side 1	10 mm (1/2")	
◆ Side 2	10 mm (1/2")	
▶ Justering Av Kantsletting.		7-71
◆ Kantklarings-bredde	10 mm (1/2")	
▶ Kortformat Innstillinger		7-71
◆ Originalstørrelse	X: 86 mm (3-3/8"), Y: 54 mm (2-1/8")	
◆ Tilpass til side	Deaktivert	
▶ kopieringsinnstillinger ID-kort	Angi vertikalt	7-71
▶ Kople ut valg av arbeidsminne	Deaktivert	7-72
▶ Deaktivere manuelt materbrett-skuff i duplekskopiering	Deaktivert	7-72

Element	Standardinnstilling fra fabrikk	Side
▶ Deaktivering av automatisk papirvalg	Deaktivert	7-72
▶ Autovalg-innstilling av skuff som leverer papir	Deaktivert	7-72
▶ Farge 600dpi x 600dpi skannemodus for dokumentmater	Aktivert	7-72
▶ Farge hurtigskanning fra dokumentglass	Deaktivert	7-72
▶ S/hv 600dpi x 600dpi skannemodus for dokumentmater	Deaktivert	7-73
▶ S/H hurtigskanning fra dokumentglass	Aktivert	7-73
● Fargejustering		7-73
▶ Grunninnstilling Av Fargebalanse	Standardinnstilling fra fabrikk:	7-73
▶ Automatisk Fargekalibrering	–	7-73

Nettverksinnstillinger

Element	Standardinnstilling fra fabrikk	Side
■ **Nettverksinnstillinger**		7-74
● Generell innstilling*1		7-74
● IPv4-innstillinger	DHCP	7-74
● IPv6-innstillinger	Deaktivert	7-74
● Aktiver TCP/IP	Aktivert	7-74
● Aktiver NetWare	Deaktivert	7-74
● Aktiver EtherTalk	Deaktivert	7-74
● Aktiver NetBEUI	Deaktivert	7-74
● Tilbakestill nettverkskortet	–	7-74
● Ping-Kommando	–	7-74
● Forbindelsestype-svitsjing*1		7-75
● Innstillinger for trådløs*1		7-75
▶ Konfigurer (Tilgangspunktmodus)	–	7-75
▶ Konfigurer (Infrastrukturmodus)	–	7-76
● NAS-innstilling*2		7-76

*1 Avhengig av maskinens spesifikasjoner, vil bare elementer under "Generell innstilling" vises.
*2 Dette kan ikke stilles inn på maskinen. Still inn dette i systeminnstillingene på nettsidene.

Innholdet

Skriverinnstillinger

Element	Standardinnstilling fra fabrikk	Side
■ **Skriverinnstillinger**		7-77
● Standardinnstilllinger		7-77
▶ Hindre Utskrift Av Merknadsside	Aktivert	7-77
▶ Hindre Utskrift Av Testside	Deaktivert	7-77
▶ Automatisk Bytte Mellom A4 Og Letter	Varierer avhengig av land og region	7-77
▶ Skriverens Kontrastnivå		7-77
◆ Farge	3	
◆ Svart & hvit	3	
▶ Justering av CMYK-kontrast	0	7-77
▶ Innstillinger multiarkmater		7-77
◆ Aktivere funnet papirformat i multiarkmater	Deaktivert	7-77
◆ Aktivere valgt papirtype i multiarkmater	Deaktivert	7-77
◆ Utelukk enkeltmater-skuff for auto- papirvalg	Deaktivert	7-77
▶ Jobbspooling kø	Aktivert	7-77
▶ Deaktivering av direkteutskrift fra USB-minne	Deaktivert	7-77
▶ Deaktivering av direktutskrift fra nettverksmappe	Deaktivert	7-77
● Grensesnittsinnstillinger		7-78
▶ Heksadesimal Dumpningsfunk.	Deaktivert	7-78
▶ I/U-Tidsavbrudd	60 sek.	7-78
▶ Aktivere USB-port	Aktivert	7-78
▶ USB-port emulerings-veksling	Auto	7-78
▶ Aktivere Nettverksport	Aktivert	7-78
▶ Bytting Av Emulering Av Nettverksport	Auto	7-78
▶ Portbrytermetode	Bytte ved jobbslutt	7-78
● Automatisk Fargekalibrering	–	7-79

Bildesending-innstillinger

Element	Standardinnstilling fra fabrikk	Side
■ **Bildesending-innstillinger**		7-80
● Driftsinnstillinger		7-80
▶ Andre innstillinger		7-80
◆ Innstillinger For Standardvisning	Skanne	7-80
◆ Holde innstillingene en tid etter at skanning er fullført	Deaktivert	7-80
◆ Adressebok standardvalg	Flik veksling: ABC, Adressetype: Alle	7-80
◆ Bildeorientering	Stående	7-80

Element	Standardinnstilling fra fabrikk	Side
◆ Innstilling forhåndsvisning	Skanne	7-80
• Instilling av bildekontroll mottatt data	Deaktivert	
• Standardliste/minibilde-visning	Liste	
◆ Innstilling For Grunnoppløsning		7-80
• Skanne	Bruk satt oppløsning ved lagring: Deaktivert 200 X 200 dpi	
• Internettfaks*1	Bruk satt oppløsning ved lagring: Deaktivert 200 X 100 dpi	
◆ Standard Eksponerings-Innstillinger	Auto	7-81
• Original Bildetype	Tekst	
• Moare-Redusering	Deaktivert	
◆ Tvungen inntastning av adresse tast ved kringkast	Deaktivert	7-81
◆ Lyd Ved Fullført Skanning	Midten	7-81
◆ Innstilling av antall filnavn/tema/hovedteksttegn som vises	12	7-81
◆ Antallet direkteadressetaster vist Innstilling	10	7-81
◆ Deaktiver bytte av visningsrekkefølge	Deaktivert	7-81
◆ Hold innstilling for mottatt datautskrift	Deaktivert	7-81
◆ Justering Av Kantsletting.		7-81
• Kantklarings-bredde	10 mm (1/2")	
▶ Deaktivering av registrering		7-81
◆ Deaktivere registrering av destinasjon fra brukerpanel	Alle deaktiverte	7-81
◆ Deaktivere registrering av destinasjon på nettside*3	Alle deaktiverte	7-82
◆ Deaktivere registrering av program	Alle deaktiverte	7-82
◆ Deaktivere registrering av minneboks	Alle deaktiverte	7-82
◆ Deaktiver registrering av destinasjon ved hjelp av globaladressesøk*2	Alle deaktiverte	7-82
◆ Deaktiver registrering ved hjelp av Network Scanner Tool*2	Deaktivert	7-82
▶ Innstillinger for å deaktivere overføring		7-82
◆ Deaktivere [Omsend] på Faks/bilde sendemodus	Deaktivert	7-82
◆ Deaktivere valg fra adressebok	Alle deaktiverte	7-82
◆ Deaktiver direkteinllegg	Alle deaktiverte	7-82
◆ Deaktivere PC-I-Faks overføring*1	Deaktivert	7-83
▶ Angi eget navn og destinasjon		7-83
◆ Avsenderdataregistrering		
• Navn På Avsender	–	
• Avsenders faksnummer	–	
• I-Faks Egen Adresse	–	
◆ Registrering av eget navnvalg	–	7-83

Innholdet

Element	Standardinnstilling fra fabrikk	Side
● Skanne-innstillinger		7-84
▶ Andre innstillinger		7-84
◆ Standardavsender Angitt	–	7-84
◆ Standard fargemodusinnstillinger		7-84
• Svart & hvit	Mono 2	
• Fargemodus	Auto, gråskala	
• Deaktiver endring av S/H innstilling i Auto	Deaktivert	
◆ Innstilling For Opprinnelig Filformat		7-84
• Fil Type	PDF	
• Svart & hvit	MMR (G4)	
• Farge/Gråskala	Middels	
• Spesifiserte sider per fil	Deaktivert	
• Antall sider	Deaktivert	
◆ Komprimeringsfunksjon ved videresending		7-84
• Svart & hvit	MH (G3)	
• Farge/Gråskala	Middels	
◆ Stille inn maks. antall sendedata (E-post)	Ubegrenset	7-85
◆ Maksimum størrelse på datavedlegg (FTP/Desktop/Nettverksmappe)	Ubegrenset	7-85
◆ Bcc-Innstilling		7-85
• Slå På Bbc	Deaktivert	
• Vise Bcc-adresse i jobbstatusskjermen	Deaktivert	
◆ Deaktiver skannefunksjon		7-85
• Skanning av USB-minne	Deaktivert	
• PC-skanning	Deaktivert	
◆ Forholdsinnstilling e-postsignatur	Deaktivert	7-85
▶ Standard adresse instilling	Deaktivert	7-85
● I-faksinnstillinger*1		7-86
▶ I-Faks Standardinnstillinger		7-86
◆ Autostart av utskrift	Aktivert	7-86
◆ Komprimeringsinnst.	MH (G3)	7-86
◆ Innstilling Av Høyttalervolum	–	7-86
• Motta signal	Midten	
• Kommunikasjonsfeil-signal	Midten	
◆ Originalutskrift på transaksjonsrapport	Bare Skriv Ut Feilrapporter	7-86
◆ Velg Innstilling For Utskrift Av Transaksjonsrapport		7-86
• Enkeltsending	Bare Skriv Ut Feilrapporter	
• Kringkasting	Skriv Ut Alle Rapporter	
• Mottar	Ikke Skriv Ut Rapport	

Innholdet

Element	Standardinnstilling fra fabrikk	Side
◆ Velg Innstilling For Utskrift Av Aktivitetsrapport		
• Autoutskrift når minnet er fullt	Deaktivert	7-87
• Skriv ut daglig på bestemt klokkeslett	Deaktivert	
◆ Brødtekstutskrift Velg Innstilling	Deaktivert	7-87
◆ Forholdsinnstilling e-postsignatur	Deaktivert	7-87
▶ I-Faks Sendeinnstillinger		7-87
◆ I-Faks Mottaksrapprot	Deaktivert	7-87
◆ I-Faks Mottaksrapport Innstilling For Tidsavbrudd	1 time	7-87
◆ Antall nye sendeforsøk ved mottaksfeil	2	7-87
◆ Stille inn maksimalt antall sendedata	Ubegrenset	7-87
◆ Innstillinger For Rotering Av Sending	Alle aktiverte	7-88
◆ Skriver ut sidetall ved mottak	Aktivert	7-88
◆ Ringe på nytt i tilfelle linjen er opptatt	Forsøk: 2, Intervall 3 min.	7-88
◆ Ringe på nytt i tilfelle kommunikasjonsfeil	Forsøk: 2, Intervall 3 min.	7-88
▶ I-Faks Mottaksinnstillinger		7-88
◆ Innstilling For Reduksjon Av Automottak	Aktivert	7-88
◆ Innstilling For Dupleksmottak	Deaktivert	7-88
◆ Still inn adresse for å videresende data	–	7-88
• Direkte SMTP	Deaktivert	
• Legg også til vertsnavn eller IP-adresse	Deaktivert	
• Vertsnavn eller IP-adresse	–	
◆ Letter format mottatt reduser utskrift*3	Deaktivert	7-89
◆ Mottar dato & tids-utskrift	Deaktivert	7-89
◆ A3 mottat forminsket*3	Deaktivert	7-89
◆ POP3-kommunikasjon innstilling for tidsavbrudd	60 sek.	7-89
◆ Intervall For Kontroll Av Mottak	5 min.	7-89
◆ Mottatt datautskr. Str.innstilling	Skriv ut alle sidene med A4	7-89
▶ Tillat/avvis e-post & domenenavninnstilling	Alt Ugyldig	7-89

*1 Når utvidelsespakke for Internettfaks 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**		7-90
● Andre innstillinger		7-90
▶ Standard Modus-Innstillinger	Delingsmodus	7-90
▶ Innstilling av sorteringsmetode	Dato	7-90
▶ Innstilling administrasjonsrettigheter		7-90
◆ Slette fil	Deaktivert	
◆ Slette mappe	Deaktivert	
◆ Endre passord	Deaktivert	
▶ Slette alle Hurtigfiler		7-90
◆ Slette	–	
◆ Slette hurtigfiler ved oppstart (bortsett fra beskyttede filer)	Aktivert	
▶ Standard fargemodusinnstillinger		7-90
◆ Farge	Auto	
◆ Svart & hvit	Mono 2	
▶ Standard Eksponerings-Innstillinger	Auto	7-90
◆ Standard original bildetype	Tekst	
◆ Moare-Redusering	Deaktivert	
▶ Innstilling For Grunnoppløsning	600 X 600 dpi	7-90
▶ Innstilling av fargedatakompresjonsgrad	Middels	7-91
▶ Lyd Ved Fullført Skanning	Midten	7-91
▶ Deaktivere stempel for ny utskrift	Deaktivert	7-91
▶ Innstillinger for satsvisutskrift		7-91
◆ Valg av [alle brukere] ikke tillatt	Aktivert	
◆ Valg av [ukjent bruker] ikke tillatt	Aktivert	
▶ Justering Av Kantsletting.		7-91
◆ Kantklarings-bredde	10 mm (1/2")	
▶ Kortformat Innstillinger		7-91
◆ 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		
▶ Skriver		
◆ Kopimaskin	Aktivert	
◆ Skriver	Aktivert	
◆ Skanningssend	Deaktivert	
◆ I-Faks Send(Inkl. PC-I-Faks)*1	Deaktivert	
◆ Skann til HDD	Aktivert	
▶ Skanningssend		
◆ Kopimaskin	Deaktivert	7-92
◆ Skanningssend	Aktivert	
◆ I-Faks Send(Inkl. PC-I-Faks)*1	Deaktivert	
◆ Skann til HDD	Aktivert	
▶ Send I-Faks*1		
◆ Kopimaskin	Deaktivert	
◆ Skanningssend	Deaktivert	
◆ I-Faks Send(Inkl. PC-I-Faks)	Aktivert	
◆ Skann til HDD	Deaktivert	
● Automatisk sletting av filinnstillinger	Alt Ugyldig	7-92

*1 Når Internett faks utvidelsespakke er installert.

Listeutskrift (administrator)

Element	Standardinnstilling fra fabrikk	Side
■ **Listeutskrift (Administrator)**		7-93
● Administratorinnstillingsliste	–	7-93
● Aktivitetsrapport For Bildesending	–	7-93
● Datamottak/ videresendingsliste	–	7-93
● Nettinnstillingsliste*1	–	7-93
● Metadata innstillings liste*2	–	7-93

*1 Når nettverkstilkobling er aktivert.
*2 Når programintegreringsmodulen er installert.

Innholdet

Sikkerhetsinnstillinger

Element	Standardinnstilling fra fabrikk	Side
■ Sikkerhetsinnstillinger		7-94
● SSL-innstillinger		7-94
▶ 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	7-94
● IEEE802.1X Innstilling	Deaktivert	7-94
● Innstillinger for datasletting	–	7-95
● Lås opp for Fil/mappe-manipulering	–	7-95
● Initialiser private data / data i maskin	–	7-95

Aktivere/deaktivere innstillinger

Element	Standardinnstilling fra fabrikk	Side
■ Aktivere/deaktivere innstillinger		7-96
● Driftsinnstillinger-skriver	Deaktivert	7-96
● Brukerkontroll		7-96
▶ Deaktivering av utskrift fra ugyldig bruker	Deaktivert	7-96
● Driftsinnstillinger		7-96
▶ Annuller Timer for Auto-nullstilling	Deaktivert	7-96
▶ Styring av deaktivering av jobbprioritet	Deaktivert	7-96
▶ Utkople enkeltmater-utskrift	Deaktivert	7-96
▶ Deaktiver Auto Tastrepetisjon	Deaktivert	7-96
▶ Deaktivering av klokkejustering	Deaktivert	7-96
▶ Deaktivering av omslag/innleggingsmodus	Deaktivert	7-96
● Enhetskontroll		7-96
▶ Deaktivering av Dokumentmater	Deaktivert	7-96
▶ Deaktivering av Dupleks	Deaktivert	7-96

Element	Standardinnstilling fra fabrikk	Side
▶ Deaktivering av alternativ papirmater*1	Deaktivert	7-96
▶ Deaktivering av skuffinnstilling	Deaktivert	7-96
▶ Deaktivering av fargemodus*2	Deaktivert	7-96
● Innstillinger For Kopieringsfunksjon		7-97
▶ Kople ut valg av arbeidsminne	Deaktivert	7-97
▶ Deaktivere manuelt materbrett-skuff i duplekskopiering	Deaktivert	7-97
▶ Deaktivering av automatisk papirvalg	Deaktivert	7-97
● Skriverinnstillinger		7-97
▶ Hindre Utskrift Av Merknadsside	Aktivert	7-97
▶ Hindre Utskrift Av Testside	Deaktivert	7-97
▶ Utelukk enkeltmater-skuff for auto- papirvalg	Deaktivert	7-97
▶ Deaktivering av direkteutskrift fra USB-minne	Deaktivert	7-97
▶ Deaktivering av direktutskrift fra nettverksmappe	Deaktivert	7-97
● Bildesending-innstillinger		7-97
▶ Annen deaktivering		7-97
◆ Deaktiver bytte av visningsrekkefølge	Deaktivert	7-97
◆ Deaktiver skannefunksjon		7-97
• PC-skanning	Deaktivert	
• Skanning av USB-minne	Deaktivert	
▶ Deaktivering av registrering		7-98
◆ Deaktivere registrering av destinasjon fra brukerpanel	Alle deaktiverte	7-98
◆ Deaktivere registrering av destinasjon på nettside*3	Alle deaktiverte	7-98
◆ Deaktiver registrering av program	Alle deaktiverte	7-98
◆ Deaktiver registrering av minneboks	Alle deaktiverte	7-98
◆ Deaktiver registrering av destinasjon ved hjelp av globaladressesøk*3	Alle deaktiverte	7-98
◆ Deaktiver registrering ved hjelp av Network Scanner Tool.*3	Deaktivert	7-98
▶ Innstillinger for å deaktivere overføring		7-98
◆ Deaktivere [Omsend] på Faks/bilde sendemodus	Deaktivert	7-98
◆ Deaktivere valg fra adressebok	Alle deaktiverte	7-98
◆ Deaktiver direkteinllegg	Alle deaktiverte	7-98
◆ Deaktivere PC-I-Faks overføring*4	Deaktivert	7-98

Element	Standardinnstilling fra fabrikk	Side
● Innstillinger For Dokumentlagring		7-98
▶ Deaktivere stempel for ny utskrift	Deaktivert	7-98
▶ Innstillinger for satsvisutskrift		7-98
◆ Valg av [alle brukere] ikke tillatt	Aktivert	
◆ Valg av [ukjent bruker] ikke tillatt	Aktivert	

*1 Når det er installert en papirmater.
*2 Når et fargerelatert problem har oppstått.
*3 Når nettverkstilkobling er aktivert.
*4 Når Internett faks utvidelsespakke er installert.

Endre administrasjonspassord

Element	Standardinnstilling fra fabrikk	Side
■ **Endre administrasjonspassord**	Se "TIL MASKINENS ADMINISTRATOR" i Hurtigveiledning.	7-99

Produkt Nøkkel

Element	Standardinnstilling fra fabrikk	Side
■ **Produkt Nøkkel***		7-99
● Serienummer	–	7-99
● Fontsett til strekkode	–	7-99
● Internett-faks utvidelsespakke	–	7-99
● E-post varsel og status	–	7-99
● Applikasjon Integrasjonsmodul	–	7-99
● Applikasjon Kommunikasjonsmodul	–	7-99
● Ekstern Kontomodul	–	7-99
● XPS Ekspansjonssett	–	7-99

* Når den eksterne kontomodulen eller programmets kommunikasjonsmodul er tilgjengelig.

Data sikkerhetskopi

Element	Standardinnstilling fra fabrikk	Side
■ **Data sikkerhetskopi**		7-100
● Lagringsreserve	–	7-100
● Enhetskloning	–	7-100

Holding/oppkalling av systeminnst.

Element	Standardinnstilling fra fabrikk	Side
■ **Tilbakeholding/oppkalling av systeminnstillinger**		7-101
● Gjenopprette Fabrikkstandarder	–	7-101
● Lagre Gjeldende Konfigurasjon	–	7-101
● Gjenopprette Konfigurasjon	–	7-101

Sharp OSA-Innstillinger

Element	Standardinnstilling fra fabrikk	Side
■ **Sharp OSA-Innstillinger***		7-102
● Ekstern Kontoinnstilling		7-102
▶ Ekstern kontolkontroll	Deaktivert	
▶ Aktiver autentifisering for ekstern server	Deaktivert	
● USB driverinnstillinger		7-102
▶ Eksternt tastatur	Intern driver	
▶ USB-minne	Intern driver	
▶ Krypteringsnivå	Ingen	
● Jobbprioritetsinnstillinger	Skriv ut	7-102

* Når den eksterne kontomodulen eller programmets kommunikasjonsmodul er tilgjengelig.

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 7-50).

- For prosedyre for lagring av brukere, se "Brukerliste" (side 7-50).
- Hvis du vil ha mer informasjon om fremgangsmåter for pålogging når brukerautentisering er aktivert, kan du gå til "BRUKERAUTENTISERING" (side 1-16) 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 1-16) 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]. For eksempel muliggjør denne funksjonen bruk som "autentisering kun for fargekopiering".

- 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 7-50).

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 7-50).

Tillat bruk av ekstern skanner før pålogging.

Når Sharpdesk Mobile brukes til å utføre ekstern skanning, kan skanning utføres uten å gjennomgå autentisering. Slå på denne innstillingen for å aktivere ekstern skanning via Sharpdesk Mobile når påloggingsskjermen vises forut for pålogging.

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. Ubegrenset: unlimited
Autoritets-gruppe	authority	Registreringsnummeret for gruppen med tillatelser som er lagret i maskinen, eller gruppenavnet som tidligere ble lagret i maskinen. Admin: admin Bruker: user Gjest: guest
Favoritt funk-sjonsgruppe	favourite	Registreringsnummeret for gruppen med favorittoperasjoner som er lagret i maskinen, eller gruppenavnet som tidligere ble lagret i maskinen. som systeminnstillingene: system settings
Min mappe	myfolder	Mappenavnet på brukermappen som er lagret i maskinen. 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.

Innholdet

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	–
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 7-49)
- **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 7-51).

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 7-51).
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 i Hurtigveiledning.)* [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 7-54).

Innstillinger

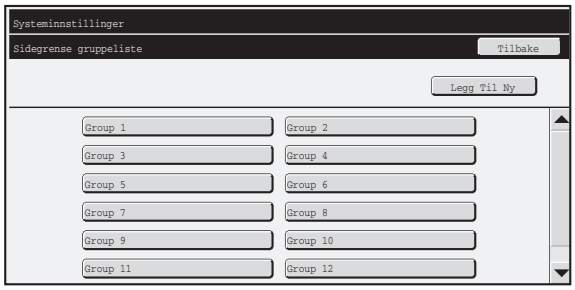
Element	Beskrivelse
Brukernavn	Lagre navnet på brukeren (maks. 32 tegn). Dette brukernavnet brukes som tastenavn i skjermbildet for pålogging, brukernavn for dokumentarkivering og avsendernavn. (Brukernavnet må være unikt.)
Bruk brukernavn på innloggingsnavn*1	Berør denne tasten for å angi det angitte 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]. For mer informasjon, se "Sidegrense gruppeliste" (side 7-52).
Autoritetsgruppe	Spesifiser autoriteten for bruker ved å velge en av de lagrede autoritetsgruppene. Fabrikkstandard er [Bruker]. For mer informasjon, se "Autoritetsgruppeliste" (side 7-53).
Favoritt funksjonsgruppe	Favorittfunksjonsgruppen som vil brukes ved pålogging vises. Fabrikkstandard er [Som systeminnstillingene]. 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.

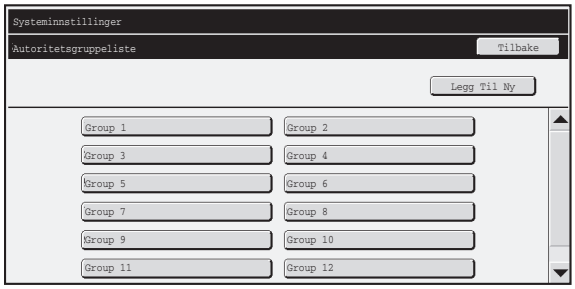
Innstillinger

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. Når [Ubegrenset] velges for en modus, er det ingen grense for hvor mange sider som kan mates inn/ut i denne modusen. 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 7-54).

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 7-54).
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. Fabrikkstandardgruppene og deres innstillinger vises nedenfor.		
	Admin	**Bruker**	**Gjest**
Kopi			
Innstilling av godtatt fargemodus	Alle tillatt	Alle tillatt	Kun Svart & Hvitt tillatt
Spesialmodus-bruk	Tillatt	Tillatt	Forbudt
Skriver			
Innstilling av godtatt fargemodus	Tillatt	Tillatt	Kun Svart & Hvitt 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 • FTP • Skrivebord • Nettverksmappe • USB-minne • PC-skanning • Internett Fakssend • 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 • Velg innstilling for bruk av lokal adressebok. • 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)			
• Innstilling av godtatt fargemodus	Alle tillatt	Alle tillatt	Kun Svart & Hvitt tillatt
• Spesialmodus-bruk	Tillatt	Tillatt	Forbudt
• Dokumentarkivering bildekontroll	Tillatt	Tillatt	Forbudt
• Vis filer for bare innloggede brukere	Forbudt	Forbudt	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
Nett Innstillinger Betjeningstillatelse			
Visning av enhet/Nettverksstatus	Tillatt	Tillatt	Forbudt
Gjenoppretter strømtilførsel		Forbudt	
Maskinidentifisering		Forbudt	
Nettverksinnstillinger		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	
Lagringsreserve		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.
Det kan hende at enkelte innstillinger ikke konfigureres, avhengig av tilkoblingsstatusen for eksterne enheter.

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 fargemodus, Papirkassett, kontrasttype, kopigrad, dupleks og Sorter.
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, originalbildetype og komprimeringsgrad.
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. 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

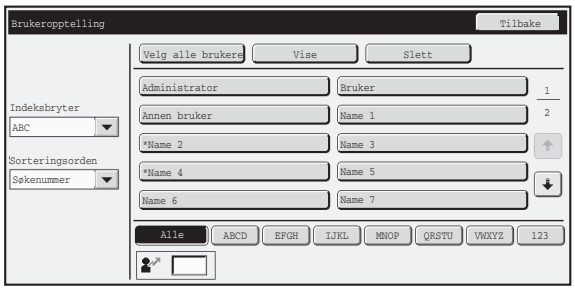
Startskjerminnstillinger må være tidligere lagret. Velg en Min meny når du lagrer en favorittfunksjonsgruppe.

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. Et eksempel på den valgte malen kan vises.
Skjermens tastelayout	Layout av tastene på Min meny vises.
Tastenummer	Velg nummeret på tasten du vil sette, se "Skjermens tastelayout".
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".

Innstillinger for kortområde

Datasjekk under lesing av kort kan stilles inn.

Innstillinger

Element	Beskrivelse
Sjekk enhetskode i HID-modus	Sjekk enhetskode på HID-kortet.
Enhetskode	Angi enhetskode på HID-kortet. Når du trykker på [Lagre]-tasten, blir enhetskoden lagret.
Importoppsett fra fil	Legg inn navn på konfigurasjonsfil og trykk på [Utfør]-tasten, kartområdeinnstillingene vil bli lest fra konfigurasjonsfilen.
Kortskanningstest	Når du trykker på [Utfør]-tasten, starter kortlesertesten og testresultatet blir vist.

Innstillinger for korttype/-leser

Autentisering av Felica, HID og andre IC-kort kan stilles inn.

Innstillinger

Element	Beskrivelse
Bruk IC-kort autentisering	Autentisering av IC-kort kan stilles.

Kort Innstilling
(når HID-kortleseren er tilgjengelig.)

Konfigurer denne innstillingen dersom brukerautentisering skjer ved hjelp av HID-kort.

Registrering av kortleser

I denne innstillingen vises produkt-ID og forhandler-ID for det tilkoblede HID-kortet. Dersom du vil lagre HID-kortleseren, trykker du på [Les]-tasten.

* Dersom du ønsker å finne ut hvilke innstillinger som gjør det mulig å bruke et HID-kort, må du ta kontakt med din servicetekniker.

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.

Økoskanneinnstilling

Ikke-utskriftsfunksjoner som bildesending og dokumentarkiveringsfunksjon kan utføres mens varmeseksjonen er av.
Det kan spesifiseres for hver modus eller skjerm om økoskanneinnstilling skal aktiveres.

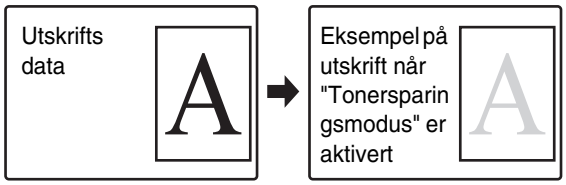
- Hovedskjerm
- Kopi
- Bildesending
- Dokumentarkivering
- Systeminnstillinger
- Sharp OSA

Strømstyringsinnstilling

Brukere kan endre overgangstiden til automatisk avstengning og hvilestilling, samt innstillingen til tonersparing.
Denne funksjonen reduserer strømkostnader og bidrar samtidig til å spare naturressurser og redusere forurensning.

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.

Innstilling For Hvilestilling

Tiden til forvarming aktiveres kan settes til 1 til 60 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.
Følgende innstillinger kan endres, hvis nødvendig.

Slå av Panelvisning i hvilestilling
Hvis denne avkrysningsboksen settes til ☑, slås panelvisningen av i hvilestillingen.

Forvarmingsmodus kan ikke deaktiveres.

Innholdet

Tidsinnstilling For Autoavstengning

Innstillinger som er avhengige av bruksforhold, som for eksempel tid før aktivering av eller tidssonen for automatisk avstengning, kan konfigureres. Ved "Fastsett overføringstid", kan den angis til "Tidligst" eller innenfor et område på 1 til 60 minutter.Når "Overgå til automatiskt avstengningsfunksjon så snart fjernjobben er ferdig" er aktivert, skjer automatisk avstenging rett etter utskriftsjobben eller faksmottaket er fullført.

Ved innstillinger som avhenger av bruksforhold, velger du "Endre overføringstid etter klokkeslett".
I henhold til standardinnstillingene angis tidsrommet automatisk, avhengig av maskinens bruksvilkår. Hvis den skal velges manuelt, kan du velge mellom følgende.

- Hele dagen "Energisparepreprioritet2": Angis dersom du vil at automatisk strømavstenging skal aktiveres raskest mulig i ethvert tidsrom.
- 8.00–18.00 "Energisparepreprioritet1": Angis dersom maskinen brukes oftere innenfor dette tidsrommet enn i andre tidsrom.
- 8.00–18.00 "Jobbstartprioritet1": Angis dersom bruksfrekvensen for denne maskinen i dette tidsrommet er vesentlig større.
- Det kan også velges innstillinger som er redigert for å passe til bruksforholdene ved å kombinere de tre bruksmønstrene.

Automatisk avstengning kan ikke deaktiveres.

Vis melding ved utvidelse av overgangstid til forvarmings-/automatisk avstengingsmodus
Hvis denne avkrysningsboksen er satt til ☑, vil det 15 sekunder før overgangen vises en melding som spør deg om du vil utsette overgangen til hvilestilling eller automatisk avstengningsfunksjon.

Strømnivå for hvilemodus

Innstillingen "Lavt strømforbruk" er en meget effektiv måte å spare strøm på, men reaktivering går langsommere. Innstillingen "Rask start" forbruker mer strøm enn innstillingen "Lavt strømforbruk", men reaktivering går raskere.

Strøm PÅ/AV-tidsplaninnstilling

Maskinens betjeningspanel kan slås på eller av til en forhåndsbestemt tid. Opp til tre mønstre kan stilles inn. "Innstilling 1", "Innstilling 2" og "Innstilling 3" utføres i denne rekkefølgen hvis de er stilt inn til samme ukedag eller samme klokkeslett.

- Tidsplanleggingsfunksjonen støtter ikke strømstyringsinnstillingene i hvilemodus og autoavstengningsmodus.
- Følgende begrensninger gjelder for det forhåndsinnstilte avstengningstidspunktet:
  - Hvis maskinen er i gang på grunn av en pågående jobb eller av andre årsaker, blir den ikke slått av før jobben er fullført.
  - Maskinen kan ikke motta utskriftsjobber.
  - Maskinen kan motta utskriftsjobber, for eksempel utskrift av mottatte faksdata.
  - Hvis Tidsangitt utmating av mottatte data er aktivert, skrives jobbene ut neste gang maskinen blir slått på.
- Hvis strømstyringsinnstillingen også er aktivert, har Strøm PÅ/AV-tidsplaninnstillingene forrang.
- Hvis samme tid er angitt, brukes innstillingene i følgende rekkefølge: "Innstilling1", "Innstilling2", "Innstilling3".
- Strømmen blir ikke slått av i følgende tilfeller:
  - Når "Automatisk sletting når strømmen slås på" er i gang.
  - Harddisken optimaliseres, eller omstart er i gang etter endring av innstillingsmodus.
  - Det forhåndsinnstilte på/av-tidspunktet er mindre enn ett minutt fra innstillingen godtas.

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 10 til 240 minutter.
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.

Avbryt Tidsinnstilling
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.

Innholdet

Hovedopertør-instillning

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.

Deaktivering av klokkejustering

Denne innstillingen brukes til å hindre justering av dato og klokkeslett.

Definer tastaturprioritet

Når et eksternt tastatur er tilkoblet, kan du velge om tastaturskjermen eller det eksterne tastaturet skal benyttes.

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.

Innstillinger Startskjerm

Bruk denne til å konfigurere hovedskjermen som vises når [HOVEDSKJERM]-tasten ( ) berøres.
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		En snarvei til Sharp OSA-applikasjonen og tastene som vises i "Min meny" kan lagres (totalt kan det lagres åtte taster).
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 "Skjermens tastelayout".
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.

Informasjonskapselinnstilling

Velg hvorvidt informasjonen om informasjonskapsler lagres i MFP når du bruker Sharp OSA.

Slett informasjonskapsel

Slett informasjonen om informasjonskapsler lagret i MFP.

Enhetskontroll

Innstillinger som kontrollerer ytre utstyrsenheter installert på maskinen. Trykk på [Enhetskontroll]-tasten og konfigurer innstillingene.

Andre innstillinger

Instilling For Avlesning Av Original Størelse

Tallene og enhetene for standardinnstillingene og inndataverdiene som vises i innstillingsskjermbildet, kan veksles mellom tommer og AB-størrelser.

Standard orig. Størr.-innst.

Angi denne innstillingen når en bestemt originalstørrelse brukes ofte. Innstillingen vises i [Original]-tasten.
Hvis du angir denne innstillingen, kan du hoppe over originalstørrelsesinnstillingen.

Modus	Innstillinger
Kopi	Ingen, A5, B5, A4, 216mm x 330mm (8-1/2" x 13"), 8-1/2" x 13-2/5" (216mm x 340mm), 216mm x 343mm (8-1/2" x 13-1/2"), 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 14", 5-1/2" x 8-1/2", 16K
Skanne	Ingen, A5, B5, A4, 216mm x 330mm (8-1/2" x 13"), 8-1/2" x 13-2/5" (216mm x 340mm), 216mm x 343mm (8-1/2" x 13-1/2"), 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 14", 5-1/2" x 8-1/2", 16K, Lang Str.
Skann til HDD	Ingen, A5, B5, A4, 216mm x 330mm (8-1/2" x 13"), 8-1/2" x 13-2/5" (216mm x 340mm), 216mm x 343mm (8-1/2" x 13-1/2"), 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 14", 5-1/2" x 8-1/2", 16K, Lang Str.

Når [Ingen] er valgt, vises ikke originalstørrelsen, og den må alltid angis manuelt.

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)
- Tom side Hopp over (Skanne*)

* Unntatt for faksmodus og Internettfaksmodus.

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 7-13) i systeminnstillinger (generelt).

Finn standard i auto fargemodus

Når fargemodus er satt til auto, kan vippepunktet for avlesning av om originalen er farge eller svart/hvitt settes til ett av 5 nivåer. For å gjøre det lettere å detektere svart/hvite originaler, justeres innstillingen mot [Svart/Hvitt]. For å gjøre det lettere å detektere fargeoriginaler, justeres innstillingen mot [Farge].

Registreringstilpassing

Hvis fargene er feilplasserte på utskriftsflaten når det gjøres fargeutskrift, kan fargenes utskriftsplassering justeres.
For å gjøre denne justeringen, trykk [Automatisk justering]-tasten. En melding vises. Trykk på [Utfør]-tasten.

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.

Fikseringsenhet rensemodus

Bruk denne funksjonen for å rengjøre maskinens fikseringsenhet når prikker eller annen smuss vises på papirets utskriftsside. Når denne funksjonen kjøres, blir det skrevet ut et papir med "V" og fikseringsenheten rengjøres.

Hvis du ikke ser forbedring etter at funksjonen er brukt første gang, kan du prøve å kjøre funksjonen på nytt.

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.

Listeutskrifter

Angi om 1-sidig utskrift eller 2-sidig utskrift skal brukes ved utskrift av en rapport eller liste.

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 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 alternativ papirmater

(Når valgfri papirmater er installert.)

Denne innstillingen brukes til å deaktivere den valgfrie papirmater, for eksempel hvis funksjonsfeil oppstår.

Deaktiver skuffe-innstillingene

Denne innstillingen brukes til å hindre skuffeinnstillinger (bortsett fra manuelt matebrett).

Deaktivering av fargemodus

(Når et fargerelatert problem har oppstått.)

Når et fargerelatert problem har oppstått og utskrift ikke er mulig, kan bruken av fargemodus midlertidig hindres. Svart/hvitt-utskrift er fremdeles mulig.

Denne funksjonen brukes kun i nødsfall. Når denne innstillingen først er aktivert, kan den kun deaktiveres av en servicetekniker. Kontakt din forhandler eller nærmeste servicesenter umiddelbart for å få en tekniker til å kansellere innstillingen og løse det fargerelaterte problemet.

Innstillinger for varmeenhetskontroll

Disse brukes til å styre tonervarmetemperaturen i henhold til papirvekten.
Disse innstillingene gjelder for vanlig papir, hullet papir, forhåndstrykt papir, brevhodepapir, farget papir og brukertypepapir.
Du kan velge "60g/m² til 89g/m²" eller "90g/m² til 105g/m²" ("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 1-14) 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
Fargemodus	Sett standard fargemodusinnstillinger.
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. 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 brukes til å justere kontrastnivået når [Auto] brukes for kopikontrast.

Farge

Bruk dette til å sette kopikontrastnivå i fargemodus for dokumentglasset og for automatisk dokumentmater.

Svart & hvit

Bruk dette til å sette kopikontrastnivå i svart/hvitt-modus for dokumentglasset og for automatisk dokumentmater.

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.

kopieringsinnstillinger ID-kort

Når du bruker kopiering av ID-kort, kan du endre innstillingen for oppsett for kopiering av ID-kort.
Se illustrasjonene på side 2-56 for informasjon om oppsettsmønstrene.

Kople ut valg av arbeidsminne

Dette rbukes til å hindre sletting og endring av kopieringsinnstillinger lagret i jobbprogramer.

Deaktivere manuelt materbrett-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.

Farge 600dpi x 600dpi skannemodus for dokumentmater

Oppløsningen for kopiering i farge med den automatiske dokumentmateren kan endres fra 600 x 300 dpi til 600 x 600 dpi (høykvalitetsmodus).
Når det brukes høykvalitetsmodus, blir fin skrift og tynne linjer reprodusert med større klarhet, men skannehastigheten er lavere.

Når høykvalitetsmodus ikke velges, må følgende vilkår oppfylles for å kunne skanne 600 x 300 dpi og oppnå høyeste hastighet.

- Kopigraden må settes til 100 %.
- Ikke velg en spesialmodus som vi endre graden.
- [Kopi av kopi] må ikke aktiveres.

Farge hurtigskanning fra dokumentglass

Oppløsningen for kopiering i farge ved hjelp av dokumentglasset kan endres fra 600 x 600 dpi til 600 x 300 dpi (høyhastighetsmodus).
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.
- [Kopi av kopi] må ikke aktiveres.

S/hv 600dpi x 600dpi skannemodus for dokumentmater

Oppløsningen for kopiering i svart/hvitt med automatisk dokumentmater kan endres fra 600 x 300 dpi til 600 x 600 dpi (høykvalitetsmodus).
Når det brukes høykvalitetsmodus, blir fin skrift og tynne linjer reprodusert med større klarhet, men skannehastigheten er lavere.

Når høykvalitetsmodus ikke velges, må følgende vilkår oppfylles for å kunne skanne 600 x 300 dpi og oppnå høyeste hastighet.

- Kopigraden må settes til 100 %.
- Ikke velg en spesialmodus som vi endre graden.
- [Kopi av kopi] må ikke aktiveres.
- Ikke kopier i svart/hvitt med [START FARGE]-tasten.

S/H hurtigskanning fra dokumentglass

Oppløsningen for kopiering i svart/hvitt med dokumentglass kan endres fra 600 x 600 dpi til 600 x 300 dpi (høyhastighetsmodus).
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.
- [Kopi av kopi] må ikke aktiveres.
- Ikke kopier i svart/hvitt med [START FARGE]-tasten.

Fargejustering

Følgende fargeinnstillinger kan konfigureres.

Grunninnstilling Av Fargebalanse

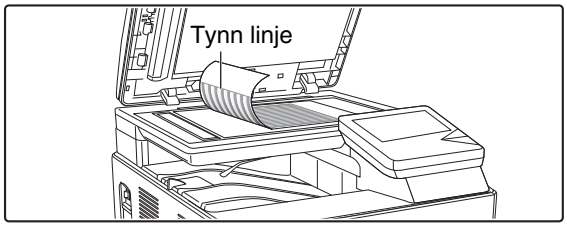
Fargebalanseverdier som oppnås med "Fargebalanse" i spesialmodus kan lagres i et program (1 til 48), og slike verdier kan hentes opp og lagres som grunninnstilling av fargebalanse*. Bruk denne funksjonen når du vil fargebalanseinnstillingen for en favorittfarge om igjen, eller fpr å korrigere når en endring skjer i fargebalansen.

* Forhåndsinnstilte verdier som vises når du velger "Fargebalanse" i sepsialmodus.

Gå tilbake til standard.
Dette returnerer lagret fargebalanse til fabrikkstandardverdiene (alle fargebalanseverdier er "0" for de 8 nivåene for hver farge).

Automatisk Fargekalibrering

Dette brukes til å utføre automatisk fragekorreksjon når fargen i fargekopier av er feil. Maskinen skriver ut et testområde, testområdet skannes, og fargene korrigeres automatisk.
Etter at [Utfør]-tasten berøres og testområde skrives ut, vises en melding som ber deg starte automatisk kalibrering. Plasser testutskriften på dokumentglasset som vist nedenfor (slik at den tynne linjen ved kanten av papiret er til venstre).



Legg kopipapir (ca. 5 ark) som er samme størrelse som testutskriften på toppen av den plasserte testutskriften, lukk den automatiske dokumentmateren forsiktig, og trykk på [Utfør]-tasten.

- Før du utfører Automatisk fargekalibrering, sjekk om registreringsjustering er korrekt. Hvis registreringsjustering ikke er korrekt, utfør "Registreringstilpassing" (side 7-67).
- Hvis fargen fremdeles er feil etter å ha utført automatisk fargekalibrering, gjentar du denne kalibreringen en gang til for å forbedre fargen.

Innholdet

Nettverksinnstillinger

Innstillingene vises nedenfor. Trykk på [Nettverks-Innstillinger]-tasten og konfigurer innstillingene.

* Avhengig av maskinens spesifikasjoner, vil bare elementer under "Generell innstilling" vises.
- 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 1-14) i "1. FØR DU BRUKER MASKINEN".

Generell innstilling

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.

Forbindelsestype-svitsjing

Angi nettverkstilkoblingstype (trådbundet eller trådløs).
For trådløs kommunikasjons via et tilgangspunkt, velg "Trådløst (Infrastrukturmodus)". (En ikke-trådløs forbindelse som allerede er opprettet vil bli deaktivert.)
For trådløs kommunikasjon mellom enheter uten bruk av tilgangspunkt, velg "Direkte tilkoblet + trådløs (Tilgangspunktmodus)".
For kun ikke-trådløse forbindelser (uten noen trådløs kommunikasjon) velg "Kun direktetilkobling".

- Hvis "Direkte tilkoblet + trådløs (Tilgangspunktmodus)" er valgt, er kun de følgende funksjonene og operasjonene tilgjengelig for enheter som er tilkoblet maskinen:
  - Surfe nettsider for maskinen
  - Skriverfunksjoner
  - Skannerfunksjoner
  - Fjernbetjening ("FJERNBETJENING AV MASKINEN" (side 1-22))
  - SMB-serverfunksjoner
  - mDNS
- Denne funksjonen er ikke tilgjengelig i alle land og regioner.

Innstillinger for trådløs

Konfigurer innstillinger for å koble til nettverket via trådløs tilkobling.

- **[Konfigurer(Tilgangspunktmodus)]-tasten**
  Hvis du trykker på [Innstillinger]-knappen mens [Forbindelsestype-svitsjing] er satt til [Kabelbasert+trådløs (Tilgangspunktmodus)] eller [Kun direktetilkobling], vises skjermen for innstillinger for trådløs (Tilgangspunktmodus).
- **[Konfigurer(Infrastrukturmodus)]-tasten**
  Hvis [Forbindelsestype-svitsjing] er satt til [Trådløst (Infrastrukturmodus)] og du trykker på [Innstillinger]-knappen, vises skjermen for innstillinger for trådløs for infrastrukturmodus.
- **[Initiere]-tasten**
  Trykk på denne tasten for å tilbakestille innstillingene for trådløs til fabrikkinnstillingene.

Konfigurer (Tilgangspunktmodus)

SSID
Tast inn en SSID på opptil 32 tegn.

Sikkerhetstype
Velg en sikkerhetstype.

Krypt.
Velg en krypteringstype.

Sikkerhetskode
Angi sikkerhetskode. 5 tegn eller 10-sifret heksadesimalt tall.

Vis sikkerhetskode
Hvis den er satt til PÅ, vises sikkerhetskoden.

Enhetens IP-adresse
Angi IP-adressen.

Kanal til bruk
Velg kanalen som skal brukes i trådløs LAN.

Båndbredde
Angi frekvensbåndet som skal brukes for trådløs LAN.

Sender utgangsdata
Konfigurer sendingen av utgangsdata.

Innst. for IP-adr. Distribusjonsområde
Konfigurer området som skal brukes for IP-adressen og leasingperioden for IP-adressen.

Konfigurer (Infrastrukturmodus)

Tilgangspunktsøk
Tilgangspunktet som brukes, blir funnet, og når det velges, konfigureres SSID, sikkerhetstype og krypteringsinnstillinger for tilgangspunktet automatisk.

SSID
Tast inn en SSID på opptil 32 tegn.

Sikkerhetstype
Velg en sikkerhetstype.

Krypt.
Velg en krypteringstype.

Sikkerhetskode
Angi sikkerhetskode. 5 tegn eller 10-sifret heksadesimalt tall.

Vis sikkerhetskode
Hvis den er satt til PÅ, vises sikkerhetskoden.

Denne funksjonen er ikke tilgjengelig i alle land og regioner.

NAS-innstilling

Den "delt" mappen til multifunksjonsenheten kan åpnes som en nettverksmappe fra en nettverks-PC.

Element	Beskrivelse
delt	Hvis [Lagringsbruk] er stilt til [Tillatt], kan du bruke den "delt" mappen som nettverksmappe.

- Dette kan ikke stilles inn på maskinen. Still inn dette i systeminnstillingene på nettsidene.
- Vi anbefaler at du sikkerhetskopierer dataene ofte.
- Maks. 500 filer kan lagres i én mappe.
- Denne funksjonen krever 120 GB tilgjengelig harddiskplass.

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 farge- og svart/hvitt-bilder lysere eller mørkere. Utskriftskontrasten kan settes til fem nivåer.

Justering av CMYK-kontrast

Brukes til å justere kontrasten for Cyan (C), Magenta (M), Yellow (Y) og Black (K). Kontrasten for hver farge kan justeres til 17 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.

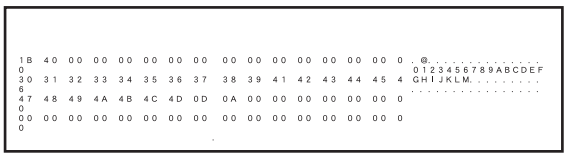
Grensesnittsinnstillinger

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.

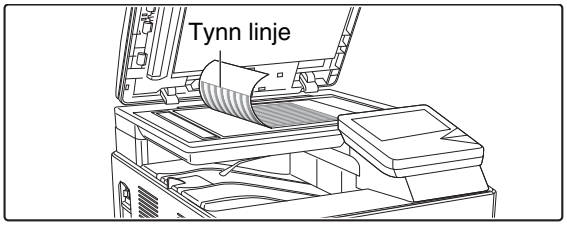
- USB-port
- Nettverksport

Innholdet

Automatisk Fargekalibrering

Dette brukes til å utføre automatisk fragekorreksjon når fargen i fargekopier av er feil. Maskinen skriver ut et testområde, testområdet skannes, og fargene korrigeres automatisk.

Etter at [Utfør]-tasten berøres og testområde skrives ut, vises en melding som ber deg starte automatisk kalibrering. Plasser testutskriften på dokumentglasset som vist nedenfor (slik at den tynne linjen ved kanten av papiret er til venstre).



Legg kopipapir (ca. 5 ark) som er samme størrelse som testutskriften på toppen av den plasserte testutskriften, lukk den automatiske dokumentmateren forsiktig, og trykk på [Utfør]-tasten.

- Før du utfører Automatisk fargekalibrering, sjekk om registreringsjustering er korrekt. Hvis registreringsjustering ikke er korrekt, utfør "Registreringstilpassing" (side 7-67).
- Hvis fargen fremdeles er feil etter å ha utført automatisk fargekalibrering, gjentar du denne kalibreringen en gang til for å forbedre fargen.

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 (CA) 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

Bildeorientering

Angir standard bilderetning.

Innstilling forhåndsvisning

Disse innstillingene brukes for forhåndsvisning av mottatte data. Innstillingene er "Innstilling av bildekontroll for mottatte data" og "Standardliste/minibilde-visning".
Disse to innstillingene er de samme som "Innstilling av bildekontroll for mottatte data" og "Standardliste/minibilde-visning" i driftsinnstillingene, og valgene som gjøres her, tas i bruk for disse innstillingene.

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.

Innholdet

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).
Innstillingene vises nedenfor.

- Tekst/Trykt Foto
- Tekst/Foto
- Tekst
- Foto
- Trykt Foto
- Kart

Når kontrasten er satt til [Auto], kan ikke standard originaltype velges.

Moare-Redusering

Dette reduserer moaré-effekten (linjemønster) som oppstår når trykksaker skannes (kun i skannemodus og USB-minnemodus).

Tvungen inntastning av adresse tast ved 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).

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 kantsletting.

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 registrering av destinasjon ved hjelp av globaladressesøk

(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.

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 både for farge og svart/hvitt i skannemodus.

Svart & hvit
Mono 2, gråskala

Fargemodus
Auto (Mono 2, Gråskala*), Full farge
* Når en svart/hvirr original skannes med fargemodus satt til [Auto].

Deaktiver endring av S/H innstilling i Auto
Dette hindrer svart/hvitt-innstillnger fra startskjermen når fargemodus er satt til Auto.

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*, PDF/A , Krypte PDF, XPS
* Når [Filformat] er valgt, er formatet [TIFF].

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 7-87) 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 7-85) 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-postsignatur

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-postsignatur" (side 7-87) i Internettfaks sendeinnstillinger.

Standard adresse instilling

En standard adresse kan lagres og gjør det mulig å overføre ved kun å trykke [START FARGE]-tasten eller [START SVART/HVITT]-tasten uten å spesifisere en adresse. Når "Bruk brukerens e-postadresse ved pålogging." er valgt, kan e-postadressen for brukeren som er innlogget for øyeblikket angis som standardadressen.

- 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.

Hvis [Bruk brukerens e-postadresse ved pålogging] er valg kan følgende innstillinger konfigureres.

Bruk også for Faks-/I-Faks-skjermen*
Hvis denne avkrysningsboksen er satt til ☑, brukes standardadressen (e-postadressen til den påloggede brukeren) selv om det er skiftet til faks- eller Internettfaksmodus.
Hvis denne avkrysningsboksen er satt til ☐, frigis standardadressen (e-postadressen til den påloggede brukeren) når det er skiftet til faks- eller Internettfaksmodus.

Tillat annullering av den første inntastede adressen
Hvis denne avkrysningsboksen er satt til ☑, kan standardadressen (e-postadressen til den påloggede brukeren) frigis i adresselisteskjermen.
* Når utvidelsespakke for faks eller Internettfaks er installert.

Deaktiver markering av annen/andre adresse(r)
Når det er merket av i denne avmerkingsboksen ☑, sperres valg av andre adresser.

[Tillat annullering av den første inntastede adressen] og [Deaktiver markering av annen/andre adresse(r)] kan ikke velges samtidig.

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 7-93) 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-postsignatur

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-postsignatur" (side 7-85) 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 7-83).

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 7-85) 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.)
B5, A5, 5-1/2" x 8-1/2"

A4 og 8-1/2" x 11" 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" og 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 (8-1/2" x 11") mottas, reduserer denne innstillingen faksen til A4-størrelse.

Når denne innstillingen er aktivert, blir også A4-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 7-88) 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.)

Mottatt datautskr. Str.innstilling

Angi A4-størrelse (8-1/2" x 11") som papirstørrelsen som alltid skal brukes for utskrift av mottatte Internett-fakser.

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. Angi adressen/domenet (maksimalt 64 tegn) og trykk på [Lagre]-tasten. Hvis først tegn i angivelsen ikke er "@", blir det identifisert som en adresse. Hvis første tegn er "@", blir det identifisert som et domene. (xxx@xx.xxx.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.

Farge
Auto, full farge, 2 farger

Svart & hvit
Mono 2, gråskala

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.
Innstillingene vises nedenfor.

- Tekst/Trykt Foto
- Tekst/Foto
- Tekst
- Foto
- Trykt Foto
- Kart

Når kontrasten er satt til [Auto], kan ikke standard originaltype velges.

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

Innstilling av fargedatakompresjonsgrad

[Lav komprimering], [Middels komprimering] eller [Høy komprimering] kan velges som standard komprimeringsgrad for overføring av en lagret fargefil.

Lyd Ved Fullført Skanning

Denne innstillingen justerer volument av pipelyden som høres når skanning er fullført. Pipet kan også slås av.

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 kantsletting.

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
Skriver	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. • Hver dag: Automatisk sletting hver dag på det angitte tidspunktet. • Hver uke: Automatisk sletting på det angitte tidspunktet på angitt ukedag. • Hver måned: Automatisk sletting på det angitte tidspunktet på angitt dag i måneden.
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.

- Anti-Søplefaks Nummerliste
- Anti-Søplepost/Domenenavneliste
- Innkommede overføringsliste
- Dokument admin.liste

Nettinnstillingsliste

(Når nettverkstilkobling er aktivert.)

Dette skriver ut en liste over innstillinger som er konfigurerte på nettsidene.

Metadata innstillings liste

(Når programintegreringsmodulen er installert.)

Denne funksjonen skriver ut en liste over metadatasett som er lagret på nettsidene.

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

Innstillinger for datasletting

Når denne funksjonen aktiveres, fungerer følgende sikkerhetsinnstillinger på maskinen.

Vær forsiktig, ettersom denne funksjonen ikke kan avbrytes når den er aktivert.

- Bildedata som genereres i hver jobb, blir kryptert.
- Du kan slette kryptert data automatisk i minnet eller på harddisken ved fullføring av hver jobb.
- Hvis du angir feil passord nedenfor tre ganger etter hverandre, låses inntastingsmuligheten i fem minutter.
  - Administrator-/brukerpassord som skal brukes når brukerautentiseringsfunksjonen ikke er angitt
  - Passord for konfidensielle mapper og filer i dokumentarkivering
  - Passord for utskrift av kryptert PDF for direkte utskrift*

    *Disse dataene kan ikke brukes hvis du angir feil passord tre ganger etter hverandre.
  - Passord for FTP- trykket utskrift

Hvis du vil aktivere disse funksjonene, trykker du [OK] når en melding der du bekrefter om du vil aktivere funksjonene vises, og angir samme kode som vist på Sikkerhetskodeinngangsskjermen. Trykk på [Utfør]-tasten.
Start deretter enheten på nytt.
Etter at den er startet på nytt, kan du velge Innstillinger for slettetidspunkt fra én til sju ganger.

En høy innstilling for slettetidspunkt øker sikkerheten, men det vil ta lengre tid å slette. Det anbefales at du bruker en innstilling som er egnet til din bruk.

Lås opp for Fil/mappe-manipulering

Denne funksjonen brukes til å låse opp dokumentarkiveringsmapper og -filer samt krypterte PDF-filer, som er låst på grunn av at feil passord er angitt.
Trykk på [Lås opp for fil/mappe-manipulering]-tasten og deretter [Frigi]-tasten for å frigi alle låste elementer.
Etter at dette er gjort, kan du manipulere elementene.
Når ingen elementer er låst, er [Lås opp for Fil/mappe-manipulering]-tasten merket med grått.

Initialiser private data / data i maskin

De fabrikkinnstilte verdiene kan gjenopprettes etter at dataene som er lagret i maskinen er blitt fjernet.

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 alternativ papirmater
(Når valgfri papirmater er installert.)
Denne innstillingen brukes til å deaktivere den valgfrie papirmater, for eksempel hvis funksjonsfeil oppstår.

Deaktivering av skuffinnstilling
Dette brukes for å hindre skuffeinnstillinger.

Deaktivering av fargemodus
(Når et fargerelatert problem har oppstått.)
Når et fargerelatert problem har oppstått og utskrift ikke er mulig, kan bruken av fargemodus midlertidig hindres. Svart/hvitt-utskrift er fremdeles mulig.

Denne funksjonen brukes kun i nødsfall. Når denne innstillingen først er aktivert, kan den kun deaktiveres av en servicetekniker. Ta umiddelbart kontakt med forhandleren, eller den nærmeste godkjente servicerepresentanten, for å få en tekniker til å deaktivere innstillingen og reparere det fargerelaterte problemet.

Innholdet

Innstillinger For Kopieringsfunksjon

Kople ut valg av arbeidsminne
Dette brukes til å hindre sletting og endring av kopieringsinnstillinger lagret i jobbprogrammer.

Deaktivere manuelt materbrett-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.

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 registrering av destinasjon ved hjelp av globaladressesøk
(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 fabrikk, går du til "TIL MASKINENS ADMINISTRATOR" i Hurtigveiledning.

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.

Fontsett til strekkode

Angi produktnøkkelen for skriftlisten for strekkoder.

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.
- For maskiner som det kan importeres data til kan du kontakte forhandler eller nærmeste godkjente servicerepresentant.

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, fargejustering og andre justerte verdier som er spesifikke for hver maskinvareenhet.

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 7-93) 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 1-14) 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.

Gjenopprette Konfigurasjon

Bruk dette til å gjenopprette innstillinger lagret med "Lagre Gjeldende Konfigurasjon".
Gjeldende innstillinger vil endres til opphentede innstillinger.

Sharp OSA-Innstillinger

Disse innstillingene kan brukes hvis den eksterne kontomodulen eller programmets kommunikasjonsmodul er tilgjengelig.

Ekstern Kontoinnstilling

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 1-14) i "1. FØR DU BRUKER MASKINEN".

USB driverinnstillinger

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 1-14) 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".

SYSTEMINNSTILLINGER FOR FAKS

Denne delen forklarer systeminnstillingene som er spesifikke for faksfunksjonen.
Systeminnstillingene for faksfunksjonen kan bare konfigureres når faksfunksjonen er installert.

Liste over systeminnstillinger for faks (Generelle)

Når systeminnstillingene for faks åpnes med generelle rettigheter, vises følgende elementer. For å se elementer som kun kan åpnes med administratorrettigheter, går du til "Liste over systeminnstillinger for faks (Administrator)" (side 7-109).

Avhengig av maskinens spesifikasjoner, samt hvilke ytre utstyrsenheter som er installert, kan det hende at det ikke er mulig å bruke enkelte innstillinger.

Adresse-Kontroll

Element	Standardinnstilling fra fabrikk	Side
■ **Adresse-Kontroll**		7-104
● Adressebok	–	7-104
● Minneboks Med F-Kode	–	7-106

Faks Data Motta/Send

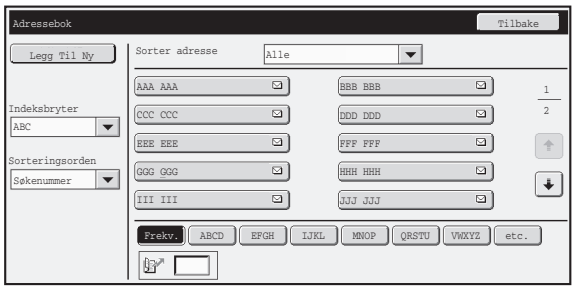
Element	Standardinnstilling fra fabrikk	Side
■ **Faks Data Motta/Send**		7-108
● Faksinnstillinger		7-108
▶ Mottaksinnstillinger	Automottak	
▶ Utskr. flere sett	Deaktivert	
▶ Videresend mottatte data	–	

Innholdet

Adresse-Kontroll

Adressebok

Denne delen forklarer elementer som spesifikt brukes for faks i "Adresse-Kontroll". For informasjon om elementer som også brukes for andre funksjoner, går du til "Adressekontroll" (side 7-16).
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**
  Viser en liste over adressene som for øyeblikket er lagret. En adresse kan velges for å åpne en skjerm for å redigere/slette adressen.

Lagre adresser

Trykk på [Legg Til Ny]-tasten i skjermbildet ovenfor for å åpne et registreringsskjermbilde. Opptil 1000 adresser kan lagres.
For informasjon om innstillingene, se "Innstillinger" (side 7-105).

Når "Deaktivere registrering av destinasjon fra brukerpanel" (side 7-81) er aktivert i systeminnstillingene (administrator) for en funksjon, er det ikke mulig å lagre adresser for denne funksjonen.

Redigere og slette adresser

En adresse kan velges fra listen for å åpne en skjerm for å redigere/slette adressen.
For informasjon om innstillingene, se "Innstillinger" (side 7-105).
Slett en adresse med [Slett]-tasten.

- **Hvis du ikke kan redigere eller slette en individuell berøringstast 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 mottaksmaskin i en relekringkastingsoverføring med F-kode.
  - Når "Deaktivere registrering av destinasjon fra brukerpanel" (side 7-81) 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.

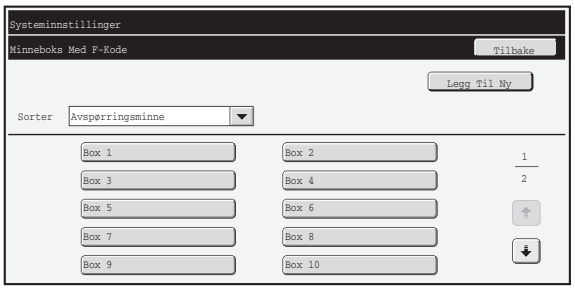
Innholdet

Innstillinger

Element	Beskrivelse
Generelle elementer som lagres	
Adressetype	Velge adressetypen som skal lagres i adresseboken. I dette tilfellet velger du [Faks].
Søkenummer	Angi et søkenummer. Det laveste tilgjengelige nummeret angis automatisk. For å endre nummeret angir du et nummer fra 0001 til 1000. Et søkenummer som allerede er lagret, kan ikke brukes.
Adressenavn	Angi maksimalt 36 tegn for adressenavnet.
Initial	Angi opptil 10 tegn for initialene. Initialene som du angir her, bestemmer plasseringen av berøringstasten i den alfabetiske indeksen.
Tastnavn	Angi navnet som du vil skal vises i adresseboken (dette er annerledes enn adressenavnet).
Egendefinert Indeks	Velg den egendefinerte indeksen der adressen skal vises.
Registrer denne adressen på [Hyppig bruk].	Hyppig brukte adresser kan lagres i [Hyppig Bruk]-indeksen.
Faksnummer	Angi faksnummeret til destinasjonen (maksimalt 64 sifre). **Slik avbryter du sentralbordinnstillingene* midlertidig når du sender en faks...** Trykk på [R]-tasten før du taster inn et faksnummer. * Denne funksjonen er ikke tilgjengelig i enkelte land og regioner. **Legge inn en pause mellom sifre i nummeret** Trykk på [-]-tasten på stedet der du vil legge inn en pause. **Slik angir du en F-kode (deladresse og kode)...** (1) Angi faksdestinasjonsnummeret. (2) Trykk på [Les-Slutt]-tasten. (3) Tast inn deladressen (maksimalt 20 sifre). (4) Trykk på [Les-Slutt]-tasten. (5) Tast inn koden (maksimalt 20 sifre). En kode kreves ikke hvis destinasjonsmaskinen ikke bruker noen kode. Faksdestinasjonsnummeret kan maksimalt bestå av 64 sifre, inkludert alle tegn og tall. Bare de første 32 sifrene vises imidlertid på displayet.
Overføringsfunksjon	Angi overføringshastighet og Internasjonal Korrespondansemodus. Valg av korrekte innstillinger for disse elementene kan bidra til å forhindre kommunikasjonsfeil. **Overføringshastighet** kbps, 14,4kbps, 9,6kbps eller 4,8kbps kan velges som overføringshastighet. Høyere tall betyr høyere overføringshastighet. Angi overføringshastigheten bare når du vet hvilken hastighet som egner seg best, for eksempel når du sender en faks til utlandet og telefonlinjeforholdene er dårlige. Denne innstillingen bør ikke endres hvis du ikke er kjent med linjeforholdene. **Overføringsfunksjon** Ingen lyd, Modus1, Modus2 eller Modus3 kan velges som Internasjonal Korrespondansemodus. Når du sender en faks til utlandet, kan telefonlinjeforholdene noen ganger forvrenge faksen eller avbryte overføringen. Hvis det ofte oppstår feil når du sender en faks til utlandet, kan du prøve hver av modusene 1 til 3 og velge den modusen som gir best overføring.

Minneboks Med F-Kode

Denne delen forklarer hvordan du lagrer minnebokser for ulike typer F-kodekommunikasjon.
Følgende skjermbilde vises når du trykker på [Minneboks Med F-Kode]-tasten.



- **[Legg Til Ny]-tasten**
  Brukes for å legge til en ny minneboks.
- **Visning av liste**
  Viser en liste over minnebokser som for øyeblikket er lagret. En minneboks kan velges for å åpne en skjerm for å redigere/slette minneboksen.

Lagre en minneboks

Trykk på [Legg Til Ny]-tasten i skjermbildet ovenfor for å åpne et registreringsskjermbilde. Totalt 100 minnebokser med F-kode for alle funksjoner (avspørringsminne, konfidensiell og relekringkasting) kan lagres.
For informasjon om innstillingene, se "Innstillinger" (side 7-107).

Redigere og slette en minneboks

En minneboks kan velges fra listen for å åpne en skjerm for å redigere/slette boksen.
For informasjon om innstillingene, se "Innstillinger" (side 7-107).
Slett en minneboks med [Slett]-tasten.

Innholdet

Innstillinger

Element	Beskrivelse
Elementer som er felles for alle typer	
Bokstype	Velg bokstypen. • AvspørringsminneAvspørringsminne:Lagre en minneboks for avspørringsminne med F-kode. Deladressen og koden du programmerer i minneboksen, kreves for at den andre maskinen skal kunne sende en avspørring til maskinen din (forespørselsoverføring) ved hjelp av F-kodekommunikasjon. • Konfidensielt Konfidensielt:Lagre en minneboks for konfidensielt mottak med F-kode. I tillegg må du lagre en "Utskriftskode" i minneboksen for å skrive ut fakser som mottas med konfidensielt mottak. Deladressen og koden du programmerer i minneboksen, kreves for at den andre maskinen skal kunne sende en faks til maskinen din via konfidensiell overføring med F-kode. • Stegvis Videresending:Lagre en minneboks for relekringkastingsoverføring med F-kode. Lagre faksnumrene til mottakerne (opptil 30) i minneboksen. Deladressen og koden du programmerer i minneboksen, kreves for at den andre maskinen skal kunne utføre en relekringkastingsoverføring med F-kode (be maskinen din om å videresende en faks).
Navn På Minneboks	Angi et navn (maksimalt 18 tegn) for minneboksen.
Deladresse/Kode	Angi en deladresse og en kode. Maksimalt 20 sifre kan angis for hver av dem. Skill deladressen og koden med en skråstrek ("/").
Elementer som vises ved lagring av en konfidensiell minneboks	
Utskriftskode	Angi en "Utskriftskode" for konfidensielt mottak. Angi et 4-sifret nummer.
Elementer som vises ved lagring av en relekringkastingsminneboks	
Mottakere	Velg mottakerne for relekringkastingen. Velg mottakerne fra adresseboken. • Dir. Innskrift: En adresse som ikke er lagret i adresseboken, kan legges inn direkte. Angi adressen på samme måte som når adresser lagres for en modus. • Adresseoversikt: Viser en liste over valgte mottakere. Adresser kan slettes fra denne listen ved behov.

- Ved programmering av en ny minneboks er det ikke mulig å bruke en deladresse som allerede er programmert for en annen boks. Den samme koden kan imidlertid brukes for mer enn én minneboks.
- Koden kan sløyfes.
- ✳] og [#] kan ikke brukes i en deladresse.
- Ikke glem Utskriftskode. Hvis du skulle glemme Utskriftskode eller trenger å bekrefte Utskriftskode, kan du kontakte SHARP-forhandleren eller ditt nærmeste SHARP-kundeservicesenter.

Faks Data Motta/Send

Dette avsnittet forklarer innstillinger for mottak og videresending.

Faksinnstillinger

Følgende elementer vises når "Faksinnstillinger" er konfigurert.

Element	Beskrivelse
Mottaksinnstillinger	Angi metode for faksmottak. • Automottak: Ved et innkommende anrop ringer maskinen og starter deretter automatisk faksmottak. • Manuelt Mottak: Denne innstillingen kan brukes når en eksisterende hustelefon er koblet til maskinen. Faksmottaket igangsettes manuelt etter å ha besvart anropet på hustelefonen.
Utskr. flere sett	Angi om to eller flere kopier av mottatte fakser skal skrives ut. Antall kopier angis i "Instillninger for faksutskrift" (side 7-116).
Videresend mottatte data	Når maskinen ikke kan skrive ut fordi den er tom for papir eller toner, kan mottatte fakser videresendes til en annen tidligere lagret faksmaskin.

- Hvis noen av sidene i en faks som skal videresendes, ble skrevet ut, videresendes kun de sidene som ikke ble skrevet ut.
- En videresendt faks blir en faksoverføringsjobb. Hvis overføringen ikke utføres fordi den ble avbrutt eller det oppstod en feil, holdes faksen i minnet inntil den kan skrives ut.
- Alle mottatte fakser videresendes. Vær imidlertid oppmerksom på at fakser som mottas til en konfidensiell minneboks med F-kode, ikke kan videresendes.
- Hvis du vil ha informasjon om lagring av et videresendingsfaksnummer, kan du gå til "Angi telefonnummer for videresending av data" (side 7-115) i systeminnstillingene (administrator).
- Videresending er ikke mulig hvis ingen fakser ble mottatt eller et videresendingsfaksnummer ikke er programmert.
- Hvis "Hold innstilling for mottatt datautskrift" (side 7-81) er aktivert, blir du bedt om passord. Angi korrekt passord med talltastene.

Liste over systeminnstillinger for faks (Administrator)

Når systeminnstillingene for faks åpnes med administratorrettigheter, vises følgende elementer. For informasjon om generelle innstillinger, se "Liste over systeminnstillinger for faks (Generelle)" (side 7-103).

- For informasjon om prosedyren for bruk av systeminnstillingene (administrator), se "Tilgang til Systeminnstillinger (Administrator)" (side 7-27).
- Avhengig av maskinens spesifikasjoner, samt hvilke ytre utstyrsenheter som er installert, kan det hende at det ikke er mulig å bruke enkelte innstillinger.

Innstill. For Bildesending

Element	Standardinnstilling fra fabrikk	Side
■ **Innstill. For Bildesending**		7-111
● Faksinnstillinger		7-111
▶ Innstillinger For Faksstandard		7-111
◆ Innstilling For Ringefunksjon	Tone	7-111
◆ Autostart av utskrift	Aktivert	7-111
◆ Innstilling Av Pausetid	2 sek.	7-111
◆ Faksdestinasjon bekr.-modus	Deaktivert	7-111
◆ Høytalerinnstillinger		7-111
• Høyttaler	Volum: 5	
• Ringevolum	Volum: 5	
• Linjemonitor	Volum: 5	
• Ferdigsignal for faksmottak	Volum: 5; Tonemønster: 3 Overføring ferdig. Alarm Tids-innst.: 3 sek.	
• Fakssending ferdig-signal	Volum: 5; Tonemønster: 3 Overføring ferdig. Alarm Tids-innst.: 3 sek.	
• Feilsignal Fakskommunikasjon	Volum: 5; Tonemønster: 3 Overføring ferdig. Alarm Tids-innst.: 0,3 sek. for hver	
◆ Innstilling For Eksternt Mottaksnummer	5	7-111
◆ Originalutskrift på transaksjonsrapport	Bare Skriv Ut Feilrapporter	7-112

Innholdet

Element	Standardinnstilling fra fabrikk	Side
◆ Velg Innstilling For Utskrift Av Transaksjonsrapport		7-112
• Enkel Sending	Bare Skriv Ut Feilrapporter	
• Videresender	Skriv Ut Alle Rapporter	
• Mottar	Ingen Utskrevet Rapport	
• Konfidensielt Mottak	Skriv Ut Merknadsside	
◆ Velg Innstilling For Utskr. Av Aktivitetsrapport		7-112
• Autoutskrift når minnet er fullt	Deaktivert	
• Skriv ut daglig på bestemt klokkeslett	Deaktivert	
◆ ECM	Aktivert	7-112
◆ Gjenkjenning Av Bestemt Ringelyd	Av	7-112
◆ Sentralbord-tilkobling*	Deaktivert	7-112
▶ Innstillinger For Fakssending		7-113
◆ Innstilling For Auto-Sending Av Forminskning	Aktivert	7-113
◆ Innstillinger For Rotering Av Sending	Alle aktiverte	7-113
◆ Rask Elektronisk Sending	Aktivert	7-113
◆ Skriver ut sidetall ved mottak	Aktivert	7-113
◆ Innstilling For Utskrift Av Dato / Eget Nummer	Utenfor originalbildet	7-113
◆ Ringe på nytt i tilfelle linjen er opptatt	Gjennopp ring, Antall ganger: 2, intervall: 3 min.	7-114
◆ Ringe på nytt i tilfelle kommunikasjonsfeil	Gjennopp ring, Antall ganger: 1, intervall: 3 min.	7-114
▶ Innstillinger For Faksmottak		7-115
◆ Antall anrop i automottak	2	7-115
◆ Innstilling For Dupleksmottak	Deaktivert	7-115
◆ Innstillning for automatisk mottaksforminsking	Aktivert	7-115
◆ Utskriftsstil-innstilling	Skriv Ut I Faktisk Eller Redusert Størrelse	7-115
◆ Angi telefonnummer for videresending av data	–	7-115
◆ Mottar dato & tids-utskrift	Deaktivert	7-116
◆ Instillninger for faksutskrift	Varierer avhengig av maskinens konfigurasjon	7-116
▶ Tillat/Avvis antallinnstilling	Alle deaktiverte	7-116
▶ Sikkerhet Ved Faksavspørring	Aktivert	7-117

* Denne funksjonen er ikke tilgjengelig i enkelte land og regioner.

Innstill. For Bildesending

Innstillinger relatert til funksjonen for bildesending (skanning, Internettfaks osv.) kan konfigureres. Trykk på [Innstill. For Bildesending]-tasten og konfigurer innstillingene.

Faksinnstillinger

Innstillinger For Faksstandard

Faksinnstillingene kan aktiveres eller deaktiveres i henhold til behovene på arbeidsplassen din.

Innstilling For Ringefunksjon

Denne innstillingen kan bare aktiveres i Canada og Taiwan.
Velg passende innstilling for telefonlinjetypen din.

Innstilling For Ringefunksjon
Velg linjetypen fra listen.

Autovalg
Velg denne innstillingen etter at linjen er koblet til for at maskinen automatisk skal registrere om linjen din er en pulslinje eller en tonelinje.

Autostart av utskrift

Når [STRØMBRYTER]-tasten (⏻) er "av" (men hovedstrømbryter er "på") og en faks mottas, vil denne funksjonen automatisk aktivere maskinen og skrive ut faksen.
Når denne funksjonen er deaktivert, blir ikke mottatte fakser skrevet ut før [STRØMBRYTER]-tasten (⏻) slås "på".

Innstilling Av Pausetid

Brukes til å endre lengden på pauser som legges inn i faksnumre.
Hvis en bindestrek "-" angis når du ringer opp eller lagrer et faksnummer, legges det inn en pause på 2 sekunder. Pausen kan endres til et hvilket som helst antall sekunder fra 1 til 15.

* Vær oppmerksom på at maskinen vanligvis settes til 4 sekunder i Sør-Afrika.

Faksdestinasjon bekr.-modus

Denne innstillingen angir om en bekreftelsesmelding for destinasjonen skal vises ved sending av en faks for å forhindre utilsiktet overføring til feil destinasjon.

Høytalerinnstillinger

Bruk disse innstillingene for å stille inn lyden som høres fra høyttalerne for Høyttaler, Ringevolum, Linjemonitor, Ferdigsignal for faksmottak, Fakssending ferdig-signal og Feilsignal Fakskommunikasjon. For Ferdigsignal for faksmottak, Fakssending ferdig-signal og Feilsignal Fakskommunikasjon kan Tonemønster og Overføring ferdig. Alarm Tids-innst. velges i tillegg til volumet.

Sjekk av oppsettsignaler
Brukes for å kontrollere det valgte tonemønsteret og volumet.

Innstilling For Eksternt Mottaksnummer

Faksmottak kan aktiveres fra en hustelefon som er koblet til maskinen ved å taste inn et 1-sifret nummer og trykke to ganger på ✱-tasten på telefontastaturet. Dette nummeret kalles et eksternt mottaksnummer, og du kan sette det til et hvilket som helst tall fra "0" til "9".

Originalutskrift på transaksjonsrapport

Når en transaksjonsrapport skrives ut for en minneoverføring, brukes denne innstillingen til å skrive ut deler av første side av den overførte originalen på transaksjonsrapporten. Velg én av innstillingene nedenfor.

- Skriv Ut Alle Rapporter
- Bare Skriv Ut Feilrapporter
- Ingen Utskrevet Rapport

Denne innstillingen trer ikke i kraft hvis "Velg Innstilling For Utskrift Av Transaksjonsrapport" nedenfor er satt til "Ikke Skriv Ut Rapport".

Velg Innstilling For Utskrift Av Transaksjonsrapport

Denne innstillingen brukes for å velge om en transaksjonsrapport skal skrives ut eller ikke, og hvis den skrives ut, vilkårene for utskrift. Velg en innstilling for hver av følgende operasjoner:

Enkel Sending

- Skriv Ut Alle Rapporter
- Bare Skriv Ut Feilrapporter
- Ingen Utskrevet Rapport

Videresender

- Skriv Ut Alle Rapporter
- Bare Skriv Ut Feilrapporter
- Ingen Utskrevet Rapport

Mottar

- Skriv Ut Alle Rapporter
- Bare Skriv Ut Feilrapporter
- Ingen Utskrevet Rapport

Konfidensielt Mottak

- Skriv Ut Merknadsside
- Ingen Utskrevet Rapport

Når en transaksjonsrapport skrives ut, kan du velge at deler av første side av den overførte originalen skal skrives ut på transaksjonsrapporten. For mer informasjon, se "Originalutskrift på transaksjonsrapport".

Når utskrift av transaksjonsrapport er angitt for "Mottar", skrives det ikke ut noen rapport for mottak fra et nummer som er spesifisert som et avvist nummer i "Tillat/Avvis antallinnstilling" (side 7-116).

Velg Innstilling For Utskr. Av Aktivitetsrapport

Brukes for å angi at Aktivitetsrapport For Bildesending som er lagret i maskinens minne, skal skrives ut etter regelmessige intervaller.
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 bare velger innstillingen "Skriv ut daglig på bestemt klokkeslett" ☑ og antall registrerte transaksjoner overskrider 201 før det angitte klokkeslettet, vil hver nye transaksjon slette den eldste transaksjonen (den eldste transaksjonen blir ikke skrevet ut).
- Aktivitetsrapport For Bildesending kan også skrives ut manuelt. Se "Listeutskrift (Administrator)" (side 7-93).

ECM

Linjeforholdene kan enkelte ganger forvrenge det overførte faksbildet. Når ECM (feilkorrigeringsmodus) er aktivert, overføres forvrengte sider automatisk på nytt.

Hvis den andre maskinen støtter Super G3, vil ECM fungere uavhengig av denne innstillingen.

Gjenkjenning Av Bestemt Ringelyd

Denne innstillingen kan bare aktiveres i Canada, Australia, New Zealand og Hongkong.
Hvis flere telefonnumre er tilordnet telefonlinjen din, kan det oppringte nummeret identifiseres ved hjelp av ringemønsteret. Hvis du bruker ett nummer for taleanrop og et annet nummer for fakser, kan du finne ut hvilken anropstype du mottar ved hjelp av ringemønsteret. Du kan angi at maskinen automatisk skal motta fakser når faksnummeret ditt ringes ved å stille inn mønsteret som korresponderer med faksnummeret ditt. (Vær oppmerksom på at seks valg er tilgjengelige i Canada.)

Sentralbord-tilkobling

Denne innstillingen kan bare aktiveres i Frankrike og Tyskland.
Når maskinen brukes med et sentralbord, kan du aktivere sentralbordinnstillingen for at maskinen automatisk skal koble til den utgående linjen. Når denne innstillingen er aktivert, vises [R]-tasten på startskjermen. Når du trykker på [R]-tasten, avbrytes sentralbordinnstillingen midlertidig.
Hvis sentralbordet bruker Flash-metoden for å koble til den utgående linjen, velger du [Flash]. Hvis sentralbordet bruker et ID-nummer for å koble til den utgående linjen, angir du ID-nummeret.

Velg et nummer for det første sifferet og deretter et nummer eller en bindestrek "-" for det andre og tredje sifferet.

Innstillinger For Fakssending

Innstillinger for faksoverføring kan konfigureres.

Innstilling For Auto-Sending Av Forminskning

Denne innstillingen brukes for å automatisk redusere størrelsen på overførte fakser i henhold til størrelsen på papiret i mottaksmaskinen.
Hvis innstillingen er deaktivert, sendes faksene i full størrelse. Ettersom størrelsen ikke justeres i henhold til størrelsen på utskriftspapiret, kan deler av den mottatte faksen bli avkuttet.

Innstillinger For Rotering Av Sending

Når det sendes et bilde som har én av følgende størrelser, vil denne funksjonen rotere bildet 90 grader mot klokken. (Innstillingen kan konfigureres separat for hver størrelse.)
B5, A5, 5-1/2" x 8-1/2"

Originaler i størrelsen A4 og 8-1/2" x 11" roteres ikke.

Rask Elektronisk Sending

Når denne innstillingen er aktivert, starter maskinen overføringen av en faks så snart den første siden er skannet. Overføringen utføres samtidig som de gjenværende sidene skannes.
Hvis du deaktiverer denne innstillingen, starter ikke overføringen før alle sidene er skannet. Vær oppmerksom på at denne innstillingen ikke gjelder for manuell overføring.

Skriver ut sidetall ved mottak

Denne innstillingen brukes for å legge til sidenummeret øverst på hver faksside som skrives ut av mottaksmaskinen.

Innstilling For Utskrift Av Dato / Eget Nummer

Denne innstillingen fastslår posisjonen for dato- og avsenderinformasjonen som skrives ut øverst på fakser av mottaksmaskinen. Hvis du vil at informasjonen skal skrives ut utenfor det overførte dokumentbildet, trykker du på [Utenfor originalbildet]-tasten. Hvis du vil at informasjonen skal skrives ut innenfor dokumentbildet, trykker du på [Innenfor originalbildet]-tasten.
For mer informasjon om utskriftsposisjon, se "LEGGE TIL AVSENDERINFORMASJON I FAKSER (Sende eget nummer)" (side 4-89) i "4. FAKS".

Ringe på nytt i tilfelle linjen er opptatt

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 ganger nye oppringer når linjer 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.

Intervall å vente mellom oppringingsforsøk (min.) når linjen er opptatt
Intervallet mellom oppringingsforsøk kan angis.

Antallet oppringingsforsøk og intervallet mellom forsøkene som kan angis i hvert land, vises i følgende tabell.

Tabell over differensiering mellom land

	Antall forsøk på å ringe på nytt	Intervall mellom forsøk
Storbritannia, Frankrike, Tyskland, Sverige, Italia, Spania, Nederland, Saudi-Arabia, Sør-Afrika, Ungarn, Tsjekkia, Slovakia, Polen, Hellas, Russland	1 til 10 (standard: 2)	Et hvilket som helst antall minutter fra 1 til 15 (standard: 3)
Canada	1 til 14 (standard: 2)	
Australia, New Zealand, Singapore, Thailand, Malaysia, India, Filippinene	1 til 9 (standard: 2)	
Hongkong	1 til 3 (standard: 2)	
Taiwan	1 til 15 (standard: 2)	Et hvilket som helst antall minutter fra 4 til 15 (standard: 4)
Indonesia	1 til 5 (standard: 2)	

Når denne innstillingen er aktivert, må du være oppmerksom på at maskinen ikke vil forsøke å ringe på nytt når manuell overføring eller direkte overføring brukes.

Ringe på nytt i tilfelle kommunikasjonsfeil

Denne innstillingen bestemmer hvor mange ganger maskinen automatisk prøver å ringe på nytt hvis en faksoverføring mislykkes på grunn av kommunikasjonsfeil.

Antall ganger ny oppringer ved feil
Angi hvor mange ganger maskinen skal forsøke å ringe på nytt når en kommunikasjonsfeil oppstår.

Intervall å vente mellom oppringingsforsøk (min.) ved feil
Intervallet mellom oppringingsforsøk kan angis.

Antallet oppringingsforsøk og intervallet mellom forsøkene som kan angis i hvert land, vises i følgende tabell.

Tabell over differensiering mellom land

	Antall forsøk på å ringe på nytt	Intervall mellom forsøk
Storbritannia, Frankrike, Tyskland, Sverige, Italia, Spania, Nederland, Saudi-Arabia, Sør-Afrika, Ungarn, Tsjekkia, Slovakia, Polen, Hellas, Russland	1 til 5 (standard: 1)	Et hvilket som helst antall minutter fra 1 til 15 (standard: 1)
Australia, New Zealand, Canada	1 forsøk	Et hvilket som helst antall minutter fra 1 til 15 (standard: 3)
Singapore, Thailand, Malaysia, India, Filippinene	1 til 9 (standard: 2)	Et hvilket som helst antall minutter fra 1 til 15 (standard: 1)
Hongkong	1 til 3 (standard: 2)	
Taiwan	1 til 15 (standard: 2)	
Indonesia	1 til 5 (standard: 2)	Et hvilket som helst antall minutter fra 4 til 15 (standard: 4)

Når denne innstillingen er aktivert, må du være oppmerksom på at maskinen ikke vil forsøke å ringe på nytt når manuell overføring eller direkte overføring brukes.

Innstillinger For Faksmottak

Innstillinger for faksmottak kan konfigureres.

Antall anrop i automottak

Denne innstillingen brukes for å velge antallet ringesignaler før maskinen automatisk mottar et anrop og starter faksmottak i automatisk mottaksmodus.

"Antall anrop i automottak" som kan angis i hvert land, vises i følgende tabell.

Tabell over differensiering mellom land

	Antall ringesignaler
Storbritannia, Frankrike, Tyskland, Sverige, Italia, Spania, Nederland, Thailand, Hongkong, Saudi-Arabia, Sør-Afrika, Ungarn, Tsjekkia, Slovakia, Polen, Hellas, Russland, Filippinene, Indonesia	0 til 9
Australia, New Zealand	2 til 4
Singapore	0 til 3
Malaysia, India, Canada, Taiwan	0 til 15

Hvis du velger "0" for antall ringesignaler, vil maskinen umiddelbart svare og starte faksmottaket uten å ringe i automatisk mottaksmodus.

Innstilling For Dupleksmottak

Brukes for å skrive ut mottatte fakser 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.

Innstillning for automatisk mottaksforminsking

Når det mottas en faks som inkluderer avsenderens navn og nummer, vil det mottatte bildet være noe større enn standardstørrelsen. Denne innstillingen brukes for å automatisk redusere bildet i henhold til standardstørrelsen.

- Hvis Reduksjon av automottak er deaktivert, vil kantene på bildet som er utenfor standardstørrelsen bli kuttet av. Bildet vil imidlertid være skarpere fordi det skrives ut i samme størrelse som originalen.
- Standardstørrelser er størrelser som A4 og B5 (8-1/2" x 11" og 8-1/2" x 5-1/2").

Utskriftsstil-innstilling

Denne innstillingen fastslår vilkåret for papirvalg ved utskrift av mottatte fakser. Velg ett av de tre vilkårene nedenfor.

Skriv ut i faktisk størrelse(Ingen deling)
Det mottatte faksbildet skrives ut i full størrelse uten å dele det på flere papirark. Hvis samme papirstørrelse eller en større papirstørrelse ikke er lagt i maskinen, mottas faksen til minnet og skrives ikke ut før en passende papirstørrelse er lagt i maskinen.
Hvis den mottatte faksen er lengre enn A4-størrelse (8-1/2" x 14"), deles den imidlertid automatisk opp på flere papirark.

Skriv ut i faktisk størrelse(Deling tillatt)
Hvert mottatte bilde skrives ut i full størrelse. Om nødvendig deles bildet på flere papirark.

Skriv Ut I Faktisk Eller Redusert Størrelse
Hvert mottatte bilde skrives ut i full størrelse når dette er mulig. Når det ikke er mulig, forminskes bildet automatisk før utskrift.

Angi telefonnummer for videresending av data

Når et problem gjør at maskinen ikke kan skrive ut en mottatt faks, kan den mottatte faksen videresendes til en annen faksmaskin. Denne innstillingen brukes for å programmere faksnummeret til destinasjonsfaksmaskinen. Bare ett videresendingsfaksnummer kan programmeres (maksimalt 64 sifre).
Hvis du vil legge inn en pause mellom tall i nummeret, trykker du på [-]-tasten.
Hvis du vil angi en konfidensiell minneboks med F-kode i destinasjonsmaskinen, trykker du på [/]-tasten etter at du har tastet inn faksnummeret, og angir F-koden (deladresse og kode).

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 der dato og klokkeslett skal skrives ut.
Når [Inne i det mottatte bildet] velges, blir mottaksdato og -klokkeslett skrevet ut på det mottatte bildet.
Når [Utenom det mottatte bildet] velges, reduseres det mottatte bildet og mottaksdatoen og -klokkeslettet skrives ut i det hvite området som dannes.

Du kan ikke velge [Utenom det mottatte bildet] som innstilling for utskrift av mottaksdato og -klokkeslett hvis "Innstillning for automatisk mottaksforminsking" (side 7-115) ikke er aktivert.

Instillninger for faksutskrift

Disse innstillingene brukes for å velge antall kopier og utmatingsskuff for mottatte fakser.

Antall utskrifter
Sett antallet kopier av mottatte fakser som skrives ut, til et hvilket som helst antall fra 1 til 99.

Denne innstillingen kan bare brukes når [Utskr. flere sett]-avmerkingsboksen er valgt ☑ i "Faksinnstillinger" (side 7-108).

Tillat/Avvis antallinnstilling

Bruk denne innstillingen for å angi om mottak fra et lagret nummer skal tillates eller avvises.

Element	Beskrivelse
Avslå Mottak	Avslå mottak fra det lagrede nummeret.
Tillat Mottak	Tillat mottak fra det lagrede nummeret.
Alt ugyldig	Selv om numre er lagret, skal numrene overses, og mottak skal tillates fra alle numre.
Legg Til Ny	Lagre et nytt nummer som tillatelse eller avvisning skal angis for (maksimalt 50 numre). Angi nummeret (maksimalt 20 sifre), og trykk på [Lagre]-tasten.
Liste over registrerings numre	En liste over lagrede numre kan vises. Et nummer kan velges på denne skjermen for å slette det fra listen.
Avvis skjult nummer	Når denne innstillingen er aktivert, vil mottak fra et nummer som innstillingene ikke varsles for, avvises uavhengig av innholdet i de spesifikke nummermottaksinnstillingene.

Avvis skjult nummer
Mottak fra et nummer som innstillingene ikke varsles for, kan avvises uavhengig av innholdet i de spesifikke nummermottaksinnstillingene.

Når ingen numre er lagret for spesifisering av tillatelse/avvisning, kan ingen andre taster enn [Legg Til Ny] velges.

Sikkerhet Ved Faksavspørring

Følgende innstillinger gjelder for vanlig avspørringsminne som bruker Fellesboks.

Innstilling av fakspolling-sikkerhet
Når funksjonen for minneavspørring brukes, fastslår denne innstillingen om det skal tillates at en maskin sender en avspørring til maskinen din, eller om tillatelse bare skal gis til maskiner som er lagret i maskinen din.

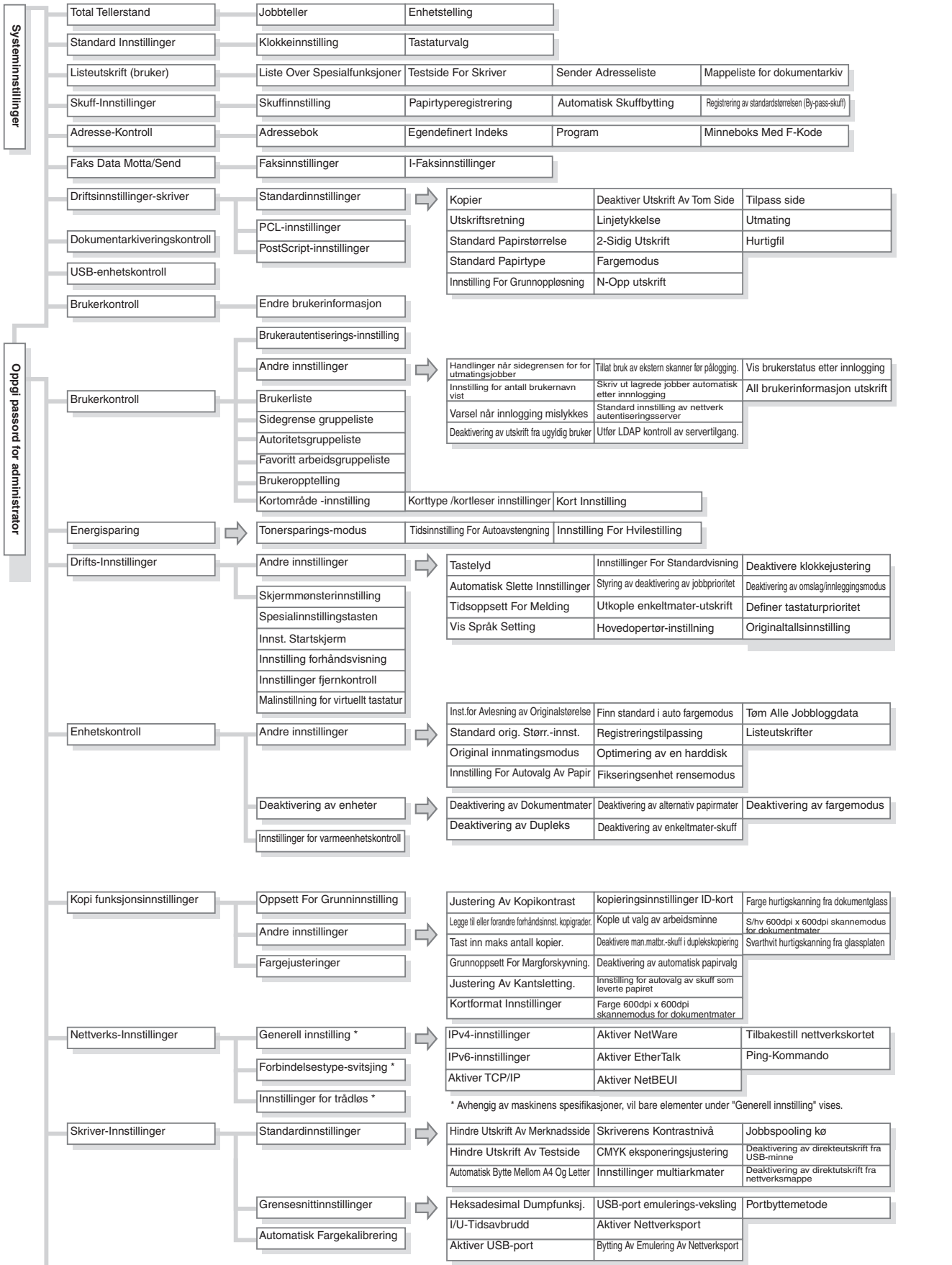
Legg Til Ny
Når Innstilling For Avspørringssikkerhet er aktivert, bruker du denne innstillingen for å lagre (eller slette) faksnumrene til maskiner som har tillatelse til å sende en avspørring til maskinen din. De lagrede faksnumrene kalles passkodenumre. Opptil 10 passkodenumre kan lagres (maksimalt 20 sifre i hvert).

Liste over taster for passkodenumre
Viser en liste over lagrede passkodenumre. Du kan velge et nummer for å slette det.

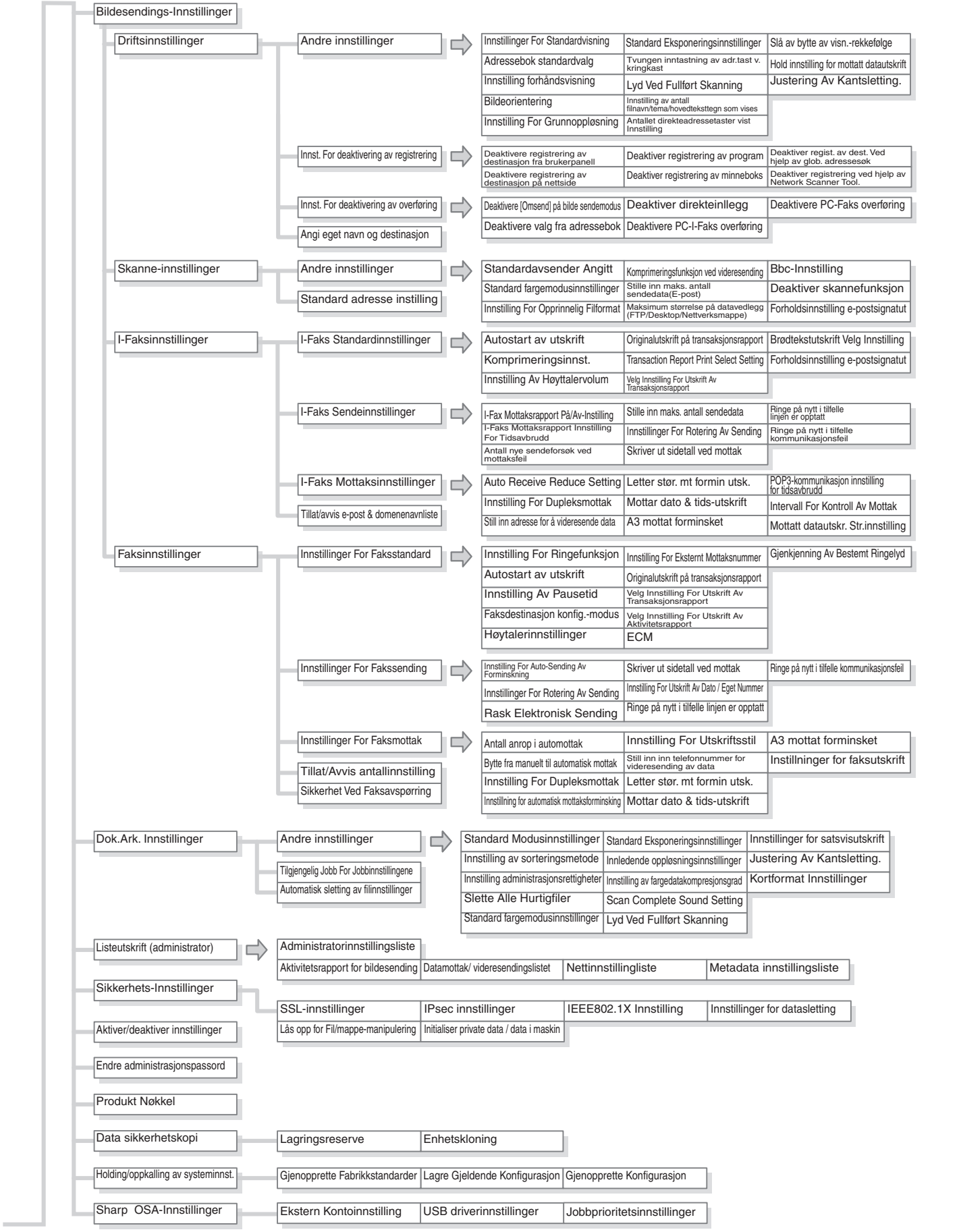
Vær oppmerksom på at disse innstillingene ikke gjelder for avspørringsminne med F-kode.

Innholdet

SYSTEMINNSTILLINGSMENY



Innholdet


Bildesendings-Innstillinger
Driftsinnstillinger
Andre innstillinger
Innstillinger For Standardvisning
Standard Eksponeringsinnstillinger
Slå av bytte av visn.-rekkefølge
Adressebok standardvalg
Tvungen inntastning av adr.tast v. kringkast
Hold innstilling for mottatt datautskrift
Innstilling forhåndsvisning
Lyd Ved Fullført Skanning
Justering Av Kantsletting.
Bildeorientering
Innstilling av antall filnavn/tema/hovedteksttegn som vises
Innstilling For Grunnoppløsning
Antallet direkteadressetaster vist Innstilling
Innst. For deaktivering av registrering
Deaktivere registrering av destinasjon fra brukerpanell
Deaktiver registrering av program
Deaktiver regist. av dest. Ved hjelp av glob. adressesøk
Deaktivere registrering av destinasjon på nettside
Deaktiver registrering av minneboks
Deaktiver registrering ved hjelp av Network Scanner Tool.
Innst. For deaktivering av overføring
Deaktivere [Omsend] på bilde sendemodus
Deaktiver direkteinllegg
Deaktivere PC-Faks overføring
Angi eget navn og destinasjon
Deaktivere valg fra adressebok
Deaktivere PC-I-Faks overføring
Skanne-innstillinger
Andre innstillinger
Standardavsender Angitt
Komprimeringsfunksjon ved videresending
Bbc-Innstilling
Standard fargemodusinnstillinger
Stille inn maks. antall sendedata(E-post)
Deaktiver skannefunksjon
Standard adresse instilling
Innstilling For Opprinnelig Filformat
Maksimum størrelse på datavedlegg (FTP/Desktop/Nettverksmappe)
Forholdsinnstilling e-postsignatut
I-Faksinnstillinger
I-Faks Standardinnstillinger
Autostart av utskrift
Originalutskrift på transaksjonsrapport
Brødtekstutskrift Velg Innstilling
Komprimeringsinnst.
Transaction Report Print Select Setting
Forholdsinnstilling e-postsignatut
Innstilling Av Høyttalervolum
Velg Innstilling For Utskrift Av Transaksjonsrapport
I-Faks Sendeinnstillinger
I-Fax Mottaksrapport På/Av-Instilling
Stille inn maks. antall sendedata
Ringe på nytt i tilfelle linjen er opptatt
I-Faks Mottaksrapport Innstilling For Tidsavbrudd
Innstillinger For Rotering Av Sending
Ringe på nytt i tilfelle kommunikasjonsfeil
Antall nye sendeforsøk ved mottaksfeil
Skriver ut sidetall ved mottak
I-Faks Mottaksinnstillinger
Auto Receive Reduce Setting
Letter stør. mt formin utsk.
POP3-kommunikasjon innstilling for tidsavbrudd
Innstilling For Dupleksmottak
Mottar dato & tids-utskrift
Intervall For Kontroll Av Mottak
Tillat/avvis e-post & domenenavnliste
Still inn adresse for å videresende data
A3 mottat forminsket
Mottatt datautskr. Str.innstilling
Faksinnstillinger
Innstillinger For Faksstandard
Innstilling For Ringefunksjon
Innstilling For Eksternt Mottaksnummer
Gjenkjenning Av Bestemt Ringelyd
Autostart av utskrift
Originalutskrift på transaksjonsrapport
Innstilling Av Pausetid
Velg Innstilling For Utskrift Av Transaksjonsrapport
Faksdestinasjon konfig.-modus
Velg Innstilling For Utskrift Av Aktivitetsrapport
Høytalerinnstillinger
ECM
Innstillinger For Fakssending
Innstilling For Auto-Sending Av Forminskning
Skriver ut sidetall ved mottak
Ringe på nytt i tilfelle kommunikasjonsfeil
Innstillinger For Rotering Av Sending
Innstilling For Utskrift Av Dato / Eget Nummer
Rask Elektronisk Sending
Ringe på nytt i tilfelle linjen er opptatt
Innstillinger For Faksmottak
Antall anrop i automottak
Innstilling For Utskriftsstil
A3 mottat forminsket
Bytte fra manuelt til automatisk mottak
Still inn inn telefonnummer for videresending av data
Instillninger for faksutskrift
Tillat/Avvis antallinnstilling
Innstilling For Dupleksmottak
Letter stør. mt formin utsk.
Sikkerhet Ved Faksavspørring
Innstillning for automatisk mottaksforminsking
Mottar dato & tids-utskrift
Dok.Ark. Innstillinger
Andre innstillinger
Standard Modusinnstillinger
Standard Eksponeringsinnstillinger
Innstillinger for satsvisutskrift
Tilgjengelig Jobb For Jobbinnstillingene
Innstilling av sorteringsmetode
Innledende oppløsningsinnstillinger
Justering Av Kantsletting.
Automatisk sletting av filinnstillinger
Innstilling administrasjonsrettigheter
Innstilling av fargedatakompresjonsgrad
Kortformat Innstillinger
Slette Alle Hurtigfiler
Scan Complete Sound Setting
Standard fargemodusinnstillinger
Lyd Ved Fullført Skanning
Listeutskrift (administrator)
Administratorinnstillingsliste
Aktivitetsrapport for bildesending
Datamottak/ videresendingslistet
Nettinnstillingliste
Metadata innstillingsliste
Sikkerhets-Innstillinger
SSL-innstillinger
IPsec innstillinger
IEEE802.1X Innstilling
Innstillinger for datasletting
Aktiver/deaktiver innstillinger
Lås opp for Fil/mappe-manipulering
Initialiser private data / data i maskin
Endre administrasjonspassord
Produkt Nøkkel
Data sikkerhetskopi
Lagringsreserve
Enhetskloning
Holding/oppkalling av systeminnst.
Gjenopprette Fabrikkstandarder
Lagre Gjeldende Konfigurasjon
Gjenopprette Konfigurasjon
Sharp OSA-Innstillinger
Ekstern Kontoinnstilling
USB driverinnstillinger
Jobbprioritetsinnstillinger

Innholdet

KAPITTEL 8 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" > "Grunnoppsett For Margforskyvning" > ☑

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.

PROBLEMLØSING

HYPPIG STILTE SPØRSMÅL

- Lage kopi av en original i ikke-standard størrelse 8-3
- Jeg kan ikke skrive ut fra en datamaskin.... 8-4
- Utskrift av konvolutter 8-5
- Endre papirstørrelse brukt for en utskriftsjobb 8-6
- Justere ringevolumet 8-7
- Maskinen begynner å skrive ut når jeg prøver å videresende data.... 8-7
- Kontrollere maskinens registrering av kommunikasjoner 8-7
- INDIKATORER OG DISPLAYMELDINGER 8-8

FJERNE FEILMATET PAPIR

- FJERNE FEILMATET PAPIR 8-9

KOPIERING

- PROBLEMER KNYTTET TIL KOPIERINGSOPERASJONER 8-10
- PROBLEMER KNYTTET TIL KOPIERINGSRESULTATER 8-12

UTSKRIFT

- PROBLEMER KNYTTET TIL UTSKRIFTSOPERASJONER 8-13
- PROBLEMER KNYTTET TIL UTSKRIFTSRESULTATER 8-16

SKANNING / INTERNETTFAKS

- PROBLEMER KNYTTET TIL OPERASJONER FOR SKANNING / INTERNETTFAKS 8-25
- PROBLEMER KNYTTET TIL SKANNERESULTATER 8-27
- PROBLEMER KNYTTET TIL INDIVIDUELLE ETTRYKKSTASTER / GRUPPETASTER 8-29

DOKUMENTARKIVERING

- PROBLEMER KNYTTET TIL ARKIVERING 8-31
- PROBLEMER KNYTTET TIL FILADMINISTRASJON. 8-32

GENERELLE PROBLEMER

- PROBLEMER KNYTTET TIL MASKINOPERASJONER. 8-35
- PROBLEMER KNYTTET TIL INN- OG UTMATING AV PAPIR 8-37
- PROBLEMER KNYTTET TIL KVALITET / UTSKRIFTSRESULTATER 8-39
- PROBLEMER KNYTTET TIL PERIFERE ENHETER 8-41
- ANDRE PROBLEMER 8-42

PROBLEMLØSING

Diagrammet under viser prosedyren som skal følges dersom det oppstår et problem. Bruk det som en feilsøkingsveiledning.



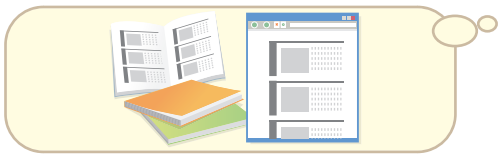
Se i dette kapitlet først

Det kan hende at du finner løsningen på problemet her.



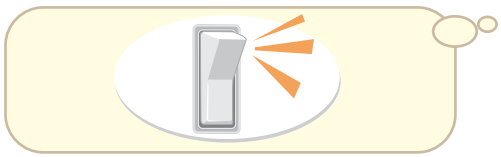
Be administratoren om hjelp

Informer maskinens administrator hva slags type problem det er og be vedkommende om hjelp.



Se i andre instruksjonshåndbøker

Noen ganger kan du finne løsningen på problemet i andre kapitler i denne håndboken eller i de andre instruksjonshåndbøkene som følger med maskinen.



Slå strømmen av og på igjen

I enkelte tilfeller kan du løse problemet ved å slå strømmen av og på igjen, så prøv dette før du iverksetter andre tiltak.

Trykk på [STRØMBRYTER]-tasten (⏻) for å slå av strømmen og sett strømbryteren i "av"-stillingen. Vent i minst 10 sekunder og slå så på hovedbryteren og [STRØMBRYTER]-tasten (⏻), i den rekkefølgen.

- Når du slår av hovedstrømbryteren, må du forsikre deg om at alle lampene på kontrollpanelet er slått av.

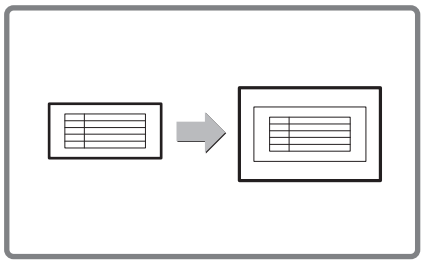


Kontakt forhandleren eller den nærmeste godkjente Sharp-serviceavdelingen.

Dersom problemene dine ikke løses av å prøve trinnene som er beskrevet over, må du kontakte forhandleren som du har kjøpt maskinen av eller nærmeste Sharp-serviceavdeling.

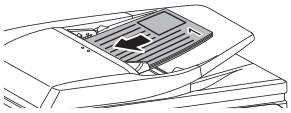
HYPPIG STILTE SPØRSMÅL

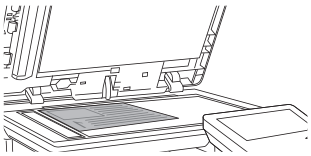
Lage kopi av en original i ikke-standard størrelse



Fremgangsmåten for å lage en kopi av en kvittering eller et annen original som ikke har standard størrelse, forklares nedenfor.
Spesialkopimodusen "Sentrering" kan velges for å plassere det kopierte bildet midt på papiret.

1 Plasser originalene.

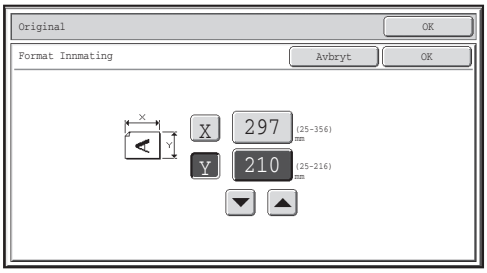




Hvis dokumentets X-dimensjon (bredde) er mindre enn 140 mm (5-1/2") eller hvis Y-dimensjonen (høyden) er mindre enn 131 mm (5-1/8"), plasser originalen på dokumentglasset.

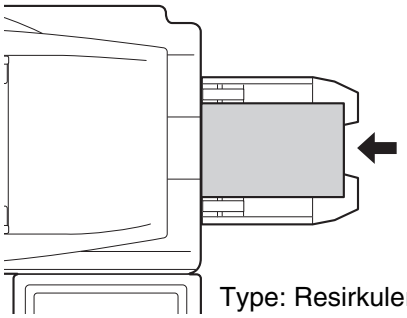
2 Tast inn original størrelse.

Fra startskjermen for kopieringsmodus, trykk [Original], deretter [Format Innmating].



3 Legg papir i multiarkmateren.

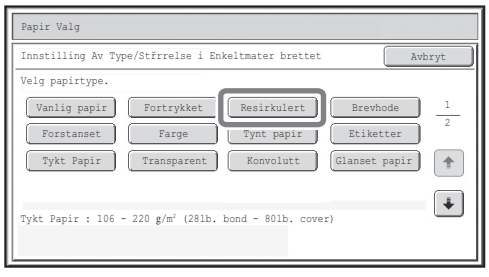
Multiarkmateren brukes her til å kopiere på papir som ikke er lagt inn i noen av papirskuffene på maskinen.

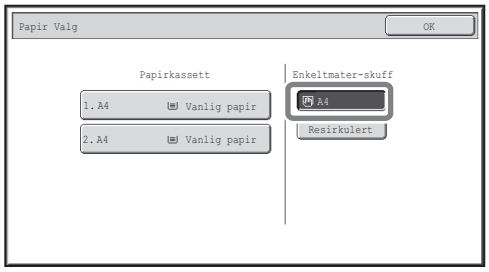


Type: Resirkulert
Størrelse: A4

4 Velg multiarkmateren.

Fra startskjermen for kopieringsmodus, trykk [Papir Valg], deretter papirtypen for multiarkmater.





Innholdet

Jeg kan ikke skrive ut fra en datamaskin...

Først kontroller du at skriverdriveren for maskinen velges når du skal skrive ut.
Kontroller også at riktig skriverdriverport er angitt.

Kontrollere skrivernavnet



Kontroller at maskinen er valgt i dialogboksen "Skriv ut". Velg maskinen hvis dette ikke er tilfelle.

Dersom maskinen din ikke er oppført, er ikke skriverdriveren installert. Installer skriverdriveren og prøv på nytt.

Kontrollere portinnstillinger i skriverdriveren

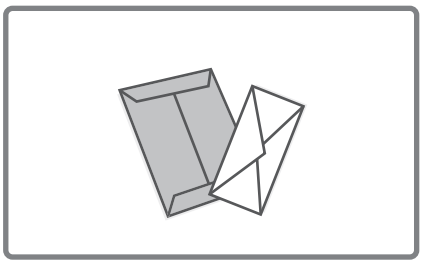


Vis skriverdriverens Egenskaper-dialogboksen og klikk på [Porter]-kategorien.

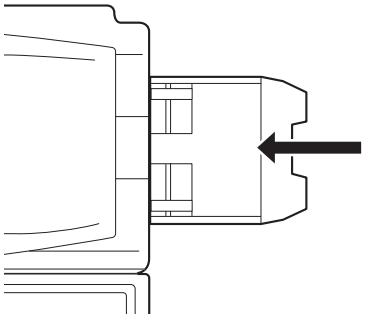
Innholdet

Utskrift av konvolutter

Prosedyre for utskrift av konvolutter er forklart nedenfor. Det er kun mulig å skrive ut på konvoluttenes navn- og adresseside.
Det anbefales at du kjører en testutskrift for å kontrollere utskriftsresultatet før du bruker en konvolutt.



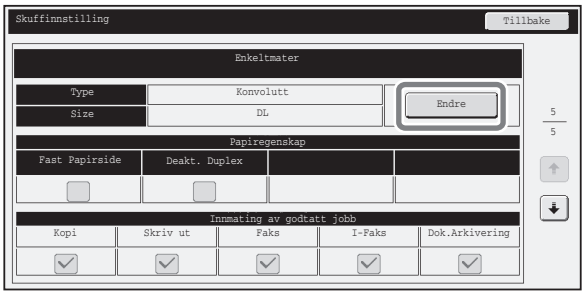
1 Legg papir i multiarkmateren.



Skriv ut på navn- og adressesiden.



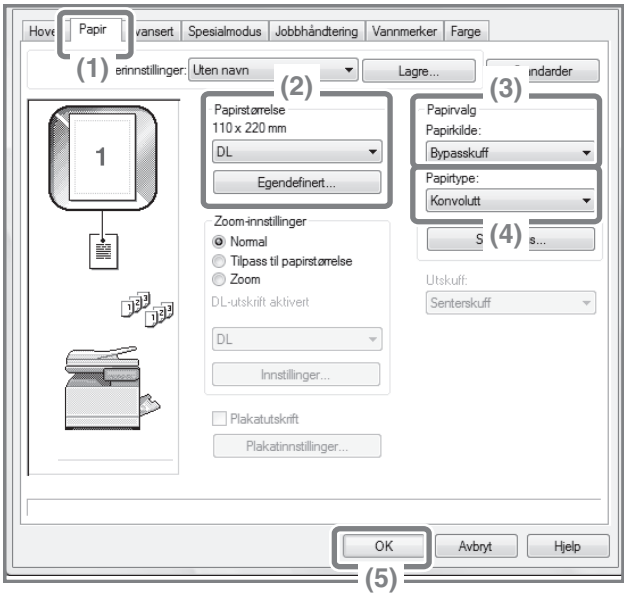
2 Skuffinnstillinger.





Type: Konvolutt
Størrelse: Velg størrelse på konvolutt

3 Velg innstillinger i skriverdriveren.



(1) Klikk på fanen [Papir].

(2) Velg størrelse på konvolutt i "Papirstørrelse".

(3) Velg "Enkeltmaterskuff" fra "Papirkilde" i "Papirvalg".

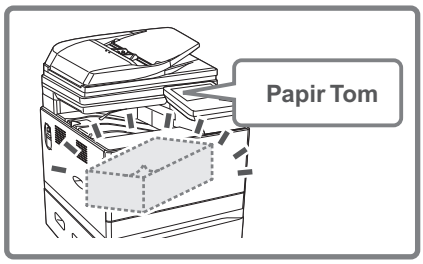
(4) Velg [Konvolutt] i "Papirtype".

Hvis nødvendig, velg avmerkingboksen "Roter 180 grader" (☑) i "Bildeorientering" på [Hoved]-kategorien.

(5) Klikk [OK]-tasten.

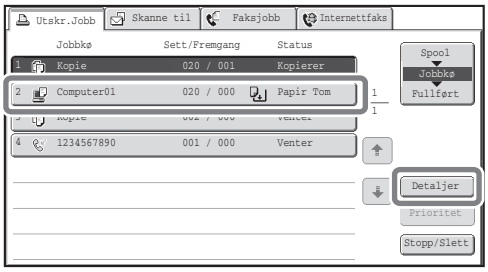
Innholdet

Endre papirstørrelse brukt for en utskriftsjobb



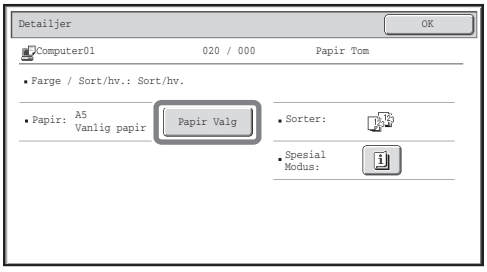
Når en spesifikk papirstørrelse for en utskriftsjobb ikke er lastet i noen av papirskuffene på maskinen, må disse trinn utføres for å endre papirstørrelse.

1 Kontrollere detaljene på jobben.



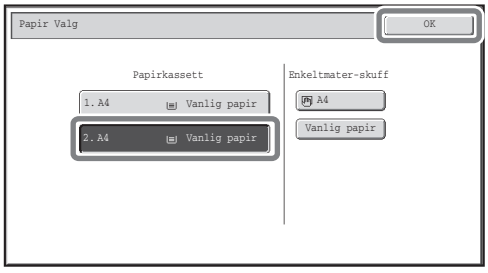
Berør [JOBBSTATUS]-tasten ( ) på berøringspanelet for å vise jobbstatusskjermen.
Velg jobben som viser statusen [Papir Tom], og trykk [Detaljer]-tasten.

For å slette jobben, kan du trykke på tasten [Stopp/Slett].



Kontroller papirstørrelsen spesifisert for jobben på detaljskjermbildet, og trykk på [Papir Valg]-tasten.

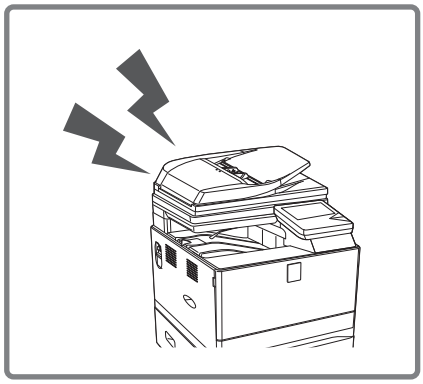
2 Endre papirstørrelsen som brukes for en utskriftsjobb.



Velg papirstørrelsen som du ønsker å skrive ut jobben på fra de angitte størrelsene.
For å unngå å kutte ut deler av bildet, velg en papirstørrelse som er større enn den som er spesifisert for jobben.

Innholdet

Justere ringevolumet



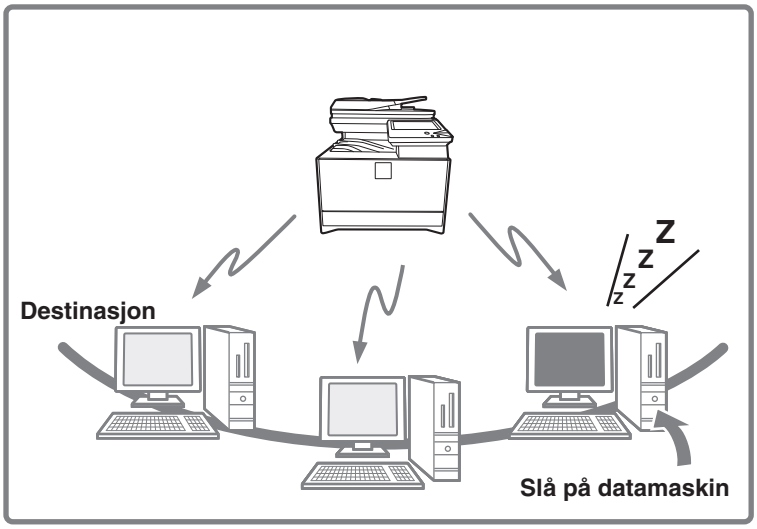
Hvis ringelyden ved faksmottak er for høy eller lav, kan du justere volumet ved å utføre disse operasjonene.
Ringevolumet for faks justeres i systeminnstillinger (administrator).

Berør [SYSTEMINNSTILLINGER]-tasten (◈) på berøringspanelet, berør [Innstill. for bildesending] - [Faksinnstillinger] - [Innstillinger for faksstandard] - [Høytalerinnstillinger] - [Ringevolum] i denne rekkefølgen, og velg deretter det ønskede volumet.

Maskinen begynner å skrive ut når jeg prøver å videresende data...

Før du videresender mottatte faksdata til en delt mappe, må du kontrollere at datamaskinen som det skal sendes til er slått på.

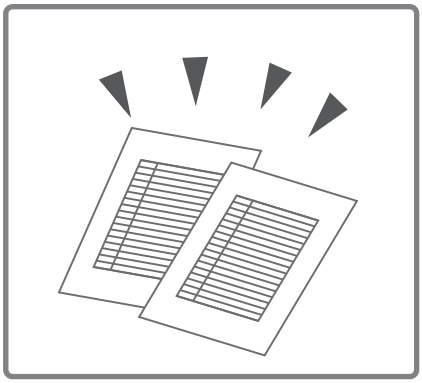
Dersom datamaskinen ikke er slått på, skriver maskinen ut de mottatte faksdataene. Dersom det blir videresendt data til flere datamaskiner, skrives de mottatte dataene ut dersom én av datamaskinene er avslått.



Kontrollere maskinens registrering av kommunikasjoner

For å kontrollere maskinens registrering av kommunikasjoner når dokumentsendefunksjonen brukes, utfør disse operasjonene for å skrive ut en aktivitetsrapport om sendte dokumenter.
Rapporten om dokumentsending skrives ut fra systeminnstillingene (administrator).

Berør [SYSTEMINNSTILLINGER]-tasten (◈) på berøringspanelet, og berør deretter [Listeutskrift (administrator)] - [Aktivitetsrapport for bildesending] for å skrive ut rapporten.



Innholdet

INDIKATORER OG DISPLAYMELDINGER

Hvis en av de følgende meldingene vises i displayet, må du utføre handlingene i henhold til meldingen.

Melding	Handling
Krever vedlikehold.	Det er tid for regulært vedlikehold. Kontakt din autoriserte servicerepresentant.
⚠ Ring etter service. –	Skru av enheten, og skru den så på igjen. Hvis dette ikke nullstiller meldingen, må du skrive ned den 2-sifrede hovedkoden og den 2-sifrede underkoden (" - "), slå av strømmen og umiddelbart ta kontakt med din autoriserte servicerepresentant.
Tonermengden er lav. Skift tonerpatronen.	Tonerkasetten må snart byttes.
⚠ Kontroller tonerpatronen.	Kontroller at tonerkassetten er riktig installert.
Ta ut tonerpatron og rist den opp og ned. Plasser den på nytt og lukk frontdekslet.	Fjern tonerkassetten som forklart i "SKIFTING AV TONERKASSETTER" (side 1-49), rist den, og reinstaller.
Vennligst bytt oppsamlingsboksen for toner.	Sett inn toneroppsamlingsbeholderen som forklart i "UTSKIFTNING AV TONEROPPSAMLINGSBEHOLDER" (side 1-52) .
Bytt tonerpatron.	Monter tonerkassetten som forklart i "SKIFTING AV TONERKASSETTER" (side 1-49).
Fjern papir fra senterskuffen.	Antallet ark i utskuffen har nådd grensen. Fjern papiret.
⚠ Vennligst kontroller papirstørrelsen i skuff <✳>.	Papirstørrelsen som er angitt for skuffen er en annen enn den faktiske størrelsen. (side 7-13)

<✳>: Skuffnummer

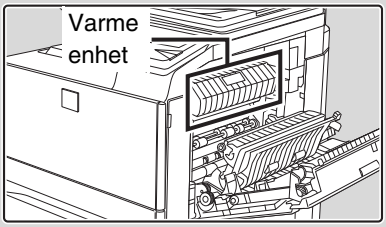
Innholdet

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.

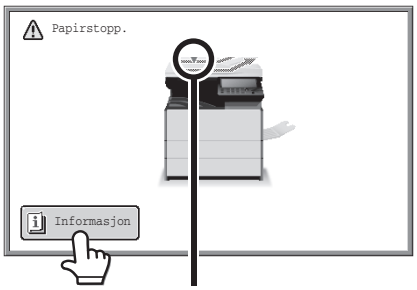


- Når du fjerner feilmatet papir, må du ikke berøre eller ødelegge overføringsbåndet.
- Trekk papiret forsiktig ut uten å rive det i stykker.
- Det kan ha oppstått papirstopp inni maskinen. Sjekk nøye og fjern det feilmatede papiret.
- Hvis papiret rives i stykker, må du være nøye med å fjerne alle papirbitene fra maskinen.
- 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.

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

Innholdet

KOPIERING

PROBLEMER KNYTTET TIL KOPIERINGSOPERASJONER

- Kopiering vil ikke finne sted. 8-10
- Automatisk valg av fargemodus virker ikke. 8-10
- Tosidig kopiering virker ikke.. 8-11
- Papirstørrelsen for en skuff kan ikke angis. 8-11

PROBLEMER KNYTTET TIL KOPIERINGSRESULTATER

- Bildet er for lyst eller for mørkt. 8-12
- Fargene er dårlige. 8-12
- Deler av bildet er kuttet av. 8-12
- Kopiene kommer ut blanke. 8-12

- Hvis du ikke finner elementet du leter etter i innholdsfortegnelsen ovenfor, går du til "GENERELLE PROBLEMER" (side 8-34).
- 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 LINE-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.
Automatisk valg av fargemodus virker ikke.	Bruker du én av de følgende originaltypene? **Svart/Hvitt er ikke valgt** • Er det farger eller fargefelter på papiret? **Farge er ikke valgt** • Fargen i originalen er veldig lys. • Fargen i originalen er veldig mørk, nesten svart. • Er kun en svært liten del av originalen i farge?	Når fargemodus er satt til "Auto", leser maskinen av om originalen er i svart/hvitt eller farge når du trykker på [START FARGE]-tasten. Når det brukes en original med kjennetegnene som nevnt til venstre, kan det imidlertid hende at automatisk avlesning ikke gir ønsket resultat. Hvis dette skjer må du spesifisere fargemodus manuelt.

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. → 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 Hurtigveiledning.
	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. 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.** • **Tekst** Bruk denne modusen for vanlige tekstdokumenter. • **Tekst/Trykt.Foto** Denne modusen gir best resultat ved kopiering 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 kopiering av 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 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. • **Lys Original** Bruk denne modusen for originaler med svak blyantskrift.
Fargene er dårlige.	Har du utført "Registreringstilpassing"?	**Be administratoren om å utføre "Registreringstilpassing".** → Systeminnstillinger (Administrator) > "Enhetskontrollc > "Andre innstillinger"> "Registreringstilpassing" Utfør "Automatisk Fargekalibrering" hvis fargetonene er dårlige. (Hvis fargene fortsatt er dårlige etter kalibrering, kan resultatet forbedres ved å gjenta kalibreringen.) → Systeminnstillinger (Administrator) > "Innstillinger for Kopieringsfunksjon" > "Fargejustering" > "Automatisk Fargekalibrering".
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. 8-13
- Fargeutskrift starter ikke. 8-15
- Tosidig utskrift virker ikke. 8-15
- Direkte utskrift av en fil i en delt mappe på en datamaskin er ikke mulig. 8-16
- Skuff eller annen ytre utstyrsenhet som er installert på maskinen kan ikke brukes. 8-16

PROBLEMER KNYTTET TIL UTSKRIFTSRESULTATER

- Bildet er kornete. 8-16
- Bildet er for lyst eller for mørkt. 8-16
- Fargene er dårlige. 8-16
- Tekst og linjer er svake og vanskelige å lese. 8-16
- Deler av bildet er kuttet av. 8-17
- Bildet er opp-ned. 8-17
- Uforståelige tegn skrives ut. 8-18

- Hvis du ikke finner elementet du leter etter i innholdsfortegnelsen ovenfor, går du til "GENERELLE PROBLEMER" (side 8-34).
- 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 LINE-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.** Hvis maskinen brukes på et nettverk, må du også sjekke koblingene på hub-en. ☞ 1. FØR DU BRUKER MASKINEN "SIDE OG BAKSIDE" (side 1-6)
	Er maskinen registrert på samme nettverket (LAN, osv.) som datamaskinen?	**Maskinen må være koblet til samme nettverket som datamaskinen.** Hvis du ikke vet hvilket nettverk maskinen er koblet til, må du rådføre deg med nettverksadministratoren.

Innholdet

Problem	Sjekkpunkt	Løsning
Utskrift starter ikke.	Er IP-adressen valgt på korrekt måte? (Windows)	**Kontroller innstilling for IP-adresse.** 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. → Systeminnstillinger > "Listeutskrift (bruker)" > "Liste Over Spesialfunksjoner" ☞ Oppsett av programvare Hvis IP-adressen ofte endres, anbefales det at en permanent IP-adresse tilordnes maskinen. → Systeminnstillinger (Administrator) > "Nettverks-Innstillinger"
	Bruker du en skriverport som er opprettet ved hjelp av standard TCP/IP-port? (Windows XP/Server 2003/Vista/ Server 2008/7)	**Kontroller innstillinger for datamaskinen.** 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 ☐. ☞ Oppsett av programvare
	Er datamaskinen i ustabil tilstand?	**Start datamaskinen på nytt.** 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.
	Er maskinen korrekt angitt i programvaren du bruker for utskrift?	**Sørg for at skriverdriveren til maskinen er valgt i utskriftsvinduet i programmet.** 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. ☞ 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?	**Sjekk opp dette med din administrator.** 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". → Systeminnstillinger (Administrator) > "Skriverinnstillinger" > "Grensesnittinnstillinger" > "I/U-Tidsavbrudd"

Innholdet

Problem	Sjekkpunkt	Løsning
Utskrift starter ikke.	Ble det skrevet ut en merknadsside?	**Kontroller den trykte merknadssiden.** 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. En merknadsside blir for eksempel skrevet ut i de følgende situasjonene. • Utskriftsjobben er for stor for kapasiteten i minnet. • Du har spesifisert en funksjon som er sperret av administratoren. Standardinnstillingen fra fabrikk for Merknadssider er deaktiver.
	Har funksjoner blitt deaktivert av administratoren?	**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.
Fargeutskrift starter ikke.	Er fargemodusen satt til "Farge"?	**Kontroller innstilinger for skriverdriveren.** Velg "Automatisk" eller "Farge" som fargemodusinnstilling. Fargemodusinnstillingen konfigureres på følgende måte: Windows: I kategorien [Farge] i skriverdriveren. Macintosh: I menyen [Farge] i utskriftsvinduet. I Windows kan du også velge [Sort/hvit utskrift] i kategorien [Hoved] i skriverdriveren. Hvis du vil skrive ut i farger, må du sjekke at avmerkingsboksen [Sort/hvit utskrift] i kategorien [Hoved] ikke er valgt ☐.
	Har funksjoner blitt deaktivert av administratoren?	**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.
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.** 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. → 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 Hurtigveiledning.**
	Har funksjoner blitt deaktivert av administratoren?	**Sjekk opp dette med din administrator.** Enkelte funksjoner kan ha blitt sperret i systeminnstillingene (administrator). Når brukerautentisering er aktivert, kan det være at funksjonene du kan bruke og sideantallet er begrenset i brukerinnstillingene dine.

Innholdet

Problem	Sjekkpunkt	Løsning
Direkte utskrift av en fil i en delt mappe på en datamaskin er ikke mulig.	Er "IPsec innstillinger" aktivert i maskinen?	**Sjekk opp dette med din administrator.** 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. → Systeminnstillinger (Administrator) > "Sikkerhetsinnstillinger" > "IPsec innstillinger"
Skuff 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)** **Se Oppsett av programvare hvis automatisk konfigurasjon ikke kan utføres.**

PROBLEMER KNYTTET TIL UTSKRIFTSRESULTATER

Problem	Sjekkpunkt	Løsning
Bildet er kornete.	Er innstillingene i skriverdriveren egnet for typen utskriftsjobb?	**Kontroller innstilinger for skriverdriveren.** Når du velger utskriftsinnstillinger, kan du sette utskriftsmodusen til [Normal], [Høy kvalitet]. Når du vil ha et ekstra skarpt bilde, velger du [Høy kvalitet]. Windows: Innstillingen for oppløsning velges i kategorien [Avansert] i skjermbildet for skriverdriveregenskaper. Macintosh: Velg oppløsningen i menyen [Avansert] i utskriftsvinduet. (In Mac OS v10.5 velger du oppløsningen i [Farge]-menyen i utskriftsvinduet.)
Bildet er for lyst eller for mørkt.	Trenger bildet (spesielt hvis det er et foto) korreksjon? (Windows)	**Kontroller innstilinger for skriverdriveren.** Lysstyrke og kontrast kan korrigeres ved å utføre [Fargejustering] i kategorien [Farge] i skriverdriveren. Disse innstillingene kan brukes til enkle korreksjoner når du ikke har et bildebehandlingsprogram på datamaskinen.
Fargene er dårlige.	Har du utført "Registreringstilpassing"?	**Be administratoren om å utføre "Registreringstilpassing".** → Systeminnstillinger (Administrator) > "Enhetskontrollc > "Andre innstillinger"> "Registreringstilpassing" Utfør "Automatisk Fargekalibrering" hvis fargetonene er dårlige. (Hvis fargene fortsatt er dårlige etter kalibrering, kan resultatet forbedres ved å gjenta kalibreringen.) → Systeminnstillinger (Administrator) > "Skriverinnstillinger" > "Automatisk Fargekalibrering"
Tekst og linjer er svake og vanskelige å lese.	Ble fargedata skrevet ut i svart/hvitt? (Windows)	**Kontroller innstilinger for skriverdriveren.** Når farget tekst og linjer skrives ut i svart/hvitt, blir resultatet 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 [Farge] i skriverdriveren. (Rasterdata, for eksempel bitmap-bilder, kan ikke justeres.)

Problem	Sjekkpunkt	Løsning
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.** Papirstørrelsen velges på følgende måte: Windows: I kategorien [Papir] i skriverdriveren.Hvis [Tilpass til papirstørrelse] er valgt, må du sjekke papiret i skuffen samt innstillingen for papirstørrelse. Macintosh: I menyen [Utskriftsformat].
	Er innstillingen for retning på utskriftsbildet (stående eller liggende) korrekt?	**Angi retningen på utskriftsbildet slik at den tilsvarer bildet.** Retningen på utskriftsbildet velges på følgende måte: Windows: I kategorien [Hoved] i skriverdriveren. Macintosh: I menyen [Utskriftsformat].
	Er margene korrekt angitt i innstillingen for oppsett i programmet?	**Velg egnet papirstørrelse og marger i innstillingen for oppsett i programmet.** Hvis kantene på bildet strekker seg ut over maskinens utskriftsområde, kuttes kantene av.
Bildet er opp-ned.	Bruker du en papirtype (fanepapir, hullet papir, osv.) som kun kan lastes i én retning?	**Roter bildet 180 grader før utskrift.** 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. Innstillingen for 180 graders rotasjon velges på følgende måte: Windows: I kategorien [Hoved] i skriverdriveren. Macintosh: I menyen [Utskriftsformat]. (Kun liggende retning.)
	Har du valgt riktig innbindingsposisjon for tosidig utskrift?	**Kontroller at du har valgt riktig innbindingsposisjon.** Når tosidig utskrift kjøres, og blokkstil er valgt som innbindingsposisjon, skrives annenhver side ut opp-ned. Innbindingsposisjon velges på følgende måte: Windows: I kategorien [Hoved] i skriverdriveren. Macintosh: I menyen [Layout] i utskriftsvinduet.

Innholdet

Problem	Sjekkpunkt	Løsning
Uforståelige tegn skrives ut.	Er datamaskinen eller maskinen i ustabil tilstand?	**Avbryt utskriften, start datamaskinen og maskinen på nytt, og prøv å skrive ut igjen.** 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. Avbryte utskrift Windows: Dobbeltklikk printerikonet som vises til høyre nedenfor oppgavelinjen og klikk "Avbryt alle dokumenter" (eller "Slett utskriftsjobber") i [Skriver]-menyen. Macintosh: Dobbeltklikk navnet på maskinen i skriverlisten, velg jobben du vil slette og slett den. På maskinen: Berør [JOBBSTATUS]-tasten ( ) på betjeningspanelet, berør [Utskr.jobb]-fanen for å bytte skjerm, trykk på tasten for utskriftsjobben du vil slette og trykk på [Stopp/slett]-tasten. Det kommer opp en beskjed som ber deg bekrefte slettingen. Trykk på [Ja]-tasten. 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). → Systeminnstillinger (Administrator) > "Skriverinnstillinger" > "Grensesnittinnstillinger" > "I/U-Tidsavbrudd" Hvis uforståelige tegn fortsatt skrives ut etter at de ovennevnte prosedyrene er utført, må skriverdriveren fjernes og installeres på nytt.

Innholdet

FAKS

PROBLEMER KNYTTET TIL OVERFØRING

- Overføringen utføres ikke. 8-20
- Den overførte faksen skrives ut som en tom side på mottakssiden.. 8-21
- Den overførte faksen reduseres av mottaksmaskinen.. 8-21
- Overføringen starter ikke på det angitte tidspunktet. 8-22

PROBLEMER KNYTTET TIL MOTTAK

- Utskrift starter ikke etter mottak. 8-22
- Manuelt mottak / avspørringsmottak er ikke mulig.. 8-22
- Det mottatte bildet er svakt. 8-22
- Maskinen starter ikke faksmottak.. 8-23

PROBLEMER KNYTTET TIL TELEFON

- Anrop er ikke mulig. 8-23
- Du kan ikke snakke med den andre parten. 8-23

PROBLEMER KNYTTET TIL LYDSIGNALER

- Volumet er for lavt. 8-23
- Det høres ingen lyd. 8-23

PROBLEMER KNYTTET TIL INDIVIDUELLE BERØRINGSTASTER / GRUPPETASTER

- En individuell berøringstast eller gruppetast kan ikke lagres.. 8-24
- En individuell berøringstast eller gruppetast kan ikke redigeres eller slettes.. 8-24

- Hvis du ikke finner elementet du leter etter i innholdsfortegnelsen ovenfor, går du til "GENERELLE PROBLEMER" (side 8-34).
- 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 OVERFØRING

Problem	Sjekkpunkt	Løsning
Overføringen utføres ikke.	Er telefonlinjen koblet til skikkelig?	Kontroller telefonlinjekontakten, veggkontakten og eventuelle adaptere for å være sikker på at alle tilkoblinger er korrekte. ☞ SIDE OG BAKSIDE (side 1-6)
	Er riktig ringefunksjon innstilt for linjen din?	Be administratoren om å bekrefte at "Innstilling For Ringefunksjon" er korrekt innstilt for linjen du bruker. → Systeminnstillinger (Administrator) "Innstill. For Bildesending" "Faksinnstillinger" "Innstillinger For Faksstandard" "Innstilling for Ringefunksjon"
	Får du opptattsignal?	Hvis du får opptattsignal, avbrytes overføringen midlertidig og forsøkes automatisk på nytt etter et kort intervall. (Standardinnstilling fra fabrikk: 2 forsøk, intervaller på 3 min.) → Systeminnstillinger (Administrator) >"Innstill. For Bildesending" >"Faksinnstillinger" >"Innstillinger For Fakssending" >"Ringe på nytt i tilfelle linjen er opptatt" Hvis du vil avbryte overføringen, trykker du på [JOBB STATUS]-tasten, på tasten for jobben du vil avbryte og deretter på [Stopp/Slett]-tasten.
	Oppstod det en kommunikasjonsfeil?	Hvis det oppstår en feil som forhindrer overføring, avbrytes overføringen midlertidig og forsøkes automatisk på nytt etter et kort intervall. (Standardinnstilling fra fabrikk: intervaller på 3 min.) → Systeminnstillinger (Administrator) >"Innstill. For Bildesending" >"Faksinnstillinger" >"Innstillinger For Fakssending" >"Ringe på nytt i tilfelle kommunikasjonsfeil" Hvis du vil avbryte overføringen, trykker du på [JOBB STATUS]-tasten, på tasten for jobben du vil avbryte og deretter på [Stopp/Slett]-tasten. Maskinen støtter feilopprettingsmodus (Error Correction Mode, ECM) og er konfigurert slik at deler av faksen som er forvrengt på grunn av støy på linjen, blir sendt på nytt. → Systeminnstillinger (Administrator) > "Innstill. For Bildesending" > "Faksinnstillinger" > "Innstillinger For Faksstandard" > "ECM"
	Vises det en melding som varsler at minnet er fullt?	Hvis minnet blir fullt, avbrytes overføringen. Del originalene inn i sett og faks hvert sett separat, eller bruk direkte overføring.
	Vises det en melding som varsler om at originalstørrelsen ikke kunne påvises?	Plasser originalen på nytt. Hvis originalstørrelsen ikke påvises automatisk, må du angi den manuelt.

Innholdet

Problem	Sjekkpunkt	Løsning
Overføringen utføres ikke.	Varsler jobbstatusskjermen (fullførte jobber) eller en transaksjonsrapport om at overføringen ikke var vellykket?	Utfør overføringen på nytt. Hvis overføringen fortsatt ikke er vellykket etter å ha ringt opp på nytt, som angitt i "Ringe på nytt i tilfelle linjen er opptatt" eller "Ringe på nytt i tilfelle kommunikasjonsfeil", blir overføringsfeilen vist på jobbstatusskjermen og på transaksjonsrapporten. → Systeminnstillinger (Administrator) >"Innstill. For Bildesending" >"Faksinnstillinger" >"Innstillinger For Fakssending" >"Ringe på nytt i tilfelle linjen er opptatt" → Systeminnstillinger (Administrator) >"Innstill. For Bildesending" >"Faksinnstillinger" >"Innstillinger For Fakssending" >"Ringe på nytt i tilfelle kommunikasjonsfeil"
	La du en original med lang størrelse på dokumentglasset under skanning?	Du kan ikke skanne en original med lang størrelse fra dokumentglasset. Plasser originalen i dokumentmaterskuffen for den automatiske dokumentmateren.
	Plasserte du en original som var brettet?	Hvis en brettet original legges i den automatiske dokumentmateren, vil det oppstå en feil, og skanningen blir avbrutt når den faktiske originalstørrelsen avleses ved skanning. Følg instruksjonene på displayet, brett ut originalen, legg den på den automatiske dokumentmateren igjen, og skann den på nytt.
	Er deladressen og koden korrekt? (Ved bruk av F-kodekommunikasjon)	Kontakt operatøren for den andre maskinen for å kontrollere at deladressen og koden er korrekt.
	Har funksjoner blitt deaktivert av administratoren?	Når brukerautentisering er aktivert, kan de tilgjengelige funksjonene være begrenset i brukerinnstillingene dine. Kontroller dette med administratoren din.
Den overførte faksen skrives ut som en tom side på mottakssiden.	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. Plasser originalen korrekt og send faksen på nytt.
	Hvis mottaksmaskinen bruker termisk papir, ble papiret lagt inn med feil side opp?	Kontakt operatøren for den andre maskinen.
Den overførte faksen reduseres av mottaksmaskinen.	Er bilderotering aktivert?	Når "Innstillinger For Rotering Av Sending" ikke er aktivert (bildet roteres ikke), kan en original som plasseres i vertikal retning, bli redusert av mottaksmaskinen. Aktiver "Innstillinger For Rotering Av Sending" før overføring. → Systeminnstillinger (Administrator) > "Innstill. For Bildesending" > "Faksinnstillinger" > "Innstillinger For Fakssending" > "Innstillinger For Rotering Av Sending" ☑ Hvis "Original med blandet format" er aktivert i spesialmodiene og det sendes en original med en annen bredde, blir roteringsoverføringen deaktivert.

Innholdet

Problem	Sjekkpunkt	Løsning
Overføringen starter ikke på det angitte tidspunktet.	Er maskinens klokke korrekt angitt?	Still inn klokken til korrekt tid. → Systeminnstillinger > "Standard-Innstillinger" > "Klokke" > "Klokkeinnstilling"
	Pågår det en overføring?	Hvis en annen overføring pågår på det angitte tidspunktet, vil den tidsinnstilte overføringen begynne etter at den andre overføringen er ferdig.

PROBLEMER KNYTTET TIL MOTTAK

Problem	Sjekkpunkt	Løsning
Utskrift starter ikke etter mottak.	Får du opp en melding på displayet om påfylling av toner eller papir? (Det er ikke mulig å skrive ut når dette skjermbildet vises.)	Gjenopprett utskriftsevnen i henhold til meldingen.
	Vises det en passordskjerm?	"Hold innstilling for mottatt datautskrift" er aktivert. Angi korrekt passord med talltastene. Kontakt administratoren hvis du ikke vet hva passordet er.
	Har beskjæring av utskrift blitt deaktivert i systeminnstillingene (administrator)?	Hvis "Skriv ut i faktisk størrelse(Ingen deling)" er aktivert i "Utskriftsstil-innstilling" i systeminnstillingene (administrator), og det mottas en faks som er større enn alle typer papir som er lagt i, mottas faksen til minnet uten å skrives ut. (Når det mottas en faks som er lengre enn A3-størrelse (11"x17"), skrives den imidlertid ut fordelt på flere papirark.) Legg i samme papirstørrelse som i mottaksfaksen.
	Er videresending (funksjon for innkommende ruting) valgt på nettsidene for en mottatt faks?	Når funksjonen for innkommende ruting er aktivert på nettsidene, blir mottatte fakser automatisk videresendt til en angitt adresse. Hvis "Skriv ut ved feil" er valgt når innkommende ruting er aktivert, blir mottatte fakser bare skrevet ut når det oppstår feil. Hvis du trenger å skrive ut en mottatt faks, kan du spørre administratoren.
Manuelt mottak / avspørringsmottak er ikke mulig.	Er det lite ledig minne?	Frigjør minne ved å skrive ut fakser som er mottatt via konfidensielt mottak og andre mottatte data som er beskyttet av et passord, og ved å slette data som er lagret i minnebokser.
Det mottatte bildet er svakt.	Er den faksede originalen også svak?	Spør avsenderen om å sende faksen igjen og bruke en egnet (mørkere) kontrastinnstilling.

Innholdet

Problem	Sjekkpunkt	Løsning
Maskinen starter ikke faksmottak.	Er mottaksmodusen satt til "Manuelt Mottak" i systeminnstillingene?	Når mottaksmodusen er satt til "Manuelt Mottak", mottar ikke maskinen fakser automatisk. Hvis du vil at maskinen skal motta fakser automatisk, må du sette mottaksmodusen til "Automottak". → Systeminnstillinger > "Faks Data Motta/Send" > "Faksinnstillinger" > "Mottaksinnstillinger"
	Er det lite ledig minne?	Frigjør minne ved å skrive ut fakser som er mottatt via konfidensielt mottak og andre mottatte data som er beskyttet av et passord, og ved å slette data som er lagret i minnebokser.

PROBLEMER KNYTTET TIL TELEFON

Problem	Sjekkpunkt	Løsning
Anrop er ikke mulig.	Er hustelefonen tilkoblet?	Kontroller telefonlinjekontakten, hustelefonkontakten, veggkontakten og eventuelle adaptere for å være sikker på at alle tilkoblinger er korrekte.
Du kan ikke snakke med den andre parten.	Ringte du ved bruk av høyttaleren?	Når du ringer ved bruk av høyttaleren, kan du høre stemmen til den andre parten, men vedkommende kan ikke høre deg. Bruk hustelefonen. (Hvis hustelefonen ikke er installert, kan du ikke snakke med den andre parten.)

PROBLEMER KNYTTET TIL LYDSIGNALER

Problem	Sjekkpunkt	Løsning
Volumet er for lavt. • Høyttaler • Ringevolum • Linjemonitor • Ferdigsignal for faksmottak • Fakssending ferdig-signal • Feilsignal Fakskommunikasjon	Er volumet satt til et lavt nivå i systeminnstillingene (administrator)?	Be administratoren om å sette volumet i "Høytalerinnstillinger" til et høyere nivå. → Systeminnstillinger (Administrator) > "Innstill. For Bildesending" > "Faksinnstillinger" > "Innstillinger For Faksstandard" > "Høytalerinnstillinger"
Det høres ingen lyd. • Ringevolum • Linjemonitor • Ferdigsignal for faksmottak • Fakssending ferdig-signal • Feilsignal Fakskommunikasjon	Er ringevolumet slått av i systeminnstillingene (administrator)?	Be administratoren om å sette volumet i "Høytalerinnstillinger" til noe annet enn "Ingen lyd". → Systeminnstillinger (Administrator) > "Innstill. For Bildesending" > "Faksinnstillinger" > "Innstillinger For Faksstandard" > "Høytalerinnstillinger"

Innholdet

PROBLEMER KNYTTET TIL INDIVIDUELLE BERØRINGSTASTER / GRUPPETASTER

Problem	Sjekkpunkt	Løsning
En individuell berøringstast eller gruppetast kan ikke lagres.	Har det maksimale antall taster blitt lagret?	Slett berøringstaster og gruppetaster som ikke er i bruk.
	Har funksjoner blitt deaktivert av administratoren?	Enkelte funksjoner kan ha blitt sperret i systeminnstillingene (administrator). Kontroller dette med administratoren din.
En individuell berøringstast eller gruppetast kan ikke redigeres eller slettes.	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.) → Systeminnstillinger > "Adressekontroll" > "Adressebok" Hvis flere gruppetaster er blitt lagret, skriver du ut gruppelisten i "Sender Adresseliste" i systeminnstillingene. Listen viser hvor tasten er lagret. → 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 programmer, må den fjernes fra alle programmer.) → Systeminnstillinger > "Adressekontroll" > "Program" Hvis flere programtaster er blitt lagret, skriver du ut programlisten i "Sender Adresseliste" i systeminnstillingene. Listen viser hvor individuelle taster og gruppetaster er lagret. → Systeminnstillinger > "Listeutskrift (bruker)" > "Sender Adresseliste" > "Programliste"
	Er tasten som du vil redigere eller slette, lagret som en stegvis destinasjon for en relekringkastingsoverføring med F-kode?	En individuell berøringstast eller gruppetast som er lagret som en stegvis destinasjon, kan ikke redigeres eller slettes. Fjern tasten fra de stegvise destinasjonene for relekringkastingsoverføring med F-kode før du endrer eller sletter tasten. → Systeminnstillinger > "Adressekontroll" > "Minneboks Med F-Kode"
	Har funksjoner blitt deaktivert av administratoren?	Enkelte funksjoner kan ha blitt sperret i systeminnstillingene (administrator). Kontroller dette med administratoren din.
	Har administratoren aktivert en funksjon som forhindrer redigering/sletting?	Hvis administratoren har aktivert innstillinger som "Innkommende routing-innstillinger" (på nettsidene), kan ikke redigering/sletting utføres. Kontroller dette med administratoren din.

Innholdet

SKANNING / INTERNETTFAKS

PROBLEMER KNYTTET TIL OPERASJONER FOR SKANNING / INTERNETTFAKS

- Overføringen vil ikke finne sted. 8-25
- En adresse kan ikke spesifiseres.. 8-26
- Modus kan ikke velges.. 8-26
- Automatisk valg av fargemodus fungerer ikke.. 8-26
- Den mottatte bildefilen kan ikke åpnes. 8-27
- Overføring tar lang tid. 8-27
- En destinasjon er forhåndsvalgt.. 8-27
- Kan ikke skrive til USB-minnet.. 8-27

PROBLEMER KNYTTET TIL SKANNERESULTATER

- Hele bildet skannes ikke. 8-27
- Kvaliteten på det skannede bildet er dårlig. 8-28
- Det skannede bildet er bare et blankt ark. 8-28
- Det skannede bildet er opp-ned eller plassert på siden.. 8-28
- Indikatoren for [START FARGE]-tasten lyser ikke.. 8-28
- JPEG ble valgt som filtype, men filen ble opprettet som en TIFF-fil. 8-28
- Bildet er for lyst eller for mørkt.(Ved bruk av PC-skanning.). 8-29

PROBLEMER KNYTTET TIL INDIVIDUELLE ETTRYKKSTASTER / GRUPPETASTER

- En individuell one-touch-tast eller gruppetast kan ikke lagres.. 8-29
- Kan ikke utføre endringer eller slette en individuell hurtigtast eller gruppetast. 8-29

- Hvis du ikke finner elementet du leter etter i innholdsfortegnelsen ovenfor, går du til "GENERELLE PROBLEMER" (side 8-34).
- 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 LINE-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)?	**Sjekk opp dette med din administrator.** Dersom administratoren har satt en størrelsesgrense for overføring av filer, vil det ikke være mulig å overføre en fil som overstiger grensen.
	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.)	**Kontakt administratoren.** Når "IPsec innstillinger" er aktivert i systeminnstillingene (administrator), kan det i enkelte datamiljøer være umulig å foreta skanning til en delt mappe. → Systeminnstillinger (Administrator) > "Sikkerhetsinnstillinger" > "IPsec innstillinger"
	La du en original med lang størrelse på dokumentglasset når den er skannet?	**Plasser originalen i dokumentmaterskuffen for den automatiske dokumentmateren.** Du kan ikke skanne en original med lang størrelse fra dokumentglasset.
	Plasserte du en original som er brettet?	**Følg instruksjonene på skjermen, brett ut originalen, plasser den i den automatiske dokumentmateren igjen og skann på nytt.** 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.
En adresse kan ikke spesifiseres. **Modus kan ikke velges.**	Har funksjoner blitt deaktivert av administratoren?	**Sjekk opp dette med din administrator.** Enkelte funksjoner kan ha blitt sperret i systeminnstillingene (administrator). Når brukerautentisering er aktivert, kan det være at funksjonene du kan bruke og sideantallet er begrenset i brukerinnstillingene dine.
Automatisk valg av fargemodus fungerer ikke.	Skanner du én av de følgende originaltypene? **Når Svart/Hvitt ikke er valgt:** • Er det farger eller fargefelter på papiret? **Når Farge ikke er valgt:** • Er fargen på originalen veldig lys? • Er fargen på originalen veldig mørk, nesten sort? • Er kun en svært liten del av originalen i farge?	**Angi fargemodusen manuelt.** Når fargemodus er satt til "Auto", leser maskinen av om originalen er i svart/hvitt eller farge når du trykker på [START FARGE]-tasten. I tilfellene nevnt til venstre kan det imidlertid hende at automatisk avlesning ikke gir korrekt resultat.

Innholdet

Problem	Sjekkpunkt	Løsning
Den mottatte bildefilen kan ikke åpnes.	Støtter mottakerens visningsprogram formatet på de mottatte bildedata?	**Bruk en programvare som kan åpne den valgte filtypen og komprimeringsmodusen.** Hvis du endrer filtypen og komprimeringsmodusen som velges ved overføring, vil kanskje mottakeren kunne åpne filen.
	Vises det en melding som ber deg taste inn passord?	**Be avsenderen om passordet, eller få avsenderen til å sende bildet på nytt uten kryptering.** Den mottatte filen er en kryptert PDF-fil.
Overføring tar lang tid.	Er oppløsningsinnstillingen riktig ved skannetidspunktet?	**Velg innstillinger for oppløsing og datakomprimering som passer til formålet med overføringen.** Hvis du vil opprette bildedata som er balanserte når det gjelder oppløsning og filstørrelse, må du passe på følgende punkter: Oppløsningsinnstillinger 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.** Hvis du er administratoren og ønsker å endre eller deaktivere standarddestinasjonen, endrer du innstillingene etter behov i "Standard adresse instilling". → 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.** → Systeminnstillinger > "USB-enhetssjekk" Hvis den ikke gjenkjennes, kobler du den til på nytt.

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.** 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"). ☞ 1. FØR DU BRUKER MASKINEN "PLASSERE ORIGINALEN PÅ GLASSPLATEN" (side 1-38)

Innholdet

Problem	Sjekkpunkt	Løsning
Kvaliteten på det skannede bildet er dårlig.	Er originalen av trykt kvalitet, for eksempel en bok eller et ukeblad?	**Bruk følgende metode for å redusere tilfellene av mønstre (moire)** 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. Dette passer for originaler som bare har tekst, mens for originaler som inneholder illustrasjoner er det best å bruke [START SVART/HVITT]-tasten med fargemodusen satt til [Gråskala], eller sette fargemodusen for [START FARGE]-tasten til [Full farge] eller [Auto]-[Gråskala] og så skanne.
	Er det angitt/inkludert en destinasjon som har [TIFF-S] valgt som format?	**Hvis du vil sende et bilde som er skannet med høy oppløsning til skannemodus-destinasjoner, må bildet sendes i en separat overføring.** 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.
Det skannede bildet er bare et blankt ark.	Er originalen plassert korrekt, dvs. med forsiden opp eller ned?	**Legg i det termiske papiret riktig og send faksen på nytt.** 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?	**Send bildet til skannemodus-destinasjonene i en separat overføring.** 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.
Indikatoren for [START FARGE]-tasten lyser ikke.	Er internettfaks eller faksdestinasjoner inkludert?	**Bruk tasten [START SVART/HVITT].** Hvis internettfaks- eller faksdestinasjoner er inkludert i destinasjonene, kan bare [START SVART/HVITT]-tasten brukes.
JPEG ble valgt som filtype, men filen ble opprettet som en TIFF-fil.	Trykket du på [START SVART/HVITT]-tasten for å starte skanningen?	**Endre fargemodusen til [Full farge] og trykk deretter på [START FARGE]-tasten.** Når [JPEG] er valgt som filtype og bildet skannes i Mono 2, blir filen opprettet som en TIFF-fil.

Innholdet

Problem	Sjekkpunkt	Løsning
Bildet er for lyst eller for mørkt.(Ved bruk av PC-skanning.)	Er terskelverdien korrekt?	**Kontroller innstilling for "S/H-grense".** 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.

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?	**Juster antallet lagrede taster.** Slett one-touch-taster (eller gruppetaster) som ikke er i bruk.
	Har funksjoner blitt deaktivert av administratoren?	**Sjekk opp dette med din administrator.** Enkelte funksjoner kan ha blitt sperret i systeminnstillingene (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.) → Systeminnstillinger > "Adressekontroll" > "Adressebok" Hvis flere gruppetaster er blitt lagret, skriver du ut gruppelisten i "Sender Adresseliste" i systeminnstillingene. Listen viser hvor tasten er lagret. → 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.**

Innholdet

Problem	Sjekkpunkt	Løsning
Kan ikke utføre endringer eller slette en individuell hurtigtast eller gruppetast.	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.) → Systeminnstillinger > "Adressekontroll" > "Program" Hvis flere programtaster er blitt lagret, skriver du ut programlisten i "Sender Adresseliste" i systeminnstillingene. Listen viser hvor individuelle taster og gruppetaster er lagret. → Systeminnstillinger > "Listeutskrift (bruker)" > "Sender Adresseliste" > "Programliste"
	Har funksjoner blitt deaktivert av administratoren?	**Sjekk opp dette med din administrator.** Enkelte funksjoner kan ha blitt sperret i systeminnstillingene (administrator).
	Har administratoren aktivert en funksjon som forhindrer redigering/sletting?	**Sjekk opp dette med din administrator.** Hvis administratoren har aktivert "Standard adresse instilling" (på maskinen) eller "Innkommende routing-innstillinger" (på websidene), kan ikke redigering/sletting utføres.

Innholdet

DOKUMENTARKIVERING

PROBLEMER KNYTTET TIL ARKIVERING

- Dokumentarkivering utføres ikke av maskinen. 8-31
- Lagret data kan ikke skrives ut. 8-31
- Kan ikke lagre jobben i en egendefinert mappe. 8-32

PROBLEMER KNYTTET TIL FILADMINISTRASJON

- En lagret fil er forsvunnet. 8-32
- Kan ikke slette en fil. 8-32
- Kan ikke sette egenskapen for en fil til [Konfidensielt]. 8-32
- En konfidensiell fil eller en konfidensiell mappe kan ikke åpnes. 8-32
- Kan ikke lagre eller endre et filnavn. 8-32
- Kan ikke lagre eller endre navn på egendefinert mappe. 8-32
- Et filnavn er forkortet. 8-33

- Hvis du ikke finner elementet du leter etter i innholdsfortegnelsen ovenfor, går du til "GENERELLE PROBLEMER" (side 8-34).
- 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 LINE-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 dok.ark.innstillinger.** Aktiver dokumentarkivering i kategorien [Jobbhåndtering] i skriverdriveren når du er i utskriftsmodus. Trykk på [Hurtigfil-Mappe]-tasten eller [Fil]-tasten i kopimodus eller bildesendingsmodus, og bruk deretter dokumentarkiveringsfunksjonen.
	Har funksjoner blitt deaktivert av administratoren?	**Sjekk opp dette med din administrator.** 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.
Lagret data kan ikke skrives ut.	Har funksjoner blitt deaktivert av administratoren?	**Sjekk opp dette med din administrator.** 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.

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?	**Bruk tasten [Skriv ut og lagre dataene].** En fil som skrives ut ved hjelp av [Skriv ut og slett dataene]-tasten slettes automatisk etter utskrift. Filegenskapen kan stilles på "Beskytt" for å forhindre at filen slettes for lett.
	Har automatisk sletting av dokumentarkiveringsfiler blitt aktivert?	**Rådfør deg med maskinens administrator hvis filer du har behov for, er blitt slettet.** 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.)
Kan ikke slette en fil.	Er egenskapen for filen satt til [Beskytt]?	**Endre egenskapen til [Deling] og slett så filen.** En fil kan ikke slettes når egenskapen er satt til [Beskytt].
Kan ikke sette egenskapen for en fil til [Konfidensielt].	Er filen i hurtigfilmappen?	**Flytt filen til en annen mappe og angi deretter "Konfidensielt".** Du kan ikke angi "Konfidensielt" for en fil i Hurtigfil-Mappe. (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?	**Be administratoren om hjelp.** Hvis du ikke husker passordet, er det mulig å endre fil- eller mappepassordet til et nytt passord i systeminnstillingene (administrator).
Kan ikke lagre eller endre et filnavn.	Inneholder navnet tegn som ikke kan brukes i et filnavn eller mappenavn?	**De følgende tegnene må utelates fra filnavn eller mappenavn:** \ ? / " ; : , < > ! * & # |
Kan ikke lagre eller endre navn på egendefinert mappe.		

Innholdet

Problem	Sjekkpunkt	Løsning
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.

Innholdet

GENERELLE PROBLEMER

PROBLEMER KNYTTET TIL MASKINOPERASJONER

- Angitte maskinfunksjoner kan ikke brukes. 8-35
- Kontrollpanelet kan ikke brukes. 8-35
- Utskrift er ikke mulig eller utskriften stopper midt i en jobb. 8-36
- Størrelsen på originalen velges ikke automatisk, eller det velges feil størrelse. 8-36
- Papirstørrelsen som vises for det manuelle matebrettet er feil. 8-36

PROBLEMER KNYTTET TIL INN- OG UTMATING AV PAPIR

- Originalen kjører seg fast (automatisk dokumentmater). 8-37
- Papiret kjører seg fast. 8-37
- Papiret mates ikke fra papirskuffen. 8-38
- Bildet på papiret er skjevt. 8-38
- Den automatiske dokumentmateren virker ikke. 8-38

PROBLEMER KNYTTET TIL KVALITET / UTSKRIFTSRESULTATER

- Linjer vises i det skannede bildet. 8-39
- Det er flekker på utskriften. 8-39
- Toner fester seg ikke, eller det oppstår krøller i papiret. 8-39
- Utskriftkvaliteten er dårlig. 8-39
- Deler av bildet er kuttet av. 8-40
- Maskinen skriver ut på feil side av papiret. 8-40
- Et omslag eller innlegg skrives ikke ut på angitt papir. 8-40

PROBLEMER KNYTTET TIL PERIFERE ENHETER

- Den tilkoblede USB-enheten kan ikke brukes. 8-41
- Det tilkoblede USB-minnet kan ikke brukes. 8-41

ANDRE PROBLEMER

- Forhåndsvisningsbilder eller miniatyrbilder vises ikke. 8-42
- Berøringspanelet er vanskelig å lese. 8-42
- Du ble logget av uten å ha foretatt avloggingen selv. 8-42
- Du har glemt administratorpassordet. 8-42

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 LINE-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

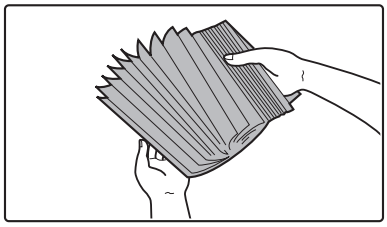
Problem	Sjekkpunkt	Løsning
Angitte maskinfunksjoner kan ikke brukes.	Har funksjoner blitt deaktivert av administratoren?	**Sjekk opp dette med din administrator.** Enkelte funksjoner kan ha blitt sperret i systeminnstillingene (administrator). Sjekk opp dette med din administrator. Når brukerautentisering er aktivert, kan det være at funksjonene du kan bruke og sideantallet er begrenset i brukerinnstillingene dine.
Kontrollpanelet kan ikke brukes.	Lyser strømindikatoren?	**Dersom hovedstrømlampen ikke lyser, må du slå på strømmen til maskinen.** Kontroller at støpselet er satt skikkelig inn i stikkontakten, skru hovedstrømbryteren til "på"-posisjon og trykk på [STRØMBRYTER]-tasten (⏻) for å slå på strømmen.
	Har du akkurat slått på strømmen til maskinen?	**Vent til det vises melding om at maskinen er klar.** Etter at [STRØMBRYTER]-tasten (⏻) er slått på, trenger maskinen litt tid for å fullføre oppvarmingsoperasjonen. I løpet av oppvarmingstiden kan det velges funksjoner i maskinen, men jobber kan imidlertid ikke kjøres.
	Blinker [ENERGISPARING]-tasten (☾)?	**Trykk på [ENERGISPARING]-tasten (☾) for å slå av autoavstengingsmodus.** ☞ 1. FØR DU BRUKER MASKINEN "[ENERGISPARING]-TASTEN" (side 1-15)
	Er et deksel åpent eller har en enhet blitt fjernet fra maskinen?	**Les meldingen og iverksett passende tiltak.** En varselsmelding vises når et deksel er åpent eller når en enhet fjernes fra maskinen.
	Er det gjort mislykket forsøk på pålogging tre ganger på rad?	**Logg deg inn med riktig brukerinformasjon.** 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?	**Kontakt administrator.** Automatisk pålogging mislyktes på grunn av et problem i nettverket. 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.)
Kontrollpanelet kan ikke brukes.	Vises meldingen "Ring etter service. Kode:xx-xx*." i berøringspanelet? *Bokstaver og nummer vises i xx-xx.	**Slå av strømmen og start maskinen på nytt.** 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.)

Innholdet

Problem	Sjekkpunkt	Løsning
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?	**Skift ut tonerkassetten.** Når det er lite toner, vil du få en melding om at tonerpatronen må skiftes. For utskiftning av tonerpatron, se "VEDLIKEHOLD" (side 1-44) 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 8-9)
	Er mottakerskuffen full?	**Fjern utskriften fra skuffen for å gjenoppta utskriftsfunksjonen.** Når mottakerskuffen er full, er det en detektor som aktiveres og stanser utskriften.
	Er beholderen for avfallstoner full?	**Skift ut beholderen for avfallstoner i henhold til meldingen som vises i skjermbildet.** ☞ 1. FØR DU BRUKER MASKINEN "VEDLIKEHOLD" (side 1-44)
	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?	**Glatt ut originalen.** Den riktige størrelsen på originalen kan ikke leses av hvis originalen er krøllet eller brettet.
Papirstørrelsen som vises for det manuelle matebrettet er feil.	Er forlengelsen på det manuelle matebrettet trukket ut?	**Trekk ut skuffeforlengelsen.** Når du laster papir i det manuelle matebrettet, må du huske å trekke ut forlengelsen for at papirstørrelsen skal kunne leses av korrekt.

Innholdet

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.** ☞ 1. FØR DU BRUKER MASKINEN "VEDLIKEHOLD" (side 1-44)
Papiret kjører seg fast.	Ligger det igjen en istykkerrevet papirbit i maskinen?	**Sørg for å fjerne alle papirrester.** ☞ FJERNE FEILMATET PAPIR (side 8-9)
	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.** 
	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. ☞ "FORSYNINGSVARER" i Hurtigveiledning Hvis du vil ha informasjon om papir som er forbudt eller ikke anbefalt, går du til "PAPIR SOM KAN BRUKES" (side 1-27) 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, må du trekke ut forlengelsen.**
	Er matevalsen på det manuelle matebrettet skitten?	**Rengjør overflaten på matevalsen på det manuelle matebrettet.** ☞ 1. FØR DU BRUKER MASKINEN "VEDLIKEHOLD" (side 1-44)

Innholdet

Problem	Sjekkpunkt	Løsning
Papiret kjører seg fast.	Har du angitt riktig papirstørrelse?	**Husk å spesifisere papirstørrelsen hvis du bruker spesialstørrelse.** Hvis du endrer papirstørrelsen som er lastet i en skuff, må du sjekke innstillingen for papirstørrelse. → 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. → 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.** Maksimalt antall ark avhenger av papirtypeinnstillingen. Gå til "SPESIFIKASJONER" i Hurtigveiledning 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?	**Sjekk opp dette med din administrator.** Enkelte funksjoner kan ha blitt sperret i systeminnstillingene (administrator).

Innholdet

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.** ☞ 1. FØR DU BRUKER MASKINEN "VEDLIKEHOLD" (side 1-44)
	Er matevalsen på det manuelle matebrettet skitten?	**Rengjør overflaten på matevalsen på det manuelle matebrettet.** ☞ 1. FØR DU BRUKER MASKINEN "VEDLIKEHOLD" (side 1-44)
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. ☞ "FORSYNINGSVARER" i Hurtigveiledning
	Skriver du ut på forhåndshullet papir?	**Sørg for at bildet ikke overlapper hullene.** 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.
	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. ☞ "FORSYNINGSVARER" i Hurtigveiledning
	Har du angitt riktig papirtype?	**Angi riktig papirtype i skuffinnstillingene.** Vær spesielt nøye med det følgende: • 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.) • En annen papirtype enn tykt papir brukes, men tykt papir er valgt i skuffinnstillingene. (Dette kan forårsake krøller og papirstopp.) → Systeminnstillinger > "Skuff-Innstillinger" > "Skuffinnstilling"
	Er papiret lastet slik at maskinen skriver ut på baksiden av papiret?	**Kontroller at papiret er satt inn slik at det skrives ut på riktig side.** 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.
Utskriftkvaliteten er dårlig.	Er "Tonersparings-modus" aktivert?	**Sjekk opp dette med din administrator.** Når "Tonersparings-modus" er aktivert, vil utskrift utføres med mindre toner, og utskriftsresultatet blir derfor lysere.

Innholdet

Problem	Sjekkpunkt	Løsning
Deler av bildet er kuttet av.	Har du angitt riktig papirstørrelse?	**Husk å spesifisere papirstørrelsen hvis du bruker spesialstørrelse.** Hvis du endrer papirstørrelsen som er lastet i en skuff, må du sjekke innstillingen for papirstørrelse. → 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.** ☞ 1. FØR DU BRUKER MASKINEN "PLASSERE ORIGINALEN PÅ GLASSPLATEN" (side 1-38)
Maskinen skriver ut på feil side av papiret.	Er papiret lastet med utskriftssiden i riktig retning?	**Kontroller at papiret er satt inn slik at det skrives ut på riktig side.** • Skuffer 1 til 4: Sett inn papiret slik at forsiden vender oppover*. • Enkeltmatrskuff og skuff 5: Sett inn papiret slik at forsiden vender oppover*. * 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?	**Angi riktig papirtype for skuffen som inneholder papiret som er valgt for omslaget eller innlegget.** 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. → Systeminnstillinger > "Skuff-Innstillinger" > "Skuffinnstilling"

Innholdet

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.** → Systeminnstillinger > "USB-enhetssjekk" Hvis den ikke gjenkjennes, kobler du den til på nytt.
Det tilkoblede USB-minnet kan ikke brukes.	Er formatet for USB-minnet FAT32?	**Kontroller formatet på USB-minneenheten.** Hvis USB-minnet har et annet format enn FAT32, bruker du datamaskinen til å endre formatet til FAT32.
	Bruker du et USB-minne med mer kapasitet enn 32 GB?	**Bruk et USB-minne med 32 GB eller mindre.**

Innholdet

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.** ☞ 1. FØR DU BRUKER MASKINEN "SYSTEMLINJE" (side 1-12)
Du ble logget av uten å ha foretatt avloggingen selv.	Ble automatisk tømming aktivert?	**Logg på igjen.** Når brukerautentisering brukes, blir den påloggede brukeren automatisk avlogget hvis automatisk tømming aktiveres. (Med unntak for i PC-skannemodus.) Hvis du er administrator kan du endre tidsinnstillingen for automatisk tømming, eller deaktivere automatisk tømming i "Automatisk Slette Innstillinger". → 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.** Hvis du lurer på hva som er standard administrator-passord når maskinen leveres fra fabrikk, går du til "TIL MASKINENS ADMINISTRATOR" i Hurtigveiledning. Ved endring av passordet må du sørge for at du lærer deg det nye passordet utenat og ta forholdsregler for ikke å glemme det.
Du kan ikke lagre data i en mappe for NAS-enheten.	Datamengden i mappen har overskredet øvre grense.	**Reduser datamengden ved å slette noen filer.**

Innholdet

Driftsveiledning

MODELL: MX-C301
MX-C301W



SHARP

SHARP CORPORATION

MXC301W-NO-Z1