

Bruger's Manual



FØR BRUG AF MASKINEN

Maskinens funktioner og fremgangsmåder for placering af originaler og ilægning af papir.



BETJENING AF MASKINEN

Betjening af berøringsskærmen og tilpasning af brugerfladen



KOPIERE

Brug af kopieringsfunktionen



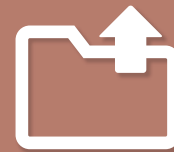
PRINTER

Brug af udskrivningsfunktionen



SCANNER

Brug af scanfunktionen



DOKUMENTARKIVERING

Lagring af filer på harddisken



MANUEL FÆRDIGGØRELSE

Brug af manuel finishing



PRAKTISK BRUG AF MASKINEN

Nyttige funktioner i denne maskine



INDSTILLINGSFUNKTION

Konfiguration af indstillinger for at gøre det lettere at bruge maskinen



FEJLFINDING

Spørgsmål og svar og plejeanvisninger



APPENDIKS

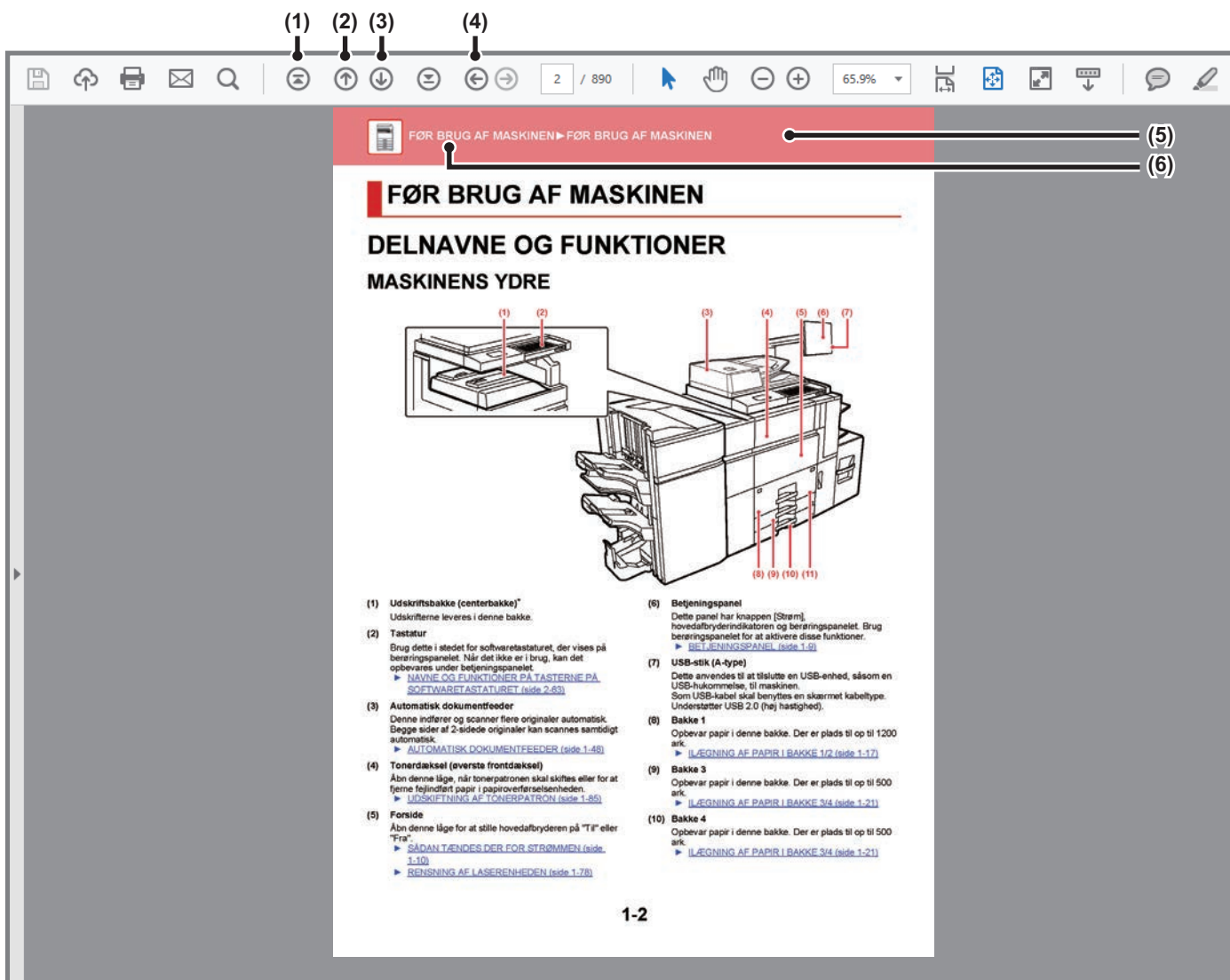
Om specifikationerne

Klik for at gå til
kapitelindeks

SÅDAN ANVENDES DENNE VEJLEDNING

Klik på en knap nedenfor for at flytte til siden, du gerne vil se.

Følgende forklaringer går ud fra, at Adobe Reader anvendes (visse knapper kommer ikke frem i standardtilstanden).



(1) Tilbage til forsiden-knap

Hvis en operation ikke gik som forventet, klikkes på denne knap for at begynde forfra.

(2) En side tilbage-knap

Viser forrige side.

(3) En side frem-knap

Viser næste side.

(4) Tilbage til forrige viste side-knap

Viser den side, der blev vist før den aktuelle side.

(5) Titelnkn

Viser siden med den titel, der er angivet med knappen.

(6) Indholds-knap

Viser indholdet af hvert kapitel.

Hvis den aktuelle side f.eks. er en del af printerkapitlet, vises indholdsfortegnelsen for printerkapitlet.



Hvis en knap ikke vises, så gå til Adobe Reader Hjælp for at få vist knappen.

OM DENNE BETJENINGSVEJLEDNING

Denne vejledning forklarer brugen af BP-90C70/BP-90C80 digital fuld farve multifunktionelt system.colour

Bemærk venligst

- Yderligere oplysninger om installation af drivere og software, som omtales i denne manual, finder du i den separate Installationsvejledning for software.
- Med hensyn til oplysninger om styresystemet henvises til brugervejledningen til styresystemet eller online-hjælpfunktionen.
- Forklaringerne af skærme og procedurer i et Windows-miljø er primært for Windows® 10. Skærmene kan være forskellige afhængigt af versionen af operativsystemet eller programmet.
- Forklaringer til skærme og procedurer til brug i mac OS omgivelser går generelt ud fra, at der anvendes OS 11, og at en PPD-driver er installeret. Skærmene kan være forskellige afhængigt af versionen af operativsystemet eller programmet.
- Hvor der står "BP-xxxx" i denne vejledning, skal du erstatte "xxxx" med dit modelnavn.
- Denne vejledning er blevet udarbejdet med stor omhu. Hvis du har kommentarer eller spørgsmål om vejledningen, bedes du kontakte nærmeste autoriserede servicecenter.
- Dette produkt er gennemprøvet og har gennemgået en grundig kvalitetskontrol. Hvis der alligevel mod vores forventning skulle vise sig at være en defekt eller et problem, bedes du kontakte dit nærmeste autoriserede servicecenter.
- Bortset fra tilfælde dækket af lovgivningen, er SHARP ikke ansvarlig for fejl, der opstår under brug af produktet eller dets ekstraudstyr, ej heller for fejl, der skyldes ukorrekt betjening af produktet og dets ekstraudstyr, eller andre fejl eller skader, der opstår på grund af brug af produktet.

Advarsel

- Gengivelse, tilpasning eller oversættelse af indholdet i denne vejledning uden forud skriftlig tilladelse er forbudt, bortset fra hvad der er tilladt ifølge lovgivning om kopiering.
- Alle oplysninger indeholdt i denne vejledning kan ændres uden forudgående varsel.

Illustrationer og betjeningspanelet og berøringspanelet vist i denne vejledning

De perifere enheder er som regel ekstraudstyr, men nogle modeller inkluderer visse perifere enheder som standardudstyr.




Forklaringerne i denne vejledning forudsætter på BP-90C80.

For nogle funktioner og fremgangsmåder forudsætter forklaringerne, at der er installeret andre enheder end de ovenfor nævnte.

Displayets skærme, meddelelser og navne på tasterne vist i denne manual, kan være forskellige fra dem på maskinen på grund af produktforbedringer og modifikationer.

Ikoner der anvendes i vejledningerne

Ikonerne i vejledningerne angiver følgende typer af oplysninger:

	Dette advarer dig om en situation, der kan medføre dødsfald eller alvorlig personskade. Dette advarer dig om en situation, der kan medføre personskade eller materiel skade.		Forklarer, hvordan en handling stoppes eller korrigeres.
	Advarer dig om en situation, hvor der er risiko for at beskadige maskinen eller for maskinsvigt.		Dette beskriver et rutinearbejde, der er relevant for indstillingsfunktionen.
	Dette supplerer funktioner eller fremgangsmåder.		



FØR BRUG AF MASKINEN

FØR BRUG AF MASKINEN

DELNAVNE OG FUNKTIONER	1-2
MASKINENS YDRE	1-2
MASKINENS INDRE	1-6
AUTOMATISK DOKUMENTFEEDER OG GLASRUDE 1-7	
SIDE OG BAGSIDE	1-8
BETJENINGSPANEL	1-9
SÅDAN TÆNDES DER FOR STRØMMEN	1-10
SÅDAN TÆNDES DER FOR STRØMMEN	1-10
SÅDAN SLUKKES FOR STRØMMEN	1-10
SÅDAN GENSTARTES MASKINEN	1-10

ILÆGNING AF PAPIR

VIGTIGE OPLYSNINGER OM PAPIR	1-11
BAKKERNES NAVNE OG PLACERINGER	1-11
DEFINITIONEN AF "R" I PAPIRSTØRRELSE	1-12
BRUGBARE PAPIRFORMATER	1-13
ILÆGNING AF PAPIR I BAKKE 1/2	1-17
ÆNDRING AF PAPIRSTØRRELSEN	1-19
ILÆGNING AF PAPIR I BAKKE 3/4	1-21
ILÆGNING AF FANEPAPIR I BAKKE 4	1-23
ILÆGNING AF PAPIR I BAKKEN MED STOR KAPACITET	1-25
BAKKE MED STOR KAPACITET (MX-LC12)	1-25
BAKKE MED STOR KAPACITET (MX-LCX3 N)	1-27
ILÆGNING AF PAPIR I BAKKERNE MED STOR KAPACITET	1-31
ILÆGNING AF FANEPAPIR	1-33
ÆNDRING AF PAPIRSTØRRELSEN	1-35
ILÆGNING AF PAPIR I DEN MANUELLE FEEDER	1-37
SÅDAN ILÆGGES ORIGINALEN	1-37
ILÆGNING AF FANEPAPIR	1-38
INDFØRING AF TRANSPARENTER	1-38
ILÆGNING AF KUVERTER	1-39
ILÆGNING AF PAPIR I DEN MANUELLE FEEDER (PÅ MASKINEN)	1-42
ILÆGNING AF PAPIR I DEN MANUELLE FEEDER (PÅ BAKKERNE MED STOR KAPACITET)	1-43
SÅDAN PLACERER MAN DET LANGE PAPIRSTYR ..	1-45

SÅDAN ILÆGGES ORIGINALEN

VALG AF FREMGANGSMÅDE TIL ILÆGNING AF ORIGINALEN AFHÆNGIGT AF TYPE OG STATUS	1-46
REGISTRERBARE ORIGINALSTØRRELSER	1-46
AUTOMATISK DOKUMENTFEEDER	1-48
FOREBYGGENDE LYS TIL AT ANGIVE AT ORIGINALEN ER BLEVET EFTERLADT	1-50
INDIKATOR FOR ORIGINALINDSTILLING	1-51
FOREBYGGELSE AF SKÆV INDFØRING	1-51

REGISTRERING AF DOBBELTINDFØRING	1-51
GLASPLADE	1-52

PERIFERIEHEDER

PERIFERIEHEDER	1-54
FINISHER (STOR AFLÆGSBAKKE)	1-56
DELNAVNE	1-56
FORSYNINGER	1-57
UDSKIFTNING AF INDSATSEN	1-57
BORTSKAFFELSE AF HÆFTEKLAMMEAFFALD	1-59
RYGHÆFTNINGSFINISHER (STOR AFLÆGSBAKKE) ..	1-61
DELNAVNE	1-61
FORSYNINGER	1-62
UDSKIFTNING AF INDSATSEN	1-62
BORTSKAFFELSE AF HÆFTEKLAMMEAFFALD	1-67
BORTSKAFFELSE AF PAPIRAFFALD	1-68
HULLEMODUL (MX-PN13A/B/C/D)	1-70
BORTSKAFFELSE AF HULNINGSAFFALD	1-70
FOLDENHED	1-72
DELNAVNE	1-72
INSERTER	1-73
DELNAVNE	1-73
STATUSINDIKATORER	1-74
DELNAVNE	1-74

VEDLIGEHOLDELSE

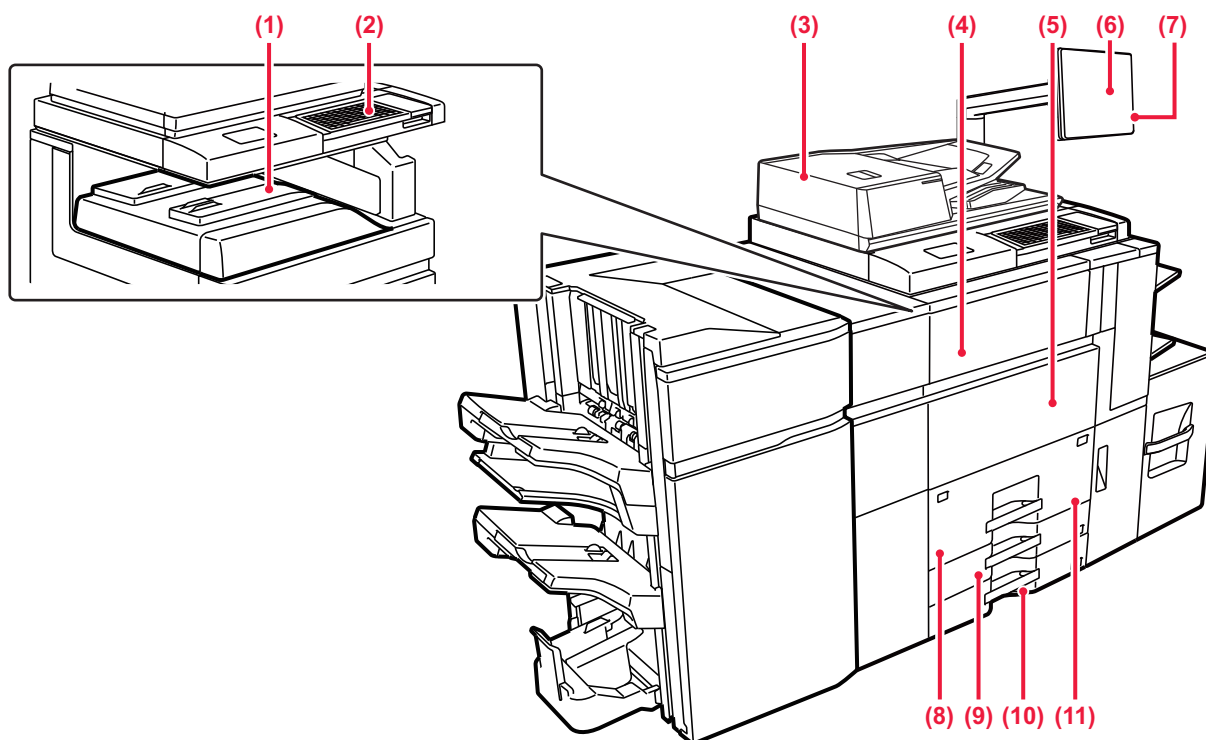
REGELMÆSSIG VEDLIGEHOLDELSE	1-75
RENGØRING AF GLASRUDEN OG DEN AUTOMATISKE DOKUMENT-FEEDER	1-75
RENSNING AF LASERENHEDEN	1-78
RENGØRING AF INDFØRINGSVALSEN TIL DEN MANUELLE FEEDER	1-82
RENGØRING AF PAPIRINDFØRINGSVALSEN	1-84
UDSKIFTNING AF TONERPATRON	1-85
MEDDELELSE OM UDSKIFTNING	1-85
UDSKIFTNING AF BEHOLDER TIL INDSAMLING AF TONER	1-88



FØR BRUG AF MASKINEN

DELNAVNE OG FUNKTIONER

MASKINENS YDRE



(1) Udskriftsbakke (centerbakke)*

Udskrifterne leveres i denne bakke.

(2) Tastatur

Brug dette i stedet for softwaretastaturet, der vises på berøringspanelet. Når det ikke er i brug, kan det opbevares under betjeningspanelet.

► [NAVNE OG FUNKTIONER PÅ TASTERNE PÅ SOFTWARETASTATURET \(side 2-63\)](#)

(3) Automatisk dokumentfeeder

Denne indfører og scanner flere originaler automatisk. Begge sider af 2-sidede originaler kan scannes samtidigt automatisk.

► [AUTOMATISK DOKUMENTFEEDER \(side 1-48\)](#)

(4) Tonerdæksel (øverste frontdæksel)

Åbn denne låge, når tonerpatronen skal skiftes eller for at fjerne fejlindført papir i papiroverførselsenheden.

► [UDSKIFTNING AF TONERPATRON \(side 1-85\)](#)

(5) Forside

Åbn denne låge for at stille hovedafbryderen på "Til" eller "Fra".

► [SÅDAN TÆNDES DER FOR STRØMMEN \(side 1-10\)](#)

► [RENSNING AF LASERENHEDEN \(side 1-78\)](#)

(6) Betjeningspanel

Dette panel har knappen [Strøm], hovedafbryderindikatoren og berøringspanelet. Brug berøringspanelet for at aktivere disse funktioner.

► [BETJENINGSPANELET \(side 1-9\)](#)

(7) USB-stik (A-type)

Dette anvendes til at tilslutte en USB-enhed, såsom en USB-hukommelse, til maskinen.

Som USB-kabel skal benyttes en skærmet kabeltype. Understøtter USB 2.0 (høj hastighed).

(8) Bakke 1

Opbevar papir i denne bakke. Der er plads til op til 1200 ark.

► [ILÆGNING AF PAPIR I BAKKE 1/2 \(side 1-17\)](#)

(9) Bakke 3

Opbevar papir i denne bakke. Der er plads til op til 500 ark.

► [ILÆGNING AF PAPIR I BAKKE 3/4 \(side 1-21\)](#)

(10) Bakke 4

Opbevar papir i denne bakke. Der er plads til op til 500 ark.

► [ILÆGNING AF PAPIR I BAKKE 3/4 \(side 1-21\)](#)

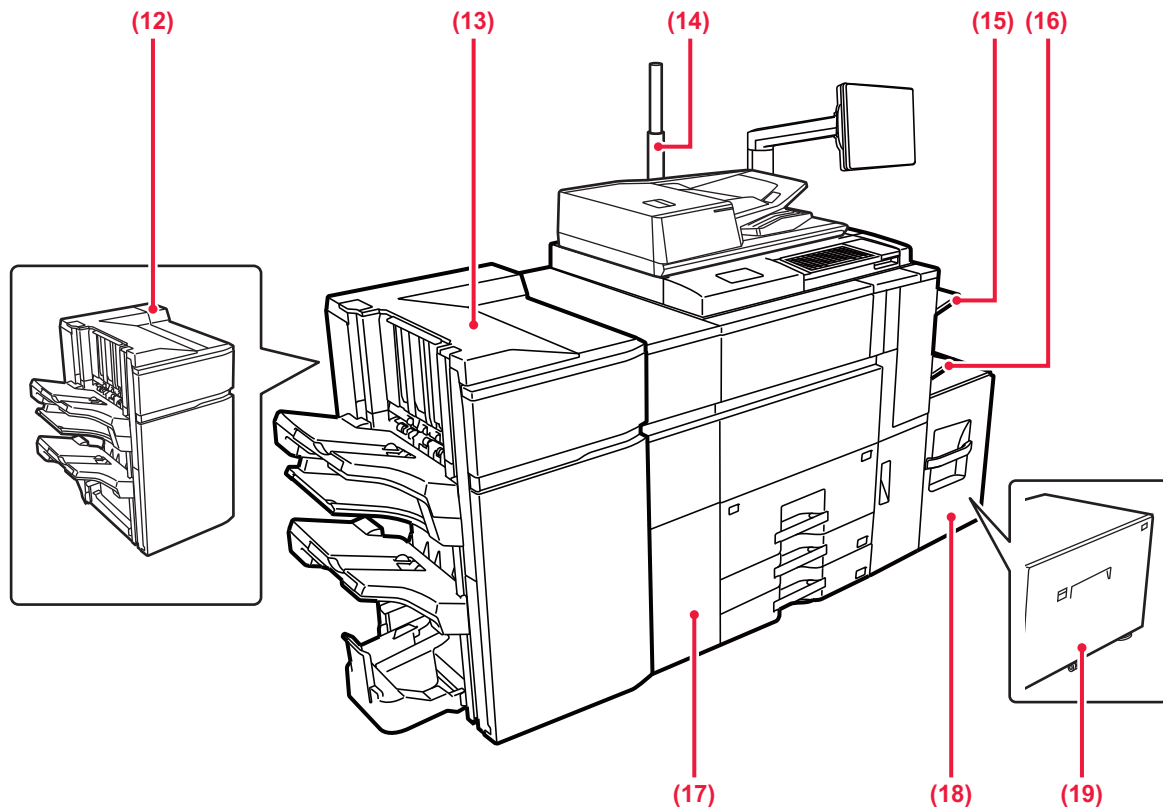


(11) Bakke 2

Opbevar papir i denne bakke. Der er plads til op til 800 ark.

* Perifer enhed.

► [ILÆGNING AF PAPIR I BAKKE 1/2 \(side 1-17\)](#)



(12) Finisher (stor aflægsbakke)*

Denne hæfter og leverer papir.

► [FINISHER \(STOR AFLÆGSBAKKE\) \(side 1-56\)](#)

(13) Ryghæftningsfinisher (stor aflægsbakke)*

Denne hæfter og folder papir.

► [RYGHÆFTNINGSFINISHER \(STOR AFLÆGSBAKKE\) \(side 1-61\)](#)

(14) Statusindikator*

Angiver status for maskinen.

► [STATUSINDIKATORER \(side 1-74\)](#)

(15) Højre bakke*

Papiret kan leveres i højre bakke.

(16) Manuel feeder

Anvend denne bakke til at indføre papiret manuelt. Træk udtræksstyret ud, når du ilægger papir, der er større end A4R eller 8-1/2" 11"R.

► [ILÆGNING AF PAPIR I DEN MANUELLE FEEDER \(side 1-37\)](#)

(17) Krøllekorrektionsenhed*

Denne huller og leverer papir.

(18) Bakke 5 (MX-LC12)*

Opbevar papir i denne bakke. Der er plads til op til 3500 ark.

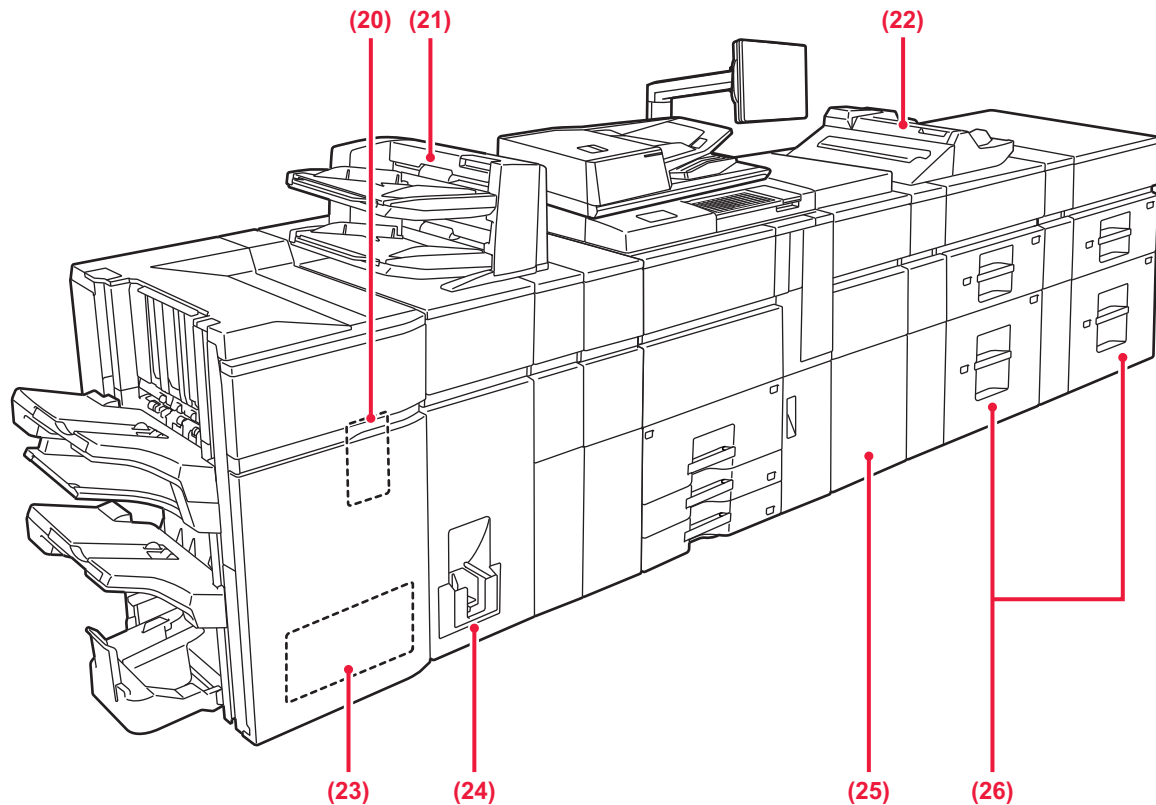
► [ILÆGNING AF PAPIR I BAKKEN MED STOR KAPACITET \(side 1-25\)](#)

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

Opbevar papir i denne bakke. Der er plads til op til 3000 ark.

► [ILÆGNING AF PAPIR I BAKKEN MED STOR KAPACITET \(side 1-25\)](#)

* Perifer enhed.



(20) Hæftemodul*

Denne huller og leverer papir.

(21) Skillearksføder*

Der kan ilægges forsider og skilleark, som skal indlægges ved udskrevne ark. Hvis du bruger manuel finishing, kan du indføre papiret direkte i finisheren eller ryghæftningsfinisheren for at hæfte, hulle eller folde papiret.

(22) Manuel feeder*

Anvend denne bakke til at indføre papiret manuelt. Træk udtræksstyret ud, når du ilægger papir, der er større end A4R eller 8-1/2" 11"R.

- [ILÆGNING AF PAPIR I DEN MANUELLE FEEDER \(side 1-37\)](#)

(23) Beskæringsmodul*

Dette modul beskærer overskydende kanter af ryghæftet papir.

(24) Foldeenhed*

Denne folder og leverer papir.

(25) Papirføde enhed*

Denne enhed fører papir til maskinen.

(26) Bakker med stor kapacitet*

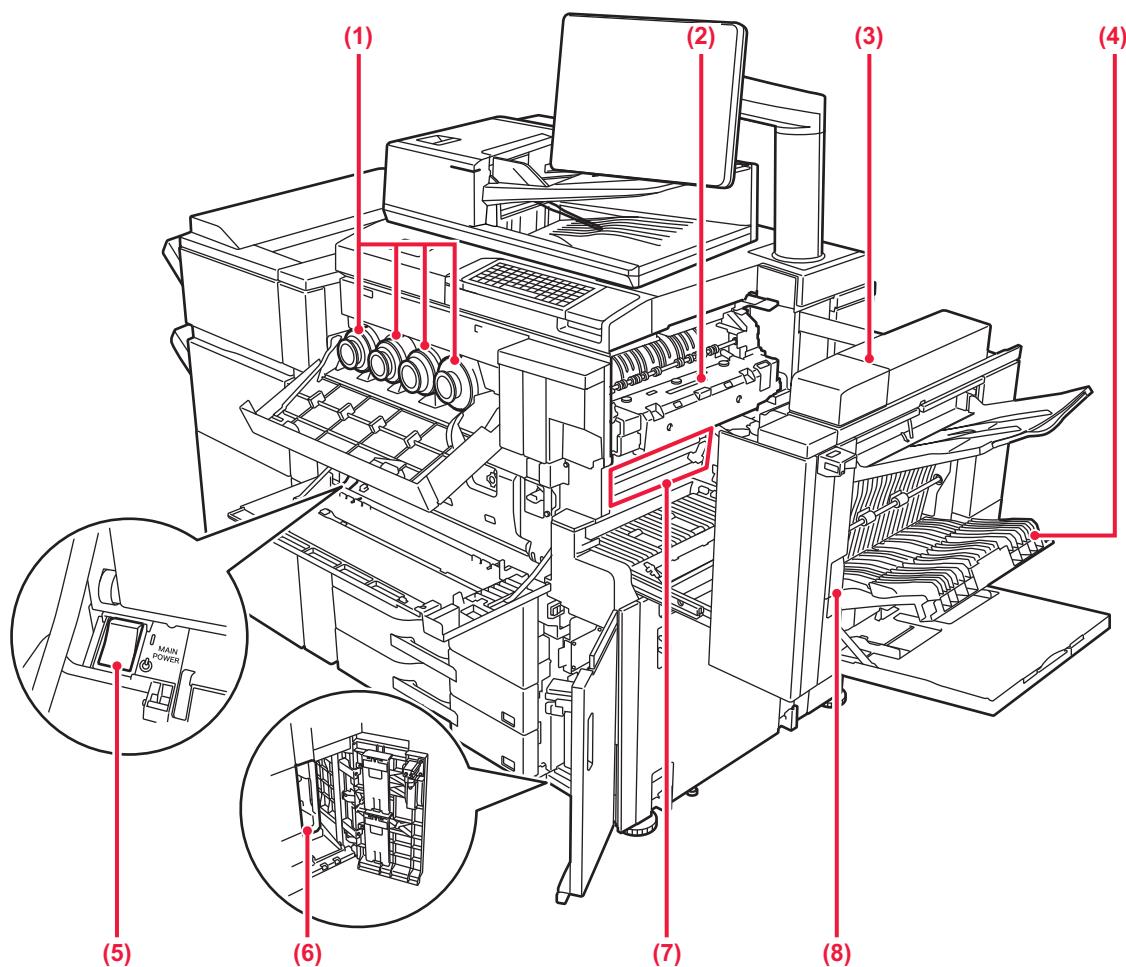
Opbevar papir i denne bakke. Der er plads til op til 2500 ark i hver bakke.

- [ILÆGNING AF PAPIR I BAKKERNE MED STOR KAPACITET \(side 1-31\)](#)

* Perifer enhed.



MASKINENS INDRE



(1) Tonerpatron

Denne patron indeholder toner. Når en patron løber tør for toner, skal patronens farve udskiftes.

► [UDSKIFTNING AF TONERPATRON \(side 1-85\)](#)

(2) Fikseringsenhed

Varme anvendes her til at brænde det overførte billede fast på papiret.



Fikseringsenheden er meget varm. Pas på ikke at brænde dig, når du fjerner et forkert indført papir.

(3) Højre låge

Åbn denne låge for at fjerne en papirfejlføring.

(4) Låge til vendebakke

Denne enhed bruges til at vende papir, når der udføres 2-sidet udskrivning. Åbn denne låge for at fjerne fejlføret papir.

(5) Hovedafbryderen

Brug denne afbryder til at tænde maskinen.

► [SÅDAN TÆNDES DER FOR STRØMMEN \(side 1-10\)](#)

(6) Beholder til opsamling af toner

Denne beholder opsamler den mængde overskydende toner, der bliver tilbage efter udskrivning.

► [UDSKIFTNING AF BEHOLDER TIL INDSAMLING AF TONER \(side 1-88\)](#)



En servicetekniker indsamler udskiftede beholdere til opsamling af toner.

(7) Overførselsbælte

Dette bælte tager billedet, der er dannet med toner fra den fotoledende enhed, og fører det over på papir.



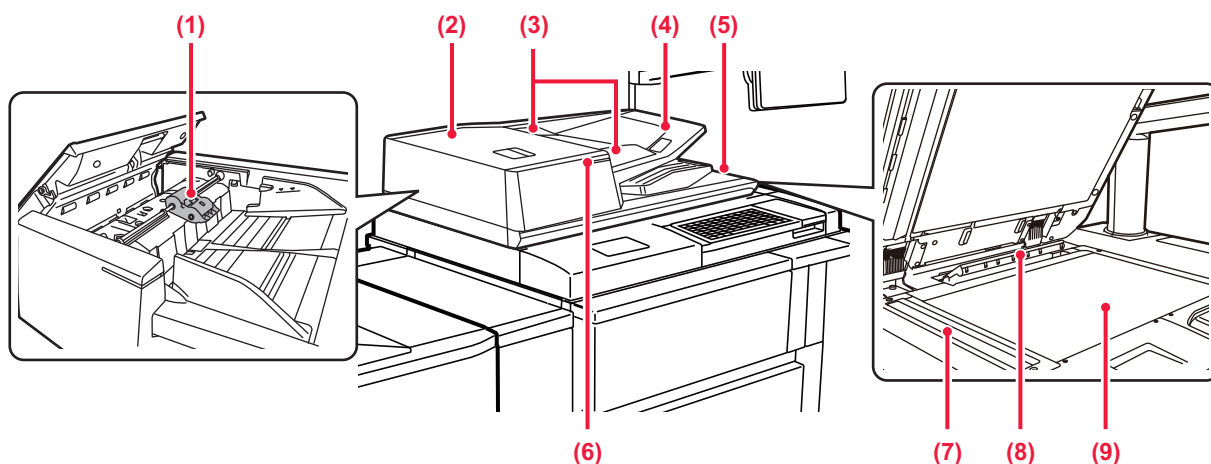
Transportbæltet må ikke berøres eller beskadiges. Det kan forårsage fejl i billedet.

(8) Åbning af højre side-panel

For at fjerne papirstop, træk og hold denne arm op for at åbne højre sidelåge.



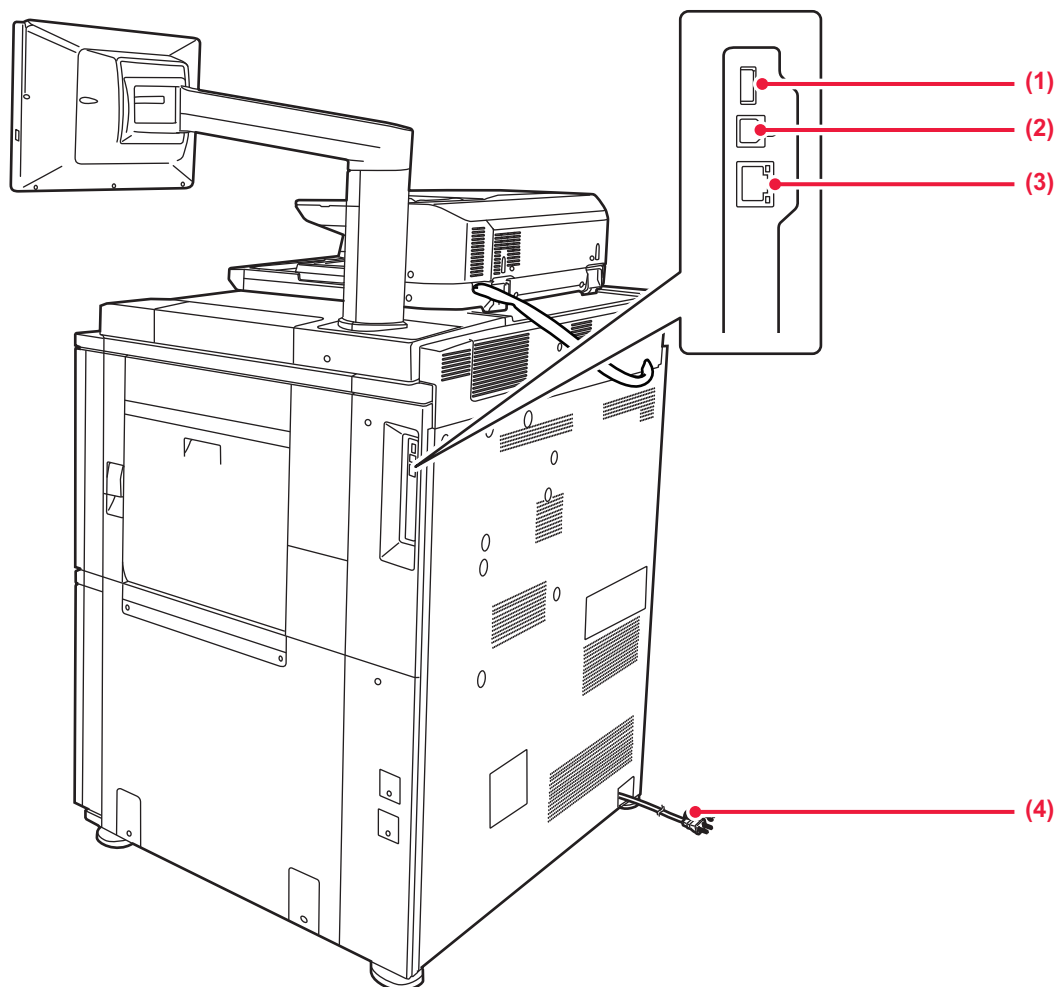
AUTOMATISK DOKUMENTFEEDER OG GLASRUDE



- (1) **Papirindføringsvalse**
Denne valse roterer, således at originalen automatisk bliver indført.
- (2) **Låg til dokumentfeeder**
Åbn denne låge for at fjerne fejlindført original.
Dette dæksel skal også åbnes for at rengøre papirfødningsvalsen.
► [RENGØRING AF PAPIRINDFØRINGSVALSEN \(side 1-84\)](#)
- (3) **Originalstyr**
Disse styr medvirker til, at originalen scannes korrekt.
Justér styrene til bredden af originalen.
- (4) **Dokumentfeeder**
Anbring originalen.
Anbring originalen med udskrivningssiden opad.
► [AUTOMATISK DOKUMENTFEEDER \(side 1-48\)](#)
- (5) **Originaludkastbakke**
Originalen sendes ud i denne bakke efter scanning.
- (6) **Indikator for originalindstil.**
Denne indikator lyser, når dokumentet er lagt korrekt i dokumentfeederen.
► [INDIKATOR FOR ORIGINALINDSTILLING \(side 1-51\)](#)
- (7) **Scanningsområde**
Originaler, der anbringes i den automatiske dokumentfeeder, scannes her.
► [RENGØRING AF GLASRUDEN OG DEN AUTOMATISKE DOKUMENT-FEEDER \(side 1-75\)](#)
- (8) **Originalstørrelsesføler**
Denne enhed registrerer størrelsen på originalen, der anbringes på glaspladen.
► [GLASPLADE \(side 1-52\)](#)
- (9) **Originalglasplade**
Hvis du ønsker at scanne bøger eller andre tykke originaler, der ikke kan indføres i den automatiske dokumentfeeder, kan de lægges på denne plade.
► [GLASPLADE \(side 1-52\)](#)



SIDE OG BAGSIDE



(1) USB-stik (A-type)

Dette anvendes til at tilslutte en USB-enhed, såsom en USB-hukommelse, til maskinen.
Understøtter USB 2.0 (Hi-Speed) og USB 3.0 (SuperSpeed).

(2) USB-tilslutning (B-type)

Kan ikke anvendes.

(3) LAN-tilslutning

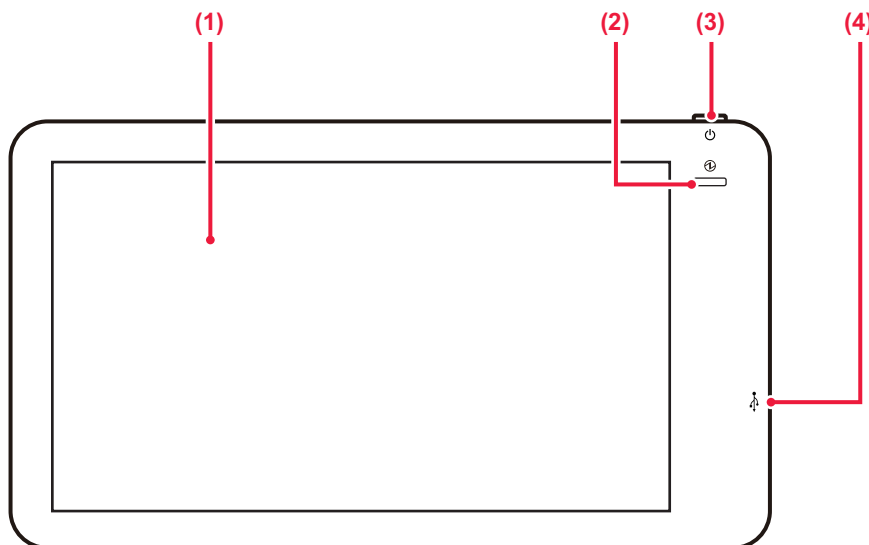
Tilslut LAN-kablet til dette stik, når maskinen anvendes på et netværk.
Anvend et afskærmet LAN-kabel.

(4) Strømsik



BETJENINGSPANEL

Dette afsnit beskriver navne og funktioner på betjeningspanelets forskellige dele.



(1) Berøringspanel

Meddelelser og taster der vises på berøringspanelets display.
Betjen maskinen ved at trykke direkte på de viste taster.
► [BETJENINGSPANEL \(side 2-2\)](#)

(2) Indikator for hovedafbryder

Denne indikator lyser, når maskinens hovedafbryder er i positionen " | ".
Blinker blåt i perioden, hvor knappen [Strøm] ikke fungerer umiddelbart efter, at der er blevet tændt på hovedafbryderen.
Denne indikator blinker også blåt, når der modtages printerdata.
Denne indikator blinker gult under tilstand for automatisk slukning.
► [SÅDAN TÆNDES DER FOR STRØMMEN \(side 1-10\)](#)

(3) Knappen [Strøm]

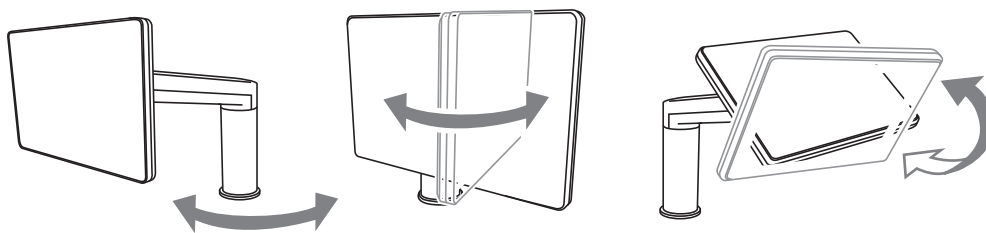
Brug denne knap til at tænde og slukke maskinen.
► [SÅDAN TÆNDES DER FOR STRØMMEN \(side 1-10\)](#)

(4) USB-stik (A-type)

Dette anvendes til at tilslutte en USB-enhed, såsom en USB-hukommelse, til maskinen.
Understøtter USB 2.0 (høj hastighed).



Du kan ændre vinkel på betjeningspanelet.



- Berøringspanelet er en kapacitansstype.
- Brug din finger til at betjene berøringspanelet. Hvis du betjener det med en pen, fungerer det muligvis ikke korrekt. Vær også opmærksom på, at ædelmetaller som f.eks. tilbehør kan forårsage utilsigtede berøringsbevægelser.
- Rør ikke ved berøringspanelet, mens enheden starter op. Hvis du rører ved berøringspanelet, fungerer det muligvis ikke normalt.

Eksempel:

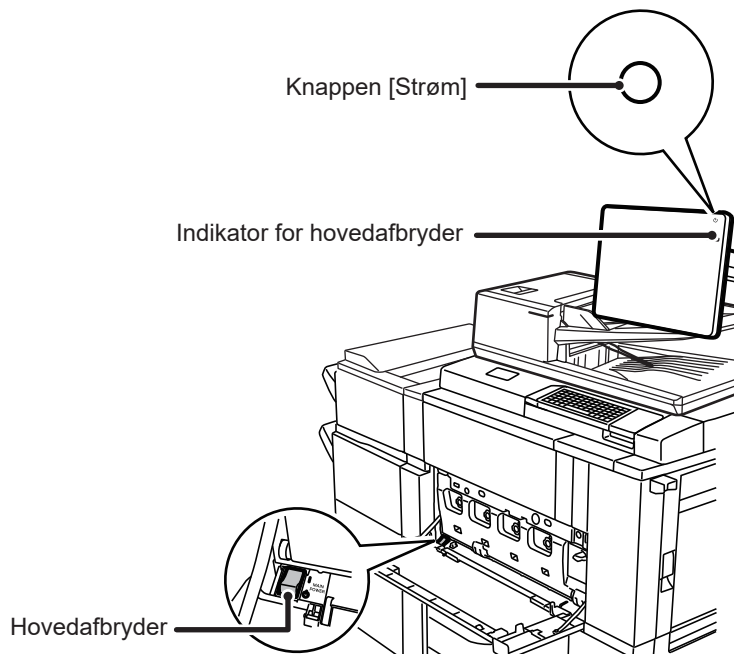
Tænd på hovedafbryderen, tryk på knappen [Strøm], og vent, indtil hjemmeskærmen vises.
Vender tilbage fra automatisk slukning.



SÅDAN TÆNDES DER FOR STRØMMEN

Dette afsnit beskriver, hvordan maskinen tændes/slukkes, og hvordan den genstartes.

Brug to strømafbrydere: Hovedafbryderen indvendigt i frontlågen, der er placeret i venstre side, og knappen [Strøm] på betjeningspanelet.



- Når du slukker på hovedafbryderen, skal du ikke glemme at trykke på knappen [Strøm] på betjeningspanelet, trykke på tasten [Sluk] på berøringspanelet og derefter stille hovedafbryderen på positionen "⏻".
- Hvis der pludselig opstår strømsvigt, skal du tænde strømmen til maskinen igen og derefter slukke den i den rigtige rækkefølge.
Hvis maskinen efterlades i længere tid, efter at strømmen er blevet slået fra, før der trykkes på knappen [Strøm], kan det resultere i unormal støj, forringet billedkvalitet eller andre problemer.
- Sluk både knappen [Strøm] og hovedafbryderen, og tag stikket ud af stikkontakten, hvis du mistænker en maskinefejl, hvis det tordner i nærheden, eller hvis du skal flytte maskinen.



Maskinen skal genstartes, før visse indstillinger træder i kraft. I nogle af maskinens tilstande træder indstillingerne ikke i kraft, når du genstarter med knappen [Strøm]. Hvis det er tilfældet, skal du slukke hovedafbryderen og derefter tænde den igen.

SÅDAN TÆNDES DER FOR STRØMMEN

- Indstil hovedafbryderen på " | " position.
- Når hovedafbryderens indikatorlampe lyser grønt, skal du trykke på knappen [Strøm].

SÅDAN SLUKKES FOR STRØMMEN

Når du har trykket på knappen [Strøm], skal du trykke på tasten [Sluk] på berøringspanelet.

Hvis du vil slukke for strømmen i lang tid, skal du trykke på [Strøm]-knappen for at slukke for strømmen, og efter at skærmen på betjeningspanelet forsvinder, skal du sætte hovedafbryderen i positionen "⏻".

SÅDAN GENSTARTES MASKINEN

Tryk på knappen [Strøm] for at slukke for strømmen, og tryk derefter på tasten [Sluk] på berøringspanelet. Tryk på tasten [Strøm] igen for at tænde for strømmen.

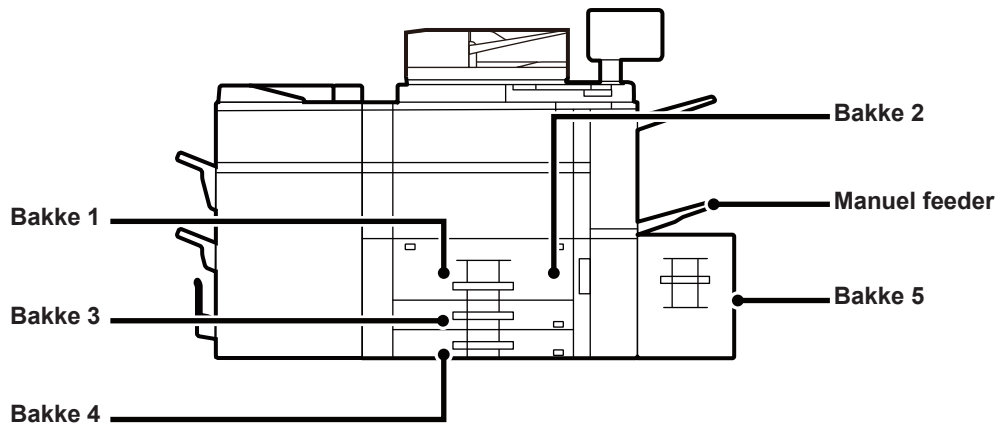


ILÆGNING AF PAPIR

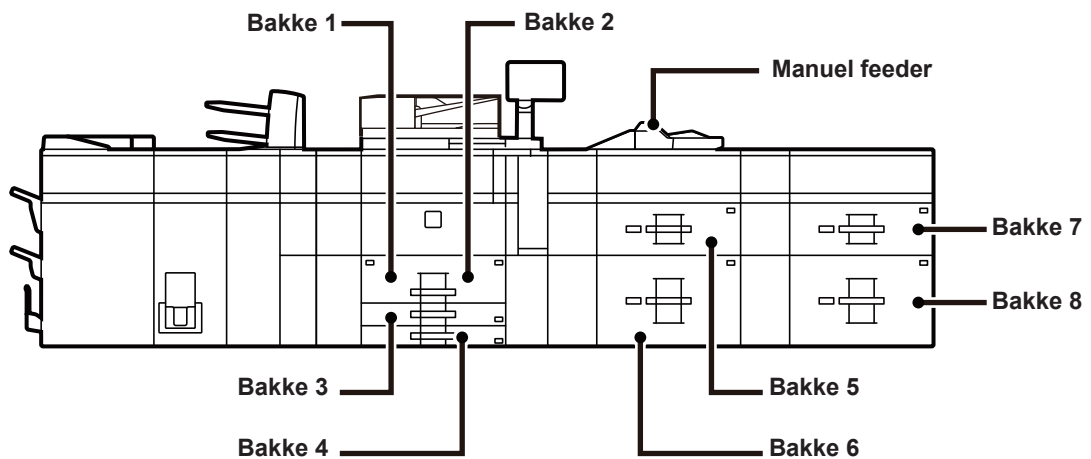
VIGTIGE OPLYSNINGER OM PAPIR

BAKKERNES NAVNE OG PLACERINGER

Hvis en bakke med stor kapacitet er installeret



Hvis to bakker med stor kapacitet er installeret





DEFINITIONEN AF "R" I PAPIRSTØRRELSE

For at angive liggende indstilling tilføjes "R" til slutningen af navnet på en papirstørrelse, der kan bruges til både liggende og stående indstillinger.

Papir, der kan indstilles enten i stående eller liggende retning		Papir, der kun kan indstilles i liggende retning
8-1/2" x 11", A4, B5		SRA3, A3W, A3, B4, SRA4, 12" x 18", 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13"
Papir, der er indstillet i liggende retning	Papir, der er indstillet i stående retning	Kan kun placeres i liggende retning
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">A4R (8-1/2" x 11"R)</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">A4 (8-1/2" x 11")</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">A3 (11" x 17")</div>



BRUGBARE PAPIRFORMATER

Dette afsnit beskriver, hvilke papirtyper der kan bruges, og hvilke der ikke kan bruges. Alle papirtyper med undtagelse af almindeligt papir kaldes specialmedier.



- Der er forskellige papirtyper i handlen, men nogle af dem kan ikke bruges i maskinen. Spørg forhandleren eller nærmeste autoriserede servicerepræsentant til råds, før du anvender papir.
- Billedkvaliteten og tonerens opløsning på papiret kan ændres på grund af påvirkning fra omgivelserne, arbejdsbetingelserne og papirets egenskaber og bevirke, at billedkvaliteten bliver dårligere end på Sharp-standardpapir. Spørg forhandleren eller nærmeste autoriserede servicerepræsentant til råds, før du anvender papir.
- Brug af ikke-anbefalet eller ikke-anvendeligt papir kan medføre skæv indføring, fejlindføring, dårlig toneropløsning (toneren sidder ikke fast på papiret og kan gnubbes af) eller maskinfejl.
- Brug af ikke-anbefalet papir kan medføre fejlindføring eller dårlig billedkvalitet. Før der anvendes ikke-anbefalet papir, skal det kontrolleres, om udskrivningen kan udføres ordentligt.

Anvendeligt papir

Specifikationer for almindeligt papir, kraftigt papir og tyndt papir

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

- *1 Hvis det papir, du normalt bruger, er genbrugspapir, forhullet, fortrykt, brevpapir, farvet eller brugertype 1 til 11, skal en passende papirvægt indstilles i "Indstillinger" – [Systemindstillinger] → [Fælles Indstillinger] → [Papirindstillinger] → [Indstillinger for papirbakke] → [Paper Weight]. Colour
- *2 Kraftigt papir på 301 g/m² til 360 g/m² (110 lbs. omslag til 130 lbs. omslag) kan også bruges i multispecialbakken (på maskinen) og i bakkerne med stor kapacitet. Når denne papirtype bruges, skal du angive Papirindstillinger i systemindstillingerne.



- Kategorien for "Anvendeligt papir" er baseret på Sharp standardpapir.
- Hvis ikke-anbefalet papir anvendes, kan udskriftskvaliteten blive påvirket, også selvom en papirtypeindstilling i overensstemmelse med ovennævnte papirinddelinger er valgt. Prøv i så fald at indstille papirtypen til en type, der er lidt tungere og lidt lysere end normalt. Få flere oplysninger ved at rådspørge forhandleren eller den nærmeste autoriserede servicerepræsentant.
- Se papirspecifikationerne i "Startvejledningen".
- Genbrugspapir, farvet papir og forhullet papir skal opfylde de samme specifikationer som almindeligt papir. Spørg forhandleren eller nærmeste autoriserede servicerepræsentant til råds, før du anvender papir.
- Hvis papiret, der udcastes, er tydeligt krøllet, fjernes papiret fra kassetten, vend papiret om, så det vender nedad, og genoptag brugen.
- Brugen af gammelt eller tørt papir kan resultere i dårlig overførsel, fiksering og papirfremføring. Opbevar derfor åbnet papir i en forsejlet plastpose med lynlås.



Specifikationer for papir, der kan anvendes til tosidet udskrivning

Papirtype	Almindeligt, genbrugs, farvet, brevhoved, fortrykt, hullet, Blankt papir, emboss, tykt papir (106 g/m ² (28 lbs. bond) til 360 g/m ² (130 lbs. omslag))Colour
Papirstørrelse	SRA3, A3W, A3, B4, SRA4, A4, A4W, A4R, B5, B5R, A5R, 13" x 19", 12" x 18", 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13-1/2", 8-1/2" x 13-2/5", 8-1/2" x 13", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 5-1/2" x 8-1/2"R, 7-1/4" x 10-1/2", 9" x 12"

Papirtyper, der kan indstilles i hver bakke.



- Detaljerede oplysninger om papirstørrelser og -typer, der kan lægges i hver bakke på maskinen, findes i "[SPECIFIKATIONER \(side 11-2\)](#)" og "[Indstillinger for papirbakke \(side 9-107\)](#)".
- Genbrugspapir, farvet papir og forhullet papir skal opfylde de samme specifikationer som almindeligt papir.colour
Spørg forhandleren eller nærmeste autoriserede servicerepræsentant til råds, før du anvender papir.

	Bakke 1/2	Bakke 3	Bakke 4	Manuel feeder	Bakke 5 Bakke med stor kapacitet (MX-LC1 2/ MX-LCX 3 N)	Bakker med stor kapacitet		Manuel feeder (til bakker med stor kapacitet)	Indsætter (Øverste/nederste)
						Bakke 5/7	Bakke 6/8		
Tyndt papir	-	-	-	Ja	-	Ja	Ja	Ja	-
Almindeligt papir 1 (60 til 89 g/m ² (16 til 24 lbs bond))	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Almindeligt papir 2 (90 til 105 g/m ² (24 til 28 lbs bond))	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Genbrugspapir	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Farve	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Brevpapir	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Fortrykt	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Forhullet	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Kraftigt papir 1: 106 g/m ² til 176 g/m ² (28 lbs bond til 65 lbs omslag)	-	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Kraftigt papir 2: 177 g/m ² til 220 g/m ² (65 lbs omslag til 80 lbs omslag)	-	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja



	Bakke 1/2	Bakke 3	Bakke 4	Manuel feeder	Bakke 5 Bakke med stor kapacitet (MX-LC1 2/ MX-LCX 3 N)	Bakker med stor kapacitet		Manuel feeder (til bakker med stor kapacitet)	Indsætter (Øverste/nederste)
						Bakke 5/7	Bakke 6/8		
Kraftigt papir 3: 80 lbs omslag til 140 lbs indeks (221 g/m ² til 256 g/m ²)	-	Ja	Ja	Ja	-	Ja	Ja	-	-
Kraftigt papir 4: 140 lbs Indeks til 110 lbs omslag (257 g/m ² til 300 g/m ²)	-	Ja	Ja	Ja	-	Ja	Ja	-	-
Kraftigt papir: 301 g/m ² til 360 g/m ² (110 lbs omslag til 130 lbs omslag)	-	-	-	Ja	-	Ja	Ja	-	-
Præget	-	-	Ja	Ja	-	Ja	Ja	-	-
Kuvert	-	-	Ja*	Ja	-	-	-	-	-
Fanepapir	-	-	Ja	Ja	-	Ja	Ja	Ja	-
Overheadfilm	-	-	Ja	Ja	-	Ja	Ja	Ja	-
Etiket	-	-	Ja	Ja	-	Ja	Ja	-	-
Blankt papir	-	-	-	Ja	-	Ja	Ja	-	-

Ja: Kan bruges

-: Kan ikke bruges

* I bakke 4 kan der kun ilægges Com9, Com10, og Monarch kuverter.

Indstilling af retning på den side, der skal udskrives

Indstillingsretningen varierer for den side af papiret, der skal udskrives, afhængigt af den anvendte bakke. Indstil papiret i omvendt retning for "Brevpapir" og "Fortrykt".

Placeres med tekstsiden vendende i den retning, der er angivet nedenfor.

Bakke	I normal status	Med brevhoved eller fortrykt papir indstillet
Bakke 1 - 4	Forsiden opad	Forsiden nedad
Manuel feeder, bakke 5, bakke 6, bakke 7, bakke 8	Forsiden nedad	Forsiden opad



Når [Deaktivering af Duplex] er indstillet for "Brevpapir" eller "Fortrykt", skal den side, der skal udskrives, indstilles i samme retning som ved almindelig udskrivning.



Papir, som ikke kan anvendes

- Specialmedier til inkjetprintere
(fint papir, blankt papir, blank film osv.)
- Karbonpapir eller termopapir
- Klæbepapir
- Papir med clips
- Papir med foldemærker
- Iturevet papir
- Olierede overheadtransparenter
- Tyndt papir på under 55 g/m² (15 lbs)
- Kraftigt papir på 360 g/m² (130 lbs) eller derover
- Uregelmæssigt papir
- Hæftet papir
- Fugtigt papir
- Krøllet papir
- Papir, hvor der allerede er udskrevet på den side, der skal udskrives, eller på bagsiden med printer eller multifunktionsenhed.
- Papir med et bølgelignende mønster på grund af fugtoptagelse
- Papir med krøller
- Papir med støv

Ikke-anbefalet papir

- Stryg-på-transferpapir
- Japansk papir
- Perforeret papir



ILÆGNING AF PAPIR I BAKKE 1/2

Der kan maksimalt lægges 1200 ark A4-papir (8-1/2" × 11") i bakke 1.

Der kan maksimalt lægges 800 ark A4-papir (8-1/2" × 11") i bakke 2.



Hvis du har ilagt en anden papirtype eller en anden papirstørrelse, end der var ilagt tidligere, skal du huske at kontrollere indstillingerne i "Indstillinger (administrator)". En forkert indstilling kan medføre udskrivningsfejl, udskrivning på en forkert størrelse papir eller type eller fejlindføring af papiret.



Læg ikke tunge ting på bakken, og tryk ikke ned på bakken.



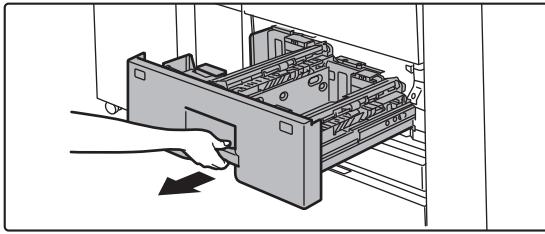
Sådan kontrolleres papirets type og størrelse:

[Bakkeindstillinger] på hjemmeskærmen er i "Indstillinger", skal du vælge [Status] → [Maskinidentifikation] → [Status for papir bakken].

Sådan indstilles papirets type og størrelse:

Indstil dette under [Skuffe Indstillinger] på startskærmen eller på "Indstillinger", vælg [Systemindstillinger] → [Fælles Indstillinger] → [Papirindstillinger] → [Indstillinger for papirbakke].

1



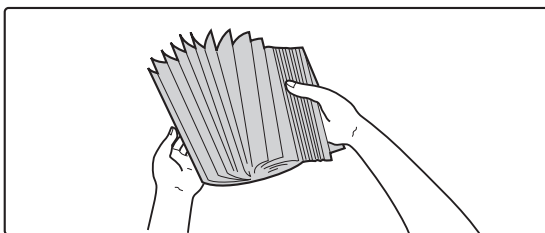
Træk papirbakken ud.

Træk forsigtigt bakken ud, indtil den stopper.



Hold fast i håndtaget, indtil låsen åbnes.

2

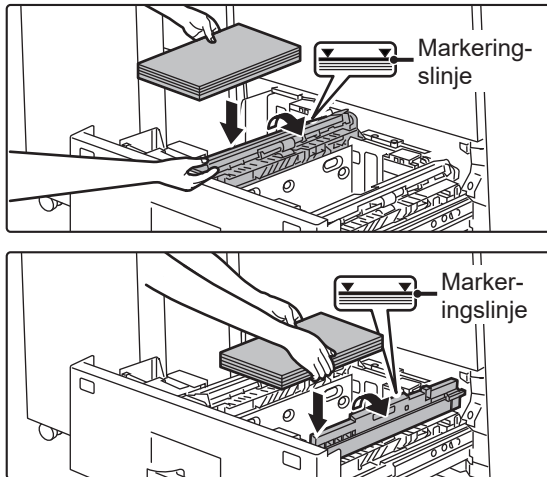


Luft papiret.

Luft papiret godt, før det lægges i. Luft papiret godt, før det lægges i. Hvis papiret ikke luftes, kan flere ark blive ført ind samtidig og resultere i fejlindføring.



3

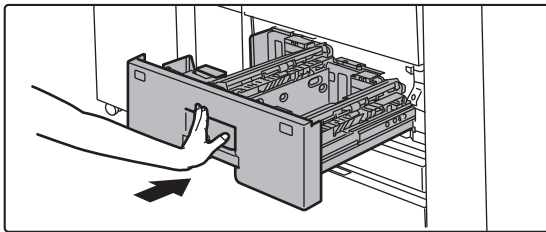


Løft indføringsvalsen og læg papiret i bakken.

- Læg papiret i, så den side, der skal udskrives, vender opad. Stakken må ikke være højere end indikatorlinjen (maksimalt 1200 ark i bakke 1 og maksimalt 800 ark i bakke 2).
- Læg ikke papiret i, som vist nedenfor.



4



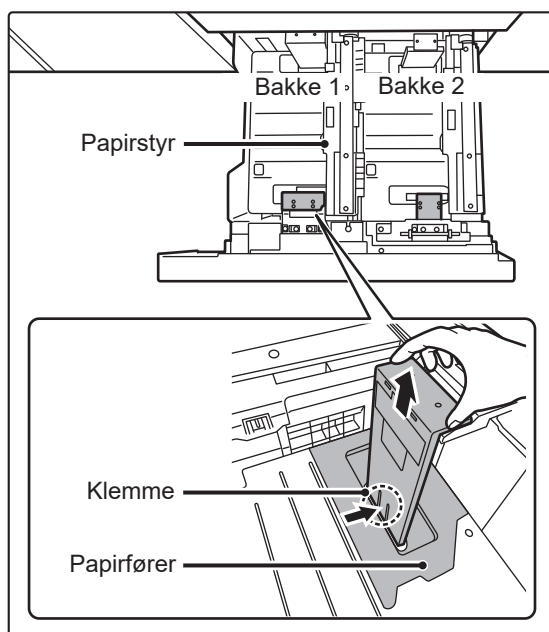
Sænk indføringsvalsen og skub forsigtigt papirbakken ind i maskinen igen.

Skub bakken langsomt helt ind i maskinen. Hvis papiret tvinges ind, kan det forårsage skæv indføring og fejlindføringer af papiret.



ÆNDRING AF PAPIRSTØRRELSEN

1



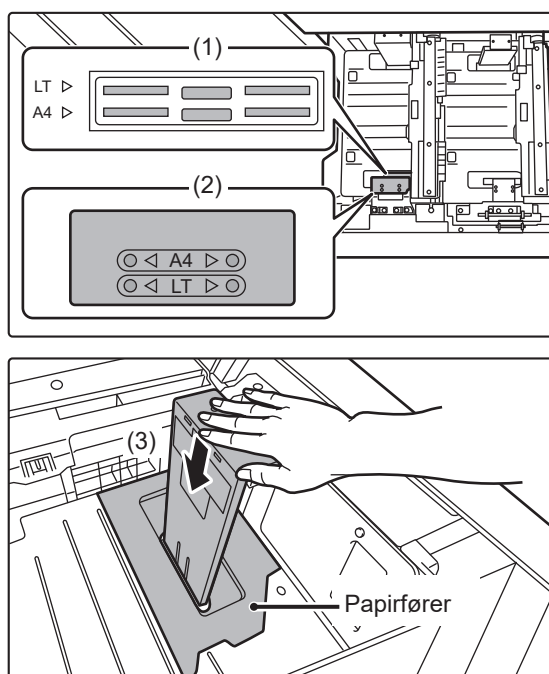
Fjern papirstørrelsesguiden.

Tryk bunden af bakken helt ned, hold krogen i bunden af papirstørrelsesstyret nede, og træk papirstørrelsesstyret en smule op.



Hæv papirstyret, før papirstørrelsen for bakke 2 ændres.

2



Tilpas størrelsen af papirguiden således, at den passer til den papirstørrelse, der skal anvendes.

(1) Tilpas papirguiden til den rette åbning for enden af bakken.

Ret papirstørrelsesstyret ind efter sprækken for den papirstørrelse, der skal anvendes (angives af papirstørrelsesmærket).

(2) Tilpas hullet papirguiden med det fremspring, der sikrer papirguiden.

Ret ind efter hullerne for den papirstørrelse, der skal anvendes (angives af papirstørrelsesmærket).

(3) Skub papirguiden ind, så den låses på plads.

Skub til papirstyret, til krogen i bunden låses på plads. (Der høres en kliklyd, når krogen låses fast). Bevæg papirstørrelsesstyret en smule, for at kontrollere, at det er låst fast.

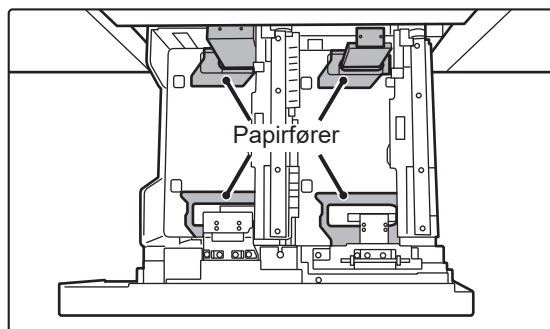


- Når papirstørrelsesstyret monteres, lægges det gennemsigtige ark i direkte kontakt med bunden af bakken i den korrekte retning som vist.
- Sprækken eller hullet med mærket "LT" er for størrelse 8-1/2" x 11".



Når papirstørrelsesstyret monteres, skal du kontrollere, at toppen og bunden af styret står ud for samme papirstørrelse. Hvis toppen og bunden af papirstørrelsesstyret ikke står ud for samme papirstørrelse, bliver indføringen skæv, og der opstår fejlindføring.

3



Gentag trin 1 og 2 for at justere det bageste papirstyr til den papirstørrelse, der skal anvendes.

Husk at justere det bageste papirstyr til samme størrelse som det forreste papirstyr.

Pas ved afmontering og montering af det bageste papirstørrelsesstyr på ikke at ramme maskinens frontlåde.



Hvis kun det ene papirstyr justeres, kan papiret blive ført skævt ind, eller der kan forekomme fejlindføring.

4

Indstil papirstørrelse og papirtype.

Sørg for at indstille papirstørrelsen og papirtypen ved at vælge [Skuffe Indstillinger] på startskærmen eller på "Indstillinger", vælg [Systemindstillinger] → [Fælles Indstillinger] → [Papirindstillinger] → [Indstillinger for papirbakke]. Hvis indstillingen for papirstørrelse ikke konfigureres korrekt, fungerer automatisk papirvalg ikke korrekt, og der kan blive udskrevet på den forkerte papirstørrelse eller -type, eller der kan forekomme fejlindføring.



ILÆGNING AF PAPIR I BAKKE 3/4

Der kan maksimalt lægges 500 ark papir fra A3W til B5R (12" × 18" to 7-1/4" × 10-1/2"R) i bakke 3.

Der kan maksimalt lægges 500 ark papir fra A3W bredt til A5R (12" × 18" to 5-1/2" × 8-1/2"R) i bakke 4.



- Udover almindeligt papir kan der lægges specialmedier såsom transparenter og fanepapir i bakke 4.
For at kunne ilægge fanepapir skal det dertil indrettede styr være installeret.
Hvis du har ilagt en anden papirtype eller en anden papirstørrelse, end der var ilagt tidligere, skal du huske at kontrollere indstillingerne i "Indstillinger (administrator)". En forkert indstilling kan medføre udskrivningsfejl, udskrivning på en forkert størrelse papir eller type eller fejlindføring af papiret.
- I bakke 4 kan der kun ilægges Com9, Com10, og Monarch kuverter.



Læg ikke tunge ting på bakken, og tryk ikke ned på bakken.



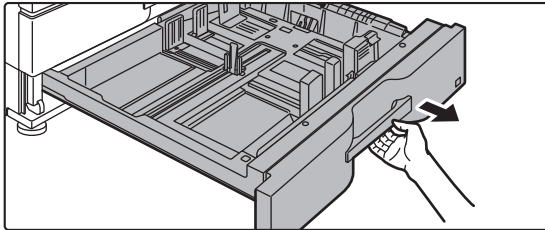
Sådan kontrolleres papirets type og størrelse:

[Bakkeindstillinger] på hjemmeskærmen er i "Indstillinger", skal du vælge [Status] → [Maskinidentifikation] → [Status for papir bakken].

Sådan indstilles papirets type og størrelse:

Indstil dette under [Skuffe Indstillinger] på startskærmen eller på "Indstillinger", vælg [Systemindstillinger] → [Fælles Indstillinger] → [Papirindstillinger] → [Indstillinger for papirbakke].

1



Træk papirbakken ud.

Træk forsigtigt bakken ud, indtil den stopper.

For at lægge papir i, gå til trin 3.

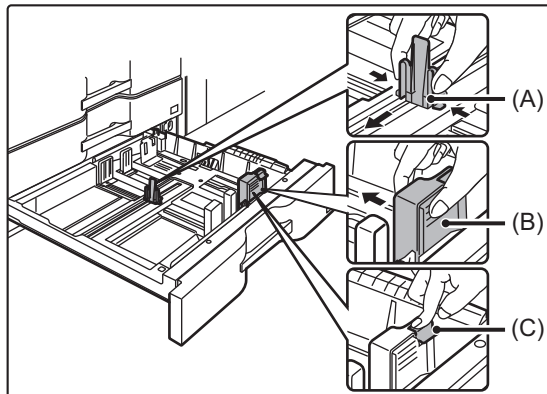
Gå til næste trin for ilægning af papir i forskellig størrelse.



Hold fast i håndtaget, indtil låsen åbnes.



2



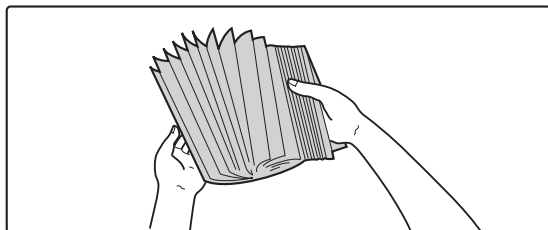
Juster papirstyrene A og B ved at klemme på deres låsearme og anbringe dem, således at de passer til de længdegående og tværgående dimensioner på det papir, der skal anvendes.

- (1) Klem låsegrebet på styrepladen A, og skub den til den ønskede papirstørrelse.
- (2) Klem låsegrebet på styrepladen B, og skub den til den ønskede papirstørrelse. Hvis der skubbes til en standardstørrelse, låses styreplade B automatisk.
- (3) Hvis styrepladen B skubbes til et ikke-standard papirformat, skal man, efter at det er skubbet til den ønskede størrelse, trykke på låsegrebet (C).



En papirstørrelse, der ikke er standard, kan kun lægges i bakke 4. En papirstørrelse, der ikke er standard, kan ikke lægges i bakke 3.

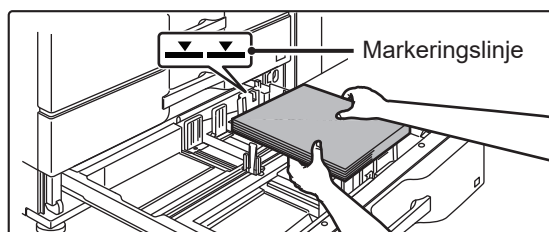
3



Luft papiret.

Luft papiret godt, før det lægges i. Luft papiret godt, før det lægges i. Hvis papiret ikke luftes, kan flere ark blive ført ind samtidig og resultere i fejlindføring.

4

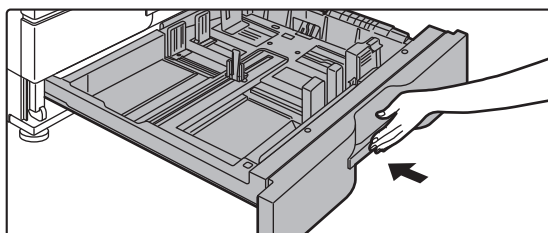


Læg papiret i bakken.

- Læg papiret i, så den side, der skal udskrives, vender opad. Stakken må ikke være højere end indikatorlinjen (maks. 500 ark).
- Læg ikke papiret i, som vist nedenfor.



5



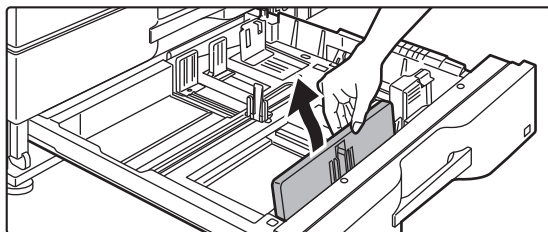
Skub forsigtigt papirbakken ind i maskinen.

Skub bakken langsomt helt ind i maskinen. Hvis papiret tvinges ind, kan det forårsage skæv indføring og fejlindføringer af papiret.



ILÆGNING AF FANEPAPIR I BAKKE 4

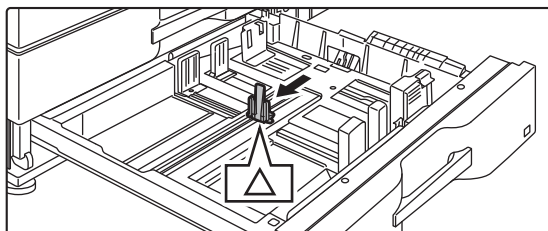
1



Tag papirstyret til fanepapir ud.

Styret opbevares inde i bakke 4.

2

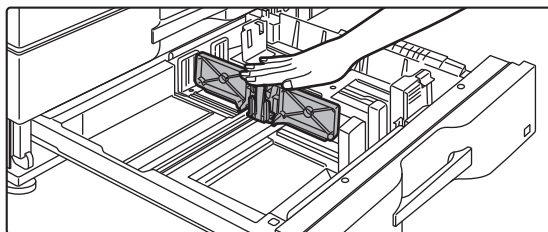
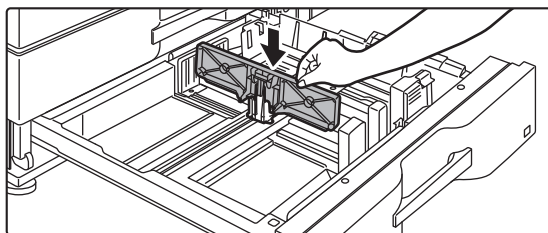


Træk bakken ud og sæt styret i.

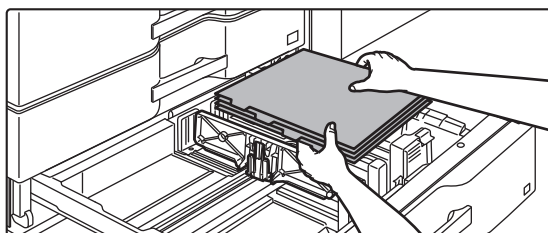
Juster styrene, så de passer til positionen med den trekantede markering.

Sæt styret i, så det kan dække styrepladerne.

Juster styrepladerne i bakken, så de passer til de langsgående og tværgående dimensioner af det papir, der skal lægges i.



3



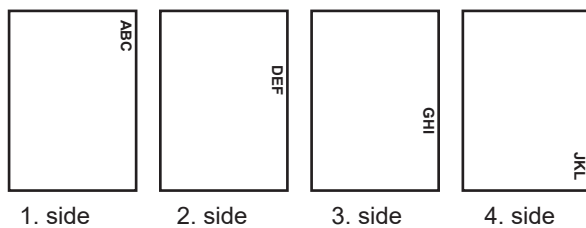
Læg fanepapiret i bakken.

Anbring fanepapiret med siden, der skal udskrives, opad, således at fanen er til venstre.

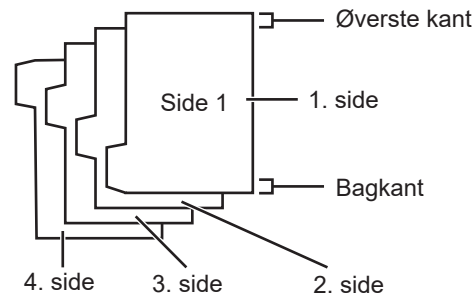


Se følgende figur og juster fanepapirets faneposition.

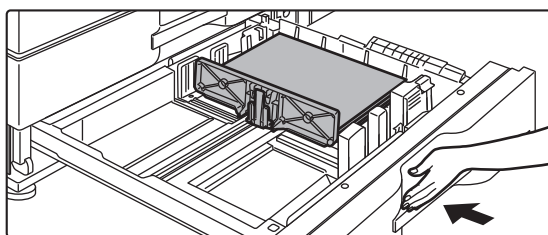
Kopier



Fanepapir



4



Skub forsigtigt bakken ind i maskinen og indstil papirtype på fanepapir.

Indstil papirtype til fanepapir med anvendelse af "Indstillinger for papirbakke" i systemindstillingerne.



Sådan indstilles papirtype på fanepapir:

Indstil dette under [Skuffe Indstillinger] på startskærmen eller på "Indstillinger", vælg [Systemindstillinger] → [Fælles Indstillinger] → [Papirindstillinger] → [Indstillinger for papirbakke].



ILÆGNING AF PAPIR I BAKKEN MED STOR KAPACITET

Brug bakken med stor kapacitet til at udskrive store mængder papir, der ikke kan behandles med den almindelige bakke.

Bakken med stor kapacitet (MX-LC12) kan maksimalt rumme 3500 ark papir i formaterne A4, B5 og 8-1/2" × 11".

Bakken med stor kapacitet (MX-LCX3 N) kan maksimalt rumme 3000 ark papir i formater fra A3W (12" × 18") til B5 (8-1/2" × 11"R).

Når du skifter papirstørrelse, skal du kontakte forhandleren eller den nærmeste autoriserede servicerepræsentant.



Læg ikke tunge ting på bakken, og tryk ikke ned på bakken.



Sådan kontrolleres papirets type og størrelse:

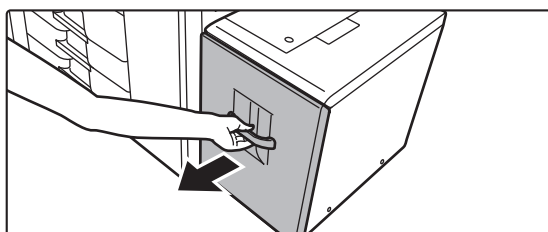
[Bakkeindstillinger] på hjemmeskærmen er i "Indstillinger", skal du vælge [Status] → [Maskinidentifikation] → [Status for papir bakken].

Sådan indstilles papirets type og størrelse:

Indstil dette under [Skuffe Indstillinger] på startskærmen eller på "Indstillinger", vælg [Systemindstillinger] → [Fælles Indstillinger] → [Papirindstillinger] → [Indstillinger for papirbakke].

BAKKE MED STOR KAPACITET (MX-LC12)

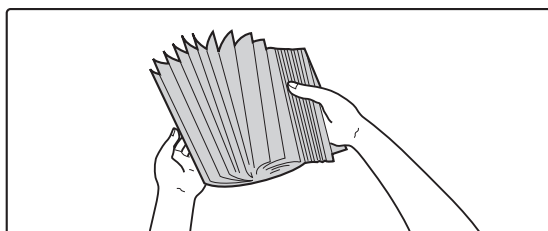
1



Træk papirbakken ud.

Træk forsigtigt bakken ud, indtil den stopper.

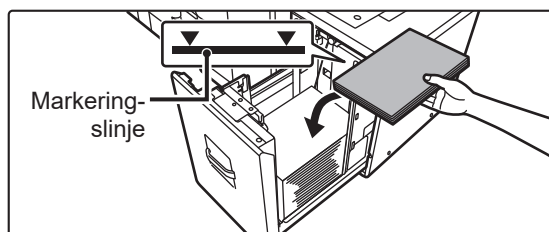
2



Luft papiret.

Luft papiret godt, før det lægges i. Luft papiret godt, før det lægges i. Hvis papiret ikke luftes, kan flere ark blive ført ind samtidig og resultere i fejlindføring.

3

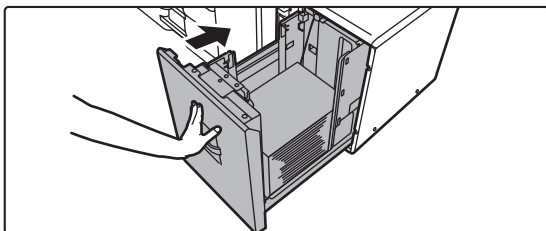


Anbring papiret i midten af papirbordet.

Læg papiret, så den side, der skal udskrives, vender nedad. Stakken må ikke være højere end indikatorlinjen (maks. 3500 ark).



4



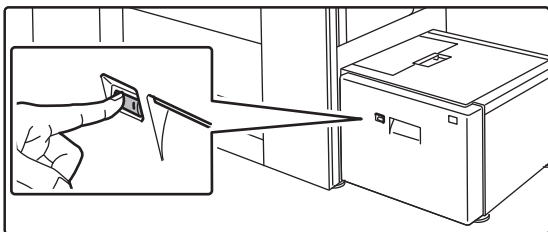
Skub forsigtigt papirbakken ind i maskinen.

Skub bakken langsomt helt ind i maskinen.
Hvis papiret tvinges ind, kan det forårsage skæv indføring og fejlindføringer af papiret.



BAKKE MED STOR KAPACITET (MX-LCX3 N)

1



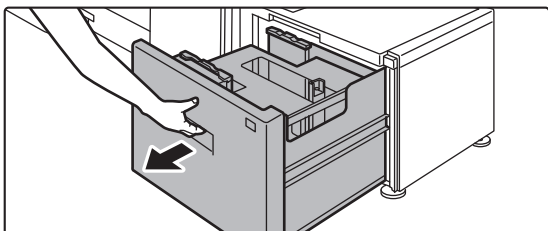
Tryk på funktionsknappen.

Betjeningsknappen blinker, og bakkens papirbord sænkes til ilægningsposition. Vent til betjeningsknappen er slukket igen.



Træk ikke ud i bakken, før lyset er slukket. Hvis du trækker bakken ud med tvang, mens knappen er tændt eller blinker, kan det medføre fejl i maskinen.

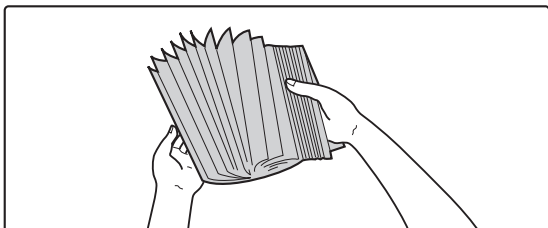
2



Træk papirbakken ud.

Træk forsigtigt bakken ud, indtil den stopper.

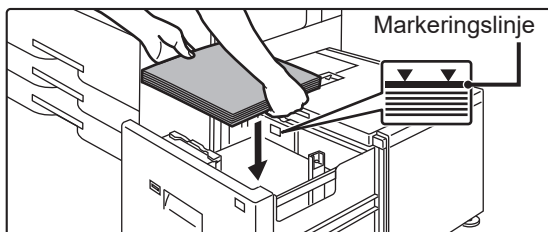
3



Luft papiret.

Luft papiret godt, før det lægges i. Luft papiret godt, før det lægges i. Hvis papiret ikke luftes, kan flere ark blive ført ind samtidig og resultere i fejlindføring.

4



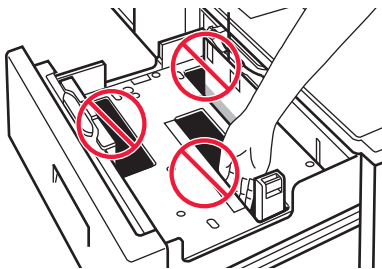
Anbring papiret i midten af papirbordet.

Læg papiret, så den side, der skal udskrives, vender nedad. Stakken må ikke være højere end indikatorlinjen (maks. 3000 ark).

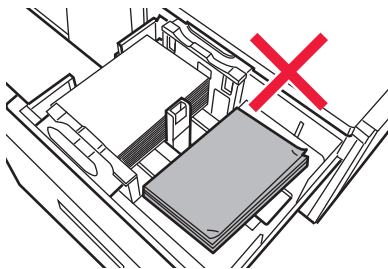
Når en bestemt mængde papir lægges i, går papirbordet automatisk en smule ned og standser. Gentag denne procedure på samme måde for at ilægge papir.



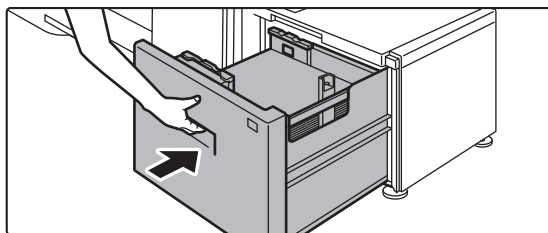
- Sæt ikke hånden ind i tomrummet inde i papirbordet, når du lægger papir i.



- Anbring ikke ekstra papir eller andre ting i hulrummet inde i bakken.



5



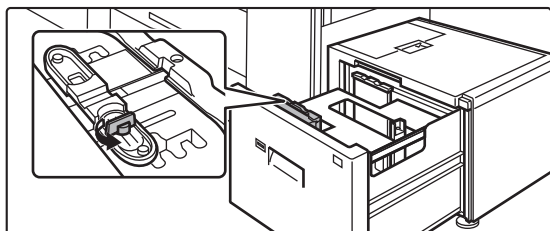
Skub forsigtigt papirbakken ind i maskinen.

Skub bakken langsomt helt ind i maskinen.
Hvis papiret tvinges ind, kan det forårsage skæv indføring og fejlindføringer af papiret.
Papirbordet hæves, efter bakken er skubbet ind.
Betjeningsknappen blinker, mens papirbordet hæves.
Knappen tændes, når papirbordet er hævet helt.



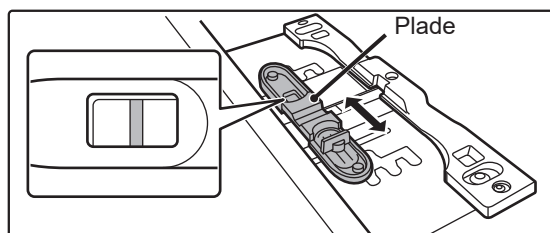
Ændring af papirstørrelse for bakken med stor kapacitet (MX-LCX3 N)

1



Skruen til papirguiden løsnes.

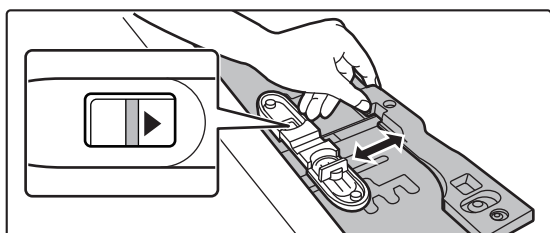
2



Skub papirguidens plade.

Skub til pladen, til den røde linje vises midt i pladens størrelsesvindue.

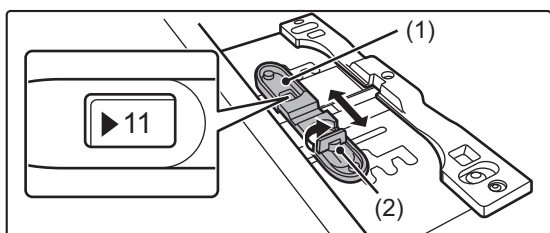
3



Tilpas papirguiden til den papirstørrelse, der skal anvendes.

Skub papirstyret frem eller tilbage, til størrelsesmærket for den papirtype, der skal anvendes (◀ eller ▶) vises i pladens størrelsesvindue.

4



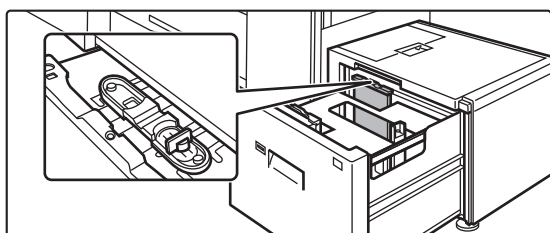
Fastgør papirguiden.

(1) Skub papirguidens plade.

Skub til pladen, til den papirstørrelse, der skal anvendes, vises i pladens størrelsesvindue.

(2) Stram skruen til papirguiden.

5



Gentag trin 1 til 4 for at justere den yderste papirguide til papirstørrelsen, der skal anvendes.

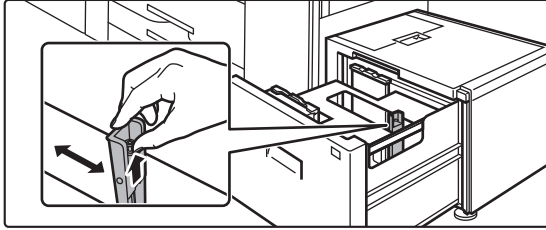
Husk at justere det bageste papirstyr til samme papirstørrelse som det forreste papirstyr.



Hvis kun det ene papirstyr justeres, kan papiret blive ført skævt ind, eller der kan forekomme fejlindføring.



6



Den højre papirguide ændres til den papirstørrelse, der skal anvendes.

- (1) **Glid papirguiden hen til den papirstørrelse, der skal anvendes, mens papirguidens lås holdes oppe.**
- (2) **Udløs låsen til papirguiden.**
- (3) **Skub papirholderen lidt mod højre og venstre, så den klikker på plads.**

Der høres en kliklyd, når papirstyret låses fast.

7

Indstil papirstørrelse og papirtype.

Sørg for at indstille papirstørrelsen og papirtypen ved at vælge [Skuffe Indstillinger] på startskærmen eller på "Indstillinger", vælg [Systemindstillinger] → [Fælles Indstillinger] → [Papirindstillinger] → [Indstillinger for papirbakke]. Hvis indstillingen for papirstørrelse ikke konfigureres korrekt, fungerer automatisk papirvalg ikke korrekt, og der kan blive udskrevet på den forkerte papirstørrelse eller -type, eller der kan forekomme fejlindføring.



ILÆGNING AF PAPIR I BAKKERNE MED STOR KAPACITET

Brug bakkerne med stor kapacitet til at udskrive store mængder papir, der ikke kan behandles med den almindelige bakke.

Bakkerne med stor kapacitet kan rumme maksimalt 5000 ark papir (2500 ark til bakke 5 og 2500 ark til bakke 6) fra A3W (12" × 18") til B5R (7-1/4" × 10-1/2"R).



Udover almindeligt papir kan der lægges specialmedier såsom transparenter og fanepapir i bakkerne med stor kapacitet. For at kunne ilægge fanepapir skal det dertil indrettede styr være installeret.



Læg ikke tunge ting på bakken, og tryk ikke ned på bakken.



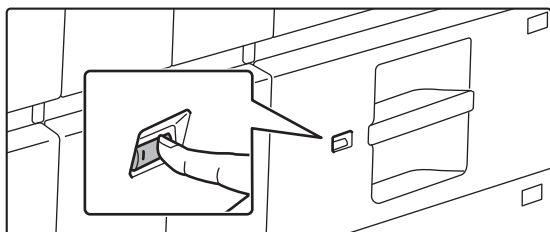
Sådan kontrolleres papirets type og størrelse:

[Bakkeindstillinger] på hjemmeskærmen er i "Indstillinger", skal du vælge [Status] → [Maskinidentifikation] → [Status for papir bakken].

Sådan indstilles papirets type og størrelse:

Indstil dette under [Skuffe Indstillinger] på startskærmen eller på "Indstillinger", vælg [Systemindstillinger] → [Fælles Indstillinger] → [Papirindstillinger] → [Indstillinger for papirbakke].

1



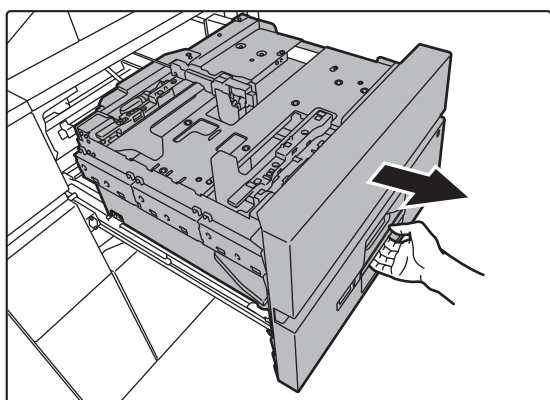
Tryk på funktionsknappen.

Betjeningsknappen blinker, og bakkens papirbord sænkes til ilægningsposition. Vent til betjeningsknappen er slukket igen.



Træk ikke ud i bakken, før lyset er slukket. Hvis du trækker bakken ud med tvang, mens knappen er tændt eller blinker, kan det medføre fejl i maskinen.

2

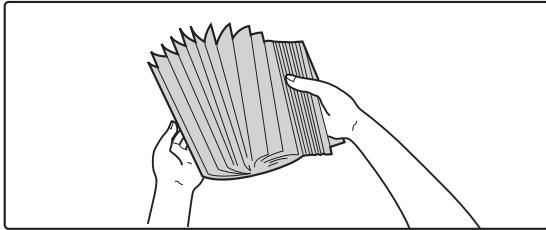


Træk papirbakken ud.

Træk forsigtigt bakken ud, indtil den stopper.



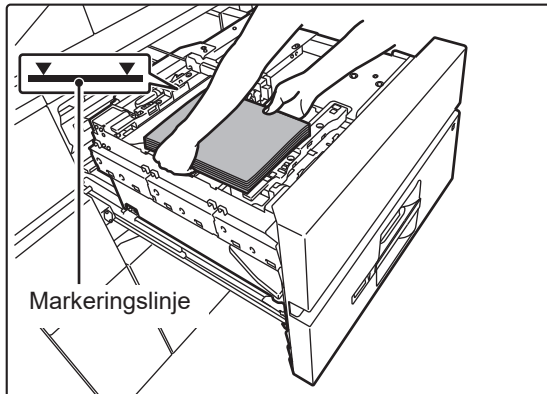
3



Luft papiret.

Luft papiret godt, før det lægges i. Luft papiret godt, før det lægges i. Hvis papiret ikke luftes, kan flere ark blive ført ind samtidig og resultere i fejlindføring.

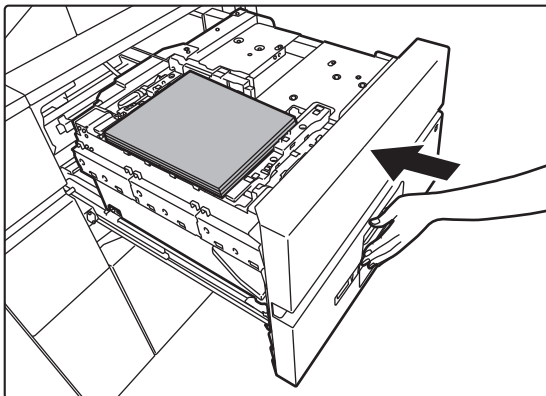
4



Læg papiret i.

Læg papiret, så den side, der skal udskrives, vender nedad. Stakken må ikke være højere end indikatorlinjen (maks. 2500 ark).

5



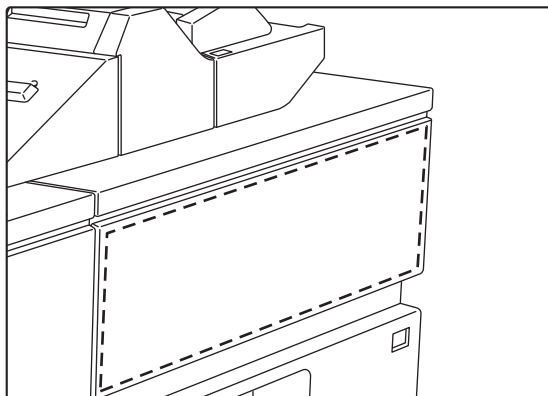
Skub forsigtigt papirbakken ind i maskinen.

Skub bakken langsomt helt ind i maskinen. Hvis papiret tvinges ind, kan det forårsage skæv indføring og fejlindføringer af papiret. Papirbordet hæves, når bakken er skubbet ind. Betjeningsknappen blinker, mens papirbordet hæves. Knappen tændes, når papirbordet er hævet helt.



ILÆGNING AF FANEPAPIR

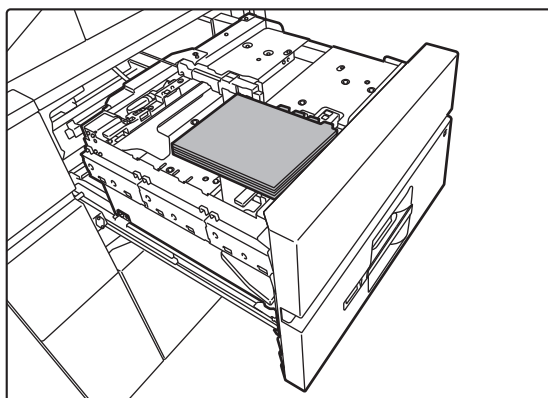
1



Tag papirstyret til fanepapir ud.

Styret opbevares i den øverste bakke.

2



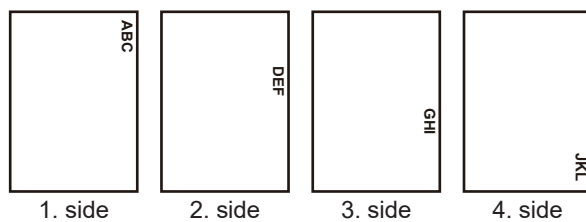
Læg fanepapiret i bakken.

Læg fanepapiret med udskrivningssiden opad, så fanen er til højre.

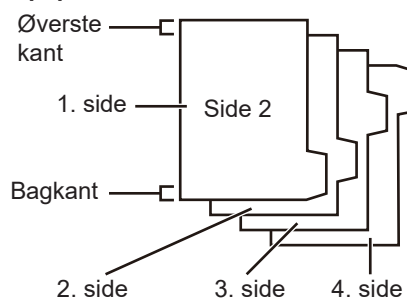


Se følgende figur og juster fanepapirets faneposition.

Kopier

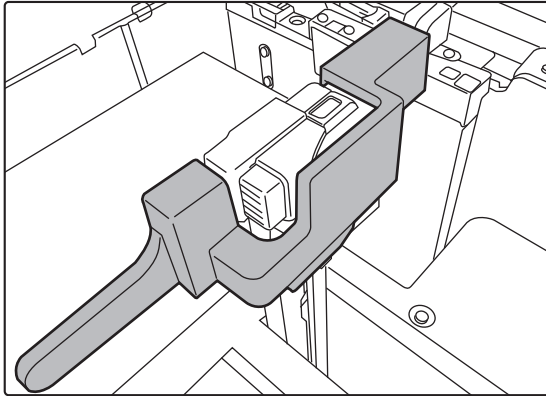


Fanepapir





3



Anbring papirstyret til fanepapir.

Anbring styret oven på fanepapiret.

4

Skub forsigtigt bakken ind i maskinen og indstil papirtype på fanepapir.

Indstil papirtype til fanepapir med anvendelse af "Indstillinger for papirbakke" i systemindstillingerne.



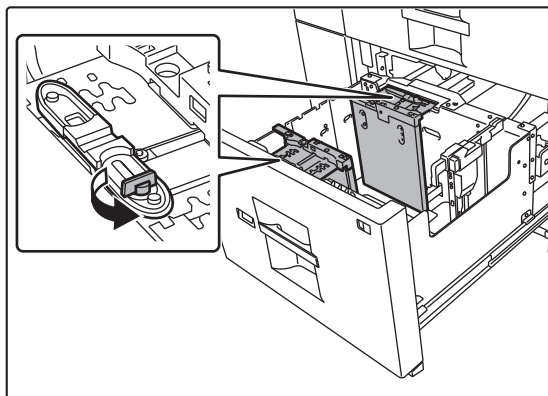
Sådan indstilles papirtype på fanepapir:

Indstil dette under [Skuffe Indstillinger] på startskærmen eller på "Indstillinger", vælg [Systemindstillinger] → [Fælles Indstillinger] → [Papirindstillinger] → [Indstillinger for papirbakke].



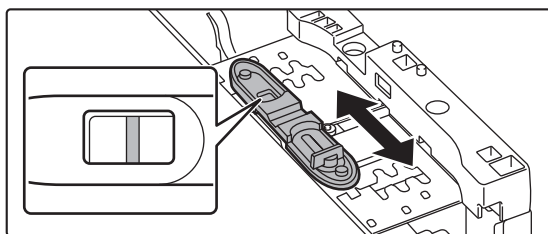
ÆNDRING AF PAPIRSTØRRELSEN

1



Skruen til papirguiden løsnes.

2

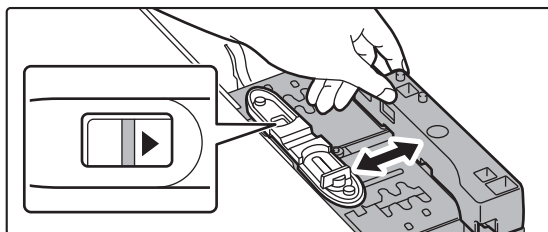


Skub papirguidens plade.

Skub til pladen, til den røde linje vises midt i pladens størrelsesvindue.

Både den nærmeste og den fjerneste plades flyttes, når du skubber til en af dem.

3

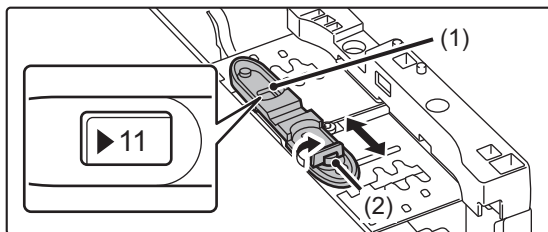


Tilpas papirguiden til den papirstørrelse, der skal anvendes.

Skub papirstyret frem eller tilbage, til størrelsesmærket for den papirtype, der skal anvendes (◀ eller ▶) vises i pladens størrelsesvindue.

Både den nærmeste og den fjerneste plades flyttes, når du skubber til en af dem.

4



Fastgør papirguiden.

(1) Skub papirguidens plade.

Skub til pladen, til den papirstørrelse, der skal anvendes, vises i pladens størrelsesvindue.

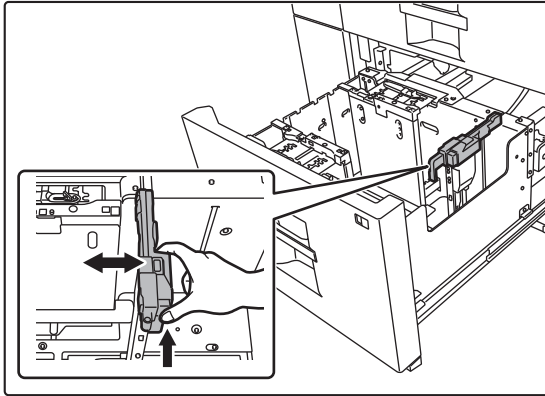
Både den nærmeste og den fjerneste plades flyttes, når du skubber til en af dem.

(2) Stram skruen til papirguiden.

Spænd skruerne på både det fjerneste og det nærmeste papirstyr.



5



Den højre papirguide ændres til den papirstørrelse, der skal anvendes.

- (1) Hold fast i papirstyrets lås, og skub papirstyret til den papirstørrelse, der skal anvendes.
- (2) Udløs låsen til papirguiden.
- (3) Skub papirholderen lidt mod højre og venstre, så den klikker på plads.

Der høres en kliklyd, når papirstyret låses fast.

6

Indstil papirstørrelse og papirtype.

Sørg for at indstille papirstørrelsen og papirtypen ved at vælge [Skuffe Indstillinger] på startskærmen eller på "Indstillinger", vælg [Systemindstillinger] → [Fælles Indstillinger] → [Papirindstillinger] → [Indstillinger for papirbakke]. Hvis indstillingen for papirstørrelse ikke konfigureres korrekt, fungerer automatisk papirvalg ikke korrekt, og der kan blive udskrevet på den forkerte papirstørrelse eller -type, eller der kan forekomme fejlindføring.



ILÆGNING AF PAPIR I DEN MANUELLE FEEDER

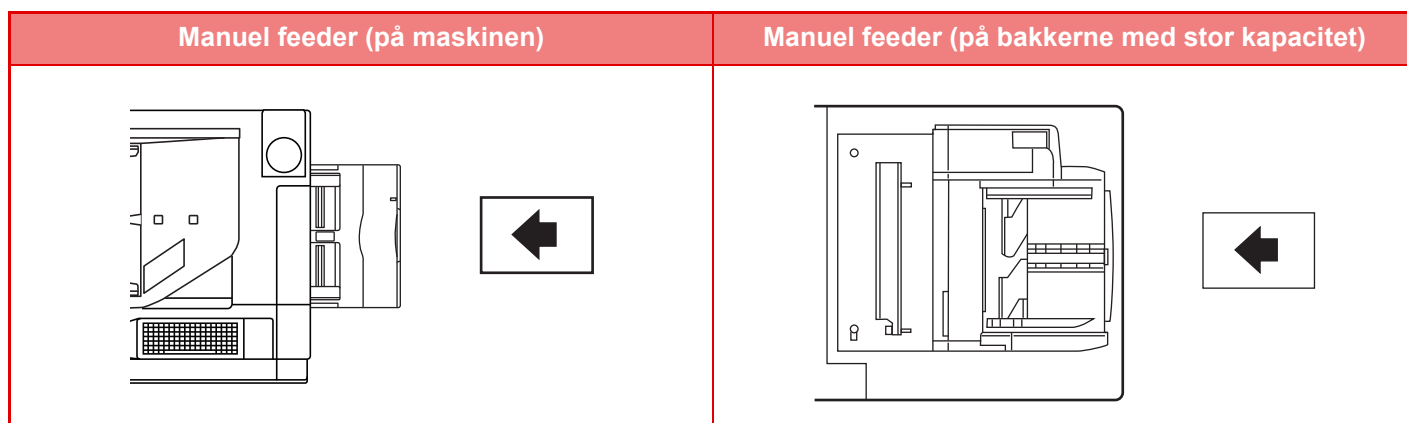
Brug den manuelle feeder til udskrivning på almindeligt papir, etiketark, fanepapir og andre specialmedier. Der kan maksimalt lægges 100 ark papir i den manuelle feeder på maskinen eller maksimalt 500 ark i den manuelle feeder på bakker med stor kapacitet, og kontinuerlig udskrivning er muligt på samme måde som med andre bakker. Detaljerede oplysninger om papirstørrelser og -typer, der kan lægges i den manuelle feeder, findes i "[SPECIFIKATIONER \(side 11-2\)](#)" og "[Indstillinger for papirbakke \(side 9-107\)](#)".



- Når du bruger almindeligt papir, som ikke er Sharp-standardpapir, eller særlige medier, som ikke er SHARP-anbefalede transparenter, eller når du udskriver på bagsiden af papir, hvor der er udskrevet på den ene side, skal papiret lægges i ét ark ad gangen. Hvis der ilægges mere end ét ark ad gangen, medfører det fejlindføring.
- Før du ilægger papir, skal du rette eventuelt krøllet papir ud.
- Når du tilføjer papir, skal du først fjerne alt resterende papir i den manuelle feeder, lægge det oven i det nye papir, der skal tilføjes, og så lægge det hele i som en enkelt stak. Hvis der tilføjes papir, uden at det resterende papir fjernes, kan det medføre fejlindføring.

SÅDAN ILÆGGES ORIGINALEN

Ilæg papir op til størrelsen A5 (7-1/4" × 10-1/2") i vandret retning.

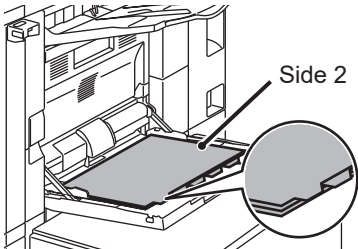
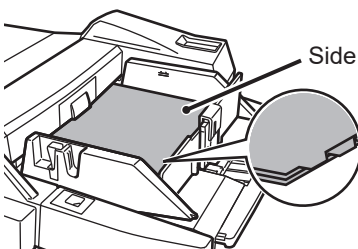
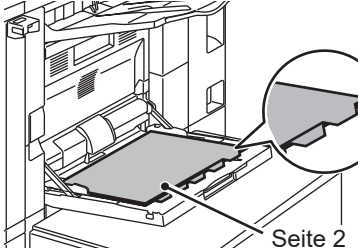
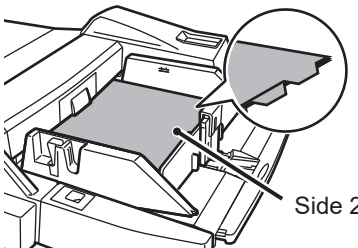




ILÆGNING AF FANEPAPIR

Husk at ilægge papiret med udskrivningssiden nedad, hvis du udskriver på fanepapir.

Til den manuelle feeder (på bakker med stor kapacitet) skal det dertil indrettede papirstyr være installeret i den manuelle feeders papirstyr i bagenden. Det særligt indrettede styr er i den øverste ende af bakkerne med stor kapacitet.

	Manuel feeder (på maskinen)	Manuel feeder (på bakkerne med stor kapacitet)
Venstre	 <p>Anbring det første ark fanepapir, så fanen vender mod dig.</p>	 <p>Anbring det første ark fanepapir, så fanen vender mod dig.</p>
Højre	 <p>Anbring det første ark fanepapir, så fanen vender væk fra dig.</p>	 <p>Anbring det første ark fanepapir, så fanen vender væk fra dig.</p>



Brug kun fanepapir, der er fremstillet af papir. Brug ikke fanepapir, der er fremstillet af andet materiale end papir (film, osv). [Fanebladskopi] i "Andet" er nyttig, hvis du skal kopiere på fanebladene på fanepapir.

INDFØRING AF TRANSPARENTER



- Anvend overheadtransparenter, der er anbefalet af SHARP.
- Når der ilægges mange ark overheadfilm i den manuelle feeder, skal du sørge for, at arkene luftes flere gange, før de ilægges.
- Når du udskriver på overheadfilm, skal du sørge for at fjerne hvert ark, efterhånden som det udskrives og kommer ud af maskinen. Hvis arkene får lov til at danne stak i udskriftsbakken, kan det medføre, at de krøller.

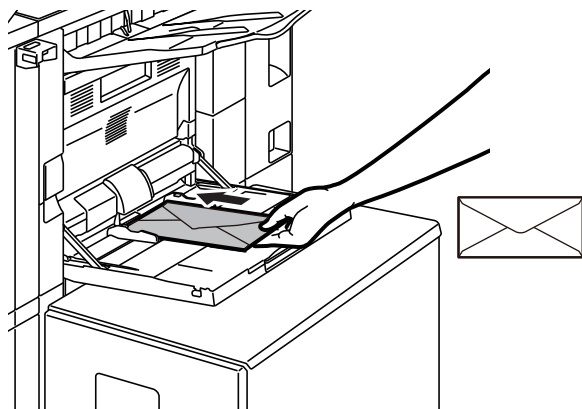


ILÆGNING AF KUVERTER

Når du lægger kuverter i den manuelle feeder, skal de placeres i den retning, der vises på figuren.

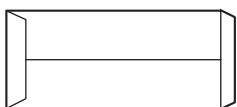
Ilægning af kuverter

Der kan kun udskrives eller kopieres på forsiden af kuverterne. Anbring dem, så forsiden vender ned.



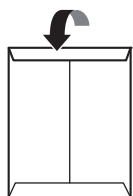
Når DL ilægges

- Åbn kuvertens flap.
- Anbringes således, at flappen er i højre side.

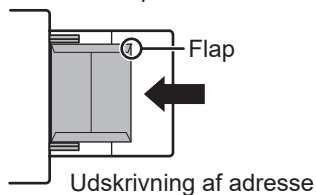


Når C4, C5 eller C6 ilægges

- Luk kuvertens flap.
- Læg den, så flappen er på bagsiden.



Når der udskrives på forsiden

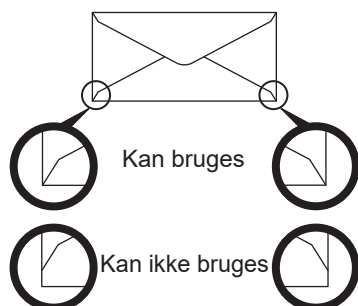


Anbring dem, så forsiden vender ned.

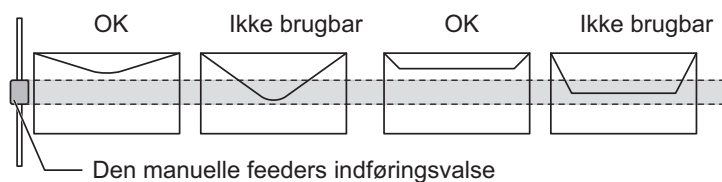


Vigtige punkter, når du anvender kuverter

- Udskriv ikke på begge sider af en kuvert. Dette kan medføre fejlindføringer eller ringe udskriftskvalitet.
- Der gælder begrænsninger for visse typer kuverter. Du kan få flere oplysninger ved at spørge en kvalificeret servicetekniker.
- Visse driftsmiljøer kan forårsage krølning, udtværing, fejlindføringer, ringe tonerfastbrænding eller maskinfejl.
- Fold kuvertens flap og lav en skarp pressefold. En fejlindføring kan opstå, hvis flappen er oppe.
- Anvend ikke følgende kuverter.
 - Kuverter med metalstykker, plastikkroge eller båndkroge
 - Kuverter med snor til lukning
 - Rudekuverter
 - Forede kuverter
 - Kuverter med ujævn overflade, med titler eller prægning
 - Duplexkuverter eller kuverter med klæbelukning eller lukning af andet syntetisk materiale
 - Håndlavede kuverter
 - Kuverter med luft indeni
 - Kuverter, der er krøllede, har foldemærker eller er revet itu



- Kuverter, hvor hjørnelimpositionen på bagsiden ikke flugter med hjørnekanten, kan ikke anvendes, da dette kan medføre krølning.
- Udskriftskvaliteten garanteres ikke i området 10 mm (13/32") rundt om kanterne på kuverten.
- Udskriftskvaliteten garanteres ikke på dele af kuverter, hvor der er en stor forskel i tykkelsen, f.eks. på firelagsdele eller dele, der er mindre end tre lag.
- Ved udskrivning på konvolutter i liggende retning, skal man sørge for, at kuvertens lukning ikke er i området hvor den manuelle feeders indføringsvalse er.



- Pres luften ud af konvolutten og glat eventuelle folder ud på alle fire sider før indstilling. Ydermere, hvis konvolutterne er skæve eller bøjede skal de glattes ud vha. af en hård genstand, så som en blyant eller lineal, før indstilling.
- Tilpas dem på en flad flade
- Visse kuverter kan ikke bruges, pga. flappens form eller kuverttypen.



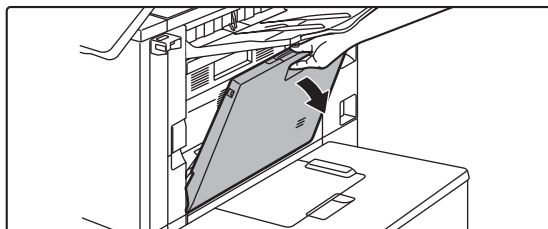
Vigtige punkter, når du anvender præget papir/etiketteark

- Virkning fra emboss-papirets ru overflade kan påvirke udskriftskvaliteten afhængigt af typen af emboss-papiret. Få flere oplysninger ved at rådspørge forhandleren eller den nærmeste autoriserede servicerepræsentant.
- Nogle etiketter skal lægges i specialbakken i den angivne retning. Følg disse instruktioner. Hvis der allerede er trykt en formular på etiketterne, og de påtrykte billeder og den forudtrykte formular ikke passer sammen, skal programmet eller printerdriverindstillingerne tilpasses, så udskrivningsbilledet drejes.
- Brug ikke følgende typer af etiketark.
 - Etiketark uden en selvklæbende kopi eller etiketkopi
 - Etiketark med klæbestof
 - Etiketark med en angivet ilægningsretning, der ikke understøttes af maskinen
 - Etiketark, der allerede er blevet ilagt eller har fået fjernet nogle etiketter
 - Etiketark, der består af flere ark
 - Etiketark, der ikke understøtter laserudskrivning
 - Etiketark, der ikke kan modstå varme
 - Etiketark, der har perforeringer i beskyttelsespapiret
 - Etiketark med slidser i beskyttelsespapiret
 - Ikke-standard etiketark
 - Etiketark med klæbestof, der er blevet forringet på grund af langvarig opbevaring eller under andre omstændigheder
 - Etiketark med udskæringer, der eksponerer beskyttelsespapiret
 - Krøllede eller på anden måde deformerede etiketark
 - Ødelagte eller foldede etiketark



ILÆGNING AF PAPIR I DEN MANUELLE FEEDER (PÅ MASKINEN)

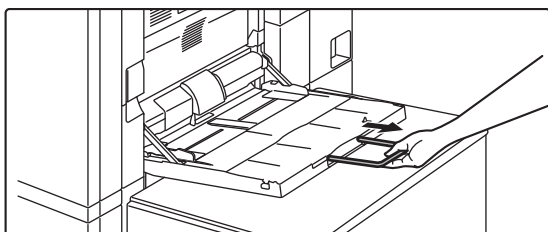
1



Åbn specialbakken.

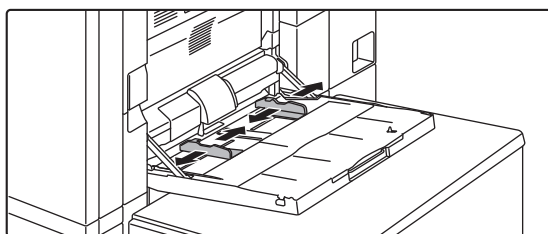


Træk udtræksstyret ud, når du ilægger papir, der er større end A4R eller 8-1/2" 11"R.
Træk bypassbakkens udtræk helt ud.



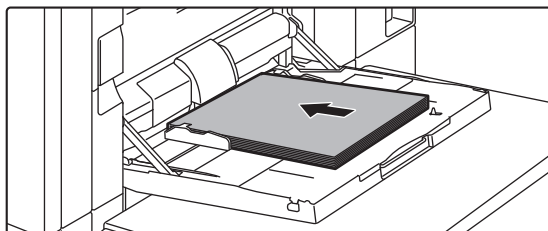
Læg ikke tunge ting på den manuelle feeder, og tryk ikke ned på feederen.

2



Juster den manuelle feeders papirstyr, så de passer til formatet af det papir, der skal lægges i.

3



Ilæg papiret langs styrene hele vejen ind i specialbakken, indtil det stopper.

Læg papiret, så den side, der skal udskrives, vender nedad.

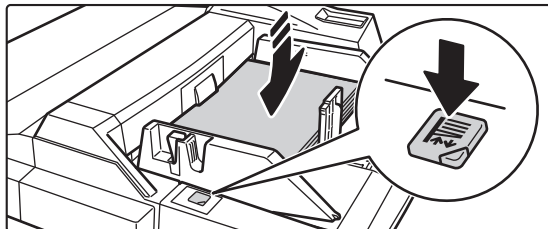


- Papiret må ikke tvinges ind.
- Hvis styrene er indstillet bredere end papiret, skal de flyttes ind, indtil de passer korrekt til bredden af papiret. Hvis de er indstillet for bredt, kan papiret blive indført skævt eller blive krøllet.



ILÆGNING AF PAPIR I DEN MANUELLE FEEDER (PÅ BAKKERNE MED STOR KAPACITET)

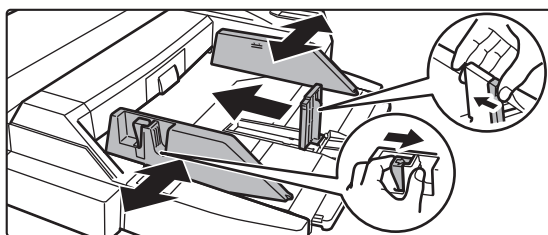
1



Tryk på betjeningsknappen og tag papiret ud, hvis papiret i den manuelle feeder skal udskiftes.

Papirbordet sænkes. Betjeningsknappen blinker, når papirbordet sænkes. Knappen tændes, når papirbordet er sænket helt. Tag ikke papiret ud, før knappen holder op med at blinke.

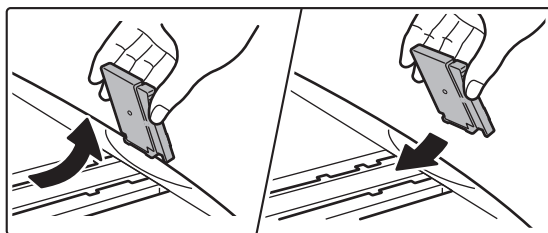
2



Juster den manuelle feeders papirstyr, så de passer til formatet af det papir, der skal lægges i.

Tag fat i styrets låsearm for at justere den manuelle feeders styr, så det passer til papirformatet. Husk også at justere styrene i bagenden.

Hvis du ilægger en papirstørrelse der er større end 8-1/2" x 11"R eller A4R, skal du huske at trække forlængeren til manuel feederen ud. Fjern den manuelle feeders styr i bagenden og sæt dem på inserterbakken.

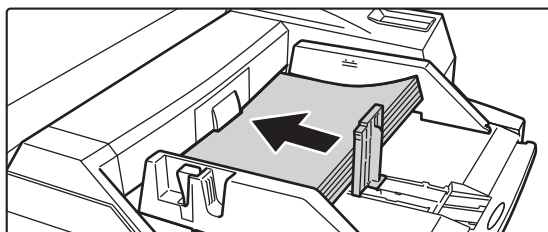


- Træk bypassbakkens udtræk helt ud.
- Fjern den manuelle feeders styr i bagenden, når du lægger papir i, der er større end A3W eller 8-1/2" x 14".



Læg ikke tunge ting på den manuelle feeder, og tryk ikke ned på feederen.

3



Ilæg papiret langs styrene hele vejen ind i den manuelle feeder, indtil det stopper, og juster styret i højre sider.

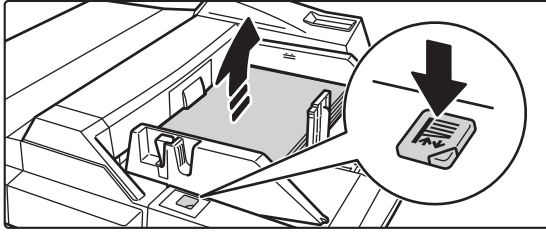
Læg papiret, så den side, der skal udskrives, vender nedad. Stakken må ikke være højere end indikatorlinjen. Maksimalt 500 ark papir kan lægges i bakken.



- Papiret må ikke tvinges ind.
- Hvis styrene er indstillet bredere end papiret, skal de flyttes ind, indtil de passer korrekt til bredden af papiret. Hvis de er indstillet for bredt, kan papiret blive indført skævt eller blive krøllet.



4



Tryk på funktionsknappen.

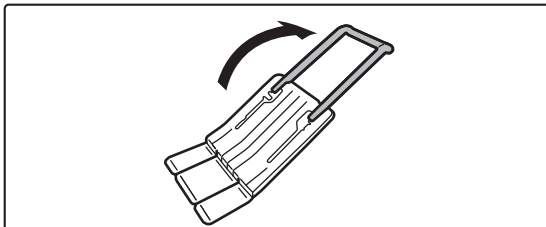
Papirbordet hæves. Betjeningsknappen blinker, mens papirbordet hæves. Knappen tændes, når papirbordet er hævet helt.



SÅDAN PLACERER MAN DET LANGE PAPIRSTYR

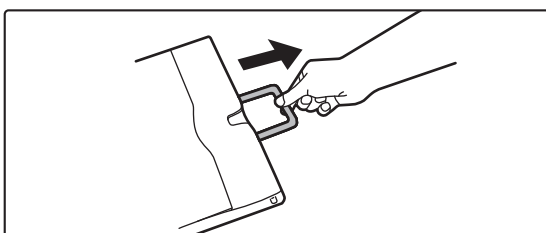
Fremgangsmåden for at knytte feederbakken til langt papir (ekstraudstyr) til den manuelle feeder bliver forklaret herunder.

1



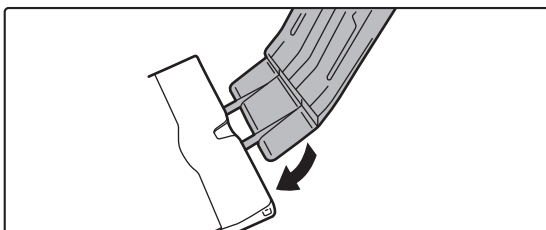
Udstræk hjælpestyret på feederbakken til langt papir.

2



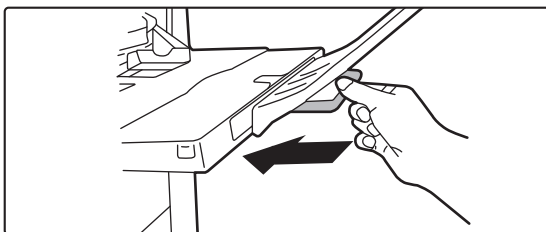
Træk den manuelle feeders udtræksstyr ud.

3



Fastgør feederbakken til langt papir på den manuelle feeders udtræksstyr.

4



Sæt den manuelle feeders udtræksstyr tilbage på plads.



SÅDAN ILÆGGES ORIGINALEN

VALG AF FREMGANGSMÅDE TIL ILÆGNING AF ORIGINALEN AFHÆNGIGT AF TYPE OG STATUS

Læg originalen i den automatiske dokumentfeeder. Brug glaspladen afhængigt af originalens type og status. Følg instruktionerne for at vælge metode til ilægning af originalen.

[AUTOMATISK DOKUMENTFEEDER \(side 1-48\)](#)

REGISTRERBARE ORIGINALSTØRRELSER

I "Indstillinger (administrator)" skal du vælge [Systemindstillinger] → [Fælles Indstillinger] → [Enhedskontrol] → [Drifts Indstill.] → [Indstilling Af Originalstørrelseføler].

Du kan vælge en af de 8 grupper af standardoriginalstørrelser, der er vist nedenfor, til registrering med funktionen for automatisk størrelsesregistrering.

Valg	Registrerbare originalstørrelser	
	Originalglasplade	Dokumentfeeder (automatisk dokumentfeeder)
AB-1	A3, A4, A4R, A5, B4, B5, B5R	A3, A4, A4R, A5, A5R, A6R, B4, B5, B5R, 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11"
AB-2	A3, A4, A4R, A5, B5, B5R, 216 mm x 330 mm (8-1/2" x 13")	A3, A4, A4R, A5, A5R, A6R, B4, B5, B5R, 11" x 17", 8-1/2" x 11", 216 mm x 330 mm (8-1/2" x 13")
AB-3	A4, A4R, A5, B4, 8K, 16K, 16KR	A3, A4, A4R, A5, A5R, A6R, B4, 11" x 17", 8-1/2" x 11", 216 mm x 330 mm (8-1/2" x 13"), 8K, 16K, 16KR
AB-4	216 mm x 340 mm (8-1/2" x 13-2/5"), A3, A4, A4R, A5, B5, B5R	A3, A4, A4R, A5, A5R, A6R, B4, B5, B5R, 11" x 17", 8-1/2" x 11", 216 mm x 340 mm (8-1/2" x 13-2/5")
AB-5	216 mm x 343 mm (8-1/2" x 13-1/2"), A3, A4, A4R, A5, B5, B5R	A3, A4, A4R, A5, A5R, A6R, B4, B5, B5R, 11" x 17", 8-1/2" x 11", 216 mm x 343 mm (8-1/2" x 13-1/2")
Inch-1	11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 5-1/2" x 8-1/2"	11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 5-1/2" x 8-1/2", 5-1/2" x 8-1/2"R, A3, A4
Inch-2	11" x 17", 216 mm x 330 mm (8-1/2" x 13"), 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 5-1/2" x 8-1/2"	11" x 17", 216 mm x 330 mm (8-1/2" x 13"), 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 5-1/2" x 8-1/2", 5-1/2" x 8-1/2"R, A3, A4
Inch-3	11" x 17", 8-1/2" x 13-2/5" (216 mm x 340 mm), 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 5-1/2" x 8-1/2"	11" x 17", 8-1/2" x 13-2/5" (216 mm x 340 mm), 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 5-1/2" x 8-1/2", 5-1/2" x 8-1/2"R, A3, A4



Original Fødningsmetode

De følgende tilstande for original indføring kan indstilles til at fungere som standard i kopi, billedesending og Scan til lokalt drev. Hvis en funktion bruges hyppigt, sparer det dig for at skulle vælge funktionen i en anden funktion, hver gang du skal bruge den.

I "Indstillinger (administrator)" skal du vælge [Systemindstillinger] → [Fælles Indstillinger] → [Enhedskontrol] → [Driftsindstillinger] → [Original Fødningsmetode].

- Dok. med blandede størrelser, forskellig bredde
- Langsom Scan
- Ignorerer Blank side



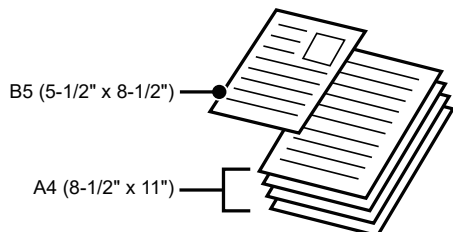
AUTOMATISK DOKUMENTFEEDER

Dette afsnit forklarer, hvordan man lægger originaler i den automatiske dokumentfeeder.

- Læg om nødvendigt originaler i forskellig størrelse sammen i den automatiske dokumentfeeder. Hvis du vælger at gøre dette, skal du bruge funktionen "Andet" i hver funktion for at indstille [Bl. Str. Original].
- Se de følgende sider for at se, hvilke kombinationer af dokumentstørrelser der kan ilægges.

Kopiering: [SCANNING AF ORIGINALER I FORSKELLIG STØRRELSE \(MIX STØRRELSE ORIGINAL\) \(side 3-103\)](#)

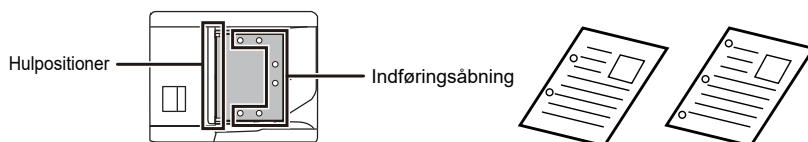
Scanner: [SCANNING AF ORIGINALER I FORSKELLIG STØRRELSE \(MIX STØRRELSE ORIGINAL\) \(side 5-86\)](#)



- Før du lægger originaler i dokumentfeederen, skal du sørge for at fjerne hæfteklammer eller papirclips.
- Hvis originaler har fugtige pletter pga. korrekturlak, blæk eller lim, skal du vente, indtil originalerne er tørre, før du laver kopier. Ellers risikerer du, at den indvendige del af maskinen eller glaspladen bliver snavset.
- Anvend ikke følgende originaler. Registrering af forkert originalformat, originalfejlføring og udtværing kan blive et resultat.

Overheadfilm eller andet transparent materiale til backupkopiering, tegnepergamentpapir, karbonpapir, termopapir eller originaler, der er udskrevet med termoprint, må ikke indføres i dokumentfeederen. Originaler, der skal indføres i feederen, må ikke være beskadigede, krøllede, foldede, limet løst sammen eller have huller. Originaler med flere huller, bortset fra 2- eller 3-hullet papir, indføres muligvis ikke korrekt.

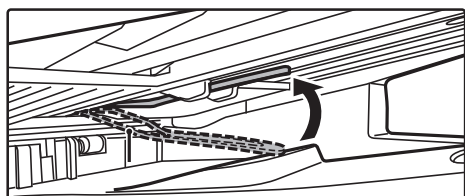
- Visitkort scannes muligvis ikke korrekt, afhængigt af tilstand, materiale, form og anvendte behandlingsmetode. (Visitkort kan sættes i den automatiske dokumentfeeder.)
- Hvis du bruger originaler med 2 eller 3 huller, skal du lægge dem, så hullerne ikke er placeret ved indføringsprækken på dokumentfeederen. Angiv, hvordan originalen vender ved hjælp af [Original].



- Afhængigt af originalens tilstand, papirtypen og temperaturen og luftfugtigheden i det miljø, hvor maskinen anvendes, kan flere ark papir blive ført ind på samme tid og muligvis ikke blive scannet korrekt, eller de udkastede originaler kan måske ikke være pænt justeret.

Det kan forbedres ved at foretage følgende indstillinger.

- Til kopiering: Indstil opløsningen til 600 x 600 dpi
- Til scan-transmission: Brug "Forhåndsvisning"
- Hvis dokumentet ruller på originaludkastbakken på den automatiske dokumentfeeder, fastgøres papirfastgørelsesarmen centre foroven.





Tilladte originalstørrelser

Minimumoriginalstørrelse	Maksimumoriginalstørrelse
<p>Standardstørrelse (Minimumstørrelse som genkendes automatisk) A6R: 105 mm (længde) × 148 mm (bredde) 5-1/2" (længde) × 8-1/2" (bredde)</p> <p>Ikke-standardstørrelse (Minimumstørrelse som kan vælges manuelt) 51 mm (længde) × 128 mm (bredde) 2-1/64" (længde) × 5-3/64" (bredde) Visitkort: 51 mm (længde) × 89 mm (bredde)</p>	<p>Standardstørrelse (Maksimumstørrelse som genkendes automatisk) A3: 297 mm (længde) × 420 mm (bredde) 11" (længde) × 17" (bredde) 12" × 18" (A3W) kan ikke anvendes.</p> <p>Ikke-standardstørrelse (Maksimumstørrelsen som kan vælges manuelt) Kopieringstilstand: 297 mm (længde) × 432 mm (bredde) 11-5/8" (længde) × 17" (bredde) Billedsendfunktion: 297 mm (længde) × 1000 mm (bredde) 11" (længde) × 39-3/8" (bredde)</p>



- Når originalen er i ikke-standardstørrelse henvises til den passende forklaring neden for den tilstand, du anvender.
- KOPIMASKINE: "[LAGRING AF OFTE BRUGTE ORIGINALSTØRRELSER \(side 3-32\)](#)"
- SEND IMAGE: "[ANGIVELSE AF DEN ORIGINALE SCANNINGSSTØRRELSE VED HJÆLP AF TALVÆRDIER \(side 5-62\)](#)"
- I tilstand for billedsend skal du indstille scanningsstørrelsen til [Lang størrelse] for at ilægge en 1000 mm (39-3/8") lang original. I billedsendtilstand, se "[ANGIVELSE AF ORIGINAL SCANNINGSSTØRRELSE I PAPIRSTØRRELSE \(side 5-60\)](#)" og "[ANGIVELSE AF DEN ORIGINALE SCANNINGSSTØRRELSE VED HJÆLP AF TALVÆRDIER \(side 5-62\)](#)".

Tilladte originalvægte

BP-90C70/BP-90C80	1-sidet scanning: 35 til 220 g/m ² (9 lbs bond til 80 lbs omslag) 2-sidet scanning: 50 til 220 g/m ² (13 lbs bond til 80 lbs omslag) Visitkort: Tykkelse, 0,1 mm til 0,2 mm
-------------------	---

Hvis du vil scanne originaler fra 35 til 49 g/m² (9 til 13 lbs Bond), skal du bruge "Langsom Scan" i funktionen "Andet". Scanning uden brug af "Langsom Scan" kan resultere i fejlindføring af originalen.

For at scanne originaler på 158 til 220 g/m² (32 lbs bond til 80 lbs omslag) bruge "Scanning af kraftigt papir" i funktionen "Andet".

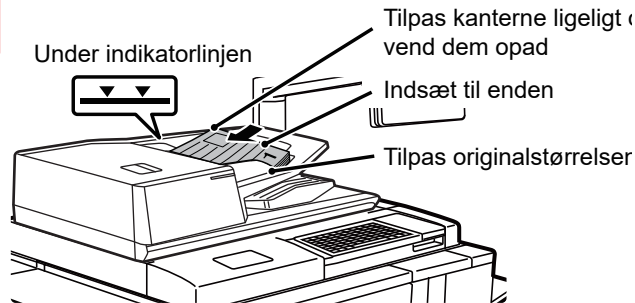
Scanning uden "Kraftigt papir scan." kan resultere i fejlindføring af originalen.



1

Kontroller, at der ikke ligger en original på glaspladen.

2



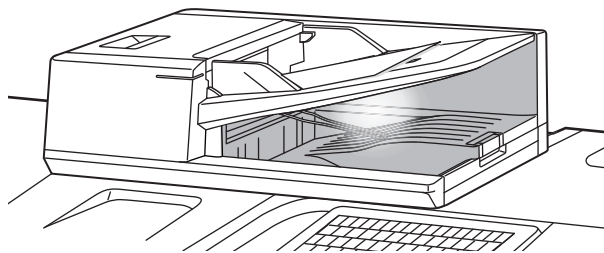
Anbring originalen.

Der kan indføres op til 300 ark.
Når scanningen er gennemført på den automatiske dokumentfeeder, skal du huske at fjerne originalerne fra originaludkastbakken.

FOREBYGGENDE LYS TIL AT ANGIVE AT ORIGINALEN ER BLEVET EFTERLADT

For at undgå, at originaler bliver efterladt, skal den automatiske dokumentfeeder være udstyret med en lampe på toppen af originaludkastbakken.

Denne lampe registrerer et dokument i den automatiske dokument-feeder og begynder at blinke, når den sidste original er udkastet til originaludkastbakken.



Slukning af lyset

Det forebyggende lys til at angive at original er blevet efterladt slukker, når følgende indtræder:

- Når den scannede original bliver fjernet
- Efter at det forebyggende lys til at angive at original er blevet efterladt har blinket tre gange, og dette er blevet gentaget tre gange
- Når en ny original lægges i den automatiske dokumentfeeder, og et job er startet
- Når maskinen går i dvaletilstand
- Når brug af automatisk dokument-feeder er forbudt



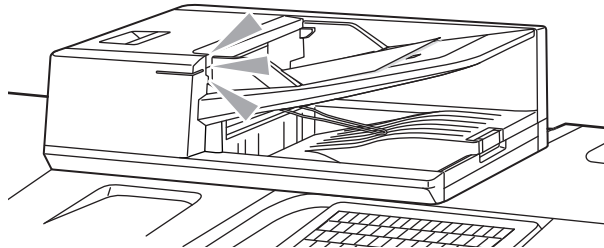
- Når det forebyggende lys til at angive at original er blevet efterladt blinker, vil placering af en original på glaspladen ikke slukke det forebyggende lys til at angive at original er blevet efterladt.
- Det forebyggende lys til at angive at original er blevet efterladt slukker ikke blot ved at lægge en original i den automatiske dokument-feeder.
- Det forebyggende lys til at angive at original er blevet efterladt slukker ikke, selv om betjeningspanelet er slukket.
- Hvis det forebyggende lys til at angive at original er blevet efterladt slukker, vil det ikke blinke, heller ikke hvis en original er efterladt i den automatiske dokument-feeder.



INDIKATOR FOR ORIGINALINDSTILLING

Indikatoren for originalindstilling lyser, når dokumentet lægges korrekt i dokument-feederbakken.

Hvis indikatoren for originalindstilling lyser, er det muligt for en bruger, der har svært ved at bekræfte, at et dokument er lagt i dokument-feederbakken, at bekræfte, at dokumentet er lagt i.



FOREBYGGELSE AF SKÆV INDFØRING

Denne automatiske dokumentfeeder har funktion til forebyggelse af skæv indføring. Når et dokument ilægges skævt, stopper funktionen indføringen af det skævt indførte dokument.

REGISTRERING AF DOBBELTINDFØRING

Denne automatiske dokumentfeeder har funktion for registrering af dobbeltindføring.

Hvis du forsøger at scanne flere originaler på samme tid, stopper scanningen som dokumentpapirstop.



GLASPLADE

Dette afsnit beskriver trinnene til indstilling af originalen på glaspladen.



- Luk den automatiske dokumentfeeder langsomt. Hårdhændet lukning af den automatiske dokumentfeeder kan skade den.
- Pas på, at du ikke får fingrene i klemme, når den automatiske dokumentfeeder lukkes.

Tilladte originalstørrelser

Minimumoriginalstørrelse	Maksimumoriginalstørrelse
Standardstørrelse (Minimumstørrelse som genkendes automatisk) A5: 210 mm (længde) × 148 mm (bredde) 8-1/2" (længde) × 5-1/2" (bredde) Ikke-standardstørrelse (Minimumstørrelse som kan vælges manuelt) 25 mm (længde) × 25 mm (bredde) 1" (længde) × 1" (bredde)	Standardstørrelse (Maksimumstørrelse som genkendes automatisk) A3: 297 mm (længde) × 420 mm (bredde) 11" (længde) × 17" (bredde) Ikke-standardstørrelse (Maksimumstørrelsen som kan vælges manuelt) 297 mm (længde) × 432 mm (bredde) 11-5/8" (længde) × 17" (bredde)



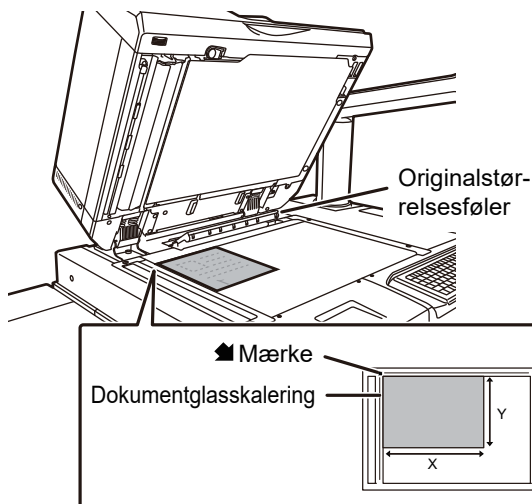
Når originalen er i ikke-standardstørrelse henvises til den passende forklaring neden for den tilstand, du anvender.

- KOPIMASKINE: "[LAGRING AF OFTE BRUGTE ORIGINALSTØRRELSER \(side 3-32\)](#)"
- SEND IMAGE: "[ANGIVELSE AF DEN ORIGINALE SCANNINGSSTØRRELSE VED HJÆLP AF TALVÆRDIER \(side 5-62\)](#)"

1

Åbn den automatiske dokument-feeder.

2



Læg papiret, så den side, der skal udskrives, vender nedad.

Læg originalen med forsiden nedad, og få originalens øverste venstre hjørne til at flugte med glaspladens bageste venstre hjørne (ved spidsen af mærket).



Undlad at placere objekter under originalstørrelsesføleren.

Hvis der lukkes for den automatiske dokumentfeeder, mens der ligger en genstand under den, kan det beskadige originalstørrelsesføleren eller forhindre korrekt registrering af originalstørrelsen.



3

Luk den automatiske dokument-feeder.

Husk at lukke den automatiske dokumentfeeder, når du har ilagt originalen. Hvis enheden står åben, kopieres områder uden for originalen sort, og der vil blive brugt unødvendigt meget toner.



- Når du lukker den automatiske dokumentfeeder, skal du først åbne den helt op og derefter lukke den.
- Hvis originaler har fugtige pletter pga. korrekturlak, blæk eller lim, skal du vente, indtil originalerne er tørre, før du laver kopier. Ellers risikerer du, at den indvendige del af maskinen eller glaspladen bliver snavset.



PERIFERIENHEDER

PERIFERIENHEDER

Perifere enheder kan installeres på maskinen for at udvide funktionalitetsmulighederne.

De perifere enheder er som regel ekstraudstyr. Nogle modeller kan dog omfatte visse perifere enheder som standardudstyr.

(Pr. april 2023)

Produkt navn	Produkt nummer	Beskrivelse
Bakke med stor kapacitet	MX-LC12	Ekstra bakke. Der kan ilægges maksimalt 3500 ark papir.
	MX-LCX3 N	Ekstra bakke. Der kan ilægges maksimalt 3000 ark papir.
Bakker med stor kapacitet	MX-LC13 N	Ekstra bakke. Der kan ilægges maksimalt 5000 ark papir.
Papiroverførselsehed	MX-RB12 N	Denne enhed er nødvendig til installation af en finisher eller ryghæftningsfinisher.
	MX-RB14	Denne enhed er nødvendig for at kunne tilslutte bakker med stor kapacitet.
Tilslutningsmodul	MX-RB17	Denne enhed er nødvendig for at kunne tilslutte to bakker med stor kapacitet.
Manuel feeder til flere sider	MX-MF10	Ekstra bakke. Der kan ilægges maksimalt 100 ark papir.
	MX-MF11	Ekstra bakke. Der kan ilægges maksimalt 500 ark papir. Installér denne bakke på bakkerne med stor kapacitet.
Udkastbakke	MX-TR14	Udskriftsbakke, der skal installeres til højre i maskinen.
Udkastbakkeskab	MX-TU14	Udskriftsbakke, der skal installeres i midten af maskinen. Denne enhed er nødvendig, hvis der ikke er installeret en finisher eller ryghæftningsfinisher.
Feederbakke til langt papir	MX-LT10	Når der bruges langt papir, lægges det lange papir i den manuelle feeder.
Finisher (stor aflægsbakke)	MX-FN21	Udskriftsenhed, der muliggør anvendelsen af hæftefunktion og offset-funktion. Der kan hæftes maksimalt 100 ark papir.
Ryghæftningsfinisher (stor aflægsbakke)	MX-FN22	Udskriftsenhed, der muliggør anvendelsen af hæftefunktion, offset-funktion og brochurekopifunktion. Der kan hæftes maksimalt 100 ark papir.
Hæftemodul	MX-PN13A MX-PN13B MX-PN13C MX-PN13D	Denne enhed laver huller i kopier og andre papirer. En finisher (stor aflægsbakke) eller ryghæftningsfinisher (stor aflægsbakke) er påkrævet.
Beskæringsmodul	MX-TM10	Denne enhed afskærer overskydende dele af ryghæftede ark. Et ryghæftningsmodul (stor aflægsbakke) er påkrævet.
Foldeenhed	MX-FD10	Denne enhed folder og udskriver papiret. En finisher (stor aflægsbakke) eller ryghæftningsfinisher (stor aflægsbakke) er påkrævet.
Insertter	MX-CF11	Denne enheder indsætter forsider og skilleark. Enheden kan også fremføre papir til en finisher (stor aflægsbakke) eller ryghæftningsfinisher (stor aflægsbakke).



Produkt navn	Produkt nummer	Beskrivelse
Krøllekorrektionsenhed	MX-RB27	Denne enhed retter krøller på det udskrevne papir. Denne enhed er nødvendig til installation af en finisher (stor aflægsbakke), ryghæftningsfinisher (stor aflægsbakke), foldeenhed eller inserter.
Relæenhed	MX-RB13	Denne enhed er nødvendig til direkte installation af en finisher (stor aflægsbakke), ryghæftningsfinisher (stor aflægsbakke) og inserter.
Stregkodeskrifttypesæt	MX-PF10	Tilføjer stregkodeskrifttyper til maskinen.
Programintegrationsmodul	MX-AMX1 MX-AMX1L	Programintegrationsmodulet kan kombineres med netværksscannerfunktionen, så der tilføjes kan en metadatafil til en scannet billedfil.
Programkommunikationsmodul	BP-AM10 BP-AM10L	Dette etablerer forbindelse mellem maskinen og et eksternt program via et netværk.
Eksternt kontomodul	BP-AM11 BP-AM11L	Dette modul kræves, hvis man ønsker at bruge et eksternt kontoprogram på maskinen.
Hæfteklammer	MX-SCX2	Hæftepapir. En finisher (stor aflægsbakke) eller ryghæftningsfinisher (stor aflægsbakke) er påkrævet.
	MX-SCX1	Ryghæftepapir. Et ryghæftningsmodul (stor aflægsbakke) er påkrævet.
Statusindikator	MX-SL10 N	Angiver status for maskinen.
SSD med høj kapacitet	BP-SD10	Udvider kapaciteten på maskinens lokale drev.
Datasikkerhedssæt	BP-FR12U BP-FR12UL	De data, der bliver gemt i det lokale drev og hukommelse på denne maskine, er gemt i krypteret form. Desuden slettes dataene automatisk, efter at kopierings- og udskrivningsdata er blevet udskrevet og efter scannertransmissioner for at sikre sikker beskyttelse af vigtig information.
Kit til virusdetektion	BP-VD10 BP-VD10L	VIRUSSCANNING (side 8-42)

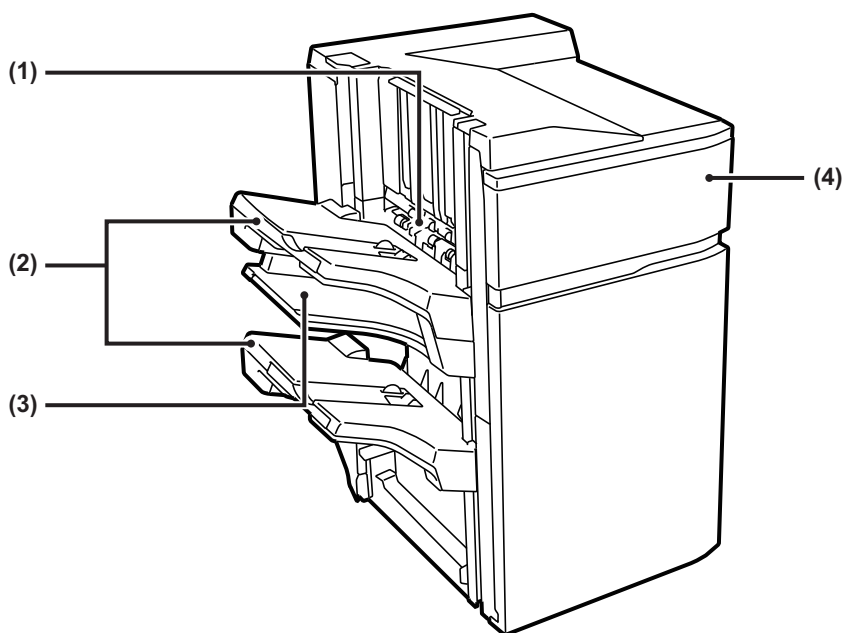


FINISHER (STOR AFLÆGSBAKKE)

Denne del omfatter offset-funktionen, der udskriver sorteret papir med hvert sæt papir forskudt, og hæftesorteringsfunktionen, der hæfter hvert sæt udskrifter.

Hvis et hullemodul også er installeret, kan der laves huller i det udskrevne papir.

DELNAVNE



(1) Hæfteenhed

Denne danner stakke af papir, der skal hæftes.

(2) Udkastbakke

Hæftet papir og offset-papir havner i denne bakke. Bakken kan skubbes. Udvid bakken til udskrivning på papir af stor størrelse (større end A4 (8-1/2" × 11")).

(3) Midterudkastbakke

Udkastpapir forskydes ikke i denne bakke. Bakken kan skubbes. Udvid bakken til udskrivning på papir af stor størrelse (større end A4 (8-1/2" × 11")).

(4) Forside

Åbn denne låge for at udskifte hæfteklammeindsatsen eller fjerne en hæfteklammeblokering.



- Læg ikke tunge ting på finisheren og tryk ikke ned på finisheren (stor aflægsbakke).
- Vær forsigtig, når du slutter strømmen til og udfører udskrivning, da bakken kan bevæge sig op og ned.
- En finisher (stor aflægsbakke) kan ikke være installeret samtidig med en ryghæftningsfinisher.

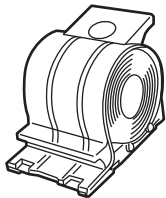


FORSYNINGER

Finisher (stor aflægsbakke) kræver følgende hæfteklammeindsats:

Hæfteklammeindsats (ca. 5000 hæfteklammer pr. indsats × tre indsatser)

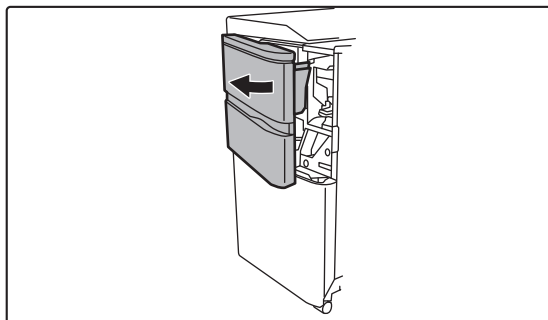
MX-SCX2



UDSKIFTNING AF INDSATSEN

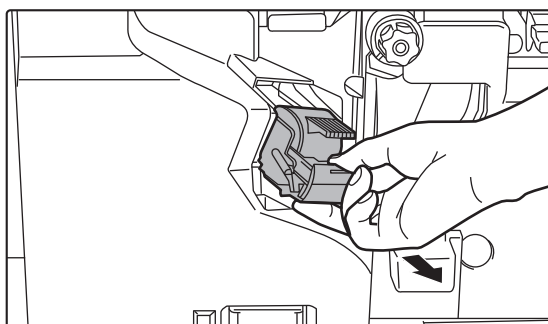
Når hæfteklammeindsatsen løber tør for hæfteklammer, vises en meddelelse på betjeningspanelet. Følg nedenstående fremgangsmåde for at udskifte hæfteklammeindsatsen.

1



Åbn frontlågen.

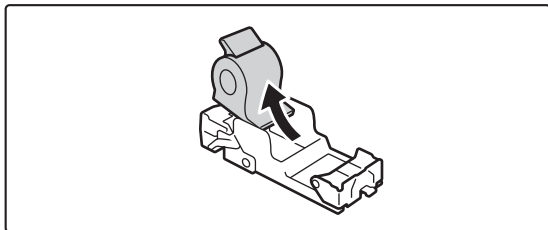
2



Tryk på den grønne del af hæfteklammeholderen og hiv holderen op og derefter ud.



3

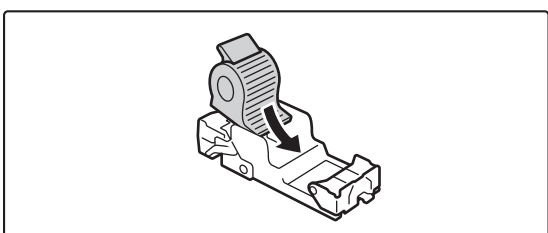


Fjern den tomme hæfteklamme enhed fra holderen.



Hvis der er flere hæfteklammer i, kan hæftningskassetten ikke tages af.

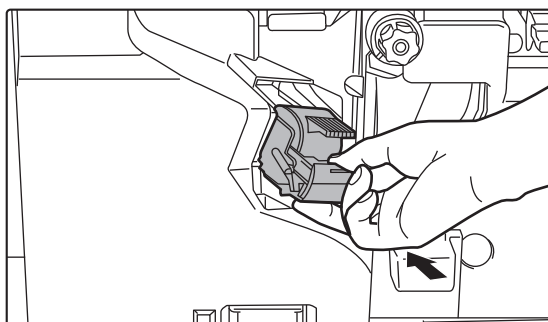
4



Isæt en ny hæfteklamme-enhed i hæfteklamme-holderen.

Skub hæfteklammeholderen ind, indtil den klikker på plads.

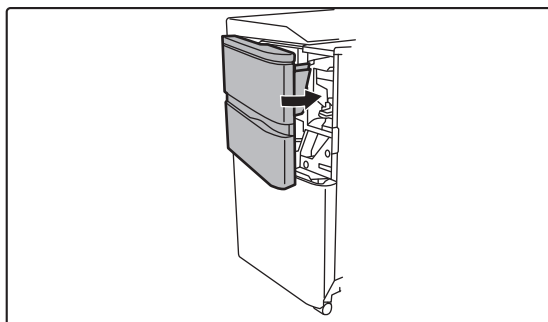
5



Sæt en hæftningskassette i.

Skub hæfteklammeholderen ind, indtil den klikker på plads.

6



Luk frontlågen.



Lav en prøveudskrift i hæftningssorteringsfunktionen for at kontrollere, at hæftningen sker korrekt.



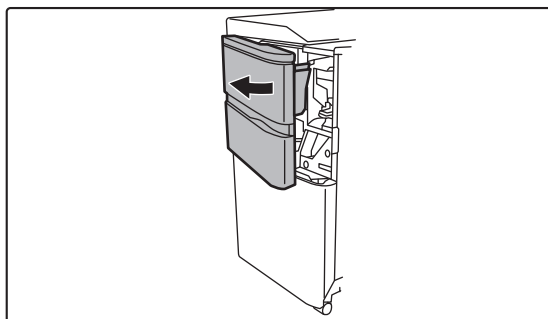
BORTSKAFFELSE AF HÆFTEKLAMMEAFFALD

Der produceres hæfteklammeaffald, når finisheren bruges til hæftning.

Hæfteklammeaffaldet opsamles i boksen til hæfteklammeaffald.

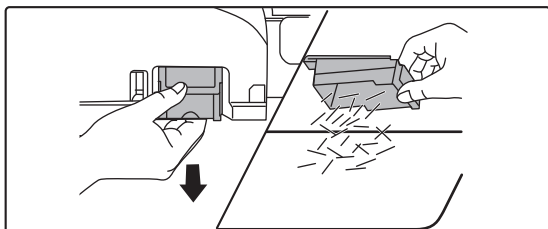
Følg nedenstående procedure, når hæfteklammeaffaldet skal kasseres.

1



Åbn frontlågen.

2

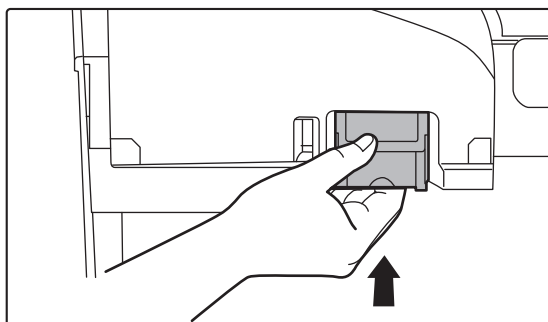


Tag fat i fligen på boksen til hæfteklammeaffald, træk forsigtigt boksen ud og kassér hæfteklammeaffaldet.



- Put ikke fingrene ned i boksen til hæfteklammeaffald. Hæfteklammerne kan stikke og rive fingrene.
- Lad være med at smide hæfteklammeaffaldet ud i en plastikpose. Hæfteklammerne kan lave huller i posen.

3

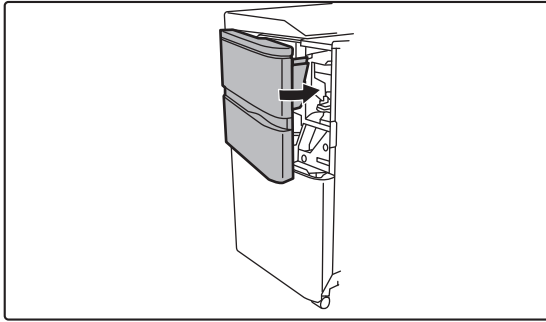


Sæt boksen til hæfteklammeaffald i igen.

Sørg for, at boksen sættes korrekt i igen.



4



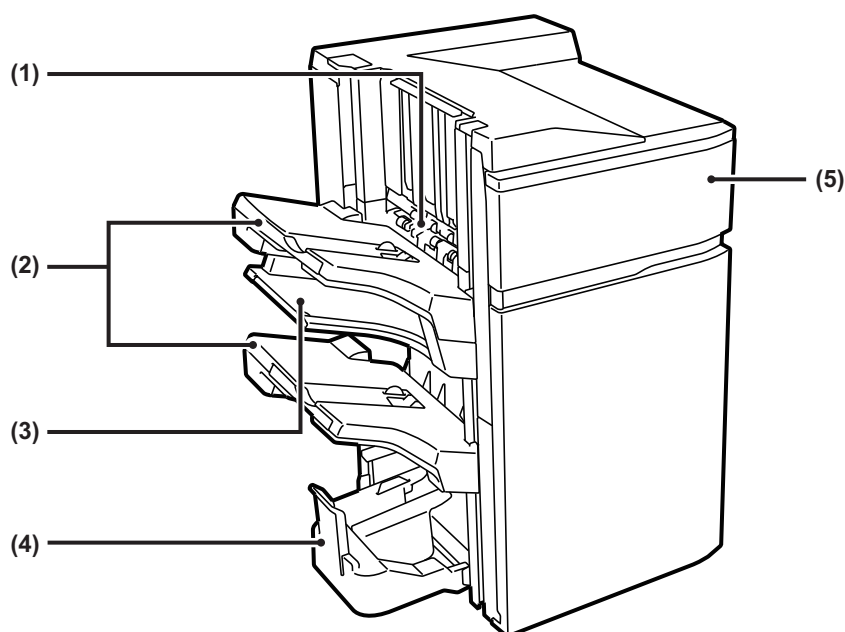
Luk frontlågen.



RYGHÆFTNINGSFINISHER (STOR AFLÆGSBAKKE)

Denne omfatter offset-funktionen, der sorterer udskrevet papir og forskyder de enkelte papirsæt i forhold til hinanden, hæftningssorteringsfunktionen, der hæfter de enkelte udskrevne sæt, ryghæftningsfunktionen, der hæfter arkene i midten og folder arkene på midten, og papirfoldningsfunktionen, der folder papiret på midten. Hvis et hullemodul også er installeret, kan der laves huller i det udskrevne papir.

DELNAVNE



(1) Hæfteenhed

Denne danner stakke af papir, der skal hæftes.

(2) Udkastbakke

Hæftet og forskydningsudkast leveres til denne bakke. Hæftet og forskydningsudkast leveres til denne bakke. Bakken kan skubbes. Udvid bakken til udskrivning på papir af stor størrelse (større end A4 (8-1/2" × 11")).

(3) Midterudkastbakke

Udkastpapir forskydes ikke i denne bakke. Bakken kan skubbes. Udvid bakken til udskrivning på papir af stor størrelse (større end A4 (8-1/2" × 11")).

(4) Ryghæftebakke

Ryghæftede udskrifter og kopier havner i denne bakke.

(5) Forside

Åbn denne låge for at udskifte hæfteklammeindsatsen eller fjerne en hæfteklammeblokering.



- Læg ikke tunge ting på finisheren og tryk ikke ned på finisheren (stor aflægsbakke).
- Vær forsigtig, når du slutter strømmen til og udfører udskrivning, da bakken kan bevæge sig op og ned.
- En ryghæftningsfinisher (stor aflægsbakke) kan ikke være installeret samtidig med en finisher.

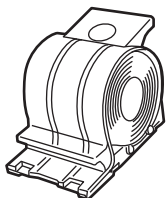


FORSYNINGER

Ryghæftningsfinisheren (stor aflægsbakke) kræver følgende hæfteklammeindsats:

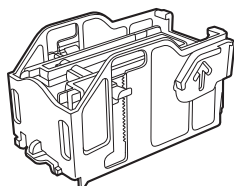
Finisherenhed

Hæfteklammeindsats (ca. 5000 hæfteklammer pr. indsats × tre indsats) MX-SCX2



Ryghæftningsenhed

Hæfteklammeindsats (ca. 5000 hæfteklammer pr. indsats × fire indsats) MX-SCX1

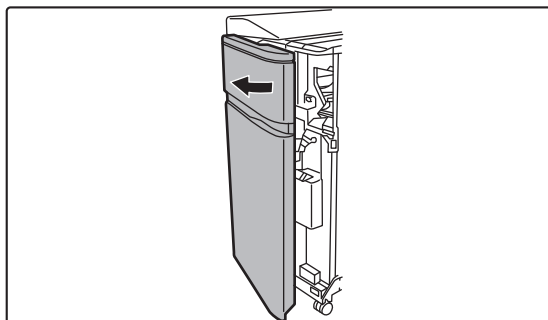


UDSKIFTNING AF INDSATSEN

Finisherenhed

Når hæfteklammeindsatsen løber tør for hæfteklammer, vises en meddelelse på betjeningspanelet. Følg nedenstående fremgangsmåde for at udskifte hæfteklammeindsatsen.

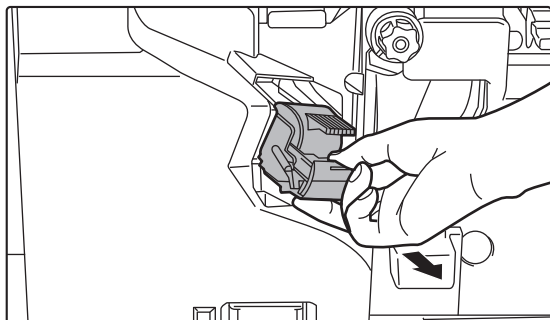
1



Åbn frontlågen.

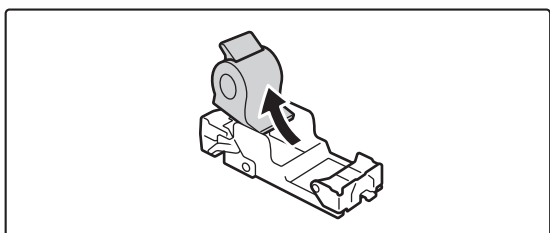


2



Tryk på den grønne del af hæfteklammeholderen og hiv holderen op og derefter ud.

3

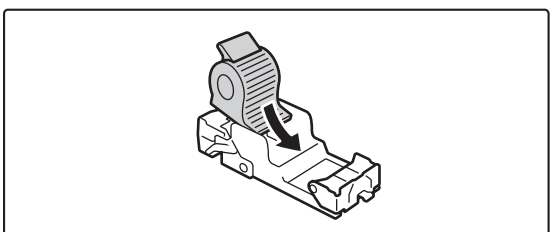


Fjern den tomme hæfteklamme enhed fra holderen.



Hvis der er flere hæfteklammer i, kan hæftningskassetten ikke tages af.

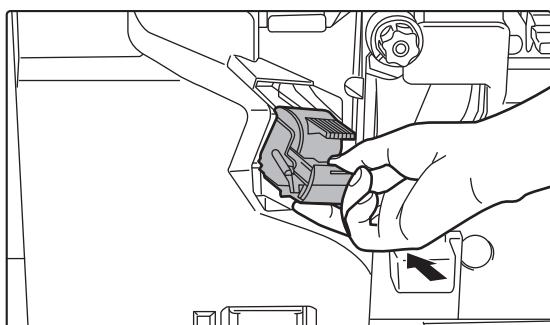
4



Isæt en ny hæfteklamme-enhed i hæfteklamme-holderen.

Skub hæfteklammeholderen ind, indtil den klikker på plads.

5

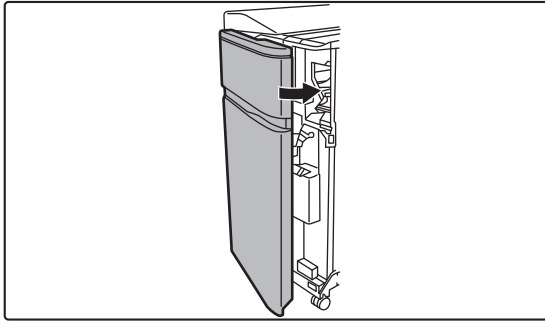


Sæt en hæftningskassette i.

Skub hæfteklammeholderen ind, indtil den klikker på plads.



6



Luk frontlågen.



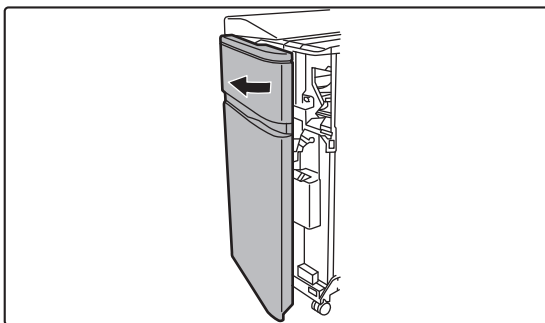
Lav en prøveudskrift i hæftningssorteringsfunktionen for at kontrollere, at hæftningen sker korrekt.

Ryghæftningsenhed

Når hæfteklammeindsatsen løber tør for hæfteklammer, vises en meddelelse på betjeningspanelet. Følg nedenstående fremgangsmåde for at udskifte hæfteklammeindsatsen.

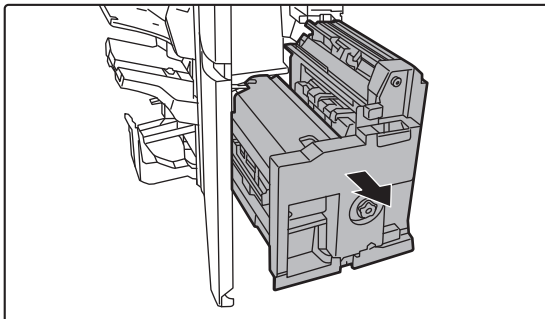
Før du går i gang med denne fremgangsmåde, skal alle udskrifter og kopier fjernes fra ryghæftningsmodulets (stor udlægsbakke) udkastbakke. Læg ikke fjernede udskrifter eller kopier tilbage i udkastbakken.

1



Åbn frontlågen.

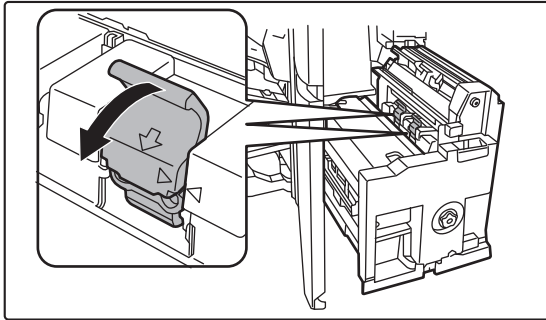
2



Tag fat om håndtaget på ryghæftningsenheden og hiv den langsomt ud, indtil den stopper.



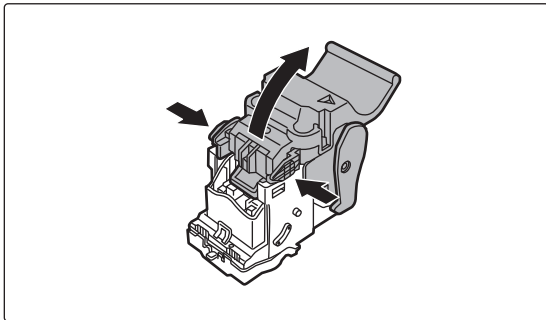
3



Sænk hæfteklamme-holderens udløserarm, og fjern hæfteklamme-holderen.

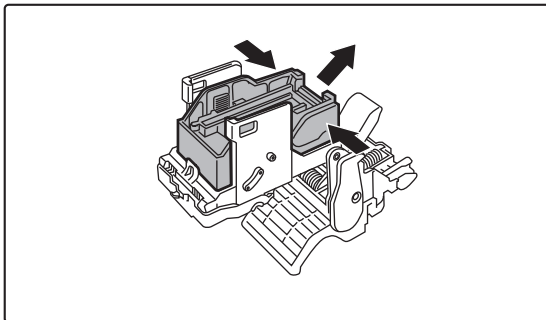
Træk hæfteklammeholderen ud til venstre. Isæt begge hæftningskassetter.

4



Tryk på låseknappen for at åbne udløserarmen.

5

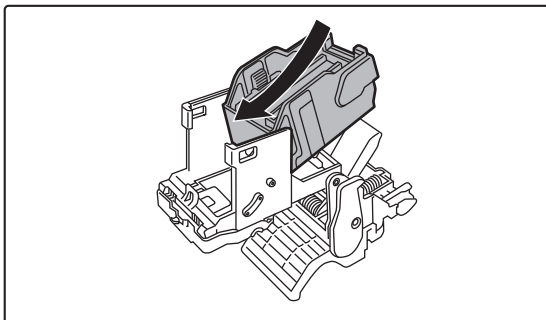


Fjern den tomme hæfteklamme enhed fra holderen.



Tryk på låseknappen for at åbne udløserarmen.

6

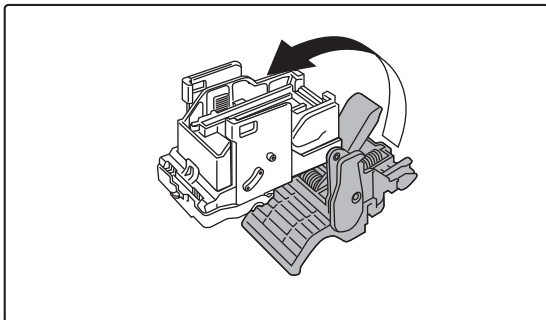


Sæt en ny hæftningskassette i.

Skub hæfteklammeholderen ind, indtil den klikker på plads.

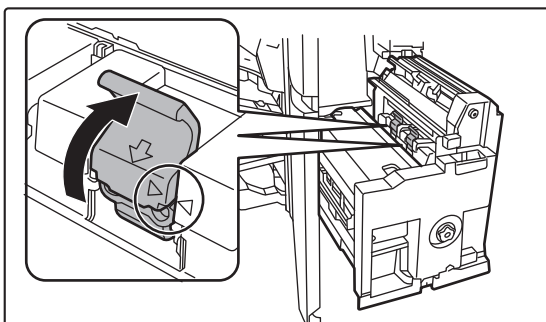


7



Tryk på låseknappen for at åbne udløserarmen.

8

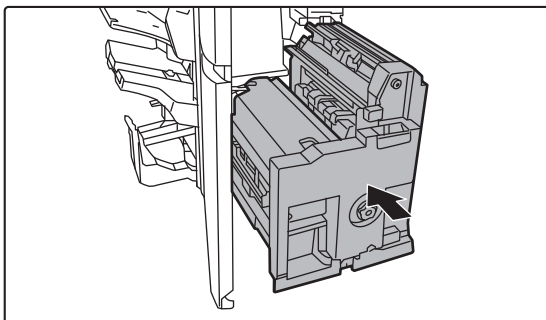


Skub hæfteklammeholderen på plads igen.

Sæt ikonet ► på hæftningskassetten på linje med ikonet ◀ på enheden.

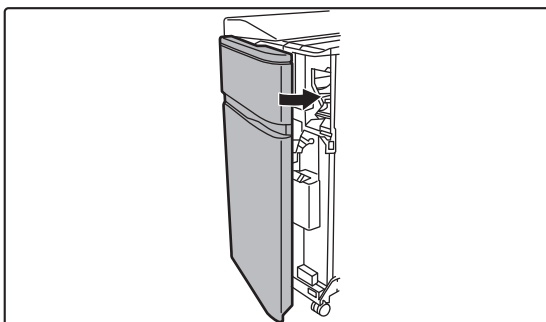
Skub hæfteklammeholderen ind, indtil den klikker på plads.

9



Skub rygheftningsenheden ind.

10



Luk frontlågen.



Udskriv en prøveudskrift eller -kopi med rygheftningsfunktionen for at kontrollere, at hæftningen sker korrekt.



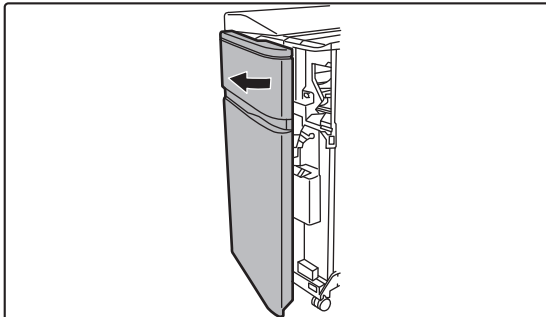
BORTSKAFFELSE AF HÆFTEKLAMMEAFFALD

Der produceres hæfteklammeaffald, når finisheren bruges til hæftning.

Hæfteklammeaffaldet opsamles i boksen til hæfteklammeaffald.

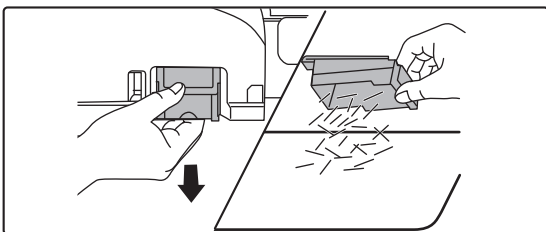
Følg nedenstående procedure, når hæfteklammeaffaldet skal kasseres.

1



Åbn frontlågen.

2

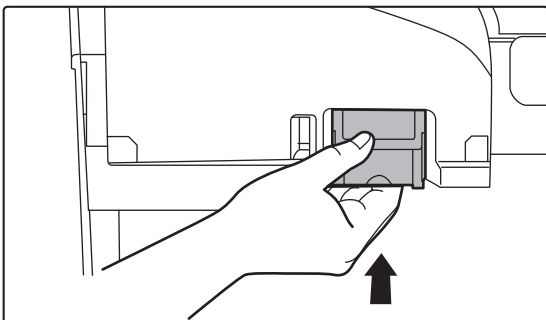


Tag fat i fligen på boksen til hæfteklammeaffald, træk forsigtigt boksen ud og kassér hæfteklammeaffaldet.



- Put ikke fingrene ned i boksen til hæfteklammeaffald. Hæfteklammerne kan stikke og rive fingrene.
- Lad være med at smide hæfteklammeaffaldet ud i en plastikpose. Hæfteklammerne kan lave huller i posen.

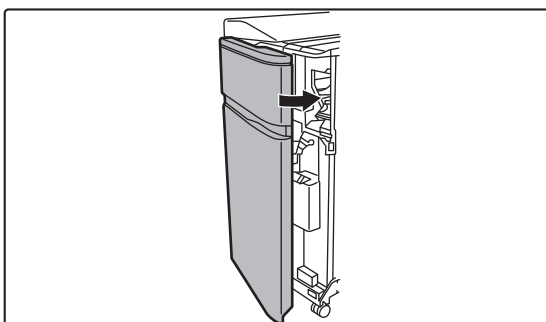
3



Sæt boksen til hæfteklammeaffald i igen.

Sørg for, at boksen sættes korrekt i igen.

4



Luk frontlågen.



BORTSKAFFELSE AF PAPIRAFFALD

Når foldet papir afskæres i beskæringsfunktionen, produceres der papiraffald.

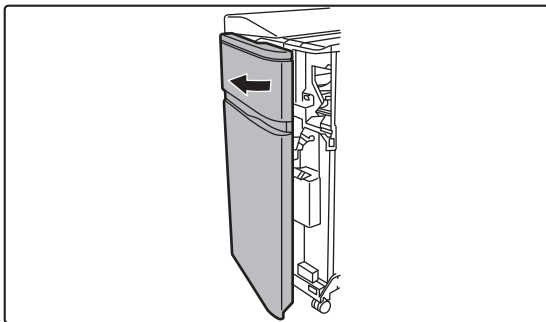
Papiraffaldet opsamles i papiraffaldsboksen.

Følg proceduren for fjernelse af papiraffald.



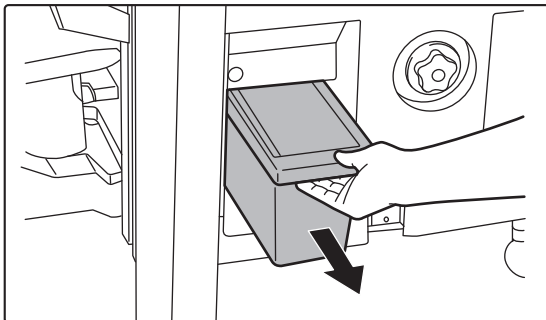
Når beskæringsfunktionen anvendes, afskæres en del af siden, når papiret foldes, så resultatet bliver pænt.

1



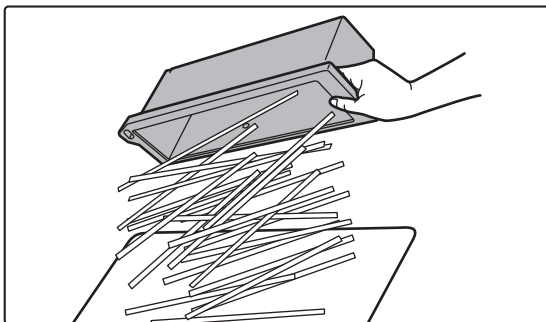
Åbn frontlågen.

2



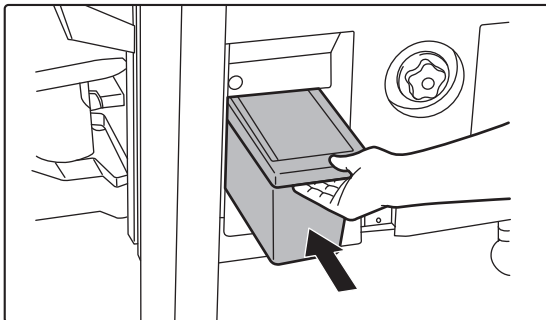
Tag fat i håndtaget på papiraffaldsboksen, træk forsigtigt boksen ud og smid papiraffaldet ud.

Smid papiraffaldet ud i en plastikpose eller en anden beholder og sørg for, at affaldet ikke spredes.



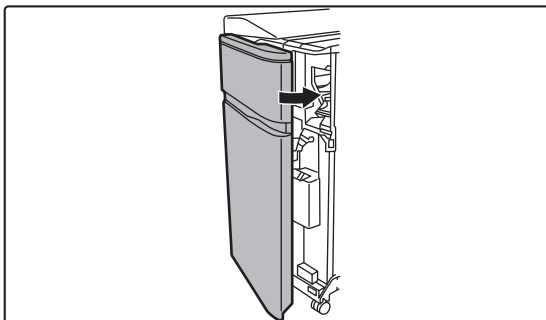


3



Skub forsigtigt boksen tilbage på plads.

4



Luk frontlågen.



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

Hullemodul kan installeres på en finisher (stor aflægsbakke) eller ryghæftningsfinisher (stor aflægsbakke) for at lave huller i papir, der udskrives.

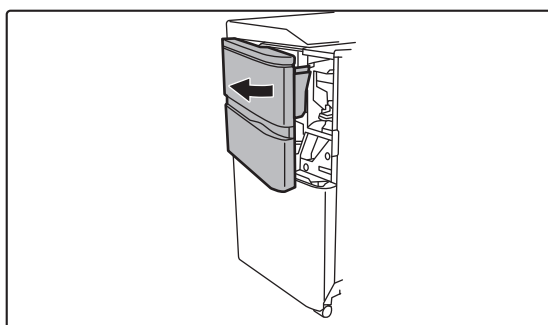


En ryghæftningsfinisher eller finisher (stor aflægsbakke) er nødvendig for at installere hullemodul (100-siders hulning).

BORTSKAFFELSE AF HULNINGSAFFALD.

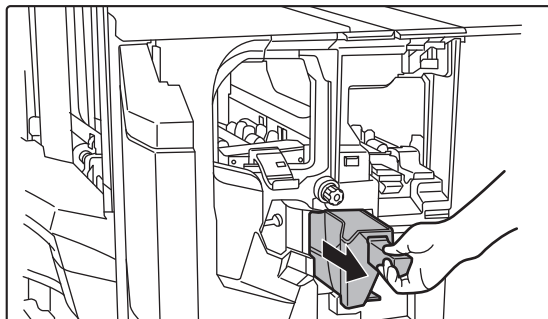
Når du laver huller, opsamles hulningsaffaldet i hulningsaffaldsboksen.
Følg fremgangsmåden til udskiftning af hulningsaffaldsboksen.

1



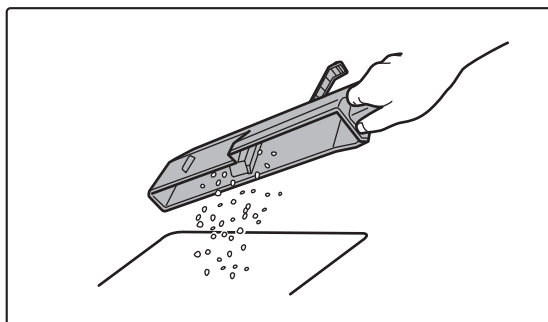
Åbn frontlågen.

2



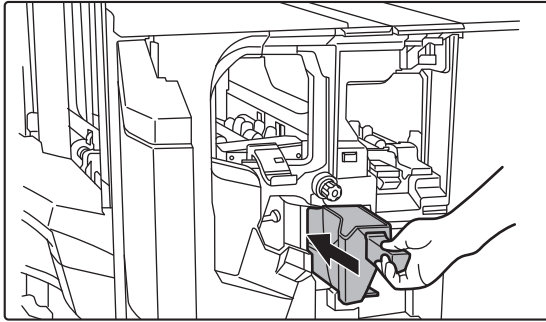
Grib fat i opsamlerens håndtag, træk forsigtigt boksen ud og bortskaf hulaffaldet.

Smid affaldet fra hulningen ud i en plastikpose eller en anden beholder, idet du sørger for, at affaldet ikke spredes.



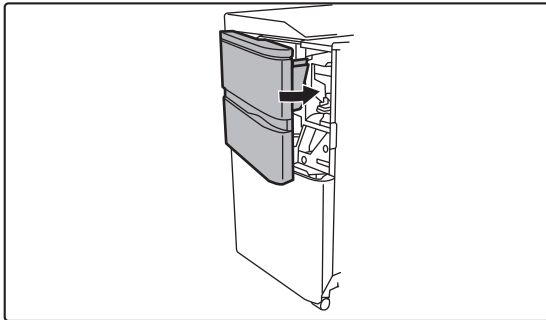


3



Skub forsigtigt boksen tilbage på plads.

4



Luk frontlågen.



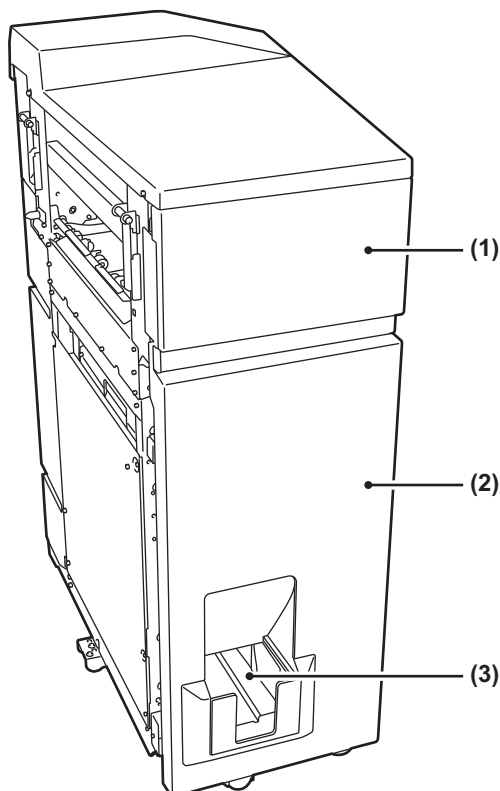
FOLDEENHED

En foldeenhed kan bruges til Z-foldning, C-foldning, harmonikafoldning, dobbeltfoldning og halv foldning.



En finisher (stor aflægsbakke) eller ryghæftningsfinisher (stor aflægsbakke) er påkrævet for installation af foldeenhed.

DELNAVNE



(1) Toplåge

Åbn denne låge for at fjerne fejlindført papir.

(2) Nederste låge

Åbn denne låge for at fjerne fejlindført papir.

(3) Foldeenhedens udskriftsbakke

De foldede udskrifter/kopier leveres i denne bakke.



Sæt ikke tunge ting oven på foldeenheden og tryk ikke ned på enheden.



INSERTER

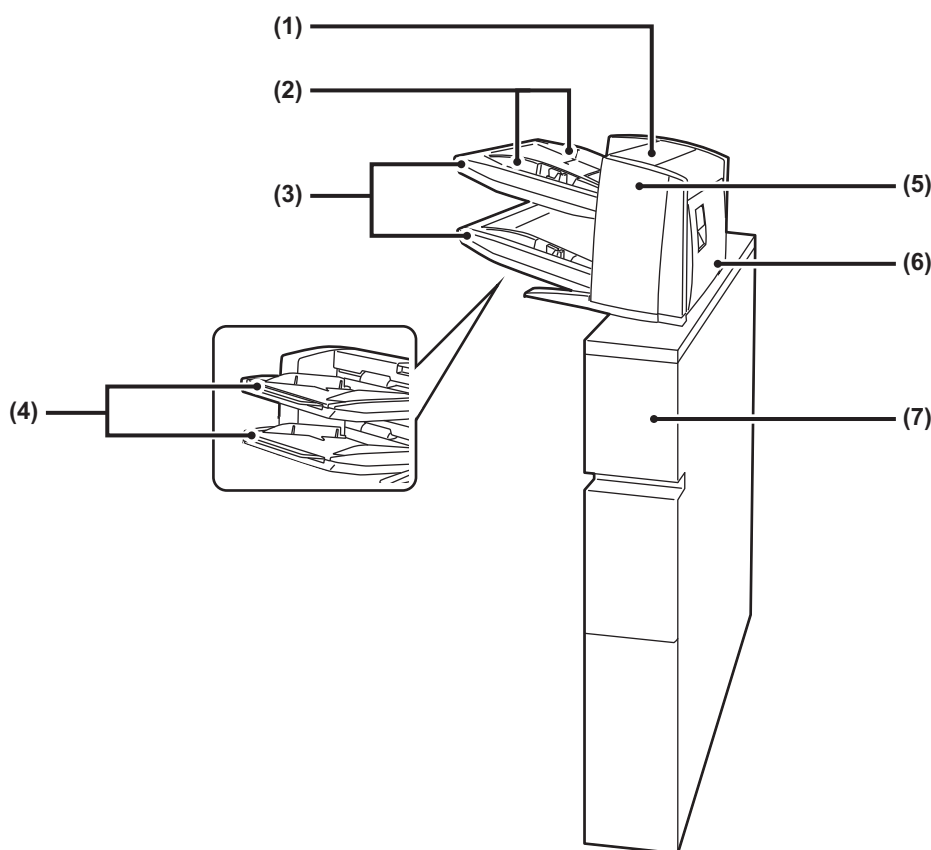
Der kan ilægges forsider og skilleark, som skal indlægges ved udskrevne ark.

Hvis du bruger manuel finishing, kan du indføre papiret direkte i finisheren (stor aflægsbakke) eller ryghæftningsfinisheren (stor aflægsbakke) for at hæfte, hulle eller folde papiret.



Se "[SPECIFIKATIONER \(side 11-2\)](#)" at få oplysninger om papirtyper, der kan ilægges i specialbakken.

DELNAVNE



(1) Låge til papirindsættelsesenhed

Åbn denne låge for at fjerne fejlindført papir.

(2) Papirstyr

Tryk på låsearmen for at justere til papirstørrelsen.

(3) Papirbakke (øverste/nederste)

Isæt papir eller trykt papir. Maksimalt 200 ark papir kan lægges i hver bakke.

(4) Udtræk af manuel feeder

Brug udtrækket, hvis du ilægger papir, der er større end A4R eller 8-1/2" × 11"R.

(5) Frontlåge til papiroverførselsenhed

Åbn denne låge for at fjerne fejlindført papir.

(6) Bageste låge til papiroverførselsenhed

Åbn denne låge for at fjerne fejlindført papir.

(7) Låge

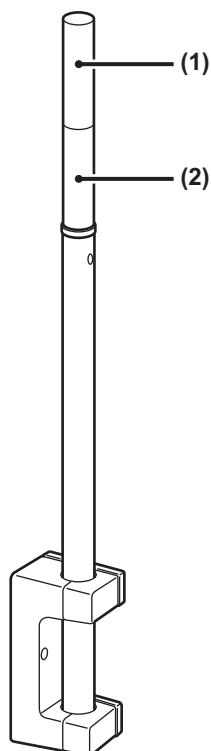
Åbn denne låge for at fjerne fejlindført papir.



STATUSINDIKATORER

Disse indikatorer viser status for maskinen. Den grønne indikator tænder eller blinker iht. maskinens jobstyring. Den røde indikator lyser eller blinker, når der opstår en fejl. Den lyser, når der opstår en fejl, men maskinen stadig kan bruges, og blinker, når maskinen ikke kan bruges pga. en fejl. I indstillingsfunktionen kan du ændre driftsindstillinger for statusindikatorerne.

DELNAVNE



(1) Indikator (rød)

Den røde indikator lyser eller blinker, når der opstår en fejl.

(2) Indikator (grøn)

Den grønne indikator tænder eller blinker iht. maskinens jobstyring.



I Auto sluk funktion, er statusindikatorerne slukkede.



Sådan ændres betingelserne for statusindikatorernes lysen og blinken:

I "Indstillinger (administrator)" skal du vælge [Systemindstillinger] → [Fælles Indstillinger] → [Enhedskontrol] → [Statusindikatorindstil.].



VEDLIGEHOLDELSE

REGELMÆSSIG VEDLIGEHOLDELSE

For at sikre, at maskinen fortsætter med at yde topkvalitet, skal maskinen rengøres regelmæssigt.



Brug ikke brændbar spray til rengøring af maskinen. Hvis gas fra sprayen kommer i kontakt med varme, elektriske komponenter eller heatersektionen i maskinen, kan det forårsage brand eller elektrisk stød.



- Brug ikke fortynder, benzin eller lignende flygtige rengøringsmidler til rengøring af maskinen. Det kan nedbryde eller misfarve kabinettet.
- Brug en blød klud til forsigtigt at tørre snavs af området på betjeningspanelet med en spejlagtig overflade (vist til højre). Overfladen kan tage skade, hvis du bruger en stiv klud eller gnider hårdt.

RENGØRING AF GLASRUDEN OG DEN AUTOMATISKE DOKUMENT-FEEDER

Hvis glasruden eller dokumentbagpladen snavs til, vil der fremkomme snavsede pletter eller farvede eller hvide striber på det scannede billede. Disse dele skal altid være rene.

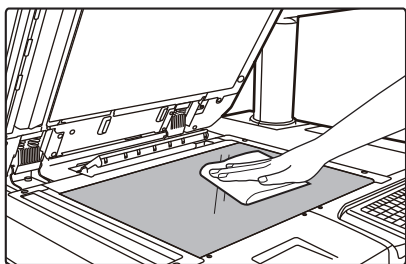
Tør delene med en ren, blød klud.

Fugt om nødvendigt kluden med vand eller en smule neutralt rengøringsmiddel. Aftør derefter med en ren tør klud.

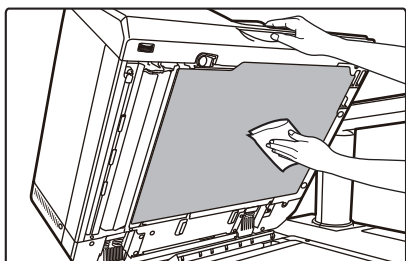
Eksempler på striber på billedet



Originalglasplade



Dokumentbagplade



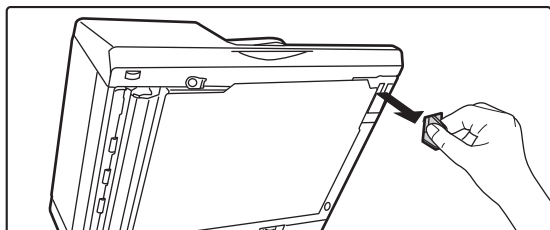


SCANNINGSOMRÅDE

Hvis der forekommer sorte eller hvide linjer på de scannede billeder ved brug af den automatiske dokumentfeeder, rengøres scanningsområdet (den tynde, lange glasflade ved siden af glaspladen).

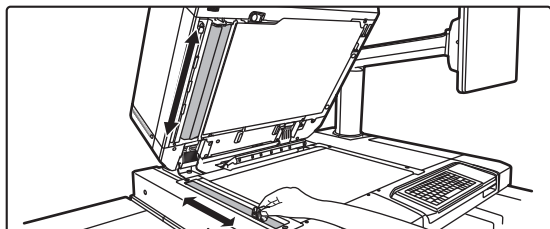
Denne del rengøres med den glasreenser, der findes i den automatiske dokumentfeeder. Når du har brugt glaspudsemidlet, skal det sættes på plads på opbevaringsstedet igen.

1



Åbn den automatiske dokumentfeeder, og fjern glasreenser.

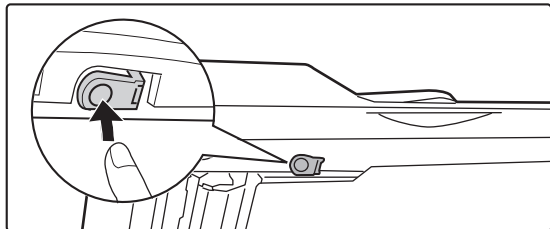
2



Rengør dokumentscanningsområdet på glasruden med glasreenser.

Et scanningsområde er på dokumentglaspladen og det andet er den indvendige automatiske dokumentindfører.

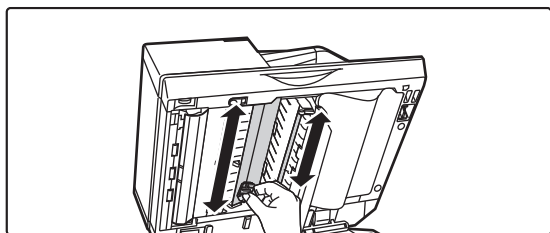
3



Åbn låget til scanningsområdet på den automatiske dokumentindfører.

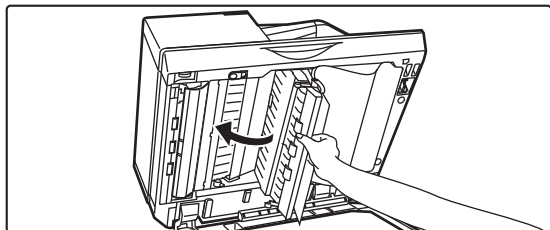
Skub udløserkontakten ind for at udløse låget.

4



Rengør scanningsområdet på den automatiske dokumentfeeder.

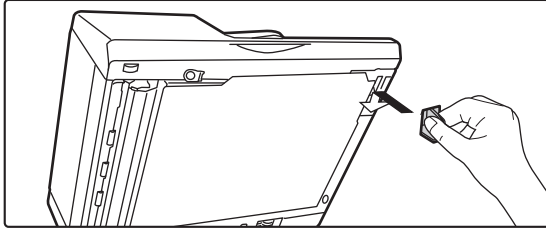
5



Luk lågen.



6



Sæt glasrenseren på plads.



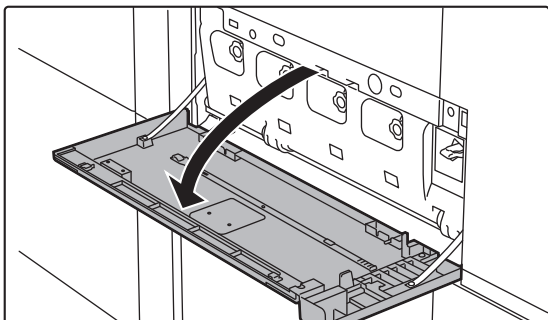
RENSNING AF LASERENHEDEN

Når laserenheden inde i maskinen bliver snavset, kan der dannes stribemønstre (farvede striber) på den udskrevne side.

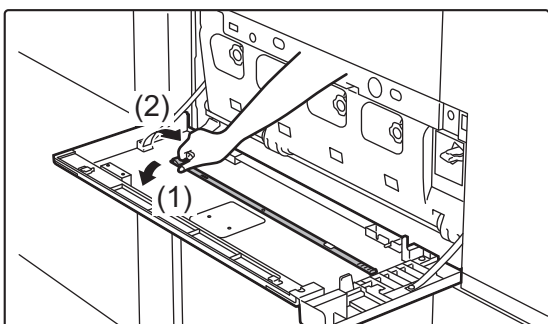
Identificering af striber (farvede striber) forårsaget af en snavset laserenhed

- Farvede striber vises altid samme sted. (Striberne er aldrig sorte).
- De farvede striber går parallelt med papirindføringsretningen.
- Farvede striber vises ikke kun på udkast fra en kopimaskine, men også på udskrifter fra en computer. (De samme striber vises på både kopier og udskrifter).

Hvis problemerne ovenfor forekommer, skal du bruge fremgangsmåden nedenfor til at rene laserenheden.

1

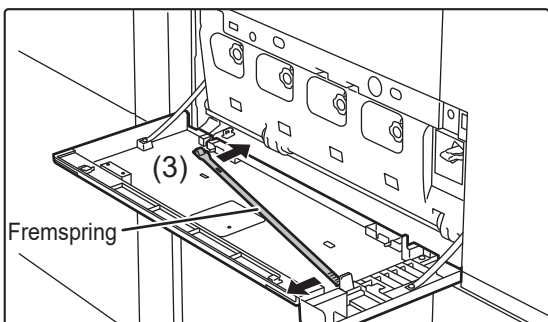
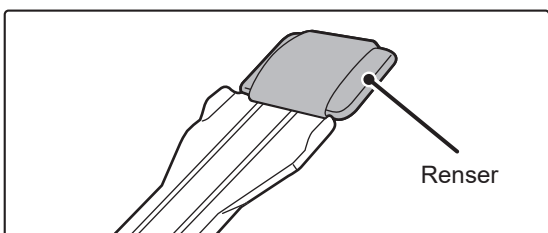
Åbn frontlågen.

2

Tag rens værktøjet til laserenheden ud.

Tag rengøringsværktøjet til laserenheden ud.

- (1) Rengøringsværktøjet er fastgjort til maskinens frontlåde.
- (2) Sæt det over krogen for at placere det på bagsiden.
- (3) Drej rengøringsværktøjet omkring knoppen for at få det af krogen til højre.

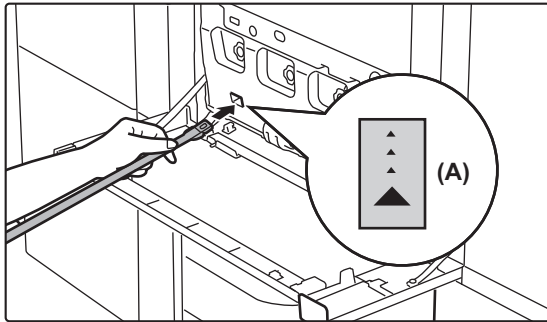
**3**

Tjek at renseren på spidsen af rens værktøjet ikke er snavset.

Hvis rensepuden er snavset, skal du fjerne den fra rengøringsværktøjet og udskifte den med en ren. Du finder mere information om udskiftning af rensepuden i afsnittet "[UDSKIFTNING AF RENSEPUDE \(side 1-80\)](#)".



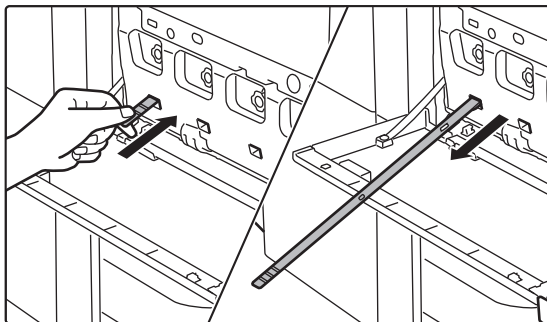
4



Peg nedad med rensepuden og før langsomt værktøjet ind i det hul, der skal rengøres i laserenheden.

Husk at rette rensepuden nedad. Mærkater i stil med (A) findes på områder, der skal rengøres.

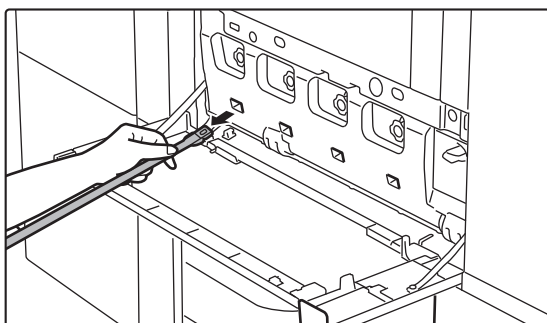
5



Før renseværktøjet hele vejen ind i hullet og træk det så ud igen.

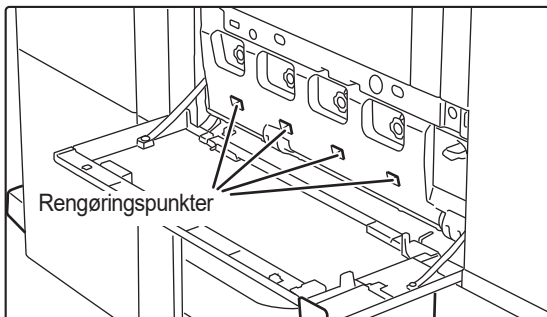
Træk rengøringsværktøjet ud, til du kan mærke, at spidsens værktøj slipper laserenhedens rengøringsflade.

6



Gentag trin 4 til 5 to eller tre gange og fjern derefter rengøringsværktøjet.

7

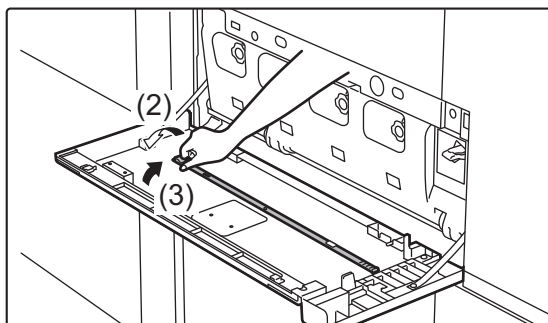
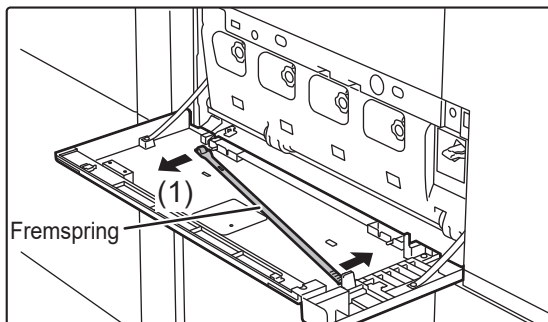


Gentag trin 4 til 6 for at rengøre alle huller (4 huller) i laserenheden.

Der er i alt fire huller i laserenheden, der skal rengøres. Rengør alle hullerne.



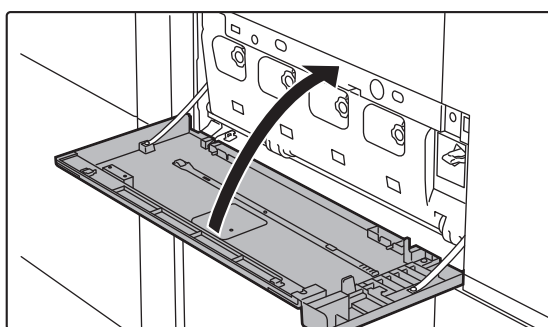
8



Skift rens værktøjet.

- (1) Hæft rengøringsværktøjet på knoppen og drej det omkring den. Sæt derefter kanten (siden uden rens pude) på krogen til højre.
- (2) Før venstre side af rengøringsværktøjet over krogen for at placere det i denne side.
- (3) Skru rengøringsværktøjet fast på krogen.

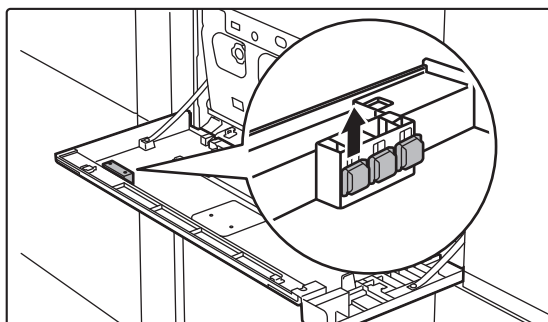
9



Luk frontlågen.

UDSKIFTNING AF RENSEPUDE

1

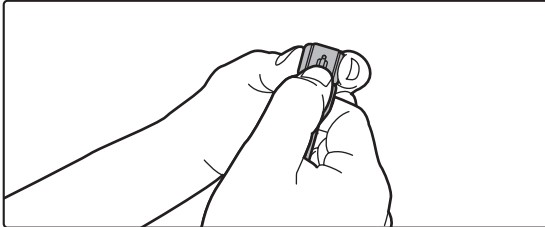
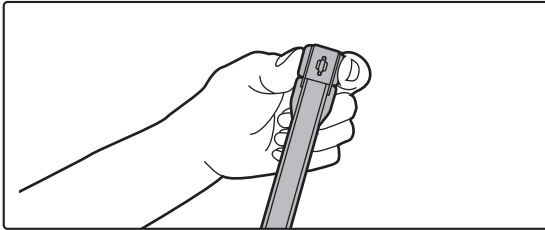


Åbn frontlågen og tag en ekstra rens pude ud

Ekstra rens puder opbevares i frontlågen.
Tag fat i enden af rens puden, og træk den ud af lågen.



2



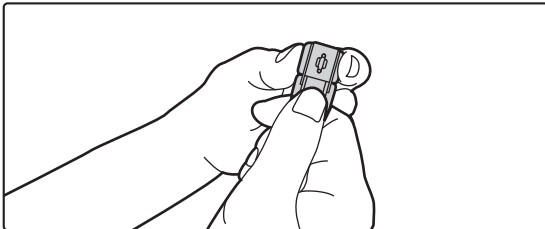
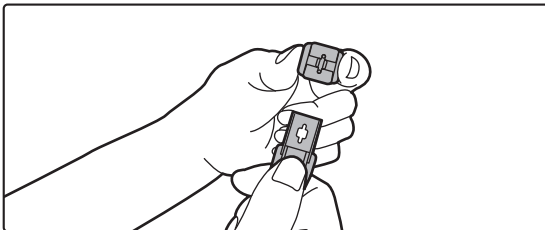
Fjern den snavsede rensers fra spidsen af renserværktøjet.

Hold godt fast i værktøjet, hvor rensesuden sidder fast, og tryk med din anden hånd ned på den krog, der holder rensesuden. Tag nu rensesuden af.



Sæt rensesuden tilbage på inderlågen. Husk at lukke inderlågen, når du har udskiftet rensesuden.

3



Sæt den nye rensers fast på renserværktøjet.

Placer rensesudekrogen ud for fastgøringshullet i rengøringsværktøjet. Hold godt fast i rensesuden, og tryk rengøringsværktøjet ind.

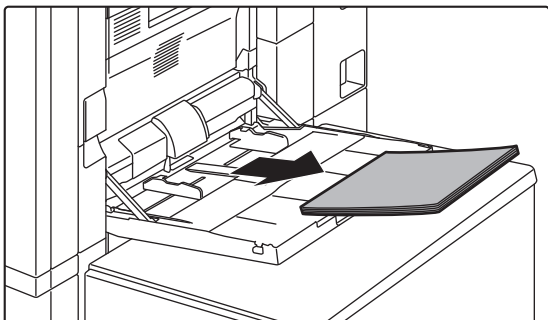


RENGØRING AF INDFØRINGSVALSEN TIL DEN MANUELLE FEEDER

Rengør den manuelle feeders indførringsvalse, hvis der ofte opstår fejlindførring af papir i den manuelle feeder. Aftør indførringsvalsens overflade med en ren, tør klud, der er fugtet med vand eller et neutralt opvaskemiddel.

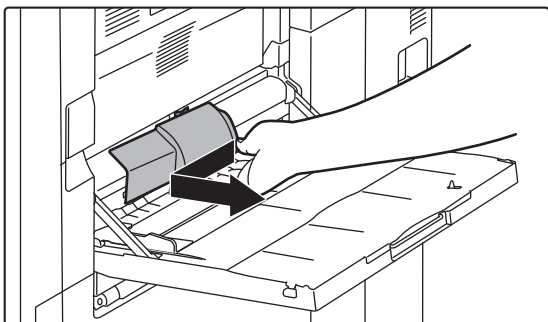
Manuel feeder (på maskinen)

1



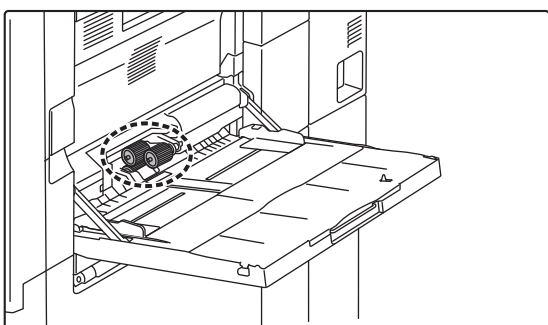
Tag papiret ud.

2



Tag vedligeholdelseslåget af.

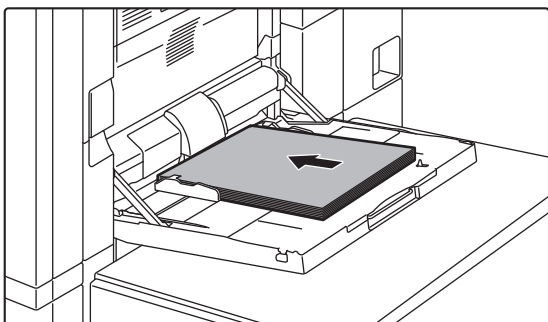
3



Rengør den manuelle feeders indførringsrulle.

Sæt vedligeholdelseslåget på igen, når du er færdig med at rengøre.

4

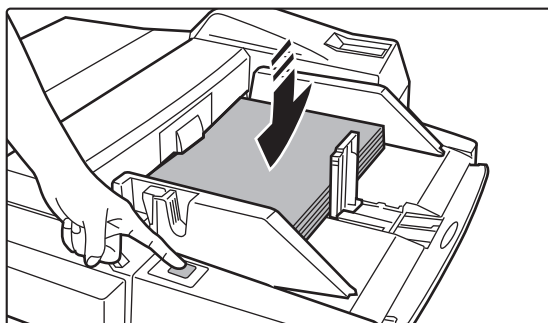


Læg papiret i.



Manuel feeder (bakker med stor kapacitet)

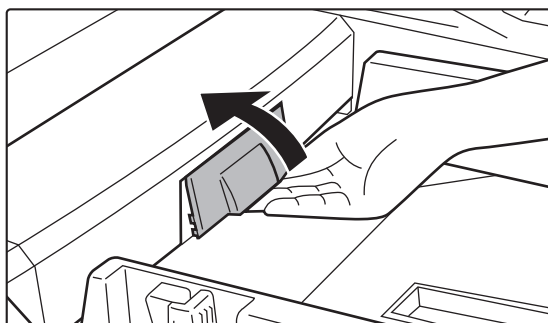
1



Tryk på betjeningsknappen og tag papiret ud.

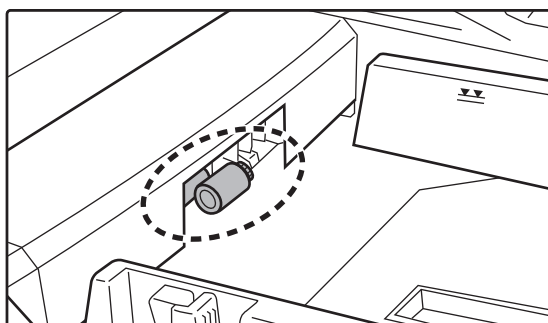
Papirbordet sænkes. Betjeningsknappen blinker, når papirbordet sænkes. Knappen tændes, når papirbordet er sænket helt. Tag ikke papiret ud, før knappen holder op med at blinke.

2



Tag vedligeholdelseslågen af.

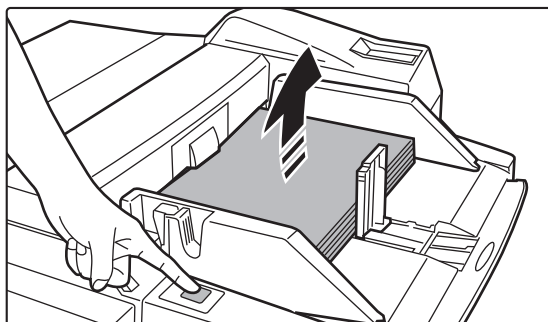
3



Rengør den manuelle feeders indførringsrulle.

Sæt vedligeholdelseslåget på igen, når du er færdig med at rengøre.

4



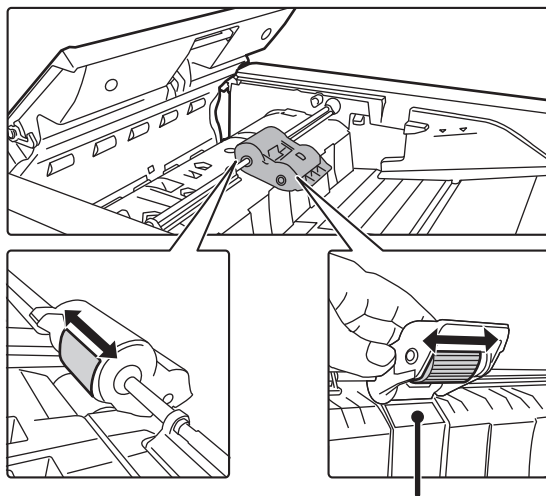
Læg papiret i og tryk på betjeningsknappen.

Papirbordet hæves, når du trykker på betjeningsknappen.



RENGØRING AF PAPIRINDFØRINGSVALSEN

Hvis den placerede original, under brug af den automatiske dokumentfeeder, er tilsmudset eller sidder fast, skal du tørre overfladen af papirindføringsvalsen i pilens retning med en ren, blød klud fugtet med vand eller et neutralt rengøringsmiddel.



Pas på ikke at bøje eller løsne plastikpladen.



UDSKIFTNING AF TONERPATRON

Sørg for at udskifte tonerpatronen, når meddelelsen "Udskift tonerpatron." vises. Du bør have et sæt tonerpatroner klar som reserve, så du straks kan udskifte en tonerpatron, når den er tom.

MEDDELELSE OM UDSKIFTNING

Lavt tonerniveau. (□□□□)(Udskift ikke patron før du bedes om det.)

Forbered en tonerpatron til udskiftning, når denne meddelelse vises.

"(□□□□)" angiver farven på den tonerpatron, der skal klargøres.

Y:Gul toner, M:Magenta toner, C:Cyan toner, og Bk:Sort toner

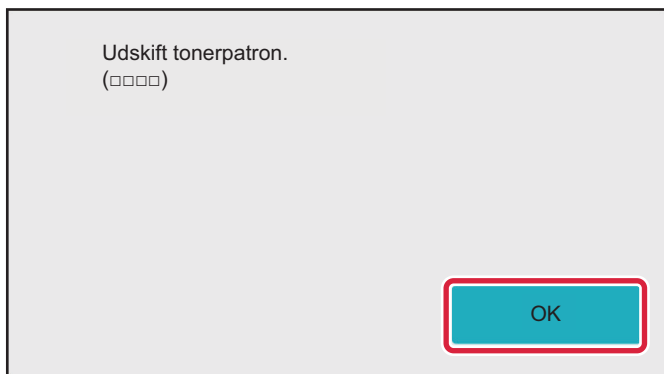


Følgende meddelelse vises, hvis du fortsætter udskrivningen.

Tomme farver angives i ().

Udskift en tonerpatron til udskiftning, når denne meddelelse vises.

I denne tilstand er det umuligt at udskrive.



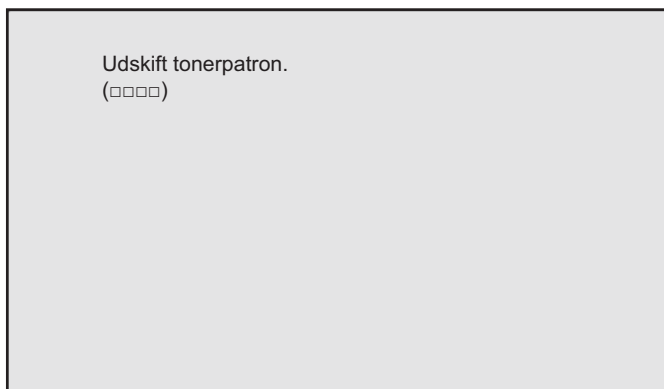
Ready to scan for copy.
(□□□□ Change the toner supply.)



Hvis du bliver ved med at bruge maskinen, vises følgende besked, når patronen løber tør.

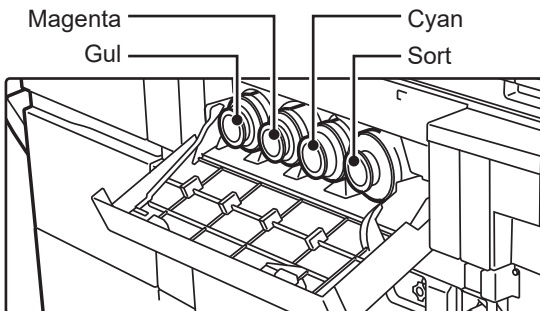
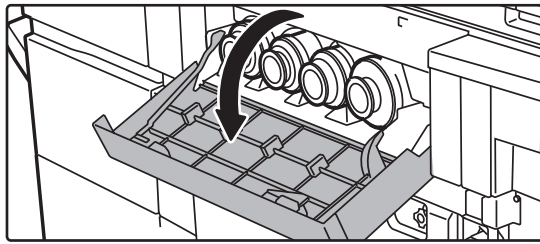
Tomme farver angives i ().

Udskift tonerpatronen med en af samme farve.



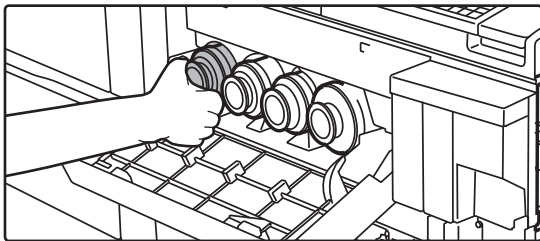


1



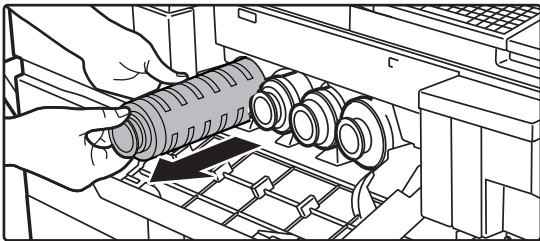
Åbn tonerdækslet.

2



Træk tonerkassetten hen imod dig.

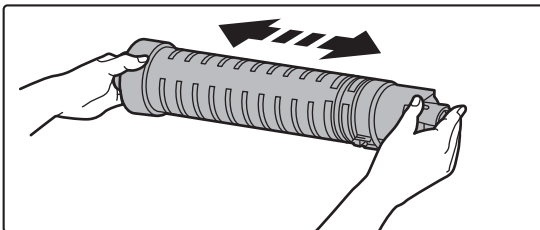
Træk forsigtigt tonerpatronen vandret udad.
Trækker du hårdt i patronen, risikerer du at spilde toner.



(Eksempel): udskiftning af den gule tonerpatron.

Hold på tonerpatronen med begge hænder som vist og træk den langsomt ud af maskinen.

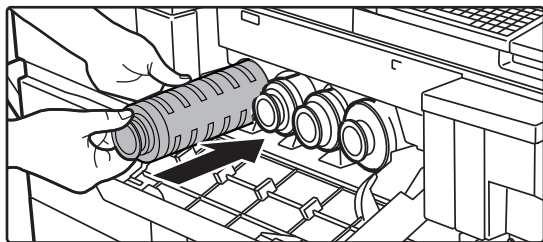
3



Tag en ny tonerpatron ud af indpakningen og ryst den vandret 5-6 gange.



4

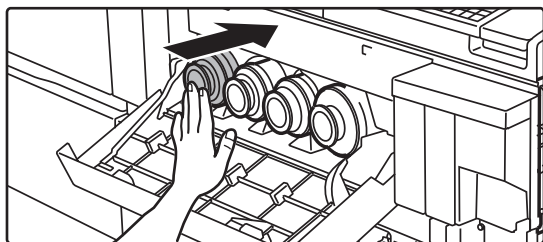


Indsæt forsigtigt den nye patron i vandret stilling



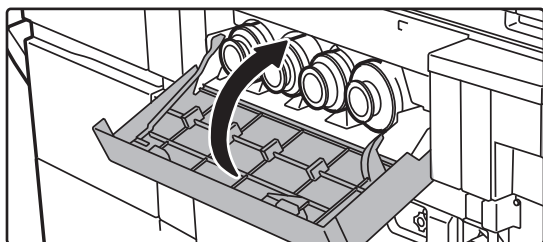
Der kan ikke installeres en tonerpatron med en anden farve. Kontroller, at du udskifter patronen med en anden patron med samme farve.

5



Skub patronen ind indtil den låses sikkert på plads.

6



Luk tonerdækslet.

Når tonerpatronen er udskiftet, går maskinen automatisk til tilstanden billedjustering. Åbn ikke frontlågen, mens maskinen gennemgår denne procedure.



- Tonerpatroner må ikke komme i kontakt med ild. Toner kan spredes og forårsage forbrændinger.
- Opbevar tonerpatroner uden for små børns rækkevidde.
- Opbevares en tonerpatron lodret, kan toneren størkne og blive ubrugelig. Opbevar altid tonerpatroner på siden.
- Hvis der anvendes en anden tonerpatron end en af SHARP anbefalet tonerpatron, kan maskinen muligvis ikke opnå fuld kvalitet og ydeevne, og der er risiko for beskadigelse af maskinen. Brug altid en tonerpatron anbefalet af SHARP.



- Sørg for at installere fire tonerpatroner (Y/M/C/Bk).
- Hvis en af tonerne løber tør for farve, vil det ikke længere være muligt at foretage farveudskrifter. Hvis Y-, M- eller C-toneren løber tør, men der stadig er Bk-toner tilbage, udskrives der udelukkende i sort/hvid.
- Alt efter anvendelsesvilkår kan farven blive lysere, eller billedet kan blive utydeligt.
- Din servicetekniker indsamler brugte tonerpatroner.
- Ønsker du at se den omtrentlige mængde resterende toner (vist som %), skal du holde tasten [Hjemmeskærm] nede under udskrivning eller i standby. Når procentværdien falder til "25-0 %", skal du have en tonerpatron klar til udskiftning, før patronen løber tør for toner.
- Når tonerpatronen er tom, mens hjemmeskærmen vises, vises meddelelsen "Ingen Toner" i øverste højre hjørne af skærmen.

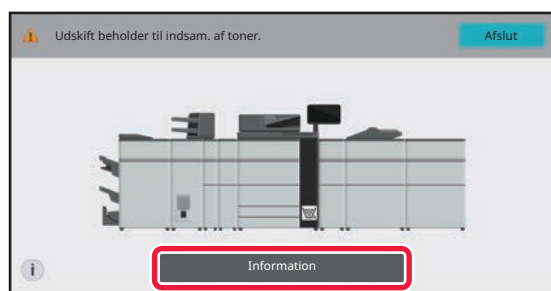


UDSKIFTNING AF BEHOLDER TIL INDSAMLING AF TONER

Beholderen indsamler overskydende toner, der produceres under udskrivning. Når beholderen til opsamling af toner er fuld, vises meddelelsen "Udskift beholder til opsamling af toner."

Udskift toneropsamlingsbeholderen som anvist i meddelelsen på berøringspanelet.

Hvis du trykker på tasten, vises instruktioner for, hvordan man udskifter beholderen til opsamling af toner. Følg instruktionerne. Hvis beholderen til opsamling af toner udskiftes, forsvinder meddelelsen automatisk.



- Lad ikke beholderen til indsamling af toner komme i kontakt med ild. Toner kan spredes og forårsage forbrændinger.
- Opbevar beholderen til opsamling af toner uden for små børns rækkevidde.



Rør ikke ved de interne ledninger eller stik.

1



Åbn dækslet til resttonerbeholderen.

2

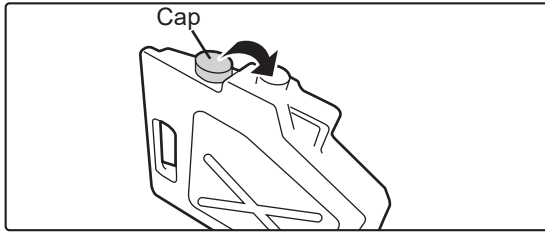


Fjern beholderen til opsamling af toner.

Hold i grebet på resttonerbeholderen, og bevæg den langsomt fremad mod dig selv.



3



Læg resttonerbeholderen på en plan overflade.

Læg papir, for eksempel avispapir, på overfladen, før du stiller beholderen til opsamling af toner fra dig.



- Opbevar beholderen til opsamling af toner i en oprejst position uden at klappe den sammen.
- Ret ikke hullerne ned, da brugt toner vil spilde ud.
- Du må ikke smide den fjernede beholder til opsamling af toner væk, den skal i stedet lægges den i den medfølgende plastikpose og opbevares i den æske, som den var pakket i.

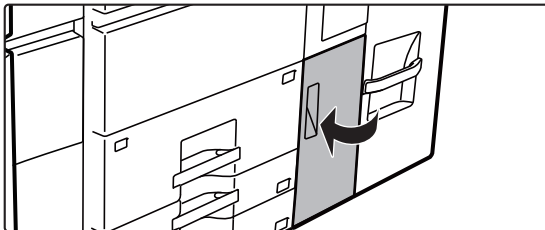
4



Installer en ny beholder til opsamling af toner.

Hold i grebet på resttonerbeholderen, og skub den helt ind.

5



Luk dækslet til resttonerbeholderen.



BETJENING AF MASKINEN

BETJENINGSPANEL

BERØRINGSTYPER	2-2
HANDLINGER	2-2
BRUG AF HYPPIGT ANVENDTE TASTER.....	2-5
HANDLINGSPANEL	2-6
SKÆRMEN MASKINSTATUS	2-6

STARTSKÆRM OG EKSEMPELSKÆRM

HJEMMESKÆRM	2-7
OVERSIGT.....	2-7
ON INDICATING THE STATUS OF THE MACHINE	
2-9	
SKÆRM MED FORHÅNDSVISNING.....	2-11

ÆNDRING AF BERØRINGSPANELETS VISNING

REDIGERING AF HJEMMESKÆRMEN	2-19
TILFØJELSE AF GENVEJSTASTER.....	2-19
REDIGERING AF GENVEJSTASTER.....	2-23
ÆNDRE EN GENVEJSTAST.....	2-26
TILFØJE ET BILLEDE TIL EN GENVEJSTAST.....	2-29
FLYTTE EN GENVEJSTAST.....	2-31
NULSTILLING AF GENVEJSTASTERNE TIL	
STANDARD FABRIKSTILSTANDEN.....	2-33
SÅDAN ÆNDRES GENNEMSIGTIGHEDEN AF EN	
GENVEJSTAST.....	2-36
ÆNDRE LAYOUTMØNSTERET PÅ	
HJEMMESKÆRMEN.....	2-38
VÆLGE ET MFP VISNINGSMØNSTER TIL	
HJEMMESKÆRMEN.....	2-40
ÆNDRE TEKSTFARVEN PÅ HJEMMESKÆRMEN	
2-42	
ÆNDRE BAGGRUNDSBILLEDET PÅ	
HJEMMESKÆRMEN.....	2-44
ÆNDRE DE FASTE TASTER.....	2-47
FORSTØRRELSE AF TEKSTEN.....	2-49
ÆNDRING AF SPROGET, DER ANVENDES PÅ	
MASKINEN.....	2-50
ÆNDRE POSITIONEN AF TASTEN [Hjemmeskærm]	
2-52	

JOBSTYRING

ANNULLERING/SLETNING AF ET JOB,	
PRIORITETSBEHANDLING OG KONTROL AF STATUS	2-54
TYPER AF JOBSTYRINGSSKÆRME.....	2-54
ANNULLERING/SLETNING AF ET IGANGVÆRENDE	
ELLER RESERVERET JOB.....	2-56
PRIORITETSBEHANDLING AF ET RESERVERET JOB...	
2-57	
KONTROL AF ET RESERVERET JOB ELLER DET	
IGANGVÆRENDE JOB.....	2-59
KONTROL AF FULDFØRTE JOB.....	2-60
LÆSNING AF JOBLISTEN.....	2-61

INDTASTNING AT TEGN

INDTASTNING AT TEGN	2-63
NAVNE OG FUNKTIONER PÅ TASTERNE PÅ	
SOFTWARETASTATURET.....	2-63
INDSTIL TASTATURINDSTILLINGEN.....	2-64

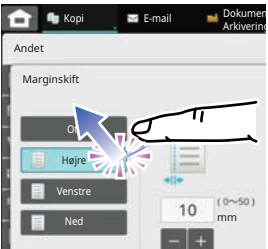
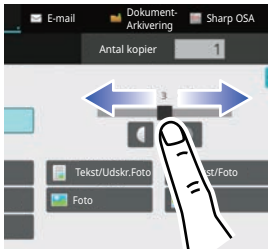
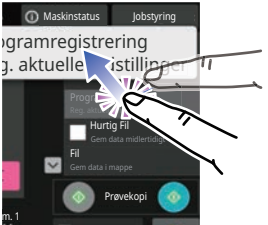
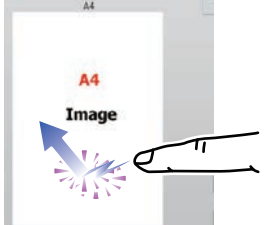

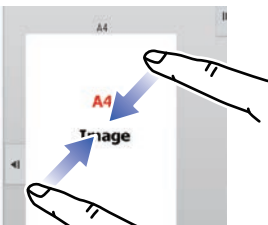
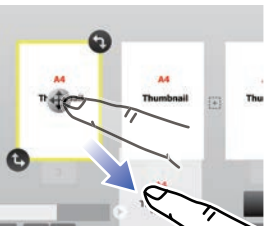
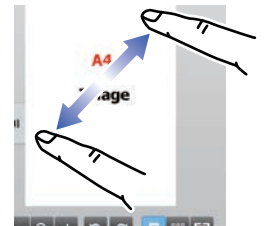


BETJENINGSPANEL

BERØRINGSTYPER

HANDLINGER

Ud over tryk, der svarer til en almindelig berøring, kan maskinens betjeningspanel styres med langt tryk, svirpen og skubben.

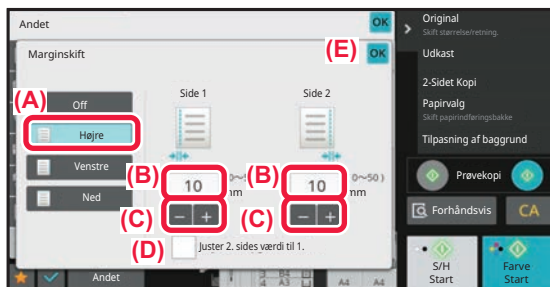
	Trykke Tryk på panelet med fingeren, og løft den igen hurtigt. Brug denne metode til at vælge en tast, en fane eller et afkrydsningsfelt.		Trække Skub i rullepanelet (ved at lade fingeren berøre panelet) for at rulle op og ned i en liste med mange elementer.
	Langt tryk Tryk på panelet med fingeren, og hold den dér et stykke tid. Bliv ved med at holde den nede (langt tryk) på handlingspanelet eller tegnene i tekstboksen for at få vist tegn i en ballon.		Dobbelt tryk Berør skærmen to gangen. Denne handling bruges til at forstørre billedet i forhåndsvisning.
	Svirpen Svirp på panelet for at rulle hurtigt gennem et eksempelbillede.		Kløm Berør skærmen med to fingre, og flyt dem mod hinanden. Bruges til at reducere browseren og forhåndsvisningen.
	Træk Træk (skub fingeren hen over panelet i tilfældig retning) for at få vist en ny side i originalen under eksempelvisning.		Spred Berør skærmen med to fingre, og flyt dem fra hinanden. Bruges til at forstørre browseren og forhåndsvisningen.



Handlinger på forskellige skærmtyper

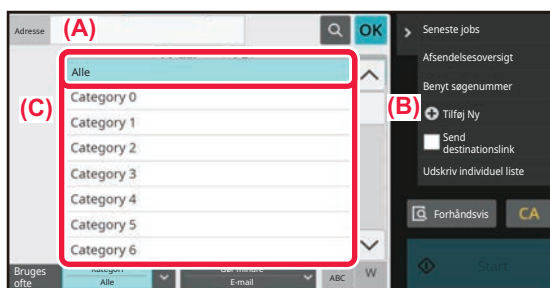
Tast (trykke)

- A. Tryk for at vælge et element. Den valgte tast vises med en anden farve.
- B. Tryk på nummertasterne for at indtaste tal.
- C. Tryk for at øge eller mindske værdien. Et langt tryk får værdien til at øges eller mindskes, indtil du fjerner fingeren.
- D. Tryk for at indtaste et afkrydsningsmærke og aktivere indstillingen.
- E. Tryk her for at lukke skærmen.



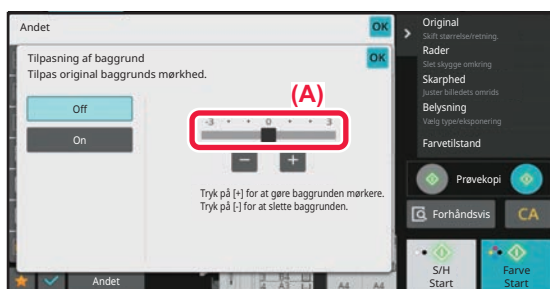
Liste (trykke, trække og svirpe)

- A. Tryk for at vælge et element. Det valgte element vises med en anden farve.
- B. Træk panelet op og ned. Det vises, når der ikke er plads til elementet på skærmen.
- C. Svirp tasten opad eller nedad. Elementet ruller op eller ned.



Skyder (trække)

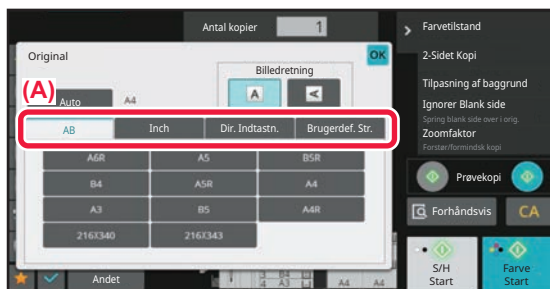
- A. Skub knappen fra side til side.





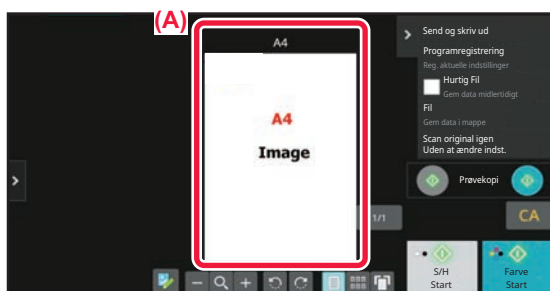
Fane (trykke)

A. Tryk på en fane for at ændre, hvad der vises.



Skærm for forhåndsvisning (dobbelt tryk/klem/spred)

A. Når en forhåndsvisningskærm "klemmes" reduceres skærbilledet. Når "spredt" forstørres det. Ved "dobbelt tryk" forstørres billedet også.



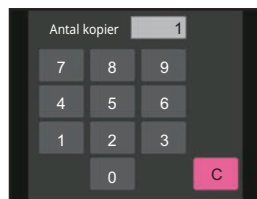


BRUG AF HYPPIGT ANVENDTE TASTER

Numeriske taster

Tryk på et tal for at indtaste det.

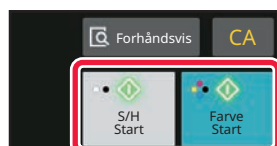
For at slette det indtastede tal skal du trykke på tasten [C].



På adresseskærmen kan du indtaste andre tegn end tal, og der er et andet tastlayout. Du kan også flytte markøren ved at trykke på tasterne [←] og [→]. Tryk på tasten [C] for at slette et tegn til venstre for markøren.

Tasten [Start] (tasten [S/H Start] og tasten [Farve Start])

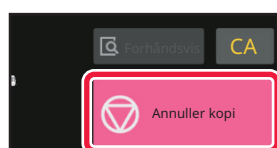
Tryk for at udskrive eller sende.



I kopifunktion vises tasterne [S/H Start] og [Farve Start].

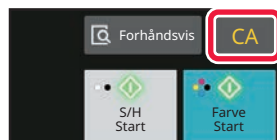
Tasten [Annuller kopi], tasten [Storing Cancelled], tasten [Annuller scanning], tasten [Send Annull.]

Tryk her for at stoppe kopiering, udskrivning eller transmission.



Tasten [CA]

Tryk for at annullere alle indstillinger og gendanne den oprindelige status for hver funktion.



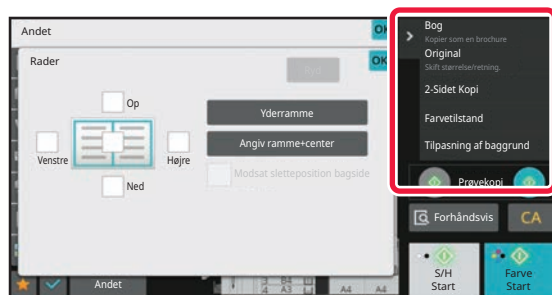


HANDLINGSPANEL

De anbefalede funktioner vises på handlingspanelet, når du konfigurerer funktioner i hver tilstand.

Fra handlingspanelet kan du konfigurere funktioner eller kombinere den konfigurerede funktion med en funktion, der vises på handlingspanelet.

Hvis handlingspanelet ikke kommer frem, trykkes på handlingspanelet.



Funktionerne, der vises på handlingspanelet, varierer afhængigt af tilstanden eller funktionerne, der er blevet konfigureret.

Hvis for mange funktioner er blevet konfigureret til at blive vist på handlingspanelet, kan du trække lodret i panelet eller trykke på ▼ og ▲ for at få vist det hele.

I forstørret visningstilstand er der en del af teksten på handlingspanelet, der ikke vises. For at få vist hele teksten, skal du udføre et langt tryk på den delvist skjulte fane eller trække handlingspanelets fane mod venstre.

SKÆRMEN MASKINSTATUS

Tryk på tasten [Maskinstatus] i området for maskinstatus øverst på berøringskærmen for at få vist skærmen Maskinstatus.

Hvis der er opstået en fejl på denne maskine, vises denne skærm desuden automatisk for at vise detaljerne om en fejl.



(1) Besked

Hvis der er en fejl, som kræver en handling fra brugers side for at blive genoprettet, f.eks. tonersvigt eller transmissionsfejl, vises en instruktion her.

Hvis → vises i højre side af listen Besked, skal du trykke på → for at springe til den indstillingsskærm, hvor fejlen opstod.

Beskederne forsvinder fra listen, når problemerne er løst.

(2) Maskinoplysninger

Maskinens status, f.eks. status for netværksforbindelse og firmwareversion, vises.

(3) Jobliste

En liste over jobs vises.

(4) Papirskuffe

Størrelse, type og den resterende mængde papir i maskinen vises. Tryk her for at springe til skærmen Indstillinger for papirbakke.

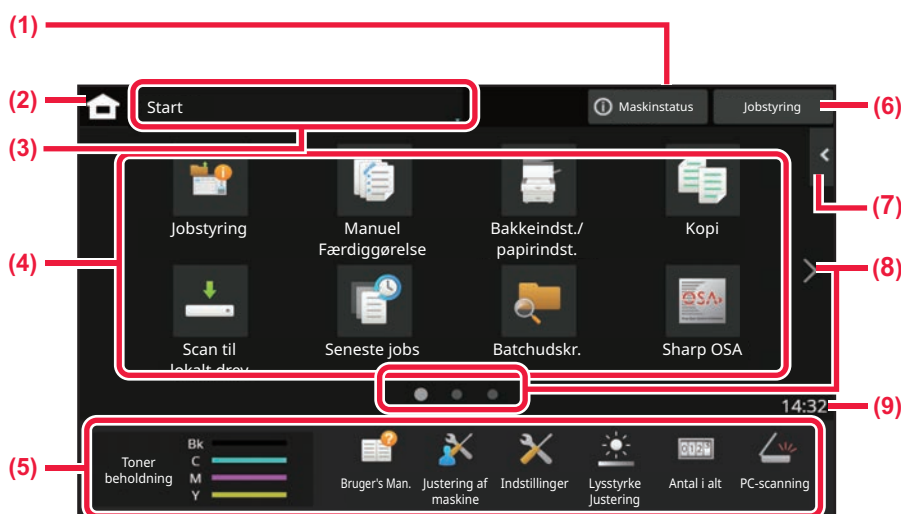


STARTSKÆRM OG EKSEMPELSKÆRM

HJEMMESKÆRM

Ved tryk på tasten [Hjemmeskærm] vises hjemmeskærmen på berøringspanelet. Hjemmeskærmen viser taster til valg af tilstande og funktioner.

OVERSIGT



(1) Område for Oplysning om maskinstatus

Tryk i dette område for at få vist skærmen Maskinstatus.

▶ [SKÆRMEN MASKINSTATUS \(side 2-6\)](#)

(2) [Hjemmeskærm]

Skift til hjemmeskærmen.

(3) Område for valg af tilstand

Skærmen til valg af tilstand vises.

(4) Genvejstaster

Vælg genvejstaster for tilstande eller funktioner.

▶ [SKÆRMEN MASKINSTATUS \(side 2-6\)](#)

(5) Tast til fast visning

Brug disse taster til at vælge funktioner, der gør det lettere at bruge maskinen.

(6) Tasten [Jobstyring]

Viser igangværende eller ventende job med tekst eller ikon.

▶ [SKÆRMEN MASKINSTATUS \(side 2-6\)](#)

(7) Handlingspanel

Vælg de funktioner, der kan anvendes i de pågældende tilstande.

Tryk på fanen, og listen over funktionstaster bliver vist.

▶ [HANDLINGSPANEL \(side 2-6\)](#)

(8) Tast til at skifte mellem sider på hjemmeskærmen

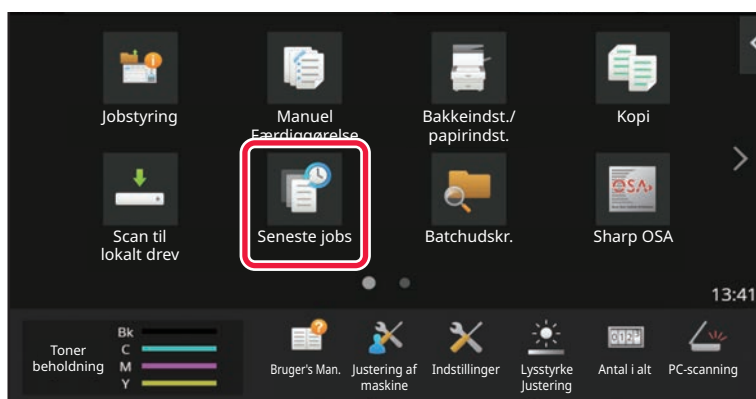
Skift siderne for visning af genvejstaster.

(9) Ur

Viser klokken.

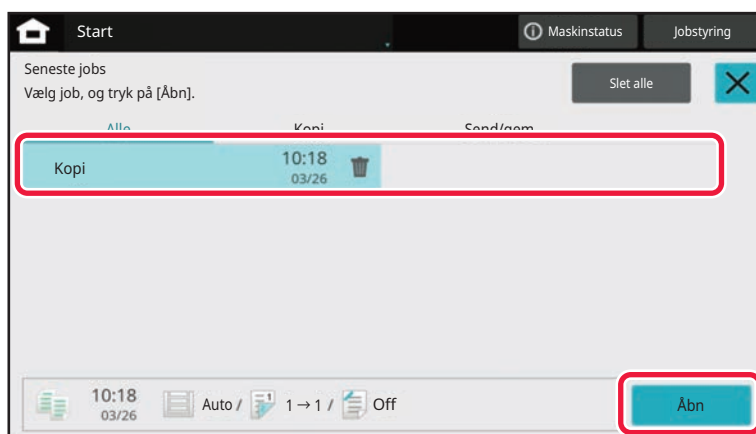


Seneste job



Tryk på denne tast for at få vist en liste over de senest anvendte jobs. Tryk på et element på listen for at få vist jobdetaljer nederst på skærmen.

Tryk på tasten [Opkald], indstil indholdet på listen.





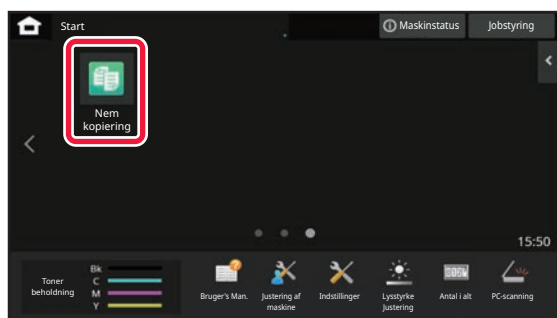
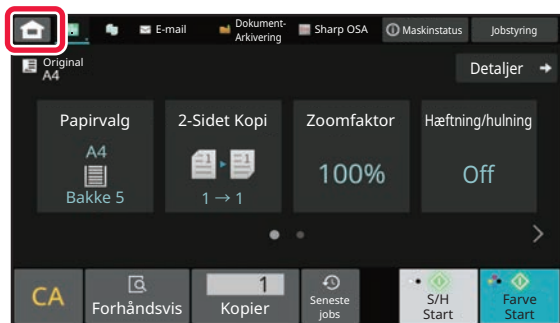
ON INDICATING THE STATUS OF THE MACHINE

Ikon	Maskinstatus	Ikon	Maskinstatus
	Printerdata bliver behandlet.		En USB-enhed er installeret.
	Printerdata bliver udskrevet.		Feltunderstøttelsessystemet er aktiveret.
	Send data findes.		Indtastning af enkelt byte alfanumerisk tegn
	Videresend fejldata findes.		Et data sikkerhedssæt er installeret.
	Modtagne data findes.		Der er ikke tilsluttet et LAN-kabel.
	OSA-kommunikation er i gang.		En besked om vedligeholdelse er udsendt.
	Tilstand for Forstør visning er aktiveret.		Fjernbetjening er i gang.
	Økotilstand er aktiveret.		Den udvidede FSS-funktion er aktiveret.

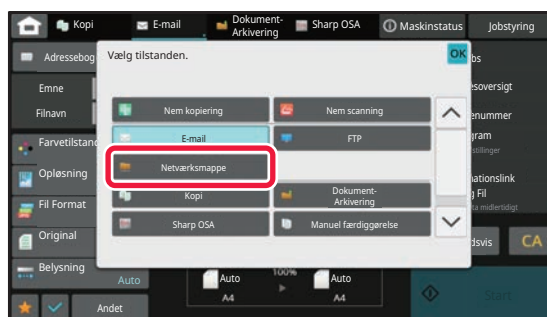
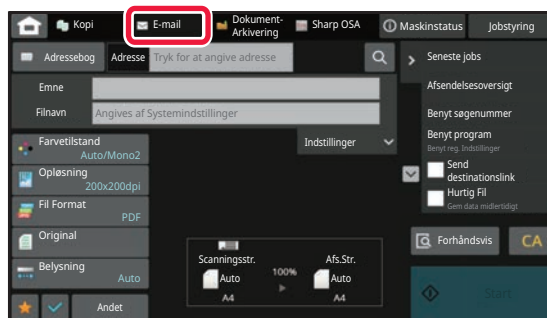
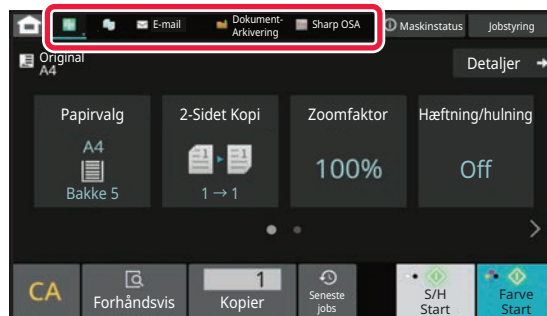


SKIFT AF FUNKTION

Sådan skiftes funktion fra hjemmeskærmen



Sådan skiftes funktion fra funktionsdisplayet

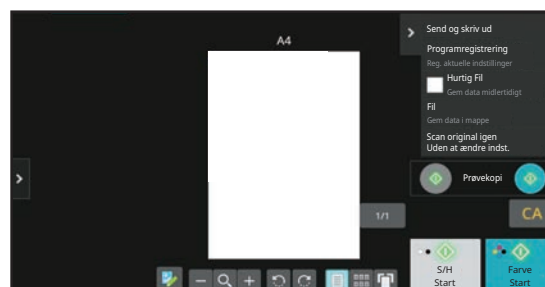


Se "[REDIGERING AF HJEMMESKÆRMEN \(side 2-19\)](#)" for fremgangsmåder for redigering af hjemmeskærmen.



SKÆRM MED FORHÅNDSVISNING

På skærmen for forhåndsvis kan du ved brug af berøringspanelet få vist printede billeder eller billeder gemt i maskinen.
[Nem tilstand] **[Normal tilstand]**



Taster der anvendes på skærmen for forhåndsvisning

	Dette ændrer tilstanden til Rediger-tilstand. Originalens sider kan ændres, roteres eller slettes.		Dette roterer forhåndsvisningsbilledet af hele siden i pilens retning. Udskriftsresultatet bliver ikke roteret.
	Dette reducerer billedet.		Dette viser forhåndsvisningsbilleder af de pågældende sider.
	Dette viser rullepanelet for betjeningstrin for forstørrelse/formindskelse. Når skyderen flyttes til venstre reduceres billedet, og når den flyttes til højre forstørres billedet.		Dette viser miniature forhåndsvisningsbilleder.
	Dette forstørrer billedet.		Dette viser sider i 3D-visning.

* Kan også anvendes i nem tilstand.



- Visningspositionen af et billede kan flyttes ved at trække det, mens det er forstørret.
- Hvis du vil forstørre et billede, skal du dobbelttrykke på det, når forhåndsvisningsbilledet vises pr. side.

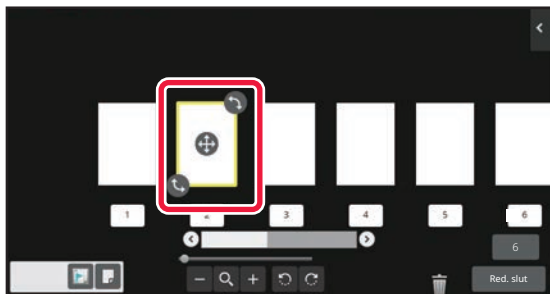



Sletning af en side

1


Tryk på  på skærmen Forhåndsvis, hvis du vil skifte til Rediger-tilstand.

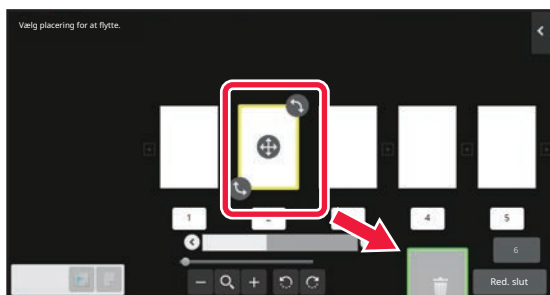
2





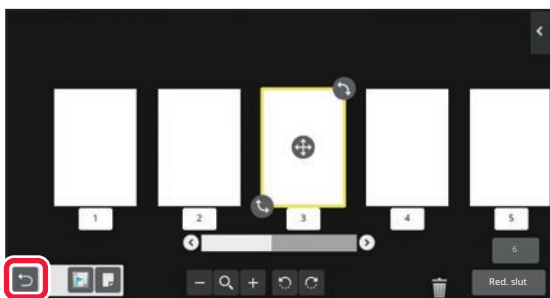
Tryk på den side, du vil slette, og tryk på .



- Du kan også slette siden ved at trykke på [Slet siden] på handlingspanelet.
- Du kan også slette siden ved at trække en side til .



- Tryk på  for at fortryde sletningen. Tryk på  for at gentage sletningen.



3

Tryk på tasten [Red. slut].

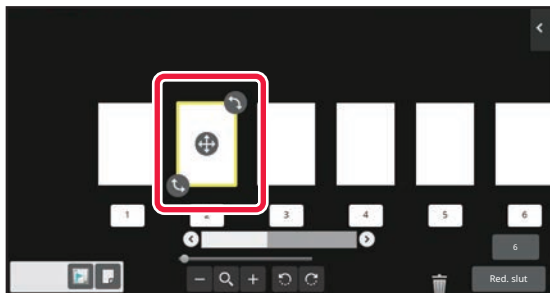


Flytning af en side

1


Tryk på  på skærmen Forhåndsvis, hvis du vil skifte til Rediger-tilstand.

2



Tryk på den side, du vil flytte, og træk for at flytte siden. 



Du kan også flytte siden ved at trykke på [Flyt siden] på handlingspanelet, og derefter trykke på  for destinationen.

3

Tryk på tasten [Red. slut].

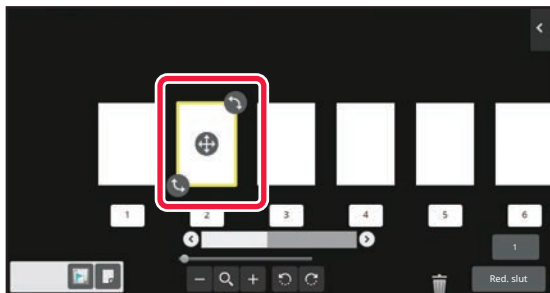




Dreje en side

1

Tryk på  på skærmen Forhåndsvis, hvis du vil skifte til Rediger-tilstand.

2



Tryk på den side, du vil dreje, og træk  eller  for at dreje siden.



Du kan også rotere siden ved at trykke på [Drej 180 grader] (kun kopifunktion) eller [Drej 90 grader] (kun scannerfunktion) på handlingspanelet.

3

Tryk på tasten [Red. slut].

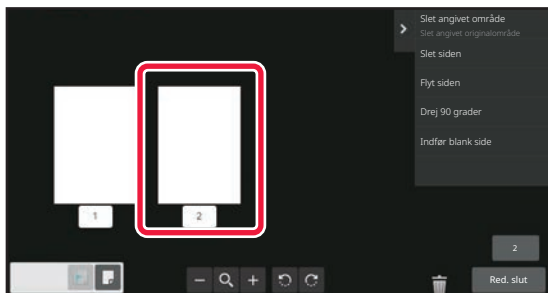


Indstilling af kapitelskilleark

Når N-op eller 2-Sidet er angivet, kan du flytte en side markeret med  til den første side.

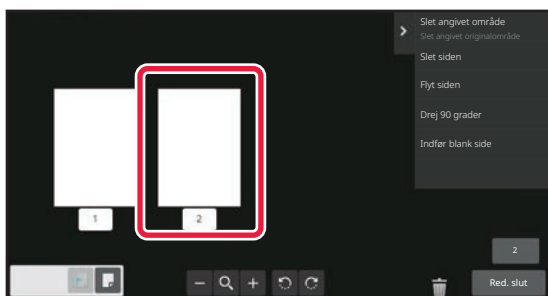
1 Tryk på  på skærmen Forhåndsvis, hvis du vil skifte til Rediger-tilstand.



2




Tryk på den side, du vil indstille kapitel-indsættelser.

3



Tryk på  .
 vises på siden.



- Du kan også indstille kapitelskilleark ved at trykke på [Angiv kapitelskilleark] på handlingspanelet.
- Sådan annulleres indstilling af kapitelskilleark:
Tryk på  , der vises på siden, eller vælg siden og tryk på [Annul. kapitelskilleark for valgte side.] på handlingspanelet.

4

Tryk på tasten [Red. slut].

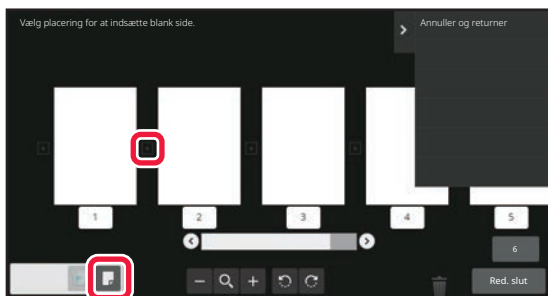




Indsætning af tom side

1

Tryk på  på skærmen Forhåndsvis, hvis du vil skifte til Rediger-tilstand.

2



Tryk på , og tryk på  for placeringen hvor du ønsker at indsætte den tomme side.



Du kan også indsætte en tom side ved at trykke på [Indfør blank side] på handlingspanelet.

3

Tryk på tasten [Red. slut].

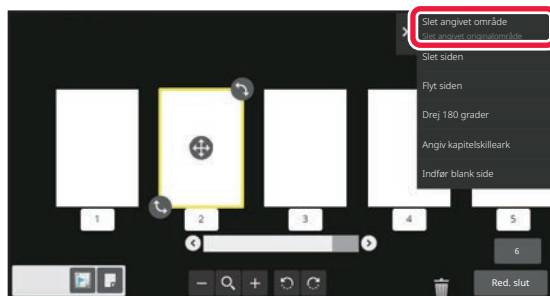


Sletning af en del af originalens billede

1

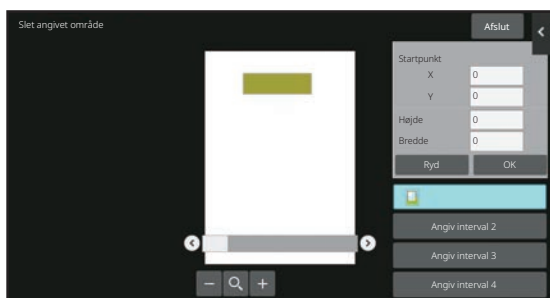
Tryk på  på skærmen Forhåndsvis, hvis du vil skifte til Rediger-tilstand.

2



Tryk på [Slet angivet område] på handlingspanelet.

3



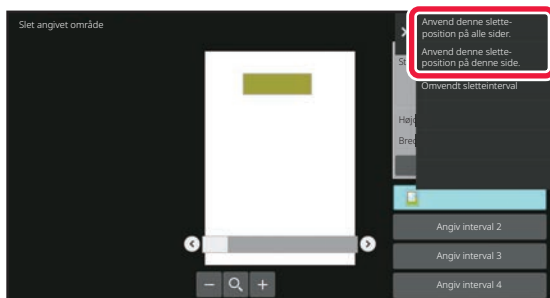
Følg anvisningerne på skærmen for at angive området, der skal slettes.

Angiv området, der skal slettes, og tryk derefter på knappen [OK].



Tryk på [Omvendt sletteinterval] i handlingspanelet for at slette billedet uden for det valgte område.

4



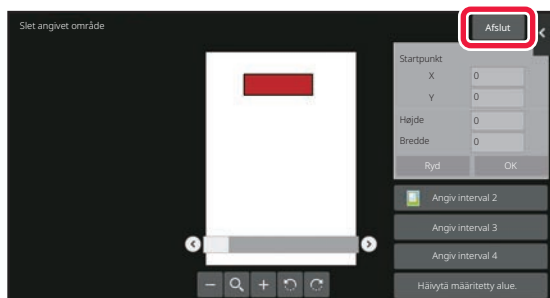
På handlingspanelet skal du vælge [Anvend denne sletteposition på alle sider.] eller [Anvend denne sletteposition på denne side.].

5

Gentag, om nødvendigt, disse trin for at angive sletteområderne og siderne, det gælder for.



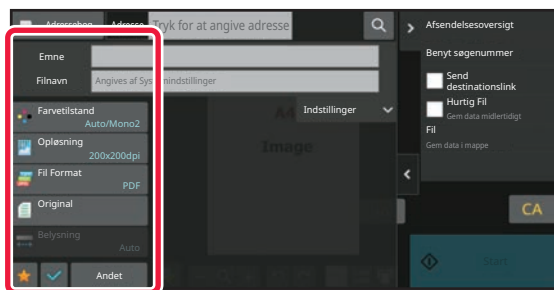
6



Tryk på tasten [Afslut].

Ændring af indstillinger

Tryk på fanen til venstre på skærmen giver dig mulighed for at ændre indstillingerne. Du kan ikke trykke på taster for funktioner, hvis indstillingerne ikke kan ændres.





ÆNDRING AF BERØRINGSPANELETS VISNING

REDIGERING AF HJEMMESKÆRMEN

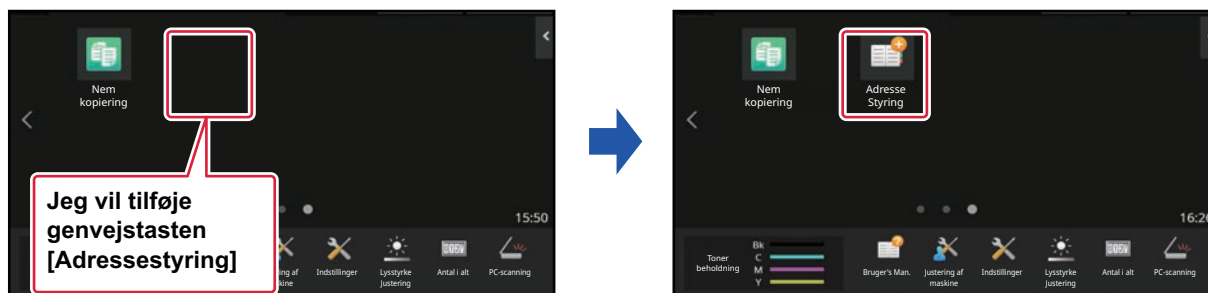
På hjemmeskærmen kan du ændre antallet af genvejstaster, der vises, og ændre dem. Dette omfatter ændring af baggrunden og tekstfarve, og udskiftning af baggrunden til et tilpasset billede.



Afhængigt af den anvendte model kan skærmlayoutet variere, og nogle taster vises muligvis ikke.

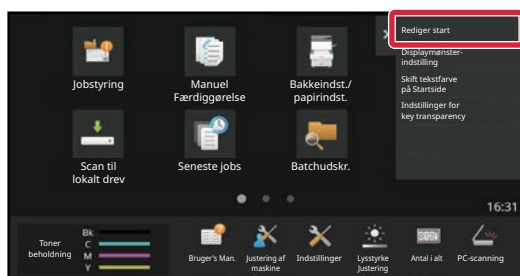
TILFØJELSE AF GENVEJSTASTER

Dette afsnit forklarer, hvordan der tilføjes genvejstaster til hjemmeskærmen. Du kan tilføje en genvejstast ved brug af berøringspanelet eller fra websiden. På websiden kan du ændre et genvejsbillede til et ønsket billede.



Fra berøringspanelet

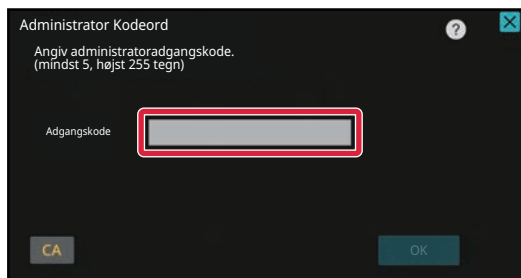
1



Åbn handlingspanelet på startskærmen, og tryk på [Rediger start].



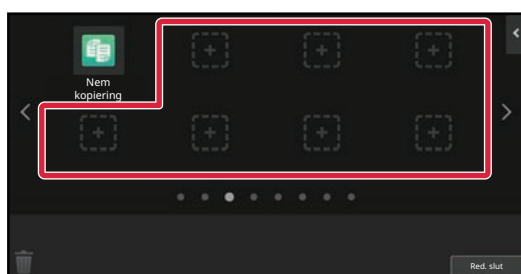
2



Skærmen for indtastning af administratoradgangskode kommer frem. Indtast adgangskoden.

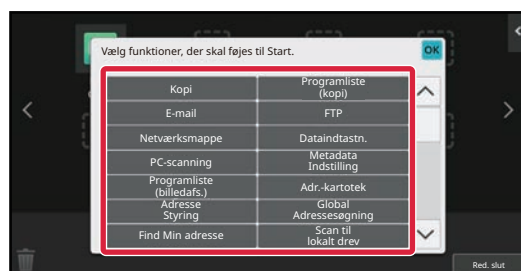
Indtast administratoradgangskoden.

3



Tryk på en tom placering for genvejstast.

4



Tryk på en funktion, du vil tilføje.

Genvejstasten bliver føjet til på den valgte plads.

5

Efter at have afsluttet indstillingerne, skal du trykke på tasten [Log ud].

Fra websiden

1

Indtast maskinens IP-adresse i webbrowserens adressefelt

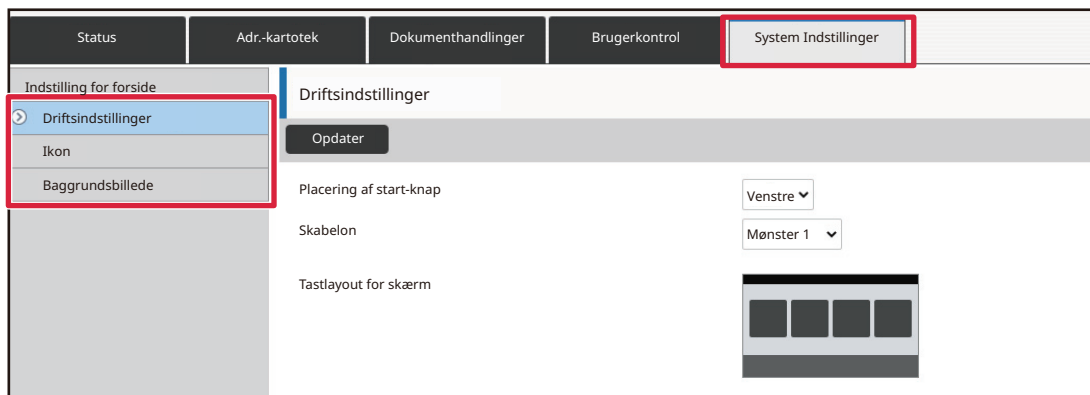
I standard fabriksstand skal du indtaste din brugeradgangskode efter indtastning af IP-adressen.



2

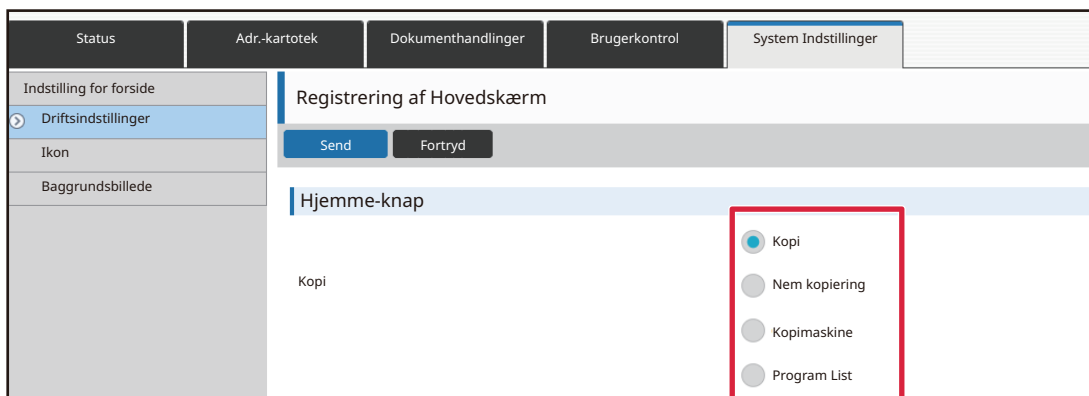
På websiden skal du klikke på fanen [Systemindstillinger] → [Indstilling for forside].

Ved nogle indstillinger kan det kræves, at du indtaster din brugeradgangskode, efter at du har klikket på [Indstilling for forside]. Hvis du ikke har udført brugergodkendelse, skal du indtaste administratoradgangskoden.



3

Vælg funktionen, du vil tilføje.



Hvis du vil ændre navnet på en genvejstast, skal du vælge [Brugerdefineret] i [Tastnavn] og indtaste det ønskede navn i tekstboksen.

Gå til næste trin, hvis du vil ændre billedet af en genvejstast. Gå til trin 5, hvis du ikke vil ændre billedet.

4

Hvis du vil ændre billedet af en genvejstast, skal du indstille afkrydsningsboksen [Benyt brugerdefineret billede] til , og vælge et på forhånd tilføjet billede med [Vælg fil].

Se "[TILFØJE ET BILLEDE TIL EN GENVEJSTAST \(side 2-29\)](#)" for at gemme et billede.



5

Når konfigurationen af indstillingerne er udført, skal du klikke på knappen [Send].

Indstillingerne bliver gemt i maskinen og anvendt.

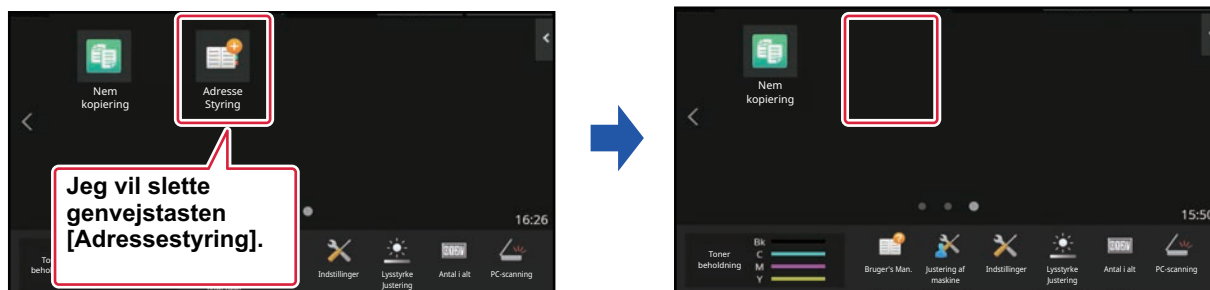
Når du har udført alle indstillingerne, skal du klikke på knappen [Log ud] og afslutte din webbrowser.



REDIGERING AF GENVEJSTASTER

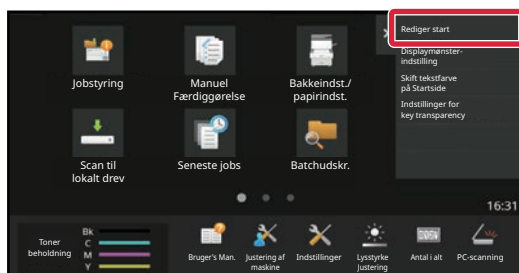
Du kan tilføje genvejstaster til hjemmeskærmen og slette unødvendige genvejstaster.

Du kan også ændre visningsrækkefølgen for genvejstasterne og ændre navne og billeder for at gøre det nemmere at bruge maskinen.



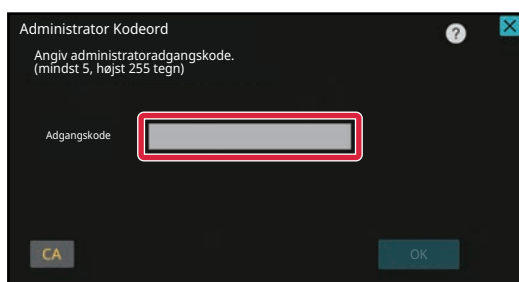
Fra berøringspanelet

1



Åbn handlingspanelet på startskærmen , og tryk på [Rediger start].

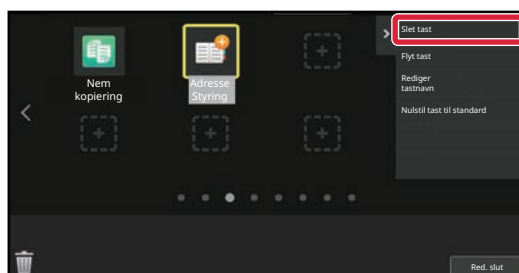
2



Skærmen for indtastning af administratoradgangskode kommer frem. Indtast adgangskoden.


Indtast administratoradgangskoden.


3



Tryk på den genvejstast, du vil slette, og tryk på tasten [Slet].

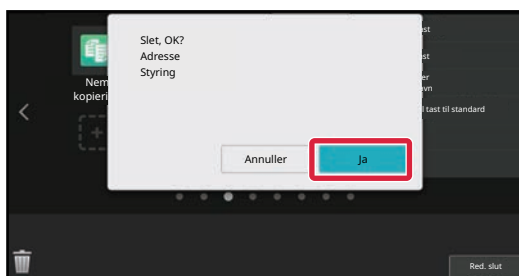
En gul ramme vises omkring den valgte genvejstast.

Mens genvejstasten er valgt, trykkes på .

Du kan også slette ved at trække genvejstasten til .



4



Tryk på tasten [Ja].

Den valgte genvejstast bliver slettet.

5

Efter at have afsluttet indstillingerne, skal du trykke på tasten [Log ud].

Fra websiden

1

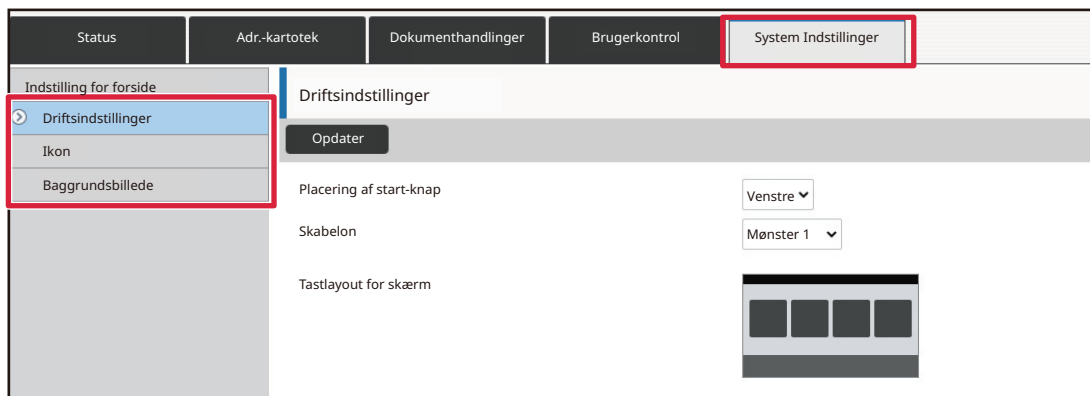
Indtast maskinens IP-adresse i webbrowserens adressefelt

I standard fabrikstilstand skal du indtaste din brugeradgangskode efter indtastning af IP-adressen.

2

På websiden skal du klikke på fanen [Systemindstillinger] → [Indstilling for forside].

Ved nogle indstillinger kan det kræves, at du indtaster din brugeradgangskode, efter at du har klikket på [Indstilling for forside]. Hvis du ikke har udført brugergodkendelse, skal du indtaste administratoradgangskoden.





3

Klik på [Driftsindstillinger], og klik på genvejstasten, du ønsker at slette.

Status	Adr.-kartotek	Dokumenthandling	Brugerkontrol	System Indstillinger
Indstilling for forsiden				
Driftsindstillinger				
Ikon				
Baggrundsbillede				
	Nr.	Hjemme-knap		
	1	CLOUD PORTAL		
	2	Nem kopiering		
	3	Nem scanning		
	4	Nem fax		
	5	Sharp OSA		
	6	Kopi		
	7	E-mail		
	8	Fax		
	9	FTP/Skrivebord		
	10	Netværksmappe		

4

Vælg [Ingen] og klik på knappen [Send].

Når du klik på knappen [Send], lukker skærmen [Registrering af Hovedskærm].

Status	Adr.-kartotek	Dokumenthandling	Brugerkontrol	System Indstillinger
Indstilling for forsiden				
Driftsindstillinger				
Ikon				
Baggrundsbillede				
	Registrering af Hovedskærm			
	<input type="button" value="Send"/> <input type="button" value="Fortryd"/>			
	Hjemme-knap Nr. 2 Nem kopiering			
	Kopi	<input type="radio"/>	Ingen	
		<input checked="" type="radio"/>	Nem kopiering	
		<input type="radio"/>	Kopimaskine	
		<input type="radio"/>	Programliste	

5

Når konfigurationen af indstillingerne er udført, skal du klikke på knappen [Send].

Indstillingerne bliver gemt i maskinen og anvendt.

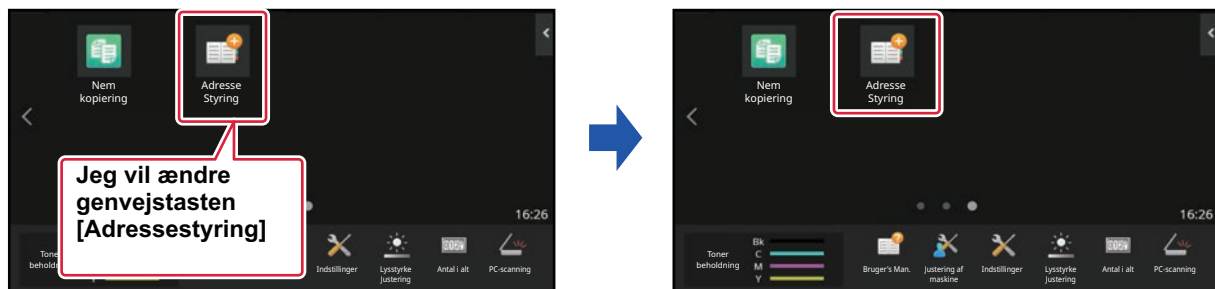
Når du har udført alle indstillingerne, skal du klikke på knappen [Log ud] og afslutte din webbrowser.



ÆNDRE EN GENVEJSTAST

Dette afsnit forklarer, hvordan en genvejstast ændres på hjemmeskærmen.

Det er kun navnet, der kan ændres fra berøringsskærmen. Du kan ændre ikonbilledet fra websiden.



Fra berøringspanelet

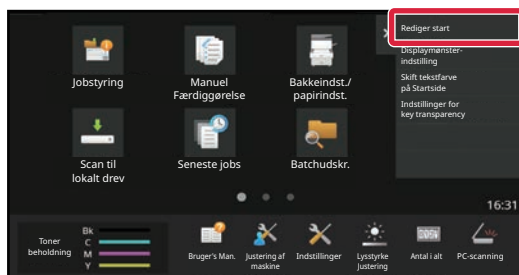
Hvis du vil ændre en genvejstast fra berøringspanelet, skal du flytte genvejstasten på den ønskede plads væk fra denne plads,

og derefter registrere den nye genvejstast på den ledige plads. For oplysninger om flytning af genvejstaster,

se "[FLYTTE EN GENVEJSTAST \(side 2-31\)](#)". Se "[TILFØJELSE AF GENVEJSTASTER \(side 2-19\)](#)" for oplysninger om, hvordan genvejstaster tilføjes.

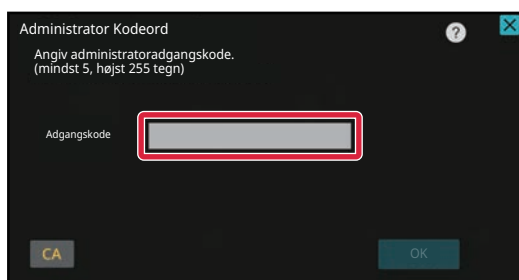
Dette afsnit forklarer, hvordan du omdøber en genvejstast.

1



Åbn handlingspanelet på startskærmen, og tryk på [Rediger start].

2

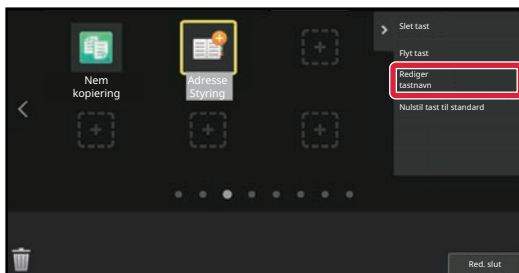


Skærmen for indtastning af administratoradgangskode kommer frem. Indtast adgangskoden.

Indtast administratoradgangskoden.



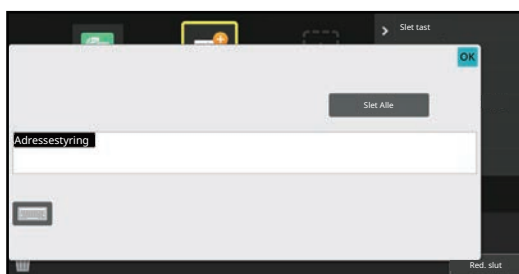
3



En gul ramme vises omkring den valgte genvejstast.

En gul ramme vises omkring den valgte genvejstast.

4



Indtast det nye navn med tastaturet.

Indtast navnet, og tryk på tasten [OK].

5

Efter at have afsluttet indstillingerne, skal du trykke på tasten [Log ud].

Fra websiden

1

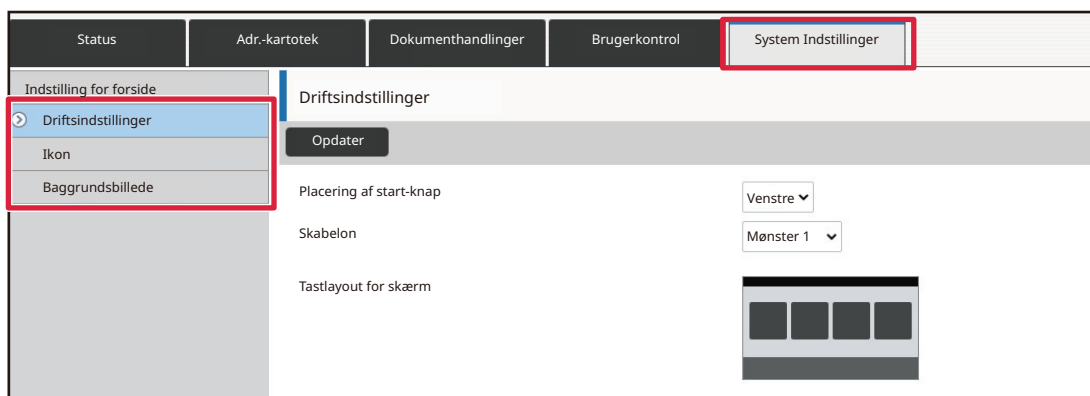
Indtast maskinens IP-adresse i webbrowserens adressefelt

I standard fabriksstand skal du indtaste din brugeradgangskode efter indtastning af IP-adressen.

2

På websiden skal du klikke på fanen [Systemindstillinger] → [Indstilling for forside].

Ved nogle indstillinger kan det kræves, at du indtaster din brugeradgangskode, efter at du har klikket på [Indstilling for forside]. Hvis du ikke har udført brugergodkendelse, skal du indtaste administratoradgangskoden.





3

Klik på [Driftsindstillinger], og klik på genvejstasten, du ønsker at ændre.

Status	Adr.-kartotek	Dokumenthandling	Brugerkontrol	System Indstillinger
Indstilling for forsiden				
Driftsindstillinger				
Ikon				
Baggrundsbillede				
	Nr.	Hjemme-knap		
	1	CLOUD PORTAL		
	2	Nem kopiering		
	3	Nem scanning		
	4	Nem fax		
	5	Sharp OSA		
	6	Kopi		
	7	E-mail		
	8	Fax		
	9	FTP/Skrivebord		
	10	Netværksmappe		

4

Vælg den ønskede funktion.

Status	Adr.-kartotek	Dokumenthandling	Brugerkontrol	System Indstillinger
Indstilling for forsiden				
Driftsindstillinger				
Ikon				
Baggrundsbillede				
	Registrering af Hovedskærm			
	<input type="button" value="Send"/> <input type="button" value="Fortryd"/>			
	Hjemme-knap Nr. 2 Nem kopiering			
	Kopi			
			<input type="radio"/> Ingen	
			<input checked="" type="radio"/> Nem kopiering	
			<input type="radio"/> Kopimaskine	
			<input type="radio"/> Programliste	

Hvis du vil ændre navnet på en genvejstast, skal du vælge [Brugerdefineret] i [Tastnavn] og indtaste det ønskede navn i tekstboksen.

Tastnavn	<input checked="" type="radio"/> Standard
	<input type="radio"/> Bruger <input type="text" value=""/> (Op til 28 tegn)
Billede	<input type="checkbox"/> Benyt brugerdefineret billede

Gå til næste trin, hvis du vil ændre billedet af en genvejstast. Gå til trin 5, hvis du ikke vil ændre billedet.

5

Hvis du vil ændre ikonbilledet, skal du indstille afkrydsningsfeltet [Brug brugerdefineret billede] til og vælge et på forhånd tilføjet billede med [Vælg fil].

Se "[TILFØJE ET BILLEDE TIL EN GENVEJSTAST \(side 2-29\)](#)" for at gemme et billede.

6

Når konfigurationen af indstillingerne er udført, skal du klikke på knappen [Send].

Indstillingerne bliver gemt i maskinen og anvendt.

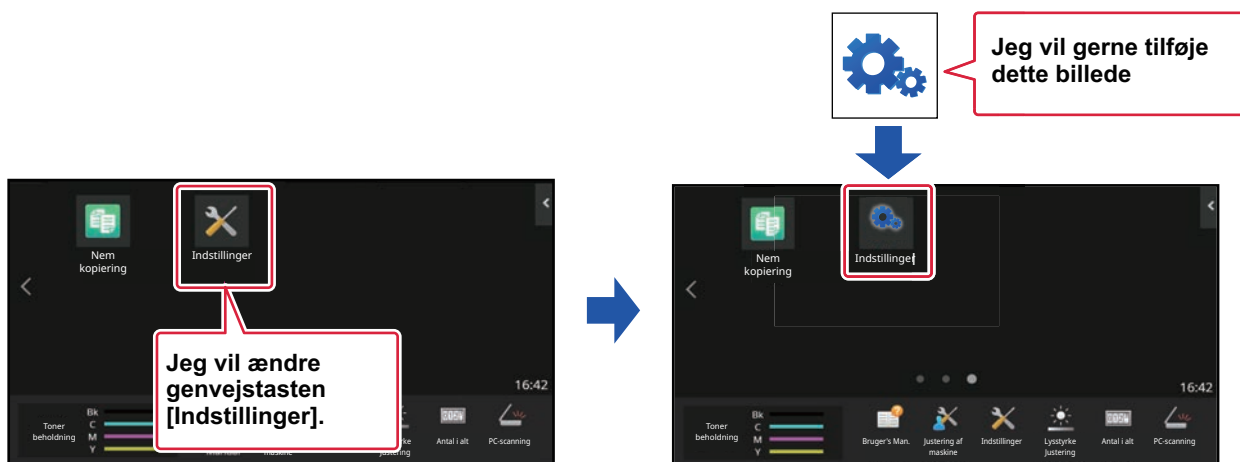
Når du har udført alle indstillingerne, skal du klikke på knappen [Log ud] og afslutte din webbrowser.



TILFØJE ET BILLEDE TIL EN GENVEJSTAST

Hvis du vil sætte et nyt billede til en genvejstast, skal du først tilføje det nye billede.

Dette afsnit forklarer, hvordan du tilføjer et billede. Billeder tilføjes ved brug af websiden.



Iknebilledet bliver automatisk forstørret eller reduceret, så det passer til størrelsen på genvejstasten.

1

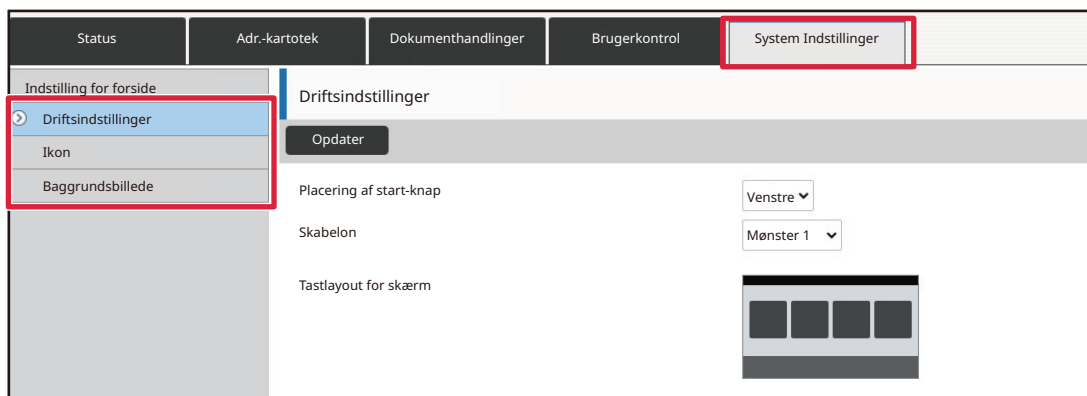
Indtast maskinens IP-adresse i webbrowserens adressefelt

I standard fabrikketilstand skal du indtaste din brugeradgangskode efter indtastning af IP-adressen.

2

På websiden skal du klikke på fanen [Systemindstillinger] → [Indstilling for forside].

Ved nogle indstillinger kan det kræves, at du indtaster din brugeradgangskode, efter at du har klikket på [Indstilling for forside]. Hvis du ikke har udført brugergodkendelse, skal du indtaste administratoradgangskoden.



3

Klik på [Ikoner].



4

Vælg et element

Hvis du tilføjer et nyt billede, skal du klikke på "Ikke defineret". Hvis alle "Ikke defineret"-elementer allerede er i brug, skal du klikke på et unødvendigt element blandt de allerede tilføjede elementer.

Status	Adr.-kartotek	Dokumenthandling	Brugerkontrol	System Indstillinger
Indstilling for forsiden				
Driftsindstillinger				
Ikon				
Baggrundsbillede				

Ikon	
Opdater	
Nr.	Navn
1	Ikke defineret
2	Ikke defineret
3	Ikke defineret
4	Ikke defineret
5	Ikke defineret
6	Ikke defineret
7	Ikke defineret
8	Ikke defineret
9	Ikke defineret
10	Ikke defineret

5

Den fil, der skal tilføjes, vælges i "Vælg fil".

Klik på knappen [Gennemse], og vælg billedet, der skal bruges.



- Følgende filformater kan anvendes: JPEG, GIF og PNG (jpeg, jpg, jpe, jfif, gif og png).
- 50 KB er den maksimale størrelse for et billede, der kan bruges til en genvejstast.

6

Når konfigurationen af indstillingerne er udført, skal du klikke på knappen [Send].

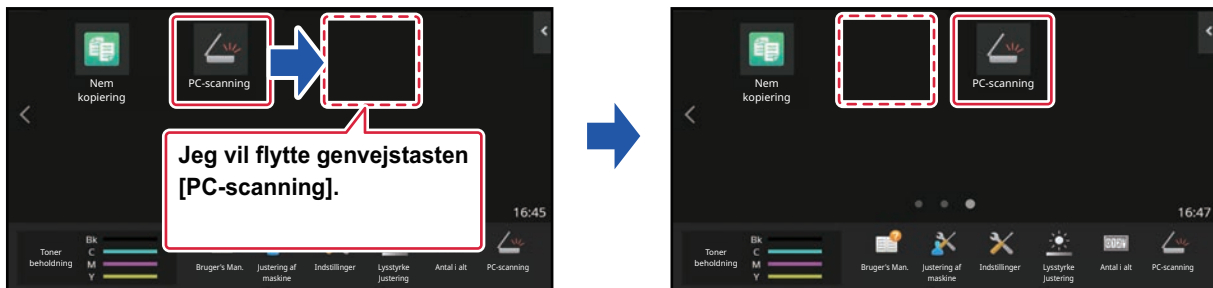
Indstillingerne bliver gemt i maskinen og anvendt.

Når du har udført alle indstillingerne, skal du klikke på knappen [Log ud] og afslutte din webbrowser.

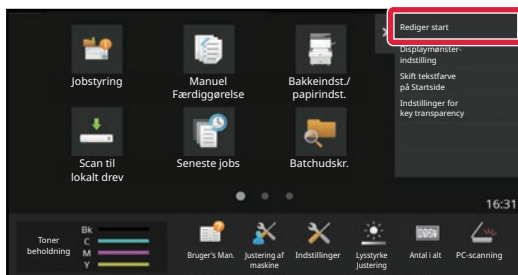


FLYTTE EN GENVEJSTAST

Dette afsnit forklarer, hvordan en genvejstast flyttes på hjemmeskærmen. Genvejstaster flyttes ved brug af berøringspanelet.

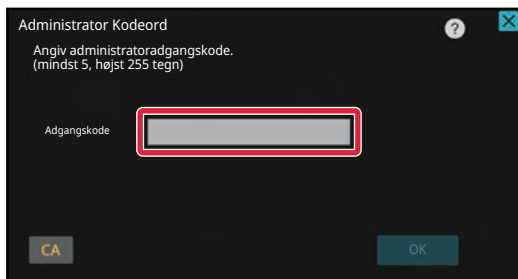


1



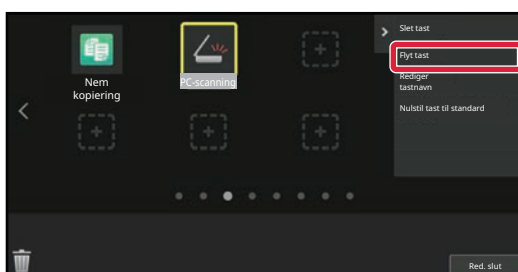
Åbn handlingspanelet på startskærmen, og tryk på [Rediger start].

2



Skærmen for indtastning af administratoradgangskode kommer frem. Indtast adgangskoden.
Indtast administratoradgangskoden.

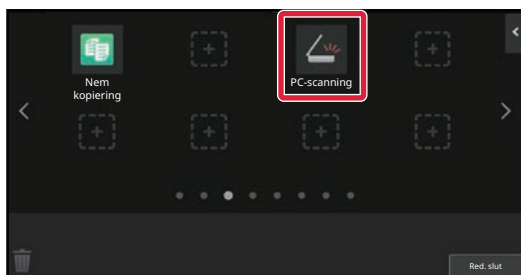
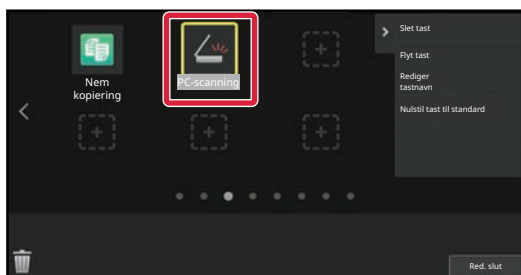
3



Tryk på den genvejstast, du vil flytte, og tryk på tasten [Flyt].
En gul ramme vises omkring den valgte genvejstast.



4



Tryk på en tom placering for genvejstast

Genvejstasten flyttes til den stiplede placering. Genvejstasten kan ikke flyttes, hvis du trykker på en placering, der allerede er optaget af en anden genvejstast.

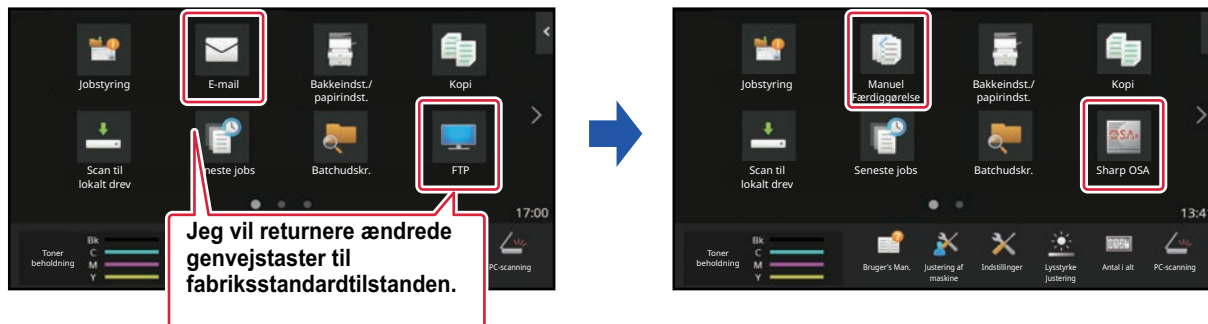
5

Efter at have afsluttet indstillingerne, skal du trykke på tasten [Log ud].



NULSTILLING AF GENVEJSTASTERNE TIL STANDARD FABRIKSTILSTANDEN

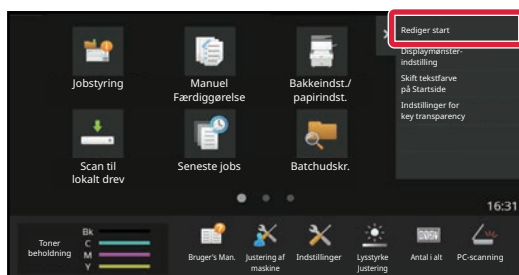
Dette afsnit forklarer, hvordan genvejstaster nulstilles til standard fabriksstilstanden på hjemmeskærmen. Denne fremgangsmåde kan udføres fra berøringspanelet eller fra websiden.



Genvejstasternes placering, navne og billeder vender tilbage til standard fabriksstilstanden.

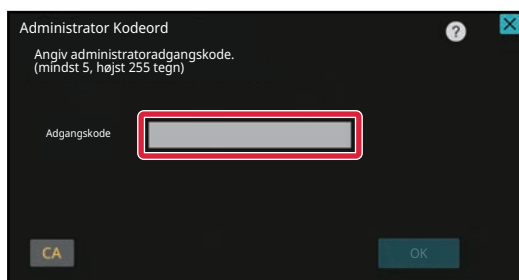
Fra berøringspanelet

1



Åbn handlingspanelet på startskærmen, og tryk på [Rediger start].

2

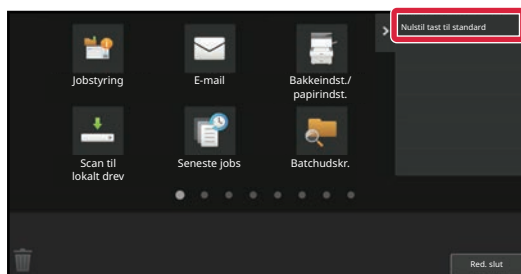


Skærmen for indtastning af administratoradgangskode kommer frem. Indtast adgangskoden.

Indtast administratoradgangskoden.

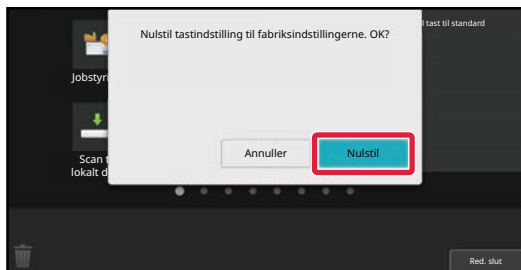


3



Tryk på [Nulstil layout til fabriksindstilling] på handlingspanelet.

4



Tryk på tasten [Nulstil].

Genvejstasterne vender tilbage til standard fabrikstilstanden.

5

Efter at have afsluttet indstillingerne, skal du trykke på tasten [Log ud].

Fra websiden

1

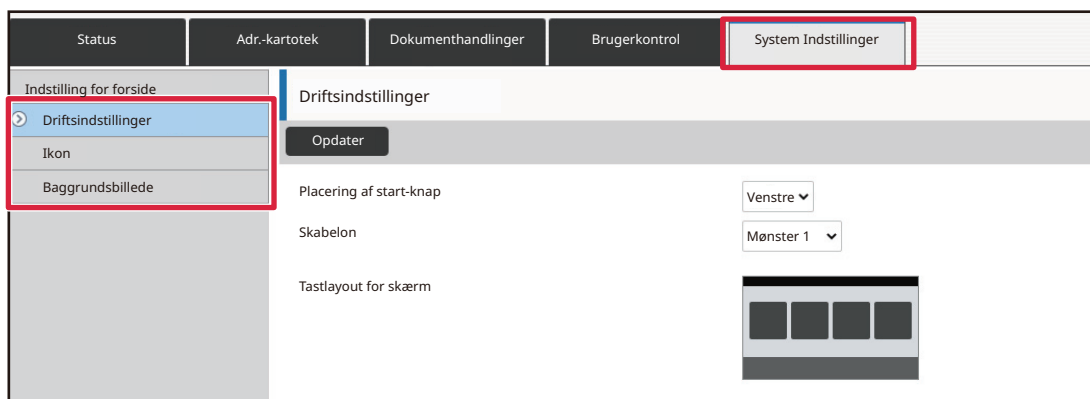
Indtast maskinens IP-adresse i webbrowserens adressefelt

I standard fabrikstilstand skal du indtaste din brugeradgangskode efter indtastning af IP-adressen.

2

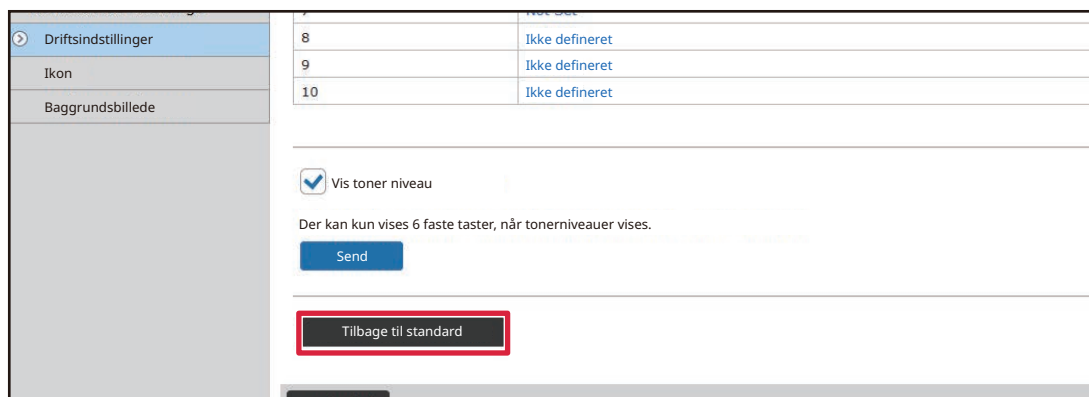
På websiden skal du klikke på fanen [Systemindstillinger] → [Indstilling for forsiden].

Ved nogle indstillinger kan det kræves, at du indtaster din brugeradgangskode, efter at du har klikket på [Indstilling for forsiden]. Hvis du ikke har udført brugergodkendelse, skal du indtaste administratoradgangskoden.



**3****Klik på [Driftsindstillinger], og klik på knappen [Retur til Standarder].**

Der vises et bekræftelsesvindue. Klik på knappen [OK].

**4****Når konfigurationen af indstillingerne er udført, skal du klikke på knappen [Send].**

Indstillingerne bliver gemt i maskinen og anvendt.

Når du har udført alle indstillingerne, skal du klikke på knappen [Log ud] og afslutte din webbrowser.



SÅDAN ÆNDRER GENNEMSIGTIGHEDEN AF EN GENVEJSTAST

Du kan ændre gennemsigtigheden af genvejstaster.

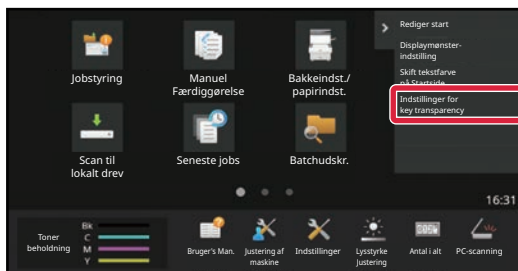
Hvis du vil ændre baggrunden på din hjemmeskærm for at vise, hvad der er bag genvejstasterne, skal du øge gennemsigtigheden for at gøre det lettere at se, hvad der er bag genvejstasterne.

Denne fremgangsmåde kan udføres fra berøringspanelet eller fra websiden.



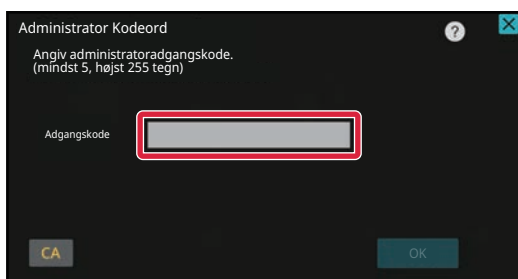
Fra berøringspanelet

1



Åbn handlingspanelet på hjemmeskærmen, og tryk på [Indstillinger for key transparency].

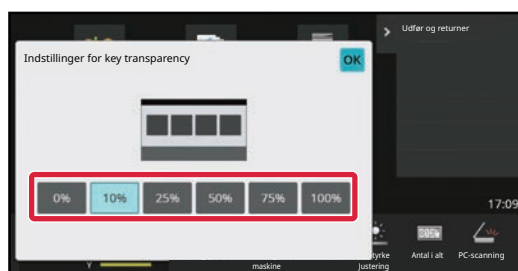
2



Skærmen for indtastning af administratoradgangskode kommer frem. Indtast adgangskoden.

Indtast administratoradgangskoden.

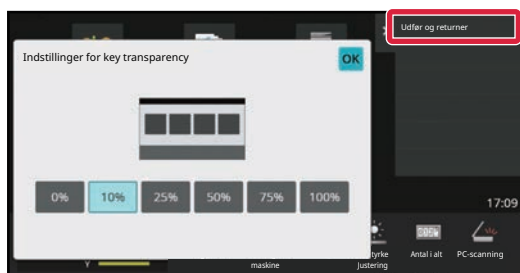
3



Vælg niveauet af gennemsigtighed, du ønsker at indstille.



4



Tryk på tasten [Udfør og returner].

5

Efter at have afsluttet indstillingerne, skal du trykke på tasten [Log ud].

Fra websiden

1

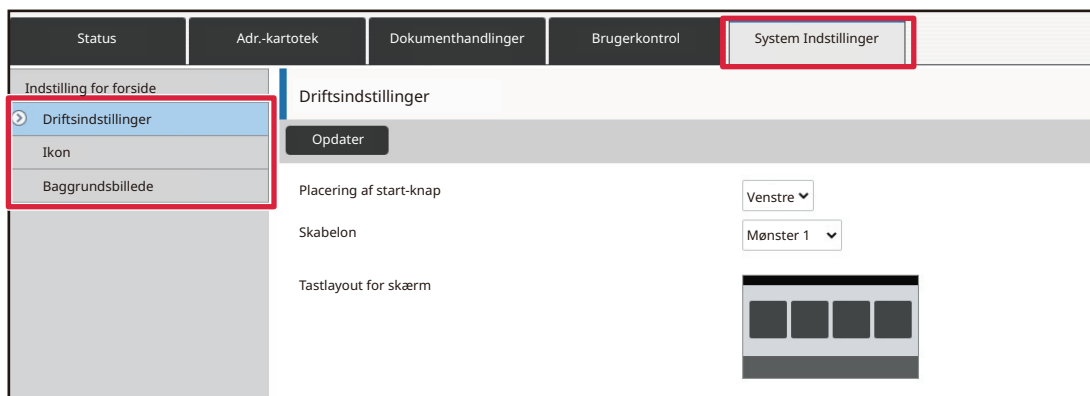
Indtast maskinens IP-adresse i webbrowserens adressefelt

I standard fabrikketilstand skal du indtaste din brugeradgangskode efter indtastning af IP-adressen.

2

På websiden skal du klikke på fanen [Systemindstillinger] → [Indstilling for forside].

Ved nogle indstillinger kan det kræves, at du indtaster din brugeradgangskode, efter at du har klikket på [Indstilling for forside]. Hvis du ikke har udført brugergodkendelse, skal du indtaste administratoradgangskoden.



3

Klik på [Driftsindstillinger], og klik på knappen [Indstillinger for keytransparency].

4

Når konfigurationen af indstillingerne er udført, skal du klikke på knappen [Send].

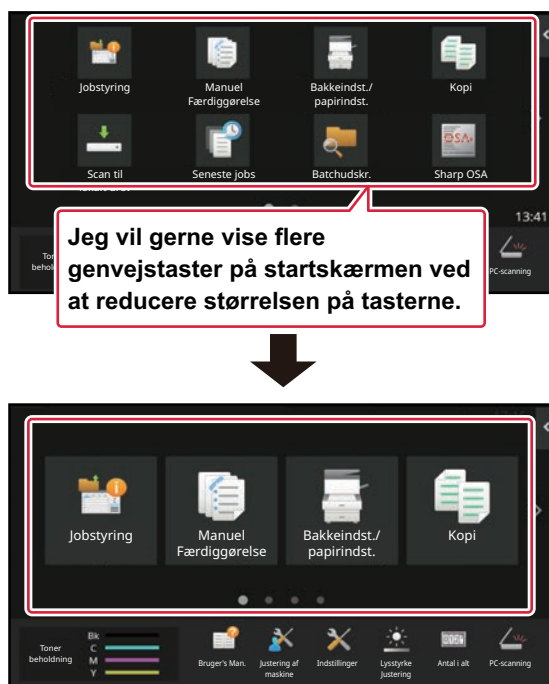
Indstillingerne bliver gemt i maskinen og anvendt.

Når du har udført alle indstillingerne, skal du klikke på knappen [Log ud] og afslutte din webbrowser.



ÆNDRE LAYOUTMØNSTERET PÅ HJEMMESKÆRMEN

Der er forudindstillet flere layoutmønstre for hjemmeskærmen i maskinen. Disse omfatter et layoutmønster, der reducerer visningsstørrelsen for genvejstasterne for at øge antallet af taster, der kan vises, og et layoutmønster, der fjerner området med visning af faste taster for at øge antallet af viste genvejstaster. Layoutmønsteret kan ændres på websiden.



Layoutmønstre for hjemmeskærm

Der er seks mulige layoutmønstre.

Mønster	Antal genvejstaster vist pr. skærm	Område med faste taster	Maksimalt antal skærme
1	4	Ja	15 skærme
2	8	Nej	8 skærme
3	8	Ja	8 skærme
4	12	Nej	5 skærme
5	12	Ja	5 skærme
6	18	Nej	4 skærme

1

Indtast maskinens IP-adresse i webbrowserens adressefelt

I standard fabrikketilstand skal du indtaste din brugeradgangskode efter indtastning af IP-adressen.



2

På websiden skal du klikke på fanen [Systemindstillinger] → [Indstilling for forside].

Ved nogle indstillinger kan det kræves, at du indtaster din brugeradgangskode, efter at du har klikket på [Indstilling for forside]. Hvis du ikke har udført brugergodkendelse, skal du indtaste administratoradgangskoden.



3

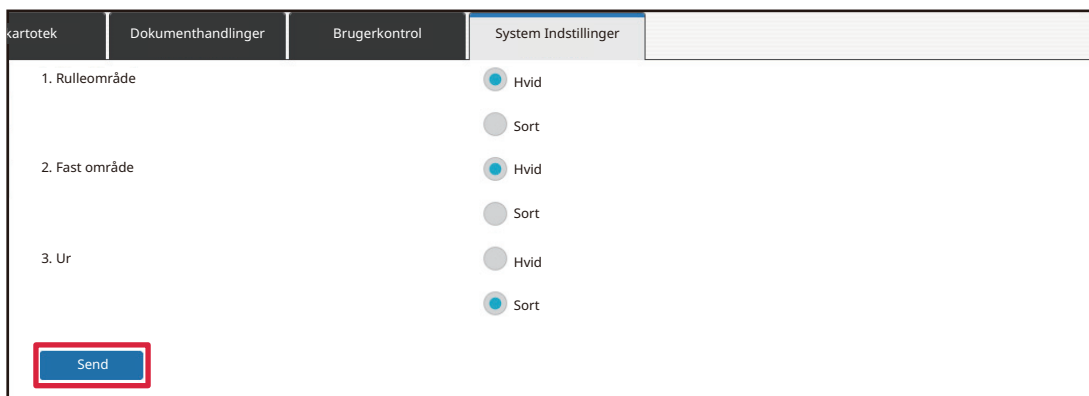
Klik på [Driftsindstillinger], og vælg det ønskede layoutmønster fra "Skabelon".



4

Når konfigurationen af indstillingerne er udført, skal du klikke på knappen [Send].

Indstillingerne bliver gemt i maskinen og anvendt.



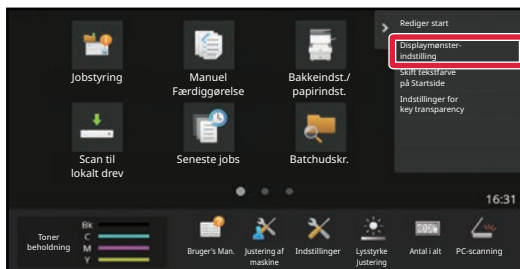


VÆLGE ET MFP VISNINGSMØNSTER TIL HJEMMESKÆRMEN

Der er forudindstillet flere farvemønstre for hjemmeskærmen i maskinen.colour Du kan ændre farvemønsteret fra berøringspanelet.

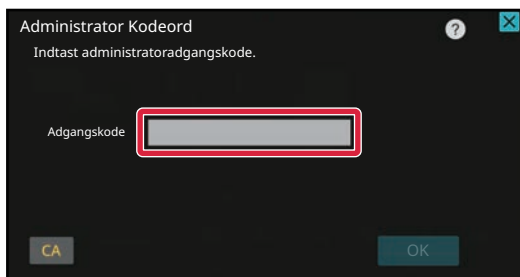


1



Åbn handlingspanelet på startskærmen, og tryk på [Displaymønsterindstilling].

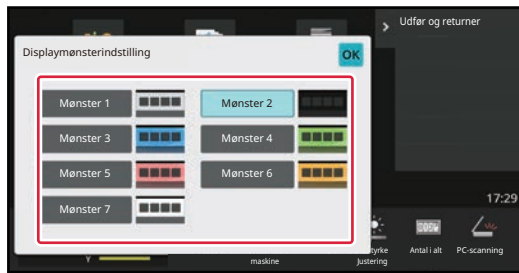
2



Skærmen for indtastning af administratoradgangskode kommer frem. Indtast adgangskoden.
Indtast administratoradgangskoden.



3



Vælg det ønskede mønster.

4

Når indstillingerne er angivet, skal du trykke på tasten [Logge ud].



ÆNDRE TEKSTFARVEN PÅ HJEMMESKÆRMEN

Du kan ændre farven på teksten i genvejstaster, faste taster og klokken på hjemmeskærmen til hvid eller sort. Farven ændres ved brug af berøringspanelet.



Tekstfarven på hjemmeskærmen varierer afhængigt af layoutmønsteret.

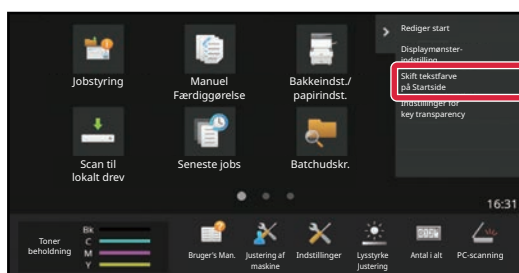
Se "[ÆNDRE LAYOUTMØNSTERET PÅ HJEMMESKÆRMEN \(side 2-38\)](#)" for oplysninger om layoutmønstre for hjemmeskærmen.

Standard tekstfarver fra fabrikken

Hjemmeskærmens layoutmønstre og tekstfarver

Layoutmønster	Rulleområde (tekstfarve for genvejstast)	Fast område (tekstfarve for faste taster)	Ur (tekstfarve for uret)
1	Hvid	Hvid	Sort
2	Hvid	Nej	Sort
3	Sort	Hvid	Sort
4	Sort	Nej	Sort
5	Sort	Hvid	Sort
6	Sort	Nej	Sort

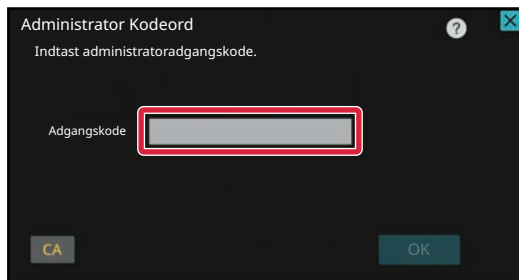
1



Åbn handlingspanelet på hjemmeskærmen, og tryk på [Skift tekstfarve på Startside].



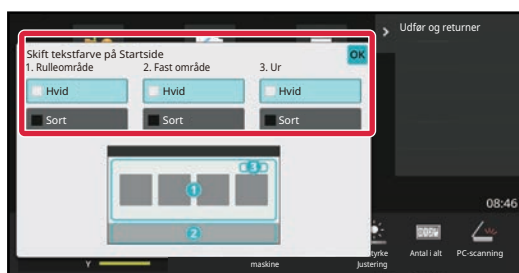
2



Skærmen for indtastning af administratoradgangskode kommer frem. Indtast adgangskoden.

Indtast administratoradgangskoden.

3



Ændre tekstfarven.

4

Når indstillingerne er angivet, skal du trykke på tasten [Logge ud].



ÆNDRE BAGGRUNDSBILLEDET PÅ HJEMMESKÆRMEN

Du kan ændre baggrundsbilledet på hjemmeskærmen til et tilpasset billede.

Denne fremgangsmåde kan udføres fra berøringspanelet eller fra websiden.

For at ændre billedet fra berøringspanelet, skal du først gemme det ønskede billede i en USB-enhed og forbinde denne til maskinen.



Visningsstørrelsen for baggrundsbilledet er 1024 dot x 544 dot.

Billedets højde bliver justeret efter visningshøjden, og bredden justeres efter visningsbredden.

Da højden og bredden bliver justeret separat, kan nogle billeder blive forvanskede.

Hvis du ønsker, at billedet skal vises korrekt, skal du i forvejen justere billedets størrelse til baggrundens visningsstørrelse.

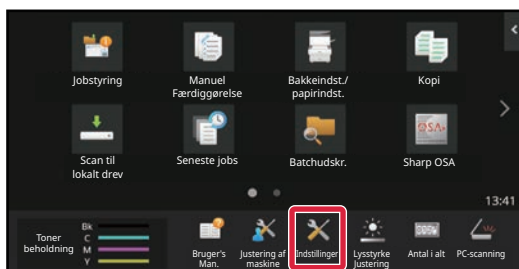
Fra berøringspanelet

1

Forbind USB-enheden, der indeholder det ønskede billede, til maskinen.

Hvis USB-enheden tilsluttes maskinen, vises pop-up-vinduet. Tryk på tasten [OK].

2



Tryk på tasten [Indstillinger] på hjemmeskærmen.

Skærmen skifter til indstillingskærm.

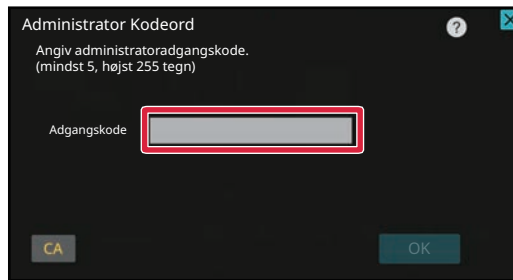
3

Tryk på [System Indstillinger] → [Indstilling for forside] → [Baggrundsbillede] og tryk dernæst på tasten [Ændr].

Skærmen "Registrér baggrundsbillede" vises.



Skærmen til indtastning af administratoradgangskode vises, mens du vælger indstillinger. Indtast administratoradgangskoden, og log på.



4

Indstil afkrydsningsboksen [Benyt brugerdefineret billede] til , og vælg det ønskede billede med [Folder Name/File Name].



Følgende filformater kan anvendes: JPEG, GIF og PNG (jpeg, jpg, jpe, jfif, gif og png). 640 KB er den maksimale størrelse for et billede, der skal bruges som baggrundsbillede.

5

Klik på [Gem].

Når alle indstillinger for tilpasning af brugerinterface er angivet, skal du trykke på tasten [Log ud].

Fra websiden

1

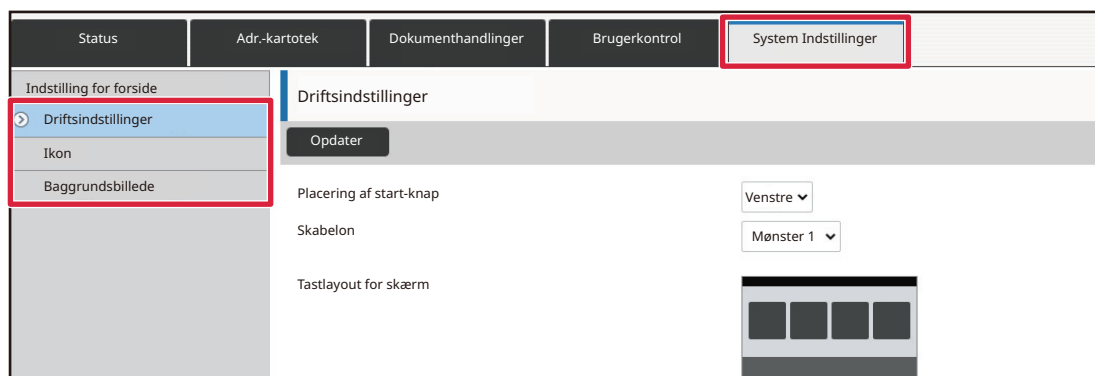
Indtast maskinens IP-adresse i webbrowserens adressefelt

I standard fabrikketilstand skal du indtaste din brugeradgangskode efter indtastning af IP-adressen.

2

På websiden skal du klikke på fanen [Systemindstillinger] → [Indstilling for forside].

Ved nogle indstillinger kan det kræves, at du indtaster din brugeradgangskode, efter at du har klikket på [Indstilling for forside]. Hvis du ikke har udført brugergodkendelse, skal du indtaste administratoradgangskoden.





3

Klik på knappen [Skift] i [Baggrundsbillede].

The screenshot shows the 'System Indstillinger' (System Settings) menu. The 'Baggrundsbillede' (Background Image) option is selected and highlighted with a red box. Below it, the 'Skift' (Change) button is also highlighted with a red box. The interface includes a top navigation bar with tabs for Status, Adr.-kartotek, Dokumenthandling, Brugerkontrol, and System Indstillinger. The left sidebar contains options for Indstilling for forsiden, Driftsindstillinger, Ikon, and Baggrundsbillede.

4

Indstil afkrydsningsboksen [Benyt brugerdefineret billede] til , og vælg billedet med [Vælg Fil].

Klik på [Gennemse] for at vælge billedet.

The screenshot shows the 'Registrér baggrundsbillede' (Register Background Image) form. The 'Benyt brugerdefineret billede' (Use user-defined image) checkbox is checked and highlighted with a red box. The 'Gennemse' (Browse) button is also highlighted with a red box. The form includes fields for 'Filnavn' (Filename) and 'Vælg Fil' (Select File). The 'Gennemse' button is labeled 'Ikke defineret' (Not defined) and has a note '(Op til 200 tegn)' (Up to 200 characters). The form also includes 'Send' and 'Fortryd' (Cancel) buttons. The left sidebar shows the 'Baggrundsbillede' option selected.



Følgende filformater kan anvendes: JPEG, GIF og PNG (jpeg, jpg, jpe, jfif, gif og png).
640 KB er den maksimale størrelse for et billede, der skal bruges som baggrundsbillede.

5

Når konfigurationen af indstillingerne er udført, skal du klikke på knappen [Send].

Indstillingerne bliver gemt i maskinen og anvendt.

Når du har udført alle indstillingerne, skal du klikke på knappen [Log ud] og afslutte din webbrowser.



ÆNDRE DE FASTE TASTER

Du kan ændre de faste taster. De faste taster ændres ved brug af websiden.

**1**

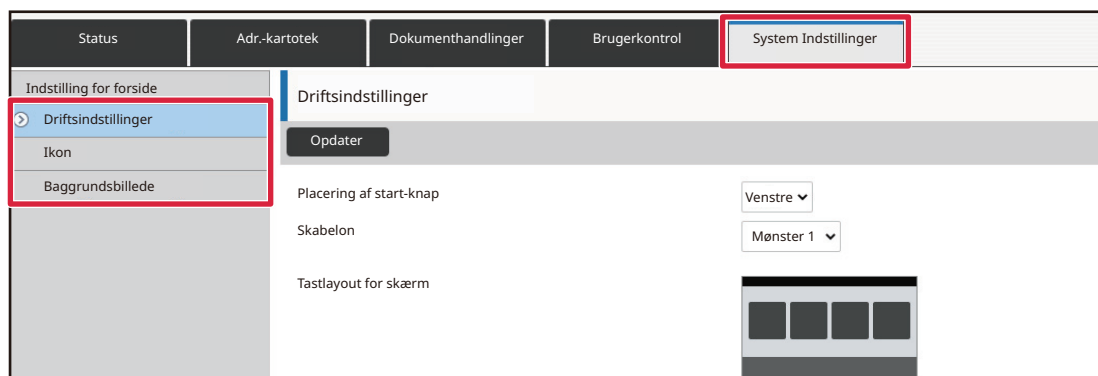
Indtast maskinens IP-adresse i webbrowserens adressefelt

I standard fabrikketilstand skal du indtaste din brugeradgangskode efter indtastning af IP-adressen.

2

På websiden skal du klikke på fanen [Systemindstillinger] → [Indstilling for forside].

Ved nogle indstillinger kan det kræves, at du indtaster din brugeradgangskode, efter at du har klikket på [Indstilling for forside]. Hvis du ikke har udført brugergodkendelse, skal du indtaste administratoradgangskoden.



**3****Klik på [Driftsindstillinger], og klik på det ønskede element under "Fiks-knap".**

Du kan klikke på [Ikke defineret] for at tilføje en ny fast tast.

Nr.	Fiks-knap
1	Driftsguide
2	Forstør visning
3	System Indstillinger
4	Total Antal
5	LCD kontrol
6	Jobstatus
7	Ikke defineret
8	Ikke defineret
9	Ikke defineret
10	Ikke defineret

4**Vælg funktionen, du vil tilføje, og klik på knappen [Send].**

Når du klik på knappen [Send], lukker skærmen [Registrering af Hovedskærm].

5**Når konfigurationen af indstillingerne er udført, skal du klikke på knappen [Send].**

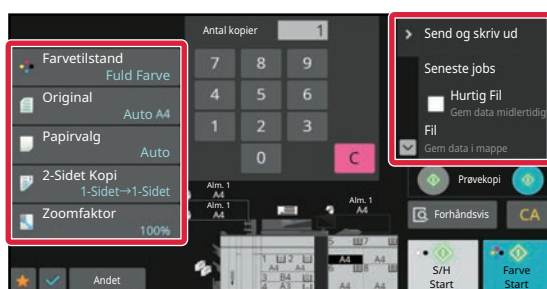
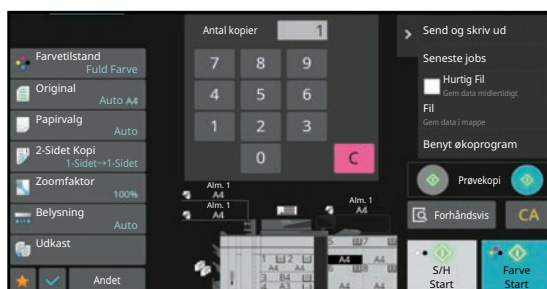
Indstillingerne bliver gemt i maskinen og anvendt.

Når du har udført alle indstillingerne, skal du klikke på knappen [Log ud] og afslutte din webbrowser.



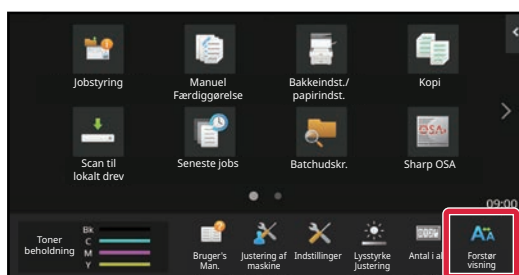
FORSTØRRELSE AF TEKSTEN

I skærmen for en Normal tilstand, f.eks. kopiering eller afsendelse af billede, kan du forstørre tegnstørrelsen og intervallet. Denne funktion vælges på berøringspanelet.




- Indstillingstasterne og handlingspanelet vil forøge tekststørrelsen. Indstillingspunkter, der ikke længere vises på handlingspanelet, kan vises ved at trykke på rulletasterne. Indstillingstaster, der ikke længere vises (tasten [Belysning] i dette eksempel) kan vises ved at trykke på tasten [Andet].
- På andre skærme end Normal tilstand af hver funktion, f.eks. Nem tilstand og indstillinger, ændres størrelsen af tegn og taster ikke.
- Forstørrelse af teksten kan reducere antallet af taster, der vises på basisskærmen og andre skærme for hver funktion.

1



Tryk på tasten [Forstør visning] på hjemmeskærmen.

Tastbilledet skifter til  og forstørret visningstilstand er aktiveret.

Tryk på tasten [Forstør visning] igen for at annullere forstørret visningstilstand. Tastbilledet skifter til  og forstørret visningstilstand er annulleret.

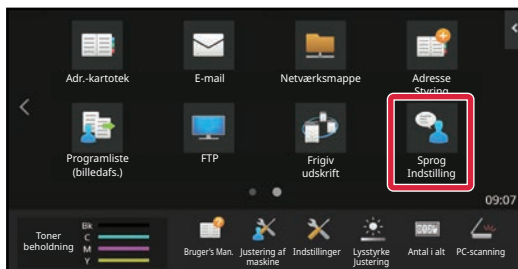


ÆNDRING AF SPROGET, DER ANVENDES PÅ MASKINEN

Du kan ændre sproget, der anvendes på hjemmeskærmen.

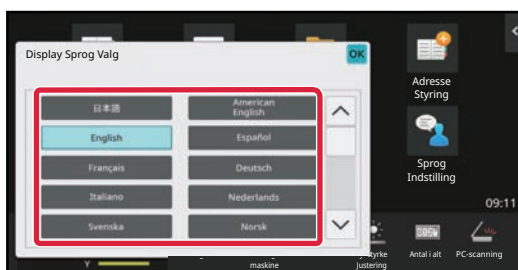


1



Tryk på tasten [Sprog Indstilling] på hjemmeskærmen.

2



Vælg det ønskede sprog, og tryk på **OK**.
Visningen skifter til det valgte sprog.



Fra websiden

1

Indtast maskinens IP-adresse i webbrowserens adressefelt

I standard fabrikstilstand skal du indtaste din brugeradgangskode efter indtastning af IP-adressen.

2

På websiden skal du klikke på fanen [Systemindstillinger] → [Fælles Indstillinger] → [Drifts Indstillinger] → [Driftsindstillinger] → [Sprogindstilling].

Disse indstillinger kan kræve, at du indtaster din brugeradgangskode. Hvis du ikke har udført brugergodkendelse, skal du indtaste administratoradgangskoden.

3

Vælg sproget, du ønsker at ændre, fra listen.

4

Når konfigurationen af indstillingerne er udført, skal du klikke på knappen [Send].

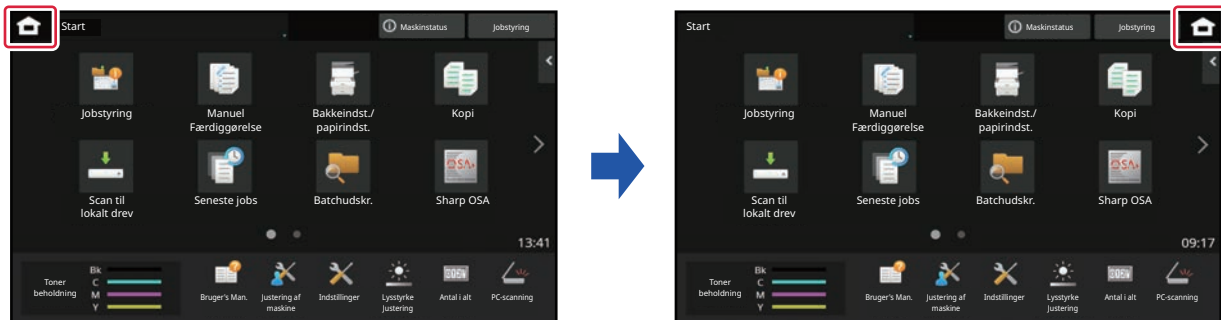
Indstillingerne bliver gemt i maskinen og anvendt.

Når du har udført alle indstillingerne, skal du klikke på knappen [Log ud] og afslutte din webbrowser.



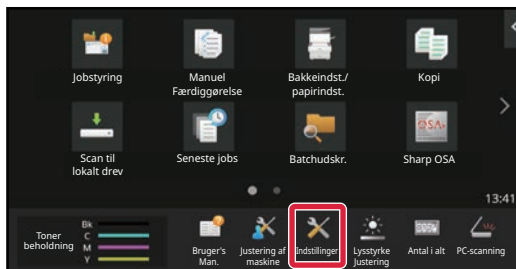
ÆNDRE POSITIONEN AF TASTEN [Hjemmeskærm]

Du kan ændre positionen af tasten [Hjemmeskærm].



Fra berøringspanelet

1



Tryk på tasten [Indstillinger] på hjemmeskærmen.

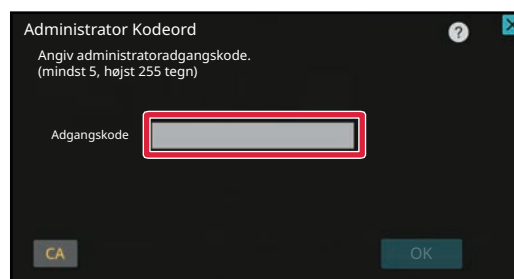
Skærmen skifter til indstillingsskærm.

2

Tryk på [System Indstillinger] → [Indstilling for forside] og tryk dernæst på tasten [Placering af start-knap].



Skærmen til indtastning af administratoradgangskode vises, mens du vælger indstillinger. Indtast administratoradgangskoden, og log på.



3

Vælg [Venstre] eller [Højre].

4

Klik på [Gem].

indstillingerne er angivet, skal du trykke på tasten [Log ud].



Fra websiden

1

Indtast maskinens IP-adresse i webbrowserens adressefelt

I standard fabriksstand skal du indtaste din brugeradgangskode efter indtastning af IP-adressen.

2

På websiden skal du klikke på fanen [Systemindstillinger] → [Indstilling for forside] → [Placering af start-knap].

Ved nogle indstillinger kan det kræves, at du indtaster din brugeradgangskode, efter at du har klikket på [Indstilling for forside]. Hvis du ikke har udført brugergodkendelse, skal du indtaste administratoradgangskoden.

3

Vælg [Venstre] eller [Højre].

4

Når konfigurationen af indstillingerne er udført, skal du klikke på knappen [Send].

Indstillingerne bliver gemt i maskinen og anvendt.

Når du har udført alle indstillingerne, skal du klikke på knappen [Log ud] og afslutte din webbrowser.

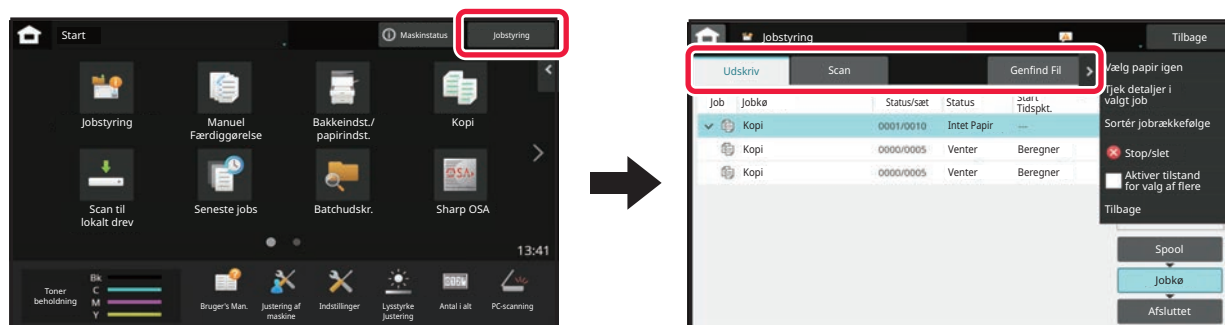


JOBSTYRING

ANNULLERING/SLETNING AF ET JOB, PRIORITETSBEHANDLING OG KONTROL AF STATUS

TYPER AF JOBSTYRINGSSKÆRME

Når du trykker på jobstyringsdisplayet, vises jobstyringsskærmen. Tryk igen for at vende tilbage til den forrige funktion. Jobstyringsskærmen er opdelt i de følgende fire faner, og du kan vælge en jobliste ved at trykke på den ønskede fane.



• Print

Lister over udskriftsjobs, f.eks. kopiering, udskrivning fra en pc, Scan til FTP-job, Scan til netværksmappe-job, USB-direkte udskrivning, udskrivning af dataliste fra systemindstillinger, udskriv job igen og udskrivning af andre modtagne data.

• Scan

Viser en liste over afsendelsesjobs for e-mail-meddelelser og FTP-afsendelsesjobs.



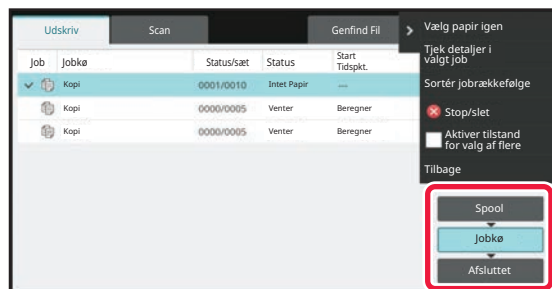
Jobsstyringsvisningens baggrund ændres på følgende måde:

- Grøn: Behandler job
- Gul: Varmer op/afventer
- Rød: Venter på fejlrettelse



Jobs flyttes rundt i listerne i henhold til deres behandlingsstatus. De flyttes fra [Spool], [Jobkø] og [Færdiggør], i den rækkefølge.

For at skifte fra visning af jobliste til visning af behandlingsstatus skal du trykke på [Spool], [Jobkø] eller [Færdiggør].



- **Spølliste**

Liste med udskriftsjobs, der overføres til maskinen. Jobs flyttes til listen Jobkø, når overførslen er gennemført.

Hvis du udskriver en krypteret PDF-fil via direkte udskrivning, skal du indtaste adgangskoden herfra for at udskrive filen.

- **Jobkøliste**

Viser igangværende jobs og jobs i kø for kopiering, udskrivning fra en computer. Denne liste viser også igangværende jobs samt jobs, der afventer afsendelse af billeddata. Jobs flyttes til listen Afsluttet, når udskrivning eller afsendelse er gennemført.

- **Fuldførte job**

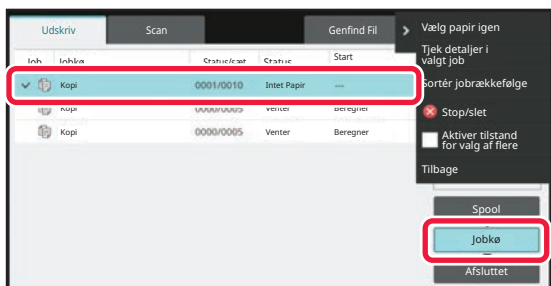
Liste med jobs der er blevet kopieret, udskrevet eller afsendt.



ANNULLERING/SLETNING AF ET IGANGVÆRENDE ELLER RESERVERET JOB

1

Tryk på jobstyringsdisplayet, og tryk på fanen for det job, du ønsker at stoppe eller slette.

2

Tryk på tasten [Jobkø].



Når du ønsker at stoppe et udskrivningsjob, der sendes fra computeren, skal du trykke på tasten [Spool].

3

Tryk på det job, du vil stoppe eller slette, og tryk derefter på tasten [Stop/slet] på handlingspanelet.

Når der vises en skærm, hvor du kan bekræfte, at du ønsker at stoppe jobbet, skal du trykke på tasten [Cancel].



- Hvis maskinen løber tør for papir under et kopierings- eller udskrivningsjob, kan du annullere jobbet fra jobstyringskærmen.
- For at slette mere end ét job skal du trykke på [Aktiver tilstand for valg af flere] på handlingspanelet, så det kommer til at se sådan ud .
- Et job, der er indstillet til overføring, kan ikke cancelled.



PRIORITETSBEHANDLING AF ET RESERVERET JOB

Denne funktion prioriterer behandling af kopi- eller billedsendjob, der kommer senere, frem for job, der allerede står i udskrivnings- eller afsendelseskøen.



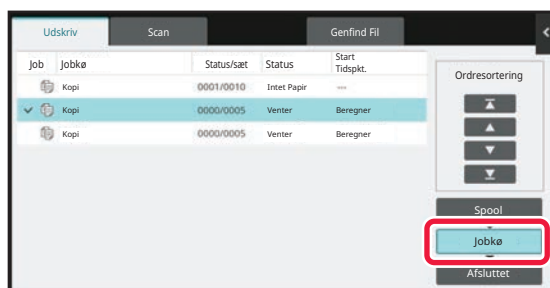
Prioriteret behandling varierer alt efter jobtype på følgende måde.

- Job på printerfanen
Det igangværende job afbrydes midlertidigt for at give plads til det prioriterede job.
- Job på scanfanen
Det prioriterede job flyttes til direkte under det igangværende job.

1

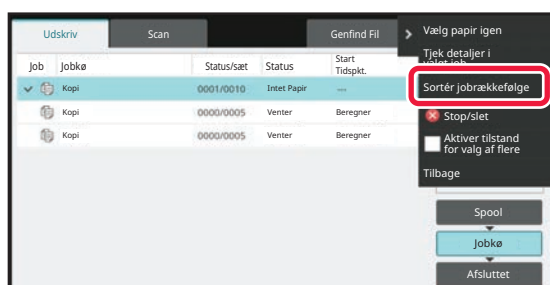
Tryk på jobstyringsdisplayet, og tryk på jobbet til prioritetsbehandling.

2



Tryk på tasten [Jobkø].

3

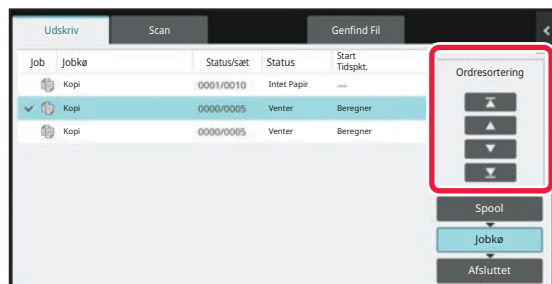


Tryk på jobbet til prioritetsbehandling, og tryk derefter på [Sortér jobrækkefølge] på handlingspanelet.



Skift i jobrækkefølgen

Hvis der er et job i gang, kan der udføres et afbrudt job, eller et job kan flyttes ned i køen, så jobrækkefølgen ændres. Tryk på tasten til det job, du vil slette, og tryk på tasten [Ordresortering].



- Tasten

Flytter det valgte job frem i køen. Det aktuelle job bliver afbrudt, og det valgte job starter.

- Tasten

Flytter det valgte job en position op. Når det andet øverste job på listen vælges, vil tryk på denne tast afbryde det aktuelle job og starte det valgte job.

- Tasten

Flytter det valgte job en position ned.

- Tasten

Flytter det valgte job til nederst i køen.

Scannerjob med et timerindstilling

Når et scannerjob med en timerindstilling bliver valgt, vil tryk på tasterne for rækkefølge flytte jobbet på følgende måde.

- Tasten

Timerindstillingen bliver cancelled, og jobbet flytter til en position lige efter det igangværende job (næstøverst).

- Tasten

Timerindstillingen bliver cancelled, og jobbet flytter til den sidste position i køen (hvis der er 3 job, kommer det i 4. position)

- Tasten ,

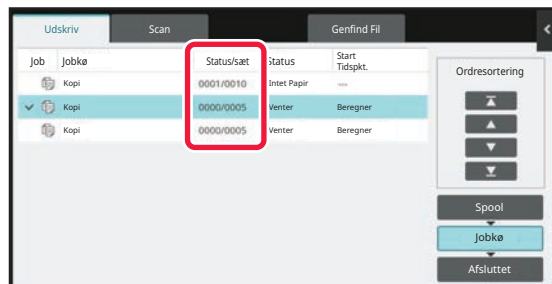
Disse taster kan ikke bruges.



Jobs herunder kan ikke flyttes.

Job der aktuelt er i gang, job der har afbrudt kopiering, udskrivningsjobs fra liste, jobs for hvilke der er lavet en 'overhaling forbudt'-indstilling i systemindstillingerne .

I fanen udskriv kan du skifte visningen i "Jobkø"-skærmen mellem antallet af udskrevne kopier og resterende kopier, der skal udskrives for hvert job.

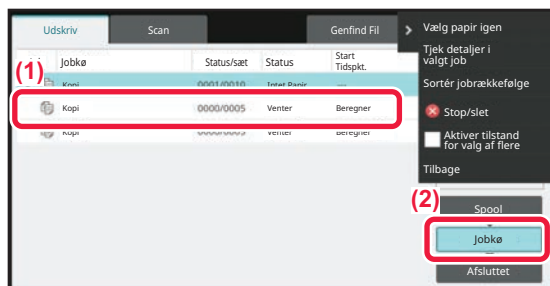




KONTROL AF ET RESERVERET JOB ELLER DET IGANGVÆRENDE JOB

1 Tryk på jobstyringsdisplayet, og tryk på fanen for det job, du vil kontrollere indholdet for.

2



Tryk på tasten [Jobkø].

3

Tryk på det job, du vil kontrollere indholdet for, og tryk derefter på tasten [Tjek detaljer i valgt job] på handlingspanelet.



- Jobindholdet varierer afhængigt af den valgte funktion.
- Du kan få oplysninger om de ikoner, der vises på de viste jobtaster eller -meddelelser i "Status" under "[LÆSNING AF JOBLISTEN \(side 2-61\)](#)".



KONTROL AF FULDFØRTE JOB

1

Tryk på jobstyringsdisplayet, og tryk på fanen for det job, du vil kontrollere indholdet for.

2

Tryk på tasten [Færdiggør].

3

Tryk på det job, du vil kontrollere indholdet for, og tryk derefter på tasten [Tjek detaljer i valgt job] på handlingspanelet.

Jobs, som du kan afkrydse, vises som taster, så du kan trykke på dem.

- Jobindholdet varierer afhængigt af den valgte funktion.
- Du kan få oplysninger om de ikoner, der vises på de viste jobtaster eller -meddelelser i "Status" under "[LÆSNING AF JOBLISTEN \(side 2-61\)](#)".



LÆSNING AF JOBLISTEN

Betydningen af hvert jobikon og -meddelelse, der vises i "Status", er som følger:
Ikoner, der angiver jobtypen

	Udskriftsjob (RGB/CMYK)		Kopijob
	Scan til e-mail-job		Scan til FTP-job
	Scan til netværksmappe-job		Scan til lokalt drev fil-udskriftsjob
	Tandemkopi/udskriftsjob		OSA-scanningsjob



Meddelelser, der vises i "Status"

Behandler job

Display	Status
"Udskriver"	Udskrivningsjob igang
"Kopierer"	Kopieringsjob igang
"Tilslutter"	Tilslutter
"Sender"	Sender///
"Modtager"	Modtager
"Behandler"	Behandler
"Stoppet"	Jobbet er blevet stoppet
"Ingen Toner"	Ingen toner
"Intet Papir"	Intet papir
"Papirstop"	Papirstop
"Venter"	Venter
"Varmer op"	Varmer op
"Grænse"	Kontogrænsen er nået
"Rapport Vent"	Timeout for modtagelse af overførselsbekræftelse
"Fejl"	Der er opstået en fejl, mens jobbet blev udført

Reserveret job

Display	Status
"Venter"	Jobbet venter på at blive udført
"Genopkald"	Maskinen forsøger igen at udføre jobbet, da der opstod en kommunikationsfejl eller et andet problem
En dag og et tidspunkt vises	Tidsindstillet transmissionsjob (den angivne tid vises)

Fuldført job

Display	Status
"OK"	Normal afslutning
"Send OK"	Transmissionen blev fuldført.
"Vidresend OK"	De modtagne data/modtagne data (hver fil) er blevet videresendt.
"Stoppet"	Jobbet er blevet stoppet.
"Slet"	Slettede modtagne data på billedkontrolskærmen.
"Antal af gennemførte transmissionsdestinationer/ Samlede destinationer OK"	Fuldførelse af en rundsendingstransmission, seriel polling, eller indgående routing. Hvis transmission til 3 destinationer blev gennemført ud af et samlet antal på 5, vises "003/005 OK".
"NGxxxxxx"	Transmission/modtagelse blev ikke gennemført, fordi der opstod en kommunikationsfejl (en 6-cifret fejlkode vises i xxxxxx).
"Fejl"	Der er opstået en fejl, mens jobbet blev udført.

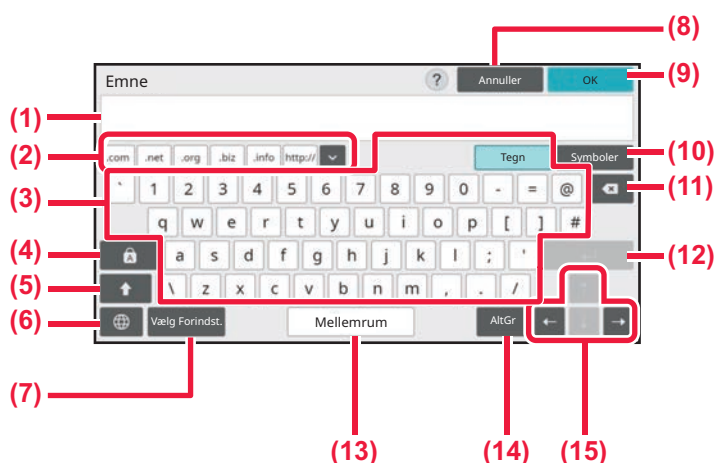


INDTASTNING AT TEGN

INDTASTNING AT TEGN

NAVNE OG FUNKTIONER PÅ TASTERNE PÅ SOFTWARETASTATURET

Vis softwaretastaturet for at registrere navne på filer, programmer, mapper eller brugere.



- | | |
|--|---|
| <p>(1) Område til tekstindtastning
Viser den indtastede tekst.</p> <p>(2) Tasten Registrer ord
Henter de gemte ord. Brug "Indstillinger" for at gemme ord.</p> <p>(3) Tastatur
Tryk på en tast for at indtaste teksten. Tasttyperne er forskellige og afhænger af den valgte indtastningsfunktion.</p> <p>(4) Tasten [Caps]
Skifter alfabetet til store bogstaver. Tryk på denne tast, hvis du vil indtaste en række store bogstaver.</p> <p>(5) Tasten [Shift]
Skifter alfabetet til store bogstaver.</p> <p>(6) Keyboardvalg
Skifter tastlayoutet.</p> <p>(7) Vælg forudindstillet
Anvend denne for at hente tidligere gemte emner for e-mail eller forudindstillet tekst.</p> <p>(8) Tasten [Fortryd]
Afslutter tastaturet.</p> | <p>(9) Tasten [OK]
Afslutter de indtastede tegn og afslutter softwaretastaturet.</p> <p>(10) Tasten [Symboler]
Skifter til andre indtastningstilstande.</p> <p>(11) Tilbage tastningstast
Sletter et tegn til venstre.</p> <p>(12) Tasten [Enter]
Fastlægger midlertidigt de konverterede tegn eller indsætter et linjeskift.</p> <p>(13) Tasten [Mellemlrum]
Konverterer de indtastede tegn. Tasten [Mellemlrum] indsætter et mellemrum mellem ordene, hvis der ikke er specificeret nogen tegn, de skal konverteres.</p> <p>(14) Tasten [Mellemlrum]
Bruges til at indtaste tegn med accent og symbolsymboler.</p> <p>(15) Markørtaster
Anvendes til at flytte markøren eller ændre området for det specificerede taget, der skal konverteres.</p> |
|--|---|



Det softwaretastatur, der vises her, skal kun bruges som reference. Forskellige taster kan være aktiveret. Det afhænger af situationen, når du indtaster tegn.



INDSTIL TASTATURINDSTILLINGEN

I "Indstillinger (administrator)" skal du vælge [Systemindstillinger] → [Fælles Indstillinger] → [Drifts Indstillinger] → [Tastaturindstillinger].

Tastaturindstillinger

Standardindstilling for tastatur

Konfigurer indstillingerne for tastaturet, der bruges til indtastning af tekst.

Keyboard Vælg

Skift tastens layout og visning i henhold til det indstillede sprog.

Angiv tastaturprioritet

Hvis et eksternt tastatur forbindes, skal du angive, hvorvidt det eksterne tastatur eller tastaturet, der vises på berøringspanelet (softwaretastatur) skal prioriteres.

Indstilling for soft. tast. skabelon

Registrer en tekst, som du bruger ofte, når du indtaster en adresse eller et domænenavn på forhånd. Indtast maks. 16 tegn.



KOPIERE

FØR MAN BRUGER MASKINEN SOM EN KOPIMASKINE

KOPITILSTAND	3-3
NEM TILSTAND	3-3
NORMAL TILSTAND	3-5
VALG AF KOPIFUNKTION	3-5

GRUNDLÆGGENDE FREMGANGSMÅDE FOR KOPIERING

KOPIERING	3-6
STANDARDINDSTILLINGER FOR KOPIERING	3-10
KONTROL AF ORIGINALSTØRRELSE	3-11
NEM TILSTAND	3-11
NORMAL TILSTAND	3-11
VALG AF PAPIRBAKKE TIL KOPIERING	3-13
AUTOMATISK TOSIDET KOPIERING	3-14
BRUG AF DEN AUTOMATISKE DOKUMENTFEEDER TIL 2-SIDET KOPIERING	3-14
BRUG AF GLASPLADEN TIL 2-SIDET KOPIERING	3-15
KOPIFARVEFUNKTIONER	3-17
KOPIERING I TO FARVER	3-18
KOPIERING I ENKELT FARVE	3-19
ÆNDRE BELYSNING OG ORIGINAL-BILLEDTYPE	3-20
AUTOMATISK JUSTERING AF BELYSNING OG ORIGINALTYPE	3-20
MANUEL JUSTERING AF BELYSNING OG ORIGINALTYPE	3-20
FORSTØR/REDUCER	3-22
VÆLG AUTOMATISK FORHOLD	3-22
MANUELT VALG AF ZOOMFAKTOR	3-23
SEPARAT FORSTØRRELSE/FORMINDSKELSE AF LÆNGDEN OG BREDDEN	3-26
VALG AF RETNING OG STØRRELSE PÅ ORIGINALEN	3-29
ANGIVELSE AF ORIGINALENS RETNING	3-29
ANGIVELSE AF RETNING OG STØRRELSE PÅ EN ORIGINAL	3-29
ANGIVELSE AF RETNING OG STØRRELSE PÅ ORIGINALER I IKKE-STANDARD STØRRELSE	3-31
LAGRING AF OFTE BRUGTE ORIGINALSTØRRELSER	3-32
SÅDAN GEMMES ORIGINALSTØRRELSER (REDIGER/SLET)	3-32
FREMSTILLING AF KOPIER VIA DEN MANUELLE FEEDER	3-35
FREMSTILLING AF KOPIER VED BRUG AF MANUEL FEEDER	3-35
ANGIVELSE AF TYPE OG STØRRELSE FOR PAPIR, DER ILÆGGES I DEN MANUELLE FEEDER	3-36
OUTPUT	3-37
ÆNDRING AF UDSKRIFTSDESTINATION	3-39

INDSTILLINGEN SORTERING/GRUPPE	3-40
INDSTILLINGER FOR HÆFTNING	3-41
HULNINGSINDSTILLINGER	3-47
INDSTILLINGEN FOLDNING	3-49
INDSÆTNING AF SEPARATORSIDER MELLE KOPIER ELLER JOB	3-55
BATCH-KOPIFUNKTIONER	3-57
KOPIERING AF FLERE ORIGINALER SOM ENKELT SIDE (N-op)	3-57
KOPIERING AF BEGGE SIDER I ET OPSLAG FRA ET INDBUNDET DOKUMENT (FLERSIDET KOPI)	3-59
KOPIERING AF BEGGE SIDER AF ET KORT OVER PÅ ÉN SIDE (KORTFORMAT)	3-61
GENTAGELSE AF SAMME BILLEDE PÅ ÉT ARK(GENTAG LAYOUT)	3-63
KOPIERING AF FLERE VISITKORT (KOPIERING AF VISITKORT)	3-68

ANDRE FUNKTIONER

REDIGERINGSFUNKTIONER FOR OUTPUT OG LAYOUT	3-71
FREMSTILLING AF KOPIER I BROCHUREFORMAT (BROCHURE)	3-71
KOPIERING AF FLERE ORIGINALER PÅ HVER SIDE AF BROCHUREN (BROCHURE 2-op/4-op)	3-74
KOPIERING AF EN BROCHURE (BOG KOPI)	3-77
OPDELING AF EN BROCHUREORIGINAL EFTER SIDE (BOGOPDELING)	3-80
PAPIR OG TIDSSPARENDE INDSTILLINGER	3-81
IGNORERER AF BLANKE SIDER I EN ORIGINAL (IGNORER BLANK SIDE)	3-81
JUSTERING AF BAGGRUNDEN VED AT GØRE LYSE OMRÅDER PÅ ORIGINALEN MØRKERE ELLER LYSERE (BAGGRUNDSJUSTERING)	3-83
FREMSTILLING AF EN PRØVEUDSKRIFT (PRØVEUDSKRIFT)	3-85
KONTROL AF ANTALLET AF SCANNEDE ORIGINALARK (ORIGINAL TÆLLING)	3-87
BRUG AF TO MASKINER TIL AT REDUCERE KOPIERINGSTIDEN (TANDEM KOPI)	3-88
FUNKTIONER FOR FORSTÆRKNING AF SIKKERHED	3-90
FOREBYGGELSE AF UAUTORISERET DATAKOPIERING (SKJULT UDSKRIFTSMØNSTER)AUTHORISE	3-90
FUNKTIONER FOR OUTPUTPLACERING OG MARGININDSTILLING	3-92
TILFØJELSE AF MARGINER (MARGINSKIFT)	3-92
SLETNING AF KANTSKYGGER VED KOPIERING (SLET)	3-94
KOPIERING AF ORIGINALER UDEN BORTSKÆRING AF KANT (KANT TIL KANT KOPI)	3-96
KOPIERING PÅ MIDTEN AF PAPIRET (CENTRERING)	3-97





ANGIVELSE AF EN PAPIRPOSITION (PLACER BILLEDE)	3-98
SCANNINGSFUNKTIONER	3-100
KOLLEKTIV SCANNING AF ET STORT ANTAL ORIGINALER (JOBFORM)	3-100
SCANNING AF ORIGINALER I FORSKELLIG STØRRELSE (MIX STØRRELSE ORIGINAL)	3-103
SCANNING AF TYNDE ORIGINALER (LANGSOM SCANNING)	3-106
SCANNING AF KRAFTIGE ORIGINALER (SCANNING AF KRAFTIGT PAPIR)	3-107
JUSTERING AF OPLØSNINGEN VED SCANNING (OPLØSNING)	3-108
FUNKTIONER FOR TILFØJELSE AF TEKST OG BILLEDE .	
3-109	
UDSKRIVNING AF DATOER, SIDENUMRE OG VANDMÆRKER (STEMPEL)	3-109
TILFØJELSE AF ET REGISTRERET BILLEDE TIL EN ORIGINAL (BRUGERDEFINERET BILLEDE)	3-112
TILFØJELSE AF OMSLAG TIL KOPIER (OMSLAG/SKILLEARK)	3-115
TILFØJELSE AF SKILLEARK I KOPIER (OMSLAG/SKILLEARK)	3-123
KONTROL, REDIGERING OG SLETNING AF SIDELAYOUT PÅ OMSLAGS- OG SKILLEARK (SIDELAYOUT)	3-127
INDSÆTNING AF SKILLEARK MELLEM OVERHEADFILM (OVERHEAD-SKILLEARK)	3-128
FUNKTIONER TIL SÆRLIG BRUG	3-130
KOPIERING AF OVERSKRIFTER PÅ FANEPAPIR (FANEBLADSKOPI)	3-130
FREMSTILLING AF EN KOPI I PLAKATFORMAT (FLERE SIDER FORSTØRRELSE)	3-133
KOPIERING MED SPEJLBILLEDE (SPEJLBILLEDE)	3-135
FUNKTIONER FOR UDKASTS- OG TÆTHEDJUSTERINGER	3-136
INVERTERING AF SORT/HVID PÅ EN KOPI (S/H OMVENDT)	3-136
NEM JUSTERING AF BILLEDKVALITETEN (HURTIG JUSTERING AF BILLEDKVALITET)	3-137
JUSTERING AF RØD/GRØN/BLÅ PÅ KOPIER (RGB TILPASNING)	3-138
JUSTERING AF ET BILLEDES SKARPHED (SKARPHED)	3-139
JUSTERING AF FARVE (FARVEBALANCE)	3-140
JUSTERING AF EN KOPIS LYSSTYRKE (LYSSTYRKE)	3-142
JUSTERING AF EN KOPIS INTENSITET (INTENSITET)	3-143

SMARTE KOPIERINGSFUNKTIONER

AFBRYD KOPIERING	3-144
SEND DATA, MENS DER KOPIERES	3-145
KOPIJOB	3-146
PROGRAMMER	3-147
LAGRING AF ET PROGRAM	3-147
HENTNING AF ET PROGRAM	3-149
SLETNING OG OMDØBNING AF ET PROGRAM . . .	3-150



FØR MAN BRUGER MASKINEN SOM EN KOPIMASKINE

KOPITILSTAND

Der er to former for kopiering: nem tilstand og normal tilstand.

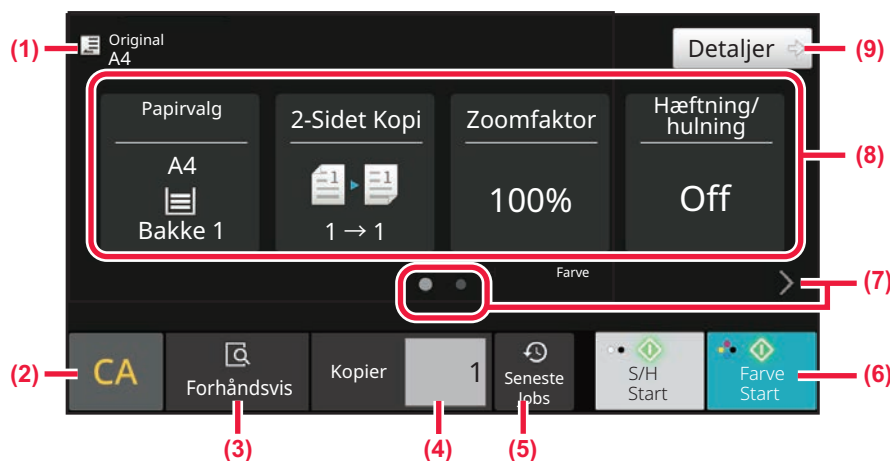
Nem tilstand begrænses til hyppigt anvendte funktioner, der giver dig muligheden for nemt at udføre de fleste kopieringsjobs.

Brug normal tilstand, hvis det er nødvendigt med detaljerede indstillinger eller specielle funktioner. Alle funktioner kan anvendes i normal tilstand.

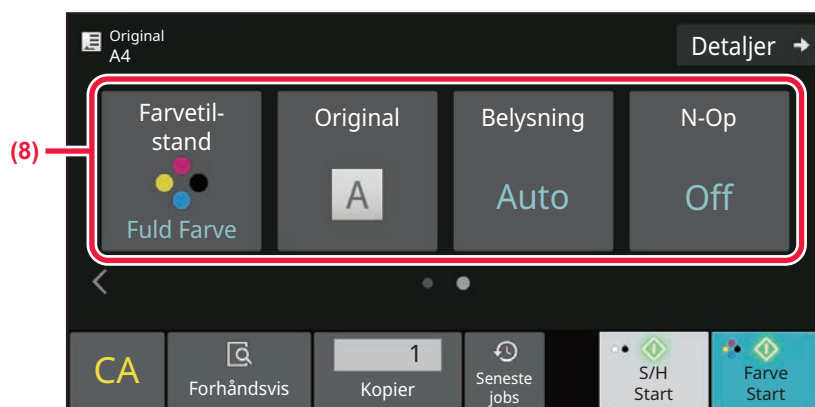
NEM TILSTAND

Nem tilstand gør det lettere at vælge grundlæggende kopiindstillinger.

Første skærm



Anden skærm



(1) Viser størrelsen på den ilagte original.

► [VALG AF RETNING OG STØRRELSE PÅ ORIGINALLEN \(side 3-29\)](#)

(2) Nulstiller alle indstillinger.

(3) Viser størrelsen på den ilagte original.

► [SKÆRM MED FORHÅNDSVISNING \(side 2-11\)](#)



- (4) Indtast antallet af kopier.
- (5) Senest anvendte jobindstillinger kan indlæses.
 - [Seneste job \(side 2-8\)](#)
- (6) Starter sort/hvid eller farvekopiering.
- (7) Skift tilstandsdisplayet.
- (8) Vælg funktion, der skal indstilles.
- (9) Skift til normal tilstand.
 - [NORMAL TILSTAND \(side 3-5\)](#)

Følgende indstillinger kan indstilles i nem tilstand.

- Papirvalg
[VALG AF PAPIRBAKKE TIL KOPIERING \(side 3-13\)](#)
- 2-sidet kopi
[AUTOMATISK TOSIDET KOPIERING \(side 3-14\)](#)
- Zoomfaktor
[FORSTØR/REDUCER \(side 3-22\)](#)
- Hæftning/hulning
[OUTPUT \(side 3-37\)](#)
- Farvetilstand
[KOPIFARVEFUNKTIONER \(side 3-17\)](#)
- Original.
[VALG AF RETNING OG STØRRELSE PÅ ORIGINALEN \(side 3-29\)](#)
- Belysning
[ÆNDRE BELYSNING OG ORIGINAL-BILLEDTYPE \(side 3-20\)](#)
- N-Op
[KOPIERING AF FLERE ORIGINALER SOM ENKELT SIDE \(N-op\) \(side 3-57\)](#)
- Kortformat
[KOPIERING AF BEGGE SIDER AF ET KORT OVER PÅ ÉN SIDE \(KORTFORMAT\) \(side 3-61\)](#)
- Byg Job
[KOLLEKTIV SCANNING AF ET STORT ANTAL ORIGINALER \(JOBFORM\) \(side 3-100\)](#)
- Ignorer blank side
[IGNORERING AF BLANKE SIDER I EN ORIGINAL \(IGNORER BLANK SIDE\) \(side 3-81\)](#)
- Flersidet kopi
[KOPIERING AF BEGGE SIDER I ET OPSLAG FRA ET INDBUNDET DOKUMENT \(FLERSIDET KOPI\) \(side 3-59\)](#)



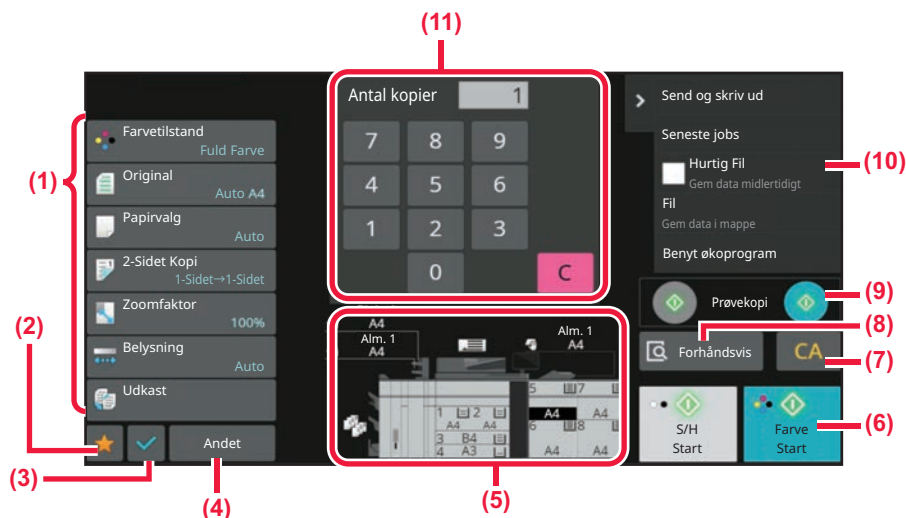
• Sådan vælges en funktion i nem tilstand

- I "Indstillinger (administrator)" vælges [Systemindstillinger] → [Fælles Indstillinger] → [Driftsindstillinger] → [Nem tilstand-indstillinger] → [Nem kopiering].
- Sådan annulleres den viste advarselsmeddelelse, når der skiftes fra nem tilstand til normal tilstand
I "Indstillinger (administrator)", skal du vælge [Systemindstillinger] → [Fælles Indstillinger] → [Driftsindstillinger] → [Nem tilstand-indstillinger] → [Vis en bekræftelsesmeddelelse, når der vælges "Detaljer" i Nem tilstande] for at deaktivere denne indstilling.



NORMAL TILSTAND

Med normal tilstand kan du vælge enhver funktionsindstilling, der kan anvendes til kopiering.



- (1) Indstillingstaster, der anvendes til kopiering.
- (2) Dine foretrukne indstillingselementer vises. Registrer hyppigt anvendte [Andet] og programmer. Foretrukne kan registreres, når du registrerer et program.
- (3) Kontroller de nuværende indstillinger.
- (4) Viser andre taster end de fornævnte indstillingstaster.
- (5) Angiver tilstedeværelsen eller fraværet af en original og papirstørrelsen, der ilægges i hver bakke. Tryk for at åbne skærmen for papirvalg.
- (6) Starter sort/hvid eller farvekopiering.
- (7) Nulstiller alle indstillinger.
- (8) Scanner originalen og viser et eksempelvisningsbillede.
► [SKÆRM MED FORHÅNDSVISNING \(side 2-11\)](#)
- (9) Anvendes til fremstilling af en prøveudskrift.
- (10) Viser hvilke funktioner, der kan anvendes i kopitilstand.
- (11) Indtast antallet af kopier.



Indholdet af ovenstående skærm afhænger af, hvilke enheder der er installeret.

VALG AF KOPIFUNKTION

Skift kopifunktionen til en anden funktion, som forklaret i [SKIFT AF FUNKTION \(side 2-10\)](#).



GRUNDLÆGGENDE FREMGANGSMÅDE FOR KOPIERING

KOPIERING

Denne sektion forklarer den grundlæggende fremgangsmåde for Kopierer. Vælg indstillinger i den rækkefølge, der er vist herunder, så du er sikker på, at kopieringen foregår jævnt.

For detaljerede fremgangsmåder for valg af indstillingerne henvises til forklaringerne for hver indstilling i dette kapitel.

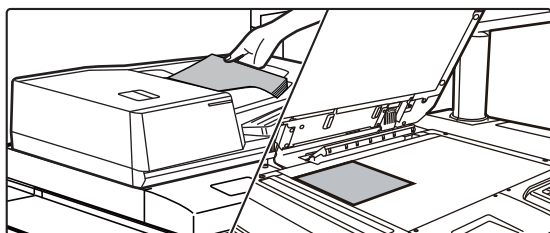
1

Skift til kopitilstand.

[VALG AF KOPIFUNKTION \(side 3-5\)](#)



2



Anbring originalen.

Læg originalen i den automatiske dokumentfeeder eller på glaspladen.

[AUTOMATISK DOKUMENTFEEDER \(side 1-48\)](#)

[GLASPLADE \(side 1-52\)](#)

3

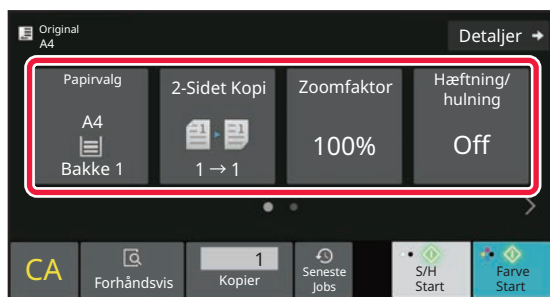
Vælg funktioner.

Angiv originalens scanningsstørrelse, eksponering, opløsning m.m.

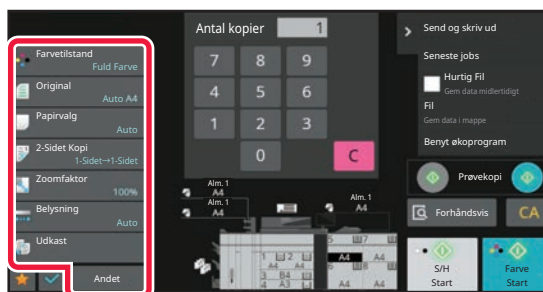
Tryk på tasten [Original] og angiv retningen på originalen for, at retningen kan blive korrekt genkendt.

[ANGIVELSE AF ORIGINALENS RETNING. \(side 3-29\)](#)

I nem tilstand



I normal tilstand



[VALG AF PAPIRBAKKE TIL KOPIERING \(side 3-13\)](#)

[AUTOMATISK TOSIDET KOPIERING \(side 3-14\)](#)

[FORSTØR/REDUCER \(side 3-22\)](#)

[OUTPUT \(side 3-37\)](#)

[KOPIFARVEFUNKTIONER \(side 3-17\)](#)

[VALG AF RETNING OG STØRRELSE PÅ ORIGINALEN](#)

[\(side 3-29\)](#)

[ÆNDRE BELYSNING OG ORIGINAL-BILLEDDTYPE](#)

[\(side 3-20\)](#)

[KOPIERING AF FLERE ORIGINALER SOM ENKELT](#)

[SIDE \(N-op\) \(side 3-57\)](#)

[KOPIERING AF BEGGE SIDER AF ET KORT OVER PÅ](#)

[ÉN SIDE \(KORTFORMAT\) \(side 3-61\)](#)

[KOLLEKTIV SCANNING AF ET STORT ANTAL](#)

[ORIGINALER \(JOBFORM\) \(side 3-100\)](#)

[IGNORERING AF BLANKE SIDER I EN ORIGINAL](#)

[\(IGNORER BLANK SIDE\) \(side 3-81\)](#)

[KOPIERING AF BEGGE SIDER I ET OPSLAG FRA ET](#)

[INDBUNDET DOKUMENT \(FLERSIDET KOPI\) \(side](#)

[3-59\)](#)

[KOPIFARVEFUNKTIONER \(side 3-17\)](#)

[VALG AF RETNING OG STØRRELSE PÅ ORIGINALEN](#)

[\(side 3-29\)](#)

[VALG AF PAPIRBAKKE TIL KOPIERING \(side 3-13\)](#)

[AUTOMATISK TOSIDET KOPIERING \(side 3-14\)](#)

[SEPARAT FORSTØRRELSE/FORMINDSKELSE AF](#)

[LÆNGDEN OG BREDDEN \(side 3-26\)](#)

[ÆNDRE BELYSNING OG ORIGINAL-BILLEDDTYPE \(side](#)

[3-20\)](#)

[OUTPUT \(side 3-37\)](#)

[ANDRE FUNKTIONER \(side 3-71\)](#)

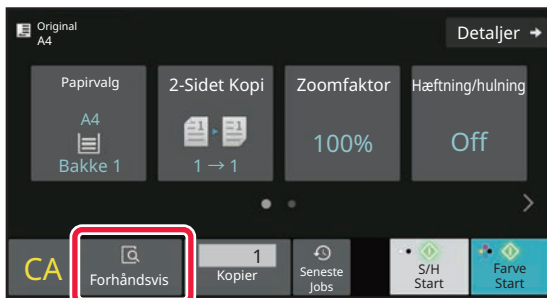


4

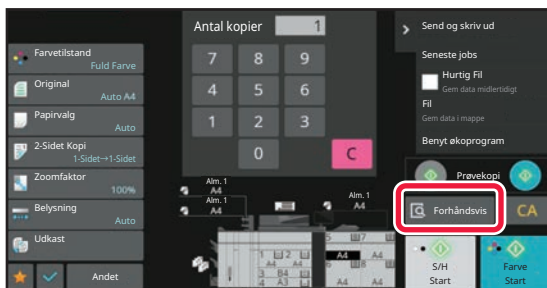
Scan originalen.

Tryk på tasten [Forhåndsvis] for at scanne originalen.

I nem tilstand



I normal tilstand



- Ved fremstilling af 2-sidede kopier skal du konfigurere indstillingerne for 2-sidet kopiering, før du scanner originalen. [AUTOMATISK TOSIDET KOPIERING \(side 3-14\)](#)
- Tryk på tasten [Colour Start] eller [S/H Start] for at starte kopieringen, hvis du ikke ønsker at kontrollere eksempel billedet.



6

Bekræft billedet i forhåndsvisning.

Viser eksempelvisningsbilledet af den scannede original.

Kontroller indstillingerne som f.eks. colourtilstanden og 2-sidet kopi på forhåndsvisningsskærmen.

[SKÆRM MED FORHÅNDSVISNING \(side 2-11\)](#)

I nem tilstand



I normal tilstand





7

Tryk på tasten [Colour Start] eller [S/H Start] for at starte kopieringen.

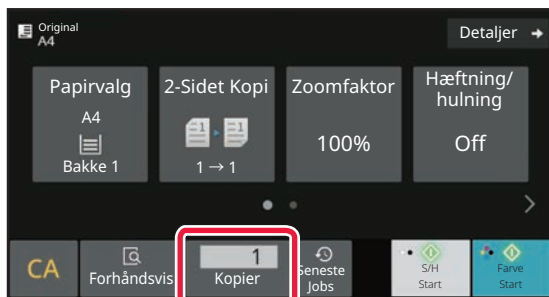
Hvis du kun skal lave ét sæt kopier, er det ikke nødvendigt at angive antallet af kopier.



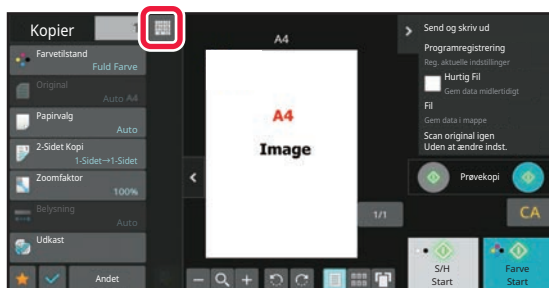
- Tryk på tasten [CA] for at annullere alle indstillinger.
Når der trykkes på tasten [CA], bliver alle indstillinger, der er valgt, slettet, og du vender tilbage til basisskærmen.
- Tryk på tasten [Annuller kopi] for at annullere kopieringen.

**• Sådan laves to eller flere sæt kopier:**

Tryk på tasten til kopivisning for at angive antallet af kopier.
I nem tilstand



I normal tilstand



- I normal tilstand kan du trykke på [Fil] eller [Quick File] på handlingspanelet, før du starter kopijobbet for at gemme den scannede original som en fil.

[HURTIG FIL \(side 6-9\)](#)

[FIL \(side 6-10\)](#)

STANDARDINDSTILLINGER FOR KOPIERING

Indstilles i "Standardindstillinger" under "Kopiindstillinger" i Systemindstillinger.

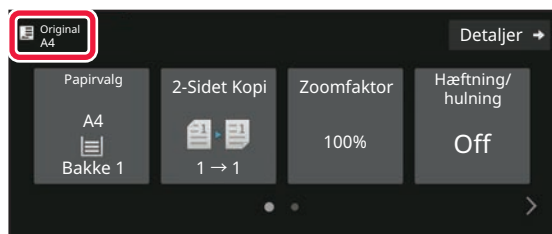


KONTROL AF ORIGINALSTØRRELSE

NEM TILSTAND

Størrelsen på den ilagte original vises i øverste venstre hjørne af skærmen.

Hvis du ilægger originalen i den automatiske dokument-feeder, vises originalikonet ved siden af originalstørrelsen.

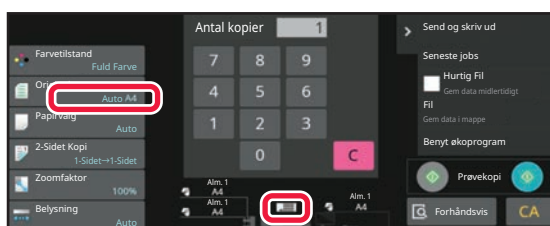


NORMAL TILSTAND

Kontroller originalens størrelse på displayet på tasten [Original].

Hvis originalens størrelse indstilles til [Auto], vises den automatisk registrerede størrelse (standardstørrelse). Hvis originalstørrelsen indstilles manuelt, vises den angivne originalstørrelse.

Hvis du ilægger originalen i den automatiske dokument-feeder, vises originalikonet over den automatiske dokument-feeder.



Standardformater

Standardstørrelser er de størrelser, som maskinen kan registrere automatisk.

Se [REGISTRERBARE ORIGINALSTØRRELSER \(side 1-46\)](#) for standardstørrelser, der kan registreres.



- Selv når [Original] er indstillet til [Auto], kan visse originalstørrelser forveksles med lignende standardstørrelser. I disse tilfælde skal du indstille originalstørrelsen manuelt.
[VALG AF RETNING OG STØRRELSE PÅ ORIGINALEN \(side 3-29\)](#)
- Når du lægger en original med andet end standardstørrelse på glaspladen, kan størrelsen nemmere registreres, hvis du lægger et blankt ark på A4 (8-1/2" x 11"), B5 (5-1/2" x 8-1/2") eller et andet papir i standardstørrelse oven på originalen.



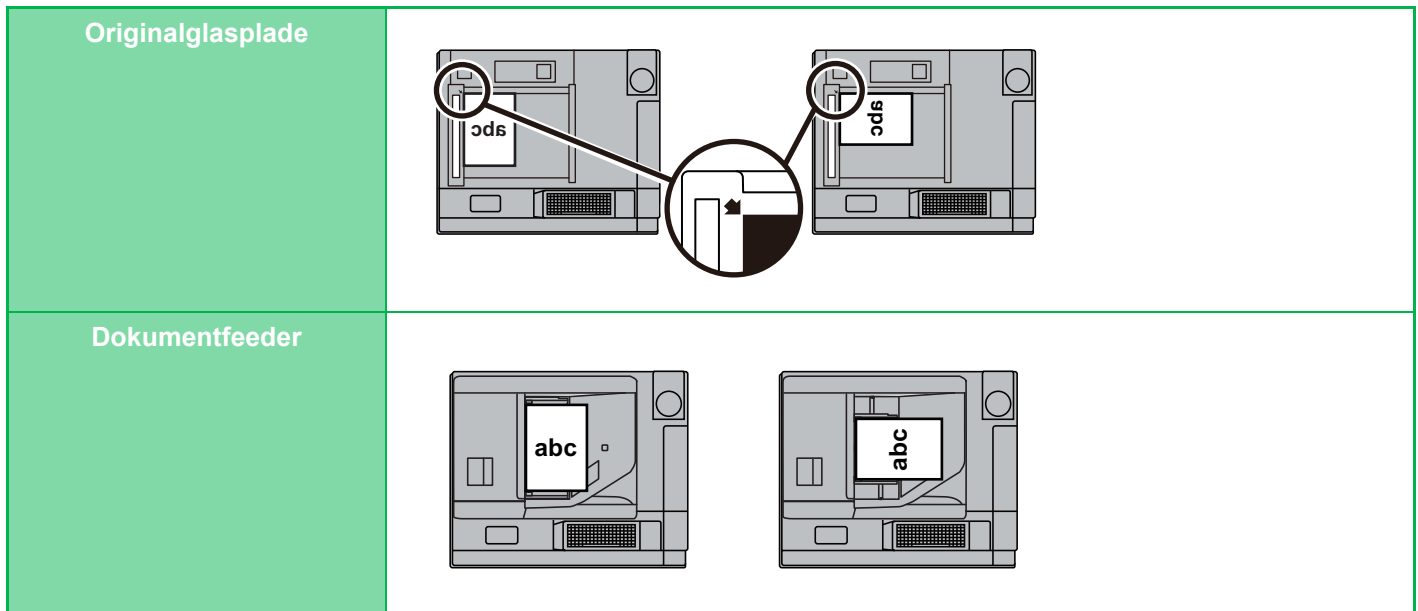
Sådan vendes originalen

Læg originalen som vist nedenfor.

Vender originalen ikke korrekt, kan den blive hullet eller forsynet med hæfteklammer i en forkert position.

Til på "Forvisnings-skærmen" kan du se billedretningen, eller en forhåndsvisning af billedet.

[SKÆRM MED FORHÅNDSVISNING \(side 2-11\)](#)

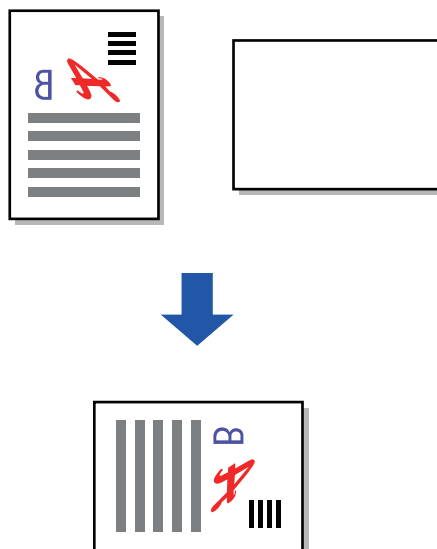


Indstil billedretningen for at være sikker på, at retningen af den ilagte original genkendes korrekt.

Se "[ANGIVELSE AF ORIGINALENS RETNING. \(side 3-29\)](#)" for flere oplysninger om originalretning.

Kopiering med automatisk billeddrejning (Drejet kopiering)

Hvis originalen og papiret ikke vender i samme retning, vil originalbilledet automatisk blive drejet 90 grader, så det passer til papirretningen.





VALG AF PAPIRBAKKE TIL KOPIERING

Maskinen er indstillet til automatisk at vælge en skuffe, der har samme papirstørrelse som størrelsen på den placerede original (Vælg automatisk papir).

Hvis originalens størrelse ikke kan registreres korrekt, fordi det ikke er en standardstørrelse, eller hvis du ønsker at ændre papirstørrelsen til kopiering, kan du vælge papirskuffe manuelt.



- Hvis den valgte skuffe løber tør for papir under et kopieringsjob, og der findes en anden skuffe med samme størrelse og type papir, vælges denne skuffe automatisk, og kopieringsjobbet fortsætter.
- Hvis en passende størrelse kopipapir ikke er ilagt, kan kopieringen stoppe.

1

Tryk tasten [Papirvalg].

[GRUNDLÆGGENDE FREMGANGSMÅDE FOR KOPIERING \(side 3-6\)](#)

2

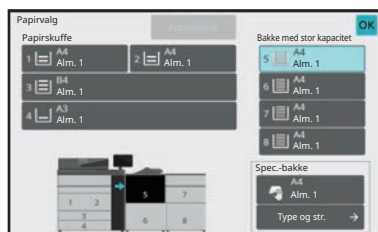
Tryk på tasten for den ønskede bakke.

Når indstillingerne er angivet, skal du trykke på tasten [OK].

I nem tilstand



I normal tilstand



- Hvis specialbakken vælges, skal du angive papirtype og -størrelse baseret på det papir, der er lagt i specialbakken. [ANGIVELSE AF TYPE OG STØRRELSE FOR PAPIR, DER ILÆGGES I DEN MANUELLE FEEDER \(side 3-36\)](#)
- I normal tilstand kan du også åbne skærmen [Papirvalg] ved at trykke på billedet af maskinen på basisskærmen.

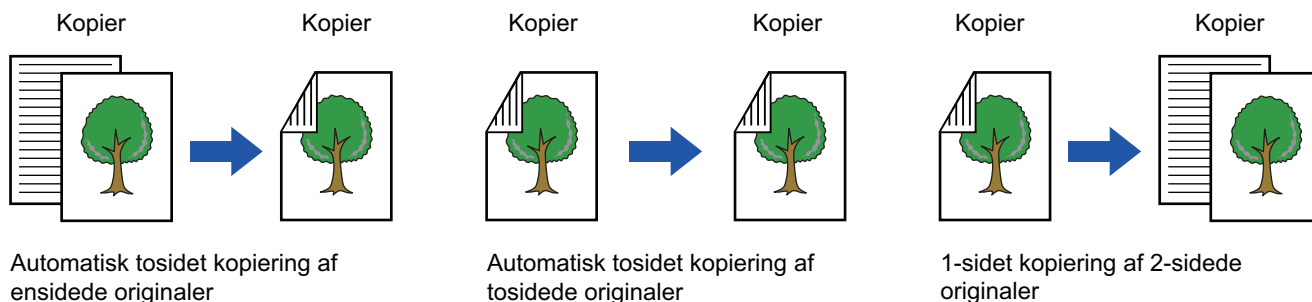


Tryk på tasten [Automatisk] for automatisk at vælge bakken.



AUTOMATISK TOSIDET KOPIERING

BRUG AF DEN AUTOMATISKE DOKUMENTFEEDER TIL 2-SIDET KOPIERING



- Ved fremstilling af 2-sidede kopier skal du konfigurere indstillingerne for 2-sidet kopiering, før du scanner originalen.
- Tosidet kopiering sparer papir.

1

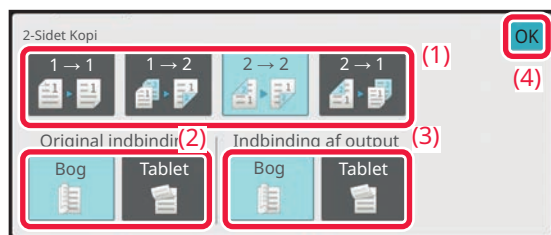
Placer originalen i dokumentfeederbakken på den automatiske dokumentfeeder.

[AUTOMATISK DOKUMENTFEEDER \(side 1-48\)](#)

2

Tryk på tasten [2-Sidet Kopi].

[SKÆRM MED FORHÅNDSVISNING \(side 2-11\)](#)

3

Vælg 2-sidet kopitilstand.

- (1) Vælg 2-sidet kopitype.
- (2) Når originalen indstilles til "2-Sidet", skal du vælge "Bog" eller "Tablet" i "Original indbinding".
- (3) Når output indstilles til "2-Sidet", skal du vælge "Bog" eller "Tablet" i "Indbinding af output".
- (4) Tryk på [OK], når indstillingerne er foretaget.

4

Kontroller papir (bakke) og farvetilstand, som du ønsker at anvende til kopiering og tryk på de taster for enhver anden indstilling, du ønsker at vælge.

Tryk på tasten [Original], og angiv retningen på originalen for at retningen kan blive korrekt genkendt.

[ANGIVELSE AF ORIGINALENS RETNING. \(side 3-29\)](#)

For nærmere oplysninger om funktionerne, der kan indstilles, se trin 3 i "[KOPIERING \(side 3-6\)](#)".



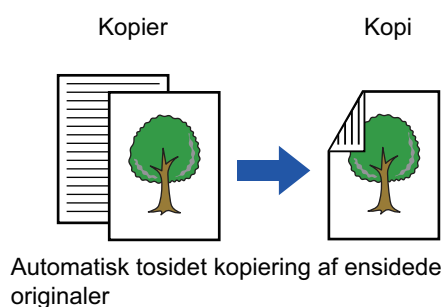
5

Kontroller i forhåndsvisningen.[SKÆRM MED FORHÅNDSVISNING \(side 2-11\)](#)

6

Tryk på tasten [Colour Start] eller [S/H Start] for at starte kopieringen.

BRUG AF GLASPLADEN TIL 2-SIDET KOPIERING



Tosidet kopiering sparer papir.

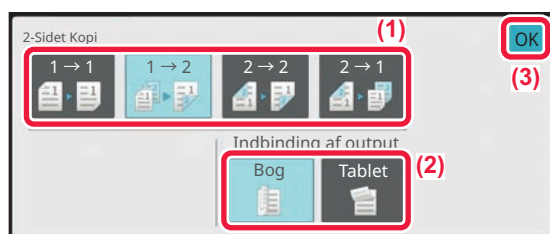
1

Placer originalen på originalglaspladen.[GLASPLADE \(side 1-52\)](#)

2

Tryk på tasten [2-Sidet Kopi].[GRUNDLÆGGENDE FREMGANGSMÅDE FOR KOPIERING \(side 3-6\)](#)

3

**Vælg tosidet kopifunktion.**

- (1) Tryk på tasten [1 → 2].
- (2) Når output indstilles til "2-Sidet", skal du vælge "Bog" eller "Tablet" i "Indbinding af output".
- (3) Tryk på [OK], når indstillingerne er foretaget.



- Tasten [2 → 2] og tasten [1 → 2] kan ikke anvendes, når der kopieres fra glaspladen.
- Afhængigt af størrelsen på den ilagte original kan der være tilfælde, hvor der ikke automatisk vælges samme papirstørrelse som originalen. Er det tilfældet, skiftes papirbakken manuelt.



4

Kontroller papir (bakke) og farvetilstand, som du ønsker at anvende til kopiering og tryk på de taster for enhver anden indstilling, du ønsker at vælge.

Tryk på tasten [Original], og angiv retningen på originalen for at retningen kan blive korrekt genkendt.

[ANGIVELSE AF ORIGINALENS RETNING. \(side 3-29\)](#)

For nærmere oplysninger om funktionerne, der kan indstilles, se trin 3 i "[KOPIERING \(side 3-6\)](#)".

5

Tryk på tasten [Colour Start] eller [S/H Start].

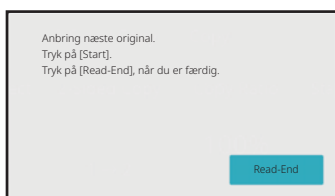
6

Indstil den næste original, og tryk på tasten [Farve Start] eller [S/H Start] for at scanne originalen.

Tryk på den samme tast, du trykke på i trin 5.

Gentag dette trin, indtil alle originaler er scannet.

7



Tryk på tasten [Read-End] for at starte kopiering.



KOPIFARVEFUNKTIONER

Vælg farvetilstanden blandt Auto, Fuld farve, Sort/hvid, 2 farver og Enkelt farve.

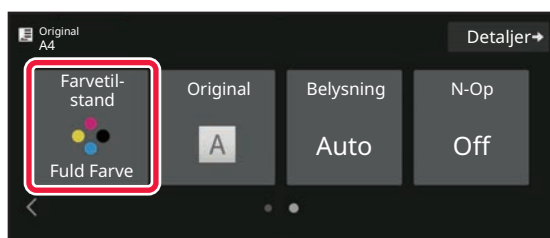
Auto	Maskinen registrerer automatisk, om den enkelte original er i farve eller sort & hvid, og skifter til tilsvarende tilstand (fuldfarvet for en farvet original eller sort & hvid for en sort & hvid original).colourcolourcolour
F. Farve	Originalen kopieres i fuld farve.colour
S/H	Originalen kopieres i sort/hvid.
2 Colour	Originalen kopieres i to farver ved at ændre en specifik farve brugt i originalen til en anden farve.colourcolourcolour Hvis rød er indstillet til en specifik farve, fjernes rødlige dele af originalen og ændres til den angivne farve, når kopien fremstilles.colourcolour
Enkelt Colour*	Originalen kopieres i en enkelt colour, uanset hvilke colourr originalen indeholder.

* Kan indstilles i normal tilstand.



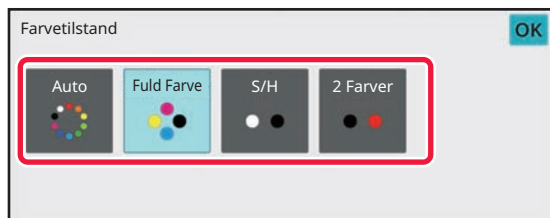
Hvis en colourtilstand er valgt, vil kopieringen blive fremstillet i sort/hvid, når du trykker på tasten [S/H Start].

1



Tryk på tasten [Farvetil stand].

2



Vælg colourfunktionen.

Når indstillingerne er angivet, skal du trykke på tasten [OK].
Kontroller, at den angivne colourfunktion er valgt.



- Når der bruges Autofunktion, kan det forekomme, at skift mellem colourr og sort & hvid ikke registreres på korrekt vis. Hvis dette er tilfældet, skal du trykke på tasten [Farve Start] eller [S/H Start] for at skifte manuelt mellem colour og sort/hvid.
- Hvis [S/H Start] vælges, kan tasten [Farve Start] ikke anvendes.



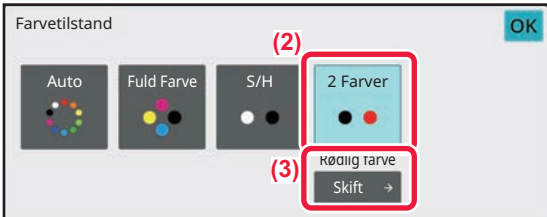
KOPIERING I TO FARVER

Originalen kopieres i to farver ved at ændre en specifik farve til en anden.

1 Tryk på tasten [Farvetilstand].

2 Tryk på tasten [2 Farver].

3 Tryk på tasten [Skift].



4 Tryk på tasten for den farve, der skal udtrækkes for at angive den udtrukne farve.

Tryk på tasten for den farve, der skal udtrækkes for at angive den udtrukne farve.

- [Undtaget sort]: Trækker sorte dele ud af originalen og ændrer ikke-sorte dele til den angivne farve.
- [Rødlig farve]: Udtrækker rødlige dele i originalen og ændrer dem til den angivne farve.

5 Angiv den farve, de udtrukne farver skal ændres til.

Når indstillingerne er fuldførte, skal du trykke på tasten [OK] på skærmen [2 Farver] og kontrollere, at den ændrede indstilling vises ved siden af tasten [2 Farver] på farvetilstandskærmen.

Når du har kontrolleret dette, skal du trykke på [OK].

Kontroller, at den angivne farvefunktion er valgt.



KOPIERING I ENKELT FARVE

Originalen kopieres i en enkelt farve.

1

Tryk på tasten [Detaljer] for at skifte til normal tilstand.

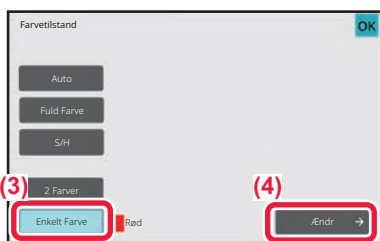
[NEM TILSTAND \(side 3-3\)](#)

2

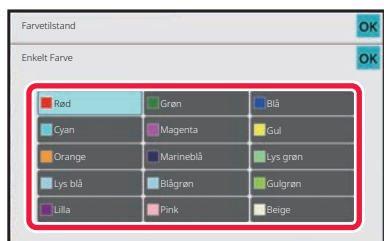
Tryk på tasten [Farvetilstand].

3

Tryk på tasten [Enkelt Farve].

4

Tryk på tasten [Skift].

5

Tryk på en farve, du ønsker at anvende.

Når indstillingerne er fuldførte, skal du trykke på [OK] på skærmen [Enkelt Farve] og kontrollere, at den ændrede indstilling vises ved siden af tasten [Enkelt Farve] på farvetilstandsskærmen.

Når du har kontrolleret dette, skal du trykke på [OK] på skærmen [Farvetilstand].

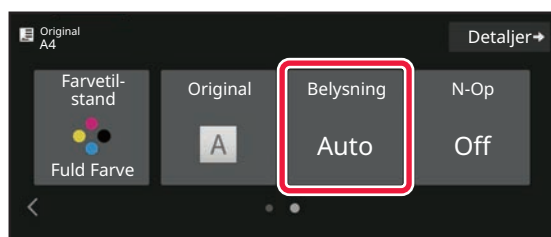


ÆNDRE BELYSNING OG ORIGINAL-BILLEDDTYPE

AUTOMATISK JUSTERING AF BELYSNING OG ORIGINALTYPE

Automatisk justering af belysning fungerer som standard til automatisk at justere belysningsniveauet og originaltype, så det passer til den original, der kopieres. ([Auto] vises.)

Denne funktion justerer automatisk billedet under sort & hvid kopiering og fuld farvet kopiering, så man får den kopi, der passer bedst.



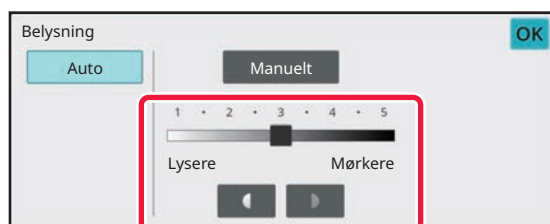
MANUEL JUSTERING AF BELYSNING OG ORIGINALTYPE

Dette afsnit beskriver, hvordan du vælger originaltypen afhængigt af den original, der skal kopieres, eller hvordan du justerer belysningen manuelt.

1

Tryk på tasten [Belysning].

[KOPITILSTAND \(side 3-3\)](#)

2

Tryk på   eller skub skyderen for at justere kopiekserponeringen.

Når justeringen er fuldført, skal du trykke på [OK].
Dette afslutter fremgangsmåden i nem tilstand.

3

For at vælge flere detaljerede indstillinger, skal du trykke på tasten [Detaljer] for at skifte til normal tilstand.

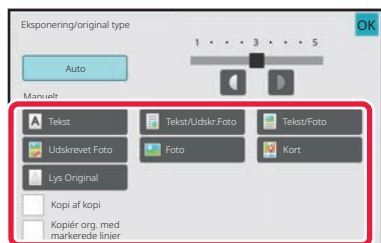
[NEM TILSTAND \(side 3-3\)](#)

4

Tryk på tasten [Belysning].



5



Tryk på tasten til angivelse af originalbilledtype for at angive originaltypen.

Tryk på tasten, der stemmer med originalen.

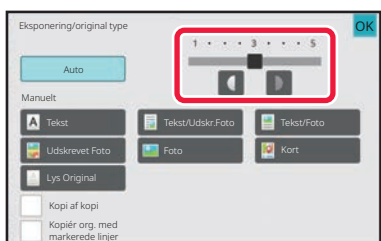
Taster til valg af originalbilledtyper

- **Tekst** : Brug denne funktion til almindelige tekstdokumenter.
- **Tekst/Udskr.Foto** : Denne tilstand giver den bedste balance ved kopiering af en original, som indeholder både tekst og trykte fotografier, f.eks. et tidsskrift eller et katalog.
- **Tekst/Foto** : Denne tilstand giver den bedste balance ved kopiering af en original, som indeholder både tekst og fotografier, f.eks. et tekstdokument med et indsat foto.
- **Udskrevet Foto** : Denne tilstand er bedst ved kopiering af trykte fotografier, f.eks. fotos i et tidsskrift eller et katalog.
- **Foto** : Brug denne tilstand til at kopiere foto.
- **Kort** : Denne funktion er bedst til kopiering af lyse farveskygger og fin tekst, som findes på de fleste kort.
- **Lys Original** : Brug denne tilstand ved originaler med lys blyantsskrift.



- Når der bruges en kopi eller udskrevet side fra maskinen som original:
Når der bruges en kopi eller udskrevet side fra maskinen som original, skal du trykke på afkrydsningsboksen [Kopi af kopi], så vises.
[Kopi af kopi] er tilgængelig, hvis [Auto], [Tekst], [Udskrevet Foto] eller [Tekst/Udskr.Foto] vælges som originalbilledtypen.
- Sådan forbedres farven på en farvekopi:
Tryk på afkrydsningsfeltet [Farvetone Forbedring], så vises.
Indstil [Farvetone Forbedring], når du vælger en originaltype.
- Når du ønsker at gøre fluorescerende afmærkede dele mere synlige:
Når der bruges en side med fremhævede linjer som original, skal du trykke på afkrydsningsboksen [Kopier org. med markerede linjer], så vises.
- [Kopi af kopi] og [Farvetone Forbedring] kan ikke angives på samme tid.
- [Kopi af kopi], [Farvetone Forbedring], [Kopier org. med markerede linjer] og [Intensitet] i "Andet" kan ikke kombineres.

6



Tryk på eller skub skyderen for at justere kopiekseksponeringen.

Hvis du justerer belysningen til den valgte originaltype til [Auto], bliver originalbilledtypen automatisk valgt som [Tekst/Udskr.Foto].

Når justeringen er fuldført, skal du trykke på [OK].



Retningslinjer for eksponeringsniveau, hvis [Tekst] vælges som "Eksponering/original type"

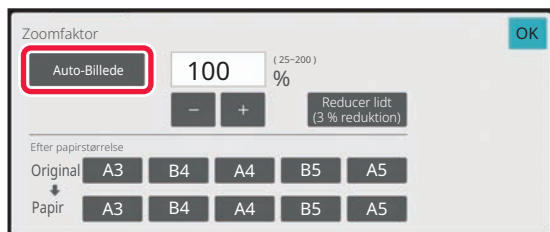
- 1 til 2: Mørke originaler så som avispapir
- 3: Originaler med normal tæthed
- 4 til 5: Originaler skrevet med blyant eller tekst i lys farve



FORSTØR/REDUCER

VÆLG AUTOMATISK FORHOLD

Dette afsnit forklarer funktionen til automatisk valg af det korrekte forhold med hensyn til papirstørrelsen, så der kan laves en kopi på papir, der har en anden størrelse end originalen, når der skiftes papirbakke manuelt.



For en ikke-standard størrelse original skal størrelsen indtastes, for at man kan bruge Auto-Billede.

1

Vælg papirbakke manuelt, og placer originalen.

Læg originalen i den automatiske dokumentfeeder eller på glaspladen.

[VALG AF PAPIRBAKKE TIL KOPIERING \(side 3-13\)](#)

[AUTOMATISK DOKUMENTFEEDER \(side 1-48\)](#)

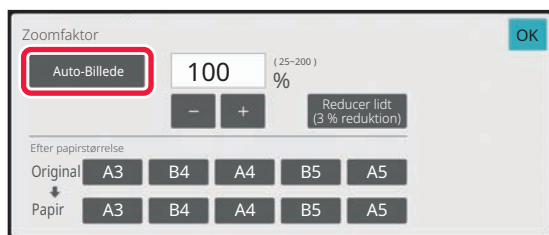
[GLASPLADE \(side 1-52\)](#)

2

Tryk på tasten [Copy Ratio].

[KOPITILSTAND \(side 3-3\)](#)

3



Tryk på tasten [Auto-Billede].

Størrelsesforholdet justeres automatisk baseret på originalens størrelse og størrelsen af det valgte papir.

Den automatisk valgte faktor vises på zoomfaktordisplayet.



- Sådan annulleres indstillingen **Automatisk valg af zoomfaktor**:

Tryk på [Auto-Billede] for at fravælge det.

- Sådan sættes faktoren tilbage til 100 %:

Tryk på tasten [100%].



MANUELT VALG AF ZOOMFAKTOR

Dette afsnit forklarer, hvordan du angiver en faktor, når du laver en kopi på papir, der har en anden størrelse end originalen, eller når du vil ændre billedstørrelsen under kopiering.

Faktoren kan angives på de følgende tre måder.

Brug af tasten til faste zoomsatser

Du kan vælge forstørrelses- eller formindskelsesforholdet mellem de almindeligt anvendte faste størrelser fra de forudindstillede zoomtaster.

. Op til to faktorværdier kan føjes til tasterne med faste zoomsatser, én til forstørrelse og en til formindskning.

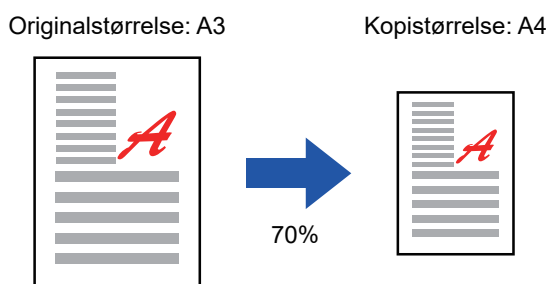
Angivelse af den ønskede zoomfaktor

Du kan justere zoomfaktoren i 1% intervaller ved hjælp af   eller 10-tasten for at angive den ønskede zoomfaktor.

Angivelse af papirstørrelsen

Angiv papirstørrelsen på originalen og udkastet for automatisk at vælge det korrekte forhold.

For eksempel når du vælger A3 (11" x 17") som originalstørrelse og A4 (8-1/2" x 11") som papirstørrelse, indstilles faktoren automatisk til 70 % (64 %).

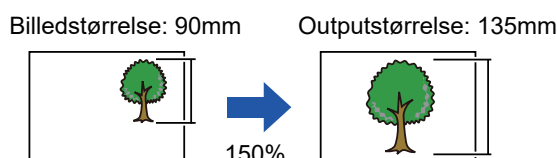


Angivelse af billeddimensionerne

Angiv billedstørrelsen på originalen og udkastet for automatisk at vælge det korrekte forhold.

For at lave en kopi med samme faktor på tværs af vandrette og lodrette størrelser, skal du indtaste enten den vandrette eller lodrette størrelse.

Når du f.eks. indtaster 90 mm som kildestørrelse og 135 mm som udskriftsstørrelse, vil zoomfaktoren automatisk blive indstillet til 150 %.



Når den automatiske dokumentfeeder er i brug, vil begge valgområder for lodret og vandret zoomfaktor være mellem 25 % og 200 %.



Sådan sættes faktoren tilbage til 100 %:
Tryk på tasten [100%].

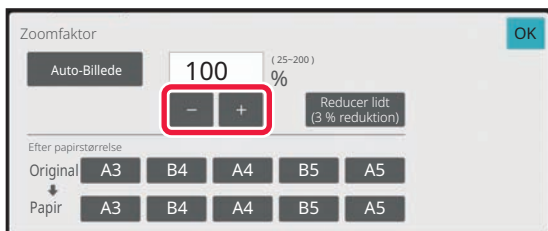


Brug af tasten til faste zoomsatser

1 Tryk på tasten [Copy Ratio].

[KOPITILSTAND \(side 3-3\)](#)

2





Tryk på for at indstille forholdet.

Når indstillingerne er angivet, skal du trykke på tasten [OK].
Kontroller, at papirstørrelsen egner sig til den valgte faktor.



- Trykker du på tasten [Reducer lidt (3 % reduktion)], vil forholdet blive 3 % mindre end den angivne.

I normal tilstand

- Der er to indstillingsskærme. Brug tasten [Andet forhold] til at skifte mellem skærmene.
- Du kan indstille området hurtigt ved først at angive en værdi, der er tæt på den ønskede værdi, med taltasterne og derefter justere værdien med  .
- Op til to ofte brugte faktorværdier kan føjes til tasterne med faste zoomsatser, én til forstørrelse og en til formindskning.



Sådan annulleres alle indstillinger:

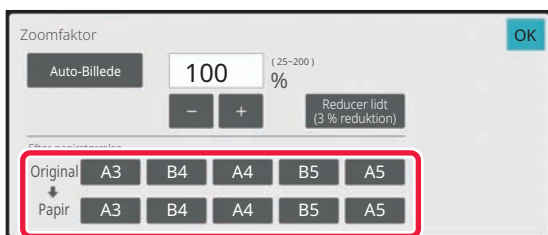
Tryk på tasten [CA].

Angivelse af papirstørrelsen

1 Tryk på tasten [Copy Ratio].

[KOPITILSTAND \(side 3-3\)](#)

2



Angiv originalstørrelsen (papirstørrelsen på den ilagte original) samt kopistørrelsen (papirstørrelsen på kopiudkastet).

Når indstillingerne er angivet, skal du trykke på tasten [OK].



Sådan annulleres alle indstillinger:

Tryk på tasten [CA].



Angivelse af billeddimensionerne

1

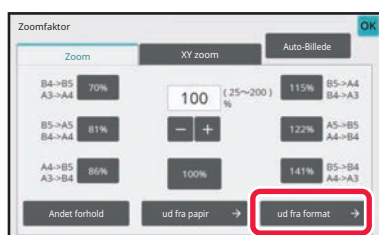
Tryk på tasten [Detaljer] for at skifte til normal tilstand.

[NEM TILSTAND \(side 3-3\)](#)

2

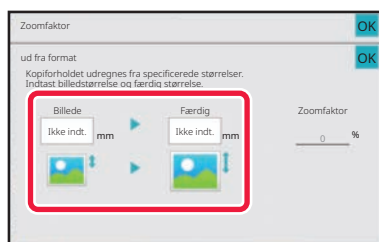
Tryk på tasten [Copy Ratio].

3



Tryk på tasten [ud fra format] på fanen [Zoom].

4



Angiv billedstørrelsen (mål for det billede, der skal forstørres eller formindskes) samt udkaststørrelsen (mål for det forstørrede eller formindskede billede).

Tryk på området for billedstørrelse og udkaststørrelsen, og indtast størrelserne med nummertasterne.

Når indstillingerne er angivet, skal du trykke på tasten [OK].



• Hvis du har angivet en forkert størrelse:

Tryk på tasten [C] på nummertasterne, der vises, når du trykker på indtastningsområdet, og indstil til den korrekte størrelse.

• Sådan annulleres alle indstillinger:

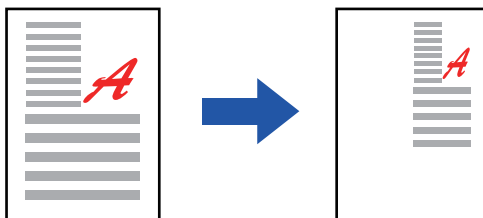
Tryk på tasten [CA].



SEPARAT FORSTØRRELSE/FORMINDSKELSE AF LÆNGDEN OG BREDDEN

Dette afsnit beskriver, hvordan du angiver den vandrette og lodrette zoomfaktor separat.

Når der er valgt 50% for den vandrette faktor og 70% for den lodrette





Faktoren kan angives på de følgende to måder.

Brug af tasten til faste zoomsatser

Angiv et vilkårligt forhold ved at kombinere de forudindstillede zoomtaster, som er forudregistreret.

Angiv den ønskede faktor

Angiv en vilkårligt faktor ved at kombinere  , som giver dig mulighed for at justere faktoren i 1 % intervaller.

Angivelse af billeddimensionerne

Angiv billedstørrelsen på originalen og udkastet for automatisk at vælge det korrekte forhold.

Indtast vandret og lodret størrelse.



Når den automatiske dokumentfeeder er i brug, vil begge valgområder for lodret og vandret zoomfaktor være mellem 25 % og 200 %.



Sådan annulleres XY-zoomindstillingen:

Tryk på fanen [Zoom] eller på tasten [CA].



Brug af tasten til faste zoomsatser

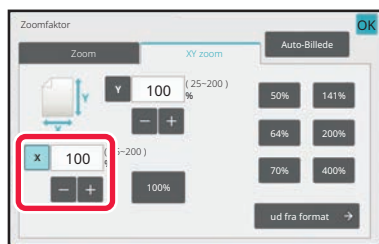
1

Tryk på tasten [Detaljer] for at skifte til normal tilstand.

[NEM TILSTAND \(side 3-3\)](#)


2

Tryk på tasten [Copy Ratio], og tryk derefter på fanen [XY zoom].

3

Tryk på tasten [X], og angiv faktoren X (vandret).



- Du kan hurtigt angive en faktor ved først at angive en værdi tæt på den ønskede, og derefter justere værdien med .
- Tryk på hvert område i retningen X (vandret) og Y (lodret), og indtast størrelserne med nummertasterne.

4

Tryk på tasten [Y], og indstil faktoren Y (lodret) på samme måde som for tasten [X].

Når indstillingerne er angivet, skal du trykke på tasten [OK].
Kontroller, at papirstørrelsen egner sig til den valgte faktor.



Angivelse af billeddimensionerne

1

Tryk på tasten [ud fra format].

[Brug af tasten til faste zoomsatser \(side 3-24\)](#)

2



Angiv X- og Y-målene for billedstørrelsen samt målene for udkaststørrelsen.

Kontroller, at papirstørrelsen egner sig til den valgte faktor. Når indstillingerne er angivet, skal du trykke på tasten [OK].



Tryk på området for billedstørrelse og udkaststørrelsen, og indtast størrelserne med nummertasterne.



• Hvis du har angivet en forkert størrelse:

Tryk på tasten [C] på nummertasterne, der vises, når du trykker på indtastningsområdet, og indstil til den korrekte størrelse.

• Sådan annulleres alle indstillinger:

Tryk på tasten [CA].



VALG AF RETNING OG STØRRELSE PÅ ORIGINALEN

Når originalstørrelsen ikke er standard eller ikke registreres korrekt, skal du angive originalstørrelsen manuelt. Indstil billedretningen for at være sikker på, at retningen af den ilagte original genkendes korrekt.



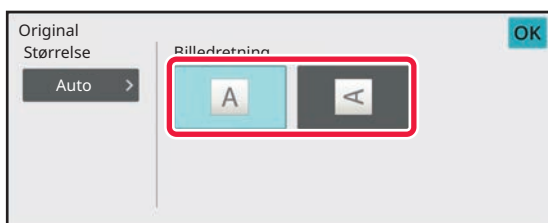
Indstil retningen og størrelsen på originalen før originalen scannes

ANGIVELSE AF ORIGINALENS RETNING.

Ved at angive den første side (øverste eller venstre side) af den ilagte original, genkendes retningen på originalen korrekt.

Indstillingerne for slutplaceringer og N-op layout angives ved brugen af den godkendte retning.

I nem tilstand



I normal tilstand



ANGIVELSE AF RETNING OG STØRRELSE PÅ EN ORIGINAL

1

Tryk på tasten [Original] for at indstille originalens retning.

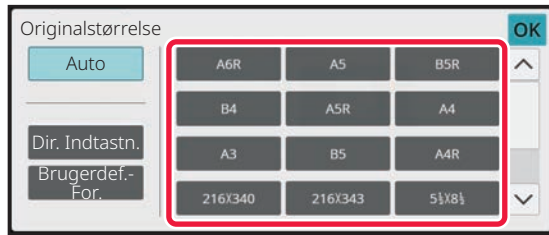
[KOPITILSTAND \(side 3-3\)](#)

2

Tryk på tasten [Automatisk].



3



Tryk på tasten med den passende originalstørrelse.

Når indstillingerne er angivet, skal du trykke på tasten [OK].



ANGIVELSE AF RETNING OG STØRRELSE PÅ ORIGINALER I IKKE-STANDARD STØRRELSE

1

Tryk på tasten [Original] for at indstille originalens retning.

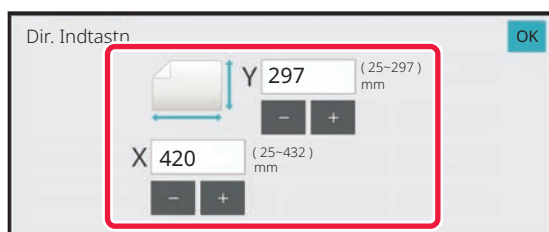
[KOPITILSTAND \(side 3-3\)](#)

2

Tryk på tasten [Automatisk].

3

Tryk på tasten [Dir. Indtastn.].

4

Angiv originalstørrelsen.

Når indstillingerne er angivet, skal du trykke på tasten [OK].



- Tryk på de områder, der viser hhv. bredde- og højdestørrelsen, og indtast størrelserne med taltasterne.
- Det er praktisk at bruge **-** **+** for at finjustere den indtastede størrelse.

5

Tryk på tasten [OK].

Sørg for, at den indstillede originalstørrelse vises i øverste venstre hjørne af skærmen.



LAGRING AF OFTE BRUGTE ORIGINALSTØRRELSER

Sådan gemmes ofte brugte originalstørrelser, der ikke er standardstørrelser. Dette afsnit forklarer, hvordan du gemmer, henter, ændrer og sletter ikke-standard originalstørrelser.



- Den gemte originalstørrelse gemmes, også selv om der slukkes for hovedstrømmen.
- Der kan i alt registreres op til 12 originaler i ikke-standard størrelse til kopiering og billedafsendelse.
- De tilføjede originalstørrelser vises også i andre tilstande.
- Du kan kun registrere, ændre og slette originalstørrelsen i normal tilstand.

SÅDAN GEMMES ORIGINALSTØRRELSER (REDIGER/SLET)

1

Tryk på tasten [Detaljer] for at skifte til normal tilstand.

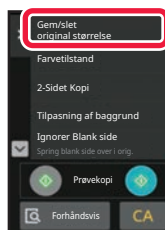
[NEM TILSTAND \(side 3-3\)](#)

2

Tryk på tasten [Original].

3

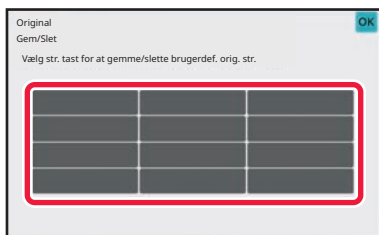
Tryk på fanen [Brugerdef.Str.].

4

Tryk på [Gem/slet original størrelse] på handlingspanelet.



5



Tryk på en tast () for at gemme en brugerdefineret originalstørrelse.

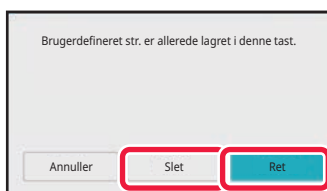
Tryk på en tast, der ikke viser en størrelse.



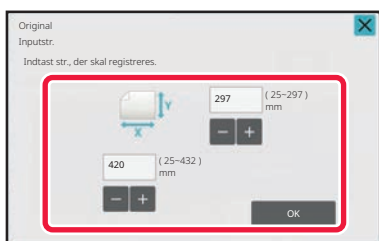
Sådan rettes eller slettes en tidligere gemt tast:

Tryk på den tast, som du ønsker at rette eller slette. Følgende side vises.

- For at rette tasten skal du trykke på tasten [Ret], og gå til næste trin.
- For at slette tasten skal du trykke på tasten [Slet]. Kontroller, at originalstørrelsen er blevet slettet, og tryk på [OK].



6



Angiv originalstørrelsen.

Tryk på de områder, der viser hhv. bredde- og højdestørrelsen, og indtast størrelserne med taltasterne.



Det er praktisk at bruge **- +** for at finjustere den indtastede størrelse.

7

Tryk på tasten [OK].

Når indstillingerne er angivet, skal du trykke på tasten **X** og kontrollere, at tasten for størrelsen, der er gemt på originalskærmen, blev tilføjet korrekt. Når du har kontrolleret dette, skal du trykke på [OK].



Sådan annulleres handlingen:

Tryk på tasten [CA].



Sådan hentes en gemt originalstørrelse

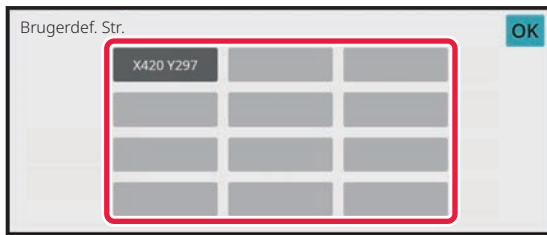
1

Udfør trin 1 og 2 i [ANGIVELSE AF RETNING OG STØRRELSE PÅ EN ORIGINAL \(side 3-29\)](#).

2

Tryk på tasten [Brugerdef.Str.].

3



Tryk på tasten med den originalstørrelse, du ønsker at hente.

Når du har valgt tasten med originalstørrelsen, skal du trykke på tasten [OK].



Annullering af handlingen

Tryk på tasten [CA].

4

Tryk på tasten [OK].

Sørg for, at den indstillede originalstørrelse vises i øverste venstre hjørne af skærmen.



FREMSTILLING AF KOPIER VIA DEN MANUELLE FEEDER

FREMSTILLING AF KOPIER VED BRUG AF MANUEL FEEDER

Ud over brug af almindeligt papir giver den manuelle feeder mulighed for at lave kopier på overheadfilm, postkort, kuverter, fanepapir og andet specialpapir.



Se "[BRUGBARE PAPIRFORMATER \(side 1-13\)](#)" for at få informationer om papirtyper, der kan ilægges i specialbakken. Se "[LÆGNING AF PAPIR I DEN MANUELLE FEEDER \(side 1-37\)](#)" for forholdsregler om ilægning af papir i specialbakken.

1

Læg papir i specialbakken.

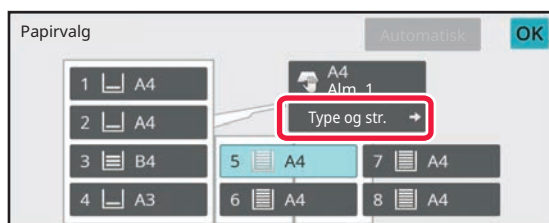
[LÆGNING AF PAPIR I DEN MANUELLE FEEDER \(side 1-37\)](#)

2

Tryk på tasten [Papirvalg], og tryk derefter på tasten til den manuelle feeder.

Hver bypass-bakke-tast viser papirstørrelse og -type af den ilagte papir.

[VALG AF PAPIRBAKKE TIL KOPIERING \(side 3-13\)](#)



Når indstillingen skal ændres, skal du trykke på tasten [Type og str.] og vælge papirstørrelse og -type.

[ANGIVELSE AF TYPE OG STØRRELSE FOR PAPIR, DER ILÆGGES I DEN MANUELLE FEEDER \(side 3-36\)](#)

3

Anbring originalen.

Læg originalen i den automatiske dokumentfeeder eller på glaspladen.

[AUTOMATISK DOKUMENTFEEDER \(side 1-48\)](#)

[GLASPLADE \(side 1-52\)](#)

4

Tryk på tasten [Farve Start] eller [S/H Start] for at starte kopieringen.



ANGIVELSE AF TYPE OG STØRRELSE FOR PAPIR, DER ILÆGGES I DEN MANUELLE FEEDER

1

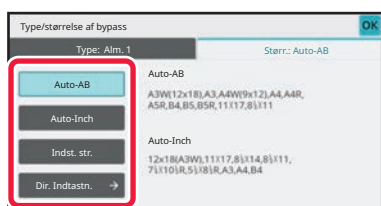
Tryk på tasten [Papirvalg].

[VALG AF PAPIRBAKKE TIL KOPIERING \(side 3-13\)](#)

2

Tryk på tasten [Type og str.], og tryk derefter på den tast, der passer til det ilagte papir.

3



Tryk på fanen [Størrelse], og tryk derefter på tasten, der passer til størrelsen af det ilagte papir.

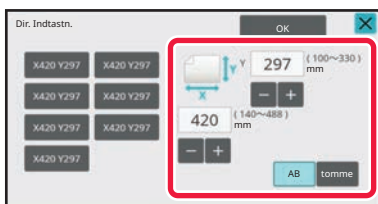
- **[Auto-AB]:**
Registrerer automatisk den passende AB-papirstørrelse, når der ilægges papir som f.eks. A4 eller B5.
- **[Auto-Inch]:**
Registrerer automatisk den passende tomme-papirstørrelse, når der ilægges papir såsom 8-1/2"x11".
- **[Indst. str.]:**
Tryk på denne tast for at angive papirstørrelsen manuelt, hvis ikke den registreres automatisk.
- **[Dir. Indtastn.]:**
Tryk på denne tast for at indtaste en talværdi for størrelsen af det ilagte papir. Når indstillingerne er angivet, skal du trykke på tasten [OK].



Sådan indtastes papirstørrelsen direkte

Tryk på tasten [inch] for at indstille en papirstørrelse i tommer eller tryk på tasten [AB] for at indstille størrelsen i millimeter.millimetres

Så snart du har indtastet papirstørrelsen via tasten **- +**, skal du trykke på tasten [OK].

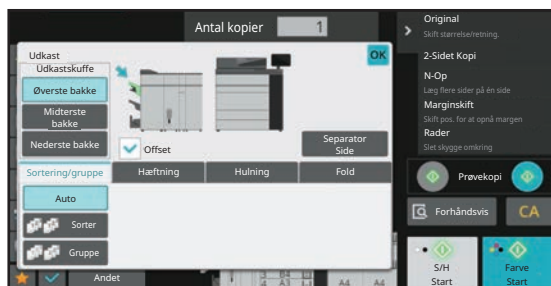




OUTPUT

Konfigurer udskriftsindstillingerne for kopier med sortering, gruppe, offset, separatorside, hæftning, hulning eller foldning. Du kan også vælge udskrivningsdestination for kopierne.

Du kan trykke på tasten [Udkast] i normal tilstand for at konfigurere indstillinger for alle udskriftsfunktioner. Indstillinger for hæfte- og hullefunktionerne kan også konfigureres fra enkel funktion.



Udkast-skærm af normal tilstand.

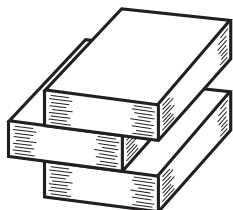
Udskriftsbakke

Angiv destinationen, som kopier skal udskrives til.

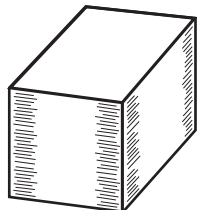
Du kan vælge [Øverste bakke], [Midterste bakke] eller [Nederste bakke], hvis en finisher (stor aflægsbakke) eller ryghæftningsfinisher (stor aflægsbakke) er installeret.

Offset

Denne funktion udskriver kopierne og forskyder dem samtidig sæt for sæt. Hvis du afkrydser feltet med , aktiveres offset-funktionen, og med deaktiveres funktionen.



Offset aktiveret



Offset deaktiveret



Denne funktion er tilgængelig, når der er installeret en finisher eller en ryghæftningsfinisher, og [Øverste bakke], [Nederste bakke] eller [Finisher bakke] er valgt som udskriftsbakken.



Valg af hæftefunktionen fjerner automatisk markeringen af Offset.



Separatorside

Denne funktion indsætter separatorsider for hvert angivet antal kopier eller for hvert job, før de skubbes ud.

[GENTAGELSE AF SAMME BILLEDE PÅ ÉT ARK\(GENTAG LAYOUT\) \(side 3-63\)](#)

Sortering/gruppe

Vælg sorteringsmetode, når den scannede original skal kopieres.

Indstillingen "Sortering" sorterer og leverer den scannede original sæt for sæt. Indstillingen "Gruppe" sorterer og leverer den scannede original sæt for sæt.

[INDSTILLINGEN SORTERING/GRUPPE \(side 3-40\)](#)

Hæftning

Hvert kopisæt kan hæftes, eller siderne kan foldes i midten og hæftes.

[Hæftning TIL \(undtagen ved ryghæftning\) \(side 3-42\)](#)

[Ryghæftning \(side 3-43\)](#)



- Hæftefunktionen er kun tilgængelig, hvis en finisher eller ryghæftningsfinisher er installeret.
- Ryghæftning er kun tilgængelig, hvis ryghæftningsfinisheren er installeret.

Hulning

Denne funktion huller kopier og udskriver dem.

[HULNINGSINDSTILLINGER \(side 3-47\)](#)



Hullefunktionen er kun tilgængelig, hvis et hulningsmodul er installeret.

Fold

Kopier kan foldes og udskrives.

[INDSTILLINGEN FOLDNING \(side 3-49\)](#)



Denne funktion er tilgængelig, når der er installeret en finisher eller en ryghæftningsfinisher, og [Øverste bakke], [Nederste bakke] eller [Finisherbakke] er valgt som udskriftsbakken.



ÆNDRING AF UDSKRIFTSDESTINATION

Angiv destinationen, som kopier skal udskrives til.

1

Tryk på tasten [Detaljer] for at skifte til normal tilstand.

[KOPITILSTAND \(side 3-3\)](#)

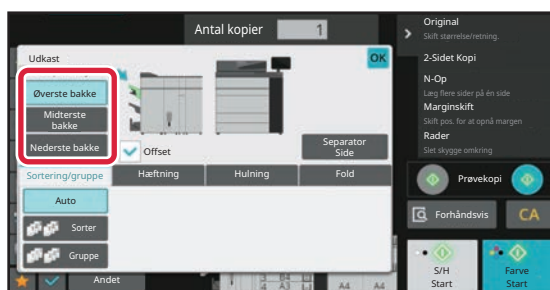


Tryk på tasten [Original] og angiv retningen på originalen for, at retningen kan blive korrekt genkendt.

[ANGIVELSE AF ORIGINALENS RETNING. \(side 3-29\)](#)

2

Tryk på tasten [Udkast].

3

Vælg udkastbakken fra "Udkastskuffe".

Når indstillingerne er angivet, skal du trykke på tasten [OK].

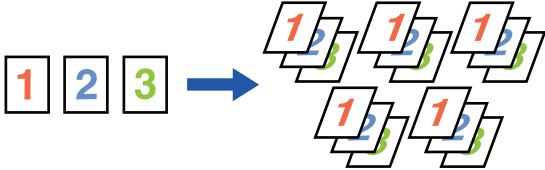



Vælg tasten [Øverste bakke], [Midterste bakke] eller [Nederste bakke], hvis en finisher (stor aflægsbakke) eller ryghæftningsfinisher (stor aflægsbakke) er installeret.



INDSTILLINGEN SORTERING/GRUPPE

Dette afsnit forklarer, hvordan man vælger sorteringsmetode ved udskrivning af en scannet original.

Auto	Aktiverer sorteringsfunktionen, når originalen lægges i den automatiske dokumentfeeder, og aktiverer gruppefunktionen, når originalen placeres på glaspladen.
Sortering	Sorterer og leverer den scannede original sæt for sæt. Eksempel: Hvis 5 indstilles som antallet af kopier i sortering 
Gruppenummer	Sorterer og leverer den scannede original sæt for sæt. Eksempel: Hvis 5 indstilles som antallet af kopier gruppering 

1

Tryk på tasten [Detaljer] for at skifte til normal tilstand.

[KOPITILSTAND \(side 3-3\)](#)



Tryk på tasten [Original] og angiv retningen på originalen for, at retningen kan blive korrekt genkendt.

[ANGIVELSE AF ORIGINALENS RETNING. \(side 3-29\)](#)

2

Tryk på tasten [Udkast].

3

Tryk på fanen [Sortering/gruppe] og derefter på tasten [Automatisk], tasten [Sorter] eller tasten [Gruppe].

Når indstillingerne er angivet, skal du trykke på tasten [OK].










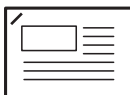
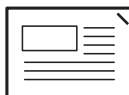



- Du kan vælge afkrydsningsboksen forskyd udkast for at forskyde hvert udkastsæt fra de foregående sæt for at opnå nem fjernelse fra udkastbakken.
- Hvis du vil skifte udskriftsbakke, skal du trykke på tasten [] og vælge udskriftsdestinationen.



INDSTILLINGER FOR HÆFTNING

Angiv hvorvidt udkastsættet skal hæftes eller ej.

Stående

Original retning	Hæftning	Hæftested		
		Venstre	Øverst	Højre
Stående	1 hæfteklammer			
	2 hæfteklammer			
Liggende	1 hæfteklammer			
	2 hæfteklammer			



- Du kan se hæftested på "[SKÆRM MED FORHÅNDSVISNING \(side 2-11\)](#)". Teksten bliver udskrevet i den forudbestemte størrelse uanset indstillingerne for zoomfaktoren eller papirstørrelse.
- Der kræves en finisher eller en ryghæftnings-finisher for at kunne bruge hæftefunktionen.
- Der skal bruges en finisher eller en ryghæftnings-finisher til at bruge hæftefunktionen. u8226 Der skal bruges en ryghæftnings-finisher for at kunne bruge ryghæftningsfunktionen.



Hæftning TIL (undtagen ved ryghæftning)

1

Tryk på tasten [Hæftning/hulning].

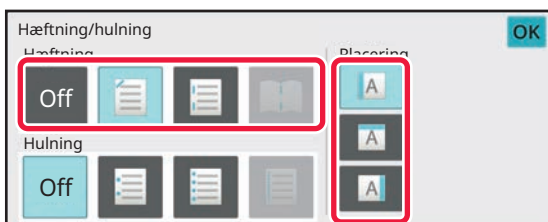
[KOPITILSTAND \(side 3-3\)](#)



Tryk på tasten [Original] og angiv retningen på originalen for, at retningen kan blive korrekt genkendt.

[ANGIVELSE AF ORIGINALENS RETNING. \(side 3-29\)](#)

2



Vælg antallet af hæftninger og hæftsted.

Når indstillingerne er angivet, skal du trykke på tasten [OK].



I normal tilstand

- Tryk på tasten [Udkast], og på fanen [Hæftning].



- Hvis du vil ændre udskriftspapirets udkastbakke, skal du vælge udkastsdestinationen i [Udkastskuffe] i [Andre funktioner], før du indstiller hæftningen.
- Hvis antallet af scannede originaler overstiger ryghæftningsgrænsen, vises en meddelelse. Tryk på [Fortsæt] eller [Annuller].

[Annuller]: Annullerer hæftningssortering.

[Fortsæt]: Fortsætter sortering uden hæftning.



Ryghæftning

1

Tryk på tasten [Hæftning/hulning].

[KOPITILSTAND \(side 3-3\)](#)



Tryk på tasten [Original] og angiv retningen på originalen for, at retningen kan blive korrekt genkendt.

[ANGIVELSE AF ORIGINALENS RETNING. \(side 3-29\)](#)

2

Vælg  .

3

Vælg indbindingside og originalindstillinger.



[FREMSTILLING AF KOPIER I BROCHUREFORMAT \(BROCHURE\) \(side 3-71\)](#)

Når indstillingerne er angivet, skal du trykke på tasten [OK].



Hæftning i normal tilstand

1

Tryk på tasten [Detaljer] for at skifte til normal tilstand.

[NEM TILSTAND \(side 3-11\)](#)



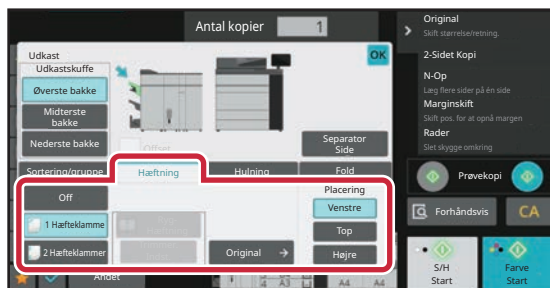
Tryk på tasten [Original] og angiv retningen på originalen for, at retningen kan blive korrekt genkendt.

[ANGIVELSE AF ORIGINALENS RETNING. \(side 3-29\)](#)

2

Tryk på tasten [Udkast].

3



Tryk på fanen [Hæftning], og tryk på tasten til valg af hæfteposition

Hæftsted kan vælges fra "Placering", når der vælges andre taster end [Off], [1 hæftning (diagonal)], og [Ryghæftning]. Når indstillingerne er angivet, skal du trykke på tasten [OK].



- Hvis du foretager hæftning, når 1 hæfteklammer med en finisher eller ryghæftningsfinisher er installeret, bliver alle hæfteklammer hæftet diagonalt.
- Hvis antallet af scannede originaler overstiger ryghæftningsgrænsen, vises en meddelelse. Tryk på tasten [Fortsæt] eller [Annuller].
[Fortsæt]: Fortsætter sortering uden hæftning.
[Annuller]: Annullerer hæftningssortering.



Sådan annulleres hæftefunktionen:

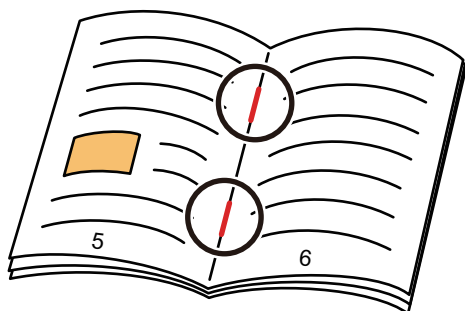
Tryk på tasten [Off].



Ryghæftning af sorterede kopier

Denne funktion hæfter hvert kopisæt to steder i midten af papiret, folder dem på midten og udskriver dem. Ved rygfolding beskærer den fald i siden, så du får et pænt udskriftsbillede.

Indstillingsproceduren i normal tilstand er forklaret.



- Du kan se hæftsteder i "[SKÆRM MED FORHÅNDSVISNING \(side 2-11\)](#)".
- Der kræves en ryghæftnings-finisher for at kunne bruge ryghæftningsfunktionen.
- Beskæringsfunktionen er tilgængelig, hvis en beskærer er installeret i maskinen.

Ryghæftning (Normal tilstand)

1

Tryk på tasten [Detaljer] for at skifte til normal tilstand.

[NEM TILSTAND \(side 3-11\)](#)



Tryk på tasten [Original] og angiv retningen på originalen for, at retningen kan blive korrekt genkendt.

[ANGIVELSE AF ORIGINALENS RETNING. \(side 3-29\)](#)

2

Tryk på tasten [Udkast].

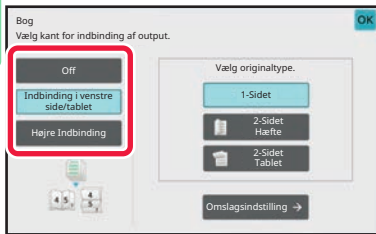
3



Tryk på fanen [Hæftning], og tryk derefter på tasten [Ryghæftning].



4



Tryk på tasten [Indbinding i venstre side/tablet] eller [Højre Indbinding] for at vælge en original og konfigurere indstillingen af forside.

Når indstillingerne er angivet, skal du trykke på tasten [OK].



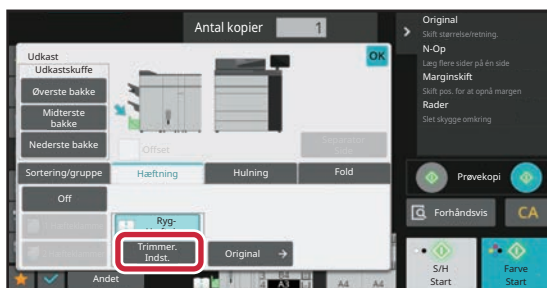
- Originalen scannes derefter fra den inderste side, når den er foldet.
- Hvis antallet af scannede originaler overstiger ryghæftningsgrænsen, vises en meddelelse. Tryk på [Del], [Fortsæt] eller [Annuller].
[Annuller]: Annullerer udskrivning.
[Del]: Opdel dokumentet i det antal ark, der kan hæftes, og hæft dem med ryghæftning.
[Fortsæt]: Fortsæt udskrivningen uden ryghæftning.



Sådan annulleres ryghæftning:
Tryk på tasten [Off].

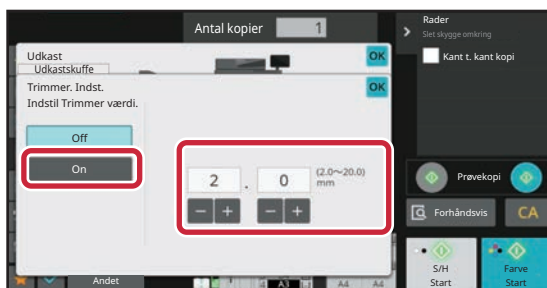
Indstilling for beskæringsmodul

1



Tryk på tasten [Trimmer. Indst.], når ryghæftning er valgt.

2



Tryk på tasten [On], og angiv trimmerbredden.

Tryk på displayfeltet med talværdier for trimmerbredden, og angiv området med de numeriske taster. Ellers tryk på **-** **+**. Når indstillingerne er angivet, skal du trykke på tasten [OK].



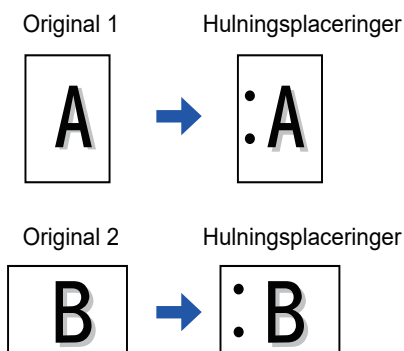
Sådan annulleres beskæringsindstillingen:
Tryk på tasten [Off].



HULNINGSSINDSTILLINGER

Denne funktion laver huller i kopier og sender dem til bakken.

Eksempel: Når originalen er i enten stående eller liggende retning, og hulningspositionen er indstillet til venstre



Original retning	Hulningsplacering		
	Venstre	Øverst	Højre
FRA	Laver ikke huller.		
Stående			
Liggende			



- Når hæftning og hulning er indstillet samtidig, er hulningspositionerne knyttet til hæftningspositionerne.
- Du kan se hulningsplaceringer på "[SKÆRM MED FORHÅNDSVISNING \(side 2-11\)](#)".
- Der kræves et hullemodul for at kunne bruge hulning.
- Du kan ikke anvende papirstørrelsen 12" x 18" (A3W) eller specialmedier som f.eks. overheadfilm og fanepapir.
- Du kan ikke bruge hullemodulet sammen med hæftnings og papirfoldningsfunktionen.
Den kan dog bruges sammen med disse funktioner, hvis papirstørrelsen for Z-foldning er 11" x 17", A3, B4 eller 8K.

1

Tryk på tasten [Hæftning/hulning].

[KOPITILSTAND \(side 3-3\)](#)



Tryk på tasten [Original] og angiv retningen på originalen for, at retningen kan blive korrekt genkendt.
[ANGIVELSE AF ORIGINALENS RETNING. \(side 3-29\)](#)

2

Vælg hulning og indstil placeringen.

Tryk på [OK], når indstillingerne er foretaget.



Normal tilstand

1

Tryk på tasten [Detaljer] for at skifte til normal tilstand.

[NEM TILSTAND \(side 3-11\)](#)



Tryk på tasten [Original] og angiv retningen på originalen for, at retningen kan blive korrekt genkendt.

[ANGIVELSE AF ORIGINALENS RETNING. \(side 3-29\)](#)

2

Tryk på tasten [Udkast].

3

Tryk på fanen [Hulning], vælg hulning og indstil placeringen.

Hvis du vil skifte udskriftsbakke, skal du trykke på tasten [Udkastskuffe] og vælge udskriftsdestinationen.

Når indstillingerne er angivet, skal du trykke på tasten [OK].



Sådan annulleres hulningsindstillinger:

Tryk på tasten [Off].



INDSTILLINGEN FOLDNING

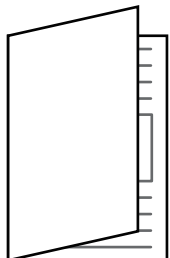
Denne funktion anvendes til at folde kopier før overføring til udkastbakken.

Når en papirfoldningsenhed er installeret, kan du folde papir som Z-foldning og C-foldning.

Når der er installeret et ryghæftningsmodul, kan du bruge rygfoldning.

De papirstørrelser, der kan vælges, varierer afhængigt af papirfoldningstypen.

Eksempel: Fold indvendigt, fold udvendigt



- Der skal bruges en ryghæftningsfinisher til ryghæftningsfoldning.
- Papirfoldningsfunktionen kan ikke bruges sammen med hæfte- og hullefunktionen. Den kan dog bruges sammen med disse andre funktioner, hvis papirformatet for Z-foldning er indstillet til 11" × 17", A3 eller B4.
- Du kan kontrollere den valgte foldningsmetode i "[SKÆRM MED FORHÅNDSVISNING \(side 2-11\)](#)".
- En foldeenhed er nødvendig til halv foldning, C-foldning, harmonikafoldning, dobbeltfoldning og Z-foldning.

Tilgængelige foldningstyper og papirstørrelser

Foldetyper	Anvendeligt papir	Udskriftside	Åben retning	Foldningsbillede
Rygningsfold	Ryghæftningsfinisher (stor aflægsbakke): A3W, A3, B4, A4R, SRA3, 13" × 19", 12" × 18", 11" × 17", 8-1/2" × 14", 8-1/2" × 13-1/2", 8-1/2" × 13-2/5", 8-1/2" × 13", 8-1/2" × 11"R, 8K	Indvendigt	-	
		Udvendigt	-	



Foldetyper	Anvendeligt papir	Udskriftside	Åben retning	Foldningsbillede
Enkeltfold	A4R, 8-1/2" × 11"R	Indvendigt	-	
		Udvendigt	-	
Brevfold	A4R, 8-1/2" × 11"R	Indvendigt	Højre åben	
			Venstre åben	
		Udvendigt	Højre åben	
			Venstre åben	



Foldetyper	Anvendeligt papir	Udskriftside	Åben retning	Foldningsbillede
Harmonika	A4R, 8-1/2" × 11"R	-	Højre åben	
		-	Venstre åben	
Dobbelt fold	A4R, 8-1/2" × 11"R	Indvendigt	Højre åben	
			Venstre åben	
		Udvendigt	Højre åben	
			Venstre åben	



Foldetyper	Anvendeligt papir	Udskriftside	Åben retning	Foldningsbillede
Z-fold	A3, B4, A4R, 11" × 17", 8-1/2" × 14", 8-1/2" × 11"R,	-	Højre åben	
		-	Venstre åben	

1

Tryk på tasten [Detaljer] for at skifte til normal tilstand.

[KOPITILSTAND \(side 3-3\)](#)



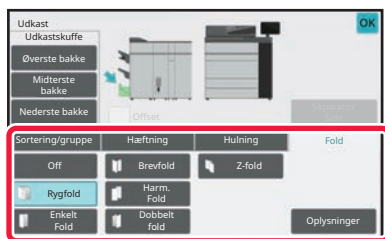
Tryk på tasten [Original] og angiv retningen på originalen for, at retningen kan blive korrekt genkendt.

[ANGIVELSE AF ORIGINALENS RETNING. \(side 3-29\)](#)

2

Tryk på tasten [Udkast].

3



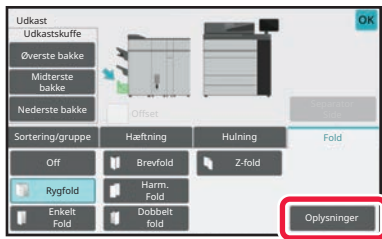
Tryk på fanen [Fold] og derefter på tasten til valg af foldningstype.



Sådan annulleres papirfoldningsfunktionen:
Tryk på tasten [Inaktiv].



4



Tryk på tasten [Detaljer].

Se "[Valg af hver enkelt foldningstype \(side 3-53\)](#)" vedrørende indstillingsmetoden.

Når indstillingerne er angivet, skal du trykke på tasten [OK].

Valg af hver enkelt foldningstype

Rygfolding

Angiv "Udskriftside" og "Multifold".



Multifold-funktionen folder fem ark ad gangen. Hvis en original for eksempel består af 12 almindelige ark i A4-format, foldes de tre gange i alt: 5 ark + 5 ark + 2 ark. Nogle typer papir reducerer dog det antal ark, der foldes i hvert sæt. Kraftigt papir foldes for eksempel tre ark ad gangen.

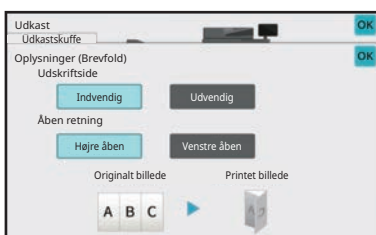
Enkelt fold

Angiv "Udskriftside".



C-foldning

Angiv "Udskriftside" og "Åben retning".





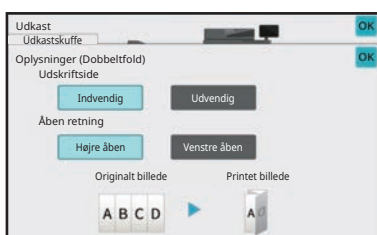
Harmonikafoldning

Angiv "Åben retning".



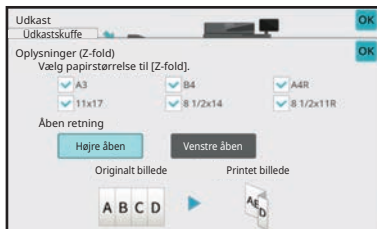
Dobbeltfoldning

Angiv "Udskriftside" og "Åben retning".



Z-foldning

Vælg papirstørrelsen og "Åben retning" til Z-foldning.





INDSÆTNING AF SEPARATORSIDER MELLEML KOPIER ELLER JOB

Denne funktion indsætter separatorsider imellem hvert kopisæt eller imellem hvert job.

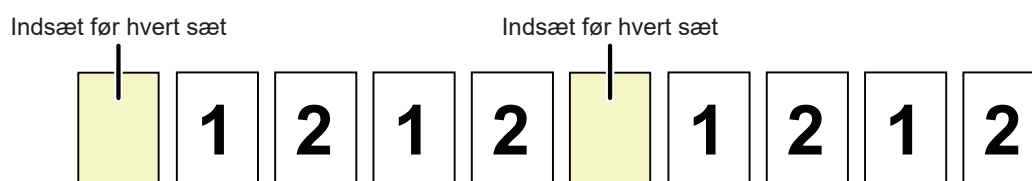
Hvis du indsætter separatorsider imellem kopisæt, kan du angive, hvorvidt separatorsiden skal indsættes før eller efter hvert sæt. Du kan også angive antallet af kopier, der udgør ét sæt.

Når du indsætter separatorsider mellem jobs, kan du angive, om du vil indsætte en separatorside før eller efter hvert job.

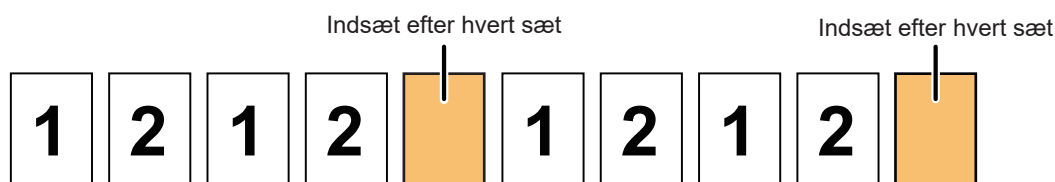
Eksempler på indsættelse af separatorside

I følgende eksempler udskrives fire kopier af en tosidet original.

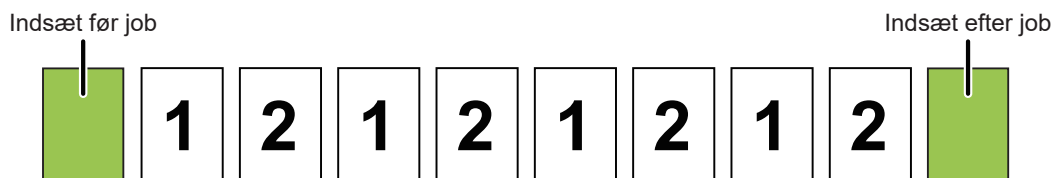
Indsætning af en separatorside før hvert sæt bestående af to kopier



Indsætning af en separatorside efter hvert sæt bestående af to kopier



Indsættelse af separatorsider før og efter et job



- Hvis denne funktion kombineres med Sortering/gruppe og Hæftning/hulning, anvendes Z-fold og Enkeltfold ikke på separatorsiderne.
- Denne funktion kan ikke anvendes med ryghæftnings- eller foldningsfunktion.
- Denne funktion kan ikke bruges i kombination med hæftning/hulling og isætning af skillevæg for hvert job.
- Når den anvendes sammen med forskydningsfunktionen, forskydes en separatorside aldrig af sig selv. Separatorsiden forskydes altid sammen med udkastsættet.

1

Tryk på tasten [Detaljer] for at skifte til normal tilstand.

[KOPITILSTAND \(side 3-3\)](#)



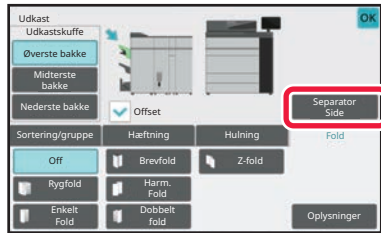
Tryk på tasten [Original] og angiv retningen på originalen for, at retningen kan blive korrekt genkendt.
[ANGIVELSE AF ORIGINALENS RETNING. \(side 3-29\)](#)

2

Tryk på tasten [Udkast].

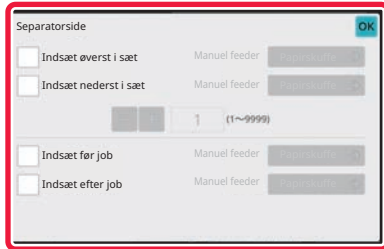


3



Tryk på tasten [Separator side].

4



Angiv separator side-indsætningstilstand.

- Indstil afkrydsningsboksen [Indsæt øverst i sæt] eller [Indsæt nederst i sæt] til for at indsætte separator sider imellem kopisæt. Dernæst tryk på for at angive antallet af kopier i hvert sæt.
- Indstil afkrydsningsboksen [Indsæt før job] eller [Indsæt efter job] til for at indsætte separator sider imellem jobs.
- Når indstillingerne er angivet, skal du trykke på tasten [OK].



Sådan skifter du separator sidebakke:

Tryk på tasten [Papirskuffe] for at få vist skærmen til valg af bakke. Tryk på separator side-bakken på skærmen til valg af bakke. For mere information herom, se "[VALG AF PAPIRBAKKE TIL KOPIERING \(side 3-13\)](#)" og "[ANGIVELSE AF TYPE OG STØRRELSE FOR PAPIR, DER ILÆGGES I DEN MANUELLE FEEDER \(side 3-36\)](#)".



Sådan annulleres indstillingen indsætning af separator side:

Fjern markeringen af separator side-indsætningstilstand.



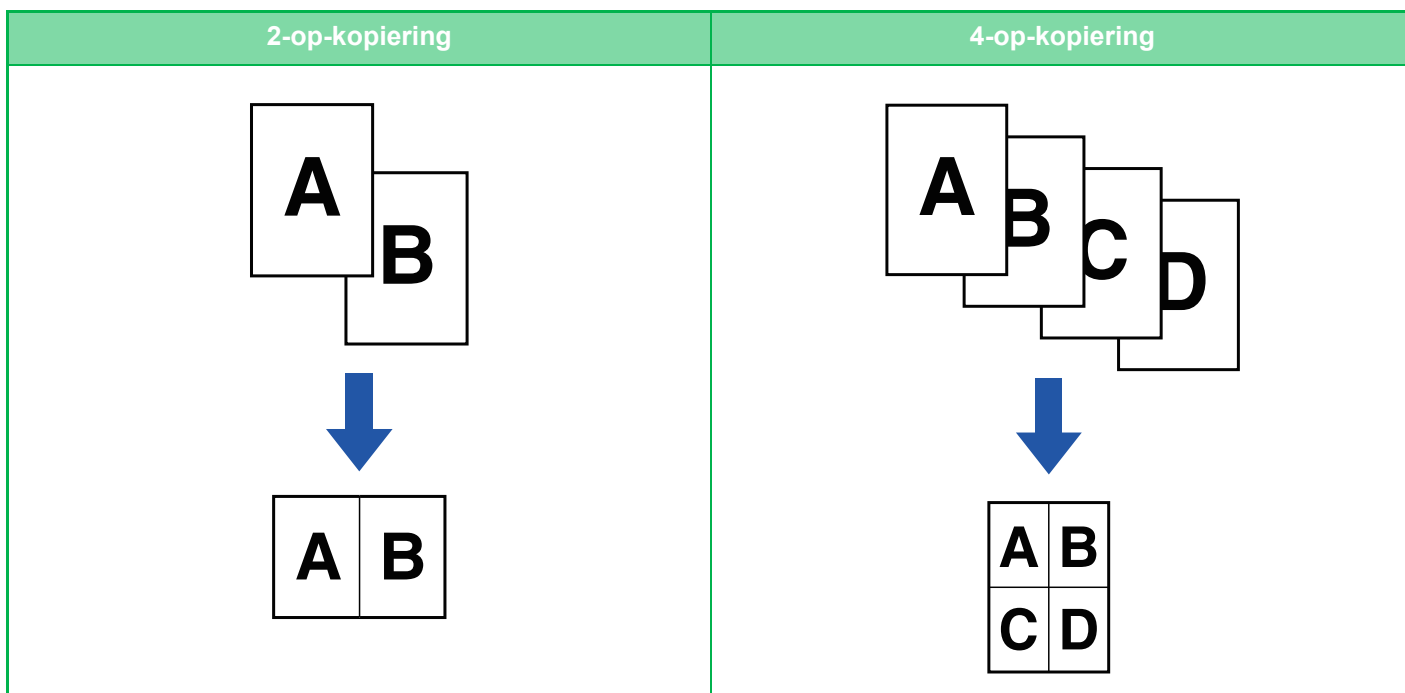
BATCH-KOPIFUNKTIONER

KOPIERING AF FLERE ORIGINALER SOM ENKELT SIDE (N-op)

Denne funktion kopierer flere originalsider på et enkelt ark papir med et ensartet layout.

Vælg 2-op for at kopiere to originalsider på ét ark, 4-op for at kopiere fire originalsider på ét ark eller 8-op for at kopiere otte originalsider på ét ark.

Denne funktion er nyttig, når du vil vise flere sider i et kompakt format, eller vise en oversigt af alle sider i et dokument.



Når der indsættes et omslagsark, skal du vælge Omslagsindstilling for kun at kopiere ét frontark til én side og samlet kopiere den anden og efterfølgende sider.

1

Anbring originalen.

Læg originalen i den automatiske dokumentfeeder eller på glaspladen.

[AUTOMATISK DOKUMENTFEEDER \(side 1-48\)](#)

[GLASPLADE \(side 1-52\)](#)



Når glasruden bruges til at scanne flere originalsider, skal du udskifte originalen og trykke på tasten [Farve Start] eller [S/H Start].



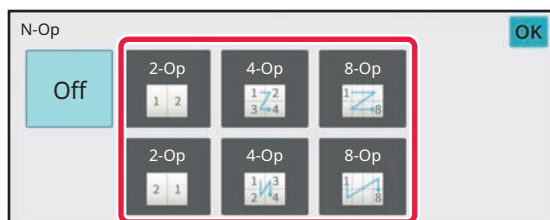
2

Tryk på tasten [N-Op].[KOPITILSTAND \(side 3-3\)](#)

Tryk på tasten [Original] og angiv retningen på originalen for, at retningen kan blive korrekt genkendt.

[ANGIVELSE AF ORIGINALENS RETNING. \(side 3-29\)](#)

3

**Tryk på antallet af originaler, du ønsker at kopiere samlet og vælg layouttasten.**

Billederne roteres om nødvendigt.

Gå til trin 7, når du er færdig med at vælge indstillinger.

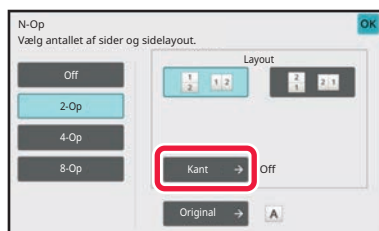
4

For at vælge flere detaljerede indstillinger, skal du trykke på tasten [Detaljer] for at skifte til normal tilstand.[NEM TILSTAND \(side 3-3\)](#)

5

Tryk på tasten [Andet], og tryk derefter på tasten [N-Op].

6

**Tryk på [Kant], og vælg kanten.**

Der kan indsættes en linje mellem sider, som arrangeres på et ark.

Når indstillingerne er angivet, skal du trykke på tasten [OK].

**• Sådan annulleres indstillingen N-op:**

Tryk på tasten [Off].

• Sådan annulleres alle indstillinger:

Tryk på tasten [CA].

7

Tryk på tasten [Farve Start] eller [S/H Start] for at starte kopieringen.

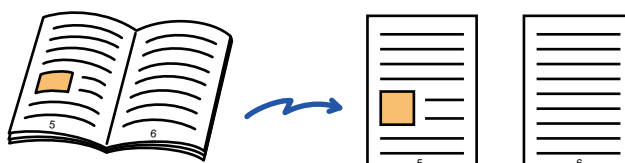


KOPIERING AF BEGGE SIDER I ET OPSLAG FRA ET INDBUNDET DOKUMENT (FLERSIDET KOPI)

Denne funktion kopierer venstre og højre halvdel af en original efter hinanden. Denne funktion er nyttig, når der laves kopier af et bogopslag eller et andet indbundet dokument.

Sådan kopieres et bogopslag eller indbundet dokument

Bøger og indbundne dokumenter kopieres på 2 separate sider.



- Angiv flersidet kopi, før originalen scannes.
- Hvis du ønsker at fjerne skygger forårsaget af indbindingen på en bog eller et andet indbundet dokument skal du bruge raderingsfunktionen.
Denne funktion kan ikke anvendes sammen med Center-sletning.Centre
- Denne funktion kan ikke anvendes i kombination med 2-sidet original og Billedretning: Vandret.



Sådan bruges Flersidet kopi i nem tilstand

I "Indstillinger (administrator)" skal du vælge [Systemindstillinger] → [Fælles Indstillinger] → [Operation Settings] → [Indstillinger, Nemtilstand] → [Nem kopiering].

1

Tryk på tasten [Detaljer] for at skifte til normal tilstand.

[NEM TILSTAND \(side 3-3\)](#)

2

Tryk på tasten [Andet], og tryk derefter på tasten [Flersidet Kopi].

Der vises en markering på ikonet.

Når indstillingerne er angivet, skal du trykke på tasten [OK].



Hvis flersidet kopi vælges, bliver størrelsen A4 (8-1/2" x 11") automatisk valgt.

Hvis du ønsker at bruge papir fra en anden bakke, skal du trykke på tasten [Papirvalg] og vælge bakken der indeholder det ønskede papir fra skærmen, der viser papirbakkevalg.

[VALG AF PAPIRBAKKE TIL KOPIERING \(side 3-13\)](#)

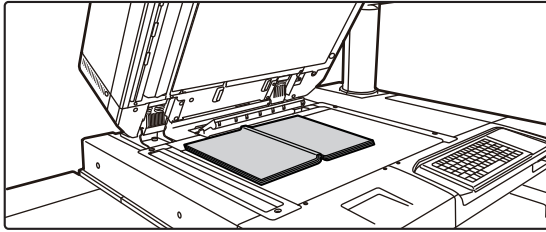


Sådan annulleres indstillingen for flersidet kopi:

Tryk på tasten [Flersidet Kopi] for at fjerne markeringen.

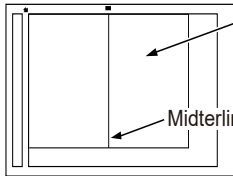


3



Placer originalen på originalglaspladen.

[GLASPLADE \(side 1-52\)](#)



Dokumentet i denne side bliver kopieret først.

Midterlinje på originalen



Sådan annulleres alle indstillinger:

Tryk på tasten [CA].

4

Tryk på tasten [Farve Start] eller [S/H Start] for at starte kopieringen.

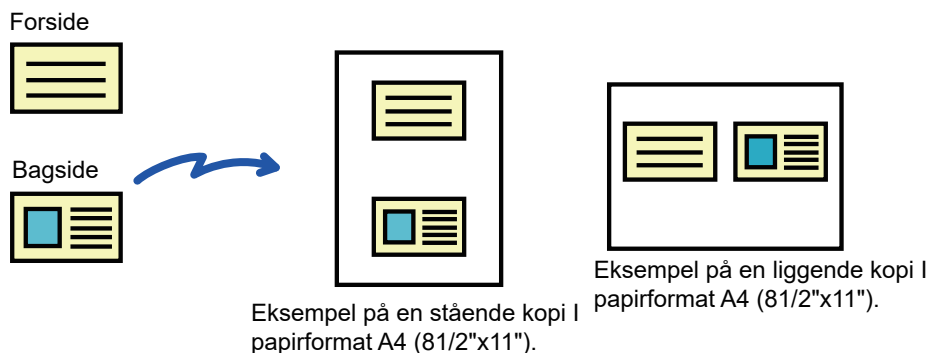


KOPIERING AF BEGGE SIDER AF ET KORT OVER PÅ ÉN SIDE (KORTFORMAT)

Denne funktion kopierer for- og bagsiden af et kort på ét ark, ikke på separate ark.

Denne funktion er praktisk ved fremstilling af kopier til identifikationsformål og er papirbesparende.

F.eks. kan begge sider af et kort kopieres til et enkelt ark i A4-formatet i stående eller liggende retning.

**1**

Vælg papiret, der skal bruges til kortformat.

Indstil et papir ved hjælp af "[VALG AF PAPIRBAKKE TIL KOPIERING \(side 3-13\)](#)".

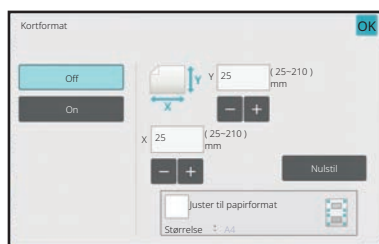
2

Tryk på tasten [Detaljer] for at skifte til normal tilstand.

[NEM TILSTAND \(side 3-3\)](#)

3

Tryk på tasten [Andet], og tryk derefter på tasten [Kortformat].

4

Tryk på tasten [On] og angiv den ønskede originalstørrelse.

Tryk på tasten [OK] og tasten [Tilbage] lige efter hinanden, når indstillingerne er valgt.

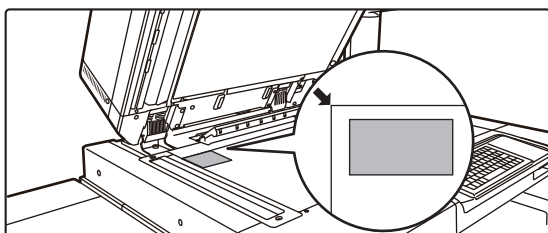


- Tryk på de områder, der viser hhv. bredde- og højdestørrelsen, og indtast størrelserne med taltasterne.
- Hvis billedet mangler, indtastes en lidt større størrelse.
- Du kan hurtigt angive en størrelse ved først at angive en værdi, der ligger tæt på den ønskede faktor, med nummertasterne, og derefter justere værdien ved at trykke på **-** **+**.
- Når afkrydsningsfeltet [Juster til papirformat] er sat til , vil originalen blive forstørret eller reduceret til oprindelig størrelse.



Sådan annulleres indstillingerne for kortformat:
Tryk på tasten [Off].

5



Placer et kort med forsiden nedad på glaspladen og tryk på tasten [Farve Start] eller [S/H Start].

[GLASPLADE \(side 1-52\)](#)



- Hvis billedet mangler, ryk da originalen indad og indstil.

6

Placer et kort med forsiden opad på glasruden og tryk på tasten [Farve Start] eller [S/H Start] for at scanne bagsiden.



- Kopiindstillingerne kan ikke ændres, når der scannes yderligere sider.
- **Sådan annulleres alle indstillinger:**
Tryk på tasten [CA].

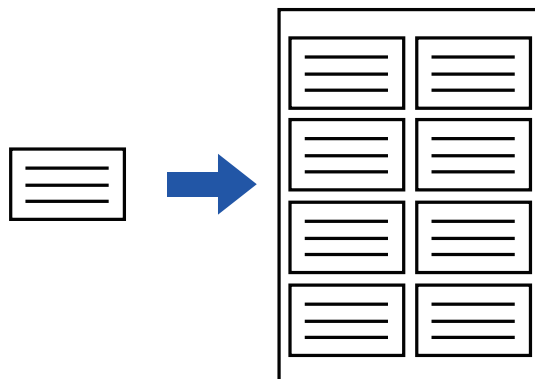
7

Tryk på tasten [Read-End] for at starte kopieringen.



GENTAGELSE AF SAMME BILLEDE PÅ ÉT ARK (GENTAG LAYOUT)

Denne funktion kopierer flere af de samme originalbilleder på ét ark.
Du kan indstille enhver af de følgende tre typer for at gentage kopieringen.



Gentag metoden	Beskrivelse
Auto gentag	Den maksimale antal gentagelser for kopiering af billeder på et ark beregnes automatisk efter den originalstørrelse, papirstørrelse og zoomfaktor, der vælges fra basisskærmen.
Fast gentag	Når du vælger gentag antal, originalstørrelse, papirstørrelse for at kopiere billeder på et ark, da vil zoomfaktoren blive beregnet automatisk og originalen kopieres.
Foto gentag	Denne funktion gentager kopieres på A4-papir (8-1/2" x 11") eller A3 (11" x 17") uden at ændre zoomfaktor for billedets originalstørrelse. Du kan vælge en af følgende fem typer originaler: <ul style="list-style-type: none">• E/L Str., postkort (op til 3" x 5" (148 mm x 105 mm))• Op til 5" x 7" (100 mm x 150 mm)• Kort (op til 2-1/2" x 4" (70 mm x 100 mm))• ID-foto (op til 2-1/2" x 2-1/2" (65 mm x 70 mm))• Kort (op til 2-1/8" x 2-5/8" (57 mm x 100 mm)) * Reduktionen bliver 95 %.



- Gentag layout kan ikke vælges i nem tilstand.
- Gentag layout skal angives, før originalen scannes.
- Hvis zoomfaktoren, der findes automatisk i [Fast gentag], overstiger 25 til 400 % (med brug af glaspladen) eller 25 til 200 % (med brug af den automatiske dokumentføder), resulterer det i en fejl. Vælg antal sider, der skal gentages igen.
- Anbring en original på glaspladen til fotogentagelse.
- Gentag layout kan kombineres med Hæftning/ hulning eller Ryghæftning.



- Denne funktion kan ikke kombineres med Original m. blandet størrelse eller 2-sidet kopi.
- Foto gentag kan ikke kombineres med Billedretning.

Kopier automatisk ved at beregne antallet af gentagelser (Auto gentag)

1

Anbring originalen.

Læg originalen i den automatiske dokumentfeeder eller på glaspladen.

[AUTOMATISK DOKUMENTFEEDER \(side 1-48\)](#)

[GLASPLADE \(side 1-52\)](#)



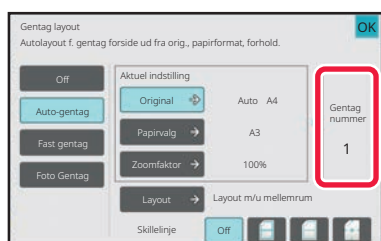
2 Tryk på tasten [Detaljer] for at skifte til normal tilstand.

[NEM TILSTAND \(side 3-3\)](#)

3 Tryk på tasten [Andet], og tryk derefter på tasten [Gentag layout].

4 Tryk på tasten [Auto-gentag].

5



Kontroller de flader, der skal gentages, der er blevet beregnet automatisk.

Skift originalstørrelse, papirstørrelse eller zoomfaktor ved at trykke på den pågældende [Original], [Papirvalg] eller [Zoomfaktor], når det er nødvendigt.

[VALG AF RETNING OG STØRRELSE PÅ ORIGINALEN \(side 3-29\)](#)

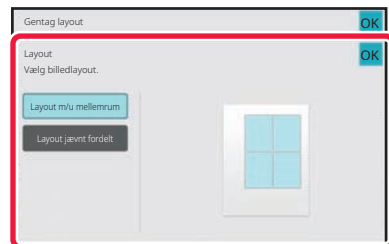
[MANUELT VALG AF ZOOMFAKTOR \(side 3-23\)](#)

[VALG AF PAPIRBAKKE TIL KOPIERING \(side 3-13\)](#)



Indstil så der er en eller flere flader, der skal gentages.

6



Tryk på tasten [Layout].

Tryk på tasten [Layout m/u mellemrum] eller tasten [Layout jævnt fordelt], og tryk derefter på fanen [OK].

7



Angiv gentagelsesdelelinjen.

Når indstillingerne er angivet, skal du trykke på tasten [OK].



• Sådan annulleres indstillingen auto gentag:

Tryk på tasten [Off].

• Sådan annulleres alle indstillinger:

Tryk på tasten [CA].



8

Tryk på tasten [Farve Start] eller [S/H Start] for at starte kopieringen.

Kopiering ved specificering af antallet af gentagelser (Fast gentag)

1

Udfør trin 1 og 3 i [Kopier automatisk ved at beregne antallet af gentagelser \(Auto gentag\) \(side 3-63\)](#).

2

Tryk på tasten [Fast gentag].

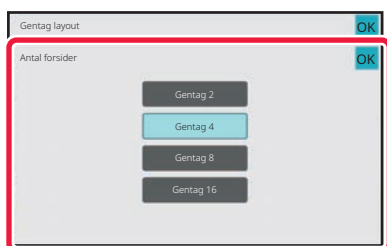
3

Tryk på tasterne [Original] og [Papirvalg] for hhv. at vælge en originalstørrelse og en papirstørrelse.

[VALG AF RETNING OG STØRRELSE PÅ ORIGINALEN \(side 3-29\)](#)

[VALG AF PAPIRBAKKE TIL KOPIERING \(side 3-13\)](#)

4



Tryk på [Antal forsider] for at indstille antallet af gentagelser.

Når indstillingerne er angivet, skal du trykke på tasten [OK]. Den automatiske beregning vises, som zoomfaktor.



Hvis den beregnede zoomfaktor overstiger intervallet fra 25 % til 400 % (med brug af glaspladen) eller 25 til 200 % (med brug af den automatiske dokumentføder), opstår der en fejl.

5



Tryk på tasten [Layout].

Tryk på tasten [Layout m/u mellemrum] eller tasten [Layout jævnt fordelt], og tryk derefter på fanen [OK].

6

Angiv gentagelsesdelelinjen.

Når indstillingerne er angivet, skal du trykke på tasten [OK].



- **Sådan annulleres indstillingen fast gentag:**
Tryk på tasten [Off].
- **Sådan annulleres alle indstillinger:**
Tryk på tasten [CA].

7

Tryk på tasten [Farve Start] eller [S/H Start] for at starte kopieringen.

Gentag en original i fotostørrelse i faktisk størrelse (Foto gentag)

1

Udfør trin 1 og 3 i [Kopier automatisk ved at beregne antallet af gentagelser \(Auto gentag\) \(side 3-63\)](#).

2

Tryk på tasten [Foto Gentag].

3

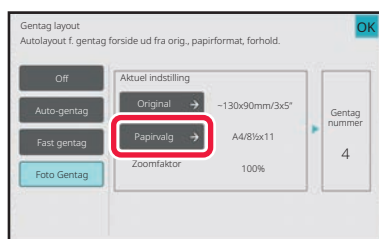
Placer originalen på originalglaspladen.

4

Tryk på tasten [Original] og vælg en originalstørrelse.

Når du trykker på tasten originalstørrelse, angives originalens retning i "Sådan indstilles". Placer originalen, så den vender som vist.
Når indstillingerne er angivet, skal du trykke på tasten [OK].

5



Tryk på tasten [Papirvalg] og vælg en papirstørrelse.

Tryk på tasten [OK] og tasten [Tilbage] lige efter hinanden, når indstillingerne er valgt.

Den automatiske beregning vises, som zoomfaktor.



Når du trykker på tasten [*Op til 57x100 mm (kort) *? 2 1/8 x 2 5/8"] op skærmen [Original], vil du kun kunne vælge papirstørrelsen A4.



- **Sådan annulleres indstillingen foto gentag:**
Tryk på tasten [Off].
- **Sådan annulleres alle indstillinger:**
Tryk på tasten [CA].



6

Tryk på tasten [Farve Start] eller [S/H Start] for at starte kopieringen.

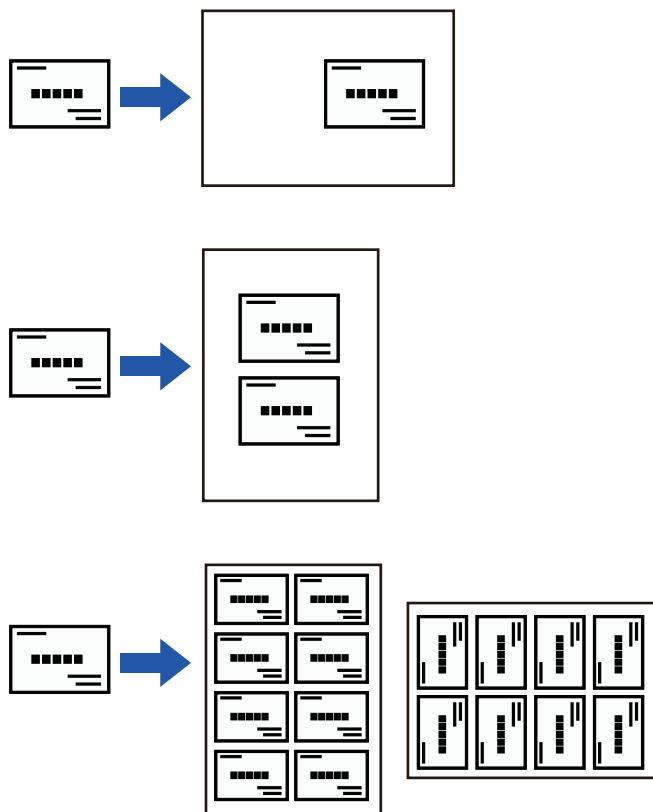


KOPIERING AF FLERE VISITKORT (KOPIERING AF VISITKORT)

Visitkortkopi kan anvendes til at kopiere op til 8 visitkort på ét ark papir.

Denne funktion kan anvendes, når du ønsker at oprette en liste af visitkort, og når du ønsker at arkivere visitkort.

1-arks layout, 2-arks layout, 8-arks layout



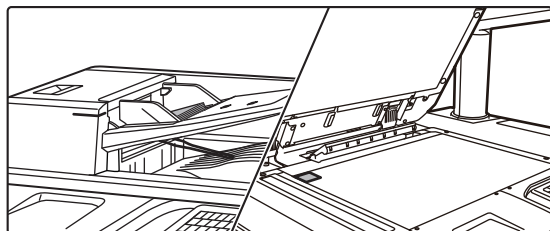
Kopiering af visitkort kan ikke vælges i nem tilstand.

1

Tryk på tasten [Detaljer] for at skifte til normal tilstand.

[NEM TILSTAND \(side 3-3\)](#)

2



Placer et visitkort, og vælg papiret, der skal anvendes til at kopiere kortet.

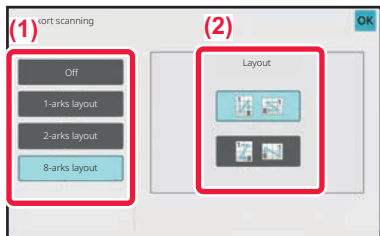
- Se "[VALG AF PAPIRBAKKE TIL KOPIERING \(side 3-13\)](#)" for valg af papir.



3

Tryk på tasten [Andet], og tryk på tasten [Visitkortkopi].

4



Angiv indstillinger for visitkortkopi.

- (1) Angiv antallet af visitkort, der skal kopieres, og tryk på tasten [1-arks layout] eller [2-arks layout] eller [8-arks layout].
- (2) Når [8-arks layout] er valgt, vælges det ønskede layout fra "Layout".

Når indstillingerne er angivet, skal du trykke på tasterne [OK] og [Tilbage] efter hinanden.



- For indstilling af visitkortkopi:
Tryk på tasten [Off].
- Sådan annulleres alle indstillinger:
Tryk på tasten [CA].

5

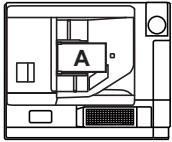

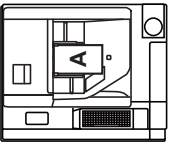

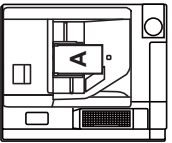

Tryk på tasten [Start] for at starte kopieringen.



Zoom er fastsat til 100 %.



Kopieresultater fra 8-arks layout

Originaler (originalretning)	Indstillinger	Resultater								
<p>1. A 5. E</p> <p>2. B 6. F</p> <p>3. C 7. G</p> <p>4. D 8. H</p> 		<table border="1" data-bbox="1219 349 1407 591"> <tr><td>A</td><td>E</td></tr> <tr><td>B</td><td>F</td></tr> <tr><td>C</td><td>G</td></tr> <tr><td>D</td><td>H</td></tr> </table>	A	E	B	F	C	G	D	H
A	E									
B	F									
C	G									
D	H									
<p>1. A 2. B</p> <p>3. C 4. D</p> 		<table border="1" data-bbox="1187 987 1430 1173"> <tr><td>D</td><td>C</td><td>B</td><td>A</td></tr> <tr><td>H</td><td>G</td><td>F</td><td>E</td></tr> </table>	D	C	B	A	H	G	F	E
D	C	B	A							
H	G	F	E							
<p>5. E 6. F</p> <p>7. G 8. H</p> 		<table border="1" data-bbox="1187 1261 1430 1447"> <tr><td>G</td><td>E</td><td>C</td><td>A</td></tr> <tr><td>H</td><td>F</td><td>D</td><td>B</td></tr> </table>	G	E	C	A	H	F	D	B
G	E	C	A							
H	F	D	B							



ANDRE FUNKTIONER

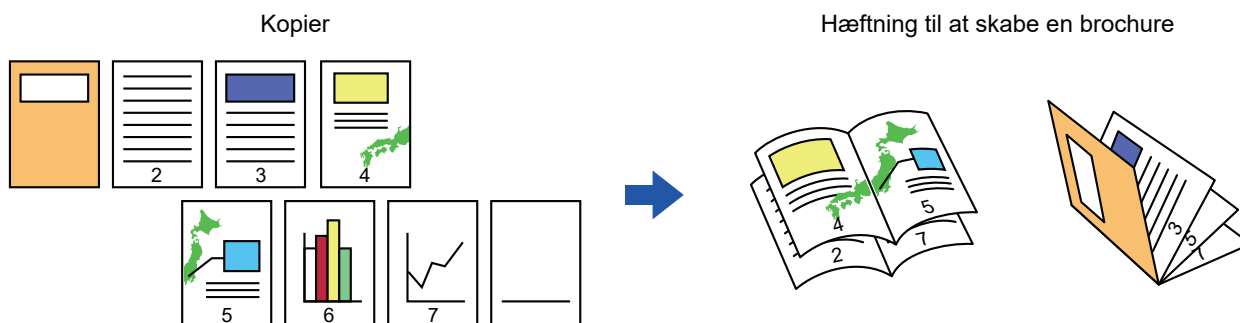
REDIGERINGSFUNKTIONER FOR OUTPUT OG LAYOUT

FREMSTILLING AF KOPIER I BROCHUREFORMAT (BROCHURE)

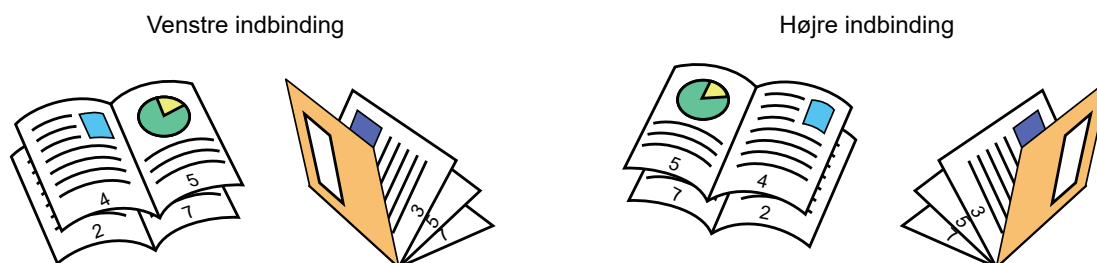
Kopier, der fremstilles med "Bog", kan foldes på midten til en brochure.

Denne funktion er nyttig, når man vil samle kopier i et flot hæfte eller en brochure.

Brochurekopiering ved brug af 8 originalsider



Indbindingside



- Brochure kan ikke vælges i nem tilstand.
- For at lave brochurekopier af en bog eller anden indbundet original skal du bruge funktionen bogkopi. [KOPIERING AF EN BROCHURE \(BOG KOPI\) \(side 3-77\)](#)
- Hvis brochure vælges, vælges der automatisk 2-sidet kopifunktion. Hvis der vælges indstillinger, der forhindrer 2-sidet kopiering, kan funktionen brochure ikke anvendes.
- Scan originalerne i rækkefølge fra den første side til den sidste side. Kopieringsrækkefølgen bliver automatisk justeret af maskinen. Fire originalsider kopieres over på hvert ark papir. Blanke sider produceres automatisk i slutningen af brochurekopieringen, hvis antallet af originalsider ikke er et multiplum af fire.
- Hvis der er installeret en ryghæftningsfinisher, kan du vælge [Hæftet sortering] og indstille ryghæftning (hæftning af hvert sæt kopier to steder i midten af papiret). [INDSTILLINGER FOR HÆFTNING \(side 3-41\)](#)



Sådan hæftes kopier automatisk, når brochure aktiveres:

- Fra "Indstillinger (administrator)" skal du vælge [Systemindstillinger] → [Fælles Indstillinger] → [Enhedskontrol] → [Driftsindstillinger] → [Automatisk Ryghæftning].
- Herved aktiveres ryghæftning automatisk, når brochure er aktiv, hvis der er installeret en ryg-finisher . Når [Automatisk Ryghæftning] er sat til [OFF], kan kun brochurefunktionen anvendes uden ryghæftning.
- Funktioner for brochure og papirfoldning kan ikke bruges samtidigt.

1

Anbring originalen.

Læg originalen i den automatiske dokumentfeeder eller på glaspladen.

[AUTOMATISK DOKUMENTFEEDER \(side 1-48\)](#)

[GLASPLADE \(side 1-52\)](#)



Hvis originalerne er 2-sidede, skal du lægge dem i dokumentfeederen.

2

Tryk på tasten [Andet] og dernæst tasten [Bog] eller tryk på tasten [Hæftet sortering] og dernæst tasten [Ryghæftning].

3

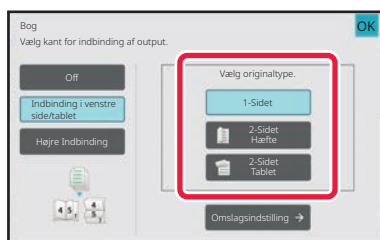
Vælg indbindingside.



Sådan annulleres indstillingen brochure:

Tryk på tasten [Off].

4



Tryk på tasten [1-Sidet], [2-Sidet Hæfte] eller [2-Sidet Tablet] alt efter originalen.

Hvis du ikke vil tilføje et omslag, skal du gå til trin 6.



5

Tryk på tasten [Omslagsindstilling] og dernæst tasten [On], hvis du tilføjer et omslag.

Når indstillingerne er angivet, skal du trykke på tasterne [OK] og [Tilbage] efter hinanden.



Sådan skiftes omslagsbakke:

Tryk på tasten [Papirskuffe] for at få vist skærmen til valg af bakke.

Tryk på omslagsbakken på skærmen til valg af bakke.

For mere information herom, se "[VALG AF PAPIRBAKKE TIL KOPIERING \(side 3-13\)](#)".



- Hvis der skal kopieres på omslaget, kan der ikke anvendes etiketark, overheadfilm og fanepapir.

- **Sådan annulleres alle indstillinger:**

Tryk på tasten [CA].

6

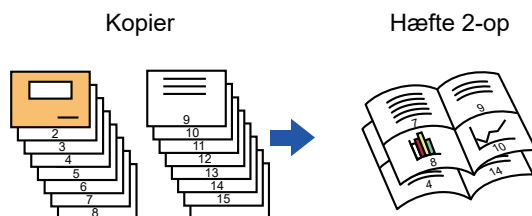
Tryk på tasten [Farve Start] eller [S/H Start] for at starte kopieringen.



KOPIERING AF FLERE ORIGINALER PÅ HVER SIDE AF BROCHUREN (BROCHURE 2-op/4-op)

Denne funktion kopierer to eller fire originalsider på én brochurekopiside.

Denne funktion er nyttig, når man vil samle et lille antal kopier i et flot hæfte eller en brochure.



- Brochure 2-op/4-op kan ikke vælges i nem tilstand.

- Følgende papirstørrelser og antal ark kan anvendes ved brochure 2-op eller 4-op.

Papirstørrelse: A3W, A3, B4, A4R, B5R, 12"x 18", 11"x 17", 8-1/2"x 14", 8-1/2"x 11"R

Antallet af hæftede ark: Maks. 15 ark

- Scan originalerne i rækkefølge fra den første side til den sidste side. Kopieringsrækkefølgen bliver automatisk justeret af maskinen.

8 eller 16 originalsider kopieres over på hvert ark papir. Blanke sider produceres automatisk til sidst, hvis antallet af originalsider ikke er et multiplum af otte eller 16.

1

Anbring originalen.

Læg originalen i den automatiske dokumentfeeder eller på glaspladen.

[AUTOMATISK DOKUMENTFEEDER \(side 1-48\)](#)

[GLASPLADE \(side 1-52\)](#)



Hvis originalerne er 2-sidede, skal du lægge dem i dokumentfeederen.

2

Tryk på tasten [Hæftet sortering], og tryk derefter på tasten [Ryghæftning].

3

Vælg indbindingside.

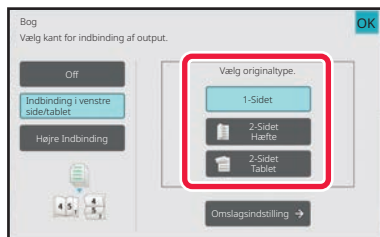


Sådan annulleres indstillingen brochure:

Tryk på tasten [Off].



4



Tryk på tasten [1-Sidet], [2-Sidet Hæfte] eller [2-Sidet Tablet] alt efter originalen.

Hvis du ikke vil tilføje et omslag, skal du gå til trin 6.

5

Tryk på tasten [Omslagsindstilling] og dernæst tasten [On], hvis du tilføjer et omslag.



• **Sådan skiftes omslagsbakke:**

Tryk på tasten [Papirskuffe] for at få vist skærmen til valg af bakke.

Tryk på omslagsbakken på skærmen til valg af bakke.

For mere information herom, se "[VALG AF PAPIRBAKKE TIL KOPIERING \(side 3-13\)](#)".

- For at fremstille en kopi på et omslagsark skal du markere feltet [Tag kopi på omslag (Duplex)], så vises.



- Hvis der skal kopieres på omslaget, kan der ikke anvendes etiketark, overheadfilm og fanepapir.

• **Sådan annulleres alle indstillinger:**

Tryk på tasten [CA].

6

Tryk på [N-Op] på handlingspanelet.

7

Tryk på tasten af de N-op ark, du vil anvende.

Billederne roteres om nødvendigt.



• **Sådan annulleres indstillingen N-op**

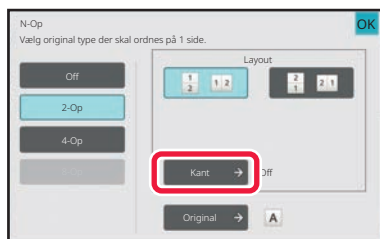
Tryk på tasten [Off].

8

Vælg layoutet.



9

**Tryk på [Kant], og vælg kanten.**

Der kan indsættes en linje mellem sider, som arrangeres på et ark.

Tryk på tasten [OK] to gange og på [Tilbage] i nævnte rækkefølge, når indstillingerne er afsluttet.



Sådan annulleres alle indstillinger:
Tryk på tasten [CA].

10

Tryk på tasten [Farve Start] eller [S/H Start] for at starte kopieringen.



KOPIERING AF EN BROCHURE (BOG KOPI)

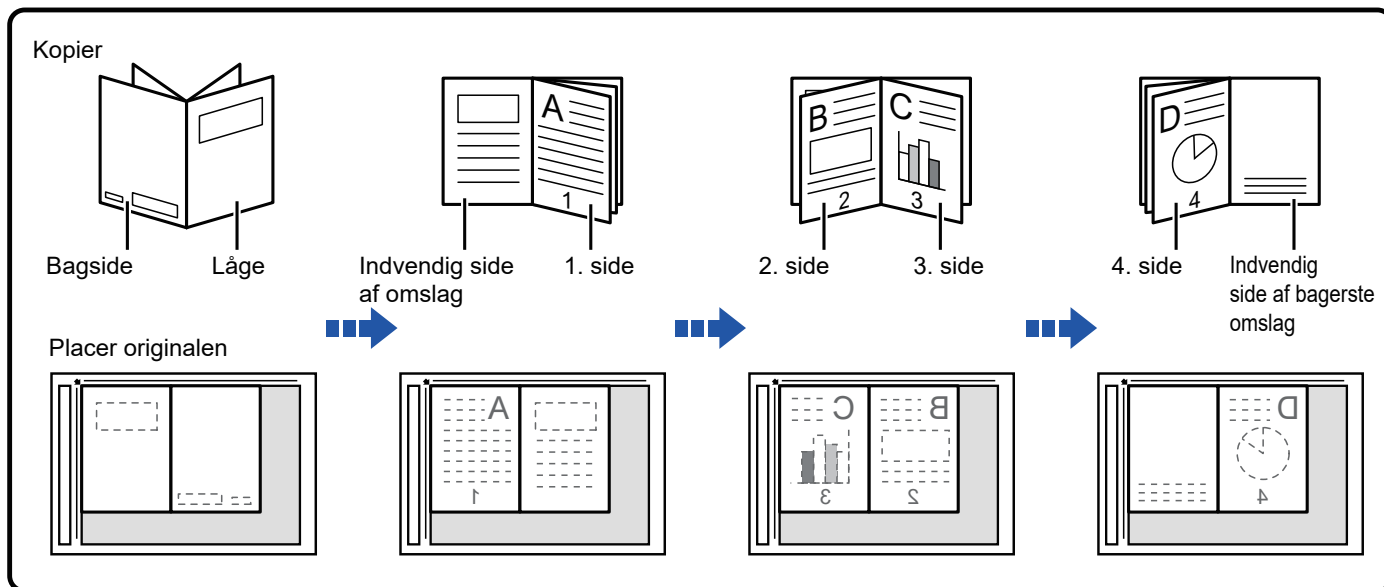
Denne funktion fremstiller en kopi af de to modstående sider i en åben bog eller andet indbundet dokument.

Kopier, der fremstilles med denne funktion, kan foldes midt på for at danne et hæfte.

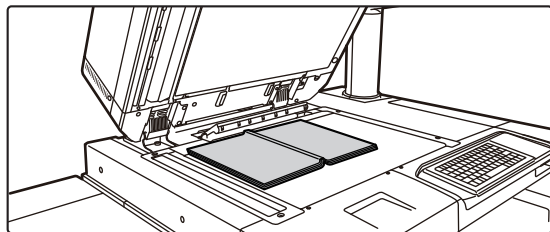
Denne funktion er nyttig, når man vil samle kopier i et flot hæfte eller en brochure.

Bogkopiflow (når originalen har 4 sider)

Scan originalen i rækkefølgen "omslag og yderside af bagside" → "indersiden af omslaget og 1. side" → "2. og 3. side" → "4. side og indersiden af bagsiden" for at kopiere.



- Bogkopi kan ikke vælges i nem tilstand.
- Bogkopi skal angives, før originalen scannes.
- Fire originalsider kopieres over på hvert ark papir. Blanke sider produceres automatisk til slut, hvis antallet af originalsider ikke er et multiplum af fire.
- Denne funktion kan kombineres med rygheftning eller foldning, hvis der er installeret en ryg-finisher.
- Når funktionen Bogkopi vælges, vælges automatisk 2-sidet kopifunktion. Når der vælges indstillinger, der forhindrer 2-sidet kopiering, kan funktionen Bogkopi ikke anvendes.

1

Placer originalen på originalglaspladen.

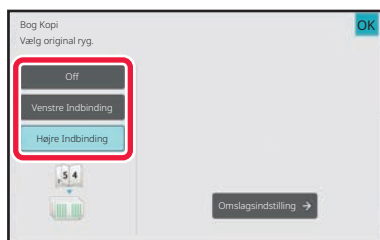
Placer de åbnede sider af "første og sidste ark".
[GLASPLADE \(side 1-52\)](#)



2

Tryk på tasten [Andet], og tryk derefter på tasten [Bog Kopi].

3



Vælg en indbindingsposition.

Når der ikke skal indsættes et omslag, tryk på tasterne [OK] og [Tilbage] i nævnte rækkefølge. Gå videre til trin 5.



Sådan annulleres indstilling for bogkopi:

Tryk på tasten [Off].

4

Tryk på tasten [Omslagsindstilling] og dernæst tasten [On], hvis du tilføjer et omslag.

For at fremstille en kopi på det indsatte omslagsark skal du markere feltet [Tag kopi på omslag (Duplex)], så vises. Når indstillingerne er angivet, skal du trykke på tasterne [OK] og [Tilbage] efter hinanden.



Sådan skiftes omslagsbakke:

Tryk på tasten [Papirskuffe] for at få vist skærmen til valg af bakke. Tryk på omslagsbakken på skærmen til valg af bakke.

For mere information herom, se "[VALG AF PAPIRBAKKE TIL KOPIERING \(side 3-13\)](#)".



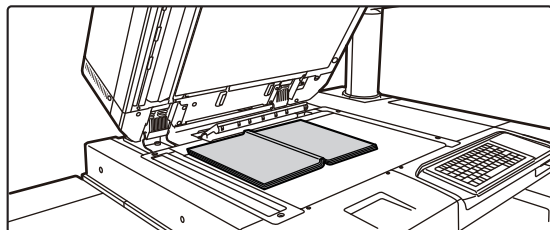
- Hvis der skal kopieres på omslaget, kan der ikke anvendes etiketark, overheadfilm og fanepapir.
- Denne indstilling er ikke tilgængelig, når omslags-/skillearksfunktionen er deaktiveret i indstillingsfunktionen.

5

Tryk på tasten [Farve Start] eller [S/H Start] for at scanne den første originalsider.

Scanning af originalen starter.

6



Placer de næste, åbnede originalsider, og tryk på tasten [Farve Start] eller [S/H Start].

Tryk på den samme tast, du trykke på i trin 5.

Gentag dette trin, indtil alle originalsider er blevet scannede.

Scan de resterende originalsider i følgende rækkefølge:

På indersiden af forsiden og den 1. side (modstående sider)

Den 2. og 3. side (modstående sider)

⋮

Den sidste side og indvendig side af omslag (modstående sider)



- Kopiindstillingerne kan ikke ændres, når der scannes yderligere sider.

Sådan annulleres alle indstillinger:

Tryk på tasten [CA].



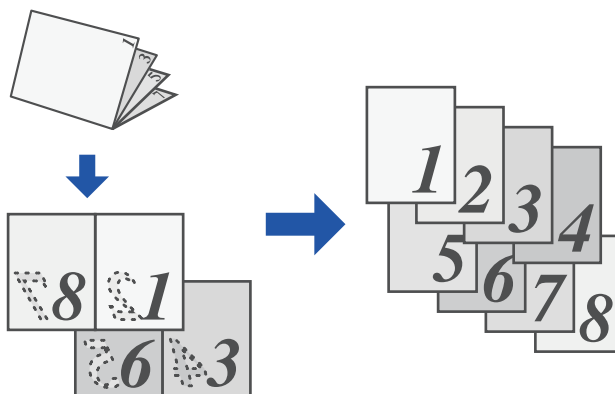
7

Tryk på tasten [Read-End] for at starte kopieringen.



OPDELING AF EN BROCHUREORIGINAL EFTER SIDE (BOGOPDELING)

Denne funktion opdeler en ryghæftet original, f.eks. et katalog eller en brochure, side for side og kopierer i rækkefølge.



- Bogopdeling kan ikke vælges i nem tilstand.
- Bogopdeling skal angives, før originalen scannes.
- Denne funktion understøtter tre original-indbindingssider: venstre indbinding, højre indbinding og åben top.
- Den scannede original opdeles i midten.



Glaspladen er ikke tilgængelig til denne funktion.

1

Tryk på tasten [Andet], og tryk derefter på tasten [Bogopdeling].

2



Vælg indbindingssiden for brochureoriginalen.



Kontroller eksempelbilledet, som vises på skærmen, og sørg for, at indbindingssiden er korrekt.



- Sådan annulleres indstillingen Bogopdeling:
Tryk på tasten [Off].
- Sådan annulleres alle indstillinger:
Tryk på tasten [CA].

3

Tryk på tasten [Farve Start] eller [S/H Start] for at starte kopieringen.

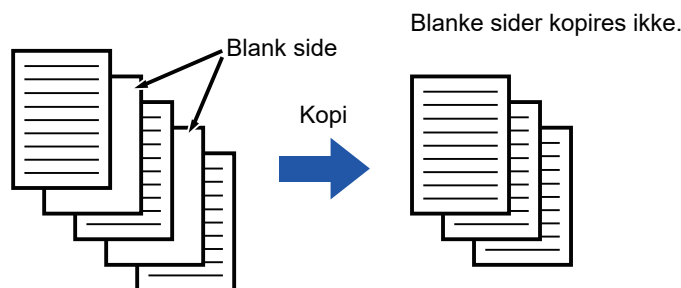


PAPIR OG TIDSSPARENDE INDSTILLINGER

IGNORERING AF BLANKE SIDER I EN ORIGINAL (IGNORER BLANK SIDE)

Hvis den scannede original indeholder blanke sider, springer denne funktion dem over, så kun sider med indhold kopieres.

Maskinen finder blanke sider, så du kan springe ubrugelige kopier over uden at kontrollere originalen.



- Hvis en original med en blank side scannes, springes blanke sider over ved 2-sidet kopiering.
- Afhængigt af originalen kan nogle sider, som ikke er blanke, blive registreret som blanke sider og de bliver derfor ikke kopieret, og nogle sider, der er blanke, registreres muligvis ikke som blanke og kopieres derfor.



Sådan bruges Ignorer blank side op i nem tilstand

I "Indstillinger (administrator)" skal du vælge [Systemindstillinger] → [Fælles Indstillinger] → [Operation Settings] → [Indstillinger, Nemtilstand] → [Nem kopiering].

1

Anbring originalen.

Læg originalen i den automatiske dokumentfeeder eller på glaspladen.

[AUTOMATISK DOKUMENTFEEDER \(side 1-48\)](#)

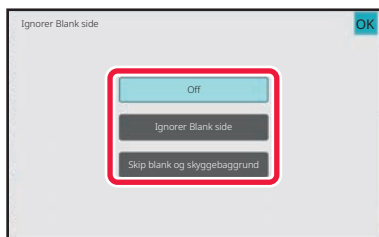
[GLASPLADE \(side 1-52\)](#)

2

Tryk på tasten [Andet], og tryk derefter på tasten [Ignorer Blank side].



3



Tryk på tasten [Ignorer Blank side] eller [Skip blank og skyggebaggrund].

Når indstillingerne er angivet, skal du trykke på tasterne [OK] og [Tilbage] efter hinanden.

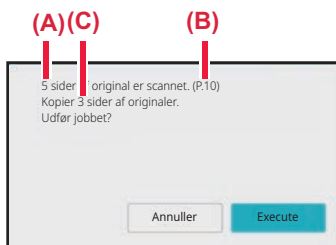


Sådan annulleres alle indstillinger:
Tryk på tasten [CA].

4

Tryk på tasten [Farve Start] eller [S/H Start].

5



Kontroller bekræftelsesmeddelelsen, og tryk på tasten [Start] for at starte kopieringen.

På bekræftelseskærmen vises antallet af scannede originalark i (A), antallet af scannede sider i (B), og antallet af sider ekskl. blanke sider i (C).

Hvis der f.eks. scannes fem originalark med to blanke sider ved brug af duplexscanning, vises resultatet som følger:
5 sider af originalen er blevet scannet. (P.10)
Kopier 8 sider af originaler.

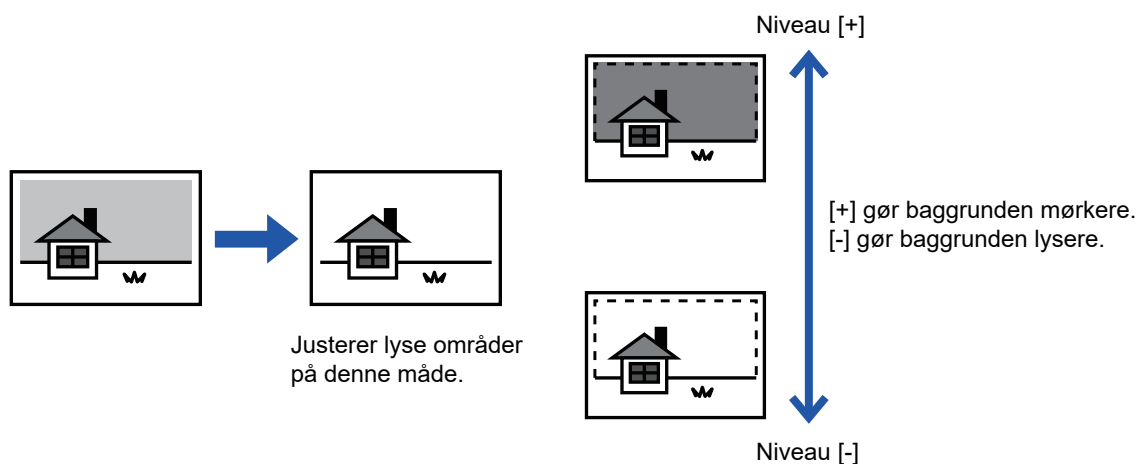


JUSTERING AF BAGGRUNDEN VED AT GØRE LYSE OMRÅDER PÅ ORIGINALEN MØRKERE ELLER LYSERE (BAGGRUNDSJUSTERING)

Du kan justering baggrunden ved at gøre lyse områder på originalen mørkere eller lysere.

Hvis du ændrer niveauet for [Baggrundsjustering] til [+] -siden, bliver baggrunden mørkere, mens den bliver lysere ved at ændre til [-] -siden.

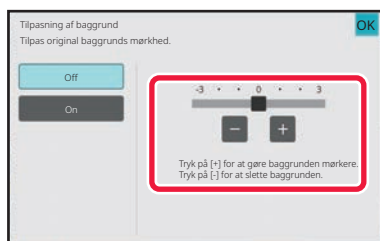
Mørke i det lyse område kan justeres med denne funktion.



- Baggrundsjustering kan ikke vælges i nem tilstand.
- Du skal vælge baggrundsjustering før scanningen af originalen.

1

Tryk på tasten [Andet], og tryk derefter på tasten [Tilpasning af baggrund].

2

Tryk på **- +** eller flyt skyderen for at indstille værdien.

Når indstillingerne er angivet, skal du trykke på tasterne [OK] og [Tilbage] efter hinanden.



Sådan annulleres indstillingen baggrundsjustering:
Tryk på tasten [Off].



3

Anbring originalen.

Læg originalen i den automatiske dokumentfeeder eller på glaspladen.

[AUTOMATISK DOKUMENTFEEDER \(side 1-48\)](#)

[GLASPLADE \(side 1-52\)](#)



Sådan annulleres alle indstillinger:

Tryk på tasten [CA].

4

Tryk på tasten [Farve Start] eller [S/H Start] for at starte kopieringen.

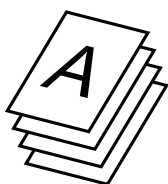


FREMSTILLING AF EN PRØVEUDSKRIFT (PRØVEUDSKRIFT)

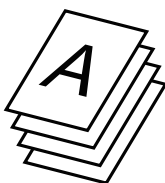
Denne funktion laver en prøveudskrift, før det angivne antal kopier udskrives. Kontroller eksempel billedet med en prøveudskrift. Hvis det er nødvendigt, ændres indstillingen. Når denne funktion anvendes, gemmes den scannede original på maskinen, så du ikke behøver at scanne originalen igen med den ændrede indstilling.

Prøveudskriftsflow

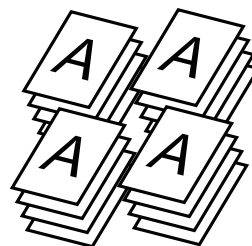
Vælg "Proof Copy" og indstil 5 sæt kopier



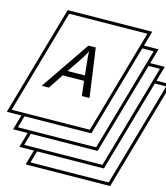
Der udskrives et sæt kopier, som du kan kontrollere



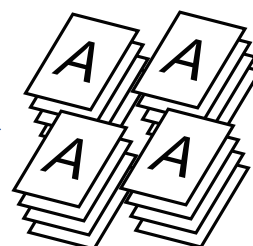
De resterende 4 sæt bliver udskrevet



Juster indstillingerne



Hvis OK



Efter justeringen udskrives der ét sæt, som du kan kontrollere

De resterende 4 sæt bliver udskrevet



- Prøveudskrift kan ikke vælges i nem tilstand.
- Prøveudskrift skal angives, før originalen scannes.
- Hvis der udføres Prøveudskrift samtidig med, at der udskrives et andet job på maskinen, afbrydes det igangværende job, og der udskrives en prøveudskrift først. Det afbrudte job genoptages, når prøveudskriften er udført. Hvis prøveudskrift udføres under udskrivning af et job, hvortil både 2-sidet udskrivning og hæftning er aktiveret, udskrives prøveudskriften, når det igangværende job er afsluttet. Hvis der trykkes på tasten [Start Udskriv] for at udføre udskrivningen af de resterende sæt, samtidig med at der udskrives et andet job på maskinen, så bliver de resterende sæt skrevet ud, efter at alle de forrige, reserverede job er afsluttet.

1

Anbring originalen.

Læg originalen i den automatiske dokumentfeeder eller på glaspladen.

[AUTOMATISK DOKUMENTFEEDER \(side 1-48\)](#)

[GLASPLADE \(side 1-52\)](#)



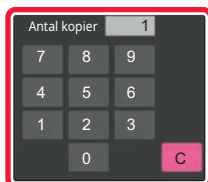
2

Angiv om nødvendigt de ønskede funktioner som f.eks "Belysning" og "Zoomfaktor".



Sådan annulleres alle indstillinger:
Tryk på tasten [CA].

3



Vælg antal kopier (antal sæt) ved hjælp af de numeriske taster.



Der kan vælges op til 9999 kopier (sæt).



Hvis der er indstillet et forkert antal kopier
Tryk på tasten [C], og indtast det korrekte antal.

4



Tryk på tasten [Prøvekopi].

Lav kun ét sæt kopier.

5



Kontroller kopieresultatet. Hvis der ikke er nogen problemer, trykker du på tasten [Start Udskriv].

Rediger indstillingerne, og gentag prøveudskriften, indtil du er tilfreds med resultatet.



Du kan også ændre antal kopier. Du ændrer antal kopier med de numeriske taster.



- I Prøveudskrift vises funktionstaster, som ikke er tilgængelige, ikke.
- Nogle tilgængelige funktioner kan være begrænsede.
- Sådan annulleres alle indstillinger:
Tryk på tasten [CA].



KONTROL AF ANTALLET AF SCANNEDE ORIGINALARK (ORIGINAL TÆLLING)

Denne funktion tæller antal scannede originalark og viser resultatet, før der laves en kopi. Ved at gøre det muligt at kontrollere antallet af scannede originalark kan antallet af fejlkopier reduceres.



- Original tælling kan ikke vælges i nem tilstand.
- Det antal, der vises, er antallet af scannede originalark, ikke antallet af scannede originalsider. Ved 2-sidet kopiering med brug af én original vises tallet "1" for eksempel for at angive, at der er scannet ét originalark, ikke "2" for at angive forside og bagside.
- Orig. tælling skal angives, før originalen scannes.

1

Tryk på tasten [Andet], og tryk derefter på tasten [Original Optæl.].

Der vises en markering på ikonet.
Når indstillingerne er angivet, skal du trykke på tasten [Tilbage].



Sådan annulleres indstillingen for original tælling:
Tryk på tasten [Original Optæl.] for at fjerne markeringen.

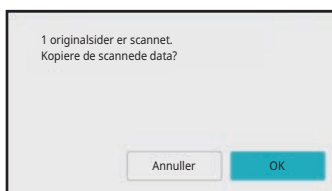
2

Placer originalen i dokumentfeederbakken på den automatiske dokumentfeeder.

[AUTOMATISK DOKUMENTFEEDER \(side 1-48\)](#)

3

Tryk på tasten [Farve Start] eller [S/H Start].

4

Kontroller antallet af originalark.

Det antal, der vises, er antallet af scannede originalark, ikke antallet af scannede originalsider. Ved 2-sidet kopiering med brug af én original vises tallet "1" for eksempel for at angive, at der er scannet ét originalark, ikke "2" for at angive forside og bagside.



Hvis det viste antal originalark er forskellig fra det rigtige antal ark
Tryk på tasten [Annuller] for at annullere jobbet.

5

Tryk på tasten [OK] for at starte kopiering.



Hvis denne funktion kombineres med [Byg Job], vises antallet, efter at der er trykket på tasten [Read-End].

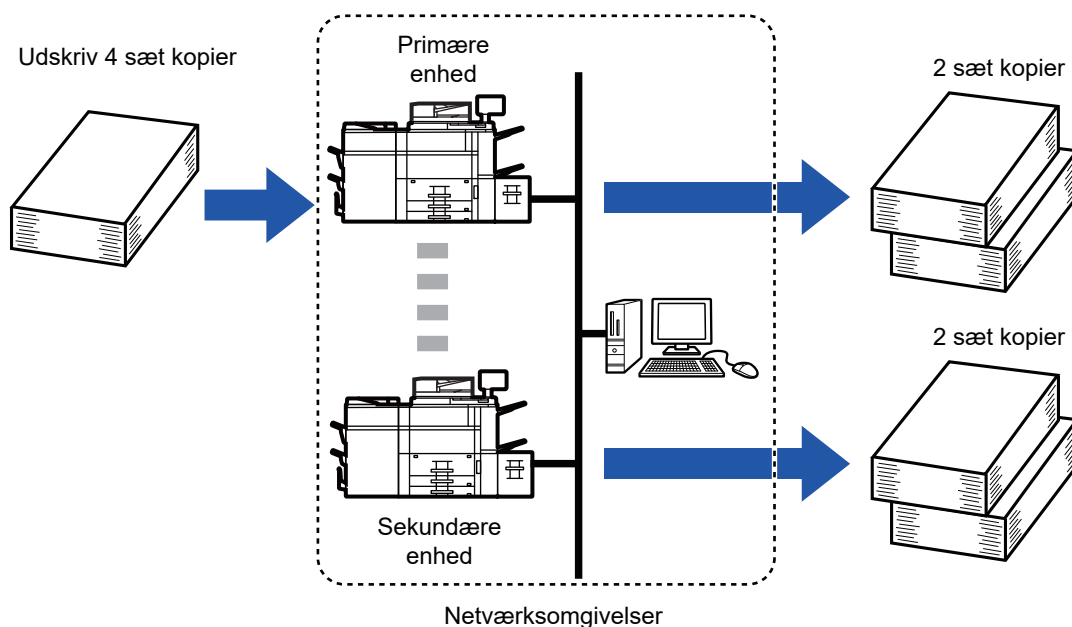


BRUG AF TO MASKINER TIL AT REDUCERE KOPIERINGSTIDEN (TANDEM KOPI)

Denne funktion fordeler et kopijob ligeligt mellem to maskiner, der er tilsluttet netværket, så kopieringstiden reduceres.

Primær enhed og sekundær enhed

Den primære enhed udfører kun scanninger, og en sekundær enhed registreret i den primære enhed udfører kun udskrivning uden at scanne originalen.



- Tandem kopi kan ikke vælges i nem tilstand.
- For at bruge denne funktion skal to maskiner være tilsluttet dit netværk.
- Selv om der er sluttet flere maskiner til netværket, kan denne funktion kun bruges til at dele et job med én anden maskine.
- Ved konfiguration af tandem-forbindelsesindstillingen skal du angive oplysninger om den sekundære enheds IP-adresse i den primære enhed. Ved angivelse af portnummer tilrådes det at benytte standardindstillingen (50001). Undlad at ændre portnummeret, medmindre der opstår problemer med denne indstilling. Tandemindstillingen bør konfigureres af din netværksadministrator. Hvis den primære enhed og den sekundære enhed skal skifte rolle, skal du konfigurere IP-adressen for den primære enhed i den sekundære enhed. Samme portnummer kan anvendes til begge maskiner.
- I denne situation:
 - Et ryghæftningsmodul er installeret i den primære enhed, men ikke i den sekundære enhed.
 - Tandemkopi kan anvendes, når der vælges kopier uden hæftning.
 - Tandemkopi kan ikke anvendes, når der vælges kopier med hæftning.
- Som vist her, vises en besked, hvis Tandemkopi aktiveres med en funktion tilgængelig i den primære enhed, som ikke er tilgængelig i den sekundære enhed.
- Hvis en maskine løber tør for papir
 - Hvis enten den primære eller sekundære enhed løber tør for papir, vil den maskine, der er løbet tør for papir, standse jobbet midlertidigt, mens maskinen, der stadig har papir, fortsætter med jobbet. Når der lægges mere papir i den maskine, der var løbet tør, genoptages jobbet.
- Hvis brugergodkendelse er angivet
 - Tandemkopi er aktiveret, når brugergodkendelse er angivet på den primære enhed.
 - Tandemkopi er deaktiveret, når brugergodkendelse er angivet i den sekundære enhed men ikke i den primære enhed.
- Hvis antallet af sæt er ulige, vil endnu et sæt blive sendt til den primære enhed.



1

Anbring originalen.

Læg originalen i den automatiske dokumentfeeder eller på glaspladen.

Når glasruden bruges til at scanne flere originalsider, skal du udskifte originalen og trykke på tasten [Farve Start] eller [S/H Start].

[AUTOMATISK DOKUMENTFEEDER \(side 1-48\)](#)

[GLASPLADE \(side 1-52\)](#)

2

Tryk på tasten [Andet], og tryk derefter på tasten [Tandem Kopi].

Der vises en markering på ikonet.

Når indstillingerne er angivet, skal du trykke på tasten [Tilbage].

**Sådan annulleres indstillingerne for tandemkopi:**

Tryk på tasten [Tandem Kopi] for at fjerne markeringen.

3

**Tryk på tasten antallet af kopier for at angive antallet af kopier.**

Der kan vælges op til 9999 kopier (sæt). Det angivne antal kopier deles mellem den primære og den sekundære enhed. Hvis antallet af kopier er ulige, vil den primære enhed producere flere kopier end den sekundære enhed.

**• Hvis der er indstillet et forkert antal kopier:**

Tryk på tasten [C], og indtast derefter det korrekte antal.

• Sådan annulleres alle indstillinger:

Tryk på tasten [CA].

4

Tryk på tasten [Farve Start] eller [S/H Start] for at starte kopieringen.

Sådan annulleres en tandemkopi:

Tryk på tasterne [Annuller kopi] på både den primære og den sekundære enhed.

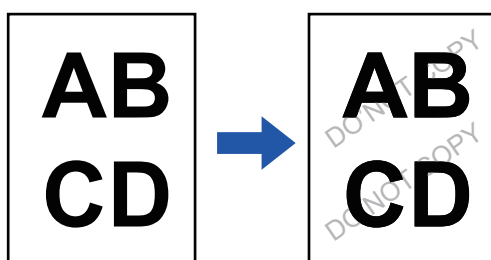


FUNKTIONER FOR FORSTÆRKNING AF SIKKERHED

FOREBYGGELSE AF UAUTHORISERET DATAKOPIERING (SKJULT UDSKRIFTSMØNSTER)AUTHORISE

Tegn, der forhindrer uautoriseret kopiering som forudindstillet eller tilpasset tekst, placeres usynligt i et baggrundsmønster.authorise

Når et outputark med et udskriftsmønster kopieres, vises de skjulte tegn.



- Skjult udskriftsmønster kan ikke vælges i nem tilstand.
- "Baggrundsflade til udskr" er en funktion, der skal forhindre uautoriseret kopiering.authorise Det garanterer ikke, at informationlækage forhindres.
- Tekst er muligvis ikke helt skjult på et udkastark med et skjult udskriftsmønster under bestemte maskinbetingelser. I sådanne tilfælde skal man justere kontrasten ved at vælge [Indstilling for udskrivning af skjult mønster] fra "Indstillinger (administrator)".
- Under kopiering af et udkastark med et skjult udskriftsmønster kan det forekomme, at det skjulte mønster ikke fremgår af arket, alt afhængigt af andre indstillinger end "Baggrundsflade til udskr".
- Det skjulte mønster vises muligvis ikke på kopier med bestemte typer enheder eller under bestemte indstillingsbetingelser, der bruges til at kopiere et udkastark med et skjult udskriftsmønster.

1

Anbring originalen.

Læg originalen i den automatiske dokumentfeeder eller på glaspladen.

[AUTOMATISK DOKUMENTFEEDER \(side 1-48\)](#)

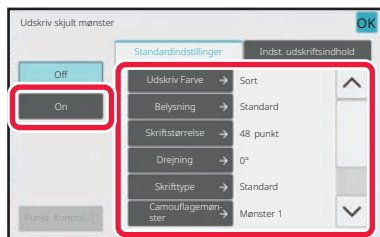
[GLASPLADE \(side 1-52\)](#)

2

Tryk på tasten [Andet], og tryk derefter på tasten [Baggrundsflade til udskr].



3



Tryk på tasten [On], og angiv hvert element på fanen [Standardindstillinger] efter behov.

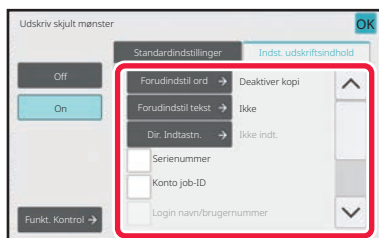


- Vi anbefaler, at du vælger funktionen [Positivt] til "Metode".
- Det sorte baggrundsmønster udskrives i følgende tilfælde, selvom om du har indstillet [Udskriv Farve] til "Magenta" eller "Cyan":

Hvis farvetilstand indstilles til "S/H"

Hvis sort/hvid-tilstand bestemmes automatisk

4



Angiv hvert element på fanen [Indst. udskriftsindhold] efter behov.

Når du vil angive udskriftsindstillinger, kan du vælge den ønskede indstilling ud fra en forindstillet tekst eller bruge softwaretastaturet. Du kan også udskrive serienummer og job-id for konto.

Når indstillingerne er angivet, skal du trykke på tasterne [OK] og [Tilbage] efter hinanden.



- **Sådan annulleres indstillingen skjult udskriftsmønster:**

Tryk på tasten [Off].

- Når du trykker på tasten [Funkt. Kontrol], vises indstillingerne fra fanen [Indst. udskriftsindhold].
- Forhåndsvisningen af det skjulte udskriftsmønster vil muligvis afvige en smule, hvad angår det aktuelle mønster og belysning, da visningen bruges til et hurtigt mønster colour check.

- **Sådan annulleres alle indstillinger:**

Tryk på tasten [CA].

5

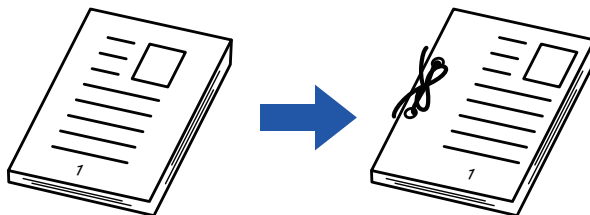
Tryk på tasten [Farve Start] eller [S/H Start] for at starte kopieringen.



FUNKTIONER FOR OUTPUTPLACERING OG MARGININDSTILLING

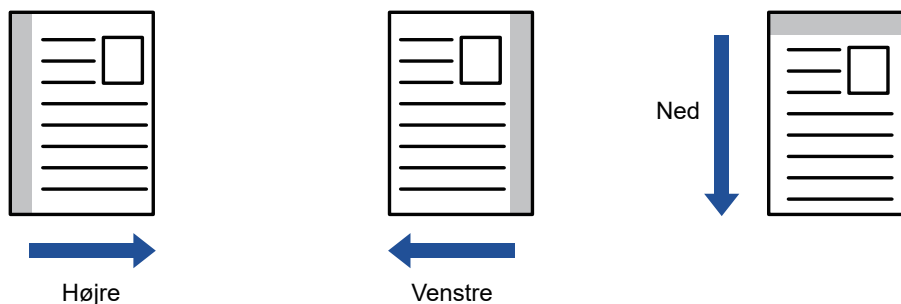
TILFØJELSE AF MARGINER (MARGINSKIFT)

Denne funktion flytter kopibilledet til højre, venstre eller ned for at justere marginen. Dette kan være nyttigt, hvis du ønsker at samle kopierne med snor eller i en mappe. **Flytning af billedet til højre så kopierne kan samles i venstre side med en snor**



Uden at bruge marginskift	Brug af marginskift
	
Hulningen fjerner en del af billedet.	Billedet flyttes for at give plads til hullerne, så billedet ikke skæres væk.

Marginskift



- Marginskift kan ikke vælges i nem tilstand.
- Drejning af kopi kan ikke anvendes sammen med funktionen til marginskift.



1

Anbring originalen.

Læg originalen i den automatiske dokumentfeeder eller på glaspladen.

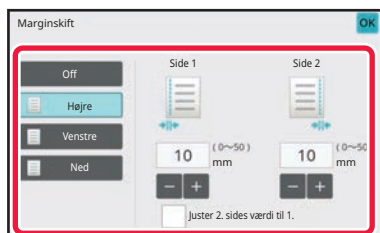
[AUTOMATISK DOKUMENTFEEDER \(side 1-48\)](#)

[GLASPLADE \(side 1-52\)](#)

2

Tryk på tasten [Andet], og tryk derefter på tasten [Marginskift].

3

**Tryk på billedskiftretningen.**


4

Indstiller en marginskiftbredde.

Tryk på displayfeltet for talværdier, der angiver marginskiftområdet på forsiden eller bagsiden, og indtast området med taltasterne.

Når indstillingerne er angivet, skal du trykke på tasterne [OK] og [Tilbage] efter hinanden.



Hvis du markerer afkrydsningsboksen [Juster 2. sides værdi til 1.] til , forsvinder , og du kan indstille side 1 og 2 separat.

**• Sådan annulleres indstilling af marginskift:**

Tryk på tasten [Off].

• Sådan annulleres alle indstillinger:

Tryk på tasten [CA].

5

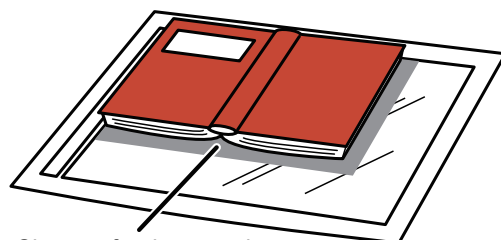
Tryk på tasten [Farve Start] eller [S/H Start] for at starte kopieringen.



SLETNING AF KANTSKYGGER VED KOPIERING (SLET)

Raderfunktionen anvendes til at slette skygger ved kopikanter, der forekommer, når der kopieres tykke originaler eller bøger.

Når der kopieres en tyk bog



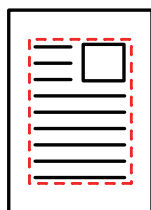
Skygger forekommer her



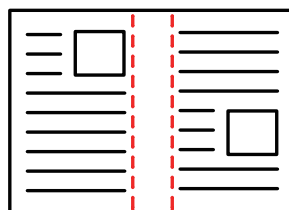
Uden brug af sletning	Brug af sletning
Der kommer skygger på kopien.	Der kommer ikke skygger på kopien.

Slettefunktioner (Ydre ramme-sletning, Centre-Radering, Kant/Centre-Radering, Sideslet)

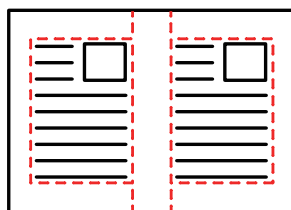
Ydre ramme-sletning



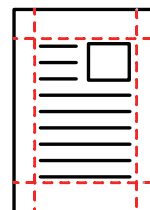
Center-Radering



Kant/Centre-Radering



Sideslet



- Sletning kan ikke vælges i nem tilstand.
- Hvis der anvendes en zoomfaktor indstilling i kombination med en sletteindstilling, ændres slette-bredden i henhold til den valgte zoomfaktor. Hvis indstillingen for sletningen er 1" (20 mm), og billedet reduceres til 50 %, så slettes der 1/2" (10 mm).
- Denne funktion sletter de dele af billedet, hvor der dannes skygger, men den registrerer ikke skygger og sletter kun skyggerne.
- Hvis sletning vælges, indstilles retningen på originalen automatisk til stående.



1

Anbring originalen.

Læg originalen i den automatiske dokumentfeeder eller på glaspladen.

[AUTOMATISK DOKUMENTFEEDER \(side 1-48\)](#)

[GLASPLADE \(side 1-52\)](#)

2

Tryk på tasten [Andet], og tryk derefter på tasten [Rader].

3

**Tryk på afkrydsningsboksen ved den kant, du ønsker at slette og angiv slettepositionen.**

Kontroller, at den markerede afkrydsningsboks er indstillet til .

Trykkes der på tasten [Yderramme], indstilles afkrydsningsboksene [Op], [Ned], [Venstre] og [Højre] til .

Hvis du trykker på tasten [Angiv ramme+center], indstilles alle afkrydsningsfelter til .



Angiv slettekanten på bagsiden ved sletning af kanter på én til tre sider af Op, Ned, Venstre og Højre på forsiden ved scanning af en 2-sidet original.

- Hvis afkrydsningsboksen [Modsat sletteposition bagside] er indstillet til , vil kanten i positionen modsat den slettede kant på forsiden blive slettet.
- Hvis afkrydsningsboksen [Modsat sletteposition bagside] er indstillet til , vil kanten i samme position som på forsiden blive slettet.

4

Angiv slettebredden.

Tryk på displayfeltet for talværdier, der angiver slettebredeområdet på forsiden eller bagsiden, og indtast området med de numeriske taster.

Når indstillingerne er angivet, skal du trykke på tasterne [OK] og [Tilbage] efter hinanden.



Du kan indstille området hurtigt ved først at angive en værdi, der er tæt på den ønskede værdi, med taltasterne og derefter justere værdien med .



- **Sådan annulleres sletteindstillingen:**
Tryk på tasten [Ryd].
- **Sådan annulleres alle indstillinger:**
Tryk på tasten [CA].

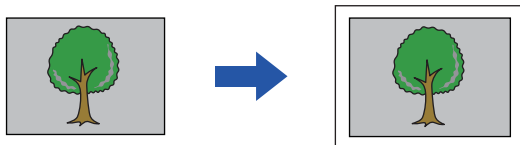
5

Tryk på tasten [Farve Start] eller [S/H Start] for at starte kopieringen.



KOPIERING AF ORIGINALER UDEN BORTSKÆRING AF KANT (KANT TIL KANT KOPI)

Denne funktion lader dig kopiere en hel original til papir, der er større end originalstørrelsen uden at bortskære kanterne.



- Kant til kant kopi kan ikke vælges i nem tilstand.
- Hulningsfunktionen kan ikke anvendes.

1

Tryk på tasten [Andet], og tryk derefter på tasten [Kant t. kant kopi].

"Vælg større papirstørrelse end originalens outputstørrelse." vises på siden.

Tryk på tasten [OK].

Tryk på tasten [Tilbage], når du er færdig med at vælge andre indstillinger.



Sådan annulleres indstillingen for kant til kant kopiindstilling:

Tryk på tasten [Kant t. kant kopi] for at fjerne markeringen.

2

Anbring originalen.

[AUTOMATISK DOKUMENTFEEDER \(side 1-48\)](#)

[GLASPLADE \(side 1-52\)](#)

3

Vælg papir, der er større end udkaststørrelsen

[VALG AF PAPIRBAKKE TIL KOPIERING \(side 3-13\)](#)

[ANGIVELSE AF TYPE OG STØRRELSE FOR PAPIR, DER ILÆGGES I DEN MANUELLE FEEDER \(side 3-36\)](#)



Sådan annulleres alle indstillinger:

Tryk på tasten [CA].

4



Tryk på tasten [Farve Start] eller [S/H Start] for at starte kopieringen.



KOPIERING PÅ MIDTEN AF PAPIRET (CENTRERING)

Denne funktion centrerer kopibilledet på papiret.

Denne funktion lader dig placere billedet i midten af papiret, når originalstørrelsen er mindre end papirstørrelsen, eller hvis billedet bliver reduceret.

Uden brug af centreringsfunktionencentring	Brug af centreringsfunktionencentring
	



- Centring kan ikke vælges i nem tilstand.
- Centring skal angives, før originalen scannes.



- Når originalstørrelsen eller papirstørrelsen vises som specialstørrelse, kan denne funktion ikke anvendes.
- Denne funktion kan ikke anvendes sammen med en forstørrelsesindstilling. Hvis der vælges en forstørrelse på mere end 101 %, vil forstørrelsen automatisk blive sat ned til 100 %.

1

Tryk på tasten [Andet], og tryk derefter på tasten [Centrering].

Der vises en markering på ikonet.
Når indstillingerne er angivet, skal du trykke på tasten [Tilbage].



- **Sådan annulleres indstillingen brochure:centring**
Tryk på tasten [Centrering] for fjerne markeringen.
- **Sådan annulleres alle indstillinger:**
Tryk på tasten [CA].

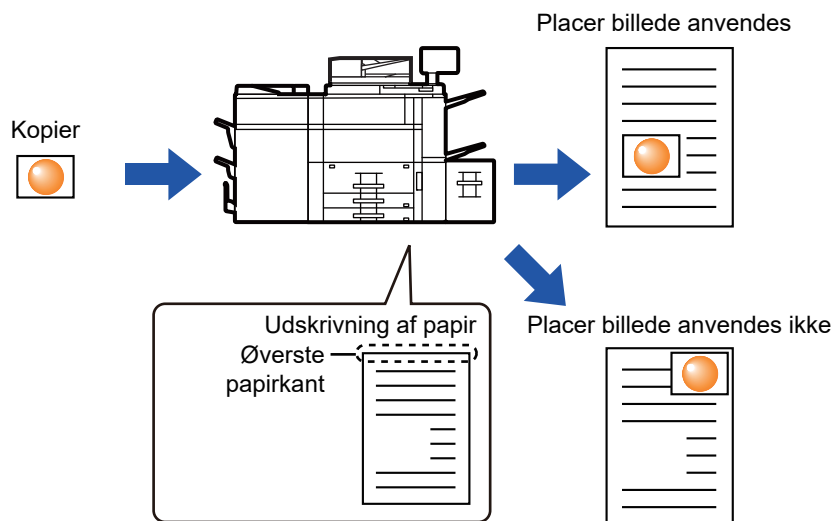
2

Tryk på tasten [Farve Start] eller [S/H Start] for at starte kopieringen.



ANGIVELSE AF EN PAPIRPOSITION (PLACER BILLEDE)

Denne funktion flytter den scannede original til en angivet placering for at lave en kopi. Du fremstiller en kopi i en anden position, da du kan finjustere positionen. Vi anbefaler, at du angiver toppen som startside af originalen.



Placer billede kan ikke vælges i nem tilstand.

1

Kopier den original, du ønsker at anvende til Flyt kopi.

Kopiering udføres uden brug af flyt kopi.

2

Mål bevægelsesstørrelsen med toppen som udkastkopisens startside.

3

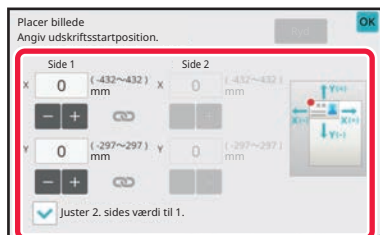
Tryk på tasten [Andet], og tryk derefter på tasten [Placer billede].



Tryk på tasten [Original] og angiv retningen på originalen for, at retningen kan blive korrekt genkendt.
[ANGIVELSE AF ORIGINALENS RETNING. \(side 3-29\)](#)




4



Indstiller en bevægelsesafstand.

Tryk på området, der angiver bevægelsesafstanden på for- eller bagsiden, og indtast afstanden med nummertasterne. Når indstillingerne er angivet, skal du trykke på tasterne [OK] og [Tilbage] efter hinanden.



- Du kan indstille området hurtigt ved først at angive en værdi, der er tæt på den ønskede værdi, med taltasterne og derefter justere værdien med **-** **+**.
- Hvis du markerer afkrydsningsboksen [Juster 2. sides værdi til 1.] til , forsvinder , og du kan indstille side 1 og 2 separat.
- Hvis du vil kopiere i liggende retning, skal du angive "Venstre" som originalens startside. Selv hvis du kopierede i liggende retning, gør en indstilling af originalens startside til toppen det muligt at måle bevægelsesafstanden på samme måde som i den stående retning.



Sådan annulleres indstillingen for Placer billede:

Tryk på tasten [Ryd].

5

Anbring originalen.

Læg originalen i den automatiske dokumentfeeder eller på glaspladen.

[AUTOMATISK DOKUMENTFEEDER \(side 1-48\)](#)

[GLASPLADE \(side 1-52\)](#)



Sådan annulleres alle indstillinger:

Tryk på tasten [CA].

6

Tryk på tasten [Farve Start] eller [S/H Start] for at starte kopieringen.



SCANNINGSFUNKTIONER

KOLLEKTIV SCANNING AF ET STORT ANTAL ORIGINALER (JOBFORM)

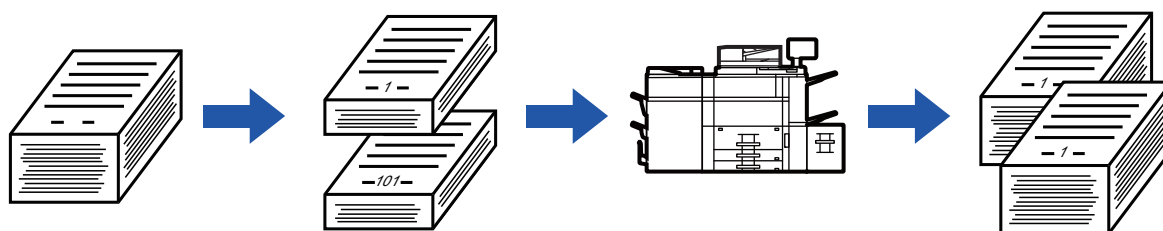
Denne funktion opdeler originalerne i sæt og indfører hvert sæt gennem den automatiske dokumentfeeder ét sæt ad gangen, når der kopieres mange originaler.

Dette sparer dig for at skulle sortere kopierne.

Ved scanning af originaler, der er opdelt i to sæt, scannes sættet med den første side først.

De enkelte kopiindstillinger kan konfigureres for hvert sæt originaler, der skal scannes separat.

Op til 100 sæt originaler kan scannes i ét job.



- Du skal vælge jobformtilstand før scanningen af originalen.
- Hvis det er nødvendigt at ændre alle originalindstillinger, skal du ændre dem før scanningen af originalen.
- Hvis Hurtigfilappen til dokumentarkivering er fuld, bliver kopiering i funktionen Jobform besværliggjort. Slet unødvendige filer fra mappen Hurtig fil.



Funktionen Jobform kan ikke kombineres med andre funktioner.

- Flersidet kopi
- Bogkopi
- Kortformat
- Flere sider – forstørrelse
- Bogopdeling
- Gentag layout



Sådan bruges Byg Job i nem tilstand

I "Indstillinger (administrator)" skal du vælge [Systemindstillinger] → [Fælles Indstillinger] → [Operation Settings] → [Indstillinger, Nemtilstand] → [Nem kopiering].

Kopiering i jobformfunktionen

1

Tryk på tasten [Andet], og tryk derefter på tasten [Byg Job].

Der vises en markering på ikonet.

Når indstillingerne er angivet, skal du trykke på tasten [OK].



Sådan annulleres funktionen jobform

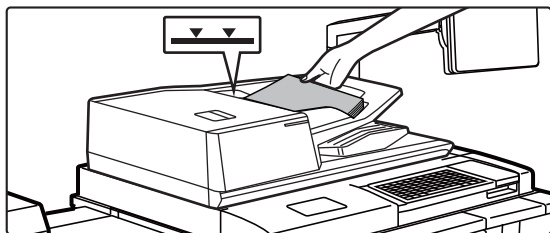
Tryk på tasten [Byg Job] for at fjerne markeringen.



2

Skift indstillinger efter behov.

3

**Læg originalen i den automatiske dokument-feeders bakke, og tryk på tasten [Start] for at scanne den første original.**

Før originalerne helt ind i dokumentfeederen. Originaler kan stables op til målelinjen.

[AUTOMATISK DOKUMENTFEEDER \(side 1-48\)](#)

4

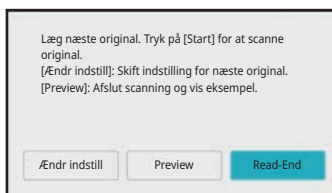
Placer det næste sæt originaler, og tryk på tasten [Start].

Gentag dette trin, indtil alle originaler er scannet.



- Tryk på tasten [Ændr indstill] for at skifte kopiindstillinger for hvert sæt kopier. For mere information herom, se "[Ændring af kopiindstillingerne for hvert sæt originaler \(side 3-102\)](#)".
- Hvis du trykker på tasten [Forhåndsvis], kan du ikke scanne flere sider.

5

**Gentag indtil alle sider er blevet scannede og kontroller eksempelvisningsbilledet på eksempel-skærmen.****Sådan annulleres alle indstillinger:**

Tryk på tasten [CA].

6

Tryk på tasten [Read-End] for at starte kopieringen.



Ændring af kopiindstillingerne for hvert sæt originaler

Om nødvendigt kan du ændre kopiindstillinger for hvert sæt originaler.

Følg nedenstående trin, før du scanner de næste sæt originaler i trin 4 i "[Kopiering i jobformfunktionen \(side 3-100\)](#)".



Indstillingen [Separatorside] kan ikke ændres for det andet og senere sæt.

1

Tryk på tasten [Ændr indstill].

2

Juster kopiindstillinger.

3

Placer det næste sæt originaler, og tryk på tasten [Start].

Gentag dette trin, indtil alle originaler er scannet.

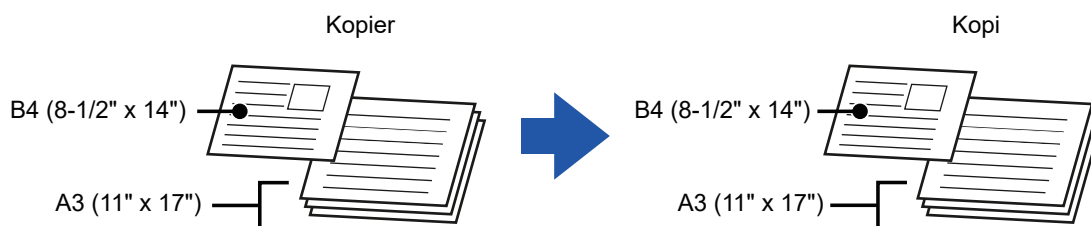


SCANNING AF ORIGINALER I FORSKELLIG STØRRELSE (MIX STØRRELSE ORIGINAL)

Denne funktion lader dig kopiere originaler i forskellige størrelser samtidigt, når originaler i B4-størrelse (8-1/2" x 14") er blandet med originaler i A3-størrelse (11" x 17").

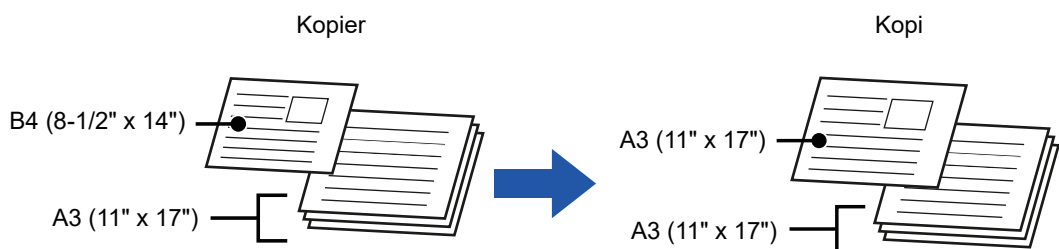
Når originalerne scannes, registrerer maskinen automatisk størrelsen på hver enkelt original og bruger papir, der passer til denne størrelse.

Når funktionen Original m. blandet størrelse kombineres med automatisk valg af zoomfaktor, bliver zoomfaktoren justeret separat for hver original i forhold til den valgte papirstørrelse, så udskrivningen sker på samme papirstørrelse.



Når blandede originalstørrelser kombineres med automatisk zoomfaktor

(Når A3 (11" x 17") er valgt med Automatisk valg af zoomfaktor, forstørres B4-størrelse (8-1/2" x 14") originalen til A3-størrelse (11" x 17") til udskrivning.)



En original i formatet B4 (8- 1/2" x 14") forstørres til formatet A3 (11" x 17") for udskrivning.

Der er to indstillinger for originaler med blandet størrelse.

Samme bredde

Brug denne indstilling til originaler, der har 2 forskellige størrelser, men som har sider med samme længde.
Originaler indføres i dokument-feederen med de sider, der har samme længde tilpasset til hinanden til venstre.

- 8-1/2" x 14" og 8-1/2" x 11"R • 8-1/2" x 14" og 5-1/2" x 8-1/2" • 8-1/2" x 13" og 8-1/2" x 11"R
- 8-1/2" x 13" og 5-1/2" x 8-1/2" • 8-1/2" x 11"R og 5-1/2" x 8-1/2"
- A3 og A4 • B4 og B5 • A4R og A5
- 11" x 17" og 8-1/2" x 11"

**Forskellig bredde**

Brug denne indstilling, når originalerne har 2 forskellige størrelser og ikke har sider med samme længde. Denne indstilling kan kun anvendes med følgende kombinationer af originalformater:

- A3 og B4 • A3 og B5 • B4 og A5 • A4 og B5 • B4 og A4R • B4 og A5
- B5 og A4R • B5 og A5
- 11"x17" og 8-1/2"x14" • 11"x17" og 8-1/2"x13" • 11"x17" og 5-1/2"x8-1/2"

Brug denne indstilling, når originalerne har 3 forskellige størrelser og ikke har sider med samme længde. Denne indstilling kan kun anvendes med følgende kombinationer af originalformater:

- A4R, B4, og A3 • A5, B4, og A3 • A4R, B5, og A3 • A5, B5, og A3 • A4R, A4, og B4
- A5, A4, og B4 • B5, A4R, og A4 • A5, B5, og A4 • B5R, A4R, og B4 • A5, B5R, og B4
- B5R, A4R, og B5 • A5, B5, og B5R



- Blandet størrelse original kan ikke vælges i nem tilstand.
- Original m. blandet størrelse skal angives, før originalen scannes.



Når [Anden Bredde] er valgt, kan hæftefunktionen ikke bruges.

1

Tryk på tasten [Andet], og tryk derefter på tasten [Bl. Str. Original].

2

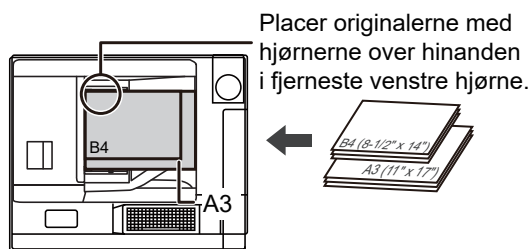
Tryk på tasten [Samme Bredde] eller tasten [Anden Bredde] alt efter originalerne.

Når indstillingerne er angivet, skal du trykke på tasterne [OK] og [Tilbage] efter hinanden.



Sådan annulleres indstillingen original med blandet størrelse

Tryk på tasten [Off].

3

Læg originalen med tekstsiden opad i dokument-feederen med hjørnerne tilpasset efter dokumentfeederens fjerneste venstre hjørne.

Placer originalen som vist på skærmen Original m. blandet størrelse.



Indstil "Original" till "Auto" for originaler i blandet størrelse.



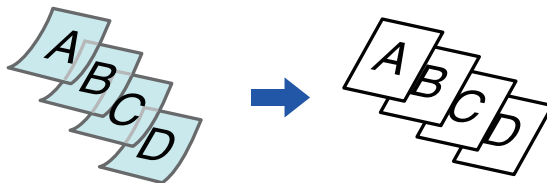
4

Tryk på tasten [Farve Start] eller [S/H Start] for at starte kopieringen.



SCANNING AF TYNDE ORIGINALER (LANGSOM SCANNING)

Når du vil scanne tynde originaler ved brug af den automatiske dokumentfeeder, kan du bruge denne funktion, der hjælper med at forhindre, at tynde originaler giver fremføringsfejl.



- Langsom scanning kan ikke vælges i nem tilstand.
- Langsom scanning skal angives, før originalen scannes.

1

Tryk på tasten [Andet], og tryk derefter på tasten [Langsom Scan].

Der vises en markering på ikonet.

Når indstillingerne er angivet, skal du trykke på tasten [Tilbage].



Sådan annulleres langsom scanning:

Tryk på tasten [Langsom Scan] for fjerne markeringen.

2

Placer originalen i dokumentfeederbakken på den automatiske dokumentfeeder.

[AUTOMATISK DOKUMENTFEEDER \(side 1-48\)](#)



Hvis originalerne indføres med for stor kraft, kan de folde og blive fejlindført.

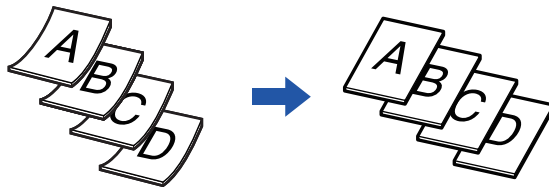
3

Tryk på tasten [Farve Start] eller [S/H Start] for at starte kopieringen.



SCANNING AF KRAFTIGE ORIGINALER (SCANNING AF KRAFTIGT PAPIR)

Når du vil scanne kraftige originaler ved brug af den automatiske dokumentfeeder, kan du bruge denne funktion, der hjælper med at forhindre, at kraftige originaler giver fremføringsfejl.



- Scanning af kraftigt papir kan ikke vælges i nem tilstand.
- Scanning af kraftigt papir skal angives, før originalen scannes.

1

Tryk på tasten [Andet], og tryk derefter på tasten [Kraftigt papir scan.].

Der vises en markering på ikonet.

Når indstillingerne er angivet, skal du trykke på tasten [Tilbage].



Sådan annulleres scanning af kraftigt papir:

Tryk på tasten [Kraftigt papir scan.] for fjerne markeringen.

2

Placer originalen i dokumentfeederbakken på den automatiske dokumentfeeder.

[AUTOMATISK DOKUMENTFEEDER \(side 1-48\)](#)



Hvis originalerne indføres med for stor kraft, kan de folde og blive fejllindført.

3

Tryk på tasten [Farve Start] eller [S/H Start] for at starte kopieringen.



JUSTERING AF OPLØSNINGEN VED SCANNING (OPLØSNING)

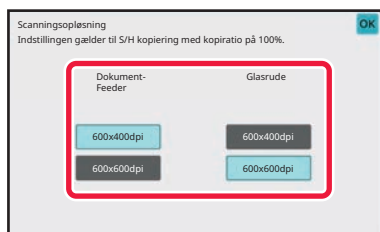
Denne funktion justerer opløsningen, når originalen scannes, og dette muliggør output af høj kvalitet eller hurtigt output, alt efter formålet.



- Opløsning kan ikke vælges i nem tilstand.
- Opløsning skal angives, før originalen scannes.
- Opløsningsindstillingen anvendes, når der laves en sort-hvid kopi i fuld størrelse.

1

Tryk på tasten [Andet], og tryk derefter på tasten [Scannings opløsning].

2

Valg af opløsningen.

Opløsningen kan indstilles til både dokumentfeeder og glasplade.

Når indstillingerne er angivet, skal du trykke på tasterne [OK] og [Tilbage] efter hinanden.

3

Anbring originalen.

Læg originalen i den automatiske dokumentfeeder eller på glaspladen.

[AUTOMATISK DOKUMENTFEEDER \(side 1-48\)](#)

[GLASPLADE \(side 1-52\)](#)

4

Tryk på tasten [S/H Start] for at starte kopieringen.



FUNKTIONER FOR TILFØJELSE AF TEKST OG BILLEDE

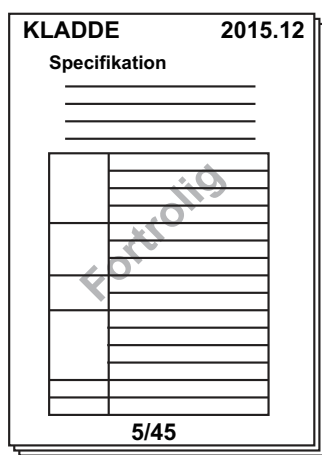
UDSKRIVNING AF DATOER, SIDENUMRE OG VANDMÆRKER (STEMPEL)

Denne funktion udskrives information som f.eks. "Dato" eller "Stempel", der ikke vises på originalen, på kopierne. Du kan udskrive følgende seks typer af information.

- Dato
- sidenr.
- Stempel
- Kopier
- Tekst
- Vandmærke

Anvendes stempel eller vandmærke, kan du udskrive tekst som for eksempel "FORTROLIGT" eller "PRIORITET". Du kan udskrive forudindstillet tekst eller tegn som tekst.

Alle de ovenstående muligheder kan udskrives på sidehovedet eller sidefoden på hvert ark.



- Stempel kan ikke vælges i nem tilstand.
- Hvis det valgte stempelindhold i én position overlapper stempelindholdet i en anden position, prioriteres der i følgende rækkefølge: vandmærke, højre side, venstre side, midten.centre Skjult indhold på grund af overlappning udskrives ikke.
- Teksten bliver udskrevet i den forudbestemte størrelse uanset indstillingerne for zoomfaktoren eller papirstørrelse.
- Tekst bliver udskrevet med den forudindstillede belysning uanset belysningsindstillingen.
- Afhængig af papirets størrelse, kan det være, at noget af udskrivningsindholdet bliver afskåret eller flyttet ud af position.



Tekstindstilling (Stempel) i udskrivningsmenu

I "Indstillinger (administrator)" skal du vælge [Systemindstillinger] → [Kopi-indstillinger] → [Drifts Indstill.] → [Udskrift af tekst/billede] → [Tekst Indstillinger (stempel)]

Registrer i [Stempel] den forhåndsindstillede tekst, der skal anvendes.

Når [Stempel.] kombineres med andre funktioner:

Navn på kombineret funktion	Udskriftshandling
Marginskift	Sammen med billedet skubbes stempelindholdet lige så meget som marginbredden.
Fanebladskopi Centring	Forskelligt fra et kopibillede, der flyttes, bliver billedet udskrevet i den position, der er indstillet i stemplet.



Navn på kombineret funktion	Udskriftshandling
Flersidet kopi Bogopdeling Kortformat	Stempelindhold udskrives for hvert kopiark.
N-Op	Stempelindhold udskrives for hver originalsideside.
Brochure Bogkopi	Stempelindhold udskrives for hver side ved kompilering.
Omslag/Skilleark	Brug stempelindstillingerne til at vælge, hvorvidt indholdet skal udskrives på omslags- og skilleark.

1

Anbring originalen.

Læg originalen i den automatiske dokumentfeeder eller på glaspladen.

[AUTOMATISK DOKUMENTFEEDER \(side 1-48\)](#)

[GLASPLADE \(side 1-52\)](#)

2

Tryk på tasten [Andet], og tryk derefter på tasten [Stempel.].

3

Tryk på en fane, der skal udskrives, og tryk på formatet.

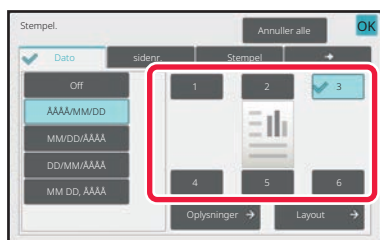
Formatet for fanen [Tekst] kan indtastes ved at bruge forudindstillet tekst eller softwaretastatur.

[Indstilling med fanen \[Tekst\] \(side 3-111\)](#)



Når du trykker på fanen , skifter den viste fane.

4



Tryk på tasten for den ønskede udskriftsposition.

Tryk på en af tasterne [1] til [6].



- Hvis du trykker på tasten [Detaljer], vil du kunne konfigurere indstillingen for hver indstillingsposition.
- Trykker du på tasten [Layout], kan du kontrollere udskriftspositionen eller detaljerede indstillinger.



- **Sådan annulleres tekstindstillingen:**
Tryk på tasten [Annuller alle].
- **Sådan annulleres alle indstillinger:**
Tryk på tasten [CA].



5

Tryk på tasten [Farve Start] eller [S/H Start] for at starte kopieringen.



- Tryk på tasten [Farve Start], hvis du vælger colour-udskrivning. Hvis du trykker på tasten [S/H Start] vil udskrive stemples i sort /hvid, selvom angivet udskrivning i farve.
- Hvis colour-udskrivning blev angivet med originalen i sort og hvid, tælles den med som en fuld colour-kopi.

Indstilling med fanen [Tekst]

Tryk på tasten [Dir. Indtastn.] på fanen [Tekst] for at få vist softwaretastaturet.

Brug softwaretastaturet til at indtaste tegn.



Valg af format fra forudindstillet tekst

Trykker du på tasten [Forudindstil tekst], kan du vælge det nødvendige registrerede format til udskrivning.

Trykker du på tasten [Gem/Slet], kan du redigere, slette eller gemme forudindstillet tekst.

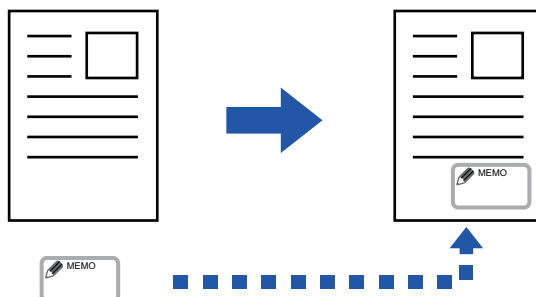




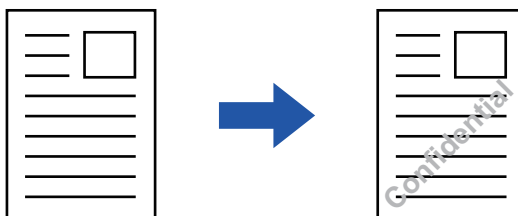
TILFØJELSE AF ET REGISTRERET BILLEDE TIL EN ORIGINAL (BRUGERDEFINERET BILLEDE)

Denne funktion tilføjer et billede, der er registreret i maskinen, til en original for at lave en kopi. Der er følgende to typer brugerdefinerede billeder.

- Brugerdefineret stempel (stempelbillede i farver)



- Brugerdefineret vandmærke (stempelbillede med vandmærke i gråtoner)



Kombination med andre funktioner er beskrevet i nedenstående tabel.

Kombineret funktion	Brugerdefinerede billedfunktioner
Marginskift	Skifter på samme måde som for et originalt billede.
Rader	Laver en stempelkopi som normalt.
Flersidet Kopi	Laver en stempelkopi efter ark.
Bog	Laver en stempelkopi som normalt.
Byg Job	Laver en stempelkopi som normalt.
Tandem Kopi	Baseret på tandem kopien.
Omslag/ Skilleark	Baseret på den brugerdefinerede billedindstilling.
Separatorside	Udskrivning finder ikke sted på separatorsider.
Overhead-Skilleark	Laver en stempelkopi som normalt.
N-Op	Laver en stempelkopi efter ark.
Bog Kopi	Laver en stempelkopi som normalt.
Fanebladskopi	Laver en stempelkopi som normalt, uanset billedskiftindstilling.
Kortformat	Laver en stempelkopi efter ark.
Visitkortkopi	Laver en visitkortkopi efter ark.
Spejl Billede	Laver en stempelkopi som normalt uden spejlbillede omvendt.



Kombineret funktion	Brugerdefinerede billedfunktioner
S/H Omvendt	Udskriver et billede som normalt uden S/H omvendt. Følgende tilstand indstilles, når der udskrives på en mørk baggrund. Brugerdefineret stempel: Udskrives i hvidt Brugerdefineret vandmærke: Udskrives uden udviskning
Kant t. kant kopi	Laver en stempelkopi som normalt.
Centrering	Laver en stempelkopi som normalt uden centrering.centring
Farvetilpasninger	Laver en stempelkopi med de registrerede data.
Stempel.	Laver en stempelkopi på Stempelmenu.
Foto Gentag	Kan ikke kombineres.
Flere sider Forstørrelse	Kan ikke kombineres.
Baggrundsflade til udskr	Laver en kopi under en udskriv mønster.
Udskrivning af sporings oplysninger	Laver en stempelkopi under en udskrivning af sporingsoplysninger
Gentag layout	Kan ikke kombineres.
Placer billede	Udskriver et billede på den oprindelige placering, uanset indstillingen for Placer billede.
Bogopdeling	Laver en stempelkopi efter ark.



- Brugerdefineret billede kan ikke vælges i nem tilstand.
- Et billede skal være registreret på forhånd fra printerdriveren til maskinen.
[REGISTRERING AF ET BRUGERDEFINERET BILLEDE \(side 4-75\)](#)
- Et brugerdefineret stempel kopieres pr. ark, ikke pr. original. Hvis N-op aktiveres, kopieres brugerstemplerne for hver sæt af sider.
- Et brugerdefineret stempel kopieres med den registrerede størrelse. Størrelsen ændres ikke, selvom zoomfaktoren forstørres eller formindskes.
- Der kan ikke angives forskellige brugerdefinerede billeder for hver side.
- Hvis du trykker på tasten [S/H Start], fremstilles der en sort/hvid-kopi, selvom du har valgt et brugerdefineret stempel.
- Hvis et billede går uden for det angivne papir, enten på grund af den registrerede størrelse eller placering, kopieres det overskydende ikke.
- Brugerdefineret billede kan kombineres med Tandemkopi. Stempelkopi udføres, når et brugerdefineret billede med samme filnavn registreres på både den primære og den sekundære enhed. Hvis det ikke registreres, laves kopien uden et brugerdefineret billede.

1

Anbring originalen.

Læg originalen i den automatiske dokumentfeeder eller på glaspladen.

[AUTOMATISK DOKUMENTFEEDER \(side 1-48\)](#)

[GLASPLADE \(side 1-52\)](#)

2

Tryk på tasten [Andet], og tryk derefter på tasten [Custom Image].



3

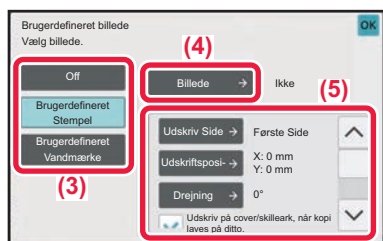
Tryk på tasten [Brugerdefineret stempel] eller [Brugerdefineret vandmærke].

4

Tryk på tasten [Billede] for at vælge et billede.

Vælg det ønskede antal miniaturebilleder blandt de tilgængelige muligheder.

5



Indstil [Udskriv Side] eller [Udskriftsposition].

Når indstillingerne er angivet, skal du trykke på tasterne [OK] og [Tilbage] efter hinanden.



- Sådan annulleres indstillingen for brugerdefinerede billede:

Tryk på tasten [Off].

- Sådan annulleres alle indstillinger:

Tryk på tasten [CA].

6

Tryk på tasten [Farve Start] eller [S/H Start] for at starte kopieringen.

Se følgende tabel for indstillinger, der relateres til brugerdefineret stempel og brugerdefineret vandmærke.

Til brugerdefineret stempel

Udskriv Side	Angiv en side(r) til stempelkopi. Første side eller alle sider
Udskriftsposition	Angiv en placering til stempelkopi.
Print Angle	Angiv hjørnet af billedet. 0 grader, -90 grader, 90 grader eller 180 grader

Til brugerdefineret vandmærke

Udskriv Farve	Angiv billedvandmærkefarven.colour Sort, rød, grøn, blå, cyan, magenta eller gul.
Udskriftsmønster	Angiv billedvandmærkets udskriftsmønster. Transparent: Laver et originalbillede transparent til stempelkopi. Overlap: Skjuler et vandmærke, som er føjet til originalbilledet, til stempelkopi.
Belysning	Vælg belysningen af et vandmærke blandt ni niveauer.
Udskriv Side	Angiv en side(r) til stempelkopi. Første side eller alle sider
Udskriftsposition	Angiv en placering til stempelkopi.
Print Angle	Angiv hjørnet af billedet. 0 grader, -90 grader, 90 grader eller 180 grader



TILFØJELSE AF OMSLAG TIL KOPIER (OMSLAG/SKILLEARK)

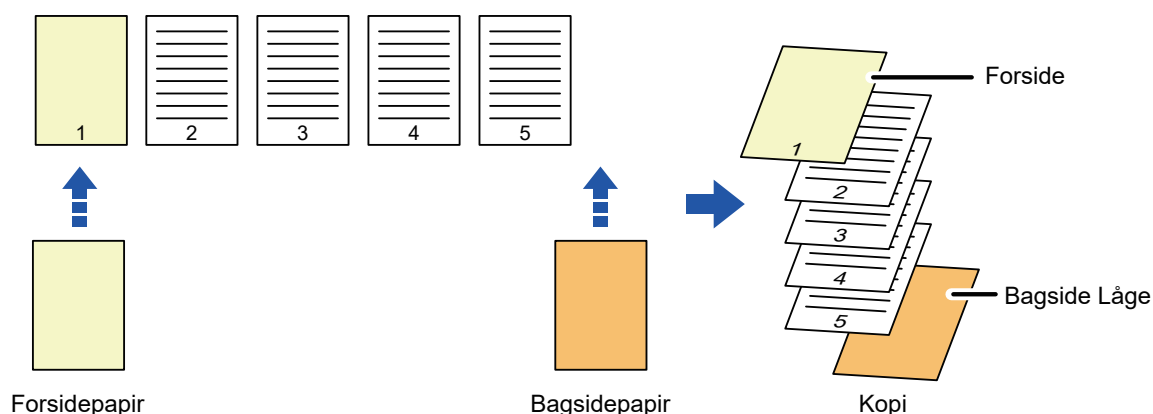
Denne funktion indsætter en anden papirtype for de sider, der svarer til for- og bagsiden i et kopijob. Det kan være nyttigt, hvis du ønsker at udskifte omslaget for at forbedre udseendet. Konfigurer indstillinger for skilleark, hvis det er nødvendigt.



- Se "[TILFØJELSE AF SKILLEARK I KOPIER \(OMSLAG/SKILLEARK\) \(side 3-123\)](#)" for at tilføje skilleark.
- For N-op er layoutet baseret på den første side og omfatter ikke omslag.

Kopiering på en forside og indsættelse sammen med en bagside

Der indsættes en anden papirtype som forsideomslag, og der indsættes et bagsideomslag til sidst i kopijobbet.



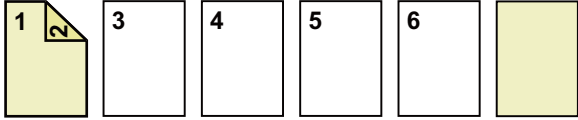
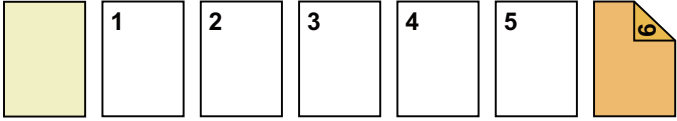
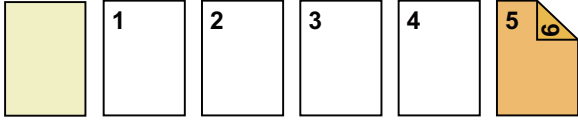
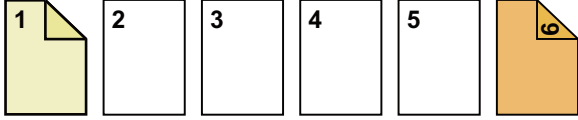
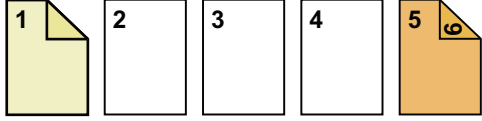
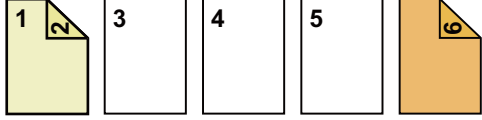
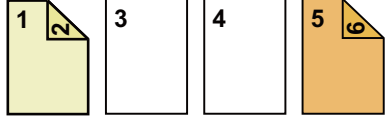
Eksempler på indsættelse af omslag

Her vises kopieringsresultaterne, når der indsættes forside og bagside i seks 1-sidede originalsider eller tre 2-sidede originalsider i de fire kopieringsfunktioner nedenfor.

1-sidet kopiering af 1-sidede originaler

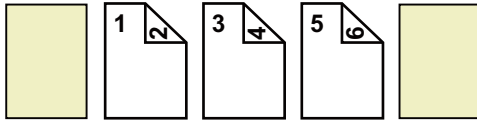
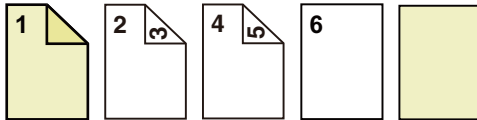
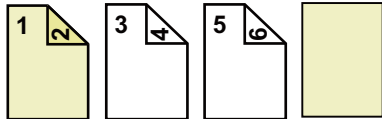
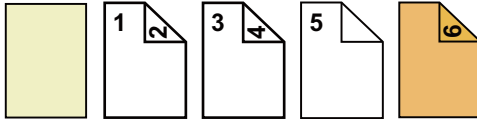
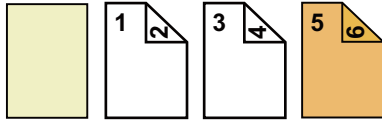
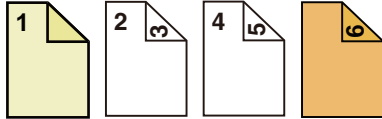
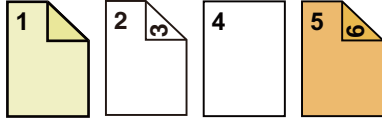
Indstillingsbetingelser for hvert omslag		Færdige kopier
Forside	Bagside	
Ingen kopiering	Ingen kopiering	<p>Tilføjer omslagsark i starten og slutningen af kopier.</p>
1-sidet kopi	Ingen kopiering	<p>Laver en 1-sidet kopi på den første originalsider til forside og tilføjer en bagside i slutningen af kopierne.</p>



Indstillingsbetingelser for hvert omslag		Færdige kopier
Forside	Bagside	
2-sidet kopi	Ingen kopiering	 <p>Laver en 2-sidet kopi på den første og anden originalside til forside og tilføjer en bagside i slutningen af kopierne.</p>
Ingen kopiering	1-sidet kopi	 <p>Tilføjer en forside i begyndelsen af kopierne og laver en 1-sidet kopi på den sjette originalside til bagside.</p>
Ingen kopiering	2-sidet kopi	 <p>Tilføjer en forside i begyndelsen af kopierne og laver en 2-sidet kopi på den femte og sjette originalside til bagside.</p>
1-sidet kopi	1-sidet kopi	 <p>Laver en 1-sidet kopi på den første originalside til forside og laver desuden en 1-sidet kopi af den sjette originalside til bagside.</p>
1-sidet kopi	2-sidet kopi	 <p>Laver en 1-sidet kopi på den første originalside til forside og laver desuden en 2-sidet kopi af den femte og sjette originalside til bagside.</p>
2-sidet kopi	1-sidet kopi	 <p>Laver en 2-sidet kopi på den første og anden originalside til forside og laver desuden en 1-sidet kopi af den sjette originalside til bagside.</p>
2-sidet kopi	2-sidet kopi	 <p>Laver en 2-sidet kopi på den første og anden originalside til forside og laver desuden en 2-sidet kopi af den femte og sjette originalside til bagside.</p>



2-sidet kopiering af 1-sidede originaler

Indstillingsbetingelser for hvert omslag		Færdige kopier
Forside	Bagside	
Ingen kopiering	Ingen kopiering	 <p>Tilføjer omslagsark i starten og slutningen af kopier.</p>
1-sidet kopi	Ingen kopiering	 <p>Laver en 1-sidet kopi på den første originalsides til forside og laver desuden en 1-sidet kopi af den sjette originalsides. Tilføjer omslagsark i slutningen af kopier.</p>
2-sidet kopi	Ingen kopiering	 <p>Laver en 2-sidet kopi på den første og anden originalsides til forside og tilføjer en bagside i slutningen af kopierne.</p>
Ingen kopiering	1-sidet kopi	 <p>Tilføjer en forside i begyndelsen af kopierne og laver en 1-sidet kopi på den sjette originalsides til bagside. A 1-sidet kopi laves på den femte originalsides.</p>
Ingen kopiering	2-sidet kopi	 <p>Tilføjer en forside i begyndelsen af kopierne og laver en 2-sidet kopi på den femte og sjette originalsides til bagside.</p>
1-sidet kopi	1-sidet kopi	 <p>Laver en 1-sidet kopi på den første originalsides til forside og laver desuden en 1-sidet kopi af den sjette originalsides til bagside.</p>
1-sidet kopi	2-sidet kopi	 <p>Laver en 1-sidet kopi på den første originalsides til forside og laver desuden en 2-sidet kopi af den femte og sjette originalsides til bagside.</p>

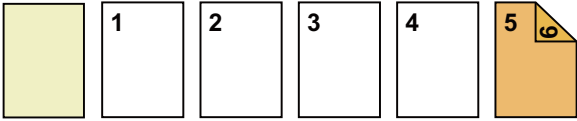
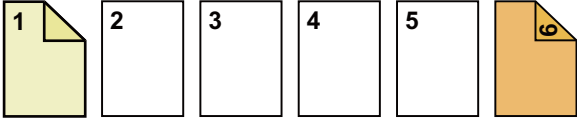
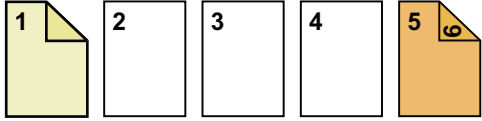
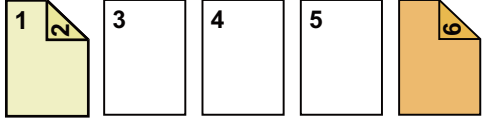
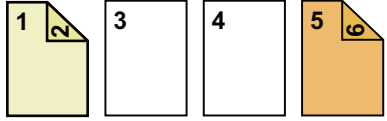


Indstillingsbetingelser for hvert omslag		Færdige kopier
Forside	Bagside	
2-sidet kopi	1-sidet kopi	<p>Laver en 2-sidet kopi på den første og anden originalsides til forside og laver desuden en 1-sidet kopi af den sjette originalsides til bagside. A 1-sidet kopi laves på den femte originalsides.</p>
2-sidet kopi	2-sidet kopi	<p>Laver en 2-sidet kopi på den første og anden originalsides til forside og laver desuden en 2-sidet kopi af den femte og sjette originalsides til bagside.</p>

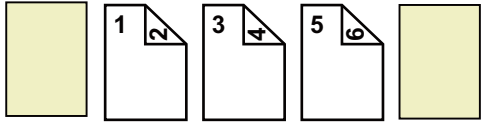
1-sidet kopiering af 2-sidede originaler

Indstillingsbetingelser for hvert omslag		Færdige kopier
Forside	Bagside	
Ingen kopiering	Ingen kopiering	<p>Tilføjer omslagsark i starten og slutningen af kopier.</p>
1-sidet kopi	Ingen kopiering	<p>Laver en 1-sidet kopi på den første originalsides til forside og tilføjer en bagside i slutningen af kopierne.</p>
2-sidet kopi	Ingen kopiering	<p>Laver en 2-sidet kopi på den første og anden originalsides til forside og tilføjer en bagside i slutningen af kopierne.</p>
Ingen kopiering	1-sidet kopi	<p>Tilføjer en forside i begyndelsen af kopierne og laver en 1-sidet kopi på den sjette originalsides til bagside.</p>

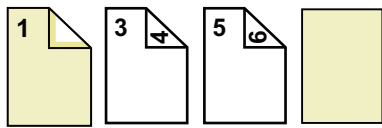
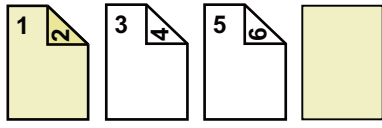
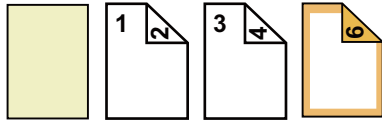
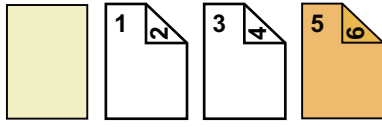
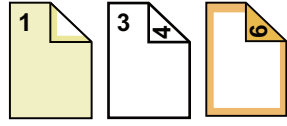
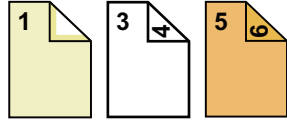
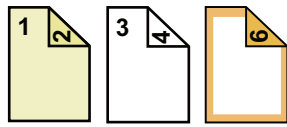


Indstillingsbetingelser for hvert omslag		Færdige kopier
Forside	Bagside	
Ingen kopiering	2-sidet kopi	 <p>Tilføjer en forside i begyndelsen af kopierne og laver en 2-sidet kopi på den femte og sjette originalsides til bagside.</p>
1-sidet kopi	1-sidet kopi	 <p>Laver en 1-sidet kopi på den første originalsides til forside og laver desuden en 1-sidet kopi af den sjette originalsides til bagside.</p>
1-sidet kopi	2-sidet kopi	 <p>Laver en 1-sidet kopi på den første originalsides til forsideomslag og laver desuden en 2-sidet kopi af den sjette originalsides til bagsideomslag.</p>
2-sidet kopi	1-sidet kopi	 <p>Laver en 2-sidet kopi på den første og anden originalsides til forside og laver desuden en 1-sidet kopi af den sjette originalsides til bagside.</p>
2-sidet kopi	2-sidet kopi	 <p>Laver en 2-sidet kopi på den første og anden originalsides til forside og laver desuden en 2-sidet kopi af den femte og sjette originalsides til bagside.</p>

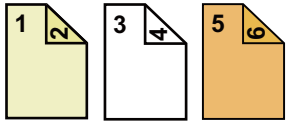
2-sidet kopiering af 2-sidede originaler

Indstillingsbetingelser for hvert omslag		Færdige kopier
Forside	Bagside	
Ingen kopiering	Ingen kopiering	 <p>Tilføjer omslagsark i starten og slutningen af kopier.</p>



Indstillingsbetingelser for hvert omslag		Færdige kopier
Forside	Bagside	
1-sidet kopi	Ingen kopiering	 <p>Laver en 1-sidet kopi på den første originalsides til forside og tilføjer en bagside i slutningen af kopierne. *Den anden originalsides kopieres ikke.</p>
2-sidet kopi	Ingen kopiering	 <p>Laver en 2-sidet kopi på den første og anden originalsides til forside og tilføjer en bagside i slutningen af kopierne.</p>
Ingen kopiering	1-sidet kopi	 <p>Tilføjer en forside i begyndelsen af kopierne og laver en 1-sidet kopi på den sjette originalsides til bagside. * Den femte originalsides kopieres ikke.</p>
Ingen kopiering	2-sidet kopi	 <p>Tilføjer en forside i begyndelsen af kopierne og laver en 2-sidet kopi på den femte og sjette originalsides til bagside.</p>
1-sidet kopi	1-sidet kopi	 <p>Laver en 1-sidet kopi på den første originalsides til forside og laver desuden en 1-sidet kopi af den sjette originalsides til bagside. Den anden og den femte originalsides kopieres ikke.</p>
1-sidet kopi	2-sidet kopi	 <p>Laver en 1-sidet kopi på den første originalsides til forside og laver desuden en 2-sidet kopi af den femte og sjette originalsides til bagside. * Den anden originalsides kopieres ikke.</p>
2-sidet kopi	1-sidet kopi	 <p>Laver en 2-sidet kopi på den første og anden originalsides til forside og laver desuden en 1-sidet kopi af den sjette originalsides til bagside. * Den femte originalsides kopieres ikke.</p>



Indstillingsbetingelser for hvert omslag		Færdige kopier
Forside	Bagside	
2-sidet kopi	2-sidet kopi	 <p>Laver en 2-sidet kopi på den første og anden originalsideside til forside og laver desuden en 2-sidet kopi af den femte og sjette originalsideside til bagside.</p>



- Omslag/skilleark kan ikke vælges i nem tilstand.
- Læg skilleark i bakken, før du bruger omslags-/skillearksfunktionen.
- Når du vælger omslags-/skillearksfunktionen, skal du lægge originalerne i dokumentfeederen, vælge 1-sidet eller 2-sidet kopiering og vælge antallet af kopier og andre ønskede kopiindstillinger. Når disse indstillinger er angivet, skal du følge fremgangsmåden til valg af omslag/skilleark.
- Der kan indsættes ét ark for hver for- og bagside.



- Ved 2-sidet kopiering af 2-sidede originaler kan der ikke tilføjes et skilleark mellem for- og bagsiden på en original.
- Denne funktion kan ikke anvendes sammen med ryghæftningsfunktionen.

1

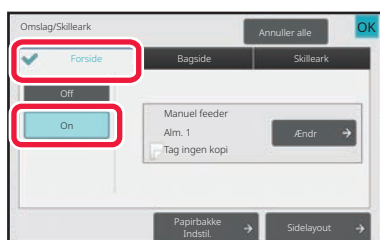
Placer originalen i dokumentfeederbakken på den automatiske dokumentfeeder.

[AUTOMATISK DOKUMENTFEEDER \(side 1-48\)](#)

2

Tryk på tasten [Andet], og tryk derefter på tasten [Omslag/ Skilleark].

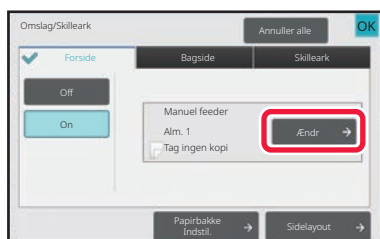
3



Tryk på tasten [Forside], og tryk derefter på tasten [On].

Hvis du vil tilføje en bagside, skal du trykke på fanen [Bagside] og dernæst trykke på tasten [On].

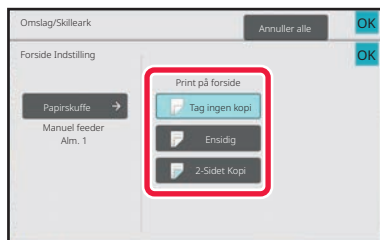
4



Tryk på tasten [Ændr].



5



Konfigurer kopiindstillingen af et forsideark.

Når der kun skal indsættes omslag, skal du trykke på tasten [Tag ingen kopi].

Hvis du vælger tasten [2-Sidet Kopi], skal du trykke på tasten [Bog] eller [Tablet] for indbinding af forside.

Når indstillingerne er angivet, skal du trykke på tasten [OK].



Sådan skiftes omslagsbakke:

Tryk på tasten [Paper Tray Settings] for at få vist skærmen til valg af bakke. På skærmen til valg af bakke skal du nu trykke på tasten [Papirskuffe] for [Forside] eller [Bagside].

For mere information herom, se "[VALG AF PAPIRBAKKE TIL KOPIERING \(side 3-13\)](#)".



- Hvis der skal kopieres på omslaget, kan der ikke anvendes etiketark, overheadfilm og fanepapir. Der kan tilføjes fanepapir, hvis der ikke kopieres på det.
- **Sådan annulleres indsætning af skilleark:**
Tryk på tasten [Off].
- **Sådan slettes indstillinger for forside, bagside og skilleark på én gang:**
Tryk på tasten [Annuller alle].
- **Sådan annulleres alle indstillinger:**
Tryk på tasten [CA].

6

Tryk på tasten [Farve Start] eller [S/H Start] for at starte kopieringen.



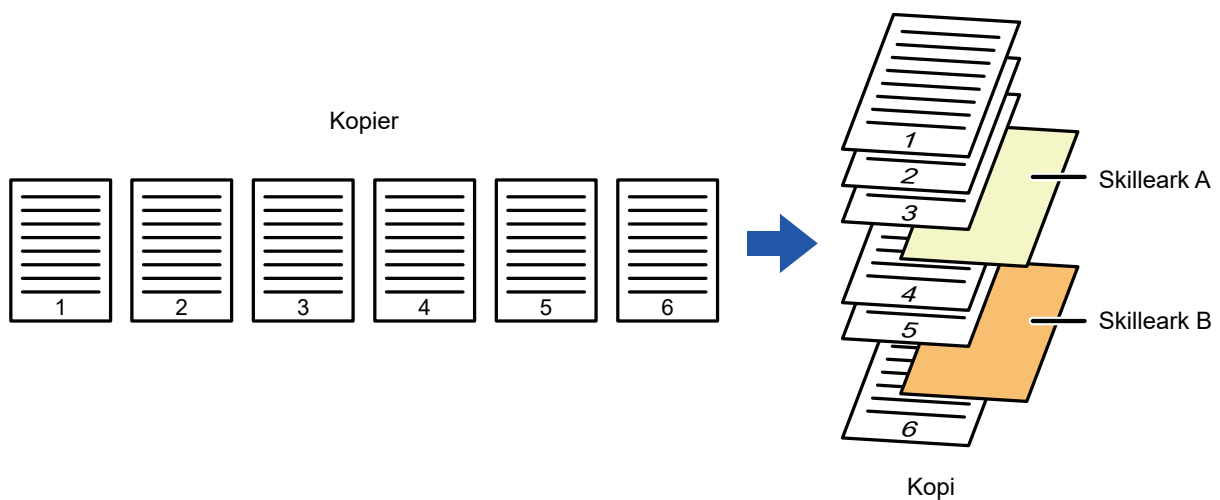
TILFØJELSE AF SKILLEARK I KOPIER (OMSLAG/SKILLEARK)

Denne funktion indsætter et ark papir ved en specifik side som et skilleark.
Der findes to typer skilleark. Indsættelsespositioner kan angives.
Indsæt omslag om nødvendigt.



Se "[TILFØJELSE AF OMSLAG TIL KOPIER \(OMSLAG/SKILLEARK\) \(side 3-115\)](#)". hvis du tilføjer omslag.

Eksempel: Indsættelse af ark efter side 3 og 5



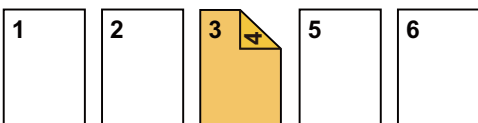

Eksempler på indsættelse af ark

De følgende eksempler viser kopieresultaterne, når der indsættes skilleark i seks 1-sidede originaler eller tre 2-sidede originaler ved brug af to kopifunktioner.

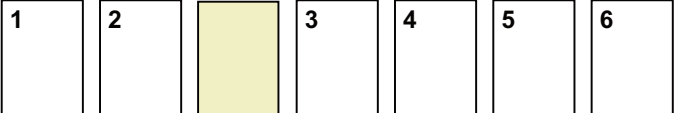
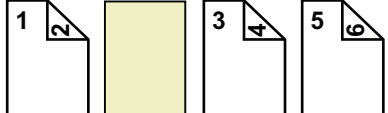


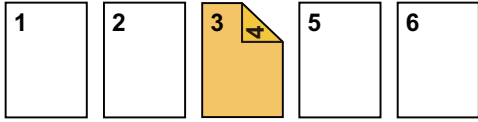
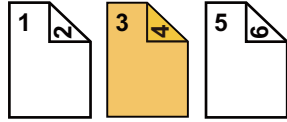
1-sidet originalkopiering

Indstillings betingelser for skilleark	Færdige kopier	
	Tilføj et skilleark i 1-sidet kopifunktion.	Tilføj et skilleark i 2-sidet kopifunktion.
Ingen kopiering	<p>Tilføjer et skilleark mellem anden og tredje kopiside.</p>	
1-sidet kopi	<p>Laver en 1-sidet kopi af den tredje originals side på et skilleark.</p>	



Indstillings betingelser for skilleark	Færdige kopier	
	Tilføj et skilleark i 1-sidet kopifunktion.	Tilføj et skilleark i 2-sidet kopifunktion.
2-sidet kopi	 <p>Laver en 2-sidet kopi af den tredje og fjerde originals side på et skilleark.</p>	

2-sidet originalkopiering

Indstillings betingelser for skilleark	Færdige kopier	
	Tilføj et skilleark i 1-sidet kopifunktion.	Tilføj et skilleark i 2-sidet kopifunktion.
Ingen kopiering	 <p>Tilføjer et skilleark mellem anden og tredje kopiside.</p>	
1-sidet kopi	 <p>Laver en 1-sidet kopi af den tredje originals side på et skilleark.</p>	 <p>* Den fjerde originals side kopieres ikke.</p>
2-sidet kopi	 <p>Laver en 2-sidet kopi af den tredje og fjerde originals side på et skilleark.</p>	



- Omslag/skilleark kan ikke vælges i nem tilstand.
- Læg skilleark i bakken, før du bruger omslags-/skillearksfunktionen.
- Når du vælger omslags-/skillearksfunktionen, skal du lægge originalerne i dokumentfeederen, vælge 1-sidet eller 2-sidet kopiering og vælge antallet af kopier og andre ønskede kopiindstillinger. Når disse indstillinger er angivet, skal du følge fremgangsmåden til valg af omslag/skilleark.
- Størrelsen på skilleark skal være den samme som kopieringsstørrelsen.
- Der kan indsættes op til 100 skilleark.



- Glaspladen er ikke tilgængelig til denne funktion.
- Bemærk, at der ikke kan indsættes to skilleark på samme side.
- Ved 2-sidet kopiering af 2-sidede originaler kan der ikke tilføjes et skilleark mellem for- og bagsiden på en original.
- Denne funktion kan ikke anvendes sammen med ryghæftningsfunktionen.

1**Placer originalen i dokumentfeederbakken på den automatiske dokumentfeeder.**[AUTOMATISK DOKUMENTFEEDER \(side 1-48\)](#)



2

Tryk på tasten [Andet], og tryk derefter på tasten [Omslag/ Skilleark].

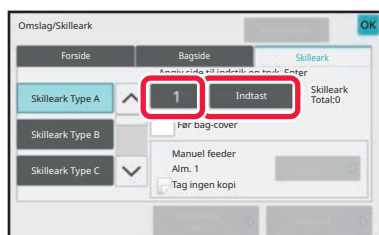
3

Tryk på fanen [Skilleark].

4

Tryk på tasten [Skilleark Type A], og tryk på tasten for skærmen tilføj side.
Indstillingerne for skilleark type B til type H er de samme som indstillingerne for skilleark type A.

5



Brug nummertasterne til at indtaste sidenummeret på den side, hvor du vil indsætte skillearket, og tryk derefter på tasten [Indtast].

Det samlede antal skilleark vises ved siden af tasten [Indtast]. Gentag disse trin for alle skillearkene.
Når indstillingerne er angivet, skal du trykke på tasten [OK].



• Hvis du har angivet et forkert sidenummer:

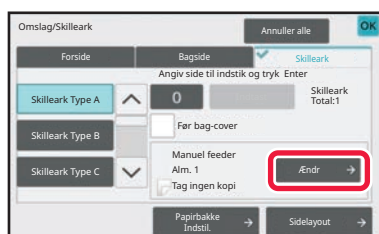
Tryk på tasten [Sidelayout] og skift siden.

[KONTROL, REDIGERING OG SLETNING AF SIDELAYOUT PÅ OMSLAGS- OG SKILLEARK \(SIDELAYOUT\) \(side 3-127\)](#)

• Sådan annulleres skilleark:

Tryk på tasten [Annuller alle].

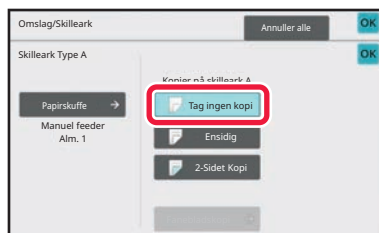
6



Tryk på tasten [Ændr].



7



Tryk på tasten [Tag ingen kopi], hvis du kun vil indsætte skilleark A.

Tryk på tasten [Ensidig] eller [2-Sidet Kopi], hvis du vil oprette en kopi af skilleark A.

Hvis du vælger tasten [2-Sidet Kopi], skal du trykke på tasten [Bog] eller [Tablet] for skillearksindbinding.

Når indstillingerne er angivet, skal du trykke på tasten [OK].



- **Sådan ændres et skilleark:**

Tryk på tasten [Papirskuffe], og vælg den skuffe, hvor skillearkene er ilagt.

- Tryk på tasten [Fanebladskopi] for at kopiere på fanepapir.

[KOPIERING AF OVERSKRIFTER PÅ FANEPAPIR \(FANEBLADSKOPI\) \(side 3-130\)](#)



- Når der kopieres på begge sider af et skilleark, kan du ikke benytte etiketteark, overheadfilm eller fanepapir til indsættelse. Der kan tilføjes fanepapir, hvis der ikke kopieres på det.

- **Sådan annulleres alle indstillinger:**

Tryk på tasten [CA].

8

Tryk på tasten [Farve Start] eller [S/H Start] for at starte kopieringen.



KONTROL, REDIGERING OG SLETNING AF SIDELAYOUT PÅ OMSLAGS- OG SKILLEARK (SIDELAYOUT)

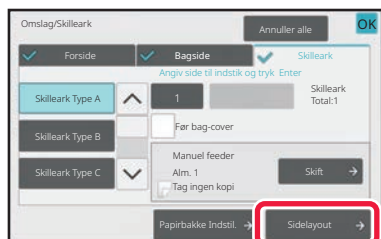


Som vist nedenfor er der forskellige indstillingsmuligheder for registrerede omslag og skilleark.

- I "Forside" kan du ændre indstillinger som f.eks papirtype, kopier/kopier ikke, 1-sidet og 2-sidet
- I "Indsæt ark" kan du kun ændre det sidetal, hvor skillearket skal indsættes.

1

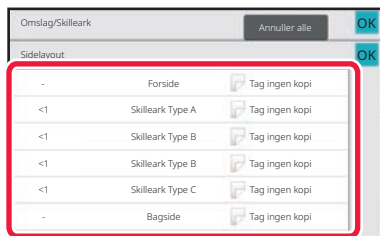
Tryk på tasten [Andet], og tryk derefter på tasten [Omslag/ Skilleark].

2

Tryk på tasten [Sidelayout].



Hvis indstillingerne for omslag eller skilleark ikke er konfigureret, kan tasten [Sidelayout] ikke benyttes.

3

Kontroller sidelayoutet.

For at afslutte dette job, efter du har kontrolleret sidelayoutet, skal du trykke på tasten [OK].

Tryk på den ønskede tast for at redigere eller slette. Tryk på tasten [Slet] for at slette.

Tryk på tasten [Ret] for at redigere.

Når du indstiller fortløbende indsætning af forskellige typer skilleark på den samme side, kan du trykke på [Erstat rækkefølge af skilleark] på handlingspanelet for at ændre rækkefølgen.

4

Skift indstillingerne for omslag eller skilleark.

Du kan skifte kopitilstand for omslaget.

Du kan ændre det sidetal, hvor der skal indsættes et skilleark.

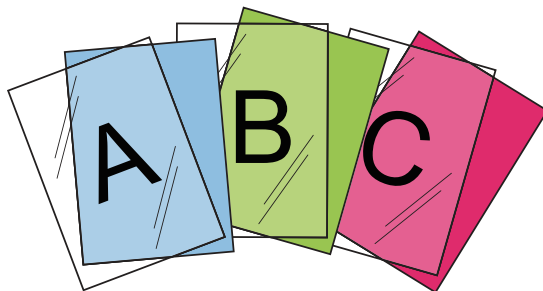
Når indstillingerne er angivet, skal du trykke på tasten [OK].



INDSÆTNING AF SKILLEARK MELLEM OVERHEADFILM (OVERHEAD-SKILLEARK)

Når der kopieres på overheadfilm, kan det forekomme, at arkene klæber sammen på grund af statisk elektricitet. Funktionen transparent-skilleark kan bruges til automatisk at tilføje et ark papir mellem hvert transparent, hvilket gør håndteringen af transparenterne lettere.

Det er også muligt at kopiere på skillearkene.



- Overhead-skilleark kan ikke vælges i nem tilstand.
- Når man udfører 2-sidet kopiering, kan man kun anvende funktionen "2-Sidet→1-Sidet" .
- Antallet af kopier kan ikke vælges i denne tilstand.
- Transparenter kan lægges i den manuelle feeder, bakke 4 og bakkerne med stor kapacitet.

1

Læg transparenten i den manuelle feeder, bakke 4 eller bakkerne med stor kapacitet.

Ilæg papiret med udskrivningssiden opad, når du lægger papir i den manuelle feeder eller bakker med stor kapacitet. Ilæg papir med udskrivningssiden nedad i bakke 4.

[FREMSTILLING AF KOPIER VIA DEN MANUELLE FEEDER \(side 3-35\)](#)

[ILÆGNING AF PAPIR I BAKKE 3/4 \(side 1-21\)](#)

[ILÆGNING AF PAPIR I BAKKERNE MED STOR KAPACITET \(side 1-31\)](#)

2

Anbring originalen.

Læg originalen i den automatiske dokumentfeeder eller på glaspladen.

[AUTOMATISK DOKUMENTFEEDER \(side 1-48\)](#)

[GLASPLADE \(side 1-52\)](#)

3

Tryk på tasten [Andet], og tryk derefter på tasten [Overhead-Skilleark].



4

**Tryk på tasten [On].**

Marker afkrydsningsfeltet [Tag også kopi på skilleark], når du fremstiller kopier på skilleark .

Når indstillingerne er angivet, skal du trykke på tasten [OK].

**• Sådan annulleres indstilling af overheadskilleark:**

Tryk på tasten [Off].

• Sådan annulleres alle indstillinger:

Tryk på tasten [CA].

5

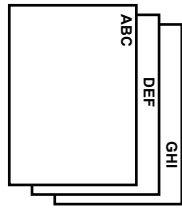
Tryk på tasten [Farve Start] eller [S/H Start] for at starte kopieringen.



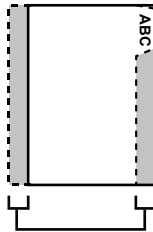
FUNKTIONER TIL SÆRLIG BRUG

KOPIERING AF OVERSKRIFTER PÅ FANEPAPIR (FANEBLADSKOPI)

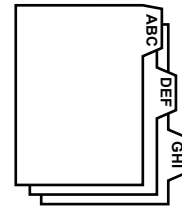
Læg et stykke fanepapir i den manuelle feeder, og lav en kopi på en fane.
 Forbered originaler med overskrifter på faneblade, så de passer med fanepositionerne.
 Billedet skiftes i henhold til fanebredden.



Forbered originaler, der passer med fanepositionerne.

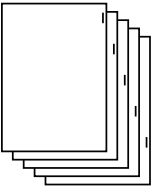
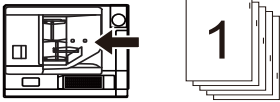
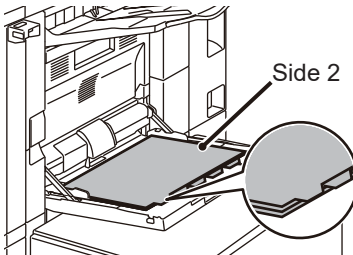
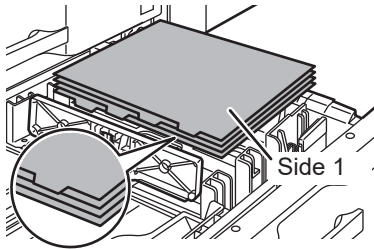
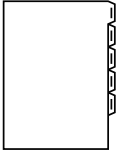
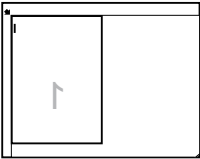
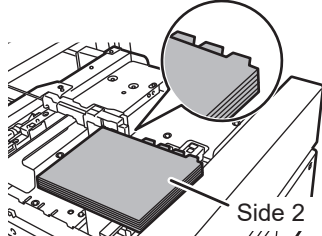
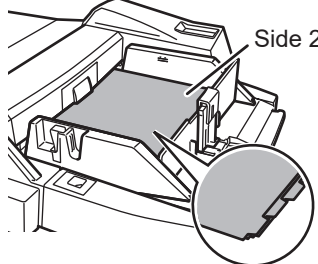


Forbered originaler, der passer med fanepositionerne.



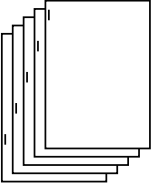

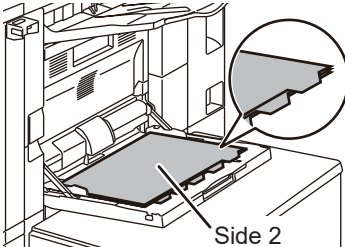
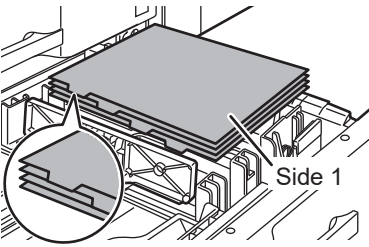
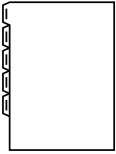
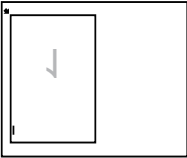
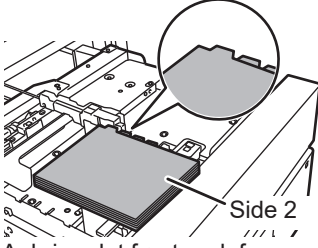
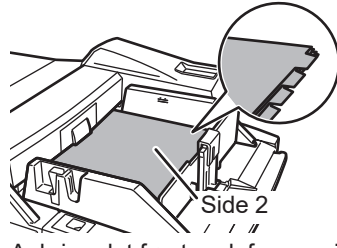
Sammenhæng mellem originaler og fanepapir

Fanebladskopiering med venstre indbinding

Kopier	Ilægning af originalerne	Ilægning af fanepapir	
	<p>Dokumentfeeder</p>  <p>Ilæg originalerne således, at den side, der ingen fane har, indføres først</p>	<p>Manuel feeder (på maskinen)</p>  <p>Anbring det første ark fanepapir, så fanen vender mod dig.</p>	<p>Bakke 4</p>  <p>Anbring det første ark fanepapir, så fanen vender mod dig.</p>
		<p>Bakker med stor kapacitet</p>  <p>Anbring det første ark fanepapir, så fanen vender mod dig.</p>	<p>Manuel feeder (på bakkerne med stor kapacitet)</p>  <p>Anbring det første ark fanepapir, så fanen vender mod dig.</p>



Fanebladskopiering med højre indbinding

Kopier	Ilægning af originalerne	Ilægning af fanepapir	
	<p data-bbox="331 322 544 349">Dokumentfeeder</p>  <p data-bbox="331 495 687 577">Ilæg originalerne således, at den side, der ingen fane har indføres først</p>	<p data-bbox="724 293 1034 320">Manuel feeder (på maskinen)</p>  <p data-bbox="938 591 1007 618">Side 2</p> <p data-bbox="724 622 1070 685">Anbring det første ark fanepapir, så fanen vender væk fra dig.</p>	<p data-bbox="1123 293 1209 320">Bakke 4</p>  <p data-bbox="1401 528 1469 555">Side 1</p> <p data-bbox="1123 622 1469 685">Anbring det første ark fanepapir, så fanen vender væk fra dig.</p>
		<p data-bbox="724 696 1002 723">Bakker med stor kapacitet</p>  <p data-bbox="954 981 1023 1008">Side 2</p> <p data-bbox="724 1025 1070 1088">Anbring det første ark fanepapir, så fanen vender væk fra dig.</p>	<p data-bbox="1123 696 1469 759">Manuel feeder (på bakkerne med stor kapacitet)</p>  <p data-bbox="1321 1016 1390 1043">Side 2</p> <p data-bbox="1123 1066 1469 1128">Anbring det første ark fanepapir, så fanen vender væk fra dig.</p>



- Fanebladskopi kan ikke vælges i nem tilstand.
- Fanebladskopi skal være valgt, før originalen scannes.

1

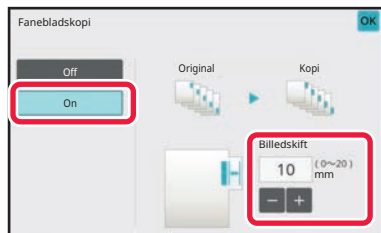
Tryk på tasten [Andet], og tryk derefter på tasten [Fanebladskopi].

2

Tryk på tasten [On].



3



Indstiller billedskiftsbredden (fanebredde).

- Tryk på taltasten på displayet, der angiver området for marginskift, og indtast flytningsbredden med nummertasterne.
- Når indstillingerne er angivet, skal du trykke på tasterne [OK] og [Tilbage] efter hinanden.



Sådan annulleres fanebladskopiering:

Tryk på tasten [Off].

4

Ilæg fanepapiret.



Fanepapir kan have en bredde på op til A4 (210 mm) plus 20 mm (eller 8-1/2" x 11" papir (8-1/2" plus 5/8").

5

Læg originalen i, og tryk på tasten [Forhåndsvis].

Læg originalen i den automatiske dokumentfeeder eller på glaspladen.

[AUTOMATISK DOKUMENTFEEDER \(side 1-48\)](#)

[GLASPLADE \(side 1-52\)](#)



Sådan annulleres alle indstillinger:

Tryk på tasten [CA].

6

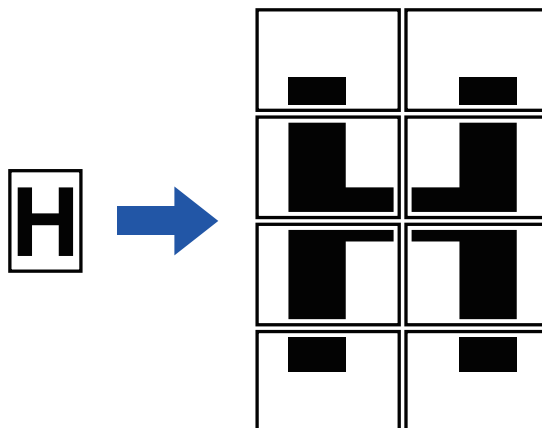
Tryk på tasten [Farve Start] eller [S/H Start] for at starte kopieringen.



FREMSTILLING AF EN KOPI I PLAKATFORMAT (FLERE SIDER FORSTØRRELSE)

Denne funktion kopierer et forstørret originalbillede på flere ark separat.

En original i A4-størrelse (8-1/2" x 11") kan f.eks. forstørres på 8 ark A3-papir (11" x 17").



- Flere sider forstørrelse kan ikke vælges i nem tilstand.
- Du skal vælge funktionen Flere sider forstørrelse før scanningen af originalen.
- Læg en original på glaspladen.
- Hvis Flere sider forstørrelse vælges, ændres billedretningen til stående.
- Overlejring af billedsektioner
 - Der vil være en margin rundt i kanten af hver kopi.
 - Områder til overlejring af kopier vil blive lavet på første og afsluttende kanter på hver kopi.
- Papirstørrelse, antal påkrævede ark til det forstørrede billede og zoomfaktoren vælges automatisk baseret på den valgte originalstørrelse og forstørrelsesstørrelse. (Papirstørrelse og faktor kan ikke vælges manuelt).

1

Tryk på tasten [Andet], og tryk derefter på tasten [Flere sider Forstørrelse].

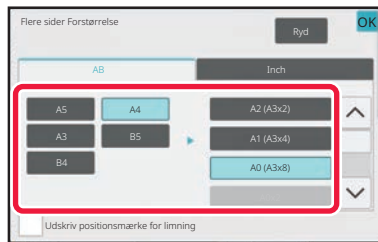
2

Vælg fanen [AB] eller [Inch], så den svarer til originalstørrelsen for kopien i plakatstørrelse, og tryk på den tast, der passer til originalstørrelsen.

Trykker du på tasten med originalstørrelsen vises tasterne med de tilgængelige forstørrelsesstørrelser, kopipapirstørrelser og antal ark.



3



Tryk på tasten med den størrelse, du ønsker at forstørre originalen til.

Billedretningen vises.

Når indstillingerne er angivet, skal du trykke på tasten [OK].



Ved udskrivning af kopibilledet og marginkant skal man sætte afkrydsningsfeltet [Udskriv positionsmærke for limning] til .



• **Sådan annulleres indstillingen Flere sider forstørrelse:**

Tryk på tasten [Ryd].

Selv hvis indstillingen Flere sider forstørrelse annulleres, gemmes det automatiske valgte forhold.cancelled

• **Sådan vælges en zoomfaktor på 100 %:**

Tryk på tasten [Copy Ratio] på basisskærmen for at åbne zoomfaktormenuen, og tryk derefter på tasten [100%].

4

Placer originalen på glasruden, så den vender som vist på skærmen.

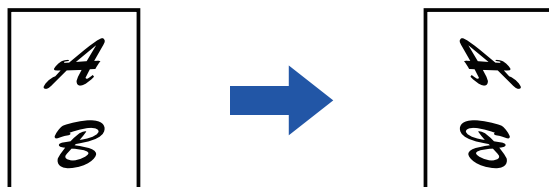
5

Tryk på tasten [Farve Start] eller [S/H Start] for at starte kopieringen.



KOPIERING MED SPEJLBILLEDE (SPEJLBILLEDE)

Denne funktion laver kopier ved at spejlvende originalbilledet.



- Spejlbillede kan ikke vælges i nem tilstand.
- Angiv spejlbillede inden scanning af originalen.

1

Tryk på tasten [Andet], og tryk derefter på tasten [Spejl Billede].

Der vises en markering på ikonet.
Når indstillingerne er angivet, skal du trykke på tasten [OK].



Sådan annulleres indstillingen for spejlbillede:
Tryk på tasten [Spejl Billede] for at fjerne markeringen.

2

Anbring originalen.

Læg originalen i den automatiske dokumentfeeder eller på glaspladen.
[AUTOMATISK DOKUMENTFEEDER \(side 1-48\)](#)
[GLASPLADE \(side 1-52\)](#)

3

Tryk på tasten [Farve Start] eller [S/H Start] for at starte kopieringen.

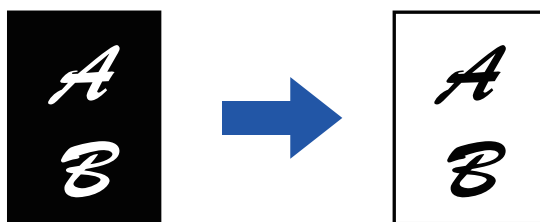


FUNKTIONER FOR UDKASTS- OG TÆTHEDSJUSTERINGER

INVERTERING AF SORT/HVID PÅ EN KOPI (S/H OMVENDT)

Denne funktion bytter om på sort og hvid på en kopi, så der skabes et negativbillede. Denne funktion kan kun bruges for sort/hvid kopiering.

Originaler med store sorte områder (som bruger en stor mængde toner) kan kopieres vha. sort/hvid-invertering, så tonerforbruget reduceres.



- S/H omvendt kan ikke vælges i nem tilstand.
- S/H omvendt skal angives, før originalen scannes.
- Hvis denne funktion vælges, ændres indstillingen "Eksposering/original type" for justering af eksposering automatisk til "Tekst".



Hvis denne funktion er valgt, kan du ikke anvende tasten [Farve Start] .

1

Tryk på tasten [Andet], og tryk derefter på tasten [S/H Omvendt].

Der vises en markering på ikonet.
Når indstillingerne er angivet, skal du trykke på tasten [Tilbage].



Sådan annulleres indstillingen S/H omvendt:
Tryk på tasten [S/H Omvendt] for at fjerne markeringen.

2

Anbring originalen.

Læg originalen i den automatiske dokumentfeeder eller på glaspladen.
[AUTOMATISK DOKUMENTFEEDER \(side 1-48\)](#)
[GLASPLADE \(side 1-52\)](#)



Sådan annulleres alle indstillinger:
Tryk på tasten [CA].

3

Tryk på tasten [S/H Start] for at starte kopieringen.



NEM JUSTERING AF BILLEDKVALITETEN (HURTIG JUSTERING AF BILLEDKVALITET)

Du kan nemt justere farve og konturer på billeder og tekst.

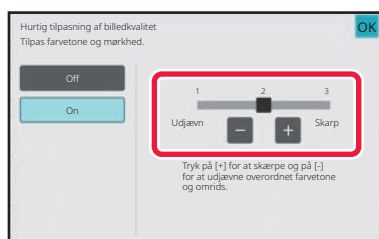


- Hurtig justering af billedkvalitet kan ikke vælges i nem tilstand.
- Du skal vælge funktionen Hurtig justering af billedkvalitet før scanningen af originalen.

1

Tryk på tasten [Andet], og tryk derefter på tasten [Hurtig tilpasning af billedkvalitet].

2



Tryk på **-** **+** eller skub skyderen for at justere billedkvaliteten.

Når indstillingerne er angivet, skal du trykke på tasten [OK].



Sådan annulleres indstillingen hurtig justering af billedkvalitet:
Tryk på tasten [Off].

3

Anbring originalen.

Læg originalen i den automatiske dokumentfeeder eller på glaspladen.

[AUTOMATISK DOKUMENTFEEDER \(side 1-48\)](#)

[GLASPLADE \(side 1-52\)](#)



Sådan annulleres alle indstillinger:
Tryk på tasten [CA].

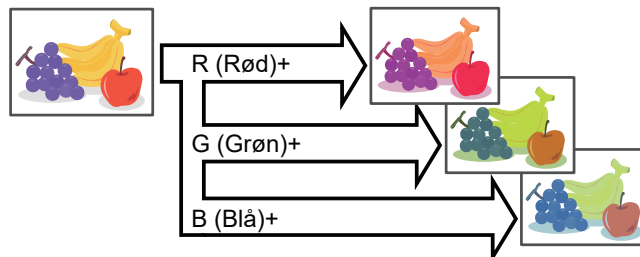
4

Tryk på tasten [Farve Start] eller [S/H Start] for at starte kopieringen.



JUSTERING AF RØD/GRØN/BLÅ PÅ KOPIER (RGB TILPASNING)

Denne funktion bruges til at forstærke eller formindske en af de tre primærfarvekomponenter, rød (R), grøn (G) eller blå (B).



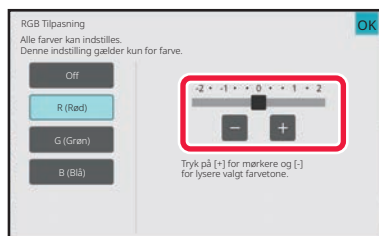
- RGB kan ikke vælges i nem tilstand.
- RGB skal angives, før originalen scannes.

1

Tryk på tasten [Andet], og tryk derefter på tasten [RGB Tilpasning].

2

Tryk på tasten med den farve, du vil justere.

3

Tryk **-** **+** eller skub skyderen for at justere farven.

Når indstillingerne er angivet, skal du trykke på tasten [OK].



- Der kan kun justeres én farve. (Hvis du justerer en farve og derefter trykker på en anden farve, bliver justeringen af første farve annulleret.)
- Sådan annulleres en RGB justeringsindstilling:
Tryk på tasten [Off].

4

Anbring originalen.

Læg originalen i den automatiske dokumentfeeder eller på glaspladen.

[AUTOMATISK DOKUMENTFEEDER \(side 1-48\)](#)

[GLASPLADE \(side 1-52\)](#)



Sådan annulleres alle indstillinger:
Tryk på tasten [CA].

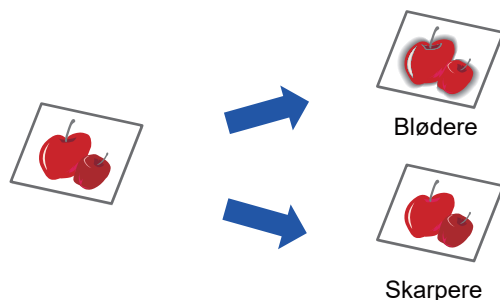
5

Tryk på tasten [Farve Start] for at starte kopieringen.



JUSTERING AF ET BILLEDES SKARPHED (SKARPHED)

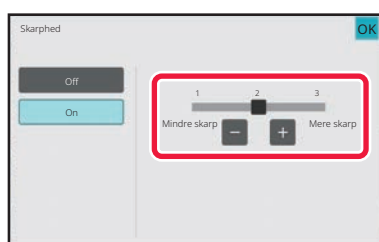
Denne funktion justerer kontrasten, så der skabes et skarpere eller blødere billede.



- Skarphed kan ikke vælges i nem tilstand.
- Skarphed skal angives, før originalen scannes.

1

Tryk på tasten [Andet], og tryk derefter på tasten [Skarphed].

2

Tryk på **- +** eller skub skyderen for at justere skarpheden.

Vælg [Mere skarp] for skarpere konturer eller [Mindre skarp] for blødere konturer.

Når indstillingerne er angivet, skal du trykke på tasten [OK].



Sådan annulleres indstillingen for skarphed:

Tryk på tasten [Off].

3

Anbring originalen.

Læg originalen i den automatiske dokumentfeeder eller på glaspladen.

[AUTOMATISK DOKUMENTFEEDER \(side 1-48\)](#)

[GLASPLADE \(side 1-52\)](#)



Sådan annulleres alle indstillinger:

Tryk på tasten [CA].

4

Tryk på tasten [Farve Start] eller [S/H Start] for at starte kopieringen.

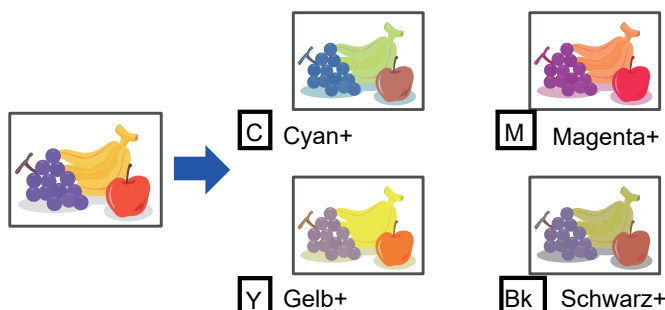


JUSTERING AF FARVE (FARVEBALANCE)

Du kan justere kopiernes farve, tone og tæthed.

Brug fanen [Farve] til indstillingerne for farvekopi eller fanen [S/H] til indstillingerne for sort/hvid.

Hvis du vælger fanen [Farve], opdeles farvetætheden mht. gul, magenta, cyan og sort i tre intervaller, og du kan justere tætheden på hvert interval. Du kan også justere alle tre tæthedsintervaller på samme tid.



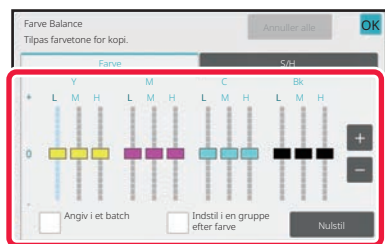
- Farvebalance kan ikke vælges i nem tilstand.
- Farvebalance skal angives, før originalen scannes.

1

Tryk på tasten [Andet], og tryk derefter på tasten [Farve Balance].

2

Tryk på fanen med den tilstand, du vil justere.

3

Tryk på tasten **- +** eller skub skyderen for at justere farvebalancen.

- Hvis du vil justere hver farve individuelt på fanen [Farve], skal du sætte markeringen [Angiv i et batch] til .
- Hvis du yderligere vil justere hvert farveinterval individuelt, skal du indstille afkrydsningsboksen [Indstil i en gruppe efter farve] til .
- Indstil afkrydsningsboksen [Angiv i et batch] til for at justere hvert interval på fanen [S/H].
- For at justere en skyder individuelt med tastene **- +**, skal du trykke på den skyder, du vil justere og trykke på tastene **- +**.
- Når indstillingerne er angivet, skal du trykke på tasten [OK].



For at nulstille farvebalancen på den aktuelle fane til standardindstillingen: colour

- Tryk på tasten [Nulstil].
- Værdierne for alle igangværende trindellinger returneres til deres standardværdier for farvebalance.



4

Anbring originalen.

Læg originalen i den automatiske dokumentfeeder eller på glaspladen.

[AUTOMATISK DOKUMENTFEEDER \(side 1-48\)](#)

[GLASPLADE \(side 1-52\)](#)

5

Tryk på tasten [Farve Start] eller [S/H Start] for at starte kopieringen.



JUSTERING AF EN KOPIS LYSSTYRKE (LYSSTYRKE)

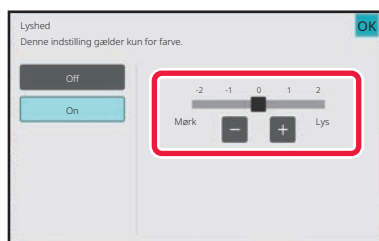
Denne funktion justerer lysstyrken i et farvekopibillede.



- Lysstyrke kan ikke vælges i nem tilstand.
- Lysstyrke skal angives, før originalen scannes.

1

Tryk på tasten [Andet], og tryk derefter på tasten [Lysshed].

2

Tryk på **- +** tasten eller skub skyderen for at justere lysstyrken.

Når indstillingerne er angivet, skal du trykke på tasterne [OK] og [Tilbage] efter hinanden.



Sådan annulleres indstillingen for lysstyrke:
Tryk på tasten [Off].

3

Anbring originalen.

Læg originalen i den automatiske dokumentfeeder eller på glaspladen.

[AUTOMATISK DOKUMENTFEEDER \(side 1-48\)](#)

[GLASPLADE \(side 1-52\)](#)



Sådan annulleres alle indstillinger:
Tryk på tasten [CA].

4

Tryk på tasten [Farve Start] for at starte kopieringen.



JUSTERING AF EN KOPIS INTENSITET (INTENSITET)

Denne funktion justerer intensiteten (mætheden) i et farvekopibillede.



- Intensitet kan ikke vælges i nem tilstand.
- Du skal indstille intensiteten før scanningen af originalen.

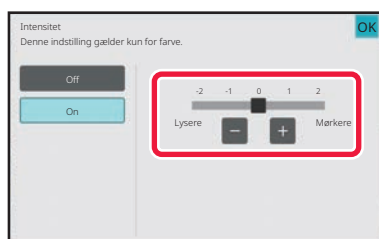


Denne funktion kan ikke kombineres med [Kopi af kopi] eller [Farvetone Forbedring] i Belysning.

1

Tryk på tasten [Andet], og tryk derefter på tasten [Intensitet].

2



Tryk på tasten **- +**, eller skub skyderen for at justere intensiteten.

Når indstillingerne er angivet, skal du trykke på tasten [OK] og tasten [Tilbage].



Sådan annulleres indstillingen intensitet:
Tryk på tasten [Off].

3

Anbring originalen.

Læg originalen i den automatiske dokumentfeeder eller på glaspladen.

[AUTOMATISK DOKUMENTFEEDER \(side 1-48\)](#)

[GLASPLADE \(side 1-52\)](#)



Sådan annulleres alle indstillinger:
Tryk på tasten [CA].

4

Tryk på tasten [Farve Start] for at starte kopieringen.



SMARTE KOPIERINGSFUNKTIONER

AFBRYD KOPIERING

Denne funktion afbryder et igangværende job og udskriver først den angivne original med afbryd kopiering. Når du har brug for at lave en kopi hurtigt, og maskinen er optaget af et langt kopieringsforløb eller andet job, kan du bruge afbryd kopiering.



- Tasten [Afbryd] vises ikke, samtidig med at en original scannes.
- Det afhænger af indstillingerne på jobbet, der er i gang, om tasten [Afbryd] kommer frem eller ej.
- Afbryd kopiering kan ikke anvendes i kombination med følgende funktioner: Jobform, Tandemkopi, Bogkopi, Kortformat, Flere sider forstørrelse, Orig. tælling, Prøveudskrift, Indstilling af eksempelvisning og Bogopdeling.
- Hvis du anvender glasruden til afbryd kopiering, kan du ikke vælge hæfte-, omslag/skilleark-funktionen eller indstillingen N-op.
Hvis du har brug for nogle af disse funktioner, skal du anvende den automatiske dokumentfeeder.

1

**Tryk på tasten [Afbryd].**

Afbryd-skærmen vises.

**Hvis brugergodkendelse angives:**

Tryk på tasten [Afbryd] for at få vist skærmen til brugergodkendelse. Indtast login-navn og adgangskode for at udføre brugergodkendelse.

2

Anbring originalen.

Læg originalen i den automatiske dokumentfeeder eller på glaspladen.

[AUTOMATISK DOKUMENTFEEDER \(side 1-48\)](#)

[GLASPLADE \(side 1-52\)](#)

3

Konfigurer kopiindstillinger.

Du annullerer afbryd kopiering ved at trykke på tasten [Annuller].

4

Tryk på tasten [Farve Start] eller [S/H Start] for at afbryde kopiering.

Når det afbrydende job er afsluttet, genoptages det afbrudte job.



Afbryd kopiering-funktionen viser ikke eksempelbilledet af den scannede original.



SEND DATA, MENS DER KOPIERES

Med denne funktion kan du sende en e-mail med en vedhæftet billedfil, eller gemme data i netværksmappen.



Du skal først gemme destinationen i adressebogen.

[LAGRING AF ADRESSER VED DIREKTE INDTASTNING \(side 5-18\)](#)

Billedtransmissionen starter, når kopieringen er færdig, og indstillingerne er de samme, som anvendes til transmissionen.

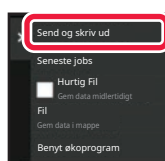
Ikke alle funktioner giver de samme resultater som kopiering.

1

Tryk på tasten [Detaljer] for at skifte til normal tilstand.

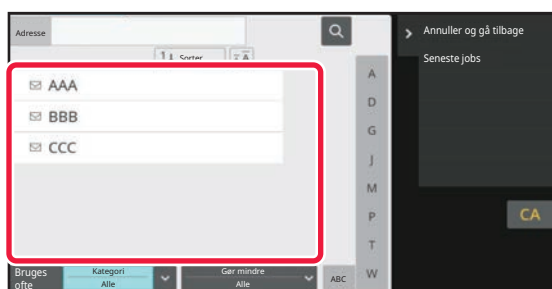
[NEM TILSTAND \(side 3-3\)](#)

2



Tryk på [Send og skriv ud] på handlingspanelet.

3



Vælg en modtager fra adressebogen.

[VALG AF "Kontaktpers." ELLER "Gruppenummer" \(side 5-15\)](#)

Når du har valgt modtageren, skal du trykke på tasten [Angiv adresse].



Du kan ikke bruge softwaretastaturet til at indtaste adressen. Hvis du ikke kan finde modtageren i adressebogen, skal du indtaste det i adressebogen.

4

Anbring originalen.

Læg originalen i den automatiske dokumentfeeder eller på glaspladen.

[AUTOMATISK DOKUMENTFEEDER \(side 1-48\)](#)

[GLASPLADE \(side 1-52\)](#)



5

Indstil hvert kopielement efter behov.



Du kan få vist den scannede original ved at trykke på tasten [Forhåndsvis].

6

Tryk på tasten [Farve Start] eller [S/H Start] for at starte kopieringen.

Transmissionen starter, når kopieringen er færdig.

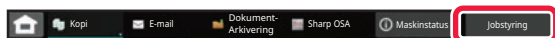


Efter kopieringen vil du ikke kunne se en forhåndsvisning inden transmissionen.

KOPIJOB

Når du trykker på jobstyringsdisplayet, vises job på en liste. Du kontrollerer status for et kopijob ved at trykke på fanen [Udskriv].

Læs "[ANNULLERING/SLETNING AF ET JOB, PRIORITETSBEHANDLING OG KONTROL AF STATUS \(side 2-54\)](#)", hvis du vil stoppe eller slette jobs, eller udføre prioritetsbehandling.





PROGRAMMER

Programmer indstilles fra basisskærmen i normal tilstand.

[NEM TILSTAND \(side 3-3\)](#)



Programmer kan ikke gemmes i nem tilstand.

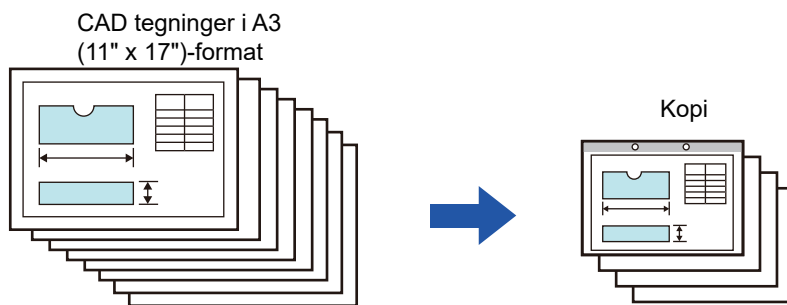
LAGRING AF ET PROGRAM

Denne funktion gemmer kopiindstillinger kollektivt som ét program. Det gemte program kan nemt hentes.

Se "[HENTNING AF ET PROGRAM \(side 3-149\)](#)" for at få informationer om, hvordan du henter et program.

For eksempel kan man forestille sig, at CAD-tegninger i 11" x 17"-størrelse (A3) kopieres en gang om måneden til arkivering ved brug af følgende indstillinger:

- CAD-tegningerne i 11" x 17"-størrelse (A3) formindskes til A4-størrelse (8-1/2" x 11").
- For at reducere papirforbruget til det halve bruges der 2-sidet kopiering.
- Marginskift bruges til at afsætte en margin til arkiveringshuller.





Når et jobprogram ikke er gemt	Når et jobprogram er gemt
<p>Indstil reducere fra A3 (11" x 17") til A4 (8-1/2" x 11")</p> <p>↓</p> <p>Skift eksponeringsindstillingen.</p> <p>↓</p> <p>Indstil 2-sidet kopiering.</p> <p>↓</p> <p>Indstil marginer.</p> <p>↓</p> <p>Indstil hulindstillinger.</p> <p>↓</p> <p>Tryk på tasten [Farve Start] eller [S/H Start].</p>	<p>Hent det gemte program.</p> <p>↓</p> <p>Tryk på tasten [Farve Start] eller [S/H Start].</p>
<p>Der bruges en del tid til at kopiere tegningerne hver måned, fordi alle indstillingerne ovenfor skal udføres. Her til kommer, at der kan opstå fejl, når der vælges indstillinger, så nogle kopier måske skal laves om.</p>	<p>Indstillingerne er gemt i et program, så de kan vælges ved et tryk på en tast. Det er enkelt og tager ingen tid. Hertil kommer, at alle indstillingerne er gemt, så der er ingen risiko for at lave fejl og derfor ingen grund til at lave kopier om pga. fejl.</p>



- Der kan gemmes op til 48 programmer.
- Programindstillingerne gælder, også selvom der slukkes på hovedafbryderen.
- Et program kan også gemmes som en genvej på startskærmen eller under favoritter og er derfor en hjælp, når det skal hentes.favourite

1

Angiv den kopifunktion, der skal gemmes.

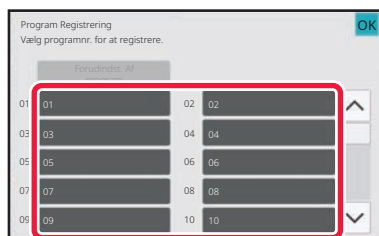


På basisskærmen kan du vise [Programregistrering] på handlingspanelet.

2

Tryk på [Programregistrering] på handlingspanelet.

3



Tryk på en ubrugt tast.

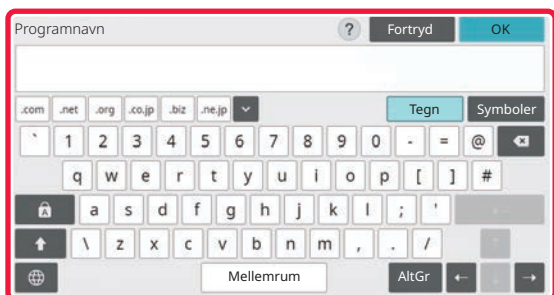
En tast med et gemt program vises i farver.colour
Tryk på en tast uden et gemt program.



Hvis du ikke navngiver programmet, vil et serienummer automatisk blive tildelt som navnet.



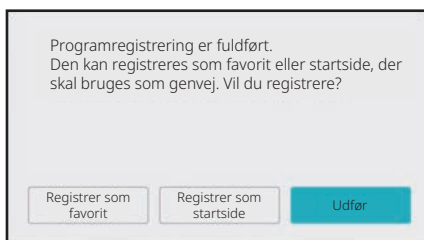
4



Navngiv programmet, og tryk på tasten [OK].

Der vises en meddelelse om udført registrering.

5



Beslut hvorvidt programmet skal tilføjes startside eller under favoritter.

Når du vil angive udskriftsindstillinger, kan du vælge den ønskede indstilling ud fra en forindstillet tekst eller bruge softwaretastaturet. Du kan også udskrive serienummer og job-id for konto.

Når du har afsluttet indstillingerne, skal du trykke på tasten [OK] og tasten [Tilbage] efter hinanden.



- Hvis brugergodkendelse aktiveres, registreres genvejen til programmet på brugerens startside eller under favoritter.
- Hvis brugergodkendelse er deaktiveret, vises skærmen til indtastning af administratoradgangskode. Når administratoradgangskoden er indtastet, er registreringen udført.
- Kopiantallet kan ikke gemmes.

HENTNING AF ET PROGRAM

1

Tryk på [Benyt program] på handlingspanelet.

2

Tryk på tasten for det program, du vil hente.



Du kan trykke på [Registrer under foretrukne] eller [Registrer som startside] på handlingspanelet for at registrere en genvejstast for det valgte program under favoritter eller på startside.



SLETNING OG OMDØBNING AF ET PROGRAM

Dette afsnit beskriver, hvordan kopiindstillinger slettes i et program, og hvordan et program omdøbes.



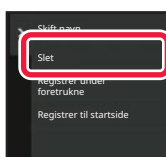
Et program, som allerede er gemt, kan ikke slettes.

Sletning af et program

1

Tryk på [Benyt program] på handlingspanelet.

2



Tryk på [Slet] på handlingspanelet.

3

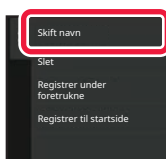
Tryk på tasten til det program, du vil slette og tryk på [Slet].

Omdøbning af et program

1

Tryk på [Benyt program] på handlingspanelet.

2



Tryk på [Skift navn] på handlingspanelet.

3

Tryk på tasten til det ønskede program og omdøb programmet. Tryk på tasten [OK].

Når indstillingerne er angivet, skal du trykke på tasten [OK].



PRINTER

MASKINENS PRINTERFUNKTION

PRINTERFUNKTION	4-3
Windows-MILJØ	4-3
macOS-MILJØ	4-3

UDSKRIVNING I ET WINDOWS-MILJØ

GRUNDLÆGENDE FREMGANGSMÅDE FOR UDSKRIVNING	4-4
SKÆRMEN FOR PRINTERDRIVERINDSTILLINGER/HENVISNING TIL HJÆLP	4-6
VALG AF PAPIR	4-7
UDSKRIVNING AF KUVERTER	4-8
UDSKRIVNING NÅR BRUGERGODKENDELSE ER AKTIVERET	4-9
OFTE ANVENDTE FUNKTIONER	4-11
LAGRING AF INDSTILLINGER PÅ UDSKRIVNINGSTIDSPUNKTET	4-11
BRUG AF GEMTE INDSTILLINGER	4-12
ÆNDRING AF STANDARDINDSTILLINGER FOR PRINTERDRIVEREN	4-13
DELE FORETRUKNE INDSTILLINGER MELLE SERVER OG KLIENT	4-14

UDSKRIVNING I ET macOS-MILJØ

GRUNDLÆGENDE FREMGANGSMÅDE FOR UDSKRIVNING	4-15
VALG AF PAPIR	4-16
UDSKRIVNING AF KUVERTER	4-18
UDSKRIVNING NÅR BRUGERGODKENDELSE ER AKTIVERET	4-19

OFTE ANVENDTE FUNKTIONER

VALG AF FARVEFUNKTIONEN	4-21
VALG AF OPLØSNING	4-23
2-SIDET UDSKRIVNING	4-24
TILPASNING AF UDSKRIFTSBILLEDET TIL PAPIRET ..	4-26
UDSKRIVNING AF FLERE SIDER PÅ ÉN SIDE	4-28
UDSKRIVNING MED IGNORERING AF BLANKE SIDER	4-30
HÆFTNING AF KOPIER/HULNING AF KOPIER	4-31
HÆFTEFUNKTION	4-31
HULLEFUNKTION	4-31
UDSKRIVNING UDEN TOP- OG BUNDMARGINER (KANT-TIL-KANT-UDSKRIVNING) ..	4-34
RYGHÆFTNING/UDSKRIVNING OG HÆFTNING MED 2-POSITIONER	4-35
FOLD OG HÆFT	4-39
ENKELT ARK	4-43

NYTTIGE PRINTERFUNKTIONER

NYTTIGE FUNKTIONER FOR FREMSTILLING AF BROCHURER OG PLAKATER	4-48
OPRET EN BROCHURE (HÆFTE/RYGHÆFTNING)	4-48
BESKÆRING AF OVERSKYDENDE FOLDET PAPIR ..	4-51
UDSKRIVNING MED MARGENSKIFTSINDSTILLING (MARGEN)	4-53
OPRET EN STOR PLAKAT (PLAKATUDSKRIFT)	4-55
FUNKTIONER TIL INDSTILLING AF BILLEDETS STØRRELSE OG RETNING	4-56
JUSTER UDSKRIFTSPOSITION PÅ ULIGE OG LIGE SIDER (UDSKRIFTSPOSITION) SEPARAT	4-56
180 GRADERS DREJNING AF UDSKRIFTSBILLEDET (DREJ 180 GRADER)	4-57
FORSTØRRELSE/REDUCERING AF UDSKRIFTSBILLEDET (ZOOM INDSTILLING/FORSTØR ELLER REDUCER)	4-58
JUSTER LINJETYKKELSEN (BREDDE)	4-60
UDSKRIV ET SPEJLBILLEDE (VEND SPEJLBILLEDE/VISUELLE EFFEKTER)	4-64
JUSTERINGSFUNKTION FOR FARVEFUNKTION	4-65
JUSTER BILLEDETS LYSSTYRKE OG KONTRAST (FARVEJUSTERING/RGB-JUSTERING)	4-65
UDSKRIVNING AF MAT TEKST OG LINJER I SORT (TEKST TIL SORT/VECTOR TIL SORT)	4-66
ÆNDRING AF BILLEDER, SÅ DE PASSER TIL SPECIFIKKE PRÆFERENCER (SCANNER)	4-67
JUSTERING AF ET BILLEDES SKARPHED (SKARPHED)	4-68
VALG AF FARVEINDSTILLINGER, DER PASSER TIL BILLEDTYPEN (AVANCEREDE FARVEINDSTILLINGER)	4-69
FUNKTIONER, DER KOMBINERER TEKST OG BILLEDER.	4-72
TILFØJELSE AF ET VANDMÆRKE PÅ UDSKREVNE SIDER (VANDMÆRKE)	4-72
UDSKRIVNING AF ET BILLEDE OVER UDSKRIVNINGSDATA (BILLEDSTEMPEL)	4-74
REGISTRERING AF ET BRUGERDEFINERET BILLEDE ..	4-75
OVERLEJRING AF FAST FORM I UDSKRIFTSDATA (OVERLEJNINGER)	4-76
TILFØJNING AF KOPIANTAL (KOPIANTAL-STEMPEL)	4-78
UDSKRIVNINGSFUNKTIONER TIL SPECIELLE FORMÅL ..	4-79
UDSKRIVNING AF UDVALGTE SIDER PÅ FORSKELLIGT PAPIR (ANDEN PAPIRTYPE)	4-79





TILFØJELSE AF SKILLEARK VED UDSKRIVNING AF OVERHEADTRANSPARENTER (OVERHEAD-SKILLEARK) 4-82

INDSÆTNING AF SEPARATORSIDER MELLEMLIGT ELLER KOPIER 4-84

UDSKRIVNING AF EN KARBONKOPI (KARBONKOPI) 4-86

UDSKRIVNING AF TEKST PÅ FANER PÅ FANEPAPIR (FANESKIFT/FANEPAPIRSUDSKRIFT) . 4-87

TOSIDET UDSKRIVNING MED UDVALGTE SIDER, DER UDSKRIVES PÅ FORSIDEN (KAPITELINDSÆTTELSER) 4-90

FOLDNING AF PAPIR TIL UDSKRIVNING (FOLDNING) 4-91

INDSÆT FORUDINDSTILLEDE DATA FØR ELLER EFTER HVER SIDE (SIDEINDSÆTNING) 4-97

UDSKRIV DET SAMME BILLEDE I SIDE OM SIDE-MØNSTER (GENTAG UDSKRIVNING) 4-98

UDSKRIVNING AF MØNSTERDATA (UDSKRIV SKJULT MØNSTER) 4-99

ÆNDRING AF GENGIVELSESMETODEN OG UDSKRIVNING AF JPEG-BILLEDER (BRUG DRIVER TIL AT GENGIVE JPEG)S) 4-101

MAKSIMERE UDSKRIFTSOMRÅDET PÅ PAPIRET (UDSKRIFTSOMRÅDE) 4-102

UDSKRIVNING MED EN FORBEDRET OPLØSNING (UDJÆVNING) 4-103

NYTTIGE PRINTERFUNKTIONER 4-104

BRUG AF TO MASKINER TIL UDSKRIVNING AF ET STORT UDSKRIVNINGSLØS (TANDEM-PRINT) 4-104

LAGRING OG BRUG AF UDSKRIFTSFILER (DOKUMENTARKIVERING) 4-105

AUTOMATISK UDSKRIVNING AF ALLE GEMTE DATA 4-108

UDSKRIVNING OG AFSENDELSE PÅ SAMME TID . 4-109

PS-PASS-THROUGH 4-110

UDSKRIVNING UDEN PRINTERDRIVER

FILTYPENAVN PÅ FILER, DER KAN UDSKRIVES . . . 4-111

DIREKTE UDSKRIVNING AF EN FIL FRA EN FTP-SERVER 4-111

DIREKTE UDSKRIVNING AF EN FIL FRA USB-HUKOMMELSE 4-113

DIREKTE UDSKRIVNING AF EN FIL FRA EN NETVÆRKSMAPPE 4-115

UDSKRIVNING AF EN FIL I DEN NETVÆRKSMAPPE, DU HAR KONFIGURERET I MASKINENS INDSTILLINGER 4-115

DIREKTE UDSKRIVNING FRA COMPUTER 4-118

SEND PRINTJOB 4-118

FTP-UDSKRIFT 4-119

E-MAIL-UDSKRIFT 4-119

Universal Print 4-121

FØR TILSLUTNING AF Universal Print SERVICE 4-121

Indstillinger for Universal Print 4-122

REGISTRERING AF MASKINEN MED Azure Active Directory 4-122

REGISTRERING AF MASKINEN MED HVER ENKELT KLIENT-PC 4-122

SLET FRA Azure Active Directory 4-122

PRINTERJOB

KONTROL AF UDSKRIVNINGSTATUS 4-123

UDSKRIVNING AF EN KRYPTET PDF-FIL 4-123

SKIFT AF PAPIR TIL EN ANDEN PAPIRSTØRRELSE OG UDSKRIVNING, NÅR MASKINEN LØBER TØR FOR PAPIR 4-124

FUNKTIONEN FRIGIV UDSKRIFT

FUNKTIONEN FRIGIV UDSKRIFT 4-125

UDSKRIVNING MELLEMLIGT GRUPPER 4-125

FØR BRUG AF FUNKTIONEN FRIGIV UDSKRIFT . . . 4-126

PÅKRÆVEDE INDSTILLINGER PÅ MASKINEN 4-126

INSTALLATION AF PRIMÆR ENHEDENS PRINTERDRIVER 4-127

BRUG AF FUNKTIONEN FRIGIV UDSKRIFT 4-128

LAGRING AF ET JOB PÅ EN PRIMÆR ENHED FRA DIN COMPUTER 4-128

UDSKRIVNING/SLETNING AF ET JOB, DER ER GEMT I PRIMÆR ENHEDEN, FRA EN SEKUNDÆR ENHED 4-130

APPENDIKS

LISTE OVER PRINTERDRIVERSPECIFIKATIONER . . . 4-131

Generelt 4-131

Papirkilde 4-131

Efterbehandling 4-132

Layout 4-132

Jobhåndtering 4-132

Skilleark 4-133

Stempel 4-133

Billedkvalitet 4-133

Farveprofil 4-134

Detaljerede indstillinger 4-134

ANGIVELSE AF EN TAKSTKODE VED HJÆLP AF PRINTERDRIVEREN 4-136

AKTIVER TAKSTKODE 4-136

BRUGERGODKENDELSE MED ENKELT LOG-PÅ 4-138

INDSTILLINGER 4-138



MASKINENS PRINTERFUNKTION

PRINTERFUNKTION

Maskinen er som standard udstyret med en farveprinterfunktion. For at aktivere udskrivning fra din computer skal der være installeret en printerdriver.

Se tabellen nedenfor for at afgøre, hvilken printerdriver, der skal bruges i dit miljø.

Windows-MILJØ

Printerdrivertype
PCL6 Maskinen understøtter Hewlett-Packard PCL6-printerkontrolsprog.
PS <ul style="list-style-type: none">• Denne printerdriver understøtter PostScript 3 sidebeskrivelsessprog, der er udviklet af Adobe.• Hvis du vil bruge Windows' PS-standardprinterdriver, skal PPD-driveren bruges.



- Med hensyn til installation af printerdriveren og konfigurationsindstillinger i et Windows-miljø henvises til Installationsvejledningen for softwaren.
- Betjeningsvejledning anvender hovedsageligt PCL6-printerdriverskærbilleder til at forklare, hvordan der udskrives i et Windows-miljø. Printerdriverens skærbilleder kan være lidt forskellige afhængigt af den printerdriver, du bruger.

macOS-MILJØ

Printerdrivertype
PS Denne printerdriver understøtter PostScript 3 sidebeskrivelsessprog, udviklet af Adobe, og anvender en PPD-fil.



- Med hensyn til installation af printerdriveren og konfigurationsindstillinger i et macOS-miljø henvises til Installationsvejledningen for softwaren.
- Forklaringer til skærme og procedurer til brug i mac OS omgivelser går generelt ud fra, at der anvendes OS 11, og at en PPD-driver er installeret. Skærmene kan være forskellige afhængigt af versionen af operativsystemet eller programmet.



Hvis der udskrives en infoside

Hvis et udskriftsjob ikke kan udskrives som angivet, og årsagen ikke vises på betjeningspanelet, bliver der udskrevet en infoside, der angiver årsagen hertil. Læs meddelelsen, og udfør de påkrævede handlinger. Der udskrives f.eks. en infoside i følgende situationer:

- Der er mere udskrivningsdata, end der kan være i hukommelsen.
- Du har valgt en funktion, som er forbudt af administratoren.



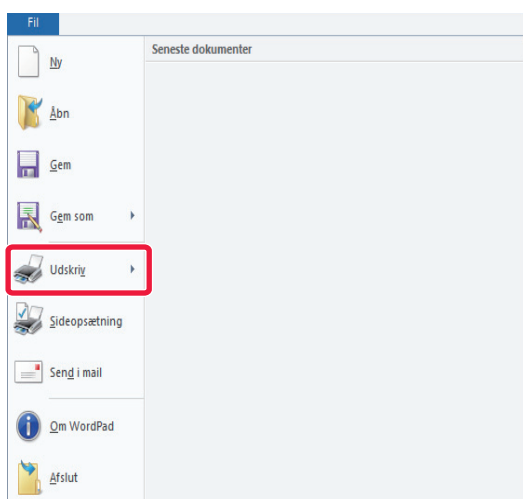
UDSKRIVNING I ET WINDOWS-MILJØ

GRUNDLÆGENDE FREMGANGSMÅDE FOR UDSKRIVNING

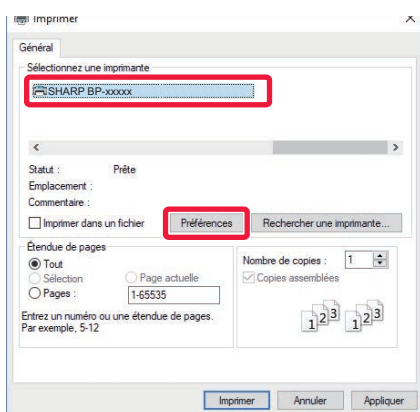
Følgende eksempel forklarer, hvordan et dokument udskrives fra "WordPad", et standardprogram under Windows.



- Den menu, der bruges til at udføre udskrivning, kan variere afhængigt af programmet.
- Knappen, der anvendes til at åbne vinduet med printerdriveregenskaber (normalt [Egenskab] eller [Indstillinger]), kan variere afhængigt af programmet.
- Maskinnavnet, der normalt vises i menuen [Printer], er [BP-xxxxx]. ("xxxxxx" er en række tegn, der varierer afhængigt af maskinmodellen).

1

Vælg [Udskriv] fra menuen [Filer] i WordPad.

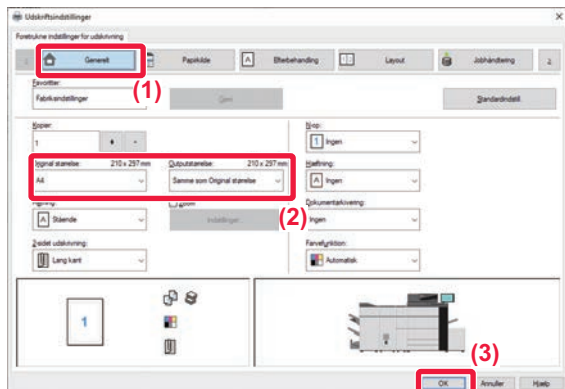
2

Vælg printerdriveren for maskinen, og klik på [Indstillinger].

Knappen, der anvendes til at åbne vinduet med printerdriveregenskaber (normalt [Egenskab] eller [Indstillinger]), kan variere afhængigt af programmet.



3



Vælg udskrivningsindstillinger.

(1) Klik på fanen [Generelt].

(2) Vælg originalstørrelsen.

•Du kan registrere op til syv brugerdefinerede størrelser i menuen. Vælg [Brugerdefineret papir] eller en af [Bruger1] til [Bruger7] i menuen og klik på [OK] for at gemme en originalstørrelse. For at vælge indstillinger på andre faner skal du klikke på den ønskede fane og derefter vælge indstillingerne.

[SKÆRMEN FOR PRINTERDRIVERINDSTILLINGER/HENVISNING TIL HJÆLP \(side 4-6\)](#)

•Ved indstilling af en originalstørrelse større end det største papirformat maskinen understøtter, skal du vælge papirformat til udskrivning i "Outputstørrelse".

•Hvis en "Outputstørrelse" forskellig fra "Original størrelse" vælges, justeres udskriftsbilledet for tilpasning til det valgte papirformat.

(3) Klik på [OK].

4

Klik på knappen [Udskriv].

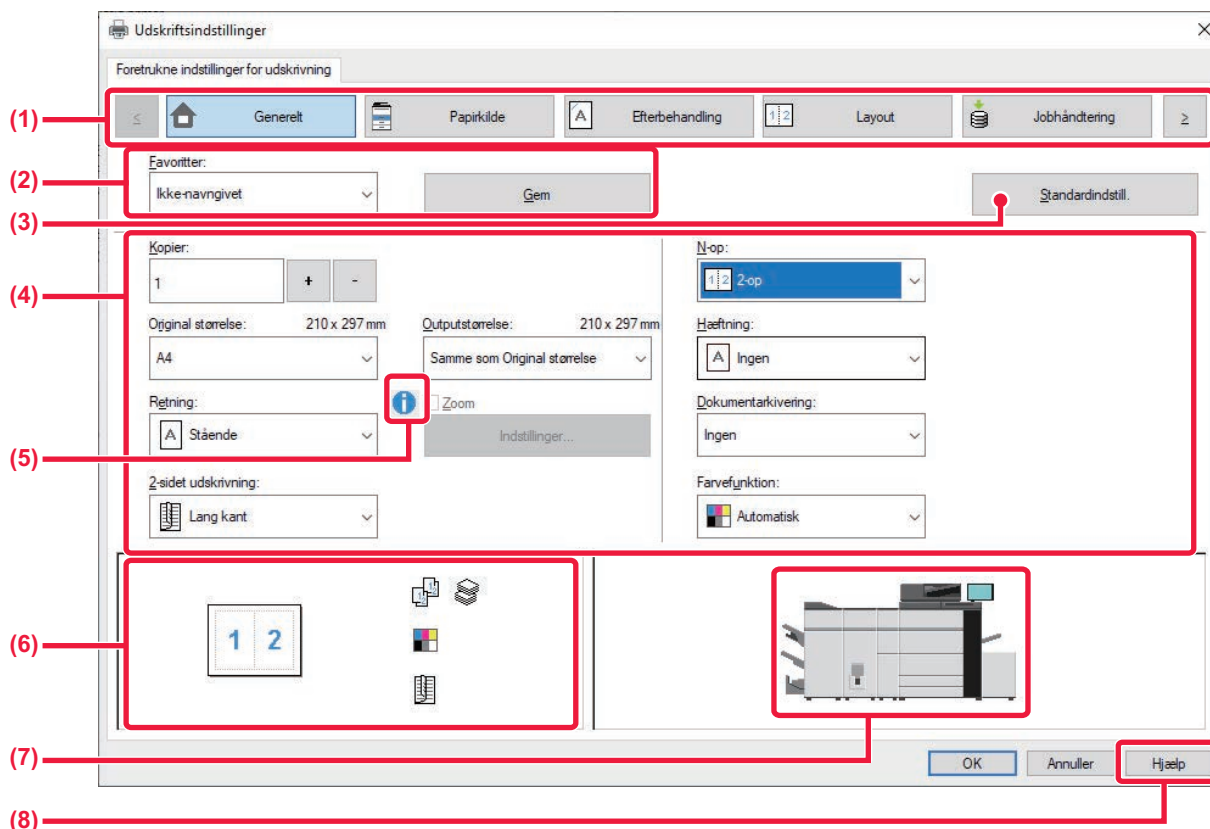
Udskrivningen begynder.



SKÆRMEN FOR PRINTERDRIVERINDSTILLINGER/HENVISNING TIL HJÆLP

Printerdriverindstillingerne består af 9 faner. Klik på en fane for at vælge indstillingerne på fanen.

Du kan finde information om hver enkelt indstilling på Hjælp-skærbilledet. Klik på [Hjælp] nederst til højre på skærmen.



(1) Faner: Klik på [<] [>] for at ændre de viste faner.

- [Generelt]: Ofte anvendte funktioner grupperes på denne fane. Indstillingerne findes også på andre faner, og hver indstilling på denne fane er forbundet til den tilsvarende indstilling på den anden fane.
- [Papirkilde]: Indstil størrelsen og typen af det papir, der anvendes til udskrivning, samt papirbakken.
- [Efterbehandling]: Vælg en efterbehandlingsfunktion f.eks. hæftning, hulning eller foldning og indstil udkastbakken.
- [Layout]: Vælg funktioner, der relateres til layoutet, f.eks. to-sidet udskrivning og hæfte.
- [Jobhåndtering]: Indstil dokumentarkivering og brugergodkendelse.
- [Skilleark]: Vælg ilægningsfunktioner, f.eks. omslag, indlæg og fanepapir.
- [Stempel]: Vælg vandmærke eller stempelfunktion.
- [Billedkvalitet]: Vælg forskellige indstillinger for billedkvalitet.
- [Farveprofil]: Vælg farveprofil.
- [Detaljerede indstillinger]: Vælg tandem print og andre detaljerede udskriftsindstillinger.

(2) Favoritter

Indstillinger, der konfigureres på hver fane på udskrivningstidspunktet, kan gemmes som favoritter.

▶ [OFTE ANVENDTE FUNKTIONER \(side 4-11\)](#)


(3) Fejl

Returnér indstillingerne på den aktuelt valgte fane til deres standardindstilling.

(4) Opsætning af emner

Viser indstillingerne på hver fane.

**(5) Informationsikon ()**

Der er visse begrænsninger med hensyn til kombinationen af indstillinger, der kan vælges i vinduet for printerdrivereregenskaber. Hvis der findes en begrænsning for en valgt indstilling, vises der et oplysningsikon () ved siden af den valgte indstilling. Klik på ikonet for at få vist en forklaring på begrænsningen.

(6) Udskriftsbillede

Du kan visuelt kontrollere, hvordan de aktuelle indstillinger påvirker udskriftsbilledet. Indstillinger for efterbehandling og farvefunktion angives med ikoner.


(7) Maskinbillede

Dette viser de muligheder, der er installeret på maskinen, samt papirbakkerne og udkastbakkerne, der anvendes.

(8) Knappen [Hjælp]

Viser printerdriverens Hjælp-vindue.



- Man kan få vist Hjælp for en indstilling ved at klikke på indstillingen og trykke på tasten [F1].
- Du kan klikke på knappen  i øverste højre hjørne af indstillingsskærmen og derefter klikke på en indstilling for at vise Hjælp for denne indstilling i et undervindue.

VALG AF PAPIR

Før udskrivningen skal du kontrollere papirstørrelser, papirtyper og resterende papir i maskinens bakker. Klik på [Bakkestatus] på fanen [Papirkilde] for at kontrollere de seneste bakkeinformationer.

Indstillingerne "Outputstørrelse" og "Papirbakke" er forbundet som følger:

• Når "Papirbakke" er indstillet til [Automatisk valg]

Bakken, der indeholder papir af formatet og typen valgt i "Outputstørrelse" og "Papirtype" vælges automatisk.

• Når "Papirbakke" er indstillet til en anden indstilling end [Automatisk valg]

Den angivne bakke bruges til udskrivning uanset indstillingen for "Outputstørrelse".

Hvis du har indstillet "Papirtype" til [Specialbakke], skal du sørge for at vælge "Papirtype". Kontroller den papirtype, der er angivet for specialbakken på maskine, kontroller, at der er lagt papir af denne type i specialbakken, og vælg den relevante papirtype.

• Når "Papirtype" er indstillet til [Automatisk valg]

En bakke med almindeligt papir eller genbrugspapir i størrelsen angivet i "Outputstørrelse" bliver automatisk valgt. (Standard fabriksindstillingen er kun almindeligt papir 1.)

• Når "Papirtype" er indstillet til noget andet end [Automatisk valg]

En bakke med den angivne papirtype og papirstørrelse angivet i "Outputstørrelse" bliver brugt til udskrivningen.



Specielle medier såsom kuverter kan også anbringes i den manuelle feeder.

Se "[ILÆGNING AF PAPIR I DEN MANUELLE FEEDER \(side 1-37\)](#)" for fremgangsmåden til ilægning af papir i specialbakken.



Når [Aktiver Detekteret papirstørrelse i Bypass bakke] (deaktiveret som fabriksindstilling) eller [Aktiver Valgt papirtype i Bypass bakke] (aktiveret som fabriksindstilling), som du kan vælge ved at trykke på [Systemindstillinger] i "Indstillinger (administrator)" → [Printer Indstillinger] → [Driftsindstillinger] → [Indstillinger for bypass bakke] aktiveres, finder udskrivning ikke sted, hvis papirformatet eller -typen angivet i printerdriveren er forskelligt fra papirformatet og -typen angivet i indstillingerne for specialbakken.



UDSKRIVNING AF KUVERTER

Specialbakken eller bakke 4 kan bruges til udskrivning af kuverter.



- Se "[BRUGBARE PAPIRFORMATER \(side 1-13\)](#)" for oplysninger om papirtyper, der kan anvendes i bakken.
- Se "[ILÆGNING AF PAPIR I DEN MANUELLE FEEDER \(side 1-37\)](#)" for fremgangsmåden til ilægning af papir i specialbakken.
- Se "[VALG AF PAPIR \(side 4-7\)](#)" for flere informationer om fremgangsmåden til ilægning af papir.
- Efter udskrivning kan der være folder på kuverten afhængigt af kuverttypen og formatet og udskrivningsomgivelserne. Før udskrivning af mange kuverter anbefales det at du laver et prøveudskrift.
- Når du bruger medier som f.eks. kuverter, der kun kan ilægges i en bestemt retning, kan du dreje billedet 180 grader. For mere information herom, se "[180 GRADERS DREJNING AF UDSKRIFTSBILLEDET \(DREJ 180 GRADER\) \(side 4-57\)](#)".
- I bakke 4 kan der kun ilægges Com9, Com10, og Monarch kuverter.

Foretrukne indstillinger for udskrivning (1)

Generelt | **Papirkilde** | Efterbehandling | Layout | Jobhåndtering

Favoritter: Ikke-navngivet | Gem | Standardindstill.

Outputstørrelse: 110 x 220 mm (2)
DL

Papirbakke: Specialbakke (3)

Papirtype: Kuvert

Iving Brev-R for brevstørrelse: Fra

Bemærk:
Tyndt papir: 13 - 16 lb. bond (55 - 59 g/m²)
Almindeligt-1: 16 - 24 lb. bond (60 - 89 g/m²)
Almindeligt-2: 24 - 28 lb. bond (90 - 105 g/m²)
Kraftigt Papir-1: 28 lb. bond - 65 lb. cover (106 - 176 g/m²)
Kraftigt Papir-2: 65 lb. cover - 80 lb. index (177 - 220 g/m²)
Kraftigt Papir-3: 80 lb. index - 140 lb. cover (221 - 256 g/m²)
Kraftigt Papir-4: 140 lb. index - 110 lb. cover (257 - 300 g/m²)

(1) Klik på fanen [Papirkilde].

(2) Vælg kuvertstørrelsen fra menuen "Outputstørrelse".

Hvis [Outputstørrelse] indstilles til kuvert, indstilles [Papirtype] automatisk til [Kuvert].

Hvis "Original størrelse" indstilles til kuvert på fanen [Generelt] og "Outputstørrelse" indstilles til [Samme som Original størrelse], indstilles "Papirtype" automatisk til [Kuvert].

(3) Vælg [Specialbakke] eller [Bakke 4] i "Papirbakke".



UDSKRIVNING NÅR BRUGERGODKENDELSE ER AKTIVERET

De brugeroplysninger (f.eks. loginnavn og adgangskode), der skal indtastes, varierer afhængigt af kontrolmetoden, så henvend dig til maskinens administrator for at få flere oplysninger før udskrivning.



- Hvis du har konfigureret "Printpolitik" på fanen [Konfiguration], så der altid udføres brugergodkendelse, skal brugerne godkendes for hvert printjob. Dette gøres ved at indtaste godkendelsesinformationer i en dialogboks, der vises ved hver udskrivning.
 - Maskinens brugergodkendelsesfunktion kan ikke bruges, når PPD-driveren* er installeret, og Windows PS-standardprinterdriveren anvendes.
 - Derfor kan maskinen konfigureres til at forbyde brugerne at udføre udskrivning, medmindre deres brugeroplysninger er gemt på maskinen.
- * PPD-driveren gør det muligt for maskinen at udskrive med Windows' PS-standardprinterdriver.

1

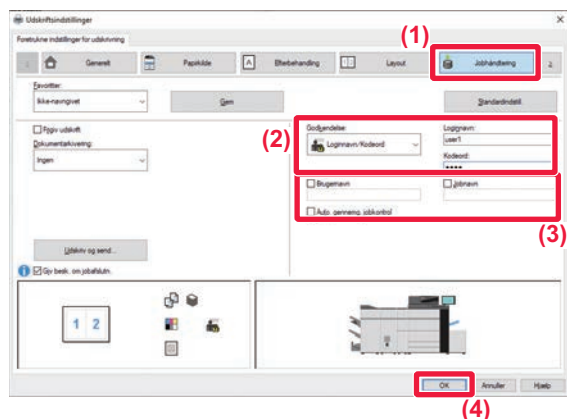
I programmets vindue for printerdriveregenskaber vælger du maskinens printerdriver og klikker på [Indstillinger].



Knappen, der anvendes til at åbne vinduet med printerdriveregenskaber (normalt [Egenskab] eller [Indstillinger]), kan variere afhængigt af programmet.



2



Indtast dine brugeroplysninger.

(1) Klik på fanen [Jobhåndtering].

(2) Indtast dine brugeroplysninger.

- Vælg [Loginnavn] og indtast dit loginnavn, hvis godkendelse udføres vha. loginnavn.
- Klik på [Loginnavn/Kodeord] og indtast dit loginnavn og adgangskode, hvis godkendelse udføres vha. loginnavn og adgangskode. Indtast adgangskoden ved hjælp af 1 til 32 tegn
- Når maskinens godkendelsesdestination er Active Directory, kan du vælge [Single Sign-on]. Se "[BRUGERGODKENDELSE MED ENKELT LOG-PÅ \(side 4-138\)](#)" for mere information om enkel log-på.
- Vælg Brugernummer og indtast dit brugernummer på 5 til 8 cifre, hvis godkendelse udføres vha. brugernummer.

(3) Indtast brugernavn og jobnavn om nødvendigt.

- Klik på afkrydsningsboksen [Brugernavn], og indtast dit brugernavn ved hjælp af maks. 32 tegn. Det indtastede brugernavn vises på maskinens berøringspanel. Hvis du ikke indtaster et brugernavn, vises dit computerloginnavn.
- Klik på afkrydsningsboksen [Jobnavn], og indtast et jobnavn med maks. 30 tegn. Det indtastede jobnavn vises som et filnavn på maskinens berøringspanel. Hvis du ikke indtaster et jobnavn, vises det filnavn, der er indstillet i programmet.
- For at få et bekræftelsesvindue frem, før udskrivningen begynder, skal afkrydsningsboksen [Auto. gennemg. jobkontrol] vælges, således at der vises et afkrydsningsmærke .

(4) Klik på [OK] for at udføre udskrivning.



Godkendelse med "Enkelt Log-På" kræver, at godkendelsen "Active Directory" kan udføres på maskinen og på din computer. Dette kan kun anvendes, hvis din computer bruger Windows.



OFTE ANVENDTE FUNKTIONER

LAGRING AF INDSTILLINGER PÅ UDSKRIVNINGSTIDSPUNKTET

Indstillinger, der blev gemt på hver fane på udskrivningstidspunktet, kan gemmes som Favoritter. Lagring af hyppigt brugte indstillinger eller komplicerede farveindstillinger under et tildelt navn, gør det nemmere at vælge disse indstillinger, næste gang du har brug for dem.

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



Sletning af gemte indstillinger

Vælg de brugerindstillinger, du ønsker at slette og klik på [Slet] i trin 2 i "[BRUG AF GEMTE INDSTILLINGER \(side 4-12\)](#)".

1

Vælg maskinens printerdriver fra programmets udskrivningsvindue, og klik på [Indstillinger].



Knappen, der anvendes til at åbne vinduet med printerdriveregenskaber (normalt [Egenskab] eller [Indstillinger]), kan variere afhængigt af programmet.

2

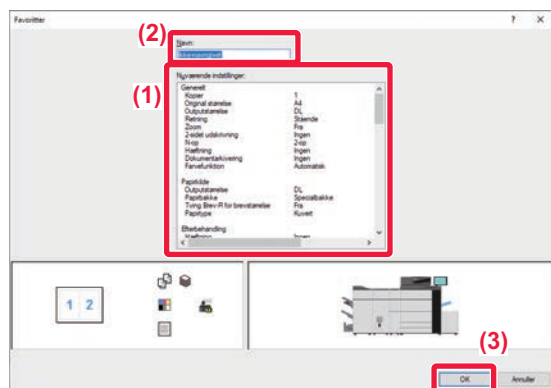


Registrer udskriftsindstillinger.

(1) Konfigurer udskriftsindstillinger på hver fane.

(2) Klik på [Gem].

3



Kontroller og gem indstillingerne.

(1) Kontroller de viste indstillinger.

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

(3) Klik på [OK].



BRUG AF GEMTE INDSTILLINGER

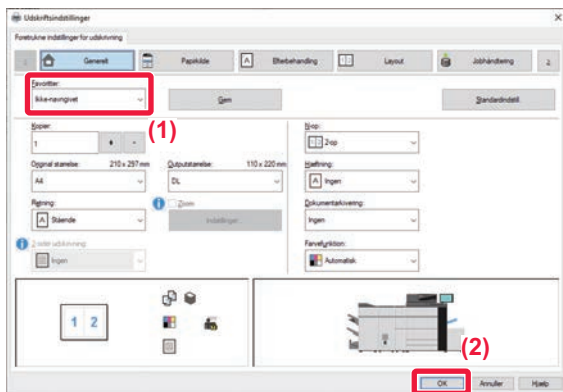
Du kan angive de gemte favoritter med et enkelt klik, når du vil anvende ofte brugte indstillinger eller komplicerede farveindstillinger på udskriften.

1

Vælg maskinens printerdriver fra programmets udskrivningsvindue, og klik på [Indstillinger].



Knappen, der anvendes til at åbne vinduet med printerdrivereregenskaber (normalt [Egenskab] eller [Indstillinger]), kan variere afhængigt af programmet.

2

Vælg favoritindstillinger.

- (1) Vælg de foretrukne indstillinger, du ønsker at anvende.
- (2) Klik på [OK].

3

Start udskrivningen.



ÆNDRING AF STANDARDINDSTILLINGER FOR PRINTERDRIVEREN

Du kan ændre standardindstillingerne i printerdriveren.

De ændringer, du har foretaget i egenskabsvinduet for printerdriveren, når du udskriver fra programmet, sættes tilbage til de standardindstillinger, der angives her, når du afslutter programmet.

1

Klik på knappen [Start], vælg [Indstillinger] → [Enhed] → [Printere og scannere].



- I Windows 11 Klik på knappen [Start], og vælg [Bluetooth og enheder] → [Printere og scannere].
- I Windows Server 2012 højreklikkes på knappen [Start], vælg [Kontrolpanel] → [Vis enheder og printere] (eller [Enheder og printere]).

2

Klik på printerdrivernavnet for maskinen, og klik på [Administrer].

3

Klik på [Start].

4

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

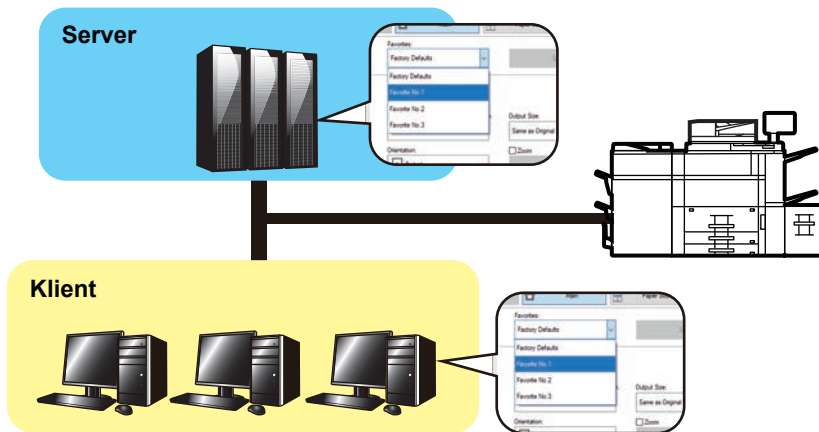
For at få forklaringer på indstillingerne henvises til Hjælp for driveren.



DELE FORETRUKNE INDSTILLINGER MELLEM SERVER OG KLIENT

Når du bruger denne maskine som en delt printer, kan denne indstilling også bruges på den delte destinationscomputer, hvis "Foretrukket" er indstillet i printerdriveren på den delte server.

Når "Del favoritter" er aktiveret...



De foretrukne indstillinger, der er konfigureret på serveren, kan bruges på klientcomputeren.

Konfigurer følgende indstillinger i printerdriveren på den delte server.

1

Klik på knappen [Start], vælg [Indstillinger] → [Enhed] → [Printere og scannere].



- I Windows 11 Klik på knappen [Start], og vælg [Bluetooth og enheder] → [Printere og scannere].
- I Windows Server 2012 højreklikkes på knappen [Start], vælg [Kontrolpanel] → [Vis enheder og printere] (eller [Enheder og printere]).

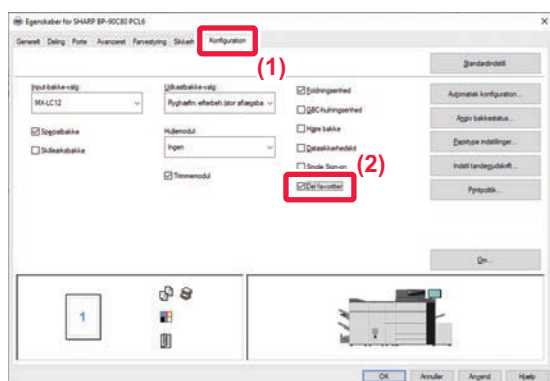
2

Klik på printerdrivernavnet for maskinen, og klik på [Administrer].

3

Klik på [Printeregenskaber].

4



Konfigurer indstillingerne for deling.

(1) Klik på fanen [Konfiguration].

(2) Indstil afkrydsningsboksen [Dele foretrukne] til ,



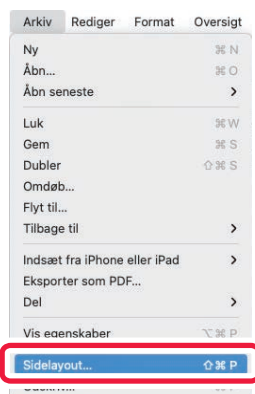
UDSKRIVNING I ET macOS-MILJØ

GRUNDLÆGENDE FREMGANGSMÅDE FOR UDSKRIVNING

Følgende eksempel forklarer, hvordan der udskrives et dokument fra "TextEdit" in macOS., et standard tilbehørsprogram.



- Med hensyn til installation af printerdriveren og konfigurationsindstillinger i et macOS-miljø henvises til Installationsvejledningen for softwaren.
- Forklaringer til skærme og procedurer til brug i mac OS omgivelser går generelt ud fra, at der anvendes OS 11, og at en PPD-driver er installeret. Skærmene kan være forskellige afhængigt af versionen af operativsystemet eller programmet.
- Den menu, der bruges til at udføre udskrivning, kan variere afhængigt af programmet.

1

Vælg [Sidelayout] i menuen [File], og vælg printeren.

Hvis printerdriverne vises på en liste, vælges navnet på den printerdriver, der skal bruges.

2

Vælg papirindstillinger.

(1) **Kontroller, at den korrekte printer er valgt.**

(2) **Vælg papirindstillinger.**

Papirformat, papirretning og forstørrelses-/formindskelsesindstillinger kan vælges.

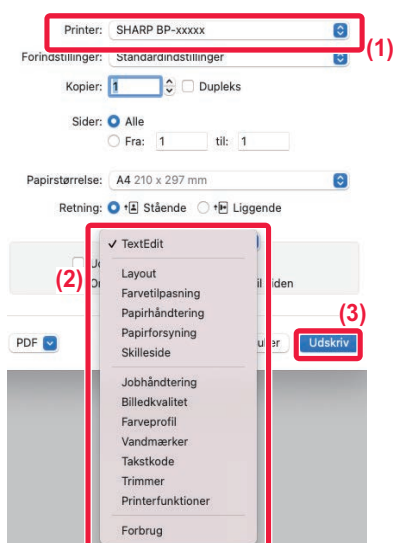
(3) **Klik på knappen [OK].**



3

**Vælg [Udskriv] i menuen [Arkiv].**

4

**Vælg udskrivningsindstillinger.**

- (1) Kontroller, at den korrekte printer er valgt.
- (2) Vælg et punkt fra menuen og konfigurér indstillingerne efter behov.
- (3) Klik på knappen [Udskriv].



Layoutet i indstillingsmenuen er anderledes i macOS 13.

VALG AF PAPIR

Dette afsnit forklarer indstillinger for [Papirindføring] i vinduet for printerindstillinger.

- **Når [Automatisk valg] er valgt:**

En bakke, som er indstillet til almindeligt papir eller genbrugspapir (kun almindeligt papir 1 i standardfabriksindstillingen) i den størrelse, som er angivet i "Papirstørrelse" på sideopsætningsskærmen, vælges automatisk.

- **Når en papirbakke er angivet:**

Den angivne bakke bruges til udskrivning uanset indstillingerne for "Papirstørrelse" på sideopsætningsskærmen. Angiv også papirtype for specialbakken. Kontroller, den papirtype, der er angivet for specialbakken på maskinen, kontroller, at der er lagt papir af denne type i specialbakken, og vælg den relevante specialbakke (papirtype).

- **Når en papirtype er angivet:**

En bakke med den angivne papirtype og papirstørrelse angivet i "Papirstørrelse" på sideopsætningsskærmen bliver brugt til udskrivningen.



Specielle medier såsom kuverter kan også anbringes i den manuelle feeder.

Se "[ILÆGNING AF PAPIR I DEN MANUELLE FEEDER \(side 1-37\)](#)" for fremgangsmåden til ilægning af papir i specialbakken.



Når [Aktiver Detekteret papirstørrelse i Bypass bakke] (deaktiveret som fabriksindstilling) eller [Aktiver Valgt papirtype i Bypass bakke] (aktiveret som fabriksindstilling), som du kan vælge ved at trykke på [Systemindstillinger] i "Indstillinger (administrator)" → [Printer Indstillinger] → [Driftsindstillinger] → [Indstillinger for bypass bakke] aktiveres, finder udskrivning ikke sted, hvis papirformatet eller -typen angivet i printerdriveren er forskelligt fra papirformatet og -typen angivet i indstillingerne for specialbakken.



UDSKRIVNING AF KUVERTER

Specialbakken eller bakke 4 kan bruges til udskrivning af kuverter.



- Se "[BRUGBARE PAPIRFORMATER \(side 1-13\)](#)" for oplysninger om papirtyper, der kan anvendes i bakken.
- Se "[ILÆGNING AF PAPIR I DEN MANUELLE FEEDER \(side 1-37\)](#)" for fremgangsmåden til ilægning af papir i specialbakken.
- Se "[VALG AF PAPIR \(side 4-16\)](#)" for flere informationer om fremgangsmåden til ilægning af papir.
- Når du bruger medier som f.eks. kuverter, der kun kan ilægges i en bestemt retning, kan du dreje billedet 180 grader. For mere information herom, se "[180 GRADERS DREJNING AF UDSKRIFTSBILLEDET \(DREJ 180 GRADER\) \(side 4-57\)](#)".
- I bakke 4 kan der kun ilægges Com9, Com10, og Monarch kuverter.
- Efter udskrivning kan der være folder på kuverten afhængigt af kuverttypen og formatet og udskrivningsomgivelserne. Før udskrivning af mange kuverter anbefales det at du laver et prøveudskrift.

Vælg kuvertformatet i indstillingerne i programmet ("Sideopsætning" i mange programmer), og udfør derefter følgende trin.

1

The screenshot shows the printer settings window for a SHARP BP-xxxxx printer. The 'Papirstørrelse' (Paper size) is set to 'DL-kuvert 110 x 220 mm' (1). The 'Retning' (Orientation) is set to 'Stående' (Portrait) (2). The 'Papirforsyning' (Paper source) is set to 'Specialbakke' (3). The 'Sider' (Pages) section is set to 'Alle' (All). The 'Kopier' (Copies) is set to 1. The 'PDF' option is checked. The 'Udskriv' (Print) button is visible.

Vælg udskrivningsindstillinger.

(1) Vælg kuvertstørrelsen fra menuen "Papirstørrelse".

(2) Vælg [Papirforsyning].

I macOS 13, er [Papirindføring] placeret under menuen "Printer Option".

(3) Vælg [Specialbakke] eller [Bakke 4] fra menuen "Alle sider fra".



Indstil papirtypen i specialbakken til [Kuvert], hvis [Aktiver Valgt papirtype I Bypass bakke] (aktiveret som fabriksindstilling) er aktiveret i "Indstillinger (administrator)".



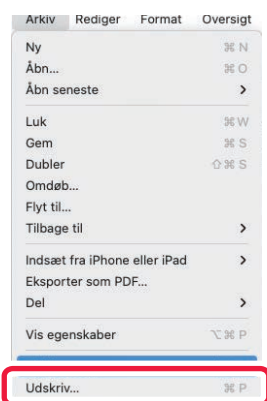
UDSKRIVNING NÅR BRUGERGODKENDELSE ER AKTIVERET

De brugeroplysninger (f.eks. loginnavn og adgangskode), der skal indtastes, varierer afhængigt af kontrolmetoden, så henvend dig til maskinens administrator for at få flere oplysninger før udskrivning.



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

1



Vælg [Udskriv] i menuen [Filer] i programmet.



2

Printer: BP-xxxxx

Forindstillinger: Standardindstillinger

Kopier: 1 Dupleks

Sider: Alle
 Fra: 1 til: 1

Papirstørrelse: A4 210 x 297 mm

Retning: Stående Liggen

Jobhåndtering

Tilbageholdelse Godkendelse

Brugergodkendelse

Loginnavn: USER

Kodeord: ●●●●

Brugernummer

Job-ID

Brugernavn: USER

Jobnavn: Uden navn

PDF Mangler toner

Annuller

Indtast dine brugeroplysninger.

(1) **Kontroller, at maskinens printernavn er valgt.**

(2) **Vælg [Jobhåndtering].**

I macOS 13, er [Jobhåndtering] placeret under menuen "Printer Option".

(3) **Klik på fanen [Godkendelse].**

(4) **Indtast dine brugeroplysninger.**

- Når godkendelse udføres med loginnavn/adgangskode, indtaster du dit loginnavn i "Loginnavn" og din adgangskode i "Adgangskode" (1-32 tegn).
- Når godkendelse udføres med brugernummeret, indtaster du dit brugernummer (5-8 cifre) i "Brugernummer".

(5) **Indtast brugernavn og jobnavn om nødvendigt.**

- Brugernavn
Indtast dit brugernavn med maks. 32 tegn. Det indtastede brugernavn vises på maskinens berøringspanel. Hvis du ikke indtaster et brugernavn, vises dit computerloginnavn.
- Jobnavn
Indtast et jobnavn med maks. 32 tegn. Det indtastede jobnavn vises som et filnavn på maskinens berøringspanel. Hvis du ikke indtaster et jobnavn, vises det filnavn, der er indstillet i programmet.

(6) **Klik på knappen [Udskriv].**



OFTE ANVENDTE FUNKTIONER

VALG AF FARVEFUNKTIONEN

Der er følgende tre valgmuligheder for "Farvefunktion" (et sæt farver der bruges til udskrivning):

Automatisk	Maskinen bestemmer automatisk, hvorvidt hver side er i farve eller sort/hvid og udskriver siden i henhold hertil. Siderne med farver ud over sort og hvid udskrives vha. toner Y (Gul), M (Magenta), C (Cyan) og Bk (Sort). Sider, der kun er sorte og hvide, udskrives udelukkende vha. Bk (Sort) toner. Dette er praktisk, når der udskrives et dokument, der både har farve og sort/hvid sider, men udskrivningshastigheden er imidlertid langsommere.
Farvet	Alle sider udskrives i farve. Både farve og sort/hvid data udskrives vha. toner Y (Gul), M (Magenta), C (Cyan) og Bk (Sort).
Sort/Hvid	Alle sider udskrives i sort/hvid. Farvedata, såsom billeder eller materialer til en præsentation, udskrives udelukkende vha. den sorte toner. Denne tilstand sparer farvetoner, når du ikke behøver at udskrive i farver, som f.eks. ved korrekturlæsning eller kontrol af et dokumentlayout.



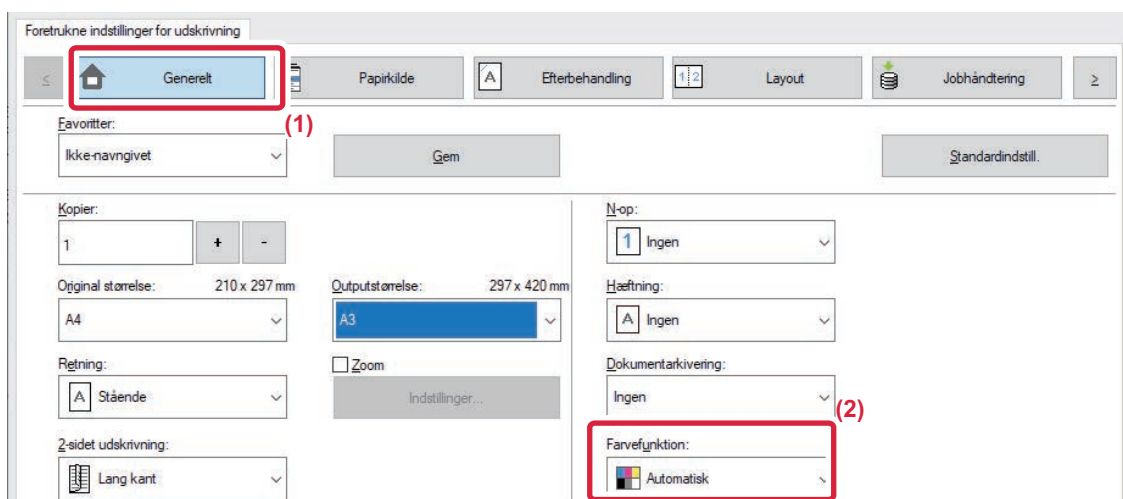
Når "Farvefunktion" er indstillet til [Automatisk]:

Selv om udskrivningsresultatet er sort/hvid, bliver følgende printjobs talt som 4-farvede printjobs (Y (Gul), M (Magenta), C (Cyan) og Bk (Sort)).

Vælg [Sort/Hvid], når disse jobs skal tælles som sort/hvid jobs.

- Når data oprettes som farvedata.
- Når programmet behandler data som farvedata, selv om de er i sort/hvid.
- Når et billede er skjult under et sort-hvid billede.

Windows



(1) Klik på fanen [Generelt].

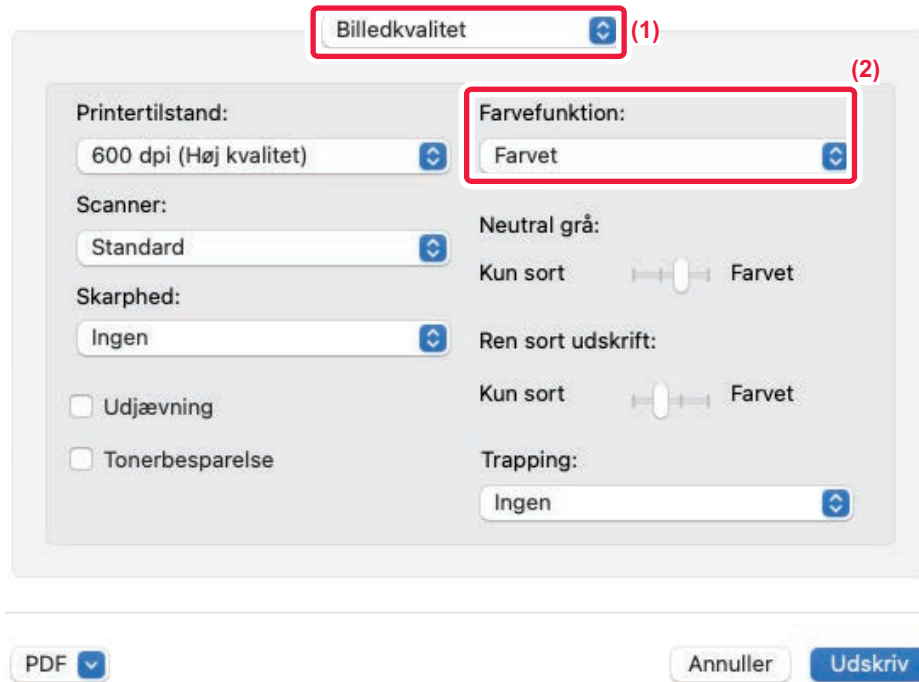
(2) Vælg "[Farvefunktion]".



Udover fanen [Generelt] kan [Farvefunktion] også indstilles på fanen [Billedkvalitet].



macOS



(1) Vælg [Billedkvalitet].

I macOS 13, er [Billedkvalitet] placeret under menuen "Printer Option".

(2) Vælg "Farvefunktion".

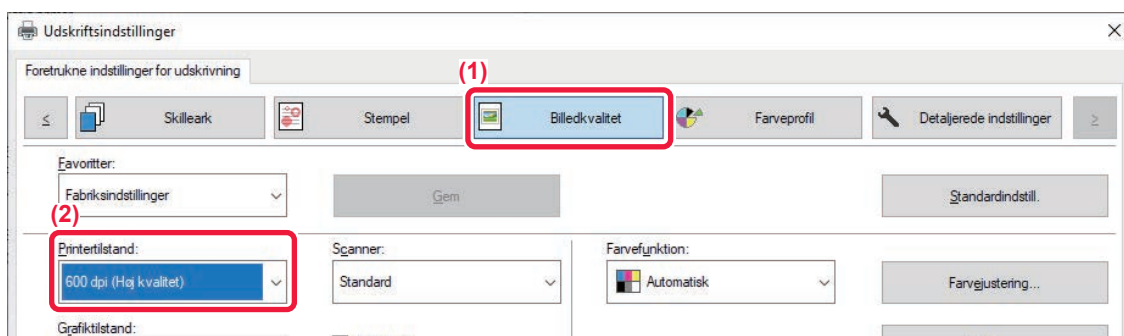


VALG AF OPLØSNING

Følgende tre valg er mulige for "Udskriftsstatus" (opløsning):

600 dpi	Denne tilstand er passende for udskrivning af data som almindelig tekst eller et skema.
600 dpi (høj kvalitet)	Udskrivningskvaliteten for farvefoto og tekst er høj.
1200 dpi	Vælg denne tilstand til at udskrive farvefotos med højere definition og udskrive fine linjer tydeligt.

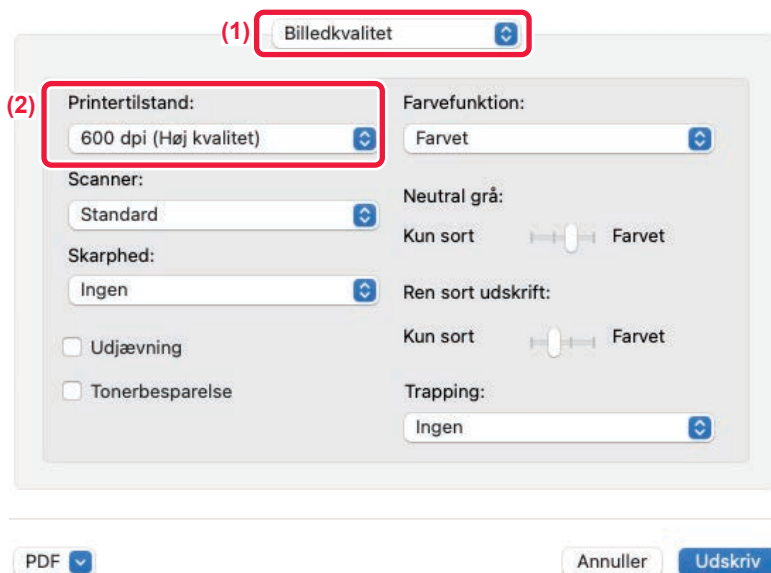
Windows



(1) Klik på fanen [Billedkvalitet].

(2) Vælg "[Printertilstand]".

macOS



(1) Vælg [Billedkvalitet].


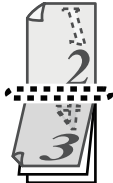


I macOS 13, er [Billedkvalitet] placeret under menuen "Printer Option".

(2) Vælg "Udskriftsstatus"

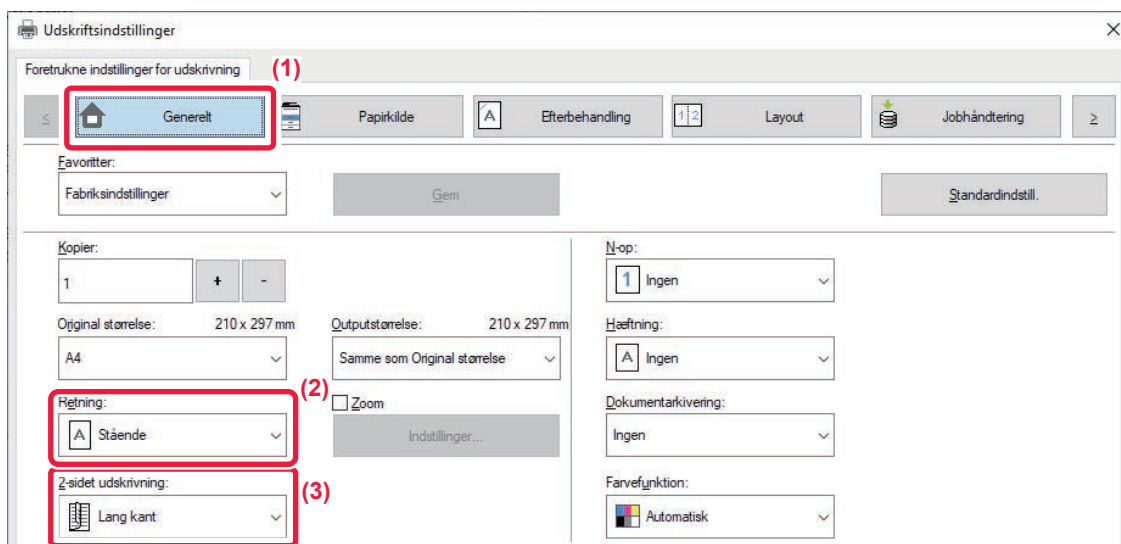


2-SIDET UDSKRIVNING

Maskinen kan udskrive på begge sider af papiret. Denne funktion er nyttig for mange formål, og er især velegnet, når du ønsker at lave en enkel brochure. 2-sidet udskrivning sparer også papir.

Papirretning	Udskriftsresultater	
Stående	Lang kant	Kort kant
		
Liggende	Kort kant	Lang kant
		
	Siderne udskrives, så de kan hæftes i venstre eller højre side.	Siderne udskrives, så de kan hæftes foroven.

Windows



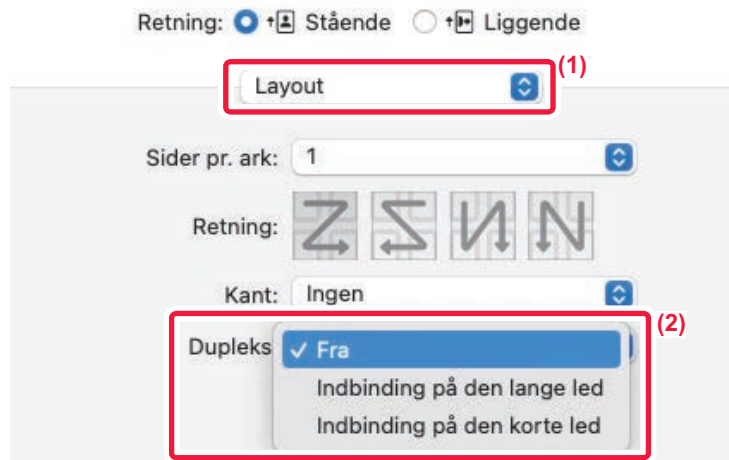
- (1) Klik på fanen [Generelt].
- (2) Vælg papirretningen.
- (3) Vælg [Lang kant] eller [Kort kant].



Du kan hvis nødvendigt vælge metoden til implementering af 2-sidet udskrivning. Klik på [Andre indstillinger] på fanen [Detaljerede indstillinger], og vælg tilstanden fra "Duplexformat".



macOS



(1) Vælg [Layout].

(2) Vælg [Indbinding lang kant] eller [Indbinding kort kant].

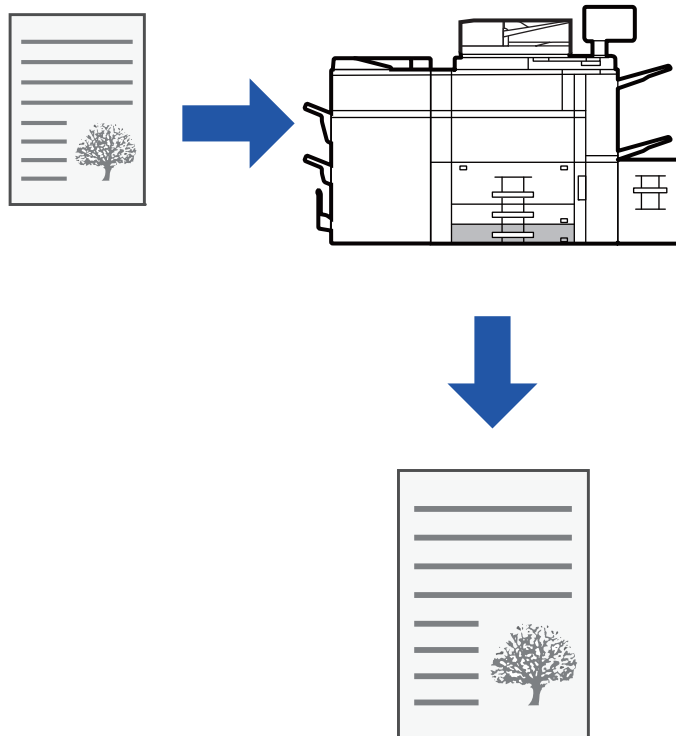
I macOS 13, vælges Indbinding i "Dobbeltsidet".



TILPASNING AF UDSKRIFTSBILLEDET TIL PAPIRET

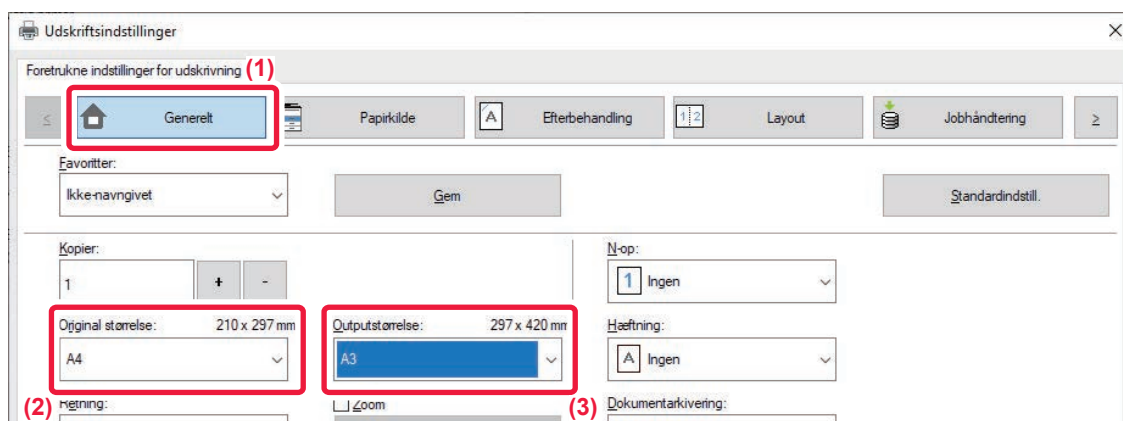
Denne funktion forstørrer eller formindsker automatisk det udskrevne billede til den papirstørrelse, der er lagt i maskinen.

Denne funktion er bekvem, når et dokument i A4- eller letter-størrelse skal forstørres til A3-format eller ledger for at gøre det nemmere at se, eller når et dokument udskrives på papir i en anden størrelse end originaldokumentet.



Det følgende eksempel forklarer, hvordan du udskriver et dokument i Letter (eller A4) størrelse på et papir i A3 (eller Ledger) størrelse.

Windows



- (1) Klik på fanen [Generelt].
- (2) Vælg originalstørrelsen fra [Original størrelse] (f.eks.: A4).
- (3) Vælg det aktuelle papirformat, der skal anvendes til udskrivningen fra [Outputstørrelse] (f.eks.: A3).



Hvis outputstørrelsen er større end originalstørrelsen, forstørres udskriftsbilledet automatisk.



Hvis størrelserne A0, A1, A2, B1, B2 eller B3 vælges i "Original størrelse", vælges Letter (eller A4) automatisk i "Outputstørrelse".

macOS

Forindstillinger: Standardindstillinger

Kopier: 1 Dupleks

Sider: Alle
 Fra: 1 til: 1

Papirstørrelse: A4 210 x 297 mm (1)

Retning: Stående Liggende

Papirhåndtering (2)

Sorter sider

Sider til udskrivning: Alle sider

Siderækkefølge: Automatisk (3)

Skaler til papirstørrelse (4)

Modtagerpapirstørrelse: A3

Skaler kun ned

- (1) Kontroller papirformatet for udskriftsbilledet (f.eks.: A4).
- (2) Vælg [Papirhåndtering].
- (3) Vælg [Skaler til papir]
- (4) Vælg det aktuelle papirformat, der skal anvendes til udskrivningen (for eksempel: A3).



Når du vælger A0 (Tilpas til side), A1 (Tilpas til side), A2 (Tilpas til side), B1 (Tilpas til side), B2 (Tilpas til side) eller B3 (tilpas til side) i "Papirstørrelse", vil den valgte papirstørrelse blive valgt efter "Foreslået papir" i "Destinationspapirstørrelse".

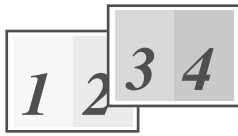
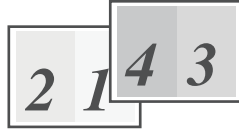
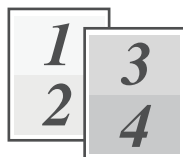






UDSKRIVNING AF FLERE SIDER PÅ ÉN SIDE

Denne funktion reducerer udskriftsbilledet og udskriver flere sider på et enkelt ark papir. Du kan kun udskrive den første side i det originale format og udskrive flere reducerede sider på de efterfølgende ark.

Hvis der for eksempel vælges [2-op] (2 sider pr. ark) eller [4-op] (4 sider pr. ark), får man de følgende udskrivningsresultater alt afhængigt af den valgte siderækkefølge.

Dette er nyttigt, når du ønsker at udskrive mange sider, som f.eks. fotos på et enkelt ark papir, og når du vil spare papir. Når denne funktion anvendes sammen med 2-sidet udskrivning, sparer den mere papir.

2-op (2 sider pr. ark)			
Venstre til højre 	Højre til venstre 	Top til bund (Når udskrivningsretningen er liggende) 	
4-op (4 sider pr. ark)			
Højre, og ned 	Ned, og til højre 	Venstre, og ned 	Ned, og til venstre 



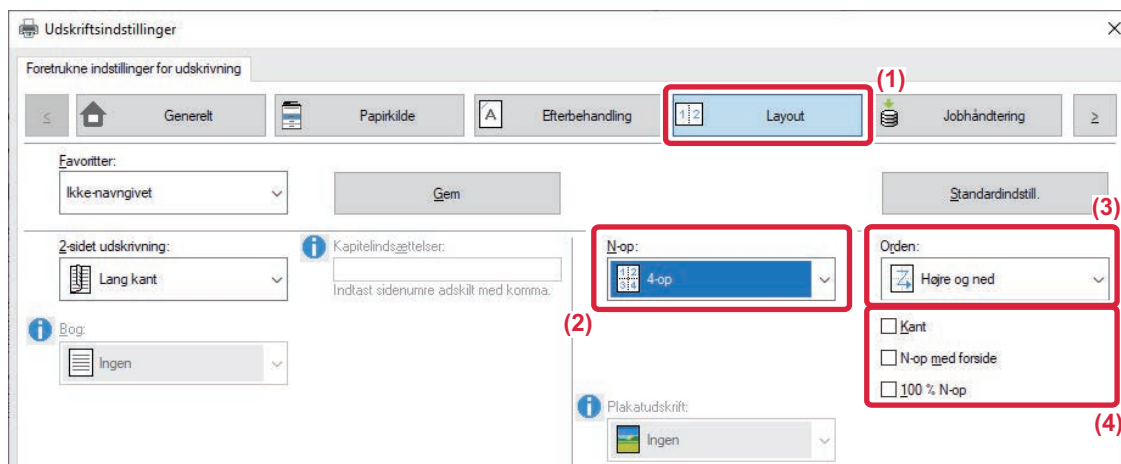
- [N-op] som kan indstilles på fanen [Layout], kan også indstilles på fanen [Generelt]. ("Orden" kan kun indstilles på fanen [Layout].)
- Bemærk følgende ved udskrivning af flere sider på ét ark:
 - Sideorden for 6-op, 8-op, 9-op, og 16-op er den samme som for 4-op.
 - I et Windows-miljø kan rækkefølgen ses på udskrivningsbilledet i vinduet for printerdriveregenskaber.
 - I et macOS-miljø vises siderækkefølgen som valg.
 - I et macOS-miljø er det antal sider, der kan udskrives på et enkelt ark, 2, 4, 6, 9 eller 16. Udskrivning af 8 sider på et ark understøttes ikke.
- Se "[UDSKRIV DET SAMME BILLEDE I SIDE OM SIDE-MØNSTER \(GENTAG UDSKRIVNING\) \(side 4-98\)](#)" for information om funktionen "Gentag".



Funktionen for udskrivning af kun den første side kan normalt kun anvendes i PCL6-printerdriveren.

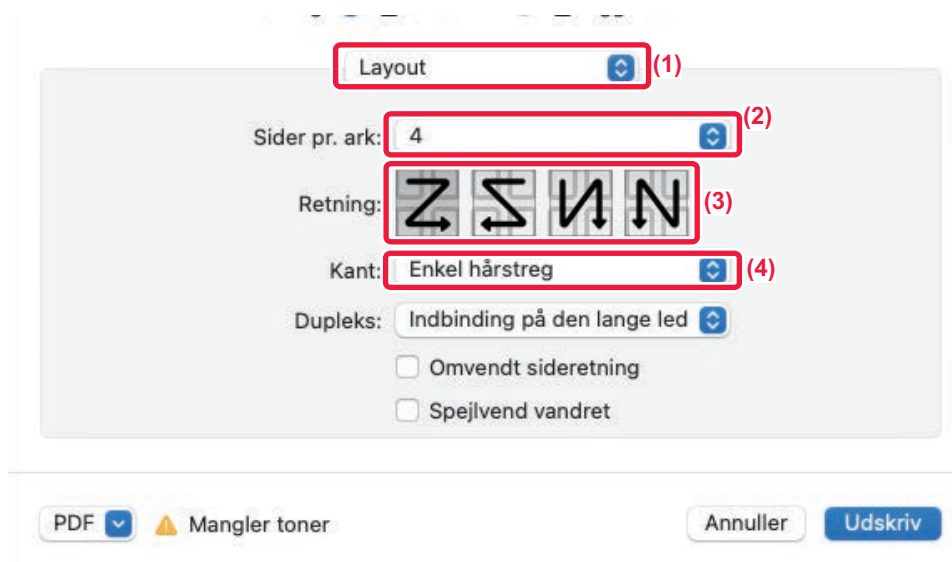


Windows



- (1) Klik på fanen [Layout].
- (2) Vælg antallet af sider per ark.
- (3) Vælg sidernes rækkefølge.
- (4) Hvis du ønsker at udskrive kantlinjer, skal du klikke på afkrydsningsboksen [Kant], således at afkrydsningsmærket vises.
 - Vælg afkrydsningsboksen [N-op med forside] () for at udskrive den første side normalt (som et omslag). (kun PCL6)
 - Hvis [100 % N-op] vælges () for jobs såsom N-op kopiering af to sider i A4 på et A3-ark, udskrives siderne i originalens fulde størrelse. Hvis du vælger [Kant] på dette tidspunkt, udskrives kun kanten.

macOS

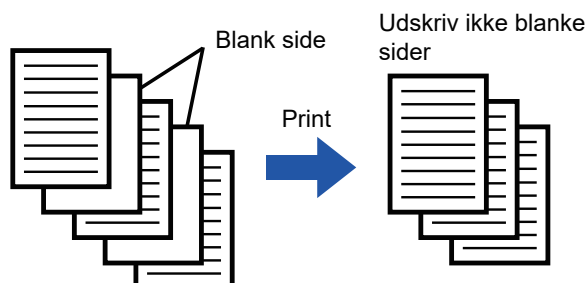


- (1) Vælg [Layout].
- (2) Vælg antallet af sider per ark.
- (3) Vælg sidernes rækkefølge.
- (4) Hvis du vil udskrive kantlinjer, skal du vælge den ønskede type kantlinje.



UDSKRIVNING MED IGNORERING AF BLANKE SIDER

Hvis den scannede original indeholder tomme sider bliver de ignoreret under udskrivning. Maskinen registrerer tomme sider og udskriver dem ikke. Denne funktion eliminerer unødvendig udskrivning, uden at du behøver at kontrollere for tomme sider inden udskrivning.

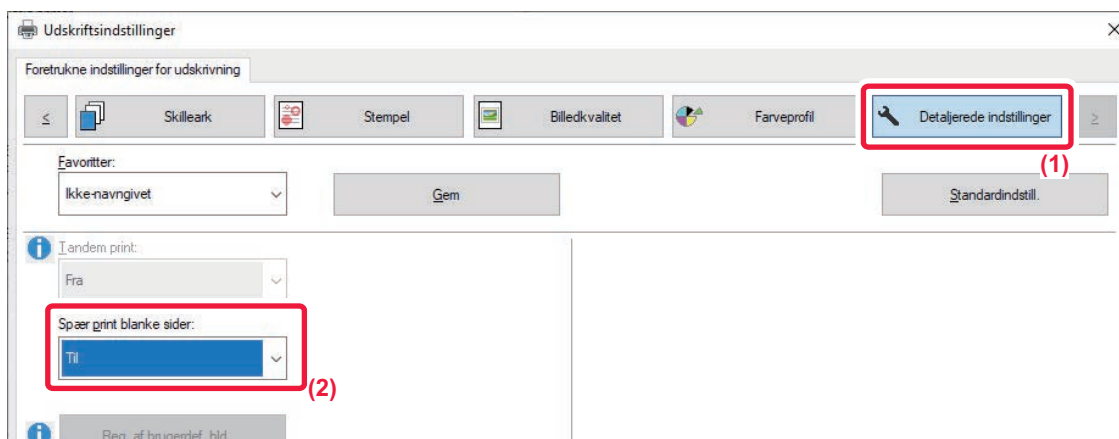


Denne funktion er tilgængelig i et Windows-miljø.



- Afhængig af originalen kan nogle sider, som ikke er tomme, blive registreret som tomme sider, og de bliver derfor ikke udskrevet, eller nogle sider, der er tomme, registreres muligvis ikke som tomme og bliver udskrevet.
- Med N-op udskriv bliver tomme sider ikke fravalgt og udskrives.

Windows



- (1) Klik på fanen [Detaljerede indstillinger].
- (2) Vælg [Til] i [Spær print blanke sider].









HÆFTNING AF KOPIER/HULNING AF KOPIER

HÆFTEFUNKTION

Hæftefunktionen hæfter outputtet. Hvis du ønsker materialer med mere elegant udseende, kan hæftefunktionen kombineres med 2-sidet udskrivning.

Denne funktion sparer meget tid, når man forbereder kopier til møder eller andre hæftede materialer.




Hæftepositionerne og antal hæfteklammer kan vælges for at opnå følgende hæfteresultater.

1 hæfteklamme*		
Venstre 	Højre 	Øverst 
2 hæfteklammer		
Venstre 	Højre 	Øverst 

* Hæfteretningen (" | " eller " — ") varierer alt efter papirets størrelse og retning.

HULLEFUNKTION

Hullefunktionen laver hulle i outputtet. Hullepositionerne indstilles ved at vælge indbindingssiden.

Venstre 	Højre 	Øverst 
--	--	---



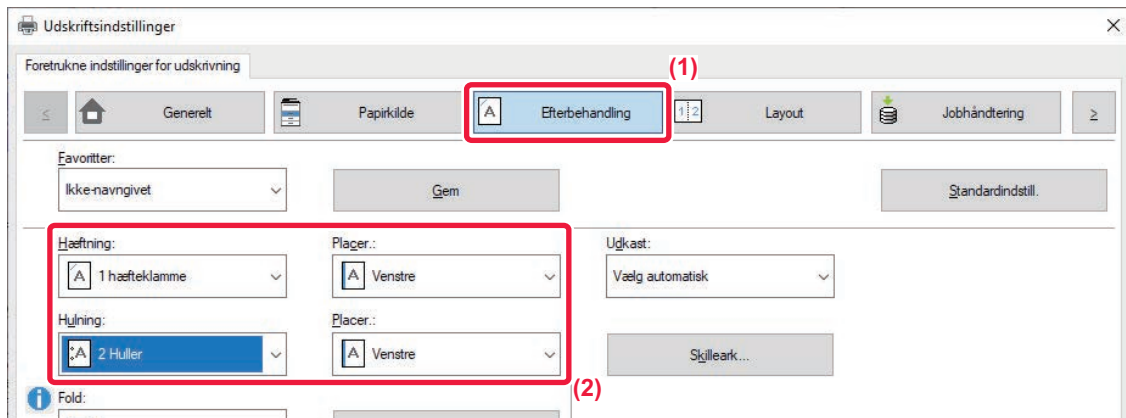
- Der kræves en finisher eller en ryghæftnings-finisher for at kunne bruge hæftefunktionen.
- Når du vil bruge hullefunktionen, skal du installere et hullemodul i finisheren eller ryghæftningsfinisheren.
- Se "[SPECIFIKATIONER \(side 11-2\)](#)" for det maksimale antal ark, der kan hæftes.
- Det maksimale antal ark, som kan hæftes på én gang, er inklusive omslag og/eller skilleark, som er sat i.
- Se "[OPRET EN BROCHURE \(HÆFTE/RYGHÆFTNING\) \(side 4-48\)](#)" for information om ryghæftningsfunktionen.



- Hæfte- og offsetfunktionen (ændrer positionen for papiret, som anvendes til hvert job) kan ikke anvendes på samme tid.
- Når finisheren er deaktiveret i maskinens indstillinger, kan hæfte- og hullefunktionen ikke anvendes.
- Når hæfte- eller hullefunktionen er deaktiveret i maskinens indstillinger, kan der ikke hæftes eller hules.



Windows



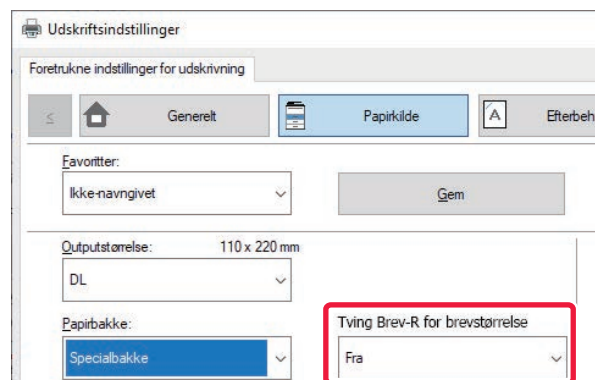
(1) Klik på fanen [Efterbehandling].

(2) Vælg hæftningsfunktionen eller hulningsfunktionen.

- For hæftningsfunktionen skal du vælge antallet af hæfteklammer i menuen "Hæftning" og hæftested i menuen "Placer."
- For hulningsfunktionen skal du vælge hulletypen i menuen "Hulning" og hulningsplacering i menuen "Placer."

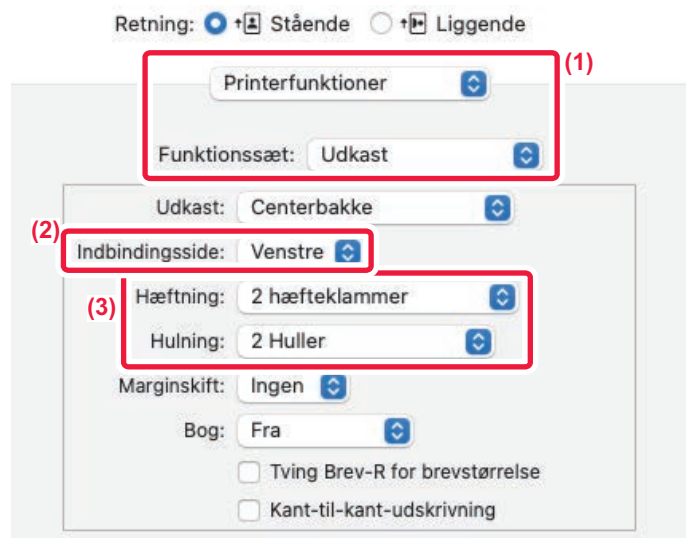


- Udover fanen [Efterbehandling] kan [Hæftning] også indstilles på fanen [Generelt].
- På fanen [Papirkilde] skal du bruge [Tving Letter-R for Letter-format] for altid at bruge papir i Letter-format i liggende retning. Når du bruger denne indstilling, vil de korte sider blive udskrevet med samme bredde, når du udskriver blandet papir i legal størrelse, så du kan hæfte dem sammen.





macOS

**(1) Vælg [Printerfunktioner], og vælg derefter [Udkast].**

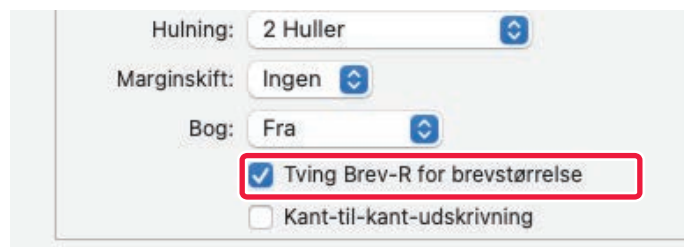
I macOS 13, er [Printerfunktioner] placeret under menuen "Printer Option".

(2) Vælg "Indbindingsside".**(3) Vælg hæftningsfunktionen eller hulningsfunktionen.**

- For hæftningsfunktionen skal du vælge antallet af hæfteklammer i menuen "Hæftning".
- For hulningsfunktionen skal du vælge hulningstypen i menuen "Hulning".



Brug [Tving Letter-R for Letter-format] for altid at bruge papir i Letter-størrelse i liggende retning. Når du bruger denne indstilling, vil de korte sider blive udskrevet med samme bredde, når du udskriver blandet papir i legal størrelse, så du kan hæfte dem sammen.





UDSKRIVNING UDEN TOP- OG BUNDMARGINER (KANT-TIL-KANT-UDSKRIVNING)

Denne funktion aktiverer udskrivning uden top- og bundmargin.

Når denne funktion kombineres med ryghæftningsudskrivning og beskæringsfunktioner, kan der laves et hæfte eller en brochure uden marginer. (Undtagen ved udskrivning på langt papir)

Denne funktion kan kun bruges til A3/11" x 17", A4/8-1/2" x 11" og langt papir.



Kant-til-kant-udskrivning med langt papir er tilgængelig.

Når du bruger kant-til-kant-udskrivning med langt papir, kan du bruge papirstørrelser på op til 668 mm (26,3"), og papirtypen kan vælges mellem kraftigt papir 1, kraftigt papir 2 og brugertype 1 til 11.

Kombination af kant-til-kant-udskrivning

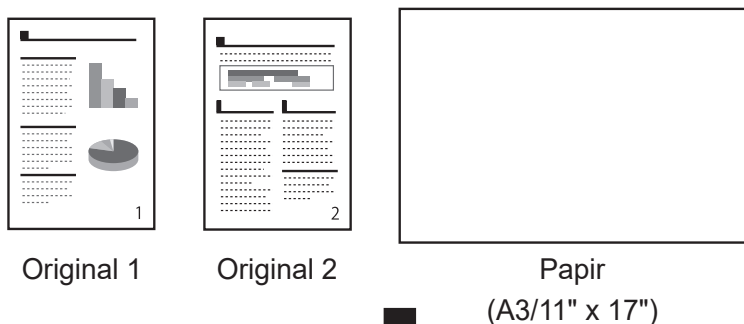
- Kant-til-kant-udskrivning og langt papir: Enkelt ark
- Kant-til-kant-udskrivning og A3/11" x 17": Enkelt ark
- Kant-til-kant-udskrivning og A4/8-1/2" x 11": Enkelt ark
- Kant-til-kant-udskrivning, A3/11" x 17", ryghæftning og beskæring: Folder størrelse A4/8-1/2" x 11"
- Kant-til-kant-udskrivning, A4/8-1/2" x 11", ryghæftning og beskæring: Folder i størrelse A5/5-1/2" x 8-1/2"



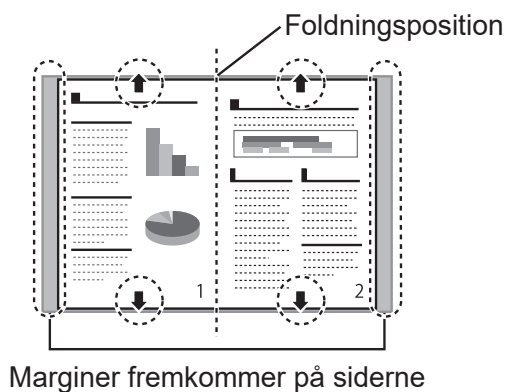
For at bruge denne funktion effektivt, skal du oprette dokumentdata i programmet, der er 2 mm længere end øverste og nederste kant af papiret, og 2 mm kortere i ilægningsretningen.



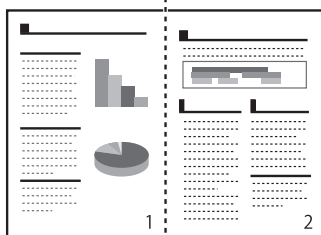
RYGHÆFTNINGSUDSKRIVNING OG HÆFTNING MED 2-POSITIONER



Opret dokumentdata i passende størrelse i programmet, eller brug funktionen Tilpas til side for at fjerne top- og bundmarginer.

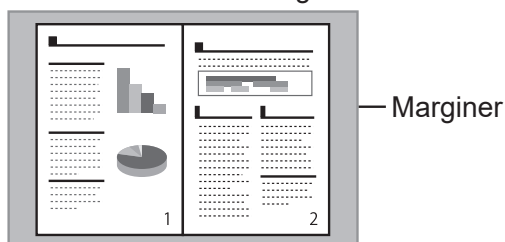


Beskær siderne



Marginerne på siderne bliver fjernet, og kant-til-kant udskrivning bliver udført.

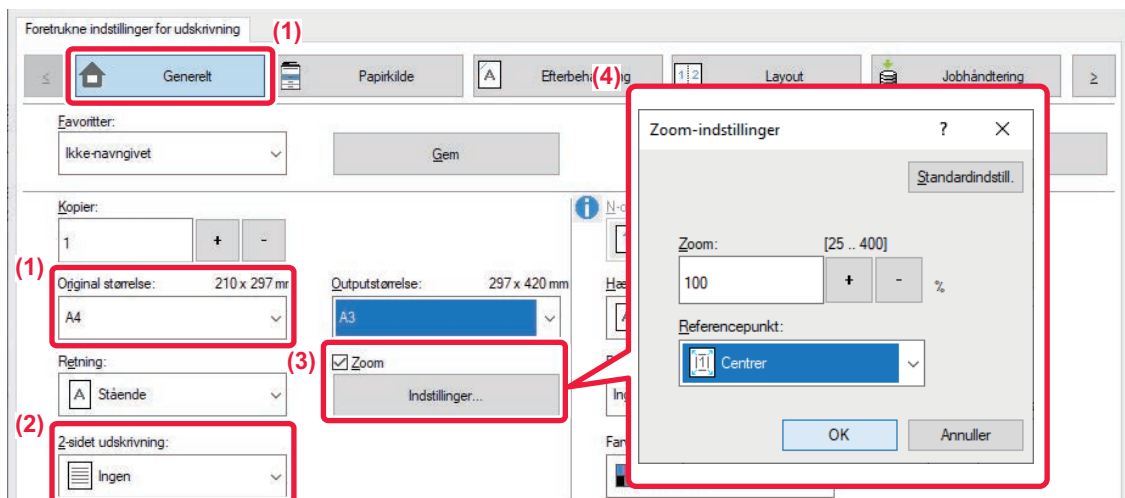
Med normal udskrivning...



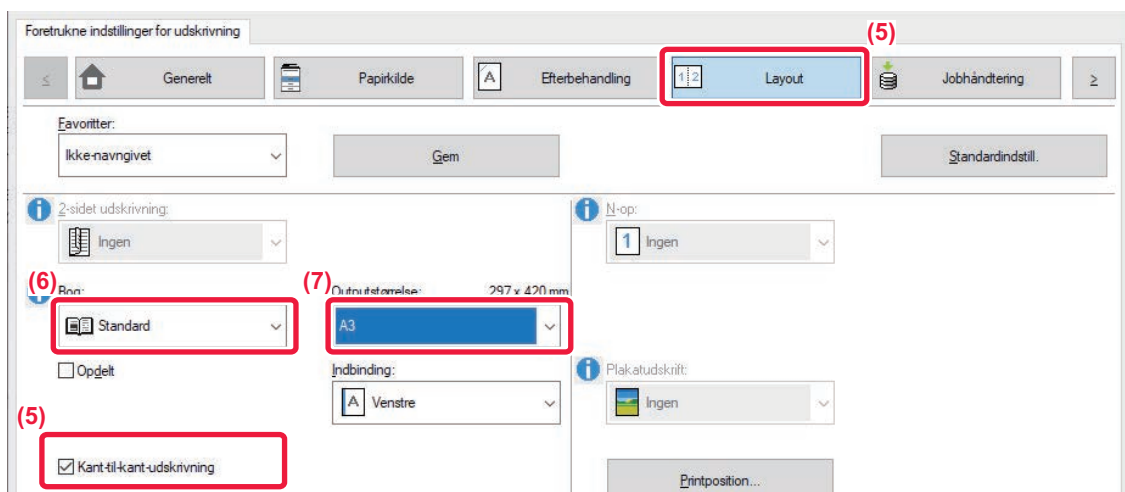
Marginer kommer frem på siderne foroven, forneden og i siderne



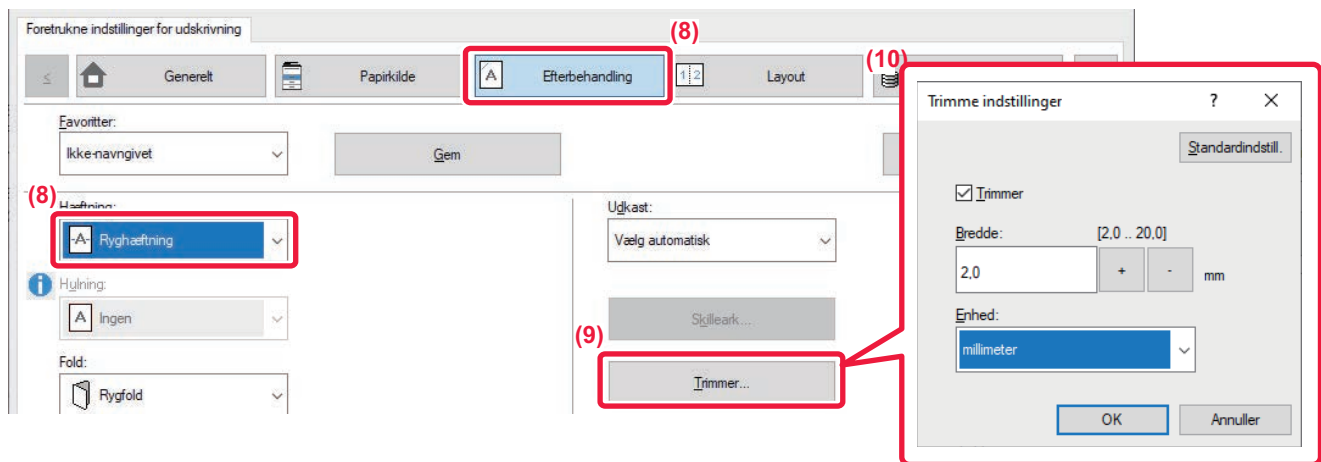
Windows



- (1) Klik på fanen [Generelt], og vælg originalstørrelsen i [Originalstørrelse].
- (2) Vælg [Ingen] i [2-sidet udskrivning].
- (3) Marker afkrydsningsfeltet [Zoom], og klik på [Indstillinger].
- (4) Angiv zoomværdien, og vælg [Center] i [Referencepunkt] og klik på [OK].



- (5) Klik på fanen [Layout], og marker afkrydsningsfeltet [Kant-til-kant-udskrivning].
- (6) Vælg [Standard] i "Bog".
- (7) Vælg udkaststørrelsen i [Udkaststørrelse].



(8) Klik på fanen [Efterbehandling], og vælg [Ryghæftning] i [Hæftning].

(9) Klik på [Beskæring].

(10) Marker afkrydsningsfeltet [Beskæring], angiv "5,0 mm (0,200 tommer)" og klik på [OK].

macOS

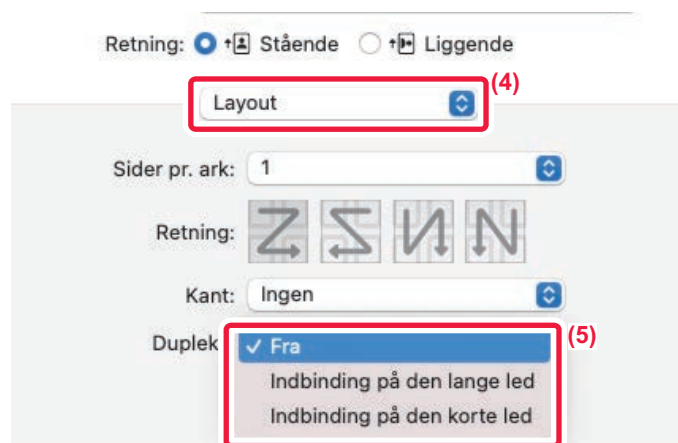


(1) Vælg papirstørrelse.

Afhængigt af udskrivningsdataene skal du vælge "A5 (hæfteudskrivning fra kant til kant)".

(2) Vælg [Sidelayout] fra menuen [Arkiv] og indtast faktoren (%).

(3) Klik på knappen [OK].





(4) Vælg [Layout].

(5) Vælg [Off].

I macOS 13, vælges Indbinding i "Dobbeltsidet".



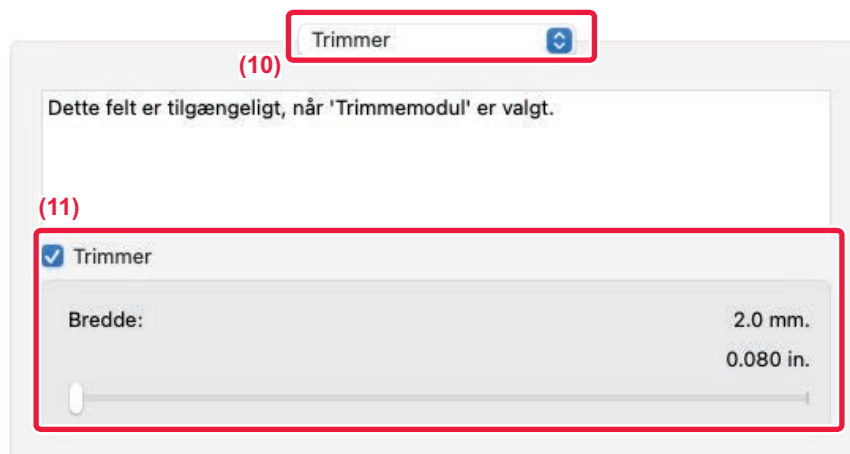
(6) Vælg [Printerfunktioner], og vælg derefter [Udkast].

I macOS 13, er [Printerfunktioner] placeret under menuen "Printer Option".

(7) Vælg [Ryghæftning].

(8) Vælg [Side om side].

(9) Vælg [Kant-til-kant-udskrivning].



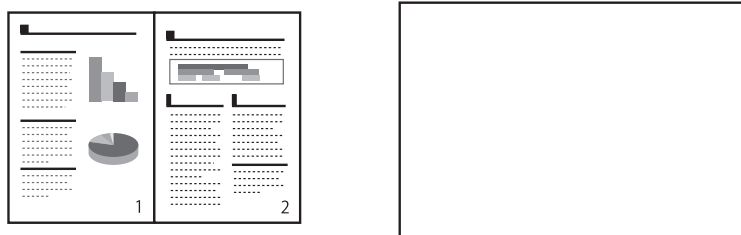
(10) Vælg [Beskæring].

I macOS 13, er [Beskæring] placeret under menuen "Printer Option".

(11) Indstil afkrydsningsfeltet [Trimmer] til og angiv "5,0 mm (0,200 tommer)".



FOLD OG HÆFT

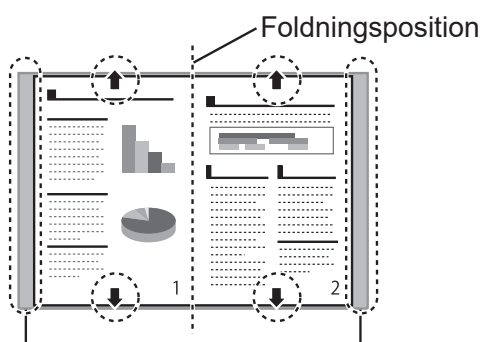


Original

Papir
(A3/11" x 17")



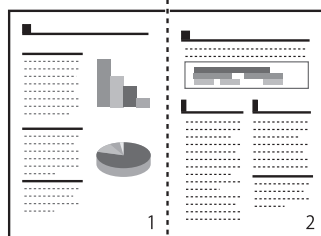
Opret dokumentdata i passende størrelse i programmet, eller brug funktionen Tilpas til side for at fjerne top- og bundmarginier.



Marginer fremkommer på siderne

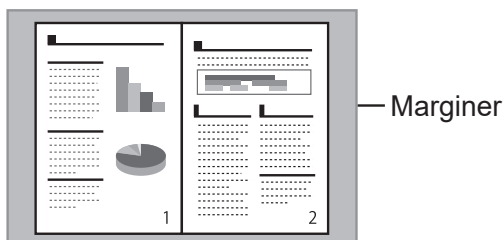


Beskær siderne



Marginerne på siderne bliver fjernet, og kant-til-kant udskrivning bliver udført.

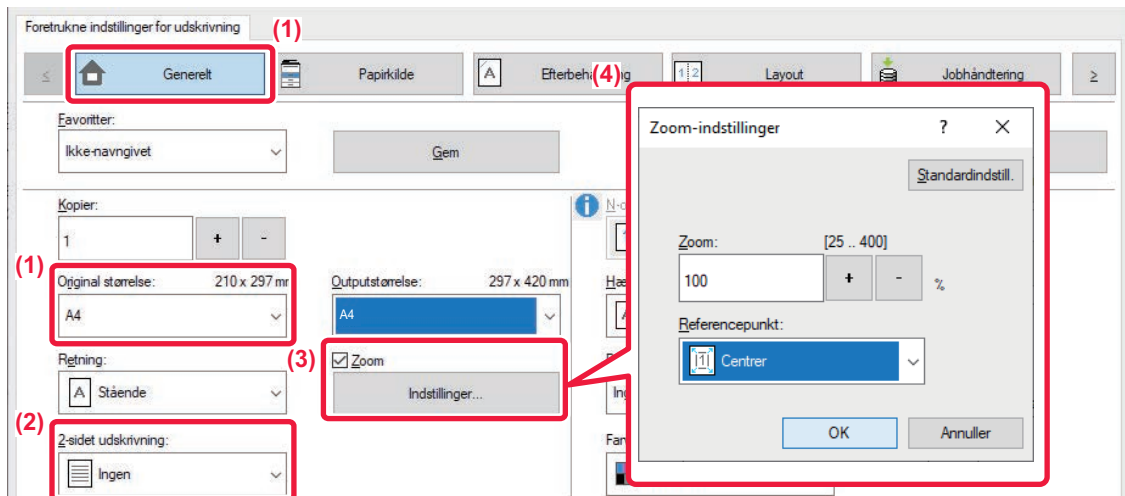
Med normal udskrivning...



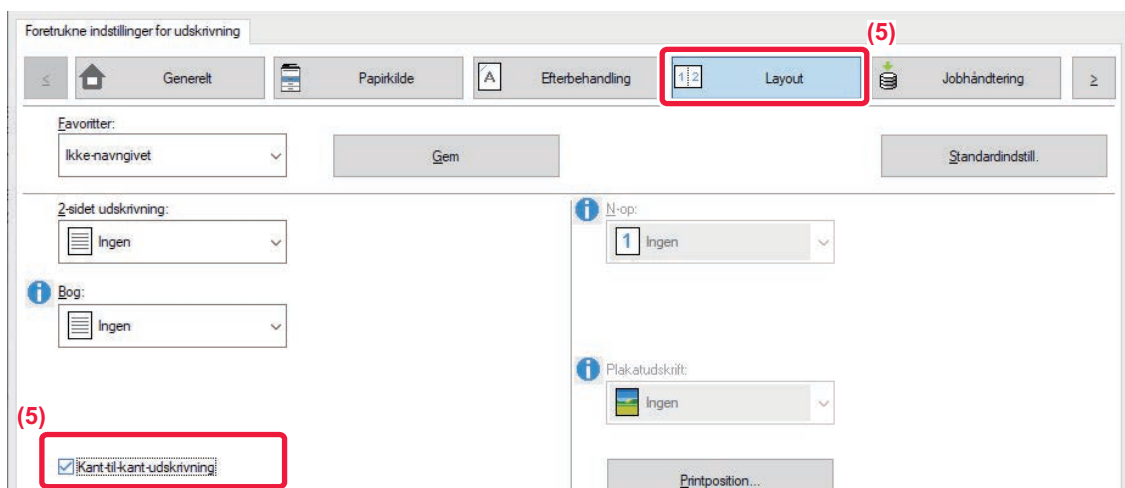
Marginer kommer frem på siderne foroven, fornedet og i siderne



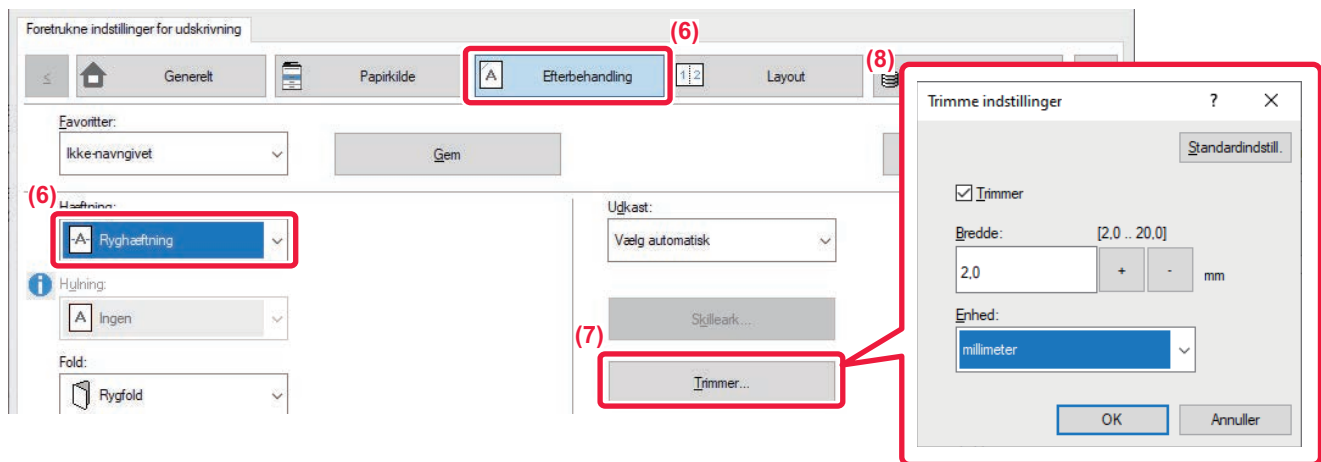
Windows



- (1) Klik på fanen [Generelt], og vælg originalstørrelsen i [Originalstørrelse].
- (2) Vælg [Ingen] i [2-sidet udskrivning].
- (3) Marker afkrydsningsfeltet [Zoom], og klik på [Indstillinger].
- (4) Angiv zoomværdien, og vælg [Center] i [Referencepunkt] og klik på [OK].



- (5) Klik på fanen [Layout], og marker afkrydsningsfeltet [Kant-til-kant-udskrivning].

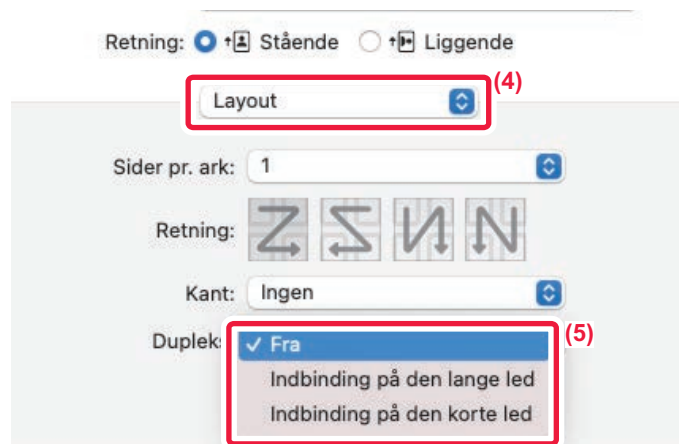


- (6) Klik på fanen [Efterbehandling], og vælg [Ryghæftning] i [Hæftning].
- (7) Klik på [Beskæring].
- (8) Marker afkrydsningsfeltet [Beskæring], angiv "5,0 mm (0,200 tommer)" og klik på [OK].

macOS



- (1) Vælg papirstørrelse.
Afhængigt af udskrivningsdataene skal du vælge "A5 (hæfteudskrivning fra kant til kant)".
- (2) Vælg [Sidelayout] fra menuen [Arkiv] og indtast faktoren (%).
- (3) Klik på knappen [OK].





(4) Vælg [Layout].

(5) Vælg [Off].

I macOS 13, vælges Indbinding i "Dobbeltsidet".



(6) Vælg [Printerfunktioner], og vælg derefter [Udkast].

I macOS 13, er [Printerfunktioner] placeret under menuen "Printer Option".

(7) Vælg [Ryghæftning].

(8) Vælg [Kant-til-kant-udskrivning].



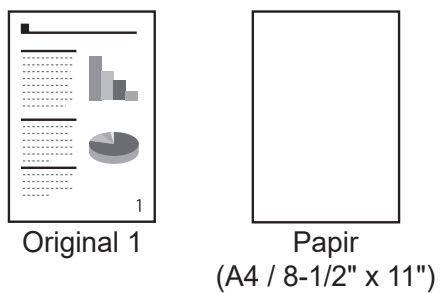
(9) Vælg [Beskæring].

I macOS 13, er [Beskæring] placeret under menuen "Printer Option".

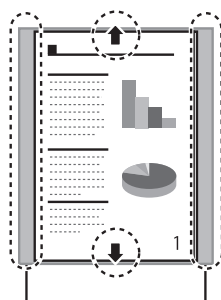
(10) Indstil afkrydsningsfeltet [Trimmer] til og angiv "5,0 mm (0,200 tommer)".



ENKELT ARK



Opret dokumentdata i passende størrelse i programmet, eller brug funktionen Tilpas til side for at fjerne top- og bundmarginer.



Marginer fremkommer på siderne

Marginerne på siderne bliver fjernet, og kant-til-kant udskrivning bliver udført.

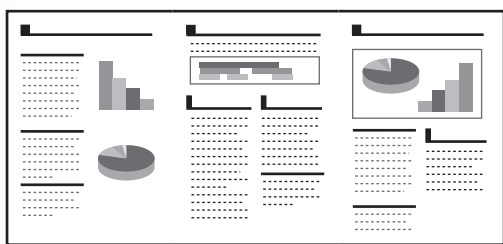
Med normal udskrivning...



Marginer kommer frem på siderne foroven, forneden og i siderne



Langt papir



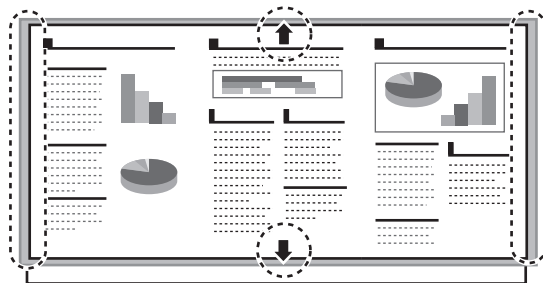
Original
(Langt papir)



Papir



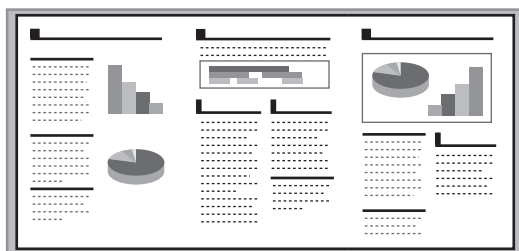
Opret dokumentdata i passende størrelse i programmet, eller brug funktionen Tilpas til side for at fjerne top- og bundmarginer.



Marginer fremkommer på siderne

Marginerne på siderne bliver fjernet, og kant-til-kant udskrivning bliver udført.

Med normal udskrivning...

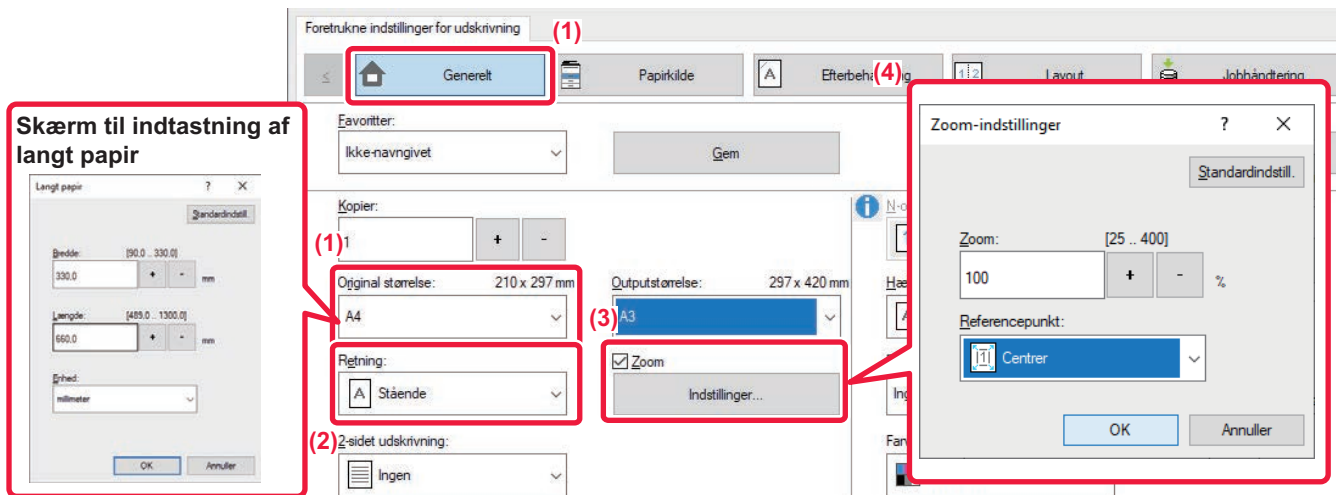


Marginer

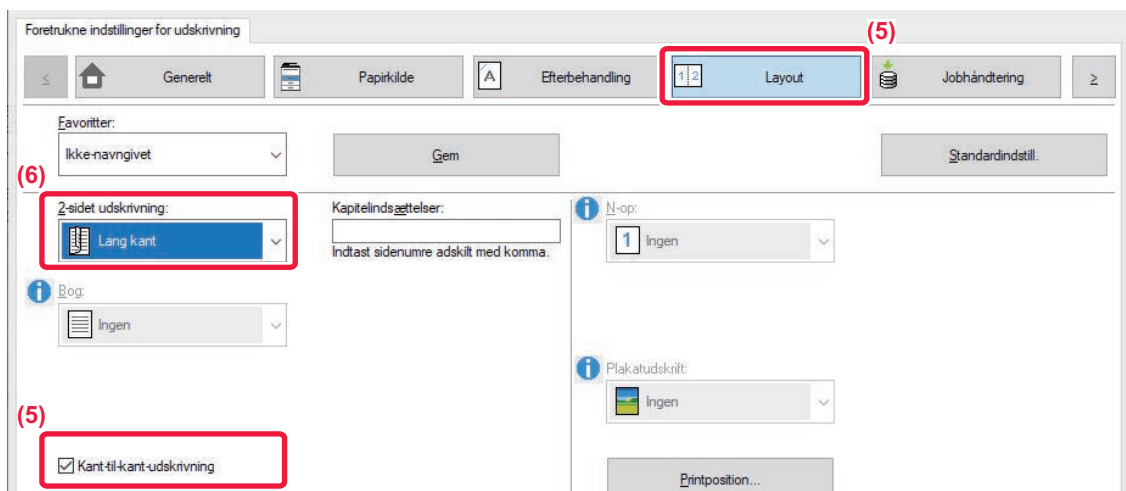
Marginer kommer frem på siderne foroven, fornedet og i siderne



Windows



- (1) Klik på fanen [Generelt], og vælg originalstørrelsen i [Originalstørrelse].
- (2) Vælg papirets retning.
Når der er indstillet langt papir, skal du vælge "Landscape".
- (3) marker afkrydsningsfeltet [Zoom], og klik på [Indstillinger].
- (4) Angiv zoomværdien, og vælg [Center] i [Referencepunkt] og klik på [OK].



- (5) Klik på fanen [Layout], og marker afkrydsningsfeltet [Kant-til-kant-udskrivning].
- (6) Vælg [Ingen], [Lang kant] eller [Kort kant] i 2-sidet udskrivning.
2-Sidet udskrivning kan ikke anvendes når langt papir er indstillet.



Kontroller udskrivningsresultatet. Hvis der fremkommer marginer, skal følgende indstillinger ændres.

"Beskæring" i dialogboksen for beskæringsindstillinger

"Udskriftsposition" i dialogboksen Kompatibilitet



macOS

Format til: BP-xxxxx

Papirstørrelse: A4 (Kant-til-kant-udskrivning) 206 x 301 mm

Retning: Stående Liggende

Skalering: 100 %

? Annuller OK

(1) Vælg papirstørrelse.

Vælg "A4 (Edge-to-Edge Printing)" eller "A5 (Edge-to-Edge Printing)", når du indstiller et enkelt ark, og vælg "A4_3-panel_E2E" eller "A4_3-panel_E2E_for_trim", når du indstiller et langt papir.

(2) Vælg papirets retning.

Når der er indstillet langt papir, skal du vælge "Landscape".

(3) Vælg [Sidelayout] fra menuen [Arkiv] og indtast faktoren (%).**(4) Klik på knappen [OK].**

Retning: Stående Liggende

Layout

Sider pr. ark: 1

Retning:

Kant: Ingen

Duplek: Fra

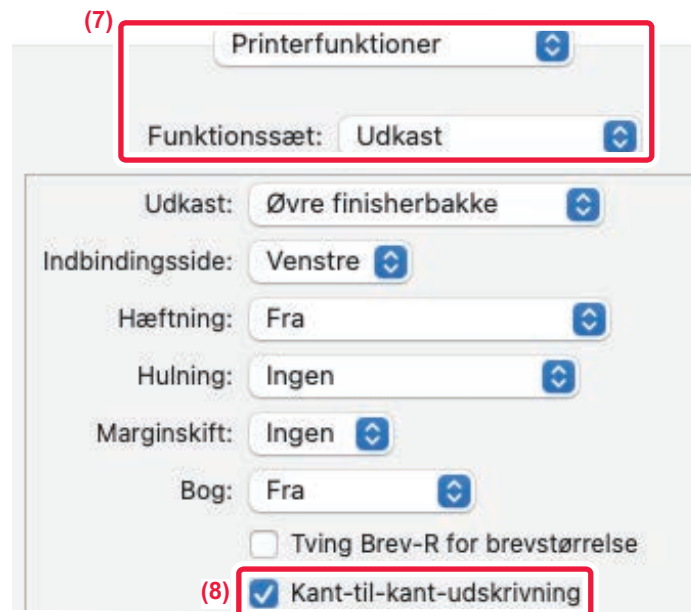
Indbinding på den lange led

Indbinding på den korte led

(5) Vælg [Layout].**(6) Vælg [Off], [Lang kant] eller [Kort kant]**

I macOS 13, vælges Indbinding i "Dobbeltsidet".

2-Sidet udskrivning kan ikke anvendes når langt papir er indstillet.



(7) Vælg [Printerfunktioner], og vælg derefter [Udkast].

I macOS 13, er [Printerfunktioner] placeret under menuen "Printer Option".

(8) Vælg [Kant-til-kant-udskrivning].



Kontroller udskrivningsresultatet. Hvis der fremkommer marginer, skal følgende indstillinger ændres.
"Beskæring" i dialogboksen for beskæringsindstillinger
"Udskriftsposition" i dialogboksen Kompatibilitet



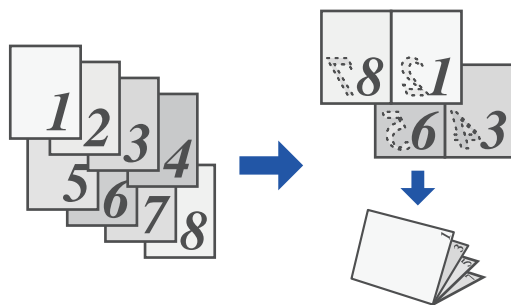
NYTTIGE PRINTERFUNKTIONER

NYTTIGE FUNKTIONER FOR FREMSTILLING AF BROCHURER OG PLAKATER

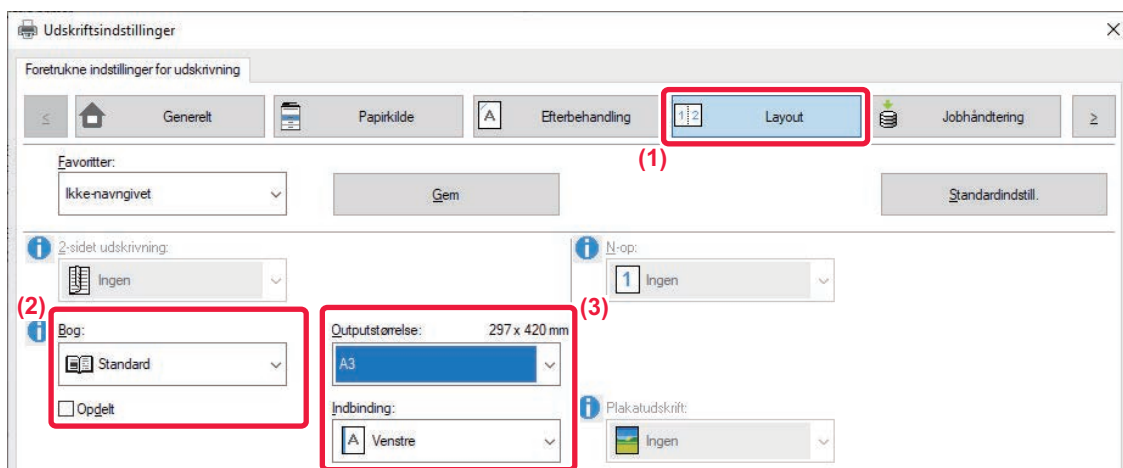
OPRET EN BROCHURE (HÆFTE/RYGHÆFTNING)

Brochurefunktionen udskriver på for- og bagside af hvert ark, således at arkene, når de foldes og indbindes, danner en brochure.

Hvis en ryg-finisher er installeret, og hvis "Bog" og "Hæftning" er valgt, folder og udskriver denne funktion automatisk kopierne. Denne funktion er velegnet, når du ønsker at samle udskrevne sider i en brochure.



Windows



(1) Klik på fanen [Layout].

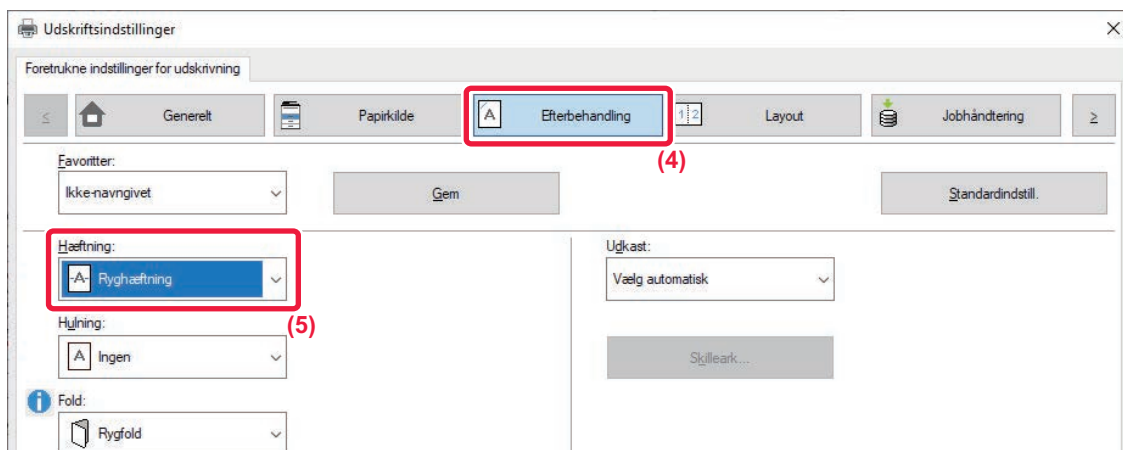
**(2) Vælg [Standard] eller [Fuldt billede] i "Bog".**

- Hvis [Standard] vælges, forstørres eller reduceres udskriftsbilledet for tilpasning af det valgte papir i "Outputstørrelse".
- Hvis [Fuldt billede] vælges, forstørres eller reduceres udskriftsbilledet for tilpasning af det valgte papir i "Tilpas til papirformat". Ved at vælge en papirstørrelse, der er større end udskriftsbilledet, kan du skære papirets kanter af efter fremstillingen af hæftet for at lave et hæfte uden margener.
- Hvis antallet af udskriftssider overstiger antallet af ark, der kan hæftes, kan du vælge afkrydsningsboksen [Opdelt] () for at dele mængden op i flere underhæfter, der hver kan hæftes. Underhæfterne har den samme sideorden som originalsiderne, når de er stablede.

(3) Vælg den angivne udskriftsstørrelse og indbindingssiden.

- Vælg papirets udkastsstørrelse, hvis [Standard] vælges.
- Hvis [Fuldt billede] vælges, skal du vælge den størrelse, du ønsker at forstørre eller reducere udskriftsbillede til i [Tilpas til papirformat] og vælge den papirstørrelse, du ønsker at anvende til udskrivning i "Outputstørrelse".

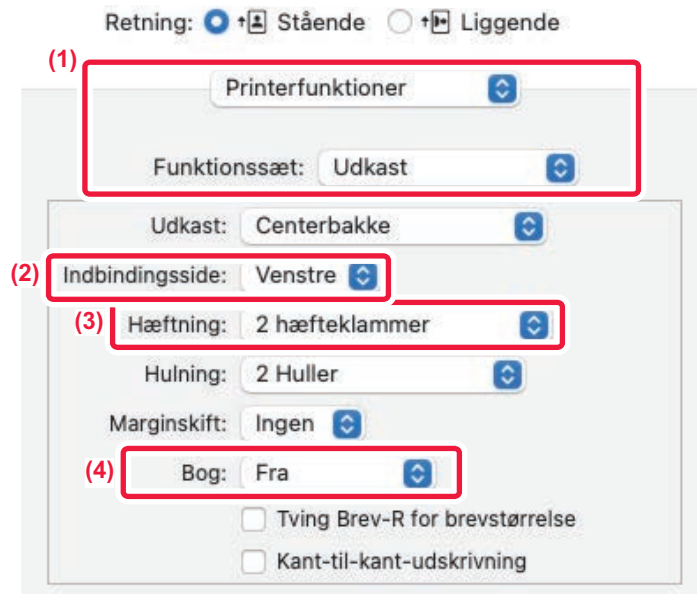
Når der er installeret en ryghæftnings-finisher

**(4) Klik på fanen [Efterbehandling].****(5) Vælg [Ryghæftning] fra "Hæftning".**

Hvis der er installeret en ryghæftningsfinisher, og jobbet ikke leveres korrekt med [Ryghæftning], skal du vælge [Ryghæftning (omvendt)].



macOS

**(1) Vælg [Printerfunktioner], og vælg derefter [Udkast].**

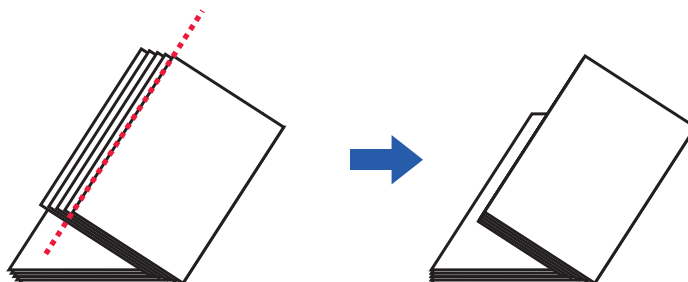
I macOS 13, er [Printerfunktioner] placeret under menuen "Printer Option".

(2) Vælg "Indbindingsside".**(3) Vælg [Ryghæftning].****(4) Vælg [Side om side] eller [2-op].**

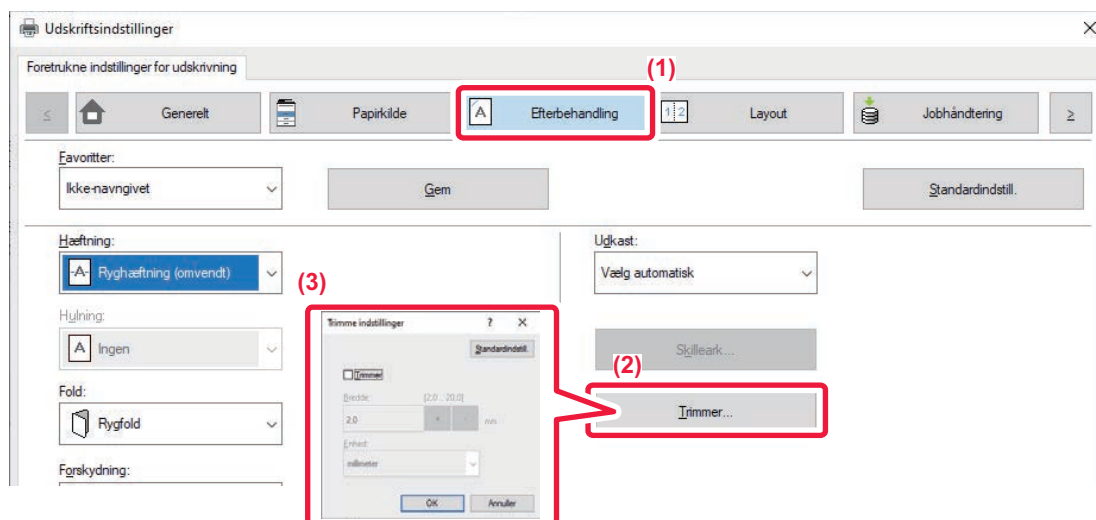


BESKÆRING AF OVERSKYDENDE FOLDET PAPIR

Hvis der er installeret en trimmerenhed, beskærer den overskydende kanter af papir, så resultatet bliver flottere.



Windows



- (1) Klik på fanen [Efterbehandling].
- (2) Klik på [Beskæring].
- (3) Indstil afkrydsningsfeltet [Beskæring] til , og angiv "Trimming værdi".



macOS

**(1) Vælg [Beskæring].**

I macOS 13, er [Beskæring] placeret under menuen "Printer Option".

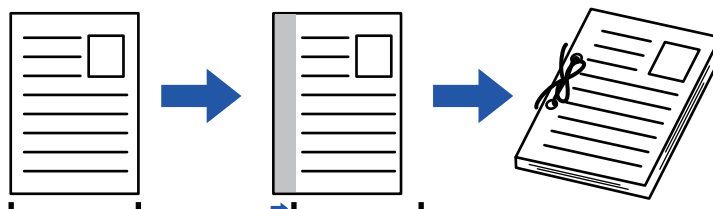
(2) Indstil afkrydsningsfeltet [Beskæring] til .**(3) Angiv beskæringsbredden.**



UDSKRIVNING MED MARGENSKIFTSINDSTILLING (MARGEN)

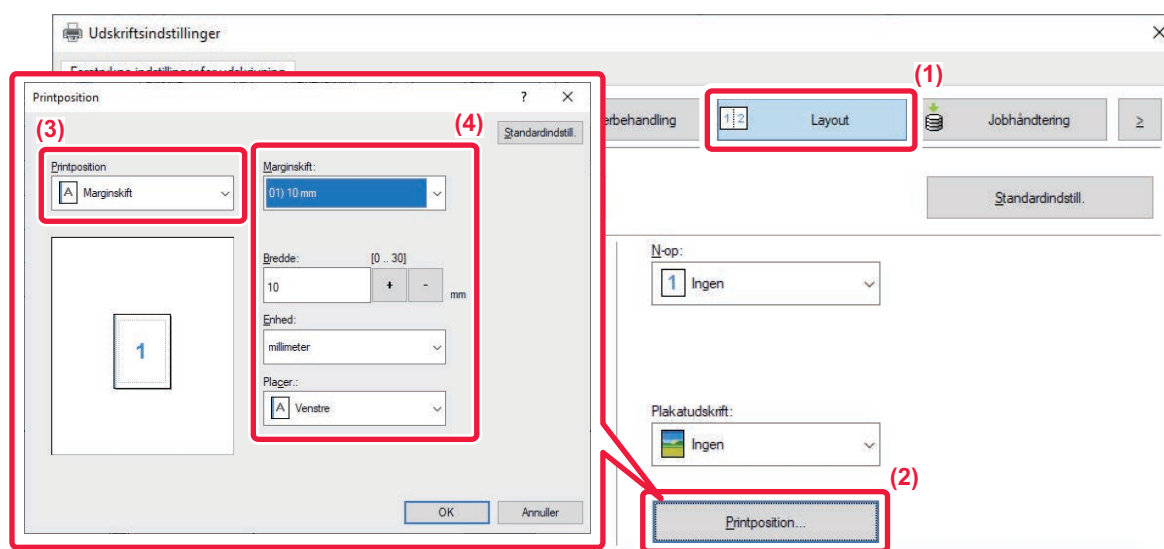
Denne funktion anvendes til at ændre udskrivningsbilledet for at forøge marginen til venstre, højre eller øverst på papiret.

Hvis der er installeret en finisher eller ryg-finisher, kan maskinens hæfte- og hullefunktion også anvendes sammen. Det er nyttigt, hvis du ønsker at hæfte eller hulle den udskrevne side, men indbindingsområdet overlapper teksten.



Den del af billedet, der er uden for udskriftsområdet udskrives ikke ved en flytning af billedet.

Windows





(1) Klik på fanen [Layout].

(2) Klik på [Printposition].

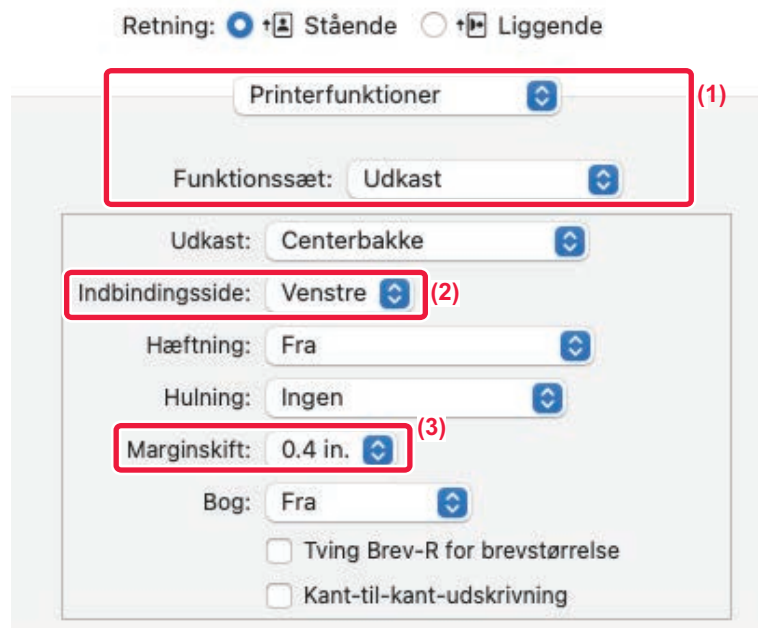
(3) Vælg [Marginskift].

(4) Vælg skiftbredden.

Vælg fra menuen "Marginskift". Hvis du ønsker at konfigurere en anden talindstilling, vælg denne indstilling og klik på   eller indtast nummeret direkte.



macOS

**(1) Vælg [Printerfunktioner], og vælg derefter [Udkast].**

I macOS 13, er [Printerfunktioner] placeret under menuen "Printer Option".

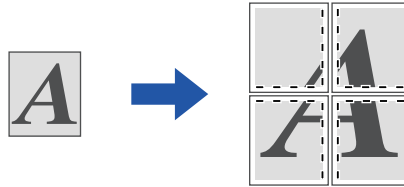
(2) Vælg "Indbindingsside".**(3) Vælg "Margenskift".**



OPRET EN STOR PLAKAT(PLAKATUDSKRIFT)

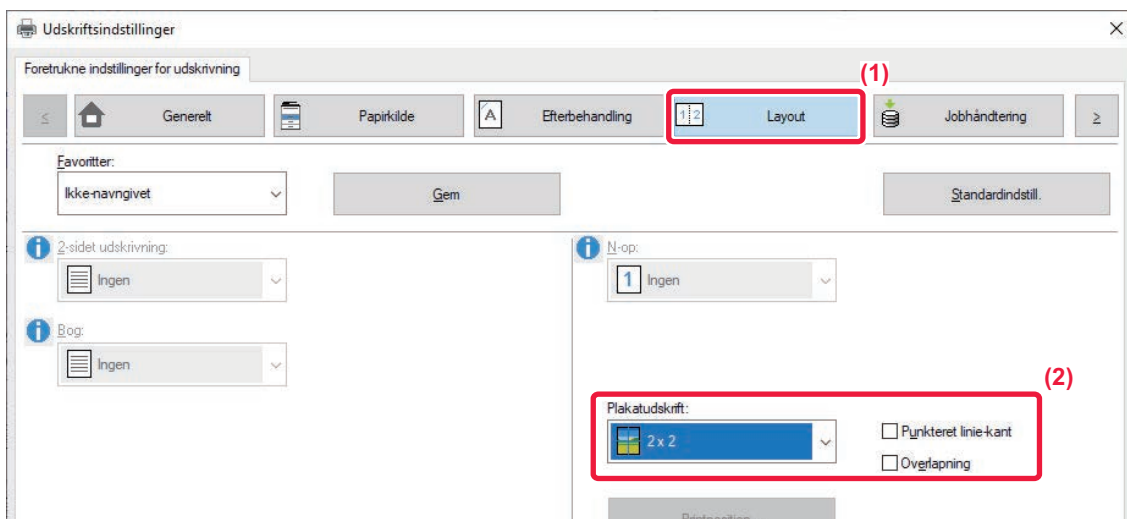
En side med udskrivningsdata forstørres og udskrives på flere ark papir (2 ark (1 x 2), 4 ark (2 x 2), 9 ark (3 x 3) eller 16 ark (4 x 4)). Arkene kan derefter sættes sammen til en stor plakat.

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



Denne funktion er tilgængelig i et Windows-miljø.

Windows



(1) Klik på fanen [Layout].

(2) Vælg antallet af ark, der skal anvendes i "Plakatudskrift".

Hvis du ønsker at udskrive kantlinjer og/eller bruge overlapfunktionen, klik på de tilhørende afkrydsningsbokse, så vises.



FUNKTIONER TIL INDSTILLING AF BILLEDETS STØRRELSE OG RETNING

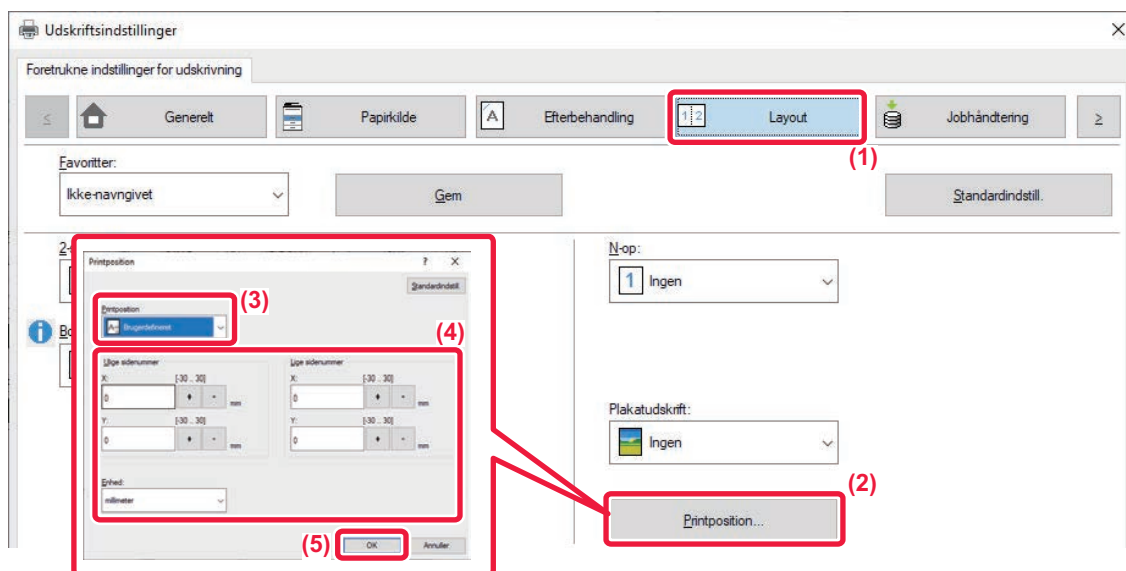
JUSTER UDSKRIFTSPOSITION PÅ ULIGE OG LIGE SIDER (UDSKRIFTSPOSITION) SEPARAT

Denne funktion indstiller forskellige udskriftspositioner (marginer) separat for ulige og lige sider og udskriver siderne.



Denne funktion er tilgængelig i et Windows-miljø.

Windows

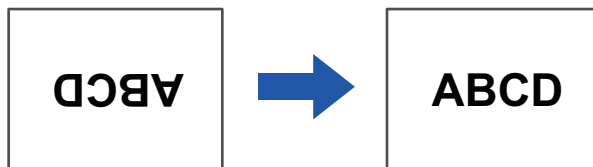


- (1) Klik på fanen [Layout].
- (2) Klik på [Printposition].
- (3) Vælg [Brugerdefineret].
- (4) Indstil mængden af udskriftspositionens flytning for ulige og lige sider.
- (5) Klik på [OK].

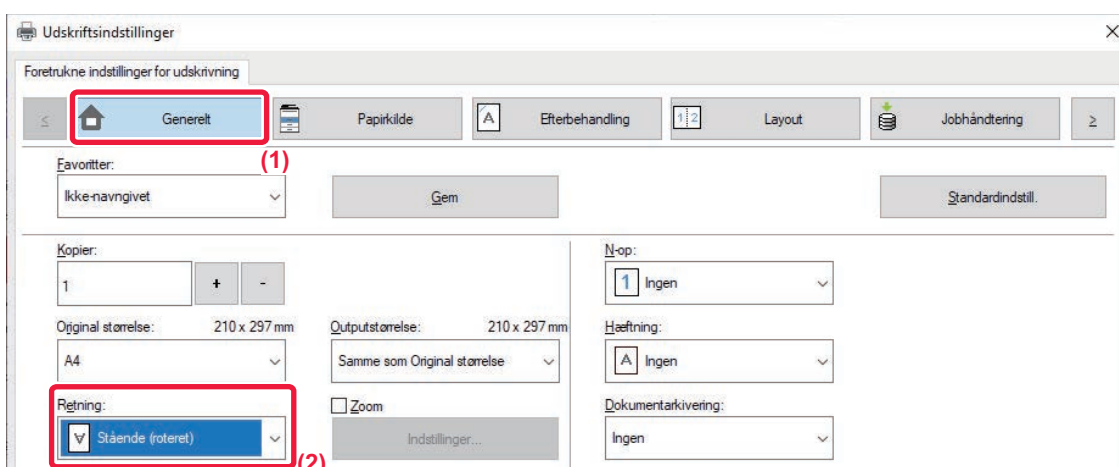


180 GRADERS DREJNING AF UDSKRIFTSBILLEDET (DREJ 180 GRADER)

Denne funktion drejer billedet 180 grader, således at det kan udskrives korrekt på papir, der kun kan lægges i én retning (som f.eks. kuverter eller papir med huller).

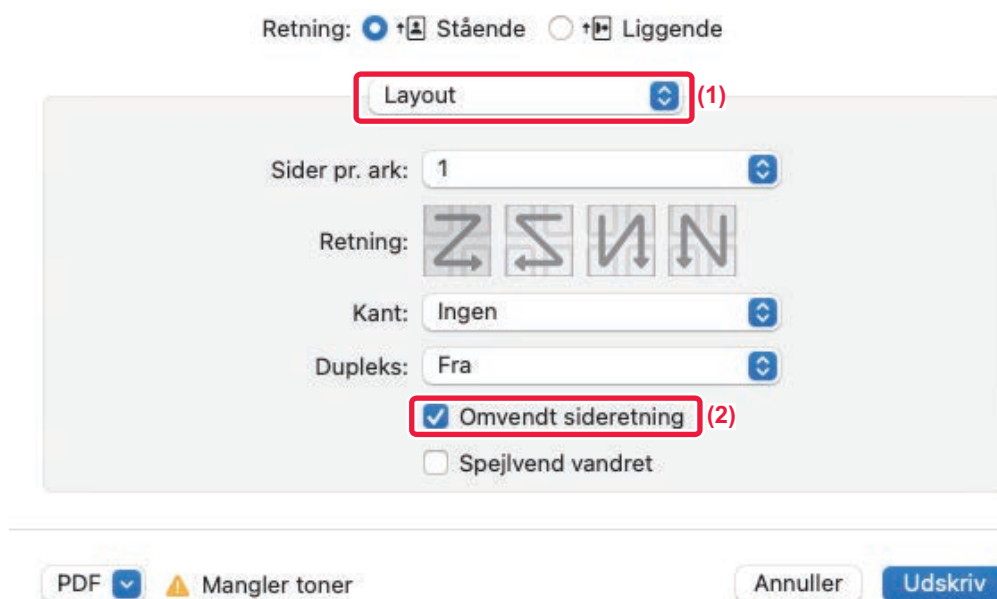


Windows



- (1) Klik på fanen [Generelt].
- (2) Vælg [Stående (roteret)] eller [Liggende (roteret)] i "Retning".

macOS



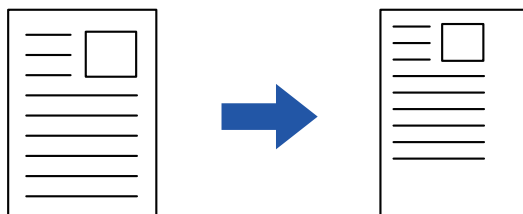
- (1) Vælg [Layout].
- (2) Vælg afkrydsningsboksen [Omvendt sideretning] så vises.



FORSTØRRELSE/REDUCERING AF UDSKRIFTSBILLEDET (ZOOM INDSTILLING/FORSTØR ELLER REDUCER)

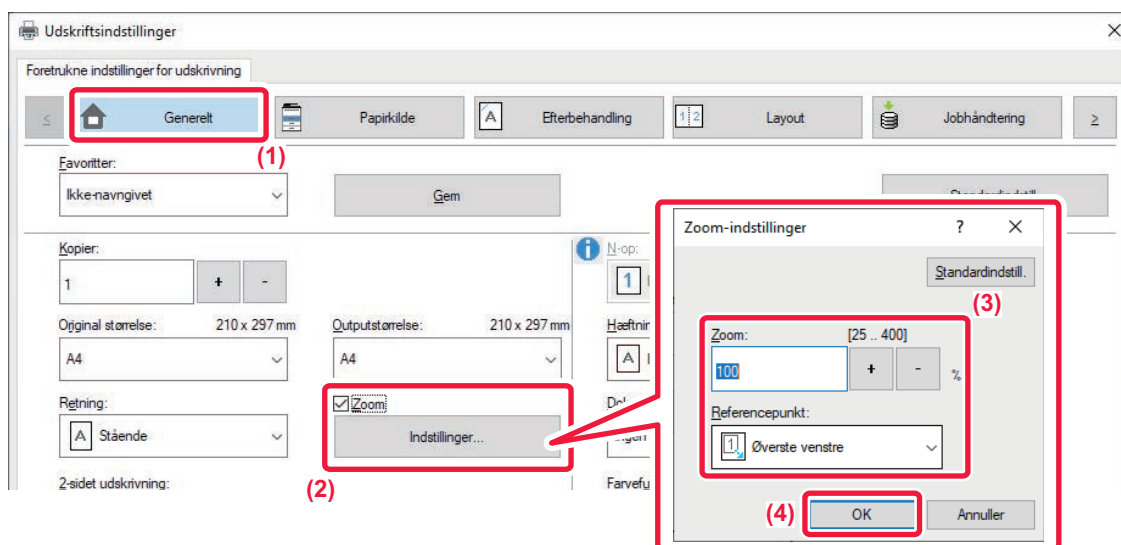
Denne funktion forstørrer eller formindsker billedet til den valgte procent.

Dette giver dig mulighed for at forstørre et lille billede, eller for at tilføje marginer på papir ved at formindske billedet lidt.



Hvis du bruger maskinens PS printerdriver (Windows), kan du indstille procenten for bredde og længde adskilt for at ændre billedets proportioner.

Windows



- (1) Klik på fanen [Generelt].
- (2) Klik på afkrydsningsboksen [Zoom], så vises, og klik på [Indstillinger].
- (3) Indtast procenten.
Du kan angive værdien i intervaller på 1 % ved at klikke på knappen . Vælg desuden [Øverste venstre] eller [Centrer] som basispunkt på papiret.
- (4) Klik på [OK].



macOS

Format til: BP-xxxxx

Papirstørrelse: A4 210 x 297 mm

Retning: Stående Liggende

Skalering: 100 %

? Annuller OK

(1) Vælg [Sidelayout] fra menuen [Arkiv] og indtast faktoren (%).

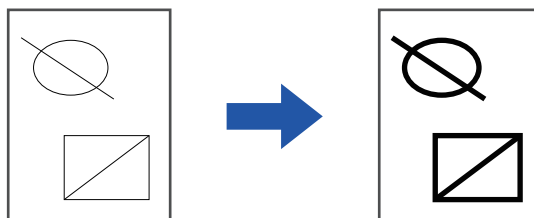
(2) Klik på knappen [OK].



JUSTER LINJETYKKELSEN(BREDDE)

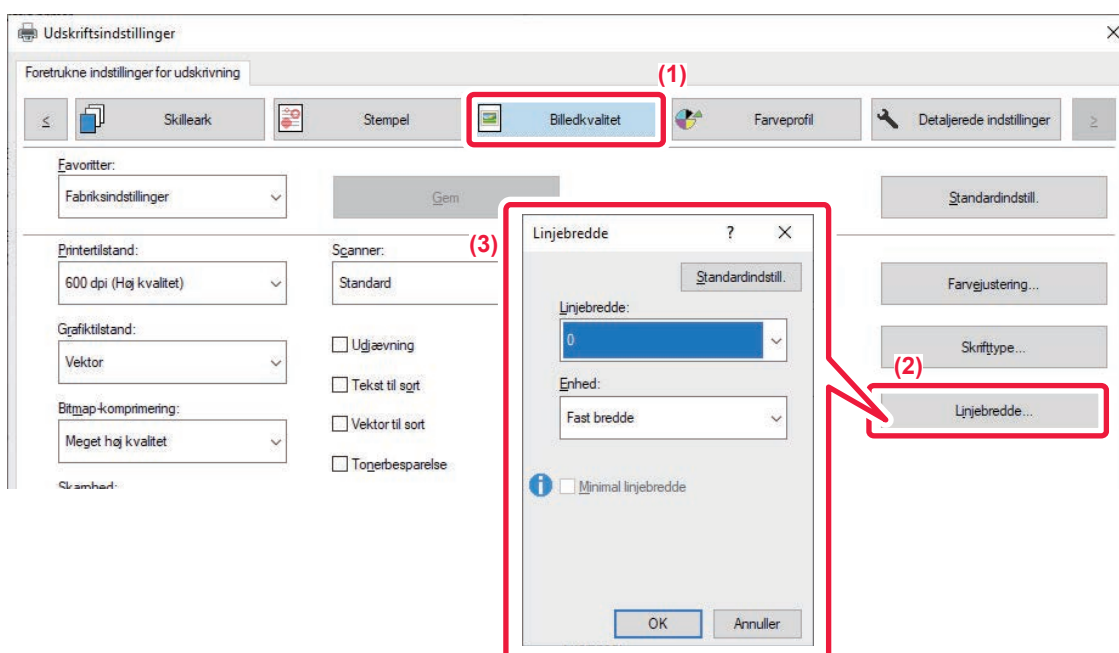
Justering af linjebredden, der anvendes i data som f.eks. CAD.

Denne funktion øger tykkelsen af hele linjen, når udskriftslinjerne ikke er tydelige i CAD eller andre specialprogrammer. Når dataene indeholder linjer med varierende linjebredde, kan du efter behov også udskrive alle linjer med minimumbredde.



- Denne funktion er tilgængelig i et Windows-miljø.
- Denne funktion kan bruges, når PCL6-printerdriveren bruges.
- Linjebredden kan ikke justeres, hvis der udskrives fra et program, der behandler linjer som rastergrafik.

Windows



- (1) Klik på fanen [Billedkvalitet].
- (2) Klik på [Linjebredde].
- (3) Indstil linjetykkelsen og klik på [OK].



- Justering af linjebredde kan indstilles til enhederne "Fast bredde" eller "Forhold". Vælg fra menuen "Enhed".
- Klik på afkrydsningsboksen [Minimal linjebredde] for at udskrive alle linjedata i den minimale linjebredde.



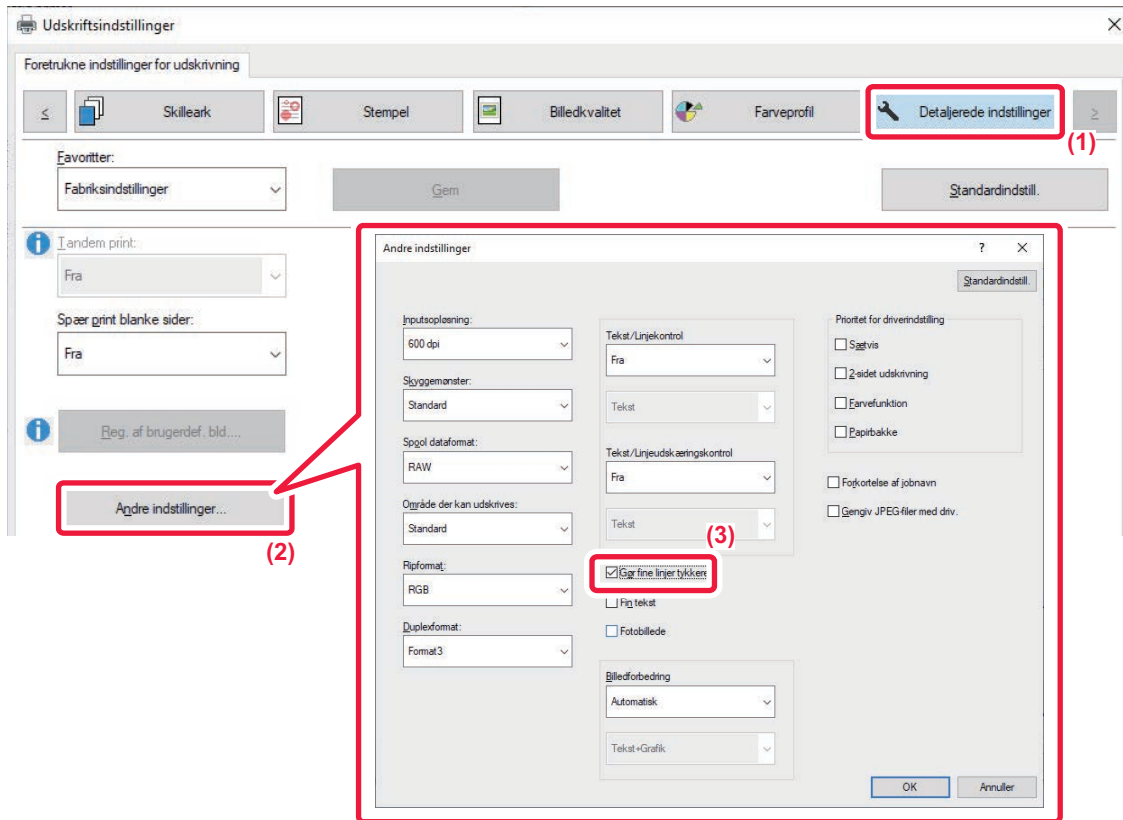
Hvordan man gør fine linjer tykkere i Excel

Hvis fine kantlinjer i Excel ikke udskrives ordentligt, kan du gøre linjerne tykkere.



- Denne funktion er tilgængelig i et Windows-miljø.
- Denne funktion kan bruges, når PCL6-printerdriveren bruges.
- Denne indstilling er som regel ikke nødvendig.

Windows



(1) Klik på fanen [Detaljerede indstillinger].

(2) Klik på [Andre indstillinger].

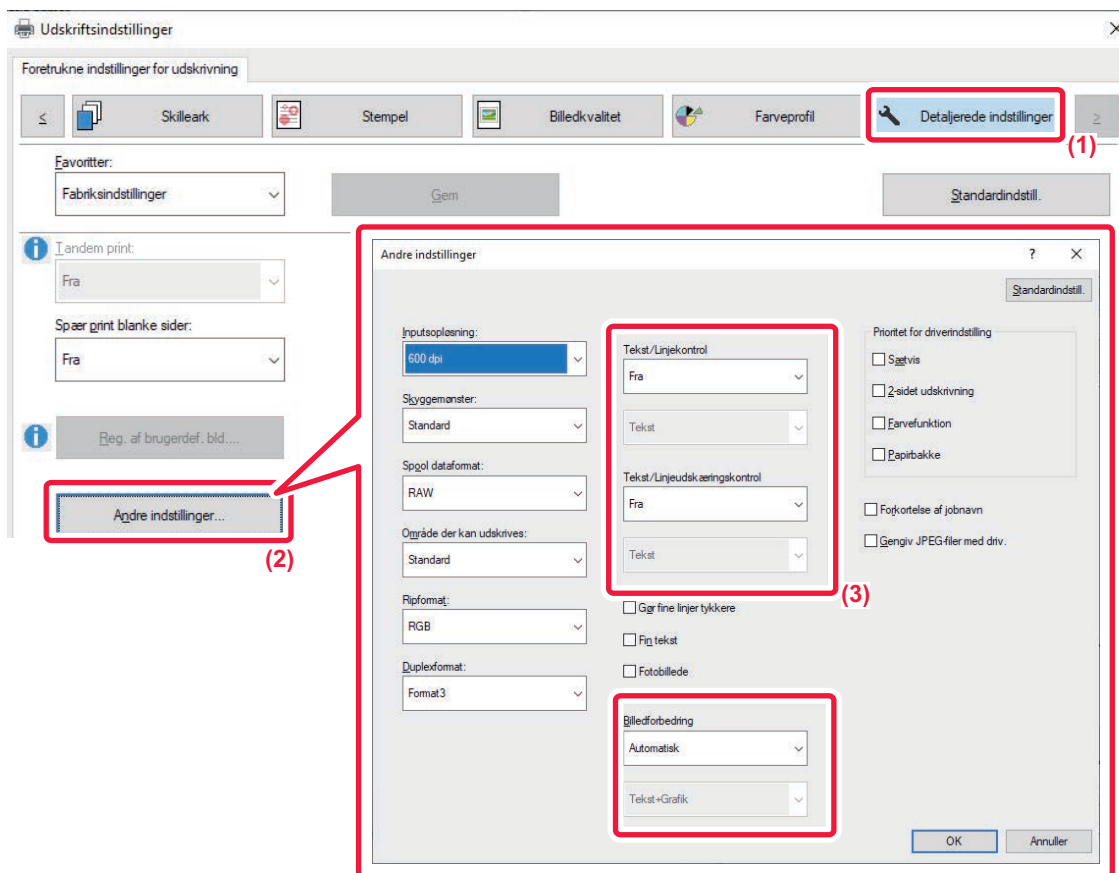
(3) Vælg afkrydsningsboksen [Gør fine linjer tykkere] ().



Tilpasning af tykkelsen på tekst og linjer

Du kan gøre tekst og linjer tykkere. Du kan også gøre kanterne blødere eller skarpere.

Windows



(1) Klik på fanen [Detaljerede indstillinger].

(2) Klik på [Andre indstillinger].

(3) Angiv indstillingerne.

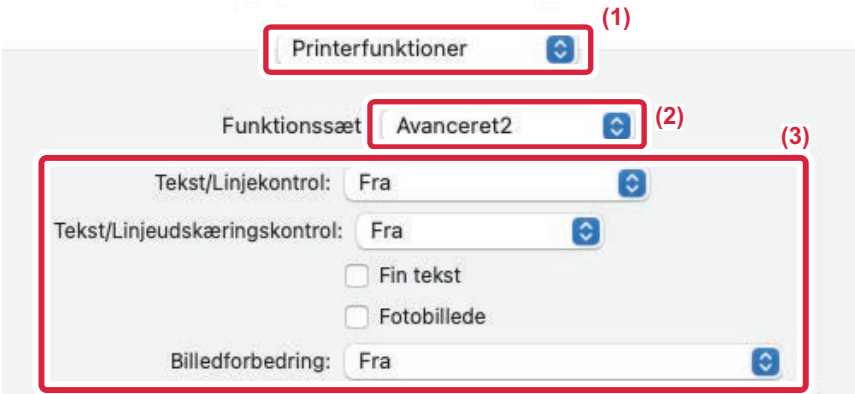
Punkt		Beskrivelse
Tekst/linjekontrol	Tyk	Tekst
		Grafik
		Tekst+Grafik
		Tekst+Grafik+Foto
Tekst/Linjeudskæringskontr ol	Tyk	Tekst
		Tekst+Grafik



Punkt		Beskrivelse
Billedforbedring	Skarp	Tekst
		Tekst+Grafik
		Tekst+knockout-tekst
		Tekst+Grafik+knockout-tekst
		Tekst+Grafik+knockout
	Svag	Tekst
		Tekst+Grafik
		Tekst+knockout-tekst
		Tekst+Grafik+knockout-tekst
		Tekst+Grafik+knockout

Du kan gøre kanter på tekst og grafik blødere eller skarpere.
Automatisk: Udfører optimal billedforbedring.
Fra: Der anvendes ingen billedforbedring.
Skarp: Billedforbedring anvendes skarpt.
Svag: Billedforbedring anvendes svagt.

macOS



(1) Vælg [Printerfunktioner].

I macOS 13, er [Printerfunktioner] placeret under menuen "Printer Option".

(2) Vælg [Avanceret2].

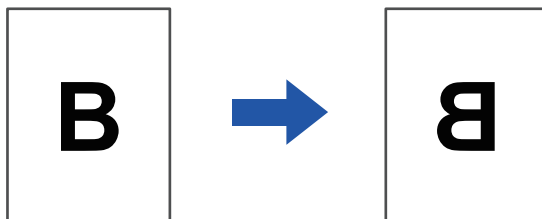
(3) Angiv indstillingerne.



UDSKRIV ET SPEJLBILLEDE (VEND SPEJLBILLEDE/VISUELLE EFFEKTER)

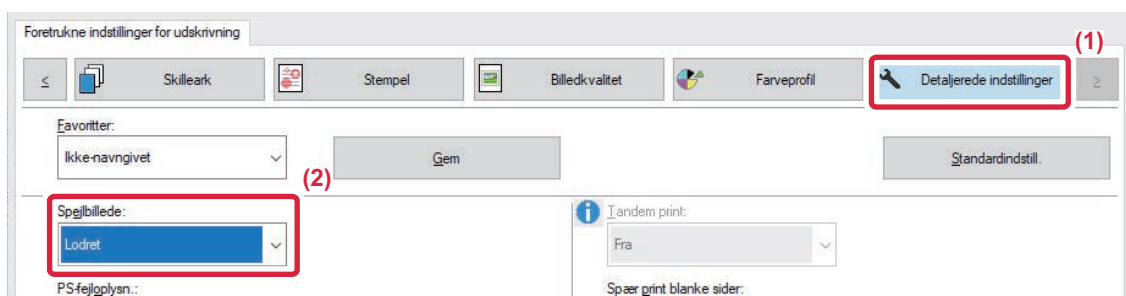
Billedet inverteres, så der skabes et spejlbillede.

Denne funktion anvendes til på en nem måde at udskrive design til træklodstryk eller andet trykkerimedie.



I et Windows-miljø er denne funktion kun tilgængelig, når PS-printerdriveren anvendes.

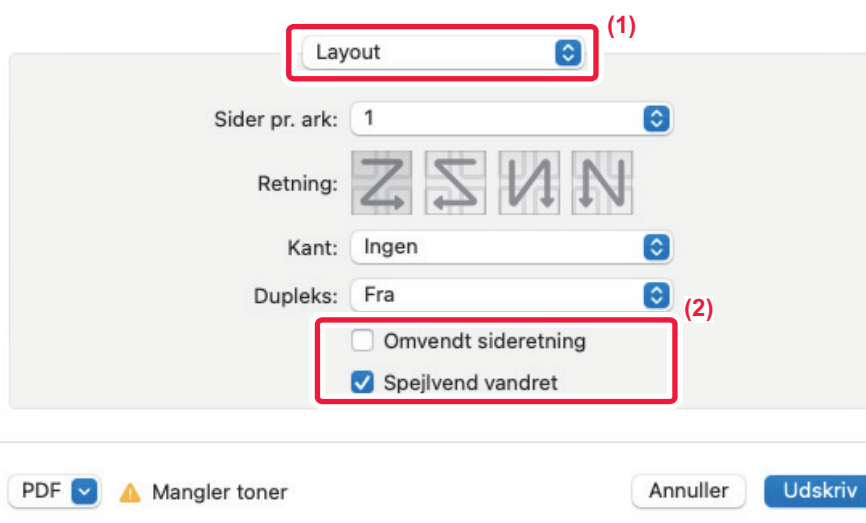
Windows



(1) Klik på fanen [Detaljerede indstillinger].

(2) Hvis du ønsker at invertere billedet vandret, vælges [Vandret]. Hvis du vil invertere billedet lodret, skal du vælge [Lodret].

macOS



(1) Vælg [Layout].

(2) Vælg afkrydsningsboksen [Spejlvend vandret] (✓).



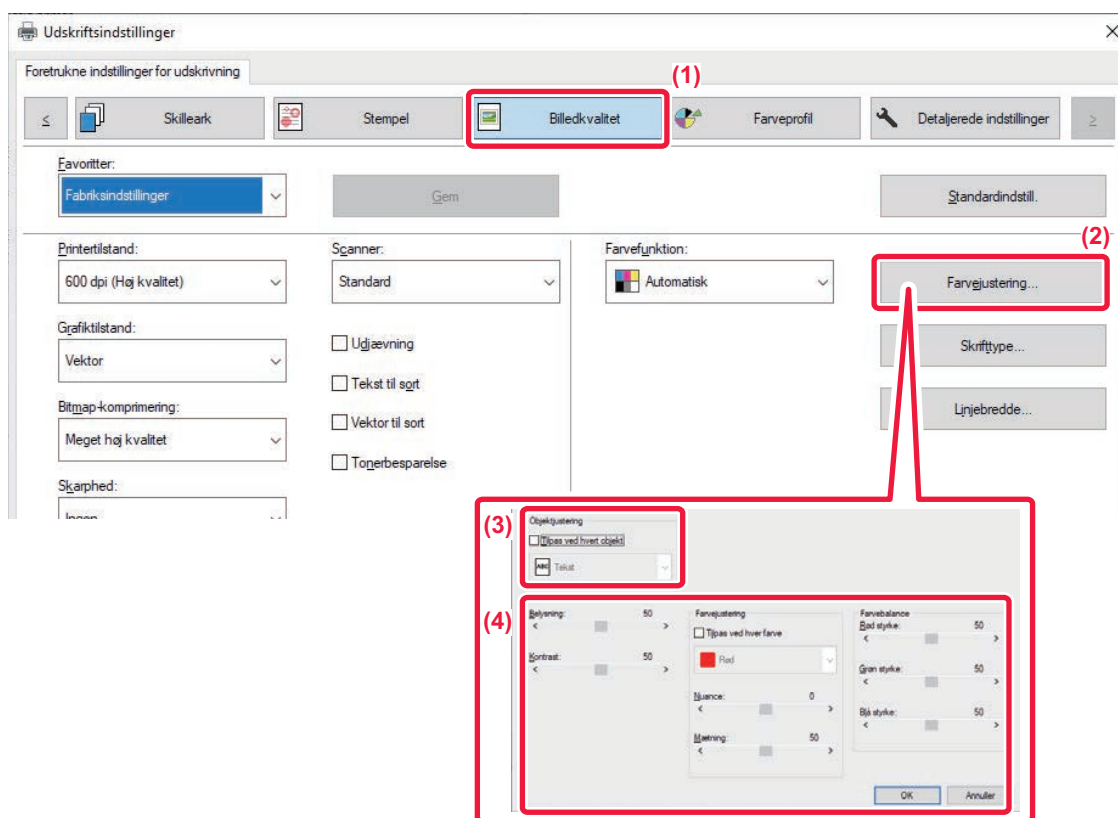
JUSTERINGSFUNKTION FOR FARVEFUNKTION

JUSTER BILLEDETS LYSSTYRKE OG KONTRAST (FARVEJUSTERING/RGB-JUSTERING)

Denne funktion justerer lysstyrke og kontrast i udskriftsindstillingerne, når der udskrives et foto eller et andet billede. Denne funktion gør det nemt at rette, også selvom der ikke er installeret billedredigeringssoftware på computeren.

Denne funktion er tilgængelig i et Windows-miljø.

Windows



(1) Klik på fanen [Billedkvalitet].

(2) Klik på knappen [Farvejustering].

Ved brug af PS-printerdriver, klik på knappen [RGB tilpasning]. Fortsæt til trin (4).

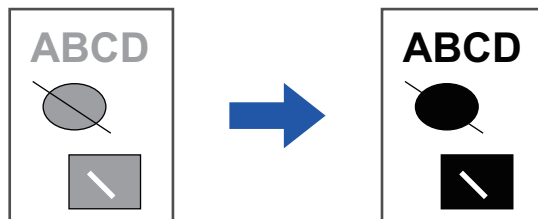
(3) For at justere objekter (tekst, grafik, fotos) individuelt, vælg afkrydsningsboksen [Tilpas ved hvert objekt] () og vælg objektet.

(4) Træk slæden eller klik på for at justere billedet.



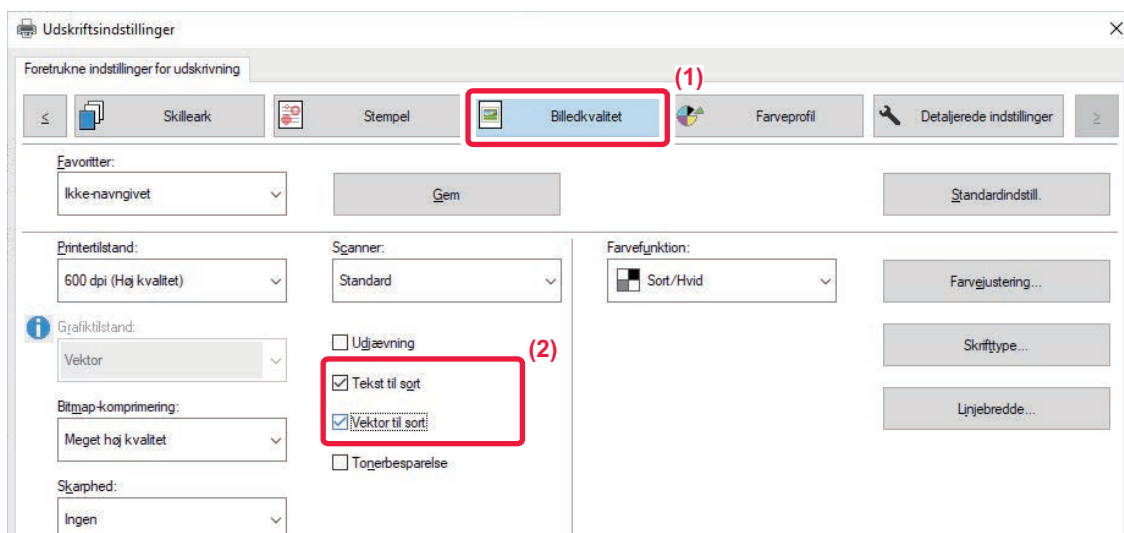
UDSKRIVNING AF MAT TEKST OG LINJER I SORT (TEKST TIL SORT/VECTOR TIL SORT)

Når der udskrives et farvebillede i gråtoner, udskrives tekst og linjer, der er tegnet med svage farver, i sort. Dette giver dig mulighed for at tydeliggøre farvet tekst og linjer, der er blege og svære at se, når der udskrives i gråtoner.



- Rasterdata såsom bitmapbilleder kan ikke justeres.
- Denne funktion er tilgængelig i et Windows-miljø.

Windows



(1) Klik på fanen [Billedkvalitet].

(2) Vælg afkrydsningsboksen [Tekst til sort] og/eller afkrydsningsboksen [Vektor til sort], så vises.

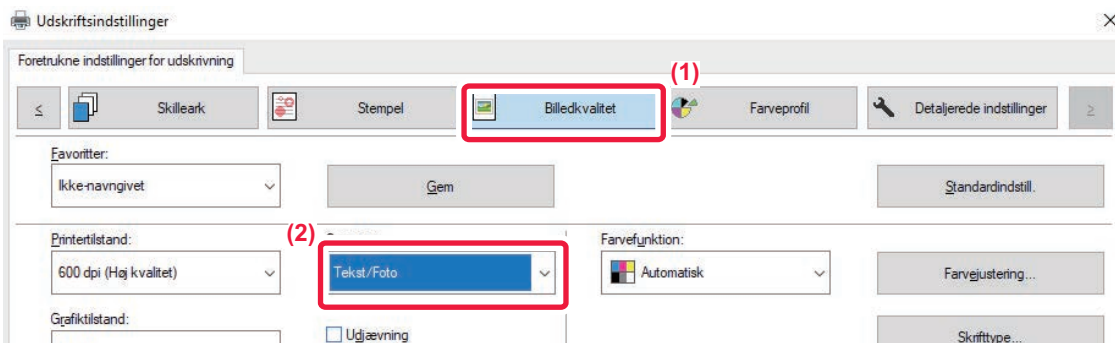
- Når [Tekst til sort] er valgt, udskrives al anden tekst end hvid med sort.
- Når [Vektor til sort] er valgt, udskrives al anden vektorgrafik end hvide linjer og områder med sort.



ÆNDRING AF BILLEDER, SÅ DE PASSER TIL SPECIFIKKE PRÆFERENCER (SCANNER)

Vælg scanneren for at ændre billedet, så den passer til specifikke ønsker i henhold til den passende billedbehandlingsmetode.

Windows

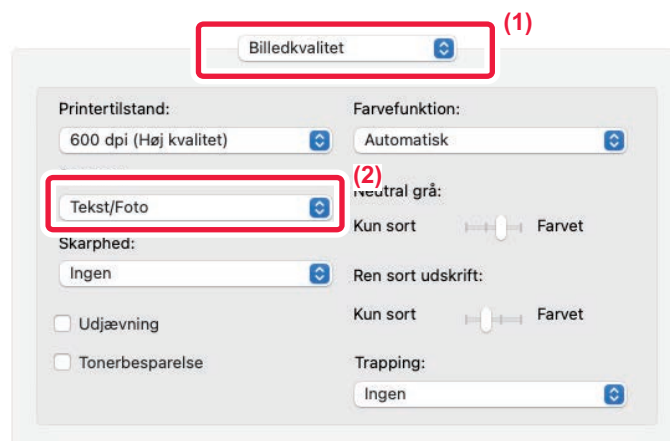


(1) Klik på fanen [Billedkvalitet].

(2) Vælg [Scanner].

- Tekst/Foto: Billedbehandling egnet til blandet tekst- og fotodata.
- Tekst: Billedbehandling egnet til tekstbaseret data.
- Foto: Billedbehandling egnet til fotobaseret data.

macOS



(1) Vælg [Billedkvalitet].

I macOS 13, er [Billedkvalitet] placeret under menuen "Printer Option".

(2) Vælg [Scanner].

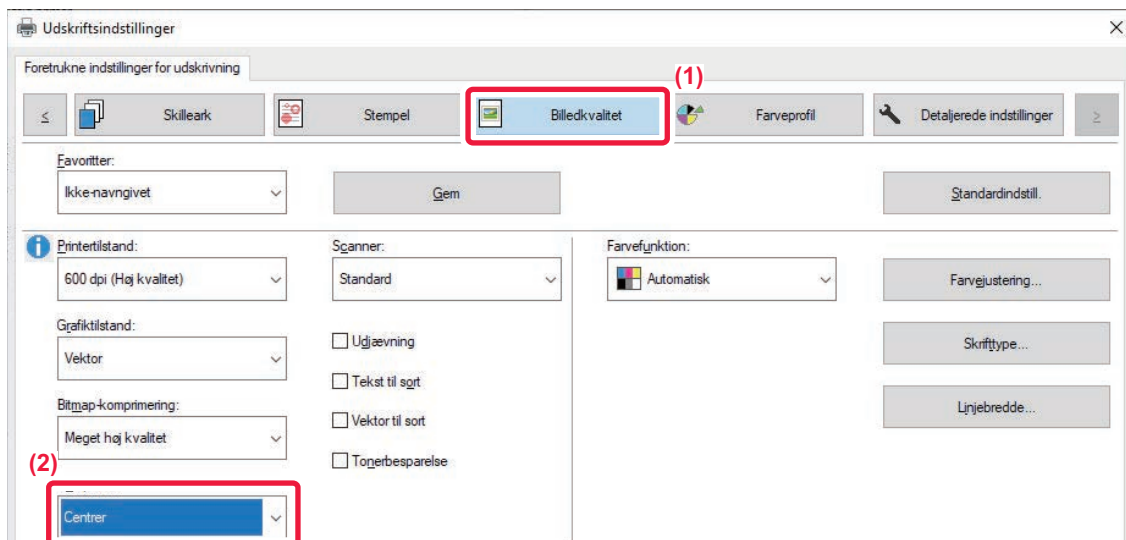
- Tekst/Foto: Billedbehandling egnet til blandet tekst- og fotodata.
- Tekst: Billedbehandling egnet til tekstbaseret data.
- Foto: Billedbehandling egnet til fotobaseret data.
- Punkt (høj): Billedbehandling egnet til data med mange rasterpunkter.
- Punkt (lav): Billedbehandling egnet til data med få rasterpunkter.



JUSTERING AF ET BILLEDES SKARPHED (SKARPHED)

Bruges til at gøre et billedes udtryk skarpere eller blødere.

Windows

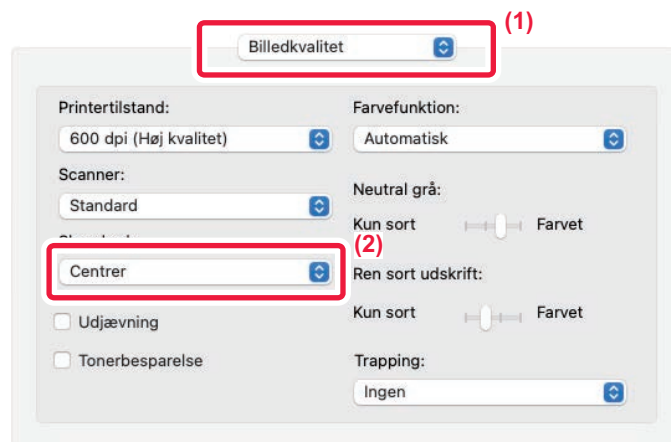


(1) Klik på fanen [Billedkvalitet].

(2) Vælg [Skarphed].

[Meget svag] har den blødeste finish, og [Meget skarp] har den skarpeste finish.

macOS



(1) Vælg [Billedkvalitet].

I macOS 13, er [Billedkvalitet] placeret under menuen "Printer Option".

(2) Vælg [Skarphed].

[Meget svag] har den blødeste finish, og [Meget skarp] har den skarpeste finish.



VALG AF FARVEINDSTILLINGER, DER PASSER TIL BILLEDTYPEN (AVANCEREDE FARVEINDSTILLINGER)

Forudindstillede farveindstillinger er tilgængelige i maskinens printerdriver til forskellig brug. Disse indstillinger gør det muligt at udskrive ved brug af de mest velegnede farveindstillinger for typen af farvebilledet.

Der er også avancerede farveindstillinger som f.eks. farvestyringsindstillingerne og scannerindstillingen for justering af farvetonevisningen, som kan anvendes ved udskrivning af farvebilleder.

Følgende farvestyringsindstillinger er tilgængelige.

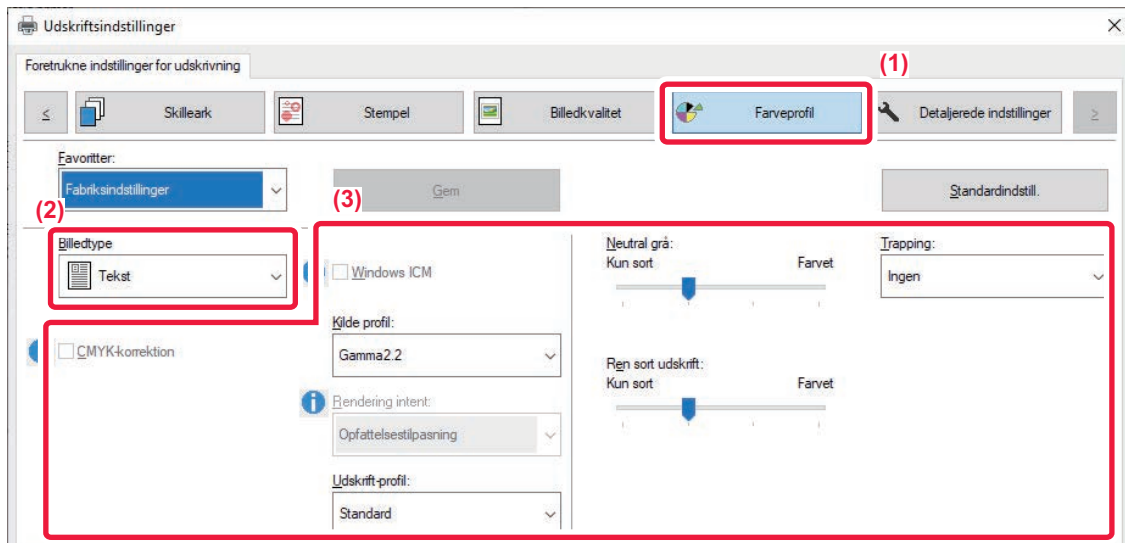
Windows ICM	Farvestyringsmetode i et Windows-miljø
ColorSync	Farvestyringsmetode i et macOS-miljø
Kildeprofil	Vælg en farvet kildeprofil til farvetilpasning.
Rendering Intent	Valgmulighederne nedenfor giver mulighed for at ændre farvebilledbehandlingen, så den passer til specifikke ønsker. (Farvetilpasningsmetode: Metode for farvekonvertering af RGB-farver på displayet osv. til CMYK-farver på printeren)
Udskriftsprofil	Vælg en farveprofil til det billede, der skal udskrives
CMYK-korrektion*1	Korrigerer billedet for at opnå det optimale udskriftsresultat ved udskrivning af et CMYK-billede.
Neutral grå	Vælg en oprettelsesmetode for neutral grå.
Ren sort udskrift	Vælg, om du ønsker at udskrive sort dataområde med kun sorte farvetoner.
Trapping	Vælg dette for at forhindre et tomt område, der kan fremkomme rundt om farvekanten.
Sort overprint*2	Forhindrer lysning af sort teksts kontur.
CMYK-simulation*2	Justerer farverne for at simulere udskrivning, der ville blive opnået med de procesfarver, der bruges i trykpresser.
Bevar rene CMYK-farver*2	Når der bruges CMYK simulation, bibeholdes cyan, magenta, og gule rene farver, og sort printerinformation bibeholdes.
Simuleringsprofil*2	Vælg simulationsmål.

*1 Kan kun anvendes, når der bruges PCL6-printerdriver.

*2 Kan kun bruges, når PS printerdriveren (Windows/Macintosh) er i brug.



Windows



(1) Klik på fanen [Farveprofil].

(2) Vælg [Billedtype].

- Tekst: Data, der hovedsageligt består af tekst.
- Præsentation: Data med mange fotos eller illustrationer
- Foto: Fotodata eller data, der anvender fotos
- CAD: Data med konstruktionstegninger
- Scan: Data scannet med en scanner
- Farvemåling: Data, udskrives i farver, som det ses på skærmen
- Brugerdefineret: Data, der udskrives med specielle indstillinger

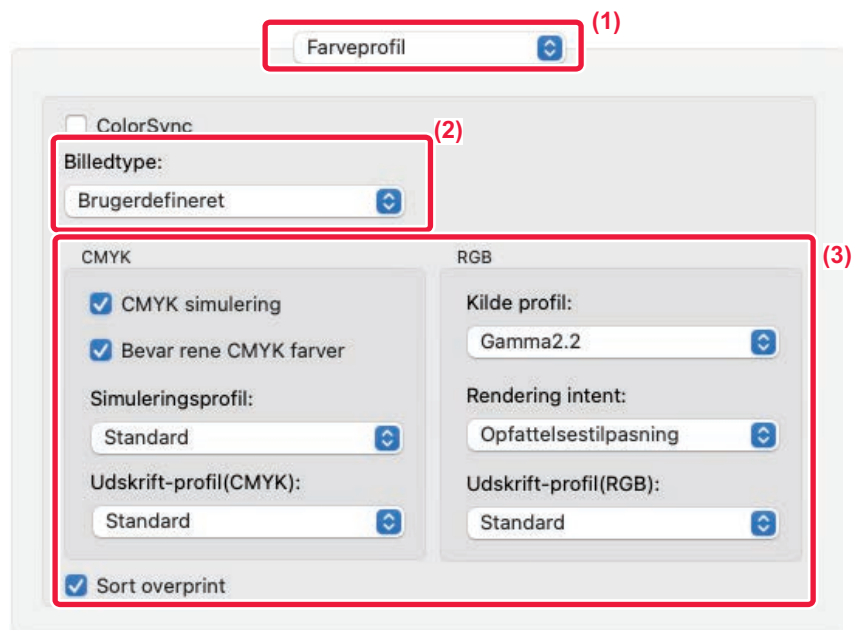
(3) Angiv indstillingerne.

Indstil "Billedtype" til [Brugerdefineret] i trin (2) for at konfigurere farvestyring ved at bruge Windows OS ICM. Klik derefter på afkrydsningsboksen [Windows ICM], så markeringen vises.

Hvis du vil konfigurere "Kilde profil" og andre detaljerede farvestyringsopgaver, skal du vælge de ønskede indstillinger i menuerne.



macOS

**(1) Vælg [Farveprofil].**

Hvis du vil bruge funktionen macOS farvestyring, skal du vælge afkrydsningsboksen [ColorSync], så markeringen vises. I dette tilfælde kan du ikke vælge "Billedtype".

I macOS 13 skal du vælge fanen [Avanceret] under [Billedkvalitet] i menuen "Printerindstillinger".

(2) Vælg [Billedtype].

Hvis du vil konfigurere farvestyringsindstillinger, skal du vælge de ønskede indstillinger fra menuerne. For at vælge en indstilling for "CMYK-simulation", skal du vælge [Brugerdefineret] i "Billedtype", vælge afkrydsningsboksen [CMYK simulering] () og derefter den ønskede indstilling.

- Tekst: Data, der hovedsageligt består af tekst.
- Præsentation: Data med mange fotos eller illustrationer
- Foto: Fotodata eller data, der anvender fotos
- CAD: Data med konstruktionstegninger
- Scan: Data scannet med en scanner
- Farvemåling: Data, udskrives i farver, som det ses på skærmen
- Brugerdefineret: Data, der udskrives med specielle indstillinger

(3) Angiv indstillingerne.



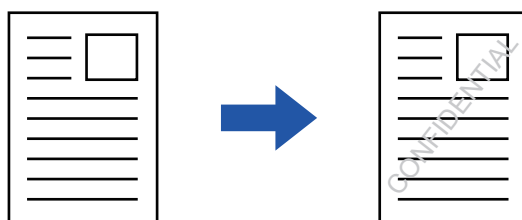
FUNKTIONER, DER KOMBINERER TEKST OG BILLEDER

TILFØJELSE AF ET VANDMÆRKE PÅ UDSKREVNE SIDER (VANDMÆRKE)

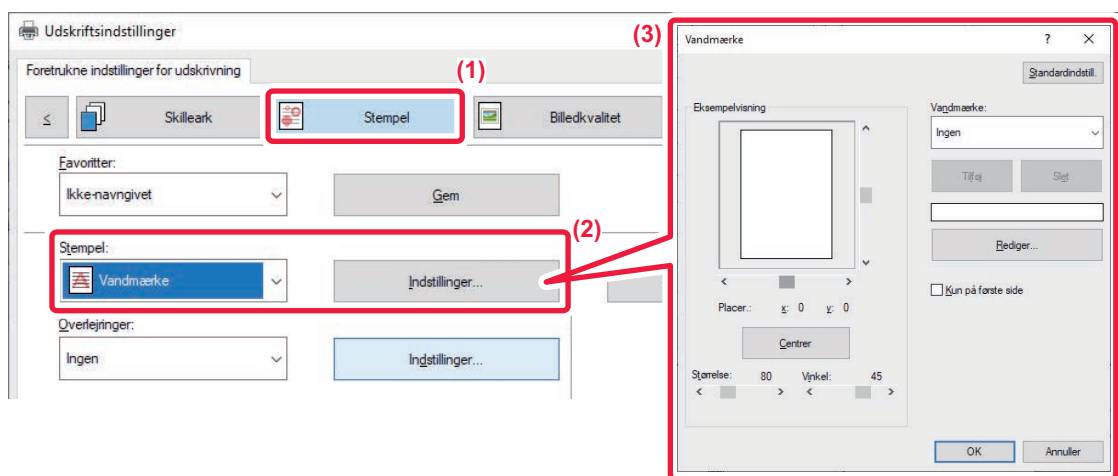
Denne funktion tilføjer svag skyggelignende tekst som vandmærke i baggrunden af det udskrevne billede.

Vandmærketekstens størrelse og vinkel kan indstilles.

Vandmærketeksten kan vælges i tidligere registreret tekst på listen. Når det er nødvendigt, kan du indtaste tekst for at oprette et originalt vandmærke.



Windows



(1) Klik på fanen [Stempel].

(2) Vælg [Vandmærke] fra "Stempel" og klik på [Indstillinger].

(3) Vælg det vandmærke, der skal anvendes, og klik på [OK].

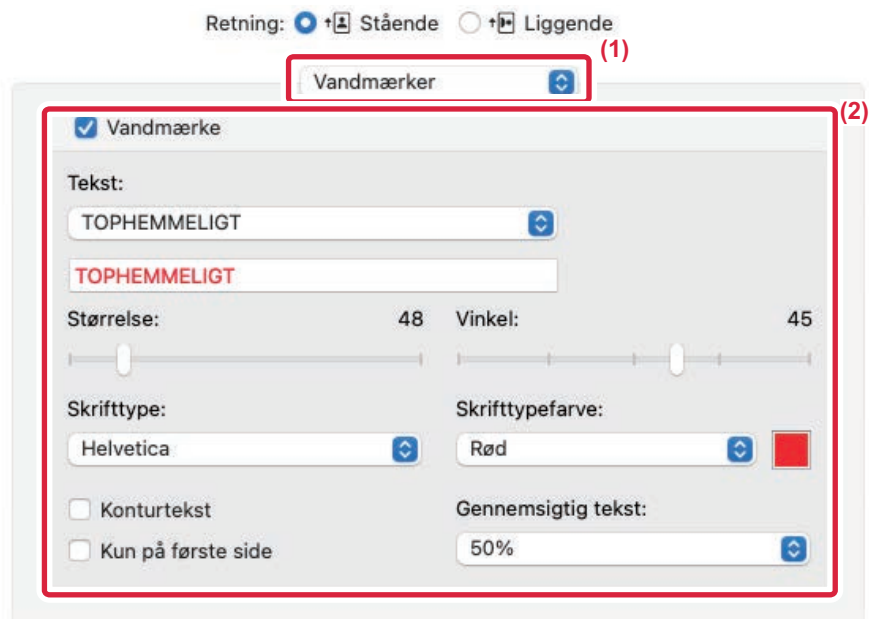
Klik på [Redigér] for at redigere skriftfarven og vælge andre detaljerede indstillinger.



Hvis du vil oprette et nyt vandmærke, skal du indtaste teksten til vandmærket i tekstboksen og klikke på [Tilføj].




macOS

**(1) Vælg [Vandmærker].**

I macOS 13, er [Vandmærker] placeret under menuen "Printer Option".

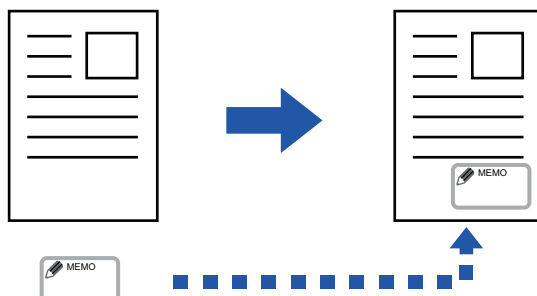
(2) Klik på afkrydsningsboksen [Vandmærke], og konfigurér vandmærkeindstillinger.

- Konfigurer detaljerede vandmærkeindstillinger som f.eks. valg af en tekst.
- Juster størrelsen og tekstens vinkel ved at trække i slæden .



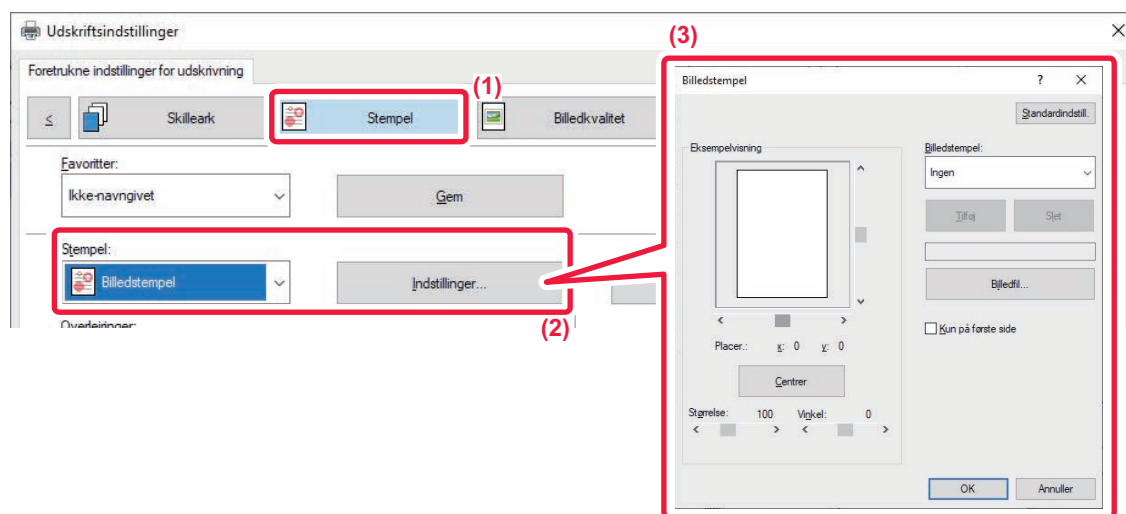
UDSKRIVNING AF ET BILLEDE OVER UDSKRIVNINGSDATA (BILLEDSTEMPEL)

Denne funktion udskriver et bitmap- eller JPEG-billede, som er gemt på pc'en, over de udskrevne data.
Denne funktion udskriver et ofte anvendt billede eller ikon af eget design, som om det stemples på udskriftsdataene.
Størrelse, placering og vinkel for billedet kan indstilles.



Denne funktion er tilgængelig i et Windows-miljø.

Windows



(1) Klik på fanen [Stempel].

(2) Vælg [Billedstempel] fra "Stempel" og klik på [Indstillinger].

(3) Vælg det billedstempel, der skal anvendes, og klik på [OK].

- Hvis et billedstempel allerede er blevet gemt, kan det vælges fra menuen.
- Hvis du ikke har gemt et billedstempel, skal du klikke på [Billedfil], vælge den fil, du vil bruge til billedstempet, og klikke på knappen [Tilføj].



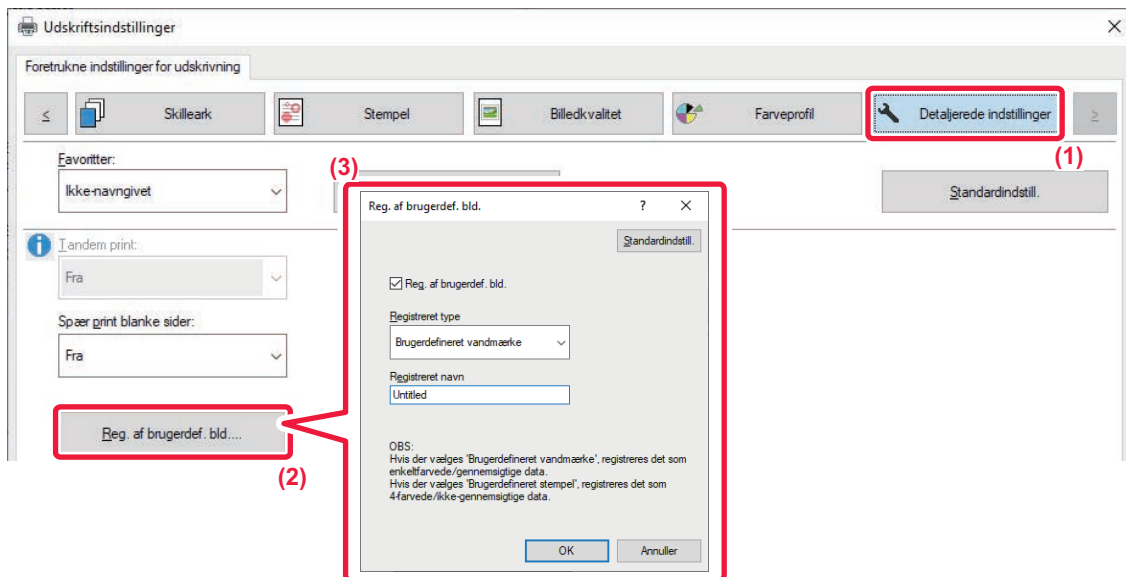
REGISTRERING AF ET BRUGERDEFINERET BILLEDE

Denne funktion registrerer billeder, der er brugt som brugerdefinerede billeder, fra printerdriveren til maskinen.



- Denne funktion er tilgængelig i et Windows-miljø.
- Denne funktion kan bruges, når PCL6-printerdriveren bruges.

Windows



(1) Klik på fanen [Detaljerede indstillinger].

(2) Klik på [Reg. af brugerdef. bld.].

(3) Vælg registreringstypen og navnet på det brugerdefinerede billede.

Hvis [Brugerdefineret stempel] vælges i "Registreret type" registreres et uigennemsigtigt stempelbillede i farver. Hvis [Brugerdefineret vandmærke] vælges, registreres der et gennemsigtigt vandmærkebillede i en enkelt farve.



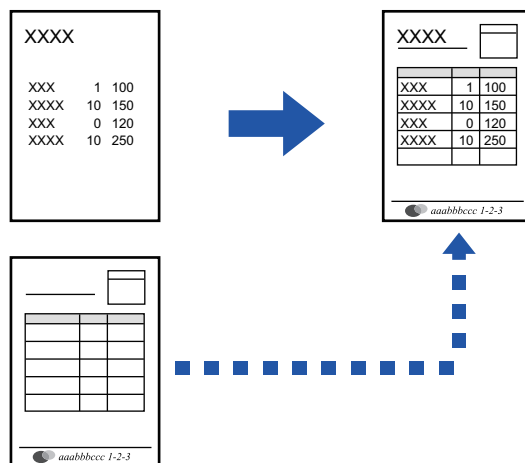
Hvis du har forsøgt at gemme flere sider med data, gemmes kun den første side.



OVERLEJRING AF FAST FORM I UDSKRIFTSDATA (OVERLEJNINGER)

Denne funktion overlejrer data på en fast form, du har forberedt.

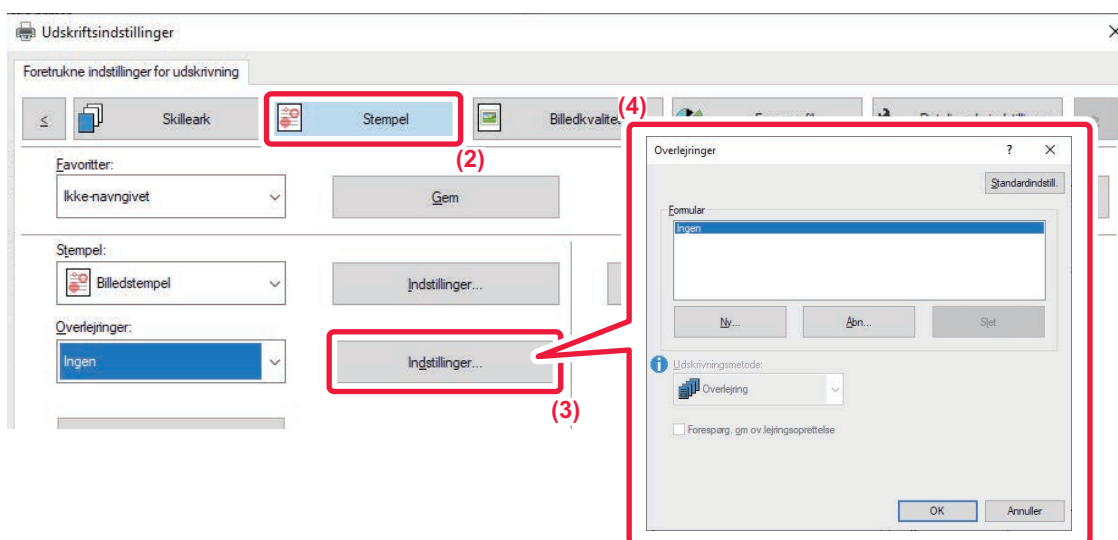
Ved at oprette tabelraster eller en dekorativ ramme i en anden applikation end tekstfilens applikation og ved at registrere dataene som en overlejringsfil kan der let opnås et meget flot udskrivningsresultat uden brug af indviklede manipulationer.



Denne funktion er tilgængelig i et Windows-miljø.

Windows

Oprettelse af en overlejringsfil



- (1) Åbn vinduet med driveregenskaber i det program, der bruges til at oprette overlejringsdata.
- (2) Klik på fanen [Stempel].
- (3) Klik på [Indstillinger].
- (4) Klik på knappen [Ny], og angiv navn og mappe, der skal anvendes til overlejringsfilen, som du vil oprette.

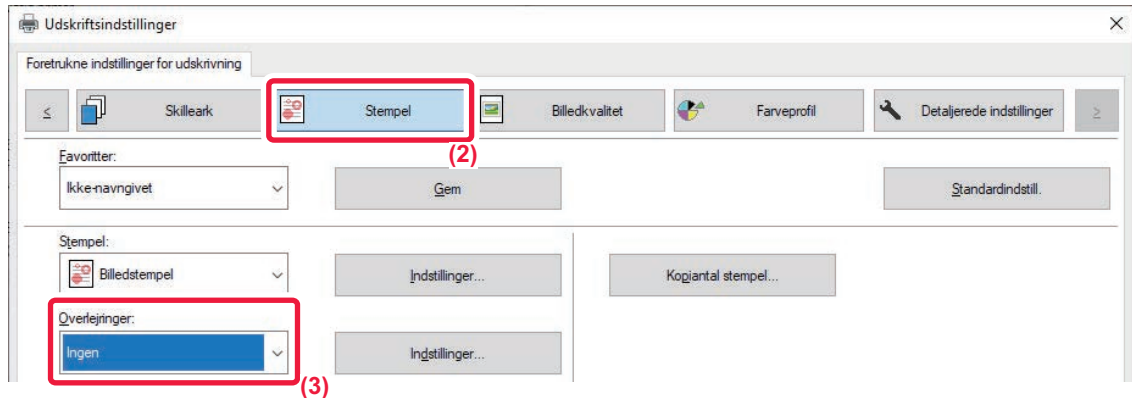


Filen bliver oprettet, når indstillingerne er fuldførte, og udskrivningen startet.



- Når udskrivningen er startet, vises en bekræftelsesmeddelelse. Overlejringsfilen bliver ikke oprettet, før der klikkes på knappen [Ja].
- Når du klikker på knappen [Åbn], registreres den eksisterende overlejringsfil.

Udskrivning med en overlejringsfil



(1) Åbn vinduet med driveregenskaber i det program, der bruges til at udskrive med en overlejringsfil.

(2) Klik på fanen [Stempel].

(3) Vælg en overlejringsfil.

En tidligere oprettet eller gemt overlejringsfil kan vælges fra menuen.

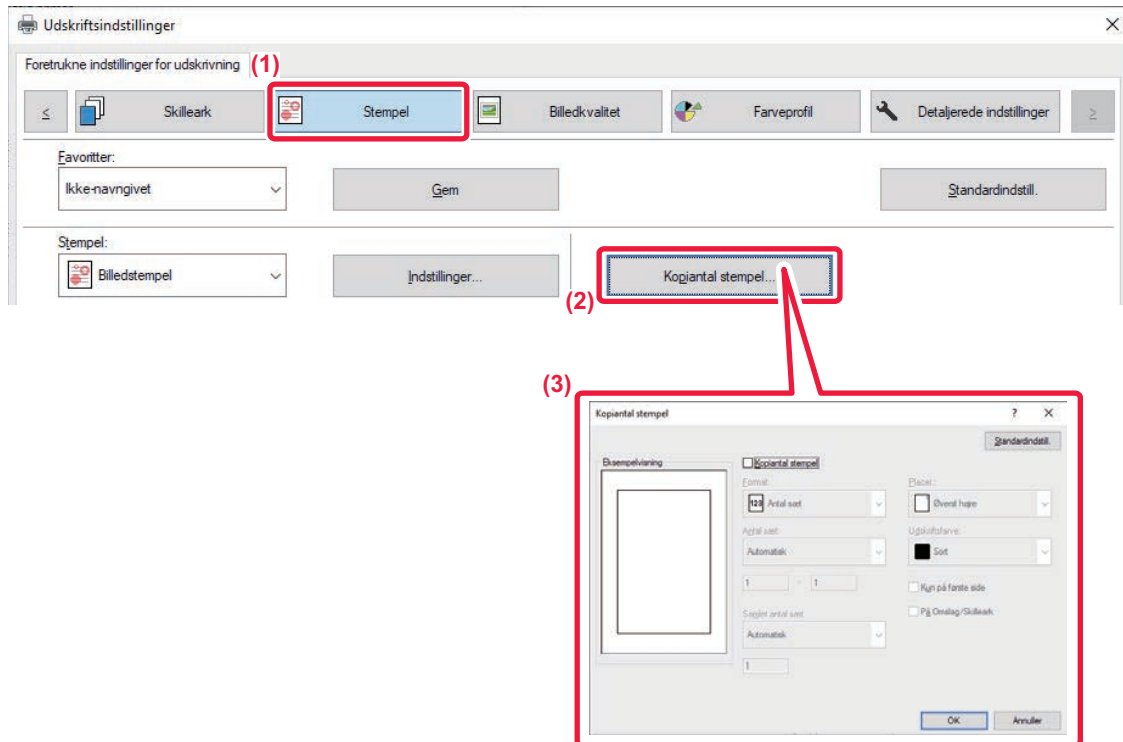


TILFØJNING AF KOPIANTAL (KOPIANTAL-STEMPEL)

Du kan føje antallet af kopier til sidehovedet eller sidefoden for udskriftsdata. Du kan også indstille et kopiantal og udskriftspositionen.



Denne funktion er tilgængelig i et Windows-miljø.



- (1) Klik på fanen [Stempel].
- (2) Klik på [Kopiantal stempel].
- (3) Vælg indstillingerne og klik på [OK].



UDSKRIVNINGSFUNKTIONER TIL SPECIELLE FORMÅL

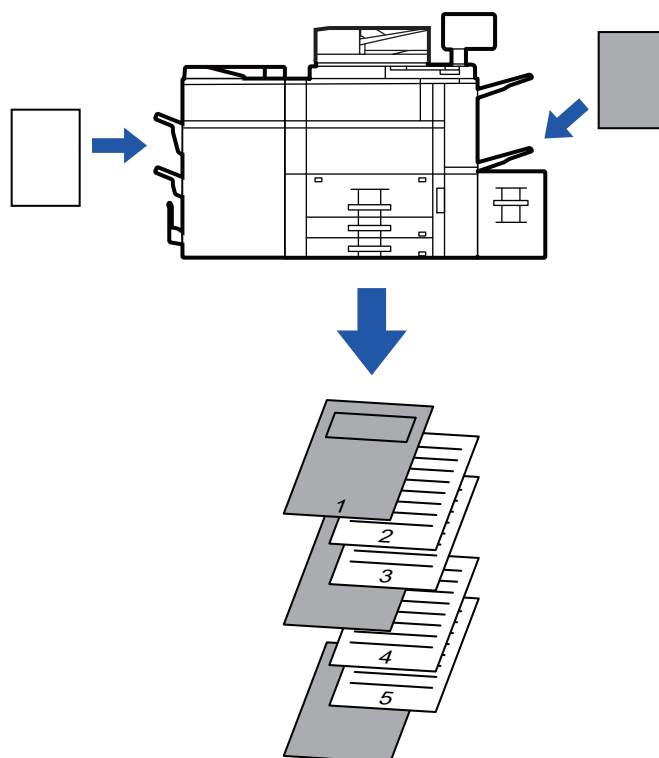
UDSKRIVNING AF UDVALGTE SIDER PÅ FORSKELLIGT PAPIR (ANDEN PAPIRTYPE)

I et Windows-miljø

For- og bagsiden og angivne sider i et dokument kan blive udskrevet på andet papir end de øvrige sider.

Brug denne funktion, hvis du ønsker at udskrive for- og bagside på tykkere papir eller vil indsætte farvet papir eller en anden papirtype for angivne sider.

Hvis det er nødvendigt, kan papiret indlægges som skilleark, hvor der ikke udskrives noget.

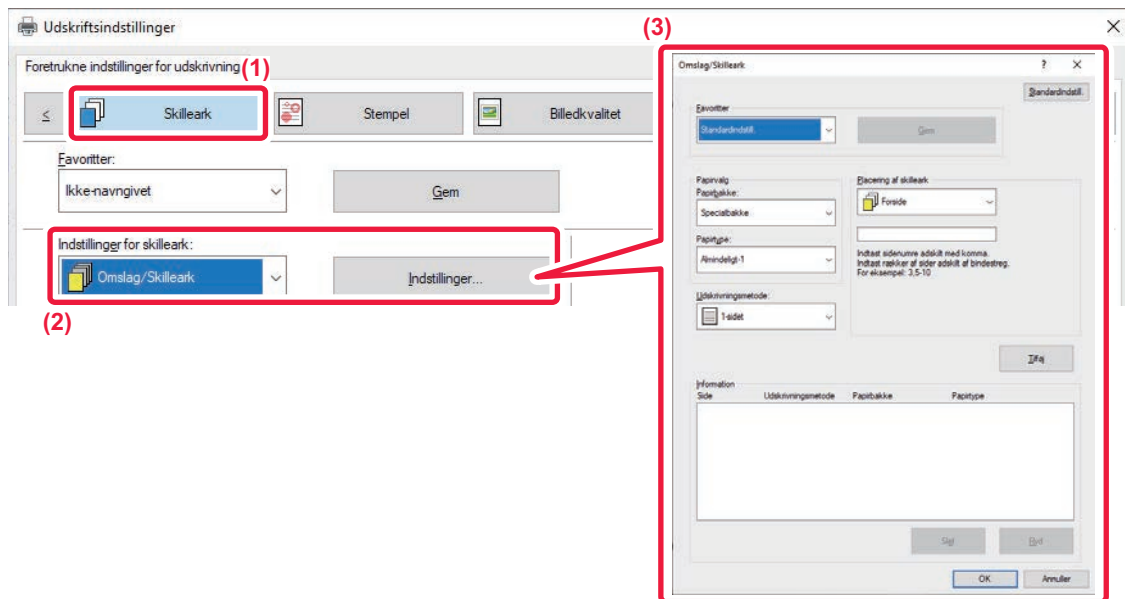


I et macOS-miljø

For- og bagsiden kan udskrives på papir, der er forskelligt fra de andre sider. Denne funktion kan for eksempel bruges, når du kun ønsker at udskrive for- og bagside på tykt papir.



Windows



(1) Klik på fanen [Skilleark].

(2) Vælg [Omslag/Skilleark] fra [Indstillinger for skilleark] og klik på [Indstillinger].

(3) Vælg indstillinger for papirskilleark.

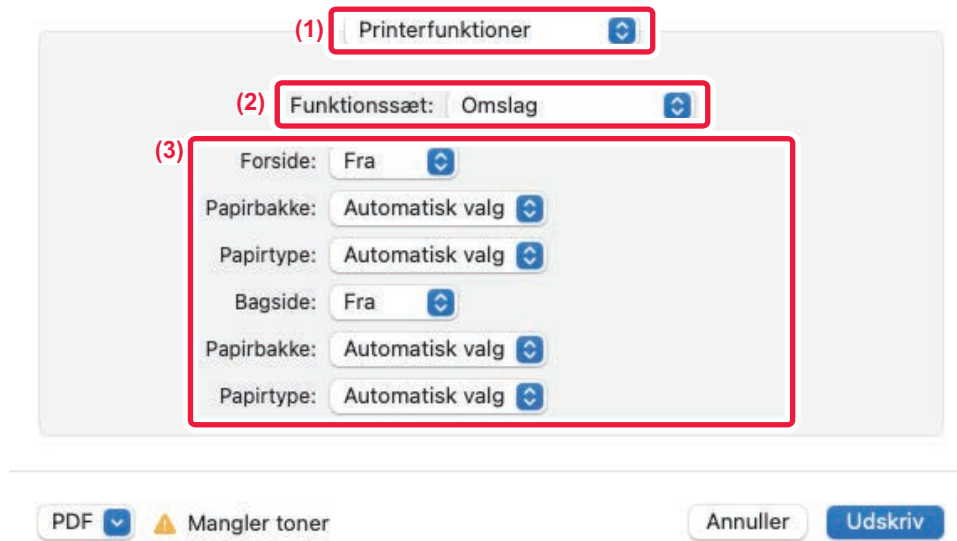
- Vælg indlægningsretningen, papirkilden og udskrivningsmetoden i de tilhørende menuer.
- Klik på [Tilføj] for at få vist dine indstillinger under "Information".
- Når indstillingerne er valgt, skal du klikke på [Gem] i "Favoritter" for at gemme dem.



- Hvis [Specialbakke] vælges i "Papirbakke", skal du huske at vælge "Papirtype" og ilægge denne papirtype i specialbakken.
- Hvis [Anden side] vælges for "Placering af skilleark", angiver du placeringen af skilleark ved direkte indtastning af et sidenummer. Hvis "Udskrivningsmetode" indstilles til [2-sidet udskrivning], udskrives den angivne side og den næstfølgende side på forsiden og bagsiden af papiret, således at en skillearksindstilling for en side, der bliver udskrevet på bagsiden, ikke vil fungere.



macOS

**(1) Vælg [Printerfunktioner].**

I macOS 13, er [Printerfunktioner] placeret under menuen "Printer Option".

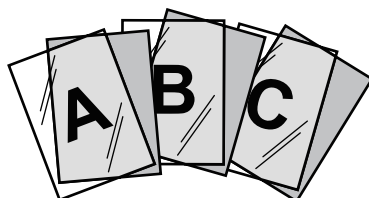
(2) Vælg [Omslag].**(3) Vælg skillearksindstillinger for omslag.**

Vælg udskrivningsindstilling, papirbakke, og papirtype for for- og bagside.

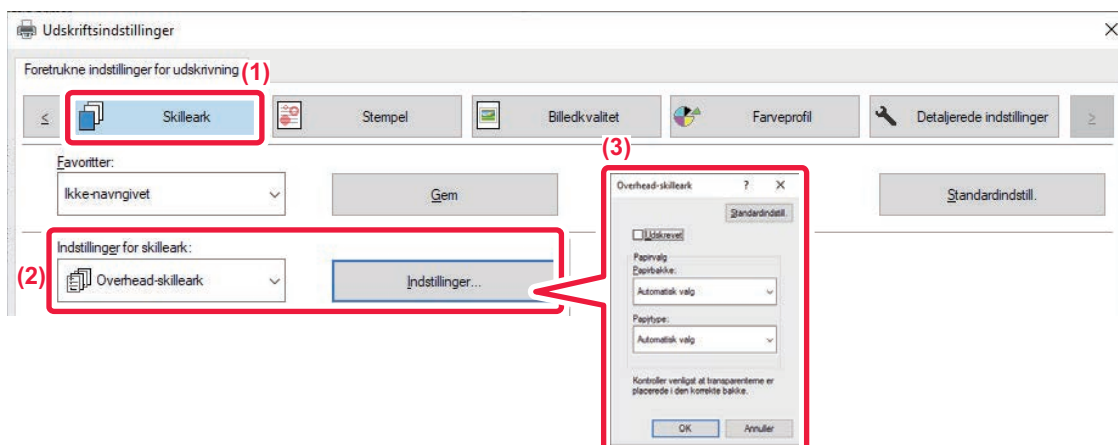


TILFØJELSE AF SKILLEARK VED UDSKRIVNING AF OVERHEADTRANSPARENTER (OVERHEAD-SKILLEARK)

Når der udskrives på transparenter, forhindrer denne funktion overheadarkene i at klistre sammen ved at indsætte et ark papir mellem hver transparent. Hvis det er nødvendigt, udskrives det samme indhold som på hver transparent også på det tilsvarende skilleark.



Windows



(1) Klik på fanen [Skilleark].

(2) Vælg [Overhead-skilleark], og klik på knappen [Indstillinger].

Vælg udskrivningsindstilling, papirbakke, og papirtype for for- og bagside.

(3) Vælg de transparent-skillearksindstillinger.

Når afkrydsningsboksen [Udskrevet] er markeret og sat til , udskrives det samme indhold på transparenter og skilleark. Vælg papirkilde og papirtype om nødvendigt.



Indstil papirtypen i den manuelle feeder til [Overhead], og læg overheadtransparenter i den manuelle feeder.



macOS

**(1) Vælg [Printerfunktioner].**

I macOS 13, er [Printerfunktioner] placeret under menuen "Printer Option".

(2) Vælg [Overhead-skilleark] i "Sæt funktion".**(3) Vælg de transparent-skillearksindstillinger.**

Hvis [On (Udskrevet)] vælges i "Overhead-skilleark", udskrives det samme indhold på transparenter og skilleark. Vælg papirkilde og papirtype om nødvendigt.

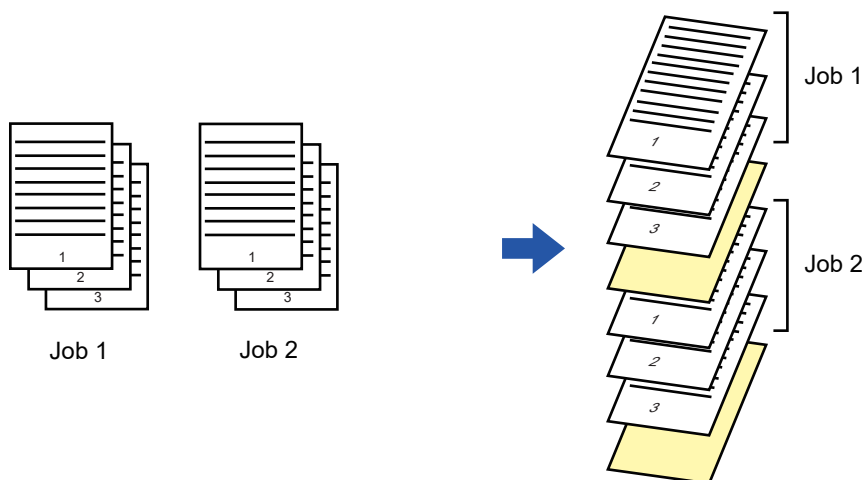


Indstil papirtypen i specialbakken til [Overhead], og læg overheadtransparenter i specialbakken.



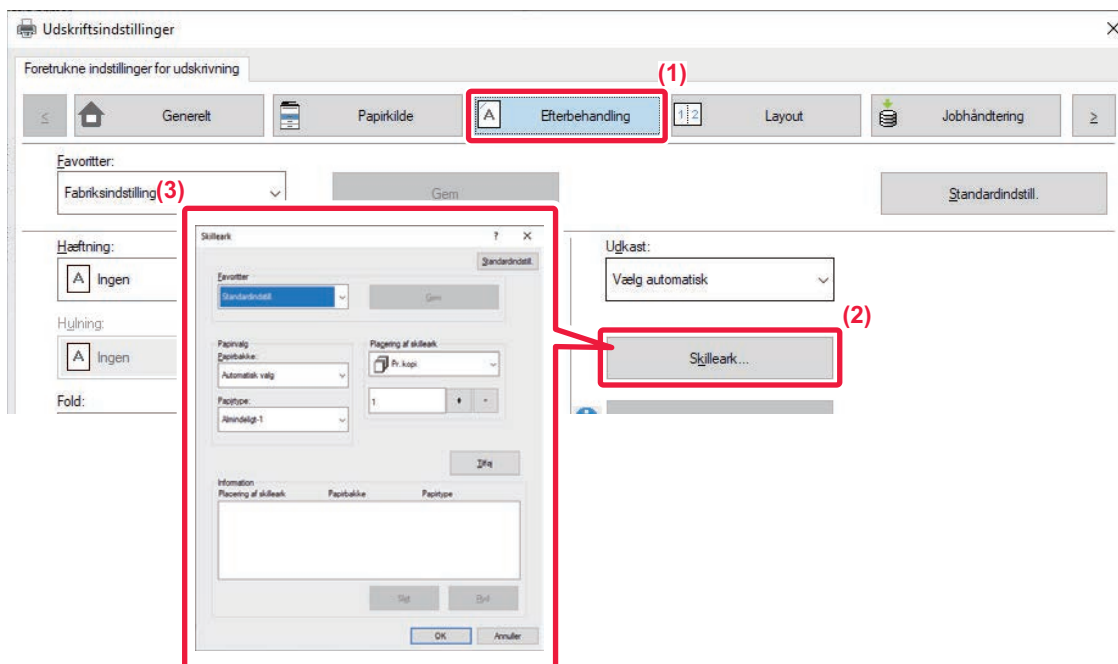
INDSÆTNING AF SEPARATORSIDER MELLEM JOB ELLER KOPIER

Du kan indsætte separatorsider mellem jobs eller angivne antal kopier.



Denne funktion er tilgængelig i et Windows-miljø.

Windows



(1) Klik på fanen [Efterbehandling].

(2) Klik på [Skilleark].



(3) Ændring af indstillinger

- Vælg papirbakke og papirtype fra "Papirvalg" og separator sideposition i "Placering af skilleark".
 - Vælg [Pr. kopi] i "Placering af skilleark" for at tilføje en separatorside for hver gang udskrivning af et angivet antal kopier er fuldført.
 - Hvis du f.eks. udskriver 10 kopier, og du vælger "5", tilføjes en separatorside efter den 5. kopi og efter den 10. kopi.
-



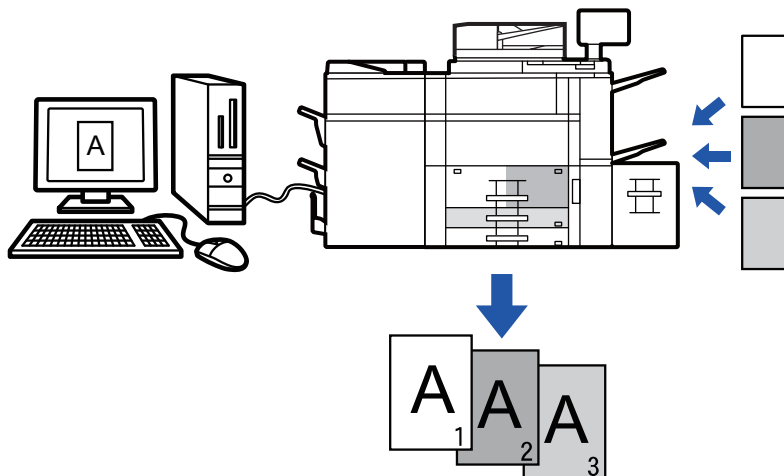
Hvis specialbakken vælges, skal du huske at vælge "Papirtype".



UDSKRIVNING AF EN KARBONKOPI (KARBONKOPI)

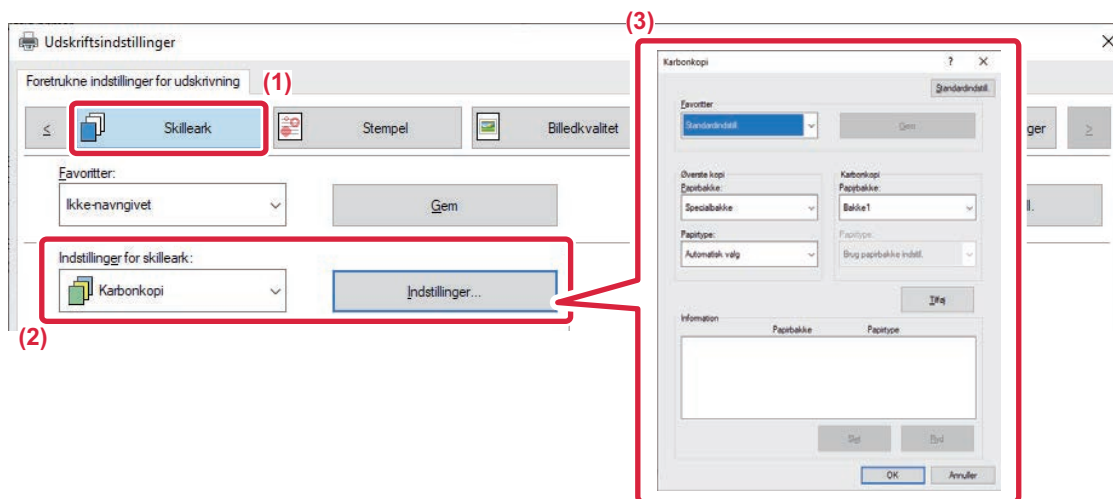
Denne funktion udskriver yderligere en kopi af udskrivningsbilledet på papir, der har samme størrelse, men fra en anden papirbakke.

Hvis karbonkopiudskrivning for eksempel vælges, når der er lagt standardpapir i bakke 1 og farvet papir i bakke 2, kan et lignende udskrivningsresultat på en karbonkopi opnås ved at vælge en enkelt udskrivningskommando. Hvis der er lagt standardpapir i bakke 1 og genbrugspapir i bakke 2, og der vælges Karbonkopi, udskrives en kopi til præsentation og en kopi som duplikat på samme tid.



Denne funktion er tilgængelig i et Windows-miljø.

Windows



(1) Klik på fanen [Skilleark].

(2) Vælg [Karbonkopi] fra "Indstillinger for skilleark" og klik på [Indstillinger].

(3) Vælg bakken til den første kopi fra "Øverste kopi", og vælg derefter bakken til karbonkopien i "Karbonkopi".



Hvis specialbakken vælges, skal du huske at vælge "Papirtype".

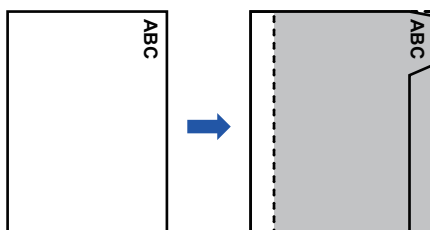


UDSKRIVNING AF TEKST PÅ FANER PÅ FANEPAPIR (FANESKIFT/FANEPAPIRSUDSKRIFT)

Der er to måder at udskrive på fanerne på fanepapir: "Faneskift" og "Fanepapirsudskrift".

Faneskift

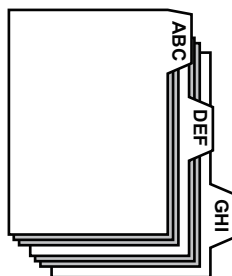
Opret den tekst, der skal udskrives på fanepapir i et program og indstil den afstand, teksten skal flyttes i [Printposition] på fanen [Layout] i vinduet for printerdriveregenskaber. Teksten udskrives på fanerne.



Fanepapirsudskrift (kun for PCL6)

Der udskrives faneark, mens de ligger mellem de ønskede sider.

Vælg [Fanepapir] i [Indstillinger for skilleark] på fanen [Skilleark] i vinduet for printerdriveregenskaber og indtast den tekst, du vil udskrive på fanerne. Angiv de detaljerede indstillinger som fanernes størrelse, startposition, afstanden mellem fanerne og de sidenumre, hvor der indlægges faneark.



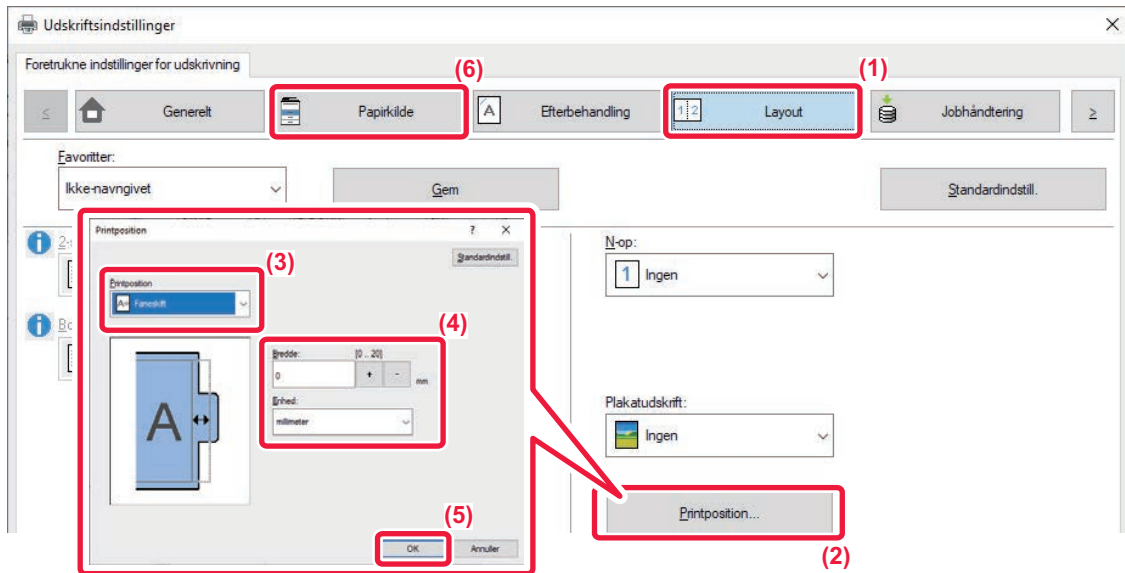
- Disse funktioner er tilgængelige i et Windows-miljø.
- Fanepapir skal lægges i specialbakken.



Windows

Faneskift

Når du har forberedt de data, der skal udskrives på fanepapir, i et program, skal du gøre følgende:



- (1) Klik på fanen [Layout].
- (2) Klik på [Printposition].
- (3) Vælg [Faneskift].
- (4) Angiv den afstand, billedet skal flyttes, ved direkte at indtaste en værdi eller ved at klikke på knappen.
- (5) Klik på [OK].
- (6) Vælg papirkilde og papirtype.
Klik på fanen [Papirkilde] og vælg [Specialbakke] i "Papirbakke" og [Fanepapir] i "Papirtype".

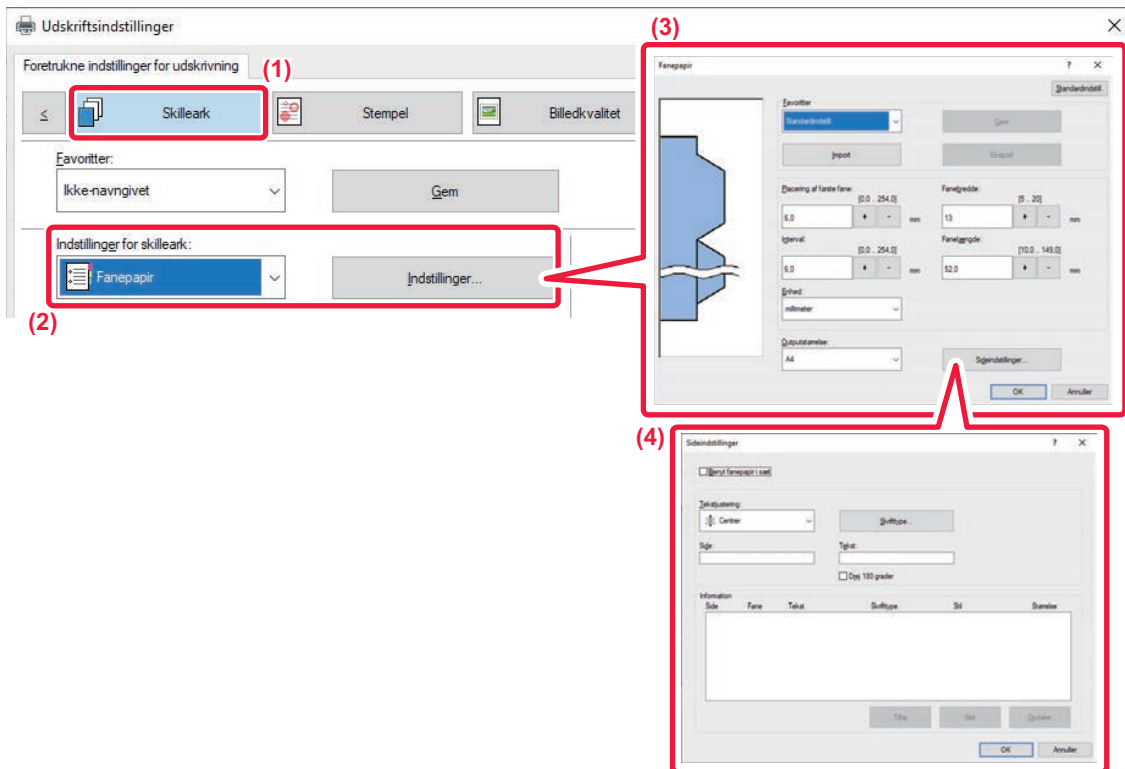


Indstil papirtypen i den manuelle feeder til [Fanepapir], og læg fanepapir i den manuelle feeder.



Fanepapirsudskrift (kun for PCL6)

Åbn de data, du vil indsætte fanepapir i, og vælg indstillingerne.



(1) Klik på fanen [Skilleark].

(2) Vælg [Fanepapir] fra "Indstillinger for skilleark" og klik på [Indstillinger].

(3) Vælg indstillingerne for fanepositionen.

For papir, som fås i handlen, vælges eksisterende indstillinger som f.eks. [A4-5tab-D] i "Favoritter". For andre typer fanepapir kan den første fanes placering, afstanden mellem fanerne og fanens vandrette og lodrette dimensioner indtastes direkte eller ændres med knappen . Vælg desuden fanepapirets størrelse i "Outputstørrelse".

(4) Valg af sideindstillingerne.

Angiv de sider, hvor du vil indsætte fanepapir, og indtast den tekst, du vil udskrive på fanerne. Vælg også skrifttype, og juster layoutet.



- Indstil papirtypen i den manuelle feeder til [Fanepapir], og læg fanepapir i den manuelle feeder.
- Fanepapirindstillingerne kan gemmes, og en gemt fil kan åbnes i "Favoritter".



TOSIDET UDSKRIVNING MED UDVALGTE SIDER, DER UDSKRIVES PÅ FORSIDEN (KAPITELINDSÆTTELSER)

Denne funktion udskriver udvalgte sider på forsiden af papiret.

Når du angiver en side (f.eks. en kapitelforside), der skal udskrives på papirets forside, udskrives den på forsiden af det næste ark, også selvom den normalt ville blive udskrevet på bagsiden af papiret.

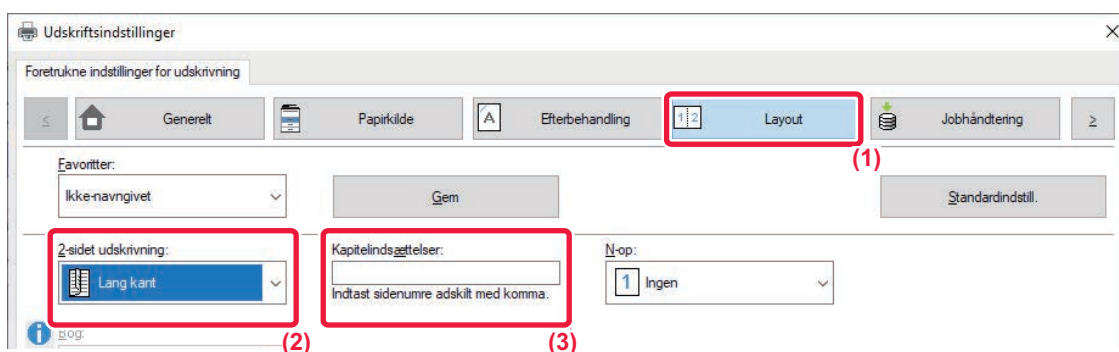


Eksempel: Når siderne 4 og 8 vælges som sideindstillinger.
(4 har en bagside, og 3 og 8 er blanke på bagsiden.)



- Denne funktion er tilgængelig i et Windows-miljø.
- Denne funktion kan bruges, når PCL6-printerdriveren bruges.

Windows



(1) Klik på fanen [Layout].

(2) Vælg den 2-sidede udskrivning.

Se "[2-SIDET UDSKRIVNING \(side 4-24\)](#)" for information om indstillingen "2-sidet udskrivning".

(3) Indtast sidetallene på de første sider af de kapitler, der adskiller tal med kommaer.



FOLDNING AF PAPIR TIL UDSKRIVNING (FOLDNING)

Papiret kan foldes, hvis en foldeenhed er installeret.

Hvis for eksempel billeder i udskriftsstørrelse A4 (8-1/2" × 11") og A3 (11" × 17") blandes, kan du folde papir i størrelsen A3 (11" × 17") til størrelse A4 (8-1/2" × 11"), så bredden af det faktiske udskriftspapir justeres til størrelsen A4 (8-1/2" × 11"). Om ønsket kan de foldede ark hæftes.



For at kunne bruge funktionerne Enkelt fold og Rygfoldning (hæftning) skal du installere en ryghæftningsfinisher.

Typer af papirfoldning

Foldetyper	Udskriftsside	Åben retning	Foldningsresultater	Beskrivelse
Rygningsfold	Indvendigt	-		Flere sider foldes samlet i midten.
	Udvendigt	-		
Enkeltfold	Indvendigt	-		Papiret foldes på midten. Kopierne udskrives side for side.
	Udvendigt	-		



Foldetyper	Udskriftsside	Åben retning	Foldningsresultater	Beskrivelse
Brevfold	Indvendigt	Højre åben		Papiret foldes for eksempel i tre dele, så det kan lægges i en kuvert. Kopierne udskrives side for side.
		Venstre åben		
	Udvendigt	Højre åben		
		Venstre åben		
Harmonika	-	Højre åben		Papiret foldes for eksempel i tre dele, så det kan lægges i en kuvert. Kopierne udskrives side for side.
	-	Venstre åben		



Foldetyper	Udskriftsside	Åben retning	Foldningsresultater	Beskrivelse
Dobbelt fold	Indvendigt	Højre åben		Papiret foldes for eksempel i fire dele, så det kan lægges i en kuvert. Kopierne udskrives side for side.
		Venstre åben		
	Udvendigt	Højre åben		
		Venstre åben		
Z-fold	-	Højre åben		Hvis for eksempel billeder i udskriftsstørrelsen A4 (8-1/2" x 11") og A3 (11" x 17") blandes, foldes kun papir af størrelse A3 (11" x 17") så det ændres til størrelse A4 (8-1/2" x 11"). Kopierne udskrives side for side.
	-	Venstre åben		

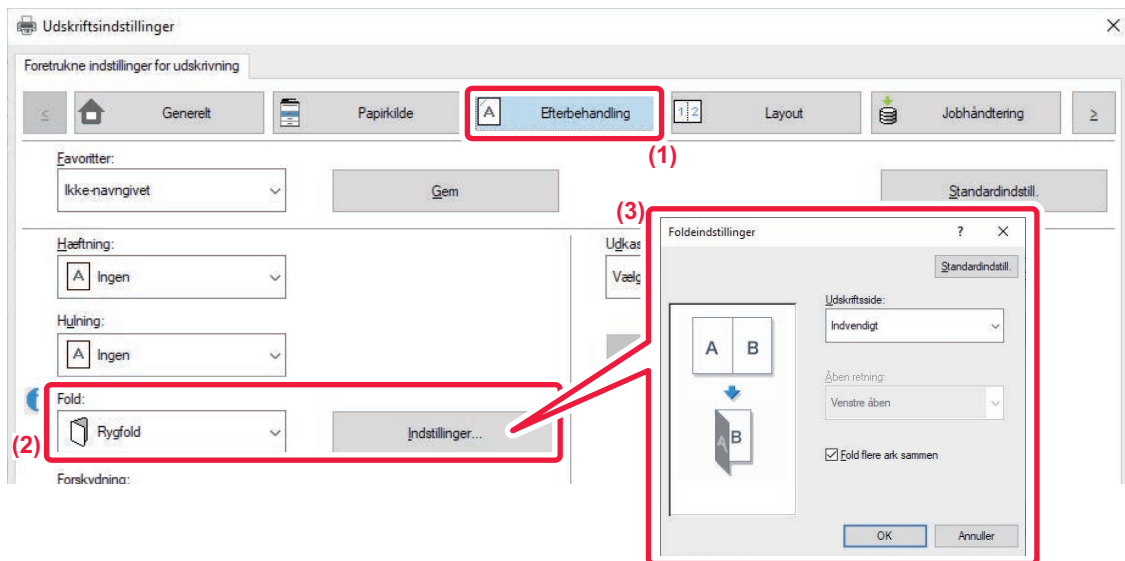


- Når udskriftsdata i brochurelayout udskrives, kan funktionen "Bog" bruges til nemt at folde og hæfte udskrifter for at fremstille en brochure. Se: "[OPRET EN BROCHURE \(HÆFTE/RYGHÆFTNING\) \(side 4-48\)](#)".
- Foldefunktionen kan ikke bruges sammen med hulning og hæftning. Z-foldning kan dog bruges sammen med hulning og hæftning, hvis en af nedenstående papirstørrelser er valgt.
 - B4, A3, Ledger (11" × 17")
- Når et ryghæftningsmodul (stor aflægsbakke) er monteret, folder funktionen Rygfoldning fem ark for hvert sæt. Hvis en original for eksempel består af 12 almindelige ark i A4-format, foldes de tre gange i alt: 5 ark + 5 ark + 2 ark. Nogle typer papir reducerer dog det antal ark, der foldes i hvert sæt. Kraftigt papir foldes for eksempel tre ark ad gangen.



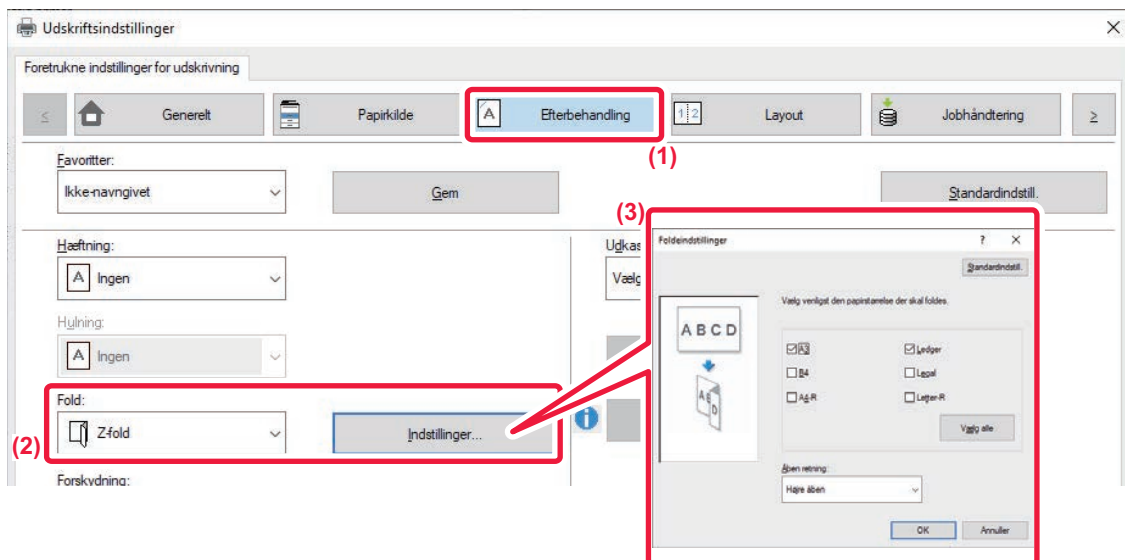
Windows

Foldning



- (1) Klik på fanen [Efterbehandling].
- (2) Vælg foldningsmetoden i "Fold", og klik på knappen [Indstillinger].
- (3) Vælg den ønskede foldningsmetode.

Foldning (Z-fold)



- (1) Klik på fanen [Efterbehandling].
- (2) Vælg foldningsmetoden i "Fold", og klik på knappen [Indstillinger].
- (3) Vælg det papir, der skal foldes, og vælg åbningsretningen.



Hvis du vælger "Z-fold" skal du afkrydse feltet med papirstørrelsen til papirfoldningen til .



macOS

Foldning

**(1) Vælg [Printerfunktioner].**

I macOS 13, er [Printerfunktioner] placeret under menuen "Printer Option".

(2) Vælg [Fold].**(3) Vælg den ønskede foldningsmetode.**

Foldning (Z-fold)

**(1) Vælg [Printerfunktioner] og derefter [Fold(Z-fold)].**

I macOS 13, er [Printerfunktioner] placeret under menuen "Printer Option".

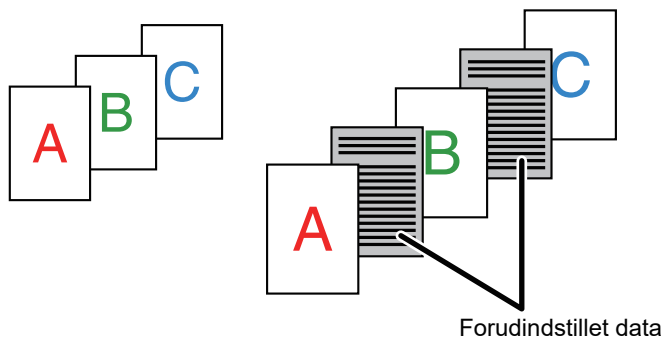
(2) Konfigurer foldningsindstillinger.



INDSÆT FORUDINDSTILLEDE DATA FØR ELLER EFTER HVER SIDE (SIDEINDSÆTNING)

Denne funktion indsætter et forudindstillet dataelement på alle sider under udskrivning.

Du kan let skabe dokumenter med åbne sideopslag, der består af tekst på venstre side og plads til notater på højre side.



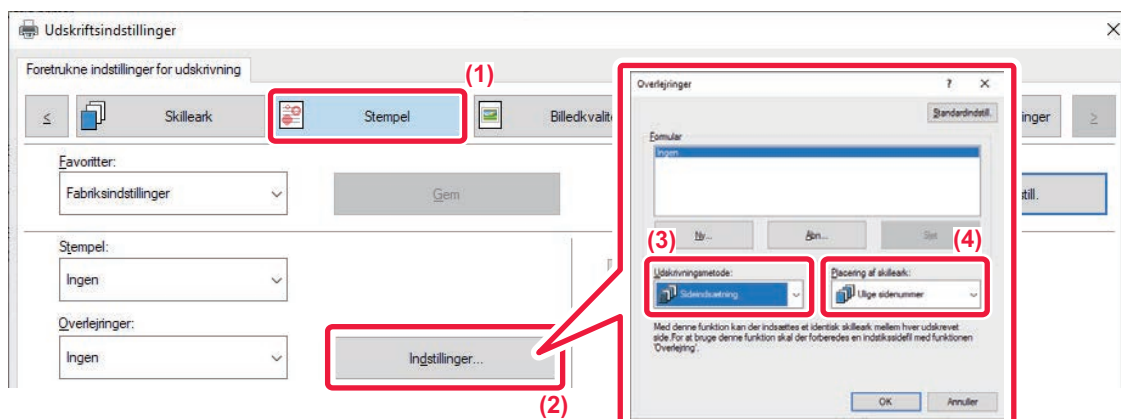
- Denne funktion er tilgængelig i et Windows-miljø.
- Denne funktion kan bruges, når PCL6-printerdriveren bruges.

Windows



Du skal oprette sidedata, der indsættes på forhånd.

Se "[Oprettelse af en overlejringsfil \(side 4-76\)](#)" i "[OVERLEJRING AF FAST FORM I UDSKRIFTSDATA \(OVERLEJNINGER\)](#)" ([side 4-76](#))" for oplysninger om, hvordan man opretter sidedata.

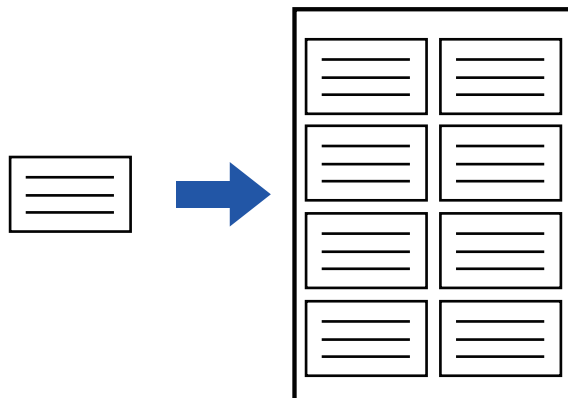


- (1) Klik på fanen [Stempel].
- (2) Klik på [Indstillinger].
- (3) Vælg [Sideindsætning] fra [Udskrivningsmetode].
- (4) Angiv, at der skal indsættes overlejringsdata, og angiv positionen.



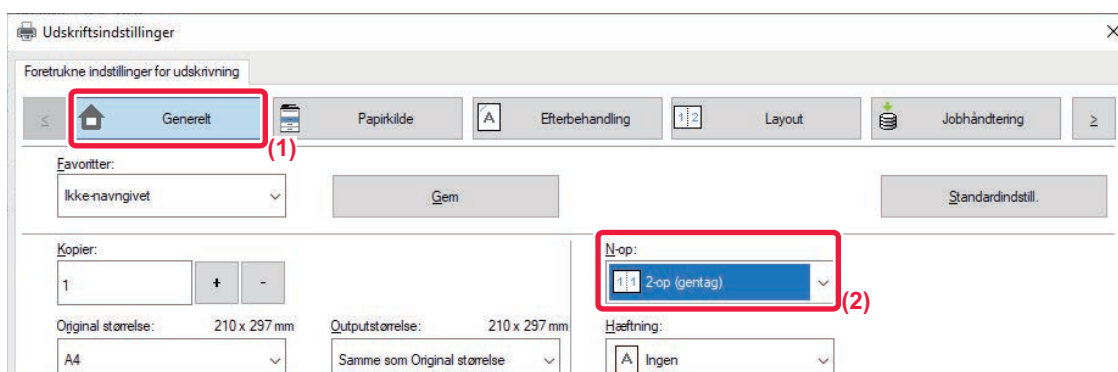
UDSKRIV DET SAMME BILLEDE I SIDE OM SIDE MØNSTER (GENTAG UDSKRIVNING)

Denne funktion udskriver samme billede i et mønster side om side på et ark. Det er nyttigt til fremstilling af navnekort og stickere.



- Denne funktion er tilgængelig i et Windows-miljø.
- Denne funktion kan bruges, når PCL6-printerdriveren bruges.

Windows



(1) Klik på fanen [Generelt].

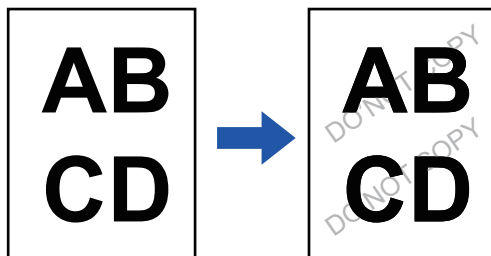
(2) Vælg antallet af gentagelser i "N-op".



UDSKRIVNING AF MØNSTERDATA (UDSKRIV SKJULT MØNSTER)

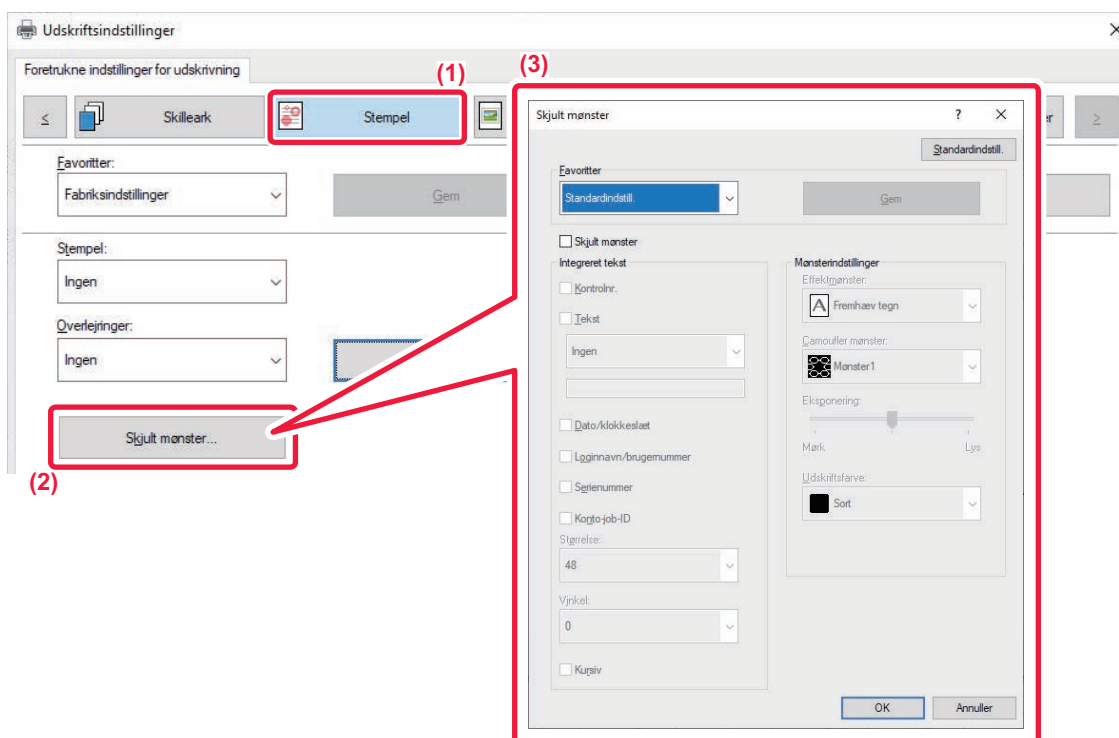
Denne funktion udskriver mønsterdata som f.eks. "KOPIER IKKE" bag udskriftsdata.

Hvis papir med mønsterdata duplikeres, vises mønsterdataene i baggrunden, hvilket hjælper med at forebygge at informationer lækkes via uautoriseret dokumentkopiering.



- Denne funktion er tilgængelig i et Windows-miljø.
- Denne funktion kan bruges, når PCL6-printerdriveren bruges.

Windows



- (1) Klik på fanen [Stempel].
- (2) Klik på [Skjult mønster].
- (3) Konfigurer indstillingerne for udskrivning af skjult mønster og klik på [OK].



Funktionen til udskrivning af skjult mønster kan ikke bruges, hvis "Printertilstand" er sat til [1200 dpi].



- "Skjult mønster" er en funktion, der har det formål at forhindre uautoriseret udskrivning. Det garanterer ikke, at informationslækage forhindres.
- Tekst er muligvis ikke helt skjult på et udkastark med en mønsterudskrift under bestemte maskinbetingelser. Vælg [Sikkerheds Indstillinger] → [Indstilling for udskrivning af skjult mønster] → [Kontrast] i "Indstillinger (administrator)", hvis dette er tilfældet.
- Det skjulte mønster vises muligvis ikke på kopier med bestemte typer enheder eller under bestemte indstillingsbetingelser, der bruges til at kopiere et udkastark med mønsterudskrift.
- Hvis farvefunktionen er indstillet til [Sort/Hvid], eller hvis den er indstillet til [Automatisk], og originalen genkendes som sort/hvid, udskrives et sort baggrundsmønster, også selvom cyan eller magenta mønster er valgt.



ÆNDRING AF GENGIVELSESMETODEN OG UDSKRIVNING AF JPEG-BILLEDER (BRUG DRIVER TIL AT GENGIVE JPEGS)

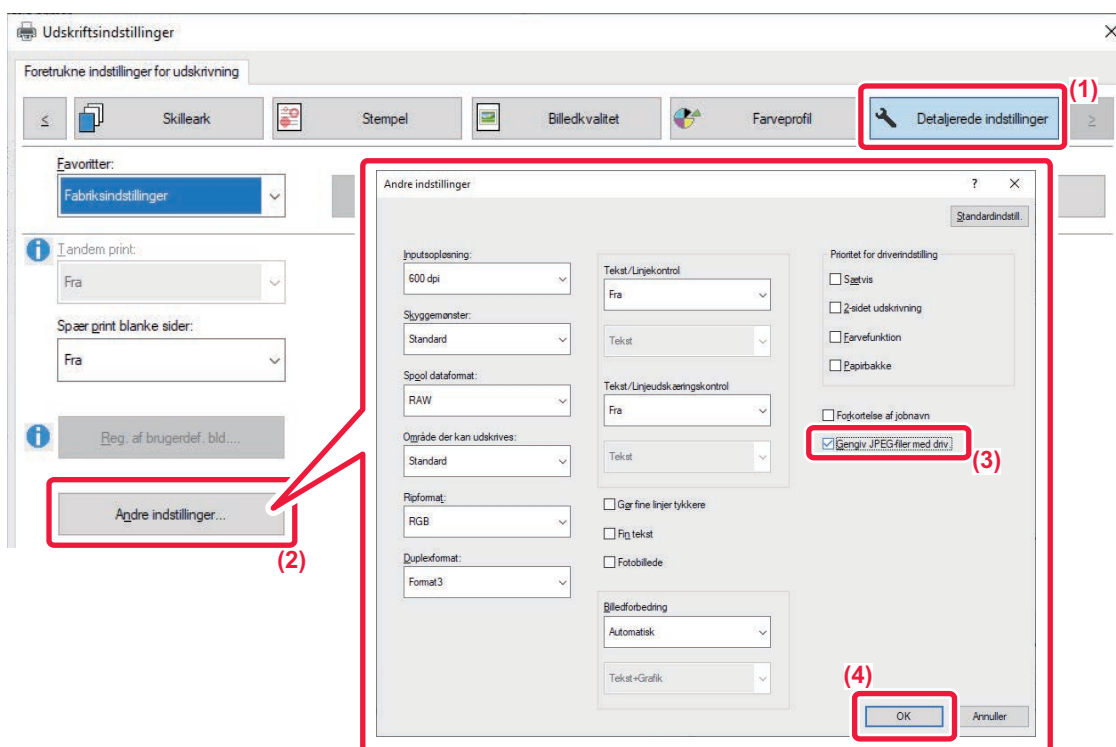
I nogle tilfælde udskrives et dokument med et JPEG-billede måske ikke korrekt. Det kan løses ved at ændre den måde, JPEG-billedet gengives på.

Når du udskriver en original med JPEG-billeder, kan du med denne funktion vælge, om billederne skal gengives i printerdriveren eller maskinen.



- Denne funktion er tilgængelig i et Windows-miljø.
- Når billederne gengives i printerdriveren, kan udskrivningen tage nogen tid.

Windows



(1) Klik på fanen [Detailerede indstillinger].

(2) Klik på [Andre indstillinger].

(3) Klik på afkrydsningsfeltet [Gengiv JPEG-filer med driv.], så vises.

(4) Klik på [OK].



MAKSIMER UDSKRIFTSOMRÅDET PÅ PAPIRET (UDSKRIFTSOMRÅDE)

Du kan udskrive på hele papirarket ved at maksimere udskriftsområdet.

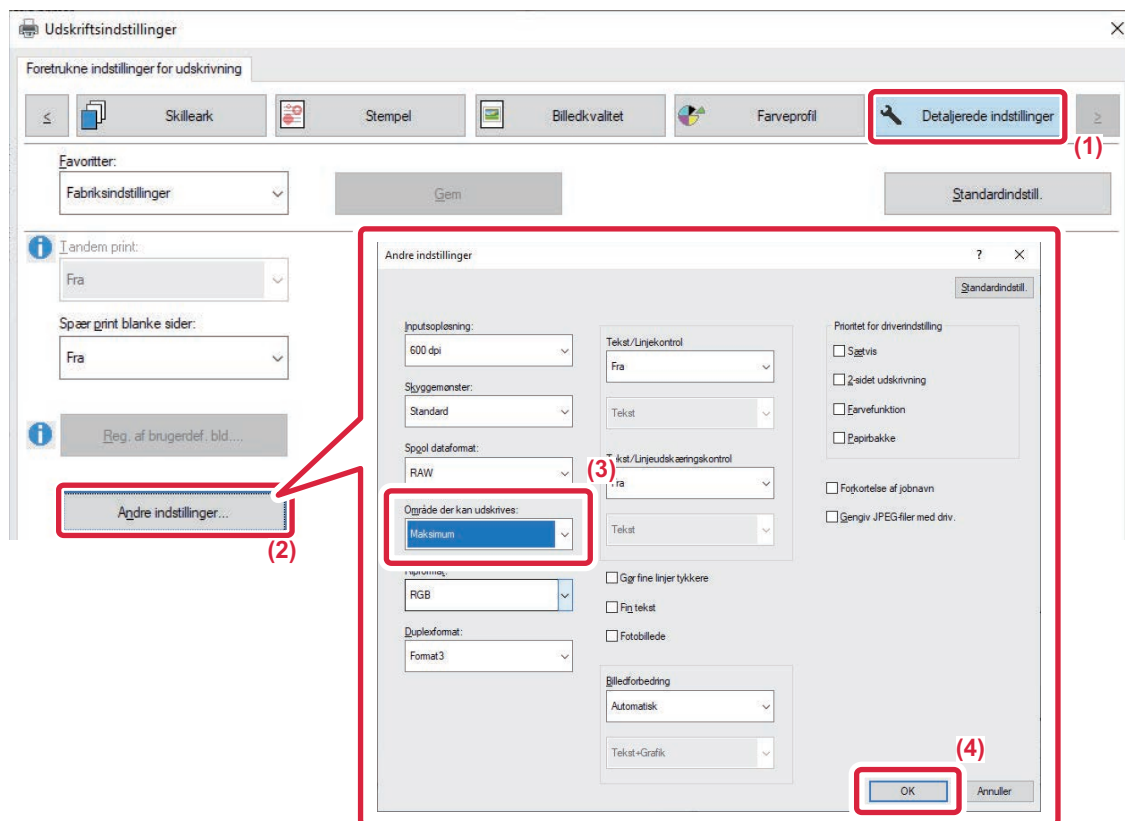


Denne funktion er tilgængelig i et Windows-miljø.



Selvom udskriftsområdet maksimeres, kan kanter blive skåret af.

Windows



(1) Klik på fanen [Detaljerede indstillinger].

(2) Klik på [Andre indstillinger].

(3) Vælg [Maksimum] fra "Udskrivningsområdet".

(4) Klik på [OK].



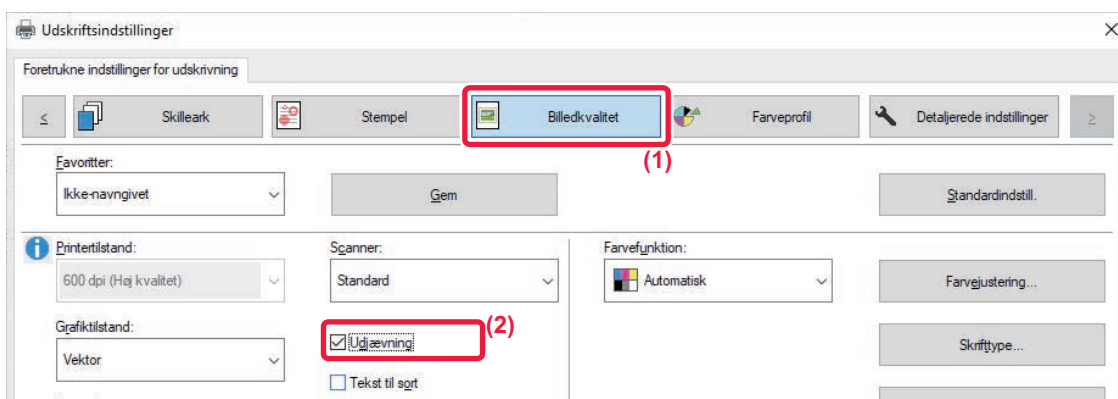
UDSKRIVNING MED EN FORBEDRET OPLØSNING (UDJÆVNING)

Der anvendes RETs (resolution enhancement techniques) til at udjævne billedernes kanter. Billederne udskrives i en digitalt forbedret opløsning.



Denne funktion er tilgængelig i et Windows-miljø.

Windows



(1) Klik på fanen [Billedkvalitet].

(2) Vælg afkrydsningsfeltet [Udjævning], så vises.



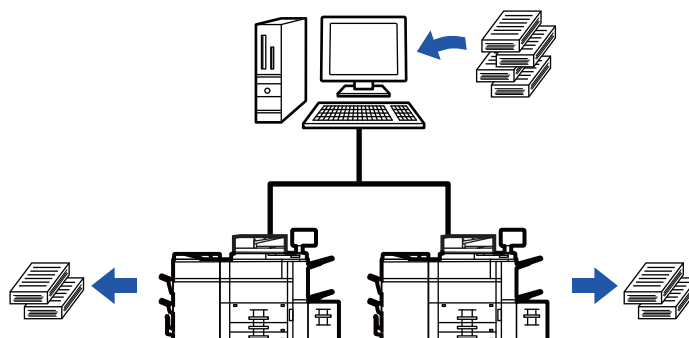
NYTTIGE PRINTERFUNKTIONER

BRUG AF TO MASKINER TIL UDSKRIVNING AF ET STORT UDSKRIVNINGSLØB (TANDEM-PRINT)

For at kunne bruge denne funktion skal der bruges to maskiner, der kan udføre tandemudskrivning.

To maskiner, som er koblet til samme netværk, bruges til at køre et stort udskriftsjob parallelt. Denne funktion reducerer udskrivningstiden, når du håndterer et stort antal udskrifter.

Eksempel: Udskrivning af fire sæt kopier (den primære enhed og den sekundære enhed udfører hver især 2 sæt kopier)

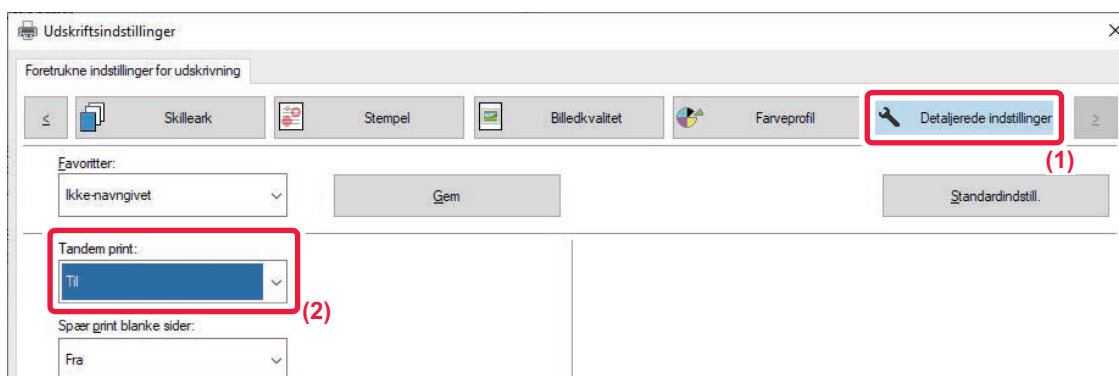


Denne funktion er tilgængelig i et Windows-miljø.



For at kunne bruge funktionen tandemprint skal den sekundære enheds IP-adresse være registreret i printerdriveren.

Windows



(1) Klik på fanen [Detaljerede indstillinger].

(2) Vælg [Til] i "Tandem print".



Funktionen tandem print kan kun bruges, hvis printerdriveren installeres med "Brugerdefineret installation", hvor [LPR Direkte udskrift (Specificér adresse/Automatisk søgning)] er valgt og [Ja] er afkrydset for "Vil du bruge funktionen Tandem print?".



LAGRING OG BRUG AF UDSKRIFTSFILER (DOKUMENTARKIVERING)

Denne funktion gemmer et udskrivningsjob som en fil på maskinens lokale drev, hvilket gør det muligt at udskrive jobbet fra berøringspanelet, når det kræves. Placeringen for lagring af en fil kan vælges for at forhindre, at filen bliver blandet sammen med andre brugeres filer.

- **Gem kun**

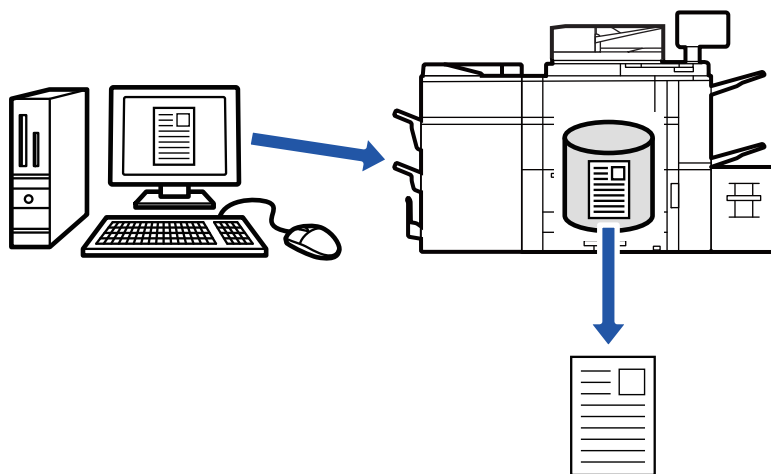
Denne indstilling bruges til at gemme et udskrivningsjob på maskinens lokale drev uden at udskrive det.

- **Gem efter udskrivning**

Denne indstilling bruges til at gemme et udskrivningsjob på maskinens lokale drev, efter at det er udskrevet.

- **Prøveudskrift**

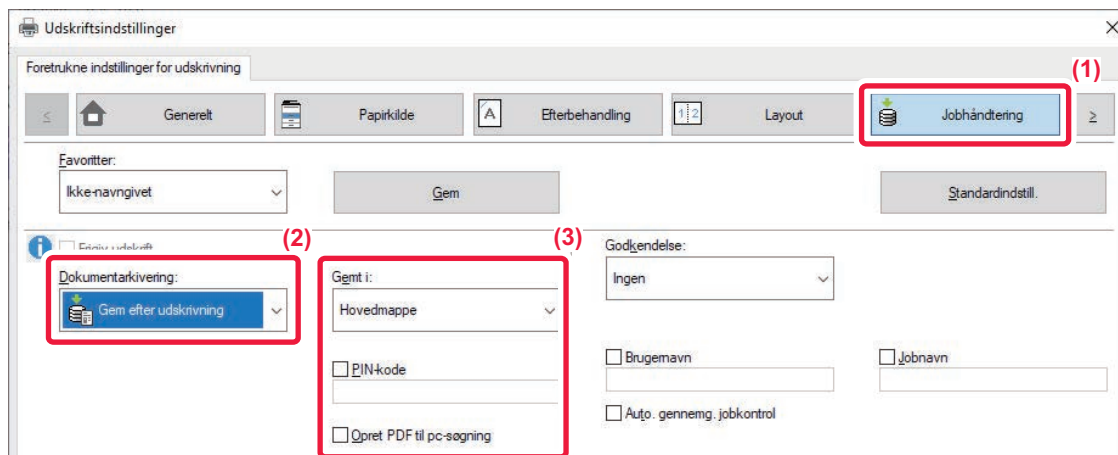
Når et udskrivningsjob bliver sendt til maskinen, bliver kun det første sæt kopier udskrevet. Efter kontrol af indholdet af første sæt kopier, kan du udskrive de resterende sæt fra betjeningspanelet på maskinen. Dette forhindrer for mange fejludskrifter.



- Se "[FILUDSKRIVNING \(side 6-24\)](#)" i "Dokumentarkivering" for information om, hvordan filer, der er gemt på maskinens lokale drev, udskrives.
- Når der udskrives fra en pc, kan du indstille en adgangskode (4 til 8 cifre) for at holde oplysningerne i en gemt fil fortrolige. Når der er indstillet en adgangskode, skal den indtastes for at kunne udskrive data.
- [Dokumentarkivering] som kan indstilles på fanen [Jobhåndtering], kan også indstilles på fanen [Generelt].



Windows



(1) Klik på fanen [Jobhåndtering].

(2) Vælg funktionen fra "Dokumentarkivering".

(3) Angiv den mappe, filen skal gemmes i "Gemt i".

For at indtaste en adgangskode (et tal med 4 til 8 cifre) skal du klikke på afkrydsningsboksen [PIN-kode] .
Vælg afkrydsningsboksen [Opret PDF til pc-søgning] () for at oprette en offentlig PDF til pc-søgning.



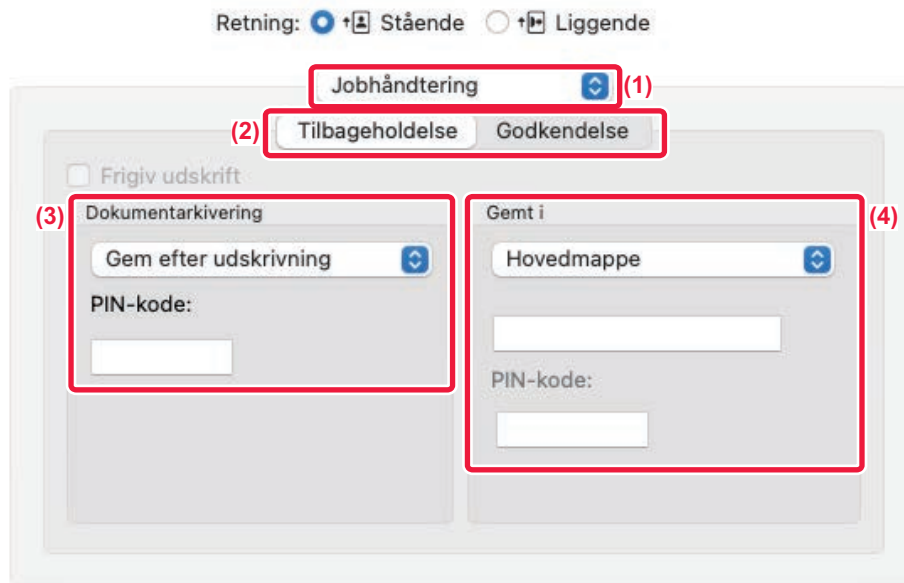
- Hvis [Hurtig arkivering] vælges, indstilles "Dokumentarkivering" til [Gem efter udskrivning].
- Hvis [Hurtig arkivering] vælges, slettes den indtastede adgangskode i ""Dokumentarkivering".
- Du kan om nødvendigt vælge dataformatet fra CMYK og RGB for data, der skal lagres i maskinen. Klik på [Andre indstillinger] på fanen [Detaljerede indstillinger] og vælg formatet fra "Ripformat".
- For at gemme en fil i en brugerdefineret mappe skal du først oprette den brugerdefinerede mappe ved hjælp af [Dokumentarkivering] i "Indstillinger (administrator)" → [Dokument Arkivering]. Hvis du har oprettet en adgangskode for den brugerdefinerede mappe, skal du indtaste adgangskoden (5-8 cifre) i "PIN-kode" på den der er gemt til skærmen.



Hvis du har valgt, at funktionen med tvungen dokumentarkivering altid skal anvendes i "Printpolitik" på fanen [Konfiguration], kan du ikke fjerne afkrydsningen af [Dokumentarkivering].



macOS

**(1) Vælg [Jobhåndtering].**

I macOS 13, er [Jobhåndtering] placeret under menuen "Printer Option".

(2) Vælg [Tilbageholdelse].**(3) Vælg hvordan udskriftsdata skal gemmes i "Dokumentarkivering".**

Indtast om nødvendigt en adgangskode (tal på mellem 4 til 8 cifre).

(4) Vælg mappen hvori filen skal gemmes i "Gemt i".

Hvis du har valgt [Brugerdef. Mappe], skal du indtaste navnet på den brugerdefinerede mappe, hvor du ønsker at gemme filen.



- Hvis [Hurtig arkivering] vælges, indstilles "Dokumentarkivering" til [Gem efter udskrivning].
- Hvis [Hurtig arkivering] vælges, slettes den indtastede adgangskode i "Dokumentarkivering".
- Du kan om nødvendigt vælge dataformatet fra CMYK og RGB for data, der skal lagres i maskinen. Vælg [Avanceret1] i [Printerfunktioner], og vælg formatet fra "Ripformat".
- For at gemme en fil i en brugerdefineret mappe skal du først oprette den brugerdefinerede mappe ved hjælp af [Dokumenthandling] i "Indstillinger (administrator)" → [Dokument Arkivering]. Hvis du har oprettet en adgangskode for den brugerdefinerede mappe, skal du indtaste adgangskoden (tal på 5 til 8 cifre) i "PIN-kode" på skærmen til valg af mappe.



AUTOMATISK UDSKRIVNING AF ALLE GEMTE DATA

Hvis brugergodkendelse aktiveres på maskinen, udskrives alle udskriftsjob for dokumentarkivering automatisk for den bruger, der er logget ind. Efter at alle job er udskrevet, slettes de gemte job.



For at bruge funktionen for udskriv alt, skal følgende trin følges:

- I "Indstillinger (administrator)" skal du vælge [Systemindstillinger] → [Godkendelsesindstillinger] → [Standardindst.] og aktivere [Udskriv automatisk gemte jobs efter du er logget på].
- Når du udfører udskrivning af dokumentarkivering, skal du ud over brugergodkendelsesoplysningerne klikke på afkrydsningsfeltet "Brugernavn" for at indtaste et brugernavn.

Sådan bruges denne funktion i et Windows-miljø: [UDSKRIVNING I ET WINDOWS-MILJØ \(side 4-4\)](#)

Sådan bruges denne funktion i et macOS-miljø: [UDSKRIVNING I ET macOS-MILJØ \(side 4-15\)](#)



Filer med en adgangskode og filer, der er beskyttet af maskinens dokumentarkiveringsfunktion, bliver ikke udskrevet. Filer i en mappe (undtagen Min mappe), der har en adgangskode, bliver heller ikke udskrevet.

(1) Vælg [Jobhåndtering].

(2) Når du har logget ind på maskinen, vises en bekræftelsesmeddelelse, og tryk derefter på tasten [OK].

De udskrivningsfiler, som er gemt i den hurtige filmappe, hovedmappen og den brugerdefinerede mappe, udskrives automatisk og slettes derefter.



UDSKRIVNING OG AFSENDELSE PÅ SAMME TID

Denne funktion udskriver data, der er oprettet i et program i maskinen og sender samtidigt data til adresserne, der er gemt i maskinen.

Denne funktion lader dig afslutte to opgaver, udskrivning og afsendelse, med én handling fra printerdriveren.

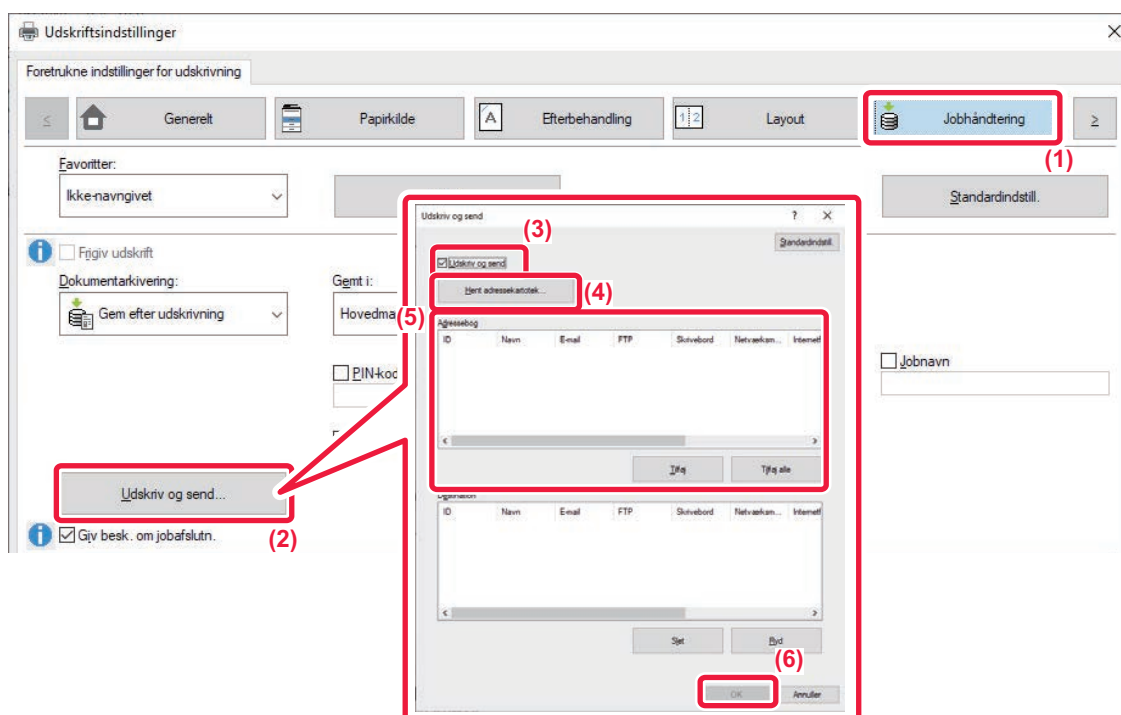


- Adresser skal på forhånd være gemt i maskinen. For mere information herom, se "[LAGRING AF ADRESSER VED DIREKTE INDTASTNING \(side 5-18\)](#)".
- Du skal færdiggøre de forberedende trin for brug af hver af maskinens afsendelsesfunktioner. Du kan finde flere oplysninger i forklaringen af hver afsendelsesfunktion.



- Denne funktion er tilgængelig i et Windows-miljø.
- Denne funktion kan bruges, når PCL6-printerdriveren bruges.

Windows



- (1) Klik på fanen [Jobhåndtering].
- (2) Klik på [Udskriv og send].
- (3) Vælg afkrydsningsfeltet [Udskriv og send], så vises.
- (4) Klik på [Hent adressekartotek].
- (5) Fra listen "Adressebog" vælger du den adresse, hvor du vil sende data til og klikker på [Tilføj] for at tilføje adressen til listen "Destination".
 - Hvis du vil sende dataene til alle adresser, klikker du på knappen [Tilføj alle].
 - Vælg adressen og klik på [Slet] for at slette en adresse fra listen "Destination". Hvis du ønsker at slette alle adresser, klikker du på knappen [Slet alle].



Der kan angives op til 50 destinationer.

- (6) Klik på [OK].

Printerdriverindstillingerne anvendes på afsendelsesindstillingerne.



PS-PASS-THROUGH

Vælg, om PostScript-ordrer skal afleveres direkte fra programmet i stedet for fra printerdriveren.

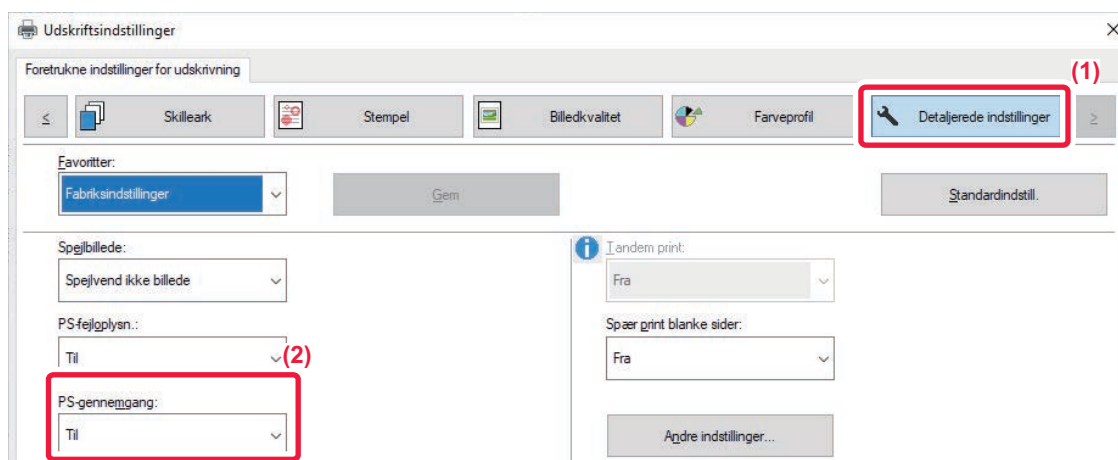
"PS-Pass-Through" skal normalt kontrolleres for korrekt brug. Nogle programmer afleverer en PostScript-kode, der ikke kan kontrolleres af printerdriveren, og funktioner som N-op og vandmærke bliver ikke indstillet korrekt af driveren. Hvis det er tilfældet, kan det være, at fjernelse af afkrydsningen gør, at disse funktionsindstillinger for driveren bliver tilgængelige.

Hvis dette punkt ikke er afkrydset, bliver EPS-illustrationer i dokumentet måske udskrevet ved lav billedopløsning eller måske let ikke udskrevet.



- Denne funktion er tilgængelig i et Windows-miljø.
- Printerdriver PS kan anvende denne funktion.

Windows



- (1) Klik på fanen [Detailjerede indstillinger].
- (2) Vælg funktionen fra "PS-gennemgang".



UDSKRIVNING UDEN PRINTERDRIVER

FILTYPENAVN PÅ FILER, DER KAN UDSKRIVES

Når du ikke har printerdriveren installeret på din pc, eller når den software, der bruges til at åbne en fil, du vil udskrive, ikke er tilgængelig, kan du udskrive direkte til maskinen uden at bruge printerdriveren.

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

Fil Type	TIFF	JPEG	PNG	PCL	PS	PDF/ Krypter PDF/ Kompakt PDF	DOCX, XLSX, PPTX
Filtypenavn	tiff, tif	jpeg, jpg, jpe, jfif	png	pcl, prn	ps, prn	pdf	docx, xlsx, pptx



- Selv om udskrivningsresultatet er sort/hvid, bliver følgende printjobs talt som 4-farvede printjobs (Y (Gul), M (Magenta), C (Cyan) og Bk (Sort)). Når disse job skal tælles som sort/hvid-job, skal du vælge udskrivning i sort/hvid.
- Når data oprettes som farvedata.
- Når programmet behandler data som farvedata, selv om de er i sort/hvid.
- Når et billede er skjult under et sort-hvid billede.
- Nogle filer udskrives måske ikke korrekt, selv om de er vist i ovenstående tabel.

DIREKTE UDSKRIVNING AF EN FIL FRA EN FTP-SERVER

Når en FTP-server er konfigureret, kan du vælge og udskrive filer på FTP-serveren direkte via maskinens berøringspanel. Med denne funktion undgår du at downloade filerne fra FTP-serveren til pc'en og sende udskrivningsjob fra pc'en til maskinen.



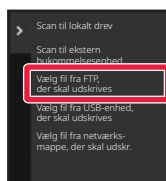
Når du udskriver en PDF-fil, der har en adgangskode, skal du indtaste adgangskoden på jobstyrings-skærmen for at kunne begynde udskrivningen.

[UDSKRIVNING AF EN KRYPTERET PDF-FIL \(side 4-123\)](#)

1

Tryk på tasten [Genfind Fil].

2



Tryk på tasten [Vælg fil fra FTP, der skal udskrives] på handlingspanelet.





3

Tryk på tasten til den FTP-server, du ønsker at få adgang til.




Når en server vælges, kan indtastning af et brugernavn og en adgangskode være nødvendigt. Indtast dit brugernavn og adgangskoden og tryk på [Indtast].

4

Tryk på tasten til den fil, som du vil udskrive, og tryk på tasten [Skift indstilling for at udskrive] i handlingspanelet.

- Når der udskrives flere filer, tryk på tasterne til de filer, du vil udskrive, og tryk på tasten [Udskriv] i handlingspanelet.
- Ikonet  vises til venstre for de filtaster, der kan udskrives.
- Ikonet  vises til venstre for tasterne til mapper på FTP-serveren. Tryk på denne tast for at få vist en mappe eller en fil i en mappe.



- Der kan i alt vises 100 taster til filer og mapper.
- Tryk på  for at rykke et mappeniveau op.
- Når du rykker et mappeniveau ned ved at trykke på en mappetast, vises  . Tryk på denne tast for at vende tilbage til valgskræmen for fil- eller mappenavn.
- Tryk på  for at skifte til miniature.
- Tryk på tasten [Fil eller mappenavn] for at ændre rækkefølgen af filer og mapper, der vises på skærbilledet. Hver gang der trykkes på tasten, skifter rækkefølgen mellem stigende og faldende.
- Når du trykker på [Filtrer efter filtype] i handlingspanelet, vises skærmen til at angive filformatet. Vælg det filformat, du vil indsnævre, og tryk på tasten [OK] for at få vist listen over filer, der er indsnævret til det valgte filformat. Du kan vælge andre filformater i [Andre].
- Det filformat, der kan vælges ved at indsnævre listen, er altid det samme, uanset installationsstatus for den perifere enhed. Der er nogle filformater, der ikke kan bruges, afhængigt af maskinens status. Når du til udskrivning vælger et filformat, som denne maskine ikke understøtter, vil tasten [Start] være gråtonet, og du vil ikke kunne udskrive.

5

Indstil udskrivningsbetingelserne.

- Hvis du har valgt flere filer i trin 4, kan du kun vælge antallet af udskrifter.
- Hvis du vælger en PS eller PCL-fil, der omfatter udskriftsbetingelser i trin 4, prioriteres udskriftsbetingelserne i filen.

6

Tryk på tasten [Start].

Udskrivningen begynder, når den valgte fil er downloadet.

Qualcomm® DirectOffice™ er et produkt fra Qualcomm Technologies, Inc. og/eller dets datterselskaber. Qualcomm® er et varemærke tilhørende Qualcomm Incorporated, der er registreret i USA og andre lande. DirectOffice™ er et varemærke tilhørende CSR Imaging US, LP, der er registreret i USA og andre lande.



DIREKTE UDSKRIVNING AF EN FIL FRA USB-HUKOMMELSE

Filer på en USB-enhed, som er forbundet til maskinen, kan udskrives fra maskinens betjeningspanel uden brug af printerdriveren.

Når maskinens printerdriver ikke er installeret på din pc, kan du kopiere en fil over på en USB-enhed, som kan købes separat, og forbinde hukommelsen til maskinen for at udskrive filen direkte.



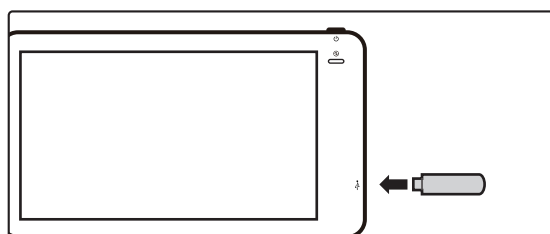
- Brug FAT32-, NTFS- eller exFAT-format til USB-hukommelsesenhed.
- Når formatet på USB-hukommelsesenheden er FAT32, skal du bruge en USB-hukommelsesenhed på 32 GB eller mindre.



Når du udskriver en PDF-fil, der har en adgangskode, skal du indtaste adgangskoden på jobstyrings-skærmen for at kunne begynde udskrivningen.

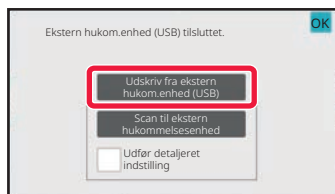
[UDSKRIVNING AF EN KRYPTERET PDF-FIL \(side 4-123\)](#)

1



Indsæt USB-hukommelsesenheden i maskinen.

2



Tryk på [Udskriv fra ekstern hukommelse (USB)], når skærmen til valg af handlingen vises.

Følg nedenstående trin, hvis skærmen ikke vises.

- (1) Tryk på tasten [Genfind Fil].
- (2) Tryk på tasten [Vælg fil fra USB-enhed, der skal udskrives] på handlingspanelet.

3

Tryk på tasten til den fil, som du vil udskrive, og tryk på tasten [Skift indstilling for at udskrive] i handlingspanelet.

- Når der udskrives flere filer, tryk på tasterne til de filer, du vil udskrive, og tryk på tasten [Udskriv] i handlingspanelet.
- Ikonet vises til venstre for de filtaster, der kan udskrives.
- Ikonet vises til venstre for mappetasterne på USB-hukommelsesenheden. Tryk på denne tast for at få vist en mappe eller en fil i en mappe.



- Der kan i alt vises 500 taster til filer og mapper.
- Tryk på for at rykke et mappeniveau op.
- Når du rykker et mappeniveau ned ved at trykke på en mappetast, vises . Tryk på denne tast for at vende tilbage til valgskærmen for fil- eller mappenavn.
- Tryk på for at skifte til miniature.
- Tryk på tasten [Fil eller mappenavn] for at ændre rækkefølgen af filer og mapper, der vises på skærbilledet. Hver gang der trykkes på tasten, skifter rækkefølgen mellem stigende og faldende.



4

Indstil udskrivningsbetingelserne.

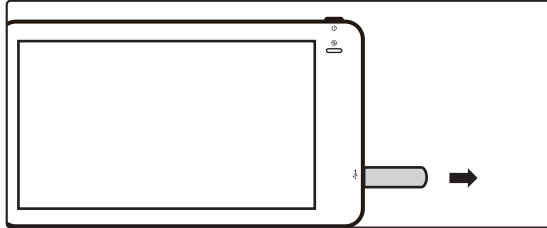
- Hvis du har valgt flere filer i trin 3, kan du kun vælge antallet af udskrifter.
- Hvis du vælger en PS eller PCL-fil, der omfatter udskriftsbetingelser i trin 3, prioriteres udskriftsbetingelserne i filen.

5

Tryk på tasten [Start].

Udskrivning begynder, efter at den valgte fil er blevet overført.

6



Fjern USB-hukommelsesenheden fra maskinen.



DIREKTE UDSKRIVNING AF EN FIL FRA EN NETVÆRKSMAPPE

Du kan angive og udskrive en fil i en netværksmappe via maskinens berøringspanel.

Hvis netværksmappen ikke er registreret, kan du tilgå den ved at indtaste eller henvise direkte til stien til mappen i arbejdsgruppen.



Sådan registreres en netværksmappe:

I "Indstillinger (administrator)" skal du vælge [Systemindstillinger] → [Printer Indstillinger] → [Indstillinger for direkte udskrift (netværksmappe)].



Når du udskriver en PDF-fil, der har en adgangskode, skal du indtaste adgangskoden på jobstyringsskærmen for at kunne begynde udskrivningen.

[UDSKRIVNING AF EN KRYPTERET PDF-FIL \(side 4-123\)](#)

UDSKRIVNING AF EN FIL I DEN NETVÆRKSMAPPE, DU HAR KONFIGURERET I MASKINENS INDSTILLINGER

1

Tryk på tasten [Genfind Fil].

2

Tryk på tasten [Vælg fil fra netværks mappe, der skal udskr.] på handlingspanelet.

3

Tryk på [Åbn registreret netværksmappe.] på handlingspanelet, og tryk på den netværksmappe, du ønsker at få adgang til.

Hvis der vises en skærm, der beder dig om at indtaste brugernavn og adgangskode, skal du bede din serveradministrator om oplysningerne og indtaste det pågældende brugernavn og adgangskoden.





- Når du trykker på tasten [Direkte input af mappesti], vises der en skærm, hvor du kan indtaste stien til netværksmappen direkte. For mere information herom, se "[Går du direkte ind i netværksmappen \(side 4-117\)](#)".
- Når du vælger arbejdsgruppe, server og netværksmappe i nævnte rækkefølge, kan du tilgå netværksmappen. For mere information herom, se "[Henviser til netværksmappestien \(side 4-117\)](#)".






4

Tryk på tasten til den fil, som du vil udskrive, og tryk på tasten [Skift indstilling for at udskrive] i handlingspanelet.

- Når der udskrives flere filer, trykkes på tasterne til de filer, du vil udskrive, og der trykkes på tasten [Udskriv] i handlingspanelet.
- Ikonet  vises til venstre for de filtaster, der kan udskrives.
- Ikonet  vises til venstre for tasterne til mapper i netværksmappen. Tryk på denne tast for at få vist en mappe eller en fil i en mappe.
- Når du trykker på [Filtrer efter filtype] i handlingspanelet, vises skærmen til at angive filformatet. Vælg det filformat, du vil indsnævre, og tryk på tasten [OK] for at få vist listen over filer, der er indsnævret til det valgte filformat. [Andet] giver dig mulighed for at vælge andre filtyper.
- De filformater, der kan vælges ved at indsnævre listen, er altid de samme, uanset status for den perifere enhed. Nogle filformater er muligvis ikke tilgængelige afhængigt af enhedens status. Når du til udskrivning vælger et filformat, som denne maskine ikke understøtter, vil tasten [Start] være gråtonet, og du vil ikke kunne udskrive.



- Der kan i alt vises 100 taster til filer og mapper.
- Tryk på  for at rykke et mappeniveau op.
- For at vende tilbage til valgskærm for netværksmappe skal du trykke på .
- Tryk på  for at skifte til miniature.
- Tryk på tasten [Fil eller mappenavn] for at ændre rækkefølgen af filer og mapper, der vises på skærbilledet. Hver gang der trykkes på tasten, skifter rækkefølgen mellem stigende og faldende.
- Når du trykker på [Filter efter filtype] i handlingspanelet. Skærmen til angivelse af filformatet vises. Vælg det filformat, du vil indsnævre, og tryk på tasten [OK] for at få vist listen over filer, der er indsnævret til det valgte filformat. Du kan vælge andre filformater i [Andre].
- Det filformat, der kan vælges ved at indsnævre listen, er altid det samme, uanset installationsstatus for den perifere enhed. Der er nogle filformater, som ikke kan bruges afhængigt af maskinens status. Når du til udskrivning vælger et filformat, som denne maskine ikke understøtter, vil tasten [Start] være gråtonet, og du vil ikke kunne udskrive.

5

Indstil udskrivningsbetingelserne.

- Hvis du har valgt flere filer i trin 4, kan du kun vælge antallet af udskrifter.
- Hvis du vælger en PS eller PCL-fil, der omfatter udskriftsbetingelser i trin 4, prioriteres udskriftsbetingelserne i filen.

6

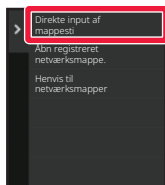
Tryk på tasten [Start].

Udskrivning begynder, efter at den valgte fil er blevet overført.



Går du direkte ind i netværksmappen

1



Tryk på [Direkte input af mappesti] i trin 3 i "[UDSKRIVNING AF EN FIL I DEN NETVÆRKSMAPPE, DU HAR KONFIGURERET I MASKINENS INDSTILLINGER \(side 4-115\)](#)".

2

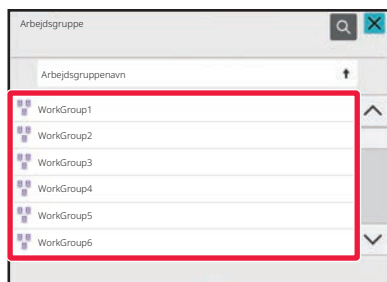
Indtast stien til mappen, samt brugernavn og adgangskode.

Åbn netværksmappen.

Se trin 4 til 6 i "Udskrivning af en fil i den netværksmappe, du har konfigureret i maskinens indstillinger" for fremgangsmåden ved udskrivning.

Henviser til netværksmappestien

1



Tryk på den arbejdsgruppe, du ønsker at få adgang til i trin 3 i "[UDSKRIVNING AF EN FIL I DEN NETVÆRKSMAPPE, DU HAR KONFIGURERET I MASKINENS INDSTILLINGER \(side 4-115\)](#)".

2

Tryk på tasten for den server eller computer, du ønsker at få adgang til.

Hvis der vises en skærm, der beder dig om at indtaste brugernavn og adgangskode, skal du bede din serveradministrator om oplysningerne og indtaste det pågældende brugernavn og adgangskoden.




3

Tryk på tasten for den netværksmappe, du ønsker at få adgang til.

Åbn netværksmappen.

Se trin 4 til 6 i "[UDSKRIVNING AF EN FIL I DEN NETVÆRKSMAPPE, DU HAR KONFIGURERET I MASKINENS INDSTILLINGER \(side 4-115\)](#)" for fremgangsmåden ved udskrivning.



- Tryk på ikonet , og indtast et nøgleord for at søge efter en arbejdsgruppe, server eller netværksmappe. Se "[LAGRING AF ADRESSER VED DIREKTE INDTASTNING \(side 5-18\)](#)", hvis du vil indtaste tekst.
- Der vises op til 100 arbejdsgrupper, 100 servere og 100 netværksmapper.
- Tryk på  for at rykke et mappeniveau op.
- For at vende tilbage til valgskærm for arbejdsgruppe skal du trykke på .



DIREKTE UDSKRIVNING FRA COMPUTER

SEND PRINTJOB

Ved at vælge [Dokumenthandling] → [Send Print Job] fra "Indstillinger (webversion)" og angive en fil, kan du direkte udskrive filen uden at bruge printerdriveren.

Udover at kunne udskrive en fil fra din computer kan denne procedure også anvendes til at udskrive enhver fil, der kan nås fra din computer, såsom en fil på en anden computer, der er forbundet til det samme netværk.

Filer, der kan udskrives, er PDF, TIFF, JPEG, PCL, PS, XPS, DOCX, PPTX, og XLSX filer med filtypenavne pdf, tif, tiff, jpeg, jpg, jpe, jfif, pcl, ps, xps, docx, pptx og xlsx. Kun tilgængelig, hvis MFP understøtter PostScript.

Indtast adgangskoden for den krypterede PDF-data på spoolkø på jobstyringskærmen.



- Hvis du vælger en PS eller PCL-fil, der omfatter udskriftsbetingelser, prioriteres udskriftsbetingelserne i filen.
- Når brugerkontrol er aktiveret i maskinens indstillinger, kan udskriftsfunktionen være begrænset. Spørg din administrator for at få flere oplysninger.

Udskrivningsindstillinger

Vælg udskrivningsindstillinger. Vælg filen du vil udskrive i "Vælg Fil", vælg indstilling og klik derefter på [Udskriv].

Punkt	Beskrivelse
Kopier	Indstil antallet af kopier, der skal udskrives.
Papirstørrelse	Indstil papirstørrelsen.
Retning	Vælg stående eller liggende som udskrivningsretning.
2-Sidet Print	Vælg ét-sidet udskrivning, to-sidet udskrivning (hæfte) eller -tosidet udskrivning (tablet).
Udkast	Hvis der udskrives i sæt, vælges afkrydsningsboksen "Udskriv per enhed".
Hæftning	Vælg hæftningsindstillinger.
S/H udskrift	Udskriver filen i sort/hvid.
Separatorside	Vælg for at indsætte separatorsider. Angiv hvorvidt separatorsider skal tilføjes før eller efter hvert sæt. Vælg den papirbakke med papir, du vil anvende fra papirbakkerne.
Tilpas side	Udskriver filen, så den fylder hele papirarket.
Udskriv hvad	Vælg, om du vil udskrive et ark eller udskrive hele projektmappen, når der udskrives en Excel-fil.
Udkastskuffe	Vælg udkastbakken for udskrivningsjobbet.
Hurtig Fil	Gemmer udskrivningsdata i Hurtigfilmappen på maskinen.
Udskriv glittet	Vælg denne afkrydsningsboks, hvis udskriftsjobbet skal udskrives på blankt papir.
Fold	Indstil papirfolden.
Takstkode	Vælg afkrydsningsboksen Takstkode for at tildele, og indtast derefter takstkoden.

Qualcomm® DirectOffice™ er et produkt fra Qualcomm Technologies, Inc. og/eller dets datterselskaber. Qualcomm® er et varemærke tilhørende Qualcomm Incorporated, der er registreret i USA og andre lande. DirectOffice™ er et varemærke tilhørende CSR Imaging US, LP, der er registreret i USA og andre lande.



FTP-UDSKRIFT

Du kan udskrive en fil fra din pc ved simpelthen at trække og slippe filen over i en FTP-server på maskinen.

FTP-udskrivning

Indtast denne maskines IP-adresse i feltet til servernavn, i din FTP-client applikation, for at forbinde til denne maskine. Når du uploader den fil du ønsker at udskrive til "lp"-mappen på denne maskines FTP-server, starter udskrivningen automatisk.



- Hvis du vælger en PS eller PCL-fil, der omfatter udskriftsbetingelser, prioriteres udskriftsbetingelserne i filen.
- Når brugerkontrol er aktiveret i maskinens indstillinger, kan udskriftsfunktionen være begrænset. Spørg din administrator for at få flere oplysninger.

E-MAIL-UDSKRIFT

Hvis du konfigurerer din e-mail-konto på maskinen, tjekker maskinen periodisk din mailserver og udskriver automatisk modtagne vedhæftede filer fra din e-mail uden at anvende printerdriveren.



Sådan udfører du e-mail-udskrivning:

Vælg [Systemindstillinger] → [Printer Indstillinger] → [E-mail Udskrivnings Indstillinger] i "Indstillinger (administrator)", og registrer din e-mail-konto. (Administratorrettigheder er påkrævet.)

E-mail-udskrivning

Brug pc'ens e-mail-software, angiv maskinens e-mail-adresse i "Adresse", og send e-mailen med en vedhæftet fil, der skal udskrives.

Betjeningskommandoer kan indtastes i e-mail-meddelelsen for at angive antallet af kopier og udskrivningsformat. Kommandoer indtastes i formatet "kommandonavn = værdi" som vist i eksemplet til højre.

```
COPIES=2
DUPLEX=LEFT
ACCOUNTNUMBER=11111
PAPER=A4
```

Betjeningskommandoer indeholder f.eks. følgende:

Funktion	Kommandonavn	Værdier
Kopier	COPIES	1 til 9999
Hæftning *1	STAPLEOPTION	NONE, ONE, TWO, SADDLE, STAPLELESS
Hulning *2	HULNING	OFF, ON
Hulning	HULLE-ANTAL	TO, TRE, FIRE, FIRE BREDE
Sorter	COLLATE	OFF, ON
2-sidet udskrivning	DUPLEX	TOP, VENSTRE, HØJRE, OFF
Kontonummer *3	ACCOUNTNUMBER	Nummer (5 til 8 tal)
Filformat	LANGUAGE	PCL, PCLXL, POSTSCRIPT, PDF, TIFF, JPG
Papir	PAPER	Papir, der kan anvendes (LETTER, A4 eller andet)
Fold	V-Fold	OFF, INSIDE, OUTSIDE
Foldning (Z-foldning) *4	FOLDNING	FRA, A3, A4, B4, 8K, LEDGER, LEGAL, MXLEGAL, LETTER
Dokumentarkivering *5	FIL	OFF, ON
	FOLDERNAME	Op til 28 tegn
Hurtig Fil *5	QUICKFILE	OFF, ON
Udkast	OUTTRAY	MIDT, HØJRE, FINISHER, TOPBAKKE
S/H Udskrivn.	B/W PRINT	OFF, ON



Funktion	Kommandonavn	Værdier
Tilpas side	FITIMAGETOPAGE	OFF, ON
Blankt udskrift	MEDIETYPE	GLITTET
Udskriv sider	PRINTPAGES	1-2,5,9-
Udskriv hvad	ALLSHEETS	OFF, ON

- *1 Kun aktiveret, når der er installeret en finisher eller ryghæftningsfinisher.
- *2 Kun aktiveret, når der er monteret et hullemodul på finisher eller ryghæftningsfinisher.
- *3 Kan udelades, undtagen når godkendelse udføres via brugernummer.
- *4 Hvis der er installeret en foldeenhed.
- *5 Kun aktiveret, når enten "Dokumentarkivering" eller "Hurtig Fil" er "ON". Når begge er "ON", deaktiveres dette.



- Mailteksten skal være i et tekstformat. Hvis den indtastes i RTF (HTML), har kommandoerne ingen virkning.
- Hvis du indtaster "Config" i mailteksten, returneres der en liste med betjeningskommandoer.
- Hvis der ikke indtastes noget i e-mailens brødtekst (meddelelse), udskrives der ifølge indstillingerne der er konfigureret i "Indstillinger (administrator)". [Systemindstillinger] → [Printer Indstillinger] → [Initial Statusindstillinger]. Hvis du vælger en PS eller PCL-fil, der omfatter udskriftsbetingelser, prioriteres udskriftsbetingelserne i filen.
- Indtast kun en filtype, når du vil angive sidebeskrivelsesproget. Normalt er der ikke behov for at indtaste en filtype.
- Billeder så som tekstfeltet i en modtaget e-mail og logo i signaturen kan også udskrives.

Qualcomm® DirectOffice™ er et produkt fra Qualcomm Technologies, Inc. og/eller dets datterselskaber.
Qualcomm® er et varemærke tilhørende Qualcomm Incorporated, der er registreret i USA og andre lande.
DirectOffice™ er et varemærke tilhørende CSR Imaging US, LP, der er registreret i USA og andre lande.



Universal Print

Universal Print er en service, der gør det muligt at udskrive data fra brugere og computere, der er tilsluttet Microsoft 365, på MFP'er og printere via Universal Print-servicen, der drives af Microsoft. Med Universal Print kan MFP'er og printere overvåges og konfigureres centralt ved hjælp af Azure Active Directory, i stedet for at skulle installere en printerserver og installere printerdrivere på hver enkelt brugers computer for overvågning og konfiguration.

Brugerne kan også udskrive til MFP'er og printere, der er tilsluttet Universal Print-servicen via the Cloud, uden at skulle installere en printerdriver på hver enkelt brugers computer.



I dette afsnit beskrives de licenser og andre oplysninger, du skal bruge for at anvende Universal Print, hvis du allerede har forberedt dem.

Kontakt Microsoft for at få flere oplysninger om de licenser, der kræves for at bruge Universal Print.

FØR TILSLUTNING AF Universal Print SERVICE

Før du tilslutter maskinen til Universal Print-servicen, skal du sikre dig, at maskinen på forhånd er tilsluttet internettet, og at [IPP INFRA] er aktiveret i klientporten i "[Portkontrol \(side 9-166\)](#)" i indstillingstilstanden.

Maskinen skal også være registreret i Azure Active Directory og på klient-pc'en, før den kan bruges med Universal Print-servicen. Du kan finde oplysninger om, hvordan du bliver registreret i Azure Active Directory og på klient-pc'er, under "[Indstillinger for Universal Print \(side 4-122\)](#)".

Udskrivningsmetoder

Når registreringen er gennemført, kan du udskrive fra forskellige Windows-programmer.

Åbn udskriftsmenuen i hvert program, vælg maskinen, og udskriv.

Udskrivningstilladelser for ugyldige brugere

Udskrifter fra Universal Print behandles som job fra "Anden Bruger". Hvis "[Deaktiver Udskrivning fra Ugyldig Bruger \(side 9-103\)](#)" er aktiveret i indstillingstilstanden, skal du derfor ændre det til deaktiveret.

Hvis brugergodkendelse er aktiveret i OSA-applikationen, skal OSA-applikationen også tillade ugyldige brugere at udskrive.

Registrering og sletning fra Universal Print-service

Du kan registrere eller slette maskinen i "[Indstillinger for Universal Print \(side 4-122\)](#)".

Betjening i strømsparetilstand

Udskrifter fra Universal Print samt normale udskrifter kan foretages i strømsparetilstand, men vil vende tilbage og starte udskrivning, så snart dataene kommunikerer til maskinen.



Når maskinen er registreret med Universal Print, skifter den ikke til "Lavt niveau" i "[Strømniveau for dvalefunktion \(side 8-5\)](#)".



Indstillinger for Universal Print

Denne funktion giver dig mulighed for at registrere eller fjerne enheden fra Azure Active Directory, kontrollere den aktuelle registreringsstatus eller aktivere eller deaktivere Universal Print-funktionen.



- Hvis du vil registrere dig med Azure Active Directory, skal du starte indstillingstilstanden fra din webbrowser.

REGISTRERING AF MASKINEN MED Azure Active Directory

For at registrere maskinen med Universal Print-service skal du følge nedenstående procedure fra webadministrationsskærmen.

(1) Åbn "Indstillinger for Universal Print" i Systemindstillinger.

(2) Kontroller printernavnet, og klik på "Udfør" under "Registrer med Universal Print".

Du får vist en registreringskode og en URL-adresse til registrering af koden. Registreringskoden er gyldig i 15 minutter. Hvis du registrerer efter 15 minutter, skal du starte forfra.

(3) Klik på URL'en for at registrere koden.

Der åbnes et separat vindue, hvor du kan indtaste din registreringskode.

(4) Følg instruktionerne på skærmen for at indtaste registreringskoden.

(5) Vis skærmen for administration af Azure Active Directory Universal Print i en webbrowser.

(6) Vælg den registrerede printer, og klik på [Del printer].

(7) Klik på [Medlemmer], og klik derefter på [Tilføj].

(8) Vælg et medlem eller en gruppe på listen for at bruge maskinen.

Hvis du vil bruge maskinen med Universal Print-servicen, skal du fortsætte med "Registrering af maskinen med hver enkelt klient-pc" nedenfor.

REGISTRERING AF MASKINEN MED HVER ENKELT KLIENT-PC

Følg nedenstående procedure på computeren for at registrere maskinen på hver enkelt klient-pc for at registrere den.

(1) Klik på knappen [Start], vælg [Indstillinger] → [Konti].

(2) Klik på [Tilslut] under [Adgang til arbejde eller skole].

Følg om nødvendigt anvisningerne for at logge på med din Microsoft 365-konto.

(3) Klik på [Hjem], og klik derefter på [Enheder].

(4) Klik på [Printere og scannere], og klik derefter på [Tilføj printer eller scanner].

(5) Vælg en registreret maskine på listen.

Når du har gennemført denne operation, er enheden klar til at blive brugt på klient-pc'en.

SLET FRA Azure Active Directory

Denne indstilling er tilgængelig, når maskinen allerede er blevet registreret til Universal Print-service. Hvis du vil slette maskinen fra Universal Print-service, skal du på websiden (administrator) klikke på [Systemindstillinger] → [Indstillinger for Universal Print] og derefter klikke på tasten [Slet].

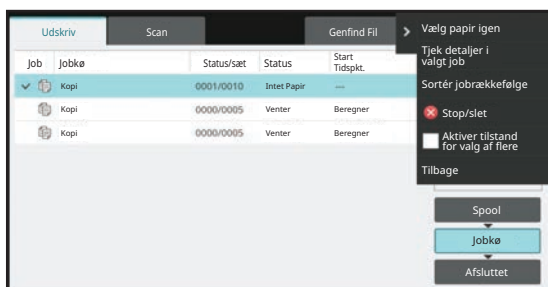


PRINTERJOB

KONTROL AF UDSKRIVNINGSTATUS

Når du trykker på jobstyringsdisplayet, vises job på en liste. Du kontrollerer status for et udskriftsjob ved at trykke på fanen [Udskriv].

Læs "[LAGRING AF ADRESSER VED DIREKTE INDTASTNING \(side 5-18\)](#)", hvis du vil stoppe eller slette jobs, eller udføre prioritetsbehandling.



UDSKRIVNING AF EN KRYPTERET PDF-FIL

Krypteret PDF bruges til at beskytte en PDF-fil ved at kræve, at der indtastes en adgangskode, for at filen kan udskrives eller redigeres.

For direkte at udskrive en krypteret PDF-fil på en FTP-server eller en USB-enhed osv., der er tilsluttet maskinen, nulstilles adgangskoden, og udskrivningen startes.



- For at udskrive en krypteret PDF-fil vha. printerdriveren indtastes adgangskoden, når filen åbnes på din pc.
- Udskrivning er ikke mulig, hvis du ikke kender adgangskoden til den krypterede PDF-fil.
- Krypterede PDF-versioner, der kan udskrives direkte, er 1.6 (Adobe Acrobat 7.0) og ældre.

(1) Tryk på Jobstyringsdisplayet, og tryk på fanen [].

(2) Tryk på tasten [Spool].

Når listen indeholder en krypteret PDF-fil, vises en meddelelse for at indikere, at en krypteret PDF-fil eksisterer.

(3) Tryk på printjobtasten for den krypterede PDF-fil.



Du kan ikke vælge flere krypterede PDF-filer.

(4) Tryk på tasten [Angiv adgangskode for at kryptere PDF.] på handlingspanelet.

(5) Indtast adgangskoden (32 tegn eller mindre), og tryk på [Ja].



Når der både er indstillet en masteradgangskode og en brugeradgangskode (som bruges til at åbne en fil), skal du indtaste masteradgangskoden.



SKIFT AF PAPIR TIL EN ANDEN PAPIRSTØRRELSE OG UDSKRIVNING, NÅR MASKINEN LØBER TØR FOR PAPIR

Hvis udskrivningen stopper på grund af at maskinen løber tør for papir, eller hvis papirstørrelsen, der er angivet i printerdriveren, ikke er lagt i maskinen, vises en meddelelse på betjeningspanelet.

Udskrivningen starter automatisk, når papiret er lagt i maskinen. Hvis du ikke har papir i den ønskede størrelse til rådighed, kan du bruge papir, som er indstillet i en anden bakke.



Hvis du skifter til en anden papirstørrelse, kan det være, at udskrivningen ikke sker korrekt. For eksempel kan dele af teksten eller billedet være uden for papiret.

- (1) Tryk på jobstyringsdisplayet.
- (2) Tryk på tasten for det job, som "Bakke tom" vedrører.
- (3) Tryk på tasten [Vælg papir igen] på handlingspanelet.
- (4) Tryk på tasten for bakken med det papir, du vil bruge, og tryk på [OK].



FUNKTIONEN FRIGIV UDSKRIFT

FUNKTIONEN FRIGIV UDSKRIFT

Når der er flere maskiner, der understøtter funktionen frigiv udskrift på det samme netværk, kan du anvende denne funktion til at gemme data i den maskine, der er indstillet som den primære enhed, og derefter udskrive den gemte data fra en sekundær enhed, som du indstiller (der kan indstilles flere sekundære enheder).

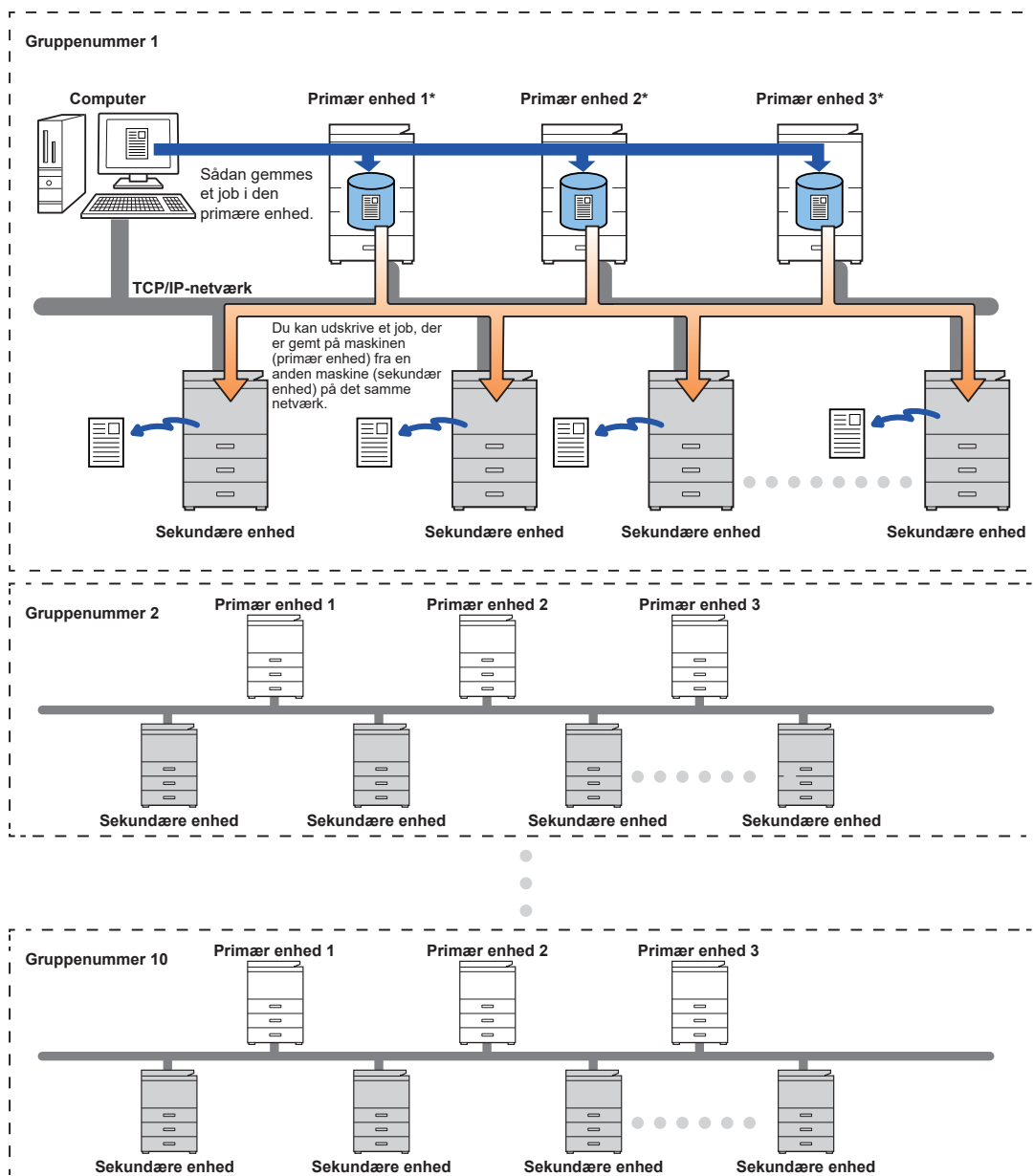
UDSKRIVNING MELLEMLER GRUPPER

Primære og sekundære enheder kan grupperes.

Vælg en registreret gruppe, og brug funktionen frigiv udskrift på den valgte gruppe.

Indstillinger for frigiv udskrift, f.eks. primær enhed, sekundær enhed, og gruppeindstillinger kan konfigureres fra websiden (administrator) i [Systemindstillinger] → [Udskrivningsindstillinger] → [Indstillinger for frigiv udskrift].

[Indstillinger for Frigiv udskrift \(side 9-70\)](#)





Kontakt forhandleren for oplysning om, hvor mange sekundære enheder, der kan styres af en enkelt primær enhed, i forbindelse med modeller, der understøtter udskrivningsfrigørelsesfunktionen.

* Tilgængelig for modeller med lokalt drev.



- Der kan indstilles op til 3 primære enheder.
- Der kan registreres op til 10 grupper i Udskrivning mellem grupper.
- Når brugergodkendelse af aktiveret, kan der kun udskrives jobs for den bruger, der er logget på.
- I et miljø med blandede modeller producerer nogle printerdrivere muligvis ikke det forventede udskrivningsresultat.

FØR BRUG AF FUNKTIONEN FRIGIV UDSKRIFT

I dette afsnit forklares indstillingerne, der skal konfigureres, før du kan bruge funktionen frigiv udskrift.

PÅKRÆVEDE INDSTILLINGER PÅ MASKINEN

Hvis du vil bruge funktionen for frigiv udskrift, skal det konfigureres i indstillingstilstand (administrator).

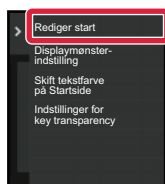
Fastsættelse af maskinens IP-adresse

Hvis maskinen anvendes i DHCP-miljø, kan maskinens IP-adresse måske blive ændret. Hvis det sker, kan du ikke sende oplysninger om frigiv udskrift til maskinen.

Tilføjelse af frigiv udskrift-ikon på hjemmeskærmen

Denne indstilling er ikke nødvendig, hvis ikon for udløsning af udskrivning allerede er tilføjet.

1



Tryk på [Rediger start] på handlingspanelet.

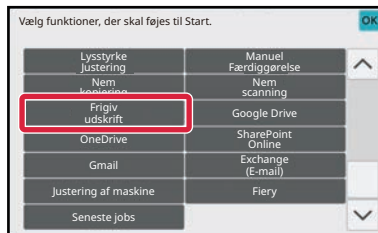
2



Tryk på et sted uden genvejstast i tilstanden for Rediger start.



3



Tryk på [Frigiv udskrift].

4

Tryk på tasten [Red. slut].

Tilstand for Rediger start afsluttes, og du vender tilbage til hjemmeskærmen.

INSTALLATION AF PRIMÆR ENHEDENS PRINTERDRIVER

Installer primær enhedens printerdriver på din computer. Se Installationsvejledning for software for oplysninger om fremgangsmåder for installation af printerdriveren.



BRUG AF FUNKTIONEN FRIGIV UDSKRIFT

Dette afsnit forklarer, hvordan jobs gemmes i primær enheden, og hvordan jobs vælges og udskrives fra en sekundær enhed.

LAGRING AF ET JOB PÅ EN PRIMÆR ENHED FRA DIN COMPUTER

Når brugergodkendelse er aktiveret i maskinen, skal du indtaste dine brugeroplysninger (loginnavn, adgangskode, osv.) på printerdriverens indstillingsskærm, før du kan.* For at få forklaringer på indstillingerne henvises "[PRINTERFUNKTION \(side 4-3\)](#)".

* Det er forskelligt, hvilke brugeroplysninger der kræves; det afhænger af den aktiverede godkendelsesmetode. Du kan bede maskinadministratoren om disse oplysninger.



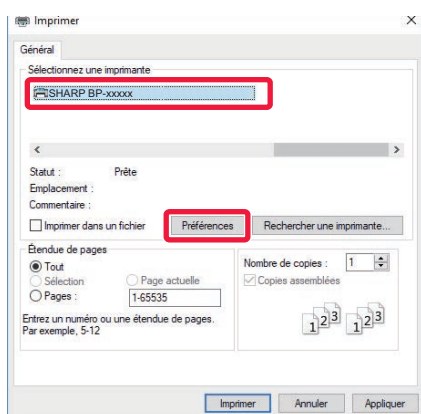
Kontroller papirstørrelsen og papirtypen, som bruges til udskrivning.

Vælg en papirstørrelse og papirtype, der understøttes af den maskine, der anvendes.

Hvis du vælger en papirstørrelse eller papirtype, der ikke understøttes, er du muligvis ikke i stand til at udskrive.

I et Windows-miljø

1

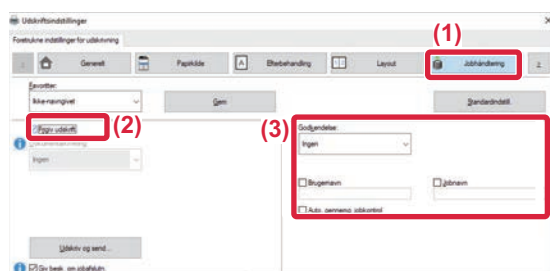


Åbn vinduet for printerdrivereregenskaber.

(1) Vælg primær enhedens printerdriver.

(2) Klik på knappen [Indstillinger].

2



Konfigurer funktionen frigiv udskrift.

(1) Klik på fanen [Jobhåndtering].

(2) Vælg afkrydsningsboksen [Frigiv udskrift] .

(3) Indtast brugeroplysningerne, som påkrævet.

For mere information herom, se

["Godkendelsesindstillinger \(side 9-98\)"](#).



- Funktionen frigiv udskrift kan ikke anvendes samtidig med funktionen dokumentarkivering.
- Antallet af kopier og farvefunktion kan ændres, når der skal udskrives.
- Hvis afkrydsningsboksen [Frigiv udskrift] vælges i [Printpolitik] på fanen [Konfiguration], så bliver denne funktion altid aktiveret, og oplysninger om forskellige funktioner bliver ikke mere vist på skærmen for udskriftsindstillinger.
- Hvis der er mindre end 10 MB ledig i lagringsområdet på den primære enhed, bliver jobbet ikke gemt. Slet unødvendige jobs, og udskriv igen.



3



Vælg de ønskede udskrivningsindstillinger, og klik på knappen [OK].

4

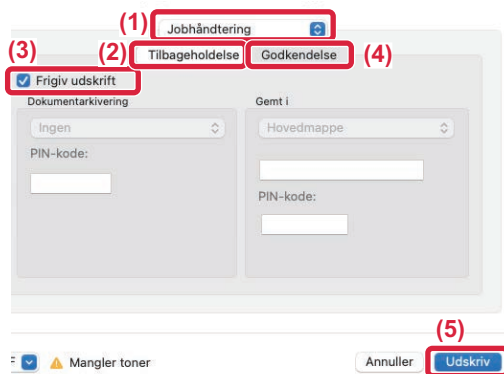
Start udskrivningen.

I et macOS-miljø

1

Vælg [Udskriv] i menuen [Filer] i programmet. Kontroller, at maskinens printernavn er valgt.

2



Konfigurer funktionen frigiv udskrift.

(1) Vælg [Jobhåndtering].

I macOS 13, er [Jobhåndtering] placeret under menuen "Printer Option".

(2) Klik på [Tilbageholdelse].

(3) Vælg afkrydsningsboksen [Frigiv udskrift] .

(4) Klik på [Godkendelse], og indtast de krævede brugeroplysninger.

Dette trin kan udelades, hvis brugergodkendelse ikke er aktiveret.

For mere information herom, se

["Godkendelsesindstillinger \(side 9-98\)".](#)

(5) Vælg de andre udskrivningsindstillinger, du har brug for, og klik på knappen [Udskriv].



- Funktionen frigiv udskrift kan ikke anvendes samtidig med funktionen dokumentarkivering.
- Antallet af kopier og farvefunktion kan ændres, når der skal udskrives.
- Hvis der er mindre end 10 MB ledig i lagringsområdet på den primære enhed, bliver jobbet ikke gemt. Slet unødvendige jobs, og udskriv igen.

3

Start udskrivningen.



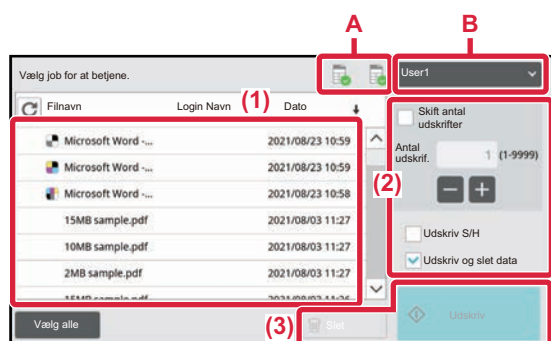
UDSKRIVNING/SLETNING AF ET JOB, DER ER GEMT I PRIMÆR ENHEDEN, FRA EN SEKUNDÆR ENHED

Dette afsnit forklarer, hvordan et gemt job udskrives og slettes fra en sekundær enhed.

1

Tryk på tasten [Frigiv udskrift] på hjemmeskærmen.

- Der vises en liste over gemte job i primær enheden.
- Hvis hovedafbryderen ikke er tændt i primær enheden, vises en meddelelse, og du kan ikke få vist de gemte jobs.

2

Udskriv eller slet det valgte job.

(1) Tryk på det job, du vil udskrive eller slette. Afkrydsningsboksen er valgt .

Du kan vælge mere end ét job.

Du kan vælge alle jobs med tasten [Vælg alle].

(2) Konfigurer udskrivningsindstillingerne.

Hvis du ønsker at slette jobbet fra primær enheden efter udskrivningen, skal du vælge afkrydsningsboksen [Udskriv og slet data] . (Dette trin er ikke nødvendigt, når jobbet kun slettes.)

(3) Start udskrivning eller sletning.

Hvis du sletter jobbet, vises en bekræftelsesskærm. Vælg [Ja] for at slette.

A: Maskinikon

Kommunikationsstatus med den primære enhed vises. Ved at trykke på maskinikonet vises detaljerede oplysninger.

B: Rullemenu

Vises, når MFP-grupesamarbejdsfunktionen anvendes. Hvis du vælger en anden MFP-gruppe i denne rullemenuen, vises udskriftsjobs for de andre MFP-grupper.



Når brugergodkendelse er aktiveret, er det kun jobs for den bruger, som er logget på, der bliver vist.



- Når den sekundære enhed er en sort-hvid maskine, vises [S/H Udskrivn.] ikke, og jobs gemt i farver bliver udskrevet i sort-hvid.
- Når den sekundære enhed er en farvemaskine, bliver jobs gemt i sort-hvid udskrevet i sort-hvid, selv hvis afkrydsningsfeltet [S/H Udskrivn.] ikke er valgt .
- Hvis du vælger en indstilling, som f.eks. hæftning, der ikke kan udføres, fordi sekundær enheden ikke har denne funktion, bliver indstillingen ignoreret.
- Hvis det valgte job er en PS-fil, bliver jobbet kun udskrevet, hvis sekundær enheden understøtter udskrivning af PS-fil.



APPENDIKS

LISTE OVER PRINTERDRIVERSPECIFIKATIONER

For information om indstillingspunkterne henvises der til printerdriver-Hjælp.

[SKÆRMEN FOR PRINTERDRIVERINDSTILLINGER/HENVISNING TIL HJÆLP \(side 4-6\)](#)



Specifikationerne for hver funktion i Windows PPD og macOS PPD er forskellige afhængigt af versionen af operativsystemet og programmet.

Generelt

Funktion	PCL6	PS	Windows PPD	macOS PS
Kopier	1-9999	1-9999	1-9999	1-9999
Sætvis	Ja	Ja	Ja	Ja
Original størrelse	Ja	Ja	Ja	Ja
Outputstørrelse	Ja	Ja	Ja	Ja
Retning	Ja	Ja	Ja	Ja
Juster til papirformatet	Ja	Ja	Nej	Ja
Zoom	Ja	Ja	Ja	Ja
2-sidet	Ja	Ja	Ja	Ja
N-op	2, 4, 6, 8, 9, 16	2, 4, 6, 8, 9, 16	2, 4, 6, 9, 16	2, 4, 6, 9, 16
Hæftning	Ja	Ja	Ja	Ja
Dokumentarkivering	Ja	Ja	Nej	Ja
Farvefunktion	Ja	Ja	Ja	Ja



- Zoom (PCL6/Windows PPD/macOS PS): De lodrette og vandrette proportioner kan ikke indstilles separat.
- Hæftning: Hvis der er installeret en finisher eller en ryghæftnings-finisher (hullemodulet er også nødvendigt for at kunne bruge hullefunktionen).

Papirkilde

Funktion	PCL6	PS	Windows PPD	macOS PS
Outputstørrelse	Ja	Ja	Nej	Nej
Papirbakke	Ja	Ja	Ja	Ja
Papirtype	Ja	Ja	Ja	Ja
Bakkestatus	Ja	Ja	Nej	Nej
Tving Letter-R for Letter-format	Ja	Ja	Nej	Ja



Efterbehandling

Funktion	PCL6	PS	Windows PPD	macOS PS
Hæftning/Ryghæftning	Ja	Ja	Ja	Ja
Hulning	Ja	Ja	Ja	Ja
Fold	Ja	Ja	Ja	Ja
Forskydning	Ja	Ja	Ja	Ja
Udkast	Ja	Ja	Ja	Ja
Skilleark	Ja	Ja	Nej	Nej
Beskæring	Ja	Ja	Nej	Ja



- Hæftning/Hulning: Hvis der er installeret en finisher eller en ryghæftnings-finisher (hullemodulet er også nødvendigt for at kunne bruge hullefunktionen).
- Ryghæftning/Fold: Hvis der er installeret et ryghæftningsmodul.

Layout

Funktion	PCL6	PS	Windows PPD	macOS PS
2-sidet	Ja	Ja	Ja	Ja
Kapitelindsættelser	Ja	Ja	Nej	Nej
Bog	Ja	Ja	Ja	Ja
N-op	Sidenr.	2, 4, 6, 8, 9, 16	2, 4, 6, 8, 9, 16	2, 4, 6, 9,16
	Gentag	Ja	Ja	Nej
	Orden	Ja	Ja	Ja
	Kant	Ja	Ja	Ja
	N-op med forside	Ja	Ja	Nej
	100 % N-op	Ja	Ja	Nej
Plakatudskrift	Ja	Ja	Nej	Nej
Printposition	Marginskift	0mm til 30mm (0 til 1,2 tommer)	0mm til 30mm (0 til 1,2 tommer)	0mm til 30mm (0 til 1,2 tommer)
	Faneskift	Ja	Ja	Nej
	Brugerdefinere t	Ja	Ja	Nej

Jobhåndtering

Funktion	PCL6	PS	Windows PPD	macOS PS
Frigiv udskrift	Ja	Ja	Nej	Ja
Dokumentarkivering	Ja	Ja	Nej	Ja
Oprettelse af PDF til pc-søgning	Ja	Nej	Nej	Nej
Udskriv og send	Ja	Nej	Nej	Nej
Besked ved afsluttet job	Ja	Ja	Nej	Nej
Godkendelse	Ja	Ja	Nej	Ja



Skilleark

Funktion	PCL6	PS	Windows PPD	macOS PS
Omslag/Skilleark	Ja	Ja	Ja	Ja
Overhead-skilleark	Ja	Ja	Nej	Ja
Karbonkopi	Ja	Ja	Nej	Nej
Fanepapir	Ja	Nej	Nej	Nej



Omslag/Skilleark (Windows PPD/macOS PS): Der kan kun indlægges omslag.

Stempel

Funktion	PCL6	PS	Windows PPD	macOS PS
Vandmærke	Ja	Ja	Ja	Ja
Billedstempel	Ja	Ja	Nej	Nej
Overlejring	Ja	Ja	Nej	Nej
Skjult mønster	Ja	Nej	Nej	Nej
Kopiantal stempel	Ja	Nej	Nej	Nej

Billedkvalitet

Funktion	PCL6	PS	Windows PPD	macOS PS
Udskriftsstatus	Ja	Ja	Ja	Ja
Grafiktilstand	Ja	Nej	Nej	Nej
Bitmap-komprimering	Ja	Ja	Nej	Nej
Skarphed	Ja	Ja	Ja	Ja
Scanner	Ja	Ja	Ja	Ja
Udjævning	Ja	Ja	Ja	Ja
Tekst til sort	Ja	Ja	Nej	Nej
Vektor til sort	Ja	Ja	Nej	Nej
Tonerbesparelse	Ja	Ja	Ja	Ja
Farvefunktion	Ja	Ja	Ja	Ja
Billedtype	Ja	Ja	Ja	Ja
Avanceret farve	Ja	Ja	Ja	Ja
Farvejustering	Ja	Nej	Nej	Nej
RGB-justering	Nej	Ja	Nej	Nej
Skrifttype	Ja	Ja	Ja	Nej
Linjebredde	Ja	Nej	Nej	Nej
Justering af fed skrift	Nej	Nej	Nej	Nej



Tonerbesparelse: Denne indstilling virker måske ikke i visse programmer og operativsystemer.



Farveprofil

Funktion	PCL6	PS	Windows PPD	macOS PS
Billedtype	Ja	Ja	Ja	Ja
CMYK-simulation	Nej	Ja	Ja	Ja
Simulationsprofil	Nej	Ja	Ja	Ja
Udskriftsprofil	Nej	Ja	Ja	Ja
Windows ICM	Ja	Ja	Nej	Nej
ICM-metode	Nej	Nej	Ja	Nej
ColorSync	Nej	Nej	Nej	Ja
Kildeprofil	Ja	Ja	Ja	Ja
Rendering Intent	Ja	Ja	Ja	Ja
Udskriftsprofil	Ja	Ja	Ja	Ja
CMYK-korrektion	Ja	Nej	Nej	Nej
Neutral grå	Ja	Ja	Ja	Ja
Ren sort udskrift	Ja	Ja	Ja	Ja
Sort overprint	Nej	Ja	Ja	Ja
Trapping	Ja	Ja	Ja	Ja

Detaljerede indstillinger

Funktion	PCL6	PS	Windows PPD	macOS PS
Spejlbillede	Nej	Ja	Ja	Ja
PS-fejloplysn.	Nej	Ja	Ja	Nej
PS-gennemgang	Nej	Ja	Nej	Nej
Jobkomprimering	Nej	Ja	Nej	Nej
Tandem print	Ja	Ja	Nej	Nej
Spær print blanke sider	Ja	Ja	Nej	Nej
Reg. af brugerdef. bld.	Ja	Nej	Nej	Nej
Andre indstillinger				
• Inputsopløsning	Ja	Ja	Nej	Nej
• Skyggemønster	Ja	Nej	Nej	Nej
• Spool dataformat	Ja	Ja	Nej	Nej
• Område der kan udskrives	Ja	Ja	Nej	Nej
• Ripformat	Ja	Ja	Nej	Ja
• Duplexformat	Ja	Ja	Nej	Nej
• CMYK billedforbedring	Nej	Ja	Nej	Nej
• Forkortelse af jobnavn	Ja	Ja	Nej	Nej
• Gengiv JPEG-filer med driv.	Ja	Ja	Nej	Nej
• Udvid	Nej	Nej	Nej	Nej
• Gør fine linjer tykkere	Ja	Nej	Nej	Nej
• Fin tekst	Ja	Ja	Ja	Ja
• Fin kant	Nej	Nej	Nej	Nej
• Tekst/linjekontrol	Ja	Ja	Ja	Ja



Funktion	PCL6	PS	Windows PPD	macOS PS
• Tekst/Linjeudskæringskontrol	Ja	Ja	Ja	Ja
• Fotobillede	Ja	Ja	Ja	Ja
• Billedforbedring	Ja	Ja	Ja	Ja
• Prioritet for driverindstilling	Ja	Ja	Nej	Nej



ANGIVELSE AF EN TAKSTKODE VED HJÆLP AF PRINTERDRIVEREN

Du kan indtaste en takstkod ved hjælp af maskinens printer.

Der henvises til "[FAKTURERINGSKODE \(side 8-24\)](#)" for en oversigt over en takstkod.

AKTIVER TAKSTKODE

Denne indstilling er kun påkrævet i Windows-miljøet. (Kan altid bruges under macOS-miljø)

1

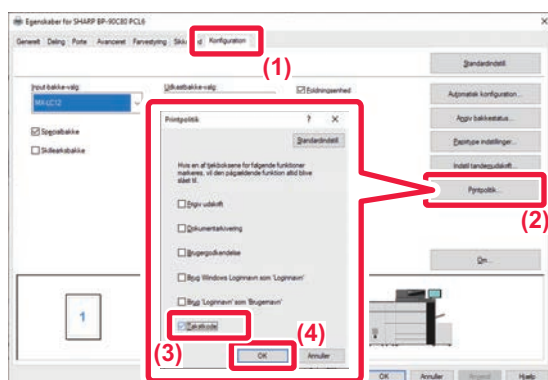
Klik på knappen [Start], og vælg [Indstillinger] [Enhed] [Enheder og printere].



- I Windows 11 Klik på knappen [Start], og vælg [Bluetooth og enheder] → [Printere og scannere].
- I Windows Server 2012 højreklikkes på knappen [Start], vælg [Kontrolpanel] → [Vis enheder og printere] (eller [Enheder og printere]).

2

Højreklik på ikonet for maskinens printerdriver og vælg [Printeregenskaber].

3

Angiv en takstkod

- (1) Klik på fanen [Konfiguration].
- (2) Klik på [Printpolitik].
- (3) Indstil afkrydsningsboksen [Takstkod] til ,
- (4) Klik på [OK].



Windows

Når udskrivningen starter, vises skærbilledet Indstilling for takstkode.

Indtast overordnet kode og underordnet kode og klik på [OK].

Hvis du vil beholde den angivne takstkode, skal du indstille [Brug altid denne faktureringskode] til .



- Klik på [Hent faktureringskode] for at få maskinens takstkodeliste og vælg takstkoden fra listen.
- Hvis du starter udskrivning uden at angive en takstkode, registreres en brugskode i jobloggen.

macOS

(1) Vælg [Takstkode].

I macOS 13, er [Takstkode] placeret under menuen "Printer Option".

(2) Indtast overordnet kode og underordnet kode.



BRUGERGODKENDELSE MED ENKELT LOG-PÅ

Når brugergodkendelse bruges, skal du indtaste dit brugernavn og din adgangskode for at udskrive fra en printerdriver. Funktionen "Enkelt Log-På" kan bruges, når godkendelsen Active Directory bruges på både maskinen og computeren. Når du bruger denne funktion og skriver ud fra printerdriveren, bliver udskrivningsjobbet sendt til maskinen ved brug af godkendelsesinformationen, du brugte til at logge på computeren. Dette gør det nemt at udskrive jobs fra printerdriveren uden at skulle indtaste dit brugernavn og din adgangskode, hver gang du udskriver, når brugergodkendelsen er aktiveret.



Godkendelse med "Enkelt Log-På" kræver, at godkendelsen "Active Directory" kan udføres på maskinen og på din computer. Dette kan kun anvendes, hvis din computer bruger Windows.

INDSTILLINGER

"Active Directory" skal aktiveres på maskinen i forvejen. Se "[ACTIVE DIRECTORY-LINKINGFUNKTION \(side 8-23\)](#)" for mere information om "Active Directory". Efter at du har aktiveret "Active Directory", skal du konfigurere indstillinger nedenfor i printerdriveren.

(1) Klik på knappen [Start], og vælg [Indstillinger] [Enhed] [Enheder og printere].

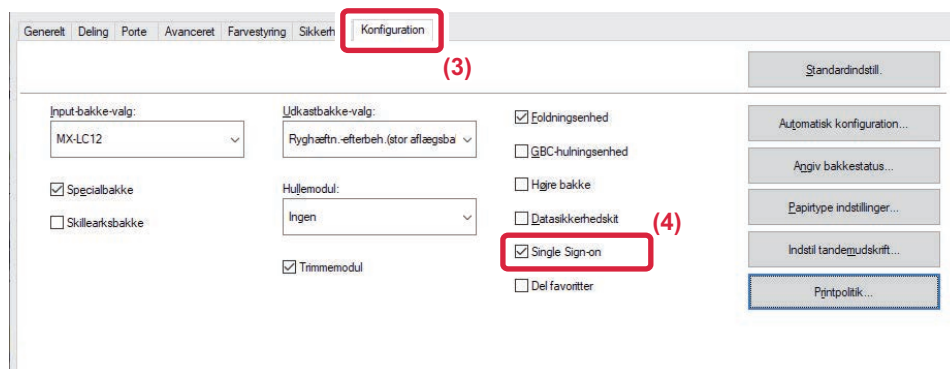
- I Windows 11 Klik på knappen [Start], og vælg [Bluetooth og enheder] → [Printere og scannere].
- I Windows Server 2012 højreklikkes på knappen [Start], vælg [Kontrolpanel] → [Vis enheder og printere] (eller [Enheder og printere]).

(2) Højreklik på maskinens printerdriverikon, og vælg [Printeregenskaber].

Printeregenskaberne vises.

(3) Klik på fanen [Konfiguration].

(4) Indstil afkrydsningsboksen [Enkelt log-på] til .



Godkendelsesfunktion

Se "[UDSKRIVNING NÅR BRUGERGODKENDELSE ER AKTIVERET \(side 4-9\)](#)" for godkendelsesmetoden.

(1) Klik på fanen [Jobhåndtering].

(2) I [brugergodkendelse] vælges [Enkelt log-på].



- Godkendelsen "Enkelt Log-På" er også mulig med dialogboksen Jobhåndtering og med dialogboksen Brugergodkendelse.
- Når "Enkelt Log-På" er aktiveret, kan [Udskriv og Send] ikke bruges.
- Hvis du loggede på maskinen i forvejen før du brugte "Enkelt Log-På", så får du tilladelserne knyttet til brugerkontoen, du brugte til at logge på med.
Hvis du bruger "Enkelt Log-På" uden at logge på maskinen, så får du tilladelserne knyttet til "Bruger". Dette kan begrænse funktionerne, du kan anvende.
- Hvis "Enkelt Log-På" bruges uden at logge på maskinen, så vil brugernavnet i jobloggen være det navn, der er indstillet af printerdriveren. Hvis brugernavnet ikke er indstillet af printerdriveren, vil brugernavnet i jobloggen være computerens lognavn.



SCANNER

FØR BRUG AF MASKINEN SOM NETVÆRKSSCANNER

FØR BRUG AF MASKINEN SOM FUNKTIONEN

NETVÆRKSSCANNER	5-3
FORSKELLIGE ANVENDELSER AF NETVÆRKSSCANNEREN	5-3
FØR BRUG AF NETVÆRKSSCANNEREN	5-4
NETVÆRKSSCANNERTILSTAND	5-6
NEM TILSTAND	5-6
NORMAL TILSTAND	5-8
VALG AF NETVÆRKSSCANNERTILSTAND	5-8
RÆKKEFØLGE FOR AFSENDELSE AF BILLEDER	5-9
HVIS PAPIR FEJLINDFØRES I DEN AUTOMATISKE DOKUMENT-FEEDER	5-11
ORIGINALSTØRRELSE	5-12
ORIGINALSTØRRELSER DER KAN SENDES	5-12
STØRRELSEN PÅ DEN ILAGTE ORIGINAL	5-12
ADRESSEBOG	5-13
SKÆRM FOR ADRESSEBOG	5-14
VALG AF "Kontaktpers." ELLER "Gruppenummer"	5-15
LAGRING AF ADRESSER VED DIREKTE INDTASTNING	5-18
LAGRING AF ADRESSER GENNEM GLOBAL ADRESSESØGNING	5-19
LAGRING AF ADRESSER FRA BILLED AFSENDELSESLOGS	5-21
LAGRING AF GRUPPER	5-23
REDIGERING/SLETNING AF ADRESSER I ADRESSEBOG	5-25
REDIGERING/SLETNING AF KONTAKTER OG GRUPPER	5-25
REDIGERING/SLETNING AF ADRESSER	5-26
INDSTILLING AF OMFANG FOR PUBLICERING AF KONTAKTER OG GRUPPER	5-27
SLETNING AF TRANSMISSIONSHISTORIK	5-29
SLETNING AF EN VALGT HISTORIK	5-29
REGISTRERING AF EN ADRESSEBOG PÅ WEBSIDEN	5-30
Adr.-kartotek	5-30
Kategori Indstilling	5-31

ANGIVELSE AF DESTINATIONER

ANGIVELSE AF DESTINATIONER	5-32
HENTNING AF EN DESTINATION FRA EN ADRESSEBOG	5-32
MIN ADRESSE	5-34
VISNING AF EN LISTE OVER DE VALGTE DESTINATIONER	5-35
BRUG AF ET SØGENUMMER FOR AT HENTE EN DESTINATION	5-36
MANUEL INDTASTNING AF EN ADRESSE	5-37

ANGIVELSE AF EN NETVÆRKSMAPPE	5-38
HENTNING AF EN DESTINATION FRA EN GLOBAL ADRESSEBOG	5-40
BRUG AF EN TRANSMISSIONSLOG TIL AT GENSENDE	5-42
KUN SENDE URL TIL EN SCANNET FIL TIL EN SCANDESTINATION	5-44

TRANSMITTERING AF BILLEDE

TRANSMITTERING AF BILLEDE	5-47
AFSENDELSE AF ET BILLEDE I SCANNINGSFUNKTION	5-47
ÆNDRING AF EMNET, FILNAVNEN, SVAR TIL OG BRØDTEKSTEN PÅ TRANSMISSIONSTIDSPUNKTET FOR SCANNING	5-50
AFSENDELSE AF DET SAMME BILLEDE TIL MULTIDESTINATIONER(RUNDSENDINGSTRANSMISSION)	5-53
GENSENDELSE TIL MISLYKKEDE RUNDSENDINGSDestinationer	5-56
BILLEDINDSTILLINGER	5-58
AUTOMATISK SCANNING AF BEGGE SIDER AF EN ORIGINAL (2-SIDET ORIGINAL)	5-58
SCANNINGSSTØRRELSE OG AFSENDELSESSTØRRELSE (FORSTØR/REDUCER)	5-59
ANGIVELSE AF ORIGINAL SCANNINGSSTØRRELSE I PAPIRSTØRRELSE	5-60
ANGIVELSE AF DEN ORIGINALE SCANNINGSSTØRRELSE VED HJÆLP AF TALVÆRDIER	5-62
LAGRING AF OFTE BRUGTE ORIGINALSTØRRELSER	5-64
ANGIVELSE AF BILLEDETS AFSENDELSESSTØRRELSE	5-68
ÆNDRE BELYSNING OG ORIGINAL-BILLEDTYPE	5-70
ÆNDRING AF OPLØSNINGEN	5-72
ÆNDRING AF FORMAT I SCANNINGS- ELLER DATAINDTASTNINGSFUNKTION	5-73
ÆNDRING AF FARVETILSTAND	5-79
INDSTILLING AF AUTOMATISKE SCAN INDSTILLINGER (Auto indstil)	5-81
KONTROL AF DET BILLEDE, DER SKAL TRANSMITTERES	5-82



**ANDRE FUNKTIONER**

GEMNING AF SCANOPERATIONER (PROGRAM)	5-83
SCANNING OG AFSENDELSE AF ORIGINALER	
KOLLEKTIVT	5-86
SCANNING AF ORIGINALER I FORSKELLIG	
STØRRELSE (MIX STØRRELSE ORIGINAL)	5-86
SCANNING AF BEGGE SIDER AF ET KORT OVER	
PÅ ÉN SIDE (KORTFORMAT)	5-88
SAMTIDIG SCANNING AF FLERE KORT ELLER ANDRE	
SMÅ ORIGINALER TIL INDIVIDUELLE FILER	
(MULTIBESKÆRING)	5-90
SCANNING AF ET VISITKORT, LÆSNING AF	
TEKSTSTRENGEN, OPRETTELSE AF EN FIL OG	
AFSENDELSE AF FILEN (SCANNING AF VISITKORT)	5-93
SCANNE FLERE FOTOGRAFIER PÅ SAMME TID OG	
GEMME DEM SOM INDIVIDUELLE FILER	
(Billedbeskæring)	5-98
SCANNING AF MANGE ORIGINALER PÅ ÉN GANG	
(JOBFORM)	5-100
SCANNING OG AFSENDELSE AF EN ORIGINAL SOM	
SEPARATE SIDER	5-102
SCANNING AF EN ORIGINAL SOM TO SEPARATE	
SIDER (FLERSIDET SCAN)	5-102
OPDELING AF EN HÅNDBOG EFTER SIDE OG	
TRANSMISSION AF SIDERNE EFTER HINANDEN	
(BOGDELING)	5-105
JUSTERING AF FARVER OG SKYGGER	5-107
JUSTERING AF BAGGRUNDEN VED AT GØRE LYSE	
OMRÅDER PÅ ORIGINALEN MØRKERE ELLER LYSERE	
(BAGGRUNDSJUSTERING)	5-107
TILFØJELSE AF KONTRAST TIL DEN SCANNEDE	
ORIGINAL INDEN TRANSMISSION (KONTRAST) . . .	5-109
KONTURFORBEDRING AF DEN SCANNEDE	
ORIGINAL INDEN TRANSMISSION (SKARPHED)	
5-111	
FJERNELSE AF KROMATISKE FARVER PÅ DEN	
SCANNEDE ORIGINAL INDEN TRANSMISSION	
(SORT/HVID)	5-113
JUSTERING AF RØD/GRØN/BLÅ (RGB Tilpasning) .	5-115
SCANNING AF ORIGINALER	5-117
SLETNING AF KANTSKYGGER PÅ BILLEDET (SLET)	5-117
SCANNING AF EN TYND ORIGINAL (LANGSOM	
SCAN-TILSTAND)	5-120
SCANNING AF EN KRAFTIG ORIGINAL (SCANNING	
AF KRAFTIGT PAPIR)	5-122
ELIMINERING AF BLANKE SIDER I EN	
TRANSMISSION (IGNORER BLANK SIDE)	5-124
KONTROL AF ANTALLET AF SCANNEDE	
ORIGINALARK FØR TRANSMISSION (ORIG.	
TÆLLING)	5-126
AUTOMATISK JUSTERING AF SKÆVE SCANNINGSDATA	
(Skævheds Justering)	5-128
SPECIALFUNKTIONER	5-130
START AF EN TRANSMISSION PÅ ET ANGIVET	
TIDSPUNKT (TIMERTRANSMISSION)	5-130
TILFØJELSE AF SIGNATUR VED BILLEDSENDING	
(ELEKTRONISK SIGNATUR)	5-133
KRYPTERING AF OVERFØRTE DATA	
(KRYPTERING)	5-135

KONTROL AF STATUS FOR TRANSMISSIONS- OG

BILLEDSENDINGSJOB	5-137
AFSLUTTEDE TRANSMISSIONS-/MODTAGELSESJOB . . .	5-137

SCANNING FRRA EN COMPUTER (PC scanfunktion)

GRUNDLÆGGENDE FREMGANGSMÅDE FOR SCANNING	5-138
---	--------------

METADATALEVERING

KLARGØRING TIL METADATALEVERING	5-143
LEVERING AF METADATA (DATAINDTASTNING) . . .	5-143
INDSTILLINGER, DER ER PÅKRÆVET I	
INDSTILLINGSFUNKTION (WEBVERSION)	5-144
TRANSMITTERING AF METADATA	5-145
TRANSMITTERING AF METADATA	5-145
METADATAFELTER	5-147



FØR BRUG AF MASKINEN SOM NETVÆRKSSCANNER

FØR BRUG AF MASKINEN SOM FUNKTIONEN NETVÆRKSSCANNER

FORSKELLIGE ANVENDELSER AF NETVÆRKSSCANNEREN

Netværksscanneren giver dig mulighed for at skabe en billedfil fra de originale data, der blev scannet af maskinen og sende filen over et netværk til en computer, FTP-server eller andre destinationer. Den scanner om nødvendigt originalen ved hjælp af en TWAIN-kompatibel applikation på din computer.

Netværksscannerfunktionen har følgende scanningsfunktioner.

Scannerfunktion

Maskinens scannerfunktion sender en scannet original som beskrevet nedenfor baseret på angivelsen af destinationen.

- **Scan til e-mail**

Du kan sende en scannet fil som en e-mail-vedhæftelse. Du kan også gemme filen på maskinens lokale drev og nøjes med at sende et URL-link (uden at vedhæfte filen), som giver din modtager mulighed for at downloade filen.

- **Scan til FTP**

Den scannede fil sendes til en navngivet mappe på en FTP-server.

Når filen er sendt, er det også muligt at sende en e-mail til en på forhånd gemt e-mail-adresse for at oplyse modtageren om filens placering.

- **Scan til netværksmappe**

Den scannede fil sendes til en netværksmappe på en Windows computer på samme netværk som maskinen.

Når filen er sendt, er det også muligt at sende en e-mail til en på forhånd gemt e-mail-adresse for at oplyse modtageren om filens placering.

Se "[AFSENDELSE AF ET BILLEDE I SCANNINGSFUNKTION \(side 5-47\)](#)" vedr. fremgangsmåden.

Dataindtastningsfunktion

I dataindtastningsfunktion sendes oplysninger, der er indtastet ved hjælp af berøringspanelet eller automatisk genereret af maskinen, til et bibliotek på en FTP-server eller en applikation på en computer som en metadatafil i XML-format.



Installering af applikationsintegrationsmodulet er påkrævet for at anvende metadataleveringsfunktionen.

Applikationsintegrationsmodulet kan kombineres med netværksscanneren for at tilføje en metadatafil til en scannet billedfil.

Metadata er oplysninger om en fil, hvordan den skal behandles og dens forhold til andre objekter.

Se "[TRANSMITTERING AF METADATA \(side 5-145\)](#)" vedr. fremgangsmåden.



FØR BRUG AF NETVÆRKSSCANNEREN

For at bruge maskinen som en netværksscanner skal du gemme afsenderinformation, konfigurere serverindstillinger, gemme destinationer i adressebogen og udføre andre påkrævne handlinger.

1

Sørg for, at hovedafbryderen er i placeringen " | ".

Når hovedafbryderen er tændt, er hovedstrømmen i positionen " | ". Hvis hovedstrømindikatoren ikke lyser, skal du slå hovedafbryderen til positionen " | " og trykke på knappen [STRØM] på betjeningspanelet.

[SÅDAN TÆNDES DER FOR STRØMMEN \(side 1-10\)](#)

2

Kontrol af dato og tid.

Kontroller, at den korrekte dato og tid er indstillet på maskinen.



For at indstille dato og tid på maskinen:

I "Indstillinger" skal du vælge [Systemindstillinger] [Fælles Indstillinger] → [Enhedskontrol] → [Juster tid].

3

Gem afsenderinformation.

Før du anvender Scan til E-mail:

Gem et standardafsendernavn i "Sender Name" og en svar e-mail-adresse i "Svar E-mail adresse".



- **For at gemme afsenderens navn og e-mail-adresse, der bruges, når en afsender ikke bliver valgt:**

I "Indstillinger (administrator)" skal du vælge [Systemindstillinger] → [Indstillinger For Billedafsendelse] → [Scan Indstillinger] → [Driftsindstillinger] → [Angiv standard svar adr.].

- **Sådan gemmes afsenders navn og adresse:**

I "Indstillinger (administrator)" skal du vælge [Systemindstillinger] → [Indstillinger For Billedafsendelse] → [Fælles Indstillinger] → [Own Number and Name Set] → [Afsenders dataregistrering].

4

Konfiguration af indstillinger, der er påkrævet i indstillingstilstand.

Konfiguration af serverindstillinger, standardindstillinger for netværksscanneren.



- **Sådan konfigureres serverindstillinger:**

I "Indstillinger (administrator)" skal du vælge [Systemindstillinger] → [Netværks Indstillinger] → [Services Setup]. (Administratorrettigheder er påkrævet.)

- **Sådan konfigureres grundlæggende indstillinger for netværksscanneren:**

I "Indstillinger (administrator)" skal du vælge [Systemindstillinger] → [Indstillinger For Billedafsendelse] → [Scan Indstillinger]. (Administratorrettigheder er påkrævet.)



Normalt indtastes afsendernavn og afsenderadresse sammen med indstillingerne i "Indstillinger (Administrator)", [Systemindstillinger] → [Netværksindstillinger] → [Serviceindstillinger] → [SMTP] (fane) → [Afsendernavn, Afsenderadresse]. Når brugergodkendelse er aktiveret i "Indstillinger (Administrator)", [Systemindstillinger] → [Godkendelsesindstillinger] → [Standardindstillinger] → [Indstil e-mailadresse på den bruger, som er logget ind, i feltet Fra/afsender i e-mailen] er aktiveret, vil brugernavnet og e-mail-adressen for den loggede bruger blive indstillet som Fra/Sender-feltet for e-mail.



5

Gemning af destinationsadresser for hver scanningstilstand i adressebogen.

Du kan sende et billede ved at indtaste en adresse direkte, når du bruger Scan til billede. Det er praktisk førhen at gemme adresser i adressebogen.

Der kan gemmes op til 6.000 adresser i adressebogen. Se "ADRESSEBOG" for at få oplysninger om adressebogen.

Se nedenstående punkt vedrørende brug af adressebogen og hvordan adresserne gemmes.

[HENTNING AF EN DESTINATION FRA EN ADRESSEBOG \(side 5-32\)](#)

[VISNING AF EN LISTE OVER DE VALGTE DESTINATIONER \(side 5-35\)](#)

[BRUG AF ET SØGENUMMER FOR AT HENTE EN DESTINATION \(side 5-36\)](#)

[MANUEL INDTASTNING AF EN ADRESSE \(side 5-37\)](#)

[ANGIVELSE AF EN NETVÆRKSMAPPE \(side 5-38\)](#)

[HENTNING AF EN DESTINATION FRA EN GLOBAL ADRESSEBOG \(side 5-40\)](#)

[BRUG AF EN TRANSMISSIONSLOG TIL AT GENSENDE \(side 5-42\)](#)



NETVÆRKSSCANNERTILSTAND

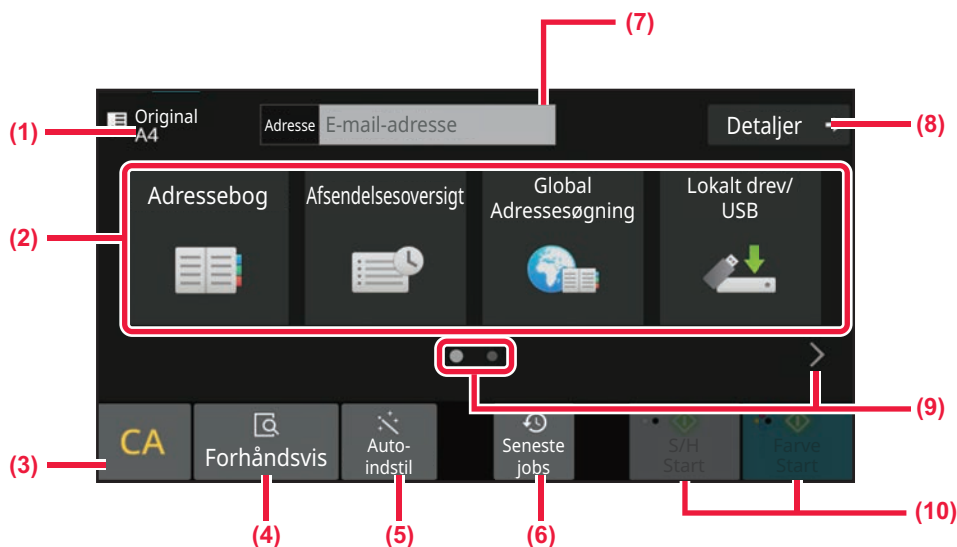
Netværksscannertilstanden har to funktioner: nem tilstand og normal tilstand.

Nem tilstand er begrænset til hyppigt brugte funktioner, der giver dig muligheden for nemt at udføre de fleste billedsendingsjobs.

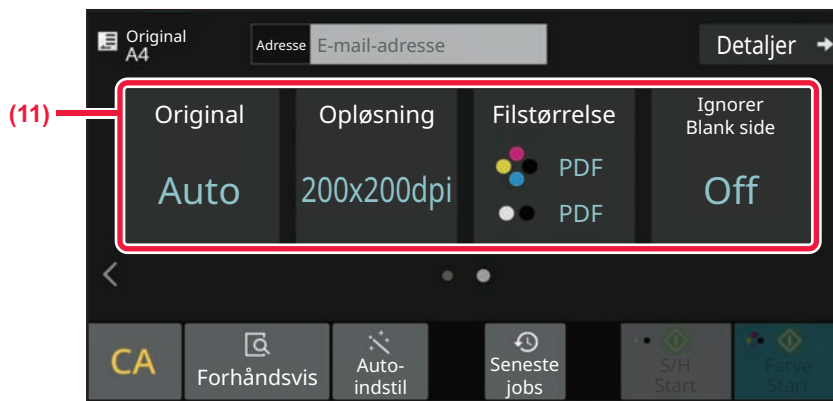
Brug normal tilstand, hvis det er nødvendigt med detaljerede indstillinger eller specielle funktioner. Alle funktioner kan anvendes i normal tilstand.

NEM TILSTAND

Nem tilstand gør det nemt at vælge grundlæggende indstillinger for netværksscannertilstand.



- (1) Originalstørrelsen vises.
- (2) Indstil en adresse.
- (3) Nulstil adressen og indstillingerne.
- (4) Scanner originalen og viser et eksempelvisningsbillede.
► [SKÆRM MED FORHÅNDSVISNING \(side 2-11\)](#)
- (5) Indstiller automatisk originalens placeringsretning, opløsning, overspringelse af blanke sider, automatisk registrering af mono2/greyscale, og Skævheds Justering.
► [INDSTILLING AF AUTOMATISKE SCAN INDSTILLINGER \(Auto indstil\) \(side 5-81\)](#)
- (6) Senest anvendte jobindstillinger kan indlæses.
► [Seneste job \(side 2-8\)](#)
- (7) Tryk for at få vist blødt keyboard.
- (8) Skift til normal tilstand.
► [NORMAL TILSTAND \(side 5-8\)](#)
- (9) Skift tilstandsdisplayet.
- (10) Starter sort/hvid eller farvetransmission .



(11) Vælg funktionen, du ønsker at anvende.

Du kan vælge disse funktioner i nem tilstand.

- Original [▶ side 5-70](#)
- Opløsning [▶ side 5-72](#)
- Filformat [▶ side 5-73](#)
- Ignorer blank side [▶ side 5-124](#)



Hvis i stand til at søge efter Min adresse, vises tasten [Find Min adresse] ved siden af adresseindtastningen.



• Sådan vælges en funktion i nem tilstand

I "Indstillinger (administrator)" skal du vælge [Systemindstillinger] → [Fælles Indstillinger] → [Drifts Indstillinger] → [Indstillinger, Nemtilstand] → [Nem scanning].

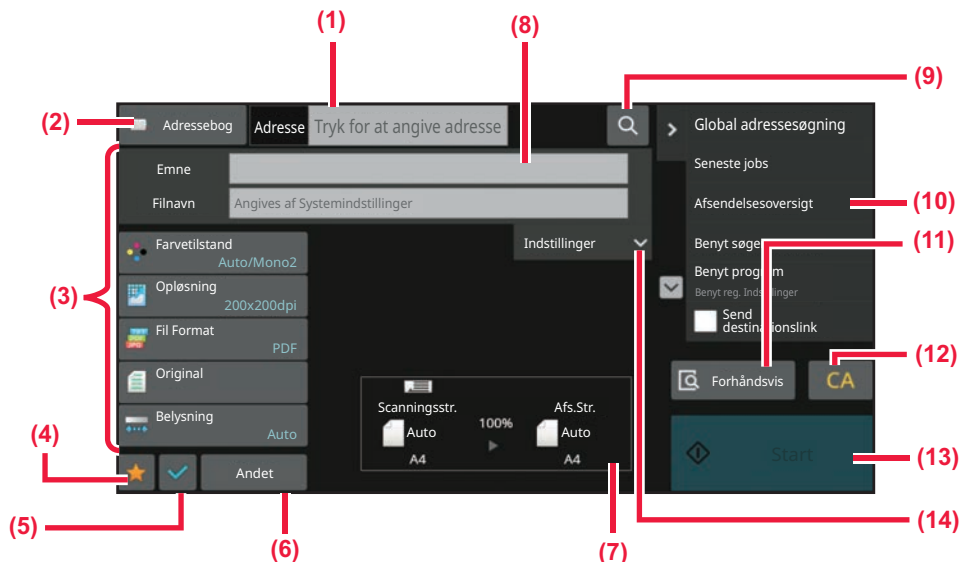
• Sådan annulleres den viste advarselsmeddelelse, når der skiftes fra nem tilstand til normal tilstand

I "Indstillinger (administrator)", skal du vælge [Systemindstillinger] → [Fælles Indstillinger] → [Drifts Indstillinger] → [Nem tilstand-indstillinger] → [Vis en bekræftelsesmeddelelse, når der vælges "Detaljer" i nem tilstande] for at deaktivere denne indstilling.



NORMAL TILSTAND

I normal tilstand kan du vælge enhver funktionsindstilling, der kan anvendes til netværksscanner. Dette afsnit forklarer tasterne på en basisskærm og bruger basisskærmen for e-mail som eksempel. Flere metoder er mulige i funktionen Billedsending, inklusive Scan til e-mail og Scan til FTP. Basisskærmens layout varierer en smule afhængigt af, hvordan billedet er sendt.



- (1) Tryk for at få vist blødt keyboard.
- (2) Viser adressefeltet, hvor du kan indtaste adresserne.
- (3) Indstiller tasterne, der anvendes til billedsendingshandlinger.
- (4) Viser listen over indstillingstaster. Ofte anvendte [Andre], programmer og andre indstillinger kan registreres.
- (5) Kontrollerer de nuværende indstillinger.
- (6) Viser andre taster end de funktionstaster, der angives ovenfor.
- (7) Viser størrelsen på originalen og de data, der sendes.
- (8) Indtast emne, filnavn og andre punkter.
- (9) Søger efter adressen.
- (10) Viser funktionerne, der kan anvendes i billedsendingstilstand.
- (11) Scanner originalen og viser et eksempelvisningsbillede.
► [SKÆRM MED FORHÅNDSVISNING \(side 2-11\)](#)
- (12) Nulstil adressen og indstillingerne.
- (13) Transmission starter øjeblikkeligt.
- (14) Indtast svaradresse og brødtekst.

VALG AF NETVÆRKSSCANNERTILSTAND

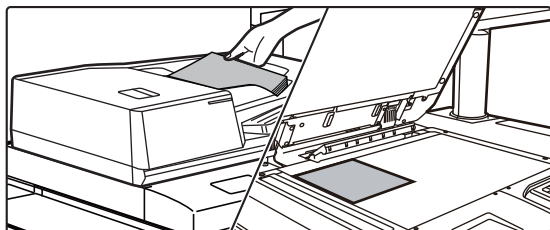
Skift netværksscannerfunktionen til en anden funktion, som forklaret i [SKIFT AF FUNKTION \(side 2-10\)](#).



RÆKKEFØLGE FOR AFSENDELSE AF BILLEDER

Først for at få maskinen i en ønsket funktion til billedsending skal du trykke på ikonet på Hjemmeskærmen.
[SKIFT AF FUNKTION \(side 2-10\)](#)

1



Anbring originalen.

Læg originalen i den automatiske dokumentfeeder eller på glaspladen.

[AUTOMATISK DOKUMENTFEEDER \(side 1-48\)](#)

[GLASPLADE \(side 1-52\)](#)

2

Indtastning af destinationen.

Tryk på adressetasten for direkte at indtaste destinationen eller søg og hent adressebogen eller destination.

I nem tilstand



[MANUEL INDTASTNING AF EN ADRESSE \(side 5-37\)](#)

[HENTNING AF EN DESTINATION FRA EN](#)

[ADRESSEBOG \(side 5-32\)](#)

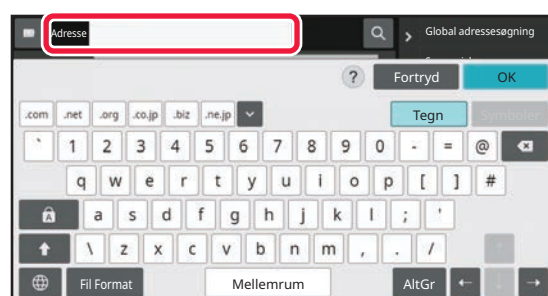
[BRUG AF EN TRANSMISSIONSLOG TIL AT](#)

[GENSENDE \(side 5-42\)](#)

[HENTNING AF EN DESTINATION FRA EN GLOBAL](#)

[ADRESSEBOG \(side 5-40\)](#)

I normal tilstand



[MANUEL INDTASTNING AF EN ADRESSE \(side 5-37\)](#)

[HENTNING AF EN DESTINATION FRA EN ADRESSEBOG](#)

[\(side 5-32\)](#)

[BRUG AF ET SØGENUMMER FOR AT HENTE EN](#)

[DESTINATION \(side 5-36\)](#)

[HENTNING AF EN DESTINATION FRA EN GLOBAL](#)

[ADRESSEBOG \(side 5-40\)](#)

[BRUG AF EN TRANSMISSIONSLOG TIL AT GENSENDE](#)

[\(side 5-42\)](#)

[VISING AF EN LISTE OVER DE VALGTE](#)

[DESTINATIONER \(side 5-35\)](#)

[ANGIVELSE AF EN NETVÆRKSMAPPE \(side 5-38\)](#)



3

Vælg funktioner.

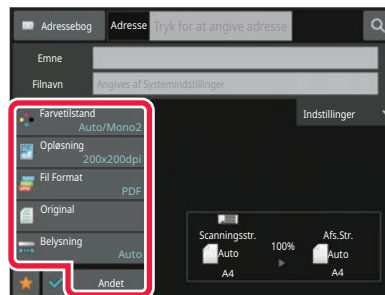
Angiv det original scanningsformat, belysning, filformat og andre elementer. Se om nødvendigt følgende funktioner for indstillingen.

I nem tilstand



[AUTOMATISK SCANNING AF BEGGE SIDER AF EN ORIGINAL \(2-SIDET ORIGINAL\) \(side 5-58\)](#)
[ÆNDRING AF OPLØSNINGEN \(side 5-72\)](#)
[ÆNDRING AF FORMAT I SCANNINGS- ELLER DATAINDTASTNINGSFUNKTION \(side 5-73\)](#)
[ELIMINERING AF BLANKE SIDER I EN TRANSMISSION \(IGNORER BLANK SIDE\) \(side 5-124\)](#)

I normal tilstand



[SCANNING OG AFSENDELSE AF ORIGINALER KOLLEKTIVT \(side 5-86\)](#)
[JUSTERING AF FARVER OG SKYGGER \(side 5-107\)](#)
[SCANNING AF ORIGINALER \(side 5-117\)](#)
[AUTOMATISK SCANNING AF BEGGE SIDER AF EN ORIGINAL \(2-SIDET ORIGINAL\) \(side 5-58\)](#)
[SCANNINGSSTØRRELSE OG AFSENDELSESSTØRRELSE \(FORSTØR/REDUCER\) \(side 5-59\)](#)
[ANGIVELSE AF ORIGINAL SCANNINGSSTØRRELSE I PAPIRSTØRRELSE \(side 5-60\)](#)
[ANGIVELSE AF DEN ORIGINALE SCANNINGSSTØRRELSE VED HJÆLP AF TALVÆRDIER \(side 5-62\)](#)
[ANGIVELSE AF BILLEDETS AFSENDELSESSTØRRELSE \(side 5-68\)](#)
[ÆNDRE BELYSNING OG ORIGINAL-BILLEDDTYPE \(side 5-70\)](#)
[ÆNDRING AF OPLØSNINGEN \(side 5-72\)](#)
[ÆNDRING AF FORMAT I SCANNINGS- ELLER DATAINDTASTNINGSFUNKTION \(side 5-73\)](#)
[ÆNDRING AF FARVETILSTAND \(side 5-79\)](#)

4

Send originalen.

Tryk på [S/H Start] eller tasten [Farve Start] (tasten [Start] i normal tilstand).



- Du kan trykke på tasten [Forhåndsvis], inden du trykker på tasten [S/H Start] eller tasten [Farve Start] (tasten [Start] i normal tilstand), for at kontrollere en forhåndsvisning af billedet.
- Hvis en original placeres på glasruden, gentag procedurene med at placere originalen og transmissionen, indtil alle originaler er blevet sent. Når alle originaler er scannet, trykker du på tasten [Read-End].
- Hvis du trykker på [Fil] eller [Quick File] på handlingspanelet i normal tilstand før billedsending, kan du gemme den scannede original som data.
[ANVENDELSE AF DOKUMENTARKIVERING I HVER FUNKTION \(side 6-7\)](#)
- **Når originalen er scannet skævt, er der en funktion, der automatisk justerer skævheden.** Funktionen for automatisk skævhedsjustering er aktiveret, når automatisk konfiguration aktiveres i nem tilstand. Tryk på tasten [Andet] eller [Skævheds Justering] i normal funktion.
[AUTOMATISK JUSTERING AF SKÆVE SCANNINGSDATA \(Skævheds Justering\) \(side 5-128\)](#)



HVIS PAPIR FEJLINDFØRES I DEN AUTOMATISKE DOKUMENT-FEEDER

Der kan indstilles 2 mønstre.

I "Indstillinger (administrator)" skal du vælge [Systemindstillinger] → [Indstillinger For Billedafsendelse] → [Scan Indstillinger] → [Driftsindstillinger] → [Online-Afsendelse].

- Hvis aktiveret

Når en original bliver fejlindført, stopper scanningen, og det scannede data indtil da bliver sendt.

- Hvis deaktiveret

Selv om en original bliver fejlindført, stopper scanningen ikke, den fejlindførte original sættes igen, og scanningen starter igen. Når alle originalerne er blevet scannet, sendes det scannede data.



ORIGINALSTØRRELSE

ORIGINALSTØRRELSER DER KAN SENDES

For oplysninger om originalstørrelser der kan ilægges, se [AUTOMATISK DOKUMENTFEEDER \(side 1-48\)](#) og [GLASPLADE \(side 1-52\)](#).

STØRRELSEN PÅ DEN ILAGTE ORIGINAL

Hvis en original i standardstørrelse placeres, registreres originalstørrelsen automatisk og vises som "Scanningsstr." på basisskærmen.

[SCANNINGSSTØRRELSE OG AFSENDELSESSTØRRELSE \(FORSTØR/REDUCER\) \(side 5-59\)](#)

Standardstørrelser er de størrelser, som maskinen kan registrere automatisk. Standardstørrelserne indstilles i "Indstilling Af Originalstørrelsefølger" i "Indstillinger".



Hvis funktionen automatisk registrering af original er i drift, og en original (i inches eller andet format end standard) placeres, kan den nærmeste standardstørrelse blive vist, eller originalstørrelsen vises eventuelt ikke. I dette tilfælde indstilles den korrekte originalstørrelse manuelt.

[ANGIVELSE AF ORIGINAL SCANNINGSSTØRRELSE I PAPIRSTØRRELSE \(side 5-60\)](#)

[ANGIVELSE AF DEN ORIGINALE SCANNINGSSTØRRELSE VED HJÆLP AF TALVÆRDIER \(side 5-62\)](#)



For at angive størrelse, som maskinen automatisk kan registrere:

Vælg gruppen af registrerede originalstørrelser ved at vælge [Systemindstillinger] i "Indstillinger (administrator)" → [Fælles Indstillinger] [Enhedskontrol] → [Drifts Indstill.] → [Indstilling Af Originalstørrelsefølger].

Liste over indstillinger for registrering af originalstørrelse

[REGISTRERBARE ORIGINALSTØRRELSER \(side 1-46\)](#)



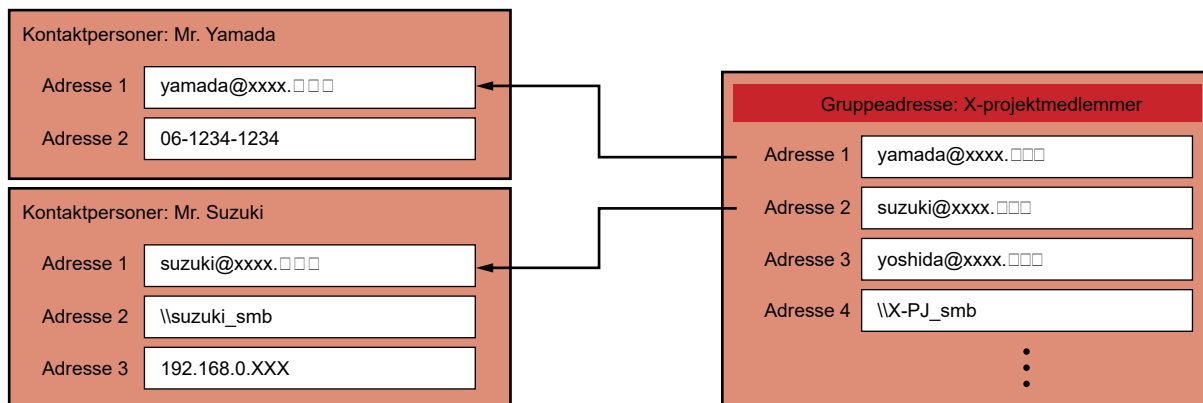
ADRESSEBOG

"Kontaktpers." og "Gruppenummer" kan gemmes i adressebogen.

Der kan gemmes mere end én adresse, inklusive e-mail og adresser, for en kontakt.

Ved at registrere adresser, der blev gemt under "Kontaktpers." samt adresser, der blev indtastet direkte under "Gruppenummer", kan du nemt sende meddelelser til flere destinationer ved at angive en gruppe.

Adressebog

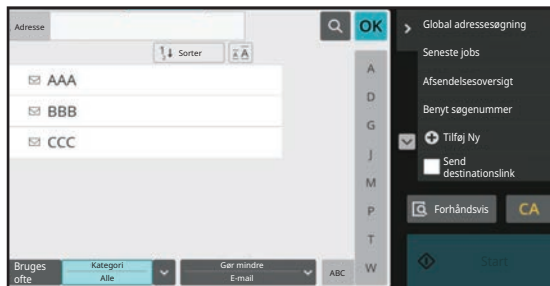


- Der kan gemmes op til 2000 poster under "Kontaktpers." og "Gruppenummer".
- Der kan gemmes op til 6000 adresser i adressebogen.
- En "Kontaktpers." har plads til op til 500 adresser.
- En "Gruppenummer" har plads til op til 500 adresser.



SKÆRM FOR ADRESSEBOG

For at åbne adressebogen skal du trykke på tasten [Adr.-kartotek] på basisskærmen i billedafsendelsesfunktioner, f.eks. e-mail. Du kan også åbne den ved at trykke på ikonet [Adr.-kartotek] på hjemmeskærmen. Alfabetisk søgning og avanceret søgning med søgebetinger er mulig i registrerede "Kontaktpers." og "Gruppenummer".



- Når der trykkes på tasten [Adressebog] på basisskærmen for e-mail, vises grupper og kontakter, der har e-mail-adresser.
- Hvis brugergodkendelse er aktiveret, kan de registrerede kontakter deles inden for en bestemt gruppe eller gemmes som personlige kontakter, som kun du har adgang til.
[INDSTILLING AF OMFANG FOR PUBLICERING AF KONTAKTER OG GRUPPER \(side 5-27\)](#)
- Du kan trykke på tasten [Find Min adresse], mens du logger ind, og vælge din e-mail-adresse fra brugerlisten. Det er nyttigt, når du vil sende en e-mail til dig selv.



Deaktivering af registrer en adressebog

- **Sådan forbydes registrering fra maskinen**
I "Indstillinger (administrator)" skal du vælge [Systemindstillinger] → [Indstillinger For Billedafsendelse] → [Fælles Indstillinger] → [Aktiver/Deaktiver Indstillinger] → [Indst. for Deaktiver registrering] → [Deaktiver Registrering af dest. fra Betjeningspanel].
- **Sådan forbydes registrering fra websiden**
I "Indstillinger (administrator)" skal du vælge [Systemindstillinger] → [Indstillinger For Billedafsendelse] → [Fælles Indstillinger] → [Aktiver/Deaktiver Indstillinger] → [Indst. for Deaktiver registrering] → [Deaktiver Registrering af dest. fra webside].
- **Deaktiver ændring af visningsrækkefølge**
I "Indstillinger (administrator)" skal du vælge [Systemindstillinger] → [Indstillinger For Billedafsendelse] → [Fælles Indstillinger] → [Driftsindstillinger] → [Deaktiver ændring af visningsrækkefølge].
Deaktiverer for at ændre visningsrækkefølgen (søgenummerrækkefølge, stigende, faldende).
Når dette er valgt, kan visningsrækkefølgen ikke ændres. Visningsrækkefølgen forbliver uændret i den rækkefølge, der er gældende, når denne indstilling aktiveres.
- **Skærmtypen, der er indstillet på startskærmen for adressebogen, bliver vist**
I "Indstillinger (administrator)" skal du vælge [Systemindstillinger] → [Indstillinger For Billedafsendelse] → [Fælles Indstillinger] → [Driftsindstillinger] → [Kategori vist som standard].
Vælg en kategori, der skal vises med standarden.
 - Ingen
 - Bruges ofte
 - Kategori 1 til 32
- **Sådan vises alle adresser uanset tilstanden**
I "Indstillinger (administrator)" skal du vælge [Systemindstillinger] → [Indstillinger For Billedafsendelse] → [Fælles Indstillinger] → [Driftsindstillinger] → [Vis alle adressetyper uanset aktuel tilstand].
Viser alle destinationer uanset den viste funktion, når denne indstilling aktiveres.
- **Sådan udvides adressebogen**
I "Indstillinger (administrator)" skal du vælge [Systemindstillinger] → [Indstillinger For Billedafsendelse] → [Fælles Indstillinger] → [Driftsindstillinger] → [Udvid adressebog].
Der vises en udvidet adressebogliste.



VALG AF "Kontaktpers." ELLER "Gruppenummer"

Tryk på "Kontaktpers." eller "Gruppenummer", og de "Kontaktpers." eller den "Gruppenummer", du har trykket på, er valgt.

Når valget er udført, skal du trykke på **OK**.

Se i det følgende for at tilføje "Kontaktpers." og "Gruppenummer".

[LAGRING AF ADRESSER VED DIREKTE INDTASTNING \(side 5-18\)](#)

[LAGRING AF ADRESSER Gennem GLOBAL ADRESSESØGNING \(side 5-19\)](#)

[LAGRING AF ADRESSER FRA BILLED AFSENDELSESLOGS \(side 5-21\)](#)

[LAGRING AF GRUPPER \(side 5-23\)](#)

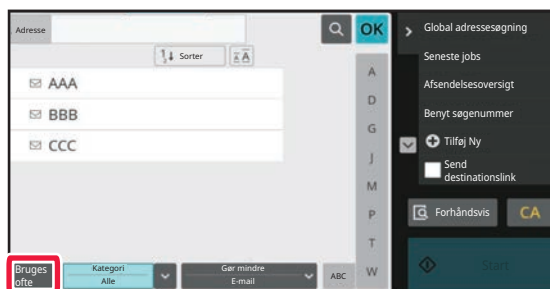


- (1) One touch-taster for "Kontaktpers."
- (2) One touch-taster for "Gruppenummer"
- (3) Tasten [Bruges ofte]
- (4) Tasten [Kategori]
- (5) Tasten [Gør mindre]



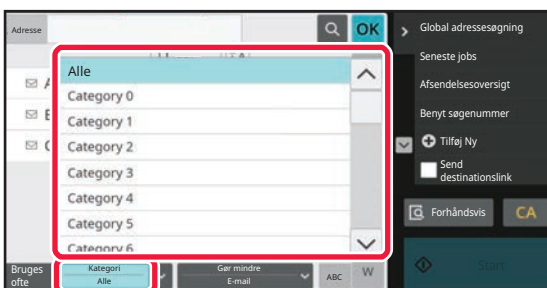
Indsnævring efter hyppig brug

Tryk på tasten [Bruges ofte] for at vælge en adresse på den skærm, der vises. Adresser, registreret som "Bruges ofte" adresser, vises.



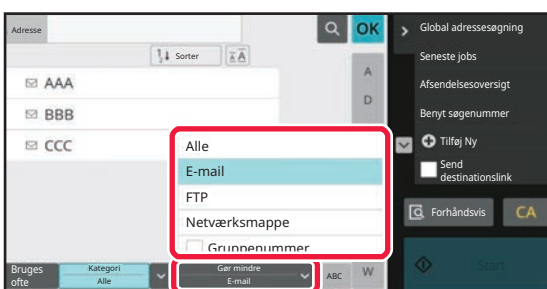
Indsnævring efter kategori

Tryk på tasten [Kategori] for at vælge en kategori på den skærm, der vises. "Kontaktpers." og "Gruppenummer" i den valgte kategori vises på en liste. Indsnævringsbetingelsen vises under tasten [Kategori].



Indsnævring efter jobtype

Tryk på tasten [Gør mindre] for at vælge et job på den skærm, der vises. For indsnævring efter "Gruppenummer" skal du trykke på tasten [Gruppenummer]. "Kontaktpers." og "Gruppenummer" i det valgte job vises på en liste. Indsnævringsbetingelsen vises under tasten [Gør mindre].

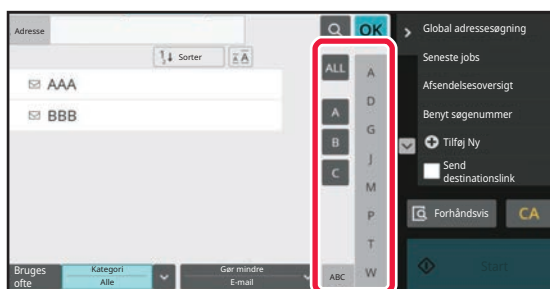




Indsnævring efter indeks

Brug alfabetisk søgning til at indsnævre adresserne.

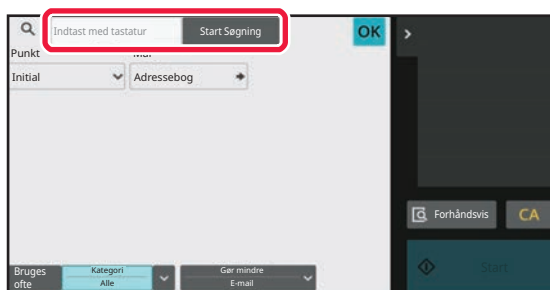
Du kan for eksempel trykke på "A" på indeksslinjen for at få vist gemte "Kontaktpers.", hvor søgeteksten starter med "A".



Indsnævring efter nøgleord

Tryk på for at åbne søgeskærmen. Vælg et mål for søgningen, indtast et nøgleord, og tryk derefter på tasten [Start Søgning]. Søgeresultaterne vises.

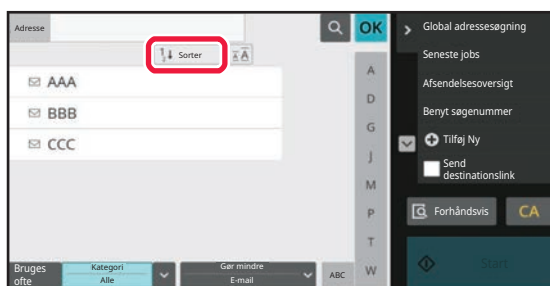
Eksempel: [Item] er [Navn], og søgninger med nøgleordet "SH" viser kontakter og grupper, der starter med "SH".



Vises i søgenummerrækkefølge

Når du trykker på tasten [Sorter], vises en liste i stigende rækkefølge, faldende rækkefølge eller i søgenummerrækkefølge.

Displayet skifter i følgende rækkefølge [Sorter] (▲) (Op) → [Sorter] (▼) (Ned) → Søgenummerrækkefølge.





LAGRING AF ADRESSER VED DIREKTE INDTASTNING

Gem nye navne og adresser i adressebogen ved at indtaste dem direkte.

- 1 På skærmen for adressebog skal du trykke på [Tilføj Ny] i handlingspanelet, eller trykke på ikonet [Adresse Styring] på startsiden.

2

Indtast basisoplysningerne.

Husk at indtaste [Name] og [Initial].

Du kan vælge kategori fra en kategoriliste, der vises, når der trykkes på indtastningsfeltet.

Hvis du vil registrere hyppig brug, skal du vælge afkrydsningsboksen [Registrér også for Bruges ofte] .



Sådan registreres et kategorinavn:

I "Indstillinger (administrator)" skal du vælge [Systemindstillinger] → [Indstillinger For Billedafsendelse] → [Fælles Indstillinger] → [Kategori Indstilling].



Hvis brugergodkendelse er aktiveret, vil fanen for adressepublicering blive vist. Indstilling af adressepublicering aktiverer deling af "Kontaktpers." og "Gruppenummer" inden for en bestemt gruppe, eller den gemmes som personlige kontakter, som kun du har adgang til.

[INDSTILLING AF OMFANG FOR PUBLICERING AF KONTAKTER OG GRUPPER \(side 5-27\)](#)

3

Tryk på [E-mail-adresse], for at indtaste adressen, og tryk på **OK**.



- Marker afkrydsningsboksen for at indstille den adresse, som den foretrukne over de andre, hvis to adresser eller flere er gemt under "Kontaktpers."
- FTP- og netværksmappe-adresserne kan registreres fra [Adressebog] i "Indstillinger (webversion)".

4

Tryk på tasten [Register].

Den første adresse for hver adresse typer bliver indstillet som standardadressen. Hvis ingen adresser har afkrydset afkrydsningsboksen ved siden af, vises en bekræftelsesskærm, der spørger dig, om du ønsker at vælge en standardadresse.



LAGRING AF ADRESSER Gennem GLOBAL ADRESSESØGNING

Gem resultaterne fra søgning i den globale adressebog som nye adresser i adressebogen.



Global addressesøgning kræver en LDAP-server.



Deaktiver destinationsregistrering ved brug af global addressesøgning

I "Indstillinger (administrator)" skal du vælge [Systemindstillinger] → [Indstillinger For Billedafsendelse] → [Fælles Indstillinger] → [Aktiver /Deaktiver Indstillinger] → [Indst. for Deaktiver registrering] → [Deaktiver registrering af dest. med global adresse-søgning].

Dette deaktiverer adressestyring fra global addressesøgning.

Konfigurer indstillingerne for følgende punkter:

E-mail

1

På skærmen for adressebog skal du trykke på [Tilføj Ny] i handlingspanelet, eller trykke på ikonet [Adresse Styring] på startsiden.

2

Indtast basisoplysningerne.

Husk at indtaste [Name] og [Initial].

Du kan vælge kategori fra en kategoriliste, der vises, når der trykkes på indtastningsfeltet.

Hvis du vil registrere hyppig brug, skal du vælge afkrydsningsboksen [Registrér også for Bruges ofte] .



Sådan registreres et kategorinavn:

I "Indstillinger (administrator)" skal du vælge [Systemindstillinger] → [Indstillinger For Billedafsendelse] → [Fælles Indstillinger] → [Kategori Indstilling].

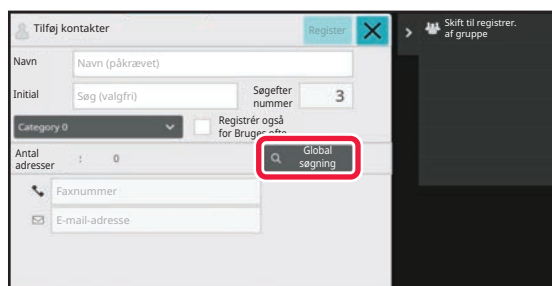


Hvis brugergodkendelse er aktiveret, vil fanen for adressepublicering blive vist. Indstilling af adressepublicering aktiverer deling af "Kontaktpers." og "Gruppenummer" inden for en bestemt gruppe, eller den gemmes som personlige kontakter, som kun du har adgang til.

[INDSTILLING AF OMFANG FOR PUBLICERING AF KONTAKTER OG GRUPPER \(side 5-27\)](#)

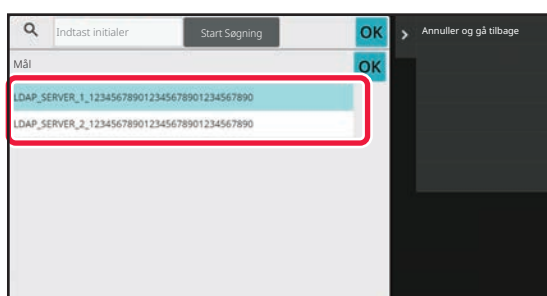


3



Tryk på tasten [Global søgning].

4

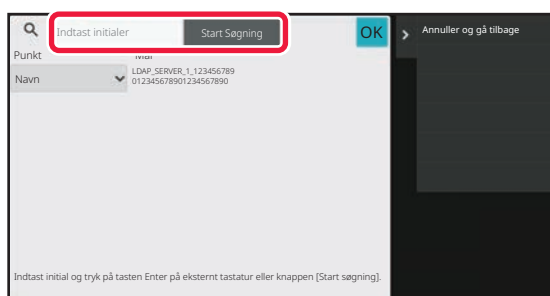


Vælg serveren fra serverlisten.

Hvis der vises en brugergodkendelseskærm, skal du indtaste dit brugernavn og din adgangskode og derefter trykke på tasten [OK].

Tryk på **OK**, når du har valgt en server.

5



Tryk på indtastningsfeltet for at indtaste søgebetingelse, og tryk derefter på tasten [Start Søgning].

For at ændre mål for søgningen skal du trykke på ▼ for [Item]. Du kan vælge [Navn] eller [Adresse].

6

Vælg én adresse fra listen med søgeresultater, og tryk på tasten **OK** på handlingspanelet.



For at tjekke adresseoplysninger skal du vælge adressen og trykke på tasten [Bekræft registrerede oplysninger].

7

Tryk på tasten [Register].

Den første adresse for hver adresse typer bliver indstillet som standardadressen. Hvis ingen adresser har afkrydset afkrydsningsboksen ved siden af, vises en bekræftelseskærm, der spørger dig, om du ønsker at vælge en standardadresse.



LAGRING AF ADRESSER FRA BILLEDAFSENDELSESLOGS

Hvis det er en ny registrering, kan du tilføje den adresse, som du indtastede i forbindelse med billedafsendelsen, til adressebogen.

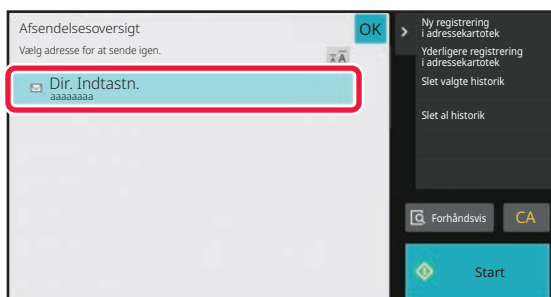


FTP-adresser kan ikke gemmes i adressebogen fra transmissionslogs.

1

I billedafsendelsestilstand skal du trykke på tasten [Afsendelsesoversigt] på handlingspanelet.

2

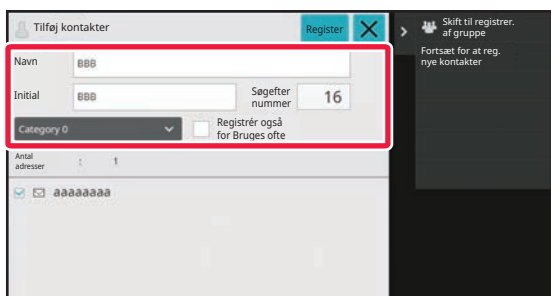


Vælg en adresse, som du ønsker at registrere i adressebogen fra afsendelsesloggen, og tryk derefter på tasten [Ny registrering i adressekartotek] på handlingspanelet.



Når du trykker på [Yderligere registrering i adressekartotek] på handlingspanelet, kan du føje adressen til en kontakt, der er gemt i adressebogen.

3



Indtast basisoplysningerne.

Husk at indtaste [Name] og [Initial].

Du kan vælge kategori fra en kategoriliste, der vises, når der trykkes på indtastningsfeltet.

Hvis du vil registrere hyppig brug, skal du vælge afkrydsningsboksen [Registrér også for Bruges ofte] .



Hvis brugergodkendelse er aktiveret, vil fanen for adressepublicering blive vist. Indstilling af adressepublicering aktiverer deling af "Kontaktpers." og "Gruppenummer" inden for en bestemt gruppe, eller den gemmes som personlige kontakter, som kun du har adgang til.

[INDSTILLING AF OMFANG FOR PUBLICERING AF KONTAKTER OG GRUPPER \(side 5-27\)](#)



Sådan registreres et kategorinavn:

I "Indstillinger (administrator)" skal du vælge [Systemindstillinger] → [Indstillinger For Billedafsendelse] → [Fælles Indstillinger] → [Kategori Indstilling].

4

Tryk på tasten [Register].

Adressen er registreret i adressebogen og skærmen for transmissionsloggen gendannes.

Den første adresse for hver adressestype bliver indstillet som standardadressen. Hvis ingen adresser har afkrydset afkrydsningsboksen ved siden af, vises en bekræftelsesskærm, der spørger dig, om du ønsker at vælge en standardadresse.



5

Tryk på tasten [OK].

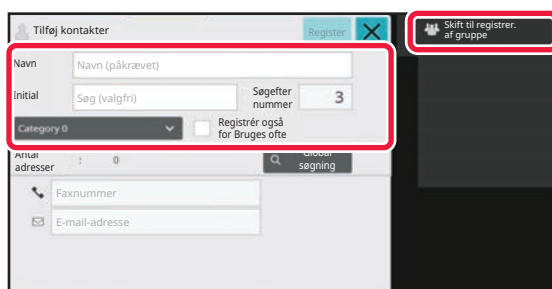


LAGRING AF GRUPPER

Registrer "Gruppenummer" ved at vælge adresser blandt de allerede gemte "Kontaktpers.". Ved denne type registrering henvises der kun til allerede gemte adresser, så mængden af registrerede adresser (maks. 6.000) i adressebogen stiger ikke. Du kan også indtaste en ny adresse direkte for en "Gruppenummer".

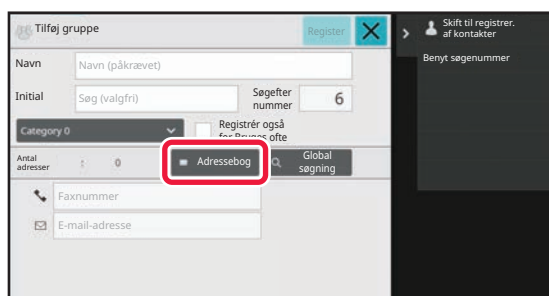
- 1 På skærmen for adressebog skal du trykke på [Tilføj Ny] i handlingspanelet, eller trykke på ikonet [Adresse Styling] på startsiden.

2



Indtast grundlæggende oplysninger, og tryk på [Skift til registrer. af gruppe] i handlingspanelet.

3

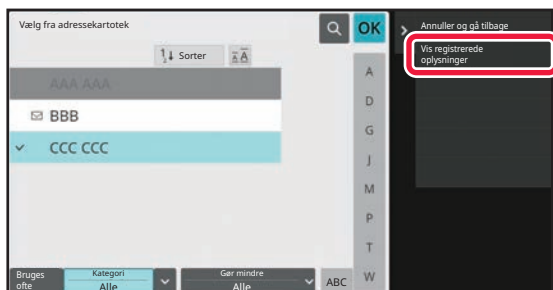


Tryk på tasten [Adressebog].



Hvis du vil indtaste en ny adresse direkte for en "Gruppenummer", skal du trykke på [E-mail-adresse].

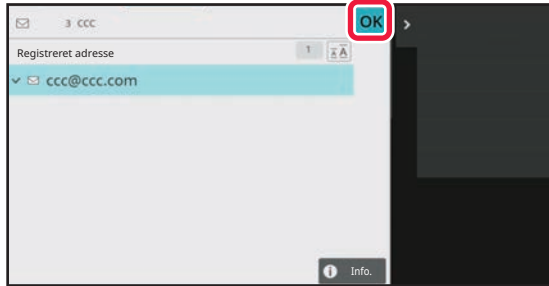
4



Tryk på kontaktlisten på "Kontaktpers.", der indeholder den adresse, du vil tilføje til "Gruppenummer", og tryk på [Vis registrerede oplysninger] på handlingspanelet.



5



Tryk på den adresse, som skal registreres i denne "Gruppenummer", og tryk derefter på tasten **OK**.

Du kan vælge mere end én adresse.

6

Gentag trin 3 til 5 for at registrere adresser. Når adresseregistreringen er fuldført, skal du trykke på tasten **OK**.

7

Tryk på tasten [Register].



REDIGERIN/SLETNING AF ADRESSER I ADRESSEBOG

Du kan redigere eller slette oplysninger i "Kontaktpers." eller "Gruppenummer" gemt i adressebogen samt adresser i angivet under "Kontaktpers." og "Gruppenummer".

REDIGERING/SLETNING AF KONTAKTER OG GRUPPER

1

Vælg i adressebogen en kontakt eller gruppe, som du vil redigere, og tryk på tasten [Redigér] på handlingspanelet.

Tryk på [Slet] i handlingspanelet for at slette en "Kontaktpers." eller "Gruppenummer".



- Ved redigering kan du kun vælge én "Kontaktpers." eller "Gruppenummer" ad gangen.
- Ved sletning kan du vælge mere end en "Kontaktpers." eller "Gruppenummer" ad gangen.
- Er du logget på som administrator, så kan du slette alle gemte adresser i adressebogen ved at trykke på [Slet alle], som vises på handlingspanelet.

2

Redigering af en "Kontaktpers." eller "Gruppenummer"

- Du kan ændre grundlæggende oplysninger, såsom navne og kategorier, og du kan også tilføje adresser.
[LAGRING AF ADRESSER VED DIREKTE INDTASTNING \(side 5-18\)](#)
[LAGRING AF ADRESSER GENNEM GLOBAL ADRESSESØGNING \(side 5-19\)](#)
[LAGRING AF ADRESSER FRA BILLEDAFSENDELSESLØGS \(side 5-21\)](#)
[LAGRING AF GRUPPER \(side 5-23\)](#)
- Du kan ændre omfanget af publiceringen.
[INDSTILLING AF OMFANG FOR PUBLICERING AF KONTAKTER OG GRUPPER \(side 5-27\)](#)

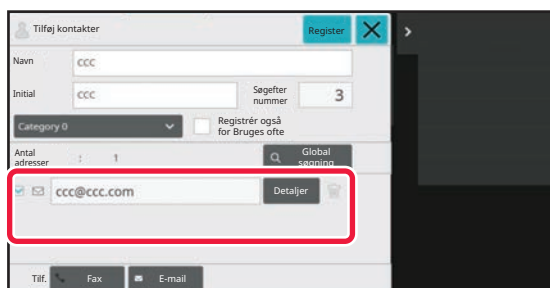


REDIGERING/SLETNING AF ADRESSER

1

Vælg e kontakt eller en gruppe, som du vil redigere, og tryk på tasten [Redigér] på handlingspanelet. Vælg i adressebogen en kontakten eller gruppen, som du vil redigere, og tryk på tasten [Redigér] på handlingspanelet.

Der kan kun vælges en kontakt eller gruppe. Tasten [Redigér] vises ikke, hvis der vælges mere end en.

2

Tryk på adressevisningen på adresselisten.

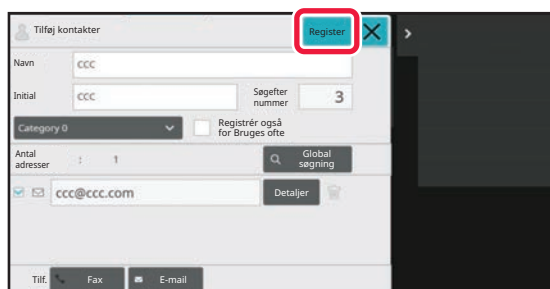
Slet en adresse ved at trykke på tasten .



- Du kan kun vælge én adresse ad gangen, der skal slettes eller redigeres.
- For at kontrollere adresseoplysninger skal du trykke på tasten [Detaljer].



Du kan ikke redigere eller slette en adresse for et job i jobkøen.

3

Rediger en adresse.

Efter redigering skal du trykke på tasten [Register].

4

Tryk på tasten [OK].



Du kan kun redigere adresser i netværksmappen via redigeringskærmen. (Skærmen Tilføj ny kan ikke vises).



INDSTILLING AF OMFANG FOR PUBLICERING AF KONTAKTER OG GRUPPER

"Kontaktpers." og "Gruppenummer" gemt i adressebogen kan deles inden for en bestemt gruppe, eller gemmes som personlige kontakter, som kun du har adgang til.

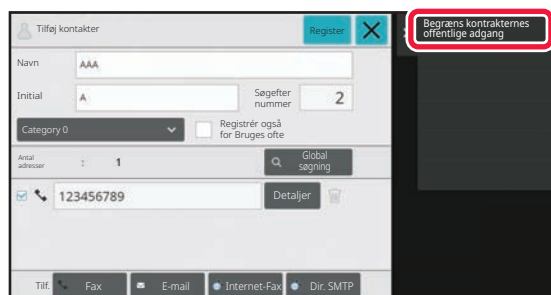
Hvis der ikke angives noget omfang for publiceringen, vil "Kontaktpers." og "Gruppenummer" blive publiceret til alle brugere.



Brugergodkendelse er påkrævet for at kunne angive omfanget for publicering af "Kontaktpers." og "Gruppenummer".

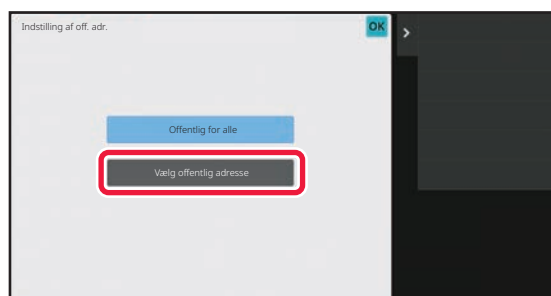
Omfang for publicering af adresser	Beskrivelse
Publiceret til alle	"Kontaktpers." og "Gruppenummer" publiceres til alle brugere af maskinen.
Bruger	"Kontaktpers." og "Gruppenummer" publiceres til en enkelt bruger. Registrerede adresser vises som "Personlige kontakter" i brugerens adressebog.
Brugergruppe	Publicering af "Kontaktpers." og "Gruppenummer" er begrænset til en bestemt gruppe. Der kan angives op til otte grupper til publicering per "Kontaktpers." eller "Gruppenummer".

1



Tryk på [Begræns kontraktens offentlige adgang] på handlingspanelet på skærmen for adresseregistrering.

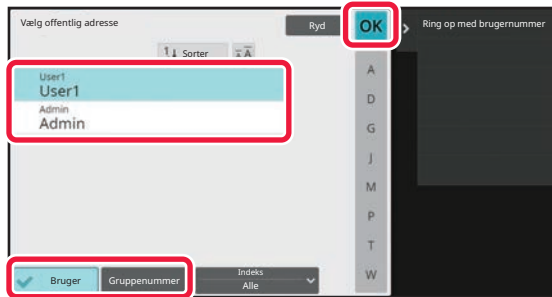
2



Tryk på tasten [Vælg offentlig adresse].



3



Tryk på [Bruger] eller [Gruppe] og angiv hvem adressen er offentlig for.

Tryk på **OK**, når indstillingerne er foretaget.



Hvis du er logget på som administrator, kan vælge ethvert brugernavn fra brugerlisten.



Sådan registreres en bruger:

I "Indstillinger (administrator)" skal du vælge [Brugerkontrol] → [User Settings] → [User List] → [Tilføj].

SLETNING AF TRANSMISSIONSHISTORIK

Historikken for billedafsendelsestransmission kan slettes.



Transmissionshistorikken slettes i normaltilstand.

SLETNING AF EN VALGT HISTORIK

1

Tryk på den historik, du vil slette.

2

Tryk på [Slet valgte historik] på handlingspanelet på skærmen for transmissionslog.

3

Meddelelsen "Slet valgte historik?" kommer frem, tryk på tasten [Slet].

Den valgte transmissionslog bliver slettet.

Sletning af al transmissionshistorik

1

Tryk på [Slet al historik] på handlingspanelet på skærmen for transmissionslog.

2

Meddelelsen "Slet al historik" kommer frem, tryk på tasten [Slet alle].

Alle transmissionslogs bliver slettet.



REGISTRERING AF EN ADRESSEBOG PÅ WEBSIDEN

Adr.-kartotek

Transmissionsdestinationer (kontakter), som f.eks. Scan til e-mail-adresser og grupper af transmissionsdestinationer, kan gemmes i adressebogen. En liste med gemte kontakt- og gruppeoplysninger vises i indstillingstilstand. Vælg navnet på kontakten/gruppen for at redigere en kontakt eller gruppe. Klik på tasten [Tilføj] for at tilføje en ny kontakt eller gruppe.

Punkt	Beskrivelse
Type	Vælg kontakten eller gruppen.
Søg Nummer	Gem et nummer, der kan bruges til at søge efter en kontakt eller gruppe.
Adressenavn	Gem et navn til en adresse.
Forbogstav	Gem et initial, der kan bruges til at søge efter en kontakt eller gruppe.
Kategori	Indtast en kategori for en kontakt eller gruppe.
Registrer denne Adresse i [Bruges Ofte]	Tilføj en kontakt til indekset "Hyppig brug".
Tilgå offentlig nøgle indstillinger	Indstil efter om adressen skal deles med alle brugere eller kun valgte brugere. Hvis du vælger [Vælg bruger], skal du klikke på brugervalg for at vælge de brugere, som adresserne deles med.
Del også med følgende gruppe	Hvis denne funktion aktiveres, kan du vælge en tidligere gemt gruppe fra nedenstående liste og dele adressen med den gruppe.
E-mail	
E-mail-adresse	For at tilføje en ny adresse, skal du vælge [Ny] og indtaste adressen i adresseindtastningsfeltet.
Global Adressesøgning	For at søge efter en adresse, der er gemt som en global adresse, skal du klikke på denne tast og vælge adressen fra listen.
Filtype*	Vælg filformatet, der bruges til et scannet billede. Sort/hvid: Vælg komprimeringsformatet, der bruges til at gemme billeder i sort/hvid. Colour/Greyscale: Vælg komprimeringsformatet, der bruges til at gemme billeder i ifarver/gråtoner. Hvis originalen hovedsageligt består af tekst med få farver, skal du vælge "Reducer farver" for at scanne med de relevante indstillinger og reducere filstørrelsen.
Indstil som standard	Indstil en adresse som en standardadresse.
FTP	
FTP-adresse	For at tilføje en ny adresse, skal du vælge [Ny] og indtaste adressen i [Hostnavn el. IP adresse].
Portnummer	Indtast portnummeret anvendt af FTP-serveren.
Filtype*	Vælg filformatet, der bruges til et scannet billede. Sort/hvid: Vælg komprimeringsformatet, der bruges til at gemme billeder i sort/hvid. Colour/Greyscale: Vælg komprimeringsformatet, der bruges til at gemme billeder i ifarver/gråtoner. Hvis originalen hovedsageligt består af tekst med få farver, skal du vælge "Reducer farver" for at scanne med de relevante indstillinger og reducere filstørrelsen.
Bibliotek	Angiv en adresse i FTP-serveren, der skal bruges til transmission.
Brugernavn	Indtast et brugernavn i FTP-serveren, der skal bruges til transmission.
Adgangskode	Indtast adgangskoden der er forbundet til det indtastede brugernavn.
Aktiver SSL/TLS	Brug SSL/TLS til at kryptere data før transmission.
Anvend PASV-tilstand	Send data til en FTP-server i PASV tilstand.



Punkt	Beskrivelse
Opret hyperlink til den FTP-server, der skal sendes e-mail til	Hvis der sendes data til en FTP-server, skal du sende data til e-mailadressen, der er angivet i hyperlinket til FTP-serveren.
Indstil som standard	Indstil en adresse som en standardadresse.
Netværksmappe	
Netværksmappesti	For at gemme en ny sti, skal du vælge [Ny] og indtaste stien i indtastningsfeltet til stien.
Brugernavn	Indtast et brugernavn i computeren, der bruges til transmission.
Adgangskode	Indtast adgangskoden der er forbundet til det indtastede brugernavn.
Filtype*	Vælg filformatet, der bruges til et scannet billede. Sort/hvid: Vælg komprimeringsformatet, der bruges til at gemme billeder i sort/hvid. Colour/Greyscale: Vælg komprimeringsformatet, der bruges til at gemme billeder i farver/gråtoner. Hvis originalen hovedsageligt består af tekst med få farver, skal du vælge "Reducer farver" for at scanne med de relevante indstillinger og reducere filstørrelsen.
Aktiver hyperlink til netværksmappe som sendes pr. e-mail	Hvis der sendes data til en delt mappe, skal du sende data til e-mailadressen, der er angivet i hyperlinket til den delte mappe.
Indstil som standard	Indstil en adresse som en standardadresse.

* Det afhænger af modellen og af installationen af perifere enheder om Højt komprimeret PDF kan vælges. Når [OCR] er aktiveret, bliver tekst i de scannede data genkendt automatisk. I PDF-format integreres tekstinformationen i PDF-filen. I PDF-, RTF-, TXT(UTF-8)-, DOCX-, XLSX- eller PP-TX-filer bliver den genkendte tekst gemt i det tilsvarende format.

Kategori Indstilling

For at gøre det lettere at anvende en kategori kan den omdøbes.

Slet de tidligere indtastede tegn, og indtast et nyt navn (maks. 127 tegn).

Standardnavnene er "Kategori 1" til "Kategori 32".



ANGIVELSE AF DESTINATIONER

ANGIVELSE AF DESTINATIONER

HENTNING AF EN DESTINATION FRA EN ADRESSEBOG

På skærmen for adressebog trykker du ganske enkelt på one-touch-tasten for en registreret destination for at hente destinationen.

Gem om nødvendigt flere destinationer på en one-touch-tast. Ved at trykke på tasten hentes alle gemte destinationer. Skærmen for adressebog viser alle destinationer, der bruges i hver funktion. Hver enkelt one-touch-tast viser navnet på destinationen, og et ikon angiver den funktion, der anvendes til destinationen.

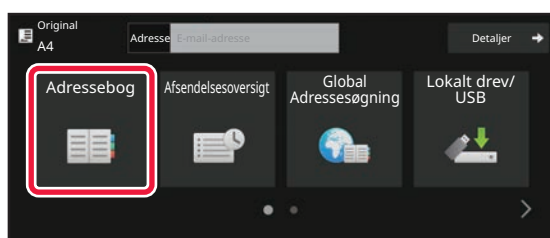
	Scan til e-mail
	Scan til FTP
	Scan til netværksmappe
	Gruppetast med flere destinationer.

- Se "[SKIFT AF FUNKTION \(side 2-10\)](#)" for at få informationer om adressebogen. [ADRESSEBOG \(side 5-13\)](#)
- Se "[LAGRING AF ADRESSER VED DIREKTE INDTASTNING \(side 5-18\)](#)", "[LAGRING AF ADRESSER GENNEM GLOBAL ADRESSESØGNING \(side 5-19\)](#)" og "[LAGRING AF GRUPPER \(side 5-23\)](#)" for fremgangsmåden for lagring af destinationerne i adressebogen.

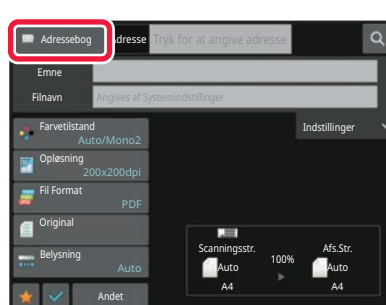
1

Tryk på tasten [Adressebog].

I nem tilstand



I normal tilstand





2



Tryk på one-touch-tasten for den kontakt eller gruppe, der har en destination.

- De destinationer, der vises på listen, kan indsnævres med kategorier, hyppig brug, indekser og nøgleord. (Du kan indsnævre med jobtype i normal tilstand.)
- Hvis du trykker på tasten [Sorter], kan du ændre orden på de viste destinationer på listen.
- Når du tilføjer en destination, skal du trykke på en anden one-touch-tast.
- Hvis to eller flere destinationer vælges eller angives, vises det samlede antal adresser ved siden af.
- Selv hvis kun en destination er valgt, vises antallet af adresser, når destinationen er en kontaktperson eller gruppe, hvor flere adresser er gemt. For mere information herom, se "[SKÆRM FOR ADRESSEBOG \(side 5-14\)](#)".



Hvis du vælger en forkert destination:

Tryk på tasten igen for at annullere valget.



- Tryk på tasten [Afsendelsesoversigt] for at vælge en destination fra transmissionsloggen.
[BRUG AF EN TRANSMISSIONSLOG TIL AT GENSSENDE \(side 5-42\)](#)
- Tryk på tasten [Adr. Oversigt] for at kontrollere de indtastede destinationer.
[VISNING AF EN LISTE OVER DE VALGTE DESTINATIONER \(side 5-35\)](#)
- Destinationen for transmission kan vælges ved at trykke på en gemt destination.
- Hvis adresserne indeholder en adresse, som du ikke har tilladelse til at bruge, vil der blive vist en meddelelse, når du trykker på tasten [Start]. For kun at sende til de tilladte adresser, skal du trykke på tasten [OK] og derefter på tasten [Enter for afs.].

I normal tilstand

- Tryk på one-touch-tasten, og tryk derefter på tasten [Vis registrerede oplysninger] på handlingspanelet for at få vist skærmen med detaljerede informationer.
- Tryk på tasten [Benyt søgenummer] på handlingspanelet for at hente en destination ved at bruge et søgenummer.
[BRUG AF EN TRANSMISSIONSLOG TIL AT GENSSENDE \(side 5-42\)](#)
- Tryk på tasten [Global addressesøgning] på handlingspanelet for at hente en destination fra en global adressebog.
[HENTNING AF EN DESTINATION FRA EN GLOBAL ADRESSEBOG \(side 5-40\)](#)



Sådan fortrydes en angivet destination:

Vælg adressen, du ønsker at annullere på skærmbilledet med adresselisten og tryk på [Slet].



Sådan aktiverer du transmission til adresser i andre tilstande end den aktuelle tilstand:

Fjern markeringen fra [Systemindstillinger] → [Indstillinger For Billedafsendelse] → [Fælles Indstillinger] → [Driftsindstillinger] → [Adressebog standardvalg] → [Brug kun adresser for afsendelsestilstand] i "Indstillinger (administrator)".



MIN ADRESSE

Min adresse er brugerens egen e-mailadresse, og det er den e-mailadresse, der er blevet registreret på brugerlisten.

Min adresse kan bruges, når login med loginnavn/adgangskode er aktiveret i brugergodkendelsen.

Brug denne adresse, når du vil sende et scannet billede til din egen e-mailadresse.

I e-mailfunktionen vises [Find Min adresse] på handlingspanelet, så du hurtigt og nemt kan finde og bruge Min adresse.

Når du bruger adressebogen i nem scanning eller e-mailfunktionen, vises knappen [Find Min adresse] også øverst på brugerlisten, så den er let tilgængelig i adressebogen.



- Min adresse kan ikke bruges i følgende tilfælde:
 - Når addressesøgning udført af brugeren er forbudt i systemindstillingerne
 - Når brugergodkendelse er deaktiveret eller kun udføres med brugernummeret
 - Når [Anvend brugerens e-mail-adresse til login.] er aktiveret i [Standardadresse].
 - Når e-mailadressen ikke er registreret for den bruger, der er logget på.
 - Efter der er blevet trykket på tasten [Næste Adresse], når [Husk at trykke på Næste Adresse tasten ([+]) før du vælger den næste adresse.] er aktiveret under Systemindstillinger - [Indstillinger For Billedafsendelse]→[Fælles Indstillinger]→[Driftsindstillinger]
 - Når [S/MIME Indstillinger]→[Deaktiver afsendelse til adresser, der ikke kan krypteres.] er aktiveret i sikkerhedsindstillingerne
- Du kan registrere [Find Min adresse] på startskærmen. Det er praktisk, hvis du bruger Min adresse tit.

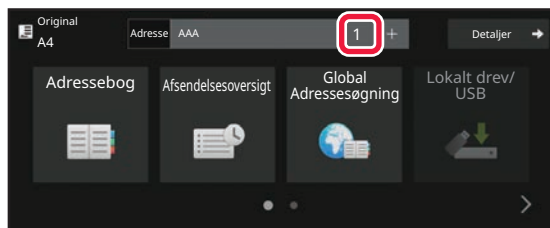


VISNING AF EN LISTE OVER DE VALGTE DESTINATIONER

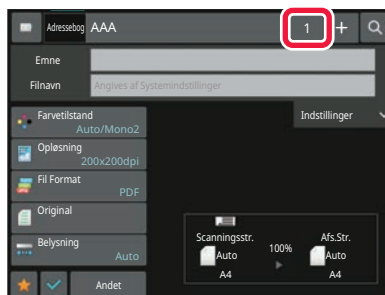
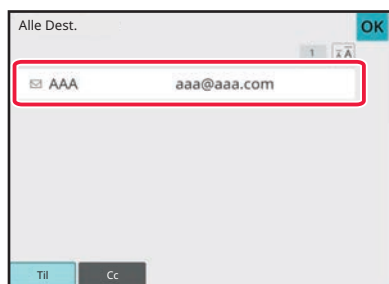
Når der er blevet valgt flere destinationer, kan du få vist og kontrollere destinationerne. Du kan også slette en destination fra listen (annullerer valget af destinationen).

1**Tryk på tasten [Adresseoversigt].**

I nem tilstand



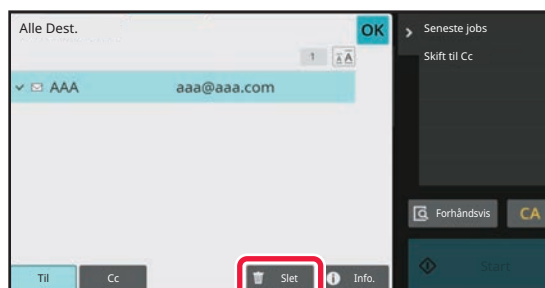
I normal tilstand

**2****Bekræft destinationen.**Når bekræftelsen er fuldført, skal du trykke på **OK**.

Hvis du vil bekræfte de detaljerede oplysninger, f.eks. typen eller navnet på den angivne destination, skal du trykke på one-touch-tasten til måldestinationen og derefter trykke på tasten [Info]. Du kan ændre leveringstypen (Til/Cc/Bcc) i normal tilstand. Tryk på adressen og dernæst på [Skift til Til], [Skift til Cc], eller [Skift til Bcc] på handlingspanelet.

Sletning af angivne destinationer

I trin 2 af "VISNING AF EN LISTE OVER DE VALGTE DESTINATIONER" skal du vælge destinationen og trykke på tasten [Slet].





Hvis du placerer originalen på glasruden og trykker på [Start], kan du ikke slette en adresse, når du ændrer indstillinger.

BRUG AF ET SØGENUMMER FOR AT HENTE EN DESTINATION

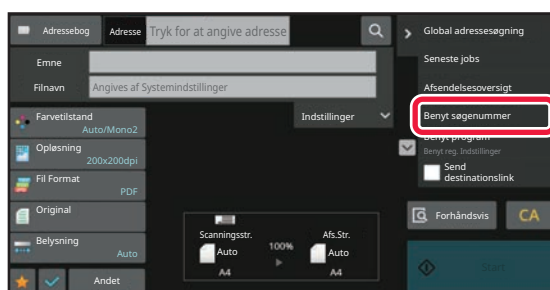
Søgenummeret kan anvendes til at angive en destination gemt i en adressebog.

1

Tryk på tasten [Detaljer] for at skifte til normal tilstand.

[NEM TILSTAND \(side 5-6\)](#)

2



Tryk på [Benyt søgenummer] på handlingspanelet.

3



Indtast et søgenummer (4 cifre) ved brug af tasterne, og tryk på tasten **OK**.

Når søgenummeret indtastes, hentes den gemte adresse, og den bliver angivet som en destination.



Hvis der indtastes et ukorrekt søgenummer:

Tryk på tasten [C] for at slette nummeret og indtaste det rigtige nummer.



- Søgenummeret er programmeret, når destinationen er gemt i adressebogen.
- Hvis du ikke kender søgenummeret, skal du trykke på tasten [Udskriv individuel liste] på handlingspanelet for at udskrive og kontrollere adresselisten.
- Når der indtastes søgenumre som "0001" og "0011", kan "0" udelades. For at indtaste f.eks. "0001", indtast "1", og tryk på tasten [OK].



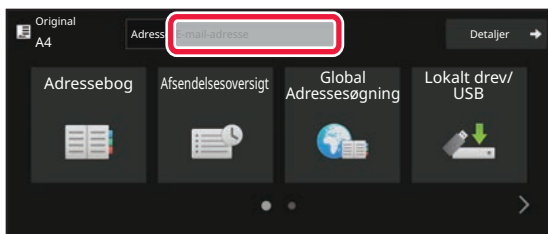
MANUEL INDTASTNING AF EN ADRESSE

1

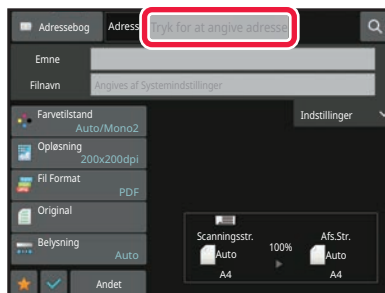
Tryk på [Tekstfelt] på basisskærmen for en tilstand.

I nem tilstand kan du kun indtaste e-mail-adresserne.

I nem tilstand



I normal tilstand

**2**

Indtast destinationsadressen på det bløde keyboard, der vises.

- I dataindtastningsfunktion vælger du destinationens funktion og indtaster destinationsadressen.
- For funktionen Scan til netværksmappe vises skærmen for indtastning i netværksmappe. Se "[ANGIVELSE AF EN NETVÆRKSMAPPE \(side 5-38\)](#)".
- Efter at du har indtastet destinationsadressen, skal du trykke på [OK] for at lukke det bløde keyboard.



- For nærmere oplysninger om, hvordan du indtaster tegn, se "[INDTASTNING AT TEGN \(side 2-63\)](#)" i "Sådan betjener du denne maskine".
- Du kan vælge [Bcc], hvis [Indstillinger For Billedafsendelse] → [Scan Indstillinger] → [Standardindst.] → [Bcc Indstilling] → [Aktiver Bcc] er aktiveret i [Systemindstillinger].
- Når du ønsker at få vist Bcc-adressen i jobstyringsskærmen eller fanen med adresseliste, bliver [Indstillinger For Billedafsendelse] → [Scan Indstillinger] → [Standardindst.] → [Bcc Indstilling] → [Vis Bcc-adresse på jobstatusskærmen] aktiveret i [Systemindstillinger].



ANGIVELSE AF EN NETVÆRKSMAPPE

1

Tryk på tasten [Gennemse] på skærmen for indtastning i netværksmappe.

- Tryk på feltet [Mappesti] for at indtaste en mappe direkte. Softwaretastaturet vises.
- Spørg administratoren af serveren om brugernavn og adgangskode, og indtast disse, hvis et brugernavn eller en adgangskode er påkrævet.



- For nærmere oplysninger om, hvordan du indtaster tegn, se "[INDTASTNING AT TEGN \(side 2-63\)](#)" i "Sådan betjener du denne maskine".
- Hvis en anden brugergodkendelsesfunktion end godkendelse via brugernummer er aktiveret, bliver loginnavnet for den aktuelle bruger automatisk indsat i brugernavnfeltet.
- Hvis brugergodkendelse ikke er indstillet, og der er valgt en netværksmappe med forskellige adgangskoder for hver bruger som destination, kan der vises et skærm til indtastning af brugernavn og adgangskode på afsendelsestidspunktet.
Konfigurer i "Indstillinger (administrator)" → [Systemindstillinger] → [Systemstyring] → [Avancerede indstillinger].
- Indtast en adgangskode med op til 255 enkelt byte tegn.

2

Tryk på tasten for den arbejdsgruppe, du ønsker at få adgang til.



- Du kan trykke på tasten [Søg] og indtaste et nøgleord for at søge efter en arbejdsgruppe, server eller netværksmappe.
- Der vises op til 100 arbejdsgrupper, 100 servere og 100 netværksmapper.
- Tryk på tasten [Annuller] for at vende tilbage til skærmen i trin 1.

3

Tryk på tasten for den server eller computer, du ønsker at få adgang til.

Hvis der vises en skærm, der beder dig om at indtaste brugernavn og adgangskode, skal du bede din serveradministrator om oplysningerne og indtaste det pågældende brugernavn og adgangskoden.

4

Tryk på tasten for netværksmappen.

Når indstillingerne er angivet, skal du trykke på tasten [OK]. Der returneres til skærmen for trin 1. Tryk på tasten [OK] igen for at acceptere destinationen.



VALG AF EN UNDERMAPPE SOM EN DESTINATION

Hvis der kun er valgt én delt mappe som destination, skal du trykke på [Vælg en undermappe] for at ændre destinationen til undermappen.



- Hvis destinationen ændres til en undermappe, finder der ikke overførsel af hyperlink-e-mail sted.
- Hvis en valgt destination er en gruppedestination, kan denne funktion ikke bruges.
- Hvis [Send og udskriv] er indstillet for kopifunktionen, kan denne funktion ikke bruges.
- Hvis [Deaktiver Valg fra Adressekartotek] eller [Deaktiver direkte indtastning] i "Indstillinger (administrator)" → [Systemindstillinger] → [Enhedskontrol] → [Aktiver/ deaktiver indstillinger] → [Indstillinger til deaktivering af transmission] er forbudt, kan denne funktion ikke bruges.
- Hvis [Tilladelsesindstillinger for hver tilstand], [Tilladelsesindstilling for direkte indtastning] eller [Tilladelsesindstilling til brug af en lokal adressebog] i "Indstillinger (administrator)" → [Systemindstillinger] → [Brugerstyring] → [Tilladelsesgruppe] er forbudt, kan denne funktion ikke bruges.



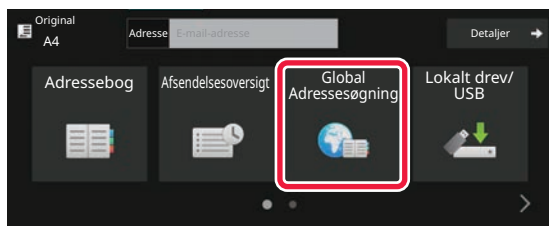
HENTNING AF EN DESTINATION FRA EN GLOBAL ADRESSEBOG

Når en LDAP-server bliver konfigureret i "Indstillinger (webversion)", kan du slå en adresse op i den globale adressebog og hente destinationsadressen til Scan til e-mail.

Du kan tilføje en hentet adresse i normal tilstand ved at søge i adressebogen. Adresser fra FTP-transmission kan dog ikke gemmes fra maskinen.

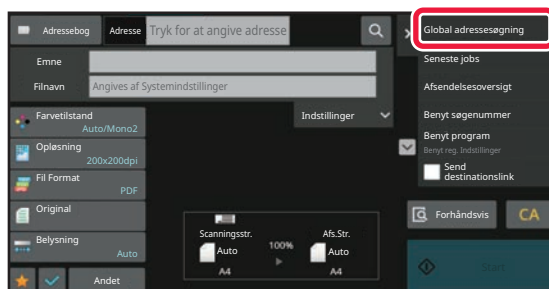
1

I nem tilstand

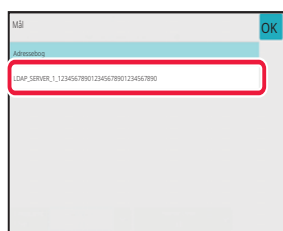


Tryk på tasten [Global Adressesøgning].

I normal tilstand



På basisskærmen eller adressebogsskærmen skal du trykke på [Global Adressesøgning] i handlingspanelet.

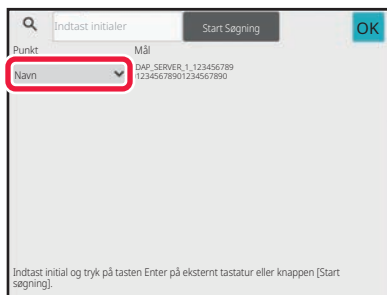
2

Tryk på [Destination], og tryk på den LDAP-server, der skal bruges.

- Hvis der vises en godkendelsesskærm for LDAP-serveren, indtaster du dit brugernavn og adgangskode.
- Hvis kun én LDAP-server er blevet gemt, er trin 2 ikke nødvendigt. I dette tilfælde skal du starte fra trin 3.



3



Tryk **▼** i [Item] og vælg et punkt, der skal søges efter, fra [Navn] eller [Adresse].



Sådan søger du

Indtast søgetegnet (maks. 64 karakterer). Systemet søger efter navne, der begynder med de indtastede bogstaver. En stjerne * bruges på følgende måde:

- XXX*: Navne der begynder med "XXX"
- *XXX: Navne der slutter med "XXX"
- *XXX*: Navne der indeholder "XXX"
- AA*XX: Navne, der starter med "AA" og slutter med "XX".

4



Indtast et nøgleord, og tryk på tasten **[Start Søgning]**.

Når du trykker på indtastningsfeltet til nøgleord, vises det bløde keyboard.

Søgeresultatet vil vises efter et kort interval.



• Hvis der ikke findes nogen destination:

Tryk på tasten [Søg Igen] for at tilføje flere bogstaver.

• Hvis du vil tilføje en anden destination løbende.

Tryk på destinationen.



For at kontrollere destinationsinformation:

Tryk på one-touch-tasten til måldestinationen, og tryk derefter på tasten [Info.]. Tryk på **OK** for at lukke adresseinformationsskærmen.

I normal tilstand kan du vælge en adresse og trykke på [Ny registrering i adressekartotek] på handlingspanelet for at føje adressen til adressebogen. Dette er praktisk, hvis du har indtastet en destination direkte.



BRUG AF EN TRANSMISSIONSLOG TIL AT GENSENDE

Vælg en destination fra en transmissionslog, og gensend dataene.

Destinationerne i de seneste 50 transmissioner via Scan til e-mail. Vælg en af disse for at sende igen til destinationen.

Destinationerne for FTP transmission og Scan til netværksmappe vises også i transmissionsloggen.

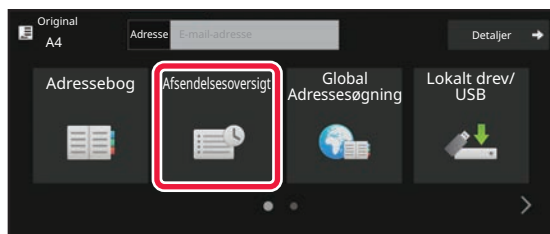
I normal tilstand kan adresserne, der vises i transmissionsloggen, også gemmes i en adressebog. Dette er praktisk, når du gemmer en adresse, der blev indtastet manuelt.



- Når en destination for retransmission vælges på skærmen for transmissionslog, vælges funktionen for den valgte destination automatisk.
- Følgende adressetyper bliver ikke gemt til forsendelse igen.
 - One-touch-tast til en kontakt eller gruppe, hvor der er gemt flere destinationer.
 - Gruppedestinationer
 - Rundsendingsdestinationer
- Brugernavnet og adgangskoden gemmes ikke af sikkerhedsmæssige årsager. Hvis en skærm vises, der anmoder dig om at indtaste sådanne oplysninger, indtast oplysningerne igen.

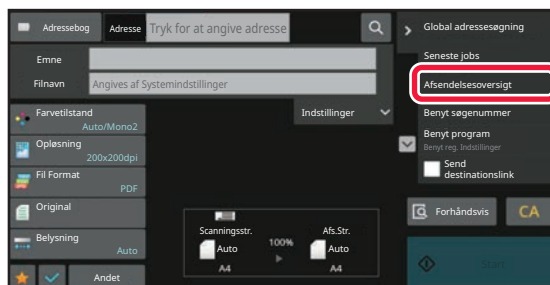
1

I nem tilstand



Tryk på tasten [Afsendelsesoversigt]

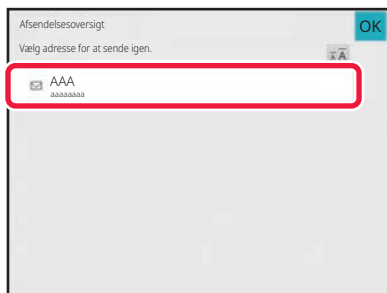
I normal tilstand



På basisskærmen eller adressebogsskærmen skal du trykke på [Afsendelsesoversigt] i handlingspanelet.



2



Tryk på tasten for den destination, der skal sendes til igen.

De sidste 50 adresser brugt til transmission bliver vist. Hvis en skærm, der anmoder om, at du indtaster brugernavn og adgangskode, skal du indtaste oplysningerne.



Sådan annulleres indstillingen gensend:

Tryk på den fremhævede tast.



I normal tilstand kan du vælge en adresse og trykke på [Ny registrering i adressekartotek] på handlingspanelet for at føje adressen til adressebogen. Dette er praktisk, hvis du har indtastet en destination direkte.



KUN SENDE URL TIL EN SCANNET FIL TIL EN SCANDESTINATION

Når der bruges Scan til e-mail, kan nogle originaler og/eller scanningsindstillinger resultere i en stor fil.

Når filen er stor, er der risiko for, at e-mail-serveren afviser filen, og den bliver derfor ikke sendt.

Denne funktion gemmer den scannede fil på maskinens lokale drev og sender en e-mail, som kun indeholder filens URL-information, til modtageren.

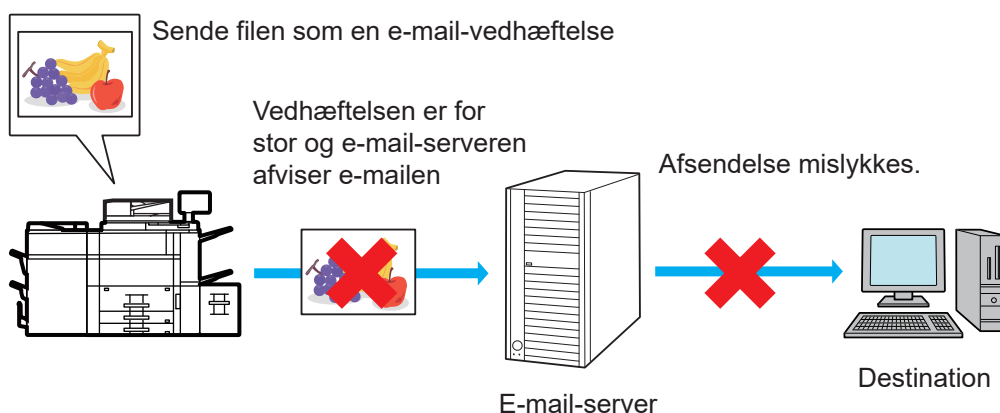
Denne funktion bidrager til at reducere e-mail-serverens belastning, og man undgår dermed, at de scannede filer ikke bliver sendt på grund af e-mail-serveren.

Efter at have modtaget e-mailen kan modtageren bruge URL'en i e-mailen til at downloade den scannede fil.

Når den scannede fil er for stor

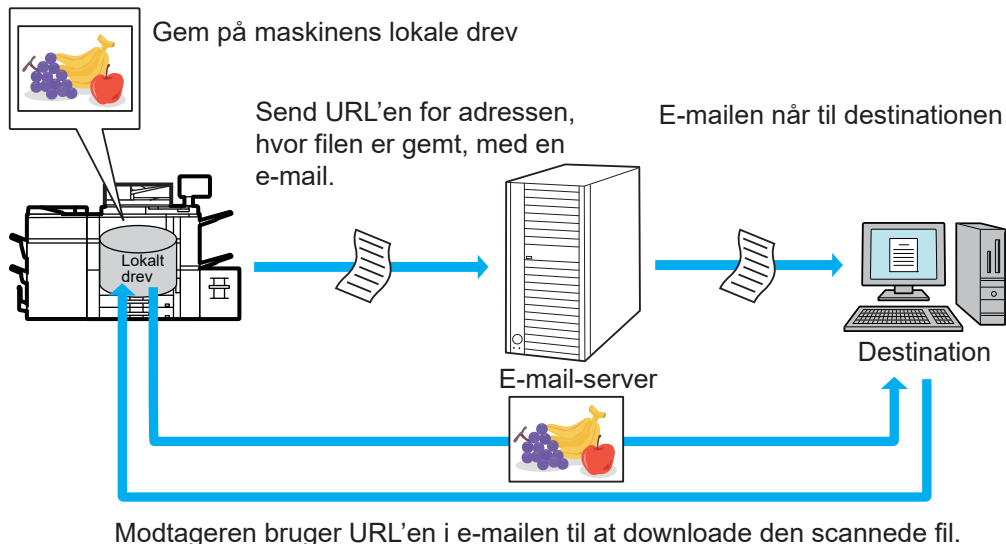
Scan til e-mail

Scannet fil



Kun sende en URL til modtageren

Scannet fil



Kun sende en URL til modtageren

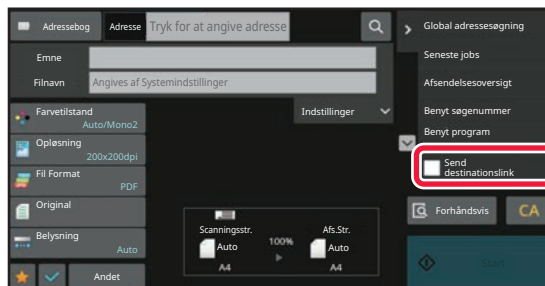
Ved brug af nem tilstand

Når [Aktiver Send destinationslink som standard] er aktiveret i indstillinger (administrator), gemmes de scannede data på maskinens lokale drev, og URL-informationen sendes til e-mail-destinationen. Når den deaktiveres, bliver scannede data sendt via almindelig Scan til e-mail. Aktivering/deaktivering af denne funktion kan ikke ændres på skærmen for nem funktion.



Ved brug af normal funktion

[Send destinationslink] vises på handlingspanelet på hjemmeskærmen for Scan til e-mail. Ved at vælge afkrydsningsfeltet , kan du bruge denne funktion.



Antal af oprettede URL'er

Der oprettes én URL for hver fil, der skal downloades.

Ved brug af [Én side pr. fil]

Flere scannede filer bliver oprettet og gemt på samme tid, og en URL bliver oprettet for hver af filerne og sendt til modtageren.

Ved brug af [Programmeret]

Filer bliver oprettet og gemt i et format, som kan variere efter modtageren, og en URL bliver oprettet for hver fil. Der bliver sendt en URL til hver modtager af filen i formatet beregnet til den pågældende modtager.



- For at bruge denne funktion, skal [Indstillinger for Send destinationslink] aktiveres i Systemindstillingerne (administrator).
- Denne funktion kan ikke bruges i kombination med overførsel af metadata eller gensending fra dokumentarkiver.
- Hvis en valgt destination er en undermappe, kan denne funktion ikke bruges.
- Scannede filer gemmes i det almindelige mappeområde.
- Scannede filer kan ikke vise ved hjælp af andre metoder end downloading.
- Scannede filer kan ikke slettes manuelt, og de bliver bevaret, så længe lagringsperioden, indstillet i Systemindstillinger, varer. De scannede filer slettes dog, hvis Ryd al hukommelse eller Initialiser private data/data i maskinen udføres, eller hvis du går til Avancerede sikkerhedsindstillinger.
- Når alle destinationerne i en rundsendelsesoverførsel er e-mailadresser, bliver URL-informationen sendt til alle destinationerne.
Hvis filformatet for de gemte data er de samme for alle destinationerne, så bliver den samme URL sendt. Hvis filformatet afhænger af destinationen, bliver forskellige URL'er sendt.
- Hvis overførslen indeholder modtagere for forskellige jobs (Scan til FTP, etc.), så udføres overførslen ved kun at sende en URL til modtagerer, som er e-mail-adresser, men den scannede fil bliver sendt direkte på normal vis til modtagerer af andre jobs.
- Når [Funktion til dokumentadministration] er aktiveret i Systemindstillingerne (administrator), bliver den scannede fil sendt direkte til administratoren, og ikke via URL.
- Selv når [Indstillinger for Send destinationslink] er deaktiveret i Systemindstillingerne (administrator), er der adgang til URL'en, og den scannede fil kan downloades, så længe fillagringsperioden varer.
- Den scannede fil gemmes også selvom en begrænsning af sendt data er blevet indstillet i Systemindstillingerne (administrator), og filen overstiger denne begrænsning. Den scannede fil gemmes som en enkelt fil, også selvom [Hvis afsendelsesdata overstiger maksimumstørrelse, sendes den i flere filer.] er aktiveret i Systemindstillingerne (administrator), og filen overstiger denne begrænsning.
Hvis der er et andet job end et "Scan to E-mail" i en rundsendelsesoverførsel, og den scannede file overstiger indstillingen [Maksimal størrelse af afsendelsesdata (FTP/Desktop/Network Folder)], er overførslen ikke mulig.



- **Sådan bruges denne funktion**

Konfigurer i "Indstillinger (administrator)" → [System Settings] → [Image Send Settings] → [Scan Settings] → [Condition Settings] → [Send Destination Link Settings].

- **Sådan bruger du altid denne funktion i nem tilstand**

Konfigurer i "Indstillinger (administrator)" → [System Settings] → [Image Send Settings] → [Scan Settings] → [Condition Settings] → [Enable Send Destination Link as Default].

Når denne funktion er aktiveret, og e-mail sendes i normal funktion, er afkrydsningsfeltet [Send Destination Link] i handlingspanelet altid .

- **Lagringsperiode for scannede filer gemt ved hjælp af denne funktion**

Konfigurer i "Indstillinger (administrator)" → [System Settings] → [Image Send Settings] → [Scan Settings] → [Condition Settings] → [File Retention Period].

- **Beskyttelse af URL med SSL/TLS**

Konfigurer i "Indstillinger (administrator)" → [Systemindstillinger] → [Indstillinger for billedafsendelse] → [Scanningsindstillinger] → [Driftsindstillinger] → [Aktiver SSL/TLS].



TRANSMITTERING AF BILLEDE

TRANSMITTERING AF BILLEDE

AFSENDELSE AF ET BILLEDE I SCANNINGSFUNKTION

Et billede kan sendes i scanningsfunktion (Scan til e-mail, Scan til FTP og Scan til netværksmappe).



- Hvis hukommelsen bliver fuld under scanningen af originalerne, vises en meddelelse, og scanningen standser.
- Når der udføres Scan til e-mail, skal du passe på ikke at sende en fil, der er for stor. Det er især flersidede filer, der har tendens til at blive for store. Når der sendes en flersidet fil eller andre store filer, kan det være nødvendigt at reducere antallet af scannede sider eller at reducere sendestørrelsen.



Undlad at placere objekter under originalstørrelsesføleren. Hvis der lykkes for den automatiske dokumentfeeder med et objekt underenden, kan det beskadige originalstørrelsesfølerens plade og forhindre korrekt registrering af dokumentstørrelsen.

1

Anbring originalen.



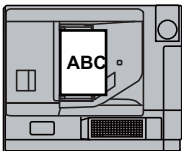
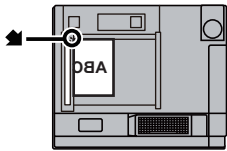

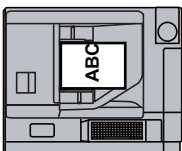
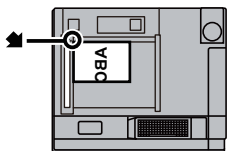
Læg originalen i den automatiske dokumentfeeder eller på glaspladen.

[AUTOMATISK DOKUMENTFEEDER \(side 1-48\)](#)

[GLASPLADE \(side 1-52\)](#)



- Når originalerne placeres, skal de vende som vist nedenfor.

Kopier	Dokumentfeeder Placer originalen med tekstsiden opad.	Originalglasplade Placer originalen med tekstsiden vendende ned, og tilret hjørnet med spidsen af mærket  i øverste venstre hjørne af glasrudens skala.
Stående* 		
Liggende retning* 		

*Når der placeres en stor original med stående retning, skal du lægge den som vist i figuren med titlen "Liggende retning" og angive placeringsretningen i trin 4.

- Placer originaler i 5-1/2" x 8-1/2"-størrelse (A5) i stående (lodret) retning (). Hvis de placeres i liggende (vandret) retning () , registreres en forkert størrelse. Hvis originalen er i 5-1/2" x 8-1/2"R-størrelse (A5R), skal du indtaste originalstørrelsen manuelt.



2

Angiv destinationen.

- [HENTNING AF EN DESTINATION FRA EN ADRESSEBOG \(side 5-32\)](#)
- [VISNING AF EN LISTE OVER DE VALGTE DESTINATIONER \(side 5-35\)](#)
- [BRUG AF ET SØGENUMMER FOR AT HENTE EN DESTINATION \(side 5-36\)](#)
- [MANUEL INDTASTNING AF EN ADRESSE \(side 5-37\)](#)
- [ANGIVELSE AF EN NETVÆRKSMAPPE \(side 5-38\)](#)
- [HENTNING AF EN DESTINATION FRA EN GLOBAL ADRESSEBOG \(side 5-40\)](#)
- [BRUG AF EN TRANSMISSIONSLOG TIL AT GENSENDE \(side 5-42\)](#)

Ikonet på tasten angiver destinationstypen, der er gemt i tasten.

- Scan til e-mail
- Scan til FTP
- Scan til netværksmappe

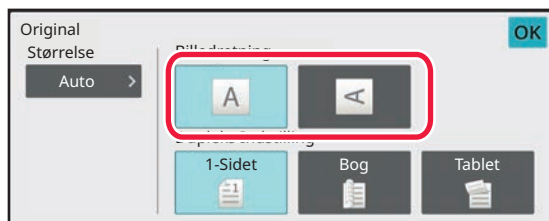


- Hvis skærmen ændres, efter at der er trykket på en one-touch-tast, uden at du trykker på **+**, angives destinationen for den tast, der blev trykket på, automatisk.
- Når der udføres Scan til e-mail, kan du også sende Cc eller Bcc kopier til andre destinationer. Tryk på tasten [Adresseoversigt] for at vælge destinationer.
[VISNING AF EN LISTE OVER DE VALGTE DESTINATIONER \(side 5-35\)](#)
- Der kan specificeres flere destinationer.
- Tryk på et målindtastningsfelt eller tryk på [Indstillinger] for at ændre [Emne], [Filnavn], [Svar-Til] eller [Brødtekst] i normal tilstand.
[ÆNDRING AF EMNET, FILNAVNEN, SVAR TIL OG BRØDTEKSTEN PÅ TRANSMISSIONSTIDSPUNKTET FOR SCANNING \(side 5-50\)](#)

3

Tryk på tasten [Original].

4

**Tryk på den relevante retningstast.**

Angiv retningen af den original, der blev placeret i trin 1. Tryk på **OK**, når indstillingerne er foretaget.



- Du kan ændre belysning, opløsning, filformat, farvetilstand og andre indstillinger.
[AUTOMATISK SCANNING AF BEGGE SIDER AF EN ORIGINAL \(2-SIDET ORIGINAL\) \(side 5-58\)](#)
[SCANNINGSSTØRRELSE OG AFSENDELSESSTØRRELSE \(FORSTØR/REDUCER\) \(side 5-59\)](#)
[ÆNDRE BELYSNING OG ORIGINAL-BILLEDDTYPE \(side 5-70\)](#)
[ÆNDRING AF OPLØSNINGEN \(side 5-72\)](#)
[ÆNDRING AF FORMAT I SCANNINGS- ELLER DATAINDTASTNINGSFUNKTION \(side 5-73\)](#)
[ÆNDRING AF FARVETILSTAND \(side 5-79\)](#)
- Hvis du trykker på tasten [Andet], kan du konfigurere forskellige funktioner, f.eks. sende to originalsider kollektivt som ét ark eller originalsider med forskellige størrelser.



5

Tryk på tasten [S/H Start] eller [Farve Start] for at starte scanning af originalen.

- Hvis originalen blev indført i dokumentfeederen, lyder der et bip, når scanningen er færdig, hvorefter transmissionen starter.
- Hvis originalen er placeret på glaspladen, vises tasten [Read-End] i berøringspanelet. Gå til trin 7, hvis originalen kun er på en side. Gå til trin 6, hvis du ønsker at scanne flere sider.



- Du kan trykke på tasten [Forhåndsvis] for at kontrollere forhåndsvisningen af billedet, før der sendes et billede. For mere information herom, se "[KONTROL AF DET BILLEDE, DER SKAL TRANSMITTERES \(side 5-82\)](#)".
- Hvis filformatet indstilles til [PDF/Encry.], [PDF/Krypter/Reducér farver], [PDF/Krypter/Kompakt] eller [PDF/Krypter/Kompakt/U-Fin], bliver du bedt om at indtaste adgangskoden, når du trykker på tasten [S/H Start] eller [Farve Start].
Tryk på adgangskodens indtastningsfelt for at åbne tastaturskærmen, indtast en adgangskode (maks. 32 tegn), og tryk på tasten [OK] og [Send] i nævnte rækkefølge. Modtageren skal bruge adgangskoden, der indtastes her for at åbne den krypterede PDF-fil.
Du kan annullere Krypter PDF ved at trykke på tasten [Annuller]. Skærm for formatindstilling kommer frem, således at du kan ændre filtypen.
Vælg en ny filtype, og tryk på tasten [S/H Start] eller [Farve Start] for at begynde transmissionen.

6

Hvis originalen placeres på glasruden, skal du fjerne originalen og lægge den næste original på. Tryk derefter på tasten [S/H Start] eller [Farve Start].

Gentag, indtil alle originaler er scannet.

7

Tryk på tasten [Read-End].

Der lyder et bip for at angive, at handlingen er afsluttet.



- Hvis der ikke foretages noget i ét minut, efter at bekræftelsesskærmen vises, slutter scanningen automatisk, og transmissionen bliver bestilt.
- Tryk på tasten [Ændr indstill] for at ændre belysningen, opløsningen, scanningsstørrelsen og afsendelsesstørrelsen for hver originalside, der scannes. Hvis "Kortformat" imidlertid vælges i Andet, kan du kun ændre eksponering, hvis du scanner en originalside med lige numre.



- **Sådan ændres tiden, indtil transmission finder sted automatisk:**
Du skal vælge "Indstillinger (administrator)" - [Systemindstillinger] → [Indstillinger For Billedafsendelse] → [Fælles Indstillinger] → [Drifts Indstill.] → [Automatisk starttidspunkt for job under scanning].
- **Sådan indstilles lyden ved afsluttet scanning:**
I "Indstillinger (administrator)" skal du vælge [Systemindstillinger] → [Lyd Indstillinger] → [Bilydindstillinger (Almindelig)] → [Scan komplet lyd (billedeforsendelse)].



ÆNDRING AF EMNET, FILNAVNET, SVAR TIL OG BRØDTEKSTEN PÅ TRANSMISSIONSTIDSPUNKTET FOR SCANNING

Du kan ændre emnet, filnavnet, svar-til og brødteksten, når der udføres en scanningstransmission. Indtast evt. teksten direkte.

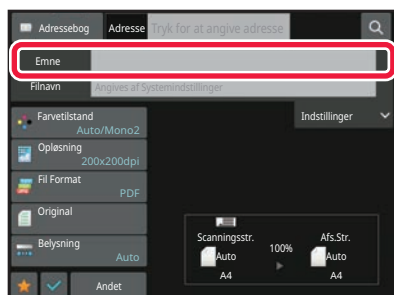


- Når der udføres Scan til FTP eller Scan til netværksmappe, er det kun filnavnet, der bruges.
- Hvis emnet eller filnavnet ikke ændres, anvendes indstillingerne i [Systemindstillinger] → [Indstillinger For Billedafsendelse] → [Scan Indstillinger] → [Emne Navn Indstillinger], [Filnavn Indstillinger], og [Brødtekst Indstillinger] i "Indstillinger (administrator)".
- Hvis svar-til-adressen ikke ændres, anvendes indstillingerne i [Systemindstillinger] → [Indstillinger For Billedafsendelse] → [Scan Indstillinger] → [Drifts Indstill.] → [Angiv standard svar adr.] i "Indstillinger (administrator)". Hvis dette ikke er konfigureret, anvendes den svaradresse, der er konfigureret i [Netværks Indstillinger] → [Services Setup] → [SMTP] → [Afsenderadresse] i "Indstillinger". (Administratorrettigheder er påkrævet.)
- Vælg [Systemindstillinger] → [Indstillinger For Billedafsendelse] → [Scan Indstillinger] i "Indstillinger (administrator)" for at konfigurere kandidaterne til emne, filnavn og brødtekst.
- For nærmere oplysninger om, hvordan du indtaster tegn, se "[INDTASTNING AT TEGN \(side 2-63\)](#)" i "Sådan betjener du denne maskine".

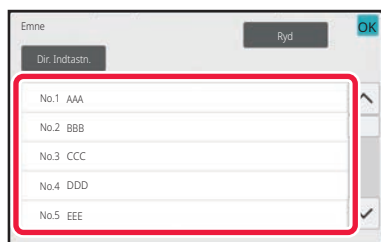
1

Tryk på tasten [Detaljer] for at skifte til normal tilstand.

[NEM TILSTAND \(side 5-6\)](#)

2

For at ændre emnet skal du trykke på indtastningsfeltet [Emne].

3

Tryk på en forudindstillet teksttast.

Tryk på **OK**, når indstillingerne er foretaget.



Sådan annulleres emnevalget:

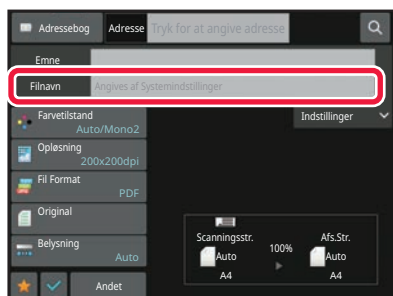
Tryk på tasten [Ryd].



Hvis du vil indtaste teksten direkte, skal du trykke på tasten [Dir. Indtastn.] for at åbne softwaretastaturet. Indtast teksten, og tryk på tasten [OK].



4



For at ændre filnavnet skal du trykke på indtastningsfeltet [Filnavn].

Tryk på **OK**, når indstillingerne er foretaget.

- Tryk på tasten for filnavnet på listen.
- Tryk på tasten [Dir. Indtastn.] for at indtaste filnavnet direkte.
- Der vises en anmodning i filnavnet. Anmodningen ændres i henhold til indstillingerne.

Hvis indstillingerne ikke er blevet ændret, vises "Følger systemindstillinger".

I [OCR-indstilling], hvis [Auto. udtræk. filnavn] er aktiveret, vises "Auto. udtræk. filnavn".

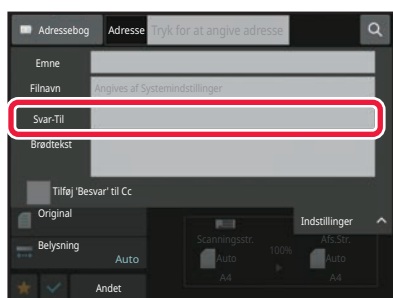


Hvis du scanner til en delt mappe og indstiller et filnavn, der er det samme som et eksisterende filnavn i den delte mappe, ændres filnavnet for at undgå overskrivning af den eksisterende fil.

5

Tryk på [Indstillinger].

6

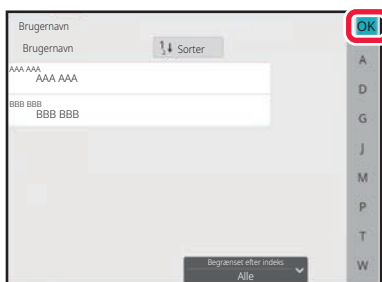


For at ændre svaradressen skal du trykke på indtastningsfeltet [Svar-Til].



Hvis der anvendes brugerkontrol, vil oplysningerne for den bruger, der er logget ind, være de gældende, og derfor kan svaradresse ikke ændres.

7



Tryk på den tast, du ønsker at bruge til svaradressen.

Tryk på **OK**, når indstillingerne er foretaget.

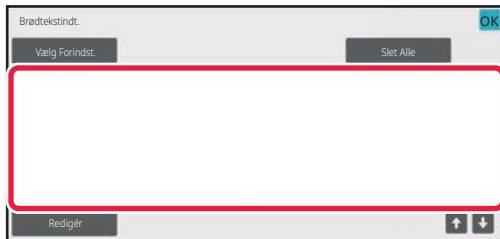
- Du kan vælge adresser fra brugerlisten på samme måde, som du vælger svaradressen. Du kan også trykke på [Global addressesøgning] på handlingspanelet for at angive en bruger, der er gemt i den globale adressebog, som svaradresse.
- Hvis du trykker på [Dir. Indtastn.] i handlingspanelet, kan du indtaste e-mail-adressen direkte.
- Når du indstiller afkrydsningsfeltet [Tilføj 'Besvar' til Cc] til , tilføjes en svaradresse til Cc-adresse.



8

For at ændre brødteksten skal du trykke på indtastningsfeltet [Brødtekst].

9



Indtast brødteksten.

Tryk på **OK**, når indstillingerne er foretaget.

- For at vælge en forudindstillet tekst, som er gemt i "Indstillingsfunktion (webversion)", skal du trykke på tasten [Vælg Forindst.].
- For at indtaste brødteksten direkte skal du trykke på tasten [Redigér].



Sådan slettes al indtastet tekst:

Tryk på tasten [Slet Alle]. Når der trykkes på denne tast, slettes hele brødteksten i meddelelsen med det samme, ikke kun den valgte linje.



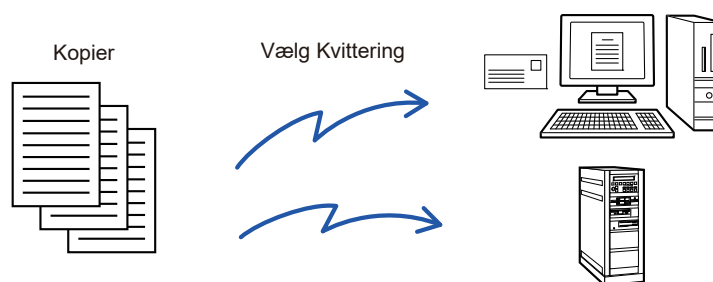
- Indtast op til 1800 tegn. (Et linjeskift tæller som ét tegn).
- For at redigere den valgte linje skal du trykke på tasten [Redigér]. Softwaretastaturet vises med den valgte tekst indtastet.



AFSENDELSE AF DET SAMME BILLEDE TIL MULTIDESTINATIONER (RUNDSENDINGSTRANSMISSION)

Send det samme scannede billede til flere destinationer for scanning i en enkelt handling.

Med én handling kan du sende data til op til 500 destinationer inklusive reservede job til afsendelse. (Hvis jobs for rundsendingstransmission med 450 destinationer f.eks. allerede er reserveret, kan data rundsendes til op til 50 destinationer.)



Det er praktisk at gemme destinationer, du hyppigt bruger til rundsendingstransmission som kontakter eller grupper. Der kan maksimalt gemmes 500 destinationer i én kontakt.

[BRUG AF EN TRANSMISSIONSLOG TIL AT GENSENDE \(side 5-42\)](#)



Hvis afkrydsningsboksen for "Indstillinger (administrator)" -[Systemindstillinger] → [Indstillinger For Billedafsendelse] → [Fælles Indstillinger] → [Drifts Indstill.] → [Adressebog standardvalg] → [Brug kun adresser for afsendelsestilstand] indstilles til (fabriksindstilling), sendes billedet kun til de destinationer, der er indstillet til [Indstil som standard anvendt], som er for den aktuelle valgte tilstand. Hvis markeringen fjernes , kan billedet også sendes til andre tilstandes destinationer.



Der udføres en transmission, idet hyperlinks med Scan til FTP- og Scan til netværksmappe-adresser ignoreres.



For at registrere destinationer i en kontaktperson eller gruppe:

På skærmen for adressebog skal du trykke på [Tilføj Ny] i handlingspanelet, eller trykke på ikonet [Adressekontrol] på startside.

Se "[LAGRING AF ADRESSER VED DIREKTE INDTASTNING \(side 5-18\)](#)", "[LAGRING AF ADRESSER VED DIREKTE INDTASTNING \(side 5-18\)](#)", "[BRUG AF EN TRANSMISSIONSLOG TIL AT GENSENDE \(side 5-42\)](#)", "[LAGRING AF GRUPPER \(side 5-23\)](#)" for yderligere information herom.



1

Anbring originalen.

Læg originalen i den automatiske dokumentfeeder eller på glaspladen.

[AUTOMATISK DOKUMENTFEEDER \(side 1-48\)](#)

[GLASPLADE \(side 1-52\)](#)

2

Angiv alle destinationer.

[HENTNING AF EN DESTINATION FRA EN ADRESSEBOG \(side 5-32\)](#)

[VISNING AF EN LISTE OVER DE VALGTE DESTINATIONER \(side 5-35\)](#)

[BRUG AF ET SØGENUMMER FOR AT HENTE EN DESTINATION \(side 5-36\)](#)

[MANUEL INDTASTNING AF EN ADRESSE \(side 5-37\)](#)

[ANGIVELSE AF EN NETVÆRKSMAPPE \(side 5-38\)](#)

[HENTNING AF EN DESTINATION FRA EN GLOBAL ADRESSEBOG \(side 5-40\)](#)

[BRUG AF EN TRANSMISSIONSLOG TIL AT GENSENDE \(side 5-42\)](#)



- One-touch-taster, der ikke kan anvendes til rundsendingstransmission, er gråtonede for at forhindre, at de vælges.
- Hvis der er angivet en Scan til FTP eller Netværksmappeadresse i en rundsendingstransmission, finder hyperlink e-mail-transmission ikke sted.

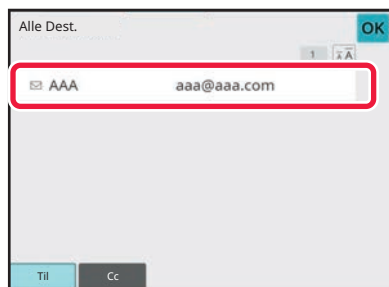


Hvis [Systemindstillinger] → [Indstillinger For Billedafsendelse] → [Fælles Indstillinger] → [Driftsindstillinger] → [Husk at trykke på Næste Adresse tasten ([+]) før du vælger den næste adresse.] aktiveres i "Indstillinger (administrator)", skal du trykke på **+**, før du angiver den næste destination.

3

Tryk på [Adresseoversigt] på handlingspanelet.

4

**Bekræft destinationen.**

- **Sådan fortrydes en angivet destination:**
Tryk på tasten for den destination, du ønsker at annullere for at frigive valget.
- **Sådan skiftes leveringstyper (Til/Cc/Bcc):**
Tryk på adressen, du vil ændre, og tryk på [Skift til Til], [Skift til Cc] eller [Skift til Bcc] i handlingspanelet.



5

Tryk på tasten [S/H Start] eller [Farve Start] (tasten [Start] i normal tilstand) for at starte scanning af originalen.

- Anvendes dokumentfeederen vil alle dokumenter her i blivescannet.
Der lyder et bip for at angive, at scanningen og transmissionen er afsluttet.
- Hvis du placerer originalen på glasruden, kan du scanne siderne enkeltvis.
Når scanningen afsluttes, placer næste original og tryk på tasten [S/H Start] eller [Farve Start] ([Start] i normal tilstand). Gentag, indtil alle sider er blevet scannet, og tryk derefter på tasten [Read-End].
Der lyder et bip for at angive, at transmissionen er afsluttet.



Du kan trykke på tasten [Forhåndsvis] for at kontrollere forhåndsvisningen af billedet, før der sendes et billede. For mere information herom, se "[KONTROL AF DET BILLEDE, DER SKAL TRANSMITTERES \(side 5-82\)](#)".

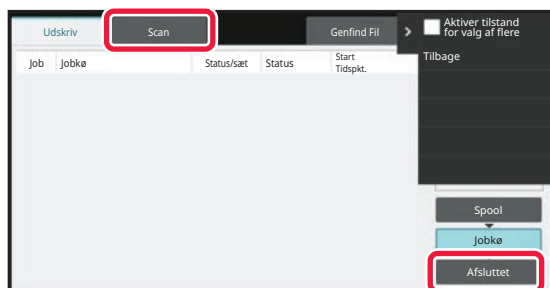


GENSENDELSE TIL MISLYKKEDE RUNDSENDINGSDESTINATIONER

Resultatet for en udført rundsending kan kontrolleres i jobstyringskærmen. Hvis transmissionen til en af destinationerne mislykkedes, skal du sende billedet til disse destinationer igen.

1

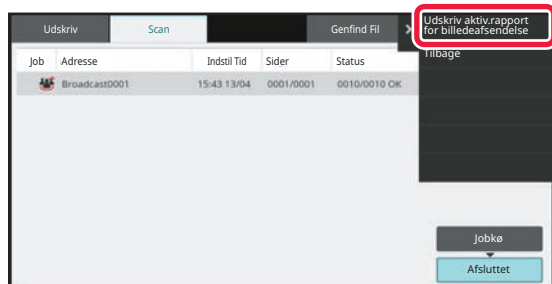
Tryk på jobstyringsdisplayet.

2

Tryk på fanen [Scan], og tryk derefter på tasten [Afsluttet].



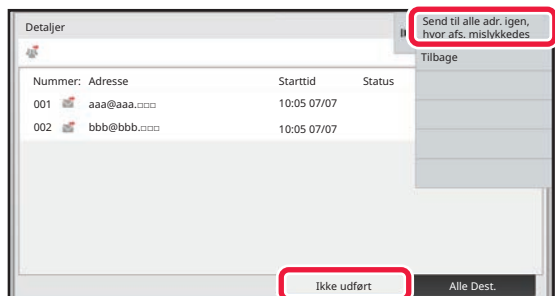
Hvis rundsendingstransmissionen indeholder destinationer i andre funktioner, vises den samme rundsendingstast i hver af disse funktioner.

3

Når du har trykket på tasten for den afsluttede rundsendingstransmission, skal du trykke på [Udskriv aktiv.rapport for billedeafsendelse] i handlingspanelet.



4



Når du har trykket på fanen [Ikke udført], skal du trykke på [Send til alle adr. igen, hvor afs. mislykkedes] i handlingspanelet for at sende billedet igen.



De næste trin efter, at du har trykket på tasten [Send til alle adr. igen, hvor afs. mislykkedes], er forskellige, afhængigt af om dokumentarkivering bruges eller ej.

- **Når dokumentarkivering bruges:**

Du vender tilbage til gen-send skærmen for dokumentarkivering med de mislykkede destinationer indskrevet. Udfør fremgangsmåden for gensend dokumentarkivering. (Der er ingen grund til at scanne originalen igen.)

- **Når dokumentarkivering ikke bruges:**

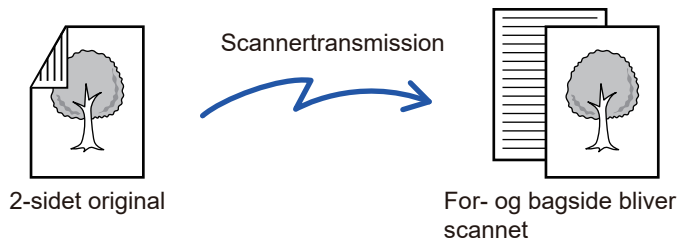
Du vender tilbage til basisskærmen med de mislykkede destinationer indskrevet. Placer originalen, og udfør trinene for rundsendingstransmissionen.



BILLEDINDSTILLINGER

AUTOMATISK SCANNING AF BEGGE SIDER AF EN ORIGINAL (2-SIDET ORIGINAL)

Den automatiske dokumentfeeder anvendes til automatisk at scanne begge sider af en original.

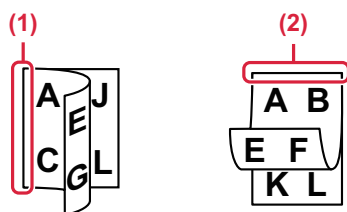


Indstillingerne for 2-sidet scanning ryddes, når transmissionen er færdig.



- Du kan ikke anvende 2-sidet scanning, hvis originalstørrelsen indstilles på langs.
- 2-Sidet scanning er ikke mulig, når "Indstillinger (administrator)" - [System Indstillinger] → [Fælles Indstillinger] → [Enhedskontrol] → [Driftsindstillinger] eller [Aktiver /Deaktiver Indstillinger] → [Deaktivering af Dokument-feeder] er aktiveret.

1



Efter at have trykket på tasten [Original], skal du trykke på tasten [Bog] eller [Tablet].

Se figuren til venstre for at kontrollere indbindingssiden på originalen, og vælg den tast, der skal trykkes på.

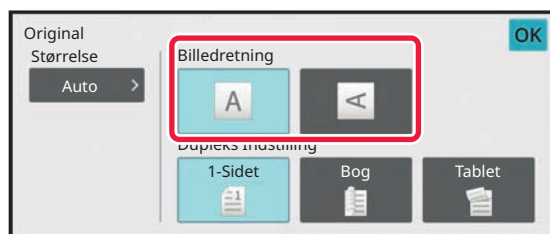
(1) Bog

(2) Tablet



Tryk på tasten [2-sidet tablet] eller [2-sidet bog] i normal tilstand.

2



Tryk på tasten [Billedretning] med den samme retning som den placerede original.

Hvis denne indstilling ikke er korrekt, bliver der ikke transmitteret et passende billede.

Tryk på **OK**, når indstillingerne er foretaget.



Sådan annulleres 2.sidet scanning:

Tryk på tasten [1-Sidet].

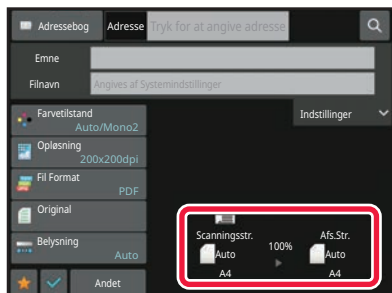
I normal tilstand skal du trykke på tasten [2-sidet tablet] eller [2-sidet bog], der har tvungen visning og annullere visningen.



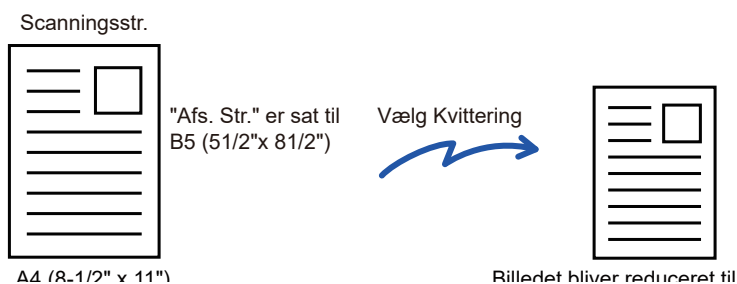
SCANNINGSSTØRRELSE OG AFSENDELSESSTØRRELSE (FORSTØR/REDUCER)

Når originalen placeres, registreres dens størrelse automatisk.

Størrelsen på den ilagte original indikeres som "Scanningsstr." i normal tilstand, og størrelsen, der skal transmitteres, indikeres som "Afs.Str."



På skærmen ovenfor er scanningsstørrelsen (den ilagte original) A4 (8-1/2" x 11"), og afsendelsesstørrelsen er automatisk. Hvis scanningsstørrelsen f.eks. er A4 (8-1/2" x 11"), og afsendelsesstørrelsen er B5 (5-1/2" x 8-1/2"), formindskes billedet før transmission.



- Kun standard originalstørrelser kan automatisk registreres.

[STØRRELSEN PÅ DEN ILAGTE ORIGINAL \(side 5-12\)](#)

- Når originalstørrelsen er en inch-størrelse eller ikke er en standardstørrelse, eller hvis størrelsen ikke registreres korrekt, skal du angive originalstørrelsen manuelt.

[ANGIVELSE AF ORIGINAL SCANNINGSSTØRRELSE I PAPIRSTØRRELSE \(side 5-60\)](#)

[ANGIVELSE AF DEN ORIGINALE SCANNINGSSTØRRELSE VED HJÆLP AF TALVÆRDIER \(side 5-62\)](#)



ANGIVELSE AF ORIGINAL SCANNINGSSTØRRELSE I PAPIRSTØRRELSE

Når originalstørrelsen ikke er standard eller ikke registreres korrekt, skal du angive originalstørrelsen manuelt.

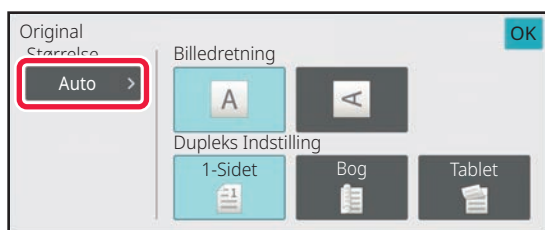


Når [På Langs] er valgt, kan indstillingen 2-sidet scanning og afsendelsesstørrelse ikke ændres. Billedet sendes kun i Mono2.

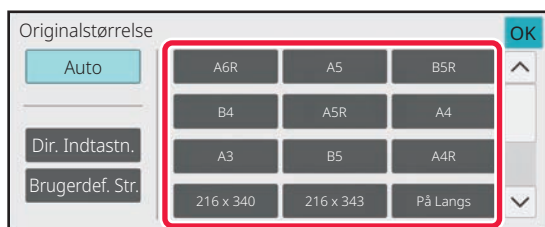
I nem tilstand

1

Tryk på tasten [Original].

2

Tryk på tasten [Auto].

3

Tryk på tasten for den ønskede originalstørrelse.

Når indstillingerne er foretaget, tryk på **OK**



Hvis du sender en lang original, skal indstillingen udføres i normal tilstand.



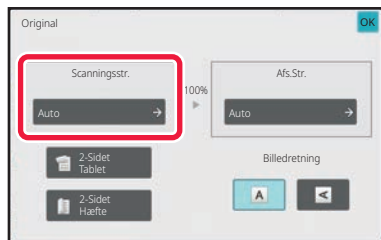
I normal tilstand

1

Tryk på tasten [Detaljer] for at skifte til normal tilstand.

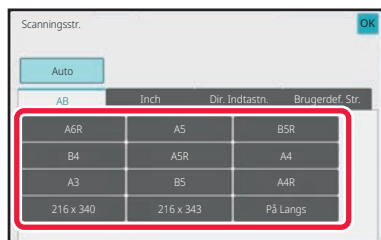
[NEM TILSTAND \(side 5-6\)](#)

2



Efter at have trykket på tasten [Original], skal du trykke på tasten [Scanningsstr.].

3



Tryk på tasten med den passende originalstørrelse.

Tryk på **OK**, når indstillingerne er foretaget.



Hvis du sender en lang original, skal du trykke på tasten [På Langs].

Brug automatisk dokumentfeeder til at scanne en lang original. Den maksimale bredde, der kan scannes, er 39-3/8" (1,000 mm) (maksimalhøjden er 11-5/8" (297 mm)).

[ORIGINALSTØRRELSER DER KAN SENDES \(side 5-12\)](#)



ANGIVELSE AF DEN ORIGINALE SCANNINGSSTØRRELSE VED HJÆLP AF TALVÆRDIER

Når du scanner en original, der ikke er i standardstørrelse, som f.eks. et kort eller postkort, skal du angive originalstørrelsen ved brug af talværdier, når originalen er placeret. Bredden kan være fra 1" til 17" (25 mm til 432 mm), og højden kan være fra 1" til 11-5/8" (25 mm til 297 mm).

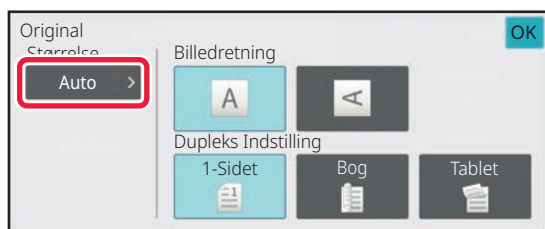


Når scanningsstørrelsen er angivet med talværdier, kan afsendelsesstørrelsen ikke angives.

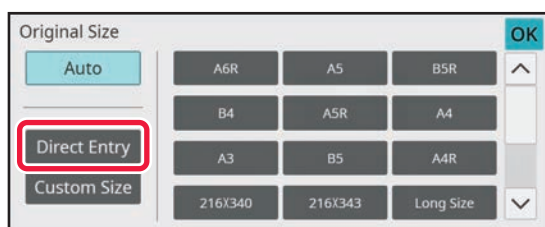
I nem tilstand

1

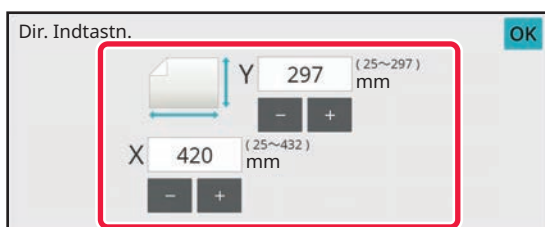
Tryk på tasten [Original].

2

Efter at have trykket på tasten [Original], skal du trykke på tasten [Scanningsstr.].

3

Tryk på fanen [Direkte indtastning].

4

Angiv originalstørrelsen.



- Tryk på de områder, der viser hhv. bredde- og højdestørrelsen, og indtast størrelserne med tasterne.
- Det er praktisk at bruge (- +) for at finjustere den indtastede størrelse.



5

Tryk to gange på [OK].

Kontroller, at den angivne størrelse vises på tasten [Original] på basisskærmen.

**Sådan annulleres indstillingerne for angivet størrelse:**

Tryk på tasten [Automatisk].

I normal tilstand

1

Tryk på tasten [Detaljer] for at skifte til normal tilstand.

[NEM TILSTAND \(side 5-6\)](#)

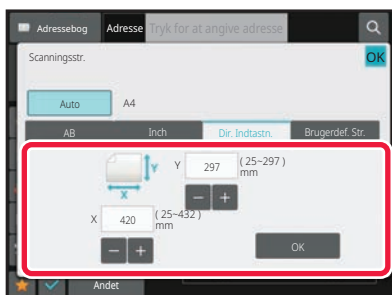
2

Tryk på tasten [Original].

3

Efter at have trykket på tasten "Scanningsstr." tryk på tasten [Dir. Indtastn.].

4

**Angiv originalstørrelsen.**

- Tryk på de områder, der viser hhv. bredde- og højdestørrelsen, og indtast størrelserne med taltasterne.
- Det er praktisk at bruge **- +** for at finjustere den indtastede størrelse.

5

Tryk på tasten [OK].

Når indstillingerne er fuldført, skal du trykke to gange på **OK**.
Kontroller, at den angivne størrelse vises på tasten [Original] på basisskærmen.

**Sådan annulleres indstillingerne for angivet størrelse:**

Tryk på tasten [Automatisk].



LAGRING AF OFTE BRUGTE ORIGINALSTØRRELSER

Sådan gemmes ofte brugte originalstørrelser, der ikke er standardstørrelser. Dette afsnit forklarer, hvordan du gemmer, henter, ændrer og sletter ikke-standard originalstørrelser.



- Den gemte originalstørrelse gemmes, også selv om der slukkes for hovedstrømmen.
- Der kan i alt registreres op til 12 originaler i ikke-standard størrelse til kopiering og billedafsendelse.
- De tilføjede originalstørrelser vises også i andre tilstande.

Sådan gemmes originalstørrelser (Rediger/slet)

1

Tryk på tasten [Detaljer] for at skifte til normal tilstand.

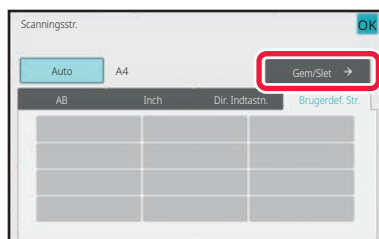
[NEM TILSTAND \(side 5-6\)](#)

2

Tryk på tasten [Original].

3

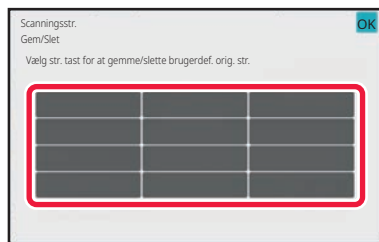
Tryk på tasten [Scanningsstr.], og tryk på fanen [Brugerdef.Str.].

4

Tryk på tasten [Gem/Slet].



5



Tryk på en tast () for at gemme en brugerdefineret originalstørrelse.

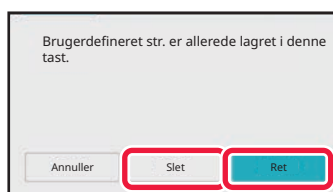
Tryk på en tast, der ikke viser en størrelse.



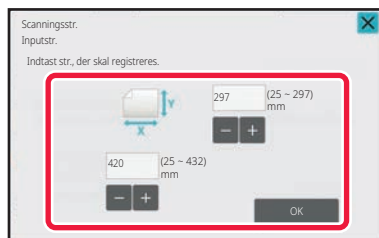
Sådan rettes eller slettes en tidligere gemt tast:

Tryk på den tast, som du ønsker at rette eller slette. Følgende side vises.

- For at rette tasten skal du trykke på tasten [Ret], og gå til næste trin.
- For at slette tasten skal du trykke på tasten [Slet]. Kontroller, at originalstørrelsen er blevet slettet, og tryk på tasten **OK**.



6



Angiv originalstørrelsen.

Tryk på de områder, der viser hhv. bredde- og højdestørrelsen, og indtast størrelserne med taltasterne.



Det er praktisk at bruge **- +** for at finjustere den indtastede størrelse.

7

Tryk på tasten [OK].

Tryk på tasten **OK** og kontroller, at tasten for den størrelse, der er gemt på skærmen for scanningsstørrelse, tilføjes korrekt. Når du har kontrolleret dette, skal du trykke på **OK**.



Sådan annulleres handlingen:

Tryk på tasten [CA].



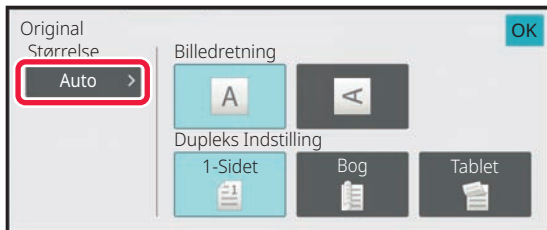
Sådan hentes en gemt originalstørrelse

I nem tilstand

1

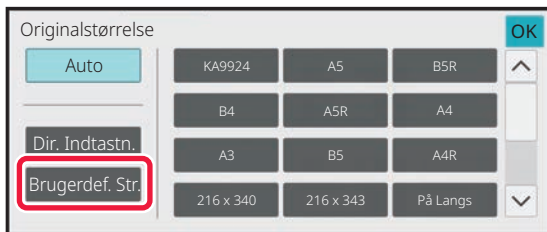
Tryk på tasten [Original].

2



Tryk på tasten [Auto].

3



Tryk på tasten [Brugerdef. Str.].

4



Tryk på tasten med den originalstørrelse, du ønsker at hente.

Tryk to gange på **OK**.

Kontroller, at den angivne størrelse vises på tasten [Original] på basisskærmen.



Annullering af handlingen

Tryk på tasten [CA].



I normal tilstand

1

Tryk på tasten [Detaljer] for at skifte til normal tilstand.

[NEM TILSTAND \(side 5-6\)](#)

2

Tryk på tasten [Original].

3

Tryk på tasten [Scanstørrelse], og tryk på fanen [Brugerdef. Str.].

4



Tryk på tasten med den originalstørrelse, du ønsker at hente.

Når du har valgt tasten med originalstørrelsen, skal du trykke på tasten **OK**.

Kontroller at den angivne størrelse vises på skærmen for scanningsstørrelse.



Annullering af handlingen

Tryk på tasten [CA].



ANGIVELSE AF BILLEDETS AFSENDELSESSTØRRELSE

Tryk på denne tast for at angive størrelsen ved afsendelse som en papirstørrelse. Hvis den angivne afsendelsesstørrelse er større end scanningsstørrelsen, vil billedet blive forstørret. Hvis den angivne afsendelsesstørrelse er mindre end scanningsstørrelsen, vil billedet blive reduceret.



Afsendelsesstørrelsen kan ikke angives, når der er valgt [På Langs] for scanningsstørrelsen, eller når scanningsstørrelsen er angivet med talværdier.

1

Tryk på tasten [Detaljer] for at skifte til normal tilstand.

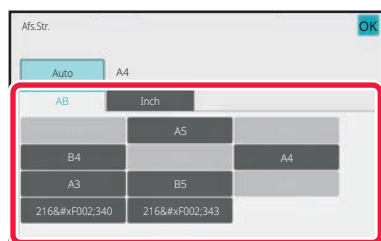
[NEM TILSTAND \(side 5-6\)](#)

2

Tryk på tasten [Original].

3

Tryk på tasten [Afs.Str.].

4

Tryk på tasten for den ønskede afsendelsesstørrelse.

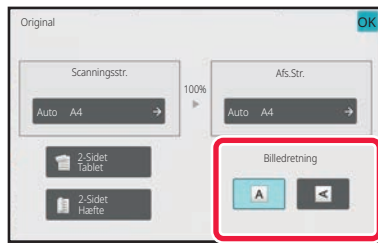
Tryk på **OK**, når indstillingerne er foretaget.



Afhængig af papirstørrelsen, der er angivet for "Scanningsstr.", er det måske ikke muligt at vælge visse størrelser for "Afs.Str.". Du kan ikke trykke på størrelsestaster, der ikke er tilgængelige for "Afs.Str.".



5



Tryk på tasten [Billedretning] med den samme retning som originalbilledet.

Hvis denne indstilling ikke er korrekt, bliver der ikke transmitteret et passende billede. Tryk på **OK**, når indstillingerne er foretaget.



Vælg [Systemindstillinger] → [Indstillinger For Billedafsendelse] → [Fælles Indstillinger] → [Driftsindstillinger] → [Billedretning] i "Indstillinger (administrator)" for at konfigurere standardindstillingen for billedretning.



Forholdet, der bruges til reduktion eller forstørrelse af originalen, vises mellem "Scanningsstr." og "Afs.Str."



ÆNDRE BELYSNING OG ORIGINAL-BILLEDDTYPE

Du sikrer optimal scanning ved at vælge belysning og original billedtype baseret på originalen.



Når glaspladen bruges til at scanne flere originalsider, skal du ændre belysningsindstillingen, hver gang du skifter side.



Når du bruger automatisk dokumentfeeder, kan eksponeringsindstillingen ikke ændres, når først scanningen er begyndt. (Hvis "Byg Job" bruges i Andet, ændrer du eksponeringen, hver gang et nyt sæt originaler indføres.)

Eksponeringsindstillinger

Belysning		Forslag
Auto		Denne indstilling justerer automatisk belysningen for lyse og mørke dele af originalen.
Manuelt	1-2	Vælg denne indstilling, når originalen består af mørk tekst.
	3	Vælg denne indstilling for en normal original (hverken mørk eller lys).
	4-5	Vælg denne indstilling, når originalen består af lys tekst.

Sådan vælger du originaltype (Scannerfunktion, Dataindtastningsfunktion)

Opsætning af emner		Beskrivelse
Auto		Originalbilledtypen vælges automatisk, så den passer til originalen.
Manuelt	Tekst/udskr. foto	Denne funktion giver den bedste balance for scanning af en original, som indeholder både tekst og trykte fotografier, så som et tidsskrift eller et katalog.
	Tekst/Foto	Denne funktion giver den bedste balance for scanning af en original, som indeholder både tekst og fotografier, så som et tekstdokument med et indsat foto.
	Tekst	Brug denne funktion til almindelige tekstdokumenter.
	Foto	Brug denne funktion til at scanne foto.
	Udskrevet foto	Denne funktion er bedst til scanning af trykte fotografier, så som foto i et tidsskrift eller katalog.
	Kort	Denne funktion er bedst til kopiering af kort med lyse farveskygger og fin tekst.



I scanningstilstand eller dataindtastningstilstand

1

Tryk på tasten [Detaljer] for at skifte til normal tilstand.

[NEM TILSTAND \(side 5-6\)](#)

2

Tryk på tasten [Belysning].

3

Tryk på tasten, der er tildelt den originaltype, du ønsker at indstille baseret på originaltypen.

4



Tryk på for at justere eksponeringen.

Tryk på , når indstillingerne er foretaget.



Når [Auto] er valgt, indstiller ændring af belysningen automatisk originalbilledtypen til [Tekst/Udskr.Foto].



ÆNDRING AF OPLØSNINGEN

Angiv opløsningsindstillingen.

Sådan vælges opløsningen

For normale tekstoriginaler giver 200 x 200 dpi et billede, der let kan læses.

For foto og illustrationer vil en høj opløsningsindstilling (600 x 600 dpi etc.) give et skarpt billede.

En høj opløsningsindstilling vil imidlertid resultere i en stor fil, og hvis filen er for stor, er transmission måske ikke mulig. Hvis det er tilfældet, kan man nedsætte antallet af scannede sider eller foretage andre forholdsregler for at formindske filstørrelsen.

[ÆNDRING AF FORMAT I SCANNINGS- ELLER DATAINDTASTNINGSFUNKTION \(side 5-73\)](#)

[ANGIVELSE AF BILLEDETS AFSENDELSESSTØRRELSE \(side 5-68\)](#)



Når du bruger den automatiske dokumentfeeder, kan opløsningsindstillingen ikke ændres, når først scanningen er begyndt. (Hvis "Byg Job" imidlertid anvendes i Andet, skal du ændre opløsningen, hver gang et nyt sæt originaler indføres.)



Når glaspladen bruges til at scanne flere originalsider, skal du ændre opløsningsindstillingen, hver gang du skifter side.

1

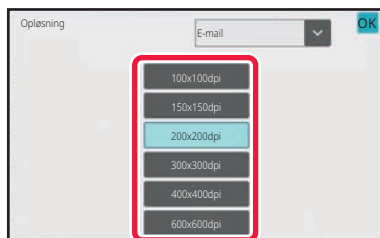
Tryk på tasten [Detaljer] for at skifte til normal tilstand.

[NEM TILSTAND \(side 5-6\)](#)

2

Tryk på tasten [Opløsning].


3



Tryk på tasten for den ønskede opløsning.

Tryk på **OK**, når indstillingerne er foretaget.



- Hvis der er en blanding af destinationer i forskellige funktioner, skal du trykke på  for at skifte funktion for at indstille opløsningen i hver funktion. FTP og netværksmappe indstilles imidlertid til samme funktion.
- Hvis filformatet er sat til [Kompakt PDF] i [Fil Format], så vil det indstille opløsningsindstillingen i "Kompakt PDF-opløsningsindstilling" i systemindstillingerne.



ÆNDRING AF FORMAT I SCANNINGS- ELLER DATAINDTASTNINGSFUNKTION

Filformatet (filtype og komprimeringstype/komprimeringsforhold) til afsendelse af et scannet billede kan ændres på transmissionstidspunktet. Hvis de scannede originaler er blevet delt i separate filer, kan antallet af sider per fil også ændres.



Filtypen for funktionen [S/H] og filtypen for [Farve/Gråtone] er forbundne. Filtypen kan ikke indstilles separat for hver. (Når der er valgt [JPEG] for funktionen [Farve/Gråtone], vælges [TIFF] automatisk for funktionen [S/H]).

Kombinationer af filformat

Fanen [Farve/Gråtone]	Fanen [S/H]
PDF*1	PDF*1
Kompakt PDF*1	PDF*1
Kompakt PDF (ultrafin)*1	PDF*1
PDF/A-1a*1, 2	PDF/A-1a*1, 2
PDF/A-1b*1, 2	PDF/A-1b*1, 2
PDF/A*1, 3	PDF/A*1, 3
Kompakt PDF/A-1a*1, 2	PDF/A-1a*1, 2
Kompakt PDF/A-1b*1, 2	PDF/A-1b*1, 2
Kompakt PDF/A	PDF/A*1, 3
Kompakt PDF/A-1a (ultrafin)*1, 2	PDF/A-1a*1, 2
Kompakt PDF/A-1b (ultrafin)*1, 2	PDF/A-1b*1, 2
Kompakt PDF/A (Ultra fin)*1, 3	PDF/A*1, 3
Krypteret PDF*1	Krypteret PDF*1
Krypteret/Kompakt PDF*1	Krypteret PDF*1
Krypteret/kompakt PDF (ultrafin)*1	Krypteret PDF*1
TIFF	TIFF
JPEG	TIFF
XPS	XPS
TXT(UTF-8)*2	TXT(UTF-8)*2
RTF*2	RTF*2
DOCX*2	DOCX*2
XLSX*2	XLSX*2
PPTX*2	PPTX*2

*1 Når der vælges PDF (herunder krypteret og høj kompression) som filformat, kan der anvendes Flate-komprimering til at reducere filstørrelsen.

*2 Dette element vises ikke, når [Deaktivering af OCR] er indstillet i systemindstillingerne.

*3 Dette element vises, når [Deaktivering af OCR] er indstillet i systemindstillingerne.



- Fil formatet for afsendelse af et scannet billede bliver angivet, når destinationen er gemt i en one-touch-tast, men du kan ændre formatet på transmissionstidspunktet.
- Hvis [PDF/Encry.] er angivet for filformatet, vises skærmen til indtastning af adgangskode ved scanning. Indtast en adgangskode med op til 32 tegn.



Bemærk følgende, når [PDF/høj komp.] er angivet i filformatet [Farve/Gråtone].

- Ved rundsending til en adresse, hvor [PDF/høj komp.] er angivet, sendes alle filer til scanneren som kompakte PDF-filer.
- Ved rundsending til en adresse, hvor [PDF/høj komp.] og [PDF/Kompakt/U-Fin] angives, sendes alle filer til scanneren som Kompakte PDF-filer (ultrafin).
- Hvis [PDF/høj komp.] er angivet, kan opløsningen ikke ændres i scannerfunktion. Opløsningsindstillingen i "Kompakt PDF-opløsningsindstilling" i systemindstillingerne bliver indstillet.
- Hvis [PDF/høj komp.] er indstillet, når en opløsningsindstilling er angivet i scannertilstand (eller andetsteds), cancelled opløsningsindstillingen, og opløsningen for Kompakt PDF anvendes til transmissionen.
- Når [PDF/høj komp.] er valgt, kan [Opløsning] ikke ændres, mens der ventes på den næste original eller i [Ændr indstill] i jobformindstillingerne.
- Hvis [PDF/høj komp.] er indstillet, når en indstilling af originaltype er blevet angivet i scannerfunktion (eller andetsteds), ændres [Foto] til [Tekst/Foto], og [Kort] ændres til [Tekst/Udskr.Foto].
- Originalens tilstand kan forhindre OCR-funktionen fra korrekt at genkende nogle tegn og grafik og kan resultere i udeladelser eller forkert genkendelse af tegn.
- OCR-funktionen er ikke garanteret til helt at gengive alle tegn, grafik eller andet indhold af en scannet original.

Flate-komprimering

Efter komprimering af PDF-filen gennem JPEG-komprimering, komprimerer denne funktion filen gennem lossless-komprimering for at reducere filstørrelsen yderligere med en lille mængde. Når data indeholder betydelig fast farve, øger dette komprimerings effektivitet.

Når der afsendes en PDF-fil, giver Flate-komprimering mulighed for større reducere af filstørrelsen end traditionelle metoder.

Hvis modtagerens PDF-viewer ikke understøtter Flate-komprimering, er modtageren muligvis ikke i stand til at se PDF-filen. I så fald kan Flate-komprimering blive deaktiveret.



Sådan aktiveres Flate-komprimering

Aktiver eller deaktiver Flate-komprimering i [Systemindstillinger] → [Indstillinger For Billedafsendelse] → [Scan Indstillinger] → [Drifts Indstill.] → [Indstillinger for PDF-komprimering] i " Indstillinger (administrator)".

1

Tryk på tasten [Fil Format].

Start fra trin 5, hvis du er i dataindtastningstilstand.

2

Tryk på tasten [Farve/Gråtone] eller [S/H].



- Formatindstillingen for tilstanden [S/H] er filformatet med tasten [S/H Start] trykket.
- Formatindstillingen for tilstanden [Farve/Gråtone] er filformatet med tasten [Farve Start] trykket.
- Når tilstanden [Farve/Gråtone] er valgt, vises afkrydsningsboksene [Kompakt] og [U-Fin]. For at fortrænge forringelse af billedkvalitet og reducere datastørrelsen for en fil, der skal sendes, skal du vælge komprimeret PDF. Vælg kun [U-Fin], hvis du vælger komprimeret PDF.

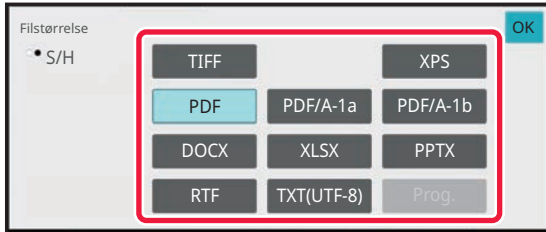


3

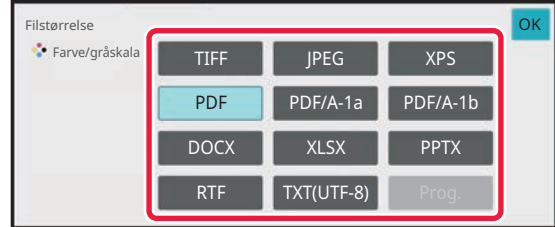
Tryk på tasten for den ønskede filtype.

Tryk på **OK**, når indstillingerne er foretaget.

Når tasten [S/H] er valgt

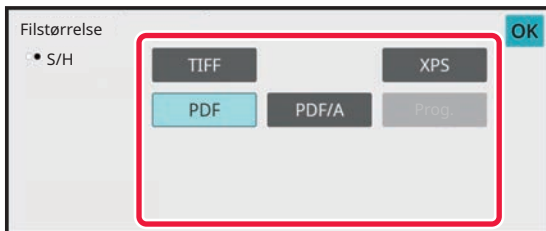


Når tasten [Farve/Gråtone] er valgt



Når [Deaktivering af OCR] er indstillet i systemindstillingerne.

Når tasten [S/H] er valgt



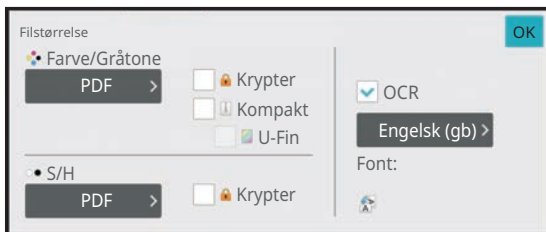
Når tasten [Farve/Gråtone] er valgt



4

Vælg afkrydsningsboksen[OCR] () og tryk på [OCR-indstilling] for at aktivere OCR.

Tryk på (**OK**), når indstillingerne er afsluttet.





- Denne procedure kan ikke bruges, hvis [Deaktivering af OCR] er indstillet i systemindstillingerne. Fortsæt til næste trin.
- Når der vælges "På Langs" for originalen, kan [OCR] ikke bruges.
- Vælg scannings sproget i sprogindstillingerne. Følgende sprog kan vælges. Japansk, Engelsk (gb), Spansk, Fransk, Tysk, Italiensk, Hollandsk, Svensk, Norsk, Finsk, Dansk, Ungarsk, Tjekkisk, Polsk, Russisk, Græsk, Portugisisk, Tyrkisk, Slovakisk, Katalansk, Forenkl. kinesisk, Kinesisk(Traditionelt), Koreansk.
- Du kan indstille skrifttypen af den udskrevne tekst, hvis [RTF], [DOCX], [XLSX] eller [PPTX] vælges som filformat.
- Hvis afkrydsningsboksen [Reg. billedretning] vælges (), registreres retningen af originalen, og billedet drejes før transmission.
- Hvis afkrydsningsboksen [Automatisk udtrækning af filnavnet] vælges (), indeholdes tekststrengen, der kan læses fra filen, i filnavnet. Hvis et filnavn er indstillet, anvendes det til transmissionen.
- Du kan indstille nøjagtigheden af OCR i [OCR-nøjagtighed]. Vælg mellem [Auto] eller [Vægt Tekst]. Når der vælges [Vægt Tekst], øges nøjagtigheden af tegn læsning inden scanning. Når der vælges [Vægt Tekst], kan nøjagtigheden i diagram- og tabelområder blive forringet. Du bør kun ændre indstillingen, når du især vil øge nøjagtigheden af tekstområder.
- Når originalen er scannet skævt, er der en funktion, der automatisk justerer skævheden.
[AUTOMATISK JUSTERING AF SKÆVE SCANNINGSDATA \(Skævheds Justering\) \(side 5-128\)](#)

5

For at vælge flere detaljerede indstillinger, skal du trykke på tasten [Detaljer] for at skifte til normal tilstand.

[NEM TILSTAND \(side 5-6\)](#)

6

Tryk på tasten [Fil Format].

7

Tryk på tasten [Farve/Gråtone] eller [S/H], og vælg formattilstanden til scanning.



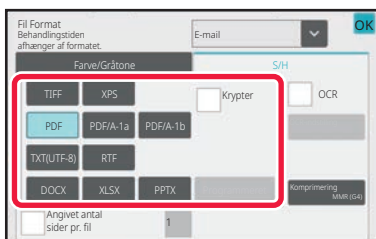
- Formatindstillingen for funktionen [S/H] er filformatet med farvetilstanden indstillet til [Mono2].
- Formatindstillingen for funktionen [Farve/Gråtone] er filformatet med farvetilstanden indstillet til [Fuld Farve] eller [Gråtoner].



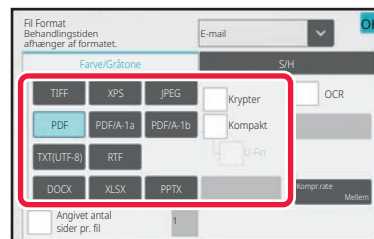
8

Tryk på tasten for den ønskede filtype.

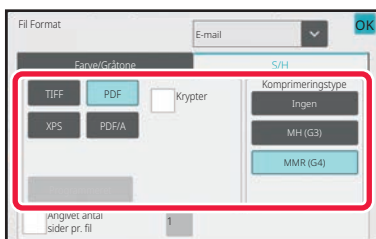
Når tasten [S/H] er valgt



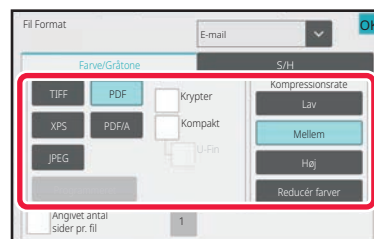
Når tasten [Farve/Gråtone] er valgt

**Når [Deaktivering af OCR] er indstillet i systemindstillingerne.**

Når tasten [S/H] er valgt



Når tasten [Farve/Gråtone] er valgt



- Når tilstanden [Farve/Gråtone] er valgt, vises afkrydsningsboksene [Kompakt] og [U-Fin]. For at fortrænge forringelse af billedkvalitet og reducere datastørrelsen for en fil, der skal sendes, skal du vælge komprimeret PDF. Vælg kun [U-Fin], hvis du vælger kompakt PDF.
- Tryk på [Original skævhedsjustering] på handlingspanelet for automatisk at korrigere dokumentets skævhed. [AUTOMATISK JUSTERING AF SKÆVE SCANNINGSDATA \(Skævheds Justering\) \(side 5-128\)](#)

9

Tryk på tasten [Komprimeringstype] eller [Kompressionsrate].

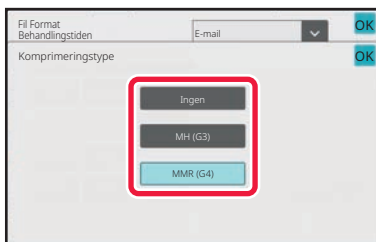
Denne procedure kan ikke bruges, hvis [Deaktivering af OCR] er indstillet i systemindstillingerne. Fortsæt til næste trin.



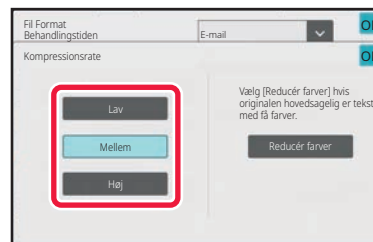
10

Tryk på tasten Komprimering eller tasten Kompressionsrate.

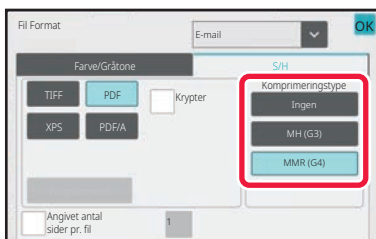
Når tasten [S/H] er valgt



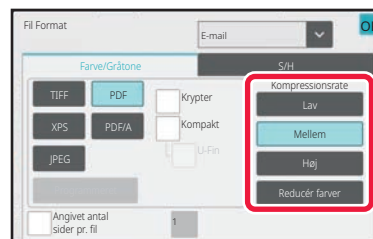
Når tasten [Farve/Gråtone] er valgt

**Når [Deaktivering af OCR] er indstillet i systemindstillingerne.**

Når tasten [S/H] er valgt



Når tasten [Farve/Gråtone] er valgt



- Under fanen [Farve/gråtoner] er [Reducér farver] et filformat, der reducerer datastørrelsen ved at begrænse antallet af farver og nuancer.
- Tryk på **OK**, når indstillingerne er foretaget.

11

Hvis du vil ændre antallet af sider pr. fil, skal du indstille afkrydsningsboksen [Angivet antal sider pr. fil] til og anvende de numeriske taster til at angive antallet af sider pr. fil.

- Når afkrydsningsfeltet [Angivet antal sider pr. fil] er, , bliver der oprettet én fil for hver af antallet af sider til højre. Hvis markeringen fjernes, bliver der oprettet én fil for alle sider.
- Når [Angivet antal sider pr. fil] er valgt, tilføjes efterfølgende numre til de oprettede filnavne.
- Når [JPEG] er valgt som filtype, skabes en fil for hver side. Derfor vises afkrydsningsboksen [Angivet antal sider pr. fil] ikke.



ÆNDRING AF FARVETILSTAND

Skift den farvetilstand, der bruges til at scanne originalen.

I nem tilstand

Tryk på tasten [S/H Start] eller [Farve Start], når du scanner originalen.



Vælg "Indstillinger (administrator)" - [Systemindstillinger] → [Indstillinger For Billedafsendelse] → [Scan Indstillinger] → [Initial Statusindstillinger] → [Indstillinger, nem scanning] for at indstille indstillingerne, der anvendes, når der trykkes på hver tast.

I normal tilstand

Funktion	Scanningsmetode
Auto	Maskinen registrerer om originalen er i farve eller sort/hvid og vælger automatisk fuld farve eller sort/hvid (Mono2 eller gråtone) scanning.
Fuld Farve	Originalen scannes firefarvet. Denne indstilling er bedst til firefarvede originaler såsom kataloger.
Mono2	Farver på originalen bliver scannede som sort/hvid. Denne funktion er bedst for originaler, der kun indeholder tekst.
Greyscale	Farverne på originalen scannes i sort og hvid som nuancer af grå (gråtone).

1

Tryk på tasten [Detaljer] for at ændre til normal tilstand.

[NEM TILSTAND \(side 5-6\)](#)

2

Tryk på tasten [Farvetilstand].

3



Tryk på tasten for den ønskede farvetilstand for originalen.



Hvis der er en blanding af destinationer i forskellige sendetilstande, skal du trykke på for at vælge en sendetilstand (e-mail, FTP, internetfax eller dataindtastning) for at indstille farvetilstanden for hver tilstand.



4

Tryk på tasten [Gråtoner] eller [Mono2] for at indstille S/H-tilstanden til automatisk farvevalg.

Angiv, hvorvidt Mono2 eller gråtoner skal bruges, når sort-hvide originaler scannes.

Bemærk, at hvis filformatet er sat til JPEG, finder scanningen sted i gråtoner.

Tryk på **OK**, når indstillingerne er foretaget.

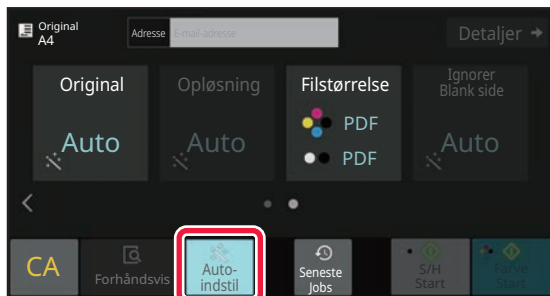


S/H-funktionen kan kun indstilles, når tasten [Auto] er valgt i farvetilstandsindstillingen (trin 3).



INDSTILLING AF AUTOMATISKE SCAN INDSTILLINGER (Auto indstil)

Tryk på tasten [Auto indstil] på basisskærmen i nem tilstand for automatisk at indstille scan indstillinger, der passer til originalen.



De følgende funktioner indstilles automatisk.

- Billedretning*¹
- 1-Sidet/2-Sidet*¹
- Scanningsopløsning
- Ignorer blank side
- Automatisk registrering af mono2/gråskala
- Automatisk justering originals skævhed
- Visitkortscan*¹
- Automatisk registrering af originalstørrelsen*²
- Automatisk registrering af kompressionsforholdet

Hver indstillingsfunktionsværdi/parameter kan ændres i indstillingstilstand.

*¹ Når OCR-funktionen er aktiveret.

*² Ved brug af den automatiske dokumentfeeder.



Hvis "Auto indstil" aktiveres, kan gråtone-funktioner ikke aktiveres.



KONTROL AF DET BILLEDE, DER SKAL TRANSMITTERES

Kontroller det billede, der skal sendes, på berøringspanelet før transmission.

Du kan trykke på tasten [Forhåndsvis] for at kontrollere forhåndsvisningen af billedet, før der sendes et billede.

Eftersom du kan justere belysningen og opløsningen, så du scanner originalen, mens du kontrollerer den på eksempelskærmen, kan du sende en original i bedre kvalitet til destinationen.



- Afhængig af transmissionsdataenes størrelse vises en del af eksempelbilledet muligvis ikke på eksempelskærmen på berøringspanelet.
- Forhåndsvisningsfunktionen er ikke tilgængelig, når originalstørrelsen er angivet som På langs.



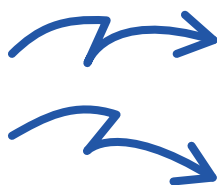
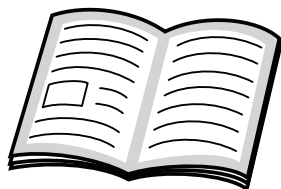
ANDRE FUNKTIONER

GEMNING AF SCANOPERATIONER (PROGRAM)

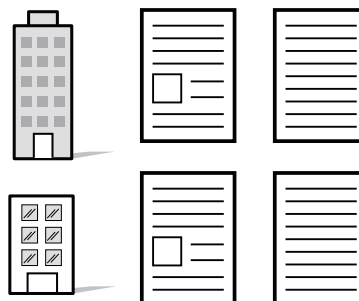
Denne funktion gemmer forskellige indstillinger kollektivt som ét program. Det gemte program kan nemt hentes. Lad os f.eks. sige, at dokumenter i A4-størrelse (8-1/2" x 11") scannes ind i en fil og sendes til hver filial en gang om måneden.

- De samme dokumenter sendes til hver filial
- Hver side i et indbundet dokument sendes efter hinanden
- Urenheder ved kanterne bliver fjernet før transmission

Dokumenter i størrelse A4 (8- 1/2" x 11"), der skal fordeles.



Modtagne data af modtagere.



Når et jobprogram ikke er gemt	Når et jobprogram er gemt
<p>Indtast adressen for hvert afdelingskontor.</p> <p>↓</p> <p>Vælg Flersidet scan.</p> <p>↓</p> <p>Angiv slet.</p> <p>↓</p> <p>Tryk på tasten [Start]. Scan og send originalen.</p>	<p>Tryk på tasten for et gemt program.</p> <p>↓</p> <p>Tryk på tasten [Start]. Scan og send originalen.</p>
<p>Der bruges en del tid til at sende dokumenterne hver måned, fordi alle ovennævnte indstillinger skal udføres. Derudover forekommer der af og til fejl, når indstillingerne vælges.</p>	<p>Når et program bliver gemt, bliver indstillinger let valgt ved blot at trykke på tasten for programmet. Og transmissionen finder sted på grundlag af de gemte indstillinger, så der er ingen mulighed for fejl.</p>



Sådan konfigureres et program:

Tryk på [Programregistrering] i handlingspanelet, der vises, når du betjener enhver tilstandsskærm.



- Indstillingerne i et gemt program bliver bevaret, også efter at programmet har været brugt til transmission. Du kan gentage brugen af de samme indstillinger for transmission.
- Følgende indhold kan ikke gemmes i programmer:
 - Hurtigfil
 - Fil
 - Sideskift og uangivne slet under forhåndsvis
 - Besvar/Tilføj 'Besvar' til Cc
 - Eget navn
 - Signér e-mail
 - Kryptér e-mail
- Der kan gemmes op til 48 programmer.
- Der kan lagres op til 500 destinationer i et program.
- Når et program registreres, og hvis emnenavnet eller filnavnet bruger den i systemet forudindstillede tekst, så vil programmet ved ændring af den i systemindstillingerne forudindstillede tekst, bruge det ændrede emnenavn og filnavn. (Hvis den forudindstillede tekst, der er registreret i programmet bliver slettet, så vil emnenavn og filnavn være blanke.)



Denne funktion kan ikke anvendes i funktionen Dataindtastn.

1

Tryk på tasten [Detaljer] for at ændre til normal tilstand.

[NEM TILSTAND \(side 5-6\)](#)

2

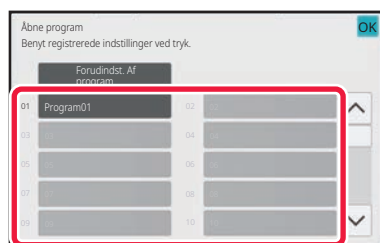
Placer originalen og tryk på [Benyt program] i handlingspanelet.

Læg originalen i den automatiske dokumentfeeders bakke eller på glaspladen i henhold til funktionen, der er gemt i programmet.

[AUTOMATISK DOKUMENTFEEDER \(side 1-48\)](#)

[GLASPLADE \(side 1-52\)](#)

3



Tryk på den ønskede programtast.

Skærmen for normal funktion ved programregistrering vises. Hvis registreret i andre funktioner, så skift skærmen.

4

Konfigurer ekstra indstillinger, hvis det er nødvendigt.



Nogle indstillinger kan ikke tilføjes afhængigt af indholdet af det åbne program.



5

Tryk på tasten [Start] for at begynde scanning af originalen.

- Der lyder et bip for at angive, at scanningen og transmissionen er afsluttet.
- Når du placerer originalen på glasruden, kan du scanne siderne enkeltvis.
Når scanningen er afsluttet, placeres næste original, og der trykkes på tasten [Start].
Gentag, indtil alle sider er blevet scannet, og tryk derefter på tasten [Read-End].



Du kan trykke på tasten [Forhåndsvis] for at kontrollere forhåndsvisningen af billedet, før der sendes et billede. For mere information herom, se "[KONTROL AF DET BILLEDE, DER SKAL TRANSMITTERES \(side 5-82\)](#)".



SCANNING OG AFSENDELSE AF ORIGINALER KOLLEKTIVT

SCANNING AF ORIGINALER I FORSKELLIG STØRRELSE (MIX STØRRELSE ORIGINAL)

Scan originaler i forskellige størrelser samtidigt, f.eks. når originaler i B4-størrelse (8-1/2" x 14") er blandet med originaler i A3-størrelse (11" x 17").

Når originalerne scannes, registrerer maskinen automatisk de enkelte originalers størrelse.

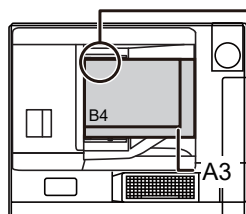


Denne funktion kan kun bruges med de kombinationer af originalstørrelser som vist nedenfor.

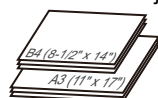
- A3 og B4, A3 og B5, B4 og A4 og A4 og B5
- A4R og B5, B4 og A4R, B4 og A5 og B5 og A5
- A3, B4 og A4R, A3, B4 og A5, A3, A4R og B5, A3, B5 og A5, B4, A4R og A4, B4, A4 og A5, A4, A4R og B5, A4, B5 og A5
- B4, A4R og B5R, B4, B5R og A5, A4R, B5R og B5, B5, B5R og A5
- 11" x 17" og 8-1/2" x 14", 11" x 17" og 8-1/2" x 13" og 11" x 17" og 5-1/2" x 8-1/2"



- Scanning af blandede størrelser er ikke mulig, når "Indstillinger (administrator)" - [Systemindstillinger] → [Fælles Indstillinger] → [Enhedskontrol] → [Drifts Indstill.] → eller [Aktiver /Deaktiver Indstillinger] → [Deaktivering af Dokument-feeder] er aktiveret.
- Når Original m. blandet størrelse er valgt, kan en original scanningsstørrelse ikke angives.
- Efter den originale scanningsstørrelse er valgt, kan Original med blandet størrelse ikke angives.
- Roter kan ikke bruges, når Original m. blandet størrelse er aktiveret.
- Denne funktion er ikke tilgængelig, hvis [Systemindstillinger] [Fælles Indstillinger] → [Enhedskontrol] → [Drifts Indstill.] → [Indstilling Af Originalstørrelsefølger] indstilles til "AB-3" i "Indstillinger (administrator)".

1

Placer originalerne med hjørnerne over hinanden i fjerneste venstre hjørne.



Placer originalen i dokumentfeederbakken på den automatiske dokumentfeeder.

Læg originalerne i med hjørnerne rettet ind i det øverste venstre hjørne i dokumentfeederbakken.

[AUTOMATISK DOKUMENTFEEDER \(side 1-48\)](#)

2

Tryk på tilstandsdisplayet for at skifte til startskærmen for hver tilstand.

[SKIFT AF FUNKTION \(side 2-10\)](#)



3

Angiv destinationen.

[HENTNING AF EN DESTINATION FRA EN ADRESSEBOG \(side 5-32\)](#)
[VISNING AF EN LISTE OVER DE VALGTE DESTINATIONER \(side 5-35\)](#)
[BRUG AF ET SØGENUMMER FOR AT HENTE EN DESTINATION \(side 5-36\)](#)
[MANUEL INDTASTNING AF EN ADRESSE \(side 5-37\)](#)
[ANGIVELSE AF EN NETVÆRKSMAPPE \(side 5-38\)](#)
[BRUG AF EN TRANSMISSIONSLOG TIL AT GENSENDE \(side 5-42\)](#)

4

Tryk på tasten [Mix størrelse original]. Ellers kan du trykke på tasten [Andet] og trykke på tasten [Mix størrelse original].

Der vises en markering på ikonet.
Når indstillingerne er angivet, skal du trykke på tasten [Tilbage].



Indstil "Original" till "Auto" for originaler i blandet størrelse.



Sådan annulleres indstillingen original med blandet størrelse
Tryk på tasten [Mix størrelse original] for at fjerne markeringen.

5

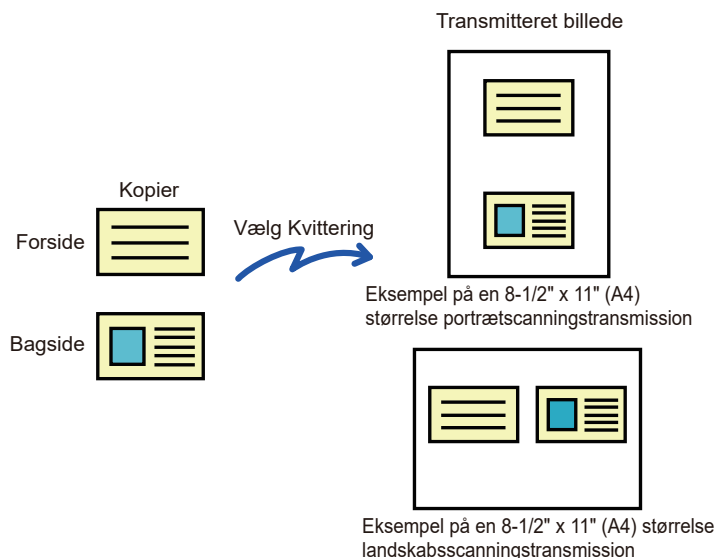
Tryk på tasten [Start] for at begynde scanning af originalen.

Der lyder et bip for at angive, at scanningen og transmissionen er afsluttet.



SCANNING AF BEGGE SIDER AF ET KORT OVER PÅ ÉN SIDE (KORTFORMAT)

Send for- og bagsider af kort som enkelsider, uden at du behøver at sende hver side separat.



- Hvis scanningsstørrelsen er større end afsendelsesstørrelsen, vil det resultere i en afsenderfejl.
- Forholdet kan ikke angives, og "Indstilling Af Drejet Afsendelse" kan ikke vælges.

1

Placer et kort med tekstsiden ned på glasruden.

[GLASPLADE \(side 1-52\)](#)

2

Tryk på tilstandsdisplayet for at skifte til startskærmen for hver tilstand.

[SKIFT AF FUNKTION \(side 2-10\)](#)

3

Angiv destinationen.

[HENTNING AF EN DESTINATION FRA EN ADRESSEBOG \(side 5-32\)](#)

[VISNING AF EN LISTE OVER DE VALGTE DESTINATIONER \(side 5-35\)](#)

[BRUG AF ET SØGENUMMER FOR AT HENTE EN DESTINATION \(side 5-36\)](#)

[MANUEL INDTASTNING AF EN ADRESSE \(side 5-37\)](#)

[ANGIVELSE AF EN NETVÆRKSMAPPE \(side 5-38\)](#)

[HENTNING AF EN DESTINATION FRA EN GLOBAL ADRESSEBOG \(side 5-40\)](#)

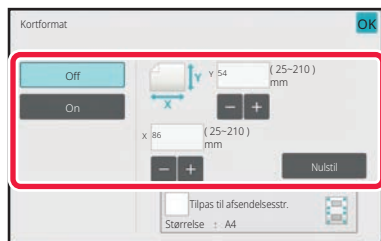
[BRUG AF EN TRANSMISSIONSLOG TIL AT GENSENDE \(side 5-42\)](#)

4

Tryk på tasten [Andet], og tryk derefter på tasten [Kortformat].



5



Tryk på tasten [On] og angiv den ønskede originalstørrelse.

Når indstillingerne er angivet, skal du trykke på tasten **OK** og [Tilbage] efter hinanden.



- Tryk på de områder, der viser hhv. bredde- og højdestørrelsen, og indtast størrelserne med taltasterne.
- Du kan indstille størrelsen hurtigt ved først at angive en værdi, der er tæt på den ønskede forholdsværdi, med taltasterne og derefter trykke på [-] eller [+] for at justere.
- For at forstørre eller formindske billederne, så de passer til papiret baseret på den indførte original, skal du trykke på tasten [Tilpas til afsendelsesstr.].
- Efter at have valgt Kortformat trykker du på tasten [Original] på basisskærmen for at ændre den originale scanningsstørrelse eller afsendelsesstørrelse. I dette tilfælde vil skærmen for dette trin forekomme, når du trykker på tasten for scanningsstørrelse. Se "[ANGIVELSE AF BILLEDETS AFSENDELSESSTØRRELSE \(side 5-68\)](#)" for fremgangsmåden for indstilling af sendestørrelsen.



Sådan annulleres indstillingen kortformat

Tryk på tasten [Off].

6

Tryk på tasten [Start], og scan forsiden.

7

Placer et kort på glasruden med forsiden op, og tryk på tasten [Start] for at scanne bagsiden.



Før du scanner bagsiden af kortet, trykker du på tasten [Ændr indstill] i berøringspanelet for at ændre belysningen.

8

Tryk på tasten [Read-End].

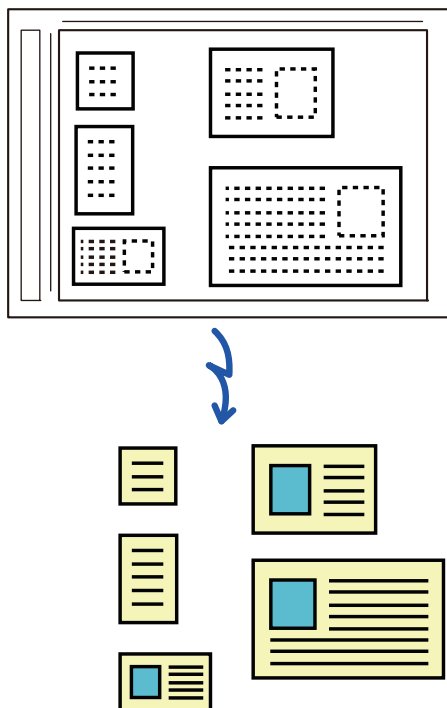


Hvis du vil fortsætte med at scanne forsiden på kortet, kan du trykke på tasten [Ændr indstill] for at ændre eksponering, opløsning, scanningsstørrelse og afsendelsesstørrelse.



SAMTIDIG SCANNING AF FLERE KORT ELLER ANDRE SMÅ ORIGINALER TIL INDIVIDUELLE FILER (MULTIBESKÆRING)

Denne funktion beskærer og scanner automatisk flere kort, kvitteringer eller andre små originaler, der placeres på glasruden, til individuelle filer.



- Denne funktion kan bruges med Scan til e-mail, Scan til FTP, Scan til netværksmappe og Gem på ekstern hukommelsesenhed.
- E-mail bliver sendt uden at blive delt, hvis Systemindstillinger - [Indstillinger For Billedafsendelse] → [Scan Indstillinger] → [Driftsindstillinger] → [Hvis afsendelsesdata overstiger maksimumstørrelse, sendes den i flere filer.] er aktiveret og [Afsendelsesdatas maksimale størrelse (E-mail)] er indstillet. Hvis den sendte e-mail overskrider grænsen, opstår der en afsendelsesfejl.



1

Anbring flere originaler, du vil scanne, på glaspladen.[GLASPLADE \(side 1-52\)](#)**Forsigtigt, når du anbringer originalerne**

- Der kan placeres op til 50 originaler på én gang.
- Separer originalerne med mindst 5 mm.
- De tilgængelige størrelser af originaler er 40 til 297 mm i højden og 40 til 432 mm i bredden.
- Hvis formen af en original ikke er firkantet eller rektangulær, bliver originalen muligvis ikke beskåret korrekt.

2

Hold den automatiske dokumentfeeder åben, ikke lukket.

Hvis du scanner originalerne med den automatiske dokumentfeeder lukket, vil det ikke være muligt at registrere originalernes konturer, og scanningen vil mislykkes. Brug altid denne funktion, mens den automatiske dokumentfeeder er åben. Hvis en lyskilde, som f.eks. et elektronisk lys, skinner på originalerne under scanning, bliver beskæring muligvis ikke vellykket. Juster vinklen af den automatiske dokument-feeder, således at lyskilden ikke påvirker billedet.



Kig ikke direkte på lyset under scanning.

3

Tryk på tilstandsdisplayet, og skift til basisskærmen for den ønskede tilstand.[SKIFT AF FUNKTION \(side 2-10\)](#)

4

Angiv destinationen.[HENTNING AF EN DESTINATION FRA EN ADRESSEBOG \(side 5-32\)](#)[VISNING AF EN LISTE OVER DE VALGTE DESTINATIONER \(side 5-35\)](#)[BRUG AF ET SØGENUMMER FOR AT HENTE EN DESTINATION \(side 5-36\)](#)[MANUEL INDTASTNING AF EN ADRESSE \(side 5-37\)](#)[ANGIVELSE AF EN NETVÆRKSMAPPE \(side 5-38\)](#)[HENTNING AF EN DESTINATION FRA EN GLOBAL ADRESSEBOG \(side 5-40\)](#)[BRUG AF EN TRANSMISSIONSLOG TIL AT GENSENDE \(side 5-42\)](#)

5

Tryk på tasten [Andet], og tryk derefter på tasten [Multicrop].

Der vises en markering på ikonet. Når du har afsluttet indstillingen, skal du trykke på tasten [Tilbage].



Når original tælling er aktiveret, vil antallet af scannede originaler blive vist under scanning.



Sådan annulleres multibeskræingsindstillingen
Tryk på tasten [Multicrop] for at fjerne markeringen.



6

Tryk på tasten [Start] for at begynde scanningen af originalerne.

Når scanningen er afsluttet, placeres de næste originaler, og der trykkes på tasten [Start].
Gentag ovenstående trin, indtil du har scannet alle originalerne, og tryk derefter på tasten [Read-End].
Når transmissionen er afsluttet, lyder der et bip.

**• Begrænsninger, når multibeskræring er aktiveret**

Følgende begrænsninger gælder, når multibeskræring er aktiveret. Begrænsede elementer kan blive ændret automatisk i visse tilfælde.

- Opløsning: 600 x 600 dpi kan ikke anvendes.
- Scanningsstørrelse / afsendingsstørrelse: Kun auto kan anvendes.
- To-sidet original: Kun et-sidet original er aktiveret.
- Billedretning: Kan ikke anvendes. (Hver beskåret original korrigeres til den retning, der er mindst skæv.)
- Format: Høj kompression og ultra-fin kan ikke anvendes.
- Kompression / kompressionsformat: Reducér farver kan ikke anvendes.
- Én fil pr. side: Kan ikke indstilles, når markeringen er aktiveret, og nummeret er "1".
- Følgende funktioner kan ikke bruges samtidigt som multibeskræring.
Byg Job, Langsom Scan, Mix størrelse original, Rader, Flersidet Scan, Bogopdeling, Kortformat, Udelad blanke sider, Fil, Hurtig Fil, Forhåndsvis, Visitkort scanning, billedbeskræring
- Når indstillingen Multibeskræring er cancelled, bevarer følgende elementer de ændringer i indstillingen, der skete, da Multibeskræring var aktiveret.
Opløsning, Scanningsstr., Afs.Str., 2-sidet original, Filtype, OCR, Komprimeringstype/Kompressionsrate, Angivet antal sider pr. fil
- Alt efter originalen kan det ske, at den ikke bliver udtrykket korrekt.



SCANNING AF ET VISITKORT, LÆSNING AF TEKSTSTRENGEN, OPRETTELSE AF EN FIL OG AFSENDELSE AF FILEN (SCANNING AF VISITKORT)

(Når OCR-funktionen er aktiveret i systemindstillingerne)

Du kan scanne et visitkort, udtrække navnet og telefonnummeret fra tekststrengen læst af OCR samt lave og sende en vCard-fil eller en anden fil.



- Visitkortscan kan anvendes, men kun billedet scannes, og visitkortoplysningerne scannes ikke.
- Denne funktion kan bruges med Scan til e-mail, Scan til FTP, Scan til netværksmappe og Gem på ekstern hukommelsesenhed.

E-mailen sendes uden at være delt, hvis Systemindstillinger - [Indstillinger For Billedafsendelse] → [Scan Indstillinger] → [Driftsindstillinger] → [Hvis afsendelsesdata overstiger maksimumstørrelse, sendes den i flere filer.] er aktiveret, og [Afsendelsesdatas maksimale størrelse (E-mail)] er indstillet. Hvis den sendte e-mail overstiger grænsen, opstår der en sendefejl.

Se den information, der kan udtrækkes og udsendes fra et scannet visitkort, på tabellen herunder.

Punkt	Beskrivelse
Navn	Navnet udtrækkes.
Kana	Når japansk er indstillet som sprog, kan du konvertere navnet til kana.
Pinyin	Når kinesisk er indstillet som sprog, kan du konvertere navnet til pinyin.
Postnummer	Postnummeret udtrækkes.
Adresse	Adressen udtrækkes.
Virksomheds-/gruppenavn	Virksomhedens/organisationens navn udtrækkes.
Afdeling	Afdelingen udtrækkes.
Jobtitel	Stillingen udtrækkes.
Telefonnummer	Telefonnummeret udtrækkes. Op til fem.
Faxnummer	Faxnummeret udtrækkes. Op til fem.
URL	URL-adressen udtrækkes. Op til fem.
E-mail-adresse	E-mailadressen udtrækkes.
Andet	Andet bruges, hvis ingen af de andre valgmuligheder herover kan bruges.



1

Placer flere visitkort, som du vil scanne, i dokumentfeederbakken til den automatiske dokumentfeeder eller på dokumentglasset.

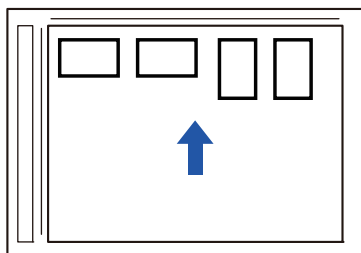
[AUTOMATISK DOKUMENTFEEDER \(side 1-48\)](#)

[GLASPLADE \(side 1-52\)](#)



Forsigtigt, når du anbringer visitkortene

- Der kan placeres op til 20 visitkort på én gang.
- Separer visitkortene med mindst 5 mm.
- De tilgængelige størrelser visitkort er på 45 x 85 mm til 110 x 110 mm.
- Hvis formen af et visitkort ikke er kvadratisk eller rektangulær, bliver visitkortet muligvis ikke beskåret korrekt.
- Anbring visitkortene med kortenes øverste side på glaspladens fjerneste side, som vist. Hvis kortene anbringes i den forkerte retning, er det ikke muligt at læse kortene korrekt.



Bemærkninger om ilægning af visitkort i den automatiske dokumentfeeder

- Der kan scannes op til 150 visitkort (eller en maksimal indlæsningshøjde på 38 mm) på én gang.
- De understøttede visitkortstørrelser er inden for området 51 x 89 mm til 55 x 91 mm.
- Hvis visitkortet ikke er firkantet eller rektangulært, vil visitkortet blive indført forkert.
- Når du scanner et visitkort, skal du sørge for at indstille billedretningen.

2

(Når glaspladen bruges) Hold den automatiske dokumentfeeder åben, ikke lukket.

Hvis du scanner visitkortene med den automatiske dokumentfeeder lukket, vil det ikke være muligt at registrere visitkortenes konturer, og scanningen vil mislykkes. Brug altid denne funktion, mens den automatiske dokumentfeeder er åben. Hvis en lyskilde, som f.eks. et elektronisk lys, skinner på originalerne under scanning, bliver beskæring muligvis ikke vellykket. Juster vinklen af den automatiske dokument-feeder, således at lyskilden ikke påvirker billedet.



Kig ikke direkte på lyset under scanning.

3

Tryk på tilstandsdisplayet, og skift til basisskærmen for den ønskede tilstand.

[SKIFT AF FUNKTION \(side 2-10\)](#)



4

Angiv destinationen.

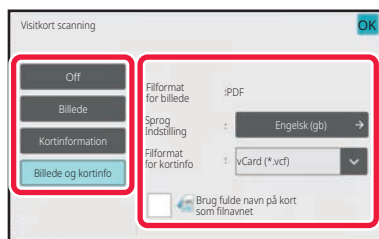
- [HENTNING AF EN DESTINATION FRA EN ADRESSEBOG \(side 5-32\)](#)
- [VISNING AF EN LISTE OVER DE VALGTE DESTINATIONER \(side 5-35\)](#)
- [BRUG AF ET SØGENUMMER FOR AT HENTE EN DESTINATION \(side 5-36\)](#)
- [MANUEL INDTASTNING AF EN ADRESSE \(side 5-37\)](#)
- [ANGIVELSE AF EN NETVÆRKSMAPPE \(side 5-38\)](#)
- [HENTNING AF EN DESTINATION FRA EN GLOBAL ADRESSEBOG \(side 5-40\)](#)
- [BRUG AF EN TRANSMISSIONSLOG TIL AT GENSENDE \(side 5-42\)](#)

5

Tryk på tasten [Andet], og tryk derefter på tasten [Visitkort scanning].

Når [Deaktivering af OCR] er indstillet i systemindstillingerne, skal du trykke på tasten [Visitkortscan], hvorefter der vises et flueben på ikonet. Når indstillingerne er angivet, skal du trykke på tasten [Tilbage].

6

**Tryk på tasten [On] og skift indstillinger efter behov.**

Når du har afsluttet indstillingerne, skal du trykke på tasten **OK** og derefter på tasten [Tilbage].



- Denne procedure kan ikke bruges, hvis [Deaktivering af OCR] er indstillet i systemindstillingerne. Fortsæt til næste trin.
- Hvis original tælling er aktiveret, vil antallet af scannede originaler blive vist under scanning.
- Skift sprogindstillingen, så den svarer til sproget på visitkortet. For sprogindstillingerne henvises til "[ÆNDRING AF FORMAT I SCANNINGS- ELLER DATAINDTASTNINGSFUNKTION \(side 5-73\)](#)".
- Hvis du vil bruge det fulde navn som filnavn, skal du aktivere [Brug fulde navn på kort som filnavnet].
- Hvis du vil sende filen med det scannede billede sammen med det filformat, der blev valgt under [File Format], skal du aktivere [Send også bill.].

**Sådan annulleres indstillingen visitkortscan**

Tryk på tasten [Off].



7

Tryk på tasten [Start] for at begynde scanningen af originalerne.

Når scanningen er afsluttet, placeres den næste gruppe af originaler, og der trykkes på tasten [Start].

Gentag ovenstående trin, indtil du har scannet alle originalerne, og tryk derefter på tasten [Read-End].

Når transmissionen er afsluttet, lyder der et bip.

Billedet af det scannede visitkort sendes sammen med VCard- eller CSV-filen, som blev valgt under Filformat.

**• Begrænsninger, når visitkortscan er aktiveret**

Følgende begrænsninger gælder, når visitkortscan er aktiveret. Begrænsede elementer kan blive ændret automatisk i visse tilfælde.

- Opløsning: Når [Billed] er valgt, kan der kun bruges 600 dpi. Når [Kortinformation] eller [Billed og kortinfo] er valgt, kan kun 300 dpi og 400 dpi bruges.
- Scanningsstørrelse / afsendingsstørrelse: Kun auto kan anvendes.
- To-sidet original: Når du scanner fra den automatiske dokumentfeeder, kan der scannes 2-sidede dokumenter, hvis du vælger en anden indstilling end [Kortinformation]. Ellers kan der kun scannes 1-sidede dokumenter.
- Billedretning: Kan ikke anvendes. (Hver beskåret original korrigeres til den retning, der er mindst skæv.)
- Format: Høj kompression og ultra-fin kan ikke anvendes.
- Kompression / kompressionsformat: Reducér farver kan ikke anvendes.
- Én fil pr. side: Kan ikke indstilles, når markeringen er aktiveret, og nummeret er "1".
- Følgende funktioner kan ikke bruges samtidigt som multibeskræring.
Byg Job, Langsom Scan, Mix størrelse original, Rader, Flersidet Scan, Bogopdeling, Kortformat, Udelad blanke sider, Fil, Hurtig Fil, Forhåndsvis, Multicrop, billedbeskræring
- Når indstillingen visitkortscan er cancelled, bibeholder følgende elementer de indstillingsændringer, der opstod, da visitkortscan blev aktiveret.
Opløsning, Scanningsstr., Afs.Str., 2-sidet original, Filtype, OCR, Komprimeringstype/Kompressionsrate, Angivet antal sider pr. fil
- Alt efter visitkortet kan det ske, at den ikke bliver udtrykket korrekt.



Filnavne

Brugeren kan give en fil et vilkårligt navn.

Når [Brug fulde navn på kort som filnavnet] er aktiveret, kan navnet på et scannet visitkort bruges som filnavnet.

Hvis du ikke indstiller et filnavn, tildeler maskinen et automatisk genereret navn til filen.

Regler for filnavne

Der tildeles filnavne på følgende måde i hver indstilling.

Indstilling	Fil	Filnavn	Beskrivelse
Brugerindtastning	vCard	Bruger_0001.vcf Bruger_0002.vcf	Det navn, som brugeren indtaster (i dette tilfælde "Bruger"), bliver indsat i begyndelsen af filnavnet.
	CSV	Bruger.csv	
	Scannet billede	Bruger_0001.jpg Bruger_0002.jpg	
Automatisk udtrækning af filnavnet	vCard	AAAAAA_0001.vcf AAAAAA_0002.vcf BBBBBB_0001.vcf Untitled_0001.vcf Untitled_0002.vcf	Eksempel: De navne, som stammer fra visitkort, er "AAAAAA", "BBBBB" Hvis der er kort med samme for- og efternavn såsom "AAAAAA", er tallet for enden et serienummer. Hvis navnet ikke kunne læses, er filnavnet "Untitled". Hvis der er flere unavngivne filer, er tallet for enden et serienummer.
	CSV	AAAAAA_0001.csv	
	Scannet billede	AAAAAA_0001.jpg AAAAAA_0002.jpg BBBBBB_0001.jpg Untitled_0001.jpg Untitled_0002.jpg	
Automatisk generering	vCard	MXxxxx_yyyyyy_zzzzzz_0001.vcf MXxxxx_yyyyyy_zzzzzz_0002.vcf	"xxxx" er model navneet, "yyyyyy" er scanningsdatoen, og "zzzzzz" klokkeslættet for scanningen.
	CSV	MXxxxx_yyyyyy_zzzzzz_0001.csv	
	Scannet billede	MXxxxx_yyyyyy_zzzzzz_0001.jpg MXxxxx_yyyyyy_zzzzzz_0002.jpg	

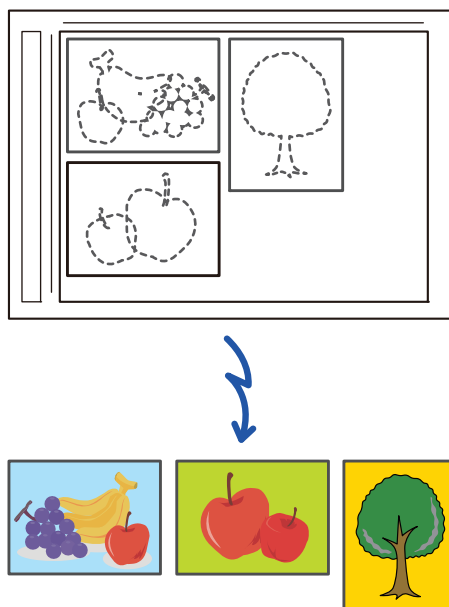


Hvis brugeren indtaster et filnavn, når automatisk udtrækning af filnavnet er aktiveret, har brugerens filnavn en højere prioritet.



SCANNE FLERE FOTOGRAFIER PÅ SAMME TID OG GEMME DEM SOM INDIVIDUELLE FILER (Billedbeskæring)

Denne funktion scanner automatisk fotografier, placeret på dokumentglasset, som individuelle filer.



Denne funktion kan bruges med Scan til e-mail, Scan til FTP, Scan til netværksmappe og Gem på ekstern hukommelsesenhed.

Indstillinger (administrator) - "Indstillinger For Billedafsendelse" → "Scan Indstillinger" → "Driftsindstillinger" → "Hvis afsendelsesdata overstiger maksimumstørrelse, sendes den i flere filer." anvendes ikke.

Hvis den sendte e-mail overskrider grænsen, opstår der en afsendelsesfejl.

1

Anbring flere originaler, du vil scanne, på glaspladen.

[GLASPLADE \(side 1-52\)](#)



Forsigtigt, når du anbringer originalerne

- Der kan placeres op til 50 originaler på én gang.
- Separer originalerne med mindst 5 mm.
- De tilgængelige størrelser af originaler er 40 til 297 mm i højden og 40 til 432 mm i bredden.
- Hvis formen af en original ikke er firkantet eller rektangulær, bliver originalen muligvis ikke beskåret korrekt.
- Toppen og bunden af hver original kan ikke skelnes automatisk, så pas på, at du vender originalerne korrekt.

2

Luk den automatiske dokument-feeder.

Denne scanningsmetode er anderledes end multi-beskæring. Luk den automatiske dokument-feeder.

3

Tryk på tilstandsdisplayet, og skift til hjemmeskærmen for den ønskede tilstand.

[SKIFT AF FUNKTION \(side 2-10\)](#)



4

Angiv destinationen.

[HENTNING AF EN DESTINATION FRA EN ADRESSEBOG \(side 5-32\)](#)

[VISNING AF EN LISTE OVER DE VALGTE DESTINATIONER \(side 5-35\)](#)

[BRUG AF ET SØGENUMMER FOR AT HENTE EN DESTINATION \(side 5-36\)](#)

[MANUEL INDTASTNING AF EN ADRESSE \(side 5-37\)](#)

[ANGIVELSE AF EN NETVÆRKSMAPPE \(side 5-38\)](#)

[HENTNING AF EN DESTINATION FRA EN GLOBAL ADRESSEBOG \(side 5-40\)](#)

[BRUG AF EN TRANSMISSIONSLOG TIL AT GENSENDE \(side 5-42\)](#)

5

Tryk på tasten [Andet] og derefter på tasten [Billedbeskæring].

Der vises en markering på ikonet. Når indstillingerne er angivet, skal du trykke på tasten [Tilbage].



Når original tælling er aktiveret, vil antallet af scannede originaler blive vist under scanning.

**Sådan annulleres indstillingen af billedets beskæring.**

Tryk på tasten [Billedbeskæring] for at fjerne markeringen.

6

Tryk på tasten [Start] for at begynde at scanne originalerne.

Når scanningen er afsluttet, placeres den næste gruppe af originaler, og der trykkes på tasten [Start].

Gentag ovenstående trin, indtil du har scannet alle originalerne, og tryk derefter på tasten [Read-End].

Når transmissionen er afsluttet, lyder der et bip.



- Begrænsninger, når billedbeskæring er aktiveret.

Følgende begrænsninger gælder, når billedbeskæring er aktiveret. Begrænsede elementer kan blive ændret automatisk i visse tilfælde.

- Scanningsstørrelse / afsendingsstørrelse: Kun auto kan anvendes.
- To-sidet original: Kun et-sidet original er aktiveret.
- Billedretning: Kan ikke anvendes. (Hver beskåret original korrigeres til den retning, der er mindst skæv.)
- Format: Høj kompression og ultra-fin kan ikke anvendes.
- Kompression / kompressionsformat: Reducér farver kan ikke anvendes.
- Én fil pr. side: Kan ikke indstilles, når markeringen er aktiveret, og nummeret er "1".
- Følgende funktioner kan ikke bruges samtidig med billedbeskæring.
Byg Job, Langsom Scan, Mix størrelse original, Rader, Flersidet Scan, Bogopdeling, Kortformat, Udelad blanke sider, Fil, Hurtig Fil, Forhåndsvis, multibeskæring, visitkortscan
- Når indstillingen billedbeskæring er cancelled, bibeholder følgende elementer de indstillingsændringer, der opstod, da billedbeskæring blev aktiveret.
Opløsning, Scanningsstørrelse, Afsendingsstørrelse, 2-sidet Original, Filtype, OCR, Komprimeringstype/Komprimeringsrate, Angivet antal sider pr. fil
- Alt efter fotografiet kan det ske, at den ikke bliver udtrykket korrekt.



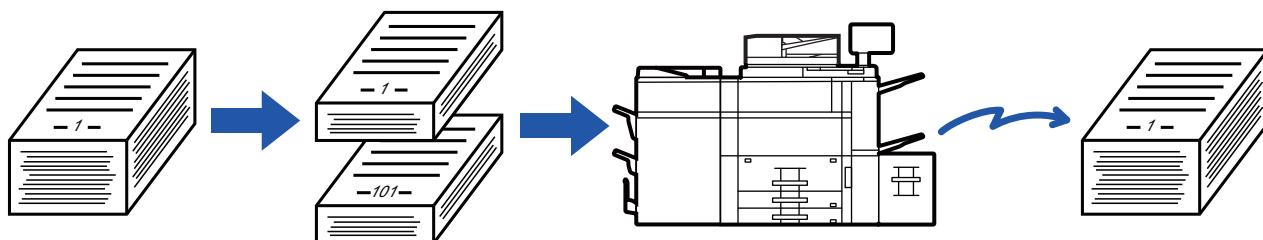
SCANNING AF MANGE ORIGINALER PÅ ÈN GANG (JOBFORM)

Denne funktion lader dig separere en mangesidet original til sæt, scanne hvert sæt ved at bruge den automatiske dokumentfeeder og transmittere siderne som en enkelt transmission.

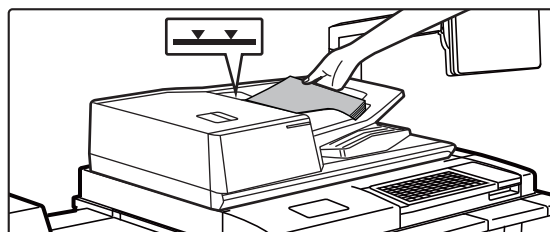
Anvend denne funktion, når der er flere originalsider, end der kan placeres samtidig i den automatiske dokumentfeeder.

Ved scanning af originaler, der er opdelt i to sæt, scannes sættet med den første side først.

De indstillinger, du vælger for første sæt, kan bruges til alle de resterende sæt.



- Ved ændring af alle originalindstillinger, skal det konfigureres før scanningen af originalen.
- Der kan scannes op til 9999 sider.
Bemærk, at når hukommelsen anvendes til andre job, vil færre sider blive scannet.
- Hvis hukommelsen bliver fuld under scanningen, kommer en meddelelse frem, og transmissionen bliver cancelled.
- Indstillingerne for scan kan ændres for hvert sæt originaler.
- Job byg er ikke mulig, når "Indstillinger (administrator)" - [Systemindstillinger] → [Fælles Indstillinger] → [Enhedskontrol] → [Drifts Indstill.] eller [Aktiver /Deaktiver Indstillinger] eller [Deaktivering af Dokument-feeder] er aktiveret.

1

Placer originalerne i den automatiske dokument-feeder.

Før originalerne helt ind i dokumentfeederen. Originaler kan stables op til målelinjen.

[AUTOMATISK DOKUMENTFEEDER \(side 1-48\)](#)

2

Tryk på tilstandsdisplayet for at skifte til startskærmen for hver tilstand.

[SKIFT AF FUNKTION \(side 2-10\)](#)



3

Angiv destinationen.

[HENTNING AF EN DESTINATION FRA EN ADRESSEBOG \(side 5-32\)](#)
[VISNING AF EN LISTE OVER DE VALGTE DESTINATIONER \(side 5-35\)](#)
[BRUG AF ET SØGENUMMER FOR AT HENTE EN DESTINATION \(side 5-36\)](#)
[MANUEL INDTASTNING AF EN ADRESSE \(side 5-37\)](#)
[ANGIVELSE AF EN NETVÆRKSMAPPE \(side 5-38\)](#)
[HENTNING AF EN DESTINATION FRA EN GLOBAL ADRESSEBOG \(side 5-40\)](#)
[BRUG AF EN TRANSMISSIONSLOG TIL AT GENSENDE \(side 5-42\)](#)

4

Tryk på tasten [Byg Job].

Der vises en markering på ikonet.



Tryk på tasten [Andet] og dernæst på [Byg Job], hvis du udfører scan til e-mail.



Sådan annulleres indstillingen jobform:
Tryk på tasten [Byg Job] for at fjerne markeringen.

5

Skift indstillinger efter behov.

6

Tryk på tasten [Start] for at scanne den første originalsider.

7

Placer det næste sæt originaler, og tryk på tasten [Start].

Gentag, indtil alle originaler er scannet.



- Hvis det er nødvendigt, tryk på [Ændr indstill] før du trykker på tasten [Start] og skift indstillinger for scanning af original og sendeindstillinger for den næste original. Ændringerne i indstillingerne træder i kraft for det næste job.
- Hvis du trykker på tasten [Forhåndsvis], kan du ikke scanne flere sider.



Sådan annulleres scanning:
Tryk på tasten [CA]. Alle indstillingerne inklusive scannede data bliver slettet.

8

Tryk på tasten [Read-End].

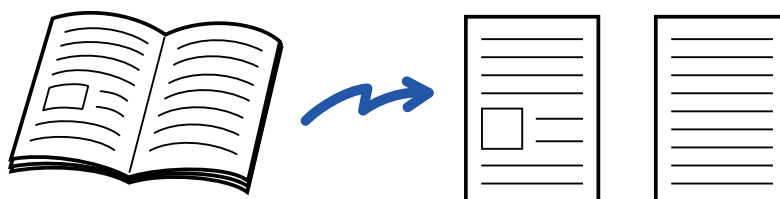


SCANNING OG AFSENDELSE AF EN ORIGINAL SOM SEPARATE SIDER

SCANNING AF EN ORIGINAL SOM TO SEPARATE SIDER (FLERSIDET SCAN)

Venstre og højre side af en original scannes som to separate sider. Denne funktion er praktisk, når du vil scanne hver side i en bog eller andet indbundet dokument efter hinanden.

Når der bruges Flersidet scan, skal originalen placeres på glaspladen.



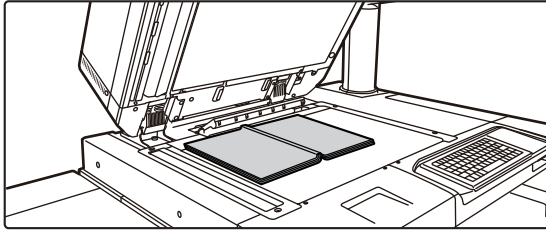
Original scanningsstørrelse	Transmitteret billede
A3 (11" x 17") x 1 side	A4 (8-1/2" x 11") x 2 sider



- Denne funktion er tilgængelig, når indstilling af originalstørrelse er angivet som [Auto].
- Bemærk, at "Center Slet" og "Kant/Center-Radering" ikke kan anvendes.

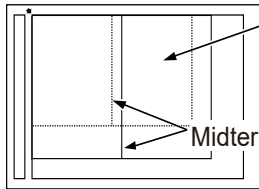


1



Placer originalen på originalglaspladen.

[GLASPLADE \(side 1-52\)](#)



Dokumentet i denne side bliver kopieret først.

Midterlinje på originalen

2

Tryk på tilstandsdisplayet for at skifte til startskærmen for hver tilstand.

[SKIFT AF FUNKTION \(side 2-10\)](#)

3

Angiv destinationen.

[HENTNING AF EN DESTINATION FRA EN ADRESSEBOG \(side 5-32\)](#)

[VISNING AF EN LISTE OVER DE VALGTE DESTINATIONER \(side 5-35\)](#)

[BRUG AF ET SØGENUMMER FOR AT HENTE EN DESTINATION \(side 5-36\)](#)

[MANUEL INDTASTNING AF EN ADRESSE \(side 5-37\)](#)

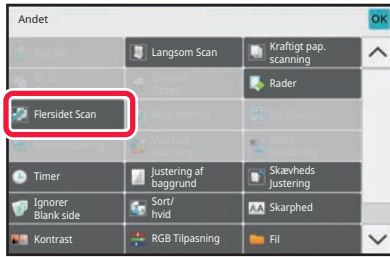
[ANGIVELSE AF EN NETVÆRKSMAPPE \(side 5-38\)](#)

[HENTNING AF EN DESTINATION FRA EN GLOBAL ADRESSEBOG \(side 5-40\)](#)

[BRUG AF EN TRANSMISSIONSLOG TIL AT GENSENDE \(side 5-42\)](#)



4



Tryk på tasten [Andet], og tryk derefter på tasten [Flersidet Scan].

Der vises en markering på ikonet.

Når indstillingerne er angivet, skal du trykke på tasten [Tilbage].



Sådan annulleres indstillingen flersidet scan

Tryk på tasten [Flersidet Scan] for at fjerne markeringen.

5

Tryk på tasten [Start] for at begynde scanning af originalen.

Når scanningen er afsluttet, placeres næste original, og der trykkes på tasten [Start].

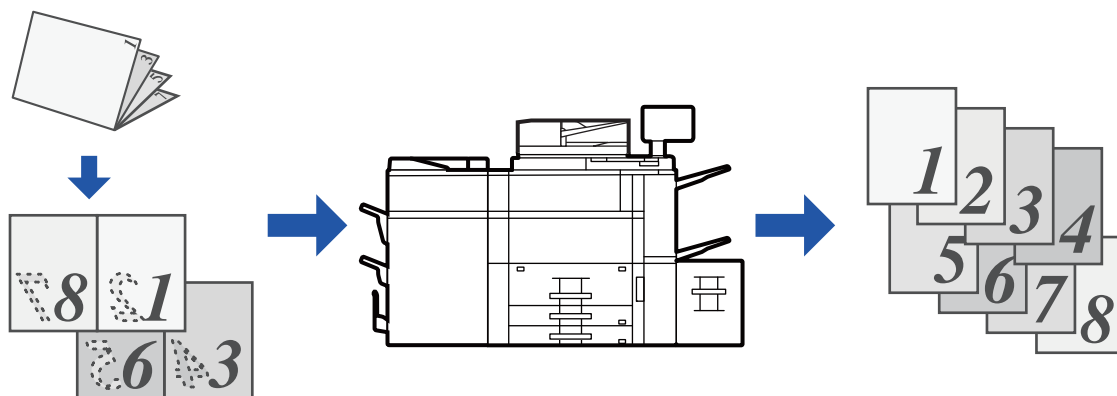
Gentag, indtil alle sider er blevet scannet, og tryk derefter på tasten [Read-End].

Der lyder et bip for at angive, at transmissionen er afsluttet.



OPDELING AF EN HÅNDBOG EFTER SIDE OG TRANSMISSION AF SIDERNE EFTER HINANDEN (BOGDELING)

Det åbne opslag i en ryghæftet brochure opdeles side for side i henhold til den faktiske siderækkefølge før transmission. Når du bruger denne funktion, behøver du ikke sortere de originalsider, der skal sendes.



Denne funktion kan aktiveres, når indstilling af originalstørrelse er angivet som [Auto].



- Glaspladen er ikke tilgængelig til denne funktion.
- Bogopdeling er ikke mulig, når "Indstillinger (administrator)" - [Systemindstillinger] → [Fælles Indstillinger] → [Enhedskontrol] → [Drifts Indstill.] eller [Aktiver /Deaktiver Indstillinger] → [Deaktivering af Dokument-feeder] er aktiveret.

1

Placer originalen i dokumentfeederbakken på den automatiske dokumentfeeder.

[AUTOMATISK DOKUMENTFEEDER \(side 1-48\)](#)

2

Tryk på tilstandsdisplayet for at skifte til startskærmen for hver tilstand.

[SKIFT AF FUNKTION \(side 2-10\)](#)

3

Angiv destinationen.

[HENTNING AF EN DESTINATION FRA EN ADRESSEBOG \(side 5-32\)](#)

[VISNING AF EN LISTE OVER DE VALGTE DESTINATIONER \(side 5-35\)](#)

[BRUG AF ET SØGENUMMER FOR AT HENTE EN DESTINATION \(side 5-36\)](#)

[MANUEL INDTASTNING AF EN ADRESSE \(side 5-37\)](#)

[ANGIVELSE AF EN NETVÆRKSMAPPE \(side 5-38\)](#)

[HENTNING AF EN DESTINATION FRA EN GLOBAL ADRESSEBOG \(side 5-40\)](#)

[BRUG AF EN TRANSMISSIONSLOG TIL AT GENSENDE \(side 5-42\)](#)

4

Tryk på tasten [Andet], og tryk derefter på tasten [Bogopdeling].



5



Vælg indbindings siden for brochureoriginalen.

Når indstillingerne er angivet, skal du trykke på tasterne **OK** og [**Tilbage**] efter hinanden.



Kontroller eksempel billedet, som vises på skærmen, og sørg for, at indbindings siden er korrekt.



Sådan annulleres indstillingen Bogopdeling:
Tryk på tasten [Off].

6

Tryk på tasten [Start] for at begynde scanning af originalen.

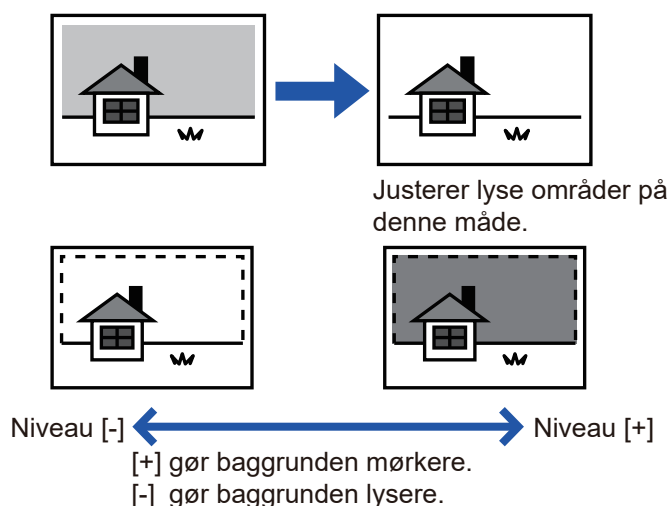
Der lyder et bip for at angive, at scanningen og transmissionen er afsluttet.



JUSTERING AF FARVER OG SKYGGER

JUSTERING AF BAGGRUNDEN VED AT GØRE LYSE OMRÅDER PÅ ORIGINALEN MØRKERE ELLER LYSERE (BAGGRUNDSJUSTERING)

Du kan justering baggrunden ved at gøre lyse områder på originalen mørkere eller lysere.

**1**

Anbring originalen.

Læg originalen i den automatiske dokumentfeeder eller på glaspladen.

[AUTOMATISK DOKUMENTFEEDER \(side 1-48\)](#)

[GLASPLADE \(side 1-52\)](#)

2

Tryk på tilstandsdisplayet for at skifte til startskærmen for hver tilstand.

[SKIFT AF FUNKTION \(side 2-10\)](#)

3

Angiv destinationen.

[HENTNING AF EN DESTINATION FRA EN ADRESSEBOG \(side 5-32\)](#)

[VISNING AF EN LISTE OVER DE VALGTE DESTINATIONER \(side 5-35\)](#)

[BRUG AF ET SØGENUMMER FOR AT HENTE EN DESTINATION \(side 5-36\)](#)

[MANUEL INDTASTNING AF EN ADRESSE \(side 5-37\)](#)

[ANGIVELSE AF EN NETVÆRKSMAPPE \(side 5-38\)](#)

[HENTNING AF EN DESTINATION FRA EN GLOBAL ADRESSEBOG \(side 5-40\)](#)

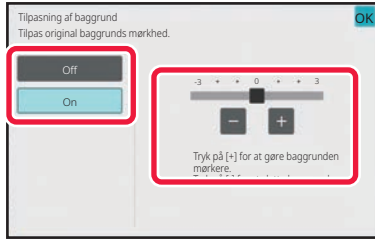
[BRUG AF EN TRANSMISSIONSLOG TIL AT GENSENDE \(side 5-42\)](#)

4

Tryk på tasten [Andet], og tryk derefter på tasten [Tilpasning af baggrund].



5



Tryk på **- +** eller skub skyderen for at justere det område, der skal fortrænges.

Tryk på tasten **OK** og tasten [Tilbage] efter hinanden, når indstillingerne er valgt.



Sådan annulleres indstillingen baggrundsjustering:

Tryk på tasten [Off].

6

Tryk på tasten [Start] for at begynde scanning af originalen.

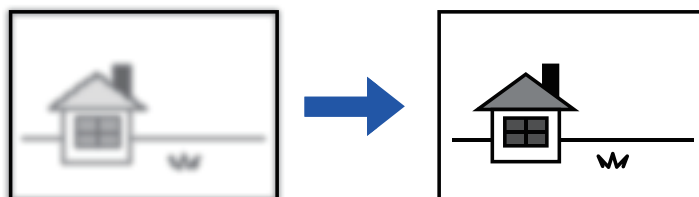
- Anvendes dokumentfeederen vil alle dokumenter her i blivescannet. Der lyder et bip for at angive, at scanningen og transmissionen er afsluttet.
- Når du placerer originalen på glasruden, kan du scanne siderne enkeltvis. Når scanningen er afsluttet, placeres næste original, og der trykkes på tasten [Start]. Der lyder et bip for at angive, at transmissionen er afsluttet.



- Du kan trykke på tasten [Forhåndsvis] for at kontrollere forhåndsvisningen af billedet, før der sendes et billede. For mere information herom, se "[KONTROL AF DET BILLEDE, DER SKAL TRANSMITTERES \(side 5-82\)](#)". Indstillinger for denne funktion kan dog ikke ændres på eksempelskærmen.
- Når indstillingen for farvetilstand er [Mono2], fungerer funktionen for baggrundsjustering ikke.



TILFØJELSE AF KONTRAST TIL DEN SCANNEDE ORIGINAL INDEN TRANSMISSION (KONTRAST)

**1**

Anbring originalen.

Læg originalen i den automatiske dokumentfeeder eller på glaspladen.

[AUTOMATISK DOKUMENTFEEDER \(side 1-48\)](#)

[GLASPLADE \(side 1-52\)](#)

2

Tryk på tilstandsdisplayet for at skifte til startskærmen for hver tilstand.

[SKIFT AF FUNKTION \(side 2-10\)](#)

3

Angiv destinationen.

[HENTNING AF EN DESTINATION FRA EN ADRESSEBOG \(side 5-32\)](#)

[VISNING AF EN LISTE OVER DE VALGTE DESTINATIONER \(side 5-35\)](#)

[BRUG AF ET SØGENUMMER FOR AT HENTE EN DESTINATION \(side 5-36\)](#)

[MANUEL INDTASTNING AF EN ADRESSE \(side 5-37\)](#)

[ANGIVELSE AF EN NETVÆRKSMAPPE \(side 5-38\)](#)

[HENTNING AF EN DESTINATION FRA EN GLOBAL ADRESSEBOG \(side 5-40\)](#)

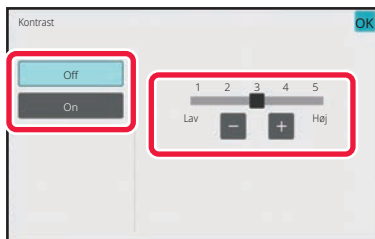
[BRUG AF EN TRANSMISSIONSLOG TIL AT GENSENDE \(side 5-42\)](#)

4

Tryk på tasten [Andet], og tryk derefter på tasten [Kontrast].



5



Tryk på **- +**, eller skub skyderen for at justere kontrastniveauet.

Når indstillingerne er angivet, skal du trykke på tasterne **OK** og [Tilbage] efter hinanden.



Sådan annulleres kontrastindstillingerne:

Tryk på tasten [Off].

6

Tryk på tasten [Start] for at begynde scanning af originalen.

- Anvendes dokumentfeederen vil alle dokumenter her i blivescannet. Der lyder et bip for at angive, at scanningen og transmissionen er afsluttet.
- Når du placerer originalen på glasruden, kan du scanne siderne enkeltvis. Når scanningen er afsluttet, placeres næste original, og der trykkes på tasten [Start]. Gentag, indtil alle sider er scannet, og tryk derefter på tasten [Read-End]. Der lyder et bip for at angive, at scanningen og transmissionen er afsluttet.



Du kan trykke på tasten [Forhåndsvis] for at kontrollere forhåndsvisningen af billedet, før der sendes et billede. For mere information herom, se "[KONTROL AF DET BILLEDE, DER SKAL TRANSMITTERES \(side 5-82\)](#)". Indstillinger for denne funktion kan dog ikke ændres på eksempelskærmen.



KONTURFORBEDRING AF DEN SCANNEDE ORIGINAL INDEN TRANSMISSION (SKARPHED)



1

Anbring originalen.

Læg originalen i den automatiske dokumentfeeder eller på glaspladen.

[AUTOMATISK DOKUMENTFEEDER \(side 1-48\)](#)

[GLASPLADE \(side 1-52\)](#)

2

Tryk på tilstandsdisplayet for at skifte til startskærmen for hver tilstand.

[SKIFT AF FUNKTION \(side 2-10\)](#)

3

Angiv destinationen.

[HENTNING AF EN DESTINATION FRA EN ADRESSEBOG \(side 5-32\)](#)

[VISNING AF EN LISTE OVER DE VALGTE DESTINATIONER \(side 5-35\)](#)

[BRUG AF ET SØGENUMMER FOR AT HENTE EN DESTINATION \(side 5-36\)](#)

[MANUEL INDTASTNING AF EN ADRESSE \(side 5-37\)](#)

[ANGIVELSE AF EN NETVÆRKSMAPPE \(side 5-38\)](#)

[HENTNING AF EN DESTINATION FRA EN GLOBAL ADRESSEBOG \(side 5-40\)](#)

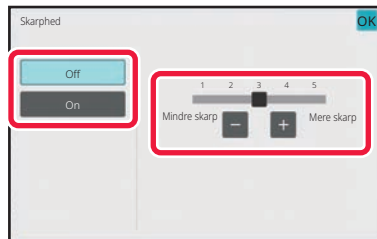
[BRUG AF EN TRANSMISSIONSLOG TIL AT GENSENDE \(side 5-42\)](#)

4

Tryk på tasten [Andet], og tryk derefter på tasten [Skarphed].



5



Tryk på **- +** eller skub skyderen for at justere skarpheden.

Når indstillingerne er angivet, skal du trykke på tasten **OK** og [Tilbage] efter hinanden.



Sådan annulleres indstillingen for skarphed:

Tryk på tasten [Off].

6

Tryk på tasten [Start] for at begynde scanning af originalen.

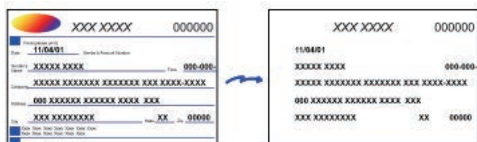
- Anvendes dokumentfeederen vil alle dokumenter her i blivescannet.
Der lyder et bip for at angive, at scanningen og transmissionen er afsluttet.
- Når du placerer originalen på glasruden, kan du scanne siderne enkeltvis.
Når scanningen er afsluttet, placeres næste original, og der trykkes på tasten [Start]. Gentag, indtil alle sider er scannet, og tryk derefter på tasten [Read-End].
Der lyder et bip for at angive, at scanningen og transmissionen er afsluttet.



Du kan trykke på tasten [Forhåndsvis] for at kontrollere forhåndsvisningen af billedet, før der sendes et billede. For mere information herom, se "[KONTROL AF DET BILLEDE, DER SKAL TRANSMITTERES \(side 5-82\)](#)". Indstillinger for denne funktion kan dog ikke ændres på eksempelskærmen.



FJERNELSE AF KROMATISKE FARVER PÅ DEN SCANNEDE ORIGINAL INDEN TRANSMISSION (SORT/HVID)

**1**

Anbring originalen.

Læg originalen i den automatiske dokumentfeeder eller på glaspladen.

[AUTOMATISK DOKUMENTFEEDER \(side 1-48\)](#)

[GLASPLADE \(side 1-52\)](#)

2

Tryk på tilstandsdisplayet for at skifte til startskærmen for hver tilstand.

[SKIFT AF FUNKTION \(side 2-10\)](#)

3

Angiv destinationen.

[HENTNING AF EN DESTINATION FRA EN ADRESSEBOG \(side 5-32\)](#)

[VISNING AF EN LISTE OVER DE VALGTE DESTINATIONER \(side 5-35\)](#)

[BRUG AF ET SØGENUMMER FOR AT HENTE EN DESTINATION \(side 5-36\)](#)

[MANUEL INDTASTNING AF EN ADRESSE \(side 5-37\)](#)

[ANGIVELSE AF EN NETVÆRKSMAPPE \(side 5-38\)](#)

[HENTNING AF EN DESTINATION FRA EN GLOBAL ADRESSEBOG \(side 5-40\)](#)

[BRUG AF EN TRANSMISSIONSLOG TIL AT GENSENDE \(side 5-42\)](#)

4

Tryk på tasten [Andet], og tryk derefter på tasten [Drop Out colour].

Der vises en markering på ikonet.

Når indstillingerne er angivet, skal du trykke på tasten [Tilbage].



Sådan annulleres indstillingen sort/hvidcolour

Tryk på tasten [Drop Out colour] for at fjerne markeringen.



5

Tryk på tasten [Start] for at begynde scanning af originalen.

- Anvendes dokumentfeederen vil alle dokumenter her i blivescannet.
Der lyder et bip for at angive, at scanningen og transmissionen er afsluttet.
- Når du placerer originalen på glasruden, kan du scanne siderne enkeltvis.
Når scanningen er afsluttet, placeres næste original, og der trykkes på tasten [Start]. Gentag, indtil alle sider er scannet, og tryk derefter på tasten [Read-End].
Der lyder et bip for at angive, at scanningen og transmissionen er afsluttet.



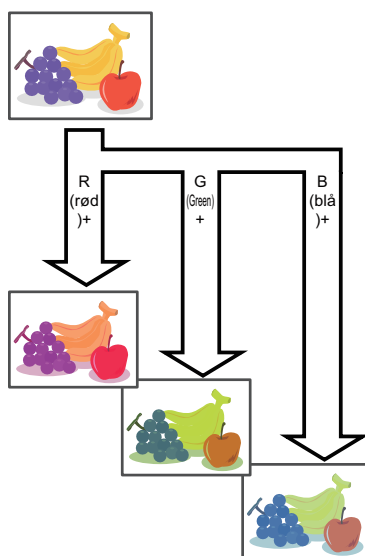
Du kan trykke på tasten [Forhåndsvis] for at kontrollere forhåndsvisningen af billedet, før der sendes et billede. For mere information herom, se "[KONTROL AF DET BILLEDE, DER SKAL TRANSMITTERES \(side 5-82\)](#)".

Tryk på tasten [Ændr indstill] på bekræftelseskærmen, når scanningen er færdig for at ændre belsningen, opløsningen, scanningsstørrelsen og afsendelsesstørrelsen. (Ved scanning af hver enkelt af originalerne med lige numre er det dog kun belsningen, der kan ændres).



JUSTERING AF RØD/GRØN/BLÅ (RGB Tilpasning)

Denne funktion bruges til at forstærke eller formindske en af de tre primærfarvekomponenter, rød (R), grøn (G) eller blå (B).

**1**

Anbring originalen.

Læg originalen i den automatiske dokumentfeeder eller på glaspladen.

[AUTOMATISK DOKUMENTFEEDER \(side 1-48\)](#)

[GLASPLADE \(side 1-52\)](#)

2

Tryk på tilstandsdisplayet for at skifte til startskærmen for hver tilstand.

[SKIFT AF FUNKTION \(side 2-10\)](#)

3

Angiv destinationen.

[HENTNING AF EN DESTINATION FRA EN ADRESSEBOG \(side 5-32\)](#)

[VISNING AF EN LISTE OVER DE VALGTE DESTINATIONER \(side 5-35\)](#)

[BRUG AF ET SØGENUMMER FOR AT HENTE EN DESTINATION \(side 5-36\)](#)

[MANUEL INDTASTNING AF EN ADRESSE \(side 5-37\)](#)

[ANGIVELSE AF EN NETVÆRKSMAPPE \(side 5-38\)](#)

[HENTNING AF EN DESTINATION FRA EN GLOBAL ADRESSEBOG \(side 5-40\)](#)

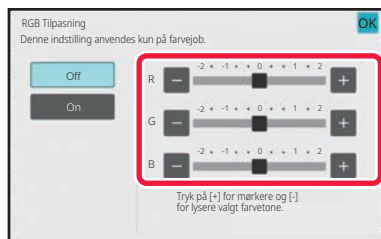
[BRUG AF EN TRANSMISSIONSLOG TIL AT GENSENDE \(side 5-42\)](#)

4

Tryk på tasten [Andet], og tryk derefter på tasten [RGB Tilpasning].



5



Tryk **-** **+** på den farve, du ønsker at justere eller skub skyderen for at justere farverne.

Når indstillingerne er angivet, skal du trykke på tasten **OK** og [Tilbage] efter hinanden.



Sådan annulleres indstillingen RGB justering:

Tryk på tasten [Off].

6

Tryk på tasten [Start] for at begynde scanning af originalen.

- Anvendes dokumentfeederen vil alle dokumenter her i blivescannet.
Der lyder et bip for at angive, at scanningen og transmissionen er afsluttet.
- Når du placerer originalen på glasruden, kan du scanne siderne enkeltvis.
Når scanningen er afsluttet, placeres næste original, og der trykkes på tasten [Start]. Gentag, indtil alle sider er scannet, og tryk derefter på tasten [Read-End].
Der lyder et bip for at angive, at scanningen og transmissionen er afsluttet.



Du kan trykke på tasten [Forhåndsvis] for at kontrollere forhåndsvisningen af billedet, før der sendes et billede. For mere information herom, se "[KONTROL AF DET BILLEDE, DER SKAL TRANSMITTERES \(side 5-82\)](#)".

Tryk på tasten [Ændr indstill] på bekræftelsesskærmen, når scanningen er færdig for at ændre belysningen, opløsningen, scanningsstørrelsen og afsendelsesstørrelsen. (Ved scanning af hver enkelt af originalerne med lige numre er det dog kun belysningen, der kan ændres).



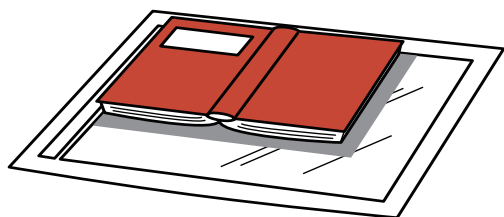
SCANNING AF ORIGINALER

SLETNING AF KANTSKYGGER PÅ BILLEDET (SLET)

Når du scanner tykke originaler eller bøger, skal du slette kantskygger, der måtte forekomme på billedet.

Scanning af en tyk bog

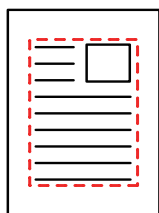
Når et indbundet dokument scannes, vises der skygger i de perifere områder og omkring den indbundne del af det scannede billede.



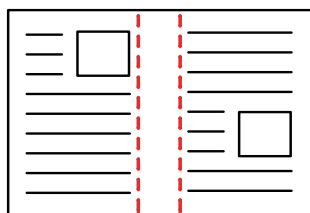
Uden brug af slettefunktionen	Ved brug af slettefunktionen
Der forekommer skygger på billedet.	Ingen skygger på billedet.

Slettefunktioner

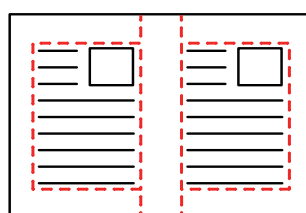
Ydre ramme-sletning



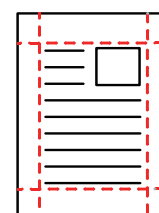
Center-Radering



Kant/Center-Radering



Sideslet



- Denne funktion sletter de dele af billedet, hvor der dannes skygger, men den registrerer ikke skygger og sletter kun skyggerne.
- Hvis der anvendes en zoomfaktor indstilling i kombination med en sletteindstilling, ændres slette-bredden i henhold til den valgte zoomfaktor.
Hvis du f.eks. indstiller en slettebredde på 1/2" (10 mm) og reducerer billedet til 70 % før scanning, reduceres slettebredden til 3/8" (7 mm).
- Når sletteindstillingen vælges, vil billedretningen være stående.



Sådan ændres indstillingen for standardslettebredden:

I "Indstillinger (administrator)" skal du vælge [Systemindstillinger] → [Indstillinger For Billedafsendelse] → [Fælles Indstillinger] → [Driftsindstillinger] → [Rader Bredde Justering].

Bredden kan indstilles fra 0" til 1" (0 mm til 20 mm). Standard fabriksindstillingen er 1/2" (10 mm). Den indstilling, der ændres her, vil gælde for [Systemindstillinger] → [Kopi-indstillinger] → [Driftsindstillinger] → [Rader Bredde Justering] i "Indstillinger".

1

Anbring originalen.

Læg originalen i den automatiske dokumentfeeder eller på glaspladen.

[AUTOMATISK DOKUMENTFEEDER \(side 1-48\)](#)

[GLASPLADE \(side 1-52\)](#)



2

Tryk på tilstandsdisplayet for at skifte til startskærmen for hver tilstand.

[SKIFT AF FUNKTION \(side 2-10\)](#)

3

Angiv destinationen.

[HENTNING AF EN DESTINATION FRA EN ADRESSEBOG \(side 5-32\)](#)

[VISNING AF EN LISTE OVER DE VALGTE DESTINATIONER \(side 5-35\)](#)

[BRUG AF ET SØGENUMMER FOR AT HENTE EN DESTINATION \(side 5-36\)](#)

[MANUEL INDTASTNING AF EN ADRESSE \(side 5-37\)](#)

[ANGIVELSE AF EN NETVÆRKSMAPPE \(side 5-38\)](#)

[HENTNING AF EN DESTINATION FRA EN GLOBAL ADRESSEBOG \(side 5-40\)](#)

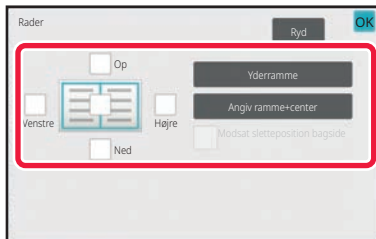
[BRUG AF EN TRANSMISSIONSLOG TIL AT GENSENDE \(side 5-42\)](#)

4

Tryk på tasten [Andet], og tryk derefter på tasten [Rader].



5



Tryk på afkrydsningsboksen ved den kant, du ønsker at slette og angiv slettepositionen.

Kontroller, at den markerede afkrydsningsboks er indstillet til .

Trykkes der på tasten [Yderramme], indstilles afkrydsningsboksene [Op], [Ned], [Venstre] og [Højre] til .

Hvis du trykker på tasten [Angiv ramme+center], indstilles alle afkrydsningsfelter til .



Angiv slettekanten på bagsiden ved sletning af kanter på én til tre sider af Op, Ned, Venstre og Højre på forsiden ved scanning af en 2-sidet original.

- Hvis afkrydsningsboksen [Reverse Erase Position of The Back Face] er indstillet til , vil kanten i positionen modsat den slettede kant på forsiden blive slettet.
- Hvis afkrydsningsboksen [Reverse Erase Position of The Back Face] er indstillet til , vil kanten i samme position som på forsiden blive slettet.
- [Reverse Erase Position of The Back Face] er ikke mulig, når "Indstillinger (administrator)" - [Systemindstillinger] → [Fælles Indstillinger] → [Enhedskontrol] → [Drifts Indstill.] eller [Aktiver /Deaktiver Indstillinger] → [Deaktivering af Dokument-feeder] er aktiveret.

6

Angiv slettebredden.

Når indstillingerne er angivet, skal du trykke på tasterne **OK** og [Tilbage] efter hinanden.



- Tryk på displayfeltet for talværdier, der angiver marginskiftområdet på forsiden eller bagsiden, og indtast området med taltasterne.
- Du kan indstille området hurtigt ved først at angive en værdi, der er tæt på den ønskede værdi, med taltasterne og derefter justere værdien med **-** **+**.



Sådan annulleres sletteindstillingen:

Tryk på tasten [Ryd].

7

Tryk på tasten [Start] for at begynde scanning af originalen.

- Anvendes dokumentfeederen vil alle dokumenter her i blivescannet.
Der lyder et bip for at angive, at scanningen og transmissionen er afsluttet.
- Når du placerer originalen på glasruden, kan du scanne siderne enkeltvis.
Når scanningen er afsluttet, placeres næste original, og der trykkes på tasten [Start].
Gentag, indtil alle sider er blevet scannet, og tryk derefter på tasten [Read-End].
Der lyder et bip for at angive, at transmissionen er afsluttet.

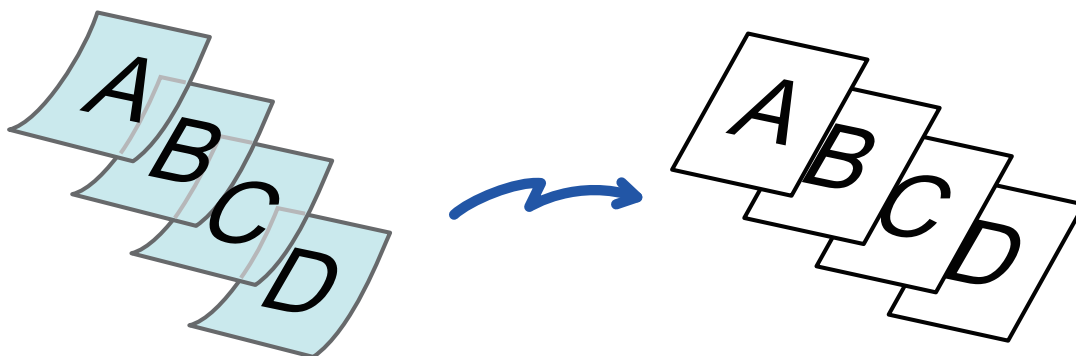


Du kan trykke på tasten [Forhåndsvis] for at kontrollere forhåndsvisningen af billedet, før der sendes et billede. For mere information herom, se "[KONTROL AF DET BILLEDE, DER SKAL TRANSMITTERES \(side 5-82\)](#)".



SCANNING AF EN TYND ORIGINAL (LANGSOM SCAN-TILSTAND)

Anvend denne funktion, når du ønsker at scanne tynde originaler vha. den automatiske dokumentfeeder. Denne funktion hjælper med til at forhindre at tynde originaler giver fremføringsfejl.



Langsom scanningstilstand er ikke mulig, når "Indstillinger (administrator)" - [Systemindstillinger] → [Fælles Indstillinger] → [Enhedskontrol] → [Drifts Indstill.] eller [Aktiver /Deaktiver Indstillinger] → [Deaktivering af Dokument-feeder] er aktiveret.

1

Placer originalen i dokumentfeederbakken på den automatiske dokumentfeeder.

Juster originalstyret langsomt.

[AUTOMATISK DOKUMENTFEEDER \(side 1-48\)](#)



Hvis originalerne indføres med for stor kraft, kan de folde og blive fejlindført.

2

Tryk på tilstandsdisplayet for at skifte til startskærmen for hver tilstand.

[SKIFT AF FUNKTION \(side 2-10\)](#)



3

Angiv destinationen.

[HENTNING AF EN DESTINATION FRA EN ADRESSEBOG \(side 5-32\)](#)
[VISNING AF EN LISTE OVER DE VALGTE DESTINATIONER \(side 5-35\)](#)
[BRUG AF ET SØGENUMMER FOR AT HENTE EN DESTINATION \(side 5-36\)](#)
[MANUEL INDTASTNING AF EN ADRESSE \(side 5-37\)](#)
[ANGIVELSE AF EN NETVÆRKSMAPPE \(side 5-38\)](#)
[HENTNING AF EN DESTINATION FRA EN GLOBAL ADRESSEBOG \(side 5-40\)](#)
[BRUG AF EN TRANSMISSIONSLOG TIL AT GENSENDE \(side 5-42\)](#)

4

Tryk på tasten [Andet], og tryk derefter på tasten [Langsom Scan].

Der vises en markering på ikonet.
Når indstillingerne er angivet, skal du trykke på tasten [Tilbage].



Sådan annulleres indstillingen langsom scantilstand

Tryk på tasten [Langsom Scan] for at fjerne markeringen.

5

Tryk på tasten [Start] for at begynde scanning af originalen.

Der lyder et bip for at angive, at scanningen og transmissionen er afsluttet.

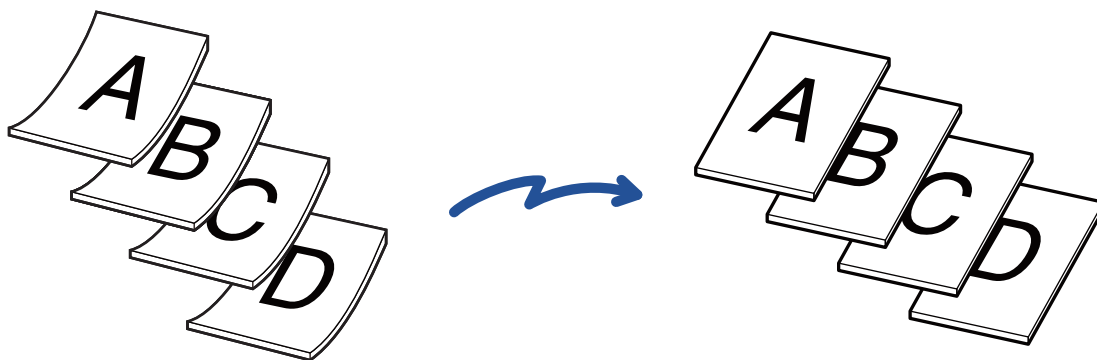


For mere information herom, se "[KONTROL AF DET BILLEDE, DER SKAL TRANSMITTERES \(side 5-82\)](#)". Indstillinger for denne funktion kan dog ikke ændres på eksempelskærmen.



SCANNING AF EN KRAFTIG ORIGINAL (SCANNING AF KRAFTIGT PAPIR)

Anvend denne funktion, når du ønsker at scanne kraftige originaler vha. den automatiske dokumentfeeder. Denne funktion hjælper med til at forhindre at kraftige originaler giver fremføringsfejl.



Scanning af kraftigt papir er ikke mulig, når "Indstillinger (administrator)" - [Systemindstillinger] → [Fælles Indstillinger] → [Enhedskontrol] → [Drifts Indstill.] eller [Aktiver /Deaktiver Indstillinger] → [Deaktivering af Dokument-feeder] er aktiveret.

1

Placer originalen i dokumentfeederbakken på den automatiske dokumentfeeder.

Juster originalstyret langsomt.

[AUTOMATISK DOKUMENTFEEDER \(side 1-48\)](#)



Hvis originalerne indføres med for stor kraft, kan de folde og blive fejlindført.

2

Tryk på tilstandsdisplayet for at skifte til startskærmen for hver tilstand.

[SKIFT AF FUNKTION \(side 2-10\)](#)

3

Angiv destinationen.

[HENTNING AF EN DESTINATION FRA EN ADRESSEBOG \(side 5-32\)](#)

[VISNING AF EN LISTE OVER DE VALGTE DESTINATIONER \(side 5-35\)](#)

[BRUG AF ET SØGENUMMER FOR AT HENTE EN DESTINATION \(side 5-36\)](#)

[MANUEL INDTASTNING AF EN ADRESSE \(side 5-37\)](#)

[ANGIVELSE AF EN NETVÆRKSMAPPE \(side 5-38\)](#)

[HENTNING AF EN DESTINATION FRA EN GLOBAL ADRESSEBOG \(side 5-40\)](#)

[BRUG AF EN TRANSMISSIONSLOG TIL AT GENSENDE \(side 5-42\)](#)



4

Tryk på tasten [Andet], og tryk på tasten [Scanning af kraftigt papir].

Der vises en markering på ikonet.

Når indstillingerne er angivet, skal du trykke på tasten [Tilbage].



Sådan annulleres indstillingen Scanning af kraftigt papir

Tryk på tasten [Scanning af kraftigt papir] for at fjerne markeringen.

5

Tryk på tasten [Start] for at begynde scanning af originalen.

Der lyder et bip for at angive, at scanningen og transmissionen er afsluttet.



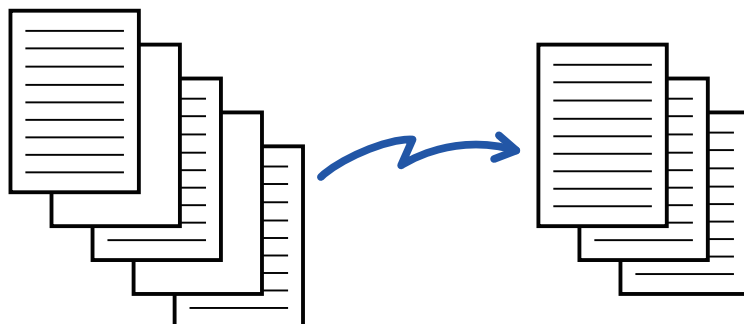
For mere information herom, se "[KONTROL AF DET BILLEDE, DER SKAL TRANSMITTERES \(side 5-82\)](#)". Indstillinger for denne funktion kan dog ikke ændres på eksempelskærmen.



ELIMINERING AF BLANKE SIDER I EN TRANSMISSION (IGNORER BLANK SIDE)

Hvis den scannede original indeholder blanke sider, springer denne funktion dem over, så kun sider med indhold sendes.

Maskinen finder blanke sider, så du kan springe ubrugelige blanke ark over uden at kontrollere originalen.



- Hvis en original med en blank side scannes, springes blanke sider over ved 2-sidet afsendelse.
- Afhængig af originalen kan nogle sider, som ikke er blanke, blive registreret som blanke sider og sendes dermed ikke, og nogle sider, der er blanke, registreres muligvis ikke som blanke og sendes dermed.



Sådan vises bekræftelsesmeddelelse for overspring af tom side:

Vælg [Systemindstillinger] → [Fælles Indstillinger] → [Enhedskontrol] → [Driftsindstillinger] → [Vis bekræftelsesmeddelelse på blank side].

1

Anbring originalen.

Læg originalen i den automatiske dokumentfeeder eller på glaspladen.

[AUTOMATISK DOKUMENTFEEDER \(side 1-48\)](#)

[GLASPLADE \(side 1-52\)](#)

2

Tryk på tilstandsdisplayet for at skifte til startskærmen for hver tilstand.

[SKIFT AF FUNKTION \(side 2-10\)](#)

3

Angiv destinationen.

[HENTNING AF EN DESTINATION FRA EN ADRESSEBOG \(side 5-32\)](#)

[VISNING AF EN LISTE OVER DE VALGTE DESTINATIONER \(side 5-35\)](#)

[BRUG AF ET SØGENUMMER FOR AT HENTE EN DESTINATION \(side 5-36\)](#)

[MANUEL INDTASTNING AF EN ADRESSE \(side 5-37\)](#)

[ANGIVELSE AF EN NETVÆRKSMAPPE \(side 5-38\)](#)

[HENTNING AF EN DESTINATION FRA EN GLOBAL ADRESSEBOG \(side 5-40\)](#)

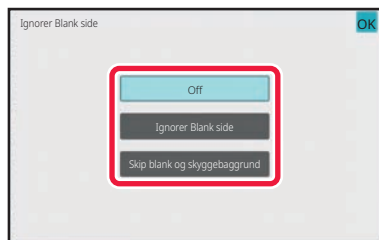
[BRUG AF EN TRANSMISSIONSLOG TIL AT GENSENDE \(side 5-42\)](#)

4

Tryk på tasten [Andet], og tryk derefter på tasten [Udelad blanke sider].



5



Tryk på tasten [Ignorer Blank side] eller [Skip blank og skyggebaggrund].

Når indstillingerne er angivet, skal du trykke på tasten **OK** og [Tilbage] efter hinanden.



Sådan annulleres funktionen Blank side:

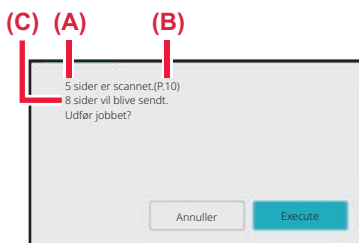
Tryk på tasten [Off].

6

Tryk på tasten [Start] for at begynde scanning af originalen.

Der lyder et bip for at angive, at scanning er afsluttet.

7



Når scanningen er afsluttet, skal du kontrollere antallet af originalark og antallet af ark, der skal sendes og trykke på tasten [OK] for at starte transmission.

- Når funktionen Jobform anvendes, vises bekræftelsesmeddelelsen, når der trykkes på tasten [Start].
- På bekræftelseskærmen vises antallet af scannede originalark i (A), antallet af scannede sider i (B), og antallet af sider ekskl. blanke sider, der skal sendes, i (C). Hvis der f.eks. scannes fem originalark, der indeholder to blanke sider, scannes med duplexscanning, viser (A) "5", (B) "10" og (C) "8".



Hvis dette trin ikke udføres inden for et minut efter, at ovennævnte bekræftelseskærm vises, slettes det scannede billede og indstillingerne, og basisskærmen vises igen.

Scanning gennemføres ikke automatisk, og billedet reserveres ikke til transmission.



KONTROL AF ANTALLET AF SCANNEDE ORIGINALARK FØR TRANSMISSION (ORIG. TÆLLING)

Tæller antallet af scannede originalark og viser antallet før transmission.

Ved at kontrollere antallet af scannede originalark før transmission kan transmissionsfejl undgås.



- Det antal, der vises, er antallet af scannede originalark, ikke antallet af scannede originalsider. Når en 2-sidet original sendes, vises tallet "1" for eksempel for at angive, at der er sendt ét originalark, ikke "2" for at angive forside og bagside.
- Når der udføres en rundsendingstransmission, og originaltællingsfunktionen er valgt i en vilkårlig tilstand, fungerer funktionen for alle destinationer.
- Indstillingen bør aktiveres separat for hver funktion.

1

Placer originalerne i den automatiske dokument-feeder.

[AUTOMATISK DOKUMENTFEEDER \(side 1-48\)](#)

2

Tryk på tilstandsdisplayet for at skifte til startskærmen for hver tilstand.

[SKIFT AF FUNKTION \(side 2-10\)](#)

3

Angiv destinationen.

[HENTNING AF EN DESTINATION FRA EN ADRESSEBOG \(side 5-32\)](#)

[VISNING AF EN LISTE OVER DE VALGTE DESTINATIONER \(side 5-35\)](#)

[BRUG AF ET SØGENUMMER FOR AT HENTE EN DESTINATION \(side 5-36\)](#)

[MANUEL INDTASTNING AF EN ADRESSE \(side 5-37\)](#)

[ANGIVELSE AF EN NETVÆRKSMAPPE \(side 5-38\)](#)

[HENTNING AF EN DESTINATION FRA EN GLOBAL ADRESSEBOG \(side 5-40\)](#)

[BRUG AF EN TRANSMISSIONSLOG TIL AT GENSENDE \(side 5-42\)](#)

4

Tryk på tasten [Andet], og tryk derefter på tasten [Oprindeligt antal].

Der vises en markering på ikonet.

Når indstillingerne er angivet, skal du trykke på tasten [Tilbage].



Sådan annulleres indstillingen for original tælling:

Tryk på tasten [Oprindeligt antal] for at fjerne markeringen.

5

Tryk på tasten [Start] for at begynde scanning af originalen.

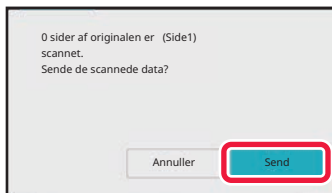
Der lyder et bip for at angive, at scanning er afsluttet.



For mere information herom, se "[KONTROL AF DET BILLEDE, DER SKAL TRANSMITTERES \(side 5-82\)](#)". Indstillinger for denne funktion kan dog ikke ændres på eksempelskærmen.



6



Kontroller antallet af originalark.

Det antal, der vises, er antallet af scannede originalark, ikke antallet af scannede originalsider. Ved 2-sidet kopiering med brug af én original vises tallet "1" for eksempel for at angive, at der er scannet ét originalark, ikke "2" for at angive forside og bagside.

7

Tryk på tasten [Send] for at begynde transmissionen.



Hvis denne funktion kombineres med [Byg Job], vises antallet, efter at der er trykket på tasten [Read-End].

Hvis dette trin ikke udføres inden for et minut efter, at ovennævnte bekræftelsesskærm vises, slettes det scannede billede og indstillingerne, og basisskærmen vises igen. Scanning gennemføres ikke automatisk, og billedet reserveres ikke til transmission.



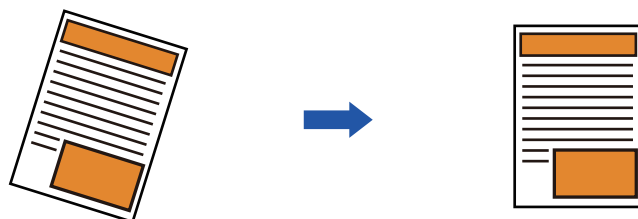
Hvis det viste antal originalark er forskellig fra det rigtige antal ark:

Tryk på tasten [Annuller] og tryk derefter på tasten [OK] i meddelelsesskærmen for at slette alle scannede data. Scan indstillinger og destinationsindstillinger slettes ikke. Læg originalarkene i dokumentfeederbakken igen, og tryk på tasten [Start] for at scanne igen.



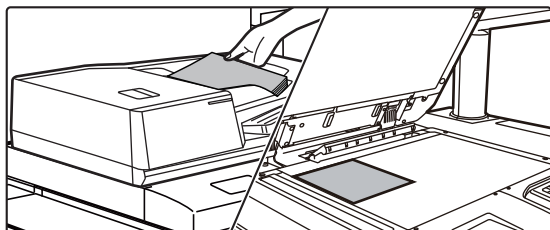
AUTOMATISK JUSTERING AF SKÆVE SCANNINGSDATA (Skævheds Justering)

Hvis originalen er skævt indført, eller når billederne på originalen er skæve, korrigerer denne funktion automatisk skævheden og gemmer dokumentet.



- Efterjusteringsbilledet vises ikke af billederne i forhåndsvisning, og de vises, som de blev scannet.
- Hvis justering ikke er påkrævet og tekst og billeder er ude af vinkel af hensyn til designet, kan justering alligevel blive udført automatisk.
- Hvis der er lidt tekst eller billeddata på originalen, bliver det måske ikke justeret uanset graden af skævheden.
- Denne funktion kan ikke anvendes til kortformat.
- Hvis [Dokumentarkivering] → [Hovedmappe] → [Egenskab] → [Opret PDF til pc-søgning] i Systemindstillinger er aktiveret, kan denne funktion ikke bruges i funktionen for dokumentarkivering.
- Hvis skævheden er for stor, er det måske ikke muligt at korrigere den.

1



Anbring originalen.

Læg originalen i den automatiske dokumentfeeder eller på glaspladen.

[AUTOMATISK DOKUMENTFEEDER \(side 1-48\)](#)

[GLASPLADE \(side 1-52\)](#)

2

Tryk på tilstandsdisplayet for at skifte til startskærmen for hver tilstand.

[SKIFT AF FUNKTION \(side 2-10\)](#)

3

Angiv destinationen.

[HENTNING AF EN DESTINATION FRA EN ADRESSEBOG \(side 5-32\)](#)

[VISNING AF EN LISTE OVER DE VALGTE DESTINATIONER \(side 5-35\)](#)

[BRUG AF ET SØGENUMMER FOR AT HENTE EN DESTINATION \(side 5-36\)](#)

[MANUEL INDTASTNING AF EN ADRESSE \(side 5-37\)](#)

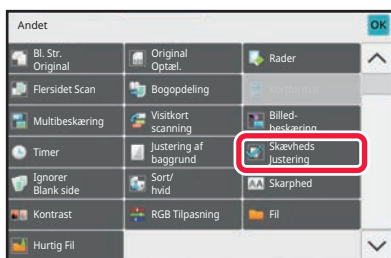
[ANGIVELSE AF EN NETVÆRKSMAPPE \(side 5-38\)](#)

[HENTNING AF EN DESTINATION FRA EN GLOBAL ADRESSEBOG \(side 5-40\)](#)

[BRUG AF EN TRANSMISSIONSLOG TIL AT GENSENDE \(side 5-42\)](#)



4



Tryk på tasten [Andet], og tryk derefter på tasten [Skævheds Justering].

Der vises en markering på ikonet.

Når du har afsluttet indstillingen, skal du trykke på tasten [Tilbage].



Sådan annulleres indstillingen Skævheds Justering

Tryk på tasten [Skævheds Justering] for at fjerne markeringen.

5

Tryk på tasten [Start] for at begynde scanning af originalen.

Når scanningen er afsluttet, placeres næste original, og der trykkes på tasten [Start].

Gentag, indtil alle sider er blevet scannet, og tryk derefter på tasten [Read-End].

Der lyder et bip for at angive, at transmissionen er afsluttet.



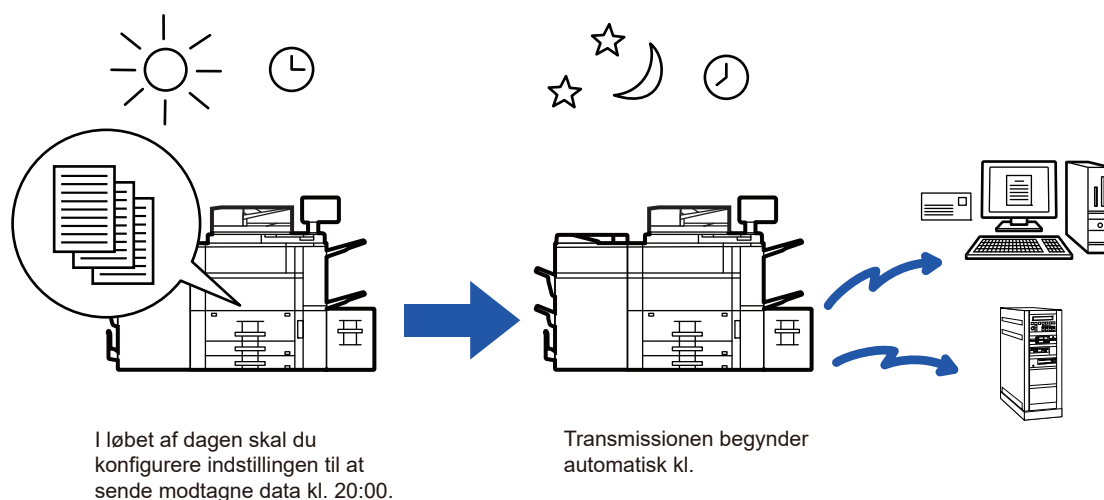
SPECIALFUNKTIONER

START AF EN TRANSMISSION PÅ ET ANGIVET TIDSPUNKT (TIMERTRANSMISSION)

Angiv et tidspunkt, hvor en transmission eller rundsendingstransmission automatisk vil finde sted. Transmission begynder automatisk på det angivne tidspunkt.

Denne funktion er praktisk, hvis du ønsker at udføre bestilte transmissioner, rundsendingstransmissioner eller andre transmissioner, når du er fraværende eller om natten eller på andre tidspunkter, når telefonskærmen er lave.

Hvis den f.eks. er indstillet til at udskrive data, der modtages i løbet af dagen kl. 20:00, vil de modtagne data ikke blive udskrevet med det samme, og udskrivningen vil automatisk begynde kl. 20:00.



- Når der er indstillet en timertransmission, skal hovedafbryderen forblive på positionen " | ". Hvis hovedafbryderen er på positionen " ⏻ " på det angivne tidspunkt, vil transmission ikke finde sted.
- Når der udføres en timertransmission, skal du scanne originalen over i hukommelsen, når du indstiller transmissionen. Det er ikke muligt at efterlade et dokument i dokumentfeederbakken eller på glaspladen, og så få det scannet på det bestilte tidspunkt for transmissionen.
- Der kan gemmes op til 100 timertransmissioner på en gang.



- Indstillinger, der er valgt til en timertransmission (belysning, opløsning og andre funktioner), bliver automatisk slettet, efter at transmissionen er afsluttet. (Men hvis dokumentarkiveringsfunktionen bliver brugt, gemmes det scannede originalbillede og indstillingerne på det integrerede lokale drev.)
- Hvis der er andre transmissioner i gang, når den angivne tid oprinder, begynder timertransmissionen, når denne transmission er afsluttet.
- Hvis et job, der er planlagt til timertransmission, prioriteres på jobstyringsskærmen, annulleres timeren. Transmissionen begynder så snart, det job, som er i gang, er afsluttet.
[PRIORITETSBEHANDLING AF ET RESERVERET JOB \(side 2-57\)](#)
- Tidspunktet kan angives i op til en uge i forvejen.
- Når indstillingerne for timertransmission er angivet, starter du transmissionen på samme måde som andre funktioner.
- Du kan slette en timertransmission på jobstyringsskærmen.

1

Anbring originalen.

Læg originalen i den automatiske dokumentfeeder eller på glaspladen.

[AUTOMATISK DOKUMENTFEEDER \(side 1-48\)](#)

[GLASPLADE \(side 1-52\)](#)



2

Tryk på tilstandsdisplayet for at skifte til startskærmen for hver tilstand.[SKIFT AF FUNKTION \(side 2-10\)](#)

3

Angiv destinationen.[HENTNING AF EN DESTINATION FRA EN ADRESSEBOG \(side 5-32\)](#)[VISNING AF EN LISTE OVER DE VALGTE DESTINATIONER \(side 5-35\)](#)[BRUG AF ET SØGENUMMER FOR AT HENTE EN DESTINATION \(side 5-36\)](#)[MANUEL INDTASTNING AF EN ADRESSE \(side 5-37\)](#)[ANGIVELSE AF EN NETVÆRKSMAPPE \(side 5-38\)](#)[HENTNING AF EN DESTINATION FRA EN GLOBAL ADRESSEBOG \(side 5-40\)](#)[BRUG AF EN TRANSMISSIONSLOG TIL AT GENSENDE \(side 5-42\)](#)

4

Tryk på tasten [Andet], og tryk derefter på tasten [Timer].

5

Tryk på tasten [On].

6

**Angiv datoen.**



7

Angiv tiden (time og minutter) i 24-timers format.

Når indstillingerne er angivet, skal du trykke på tasterne **OK** og [Tilbage] efter hinanden.



- Tryk på de områder, der viser hhv. tid og minut og indtast tallene med de numeriske taster.
- Det er praktisk at bruge **- +** for at finjustere tiden.
- Indstillingen viser den aktuelle tid. Hvis tiden ikke er korrekt, skal du trykke på tasten [CA] for at annullere handlingen. Ret tiden under indstillingstilstand, og følg derefter fremgangsmåden for timertransmission.
[FØR BRUG AF MASKINEN SOM FUNKTIONEN NETVÆRKSSCANNER \(side 5-3\)](#)

**Sådan annulleres indstillingen timertransmission:**

Tryk på tasten [Off].

**For at indstille dato og tid på maskinen:**

I "Indstillinger" skal du vælge [Systemindstillinger] [Fælles Indstillinger] → [Enhedskontrol] → [Juster tid].

8

Tryk på tasten [Start] for at begynde scanning af originalen.

- Anvendes dokumentfeederen vil alle dokumenter her i blivescannet.
Der lyder et bip for at angive, at scanningen er færdig, og maskinen venter på transmission.
- Når du placerer originalen på glasruden, kan du scanne siderne enkeltvis.
Når scanningen er afsluttet, placeres næste original, og der trykkes på tasten [Start].
Gentag, indtil alle sider er blevet scannet, og tryk derefter på tasten [Read-End].
Der lyder et bip for at angive, at scanningen er færdig, og maskinen venter på transmission.



Du kan trykke på tasten [Forhåndsvis] for at kontrollere forhåndsvisningen af billedet, før der sendes et billede. For mere information herom, se "[KONTROL AF DET BILLEDE, DER SKAL TRANSMITTERES \(side 5-82\)](#)".



Originalen er scannet ind i hukommelsen. Originalen kan ikke scannes på et angivet tidspunkt.



TILFØJELSE AF SIGNATUR VED BILLEDESENDING (ELEKTRONISK SIGNATUR)

Du kan tilføje en signatur ved afsendelse af et scannet billede. Det giver modtageren mulighed for at kontrollere din afsenderinformation i den elektroniske signatur.



Denne funktion er tilgængelig for scan til e-mail.



Sådan tilføjes en elektronisk signatur til et scannet billede.

- I "Indstillinger (administrator)" skal du vælge [Systemindstillinger] → [Sikkerheds Indstillinger] → [S/MIME Indstillinger] → [Drifts Indstill.].
- Når [Vælg ved afsendelse] vælges i "Signér e-mail" i "Indstillinger (administrator)", kan du angive, om en elektronisk signatur skal tilføjes eller ej, hver gang du sender et billede. Når [Altid aktiveret] vælges, kan indstillingen ikke ændres.

1

Anbring originalen.

Læg originalen i den automatiske dokumentfeeder eller på glaspladen.

[AUTOMATISK DOKUMENTFEEDER \(side 1-48\)](#)

[GLASPLADE \(side 1-52\)](#)

2

Tryk på tilstandsdisplayet for at skifte til startskærmen for e-mail-tilstanden.

[SKIFT AF FUNKTION \(side 2-10\)](#)

3

Angiv destinationen.

[HENTNING AF EN DESTINATION FRA EN ADRESSEBOG \(side 5-32\)](#)

[VISNING AF EN LISTE OVER DE VALGTE DESTINATIONER \(side 5-35\)](#)

[BRUG AF ET SØGENUMMER FOR AT HENTE EN DESTINATION \(side 5-36\)](#)

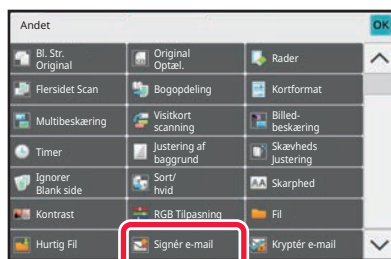
[MANUEL INDTASTNING AF EN ADRESSE \(side 5-37\)](#)

[ANGIVELSE AF EN NETVÆRKSMAPPE \(side 5-38\)](#)

[HENTNING AF EN DESTINATION FRA EN GLOBAL ADRESSEBOG \(side 5-40\)](#)

[BRUG AF EN TRANSMISSIONSLOG TIL AT GENSENDE \(side 5-42\)](#)

4



Tryk på tasten [Andet], og tryk derefter på tasten [Signér e-mail].

Der vises en markering på ikonet.

Når indstillingerne er angivet, skal du trykke på tasten [Tilbage].



Sådan annulleres indstillingen underskriv e-mail.

Tryk på tasten [Signér e-mail] for at fjerne markeringen.



5

Tryk på tasten [Start] for at begynde scanning af originalen.

- Anvendes dokumentfeederen vil alle dokumenter her i blivescannet.
Der lyder et bip for at angive, at scanningen og transmissionen er afsluttet.
- Når du placerer originalen på glasruden, kan du scanne siderne enkeltvis.
Når scanningen er afsluttet, placeres næste original, og der trykkes på tasten [Start]. Gentag, indtil alle sider er scannet, og tryk derefter på tasten [Read-End].
Der lyder et bip for at angive, at scanningen og transmissionen er afsluttet.



Du kan trykke på tasten [Forhåndsvis] for at kontrollere forhåndsvisningen af billedet, før der sendes et billede. For mere information herom, se "[KONTROL AF DET BILLEDE, DER SKAL TRANSMITTERES \(side 5-82\)](#)".



KRYPTERING AF OVERFØRTE DATA (KRYPTERING)

Du kan kryptere overførte data for at styrke sikkerheden.



Denne funktionen er tilgængelig for scan til e-mail.

Sådan krypteres overførte data



- I "Indstillinger (administrator)" skal du vælge [Systemindstillinger] → [Sikkerheds Indstillinger] → [S/MIME Indstillinger] → [Drifts Indstill.].
- Når [Vælg ved afsendelse] vælges i "Kryptér e-mail" i "Indstillinger (administrator)", kan du angive, om data skal krypteres eller ej, hver gang du sender et billede. Når [Altid aktiveret] vælges, kan indstillingen ikke ændres.

1

Anbring originalen.

Læg originalen i den automatiske dokumentfeeder eller på glaspladen.

[AUTOMATISK DOKUMENTFEEDER \(side 1-48\)](#)

[GLASPLADE \(side 1-52\)](#)

2

Tryk på tilstandsdisplayet for at skifte til startskærmen for e-mail-tilstanden.

[SKIFT AF FUNKTION \(side 2-10\)](#)

3

Angiv destinationen.

[HENTNING AF EN DESTINATION FRA EN ADRESSEBOG \(side 5-32\)](#)

[VISNING AF EN LISTE OVER DE VALGTE DESTINATIONER \(side 5-35\)](#)

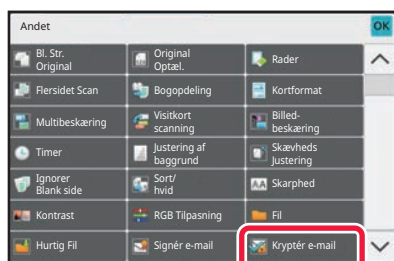
[BRUG AF ET SØGENUMMER FOR AT HENTE EN DESTINATION \(side 5-36\)](#)

[HENTNING AF EN DESTINATION FRA EN GLOBAL ADRESSEBOG \(side 5-40\)](#)



- Datakryptering er ikke mulig, når adressen indtastes direkte.
- Krypteret data kan kun sendes til en adresse for hvilken du har registreret et brugercertifikat. Registrer et brugercertifikat for adressen i "Indstillinger (webversion)" - [Adressebog] → [E-mail] → "Brugercertifikat". Kun én e-mail-adresse kan registreres for en adresse, der har et brugercertifikat.
- Når afkrydsningsboksen "Deaktivér afsendelse til adresser, der ikke kan krypteres." er () i "Indstillinger (administrator)" - [Systemindstillinger] → [Sikkerheds Indstillinger] → [S/MIME Indstillinger] → [Drifts Indstill.] → [Indstillinger for kryptering], kan adresser uden et brugercertifikat ikke vælges. Når markeringen er fjernet () sendes data uden kryptering.

4



Tryk på tasten [Andet], og tryk derefter på tasten [Kryptér e-mail].

Der vises en markering på ikonet.

Når indstillingerne er angivet, skal du trykke på tasten [Tilbage].



Sådan annulleres indstillingen kryptering

Tryk på tasten [Kryptér e-mail] for at fjerne markeringen.



5

Tryk på tasten [Start] for at begynde scanning af originalen.

- Anvendes dokumentfeederen vil alle dokumenter her i blivescannet.
Der lyder et bip for at angive, at scanningen og transmissionen er afsluttet.
- Når du placerer originalen på glasruden, kan du scanne siderne enkeltvis.
Når scanningen er afsluttet, placeres næste original, og der trykkes på tasten [Start]. Gentag, indtil alle sider er scannet, og tryk derefter på tasten [Read-End].
Der lyder et bip for at angive, at scanningen og transmissionen er afsluttet.



Du kan trykke på tasten [Forhåndsvis] for at kontrollere forhåndsvisningen af billedet, før der sendes et billede. For mere information herom, se "[KONTROL AF DET BILLEDE, DER SKAL TRANSMITTERES \(side 5-82\)](#)".



KONTROL AF STATUS FOR TRANSMISSIONS- OG MODTAGELSEJØBS

BILLESENDINGSJØBS

Når du trykker på jobstyringsdisplayet, vises job på en liste. Vælg fanen [Scan] for at kontrollere status på et billedsendingsjob.

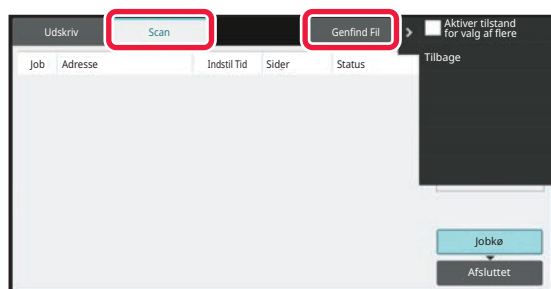
Se følgende elementer, hvis du vil stoppe eller slette job, eller for at udføre prioritetsbehandling:

[ANNULLERING/SLETNING AF ET IGANGVÆRENDE ELLER RESERVERET JOB \(side 2-56\)](#)

[PRIORITETSBEHANDLING AF ET RESERVERET JOB \(side 2-57\)](#)

[KONTROL AF ET RESERVERET JOB ELLER DET IGANGVÆRENDE JOB \(side 2-59\)](#)

[KONTROL AF FULDFØRTE JOB \(side 2-60\)](#)



Billedsendingsjobs omfatter modtagelse, timertransmission og datavideresendelse samt almindelig transmission. Se "[AFSLUTTEDE TRANSMISSIONS-/MODTAGELSEJØB \(side 5-137\)](#)" for udførelse af billedsendingsjobs.

AFSLUTTEDE TRANSMISSIONS-/MODTAGELSEJØB

Et almindeligt transmissionsjob flyttes til joblisten, når transmissionen er afsluttet. Derefter vises "Send OK" i statusfeltet.

Timertransmissionsjob

Et timertransmissionsjob vises nederst i jobkølisten, indtil det indstillede tidspunkt oprinder.

Transmission begynder på det angivne tidspunkt. Når transmissionen er udført, flyttes jobbet til listen for udførte job og "Send OK" vises i statusfeltet.



SCANNING FRRA EN COMPUTER (PC scanfunktion)

GRUNDLÆGGENDE FREMGANGSMÅDE FOR SCANNING

Du kan installere scannerdriveren på din computer og bruge et TWAIN* -kompatibel program til at scanne et billede fra din computer.

Scanning fra din computer er meget nyttig for scanning af en enkelt original som f.eks. et foto, især når du ønsker at justere scanningsindstillingerne, mens du scanner. Scanning fra maskinen er derimod meget nyttig for fortsat scanning af mange originaler.

* Et standard interface bliver anvendt for scannere og andre billede-input-enheder. Når scannerdriveren er installeret på din computer, kan du bruge enhver TWAIN-kompatibel applikation til at scanne et billede .



- Se Software Setup Guide vedrørende fremgangsmåderne for installation af scannerdriveren og konfiguration af indstillinger.
- Denne funktion kan ikke anvendes, når den er blevet deaktiveret ved brug af "Deaktiver Scanfunktion" i systemindstillingerne (administrator).
- Fremgangsmåderne for valg af scannerdriver og start af scanning er forskellig afhængig af den TWAIN-kompatible applikation. Yderligere oplysninger finder du i vejledningen for applikationen eller i Hjælp.
- Når der scannes et stort billede ved høj opløsning, bliver datamængden meget stor, og scanningen tager lang tid. Kontroller, at du har valgt scanningsindstillinger, der er passende for originalen (tekst, foto, osv.).

Fremgangsmåden for at scanne fra "Sharpdesk"-applikationen forklares f.eks. nedenfor.

[På maskinen]

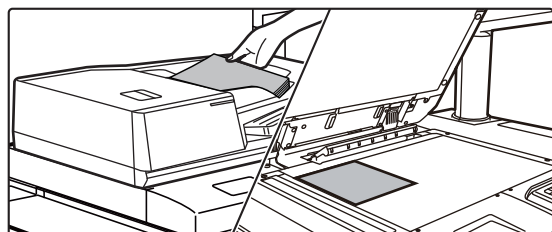


Sådan forbydes PC-scan:

Afsendelse forbydes, når en adresse bliver indtastet manuelt for at aktivere Tilbageholdelsesindstilling for modtaget data-udskrift

I "Indstillinger (administrator)" skal du vælge [Systemindstillinger] → [Indstillinger For Billedafsendelse] → [Fælles Indstillinger] → [Aktiver /Deaktiver Indstillinger] → [Settings to Disable Transmission] → [Deaktivering af PC-scanning]. Sådan forbydes PC-scan.

1

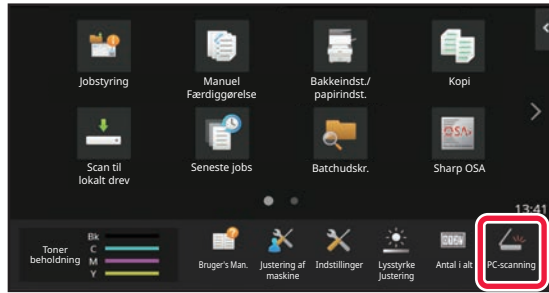


Anbring originalen.

Anbring originalen med tekstsiden opad i dokumentfeederen, eller nedad på glaspladen.



2



Tryk på tilstandsikonet [PC scan] for at skifte til PC scanningstilstand.



Når PC-scannerfunktion er valgt, er det kun tasten [Afslut], der vises på berøringspanelet, som kan bruges på maskinen; ingen andre taster kan anvendes.

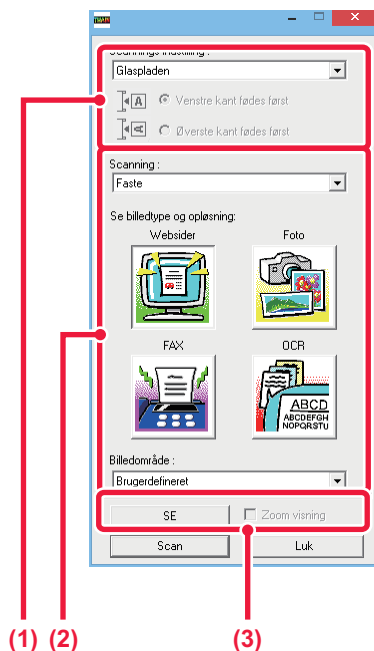
[På din computer]

1

Start det TWAIN-kompatible program på din computer, og vælg [SHARP MFP TWAIN K] i programmets scannervalg.



2



Visning af billedet.

(1) Vælg positionen, hvor originalen er placeret.

Menuen "Scanningsposition":

- Hvis originalen er en ensidet original, og den er placeret i dokument-feederen, skal du vælge [SPF(Envejs)].
- Hvis originalen er en tosidet original, og den er placeret i dokument-feederen, skal du vælge [SPF(Dobbelt - bog)] eller [SPF(Dobbelt - tavle)] afhængig af om originalen er i bogformat eller tabletformat. Du skal også vælge [Venstre kant fødes først] eller [Øverste kant fødes først] afhængig af originalretningen.

(2) Vælg scanningsindstillinger.

Menu for "Scanning":

Skift mellem skærmene "Standard" og "Professionel". På skærmen "Faste" vælges "Websider", "Foto", "FAX" eller "OCR" afhængig af originaltypen og formålet med scanningen.

Menuen "Billedområde":


Vælg scanningsområdet. Hvis du vælger "Auto", scannes den originalstørrelsen, som er blevet registreret af maskinen. Du kan også indstille scanningsområdet i visningsvinduet med din mus.

(3) Klik på knappen [SE].

Det viste billede kommer frem i scannerdriveren. Hvis du ikke er tilfreds med visningsbilledet, gentages (2) og (3).

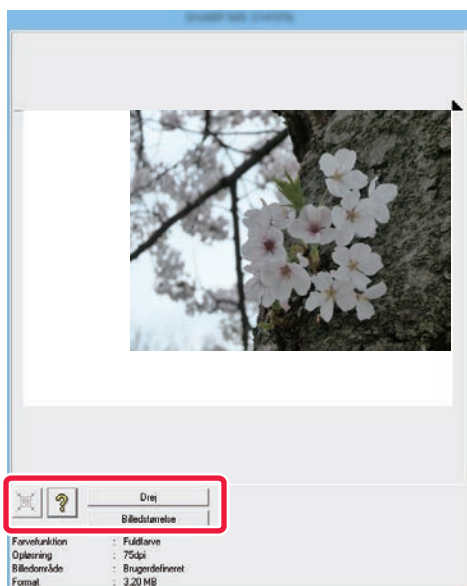
Hvis afkrydsningsboksen [Zoom visning] bliver valgt, før der klikkes på knappen [SE], bliver det valgte område forstørret i visningsvinduet. Hvis afkrydsningsmærket fjernes, vender visningsbilledet tilbage til normal visning. Bemærk, at hvis SPF vælges i menuen "Scannings indstilling" kan funktionen [Zoom visning] ikke anvendes.



- Yderligere oplysninger om scanningsindstillinger kan fås ved at klikke på knappen  på skærmen for visningsbilledet, som kom frem i trin 7, for at åbne driverhjælp.
- Hvis der klikkes på tasten [SE], når der scannes fra dokumentfeederbakken, er det kun originalsiden, der bliver scannet til visningsbilledet. Hvis du ønsker at inkludere den original i scanningen, returneres den til dokumentfeederbakken.



3



Valg af scanningsindstillinger, mens du ser billedet.

Knappen [Drej]:

Hver gang du klikker på denne knap, drejes visningsbilledet 90 grader. På denne måde kan du ændre retningen af billedet, uden at du behøver at tage det op og placere det igen. Billedfilen bliver oprettet med brug af den retning, der vises i visningsvinduet.


Knappen [Image Size]:

Klik på denne knap for at angive scanningsområde ved at indtaste numeriske værdier. Pixel, mm, eller tommer kan vælges som enhed for talværdierne. Hvis scanningsområdet allerede er blevet angivet, vil de indtastede tal ændre området, der svarer til det øverste venstre hjørne af det angivne område.

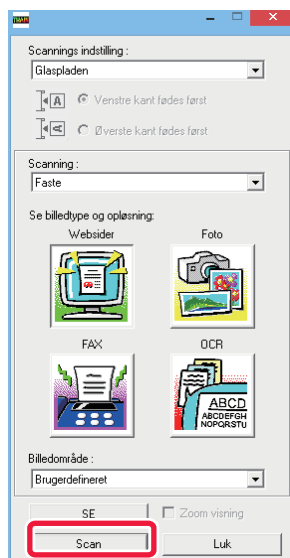
⌘ knap:

Når et visningsbillede vises, og et scanningsområde ikke er angivet, kan du klikke på tasten for automatisk at indstille scanningsområdet til hele eksempelvisningsbilledet.



- Yderligere oplysninger om scanindstillinger findes ved at klikke på  for at åbne scannerdriver Hjælp.
- Hvis originalerne bliver placerede i dokumentfeederen, vises kun den øverste side. Den øverste side bliver afleveret i originaludkastbakken. Husk at lægge den viste side tilbage til dokumentfeederen, før den skal vises igen eller scannes.

4



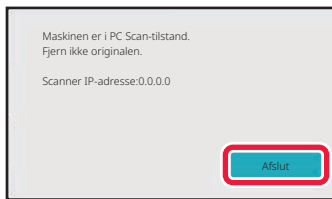
Klik på knappen [Scan].

Scanningen begynder. Billedet vises i din applikation. Tildel et filnavn til det scannede billede og gem det som relevant i den softwareapplikation, du bruger.



[På maskinen]

5



Tryk på tasten [Afslut].

6



Tryk på tasten [Udfør].



METADATALEVERING

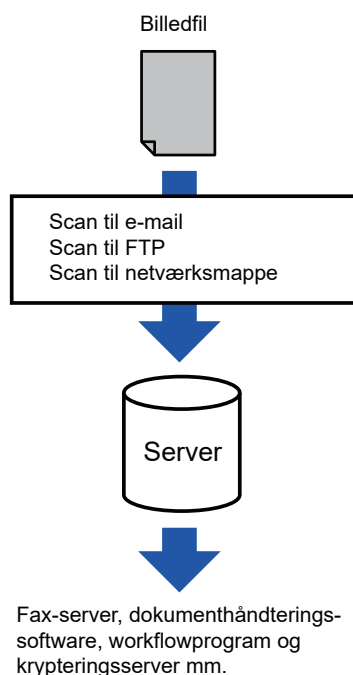
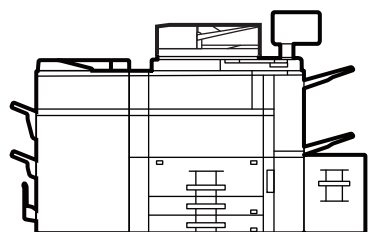
KLARGØRING TIL METADATALEVERING

LEVERING AF METADATA (DATAINDTASTNING)

Når integrationsmodulet er installeret, genereres metadata (data, der indikerer billedfilens egenskaber, og hvordan den skal behandles) baseret på prædefineret information og transmitteres separat fra en billedfil, der genereres for at sende et scannet billede. Metadatafilen oprettes i XML-format.

Ved at tilknytte metadata med applikationer, såsom dokumenthåndteringssoftware, en workflowapplikation eller en krypteringsserver, kan der skabes et avanceret dokumenthåndteringsmiljø.

Ved at anvende integrationsmodulet, kan information om en genereret billedfil indtastes på betjeningspanelet og transmitteres sammen med billedet som en XML fil.





INDSTILLINGER, DER ER PÅKRÆVET I INDSTILLINGSFUNKTION (WEBVERSION)

Vælg [Systemindstillinger] → [Indstillinger For Billedafsendelse] → [Metadata opsætning] → [Metadata-Indtastning] i "Indstillinger (administrator)" for at konfigurere indstillingerne, der er relateret til metadata. (Administratorrettigheder er påkrævet.)

Aktiver metadata-levering.

Lagring af metadatasæt

Gem elementer (metadata-sættet) for at skrive til XML filen, der vil blive genereret under scanning. Der kan konfigureres op til 10 metadata-elementer i et metadata-sæt. Et gemt metadata-sæt kan vælges ved transmissionen.

Adresser, der angives i "Adresstype der Tillader Metadata Indtastning", når et metadata-sæt gemmes, kan vælges som transmissionsdestinationer på tidspunktet af transmissionen ved at anvende one-touch-taster, manuel indtastning eller en global adressebogssøgning. (Adresser, for hvilke metadata-indtastning ikke er tilladt, kan ikke angives som transmissionsdestinationer).



TRANSMITTERING AF METADATA

TRANSMITTERING AF METADATA

Vælg et metadatasæt, indtast hvert element, og udfør metadata-levering.



Metadata-levering udføres ved hjælp af dokumentarkiveringsfunktionen. Fanen [Dataindtastn.] vises i skærmen for transmissionsindstillinger for dokumentarkiveringsfunktion for at tillade metadata-levering. Derudover kan du udføre metadata-levering ved at anvende dokumentarkivering i [Metadata-Indtastning] i "Indstillinger (webversion)."



- **I dataindtastningsfunktion konfigurerer du metadata-indstillinger til at udføre metadata-levering.** For at udføre transmission uden at sende metadata skal du skifte skærmen fra dataindtastningsfunktion til en anden funktion og derefter udføre transmission.
- Når metadata-indstillingerne er blevet konfigureret, eller der er angivet en adresse i dataindtastningsfunktion, er det ikke muligt at skifte til en anden funktion.
- Før metadata-indstillinger konfigureres, skal du angive adresser i alle tilgængelige funktioner. Efter metadata-indstillingerne er blevet konfigureret, kan der kun angives adresser i funktioner, der er tilladt i de valgte metadata.

1

Tryk på ikonet [Dataindtastn.] på [Hjemmeskærm], og dernæst [Metadata].



Hvis et specifikt metadata-sæt er blevet angivet som standardindstilling, gå til trin 3.



Hvis der ikke er gemt nogen metadatasæt, er Metadata-indtastning utilgængelig. Gem metadata i indstillingsfunktion (web-version), før transmission udføres.

2

Tryk på tasten for det ønskede metadata-sæt.

3

Tasterne for de gemte elementer i det valgte metadata-sæt vil fremkomme. Tryk på tasten for det element, som du ønsker at indtaste.

4

Tryk på tasten for den værdi, du ønsker at indtaste, og tryk på tasten [OK].

Tryk på tasten [Dir. Indtastn.] for at indtaste metadatataværdien direkte. Tryk på tasten [OK] på skærmen til softwaretastaturet, som vises. Du vender tilbage til skærmen, som vises i trin 3. Tryk på **OK**, når indstillingerne er foretaget.



Sådan annulleres valg af metadatataværdi: Tryk på tasten [Ryd].



5

Konfigurer billede eller andre indstillinger, og udfør fremgangsmåden for scansending.

- Konfigurer joboplysningsindstillinger, og start derefter transmission ved brug af de samme handlinger som i andre funktioner.
- Når du indtaster en adresse direkte, skal du trykke på [Tryk for at angive adresse] for at få vist skærmen til valg af adressestype.
Hvis adressestypen, f.eks. e-mail eller netværksmappe vælges, vises skærmen til indtastning af adressestype.



METADATAFELTER

De følgende 3 typer metadata er inkluderet i den XML fil, der transmitteres.

- Data genereres automatisk af maskinen.

Disse data er altid inkluderet i XML-filen og gemmes automatisk på din computer.

- Tidligere definerede felter

Disse felter genkendes automatisk af maskinen og tildeles de passende XML-etiketter. Disse felter kan vælges og kan kun inkluderes i XML filen, hvis de aktiveres i indstillingsfunktion (web-version).

- Brugerdefinerede felter

Brugerdefinerede felter tilføjes til XML-filen. Disse felter kan vælges og defineres i indstillingsfunktion (web-version).

Hvis et defineret metadatafelt er et af følgende felter, vil en meddelelse forekomme, hvor du informeres om, at feltet ikke kan udfyldes. Indtast passende information i de relaterede elementer for afsendelsesindstillingerne.

Navn indtastet i metadatafelter	Beskrivelse	Angivet hvor:
formName	Navn på den bruger, der har sendt jobbet. Hvis navnet ikke indtastes som metadata, vil afsendernavnet blive tilføjet som metadata som følge af de sædvanlige regler for bestemmelse af afsendernavnet.	[Svar-Til] (afsendernavn på valgte afsender)
replyTo	E-mail-adresse til hvilken transmissionens resultat vil blive sendt.	[Svar-Til] (E-mail-adresse af valgt afsender)
documentSubject	Jobnavn, der forekommer i e-mail "Emne" linjen eller jobnavn på omslaget. Når brugeren indtaster et [Emne] i skærmen for transmissionsindstillinger i berøringspanelet, gælder den indtastede værdi som metadata.	[Emne] (Blank indtil en værdi er indstillet i skærmen for transmissionsindstillinger).
fileName	Indtast filnavnet på det billede, der skal sendes.	[Filnavn] (Kun når afkrydsningsfeltet [Tillad brugerdefinerede filnavne] er markeret på skærmen til indtastning af metadata i indstillingsfunktionen (webversion)) <input checked="" type="checkbox"/> (Blank, indtil en værdi indstilles på skærmen for afsendelsesindstillinger.)



DOKUMENTARKIVERING

DOKUMENTARKIVERING

DOKUMENTARKIVERING	6-2
FORSKELLIGE ANVENDELSER AF	
DOKUMENTARKIVERING	6-3
FORSKELLIGE TYPER DOKUMENTARKIVERING	6-3
FØR DU ANVENDER SCAN TIL LOKALT DREV I	
DOKUMENTARKIVERING	6-4
VIGTIGE PUNKTER NÅR DU BRUGER	
DOKUMENTARKIVERING	6-6
ANVENDELSE AF DOKUMENTARKIVERING I HVER	
FUNKTION	6-7
BASISSKÆRM FOR DOKUMENTARKIVERING	6-8

LAGRING AF FILER MED DOKUMENTARKIVERING

ARKIVERING SAMTIDIG MED BRUG AF ANDEN	
FUNKTION	6-9
HURTIG FIL	6-9
FIL	6-10
LAGRING AF DOKUMENTDATA ALENE (SCAN TIL	
LOKALT DREV)	6-15
SÅDAN GEMMES PÅ DET LOKALE DREV	6-15
GEM PÅ EKSTERN HUKOMMELSESENHED	6-17

ANVENDELSE AF GEMTE FILER

RÆKKEFØLGE VED ANVENDELSE AF EN GEMT FIL ..	6-20
FILVALGSSKÆRM	6-21
LISTEVISNINGSFUNKTION	6-21
MINIATUREVISNINGSFUNKTION	6-22
VALG AF EN FIL, DER SKAL HENTES	6-23
FILUDSKRIVNING	6-24
HURTIG UDSKRIVNING	6-24
ÆNDRING AF INDSTILLINGER FØR UDSKRIVNING ..	6-24
UDSKRIV MULTIFIL	6-25
UDSKRIV MULTIFIL	6-25
BATCHUDSKRIVNING	6-26
FILTRANSMISSION	6-27
FLYTNING AF FILER	6-28
SLETNING AF FIL	6-29
AUTOMATISK SLETNING AF FILER	6-30
KONTROL AF FILBILLEDE	6-31
FILBILLEDE	6-31
FLETNING AF FILER	6-32
HENTNING OG ANVENDELSE AF EN FIL FRA	
JOBSTYRINGSSKÆRMEN	6-33
FILSØGNING OG -HENTNING	6-34
UDSKRIVNING AF EN EKSTERN FIL	6-36
HANDLINGER PÅ WEBSIDEN	6-36



DOKUMENTARKIVERING

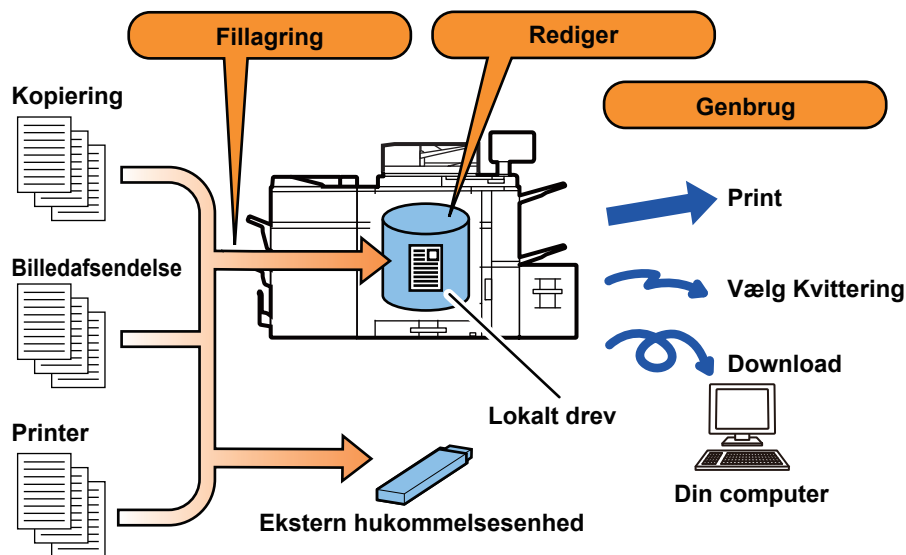
DOKUMENTARKIVERING

Denne funktion gemmer originalen, der er scannet på maskinen, eller udskrivningsdata fra en computer på maskinens lokale eller på en ekstern hukommelsesenhed, som data.

De gemte filer kan udskrives eller transmitteres efter behov. Redigering af de gemte filer, f.eks. sammenlægning, er også muligt.



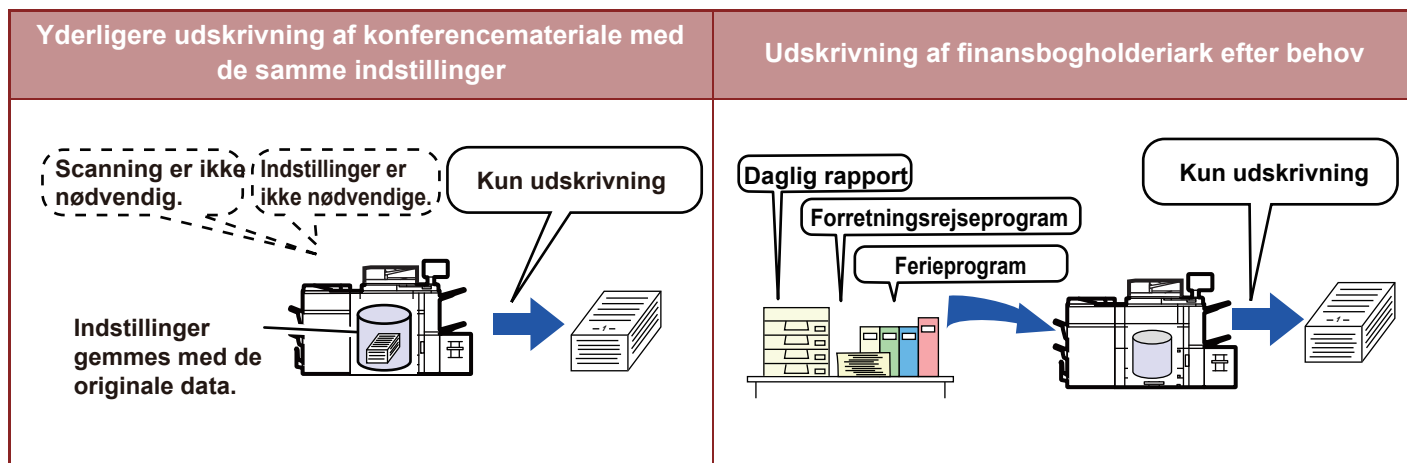
En PDF-fil, som er oprettet til pc-browsing, kan vises eller udskrives på en computer.





FORSKELLIGE ANVENDELSER AF DOKUMENTARKIVERING

Når du bruger dokumentarkiveringsfunktionen, kan du yderligere udskrive konferencemateriale med de samme indstillinger eller udskrive finansbogholderiark til rutineopgaver efter behov.



FORSKELLIGE TYPER DOKUMENTARKIVERING

Du kan gemme en fil vha. dokumentarkivering på følgende måder: [Quick File] og [Fil] i kopifunktion eller billedafsendelsesfunktion og [Scan til lokalt drev] og [Scan to External Memory Device] i dokumentarkiveringsfunktion.

Hurtigfil	Når et kopierings-, billedafsendelses- eller andet job udføres, gemmer denne funktion dokumentdataene på det lokale drev. Anvend denne funktion, når du hurtigt og nemt vil gemme dokumentdata uden at specificere et filnavn eller anden information. Den gemte fil kan også anvendes af andre personer. Brug ikke denne metode til at gemme filer, som du ikke vil have andre skal bruge.
Fil	Når et kopierings-, billedafsendelses- eller andet job udføres, gemmer denne funktion dokumentdataene på det lokale drev. I modsætning til Hurtig Fil kan mange typer af information tilføjes filen, når den gemmes for at aktivere effektiv filbehandling. Der kan også oprettes en adgangskode.
Scan til lokalt drev	Denne funktion scanner en original og gemmer den på det lokale drev. Ligesom Fil kan forskellige typer information tilføjes.
Scan to External Memory Device	Denne funktion scanner en original og gemmer den i en ekstern hukommelsesenhed som f.eks. en USB hukommelsesenhed. Ligesom Fil kan forskellige typer information tilføjes.

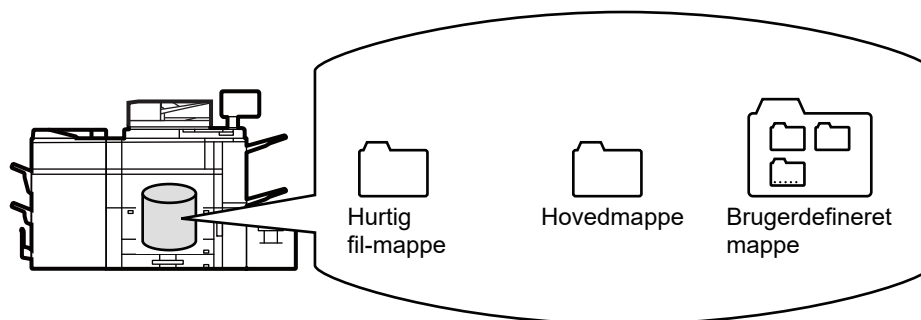


FØR DU ANVENDER SCAN TIL LOKALT DREV I DOKUMENTARKIVERING

MAPPETYPER

Der bruges tre typer mapper til at gemme filer på det lokale drev ved brug af dokumentarkiveringsfunktionen.

Mapper på det lokale drev



Hurtig fil-mappe

Dokumenter, der er blevet scannet vha. [Quick File] på handlingspanelet, gemmes i denne mappe. Der tildeles automatisk et brugernavn og et filnavn til hvert job.

Hovedmappe

Scannede dokumenter gemmes i denne mappe.

Når du gemmer et job i "Hovedmappe", kan du specificere et tidligere gemt brugernavn og tildele et filnavn.

Når en fil gemmes ("Fortroligt" gem), kan der også indstilles en adgangskode (4 til 32 tegn) efter behov.

Brugerdefineret mappe

Mapper med brugerdefinerede navne gemmes i denne mappe.

Scannede dokumenter gemmes i den gemte mappe.

Ligesom med Hovedmappen lader en brugerdefineret mappe dig specificere et tidligere gemt brugernavn og tildele et filnavn, når et job gemmes.

Adgangskode (PIN-kode: 4 til 8 cifre) kan oprettes for brugerdefinerede mapper og filer, der gemmes i brugerdefinerede mapper.



Der kan maksimalt oprettes 1000 brugerdefinerede mapper på det lokale drev.

ELEMENTER, DET ER PRAKTISK AT GEMME

Når du gemmer et job ved brug af [Fil] i kopifunktion eller billedafsendelsesfunktion eller [Scan til lokalt drev] i dokumentarkiveringsfunktion, er det en god idé at gemme elementerne nedenfor. Disse indstillinger er ikke nødvendige, når du gemmer et job ved hjælp af [Quick File].



Brugernavn	Dette er nødvendigt, hvis du vil give gemte filer et brugernavn. Et brugernavn kan også bruges som søgebetegnelse, når du leder efter en fil.
Brugerdefineret mappe	Hovedmappen er til at begynde med til disposition som en placering til at gemme filer ved hjælp af [Fil] og [Gem Fil]. Gem en brugerdefineret mappe, og angiv den som placering for lagring af filer. Angiv en adgangskode for den brugerdefinerede mappe efter behov. Indtast PIN-kode for at bruge mappen. Hvis der er indstillet en adgangskode for mappen, vises "🔒" i den mappe, som der er indstillet adgangskode for.
Min mappe	En tidligere oprettet brugerdefineret mappe kan vælges som "Min Mappe", eller en ny mappe kan oprettes som "Min Mappe". Når "Min Mappe" er blevet konfigureret, og der anvendes brugergodkendelse, vil "Min Mappe" altid blive valgt som destination for [Fil] og [Gem Fil].





- **Sådan gemmes en brugerdefineret mappe til dokumentarkivering:**
På websiden vælges "Indstillinger (administrator)" → [Dokumenthandling] → [Dok.Arkivering] → [Brugerdef. Mappe].
På maskinen vælges "Indstillinger (administrator)" → [Systemindstillinger] → [Dokument Arkiverings Indstillinger] → [Dok.Arkivering Kontrol] → [Brugerdef. Mappe].
- **Sådan gemmes et brugernavn og angives en mappe som "Min mappe".**
- **I "Indstillinger (administrator)" skal du vælge [Brugerkontrol] → [User Settings] → [User List].**

OMTRENTLIGT ANTAL SIDER OG FILER, DER KAN GEMMES

Kombinerede samlede antal sider og antal filer der kan gemmes i brugerdefinerede mapper og i Hovedmappen.

Eksempler på originaltyper	Antal sider*	Antal filer
Firefarvet original (Tekst- og fotoeksempel) Størrelse: A4 	Maks. 5700	Maks. 3000
Sort/hvid original (Tekst) Størrelse: A4 	Maks. 13000	

Antal sider og antal filer der kan gemmes i "hurtigfilappen".

Eksempler på originaltyper	Antal sider*	Antal filer
Firefarvet original (Tekst- og fotoeksempel) Størrelse: A4 	Maks. 700	Maks. 1000
Sort/hvid original (Tekst) Størrelse: A4 	Maks. 2000	

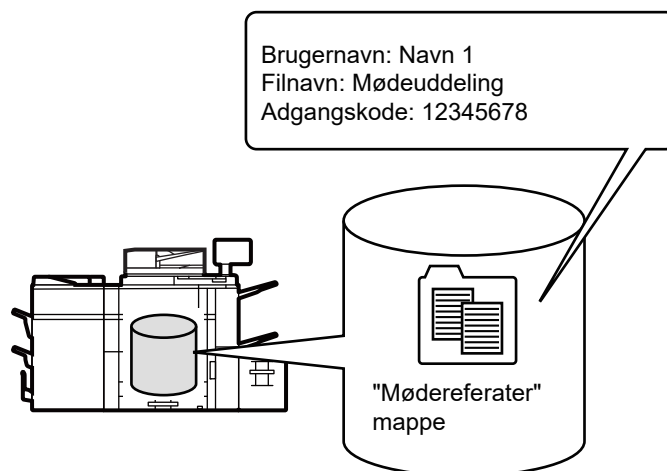
* Det angivne antal er vejledende med hensyn til antal sider, der kan gemmes, når alle sider er i fuld farve, og når alle sider er i sort/hvid. Kopiering i sorteringsfunktion anvender det samme hukommelsesområde som hovedmappen og den brugerdefinerede mappe. Af denne grund vil det måske ikke være muligt at gennemføre et stort kopijob ved hjælp af sorteringsfunktionen, når der er gemt for mange data i hovedmappen og den brugerdefinerede mappe. Slet unødvendige filer fra hovedmappen og den brugerdefinerede mappe.

Originaltyperne ovenfor bruges som eksempler for at give en forklaring, der er let at forstå. Det aktuelle antal sider og det antal filer, der kan gemmes, vil variere afhængig af indholdet af originalbillederne og indstillingerne, når filerne gemmes.



INFORMATION, DER TILFØJES FILER

Når du gemmer en fil ved hjælp af "Fil", skal du tilføje følgende informationer for at adskille den fra andre filer.



Brugernavn	Brugernavnet er påkrævet for at indtaste et filejerskab og anden information. Brugernavnet skal være registreret i forvejen.	
Filnavn	Benævner en fil.	
Gemt i	Angiver en mappe til at gemme filer.	
Egenskab	Deling	Alle brugere kan få vist og betjene filer, der har egenskaben "Deling".
	Beskyt	Når "Beskyt" er indstillet, kan filen ikke redigeres, flyttes eller slettes. Ingen adgangskodeindstilling er påkrævet.
	Fortrolig	Du kan indstille en adgangskode (4 til 32 tegn) for filbeskyttelse.



- Ovenstående oplysninger kan ikke specificeres, når en fil gemmes med Hurtig Fil.
- Når du vælger [Opret fil, der kan downloades] i Scan til lokalt drev og gemmer den som en fortrolig fil, kan egenskaberne ikke ændres.



Sådan gemmes et brugernavn:

I "Indstillinger (administrator)" skal du vælge [Brugerkontrol] → [User Settings] → [User List].

VIGTIGE PUNKTER NÅR DU BRUGER DOKUMENTARKIVERING

- Filer, der er gemt ved hjælp af [Quick File] får egenskaben "Deling", så enhver person kan få adgang til dem for udkast og afsendelse. Gem derfor ikke følsomme dokumenter eller dokumenter, du ikke vil have andre skal bruge, ved hjælp af funktionen [Quick File].
- Nu du gemmer en fil ved hjælp af [Fil], kan du gemme den med egenskaben "Fortroligt". Indstil en adgangskode for en "Fortroligt" fil for at forhindre andre i at anvende filen. Sørg for, at andre ikke lærer adgangskoden at kende.
- En gemt "Fortroligt" fil's egenskab kan efter behov ændres til "Deling" ved hjælp af "Ændring Af Egenskab". Gem ikke sensitive dokumenter eller dokumenter, du ikke ønsker, andre anvender.
- Undtagen i tilfælde der er underlagt lovgivningen, bærer SHARP Corporation ikke noget ansvar for skader, der er et resultat af lækning af sensitive oplysninger pga. manipulation af en tredjepart af nogen data, der er blevet gemt vha. funktionerne Hurtig fil eller Fil, eller ukorrekt betjening af funktionen Hurtig fil eller arkiveringsfunktionen af operatøren, der gemmer dataene.



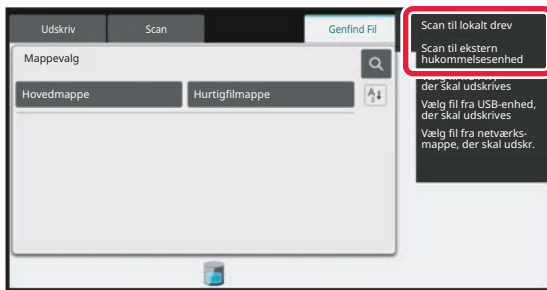
ANVENDELSE AF DOKUMENTARKIVERING I HVER FUNKTION

For at bruge Dokumentarkivering skal du vælge handlingspanelet for hver funktion.

For at gemme data samtidig med en kopi skal du trykke på tasten [Fil] eller [Quick File] på handlingspanelet i hver enkelt funktion.



For at bruge Dokumentarkivering fra begyndelsen skal du vælge handlingspanelet i funktionen Dokumentarkivering. Tryk på en af tasterne for at scanne og gemme originalen.



• [Fil] og [Quick File]

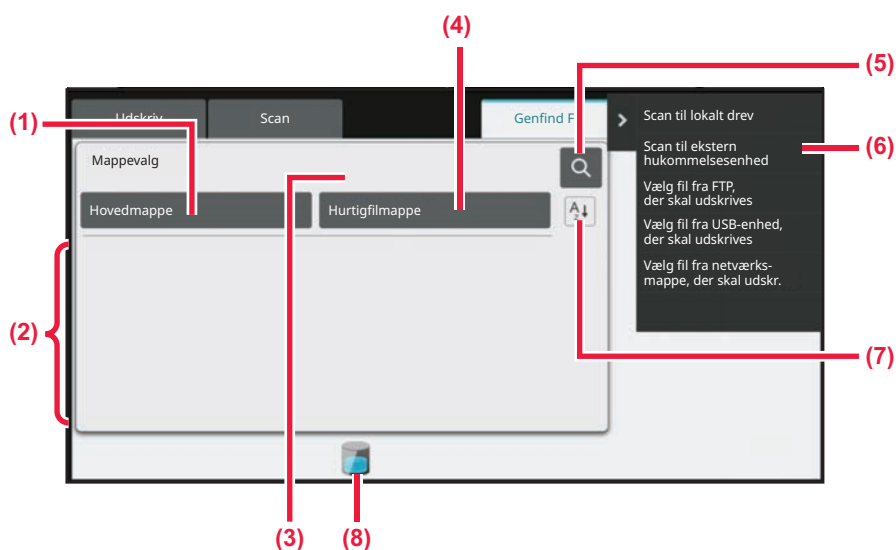
Disse taster vises muligvis ikke på handlingspanelet afhængigt af funktionen eller indstillinger. I dette tilfælde skal du trykke på [Andet] på basisskærmen i hver funktion og derefter trykke på [Quick File] eller [Fil].

• Anvendelse af dokumentarkivering i udskrivningsindstilling

Hvis du vil anvende dokumentarkivering i udskrivningsindstilling vælges dokumentarkivering i printerdriveren. Se "[LAGRING OG BRUG AF UDSKRIFTSFILER \(DOKUMENTARKIVERING\) \(side 4-105\)](#)" i "PRINTER" for flere detaljer om dokumentarkivering.



BASISSKÆRM FOR DOKUMENTARKIVERING



- (1) Brug denne metode til at gemme originaler, der skal deles blandt brugerne.
- (2) Mappen til den registrerede bruger.
- (3) Viser under brugergodkendelse. Tryk på tasten for at åbne den personlige skærm for den bruger, der er logget ind.
- (4) Brug denne metode til at gemme en fil midlertidigt.
- (5) Brug denne metode til at søge efter en fil i en mappe.
- (6) Viser de tilgængelige funktioner i dokumentarkiveringsfunktion.
- (7) Skift den brugerdefinerede mappeorden mellem stigende og faldende.
- (8) Viser forbrugsstatus over maskinens indbyggede lagringsplads. Klik her for at vise detaljer.



LAGRING AF FILER MED DOKUMENTARKIVERING

ARKIVERING SAMTIDIG MED BRUG AF ANDEN FUNKTION

HURTIG FIL

Med denne funktion kan du gemme en original i kopifunktion eller billedsendingsfunktion som en billedfil i maskinens Hurtigfilmappe.

Billedfiler, der er gemt vha. hurtigfilfunktionen, kan hentes senere, hvor du kan kopiere dokumentet eller sende det i billedsendingsfunktionen uden at skulle finde originalen.

Som et eksempel forklares fremgangsmåden for brug af "Quick File" i kopifunktion nedenfor.



- Hurtig fil kan anvendes i normal tilstand.
- Når en fil gemmes vha. hurtigfilfunktionen, tildeles filen automatisk følgende brugernavn og filnavn.
Brugernavn: Bruger ukendt
Filnavn: Tilstand_måned-dag-år_time-minut-sekund
(Eksempel: Copy_10102021_112030AM)
Gem placering: Hurtig fil-mappe
Når der anvendes brugergodkendelse, vælges det brugernavn, der blev anvendt til login, automatisk.
Kun filnavnet og placering af en fil gemt i Hurtigfilmappen kan ændres.
- Du kan ændre navnet på afsendelsesfilen ved scanning eller gensende transmissionen i systemindstillingerne.



Sådan slettes alle filer i Hurtigfilmappe med undtagelse af beskyttede filer:

I "Indstillinger (administrator)" skal du vælge [Systemindstillinger] → [Dokument Arkiverings Indstillinger] → [Drifts Indstill.] → [Slet Alle Hurtigfiler]. Konfigurer indstillingerne efter behov for at slette alle filer, når maskinen tændes.

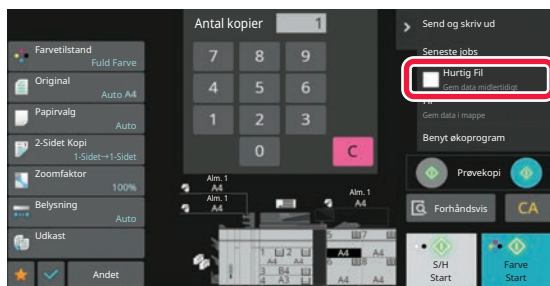
1

Anbring originalen.

Læg originalen i den automatiske dokumentfeeder eller på glaspladen.

[VALG AF FREMGANGSMÅDE TIL ILÆGNING AF ORIGINALEN AFHÆNGIGT AF TYPE OG STATUS \(side 1-46\)](#)

2



Skift til normal tilstand og tryk [Quick File] på handlingspanelet, så dette er valgt .



Når der vises en besked om lagring af fortrolige oplysninger, skal du trykke på tasten [OK].



3

Start en kopi- eller billedafsending.

Når funktionen udføres, gemmes billeddataene i originalen i hurtigfilmappen.



For at forhindre utilsigtet lagring af filen vises meddelelsen "Den scannede data gemmes i hurtigarkiveringsmappen." i 6 sekunder (standardindstilling), når der trykkes på [Start], ([Farve Start] eller tasten [S/H Start] i kopifunktion).

For at ændre, hvor længe meddelelsen vises, skal du vælge "Indstillinger (administrator)" → [Systemindstillinger] → [Fælles Indstillinger] → [Drifts Indstillinger] → [Drifts Indstill.] → [Indstilling Af Tid For Visning Af Meddelelser].



Sådan annulleres Hurtig fil:

Klik på [Quick File] for at aktivere .

FIL

Hvis du trykker på tasten [Fil] i dokumentarkiveringsfunktionen ved udskrivning eller overførsel af en original i en af funktionerne, kan du gemme originalen i hovedmappen eller i den gemte brugerdefinerede mappe, samtidigt med at filen udskrives eller overføres. Den gemte fil kan hentes senere, og du kan kopiere eller sende originalen igen uden at skulle finde den.

Som et eksempel forklares fremgangsmåden for brug af "Fil" i kopifunktion nedenfor.



- Fil kan anvendes i normal tilstand.
- Når en fil gemmes vha. Fil uden at vedhæfte filoplysninger, tildeles filen automatisk følgende brugernavn og filnavn.
Brugernavn: Bruger ukendt
Filnavn: Tilstand_måned-dag-år_time-minut-sekund
(Eksempel: Copy_10102021_112030AM)
Gem placering: Hovedmappe
- Du kan ændre navnet på afsendelsesfilen ved scanning eller gensende transmissionen i systemindstillingerne.

1

Anbring originalen.

Læg originalen i den automatiske dokumentfeeder eller på glaspladen.

[VALG AF FREMGANGSMÅDE TIL ILÆGNING AF ORIGINALEN AFHÆNGIGT AF TYPE OG STATUS \(side 1-46\)](#)



I nogle tilfælde skal indstillingerne angives, før forhåndsvisningen kan udføres.



2

Skift til normal tilstand og tryk på [Fil] på handlingspanelet for at angive filoplysninger.

Se "[Filinformation \(side 6-12\)](#)" for at vælge indstillingerne for brugernavn, filnavn, mappe og egenskaber.

Sådan gemmes på det lokale drev:

[Ændring af egenskab \(side 6-12\)](#)

[Specificering af brugernavn \(side 6-13\)](#)

[Tildeling af filnavn \(side 6-13\)](#)

[Specificering af mappe \(side 6-13\)](#)

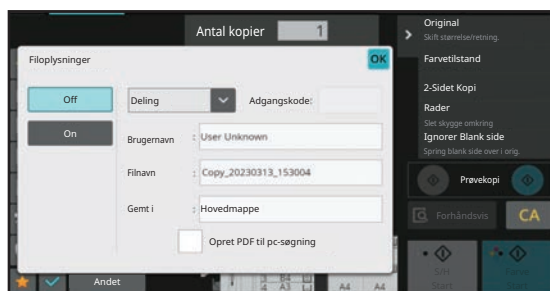
[Oprettelse af PDF til pc-søgning \(side 6-14\)](#)

Sådan gemmes på en ekstern hukommelsesenhed:

[Tildeling af filnavn \(side 6-13\)](#)

[Specificering af mappe \(side 6-13\)](#)

[Oprettelse af PDF til pc-søgning \(side 6-14\)](#)



Efter at indstillingerne ovenfor er blevet konfigurerede, vender du tilbage til denne skærm. Gå til næste trin. Hvis du ikke ønsker at tildele et brugernavn eller andre oplysninger til filen, fortsættes med næste trin.

3

Tryk på **OK**.

Der returneres til basisskærmen i kopifunktion.

4

Vælg kopiindstillinger, og tryk derefter på [Farve Start] eller [S/H Start].

- Originalen gemmes som en fil, samtidigt med at kopiering starter. De valgte kopiindstillinger gemmes også.
- Se "[VALG AF FREMGANGSMÅDE TIL ILÆGNING AF ORIGINALEN AFHÆNGIGT AF TYPE OG STATUS \(side 1-46\)](#)" for flere oplysninger om, hvordan man placerer originalen.



Filinformation

Fremgangsmåden for indstilling af oplysninger beskrives nedenfor.

Angivelse af egenskab, brugernavn, filnavn og mappe gør det nemmere at håndtere og søge efter en fil. Hvis egenskaben [Fortroligt] vælges, og der oprettes en adgangskode, vil andre personer desuden ikke kunne se filen uden tilladelse.

Ændring af egenskab

En beskyttelsesindstilling kan vælges for filer, der er gemt med funktionen for dokumentarkivering. Dette forhindrer, at en fil bliver flyttet eller slettet automatisk eller manuelt.

Der er tre egenskaber tilgængelige for gemte filer: "[Deling]", "[Beskyt]", og "[Fortroligt]". Når den er gemt med egenskaben "[Deling]", er filen ikke beskyttet. Når den er gemt med egenskaben "[Beskyt]" eller "[Fortroligt]", er filen beskyttet.

Filer gemt i Hurtigfilmappen er alle gemt som "[Deling]"-filer. Når en fil gemmes i hovedmappen eller en brugerdefineret mappe, kan "Deling", "Beskyt" or "Fortroligt" vælges.

Deling	Egenskaben "Deling" kan ændres til "Beskyt" eller "Fortroligt" vha. "Ændring af egenskab" i jobindstillingerne.
Beskyt	"Beskyt" kræver ikke, at der angives en adgangskode, men den forhindrer, at filen flyttes, slettes eller redigeres. Der kan ikke oprettes en adgangskode.
Fortrolig	For at beskytte en "Fortroligt" fil, skal der angives en adgangskode. (Adgangskoden skal indtastes for at hente filen.) Når en fil gemmes i krypteret PDF-format, indstilles filegenskaben automatisk til "Fortroligt".



• Restriktioner for ændring af egenskab

- En fil, der er indstillet til "Deling" kan ændres til "Beskyt" eller "Fortroligt" efter behov. En "Deling" fil, der er gemt i Hurtigfilmappen, kan imidlertid kun ændres til "Beskyt".
- En fil, der er indstillet til "Beskyt" kan ændres til "Deling" eller "Fortroligt" efter behov. En "Beskyt" fil, der er gemt i Hurtigfilmappen, kan imidlertid kun ændres til "Deling".
- En fil, der er gemt i Hurtigfilmappen, kan ikke ændres til "Fortroligt". Hvis filen flyttes til hovedmappen eller en brugerdefineret mappe, kan egenskaben ændres til "Fortroligt".
- Der kan ikke vælges to egenskaber for den samme fil.

1

Vælg [Egenskab] på skærmen Filinformation.

2

Når du har valgt [Fortroligt], indtast en adgangskode (4 til 32 tegn).

Der vises en "*" for hvert ciffer, du indtaster.



Specificering af brugernavn

1 Tryk på tekstfeltet [Brugernavn].

Når der anvendes brugergodkendelse, vælges det brugernavn, der blev anvendt til login, automatisk. I dette tilfælde er dette trin ikke nødvendigt.



Brugernavnet skal først gemmes ved at vælge [Brugerkontrol] i "Indstillinger (administrator)" → [User Settings] → [User List].

2 Tryk på tasten for brugernavnet.

Alternativt kan du vælge et brugernavn ved at trykke på tasten [Ring op med registreringsnummer] og indtaste brugernummeret.

Brugernummeret skal først angives ved at vælge [Brugerkontrol] i "Indstillinger (administrator)" → [User Settings] [User List].

3 Tryk på **OK**.

Systemet går tilbage til skærmen i trin 1, og det valgte brugernavn vises.

Tildeling af filnavn

Du kan give filen et filnavn.

1 Tryk på tekstfeltet [Filnavn], og indtast filnavnet.

Indtast et filnavn med maks. 30 tegn.



Filnavn

- Hvis det angivne filnavn allerede findes, tilføjes der en tilde og et serienummer efter filnavnet, og filen gemmes som en ny fil. Der skelnes ikke mellem store og små bogstaver i filnavnet. Hvis f.eks. filen "test.txt" findes i forvejen, og du angiver filnavnet "TEST.TXT", gemmes filen som "TEST.TXT~1".
- Hvis filnavnet overskrider det tilladte antal tegn, udelades de ekstra tegn, og der tilføjes et serienummer til sidst i filnavnet.

Specificering af mappe

Angiv den mappe, filen skal gemmes i.

1 Tryk på tekstfeltet [Gemt i].

Hvis du vælger et brugernavn, hvor "Min Mappe" er konfigureret, vælges "Min Mappe" automatisk for den pågældende bruger.

2 Tryk på den mappe, hvor du vil gemme filen og tryk på **OK**.

Hvis der er oprettet en adgangskode til mappen, vises en skærm, hvor du kan indtaste adgangskoden. Indtast adgangskoden (5 til 8 cifre) vha. de numeriske taster, og tryk på **OK**.



Oprettelse af PDF til pc-søgning

Tryk på afkrydsningsfeltet [Opret PDF til pc-søgning], så det ændres til , for at oprette en offentlig PDF til pc-søgning, når filen gemmes.



- Data, der er gemt før brug af [Deaktivering af OCR] i systemindstillingerne, kan downloades med OCR-funktionen, selv efter at [Deaktivering af OCR] er aktiveret.
- Selv ved brug af scannerfunktionen "[AUTOMATISK JUSTERING AF SKÆVE SCANNINGSDATA \(Skævheds Justering\) \(side 5-128\)](#)", bliver justeringsresultatet ikke afspejlet.

Default Setting of PDF Format for PC Browsing

Du kan angive standardfilstørrelsen på offentlige PDF-filer eller filen til download, der oprettes, når hvert job udføres. I "Indstillinger (administrator)" skal du vælge [Systemindstillinger] → [Dokument Arkiverings Indstillinger] → [Fælles Indstillinger] → [Default Setting of PDF Format for PC Browsing].

S/H: Komprimeringstype

Ingen, MH (G3), MMR (G4)

Farve/Gråtone: Kompressionsrate

Lav, middel, høj

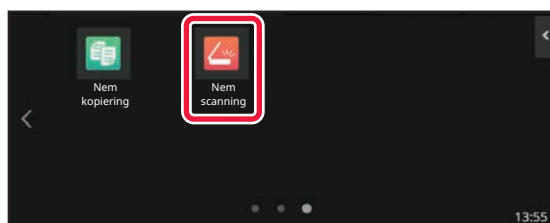


LAGRING AF DOKUMENTDATA ALENE (SCAN TIL LOKALT DREV)

SÅDAN GEMMES PÅ DET LOKALE DREV

Lagring fra Nem scanning

1



Tryk på tasten [Nem scanning] på hjemmeskærmen.

2

Tryk på [Lokalt drev/USB].

3

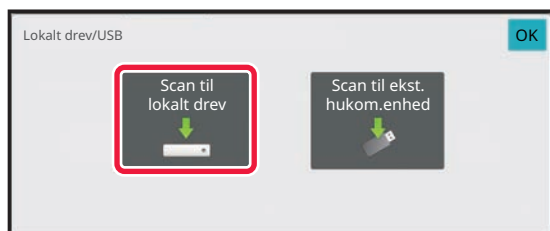
Anbring originalen.

Læg originalen i den automatiske dokumentfeeder eller på glaspladen.

[AUTOMATISK DOKUMENTFEEDER \(side 1-48\)](#)

[GLASPLADE \(side 1-52\)](#)

4



Tryk på [Scan til lokalt drev].

5

Tryk på hver af de ønskede indstillinger for at vælge indstillinger.

[RÆKKEFØLGE FOR AFSENDELSE AF BILLEDER \(side 5-9\)](#)

6

Tryk på [Farve Start] eller [S/H Start] for at starte scanningen.

Der lyder et bip for at angive, at scanningen og fillagring er afsluttet.



Lagring fra dokumentarkivering

1

Tryk på tasten [Genfind Fil] på hjemmeskærmen.

2

Tryk på [Scan til lokalt drev] på handlingspanelet.

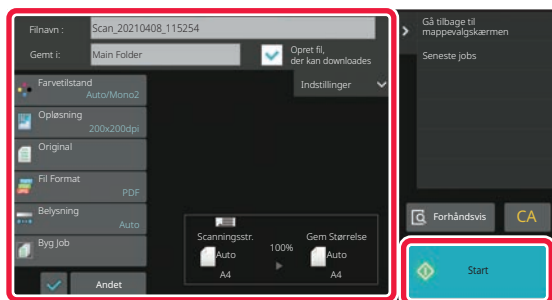
3

Anbring originalen.

Læg originalen i den automatiske dokumentfeeder eller på glaspladen.

[AUTOMATISK DOKUMENTFEEDER \(side 1-48\)](#)

[GLASPLADE \(side 1-52\)](#)

4

Kontroller filnavnet og gem placering, og tryk på enhver indstilling, du ønsker at vælge.



- Når afkrydsningsfeltet [Opret fil, der kan downloades] er () , så er tasten [Fil Format] grå og kan ikke bruges. Du kan ikke hente scanningsdata i det angivne format fra websiden.
- Se forklaringen af funktionen kopi- eller billedafsendelse for indstillinger for scanning af original.
- Hvis originalen er 2-sidet, skal du trykke på tasten [Original] og derefter trykke på tasten [2-sidet tablet] eller [2-sidet bog], afhængigt af originalen.
- Tryk på [Indstillinger] for at indstille brugernavn, filegenskab eller adgangskode.
- Når en fil er oprettet, og funktionen [Opret fil, der kan downloades] er deaktiveret, kan denne indstilling ikke aktiveres senere.

5

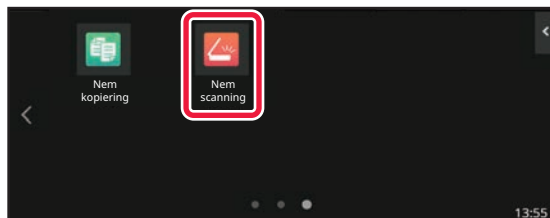
Tryk på [Start] for at begynde scanning.

Der lyder et bip for at angive, at scanningen og fillagring er afsluttet.



GEM PÅ EKSTERN HUKOMMELSESENHED

Lagring fra Nem scanning

1

Tryk på tasten [Nem scanning] på hjemmeskærmen.

2

Tryk på [Lokalt drev/USB].

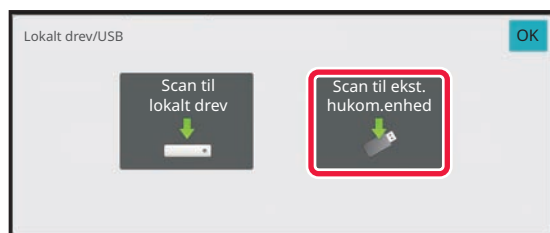
3

Anbring originalen.

Læg originalen i den automatiske dokumentfeeder eller på glaspladen.

[AUTOMATISK DOKUMENTFEEDER \(side 1-48\)](#)

[GLASPLADE \(side 1-52\)](#)

4

Tryk på [Scan til USB].



Tryk på tasten [Auto indstil] for automatisk at indstille læseindstillingerne, så de matcher med originalen. "Auto indstil" kan ikke bruges, hvis [Deaktivering af OCR] er indstillet i systemindstillingerne.

[INDSTILLING AF AUTOMATISKE SCAN INDSTILLINGER \(Auto indstil\) \(side 5-81\)](#)

5

Tryk på hver af de ønskede indstillinger for at vælge indstillinger.

[RÆKKEFØLGE FOR AFSENDELSE AF BILLEDER \(side 5-9\)](#)

6

Tryk på [Farve Start] eller [S/H Start] for at starte scanningen.

Der lyder et bip for at angive, at scanningen og fillagring er afsluttet.



Lagring fra dokumentarkivering

1

Tryk på tasten [Genfind Fil] på hjemmeskærmen.

2

Tryk på [Scan to External Memory Device] på handlingspanelet.

3

Anbring originalen.

Læg originalen i den automatiske dokumentfeeder eller på glaspladen.

[AUTOMATISK DOKUMENTFEEDER \(side 1-48\)](#)

[GLASPLADE \(side 1-52\)](#)

4

Kontroller filnavnet og gem placering, og tryk på enhver indstilling, du ønsker at vælge.



- Se forklaringen af funktionen kopi- eller billedafsendelse for indstillinger for scanning af original.
- Hvis originalen er 2-sidet, skal du trykke på tasten [Original] og derefter trykke på tasten [2-sidet tablet] eller [2-sidet bog], afhængigt af originalen.

5

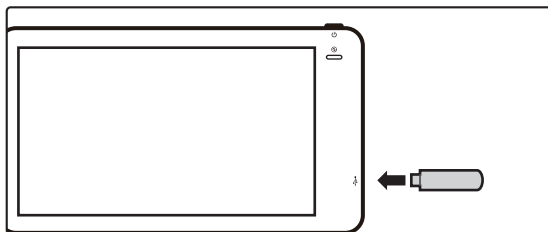
Tryk på [Start] for at begynde scanning.

Der lyder et bip for at angive, at scanningen og fillagring er afsluttet.



Scan til USB-hukommelse

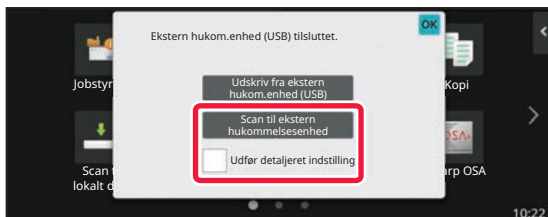
1



Indsæt USB-hukommelsesenheden i maskinen.

- Brug FAT32-, NTFS- eller exFAT-format til USB-hukommelsesenhed.
- Når formatet på USB-hukommelsesenheden er FAT32, skal du bruge en USB-hukommelsesenhed på 32 GB eller mindre.

2



Når der kommer en skærm frem til valg af handling, skal du trykke på [Scan to External Memory Device].

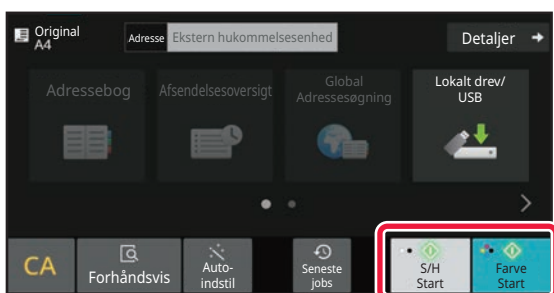
Vælg afkrydsningsboksen [Udfør detaljeret indstilling] for at vælge detaljerede indstillinger i normal funktion.

[NETVÆRKSSCANNERTILSTAND \(side 5-6\)](#)



Hvis skærm for Scan til HDD/USB er åben, bliver denne skærm ikke vist.

3

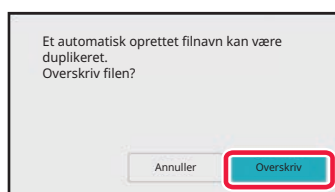


Tryk på tasten [Farve Start] eller [S/H Start].

Tryk på tasten [Forhåndsvis] for at få vist en forhåndsvisning af et dokument.

[SKÆRM MED FORHÅNDSVISNING \(side 2-11\)](#)

4

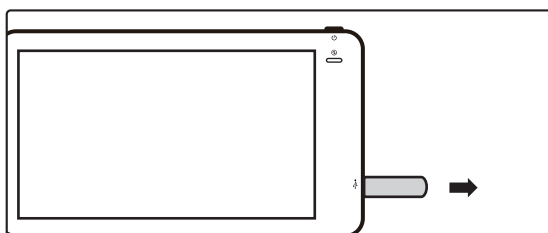


Tryk på tasten [Overskriv] for at scanne originalen.



Når du scanner originalen ved brug af den automatiske dokumentfeeder, vises denne skærm ikke.

5



Afkryds meddelelsen [Afsendelse af data gennemført.], og tag USB-hukommelsen ud af maskinen.



ANVENDELSE AF GEMTE FILER

RÆKKEFØLGE VED ANVENDELSE AF EN GEMT FIL

Procedurene og skærmene varierer afhængigt af, hvorvidt brugerbekræftelse er aktiveret.

Rækkefølgen for brug af gemte filer afhængigt af situationen er forklaret.

Se "[BRUGERGODKENDELSE \(side 8-11\)](#)" for oplysninger om procedurer ved brugergodkendelse. Se

"[BRUGERKONTROL \(side 8-19\)](#)" for oplysninger om, hvordan man aktiverer brugergodkendelse og lagring af brugernavne.

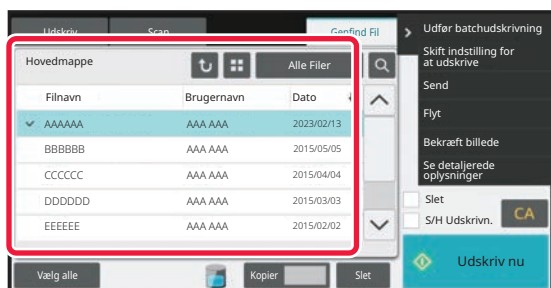


I indstillingsfunktion (webversion) kan du også bruge dokumentarkivering. Klik på [Dokumenthandling] → [Dok.Arkivering] i indstillingsfunktion (webversion), og klik derefter på den mappe, hvor den fil, du vil bruge, er placeret. Du kan også få vist et eksempelbillede af en gemt fil i indstillingstilstand (webversion).

1 Skift til dokumentarkiveringsfunktion.

[SKIFT AF FUNKTION \(side 2-10\)](#)

2



Vælg den fil, du vil hente.

Når mappen vælges, vises filerne i mappen. Vælg den fil, du vil hente.

Vælg en fil fra miniaturebillederne af de gemte filer.

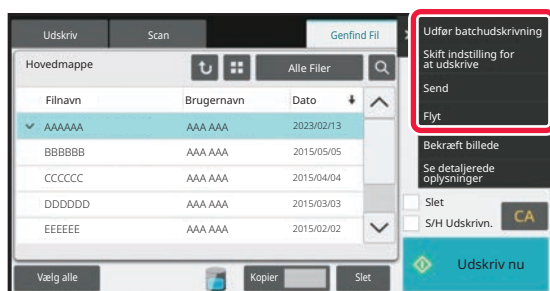
[FILVALGSSKÆRM \(side 6-21\)](#)

[VALG AF EN FIL, DER SKAL HENTES \(side 6-23\)](#)

Hent en fil vha. søgefunktionen.

[FILSØGNING OG -HENTNING \(side 6-34\)](#)

3



Vælg et betjeningselement.

Vælg den ønskede handling, og konfigurer indstillingerne.

[FILVALGSSKÆRM \(side 6-21\)](#)

[FILUDSKRIVNING \(side 6-24\)](#)

[FILTRANSMISSION \(side 6-27\)](#)

[FLYTNING AF FILER \(side 6-28\)](#)

[SLETNING AF FIL \(side 6-29\)](#)

[KONTROL AF FILBILLEDE \(side 6-31\)](#)

[FLETNING AF FILER \(side 6-32\)](#)



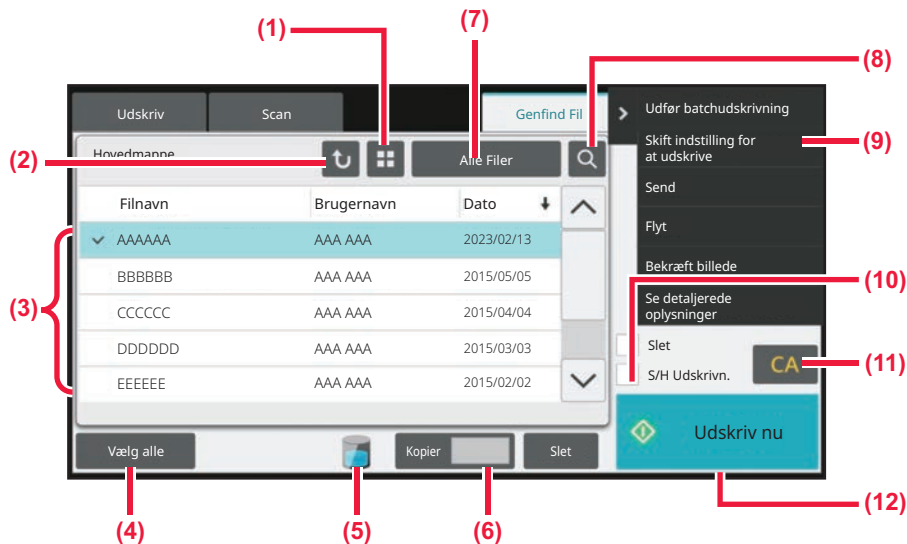
Når der vælges tilbageholdelse på printeren, bliver nulstillede elementer, der ikke kan indstilles til tilbageholdelse, ikke vist.



FILVALGSSKÆRM

Filvalgsskærmen kan vises i formatet "Liste" eller "Miniature" med miniaturebilleder af filerne.

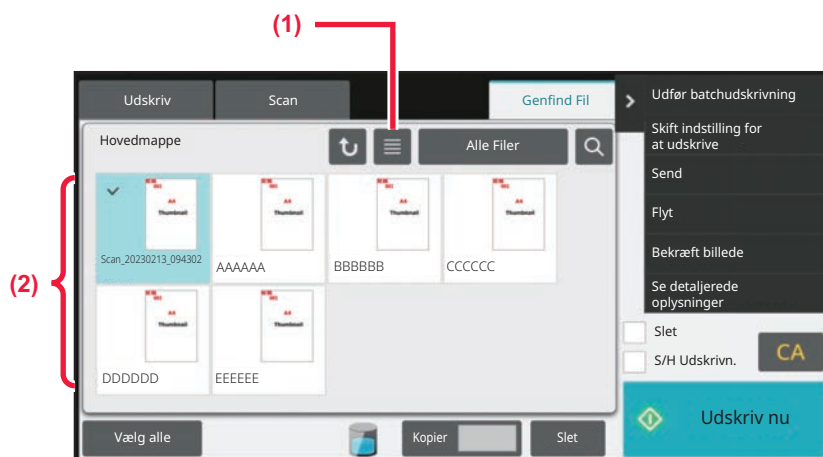
LISTEVISNINGSFUNKTION



- (1) Skift filtilstand mellem liste- og miniaturevisning.
- (2) Vend tilbage til basisskærmen for dokumentarkiveringstilstand.
- (3) Viser de gemte filer.
- (4) Vælg eller slet alle filer. Ved at trykke på denne tast skiftes tastevisningstilstanden mellem [Vælg alle] og [Annuller alle].
- (5) Tryk på denne tast for at vise forbrugsstatus over maskinens indbyggede lagringsplads.
- (6) Antallet kopier angivet i [Kopier] er gyldigt ved tryk på [Udskriv nu].
- (7) Skift den viste filtype for hver jobtype.
- (8) Søg efter en fil, der er gemt i en mappe.
- (9) Viser de funktioner, der kan anvendes
- (10) Udskrivning i sort/hvid.
- (11) Nulstiller alle indstillinger.
- (12) Start udskrivningen øjeblikkeligt.



MINIATUREVISNINGSFUNKTION



(1) Skift filtilstand mellem liste- og miniaturevisning.

(2) Viser miniaturer af de gemte filer.

Sorteringsrækkefølge

I "Indstillinger (administrator)" skal du vælge [Systemindstillinger] → [Dokument Arkiverings Indstillinger] → [Drifts Indstill.] → [Indstilling Af Sorteringsmetode].

Vælg en visningsrækkefølge for filer, der er gemt i hovedmappen, den brugerdefinerede mappe og hurtigfilmappen.

Vælg en af følgende indstillinger:

- Filnavn
- Brugernavn
- Dato

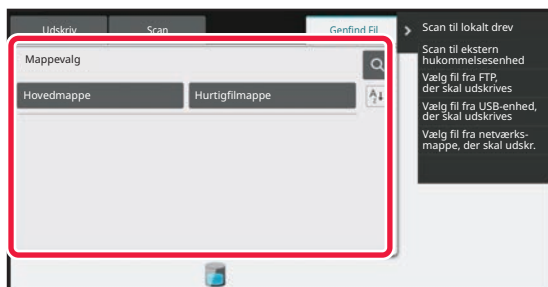


VALG AF EN FIL, DER SKAL HENTES

1

Tryk på tasten [Genfind Fil].

Når brugergodkendelse er aktiveret, og "Min Mappe" er konfigureret ved at vælge [Brugerkontrol] i "Indstillinger (administrator)" → [User List], åbnes den brugerdefinerede mappe angivet som "Min Mappe".

2

Tryk på mappen med den ønskede fil.

Hvis der trykkes på mappen med en PIN-kode, vises en skærm til indtastning af PIN-kode.

Indtast PIN-koden (4 til 8 cifre) vha. de numeriske taster, og tryk på **OK**.

3

Tryk på den ønskede fil.

Hvis der trykkes på filen med en PIN-kode eller adgangskode, vises en skærm til indtastning af PIN-kode eller adgangskode.

Indtast en PIN-kode eller adgangskode (4 til 32 tegn), og tryk på **OK**.



- Tryk på tasten [Udskriv nu] for at udskrive filen med de angivne lagringsindstillinger.
- Tryk på tasten [Pr. Job] for at få vist tasterne i en bestemt funktion, f.eks. kopi- eller scannerfunktion, og hurtigt kunne søge efter data.
- Tryk på tasten [Filnavn], tasten [Brugernavn] eller tasten [Dato] for at ændre visningsrækkefølgen af filerne.
- Du skal vælge [Brugerkontrol] i "Indstillinger (administrator)" → [User Settings] [User List] → [Brugerregistrering] - [Tilladelsesgruppe]. I tilladelsesgruppeindstillingen for de brugere, der aktuelt er logget på, skal du derefter vælge [Jobindstillinger] → [Dok.Arkivering] og aktivere [Vis kun filer for brugere, der er logget på] for kun at få vist filer, som brugere, der aktuelt er logget på, har gemt.



FILUDSKRIVNING

En fil, der er gemt vha. dokumentarkivering, kan hentes og udskrives efter behov. Indstillingerne, der blev anvendt, da filen blev gemt, gemmes også, og således kan filen udskrives igen med de samme indstillinger. Filen kan også ændres før den udskrives ved at ændre udskriftsindstillingerne.



- En fil gemt i sort/hvid eller greyscale kan ikke udskrives i colour.
- Udskriftsindstillinger, der ændres ved re-manipulation af filen, kan ikke gemmes.
- Udskriftshastigheden kan være noget langsom afhængigt af den opløsning og belysning, der er angivet for den gemte fil.
- Når der vælges tilbageholdelse på printeren, bliver nulstillede elementer, der ikke kan indstilles til tilbageholdelse, ikke vist.

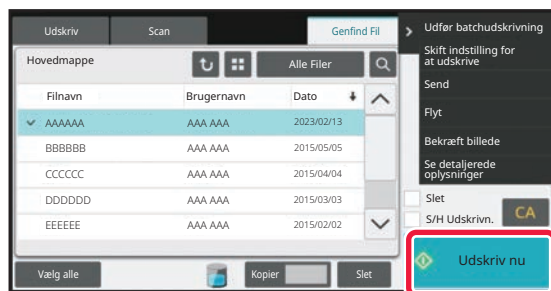
HURTIG UDSKRIVNING

Udskriver en fil med de forskellige indstillinger, der blev brugt, da den blev gemt. Vælg en fil, og tryk på tasten [Udskriv nu].

Indstil afkrydsningsboksen [Slet] til for at slette data efter udskrivning.

Vælg afkrydsningsboksen [S/H Udskrivn.] for at udskrive filen i sort/hvid.

Antallet af ark, der skal udskrives, kan ændres ved at trykke på tasten [Kopier], og derefter bruge taltasterne til at indstille antallet af udskrifter.



ÆNDRING AF INDSTILLINGER FØR UDSKRIVNING

Efter at have valgt den ønskede fil, følg nedenstående fremgangsmåde

[VALG AF EN FIL, DER SKAL HENTES \(side 6-23\)](#)

1

Tryk på [Skift indstilling for at udskrive] på handlingspanelet.

2

Skift udskriftsindstillingerne.

3

Marker afkrydsningsfeltet [Slet] eller [S/H Udskrivn.] efter behov.

4

Tryk på tasten [Start].

Filen udskrives.



UDSKRIV MULTIFIL

UDSKRIV MULTIFIL


1

Vælg tasterne for de forskellige filer, du vil udskrive.



- Fortrolige filer kan ikke udskrives samtidigt med andre filer.
- En fil i den aktuelt valgte mappe kan ikke vælges samtidigt med en fil i en anden mappe.



- Hvis jobtypen ændres med tasten Ud fra jobvisning, eller skærmen ændres af, at du trykker på , mens du vælger en fil, vil valget af filen blive annulleret.

2

Tryk på [Udskriv] på handlingspanelet.

3

Når der ikke udskrives med antallet af kopier, når data gemmes, skal du trykke på afkrydsningsboksen [Tilføj nummeret fra den gemte indstilling for hvert job.] for at indstille til .

Når der udskrives med antallet af kopier, når data gemmes uden at specificere kopier, skal du gå til trin 5.

4

Brug   for at angive antallet af kopier.

Tryk evt. direkte på taltasten på displayet for at ændre værdien vha. de numeriske taster.

5

Sådan indstilles rækkefølgen af filer, der skal udskrives, skift med [Udskrivnings rækkefølge].

6

For at slette filen efter udskrivning skal du trykke på afkrydsningsboksen [Slet] for at indstille til .

7

Tryk på [Start] for at begynde udskrivning.



BATCHUDSKRIVNING

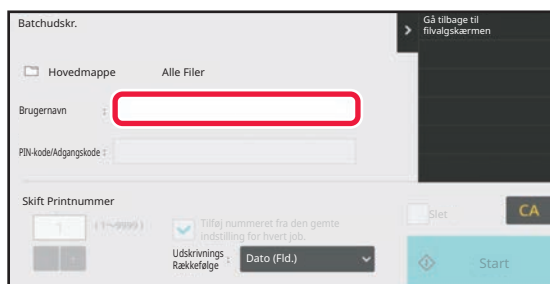
Batchprint indstillinger

I "Indstillinger (administrator)" skal du vælge [Systemindstillinger] → [Dokument Arkiverings Indstillinger] → [Drifts Indstill.] → [Batchprint indstillinger].

Indstiller om tasten [Alle Brugere] og tasten [Bruger Ukendt] er forbudte på skærmen for valg af brugernavn, når alle filer udskrives, om filer skal sorteres efter den nyeste eller ældste dato, og om filnavne skal sorteres stigende eller faldende.

1

Tryk på tasten [Udfør Batch udskr.] på handlingspanelet.

2

Tryk på tekstfeltet [Brugernavn].

3

Vælg brugernavnet.

Når du har valgt brugernavnet, trykker du på **OK**.



Hvis du har valgt [Systemindstillinger] i "Indstillinger (administrator)" → [Dokument Arkiverings Indstillinger] → [Drifts Indstill.] → [Batchprint indstillinger] og deaktiveret afkrydsningsboksen [Valg af [Alle brugere] er ikke tilladt.] og afkrydsningsboksen [Valg af [Bruger ukendt] er ikke tilladt.], skal du vælge tasten [Alle Brugere] og tasten [Bruger Ukendt].

Hvis du trykker på tasten [Alle Brugere], vælges alle filer i mappen (filerne for alle brugere).

Hvis du trykker på tasten [Bruger Ukendt], vælges alle filer i mappen, hvor der ikke er angivet et brugernavn.

4

Hvis der er oprettet en adgangskode, skal du trykke på [Adgangskode].

Indtast adgangskoden (4 til 32 tegn), og klik på **OK**. Kun filer, der har samme adgangskode vil blive valgt.

Hvis du ikke vil indtaste en adgangskode, skal du gå til næste trin.

5

Når der ikke udskrives med antallet af kopier, når data gemmes, skal du trykke på afkrydsningsboksen [Tilføj nummeret fra den gemte indstilling for hvert job.] for at indstille til .

Når der udskrives med antallet af kopier, når data gemmes, skal du gå til trin 7.

6

Brug **- +** for at angive antallet af kopier.

Tryk evt. direkte på taltasten på displayet for at ændre værdien vha. de numeriske taster.



7

For automatisk at slette filen efter udskrivning skal du trykke på [Slet].

8

Tryk på [Start] for at begynde udskrivning.

Hvis der ikke er nogen filer, der passer til søgebetingelserne, kommer du tilbage til fillisteskærmen.



Hvis der trykkes på [Slet Dataene] på handlingspanelet, slettes alle filer, der passer til de aktuelle søgebetingelser.

FILTRANSMISSION

De indstillinger, der blev brugt, da filen blev gemt med dokumentarkivering, gemmes også, og således kan filen overføres med de samme indstillinger. Du kan evt. også ændre overførselsindstillingerne for at ændre den hentede fil. Efter at have valgt den ønskede fil, følg nedenstående fremgangsmåde

[VALG AF EN FIL, DER SKAL HENTES \(side 6-23\)](#)



- En fil gemt i sort/hvid eller gråskala kan ikke transmitteres i farve.
- Et gemt udskriftsjob kan ikke overføres. (Hvis jobbet imidlertid gemmes i printerdriveren, kan den overføres, hvis "Rip Style" indstilles til [RGB]. Denne indstilling kan åbnes ved at vælge [Other Settings] på fanen [Detailed Settings].



- Disse transmissionsmetoder forudsætter installation af det tilsvarende ekstraudstyr.
- Hvis nogen af følgende andre funktioner blev brugt i den gemte fil, kan filen ikke overføres. "Stamp", "Foto Gentag", "Flere sider Forstørrelse" for kopiering.
- Hvis nogen af følgende andre funktioner blev brugt i den gemte fil, kan filen overføres, men andre funktioner kan ikke udføres. "Marginskift", "Overhead-Skilleark", "Bog Kopi", "Fanebladskopi", "Stamp", alle "Farvetilpasn." menupunkter, "Centrering"
- Afhængigt af den valgte reduktions- eller forstørrelsesfaktor ved lagring af en fil kan den gemte fil muligvis ikke sendes med en valgt opløsning. Du kan derfor prøve at ændre opløsningen.
- Når det originale job ikke er et udskriftsjob og gensedeformatet er et PDF-format, korrigerer denne funktion automatisk for skævhed og sender, hvis originalen er scannet skævt. Se "[AUTOMATISK JUSTERING AF SKÆVE SCANNINGSDATA \(Skævheds Justering\) \(side 5-128\)](#)", da denne funktion er den samme som scannerfunktionen.

1

Tryk på [Send] på handlingspanelet.

2

Vælg indstillinger for afsendelse.

3

Tryk på tasten [Start].



FLYTNING AF FILER

Ændrer, hvor filen er gemt. (Filen flyttes til en anden mappe).

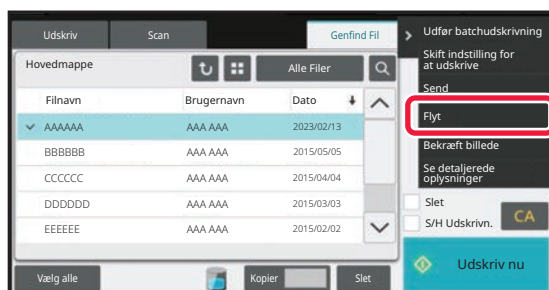


En fil, der har egenskaben "Beskyt", kan ikke flyttes. Hvis du vil flytte en beskyttet fil, skal egenskaben ændres til "Deling" eller "Fortroligt".

Efter at have valgt den ønskede fil, følg nedenstående fremgangsmåde

[VALG AF EN FIL, DER SKAL HENTES \(side 6-23\)](#)

1



Tryk på [Flyt] på handlingspanelet.

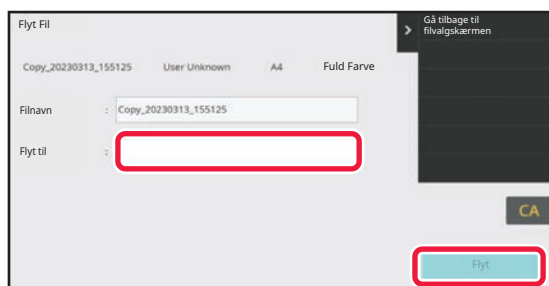
2

Tryk på tasten [Flyt til].



- En fil kan ikke flyttes til hurtigfilmappen.
- For at ændre filnavnet skal du trykke på tasten [Filnavn].

3



Tryk på den mappe, du vil flytte filen til.

Hvis der trykkes på en mappe med adgangskode, vises en skærm til indtastning af adgangskode. Indtast adgangskoden (5 til 8 cifre) vha. de numeriske taster, og tryk på **OK**.



Hvis flere filer flyttes, kan filnavnene ikke ændres.

4

Tryk på tasten [Flyt].



SLETNING AF FIL

Gemte filer, der ikke længere er nødvendige, kan slettes.

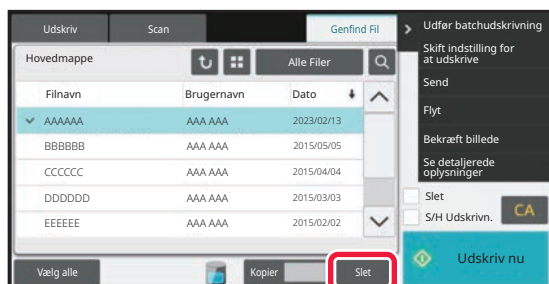


En fil, der har egenskaben "Beskyt", kan ikke slettes. For at slette en beskyttet fil, skal egenskaben ændres til "Deling" eller "Fortroligt".

Efter at have valgt den ønskede fil, følg nedenstående fremgangsmåde

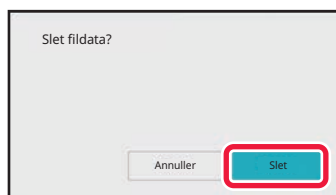
[VALG AF EN FIL, DER SKAL HENTES \(side 6-23\)](#)

1



Tryk på tasten [Slet].

2



Kontroller filen, og tryk derefter på [Slet].



AUTOMATISK SLETNING AF FILER

Du kan automatisk slette dokumentarkiveringsdata i angivne mapper ved at specificere mapperne og tidspunktet. Regelmæssig sletning af filer, der er gemt på maskinen, er med til at forhindre, at der slipper følsomme oplysninger ud og frigør samtidig plads på det lokale drev.

Auto. sletning af filindstillinger

Indstillinger for dokumentarkivering er beskrevet nedenfor. Tryk på tasten [Dokument Arkiverings Indstillinger] for at konfigurere indstillingerne.

Tids- og mapeindstillinger kan konfigureres, så filer i udvalgte mapper (gemt vha. dokumentarkivering) automatisk slettes på et bestemt tidspunkt. Der kan laves indtil 3 indstillinger for automatisk sletning.

Denne funktion anvendes på følgende måde:

- (1) Vælg [Indstilling 1], [Indstilling 2] eller [Indstilling 3].
- (2) Indstil klokkeslæt og dato for automatisk sletning.
- (3) Vælg den ønskede mappe.
- (4) Angiv, om beskyttede filer og fortrolige filer skal slettes.
- (5) Aktiver de gemte indstillinger.

Punkt	Indstillinger
Planlægning	Vælg cyklus for automatisk sletning. Vælg fra [Slet ifølge plan] eller [Slet på et bestemt tidspunkt efter at angivet antal dage er forløbet]. Slet ifølge plan Vælg et automatisk sletningsinterval. <ul style="list-style-type: none">• Hver dag: Automatisk sletning hver dag på et bestemt tidspunkt.• Hver uge: Automatisk sletning på et bestemt tidspunkt på en bestemt dag i ugen.• Hver måned: Automatisk sletning på et bestemt tidspunkt på en bestemt dag i måneden. Slet på et angivet tidspunkt, efter at der er gået angivne antal dage Sletter filen automatisk på det angivne tidspunkt, når der er gået det angivne antal dage, siden filen blev gemt. <ul style="list-style-type: none">• Dage: Indstil forløbet tid og dato.• Tidspunkt for sletning: Sletter filen automatisk på det angivne tidspunkt.
Mapper	For at vælge den enkelte mappe skal du vælge [Mappevalg] og vælge den ønskede mappe. For at vælge mapper, inklusive de mapper, der er ved at blive oprettet, skal du vælge [Alle mapper (inkl. mapper registreret herefter)].
Slet beskyttet fil	Aktiver denne indstilling, hvis beskyttede filer også skal slettes.
Slet fortrolig fil	Aktiver denne indstilling, hvis fortrolige filer også skal slettes.

Slet nu

Når denne indstilling udføres med en valgt mappe, slettes alle filer i mappen med det samme uanset dato- og tidsindstillinger.

Udfør automatisk sletning under automatisk slukning.

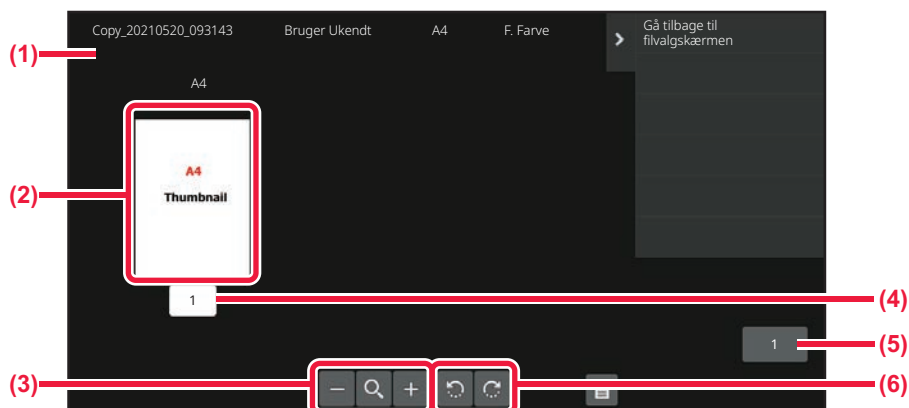
(Hvis det ikke vælges, slettes filerne, efter maskinen vender tilbage fra tilstanden automatisk slukning.)

Udfør automatisk sletning, selvom Automatisk slukning er aktiveret. Hvis afkrydsningsboksen ikke vælges () , slettes filerne, efter maskinen vender tilbage fra tilstanden automatisk slukning.



KONTROL AF FILBILLEDE

FILBILLEDE

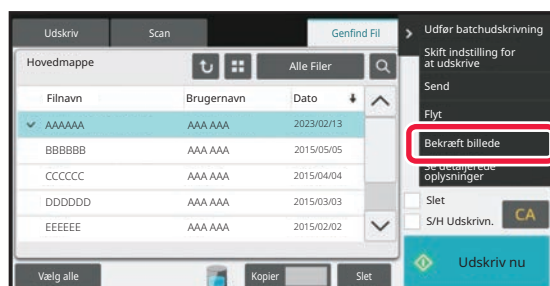


- (1) Viser filoplysninger.
- (2) Viser eksempel billedet af en fil.
- (3) Forstør eller formindsk eksempelskærmen.
- (4) Viser sidetallet.
- (5) Viser det samlede antal sider.
- (6) Roter eksempelskærmen i intervaller af 90 grader.



- Afhængigt af billedets størrelse er dele af billedet muligvis ikke med på billedkontrolskærmen på berøringspanelet.
- Et eksempelbillede er et billede til visning på berøringspanelet. Det er forskelligt fra det faktiske udskriftsresultat.
- Skærmen for billedkontrol vises ikke, når flere filer er valgt.

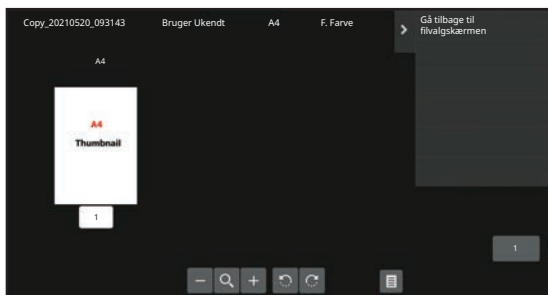
Efter at have valgt den ønskede fil, følg nedenstående fremgangsmåde
[VALG AF EN FIL, DER SKAL HENTES \(side 6-23\)](#)

1

Tryk på [Bekræft billede] på handlingspanelet.



2

**Kontroller billedet i filen.**

FLETNING AF FILER

Du kan kombinere filer, der er gemt vha. Dokumentarkivering.

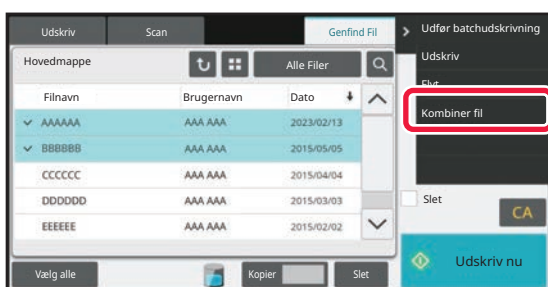


- Hvis du kun har valgt en enkelt fil, vises tasten [Kombiner fil] ikke.
- Filnavnet er en kombination af "det første filnavn", "en tilde (~)" og "Serienr.". Du kan ændre filnavnet senere efter behov.
- Filerne sættes sammen i den valgte rækkefølge.

Når du har valgt to ønskede filer, følger du nedenstående trin.

[VALG AF EN FIL, DER SKAL HENTES \(side 6-23\)](#)

1

**Tryk på [Kombiner fil] på handlingspanelet.**

2

Vedhæft filoplysninger.

Se "[Filinformation \(side 6-12\)](#)" for at vælge indstillingerne for brugernavn, filnavn, mappe og egenskaber. For at slette originalfilen skal du markere afkrydsningsfeltet [Slet originalfil].

3

Tryk på tasten [Execute].

Kombination af filer starter, og når processen er færdig, vises meddelelsen "Kombination fuldført".



Annullering af handlingen

Tryk på tasten [CA]. Bemærk, at handlingen ikke kan annulleres, hvis originalfilen slettes, efter filerne er blevet kombineret.

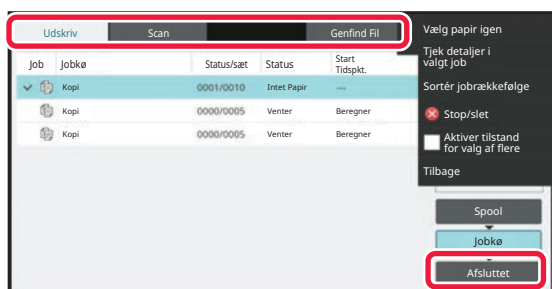


HENTNING OG ANVENDELSE AF EN FIL FRA JOBSTYRINGSSKÆRMEN

Filer, der gemmes ved hjælp af Fil og Hurtig Fil, vises som taster på jobstyringskærmen for Afsluttet. Dette er praktisk, når du har brug for hurtigt at udskrive de gemte data fra et kopieringsjob.

1

Tryk på jobstyringsdisplayet.

2

Tryk på fanen med en fil, der skal hentes, og tryk på [Afsluttet].

3

Tryk på den ønskede fil fra det afsluttede job.

En fil, der er behandlet af Hurtig fil eller Fil, kan vælges til et job i hentningsoperationen.

4

Tryk på [Send] eller [Skift indstilling for at udskrive] på handlingspanelet.

[FILTRANSMISSION \(side 6-27\)](#)

[FILUDSKRIVNING \(side 6-24\)](#)



For at se flere oplysninger om en fil skal du vælge filen og derefter trykke på [Tjek detaljer i valgt job] på handlingspanelet.

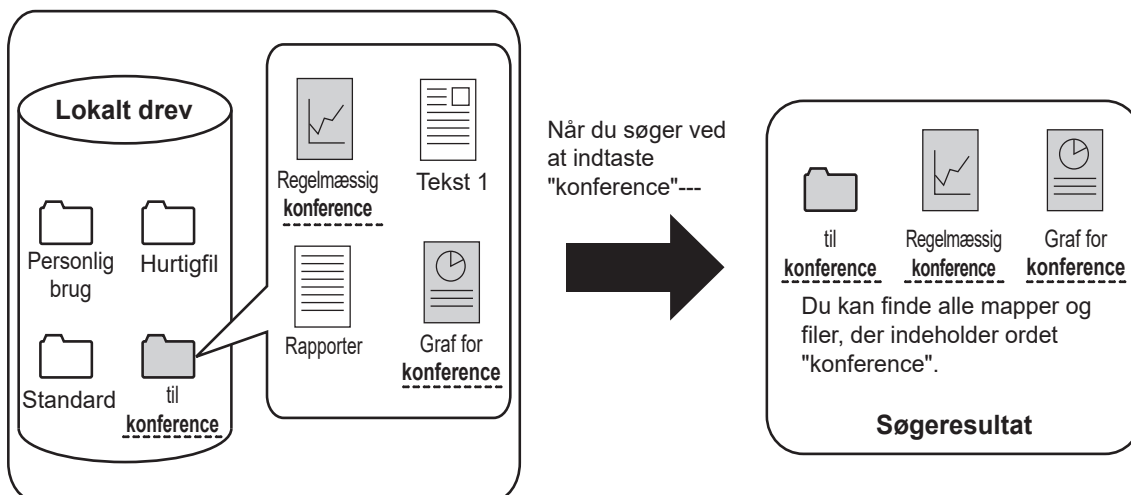


FILSØGNING OG -HENTNING

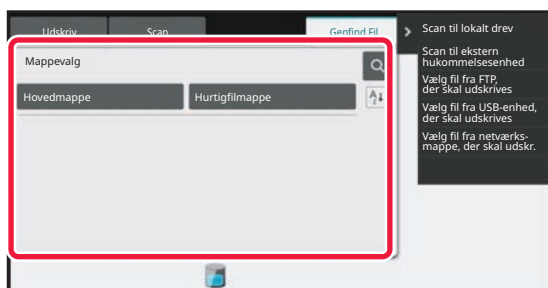
Når der er mange gemte filer, kan det tage lidt tid at finde en bestemt fil. Søgefunktionen i dokumentarkiveringsindstillingen kan anvendes til at finde en fil hurtigt.

Du kan søge efter en fil, selvom du kun kender en del af filnavnet eller mappenavnet. En mappe kan også specificeres som et søgeområde.

Eksempel: Kun en del af et filnavn er kendt: "Konference"



1



For at søge efter en specifik mappe skal du trykke på dens tast.



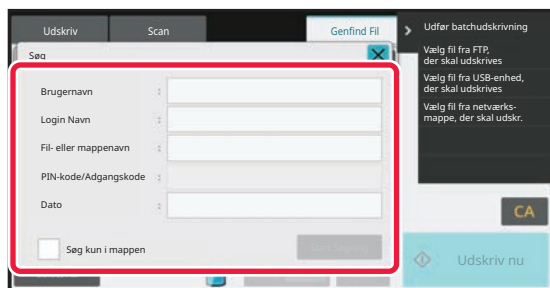
Hvis der trykkes på en mappe med adgangskode, vises en skærm til indtastning af adgangskode. Indtast adgangskoden (4 til 8 cifre) ved hjælp af de numeriske taster.

2

Tryk på .



3



Vælg søgebetingelser.

Tryk på hvert tekstfelt, og angiv søgebetingelsen. For at søge i den aktuelle mappe skal du indstille afkrydsningsfeltet [Søg kun i mappen] til .

[Brugernavn]

Søg ved hjælp af brugernavnet.

Du skal vælge en bruger på brugervalgskærmen, som vises, og derefter trykke på **OK**.

[Login Navn]

Søg ved hjælp af loginnavnet.

Indtast loginnavnet på softwaretastaturet, der vises, og tryk på **OK**.

[Fil eller mappenavn]

Søg ved hjælp af filnavnet eller mappenavnet.

Indtast filnavnet eller mappenavnet vha. softwaretastaturet, som vises, og tryk på tasten **OK**.

[PIN-kode/Adgangskode]

Søg efter filer med indstillede adgangskoder. Indtast adgangskoden på softwaretastaturet, der vises, og tryk på **OK**.

[Dato]

Søg ved hjælp af filens oprettelsesdato.

Når du har valgt [1 dag] eller [Datoindst.], skal du indstille tid og dato.

4

Tryk på tasten [Start Søgning].

Der vises en liste over de filer, der matcher dine søgekriterier. Vælg den ønskede fil fra listen. Jobindstillingskærmen vises.

For at vende tilbage til basisskærmen for dokumentarkivering skal du trykke på tasten **[CA]**.

For at vende tilbage til filsøgningsskærmen skal du trykke på tasten **[Søg lgen]**.



- Når du søger vha. [Fil eller mappenavn], vil de brugerdefinerede mapper, der passer til søgetegnene, også blive vist på listen. Når der trykkes på en mappetast, vises der en liste over filerne i mappen. Tryk på den ønskede fil på listen.
- I indstillingsfunktion (webversion) kan du også bruge funktionen filsøgning. Klik på **[Dokumenthandling]** i "Indstillinger (webversion)" → **[Dok.Arkivering]** → **[Søg]**.



UDSKRIVNING AF EN EKSTERN FIL

En fil, der er gemt på FTP-serveren, USB-hukommelsesenhed eller i en netværksmappe på en pc, kan udskrives. Filen kan også ændres før den udskrives ved at ændre udskriftsindstillingerne.

På handlingspanelet trykker du på [Vælg fil fra FTP, der skal udskrives], [Vælg fil fra USB-enhed, der skal udskrives] eller [Vælg fil fra netværks mappe, der skal udskr.].

For mere information herom, se "[UDSKRIVNING UDEN PRINTERDRIVER \(side 4-111\)](#)".

HANDLINGER PÅ WEBSIDEN

Handlinger for dokumentarkivering kan udføres fra websiden ved brug af "Indstillinger (Web)" - [Dokumenthandling] → [Dok.Arkivering].

Hovedmappe

Filerne i hovedmappen kan vises. En angiven fil kan manipuleres ved at klikke på [Udskriv], [Send], [Flyt], eller [Slet]. Indtast adgangskoden i "PIN-kode/Kodeord på Fil", hvis filen, der skal manipuleres, har en adgangskode.

Punkt	Beskrivelse
Skærmstil	Gemte filer kan vises i listeformat eller i miniatureformat.
Job klassificering	De gemte filer, der vises, kan sorteres efter job.
Vis Elementer	Indstil antallet af filer, der skal vises.

Hurtig fil-mappe

Filer fra hurtigfil-mappen kan vises. En angiven fil kan manipuleres ved at klikke på [Udskriv], [Send], [Flyt], eller [Slet].

Punkt	Beskrivelse
Skærmstil	Gemte filer kan vises i listeformat eller i miniatureformat.
Job klassificering	De gemte filer, der vises, kan sorteres efter job.
Vis Elementer	Indstil antallet af filer, der skal vises.

Brugerdef. Mappe

Filerne i den brugerdefinerede mappe kan vises. En angiven fil kan manipuleres ved at klikke på [Udskriv], [Send], [Flyt], eller [Slet]. Indtast adgangskoden i "PIN-kode/Kodeord på Fil", hvis filen, der skal manipuleres, har en adgangskode.

Punkt	Beskrivelse
Bold	De viste brugerdefinerede mappenavne kan sorteres efter indeks.
Vis Elementer	Indstil antallet af filer, der skal vises.

Søg

Brug disse indstillinger til at indtaste søgebetinger. En angiven fil kan manipuleres ved at klikke på [Udskriv], [Send], [Flyt], eller [Slet]. Indtast adgangskoden i "PIN-kode/Kodeord på Fil", hvis filen, der skal manipuleres, har en adgangskode.

Punkt	Beskrivelse
Brugernavn	Indtast brugernavnet. (Op til 32 tegn)
Vælg fra Brugerliste	Klik på [Opsætning], og søg efter brugere på denne liste.
Login Navn	Indstil antallet af filer, der skal vises.



Punkt	Beskrivelse
Søg i mappe	Indstil mappen.
Filnavn	Indtast et filnavn. (Op til 30 tegn)
PIN-kode/Kodeord på Fil	Indtast adgangskoden, der er blevet indstillet for filen (4 til 32 cifre).
Gemt dato	Indstil datoen og tidspunktet filen blev gemt på.

Søgeresultat

Brug disse indstillinger til at indtaste søgebetinger. En angiven fil kan manipuleres ved at klikke på [Udskriv], [Send], [Flyt], eller [Slet]. Indtast adgangskoden i "PIN-kode/Kodeord på Fil", hvis filen, der skal manipuleres, har en adgangskode.

Punkt	Beskrivelse
Skærmstil	De fundne filer kan vises i listeformat eller i miniatureformat.
Job klassificering	De fundne filer kan sorteres efter job.
Vis Elementer	Indstil antallet af filer, der skal vises.

Udskriv filbatch

Flere filer kan udskrives samtidigt ved hjælp af gruppeprint. Søg efter filerne ved hjælp af søgebetinger, og vælg derefter flere filer fra de viste søgeresultater.

Hvis du vil bruge det antal kopier, der blev indstillet, da hver fil blev gemt i dokumentarkivet, skal du vælge "Anvend Antal Kopier Gemt i hver Mappe". Hvis du vil ændre antallet af kopier, skal du indtaste det ønskede antal i "Indtast Antal". Klik på [Udskriv] for at udskrive filen. Vælg afkrydsningsboksen "Print and Delete the Data" for slette filen efter udskrivning.

Punkt	Beskrivelse
Søgebetingelse	
Brugernavn	Indtast brugernavnet. (Op til 32 tegn)
Vælg fra Brugerliste	Klik på [Opsætning], og søg efter brugere på denne liste.
Søg i mappe	Indstil mappen.
Filnavn	Indtast et filnavn. (Op til 30 tegn)
PIN-kode/Kodeord på Fil	Indtast adgangskoden, der blev indstillet for filen. (4 til 32 tal)
Søgeresultat	
Job klassificering	De fundne filer kan sorteres efter job.
Takstkode	
Overordnet kode	Vælg denne afkrydsningsboks, og indtast derefter primærkoden. (32 tegn eller mindre)
Underordnet kode	Vælg denne afkrydsningsboks, og indtast derefter sekundærkoden. (32 tegn eller mindre)



MANUEL FÆRDIGGØRELSE

MANUEL FÆRDIGGØRELSE

MANUEL FÆRDIGGØRELSE	7-2
VALG AF MANUEL FÆRDIGGØRELSE	7-2
BASISSKÆRM FOR MANUEL FÆRDIGGØRELSE	7-3

PAPIR

KONTROL AF PAPIRTYPE OG -STØRRELSE	7-4
PAPIRRETNING VED ILÆGNING	7-5
HÆFTNING	7-5
HULNING	7-6
FOLDNING	7-6

BRUG AF MANUEL FÆRDIGGØRELSE

ANVENDELSE AF MANUEL FÆRDIGGØRELSE	7-8
HÆFTEFUNKTION	7-10
FUNKTIONEN KOPIER/SIDER	7-11
TRIMMERINDSTILLING	7-12
HULLEFUNKTION	7-13
PAPIRFOLDNINGSFUNKTION	7-14
MULTIFOLD (NÅR RYGFOLDNING ER VALGT)	7-16
SÅDAN SKIFTES PAPIRBAKKEN	7-17
SÅDAN SKIFTES UDSKRIFTSBAKKEN	7-17

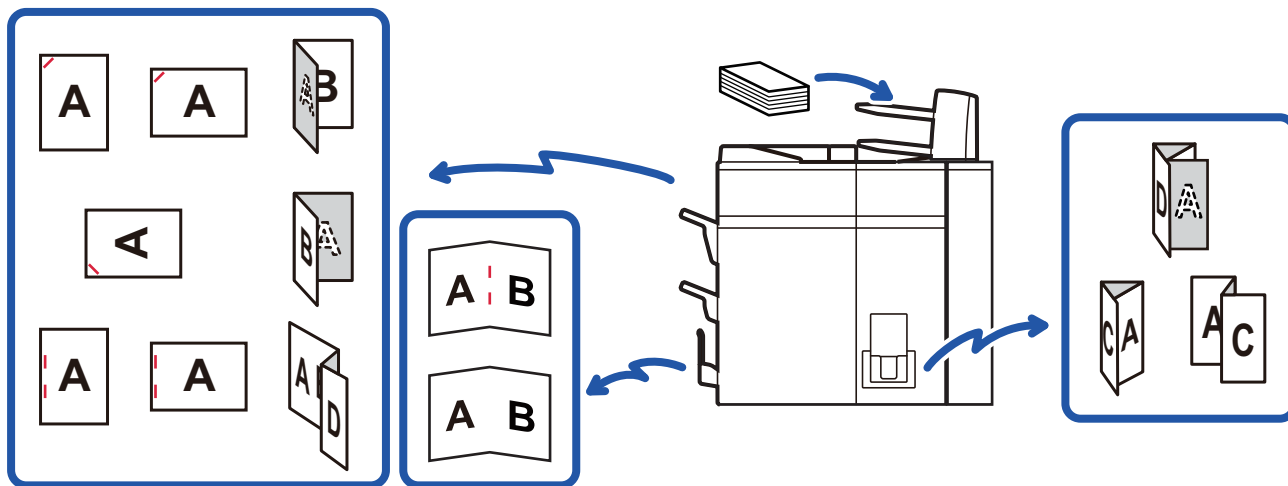


MANUEL FÆRDIGGØRELSE

MANUEL FÆRDIGGØRELSE

Med manuel færdiggørelse kan du indstille finish for kopierede eller udskrevne sider.

Du kan vælge manuel færdiggørelse, hvis inserteren er installeret. Når finisheren (stor aflægsbakke), ryghæftningsfinisheren (stor aflægsbakke), hullemodulet eller foldeenheden er installeret, kan du udføre færdiggørelses handlinger som hæftning, hulning og foldning.



Manuel færdiggørelse kan ikke bruges, hvis brugen af manuel færdiggørelse eller inserteren ikke er tilgængelig i "Indstillinger".



Sådan angives det, om brugen af manuel færdiggørelse eller inserteren skal være tilgængelig:

I "Indstillinger (administrator)" skal du vælge [System Indstillinger] → [Fælles Indstillinger] → [Driftsindstillinger] → [Deaktiver manuel færdiggørelse] for at indstille brugen af manuel færdiggørelse. Vælg [System Indstillinger] → [Fælles Indstillinger] → [Enhedskontrol] → [Blokering af skilleark-feeder] for at indstille brugen af inserteren.

VALG AF MANUEL FÆRDIGGØRELSE

Skift funktionen for manuel færdiggørelse til enkel funktion eller normal funktion, som forklaret i "[SKIFT AF FUNKTION \(side 2-10\)](#)".



BASISSKÆRM FOR MANUEL FÆRDIGGØRELSE

Vælger en papirbakke til færdiggørelse.
Tryk på tasten [Type og str.] for at indstille papirtypen og papirstørrelsen.

Viser det valgte papir og de valgte udskriftsbakker.

Vælger en udskriftsbakke til færdiggjort papir.

Hæfter hvert udkastsæt.
Vælger en hæfteposition.

Hæfter brochuren i midten og folder brochuren langs midten. Beskærer de overskydende dele af brochuren foldet langs midten.

Laver huller i papir.

Udfører papirfoldning.
Vælger typen af foldning.

Indstiller antallet af kopier til udskrift og antallet af sider pr. sæt.

Nulstil alle indstillinger.

Starter færdiggørelse.



Billedet varierer afhængigt af de installerede enheder.

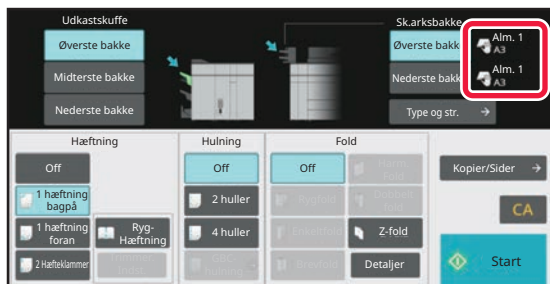


PAPIR

KONTROL AF PAPIRTYPE OG -STØRRELSE

Du kan kontrollere typen og størrelsen for papir, der er lagt i inserteren, på displayet til højre for tasten [Øverste bakke] eller [Nederste bakke].

Du kan kontrollere typen og størrelsen for papir, der er lagt i inserteren, på displayet til højre for tasten [Øverste bakke] eller [Nederste bakke].



Hvis det ilagte papir er forskelligt fra typen, der er angivet til højre for tasten, skal du trykke på tasten [Type og str.] eller ændre indstillingerne i "Indstillinger".

Specialmedier som transparenter og fanepapir kan ikke bruges.



Sådan ændres indstillingerne for papir, du lægger i inserteren:

Tryk på tasten [Type og str.], eller gå ind under "Indstillinger" og vælg [System Indstillinger] → [Fælles Indstillinger] → [Papirindstillinger] → [Indstillinger for papirbakke] → [Inserter (Øvre)] eller [Inserter (Ned.)].

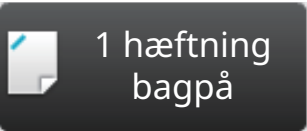
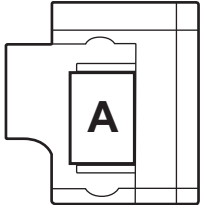

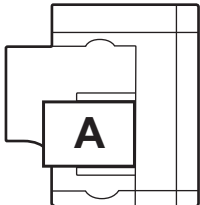


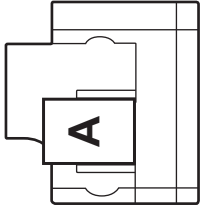
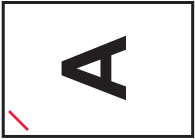
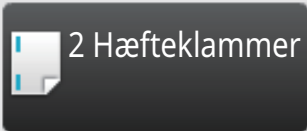
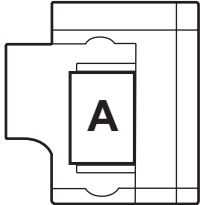

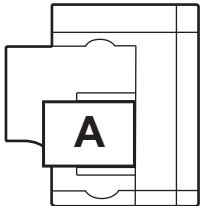


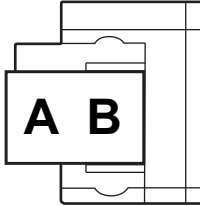

Hvis papirstørrelsen ikke registreres korrekt, eller hvis der er ilagt papir med andet end standardstørrelser eller -typer, skal du vælge denne indstilling.



PAPIRRETNING VED ILÆGNING

Når hæfte-, hulle- eller papirfoldningsfunktionen bruges, skal originalen placeres som vist herunder, så hæftning eller hulning kan udføres det ønskede sted på papiret.

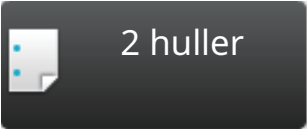
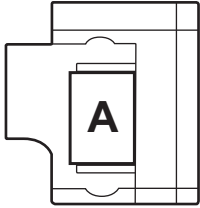

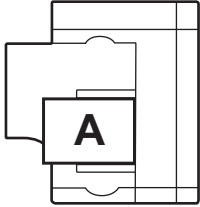

HÆFTNING

Tast på berøringspanel	Retning	Resultat
		
		
		
		
		
		



- Hvis du vil bruge hæftefunktionen, skal du installere en finisher (stor aflægsbakke) eller en ryghæftningsfinisher (stor aflægsbakke).
- Hvis du vil bruge ryghæftningsfunktionen, skal du installere en ryghæftningsfinisher (stor aflægsbakke).

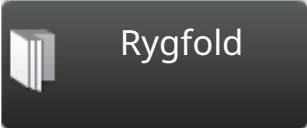
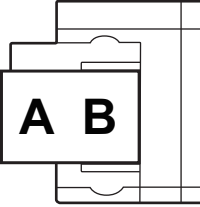

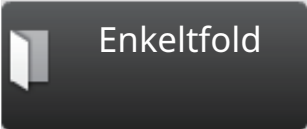
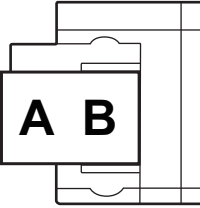

HULNING

Tast på berøringspanel	Retning	Resultat
 2 huller		
		


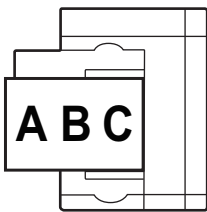


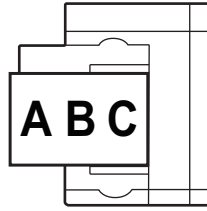


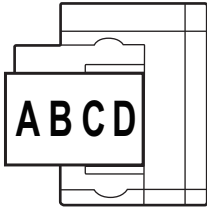


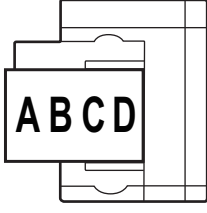



Der kræves et hullemodul for at kunne bruge hulning.

FOLDNING

Tast på berøringspanel	Retning	Resultat
 Rygfold		
 Enkeltfold		



Tast på berøringspanel	Retning	Resultat
 Brevfold		
 Harm. Fold		
 Dobbelt fold		
 Z-fold		



- Du skal installere en foldeenhed, hvis du vil bruge andre papirfoldningsfunktioner end rygfoldninger.
- Hvis du vil bruge rygfoldningsfunktionen, skal du installere en ryghæftningsfinisher (stor aflægsbakke).

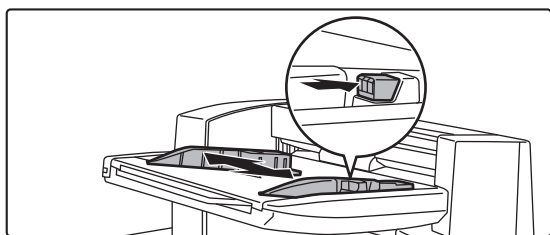


BRUG AF MANUEL FÆRDIGGØRELSE

ANVENDELSE AF MANUEL FÆRDIGGØRELSE

Skift fra startskærmen eller hver funktion til manuel færdiggørelse, og følg denne fremgangsmåde.

[VALG AF MANUEL FÆRDIGGØRELSE \(side 7-2\)](#)

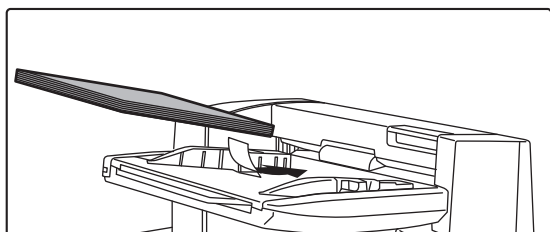
1

Indstil styrene til papirets størrelse.

Tag fat i styrets låsearm for at justere styret. Når du har udført justeringen, skal du give slip på låsearmen.



Træk den manuelle feeder helt ud, når du ilægger papir, der er større end A4R eller 8-1/2" × 11"R. Hvis du ikke trækker den helt ud, registreres størrelsen på det ilagte papir ikke korrekt.

2

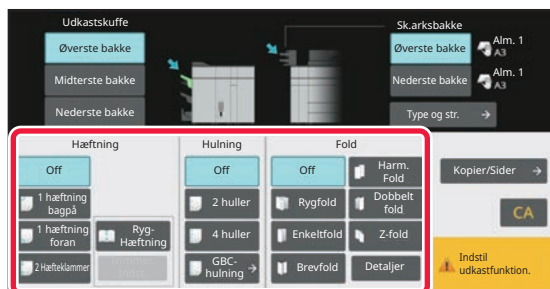
Læg papir i den øverste eller den nederste bakke.

Papirretningen varierer afhængigt af funktionen til manuel færdiggørelse.

[KONTROL AF PAPIRTYPE OG -STØRRELSE \(side 7-4\)](#)
[PAPIRRETNING VED ILÆGNING \(side 7-5\)](#)



- Du kan lægge op til 200 ark i både den øverste og den nederste bakke.
- Placer papiret langs styrene hele vejen ind i bakken.
- Hvis styrenes bredde ikke justeres korrekt til papirets bredde, kan papiret sidde fast og blive skævt eller krøllet. Juster papirstyrene, så de passer til papirets bredde.

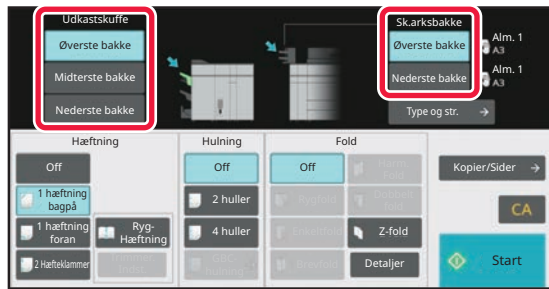
3

Vælg den relevante færdiggørelsesmetode.

[HÆFTEFUNKTION \(side 7-10\)](#)
[HULLEFUNKTION \(side 7-13\)](#)
[PAPIRFOLDNINGSFUNKTION \(side 7-14\)](#)



4



Skift papir- eller udskriftsbakken efter behov.

[SÅDAN SKIFTES PAPIRBAKKEN \(side 7-17\)](#)

[SÅDAN SKIFTES UDSKRIFTSBAKKEN \(side 7-17\)](#)

5

Tryk på tasten [Start] for at starte manuel færdiggørelse.



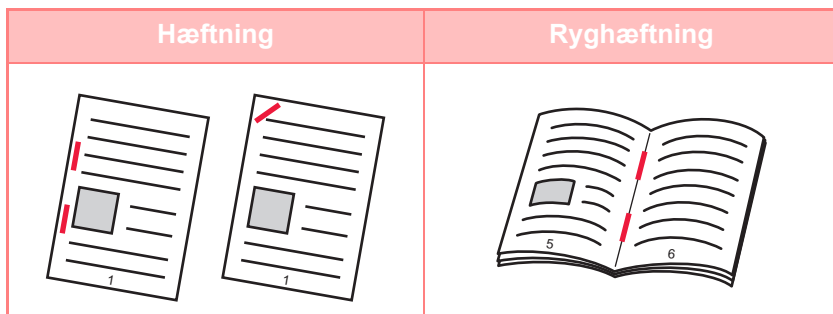
Sådan stoppes manuel færdiggørelse:
Tryk på tasten [Stop].



HÆFTEFUNKTION

Når en finisher (stor aflægsbakke) er installeret, kan du hæfte ilagt papir til et bundt. (Hæftfunktion)

Når en ryghæftningsfinisher (stor aflægsbakke) er installeret, kan du hæfte papiret to steder på midten og folde det inden udskrivning. (Ryghæftningsfunktion)

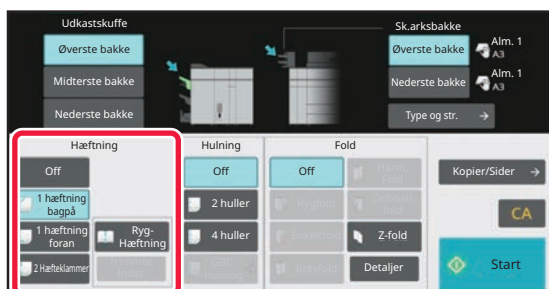


- Du kan bruge ryghæftningsfunktionen med papirstørrelserne A4R til A3W (8-1/2" × 11"R til 12" × 18").
- Du kan ikke bruge ryghæftningsfunktionen sammen med andre funktioner til manuel færdiggørelse.
- Hvis du kun lægger ét ark i, når hæftfunktionen er aktiveret, deaktiveres hæftfunktionen midlertidigt, og arket hæftes ikke.

Valg af hæftfunktion

Tryk på den ønskede hæftningstast i [Hæftning].

Udskriftsbakken vælges automatisk baseret på den valgte hæftningstast.



Sådan annulleres hæftfunktionen:

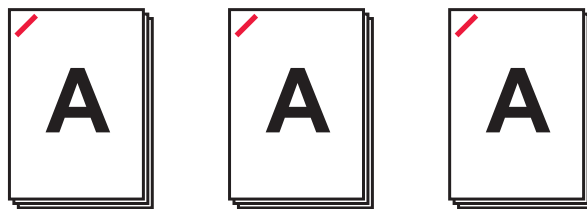
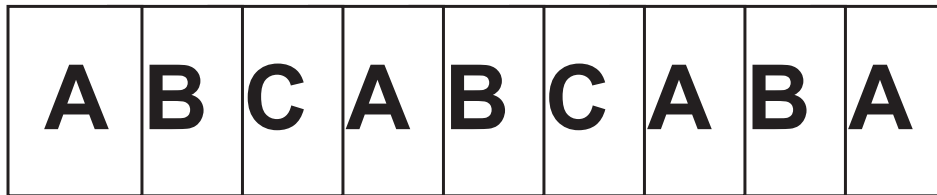
Tryk på tasten [Off].



FUNKTIONEN KOPIER/SIDER

Hvis du vil hæfte flere sæt ad gangen, skal du bruge Kopier/sider.

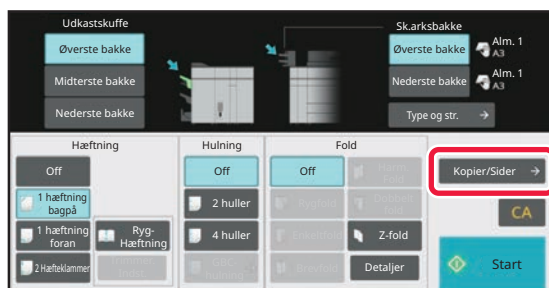
Ilæg sorteret papir, og tryk på tasten [Kopier/sider] for at angive antallet af kopier og antallet af sider pr. sæt.



Indstillingerne i Kopier/sider gælder ikke for papirfoldnings- og hullefunktionerne.

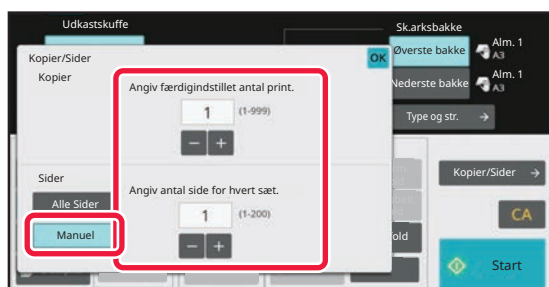
Indstilling af antallet af kopier (antal sider)

1



Tryk på tasten [Kopier/Sider].

2



Tryk på tasten [Manuel], og angiv antallet af udskriftskopier og antallet af sider pr. sæt.

Tryk på displayet Antal kopier og Antal sider pr. sæt, og indtast værdierne med de numeriske taster. Du kan også trykke på **- +** for at indtaste værdierne.

Tryk på **OK**, når indstillingerne er foretaget.



Hvis du vælger [Alle Sider] for antallet af kopier/antallet af sider, skal du angive "1" for antallet af sæt, der skal udskrives.

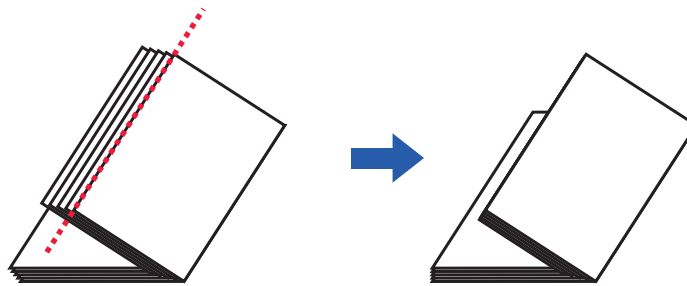


Hvis du har sendt flere kopier eller sider, end antallet af kopier eller sider, det er muligt at hæfte, vises en meddelelse, og tasten [Start] bliver deaktiveret.

Se "[SPECIFIKATIONER \(side 11-2\)](#)" og angiv et antal kopier eller sider, der kan hæftes.

TRIMMERINDSTILLING

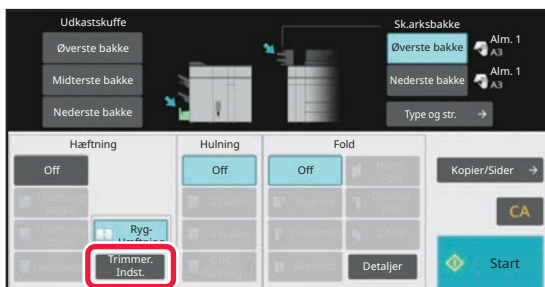
Hvis der er installeret en trimmerenhed, beskærer den overskydende kanter af papir, så resultatet bliver flottere.



Trimmerindstilling (når ryghæftning er valgt)

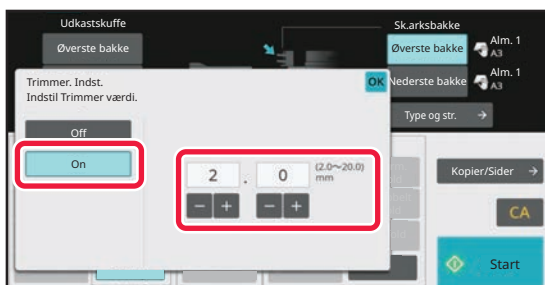
Hvis du vil vælge trimmerindstillingen, skal en trimmerenhed være installeret.

1



Tryk på tasten [Trimmer. Indst.], når ryghæftning er valgt.

2



Tryk på tasten [On], og angiv trimmerbredden.

Tryk på displayfeltet med talværdier for trimmerbredden, og angiv området med de numeriske taster. Du kan også trykke på **-** **+** for at indtaste værdierne.

Tryk på **OK**, når indstillingerne er foretaget.

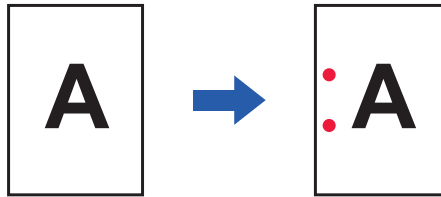


Sådan annulleres trimmerindstillingen:
Tryk på tasten [Off].



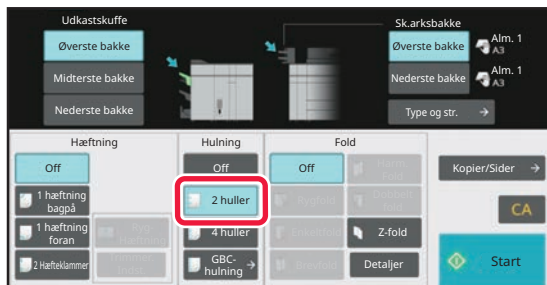
HULLEFUNKTION

Hvis et hullemodul installereres, kan du hulle papiret.



- Tilgængelige papirstørrelser til hullefunktionen er 8-1/2" × 11"R til 11" × 17" (B5R til A3).
- Du kan ikke bruge papirstørrelsen 12" × 18" (A3W) og specialmedier som transparente.
- Hullefunktionen kan ikke bruges sammen med ryghæftnings- eller papirfoldningsfunktionerne. Den kan dog bruges sammen med disse funktioner, hvis papirstørrelsen for Z-foldning er 11" × 17", A3 eller B4.

Tryk på tasten [2 huller] under "Hulning".



Sådan annulleres hullefunktionen:

Tryk på tasten [Off].

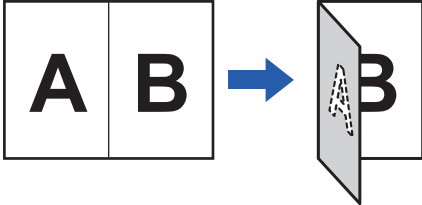
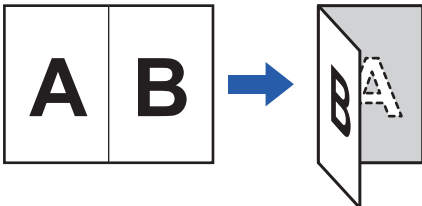
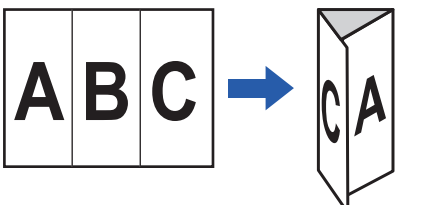
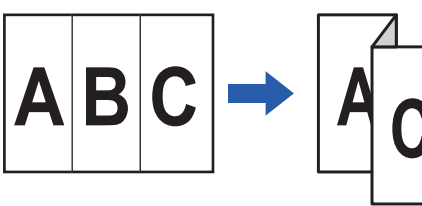
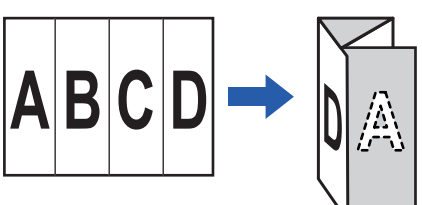


PAPIRFOLDNINGSFUNKTION

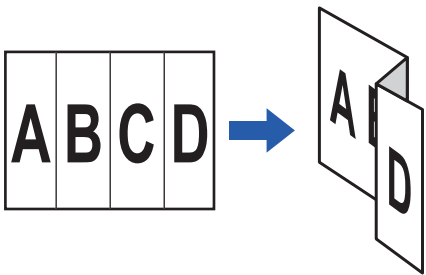
Når en papirfoldningsenhed er installeret, kan du folde papir som Z-foldning og C-foldning. Når der er installeret en ryghæftningsfinisher (stor aflægsbakke), kan du bruge rygfolding.

De papirstørrelser, der kan vælges, varierer afhængigt af papirfoldningstypen.

Tilgængelige foldningstyper og papirstørrelser

Foldetyper	Foldningsresultater	Papirstørrelse
Rygningsfold		SRA3, A3W, A3, B4, A4R, 13" × 19", 12" × 18", 11" × 17", 8-1/2" × 14", 8-1/2" × 13-1/2", 8-1/2" × 13-2/5", 8-1/2" × 13", 8-1/2" × 11"R, 8K
Enkeltfold		A4R, 8-1/2" × 11"R
Brevfold		A4R, 8-1/2" × 11"R
Harmonika		A4R, 8-1/2" × 11"R
Dobbelt fold		A4R, 8-1/2" × 11"R



Foldetyper	Foldningsresultater	Papirstørrelse
Z-fold		A3, B4, A4R, 11" × 17", 8-1/2" × 14", 8-1/2" × 11"R

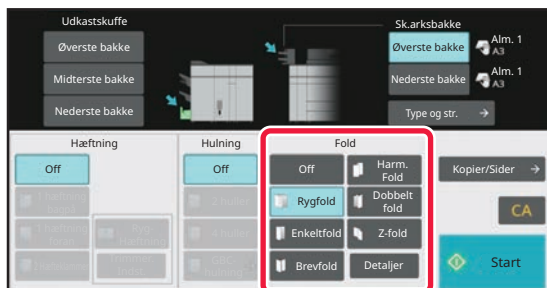


- Specialmedier som transparenter og fanepapir kan ikke bruges.
- Papirfoldningsfunktionen kan ikke bruges sammen med hæfte- og hullefunktionerne. Den kan dog bruges sammen med disse funktioner, hvis papirstørrelsen for Z-foldning er 11" × 17", A3 eller B4.

Valg af papirfoldningsfunktionen

Tryk på den ønskede foldningstast i "Foldning".

Udskriftsbakken vælges automatisk baseret på den valgte foldningstast.



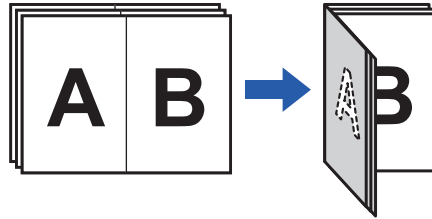
Sådan annulleres papirfoldningsfunktionen:

Tryk på tasten [Off].



MULTIFOLD (NÅR RYGFOLDNING ER VALGT)

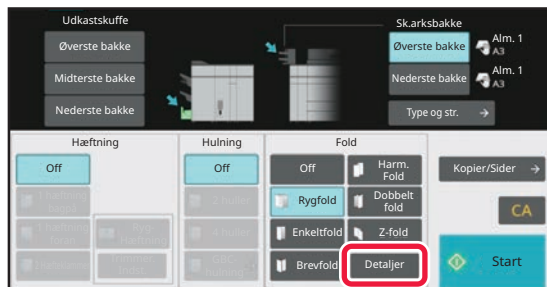
Hvis rygfoldning er valgt, kan flere sider foldes sammen. Fem sider foldes ad gangen.



- Når fire eller færre sider er angivet, foldes fire eller færre sider ad gangen.
- Hvis fem eller flere sider er angivet, og der er fire eller færre sider tilbage, foldes de resterende sider samtidigt.
- Nogle papirtyper reducerer antallet af sider, der foldes pr. sæt. For eksempel foldes tre sider ad gangen, hvis papiret er kraftigt.

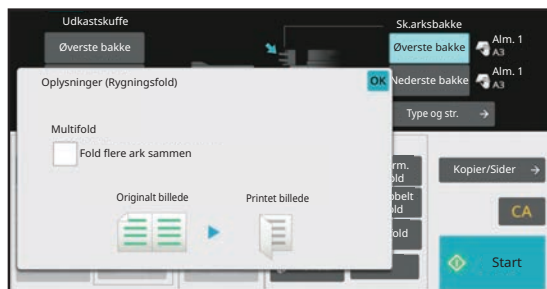
Indstilling af multifold (når rygfoldning er valgt)

1



Tryk på tasten [Detaljer], når rygfoldning er valgt.

2



Indstil afkrydsningsfeltet [Fold flere ark sammen] til .

Tryk på **OK**, når indstillingerne er foretaget.



Sådan annulleres funktionen Multifold:

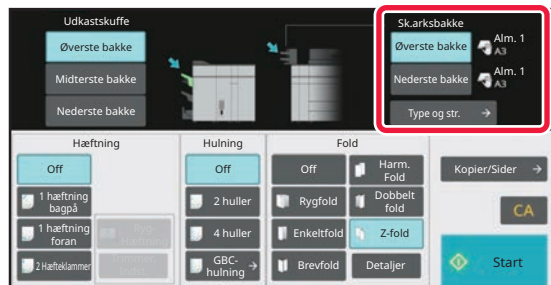
Indstil afkrydsningsfeltet [Fold flere ark sammen] til .



SÅDAN SKIFTES PAPIRBAKKEN

Papirbakken registreres automatisk, når papir lægges i inserteren.

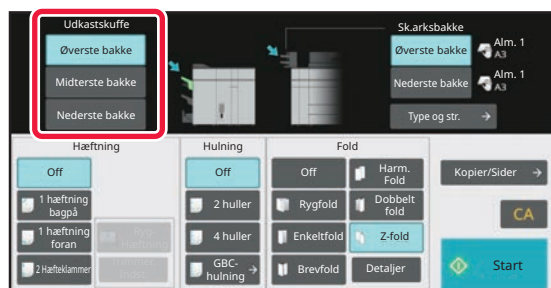
Hvis du skal angive en papirbakke, når der f.eks. er lagt papir i både den øverste og den nederste bakke på inserteren, skal du trykke på [Øverste bakke] eller [Nederste bakke] for at angive den korrekte papirbakke.



SÅDAN SKIFTES UDSKRIFTSBAKKEN

Udskriftsbakken vælges automatisk baseret på den valgte udskriftsfunktion. Hvis du har valgt Z-foldning, halv foldning eller hulning, kan du vælge den øverste, midterste eller nederste bakke som udskriftsbakke.

Tryk på tasten [Øverste bakke], [Midterste bakke] eller [Nederste bakke] i "Udkastskuffe", og vælg den ønskede udskriftsbakke.

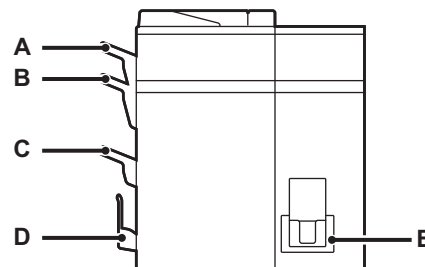


Relation mellem udskriftsfunktion og udskriftsbakke

En udskriftsbakke vælges automatisk som vist herunder baseret på den valgte udskriftsfunktion. Afhængigt af den udskriftsfunktion, der er deaktiveret som standard, bliver den muligvis fravalgt, hvis du trykker på tasten [Øverste bakke], [Midterste bakke] eller [Nederste bakke] for at skifte udskriftsbakken.

Hvis du f.eks. trykker på tasten [Øverste bakke], [Midterste bakke] eller [Nederste bakke], mens "Ryghæftning" er valgt, annulleres indstillingen for "Ryghæftning".

Udskriftsfunktion	Send til
Hæftning	Øverste bakke (A) eller Nederste bakke (C)
Z-fold/Enkeltfold/Hulning	Øverste bakke (A), Midterste bakke (B) eller Nederste bakke (C)
Ryghæftning/Rygningsfold	Rygbindingsbakke (D)
Brevfold/Harmonika/Dobbelt fold	Foldeenhedsbakke (E)





PRAKTISK BRUG AF MASKINEN

MILJØVENLIG BRUG

ØKO	8-2
MASKINENS ØKOFUNKTIONER	8-2
FUNKTION TIL AUTOMATISK SLUKNING	8-2
ENERGISPARESYSTEM.....	8-3
VISNING AF SKÆRM MED MILJØANBEFALINGSFUNKTION	8-3
AKTIVER FUNKTION FOR AUTOMATISK SLUK, SÅ SNART DET FJERNSENDTE JOB ER FULDFØRT	8-4
ØKOSCANNING	8-6
INDSTILLING AF ØKOSCANNING	8-6
OVERSIGT OVER STRØMSPAREMØNSTER	8-7
INDSTILLING AF TÆND/SLUK-SKEMA	8-8
Driftsindstillinger for specifik dato	8-9
VISNING AF ØKO-ANBEFALEDE INDSTILLINGER (ØKO-ANBEFALET TILSTANDSDISPLAY).....	8-10
TONERBESPARELSESTILSTAND	8-10

ADMINISTRATION AF MASKINENS BRUG

BRUGERGODKENDELSE	8-11
BRUGERGODKENDELSE VIA BRUGERNUMMER	8-11
BRUGERGODKENDELSE VIA LOGINNAVN/ADGANGSKODE	8-13
HURTIG BRUGERGODKENDELSE	8-16
BRUGERKONTROL	8-19
ORGANISATION /GRUPPELISTE.....	8-20
BEGRÆNSNING AF SIDEANTAL FOR GRUPPELISTE.....	8-21
TILLADELSESGRUPPE	8-22
LISTE OVER FORETRUKNE BETJENINGSGRUPPE	8-23
ACTIVE DIRECTORY-LINKINGFUNKTION	8-23
FAKTURERINGSKODE	8-24
FAKTURERINGSKODE.....	8-24
BRUG FAKTURERINGSKODE	8-25
REGISTRERING AF EN NY FAKTURERINGSKODE	8-28
REDIGERING ELLER SLETNING AF DEN REGISTREREDE FAKTURERINGSKODE	8-31

SÅDAN BRUGES DENNE MASKINE I ET NETVÆRKS MILJØ

OAuth 2.0 AUTHENTIKATION	8-34
AT FÅ EN TOKEN.....	8-34
SLETTE ET TOKEN.....	8-36
KONTROL AF TOKEN-STATUS.....	8-36
NAS	8-37
MAPPESTRUKTUR	8-37
FJERNBETJENING AF MASKINEN	8-38
Sharp OSA	8-40
PROGRAMKOMMUNIKATION	8-40
EKSTERNT KONTOPROGRAM.....	8-41
VIRUSSCANNING	8-42
TIDSPUNKTER FOR VIRUSSCANNING/OPDATERING AF VIRUSDEFINITIONER OG MÅLDATA	8-42
NÅR EN VIRUS ER OPDAGET	8-44
OPDATERING AF VIRUSDEFINITIONSFILEN	8-46

UNIVERSALT DESIGN I MASKINEN

UNIVERSALT DESIGN I MASKINEN	8-47
UNIVERSALT DESIGN MHT. BETJENINGEN	8-47
UNIVERSALT DESIGN MHT. SYNLIGHED	8-48
UNIVERSALT DESIGN MHT. HØRELSE.....	8-48
UNIVERSELLE DESIGNFUNKTIONER	8-49

JOBLOGLISTE

ELEMENTER, DER ER REGISTREREDE I JOBLOGGEN...	8-51
--	-------------



MILJØVENLIG BRUG

ØKO

MASKINENS ØKOFUNKTIONER

Tilstandsindstillinger

Økofunktionsindstillingerne angives i et batch. "Tilstand" og "Økotilstand" er tilgængelige. Gældende indstillingsværdier for hver tilstand er som følger.

Funktion	Brugerdefineret tilstand	Økotilstand
Indstilling Af Energisparessystem	1 min.	1 min.
Sluk for panelvisning under forvarmning	Til	Til
Timer Til Automatisk Slukning	Fastsat overføringstid: 15 min.	Fastsat overføringstid: 1 min.
Aktiver automatisk slukkefunktion, så snart det fjernsendte job er fuldført.	Til	Til
Slumretilstand	Lav strøm	Lav strøm
Økoscanning	Til	Aktiveret (Alle funktioner bortset fra Kopier)

Alle indstillinger for energisparefunktion i systemindstillinger er ikke gældende, hvis brugerdefineret/økotilstand bruges.

FUNKTION TIL AUTOMATISK SLUKNING

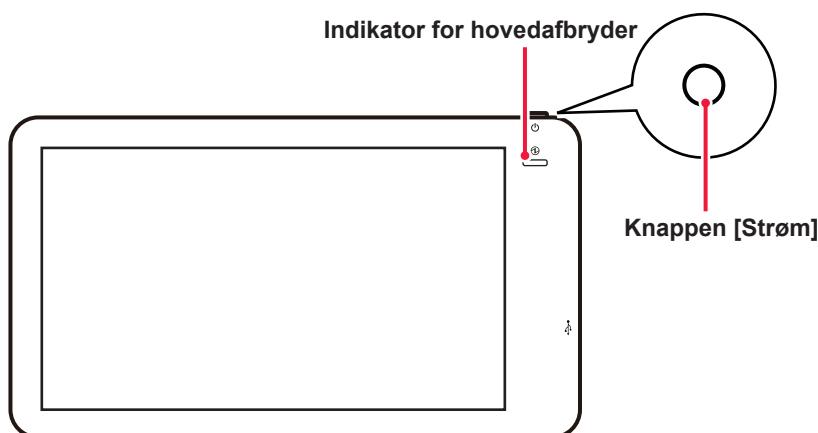
Denne funktion slukker betjeningspanelet og fikseringsenheden og sætter maskinen til at vente i den laveste strømforbrugstilstand.

Funktionen til automatisk slukning aktiveres, når den indstillede tid i ventestatus udløber, uden at der udføres et job.

Sammenlignet med energisparesystemet spares der betydeligt mere strøm, men aktiveringstiden er længere.

Hovedafbryderens indikatorlampe blinker gult, når maskinens funktion til automatisk slukning er aktiveret.

Funktionen annulleres, når der modtages udskriftsdata, eller når der trykkes på knappen [Strøm], mens den blinker.





En meddelelse vises i 15 sekunder, før Automatisk slukning aktiveres.

Hvis du vil lukke meddelelsen og fortsætte normal betjening, skal du trykke på knappen [Fortsæt].

Meddelelsen vises igen 15 sekunder før afslutningen af udvidelsen af normal betjeningstid.

Hvis der ikke udføres nogen handling inden for 15 sekunder efter, at denne meddelelse er blevet vist, aktiveres automatisk slukning.



Indstilling af visning af meddelelsen:

I "Indstillinger (administrator)" skal du vælge [Systemindstillinger] → [Energisparefunktion] → [Øko-indstilling] → [Vis meddelelse ved forlængelse af overgangstid til tilstand for forvarmning/automatisk sluk].



Hvis du trykker på knappen [Strøm] og holder den nede under den automatiske slukning, slukkes maskinen.

ENERGISPARESYSTEM

Denne funktion sænker temperaturen i fikseringsenheden og sætter maskinen til at vente i lav strømforbrugstilstand.

Energisparesystemet aktiveres, når den indstillede tid udløber i ventestatus, uden at der udføres et job.

Sammenlignet med funktionen til automatisk slukning spares der mindre energi, og aktiveringstiden er kortere.

Berøringspanel slukker.

Hovedafbryderens indikatorlampe lyser blå, når maskinen er i forvarmningstilstand.

Berøringspanelet ryddes, når der trykkes på det eller på knappen [Hjemmeskærm].



Sådan indstilles energisparesystemet:

"Indstillinger (administrator)" → vælg [Systemindstillinger] → [Energisparefunktion] → [Øko-indstilling] → [Indstilling for forvarmningstilstand].

En meddelelse vises i 15 sekunder, før energisparesystemet aktiveres.

Hvis du vil lukke meddelelsen og fortsætte normal betjening, skal du trykke på knappen [Fortsæt].

Hvis der ikke udføres nogen handling inden for 15 sekunder efter, at denne meddelelse er blevet vist, aktiverer maskinen energisparesystemet.



Indstilling af visning af meddelelsen:

I "Indstillinger (administrator)" skal du vælge [Systemindstillinger] → [Energisparefunktion] → [Øko-indstilling] → [Vis meddelelse ved forlængelse af overgangstid til tilstand for forvarmning/automatisk sluk].

VISNING AF SKÆRM MED MILJØANBEFALINGSFUNKTION

Viser anbefalede kopi/udskrivningsindstillinger for kopiering, gentaget udskrift for dokumentarkivering og direkte udskrivning.

Kopiering

Når du skifter til kopitilstand (normal tilstand) vise de anbefalede indstillinger for kopieringstilstand.

Anbefalede indstillinger: 2-sidet kopi, N-Up, S/H-kopi og billedretning

Udskrivning fra dokumentarkivering

Når du trykker på [Skift indstilling for at udskrive] i handlingspanelet på skærmen med filliste i dokumentarkivering, vises de indstillinger, der anbefales for denne tilstand.

Anbefalede indstillinger: 2-sidet udskrivning, N-op og S/H-udskrift.



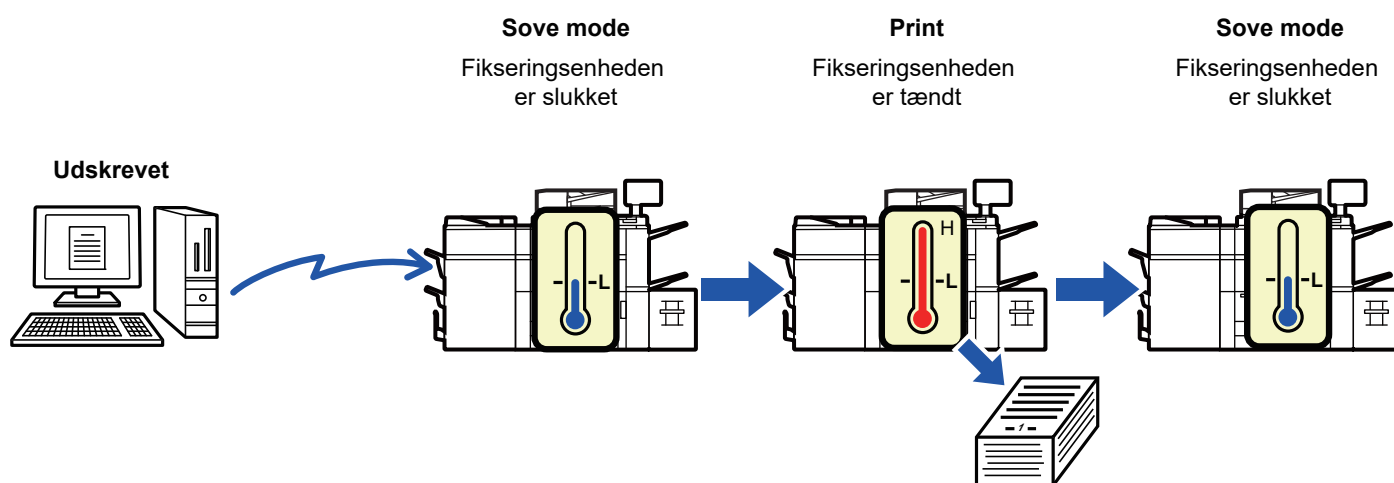
Direkte udskrivning

Når du trykker på [Skift indstilling for at udskrive] i handlingspanelet på skærmen med direkte udskrivning, vises de indstillinger, der anbefales for denne tilstand.

Anbefalede indstillinger: 2-sidet udskrivning, N-op og S/H-udskrift.

AKTIVER FUNKTION FOR AUTOMATISK SLUK, SÅ SNART DET FJERNSENDTE JOB ER FULDFØRT

Udskrivning i Timer for auto-sluk tænder for strømmen, og maskinen vender tilbage til funktionen Timer for auto-sluk, så snart udskriftsjobbet er afsluttet.



Sådan indstilles "Aktiver automatisk slukkefunktion, så snart det fjernsendte job er fuldført.":

I "Indstillinger (administrator)" skal du vælge [Systemindstillinger] → [Energisparefunktion] → [Øko-indstilling] → [Aktiver automatisk slukkefunktion, så snart det fjernsendte job er fuldført.].

Fastsat overføringstid.

Timeren til automatisk slukning er fast. Vælg [Fastsæt overføringstid.], og indstil overføringstiden i [Timer Til Automatisk Slukning].

Når denne indstilling aktiveres, deaktiveres indstillingen [Rediger overføringstid efter klokkeslæt.].

Rediger overføringstid efter klokkeslæt.

Denne funktion styrer overgangen til Auto-sluk-funktion optimalt for hvert tidsrum ved at analysere brugen af maskinen baseret på joblogs, der er indhentet i løbet af en 4-ugers periode.

Når denne indstilling aktiveres, deaktiveres indstillingen [Fastsæt overføringstid.].



- Indstillingerne for styring af billedoverførsel ændres ikke.
- Dette er ikke tilknyttet tænd/sluk-skemaet. Hvis de begge er aktiveret, har indstillingerne for tænd/sluk-skemaet forrang.
- Sider tælles for hver papirstørrelse separat.
- Når der var slukket for maskinens strømforsyning, var der intet job i løbet af denne tid.

**Overføring til energisparefunktion og funktion til automatisk slukning**

Mønster	Overføringstid	Gennemsnitlig udskrivning i timen*
Tilstand1 (Jobstartprioritet1)	Efter 1 time	1000 eller flere
Tilstand2 (Jobstartprioritet2)	Efter 30 minutter	250 til 999
Funktion3 (Energisparefunktionsprioritet1)	Efter 5 minutter	60 til 249
Funktion4 (Energisparefunktionsprioritet2)	Efter minimumtidsrummet	Op til 59

* Fabriksstandardindstilling

Automatisk

Denne funktion styrer strømmen optimalt for hvert tidsrum ved at analysere brugen af maskinen baseret på joblogs, der er indhentet i løbet af et vist tidsrum.



Hvis maskinen ikke har 4-ugers joblogoplysninger, går maskinen i skabelon2 (Funktion3 (Energisparefunktionsprioritet1) mellem kl. 8:00 og 18:00). Derefter går den i Funktion4 (Energisparefunktionsprioritet2).

Manuelt

Du kan indstille et mønster for hver tidsramme.

Maskinen har allerede skabelonen med 3 mønstre. Energisparefunktionsmønsteret kan tilføjes til "Originaløkomønstre 1 til 4".

Skabelon med tre mønstre

Skabelon	Mønster	Funktionsbeskrivelse
Skabelon 1	Hele døgnet "Strømspareprioritet2"	Maskinen kører hele tiden i "Mode4 (Energy Saving Priority2)".
Skabelon 2	8:00-18:00 "Strømspareprioritet1"	Maskinen går i "Mode3 (Energy Saving Priority1)" mellem 8:00 til 18:00 og i "Mode4 (Energy Saving Priority2)" på andre tidspunkter.
Skabelon 3	8:00-18:00 "Jobstartprioritet1"	Maskinen går i "Tilstand1 (Jobstartprioritet1)" mellem 8:00 til 18:00 og i "Mode4 (Energy Saving Priority2)" på andre tidspunkter.

Strømniveau for dvalefunktion

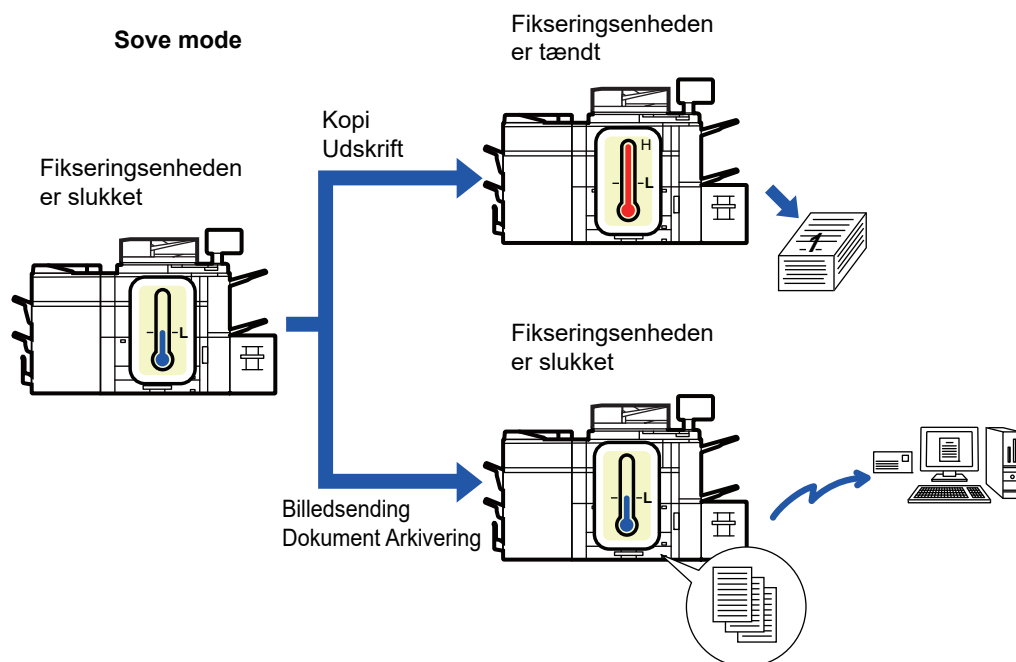
Lavt niveau: Maskinen skifter energisparefunktion, men det tager lidt tid for den at restituere sig.

Hurtig opvågning: Strømværdien stiger med en bestemt værdi i forhold til Lav strøm, men giver en hurtigere restitution.



ØKOSCANNING

Job, der ikke omfatter udskrivning, f.eks. afsendelse af en scannet original, udføres med slukket fikseringsenhed.



INDSTILLING AF ØKOSCANNING

Indstil "Indstilling af økoscanning" til , og vælg en tilstand eller skærm, hvor i økoscanningen skal aktiveres. Følgende funktioner og skærme kan indstilles

- Hjemmeskærm
- Kopi
- Billedafs.
- Dok.Arkivering
- System Indstillinger
- Sharp OSA



Sådan indstilles økoscanning:

"Indstillinger (administrator)" → vælg [Systemindstillinger] → [Energisparefunktion] → [Indstilling af økoscanning].



OVERSIGT OVER STRØMSPAREMØNSTER

Denne funktion analyserer maskinens forbrug og styrer overgangen til tilstanden automatisk slukning baseret på forbrugshyppigheden. Hvis du ønsker at administrere maskinens strømforbrug ved at bruge en liste med energisparemønstre, skal du vælge [Manuelt] i "Indstillinger (administrator)" - [Øko-indstilling] - [Energisparefunktion] - [Rediger overføringstid efter klokkeslæt.] og vælge et Mønster for automatisk opdatering fra rullemenuen eller en af originaløkomønstrene 1 til 4.

Indstil Mønster for automatisk opdatering for at analysere maskinforbrug og opdatere mønstret automatisk efter behov

Rediger mønster

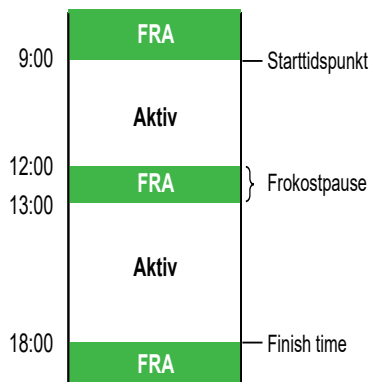
Indstil originaløkomønstret.

Punkt	Beskrivelse
Rediger mønsternavn	For at ændre navnet på mønstret skal du indtaste det ønskede navn.
Mønster, der skal redigeres	Vælg det gemte mønster, du vil basere dit nye mønster på. Vælg [Kopier det valgte mønster.] for at kopiere indstillingerne af et valgt mønster.
Strømspareindstill.	Indstil tidsperioder for maskinens tilstande. Vælg en tilstand fra 1 til 4 og vælg en ugedag, starttidspunkt og sluttidspunkt.
Ugedag	Indstil den ugedag, hvor du ønsker at aktivere den valgte tilstand i energisparetilstand.
Start Tid/Færdiggørelsestid	Indstil den periode, hvor du ønsker at aktivere den valgte tilstand i energisparetilstand.



INDSTILLING AF TÆND/SLUK-SKEMA

Maskinens brugerpanel kan tændes eller slukkes på et forudindstillet tidspunkt. Der kan indstilles op til tre (3) mønstre. "Indstilling 1", "Indstilling 2" and "Indstilling 3" udføres i denne rækkefølge, hvis de indstilles på samme ugedag eller samme klokkeslæt.



- Skemafunktionen understøtter ikke Indstilling for energistyring i energisparesystemet og funktionen for automatisk slukning.
- Det forudindstillede tidspunkt for slukning er underlagt følgende begrænsninger:
 - Hvis maskinen kører som følge af den aktuelle jobudførelse eller andre årsager, slukkes maskinen først, når jobbet er udført.
 - Maskinen kan ikke modtage udskriftsjob.
 - Hvis indstillingen Tidsangivet udskrift af modtagne data er aktiveret, udskrives de næste gang maskinen tændes.
- Hvis indstilling for energistyring også er aktiveret, har indstillingerne for tænd/sluk-skemaet forrang.
- Hvis det samme tidspunkt angives, tilføjes indstillingerne i rækkefølgen "Indstilling 1", "Indstilling 2", and "Indstilling 3".
- Der slukkes ikke for strømmen i følgende tilfælde:
 - "Automatisk Sletning Ved Start" er i gang.
 - Mens optimering af det lokale drev er i gang, eller mens en genstart er i gang, efter indstillingsfunktionen er blevet ændret.
- Det forudindstillede tidspunkt for tænd/sluk er indenfor et minut, fra det øjeblik indstillingen accepteres.



Funktion til tænd/ sluk-skema

Vælg [Systemindstillinger] → [Energisparefunktion] → [Indstilling af tænd/sluk-skema] i "Indstillinger".



Driftsindstillinger for specifik dato

Du kan konfigurere en dag som en "specifik dato", på hvilken du skal lave mange udskrifter, eller hvor du skal udføre en specialopgave, og indstille et specifikt energisparemønster kun for denne specifikke dag.

Fanen "Specifik dato"

Der kan indstilles en periode på op til 7 dage for Specifik dato. Indstil specifik dato, det anvendte energisparemønster og den handling, der finder sted, hvis datoen ikke falder på en arbejdsdag.

Punkt	Beskrivelse
Datoindstilling	Konfigurer datoen, på hvilken du ønsker at betjene maskinen med et specifikt mønster. Vælg en dag mellem 1 og 31 i Hver måned eller fra Slut på hver måned.
Anvendt energispareindstilling	Vælg et energisparemønster, du ønsker at anvende. Brug OVERSIGT OVER STRØMSPAREMØNSTER (side 8-7) til at angive detaljerne for energisparemønsteret.
Feriedrift	Konfigurer hvordan maskinen skal køres, hvis den forudstillede specifikke dato falder på en feriedag. Brug fanen OVERSIGT OVER STRØMSPAREMØNSTER (side 8-7) til at angive datoen som feriedag.



- Hvis en specifik dag, der oprindeligt blev specificeret, falder sammen med en dag, der er flyttet, fordi den falder på en feriedag, er det indstillingen for den forrige dag, der bliver gældende.
- Hvis specifikke datoer på samme datoer bliver konfigurerede, anvendes de i faldende rækkefølge mellem 1 og 7 (specifikke datonumre).

Fanen "Mønster"

Denne fane anvendes til at konfigurere detaljerne for et energisparemønster.

Punkt	Beskrivelse
Energisparedrift	Vælg et specifik datomønster, du ønsker at specificere.
Rediger mønsternavn	Indtast et mønsternavn, når du ønsker at ændre navnet på et specifikt datomønster.
Mønster, der skal redigeres	Vælg et kildemønster, når du opretter et mønster ved brug af et gemt eller forudindstillet mønster.
Tilføj nyt skema.	Tilføj en planlægning.

Fanen "Ferie"

Angiv en feriedag. Dagen du angiver som feriedag, bliver ikke en specifik dato.

Punkt	Beskrivelse
Ferieliste	Når du trykker på denne mulighed, vises datoer og ugedage for ferie, du har indstillet for to år.
Ugedag	Brug denne mulighed til at specificere en feriedag ved brug af en ugedag.
Indstillingsperiode	Brug denne til at specificere en feriedag ved brug af dato. "Endeligt registreret tidspunkt" viser, hvornår feriedagen, der er gemt med Indstil periode, blev gemt.



VISNING AF ØKO-ANBEFALEDE INDSTILLINGER (ØKO-ANBEFALET TILSTANDSDISPLAY)

Hvis basisskærmen i normal tilstand vises, vises øko-anbefalede indstillinger.



Denne funktion fungerer ikke i nem tilstand.



Sådan bruges det øko-anbefalede tilstandsdisplay:

"Indstillinger (administrator)" → [Systemindstillinger] → [Energisparefunktion] → [Øko-indstilling] → [Øko-anbefalede tilstandsdisplay].

De viste funktioner er som følger.

- 2-sidet kopi ► [side 3-20](#)
- N-Op ► [side 3-63](#)
- S/H kopi ► [side 3-20](#)
- Billedretning ► [side 3-32](#)

TONERBESPARELSESTILSTAND

Denne tilstand anvendes til at reducere tonerforbruget.

Tonerforbruget kan indstilles for hvert job for "Kopi", "Printer", og "Udskrifter (dokumentarkivering)".

Tonerforbruget kan vælges ud fra tre niveauer.

- Tonerbesparelse1 (tonerforbrug: Stort)
- Tonerbesparelse2 (tonerforbrug: Mellem)
- Tonerbesparelse3 (tonerforbrug: Lille)



ADMINISTRATION AF MASKINENS BRUG

BRUGERGODKENDELSE

Brugerbekræftelse begrænser maskinens brug til registrerede brugere. Man kan bestemme hvilke funktioner, som den enkelte bruger har tilladelse til at bruge og dermed tilpasse maskinen til behovene på din arbejdsplads.

Når maskinens administrator har aktiveret funktionen brugerbekræftelse, skal alle brugere logge på maskinen for at anvende den. Der er forskellige typer brugerbekræftelse, og hver type har sin egen login-metode.

For flere oplysninger henvises til gennemgangen af login-metoder.

[BRUGERGODKENDELSE VIA BRUGERNUMMER \(side 8-11\)](#)

[BRUGERGODKENDELSE VIA LOGINNAVN/ADGANGSKODE \(side 8-13\)](#)

[HURTIG BRUGERGODKENDELSE \(side 8-16\)](#)

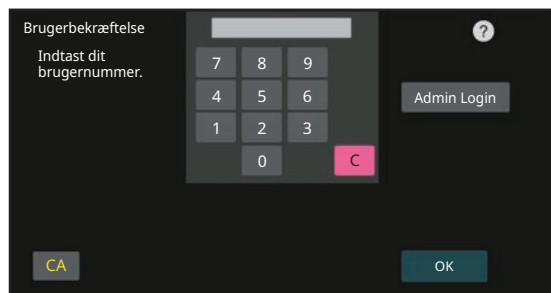
For indstillinger, der kræver brugergodkendelse, henvises til [BRUGERKONTROL \(side 8-19\)](#).

BRUGERGODKENDELSE VIA BRUGERNUMMER

Følgende procedure anvendes til at logge ind vha. et brugernummer, der er modtaget fra maskinens administrator.

Når maskinen startes, vises loginskærmen.

Når kontrolleret via brugernummer



Hvis "Advarsel Når Login Mislykkes" aktiveres i systemindstillingerne, vil betjeningspanelet låse i fem minutter, hvis et forkert brugernummer indtastes tre gange i træk.

Kontakt maskinens administrator for at få at vide, hvilket brugernummer du har fået tildelt.

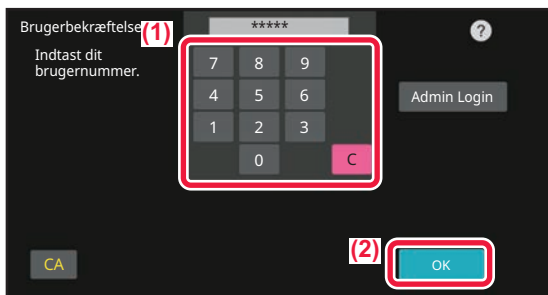
1

Indtast dit brugernummer (5 til 8 cifre) med de numeriske taster.

Hvert indtastet ciffer vises som "*".



2



Tryk på tasten [OK].

Hvis det indtastede brugernummer godkendes, vises antallet af resterende sider, som brugeren må kopiere eller scanne.

Når der er sat en begrænsning på antallet af sider, en bruger må benytte, vises brugsantallet for den bruger, der er logget ind.



- **Sådan begrænses antallet af sider, en bruger kan benytte:**

I "Indstillinger (administrator)" skal du vælge [Brugerkontrol] → [Adgangskontrolindstillinger] → [Sidebegrænsningsgruppe].

- **Sådan skjules antallet af sider, der kan benyttes efter login:**

I "Indstillinger (administrator)" skal du deaktivere [Systemindstillinger] → [Godkendelsesindstillinger] → [Standardindst.] → [Vis brugsstatus efter login].

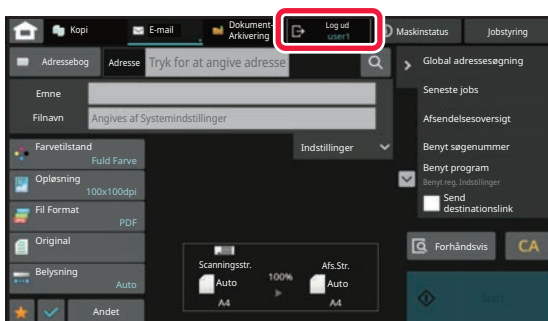
- **Sådan ændres den tid, meddelelsen vises i:**

I "Indstillinger (administrator)" vælges [Systemindstillinger] → [Fælles Indstillinger] → [Drifts- Indstillinger] → [Drifts-Indstill.] → [Indstilling Af Tid For Visning Af Meddelelser].



Når brugernummeret er et 8-cifret tal, er dette trin ikke nødvendigt. Login finder automatisk sted, efter at brugernummeret er indtastet.

3



Når du er færdig med at anvende maskinen og er klar til at logge ud, skal du trykke på [Log ud].



BRUGERGODKENDELSE VIA LOGINNAVN/ADGANGSKODE

Denne metode sætter brugere i stand til at logge ind med et loginnavn og en adgangskode, der fås af maskinens administrator eller LDAP-serverens administrator.

Når maskinen startes, vises loginskærmen.

Når kontrolleret via loginnavn og adgangskode

The screenshot shows a login window titled "Brugerbekræftelse" with the instruction "Indtast login navn og adgangskode." There are two input fields: "Login Navn" with a placeholder "Tryk for at angive login navn" and a "Vælg fra Liste" button, and "Adgangskode" with a placeholder "Tryk for at angive adgangskode". Below the fields is a "Godkendt til" dropdown menu set to "Login Lokalt". At the bottom left is a "CA" button and at the bottom right is an "OK" button.



- Forskellige elementer vises muligvis på skærmen, når LDAP-kontrol anvendes.
- Når LDAP-kontrol anvendes, afhænger det af kontrolmetoden, om tasten [E-mail-adresse] vises. Tryk på tekstboksen [E-mail-adresse], og indtast din e-mail-adresse.

This screenshot is similar to the previous one but includes an "E-mail-adresse" field with a placeholder "Tryk for at angive e-mail-adresse", which is highlighted with a red rectangle. The "Godkendt til" dropdown is still set to "Login Lokalt".

- Hvis "Advarsel Når Login Mislykkes" aktiveres i systemindstillingerne, vil betjeningspanelet låse i fem minutter, hvis et forkert loginnavn eller adgangskode indtastes tre gange i træk. Kontakt maskinens administrator for at få at vide, hvilket loginnavn/adgangskode du har fået tildelt.



• Sådan indstilles [Advarsel, når login mislykkes]:

Vælg [Systemindstillinger] → [Indstillinger for brugergodkendelse] → [Advarsel, når login mislykkes] i "Indstillinger (administrator)".

• Sådan gemmes et brugernavn:

I "Indstillinger (administrator)" skal du vælge [Brugerkontrol] → [Brugerindstillinger] → [Brugerliste].

Registrer også detaljerede oplysninger som loginnavn, brugernavn og adgangskode. Bed maskinens administrator om de oplysninger, du har brug for for at anvende maskinen.

1

This screenshot shows the login screen with the "Login Navn" field and the "Vælg fra Liste" button highlighted with red rectangles. The "Adgangskode" field and "Godkendt til" dropdown are also visible.

Indtast dit loginnavn.

Når du indtaster via softwaretastatur

Hvis registrering af brugernavnet ikke er blevet udført i indstillingsfunktion, skal en bruger, der kun anvender LDAP-kontrol, trykke på tekstboksen [Login Navn] og indtaste loginnavnet med softwaretastaturet.

Valg fra en brugerliste

Tryk på tasten [Vælg fra Liste], og vælg et brugernavn på skærmen Brugerliste.



LDAP-kontrol kan anvendes, når administratoren af en server giver LDAP-service på LAN (local area network).

2

Indtast adgangskoden.

Indtast fra softwaretastaturet.

Hvis du logger dig på en LDAP-server, indtastes adgangskoden, der er gemt sammen med dit LDAP-server loginnavn.

Hvert indtastet tegn vises som " * ". Indtast , og tryk på tasten [OK].

Når der anvendes kontrol via LDAP-server, og du har forskellige adgangskoder gemt i "User List" og på LDAP-serveren, skal du bruge den adgangskode, der er gemt på LDAP-serveren.



Sådan registrerer du brugernavnet og adgangskoden:

I "Indstillinger (administrator)" skal du vælge [Brugerkontrol] → [Brugerindstillinger] → [Brugerliste].



Når du registrerer LDAP-serveren, skal du redigere oplysningerne for [Godkendt til].

- **Når du vælger fra skærmen Brugerliste:**

Den LDAP-server, du er forbundet med, blev registreret under brugerregistreringen, så den målserver, som kontrollen skal rettes mod, vises, når loginnavnet vælges.

Gå til trin 3.

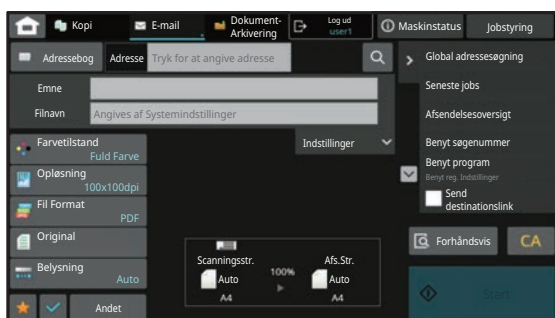
- **Når du indtaster via softwaretastatur:**

Tryk på [Godkendt til], og vælg LDAP-serveren for at logge ind.

3

Tryk på tasten [OK].

Hvis det indtastede loginnavn og den indtastede adgangskode godkendes, vises antallet af resterende sider, som brugeren må kopiere eller scanne.





Når der er sat en begrænsning på antallet af sider, en bruger må benytte, vises brugsantallet for den bruger, der er logget ind.



- **Sådan begrænses antallet af sider, en bruger kan benytte:**

I "Indstillinger (administrator)" skal du vælge [Brugerkontrol] → [Adgangskontrolindstillinger] → [Sidebegrænsningsgruppe].

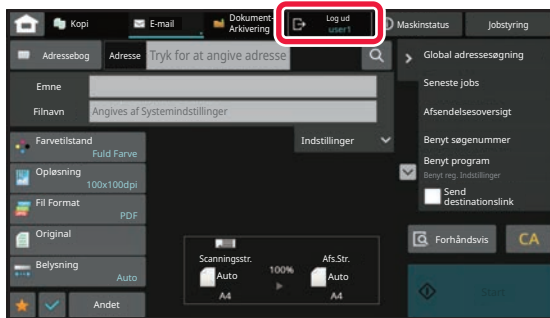
- **Sådan skjules antallet af sider, der kan benyttes efter login:**

I "Indstillinger (administrator)" skal du deaktivere [Systemindstillinger] → [Godkendelsesindstillinger] → [Standardindst.] → [Vis brugsstatus efter login].

- **Sådan ændres den tid, meddelelsen vises i:**

I "Indstillinger (administrator)" vælges [Systemindstillinger] → [Fælles Indstillinger] → [Drifts- Indstillinger] → [Drifts-Indstill.] → [Indstilling Af Tid For Visning Af Meddelelser].

4



Når du er færdig med at anvende maskinen og er klar til at logge ud, skal du trykke på [Log ud].



HURTIG BRUGERGODKENDELSE

Når maskinen betjenes, vil tryk på et forudkonfigureret ikon aktivere nem brugergodkendelse.



- Der kan registreres op til 20 brugere.
- Det er kun maskinen, der understøtter hurtig brugergodkendelse. Webside brugergodkendelse og brugergodkendelse fra en printerdriver kan ikke anvendes. Indtast for at brugergodkende ved brug af webside brugergodkendelse og brugergodkendelse fra en printerdriver.
- Hurtig brugergodkendelse kan ikke udføres ved brug af IC-kort eller enhedskontotilstand.
- Hvis [Advarsel Når Login Mislykkes] er aktiveret i systemindstillingerne, vil betjeningspanelet være låst i fem minutter, hvis der indtastes en forkert adgangskode tre gange i træk. Kontakt maskinens administrator for at få at vide, hvilken adgangskode du har fået tildelt.



Sådan bruges hurtig brugergodkendelse

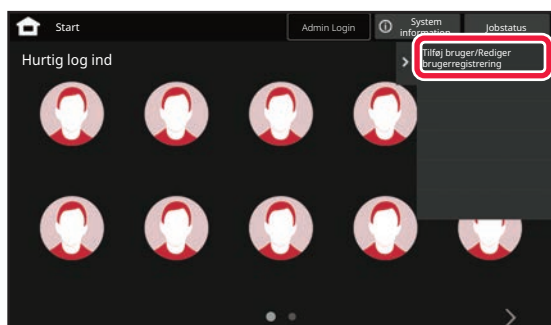
I "Indstillinger (administrator)" skal du aktivere [Systemindstillinger] → [Godkendelsesindstillinger] → [Standardindst.] → [Aktiver hurtig log ind].

For indstillinger for brugergodkendelsesserveren skal du indstille "Login Lokalt", og for indstillinger for brugergodkendelsesmetode, skal du indstille "Login-navn/adgangskode".

Registrering af brugere med hurtig brugergodkendelse

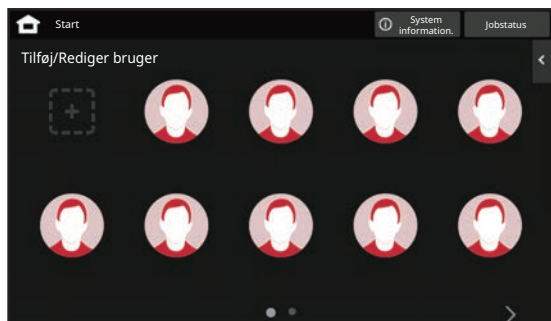
Når brugere registreres med hurtig brugergodkendelse, kan indstillingerne for brugeradministration og webside, der anvendes ved registrering af normale brugere, ikke anvendes. Registrering udføres på login-skærmen for hurtig brugergodkendelse.

1



Tryk på [Tilføj bruger/Rediger brugerregistrering] på handlingspanelet.

2

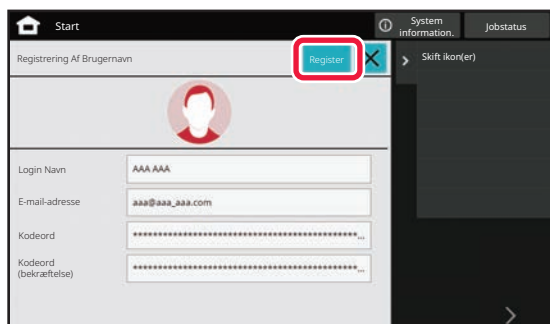


Tryk på positionen, du ønsker at registrere.

Dette skifter til skærmen for brugerregistrering. Når der trykkes på et ikon, der allerede er registreret, skifter dette til redigerings-skærmen med brugeroplysninger. Oplysningerne, der skal redigeres, er de samme som indstillingsoplysningerne på skærmen for registrering af en ny bruger. Se trin 3, når der redigeres.



3



Indtast brugeroplysningerne, og tryk på tasten [Register].

Angiv brugerikonet, Login Navn, E-mail adresse, Kodeord, og Kodeord (bekræftelse). Tryk på elementerne, der skal registreres, og indtast de nødvendige oplysninger.

- Tryk på "Skift ikon(er)" på handlingspanelet, og skærmen for ikonvalg vises. Vælg det ønskede ikon, der skal konfigureres.
- Login Navn vises sammen med ikonet. Kontrollér, at dette er indtastet.
- Når brugeroplysninger redigeres, kan Kodeord ikke ændres. "Kodeord" og "Kodeord (bekræftelse)" bliver ikke vist på redigeringsskærmen.



Sådan slettes en registreret bruger

Tryk på [Tilføj bruger/Rediger brugerregistrering] på handlingspanelet, og tryk derefter på ikonet for brugeren, der skal slettes. Tryk på [Slet] på handlingspanelet, og tryk derefter på tasten [Slet] i den viste bekræftelsesmeddelelse.

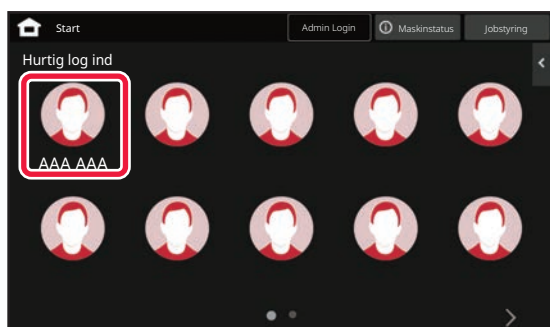


Redigering og sletning af bruger fra brugeradministrationsindstillinger og webside

I "Indstillinger (administrator)" skal du vælge [Brugerkontrol] → [Brugerindstillinger] → [Brugerliste].

Brugergodkendelse på maskinen ved brug af hurtig brugergodkendelse

1



Tryk på ikonet.

Hvis en adgangskode ikke er indstillet, så lukker login ned på dette tidspunkt.

2



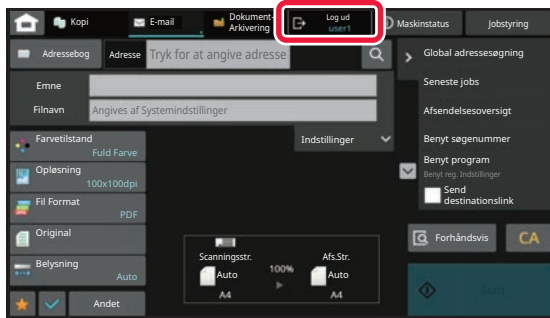
Hvis Kodeord er indstillet, indtast Kodeord.

Indtast Kodeord fra softwaretastaturet.

Indtastet tekst vises med "***". Indtast Kodeord, og tryk på tasten [OK].



3



Når du er færdig med at anvende maskinen og er klar til at logge ud, skal du trykke på [Log ud].



BRUGERKONTROL

Du kan udføre brugeradministration, såsom registrering af Login Brugere og angivelse af metode for brugergodkendelse.





I [Brugerkontrol] på "Indstillinger (administrator)" og [Systemindstillinger] → [Godkendelsesindstillinger].

Med Brugerkontrol kan du registrere og administrere de brugere, som bruger maskinen.

Ved at begrænse antallet af sider og funktioner, som en bruger eller a gruppe af brugere kan anvende, kan forkert brug af maskinen undgås.

For at undgå unauthorised brug, kan ikke-registrerede personer forbydes at bruge maskinen eller forbydes at bruge bestemte funktioner.

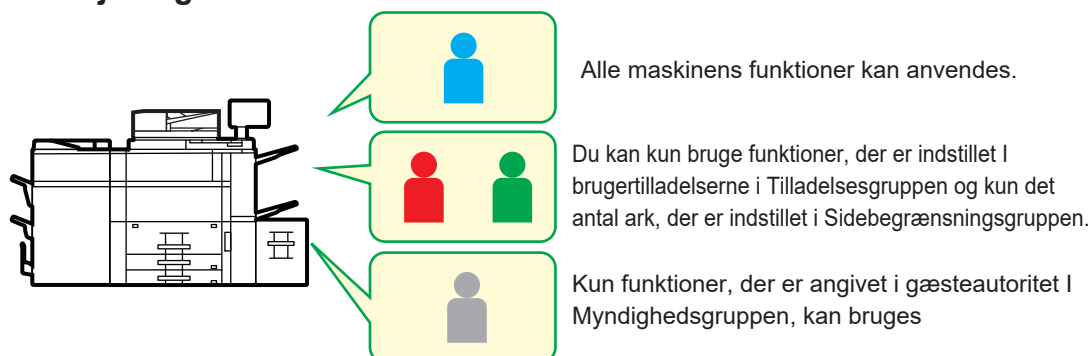
Eksempel: Information gemt under registrering af brugernavn.

	Brugernavn : AAA Brugerdefineret indeks : Gruppe A Sidegrænsegruppe : "Begrænset" gruppe	Tilladelsesgruppe: Bruger Yndlingsoperationsgruppe: Gruppe a
	Brugernavn : BBB Brugerdefineret indeks : Gruppe B Sidegrænsegruppe : "Begrænset" gruppe	Tilladelsesgruppe: Bruger Yndlingsoperationsgruppe: Gruppe a
	Brugernavn : CCC Brugerdefineret indeks : Gruppe A Sidegrænsegruppe : "Ubegrænset" gruppe	Tilladelsesgruppe: Administrator Yndlingsoperationsgruppe: Gruppe b
	Brugernavn : Ingen (uregistrerede brugere)	

Brugerdefineret Indeks



Betjening af maskinen



Foretrukken Betjeningsgruppe

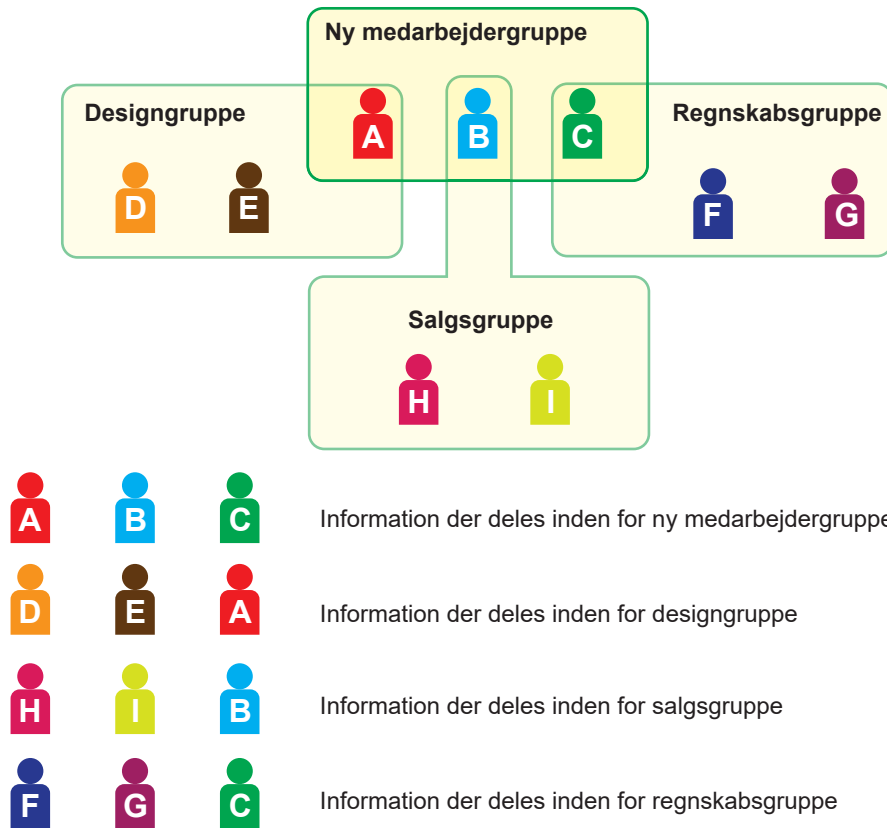


Maskinen kan betjenes ved at bruge skærmvisning og standardindstillinger for hver gruppe.



ORGANISATION /GRUPPELISTE

En bruger kan registreres i en organisation/gruppe for at dele kontakter og gruppeinformation med gruppen. Når tæller alle brugte sider, kan du kontrollere, hvor mange sider og hvilke funktioner der bruges af hver enkelt gruppe. Flere organisationer/grupper kan indstilles for en bruger.





BEGRÆNSNING AF SIDEANTAL FOR GRUPPELISTE

En Sidebegrænsning Gruppeliste kan anvendes til at begrænse antallet af ark, som brugere i en specifik gruppe kan bruge til kopier eller udskriftsjob, og begrænse antallet af sider, som kan scannes. Brugere kan også forbydes at bruge bestemte funktioner.

Sidebegrænsning Gruppeliste A

Kopiering:

S/H: Sidegrænse (10.000)

Fuld farve: Sidegrænse (10.000)

Printer:

S/H: Ubegrænset

Fuld farve: Forbudt

Udskriv dokumentarkivering:

S/H: Ubegrænset

Fuld farve: Ubegrænset

Listetryk:

S/H: Ubegrænset

Fuld farve: Ubegrænset

Scanner:

S/H: Forbudt

Fuld farve: Forbudt

Scan til lokalt drev:

S/H: Sidegrænse (50.000)

Fuld farve: Sidebegrænsn. (50.000)

Denne sektion forklarer, hvordan Sidebegrænsning Gruppelisten opstilles.

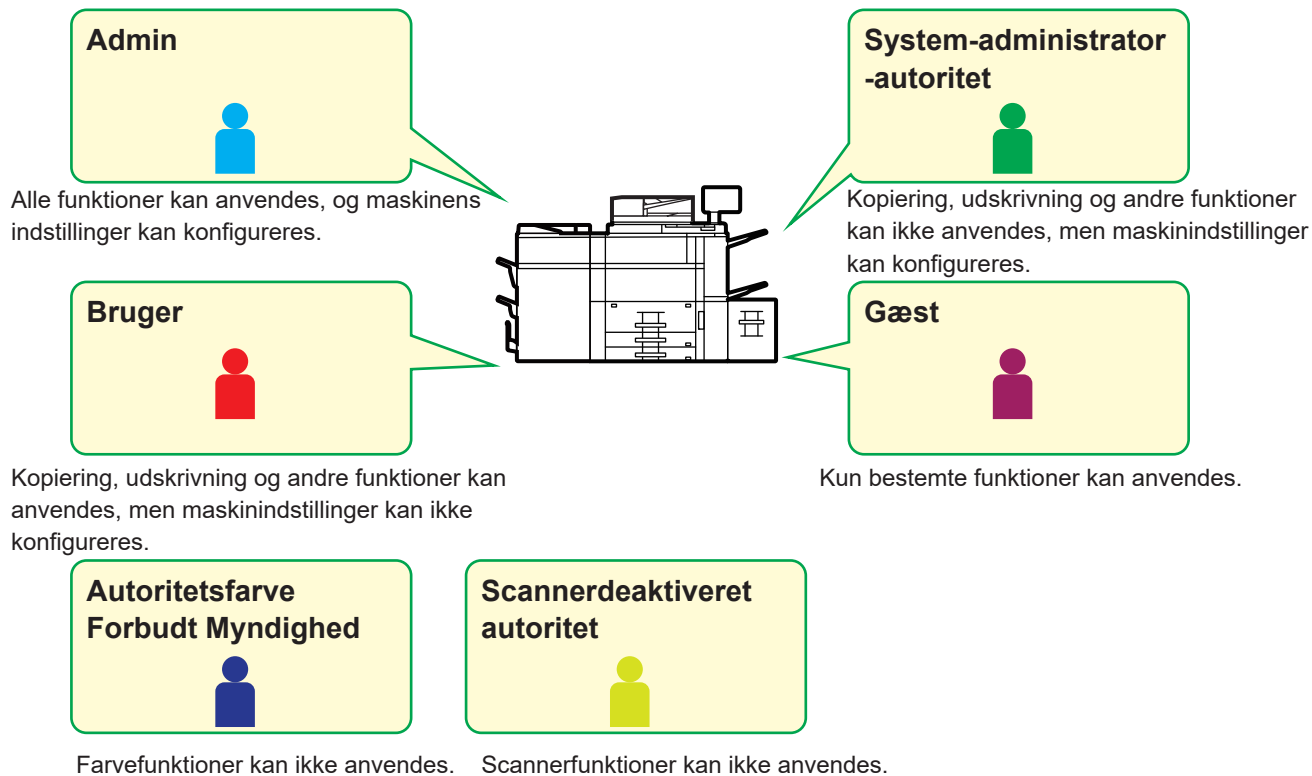
- Brugere i denne gruppe kan bruge op til 10.000 sider for hver farve samt sort/hvid kopiering.
- Der er igen begrænsning for udskrivning i sort/hvid.
- Farveudskrivning kan ikke anvendes.
- Der er ingen begrænsning for Dokumentarkiv Udskrivning og listeudskrivning i farve samt sort/hvid. Scanner og faxtransmission kan ikke bruges.
- Op til 50.000 sider kan bruges til hhv. farve eller sort/hvid scanninger.



TILLADELSESGRUPPE

Tilladelsesgruppen benyttes til at begrænse de funktioner og indstillinger, brugere tilhørende en specifik gruppe kan anvende. Ved at sætte begrænsninger på funktioner og indstillinger, kan du undgå, at uerfarne brugere udfører ukorrekte handlinger og indstillinger, og derved opnå en sikker brug af maskinen.

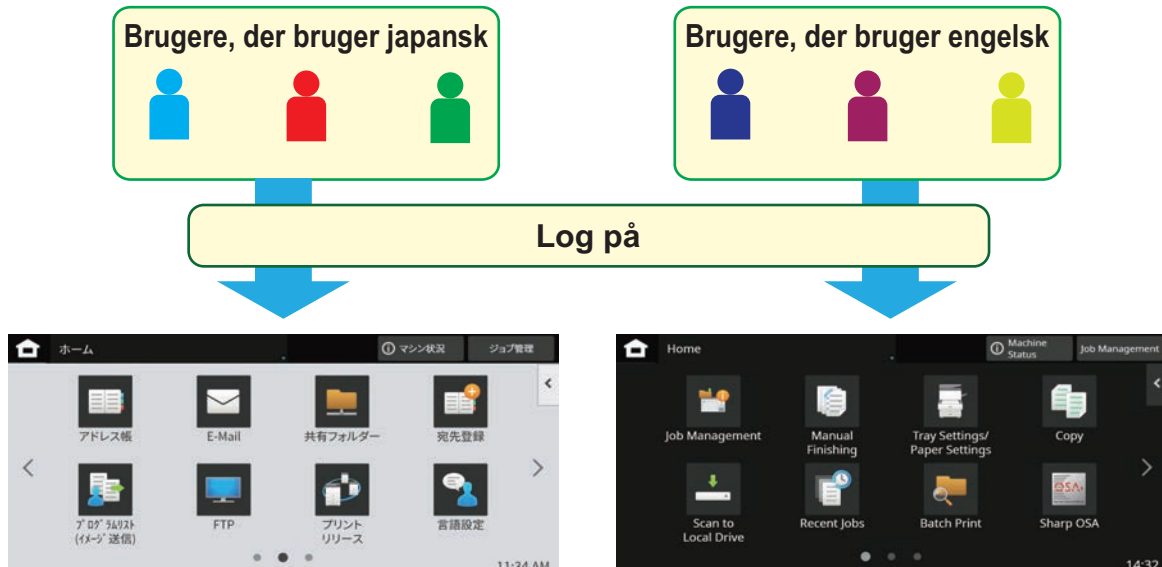
Hovedautoritetstyper (standardgruppeliste)





LISTE OVER FORETRUKNE BETJENINGSGRUPPE

For hver gruppe, kan du registrere et miljø af indstillinger, der er hensigtsmæssige for gruppen. Hvis brugerne f.eks. taler forskellige sprog, kan et sprog indstilles for hver gruppe, og denne indstilling kan automatisk tilføjes ved login (normalt kan visningssproget ikke ændres hver gang maskinen bruges).



Ved at indstille engelsk for brugere, der bruger engelsk og japansk for brugere, der bruger japansk på listen over foretrukne operationer, skifter sproget automatisk mellem engelsk og japansk, når en bruger logger på maskinen.

ACTIVE DIRECTORY-LINKINGFUNKTION

Du kan slutte dig til maskinens Active Directory-domæne (AD-domæne) og nemt udføre brugeradministration på netværket.

På et netværk, der ikke har Active Directory aktiveret, skal du udføre netværksenhedsgodkendelse for hver enhed. Af denne årsag skal én bruger have flere domænenavne og adgangskoder.

Når du slutter dig til et AD-domæne, har du kun brug for at blive godkendt én gang. Efter du er godkendt, godkender Active Directory-serveren automatisk netværksenheder. Du kan logge ind på flere enheder på netværket med et enkelt domænenavn og en enkelt adgangskode.



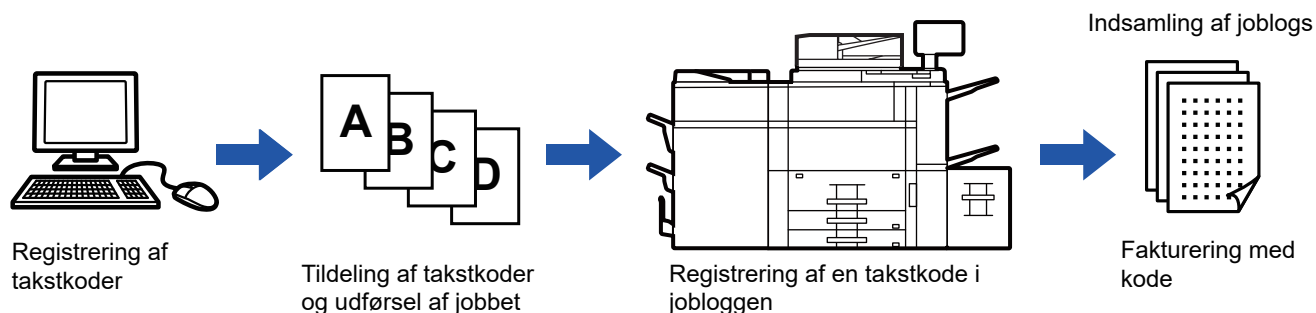
FAKTURERINGSKODE

FAKTURERINGSKODE

En faktureringskode, som føjes til en registreret joblog, når et printjob eller send job er blevet udført, anvendes til at udføre faktureringsprocessen.

Faktureringskoder er klassificeret i typer: primærkode og sekundær kode. En faktureringskode bliver registreret i jobloggen, når den indtastes, og et printjob eller send job bliver udført.

Sammenlægning af mængden af faktureringskoder baseret på joblogs vil gøre efterfølgende funktioner lettere, f.eks. når der laves kombineret fakturering.



Typer af faktureringskoder

Type	Beskrivelse
Primærkode	Anvendes til at kategorisere resultaterne af de udførte print- og send jobs og gør dermed administrationen mere effektiv. Man kan f.eks. tildele en kode pr. kunde og indsamle omkostningsoplysninger pr. kunde fra joblogs. Kodeeksempel: Udsted af virksomhed A
Sekundærkode	Er tilgængelig, når primærkoden alene ikke er tilstrækkelig til administration af faktureringskoder. Man kan f.eks. tildele oplysninger om månedlige omkostninger til en sekundærkode og indsamle de samlede månedlige omkostningsoplysninger for alle kunder, når kundenavnet er tildelt til primærkoden. Kodeeksempel: Pr. oktober 2020
Standardkode	Tildeles automatisk, når primærkoden eller sekundærkoden ikke er blevet specificeret.

Aktivering af brug af faktureringskode

For aktivering af brug af faktureringskoder skal du vælge "Indstillinger (administrator)" [Brugerkontrol] [Indstilling af faktureringskode] [Administration Indstillinger], derefter indstilles [Anvend faktureringskode] til [Aktivere].

Indsamling af faktureringskoder

I "Indstillinger (administrator)" skal du vælge [Systemindstillinger] → [Systemkontrol] → [Job Log] → [Job Log Operation], og klikke på knappen [Gem] for at downloade joblogs. Derefter sammenlægges dataene ved at klassificere og samle de gemte joblogs.



BRUG FAKTURERINGSKODE

Hvis brug af faktureringskode er aktiveret i "Indstillinger (administrator)", vises vinduet for indtastning af faktureringskode ved tilstandsskift (på tidspunktet for udskrivning/afsendelse i dokumentarkiveringsfunktion). Indtast primærkoden eller sekundærkoden, som krævet.



• Sådan aktiveres af brug af faktureringskode

Du skal vælge "Indstillinger (administrator)" → [Brugerkontrol] → [Indstilling af faktureringskode] → [Administration Indstillinger], derefter indstilles [Anvend faktureringskode] til [Aktivere].

• Sådan bibeholdes den angivne faktureringskode på tidspunktet for tilstandsskift

Du skal vælge "Indstillinger (administrator)" → [Brugerkontrol] → [Indstilling af faktureringskode] → [Administration Indstillinger], derefter indstilles afkrydsningsboksen [Overtag faktureringskoden ved tilstandsskift] til . På denne måde er det ikke nødvendigt at indtaste faktureringskoder ved hvert tilstandsskift.



Du kan tildele faktureringskoder for at udskrive/sende targetfiler igen og afsende printjobs fra "Indstillinger (administrator)" - [Dokumenthandlinger].

Angivelse af en faktureringskode igen

For at ændre en angiven faktureringskode til en anden, trykkes på [Skift takstkod.] på handlingspanelet. Når vinduet til indtastning af faktureringskode vises, skal man vælge en ny faktureringskode.

Vælg en faktureringskode på listen

Vælg den ønskede faktureringskode fra listen af registrerede faktureringskoder.

Faktureringskoderne skal være registreret i forvejen.

[REGISTRERING AF EN NY FAKTURERINGSKODE \(side 8-28\)](#)

1

Når vinduet til indtastning af en faktureringskode vises, trykkes på tasten [Vælg fra Liste] for primærkoden.



Hvis der ikke angives en faktureringskode

Tryk på tasten [Ingen brug af takstkod.].



For at vælge den tidligere anvendte faktureringskode (på tidspunktet for brugergodkendelse)

Tryk på [Anvend tidligere brugt faktureringskode] på handlingspanelet på tidspunktet for brugergodkendelse. Dette vil vise primærkoden og sekundærkoden, som den godkendte bruger har indtastet tidligere.



2

Overordnet kode	Hovedkodenavn
MAIN001	Company 1
MAIN002	Company 2
MAIN003	Company 3
MAIN004	Company 4
MAIN005	Company 5
MAIN006	Company 6
MAIN007	Company 7
MAIN008	Company 8

Tryk på primærkoden for at vælge den fra listen.



Sådan søges efter primærkoden eller primærkodenavnet

Tryk på . Når søgevinduet vises, skal man indtaste primærkoden og primærkodenavnet, derefter trykkes på tasten [Start Søgning]. Listen med søgeresultat vises.

3

Tryk på tasten [OK].

Skærmen vender tilbage til vinduet for indtastning af faktureringskode.



Sådan annulleres valget fra listen

Tryk på [Annuller og gå tilbage] på handlingspanelet. Dette annullere den valgte primærkode og vender tilbage til skærmen med vindue for indtastning af faktureringskode.



Sådan tjekkes oplysningerne om primærkoden

Tryk på [Vis detaljer] på handlingspanelet. Vinduet med detaljer vises. Kontroller detaljerne, og tryk derefter på .

4

Takstkode

Indtast faktureringskode.

Overordnet kode: AAAA

Underordnet kode: AAAA

Tryk på tasten [Vælg fra Liste] for sekundærkoden.

Listen for sekundærkode vises. Udfør fremgangsmåden vist i trin 2 og 3, og angiv derefter sekundærkoden.

5

Takstkode

Indtast faktureringskode.

Overordnet kode: AAAA

Underordnet kode: AAAA

Tryk på tasten [OK].



Sådan slettes værdien i den angivne faktureringskode

Tryk på tasten [CA]. Indtast faktureringskoden igen.



Direkte indtastning af en faktureringskode

1

Takstkode

Indtast faktureringskode.

Overordnet kode: AAAA Vælg fra Liste

Underordnet kode: AAAA Vælg fra Liste

CA Ingen brug af takstkode OK

Når vinduet til indtastning af en faktureringskode vises, trykkes på boksen [Overordnet kode], derefter indtastes primærkoden.

Angiv koden ved brug af op til 32 enkelt byte tegn.



Hvis der ikke angives en faktureringskode

Tryk på tasten [Ingen brug af takstkode]. Brugskoden er indstillet til primærkoden.

2

Takstkode

Indtast faktureringskode.

Overordnet kode: AAAA Vælg fra Liste

Underordnet kode: AAAA Vælg fra Liste

CA Ingen brug af takstkode OK

Tryk på boksen for [Underordnet kode], og indtast derefter sekundærkoden.

Angiv koden ved brug af op til 32 enkelt byte tegn.

3

Takstkode

Indtast faktureringskode.

Overordnet kode: AAAA Vælg fra Liste

Underordnet kode: AAAA Vælg fra Liste

CA Ingen brug af takstkode OK

Tryk på tasten [OK].



Sådan slettes værdien i den angivne faktureringskode

Tryk på tasten [CA]. Indtast faktureringskoden igen.



REGISTRERING AF EN NY FAKTURERINGSKODE

Registrering af en ny faktureringskode.

En faktureringskode kan ikke kun registreres fra vinduet for indtastning af faktureringskode, men også fra "Indstillinger".



Der kan registreres op til 2000 primær- og sekundærkoder.

Delt område for faktureringskode

De registrerede faktureringskoder kan kun deles med den angivne gruppe på tidspunktet for brugergodkendelse. Hvis det delte område ikke angives, bliver de registrerede faktureringskoder delt med alle brugere.

1

Takstkode

Indtast faktureringskode.

Overordnet kode: AAAA **Vælg fra Liste**

Underordnet kode: AAAA **Vælg fra Liste**

CA Ingen brug af takstkode **OK**

Når vinduet til indtastning af en takstkode vises, trykkes på **[Vælg fra Liste]** for primærkoden.

Tryk på tasten **[Vælg fra Liste]** for sekundærkoden for at registrere en ny sekundærkode.

Den efterfølgende fremgangsmåden er den samme som for primærkoden.

2

Vælg takstkode

Overordnet kode	Hovedkodenavn
MAIN001	Company 1
MAIN002	Company 2
MAIN003	Company 3
MAIN004	Company 4
MAIN005	Company 5
MAIN006	Company 6
MAIN007	Company 7
MAIN008	Company 8

Tilføj/rediger faktureringskode

CA

Tryk på **[Tilføj/rediger faktureringskode]** på handlingspanelet.

3

Registrering hovedkode

Overordnet kode: Hovedkodenavn:

Tilføj Ny

CA

Tryk på **[Tilføj ny]** på handlingspanelet.



For at vende tilbage til vinduet for valg af faktureringskode

Tryk på **OK**.



4

Tryk på boksen for [Overordnet kode], og indtast derefter primærkoden.

Angiv koden ved brug af op til 32 enkelt byte tegn.

5

Tryk på boksen for [Hovedkodenavn], og indtast derefter primærkodenavnet.

Angiv kodenavnet ved brug af op til 32 dobbelt eller enkelt tegn.

6

Vælg om nødvendigt deleområdet for faktureringskoden.

Offentlig for alle: Registrerer faktureringskoden som en offentlig kode for alle brugere, som anvender maskinen. Specify target public address: Begrænser delingsområdet for faktureringskoden, der skal registreres, til kun den specificerede gruppe. Der kan specificeres op til otte grupper som en offentlig destination.

Flere oplysninger, om hvordan man specificerer en offentlig destination, findes i "[Delt område for faktureringskode \(side 8-28\)](#)".



Den offentlige destination for en faktureringskode vises ikke, hvis brugergodkendelsen ikke udføres. Funktionen indstilles automatisk til [Offentlig for alle].

7

Tryk på en gruppe for at vælge den som en offentlig destination

Der kan angives op til otte grupper. Tryk på **OK**, når indstillingerne er foretaget.



Sådan annulleres indstillingen

Tryk på [Ryd] på handlingspanelet. Dette annullerer den registrerede offentlige destination og vender tilbage til forrige vindue.



8

Tryk på [Reg. næste takstkode.] for at fortsætte med at registrere faktureringskoder.

Udfør trin 4 til 7 for at registrere primærkoden.



Sådan annulleres registreringen

Tryk på [Annuller og gå tilbage] på handlingspanelet. Dette annullerer alle registrerede faktureringskoder og vender tilbage til forrige vindue.

9

Tryk på [Afslut registrer] på handlingspanelet.

Dette afslutter registreringen og vender tilbage til forrige vindue. Tryk på **OK** for at afslutte registreringen.



For at vende tilbage til vinduet for indtastning af faktureringskode

Tryk på tasten [CA].



REDIGERING ELLER SLETNING AF DEN REGISTREREDE FAKTURERINGSKODE

Det er muligt at ændre eller slette den registrerede faktureringskode. Faktureringskoden kan også redigeres eller slettes fra "Indstillinger".

Redigering af en faktureringskode

1

Takstkode

Indtast faktureringskode.

Overordnet kode: AAAA **Vælg fra Liste**

Underordnet kode: AAAA **Vælg fra Liste**

CA Ingen brug af takstkode **OK**

Når vinduet til indtastning af en faktureringskode vises, trykkes på tasten [Vælg fra Liste] for primærkoden.

Tryk på tasten [Vælg fra Liste] for sekundærkoden for at registrere en ny sekundærkode. Den efterfølgende fremgangsmåden er den samme som for primærkoden.

2

Vælg takstkode

Overordnet kode	Hovedkodenavn
MAIN001	Company 1
MAIN002	Company 2
MAIN003	Company 3
MAIN004	Company 4
MAIN005	Company 5
MAIN006	Company 6
MAIN007	Company 7
MAIN008	Company 8

Tilføj/rediger faktureringskode

CA

Tryk på [Tilføj/rediger faktureringskode] på handlingspanelet.

3

Registrering hovedkode

Overordnet kode	Hovedkodenavn
MAIN001	Company 1
MAIN002	Company 2
MAIN003	Company 3
MAIN004	Company 4
MAIN005	Company 5
MAIN006	Company 6
MAIN007	Company 7
MAIN008	Company 8

Redigér

CA

Tryk på primærkoden, der skal redigeres for at vælge den, og tryk derefter på [Redigér] på handlingspanelet.



For at vende tilbage til vinduet for valg af faktureringskode tryk på **OK**.

4

Redigér primærkoden efter behov.

Oplysninger om korrektion af koden findes i trin 4 til 7 i "[REGISTRERING AF EN NY FAKTURERINGSKODE \(side 8-28\)](#)".



5

Tryk på [Afslut registrer] på handlingspanelet.

Dette afslutter registreringen og vender tilbage til forrige vindue. Tryk på **OK** for at afslutte registreringen.

**For at vende tilbage til vinduet for indtastning af faktureringskode**

Tryk på tasten [CA].

Sletning af en faktureringskode

1

Takstkode

Indtast faktureringskode.

Overordnet kode: AAAA **Vælg fra Liste**

Underordnet kode: AAAA **Vælg fra Liste**

CA Ingen brug af takstkode **OK**

Når vinduet til indtastning af en faktureringskode vises, trykkes på tasten [Vælg fra Liste] for primærkoden.

Tryk på tasten [Vælg fra Liste] for sekundærkoden for at slette en sekundærkode.

Den efterfølgende fremgangsmåden er den samme som for primærkoden.

2

Vælg takstkode

Overordnet kode	Hovedkodenavn
MAIN001	Company 1
MAIN002	Company 2
MAIN003	Company 3
MAIN004	Company 4
MAIN005	Company 5
MAIN006	Company 6
MAIN007	Company 7
MAIN008	Company 8

Tilføj/rediger faktureringskode

CA

Tryk på [Tilføj/rediger faktureringskode] på handlingspanelet.

3

Registrering hovedkode

Overordnet kode	Hovedkodenavn
MAIN001	Company 1
MAIN002	Company 2
MAIN003	Company 3
MAIN004	Company 4
MAIN005	Company 5
MAIN006	Company 6
MAIN007	Company 7
MAIN008	Company 8

Slet

CA

Tryk på primærkoden, der skal slettes for at vælge den, og tryk derefter på [Slet] på handlingspanelet.**For at vende tilbage til vinduet for valg af faktureringskode**

Tryk på **OK**.



4

Når bekræftelsesmeddelelsen vises, trykkes på tasten [Slet].



SÅDAN BRUGES DENNE MASKINE I ET NETVÆRKS MILJØ

OAuth 2.0 AUTHENTIKATION

Når du bruger Microsoft365, Exchange Online osv. til at sende e-mails fra denne maskine, anbefales det at bruge OAuth 2.0-godkendelsesmetoden.

I dette afsnit beskrives det, hvordan du bruger OAuth 2.0-godkendelse.

AT FÅ EN TOKEN

Med OAuth 2.0-autentifikation leverer tjenesteudbyderen et adgangstoken, som maskinen kan få adgang til at sende og modtage e-mail.

I dette afsnit beskrives det, hvordan du får et token.

Indstillingerne skal konfigureres af administratoren og udføres på maskinen. (Konfigurationen kan ikke afsluttes på websiden.)



Når der opstår en fejl under udførelsen af jobbet, skal du teste POP/SMTP-godkendelsesforbindelsen i systemindstillingerne. Hvis [Opdateringen af tokenet mislykkedes. Slet tokenet, og hent tokenet igen.] vises i resultatet af forbindelsestesten, skal du slette tokenet og derefter indhente tokenet igen.

Indstillinger for SMTP-godkendelse

Følgende indstillinger er tilgængelige for SMTP-godkendelse, og indstillingsmetoden er den samme i alle tilfælde.

- System Indstillinger → Netværks Indstillinger → Services Setup (SMTP-fanen)
- System Indstillinger → Systemkontrol → E-mail alarm og status → SMTP Setup
- System Indstillinger → Netværks Indstillinger → Hurtig opsætning
- System Indstillinger → Indstillinger, init. Installation → Hurtigindstillinger, netværk

I dette afsnit beskrives det, hvordan du får et token i System Indstillinger → Netværks Indstillinger → Services Setup (SMTP-fanen).

1 Tryk på "Indstillinger (administrator)" → "System Indstillinger " → "Netværks Indstillinger" → "Services Setup " → fanen "SMTP".

2 Konfigurer de nødvendige indstillinger såsom "Primær server", "Portnummer", "Timeout", "Afsendernavn", "Afsenderadresse" og "Aktiver SSL/TLS" i SMTP Setup.

3 Vælg "OAuth 2.0" som Godkendelsesmetode.

4 Vælg en udbyder.

**5****Indtast et kontonavn.****6****Tryk på tasten [Hent token].**

Tryk på tasten [Hent token], og tryk derefter på tasten [OK], når der vises en bekræftelsesmeddelelse. Login-siden for den valgte udbyder vises derefter.
Log ind, og følg instruktionerne for at få tokenet.
Når et token er erhvervet, ændres visningen af "Token" fra [Ikke hentet] til [Hentet].

Følgende indstillinger er almindelige. Når der modtages OAuth 2.0-godkendelse for en af disse indstillinger, opdateres indstillingerne sammen med hinanden.

- System Indstillinger → Netværks Indstillinger → Services Setup (SMTP-fanen)
- System Indstillinger → Netværks Indstillinger → Hurtig opsætning
- System Indstillinger → Indstillinger, init. Installation → Hurtigindstillinger, netværk

Følgende indstillinger er uafhængige. Selv hvis du har OAuth 2.0-godkendelse i andre indstillinger for SMTP-godkendelse, skal OAuth 2.0-godkendelse opnås separat.

- System Indstillinger → Systemkontrol → E-mail alarm og status → SMTP Setup

Indstillinger for POP-godkendelse

Følgende indstillinger er tilgængelige for POP godkendelse, og indstillingsmetoden er den samme i alle tilfælde.

- System Indstillinger → Printerindstillinger → E-mail Udskrivnings Indstillinger
- System Indstillinger → Systemkontrol → E-mail alarm og status → E-mail-status (Avanceret-fanen)

I dette afsnit beskrives det, hvordan du får et token i System Indstillinger → Printerindstillinger → E-mail Udskrivnings Indstillinger.

1**Tryk på "Indstillinger (administrator)" → "System Indstillinger " → "Printerindstillinger" → "E-mail Udskrivnings Indstillinger".****2****Konfigurer de nødvendige indstillinger såsom "POP3 Server", "Portnummer", "Check Intervalt" og "Aktiver SSL/TLS" i indstillingerne.****3****Vælg "OAuth 2.0" som Godkendelsesmetode.****4****Udfør trin 4 til 6 i Indstillinger for SMTP-godkendelse.**

Alle indstillinger for POP-godkendelse er uafhængige. Selv hvis du har OAuth 2.0-godkendelse i andre indstillinger for POP-godkendelse, skal OAuth 2.0-godkendelse opnås separat.



SLETTE ET TOKEN.

Slet de tokens, der er blevet oprettet, når du bruger maskinen med en ny konto i Exchange Online osv., eller når tokens er udløbet og ikke længere kan bruges. Indstillingerne skal konfigureres af administratoren. Token-sletning kan også konfigureres fra websiden.

Tryk på tasten [Slet] på hvert SMTP- eller POP-autentifikationsindstillingssskærm for at få vist en bekræftelsesmeddelelse. Tryk på tasten [OK] for at slette token.

Når tokenet slettes, ændres "Token"-displayet til [Ikke hentet].

KONTROL AF TOKEN-STATUS

Token-status kan kontrolleres under "Token" i enhver indstilling.

Visning med "Token"	Beskrivelse
Ikke hentet	En tilstand, hvor tokenet ikke er blevet opnået.
Venter på godkendelse	Der er opnået tilladelse til at indhente et token fra udbyderen, men maskinen har ikke afsluttet indhentningen af tokenet.
Hentet	Tokenet er blevet modtaget og er aktiveret.
Ugyldig	Tokenet er blevet indhentet, men kontoen er ikke tilgængelig, eller tokenet er ugyldigt, fordi det er udløbet.



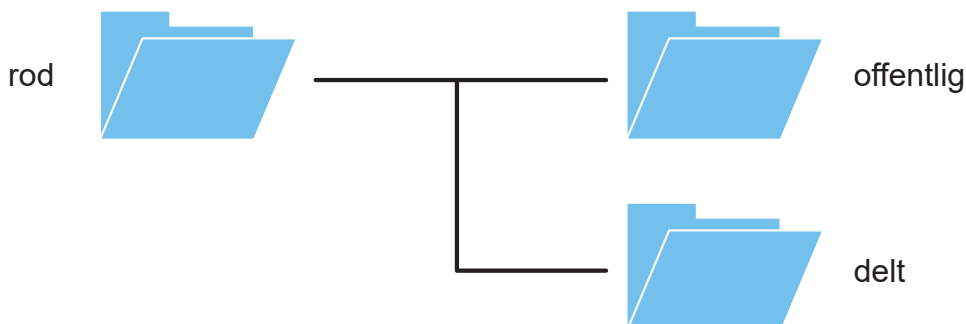
NAS

NAS (Network Attached Storage) er en lagringsenhed, der er forbundet til netværket.

Du kan bruge en del af maskinens lokale diskområde som en enkel filserver til at gemme filer og gennemse gemte filer.

MAPPESTRUKTUR

Mappestrukturen er som følger.



- rod
- public: Område for lagring af PDF-filer til gennemsyn på pc, og som er blevet oprettet ved brug af dokumentarkiveringsfunktionen.
- shared: Område hvor du frit kan oprette mapper.

Sådan gemmes filer i NAS/gennemses NAS-filer

1

Du kan gemme data, som du har brug for, på maskinens lokale drev, og gennemse denne data på dine computer.

Dokument scannet på maskinen

I dokumentarkivering trykkes på afkrydsningsboksen [Opret PDF til pc-søgning], således at den bliver valgt , og kopier til den offentlige mappe for at gemme dataene.

[Filinformation \(side 6-12\)](#)

2

Brug som en filserver/til gennemsyn af gemte filer.

For at bruge dette åbnes en hvilken som helst mappeskærm, og maskinens IP-adresse indtastes efter "\\\" i adressefeltet (eksempel: \\192.168.1.28).



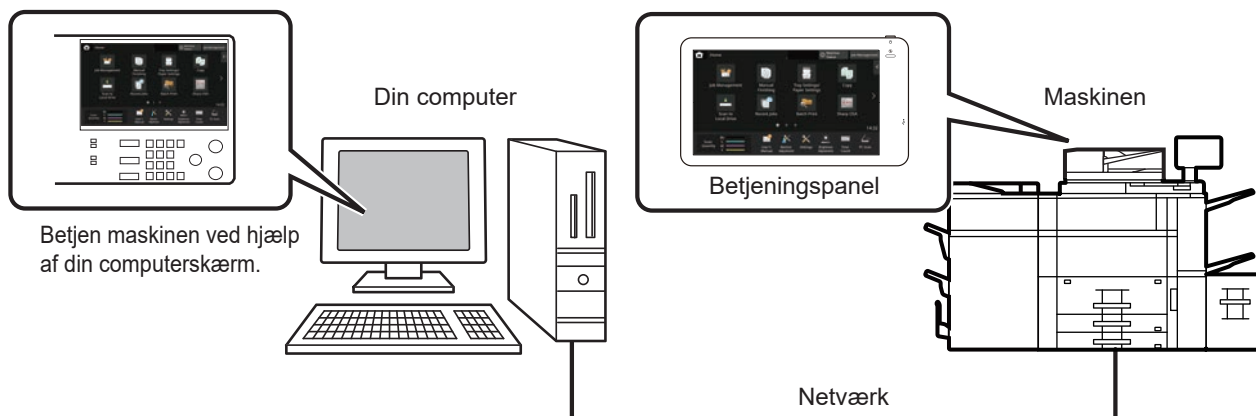
- Der er indstillet adgangsbetingelser for hver mappe, så du skal indtaste et brugernavn og adgangskode til administratorkontoen eller til en brugerkonto, der er blevet registreret på denne maskinen.
- Den maksimale størrelse pr. fil er 2 GM.



FJERNBETJENING AF MASKINEN

Fjernbetjen maskinen på din computer eller mobilenhed som f.eks. en smartphone.

Du kan betjene maskinen fra den samme type panel som maskinens betjeningspanel, der vises på din pc. Det fungerer på samme måde, som når du betjener maskinen direkte på fronten.



Fjernbetjeningsfunktionen kan kun benyttes på én computer ad gangen.

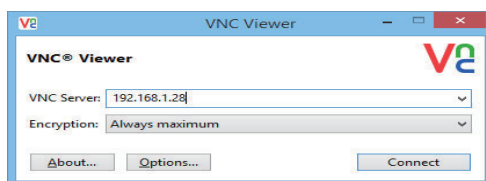
Før du kan benytte fjernbetjeningsfunktionen, skal maskinen forberedes på følgende måde.

- I "Indstillinger" vælges [Systemindstillinger] → [Fælles Indstillinger] → [Drifts Indstillinger] → [Drifts Indstill.] → [Indstilling af fjernbetjening] → [Fjernbetjening software] og vælg derefter [Allow] for [Betjenings rettigheder].
- Slut maskinen til netværket.
- Installer et VNC-program (VNC software: RealVNC) på din enhed.
- Når du har udført disse forberedelser, skal du følge nedenstående vejledning for at indstille funktionen.



Eksempel: RealVNC®

1





Start VNC-viewer, indtast maskinens IP-adresse i indtastningsfeltet "VNC Server", og klik på knappen [Tilslut].



Forhør dig hos maskinens administrator, hvis ikke du kender dens IP-adresse.

2

Følg instruktionerne på maskinens betjeningspanel for at udføre tilslutningen.

Når maskinen har forbindelse til VNC-programmet, vises  på systemlinjen på maskinens berøringspanel. Ønsker du at afbryde forbindelsen, skal du afslutte VNC-programmet eller trykke på .



Brug betjeningspanelet på samme måde, som du ville gøre på maskinen. Du kan dog ikke indtaste værdier i serier ved at trykke vedvarende på tasten.



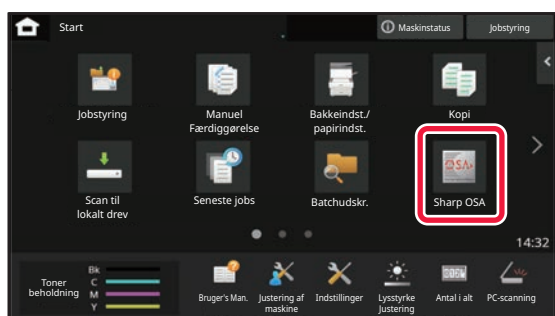
Sharp OSA

Sharp OSA (Open Systems Architecture) er en arkitektur, der forbinder maskinen direkte til softwareprogrammer (eksterne programmer), så man kan arbejde over et netværk.

Når du bruger en maskine, der understøtter Sharp OSA, kan du forbinde betjeningerne på betjeningspanelet og enhedsfunktioner, såsom scan send, til eksterne programmer.

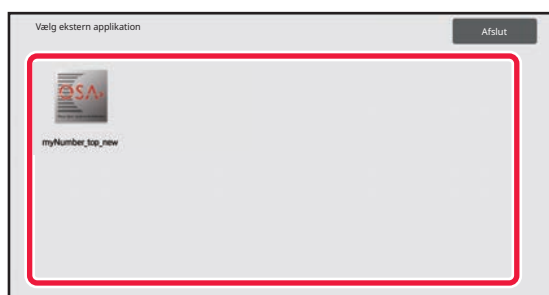
PROGRAMKOMMUNIKATION

Dette modul gør det muligt at forbinde maskinen med et scanner-program og andre standardprogrammer. Angiv et standardprogram i "Indstillinger (administrator)" og "Sharp OSA".

1

Tryk på tasten [Sharp OSA] på hjemmeskærmen.

Hvis der ikke er gemt nogen standardprogrammer, kan der ikke trykkes på tasten.

2

Vælg et standardprogram.

Er der gemt to eller flere standardprogrammer, vises skærmen til valg af standardprogram. Tryk på det standardprogram, som du ønsker at bruge.

Hvis der kun er blevet gemt ét standardprogram, begynder oprettelse af forbindelsen til standardprogrammet.

3

Oprettelse af forbindelse mellem maskine og standardprogrammet.

Meddelelsen "Tilslutter til serveren for den eksterne applikation." vises, mens maskinen kommunikerer med standardprogrammet.



EKSTERNT KONTOPROGRAM

Med det eksterne kontomodul kan du bruge et "eksternt kontoprogram" til central kontostyring af en MFP på et netværk. Et "eksternt kontoprogram" kan anvendes i "ekstern godkendelsesfunktion" eller "ekstern tællerfunktion".

Når der anvendes "ekstern godkendelsesfunktion", hentes loginskærmen fra programmet, når maskinen startes. Når jobbet slutter, sendes en jobbeskedskærm til programmet til tællinger af godkendt bruger. Når "ekstern tællerfunktion" anvendes, vises loginskærmen ikke, når maskinen starter. Der sendes kun en jobresultatbesked til programmet. Brugergodkendelse via det eksterne kontoprogram kan ikke bruges. Det eksterne kontoprogram kan dog bruges i kombination med den interne kontofunktion.

Opsætning af eksternt kontoprogram

Efter opsætning af et eksternt program i "Indstillinger (administrator)" skal maskinen genstartes, før ændringerne aktiveres.

Se "[SÅDAN TÆNDES DER FOR STRØMMEN \(side 1-10\)](#)" for at genstarte maskinen.

Betjening i ekstern kontotilstand

Her beskrives betjeningen i de to funktioner til brug af et eksternt kontoprogram.

Ekstern godkendelsesfunktion

Når maskinen tændes i ekstern godkendelsesfunktion, går maskinen ind i det eksterne kontoprogram, og loginskærmen vises. Loginskærmen vises også, når der trykkes på tasten [Opkald] for at køre et job i jobstyringskærmen Afsluttet. (Loginskærmen vises ikke, hvis brugeren allerede er logget ind på normal vis).

Tryk på jobstyringsdisplayet, mens loginskærmen vises, for at åbne jobstyringskærmen. For at vende tilbage til den forrige skærm skal du trykke på en funktionstast.



- Maskinens brugerkontroldata kan ikke bruges i funktionen ekstern godkendelse. Dog kan "Bruger Registrering", "Vis Brugertæller", "Nulstil Brugertæller", "Brugeroplysninger Udskrivning", og "Indstilling af antal viste brugernavne" anvendes.
- Funktionstasten kan ikke anvendes, mens loginskærmen vises.

Hvis login mislykkes:

Hvis loginskærmen ikke vises, eller hvis programmet ikke fungerer korrekt, vil maskinen måske ikke fungere korrekt. I så tilfælde skal den eksterne kontofunktion afsluttes manuelt.

Ekstern tællerfunktion

I modsætning til den eksterne godkendelsesfunktion vises loginskærmen for det eksterne kontoprogram ikke, når maskinen startes i "ekstern tællerfunktion". Kun jobresultatet sendes til det eksterne kontoprogram.

Ekstern tællerfunktion kan anvendes sammen med maskinens brugerkontroldata. (Ekstern tællerfunktion kan også bruges, når brugerkontrol og kontokontrol ikke er aktiveret.)



VIRUSSCANNING

Når denne maskine er forbundet til et netværksmiljø, kan den blive udsat for virus og andre angreb udefra. Det er også muligt at blive inficeret med en virus via en USB-hukommelsesenhed. Der er fare for, at en virus, der inficerer enheden, kan sprede sig til andre enheder. Ved at installere et kit til virusdetektion kan virus registreres og håndteres på et tidligt tidspunkt for at forhindre spredning af virusinfektion.



- Maskinen skal være tilsluttet et netværk og have adgang til internettet. Opret forbindelse til et LAN ved hjælp af maskinens LAN-stik, og foretag de nødvendige indstillinger ved at se "[Netværks Indstillinger \(side 9-143\)](#)". Se også "[Portkontrol \(side 9-166\)](#)", og HTTPS-klientporten skal være indstillet til "Aktiveret". Desuden skal du om nødvendigt konfigurere "[Proxy Indstilling \(side 9-160\)](#)".
- Indstillingerne for virusscanning bliver konfigureret i [Virusscanningsindstilling] i [Sikkerheds Indstillinger]. Første gang du indtaster [Virusscanningsindstilling], vises skærmen med softwarelicensaftalen. Læs og godkend vilkårene i aftalen, før du bruger kittet til virusdetektion.

TIDSPUNKTER FOR VIRUSSCANNING/OPDATERING AF VIRUSDEFINITIONER OG MÅLDATA

I dette afsnit beskrives timingen for opdateringer af virusscanning og virusdefinitionsfiler og måldataene for scanning.

Tidspunkt for virusscanning

Virusscanningen starter på følgende tidspunkter.

Under virusscanningen vises ikonet  i systemområdet og i maskinoplysningerne på skærmen Maskinstatus.

Scanning under installation og opdatering

Scanner for virus under firmwareopdateringer, installation og opdateringer af indlejrede programmer.



Realtids scanning

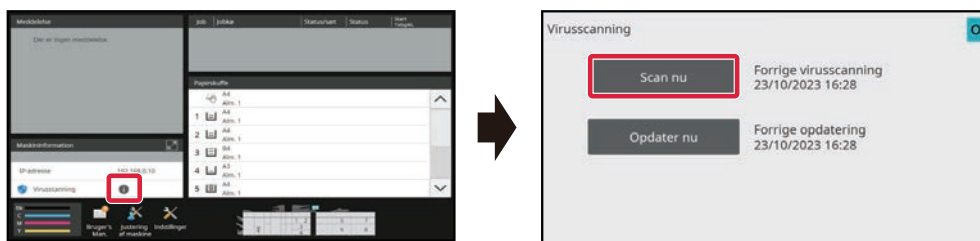
Denne funktion scanner for virus under ind- og udlæsning af data fra maskinen. Denne funktion kan bruges, når [Udfør virusscanning på input-output-data] er aktiveret i [Virusscanningsindstilling] i systemindstillingerne.

Regelmæssig scanning

Scanner for virus på en fast dato og et fast tidspunkt. Denne funktion kan bruges, når [Udfør virusscanning på det angivne tidspunkt] er aktiveret i [Virusscanningsindstilling] i systemindstillingerne. Dato og klokkeslæt kan indstilles i [Tidsskema] under [Virusscanningsindstilling].

Scanning efter anmodning

Du kan køre en virusscanning med det samme. Når  vises i maskinoplysningerne for virusscanning på skærmen Maskinstatus, skal du trykke på , og derefter trykke på [Scan nu] for at udføre scanningen. Du kan også vælge [Udfør en virusscanning nu] under [Virusscanningsindstilling] i systemindstillingerne for at udføre scanningen.





Opdateringstidspunkt for virusdefinitionsfiler

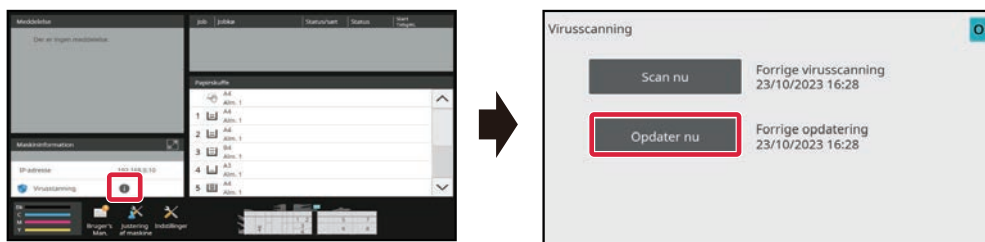
Du kan opdatere virusdefinitionsfilen på følgende tidspunkt.

Regelmæssig opdatering

Opdaterer automatisk og holder virusdefinitionsfilerne i den seneste tilstand.

Opdatering efter anmodning

Du kan opdatere virusdefinitionsfilen med det samme. Når **i** vises i maskinoplysningerne for virusscanning på skærmen Maskinstatus, skal du trykke på **i**, og derefter trykke på [Opdater nu] for at opdatere virusdefinitionsfilen. Du kan også opdatere virusdefinitionsfilen ved at vælge [Udfør opdatering nu] i [Virusscanningsindstilling] i systemindstillingerne.



Måldata for virusscanning

Følgende data vil blive scannet for virus.

- Firmware til maskinen
- Indlejrede programmer
- Input/output-data for maskinen (jobdata, konfigurationsdata for maskinen, adressebogsdata, input/output-data for dokumentarkivering)
- Data gemt i maskinens NAS-mappe (delt mappe)

Kombination af måldata og virusscanning

Kombinationer af måldata og virusscanning er som følger.

	Scanning under installation og opdatering	Realtids scanning	Regelmæssig scanning	Scanning efter anmodning
Firmware til maskinen	Ja	Nej	Ja	Ja
Indlejrede programmer	Ja	Nej	Ja	Ja
Maskinens input/output-data	Nej	Ja	Ja*	Ja*
Data gemt i NAS-mappen	Nej	Nej	Ja	Ja

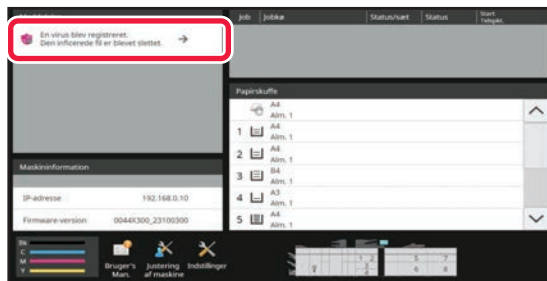
* Med hensyn til maskinens input/output-data vil de data, der er gemt i lageret, være genstand for regelmæssig scanning og scanning efter anmodning.




NÅR EN VIRUS ER OPDAGET

Vises på skærmen Maskinstatus

Når der registreres en virus ved hjælp af virusscanningen, vises følgende skærbillede på skærmen Maskinstatus.



Der vises også et ikon  i Systemområdet for at angive, at der er blevet registreret en virus.

Hvis der registreres en virus, skal du stoppe med at bruge maskinen og træffe foranstaltninger til bekæmpelse af virus. Når du trykker på listen over "Besked" vises den slettede meddelelse og oplysninger om virus, hvis den er slettet, dato og klokkeslæt for detektionen, typen af måldata og målfilens navn eller programnavnet.

Hvis kit til virusdetektion allerede har truffet foranstaltninger mod virussen, skal du trykke på [Slet Besked] for at slette meddelelsen fra "Besked".

Hvis der kræves administrative rettigheder for at fjerne virussen, vises en meddelelse med oplysninger om virussen, dato og klokkeslæt for registreringen, typen af måldata og navnet på målfilen eller programmet samt en meddelelse om, at du skal kontakte administratoren.

Hvis du har brug for en bekræftelse fra administratorens side, skal du trykke på [Slet besked] for at få vist administratorens loginskærm, og efter login vil meddelelsen blive slettet.



Selv hvis der registreres flere vira, vises kun én linje i "Besked". Når den første meddelelse er slettet fra "Besked", vil indholdet af den næste virus blive vist på samme linje i "Besked".

Når der registreres en virus, fortsætter maskinen på følgende måde.

Hvis måldataene er maskinens firmware

Scanning under installation og opdatering	Opdateringen afbrydes, og berøringspanelet viser, at den opdaterede fil er beskadiget. Når brugeren bekræfter indholdet og lukker skærmen, vil maskinen fungere med firmwaren fra før opdateringen. Hvis firmwaren blev opdateret eksternt, annulleres opdateringen, og oplysningerne om virusdetektion vises i "Besked" på skærmen Maskinstatus. Maskinen fungerer med firmwaren fra før opdateringen
Regelmæssig scanning/scanning efter anmodning	Meddelelsen vises i "Besked" på skærmen Maskinstatus om virusdetektion og behovet for at kontakte en servicerepræsentant. Maskinen vil fortsætte med at fungere.



Hvis måldataene er et indlejret program

Scanning under installation og opdatering	<p>Installation og opdatering via Applikationsportal/USB-hukommelse Annullerer installationen/opdateringen, og berøringspanelet viser, at en virus er blevet opdaget. Ved opdatering bekræfter brugeren indholdet, slukker skærmen, og derefter fungerer programmet som før opdateringen.</p> <p>Installation og opdatering via webside Annullerer installationen/opdateringen, og viser virusdetektionen på websiden. Ved opdatering fungerer maskinen med programmet fra før opdateringen.</p> <p>Ved opdatering af firmware Kontrollerer, når maskinen startes op efter opdatering af firmwaren. Opdateringen annulleres, og meddelelsen om virusdetektion vises i "Besked" på skærmen Maskinstatus. Det program, der detekterede virussen, slettes.</p>
Regelmæssig scanning/scanning efter anmodning	Meddelelsen om virusdetektion vises i "Besked" på skærmen Maskinstatus.

Når måldataene er maskinens input/output-data

Realtids scanning	<p>Når der registreres en virus i forbindelse med inputdata, vises det på berøringspanelet, at der er registreret en virus, inputdataene eller det job, der skal indlæses, annulleres, og de data eller jobdata, der skulle udskrives, kasseres. Data i datainputkilden (USB-hukommelse, ekstern server osv.) bliver ikke slettet.</p> <p>Når der registreres en virus i forbindelse med outputdataene, vises det på berøringspanelet, at der er registreret en virus, outputdataene eller det job, der skal udskrives, annulleres, og outputdataene eller jobdataene slettes.</p> <p>Meddelelsen om virusdetektion bliver vist i "Besked" på skærmen Maskinstatus.</p>
Regelmæssig scanning/scanning efter anmodning	Meddelelsen om virusdetektion vises i "Besked" på skærmen Maskinstatus.

Hvis måldataene er data, der er gemt i en NAS-mappe

Regelmæssig scanning/scanning efter anmodning	<p>Slet de fundne data. Der vises en meddelelse i "Besked" på skærmen Maskinstatus med indholdet af de inficerede data slettet, fordi der er opdaget en virus.</p>
---	--



Alle filer på NAS-mappen, der er registreret som værende inficeret med en virus, vil blive slettet, så sørg for at sikkerhedskopiere dine filer, før du bliver inficeret med en virus. Du skal heller ikke gemme vigtige filer i NAS-mappen.

Hvis "Audit Log" og "E-mail-advarsel" er aktiveret, når der registreres en virus, vil det blive logført, og der bliver sendt en e-mail-advarsel.

"Audit Log" af virusscanning

Du kan finde flere oplysninger om "Audit Log" under "[Revisionslog \(side 9-177\)](#)" i systemindstillinger.

Advarsel via e-mail

Emnelinjen for den fundne virus og virusoplysningerne rapporteres i e-mailens brødtekst. Yderligere oplysninger om e-mail-advarsler findes under "[E-mail alarm og status \(side 9-193\)](#)" i systemindstillinger.



OPDATERING AF VIRUSDEFINITIONSFILEN

Opdaterer virusdefinitionsfilen på følgende tidspunkter.

- **Når maskinen starter op**

Opdaterer virusdefinitionsfilen, når maskinen starter op. Hvis der udføres en virusscanning ved opstart, opdateres virusdefinitionsfilen før scanningen.

- **Regelmæssig opdatering**

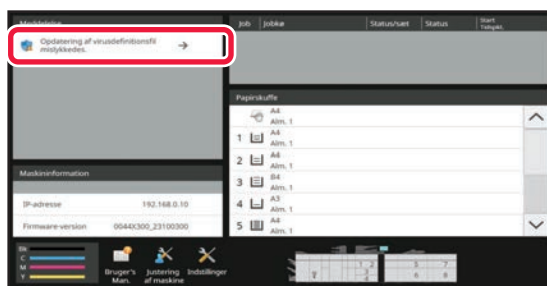
Opdaterer virusdefinitionsfilerne automatisk for at holde filerne i den nyeste tilstand. Der opdateres automatisk, så der kræves ingen indstillinger.


- **Opdatering efter anmodning**

Virusdefinitionsfilen opdateres ved hjælp af maskinoplysningerne på skærmen Maskinstatus eller [Udfør opdatering nu] i Indstilling for virusscanning.

Når opdateringen af virusdefinitionsfilen mislykkes

Når opdateringen af virusdefinitionsfilen mislykkes, vises følgende skærmbillede på skærmen Maskinstatus.



Desuden vises et ikon  i systemområdet for at angive, at opdateringen af virusdefinitionsfilen er mislykkedes.

Hvad angår status, vil årsagen til den mislykkede opdatering blive vist i afsnittet "Besked" på skærmen Maskinstatus, og du kan tjekke detaljerne.

- Serverforbindelsesfejl (kan ikke oprette forbindelse til internettet / serveren blev ikke fundet)
- Downloadfejl (kommunikationsfejl/modtagne data beskadiget osv.)
- Systemtidsfejl (tiden på enheden og tiden på serversiden er mere end 24 timer forskudt)
- Godkendelsesfejl (fejl ved servergodkendelse)



Når "Audit Log" er aktiveret, logføres fejl i forbindelse med opdatering af virusdefinitionsfiler.



UNIVERSALT DESIGN I MASKINEN

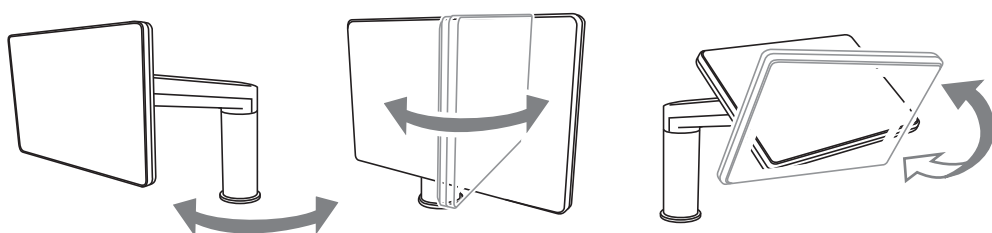
UNIVERSALT DESIGN I MASKINEN

Maskinens og softwarens opbygning er designet således, at alle mennesker med lethed kan bruge denne maskine.

UNIVERSALT DESIGN MHT. BETJENINGEN

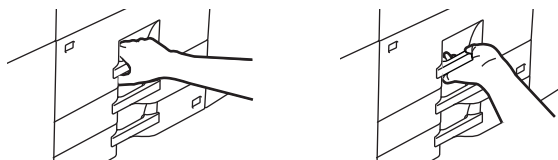
Justering af betjeningspanelets vinkel

Vinklen for hele betjeningspanelet kan justeres så det også kan betjenes, når man sidder ned.



Gribehåndtag på papirpakker

Gribehåndtagene går det let at bruge dem både oppe fra og nede fra. Låses frigives ved blot at sætte hånden på håndtaget og trække fremad. Bakkerne kan håndteres på almindelig vis.



Ændring af tasternes responstid

Responstiden for tasterne kan ændres efter behov.

I "Indstillinger (administrator)" skal du vælge [Systemindstillinger] → [Fælles Indstillinger] → [Drifts Indstillinger] → [Drifts Indstill.] → [Indstil. Tastfunktion].

- **Tid for accept af tastindtastning**

Denne indstilling bestemmer, hvor længe der skal trykkes på en tast i berøringspanelet, før indtastningen registreres. Tiden kan indstilles fra 0 til 2 sekunder i intervaller på 0,5 sekund.

Ved at forlænge tiden kan indtastning undgås, hvis der trykkes på en tast ved et uheld. Vær imidlertid opmærksom på, at jo længere den indstillede tid er, jo mere omhyggelig skal du være, når du trykker på tasterne for at være sikker på, at indtastningen registreres.

- **Bloker auto. gentagelse af tast**

Dette bruges til at deaktivere tastgentagelse.

Tastgentagelse betyder, at en indstilling ændres løbende, ikke kun hver gang der trykkes på tasten, men mens der trykkes på tasten.

- **Registreringstid for lange tastetryk**

Vælg, hvor længe der skal trykkes på en tast, før det registreres som et langt tastetryk.

- **Interval for dobbelttryk**

Vælg et interval for, hvornår dobbelttryk registreres.



Bekræftelse af placering af original i dokument-feederen

Indikatoren for originalindstilling lyser, når dokumentet lægges korrekt i originalindstillingsbordet. Selv for brugere, der har svært ved at bekræfte, at originalen er indstillet på originalindstillingsbordet, kan originalindstillingslampen tændes for at bekræfte, at originalen er indstillet korrekt.

UNIVERSALT DESIGN MHT. SYNLIGHED

Ændring af tekststørrelse

Størrelsen af teksten, der vises på berøringspanelet, kan ændres. Når teksten på berøringspanelet er lille og vanskelig at læse, kan den forstørres.

I "Indstillinger (administrator)" skal du vælge [Systemindstillinger] → [Fælles Indstillinger] → [Drifts Indstillinger] → [Drifts Indstill.] → [Forstør visning].

- **Forstør visning**

Viser store tegn på skærmen.

 vises i systemområdet, når forstørret visningstilstand er aktiveret.

UNIVERSALT DESIGN MHT. HØRELSE

Hørbare advarselslyde, når der skiftes indstillinger

Når du flytter gennem indstillingerne for kopistørrelse eller lysstyrke, bliver brugeren advaret herom via en lydudsendelse ved standard indstilling (kopistørrelse 100 %, lysstyrke 3).

I "Indstillinger (administrator)" skal du vælge [Systemindstillinger] → [Lyd Indstillinger] → [Bilydindstillinger (Almindelig)] → [Lyd Ved Tastetryk] og [Referencetone].

- **Lyd ved tastetryk**

Bestemmer lydstyrken for tastetryk eller slår lyden fra. Du kan også have 2 bilyde ved startværdier, når du indstiller faktoren i kopifunktion, eller når du justerer belysningen i hver af funktionerne.

Den skærm, indstillingen gælder for	Startværdi
Faktorindstillingsskærm på basisskærmen i kopifunktion	Faktor 100 %
Belysningsindstillingsskærm på basisskærmen i kopifunktion	Belysningsniveau: 3 (middel)
Belysningsjusteringsskærm på basisskærmen ved netværksscanner funktioner	
Belysningsjusteringsskærmen i Scan til lokalt drev i dokumentarkiveringsfunktion	

- **Lav tastelyd ved standardindstilling**

Når du angiver belysningen på skærmen for justering af belysning for hver tilstand, udsendes et bip 2 gange, når referenceværdien nås.



UNIVERSELLE DESIGNFUNKTIONER

Maskinen har designfunktioner og -indstillinger, der er kompatible med universelt design.

Brugervenlig brugergrænseflade

- **Nem tilstand**

Denne funktion viser kun ofte anvendte elementer. Knapper og tekst forstørres for at gøre den mere brugervenlig. Næsten alle almindelige handlinger kan udføres ved brug af den lette funktionsskærm.

[KOPITILSTAND \(side 3-3\)](#)

[NETVÆRKSSCANNERTILSTAND \(side 5-6\)](#)

- **Tilpasning af startskærmen og tilføjelse af ikoner**

Du kan tilføje ikoner på startskærmen. Du kan også ændre et ikonbillede til et tilpasset billede.

Tilføj et ikonbillede i "Indstillingstilstand (administrator)" - [Systemindstillinger] → [Indstilling for forside] → [Ikon].

For at føje et ikon til startskærmen skal du tilføje en tast i "Indstillingstilstand (administrator)" - [Systemindstillinger] → [Indstilling for forside] → [Drifts Indstill.] → [Hjemme-knap]/[Fiks-knap].

- **Tilpasning af startskærmen - ændring af visningsrækkefølgen**

Du kan ændre elementernes rækkefølge på startskærmen på en sådan måde, at de elementer, du bruger oftest, bliver vist først.

For at ændre elementernes rækkefølge på startskærmen skal du ændre den i "Indstillingstilstand (administrator)" - [Systemindstillinger] → [Indstilling for forside] → [Drifts Indstill.] → [Hjemme-knap].

- **Tilpasning af startskærmen - intuitivt og brugervenligt design**

Der anvendes et fladt ikondesign til at gøre skærmen intuitiv og nem at se. Tonerniveauet vises altid og fjerner dermed behovet for at udføre en handling, hvor tonerniveauet kontrolleres.



Se "[REDIGERING AF HJEMMESKÆRMEN \(side 2-19\)](#)" for procedurerne for at redigere startskærmen.

- **Display med høj kontrast (UD-mønster)**

Billedet på berøringspanelet kan indstilles til høj kontrast.

Vælg [Mønster 7] i "Indstillinger (administrator)" - [Systemindstillinger] → [Fælles Indstillinger] → [Drifts Indstillinger] → [Drifts Indstill.] → [Displaymønsterindstilling].

- **Flersproget display**

Sproget, der bruges på berøringspanelet, kan ændres til et andet sprog, f.eks. engelsk eller fransk.

Vælg det ønskede sprog i "Indstillingstilstand (administrator)" - [Systemindstillinger] → [Fælles Indstillinger] → [Drifts Indstillinger] → [Drifts Indstill.] → [Indstilling Af Vis Sprog].



Intuitiv betjening

- **Brug QR-koden til at få vist brugervejledningssiden.**

Tryk på tasten [Brugervejledning] på berøringspanelets hjemmeskærm for at få vist en QR-kode, der angiver siden med brugervejledningen.

Du kan læse QR-koden med din mobilenhed for nemt at få vist den tilsvarende side.

- **Nem betjening ved at lagre programmer**

Programfunktionen giver dig mulighed for at lagre grupper af indstillinger til kopiering og andre funktioner. Ved at lagre grupper af indstillinger, du bruger ofte, kan du nemt vælge disse indstillinger.

[PROGRAMMER \(side 3-147\)](#)

[GEMNING AF SCANOPERATIONER \(PROGRAM\) \(side 5-83\)](#)

- **Fjernbetjening**

Du kan få vist maskinens berøringspanel på en computer på det samme netværk for at betjene maskinen fra computeren. Du kan vise, hvordan maskinen bruges, på en computer, og hvis nogen har svært ved at bruge berøringspanelet, kan de betjene maskinen fra en computer.

[FJERNBETJENING AF MASKINEN \(side 8-38\)](#)

Nemmere betjening af maskinen

- **Mørkere farve af udkastbakke**

Udkastbakkernes farver gøres mørkere for at gøre det nemt at finde den bakke, et job er blevet leveret til.

- **På den højre side af betjeningspanel**

Denne er placeret på den højre side af betjeningspanelet og giver mulighed for at fjerne papiret jævnt uden at forstyrre udkastbakken.



JOBLOGLISTE

ELEMENTER, DER ER REGISTREREDE I JOBLOGGEN

Maskinen registrerer udførte job i jobloggen.

I det følgende gennemgås de vigtigste oplysninger, der registreres i jobloggen.



- For at gøre det lettere at holde styr på, hvor mange gange forskelligt konfigurerede maskiner er brugt, er elementerne i denne joblog faste, uanset formålet med registreringen eller hvilke eksterne enheder, der er installeret.
 - I nogle tilfælde er joboplysningerne muligvis ikke korrekt registreret, f.eks. i tilfælde af strømsvigt under et job.
-



Nr.	Element	Beskrivelse
1	Hovedelementer	Job-ID
2		Konto job-ID
3		Jobtilstand
4		Computernavn
5		Brugernavn
6		Login Navn
7		Kort ID
8		Antal Kort Udstedelser
9		Overordnet kode
10		Underordnet kode
11		Startdato & Tid
12		Færdiggørelse Dato & Tid
13		Sort/Hvid Total Tæller
14		Fuld Farve Total Tæller
15		Tæl ifølge størrelse
16		Ugyldig papirtælling (farve)



Nr.	Element	Beskrivelse	
17	Hovedelementer	Ugyldig papirtælling (s/h)	Optælling af ugyldige sider i sort/hvid registreres.
18		Antal reserverede sæt	Antallet af specificerede sæt eller reserverede destinationer registreres.
19		Antal færdiggjorte sæt	Antallet af færdiggjorte sæt eller antallet af destinationer, hvortil der er gennemført en korrekt transmission, registreres.
20		Antal reserverede sider	Antallet af reserverede originalsider af et kopi-, udskrifts- og scanningsjob eller et andet job registreres.
21		Antal færdiggjorte sider	Antallet af færdiggjorte sider i et sæt registreres.
22		Resultat	Resultatet af et job registreres.
23		Fejlårsag	Årsagen til en fejl, der opstår under et job, registreres.
24		Udskriftsjobrelateret Punkt	Udkast
25	Hæftning		Status for hæftning registreres.
26	Hæftning Tæller		Antallet af hæfteklammer registreres.
27	Hulning		Status for hulning registreres.
28	Hulning Tæller		Antallet af hulninger registreres.
29	Fold		Et job, der bruger foldefunktionen, registreres.
30	Foldetælling		Antallet af foldede sider registreres.
31	Rygningsfold		Et job, der bruger rygfoldningsfunktionen, registreres.
32	Hæftningsfoldningstæller		Antallet af rygfoldede sider registreres.
33	Printer Tone		Den tonermængde, der anvendes til et udskriftsjob, registreres.



Nr.	Element	Beskrivelse		
34	Image Send Related Item	Adresse	Adresse på et billedafsendelsesjob registreres.	
35		Afsendernavn	Afsendernavn for et billedafsendelsesjob registreres.	
36		Afsenderadresse	Afsenderadresse for et billedafsendelsesjob registreres.	
37		Transmissionstype	Transmissionstype for et billedafsendelsesjob registreres.	
38		Administrativt Serienummer	Det administrative serienummer for et billedafsendelsesjob registreres.	
39		Broadcast nummer	Broadcast-nummeret for et billedafsendelsesjob registreres.	
40		Indtastning af ordre	Bestilling af en broadcast-transmission for et billedafsendelsesjob registreres. Dette bruges til at samle kommunikation og udskrivning ved registrering af multi-polling-job.	
41		Fil Format	Filformat for et billedafsendelsesjob eller scan til lokalt drev-job registreres.	
42		Signatur	Registrerer hvorvidt elektronisk underskrift anvendes i en e-mail-transmission.	
43		Krypter	Registrerer hvorvidt kryptering skal bruges til e-mail-transmission.	
44		Komprimeringstype/Kompressionsrate	Komprimeringstype og kompressionsrate for filen med billedafsendelsesjob eller scan til lokalt drev-job registreres.	
45		Dokumentarkivrelateret Punkt	Dok.Arkivering	Status for dokumentarkivering registreres.
46			Opbevaringstilstand	Opbevaringstilstand for dokumentarkivering registreres.
47	Fælles Funktionalitet	Farveindstilling	Den farveindstilling, som brugeren har valgt, registreres.Colour	
48		Special Funktioner	Specialfunktioner, der var valgt, da jobbet blev udført, registreres.	
49		Filnavn	Navnet på gemte filer registreres.*	
50		Datastørrelse [KB]	Størrelsen på en fil registreres.	



Nr.	Element	Beskrivelse	
51	Detaljerede emner	Originalstørrelse	Størrelsen på den scannede original registreres. Filens papirstørrelse ved et udskriftsjob, hvor der bruges dokumentarkivering, registreres.
52		Originaltype	Originaltypen (tekst, udskrevet foto osv.), der er indstillet på skærmen med belysningsindstillinger, registreres.
53		Oprindeligt antal	Antallet af scannede originalsider registreres.
54		Papirstørrelse	Ved et udskriftsjob registreres papirstørrelsen. Ved et sendt job registreres størrelsen på det sendte papir. Ved Scan til lokalt drev-job registreres papirstørrelsen på den gemte fil.
55		Papirtype	Den papirtype, som bruges til udskrivning, registreres.
56		Papiregenskab	Den specificerede papiregenskab i "Papirtype" registreres.
57		Dupleks Indstilling	Duplexindstillingen registreres.
58		Opløsning	Scanningsopløsningen registreres.
59		Maskineemne	Modelnavn
60	Enhedens serienummer		Maskinens serienummer registreres.
61	Navn		Det maskinnavn, der er indstillet på websiderne, registreres.
62	Maskinens placering		Den maskinplacering, der er indstillet på websiderne, registreres.
63	Maskin-ID		Registrér maskinens ID, der indtastes af serviceteknikeren.

* I nogle miljøer registreres dette ikke.



INDSTILLINGSFUNKTION

INDSTILLINGSFUNKTION

INDSTILLINGSFUNKTION	9-3
VISNING AF INDSTILLINGSFUNKTIONEN PÅ MASKINEN.	9-3
VISNING AF INDSTILLINGSFUNKTIONEN (WEBVERSION).	9-4
SKÆRMEN INDSTILLINGSFUNKTION	9-6
OVERSIGT OVER INDSTILLINGSFUNKTION	9-6
INDSTILLINGSMETODE	9-7

LISTE OVER INDSTILLINGSFUNKTIONER

LISTE OVER INDSTILLINGSFUNKTIONER	9-9
--	------------

STATUS

Status	9-27
Maskinidentifikation	9-27
Total Antal	9-28
Enhedsstatus	9-28
Netværksstatus	9-28
Sikkerhedsstatus	9-28
Firmware-version	9-29
Genstart	9-29
Dataliste	9-29

ADRESSEBOG

Adressebog	9-31
Kategori Indstilling	9-35

DOKUMENTHANDLINGER

Dokumenthandling	9-36
Dok.Arkivering	9-36
Send Print Job	9-39

BRUGERKONTROL

Brugerindstillinger	9-41
Brugerliste	9-41
Brugerdefineret Indeks	9-44
Organisation /gruppeliste	9-44
Brugeroplysninger Udskrivning	9-44
Adgangskontrolindstillinger	9-45
Sidebegrænsningsgruppe	9-45
Indst. af maskinens sidegrænse	9-45
Tilladelsesgruppe	9-46
Foretrukken Betjeningsgruppe	9-50
Brugertæller	9-52
Vis bruger tæller	9-52
Gem brugertælling	9-53
Indstilling af faktureringskode	9-54
Administration Indstillinger	9-54
Hovedkodeliste	9-54
Underkodeliste	9-55

SYSTEMINDSTILLINGER

Indstillinger, Startside	9-57
Driftsindstillinger	9-57
Ikon	9-58
Baggrundsbillede	9-58
Kopi-indstillinger	9-59
Driftsindstillinger	9-59
Initial Statusindstillinger	9-62
Udskrift af tekst/billede	9-64
Printer Indstillinger	9-65
Drifts Indstill.	9-65
Interface Indstillinger	9-66
Initial Statusindstillinger	9-67
PCL-indstillinger	9-69
PostScript-indstillinger	9-69
OOXML-indstillinger	9-70
Indstillinger for Frigiv udskrift	9-70
E-mail Udskrivnings Indstillinger	9-72
Indstillinger for direkte udskrift (FTP)	9-74
Indstillinger for direkte udskrift (netværksmappe)	9-75
Udskriftsindstilling fra pc/mobilterminal	9-75
Fælles Indstillinger	9-76
Driftsindstillinger	9-76
Aktiver /Deaktiver Indstillinger	9-78
Kategori Indstilling	9-79
Scan Indstillinger	9-80
Initial Statusindstillinger	9-80
Driftsindstillinger	9-82
Standardadresse	9-85
Emne Navn Indstillinger	9-86
Filnavn Indstillinger	9-86
Brødtekst Indstillinger	9-87
Metadata opsætning	9-88
Metadata Levering	9-88
Metadatasæt Registrering	9-88
Rediger eller slet metadatasæt	9-88
Indstillinger	9-89
Dokument Arkiverings Indstillinger	9-90
Driftsindstillinger	9-90
Dok.Arkivering Kontrol	9-93
Auto. sletning af filindstillinger	9-94
Sharp OSA indstillinger	9-95
Drifts Indstill.	9-95
Indstillinger for standard programmer	9-96
Eksterne kontoprogram -indstillinger	9-96
Indstillinger for integrerede programmer	9-97
Pollingindstilling	9-97
Tilslut ekstern tjeneste	9-97
Godkendelsesindstillinger	9-98
Standard indstillinger	9-98
Administrationsindstillinger	9-103
Handlinger, når brugeren er godkendt	9-104
Indst. for kortlæser	9-106





Papirindstillinger	9-107	Optimering af et lokalt drev	9-192
Indstillinger for papirbakke	9-107	E-mail alarm og status	9-193
Bakke Registrering	9-110	Indstillinger for Enhanced FSS	9-197
Registrering af skræddersyet størrelse (Bypass)	9-110	Opdater Firmware	9-197
Papirindstillinger	9-110	Justering af billedkvalitet	9-198
Papirtype Registrering	9-123	Samlet justering	9-198
Drifts Indstillinger	9-124	Billedkvalitet, kopi	9-200
Driftsindstillinger	9-124	Billedkvalitet, udskrift	9-200
Indstillinger, Nømtilstand	9-128	Billedkvalitet, scanning	9-201
Indstilling af foretrukken tast	9-129	Farveprofil Indstillinger	9-201
Vis indstilling af tilstands nøglen	9-129	Fælles Funktioner	9-202
Tastaturindstillinger	9-129	Indstillinger, init. Installation	9-203
Brugerdefinerede links	9-129		
Enhedskontrol	9-130		
Driftsindstillinger	9-130		
Statusindikatorindstil.	9-133		
Indstillinger, maskinident.	9-133		
Indstil Ur	9-134		
Aktiver /Deaktiver Indstillinger	9-136		
Produkt Kode/Indtastning af applikationsnummer	9-141		
Lyd Indstillinger	9-141		
Bilydindstillinger (Almindelig)	9-141		
Netværks Indstillinger	9-143		
Hurtig opsætning	9-143		
Indstilling for netværksnavn	9-146		
Interface-Indstillinger	9-147		
Services Setup	9-150		
Direct Print Setup	9-155		
Indstillinger for ekstern printerservice	9-156		
LDAP opsætning	9-157		
Indstil. for Active Directory	9-159		
Offentlig mappe/NAS-indstilling	9-159		
Proxy Indstilling	9-160		
Indstilling for enhedswebside	9-161		
Sikkerheds Indstillinger	9-162		
Kodeord Indstilling	9-162		
Driftsindstillinger	9-165		
Portkontrol	9-166		
Filter Indstilling	9-166		
Indtrængen/angreb registrering	9-167		
Virusscanningsindstilling	9-168		
SSL/TLS Indstillinger	9-170		
S/MIME Indstillinger	9-171		
IPsec indstillinger	9-172		
Dokument administrations funktion	9-174		
Indstilling for udskrivning af skjult mønster	9-174		
Udskrivning af sporings oplysninger	9-176		
Revisionslog	9-177		
Certifikatadministration	9-182		
Energisparefunktion	9-184		
Øko-indstilling	9-184		
Indstilling af økoscanning	9-186		
Oversigt over strømsparemønstre	9-187		
Driftsindstillinger for specifik dato	9-187		
Indstilling af tænd/ sluk skema	9-188		
Toner Save Mode	9-188		
Systemkontrol	9-190		
Job Log	9-190		
Dataimport/-eksport (csv-format)	9-190		
Lagring af Backup	9-191		
Enhedskloning	9-191		
Videresendelse af adressekartotek	9-191		
Gemmer data-backup	9-192		
Nulstil indstillinger	9-192		



INDSTILLINGSFUNKTION

INDSTILLINGSFUNKTION

"Indstillinger" gør det muligt at håndtere diverse funktioner, der gør det lettere at bruge af maskinen, som f.eks. standardregistrering for hver funktion, indstilling af netværksforbindelse og logføring af handlingsstatus. Indstillingsfunktion kan også vælges vha. webbrowseren ved at oprette adgang til maskinen fra en pc, som er tilsluttet det samme netværk som maskinen.

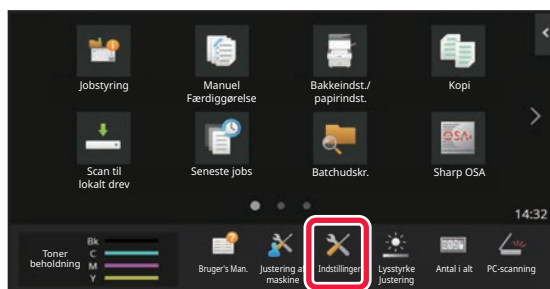


Administratoradgangskode

Af hensyn til sikkerheden bør administratoren af maskinen ændre adgangskoden med det samme, efter at maskinen er købt. (Se standard administratoradgangskoden i startvejledningen.) Se "SKIFT KODEORD" for at ændre adgangskoden.

VISNING AF INDSTILLINGSFUNKTIONEN PÅ MASKINEN

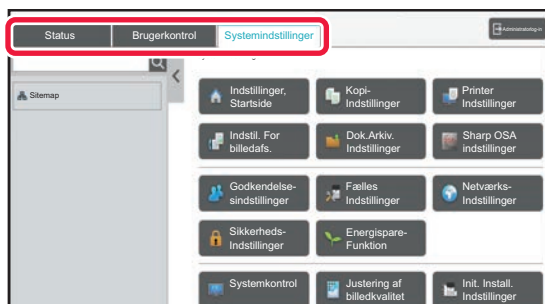
1



Tryk på tasten [Indstillinger].

Tryk på tasten [Indstillinger] på hjemmeskærmen. Indstillingsfunktionsskærmen vises på berøringspanelet. Indstillingsmenuen vises i toppen af den viste skærm. Tryk på den indstilling i menuen, du vil konfigurere. Se forklaringen af hvert element for at få nærmere oplysninger om indstillingerne.

2



Tryk på det emne, du vil indstille, på den øverste fane.

Indstillingsmenuen vises i venstre side af den viste skærm. Tryk på den indstilling i menuen, du vil konfigurere. Hvis du trykker på fanen [Systemindstillinger], vises emnetasterne på skærmen. Hvis du trykker på en emnetast, vises en menu for indstilling af emnerne. (Hvis du trykker på tasten [Billedafsendelsesindstillinger], vises flere emnetaster).



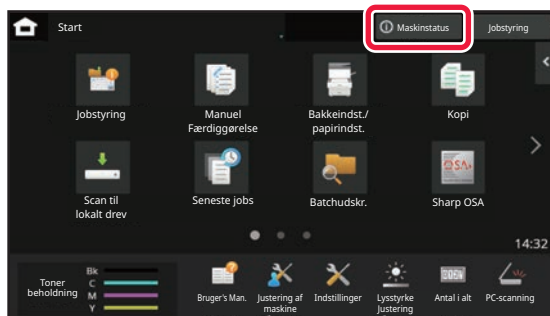
- For at forlade indstillingsfunktionen skal du trykke på tasten [Afslut] i øverste højre hjørne af skærmen.
- Se "[BRUGERGODKENDELSE \(side 8-11\)](#)" for detaljer om fremgangsmåden for login, hvis brugergodkendelse er aktiveret.



VISNING AF INDSTILLINGSFUNKTIONEN (WEBVERSION)

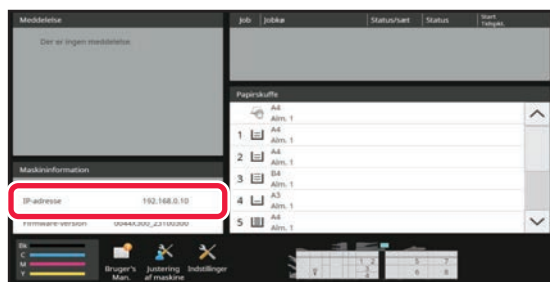
Få adgang til maskinens indbyggede webserver fra webbrowseren på pc'en, når maskinen er tilsluttet netværket. Fra maskinens indstillingsfunktion kan du udskrive maskinens IP-adresse og indtaste adressen i pc'ens webbrowser.

1



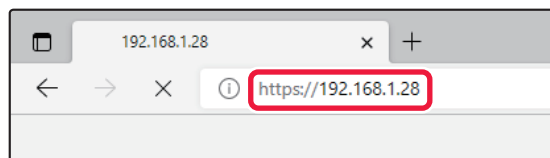
Tryk på tasten [System information].

2



Tjek IP-adressen i maskinoplysningerne.

3



Åbn webbrowseren på pc'en, og indtast maskinens IP-adresse.

Åbn webbrowseren på en computer, der er tilsluttet det samme netværk som maskinen, og indtast maskinens IP-adresse.

Anbefalede web browsere:

Microsoft Edge (Windows®),

Firefox (Windows®),

Safari (Mac OS®)

Chrome (Windows®)

Den nyeste version og forrige større udgave

Viser indstillingsfunktionen (webversion).

Brugeradgangskoden skal indtastes i standardindstillingerne.

Brugergodkendelse kan være påkrævet afhængigt af maskinens indstillinger for at vise indstillingsfunktionen (webversion).

Kontakt administratoren af maskinen vedrørende adgangskode og andre oplysninger, som kræves til brugergodkendelse.



4

Vælg dit loginnavn og indtast din adgangskoden.**Indtastning af adgangskode**

The screenshot shows a login interface with the following elements:

- A "Login" button at the top left, highlighted with a red box.
- A "Tilladelse" (Permissions) dropdown menu.
- A "Login Navn" (Login Name) field.
- An "Adgangskode" (Password) field, highlighted with a red box, with a "(1-255 cifre)" label to its right.
- A "Bruger" (User) dropdown menu, highlighted with a red box.
- A "Login" button at the bottom left, highlighted with a red box.
- A note at the bottom: "Indtast brugerautentificeringsoplysninger. Denne meddelelse kan redigeres fra systemindstillingerne."

- Hvis du klikker på et punkt, der kræver administratorrettigheder, vil skærmen til indtastning af adgangskoden vises uanset indstillingerne.
 - Vælg en bruger, der har administratorrettigheder og indtast brugeradgangskoden.
 - Hvis brugergodkendelse er deaktiveret, kan du sætte lognavnet til "Administrator" og indtaste administratoradgangskoden for at logge på websiden.
- Hvis du er logget på websiden med administratorrettigheder, vil skærmen til indtastning af adgangskoden ikke vises, når du klikker på andre punkter, der kræver administratorrettigheder (indtil du logger ud).



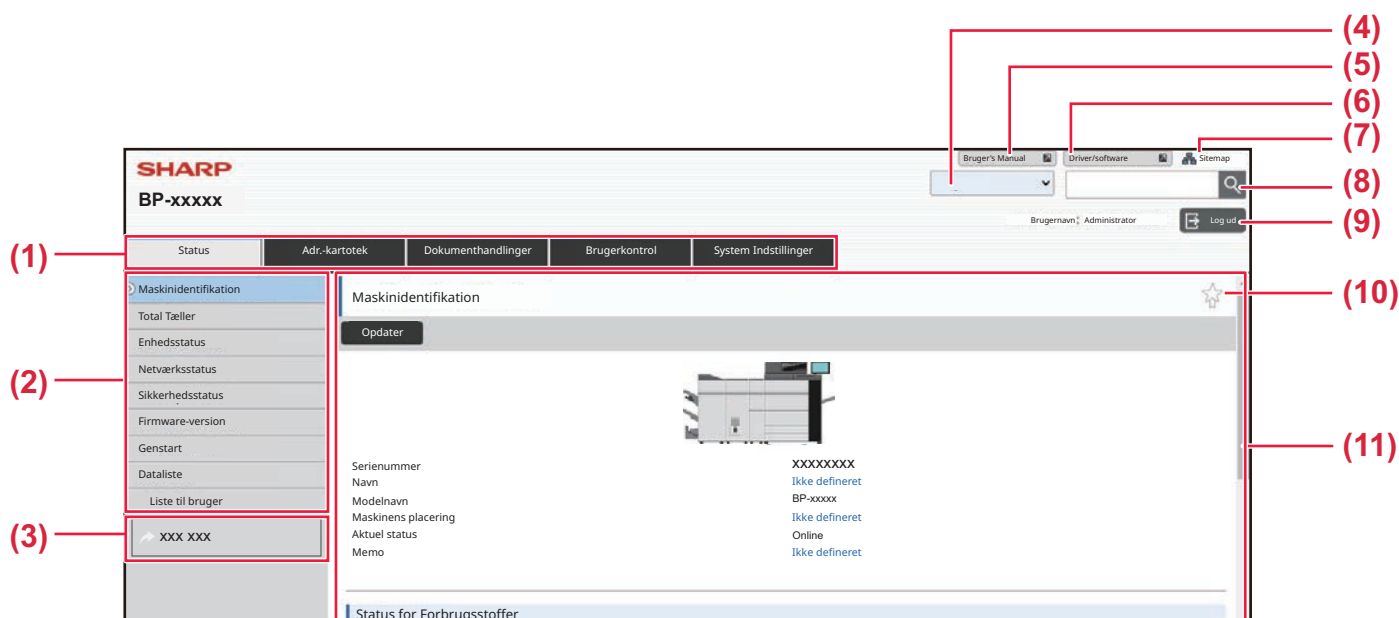
Nederst på login-skærmen finder du links til download af manualer, f.eks. brugervejledningen og de nyeste printerdrivere.



SKÆRMEN INDSTILLINGSFUNKTION

Dette afsnit beskriver typiske elementer i betjeningsmetoden i indstillingsfunktionen.

OVERSIGT OVER INDSTILLINGSFUNKTION



(1) Menufane

Denne fane viser første række af menuindstillinger. Klik på denne fane for at vise fanens indstillingspunkter i indstillingsmenuen.

Nogle indstillinger som f.eks. systemindstillinger vises ikke i indstillingsmenuen, når du klikker på denne fane. I stedet vises yderligere punkter på indstillingsområdet.

(2) Indstillingsmenu

Denne viser de punkter, der kan indstilles på websiden. Punkterne har en struktur opbygget som et træ. Når du klikker på et punkt, der kræver administratorrettigheder, vises skærmen med indtastning af adgangskode. Vælg det tidligere registrerede lognavn og indtast adgangskoden.

(3) Brugerdefinerede links

Du kan på forhånd registrere brugerdefinerede links for at vise dem i indstillingsmenuen.

► [Brugerdefinerede links \(side 9-129\)](#)

(4) Sprog

Angiv det sprog, der vises på websiden.

(5) Download af brugervejledning

Gå til webstedet for brugsanvisningen i PDF-format, f.eks. brugervejledningen.


(6) Driver/software

Gå til det websted, hvor du kan downloade printerdriveren og softwaren.

(7) Sitemap

Viser et sitemap over websiden.

(8) Søg

Brug denne funktion til at søge efter indstillinger eller anden information. Indtast det punkt, du ønsker at finde i tekstboksen og klik .

(9) [Login/Log ud]

[Login]

Klik for at logge ind på websiden.

[Log ud]

Når du har færdiggjort alle indstillinger på websiderne, klik her for at logge ud og lukke webbrowseren.

(10) Genvejsikon

Klik på dette ikon for at registrere en side du ønsker at vise på genvejsfanen.

(11) Indstillingsområde

Viser skærmen med indstillingen af det valgte punkt i indstillingsmenuen til venstre.



INDSTILLINGSMETODE

Dette afsnit forklarer den grundlæggende fremgangsmåde for konfiguration af indstillinger ved brug af "Indstillinger, Startside" som et eksempel.

Denne indstilling bruges til at ændre startsidens baggrundsbillede til et billede leveret af brugeren.

1 Opret forbindelse til websiden som forklaret i "[VISNING AF INDSTILLINGSFUNKTIONEN \(WEBVERSION\) \(side 9-4\)](#)".

2 Vis indstillingsskærmbilledet "Indstillinger, Startside".

- (1) Klik på fanen [System Indstillinger] ().

Punkterne i systemindstillingerne vises i indstillingsområdet.

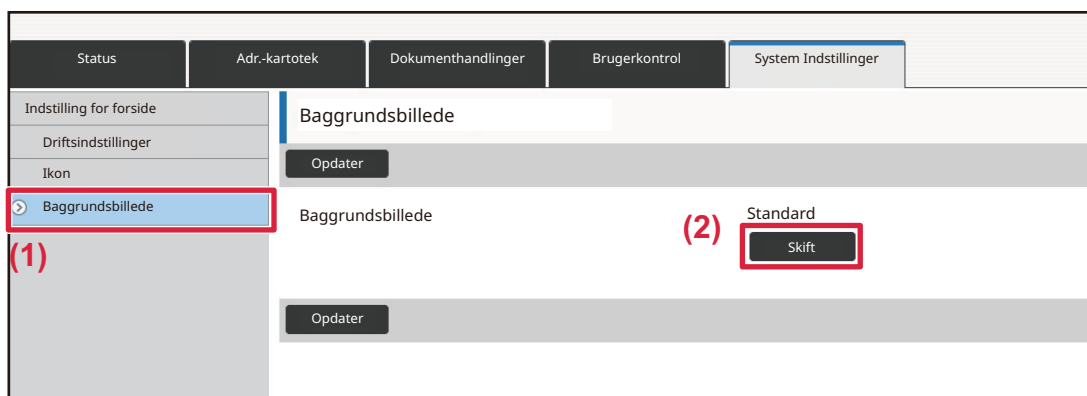
- (2) Klik på [Indstillinger, Startside] ().

3 Klik på [Baggrundsbillede] i indstillingsmenuen og indstil baggrundsbillede.

- (1) Klik på [Baggrundsbillede] i indstillingsmenuen.

- (2) Klik på [Skift] i "(Baggrundsbillede)".

Skærmen med "Registrér baggrundsbillede" vises.





4

Vælg "Benyt brugerdefineret billede" og klik på [Gennemse] for at vælge det ønskede billede.

- (1) Tjek afkrydsningsboksen "Benyt brugerdefineret billede"
- (2) Klik på [Gennemse].

The screenshot shows the 'System Indstillinger' page with the 'Registrér baggrundsbillede' section. The 'Benyt brugerdefineret billede' checkbox is highlighted with a red box and labeled (1). The 'Gennemse' button is highlighted with a red box and labeled (2). The page also shows a 'Filnavn' field with the text 'Ikke defineret' and a 'Vælg Fil' button. Below the 'Vælg Fil' button is a text input field with the text 'C:\fakepath\FJPC008.jpg' and a 'Gennemse' button. The text '(Op til 200 tegn)' is visible below the input field. The 'Send' and 'Fortryd' buttons are visible at the top and bottom of the section.

Når du trykker på [Gennemse], vises skærmen for filvalg. Vælg den fil med det ønskede baggrundsbillede.

5

Klik på [Send].

The screenshot shows the 'System Indstillinger' page with the 'Registrér baggrundsbillede' section. The 'Benyt brugerdefineret billede' checkbox is checked. The 'Gennemse' button is highlighted with a red box and labeled (2). A red line points from the 'Gennemse' button to the 'Sti' label below it. The page also shows a 'Filnavn' field with the text 'Ikke defineret' and a 'Vælg Fil' button. Below the 'Vælg Fil' button is a text input field with the text 'C:\fakepath\FJPC008.jpg' and a 'Gennemse' button. The text '(Op til 200 tegn)' is visible below the input field. The 'Send' and 'Fortryd' buttons are visible at the top and bottom of the section.

Sti

6

Konfigurer indstillingen fra indstillingsmenuen eller menufanen, hvis du har andre punkter, du ønsker at indstille.



Hvis du bruger "Videresend" eller "Tilbage" funktionen i webbrowseren til at flytte et bestemt punkt, vil dette måske ikke blive gemt. Brug indstillingsmenuen eller menufanen til at flytte til et andet punkt.

7

Når du har fuldført konfigurationen af indstillingerne, skal du klikke på knappen [Log ud] og afslutte.

Når du lukker indstillingerne, vil en besked dukke op på berøringspanelet på maskinen. Læs den og luk derefter beskeden.



LISTE OVER INDSTILLINGSFUNKTIONER

LISTE OVER INDSTILLINGSFUNKTIONER

Klik på linkfilen for at se detaljerne for hver beskrivelse.

I indstillingsfunktionen er der nogle, der kun kan indstilles på websiden, og nogle, der kun kan indstilles på denne maskine.

*1 Kun websider kan indstilles.

*2 Elementer, der kun kan indstilles i indstillingstilstanden på denne maskine.

*3 Kontakt en kvalificeret servicetekniker for at få flere oplysninger om indstillinger.



Afhængigt af maskinens specifikationer og installerede perifere enheder, er det muligt, at nogle indstillinger ikke kan bruges.

■ Status

● Status

- ▶ Maskinidentifikation
- ▶ Total Antal
- ▶ Enhedsstatus
- ▶ Netværksstatus
- ▶ Sikkerhedsstatus
- ▶ Firmware-version
- ▶ Genstart
- ▶ Dataliste
 - ◆ Liste til bruger
 - ◆ Liste til administrator

■ Adressebog*1

● Adressebog

- ▶ Kategori Indstilling

■ Dokumenthandlinger*1

● Dokumenthandlinger

- ▶ Dok.Arkivering
 - ◆ Hovedmappe
 - ◆ Hurtigfil-Mappe
 - ◆ Brugerdef. Mappe
 - ◆ Min mappe
 - ◆ Udskriv filbatch
- ▶ Send Print Job
 - ◆ Udskrivningsindstillinger



■ Brugerkontrol-Brugerindst.

● Brugerindstillinger

- ▶ Brugerliste
- ▶ Brugerdefineret Indeks
- ▶ Organisation /gruppeliste
- ▶ Brugeroplysninger Udskrivning

■ Brugerkontrol-Adgangs- kontrolindst.

● Adgangskontrolindstillinger

- ▶ Sidebegrænsningsgruppe
- ▶ Indst. af maskinens sidegrænse
- ▶ Tilladelsesgruppe
- ▶ Foretrukken Betjeningsgruppe^{*1}
 - ◆ Liste over Foretrukne betjeningsgruppe
 - ◆ Listen Favorittaster
 - ◆ Hjemmeskærmsliste

■ Brugerkontrol-Brugertæller

● Brugertæller

■ Brugerkontrol-Fakturerings- kode Indst.

● Indstilling af faktureringskode

- ▶ Administration Indstillinger
 - ◆ Brug takstkod
 - ◆ Anvend kodeindstillinger
 - ◆ Overtag faktureringskoden ved tilstandsskift
 - ◆ Umuliggør ændring af faktureringskode
 - ◆ Aktiver brug af kode når man er logget ind med enhedskontoen
 - ◆ Undtagelsesindstilling for faktureringskodefunktion
 - ◆ Indstilling for visning af navn på takstkod
- ▶ Hovedkodeliste
- ▶ Underkodeliste



■ Systemindstillinger-Indstilling for forside

● Indstillinger, Startside

- ▶ Driftsindstillinger
 - ◆ Registrering af Hovedskærm
- ▶ Ikon
- ▶ Baggrundsbillede

■ Systemindstillinger-Kopi-indstillinger

● Kopi-indstillinger

- ▶ Driftsindstillinger
 - ◆ Indstilling Af Drejet Kopiering
 - ◆ Deaktiver kopi i forskellig størrelse
 - ◆ Tilføj/ændre ekstra zoom satser
 - ◆ Setting a Maximum Number of Copies
 - ◆ Stempel.
 - ◆ Standard Marginskift Valg
 - ◆ Rader Bredde Justering
 - ◆ Initial N-Op indstilling
 - ◆ Kortformat Indstillinger
 - ◆ Automatisk Ryghæftning
 - ◆ Indledende Fanebladsindstilling
 - ◆ Deaktiver registrering/sletning af programmet
 - ◆ Deaktiver man. feeder ved duplexkopiering
 - ◆ Deaktivering af automatisk papirvalg
 - ◆ Indstilling for Automatisk Valg af Papirbakke
 - ◆ Deaktiver registrering af brugerdefineret billede
 - ◆ Deaktiver afsendelse under kopiering
 - ◆ Høj kvalitetsscanning fra dokumentindfører (s/h)
 - ◆ Hurtigscanning fra glaspladen (s/h)
 - ◆ Også auto. sletning før kopiering
 - ◆ Vis advarselsmeddelelse, når original ikke er registreret
- ▶ Initial Statusindstillinger
- ▶ Udskrift af tekst/billede
 - ◆ Tekst Indstillinger (stempel)
 - ◆ Brugerdefineret stempel
 - ◆ Brugerdefineret vandmærke



■ Systemindstillinger-Printer Indstillinger

● Printer Indstillinger

- ▶ Drifts Indstill.
 - ◆ Deaktiver Udskrivning Af Infoside
 - ◆ Deaktiver Udskrivning Af Testside
 - ◆ Automatisk Skift Til A4/Letter
 - ◆ A3/Ledger størrelse autoændring
 - ◆ Indstillinger for bypass bakke
 - ◆ Job Spoolkø
 - ◆ Deaktivering af direkte udskr. fra USB-hukommelse
 - ◆ Deaktivering af direkte udskr. fra netværksmappe
 - ◆ Deaktiver afsendelse under udskrift
- ▶ Interface Indstillinger
 - ◆ Hexadecimal Dump-Tilstand
 - ◆ I/O-Timeout
 - ◆ Tilslut Netværksport
 - ◆ Emulering Af Netværksport
 - ◆ Portskiftemetode
- ▶ Initial Statusindstillinger
- ▶ PCL-indstillinger
- ▶ PostScript-indstillinger
- ▶ OOXML-indstillinger
- ▶ Indstillinger for Frigiv udskrift
 - ◆ Standard
 - ◆ Avanceret
- ▶ E-mail Udskrivnings Indstillinger
 - ◆ E-mail Print
 - ◆ POP3 Server
 - ◆ Portnummer
 - ◆ Godkendelsesmetode
 - ◆ Udbyder
 - ◆ Kontonavn
 - ◆ Token
 - ◆ Hent token / Slet
 - ◆ Brugernavn
 - ◆ Kodeord
 - ◆ Check Interval
 - ◆ Aktiver SSL/TLS
- ▶ Indstillinger for direkte udskrift (FTP)
 - ◆ FTP Server Registrering
- ▶ Indstillinger for direkte udskrift (netværksmappe)
 - ◆ Registrering af netværksmappe



- ▶ Udskriftsindstilling fra pc/mobilterminal
 - ◆ FTP udskrift
 - ◆ Portnummer
 - ◆ IPP-udskrivning (uden driver)
 - ◆ geo URI (RFC 5870)

■ Systemindstillinger-Indstillinger For Billedafsendelse-Fælles Indstillinger

● Fælles Indstillinger

- ▶ Driftsindstillinger
 - ◆ Hold indstillinger et stykke tid, efter at scanningen er færdig.
 - ◆ Automatisk starttidspunkt for job under scanning
 - ◆ Indstilling Af Standardvisning
 - ◆ Adressebog standardvalg
 - ◆ Billedretning
 - ◆ Standard Fremkaldelsesindstillinger
 - ◆ Standard Originalbilledtype
 - ◆ Rader Bredde Justering
- ▶ Aktiver /Deaktiver Indstillinger
 - ◆ Indst. for Deaktiver registrering
 - ◆ Settings to Disable Transmission
 - ◆ Disabling of PC Scan
 - ◆ Deaktiver lagring i ekstern hukommelsesenhed
 - ◆ Deaktiverer Find Min adresse
 - ◆ Deaktivering af OCR
- ▶ Kategori Indstilling^{*2}



■ Systemindstillinger-Indstillinger For Billedafsendelse-Scan Indstillinger

● Scan Indstillinger

- ▶ Initial Statusindstillinger
 - ◆ Standard Farvetilstand Indstillinger
 - ◆ Indstilling Af Standardfilstørrelse
 - ◆ Indstillinger, nem scanning
 - ◆ Opløsningsindstilling
 - ◆ Justering af original skævhed
- ▶ Driftsindstillinger
 - ◆ Angiv standard svar adr.
 - ◆ Bcc-indstilling
 - ◆ Online-Afsendelse
 - ◆ Indstillinger for PDF-komprimering
 - ◆ Kompakt PDF-opløsningsindstilling
 - ◆ Komprimeringstype ved rundsending
 - ◆ Send indstillinger for destinationslink
 - ◆ Afsendelsesdatas maksimale størrelse (E-mail)
 - ◆ Maks. størrelse af vedhæftet data (FTP/Netværksmappe)
 - ◆ Indstilling af automatisk scanning
 - ◆ Forudindstillet begrænsning af email for direkte input.
- ▶ Standardadresse
 - ◆ Standard Adresseindstilling
 - ◆ Tilføj Valgte
- ▶ Emne Navn Indstillinger
 - ◆ Standard emne
 - ◆ Forudindstillet registrering
- ▶ Filnavn Indstillinger
 - ◆ Standardindstillinger for filnavne
 - ◆ Direkte indgang/forudindstillede tekstvalgsindstillinger
 - ◆ Forudindstillet registrering
- ▶ Brødtekst Indstillinger
 - ◆ Tilføj automatisk joboplysninger til meddelelsen
 - ◆ Tilføj Automatisk En Sidefod til Mail Brødtekst
 - ◆ Mail Sidefod Registrering
 - ◆ Forudindstillet registrering

■ Systemindstillinger-Indstillinger For Billedafsendelse-Metadata-indstillinger

● Metadata opsætning



■ Systemindstillinger-Dokument Arkiverings Indstillinger

● Dokument Arkiverings Indstillinger

► Driftsindstillinger

- ◆ Standard Tilstand Indstillinger
- ◆ Indstilling Af Sorteringsmetode
- ◆ Administrator Tilladelsesindstilling
- ◆ Slet Alle Hurtigfiler
- ◆ Billedretning
- ◆ Standard Farvetilstand Indstillinger
- ◆ Standard Fremkaldelsesindstillinger
- ◆ Standard Originalbilledtype
- ◆ Indstilling af standardopløsning
- ◆ Standardudskriftsbakke
- ◆ Deaktiver tekst/stempelfunktioner for genudskrivning
- ◆ Batchprint indstillinger
- ◆ Udskriftsordreindstilling for batchudskrivning/flerfiler-udskrivning
- ◆ Rader Bredde Justering
- ◆ Kortformat Indstillinger
- ◆ Indst. af gem/slet efter filudskrivning
- ◆ Default Setting of PDF Format for PC Browsing
- ◆ Ledigt Job For Jobindstillinger

► Dok.Arkivering Kontrol^{*2}

► Auto. sletning af filindstillinger

- ◆ Slet nu
- ◆ Udfør automatisk sletning under automatisk slukning.



■ Systemindstillinger-Sharp OSA indstillinger

● Sharp OSA indstillinger

- ▶ Drifts Indstill.
 - ◆ Sharp OSA-version
 - ◆ Cookie-indstilling*2
 - ◆ Slet cookie*2
 - ◆ Start automatisk et program ved opstart og opvågning
 - ◆ Accepter fjernadgangsforespørgsel fra applikation
 - ◆ Applikation tilladt adgang
 - ◆ Godkend anmodning om fjernadgang på betjeningspanelet
 - ◆ Acceptér brugsanmodning fra applikation
 - ◆ Vis dialog for forbindelse i Sharp OSA-tilstand
 - ◆ Accepter sekundær sendeanmodning fra Sharp OSA-applikation
- ▶ Indstillinger for standard programmer
- ▶ Eksterne kontoprogram -indstillinger
- ▶ Indstillinger for integrerede programmer
- ▶ Pollingindstilling
- ▶ Tilslut ekstern tjeneste



■ Systemindstillinger-Godkendelsesindstillinger

● Godkendelsesindstillinger

► Standard indstillinger

- ◆ Brugerbekræftelse
- ◆ Indstil. for servergodkendelse
- ◆ Indstilling for netværkets godkendelsesserver
- ◆ Angiv netværksserveradgangskontrol
- ◆ Godkendelsesmetode Indstilling
- ◆ Aktiver hurtig log ind
- ◆ Enheds Kontotilstand Indstilling
- ◆ Login Bruger
- ◆ Indstillinger for brug af oplysninger til brugergodkendelse
- ◆ Cache godkendelsesinformation til ekstern serviceforbindelse
- ◆ Indstillinger for Kort
- ◆ Deaktiver Udskrivning fra Ugyldig Bruger
- ◆ Indstilling af automatisk logud
- ◆ Advarsel Når Login Mislykkes
- ◆ Tillad brug af ekstern scanner inden login
- ◆ Inkluder jobstatus i brugergodkendelse
- ◆ Vis skærbilledet Systeminformation før login
- ◆ Aktiver IPP-bekræftelse, undtagen for printer-driver
- ◆ Handlinger for Sideantallets grænser for outputjobs
- ◆ Udskriv automatisk gemte jobs efter du er logget på
- ◆ Nulstil tæller efter afsendelse af e-mail-status
- ◆ Deaktiver visning/skift andre brugeres oplysninger i jobstatus
- ◆ Indstil e-mailadresse på den bruger, som er logget ind, i feltet Fra/afsender i e-mailen
- ◆ Anvend login-navn på netværksmappes brugernavn
- ◆ Visning af login navn
- ◆ Vis brugsstatus efter login
- ◆ Rediger visning af hjælp på login-skærm

► Indst. for kortlæser

- ◆ Driftsindstillinger
- ◆ Registrering af Kort-læserenhed



■ Systemindstillinger-Fælles Indstillinger-Papirindstillinger

● Papirindstillinger

- ▶ Indstillinger for papirbakke
 - ◆ Auto Bakkeskift
 - ◆ Vis papirbakkeindstillinger, når specialbakke registrerer papir.
 - ◆ Papirvægt-indst.
 - ◆ Bakkeindstillinger
- ▶ Bakke Registrering
 - ◆ Vælg papirstr. for aut. genkendelse
- ▶ Registrering af skræddersyet størrelse (Bypass)
- ▶ Papirindstillinger
- ▶ Papirtype Registrering



■ Systemindstillinger-Fælles Indstillinger-Drifts Indstillinger

● Drifts Indstillinger

- ▶ Driftsindstillinger
 - ◆ Forstør visning
 - ◆ Indstilling Af Tid For Visning Af Meddelelser
 - ◆ Sprogindstilling
 - ◆ Indstilling Af Standardvisning
 - ◆ Vis skærbilledet Systeminformation som standard
 - ◆ Vis IP-adresse på systeminformationsskærmen
 - ◆ Vis favoritmenuer som standard
 - ◆ Vis handlingspanel som standard.
 - ◆ Ikon vises, når netværkskabel ikke er tilsluttet.
 - ◆ Vis bekræftelsesdialog når job annulleres.
 - ◆ Vis statusmeddelelse
 - ◆ Begræns visning af total antal
 - ◆ Skift visning af antal sæt for jobstatus
 - ◆ Vis det anslåede starttidspunkt for job
 - ◆ Justeringsorden for taltaster
 - ◆ Indstilling af visning fra hovedenhed
 - ◆ Displaymønsterindstilling
 - ◆ Indstil. Tastfunktion
 - ◆ Frakoble univ.bakke printer
 - ◆ Prioritet for udskriftsjob
 - ◆ Blokering af omslag/ skilleark tilstand
 - ◆ Deaktiver manuel færdiggørelse
 - ◆ Deaktivering af seneste jobs
 - ◆ Oprindelig originaloptællingsindstilling
 - ◆ Indstilling af forhåndsvisning
 - ◆ Indstilling af fjernbetjening
 - ◆ Dataliste
 - ◆ Tandem-forbindelse Indstilling
- ▶ Indstillinger, Nemtilstand
- ▶ Indstilling af foretrukken tast
- ▶ Vis indstilling af tilstandsnøglen
- ▶ Tastaturindstillinger
 - ◆ Standardindstilling for tastatur
 - ◆ Keyboard Vælg
 - ◆ Angiv tastaturprioritet
 - ◆ Indstilling for soft. tast. skabelon
- ▶ Brugerdefinerede links^{*1}



■ Systemindstillinger-Fælles Indstillinger-Enhedskontrol

● Enhedskontrol

- ▶ Driftsindstillinger
 - ◆ Indstilling Af Originalstørrelseføler
 - ◆ Annuller registrering på glasplade
 - ◆ Original Fødningsmetode
 - ◆ Check for dobbeltindføring
 - ◆ Handlinger, når det maksimale antal ark, der kan hæftes, er nået
 - ◆ Automatisk Ryghæftning
 - ◆ Justering af ryghæftningsposition
 - ◆ Papirtype for automatisk papirvalg
 - ◆ Kompatibilitetsindstillinger for almindeligt papir
 - ◆ Detekter standard i autofarvemode
 - ◆ Samlet indst. for finish
 - ◆ Deaktivering af Duplex
 - ◆ Deaktivering af Offset
 - ◆ Deaktivering af Hæfter
 - ◆ Blokering af hullemask.
 - ◆ Deaktivering af Farvemode
 - ◆ Deaktivering af Dokument-feeder
 - ◆ Blokering af kassette med stor kapacitet
 - ◆ Deaktivering af Bakkeindstillinger
 - ◆ Deaktivering af bypass-bakke
 - ◆ Blokering af skilleark-feeder
 - ◆ Deaktivering af finisher
 - ◆ Deaktiver foldeenhed
 - ◆ Deaktivering af beskæringsmodul
- ▶ Statusindikatorindstil.
- ▶ Indstillinger, maskinident.
- ▶ Indstil Ur
 - ◆ Indstilling Af Sommertid
 - ◆ Dato Format
- ▶ Aktiver /Deaktiver Indstillinger
 - ◆ Godkendelsesindstillinger
 - ◆ Kopi-indstillinger
 - ◆ Printer Indstillinger
 - ◆ Indstillinger For Billedafsendelse
 - ◆ Dokument Arkiverings Indstillinger
 - ◆ Drifts Indstillinger
 - ◆ Enhedskontrol
 - ◆ Sikkerheds Indstillinger
- ▶ Produkt Kode/Indtastning af applikationsnummer



■ Systemindstillinger-Fælles Indstillinger-Lyd Indstillinger

● Lyd Indstillinger

- ▶ Bilydindstillinger (Almindelig)
 - ◆ Lyd Ved Tastetryk
 - ◆ Bip af ugyldig indgang
 - ◆ Referencetone
 - ◆ Kopier komplet lyd
 - ◆ Scan komplet lyd (billedeforsendelse)
 - ◆ Sluk for lyd
 - ◆ Forsigtig lydindstillinger



■ Systemindstillinger-Netværks Indstillinger

● Netværks Indstillinger

- ▶ Hurtig opsætning
 - ◆ IPv4 Indstillinger
 - ◆ Netværksnavn Indstillinger
 - ◆ DNS Indstillinger
 - ◆ SMTP Setup
 - ◆ LDAP opsætning
- ▶ Indstilling for netværksnavn
 - ◆ Navn på enhed
 - ◆ Domænenavn
 - ◆ Kommentar
- ▶ Interface-Indstillinger
 - ◆ IPv4 Indstillinger
 - ◆ IPv6 Indstillinger
 - ◆ DNS Indstillinger
 - ◆ IEEE802.1X Indstilling
- ▶ Services Setup
 - ◆ SMTP
 - ◆ Kerberos
 - ◆ SNTF
 - ◆ mDNS
 - ◆ SNMP
 - ◆ SMB
- ▶ Direct Print Setup
 - ◆ LPD
 - ◆ RAW
 - ◆ WSD
- ▶ Indstillinger for ekstern printerservice
 - ◆ Indstillinger for Universal Print^{*1}
- ▶ LDAP opsætning
- ▶ Indstil. for Active Directory
- ▶ Offentlig mappe/NAS-indstilling
- ▶ Proxy Indstilling
- ▶ Indstilling for enhedswebseite
 - ◆ Indstillinger for HTTP adgang
 - ◆ Vis bruger, der er logget på
 - ◆ Bruger, der er logget på nu
 - ◆ Log alle brugere af



■ Systemindstillinger-Sikkerheds Indstillinger

● Sikkerheds Indstillinger

- ▶ Kodeord Indstilling
 - ◆ Indstillinger for kodeordspolitik
 - ◆ Ændring af adgangskode
- ▶ Driftsindstillinger
 - ◆ Begræns udskriftsjob udover det aktuelle udskriftsjob i venteposition
 - ◆ Automatisk sletning af suspendede udskriftsjob
 - ◆ Tid indtil suspendede udskriftsjobs automatisk slettes
 - ◆ Afvis anmod. fra eksterne steder
 - ◆ Hvis korrupt firmware opdages, skal du gendanne det
 - ◆ Anvend sikkerhedspolitik
 - ◆ Obligatorisk adgangskontrol
 - ◆ Jobstatus Liste Over Udførte Jobs Displayindstilling
 - ◆ Indstilling af jobstatusvisning.
- ▶ Portkontrol
- ▶ Filter Indstilling
 - ◆ Konfiguration af IP Adresse Filter
 - ◆ MAC Adresse Filter Konfiguration
- ▶ Indtrængen/angreb registrering
- ▶ Virusscanningsindstilling
 - ◆ Virusscanning
 - ◆ Virusscanningsindstillinger
 - ◆ Opdateringsindstilling til virusdefinitionsfil
- ▶ SSL/TLS Indstillinger
 - ◆ Indstilling af SSL/TLS
- ▶ S/MIME Indstillinger
 - ◆ S/MIME Indstillinger
- ▶ IPsec indstillinger
 - ◆ Driftsindstillinger
 - ◆ IPsec regler
- ▶ Dokument administrations funktion
- ▶ Indstilling for udskrivning af skjult mønster
 - ◆ Initial Statusindstillinger
 - ◆ Kontrast
 - ◆ Registrering af brugerdefineret tekst
- ▶ Udskrivning af sporings oplysninger
- ▶ Initial. privatdata /data i mask.*2, *3
- ▶ Input af sikkerhedskode*2, *3
- ▶ Revisionslog
 - ◆ Administration Indstillinger
 - ◆ Indstillinger for lager/send
 - ◆ Gem/slet revisionslog



- ▶ **Certifikatadministration**
 - ◆ Enhedscertifikatstyring
 - ◆ Forvaltning af CSR (Certificate Signing Request)
 - ◆ CA-certifikatforvaltning

■ **Systemindstillinger-Energispare**

● **Energisparefunktion**

- ▶ **Øko-indstilling**
 - ◆ Vis skærm med miljøanbefalingsfunktionen
 - ◆ Vis meddelelse ved udvidelse af overgangstid til forvarmnings-/automatisk strømslukningstilstand
 - ◆ Tilstandsindstilling
 - ◆ Indstilling Af Energisparessystem
 - ◆ Aktiver automatisk slukkefunktion, så snart det fjernsendte job er fuldført.
 - ◆ Fastsæt overføringstid.
 - ◆ Rediger overføringstid efter klokkeslæt.
 - ◆ Slumretilstand
- ▶ **Indstilling af økoscanning**
- ▶ **Oversigt over strøm sparemønstre**
- ▶ **Driftsindstillinger for specifik dato**
- ▶ **Indstilling af tænd/ sluk skema**
- ▶ **Toner Save Mode**



■ Systemindstillinger-Systemkontrol

● Systemkontrol

- ▶ Job Log
 - ◆ Vis Joblog
 - ◆ Joblog
- ▶ Dataimport/-eksport (csv-format)
 - ◆ Eksporter opsætninger
 - ◆ Importer opsætninger
- ▶ Lagring af Backup
 - ◆ Eksporter opsætninger
 - ◆ Importer opsætninger
- ▶ Enhedskloning
 - ◆ Eksporter opsætninger
 - ◆ Importer opsætninger
- ▶ Videre sendelse af adressekartotek^{*2}
- ▶ Gemmer data-backup^{*1}
 - ◆ Eksporter opsætninger
 - ◆ Importer opsætninger
- ▶ Nulstil indstillinger
 - ◆ Gendan Fabriksindstillinger
 - ◆ Nulstil Netværkskort
- ▶ Optimering af et lokalt drev^{*2}
- ▶ E-mail alarm og status
 - ◆ Statusmeddelelse
 - ◆ Alarmmeddelelse
 - ◆ SMTP Setup
- ▶ Indstillinger for Enhanced FSS
- ▶ Opdater Firmware



■ Systemindstillinger-Justering af billedkvalitet

● Justering af billedkvalitet

- ▶ Samlet justering
 - ◆ Registreringstilpasning*2
 - ◆ Printerrensningstilstand*2
 - ◆ Funktion til rengøring af MC*2
 - ◆ PTC-rengøringstilstand*2
 - ◆ Breddejustering sort bogstav/sort linje
 - ◆ Reduktion af mørke striber
 - ◆ Vis advarsel, når der registreres striber
- ▶ Billedkvalitet, kopi
 - ◆ Hurtig tilpasning af billedkvalitet
 - ◆ Farve Balance (farve/S/H)
 - ◆ Tæthedjustering, når [Auto] vælges for Belysning
 - ◆ Skarphed
- ▶ Billedkvalitet, udskrift
 - ◆ Hurtig tilpasning af billedkvalitet (farve/S/H)
 - ◆ Farve Balance (farve/S/H)
 - ◆ Justering af belysning
 - ◆ Breddejustering for farvelinje
- ▶ Billedkvalitet, scanning
 - ◆ RGB-justering
 - ◆ Skarphed
 - ◆ Kontrast
- ▶ Farveprofil Indstillinger*1
 - ◆ CMYK-simulationsprofil
 - ◆ CMYK-udskriftsprofil
 - ◆ RGB-indtastet profil
 - ◆ RGB-udskriftsprofil
- ▶ Fælles Funktioner*2
 - ◆ Automatisk farvekalibrering (for kopi)/Automatisk farvekalibrering (for udskrift)
 - ◆ Justering af densitetsudjævning

■ Systemindstillinger-Indstillinger, init. Installation

● Indstillinger, init. Installation



STATUS

Status

Maskinidentifikation

Maskinidentifikationen viser systemoplysningerne for maskinen.

Her fremgår modelnavnet, den aktuelle status, og hvor maskinen er placeret.

Denne indstilling kan også indstilles af almindelige brugere, undtagen for visse punkter.

Punkt	Beskrivelse
Serienummer	Angiver maskinens serienummer.
Navn	Når du trykker på tasten [Ikke defineret], vises skærmen [Maskinidentifikation]. Hvis [Navn] ikke er angivet, vises [Ikke defineret].
Modelnavn	Viser standardmodelnavnet på maskinen.
Maskinens placering	De oplysninger, der er indtastet i elementet [Maskinplacering] i [Maskinidentifikation], vises. Hvis der ikke er angivet noget navn, vises [Ikke defineret].
Aktuel status	Viser den aktuelle maskinstatus. Hvis der opstår to eller flere fejl samtidigt, vises kun den ene status efter en prioriteret rækkefølge. Fejlene og maskinforholdene vises i følgende prioriterede rækkefølge. <ul style="list-style-type: none">• Printerfejl• Kontogrænse• Forkert papirstørrelse• Forebyggende vedligeholdelse påkrævet• Papirstop• Markør forsyning mangler• Tonerpatron tom• Udskift beholder til overskudstoner.• Klap åben• Bakke tom• Inputbakke tom• Angiven bakke åben• Valgte afleveringsbakke fuld• Offline• Printeradvarsel• Lavt tonerniveau• Papirstand lav• Bakke åben• Afleveringsbakke fuld• Afleveringsbakke næsten fuld• Forebyggende vedligeholdelse snart påkrævet• Online• Auto sluk funktion• Varmer op• Optaget
Memo	Viser tekst, som administratoren har indtastet. Hvis du er logget ind som administrator, kan du indtaste et memo. Hvis der ikke er angivet noget navn, vises [Ikke defineret]. Når du trykker på tasten [Ikke defineret], vises skærmen for maskinidentifikation.



Punkt	Beskrivelse
Status for Forbrugsstoffer	Viser den aktuelle status for forsyninger. Hvis der er installeret hæfteklammer, vises deres status.
Status for papir bakken	Viser den aktuelle status for de installerede papirbakker i maskinen.
Vis indstilling for mønster	Ændre layoutmønsteret på hjemmeskærmen.
Tasten [Genstart MFP'en]	Viser genstartsskærmen. (Administratorrettigheder er påkrævet.)
Tasten [Indtast strømspare-indstilling]	Viser strømspareskærmen. (Administratorrettigheder er påkrævet.)

Total Antal

Denne funktion viser sidetællingen i hver funktion.
Denne indstilling kan kræve administratorrettigheder.



- Sider, der udskrives direkte fra maskinen, som f.eks. listeudskrifter, er inkluderet i tællingen "Andre udskrifter".
- De viste (eller udskrevne) elementer varierer afhængigt af maskinspecifikationerne og de installerede perifere enheder.
- Når "Begræns visning af total antal" er indstillet, er det kun administratorer, der kan godkende dette.

Enhedsstatus

Denne skærm viser enhedens status.
Denne indstilling kan også foretages af almindelige brugere.

Punkt	Beskrivelse
Status for papir bakken	Viser den aktuelle status for de installerede papirbakker i maskinen.
Status for Udkastbakke	Viser den aktuelle status for den installerede udkastbakke i maskinen.
Status for Forbrugsstoffer	Viser den aktuelle status for forsyninger. Hvis der er installeret hæfteklammer, vises deres status.
Konfiguration af enhed	Viser information om installeret ekstraudstyr i maskinen.
Lokal drevstatus	Viser status for forbruget af det lokale drev.

Netværksstatus

Viser generelle oplysninger om status, TCP/IP og DNS.
Det indhold, der vises her, er de elementer, der skal indstilles i netværksindstillingerne, og deres indstillingsværdier.
Se følgende "[Netværks Indstillinger \(side 9-143\)](#)" for hver indstilling.
Denne indstilling kan også foretages af almindelige brugere.

Sikkerhedsstatus

Viser den aktuelle status for maskinens sikkerhedsindstillinger.
Det indhold, der vises her, er de elementer, der skal indstilles i sikkerhedsindstillingerne, og deres indstillingsværdier.
Se følgende "[Sikkerheds Indstillinger \(side 9-162\)](#)" for hver indstilling.
Denne indstilling kan også foretages af almindelige brugere.



Firmware-version

Viser maskinens firmware-version som en liste.
Denne funktion kræver administratorrettigheder.

Genstart

Fra genstartsskærmen kan du genstarte maskinen eller skifte til strømspareindstillingen.



Denne funktion kræver administratorrettigheder.

Punkt	Beskrivelse
Genstart MFP'en	Genstarter maskinen. Hvis du trykker på tasten [Execute], åbnes genstartsskærmen, og hvis du derefter trykker på tasten [Execute] igen, genstarter maskinen.
Indtast strømspare-indstilling	Skifter maskinen til strømspareindstilling. Tryk på tasten [Execute] for at åbne skærmen for strømsparefunktion.

Dataliste

Lister, der viser de indstillinger og oplysninger, der er registreret i maskinen, kan udskrives.



Indstillingerne for to-sidet eller ét-sidet listeudskrivning bestemmes af Driftsindstillinger - Dataliste - 1-sidet/2-sidet.

Liste til bruger

Denne indstilling kan også foretages af almindelige brugere.

Listenavn	Beskrivelse
Listen Maskinstatus	Denne liste viser information, der er nødvendig for regelmæssige brugere, som f.eks. hardware-status, software-status, indstillinger for printermiljø og papirbakkeindstillinger.
Printertestsider	Den bruges til, at udskrive listen over PCL-Symbolsæt, forskellige fontlister og Netværkskortsiden (netværksinterfaceindstillinger, osv.). <ul style="list-style-type: none"> Liste over PCL-symbolsæt Liste over PCL-fonte Tilg. font-liste PS Skriftypeliste PS udvidet fontliste Netværks-kortside
Sender Adresseliste	Listen kan udskrives med forskellige adresser, der er gemt i maskinen. <ul style="list-style-type: none"> Liste Over Individ. Numre Liste Over Gruppernumre
Liste over Arkiveringsmapper for dokumenter	Viser mappenavnene for dokumentarkivering.
Papirindstillings-liste	Dette viser de gemte indstillinger i (Papirindstillinger).



Forbyd udskrivning af testsider

Du kan ikke udskrive en testside, når [Deaktiver Udskrivning Af Testside] er aktiveret. I "Indstillinger (administrator)" skal du vælge [Systemindstillinger] → [Printer Indstillinger] → [Drifts Indstill.] → [Deaktiver Udskrivning Af Testside].



Liste til administrator

Du kan udskrive de lister og rapporter, som kun administratoren kan bruge.



Når [Udskriv kun de indstillinger, der er blevet ændret] er aktiveret, vil kun de elementer på den valgte liste, som er blevet ændret fra fabriksindstillingen, blive valgt til udskrivning.

Hjemmeskærm

- Liste over startskærme

Kopi-indstillinger

- Liste, kopieringsindstillinger

Printer Indstillinger

- Liste, printerindstillinger

Indstillinger For Billedafsendelse

- Metadata indstillingsliste
- Liste, almindelige indstillinger
- Liste, scanningsindstillinger

Dokument Arkiverings Indstillinger

- Liste, indstil. for dok.arkivering

Sharp OSA indstillinger

- Liste, Sharp OSA-indstillinger

Godkendelsesindstillinger

- Liste over godkendelsesindstillinger

Fælles

Lister over administratorindstillingerne for følgende funktioner kan udskrives.

- Liste, papirindstillinger
- Liste, indstil. for maskinidentifikation
- Liste, driftsindstillinger
- Liste, tastaturindstillinger
- Liste, enhedsstyring

Netværksindstillinger

- Liste, netværksindstillinger

Sikkerheds Indstillinger

- Liste, sikkerhedsindstillinger

Strømspareindstill.

- Liste, energisparefunk.

Justering af billedkvalitet

- Liste, justering af billedkvalitet

Aktivitetsrapport for billedafsendelse

- Billedafsendelse, aktivitetsrapport (scan)



ADRESSEBOG

Adressebog

Transmissionsdestinationer (kontakter), som f.eks. Scan til e-mail-adresser og grupper af transmissionsdestinationer, kan gemmes i adressebogen.

Vælg navnet på kontakten/gruppen for at redigere en kontakt eller gruppe. Klik på tasten [Tilføj] for at tilføje en ny kontakt eller gruppe.

For fremgangsmåden til at gemme kontakter eller grupper ved brug af maskinens berøringspanel, se "[SKÆRM FOR ADRESSEBOG \(side 5-14\)](#)". En liste med gemte kontakt- og gruppeoplysninger vises i indstillingstilstand.

Denne indstilling kan også foretages af almindelige brugere.



Denne indstilling kan kun indstilles på hjemmesiderne.

Punkt	Beskrivelse
Type	Vælg kontakten eller gruppen. Fabriksindstillinger: Kontaktpersoner
Søg Nummer	Gem et nummer, der kan bruges til at søge efter en kontakt eller gruppe.
Adressenavn	Gem et navn til en adresse.
Gruppenavn	Gem et navn på gruppen.
Forbogsstav	Gem et initial, der kan bruges til at søge efter en kontakt eller gruppe.
Kategori	Indtast en kategori for en kontakt eller gruppe. Fabriksindstillinger: Kategori1
Registrer denne Adresse i [Bruges Ofte]	Tilføj en kontakt til indekset "Hyppig brug". Fabriksindstillinger: Deaktiveret
Tilgå offentlig nøgle indstillinger	Indstil efter om adressen skal deles med alle brugere eller kun valgte brugere. Hvis du vælger [Vælg bruger], skal du klikke på brugervalg for at vælge de brugere, som adresserne deles med. Fabriksindstillinger: Alle.
Del også med følgende gruppe	Hvis denne funktion aktiveres, kan du vælge en tidligere gemt gruppe fra nedenstående liste og dele adressen med den gruppe. Fabriksindstillinger: Deaktiveret



Punkt	Beskrivelse
E-mail	
E-mail-adresse	For at tilføje en ny adresse, skal du vælge [Ny] og indtaste adressen i adresseindtastningsfeltet.
Global Adressesøgning	For at søge efter en adresse, der er gemt som en global adresse, skal du klikke på denne tast og vælge adressen fra listen.
Fil Type*	Vælg filformatet, der bruges til et scannet billede. Når [OCR] er aktiveret, bliver tekst i de scannede data genkendt automatisk. Hvis [Deaktivering af OCR] er indstillet, kan OCR-funktionen ikke bruges. Fabriksindstillinger: PDF
Sort-og-hvid	Vælg komprimeringsformatet, der bruges til at gemme billeder i sort/hvid. Fabriksindstillinger: MMR (G4)
Farve/gråtoneskala	Farve/Gråtone: Vælg komprimeringsformatet, der bruges til at gemme billeder i farve/gråtone. Hvis du vælger et PDF-filformat som filformatindstilling, kan du vælge [Reducer farver]. Fabriksindstillinger: Komprimeringsforhold: Middel, Reducer farver: Deaktiveret
Indstil som standard	Indstil en adresse som en standardadresse. Fabriksindstillinger: Deaktiveret
Brugercertifikat	Vises, når S/MIME-indstillingen er aktiveret, og der er valgt én destination, når [Kontakter] er indstillet som type. Du kan installere og vælge det brugercertifikat, der skal bruges.



Punkt	Beskrivelse
FTP	
FTP-adresse	For at tilføje en ny adresse, skal du vælge [Ny] og indtaste adressen i [Hostname or IP Address].
Portnummer	Indtast portnummeret anvendt af FTP-serveren. Fabriksindstillinger: 21
Filtype*	Vælg filformatet, der bruges til et scannet billede. I PDF-format integreres tekstinformationen i PDF-filen. Når [OCR] er aktiveret, bliver tekst i de scannede data genkendt automatisk. I PDF-, RTF-, TXT(UTF-8)-, DOCX-, XLSX- eller PPTX-filer bliver den genkendte tekst gemt i det tilsvarende format. Hvis [Deaktivering af OCR] er indstillet, kan OCR-funktionen ikke bruges.
Sort-og-hvid	Vælg komprimeringsformatet, der bruges til at gemme billeder i sort/hvid. Fabriksindstillinger: MMR (G4)
Farve/gråtoneskala	Farve/Gråtone: Vælg komprimeringsformatet, der bruges til at gemme billeder i farve/gråtone. Hvis du vælger et PDF-filformat som filformatindstilling, kan du vælge [Reducer farver]. Fabriksindstillinger: Komprimeringsforhold: Middel, Reducer farver: Deaktiveret
Bibliotek	Angiv en adresse i FTP-serveren, der skal bruges til transmission.
Brugernavn	Indtast et brugernavn i FTP-serveren, der skal bruges til transmission.
Adgangskode	Indtast adgangskoden der er forbundet til det indtastede brugernavn. Fabriksindstillinger: Skift adgangskode: Deaktiveret
Aktiver SSL/TLS	Brug SSL/TLS til at kryptere data før transmission. Fabriksindstillinger: Deaktiveret
Anvend PASV-tilstand	Send data til en FTP-server i PASV tilstand. Fabriksindstillinger: Deaktiveret
Opret hyperlink til den FTP-server, der skal sendes e-mail til	Hvis der sendes data til en FTP-server, skal du sende data til e-mailadressen, der er angivet i hyperlinket til FTP-serveren. Fabriksindstillinger: Deaktiveret
Indstil som standard	Indstil en adresse som en standardadresse. Fabriksindstillinger: Deaktiveret



Punkt	Beskrivelse
Netværksmappe	
Netværksmappesti	For at gemme en ny sti, skal du vælge [Ny] og indtaste stien i indtastningsfeltet til stien.
Brugernavn	Indtast et brugernavn i computeren, der bruges til transmission.
Adgangskode	Indtast adgangskoden der er forbundet til det indtastede brugernavn. Fabriksindstillinger: Skift adgangskode: Deaktiveret
Fil Type*	Vælg filformatet, der bruges til et scannet billede. I PDF-format integreres tekstinformationen i PDF-filen. Når [OCR] er aktiveret, bliver tekst i de scannede data genkendt automatisk. I PDF-, RTF-, TXT(UTF-8)-, DOCX-, XLSX- eller PPTX-filer bliver den genkendte tekst gemt i det tilsvarende format. Hvis [Deaktivering af OCR] er indstillet, kan OCR-funktionen ikke bruges.
Sort-og-hvid	Vælg komprimeringsformatet, der bruges til at gemme billeder i sort/hvid. Fabriksindstillinger: MMR (G4)
Farve/gråtoneskala	Farve/Gråtone: Vælg komprimeringsformatet, der bruges til at gemme billeder i farve/gråtone. Hvis du vælger et PDF-filformat som filformatindstilling, kan du vælge [Reducer farver]. Fabriksindstillinger: Komprimeringsforhold: Middel, Reducer farver: Deaktiveret
Aktiver hyperlink til netværksmappe som sendes pr. e-mail	Hvis der sendes data til en delt mappe, skal du sende data til e-mailadressen, der er angivet i hyperlinket til den delte mappe. Fabriksindstillinger: Deaktiveret
Indstil som standard	Indstil en adresse som en standardadresse. Fabriksindstillinger: Deaktiveret

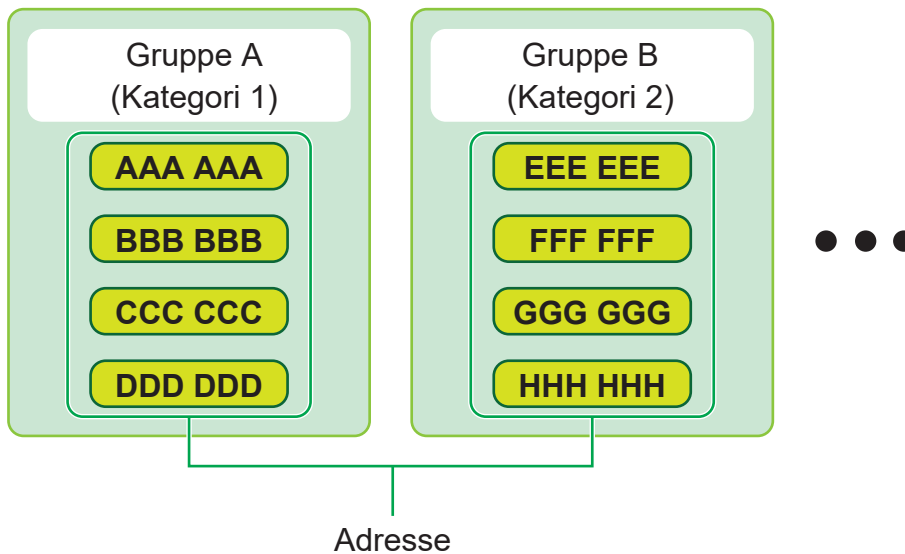
* Det afhænger af modellen og af installationen af perifere enheder om Højt komprimeret PDF kan vælges. Når [OCR] er aktiveret, bliver tekst i de scannede data genkendt automatisk. I PDF-format integreres tekstinformationen i PDF-filen. I PDF-, RTF-, TXT(UTF-8)-, DOCX-, XLSX- eller PP-TX-filer bliver den genkendte tekst gemt i det tilsvarende format.



Kategori Indstilling

En "Kategori" kan indstilles for hver adresse. Ved at indstille en kategori for en adresse, kan kategorien bruges til at filtrere adresser, hvilket gør adressesøgningen lettere.

En kategori kan tildeles ethvert navn. Ved at tildele kategorierne karakteristiske navne kan adresser nemt sorteres. Standardnavnene er "Kategori 1" til "Kategori 32".



Denne indstilling kan kun indstilles på hjemmesiderne.



DOKUMENTHANDLINGER

Dokumenthandlinger

Denne indstilling kan også foretages af almindelige brugere.

Dok.Arkivering

Data, der gemmes af dokumentarkivering, kan manipuleres fra nettet.

Hovedmappe

Filer fra hovedmappen kan vises. En angiven fil kan manipuleres ved at klikke på [Udskriv], [Send], [Flyt], eller [Slet].

Punkt	Beskrivelse
Skærmstil	Gemte filer kan vises i listeformat eller i miniatureformat.
Job klassificering	De gemte filer, der vises, kan sorteres efter job.
Hent	Når der er en PDF-fil til pc-visning eller downloading på pc, skal du vælge den for at downloade filen til din computer.
Vis Elementer	Indstil antallet af filer, der skal vises.

Hurtigfil-Mappe

Filer fra hurtigfilmappen kan vises. Du kan genåbne den angivne fil. Klik på [Udskriv], [Send], [Flyt], eller [Slet].

Punkt	Beskrivelse
Skærmstil	Gemte filer kan vises i listeformat eller i miniatureformat.
Job klassificering	De gemte filer, der vises, kan sorteres efter job.
Vis Elementer	Indstil antallet af filer, der skal vises.

Brugerdef. Mappe

Filerne i den brugerdefinerede mappe kan vises. Du kan genåbne den angivne fil. Klik på [Udskriv], [Send], [Flyt], eller [Slet]. Hvis filen, der skal manipuleres, har en adgangskode, så indtast adgangskoden i "Kodeord på Fil".

Punkt	Beskrivelse
Indeks	De viste brugerdefinerede mappenavne kan sorteres efter indeks.
Hent	Når der er en PDF-fil til pc-visning eller downloading på pc, skal du vælge den for at downloade filen til din computer.
Vis Elementer	Indstil antallet af filer, der skal vises.



Min mappe

Vises, når Min mappe er indstillet.

Viser filer ne i Min mappe. Giver dig mulighed for at hente den angivne fil. En angiven fil kan manipuleres ved at klikke på [Udskriv], [Send], [Flyt], eller [Slet].

Hvis filen, der skal manipuleres, har en adgangskode, så indtast adgangskoden i "Kodeord på Fil".

Søg

Element	Beskrivelse
Brugernavn	Indtast brugernavnet.
Vælg fra Brugerliste	Klik på knappen [Opsætning], og søg efter brugere fra denne liste.
Login Navn	Indstil antallet af filer, der skal vises.
Søg i mappe	Indstil mappen.
Filnavn	Indtast et filnavn.
Kodeord på Fil	Indtast adgangskoden, der blev indstillet for filen.
Gemt dato	Indstil datoen og tidspunktet filen blev gemt på.

Søgeresultat

Brug disse indstillinger til at indtaste søgebetinger. En angiven fil kan manipuleres ved at klikke på [Udskriv], [Send], [Flyt], eller [Slet]. Hvis filen, der skal manipuleres, har en adgangskode, så indtast adgangskoden i "Kodeord på Fil".

Punkt	Beskrivelse
Skærmstil	De fundne filer kan vises i listeformat eller i miniatureformat.
Job klassificering	De fundne filer kan sorteres efter job.
Vis Elementer	Indstil antallet af filer, der skal vises.



Udskriv filbatch

Flere filer kan udskrives samtidigt ved hjælp af gruppeprint. Søg efter filerne ved hjælp af søgebetinger, og vælg derefter flere filer fra de viste søgeresultater.

Klik på [Udskriv] for at udskrive filen.

Punkt	Beskrivelse
Søgebetingelse	
Brugernavn	Indtast brugernavnet.
Vælg fra Brugerliste	Klik på knappen [Opsætning], og søg efter brugere på denne liste.
Søg i mappe	Vælg mappen, der indeholder målfilen.
Filnavn	Indtast et filnavn.
Kodeord på Fil	Indtast adgangskoden for målfilen.
Søgeresultat	
Job klassificering	De fundne filer kan sorteres efter job. Fabriksindstillinger: Alle jobs
Antal kopier	Indstil antallet af kopier, der skal udskrives. Fabriksindstillinger: Anvend Antal Kopier Gemt i hver Mappe
Udskriv og slet data	Slet filen efter udskrivning. Fabriksindstillinger: Deaktiveret
Takstkode Vises, når "Brug takstkod" er aktiveret.	
Overordnet kode	Vælg denne afkrydsningsboks, og indtast derefter primærkoden. (32 tegn eller mindre)
Underordnet kode	Vælg denne afkrydsningsboks, og indtast derefter sekundærkoden. (32 tegn eller mindre)



Send Print Job

Udover at kunne udskrive en fil fra din computer kan denne procedure også anvendes til at udskrive enhver fil, der kan nås fra din computer, såsom en fil på en anden computer, der er forbundet til det samme netværk.

Filer, der kan udskrives, er PDF, TIFF, JPEG, PCL, PS, XPS, DOCX, PPTX, og XLSX filer med filtypenavne pdf, tif, tiff, jpeg, jpg, jpe, jfif, pcl, ps, xps, docx, pptx og xlsx. Kun tilgængelig, hvis MFP understøtter PostScript.

Indtast adgangskoden for den krypterede PDF-data på spoolkø på jobstyringskærmen.

Du kan finde flere oplysninger om, hvordan du får adgang til "Indstillingsfunktion (webversion)" i "INDSTILLINGSFUNKTION".

Udskrivningsindstillinger

Vælg udskrivningsindstillinger. Vælg den fil du vil udskrive i "Vælg Fil", vælg indstillinger, og klik derefter på [Udskriv].

Punkt	Beskrivelse
Kopier	Indstil antallet af kopier, der skal udskrives.
Papirstørrelse	Indstil papirstørrelsen.
Retning	Vælg stående eller liggende som udskrivningsretning. Fabriksindstillinger: Stående
2-Sidet Print	Vælg ét-sidet udskrivning, to-sidet udskrivning (hæfte) eller -tosidet udskrivning (tablet). Fabriksindstillinger: 1-Sidet
Udkast	Hvis der udskrives i sæt, vælges afkrydsningsboksen "Udskriv per enhed". Fabriksindstillinger: Udskriv per enhed: Aktiveret
Hæftning	Kan anvendes, når der er tilsluttet en finisher eller ryghæftningsmodul. Indstillingerne er forskellige afhængigt af den tilsluttede finisher og ryghæftningsmodul. Fabriksindstillinger: Off
Separatorside	Vælg for at indsætte separatorsider. Angiv hvorvidt separatorsider skal tilføjes før eller efter hvert sæt. Vælg den papirbakke med papir, du vil anvende fra papirbakkerne. Fabriksindstillinger: Indsæt øverst i sæt: Deaktiveret, Indsæt nederst i sæt: Deaktiveret
Hulning	Kan bruges, når hulningsenheden er koblet til finisheren.
Fold	Kan anvendes, når ryghæftningsmodul er tilsluttet. Indstil papirretningen for foldning.
Rygningsfold	Kan anvendes, når ryghæftningsmodul er tilsluttet. Indstil papirretningen for foldning i "Udskriftside". Hvis du ønsker at folde det trykte papir sammen i ryghæftning, skal du indstille "Fold flere ark sammen".
Z-fold papir str.	Kan anvendes, når foldningsenheden er tilsluttet. Vælg papirstørrelsen, der skal bruges til Z-foldning.
Brevfold	Kan anvendes, når foldningsenheden er tilsluttet. Indstil folderetning i "Udskriftside". I "Åbningsretning" skal du vælge åbningsretning, når du folder det foldede papir ud.
Harmonika	Kan anvendes, når foldningsenheden er tilsluttet. I "Åbningsretning" skal du vælge åbningsretning, når du folder det foldede papir ud.
Dobbelt fold	Kan anvendes, når foldningsenheden er tilsluttet. Indstil papirretningen for foldning i "Udskriftside".
Enkeltfold	Kan anvendes, når foldningsenheden er tilsluttet. Indstil papirretningen for foldning i "Udskriftside".
Trimmer. Indst.	Tilgængelig, hvis beskæringsmodulet er installeret. Indstiller beskæringsbredden.
S/H Udskrivn.	Udskriver filen i sort/hvid.
Tilpas side	Udskriver filen, så den fylder hele papirarket.



Punkt	Beskrivelse
Udskriv hvad	Skal du vælge, om du vil udskrive et ark eller hele arbejdsmappen, når du udskriver en Excel-fil.
Udkastskuffe	Vælg udkastbakken for udskrivningsjobbet.
Hurtig Fil	Gemmer udskrivningsdata i Hurtigfilmappen på maskinen.
Udskriv glattet	Vælg denne afkrydsningsboks, hvis udskriftsjobbet skal udskrives på blankt papir.
Takstkode	Vælg afkrydsningsboksen Takstkode for at tildele, og indtast derefter takstkoden.

Qualcomm® DirectOffice™ er et produkt fra Qualcomm Technologies, Inc. og/eller dets datterselskaber.
Qualcomm® er et varemærke tilhørende Qualcomm Incorporated, der er registreret i USA og andre lande.
DirectOffice™ er et varemærke tilhørende CSR Imaging US, LP, der er registreret i USA og andre lande.



BRUGERKONTROL

Brugerindstillinger

Den administrerer brugere, f.eks. registrering af brugere til at logge ind og brugergodkendelsesmetoder.

Brugerliste

Tilføj, rediger og slet brugere til brugergodkendelse, og konfigurer brugergodkendelsesindstillinger.

- **Tasten [Tilføj]**
Tilføjer en ny bruger.
- **Tasten [Slet Alle Brugere]**
Sletter alle registrerede brugere. (Eksklusive brugere, der er gemt som standard fra fabrikken). Kun administratoren af maskinen kan bruge denne funktion.
- **Tasten [Slet alle autoreg. brugere]**
Sletter alle automatisk registrerede brugere.
- **Tasten [Slet dine oplysninger til ekstern serviceforbindelse]**
Sletter den ekstern forbindelses cache, der anvendes af den indloggede bruger. [Gem brugergodkendelsesoplysninger til ekstern forbindelse] skal være aktiveret for at denne funktion kan bruges.
- **Tasten [Slet alle oplysninger til ekstern serviceforbindelse]**
Kun administratoren af maskinen kan bruge denne funktion. Slet alle Eksterne Forbindelses cacher. [Gem brugergodkendelsesoplysninger til ekstern forbindelse] skal være aktiveret for at denne funktion kan bruges.
- **Brugerliste**
Viser de brugere, der er gemt som standard fra fabrikken, og de aktuelt gemte brugere. Der vises en stjerne [*] foran brugernavnet på automatisk registrerede brugere.
Når du vælger et brugernavn, vises skærmen for redigering og sletning af brugere.



Mulighederne [Forhandler] og [Forhandler2] vises kun, når forhandleren er tilsluttet.

Lagring af en bruger

Når du trykker på tasten [Tilføj], vises registrerings-skærmen. Der kan registreres op til 1000 grupper. Se følgende "[Indstillinger \(side 9-43\)](#)" for hver indstilling.



Redigering og sletning af en bruger

Når du vælger en bruger på listen, vises skærmen for redigering og sletning af brugere.

Se følgende "[Indstillinger \(side 9-43\)](#)" for hver indstilling.

Du kan slette en bruger vha. tasten [Slet].



- Hvis loggingodkendelse med Fast bruger er valgt, kan muligheden "Slet alle brugere" ikke bruges.
- Brugere, der er gemt som standard fra fabrikken, kan ikke slettes.

Brugere, der er gemt som standard fra fabrikken

Følgende brugere er lagret på maskinen fra fabrikkens side.

• Administrator:

Administratorkonto på maskinen, gemt som standard fra fabrikken.

• Bruger:

Bruges ved netværksgodkendelse og ved direkte indtastning af et lognavn, der ikke er gemt på maskinen. (Kan ikke vælges på loginskærmen).

• Enhedskonto:

En konto til hvilken colour farvedeaktiveringsautoritet er tildelt.

• Anden bruger:

Denne mulighed bruges, når der udføres et udskrivningsjob ved hjælp af ugyldig brugerinformation. (Kan ikke vælges på loginskærmen).

Se følgende tabel for oplysning om indstillinger for hver af brugerne.

Brugernavn	Admini-strator	Bruger	Enheds-konto	Anden bruger
Lognavn	admin	brugere	enheds konto	Andet
Adgangskode	(Se startguiden) ^{*1}	brugere ^{*1}	enheds konto ^{*1}	-
Min Mappe	Nej	Nej	Hovedmappe	Nej
Godkendelsesindstillinger	Log på lokalt			-
Sidebegrænsningsgruppe	Ubegrænset ^{*1}			
Tilladelses-gruppe ^{*2}	Admin	Bruger ^{*1}	Farvedeaktiveret autoritet ^{*1}	Gæst ^{*1}
Foretrukken Betjeningsgruppe	Følger systemindstillinger ^{*1}			
Standard takstkode	Ikke indstillet ^{*1}			

^{*1} Punkter der kan ændres

^{*2} Du kan finde flere oplysninger om hver af indstillingerne i "Liste over indstillinger og fabriksstandardindstillinger for skabelongrupper".



Indstillinger

Punkt	Beskrivelse
Brugernavn	Dette brugernavn bruges som tastnavn på godkendelsesskærmen, brugernavn til dokumentarkivering og afsendernavn. Hvis du ønsker at bruge funktionen " Udskriv automatisk gemte jobs efter du er logget på (side 9-104) ", skal du registrere op til 16 dobbeltbyte tegn.
Føj brugernavn til loginnavn* ¹	Vælg <input checked="" type="checkbox"/> for at føje det indtastede brugernavn til loginnavnet. Fabriksindstillinger: Deakt iveret
Forbogstav	Bestemmer, hvor brugernavnet vises på brugerlisten. Indtast maks. 10 tegn for forbogstaverne.
Indeks	Vælg et brugerdefineret indeks, der skal gemmes. Navnene i det brugerdefinerede indeks er de samme som dem i adressebogen. Fabriksindstillinger: Bruger1
Loginnavn* ¹	Loginnavn/adgangskode Indtast det loginnavn, der skal bruges, når du indstiller godkendelsen. Indtast adgangskoden, som består af 1 til 255 tegn, der bruges til brugergodkendelse med loginnavn og adgangskode (adgangskoden er valgfri).
Adgangskode* ^{1,3}	Indtast den adgangskode, der bruges når brugergodkendelse ved loginnavn/adgangskode er aktiveret ved brug af 1 til 255 tegn. (Valgfrit) Efter indtastning af adgangskoden indtastes den én gang mere i "Adgangskode (bekræft adgangskode)".
Skift kodeord.	Tjek dette, hvis du vil ændre den indstillede adgangskode. (Vist ved redigering/sletning.) Fabriksindstillinger: Deakt iveret
Status for frigiv. af betj.lås	Vises, når login er mislykket og efterfølgende login til printeren ikke er mulig. Tryk på [Execute] for at fjerne denne login-lås og tillade brugeren at logge på igen.
Brugernummer* ²	Indtast et brugernummer på 5 til 8 cifre.
E-mail-adresse	Indtast den e-mail-adresse, der bruges i afsenderlisten og til LDAP-godkendelse.
Sti til startmappe	Indtast for stien til hjemmemappen.
Kopier loginnavn til brug for brugergodkendelse	Kopier loginnavn til brug for brugergodkendelse for brugernavnet for godkendelse af hjemmemappesti. Fabriksindstillinger: Aktiveret
Brugernavn	Indtast brugernavnet for godkendelse af hjemmemappesti.
Adgangskode	Indtast maks. 255 taltegn for brugernavnet for startmappestigodkendelse.
Skift kodeord.	Tjek dette, hvis du vil ændre den indstillede adgangskode. (Vist ved redigering/sletning.) Fabriksindstillinger: Deakt iveret
Godkendelsesindstillinger* ¹	Vælg enten [Login Lokalt], [Netværksgodkendelse] (når LDAP er aktiveret) eller [Active Directory] (når Active Directory er aktiveret) for godkendelse. Fabriksindstillinger: Login Lokalt
Godkendelsesserver	Når [Netværksgodkendelse] er valgt, skal du vælge den server, der skal bruges til brugergodkendelse, på listen over LDAP-servere, som gemmes vha. Indstillingsfunktion (webversion).
Organisation/gruppe	Indstil en gruppe, som brugeren hører til. Der kan tildeles op til 8 grupper.



Punkt	Beskrivelse
Sidebegrænsningsgruppe	Angiv sidebegrænsning for brugeren ved at vælge en af de gemte sidebegrænsningsgrupper. For mere information herom, se " Sidebegrænsningsgruppe (side 9-45) ". Fabriksindstillinger: Ubegrænset
Tilladelsesgruppe	Angiv brugergodkendelsen ved at vælge en af de gemte tilladelsesgrupper. For mere information herom, se " Tilladelsesgruppe (side 9-46) ". Fabriksindstillinger: Bruger
Foretrukken Betjeningsgruppe	Den foretrukne betjeningsgruppe vises, når brugeren logger på. For at ændre indstillingerne skal du vælge [Brugerkontrol] i Indstillingsfunktion (webversion). Fabriksindstillinger: Følger Systemindstillinger
Standard takstkode	Indstil overordnet kode og underordnet kode, når brugeren logger ind. Fabriksindstillinger: Ikke defineret
Min Mappe	Gem en mappe, der skal bruges til dokumentarkivering som den dedikerede brugermappe (eller Min mappe). Du kan vælge en gemt mappe, eller du kan oprette og angive en ny mappe.

*1 Viser ikke, når "Brugernummer" er valgt som godkendelsesmetode.

*2 Viser, når "Brugernummer" er valgt som godkendelsesmetode.

*3 Når du bruger netværksgodkendelse, bruges den adgangskode, der er registreret på LDAP-serveren, så det er ikke nødvendigt at indstille den.

Brugerdefineret Indeks

Du kan ændre navnet på det brugerdefinerede indeks.
Tryk på indeksnavnet på listen for at redigere det.
Slet de tidligere indtastede tegn, og indtast et nyt navn.

Organisation /gruppeliste

Bruges til lagring af brugergrupper.
Tryk på hvert gruppenavn for at indtaste dem direkte.

Brugeroplysninger Udskrivning

Udskriver følgende elementlister.

- Brugerliste
- Liste med antal brugte sider
- Begrænsning af sideantal for gruppeliste*
- Tilladelsesgruppeliste
- Favourite Liste over betjeningsgruppe*
- Udskriv alle brugerinformationer

Vælg hvert element, og tryk på tasten [Udskriv] for at udskrive listen.

* Kan ikke udskrives, når der ikke er gemt nogen grupper.



I Udskriv alle brugerinformationer bliver følgende håndteret som 2-sidet udskrivning element for element.

- Brugerliste
- Liste med antal brugte sider
- Sidebegrænsningsgruppe
- Foretrukken Betjeningsgruppe



Adgangskontrolindstillinger

Sidebegrænsningsgruppe

Bruges til forhåndsregistrering af indstillinger for begrænsning af sideantal for hver gruppe.

Sidebegrænsningen for hver bruger angives ved at vælge en af disse registrerede grupper, når brugeren registreres.

- **Tasten [Tilføj]**

Brug denne tast til at tilføje en ny gruppe.

- **Listevisning**

Dette viser de aktuelt gemte grupper. Hvis du vælger en gruppe, vises redigeringskærmen for den pågældende gruppe.

Lagring af sidebegrænsningsgrupper

Når du trykker på tasten [Tilføj], vises registreringskærmen. Der kan registreres op til 20 grupper.

Se følgende "[Indstillinger \(side 9-45\)](#)" for hver indstilling.

Redigering af en sidebegrænsningsgruppe

Hvis du vælger en gruppe på listen, vises redigeringskærmen for den pågældende gruppe.

Se følgende "[Indstillinger \(side 9-45\)](#)" for hver indstilling.

For at sætte en gruppe tilbage til fabriksstandardtilstanden skal du indstille "Vælg gruppenavn, der skal være registreringsmodel" til "Ubegrænset" på redigeringskærmen.

Indstillinger

Punkt	Beskrivelse
Gruppenavn	Gem et navn på gruppen (op til 32 tegn).
Vælg Gruppenavn, der skal være Registreringsmodel	Vælg en af de grupper, der tidligere er blevet gemt, som skabelon for den nye gruppe. Derefter træder gruppeindstillingerne i kraft.
Funktionsnavne	Navnet på de funktioner, der kan konfigureres, vises. Angiv en grænse for hver funktion.
Sidebegrænsn.	Hvis [Forbudt] er valgt for en funktion, er indtastning fra funktionen forbudt. Hvis [Ubegrænset] er valgt for en tilstand, er der ingen grænse for antallet af sider, som kan være indtast/udkast i den tilstand. Når [Begrænset] er valgt, skal du indtaste en sidegrænse (1 til 99999999 sider).

Indst. af maskinens sidegrænse

Angiver sidebegrænsningen for maskinen.

Indstillinger

Punkt	Beskrivelse
Funktionsnavne	Navnet på de funktioner, der kan konfigureres, vises. Angiv en grænse for hver funktion.
Sidebegrænsn.	Hvis [Forbudt] er valgt for en funktion, er indtastning fra funktionen forbudt. Hvis [Ubegrænset] er valgt for en tilstand, er der ingen grænse for antallet af sider, som kan være indtast/udkast i den tilstand. Når [Begrænset] er valgt, skal du indtaste en sidegrænse (1 til 99999999 sider).



Tilladelsesgruppe

Bruges til forhåndslagring af relevante indstillinger for brugertilladelser for hver gruppe. Hver brugers tilladelse angives ved at vælge en af disse registrerede grupper, når brugeren registreres.

- **Tasten [Tilføj]**

Brug denne tast til at tilføje en ny gruppe.

- **Listevisning**

Dette viser de aktuelt gemte grupper. Hvis du vælger en gruppe, vises redigeringskærmen for den pågældende gruppe.

Lagring af tilladelsesgrupper

Når du trykker på tasten [Tilføj], vises registreringskærmen. Der kan registreres op til 20 grupper.

Du kan finde flere oplysninger om hver af indstillingerne i "Liste over indstillinger og fabriksstandardindstillinger for skabelongrupper".

Redigering af en tilladelsesgruppe

Hvis du vælger en gruppe på listen, vises redigeringskærmen for den pågældende gruppe. Du kan finde flere oplysninger om hver af indstillingerne i "Liste over indstillinger og fabriksstandardindstillinger for skabelongrupper". For at sætte en gruppe tilbage til fabriksstandardtilstanden skal du vælge gruppen på listen og vælge enten [Gå tilbage til administratorgodkendelse], [Gå tilbage til systemadministratorautoritet], [Gå tilbage til brugergodkendelse], [Gå tilbage til gæstegodkendelse], [Gå tilbage til farvedeaktiveret autoritet] eller [Gå tilbage til scannerdeaktiveret autoritet]. Hvis du trykker på tasten [Udfør], ændres gruppestatusen til fabriksstandardindstillingen.

Punkt	Beskrivelse					
Gruppenavn	Gem et navn på gruppen (op til 32 tegn).					
Vælg Gruppenavn, der skal være Registreringsmodel	Vælg en af de grupper, der tidligere er blevet gemt, som skabelon for den nye gruppe. Derefter træder gruppeindstillingerne i kraft. Derefter træder gruppeindstillingerne i kraft. Standardgrupperne fra fabrikken og deres indstillinger vises nedenfor.					
	Admin	Systemadmi nistrator	Bruger	Gæst	Farvedeaktiv eret autoritet	Scannerdeak tiveret autoritet
Jobindstillinger						
Kopi						
Farvetilstand tilladelsesindstilling	Alt tilladt	Alt forbudt	Alt tilladt	Kun sort/hvid tilladt	Kun sort/hvid tilladt	Alt tilladt
Specialtilstande for forbrug	Tilladt	Forbudt	Tilladt	Forbudt	Forbudt	Tilladt
Sender under kopiering	Tilladt	Tilladt	Tilladt	Tilladt	Tilladt	Tilladt
Godkendelsesindstilling til Brug tonerbesparelsesindstilling	Ingen toner besparelse	Ingen toner besparelse	Ingen toner besparelse	Ingen toner besparelse	Ingen toner besparelse	Ingen toner besparelse
Oprettelse af PDF til gennemsyn på pc	Tilladt	Forbudt	Tilladt	Tilladt	Tilladt	Tilladt
Printer						
Farvetilstand tilladelsesindstilling	Tilladt	Alt forbudt	Tilladt	Kun sort/hvid tilladt	Kun sort/hvid tilladt	Alt tilladt
FTP Pull-udskrivning	Tilladt	Forbudt	Tilladt	Forbudt	Forbudt	Tilladt
USB Hukommelse Direkte Udskrivning	Tilladt	Forbudt	Tilladt	Forbudt	Forbudt	Tilladt



Punkt	Beskrivelse					
Netværksmappe træk udskrift	Tilladt	Forbudt	Tilladt	Forbudt	Forbudt	Tilladt
Sender under udskrift	Tilladt	Tilladt	Tilladt	Tilladt	Tilladt	Tilladt
Godkendelsesindstilling til Brug tonerbesparelsesindstilling	Ingen toner besparelse	Ingen toner besparelse	Ingen toner besparelse	Ingen toner besparelse	Ingen toner besparelse	Ingen toner besparelse
Oprettelse af PDF til gennemsyn på pc	Tilladt	Forbudt	Tilladt	Tilladt	Tilladt	Tilladt
Send billede						
Tilladelsesindstillinger for hver tilstand						
<ul style="list-style-type: none"> • E-mail • FTP • Netværksmappe • Gem på ekstern hukommelsesenhed • PC-scanning 	Alt tilladt	Alt forbudt	Alt tilladt	Alt tilladt	Alt tilladt	Alt forbudt
Farvescan	Tilladt	Forbudt	Tilladt	Forbudt	Forbudt	Tilladt
Specialtilstande for forbrug	Tilladt	Forbudt	Tilladt	Forbudt	Forbudt	Tilladt
Registrering/sletning af program	Tilladt	Forbudt	Tilladt	Forbudt	Forbudt	Tilladt
Oprettelse af PDF til gennemsyn på pc	Tilladt	Forbudt	Tilladt	Tilladt	Tilladt	Tilladt
Tilladelsesindstilling for adressering						
<ul style="list-style-type: none"> • Tilladelsesindstilling for direkte indtastning • Tilladelsesindstilling for brug af lokal adressebog • Tilladelsesindst. for brug af global adressebog 	Alt tilladt	Alt tilladt	Alt tilladt	Alt tilladt	Alt tilladt	Alt tilladt
Dokument Arkivering						
Scanning til lokalt drev						
Farvescan	Tilladt	Forbudt	Tilladt	Kun sort/hvid tilladt	Kun sort/hvid tilladt	Tilladt
Specialtilstande for forbrug	Tilladt	Forbudt	Tilladt	Forbudt	Forbudt	Tilladt
Opretter fil, der kan downloades	Tilladt	Forbudt	Tilladt	Tilladt	Tilladt	Tilladt
Udskriver (dokumentarkivering)						
Farvetilstand tilladelsesindstilling	Tilladt	Forbudt	Tilladt	Tilladt	Tilladt	Tilladt
Specialtilstande for forbrug	Tilladt	Forbudt	Tilladt	Forbudt	Forbudt	Tilladt
Godkendelsesindstilling til Brug tonerbesparelsesindstilling	Ingen toner besparelse	Ingen toner besparelse	Ingen toner besparelse	Ingen toner besparelse	Ingen toner besparelse	Ingen toner besparelse
Billedkontrol ved dokumentarkivering						
Godkendelsesindstilling	Tilladt	Forbudt	Tilladt	Forbudt	Tilladt	Tilladt
Vis kun filer for brugere, der er logget på	Forbudt	Forbudt	Tilladt	Tilladt	Tilladt	Tilladt



Punkt	Beskrivelse					
Sharp OSA						
Godkendelsesindstilling til brug af Sharp OSA	Tilladt	Forbudt	Tilladt	Tilladt	Tilladt	Tilladt
Fælles funktioner						
Tilladelsesindstillinger for 2-sidet udskrivning	Alt tilladt	Alt tilladt	Alt tilladt	Alt tilladt	Alt tilladt	Alt tilladt
Ændring af takstkode	Tilladt	Tilladt	Tilladt	Tilladt	Tilladt	Tilladt
Udtagsgodkendelsesindstillinger	Alt tilladt	Alt forbudt	Alt tilladt	Alt forbudt	Alt forbudt	Alt tilladt
Sikkerhed						
Dokumentarkiv Godkendelsesindstilling:Hurtigarkiv. Funktion/Delefunktion	Forbudt	Forbudt	Forbudt	Forbudt	Forbudt	Forbudt
Dokumentarkiv Godkendelsesindstilling:Fortrolig Funktion	Tilladt	Forbudt	Tilladt	Forbudt	Forbudt	Tilladt
Udskriv job bortset fra tilbageholdte job	Tilladt	Tilladt	Tilladt	Tilladt	Tilladt	Tilladt
Indstilling for udskrivning af skjult mønster - Dir. Indtastn.	Tilladt	Forbudt	Tilladt	Forbudt	Forbudt	Tilladt
Maskinindstillinger						
Total Antal	Tilladt	Tilladt	Tilladt	Forbudt	Tilladt	Tilladt
Enheds-/netværksstatus	Tilladt	Tilladt	Tilladt	Forbudt	Tilladt	Tilladt
Genstart	Tilladt	Tilladt	Forbudt	Forbudt	Forbudt	Forbudt
Liste til bruger	Tilladt	Tilladt	Tilladt	Forbudt	Tilladt	Tilladt
Liste til administrator	Tilladt	Tilladt	Forbudt	Forbudt	Forbudt	Forbudt
Adresseregistrering	Tilladt	Tilladt	Tilladt	Forbudt	Tilladt	Tilladt
Dokumentarkivmappe Registrering	Tilladt	Tilladt	Tilladt	Forbudt	Tilladt	Tilladt
Brugerkontrol (Admin.)	Tilladt	Tilladt	Forbudt	Forbudt	Forbudt	Forbudt
Brugerkontrol (Bruger)	Tilladt	Tilladt	Tilladt	Forbudt	Tilladt	Tilladt
Indstilling for forside	Tilladt	Tilladt	Forbudt	Forbudt	Forbudt	Forbudt
Kopi-indstillinger	Tilladt	Tilladt	Forbudt	Forbudt	Forbudt	Forbudt
Printer Indstillinger (Admin.)	Tilladt	Tilladt	Forbudt	Forbudt	Forbudt	Forbudt
Printer Indstillinger (Bruger)	Tilladt	Tilladt	Tilladt	Forbudt	Tilladt	Tilladt
Indstillinger For Billedafsendelse > Fælles Indstillinger	Tilladt	Tilladt	Forbudt	Forbudt	Forbudt	Forbudt
Scan Indstillinger	Tilladt	Tilladt	Forbudt	Forbudt	Forbudt	Forbudt
Metadata-Indtastning	Tilladt	Tilladt	Forbudt	Forbudt	Forbudt	Forbudt
Dokument Arkiverings Indstillinger	Tilladt*	Tilladt*	Forbudt	Forbudt	Forbudt	Forbudt
Sharp OSA-indstillinger	Tilladt	Tilladt	Forbudt	Forbudt	Forbudt	Forbudt



Punkt	Beskrivelse					
Papirindstillinger (bypass-bakke ekskluderet)	Tilladt	Tilladt	Tilladt	Forbudt	Tilladt	Tilladt
Papirindstillinger (bypass-bakke)	Tilladt	Tilladt	Tilladt	Forbudt	Tilladt	Tilladt
Drifts Indstillinger	Tilladt	Tilladt	Forbudt	Forbudt	Forbudt	Forbudt
Tastaturindstillinger	Tilladt	Tilladt	Forbudt	Forbudt	Forbudt	Forbudt
Enhedskontrol	Tilladt	Tilladt	Forbudt	Forbudt	Forbudt	Forbudt
Indstillinger, maskinident.	Tilladt	Tilladt	Forbudt	Forbudt	Forbudt	Forbudt
Indstil Ur	Tilladt	Tilladt	Forbudt	Forbudt	Forbudt	Forbudt
Produkt Kode	Tilladt	Tilladt	Forbudt	Forbudt	Forbudt	Forbudt
Tilpas linkindstilling	Tilladt	Tilladt	Forbudt	Forbudt	Forbudt	Forbudt
Netværksindstillinger	Tilladt	Tilladt	Forbudt	Forbudt	Forbudt	Forbudt
Sikkerheds Indstillinger	Tilladt	Tilladt	Forbudt	Forbudt	Forbudt	Forbudt
Energisparefunktion	Tilladt	Tilladt	Forbudt	Forbudt	Forbudt	Forbudt
Systemkontrol	Tilladt	Tilladt	Forbudt	Forbudt	Forbudt	Forbudt
Justering af billedkvalitet	Tilladt	Tilladt	Forbudt	Forbudt	Forbudt	Forbudt
Indstilling for genvejsside	Tilladt	Tilladt	Forbudt	Forbudt	Forbudt	Forbudt

* Oplysninger om hver indstilling finder du i indstillingsfunksionslisten.



Afhængigt af maskinens specifikationer og installerede perifere enheder, er det muligt, at nogle indstillinger ikke kan bruges.



Foretrukken Betjeningsgruppe

Liste over Foretrukne betjeningsgruppe

For hver gruppe, kan du registrere et miljø af indstillinger, der er hensigtsmæssige for gruppen. En bruger, der f.eks. taler et andet sprog, ville normalt skulle ændre visningssproget, hver gang han eller hun bruger maskinen. Ved at registrere sproget i en favourite betjeningsgruppe på forhånd vælges sproget imidlertid automatisk, når brugeren logger på.



- Denne indstilling kan kun konfigureres i Indstillingstilstand (webversion). Det kan ikke konfigureres på maskinens berøringspanel.
- Afhængigt af maskinens specifikationer og installerede perifere enheder, er det muligt, at nogle indstillinger ikke kan bruges.

Tilføjelse/redigering af en gruppe

Tryk på tasten [Tilføj] for at vise registrerings-skærmen for den foretrukne betjeningsgruppe.

Tryk på et gruppenavn for at vise registrerings-skærmen for denne foretrukne betjeningsgruppe. Du kan redigere gruppen på denne skærm.

Indstillinger

Punkt	Beskrivelse
Gruppenavn	Gem et navn på gruppen.
Vælg Gruppenavn, der skal være Registreringsmodel	Vælg en af de grupper, der tidligere er blevet gemt, som skabelon for den nye gruppe. Derefter træder gruppeindstillingerne i kraft.
Kopi	
Initial Statusindstillinger	Vælg indstillinger for Colour tilstand, Papirbakke, Eksponeringstype, Zoomfaktor, 2-sidet, Udkast, Offset, Udkastbakke, Hæftested, Hulning, Foldning, Z-fold papirstørrelse, C-fold ydre trefoldet, Dobbelt fold, halvfold og beskæringsbreddeindstillinger og halvfold.
Send billede	
Initial Statusindstillinger	Vælg indstillinger for billedretning, eksponering, opløsning, Colourtilstand, filstørrelse, originalbilledtype og OCR-indstilling.
Dokument Arkivering	
Billedretning	Angiv billedretningen.
Indstillinger for normalstatus	Vælg indstillinger for Colourtilstand, eksponering, originalbilledtype og opløsning.
Udskriver (dokumentarkivering)	Angiv standardudkastbakken til udskrivning fra dokumentarkivering.
System Indstillinger	
Forstør visning	Sæt denne indstilling til Aktiv for at få vist store tegn på indstillingsfunktionsskærmen.
Indstilling af originalstørrelsesføler	Indstil AB-systemet og tommesystemet til dokumentdetektering.
Annuler registrering på glasplade	Annulerer registreringen af originalen på pladen (dokumentglas).
Sprogindstilling	Vælg visningssproget.
Skift visning af antal sæt for jobstatus	Vælg, om antallet af fremførte sæt eller antallet af resterende sæt skal vises som jobstyring.
Indstilling For Tastfunktion	Indstil indtastningstiden, og angiv indstilling for automatisk tastgentagelse.



Punkt	Beskrivelse
Tid til at acceptere indtastning af lang berøring	Vælg, hvor længe der skal trykkes på en tast, før det registreres som et langt tastetryk.
Dobbeltryk intervalindstilling	Vælg et interval for, hvornår dobbeltryk registreres.
Lyd ved tastetryk	Indstil den lyd, der høres, når der trykkes på tasterne.
Keyboard Vælg	Angiv det sprog, der vises på tastaturet.
Displaymønsterindstilling	Vælg colourmønstret, der er brugt i berøringspanelet.
Udskriv automatisk gemte job, efter du er logget på	Når tilbageholdelse er aktiveret i printerdriveren, og udskriftsdata er blevet spoolet i maskinen, udskrives de spooledede udskriftsdata automatisk, når den bruger, der aktiverede tilbageholdelsen, logger på.
Indstilling af foretrukken tast	Vælg, hvorvidt du vil følge systemindstillingerne eller de registrerede indstillinger for favourite-tasterne.
Indstilling for forside	Vælg Systemindstillinger, eller brug de gemte hjemmeskærmindstillinger for at konfigurere Hjemmeskærmen.
Indstilling af forhåndsvisning: Standard liste/Miniaturevisning	
Filhentning af hovedmappe/mappen Hurtigfil	Vælg, om standardvisningsformatet for skærmene med hovedmappen til dokumentarkivering og den midlertidige mappe skal være liste- eller miniatureformat.
Filhentning af brugerdefineret mappe	Vælg, om standardvisningsformatet for skærmen med den brugerdefinerede mappe til dokumentarkivering skal være liste- eller miniatureformat.
Filhentning af direkte udskrift	Vælg hvorvidt standardindstilling af fillisteskræmen til direkte udskrivning skal vise mapperne som en liste eller miniaturer.

Tilbagestilling af en favoritbetjeningsgruppe til "Ubegrænset"

For at nulstille en valgtforetrukken betjeningsgruppe til standardindstilling, skal du vælge afkrydsningsboksen () til venstre for "Nr." og trykke på tasten [Retur til Standarder].

Listen Favorittaster

Tildel genvejstaster til hyppigt brugte funktioner.
De vil blive vist på basisskærmen for hver funktion.



Denne indstilling kan kun indstilles på hjemmesiderne.

Indstillinger

Punkt	Beskrivelse
Tastnavn	Indtast maks. 20 tegn for navnet på foretrukne-tasten. (Op til 20 tegn i fuld bredde kan indtastes, men kun 10 vil blive vist på denne tast.)
Funktionsmenu/Program/Andre	Vælg den funktion, som du vil tildele favorittasten. Hvilke funktioner der kan vælges varierer alt afhængigt af funktionen.
Ingen Display	Aktiver denne indstilling for ikke at vise farvortaster.



Hjemmeskærmsliste

Startskærmsindstillinger skal være gemt på forhånd.

Vælg en startskærm ved registrering af Liste over Favourite betjeningsgruppe.

Punkt	Beskrivelse
Navn	Indtast maks. 32 tegn for navnet på hjemmeskærmen.
Vælg Gruppenavn, der skal være Registreringsmodel	Vælg en af de hjemmeskærme, der er blevet gemt tidligere, som skabelon for den nye hjemmeskærm. Derefter træder indstillingerne for denne hjemmeskærm i kraft.
Tastlayout for skærm	Tastlayoutet på hjemmeskærmen vises.
Indstillinger for key transparency	Indstiller gennemsigtigheden af genvejstasterne som en procentdel.
Forsideknap	Registrerer, hvilken funktion der skal bruges for det valgte tastnummer.
Vis toner niveau	Vælg dette for at vise tonerniveauet i det låste område.
Fast knap	Registrerer, hvilken funktion der skal bruges for det valgte tastnummer. Denne knap vises på alle sider af hjemmeskærmen.
Omdøb hjemmeskærm	Indtast et navn til hjemmeskærmen for at ændre det eksisterende navn.
Skabelon	Vælg et layoutmønster for den registrerede tast.
Tekst Colour	Vælg dette for at vise tonerniveauet i det låste område.

Brugertæller

Dette viser det totale antal sider, der er udskrevet af hver bruger.

- **Tasten [Vælg alle]**
Vælger alle brugere.
- **Tasten [Slet markerede]**
Rydder alle valgte punkter.
- **Tasten [Vis]**
Viser tællingerne for den valgte bruger.
- **Tasten [Nulstil tæller]**
Nulstiller tællingerne for den valgte bruger.
- **Brugerliste**
Viser de brugere, der er gemt som standard fra fabrikken, og de aktuelt gemte brugere. Når du vælger et brugernavn, vælges brugeren.

Vis bruger tæller

Når du vælger en bruger og trykker på tasten [Vis], vises brugertællingen.

Punkt	Beskrivelse
Næste	Viser den næste bruger (i registreringsnummerrækkefølge).
Forrige	Viser den forrige bruger (i registreringsnummerrækkefølge).
Vis tællinger	Viser tællingerne og antallet af den valgte brugers resterende sider vises for hver funktion.
Sidebegrænsn.	Sidebegrænsningsindstillingen for brugeren vises i parentes under tællingen.



Hvis der ikke er installeret nogen perifere enheder, vises tællingen for dem ikke.



Nulstilling af brugertællere

Vælg en bruger på indstillingsskærmen, og tryk på tasten [Slet]. En skærm til nulstilling af tællingerne for den bruger vises.

Nulstillingsskærmen vil variere, afhængigt af om der er valgt en eller flere brugere. De viste elementer i hvert tilfælde er beskrevet i tabellen nedenfor.

Når der er valgt en enkelt bruger

Punkt	Beskrivelse
Næste	Viser den næste bruger (i registreringsnummerrækkefølge).
Forrige	Viser den forrige bruger (i registreringsnummerrækkefølge).
Vis tællinger	Viser tællingerne og antallet af den valgte brugers resterende sider vises for hver funktion.
Nulstil tæller	Nulstil tælleren for det valgte element til "0".
Slet alle tællere	Nulstil alle den valgte brugers tællere til nul (0).

Når der er valgt flere brugere

Punkt	Beskrivelse
Vis tællinger	Viser tællingerne og antallet af den valgte brugers resterende sider vises for hver funktion.
Nulstil tæller	Nulstil tælleren for det valgte element til "0".
Slet alle tællere	Nulstil alle den valgte brugers tællere til nul (0).

Gem brugertælling

Ved at klikke på [Gem] gemmes brugertæller-oplysninger som en datafil.

For at slette brugertæller-oplysninger i maskinen, skal du klikke på afkrydsningsboksen ved siden af "Gem og slet dataene", så dette vælges og klikke på [Gem].



Denne indstilling kan kun konfigureres i Indstillingstilstand (webversion). Det kan ikke konfigureres på maskinens berøringspanel.



Indstilling af faktureringskode

Vælg takstkoder.

Administration Indstillinger

Ændring af takstkodeindstilling.

Brug takstkode

Skift mellem aktivering eller deaktivering af en takstkode.

Fabriksindstillinger: Deakt iveret

Anvend kodeindstillinger

En brugskode tildeles automatisk, når der ikke er indtastet en takstkode. Angiv koden ved brug af op til 32 enkelt byte tegn.

Overtag faktureringskoden ved tilstandsskift

Hvis denne funktion er aktiveret, vises vinduet for indtastning af takstkode ikke ved tidspunktet for overgangsfunktionen.

Umuliggør ændring af faktureringskode

Hvis denne funktion er aktiveret, kan du ikke registrere, redigere eller slette en takstkode.

Du kan heller ikke indtaste en takstkode direkte i vinduet for indtastning af takstkode.

Aktiver brug af kode når man er logget ind med enhedskontoen

Hvis denne funktion er aktiveret, er en brugskode altid indstillet, når du er logget på med enhedskonto.

Undtagelsesindstilling for faktureringskodefunktion

Vinduet for indtastning af takstkode vises, når det eksterne program, der er sat til aktivér, bliver startet.

Følgende indstillinger kan konfigureres.

- Programnavn registreret som standardprogram

Indstilling for visning af navn på takstkode

Du kan ændre navnet på den viste primærkode eller sekundærkode i vinduet for indtastning af takstkode eller vinduet for valg af takstkode.

Hovedkodeliste

Du kan få vist en liste over primærkoder for at søge efter, registrere, korrigerer eller slette en primærkode.

- Tasten [Søg]
Søge efter en primærkode.
- Tasten [Tilføj]
Tilføjer en ny primærkode.
- Listevisioning
Viser en liste over registrerede primærkoder. Valg af hver enkelt primærkode vil vise et vindue, hvor primærkoden kan korrigeres.
- Tasten [Slet]
Indstil afkrydsningsboksen til højre for hver primærkode til , tryk derefter på tasten [Slet]. Den valgte kode bliver slettet.



Registrering af en primærkode

Når du trykker på tasten [Tilføj], vises registrerings-skærmen. Der kan registreres op til 2.000 primær- og sekundærkoder.

Når indstillingen er udført, trykkes på tasten [Send og registrer næste]. Du kan fortsætte med at registrere den næste primærkode. Tryk på tasten [Send], hvis du vil afslutte registreringen.

Se følgende "[Indstillinger \(side 9-55\)](#)" for hver indstilling.

Korrektion af en primærkode

Valg af en primærkode vil vise et vindue, hvor primærkoden kan korrigeres.

Se følgende "[Indstillinger \(side 9-55\)](#)" for hver indstilling.

Tryk på tasten [Send], når indstillingen er afsluttet. Du kan nu anvende det korrigerede indhold og afslutte processen.

Søge efter en primærkode

Indtast primærkoden og primærkodenavnet, tryk derefter på tasten [Søg]. Søgeresultatet vises.

Indstillinger

Punkt	Beskrivelse
Primærkode	Indtast primærkoden. Angiv koden ved brug af op til 32 enkelt byte tegn.
Primærkodenavn	Indtast primærkoden. Angiv kodenavnet ved brug af op til 32 dobbelt eller enkelt tegn.
Offentlig gruppe	De registrerede takstkoder kan kun deles med den angivne gruppe. Når der ikke angives en offentlig destination, vælges [Offentlig for alle]. Når der angives en offentlig destination, vælges [Vælg offentlig adresse], angiv derefter en gruppe, der skal dele takstkoden.



Sådan registreres en gruppe til angivelse af en offentlig destination:

I "Indstillinger (administrator)" skal du vælge [Brugerkontrol] → [Brugerindst.] → [Organisation /gruppeliste].

Underkodeliste

Du kan få vist en liste over sekundærkoder for at søge efter, registrere, korrigerer eller slette en primærkode.

- Tasten [Søg]

Søger efter en sekundærkode.

- Tasten [Tilføj]

- Listevisioning

Tilføjer en ny sekundærkode.

Viser en liste over registrerede sekundærkoder. Valg af hver enkelt sekundærkode vil vise et vindue, hvor sekundærkoden kan korrigeres.

- Tasten [Slet]

Indstil afkrydsningsboksen til højre for hver sekundærkode til , tryk derefter på tasten [Slet]. Den valgte kode bliver slettet.

Registrering af en sekundærkode

Når du trykker på tasten [Tilføj], vises registrerings-skærmen. Der kan registreres op til 2.000 primær- og sekundærkoder.

For mere information herom, se "[Indstillinger \(side 9-56\)](#)".

Når indstillingen er udført, trykkes på tasten [Send og registrer næste]. Du kan fortsætte med at registrere den næste sekundærkode. Tryk på tasten [Send], hvis du vil afslutte registreringen.



Korrektion af en sekundærkode

Valg af en sekundærkode vil vise et vindue, hvor sekundærkoden kan korrigeres.

Tryk på tasten [Send], når indstillingen er afsluttet. Du kan nu anvende det korrigerede indhold og afslutte processen.

Se følgende "[Indstillinger \(side 9-56\)](#)" for hver indstilling.

Søge efter en sekundærkode

Indtast sekundærkoden og sekundærkodenavnet, tryk derefter på tasten [Søg]. Søgeresultatet vises.

Indstillinger

Punkt	Beskrivelse
Sekundærkode	Indtast sekundærkoden. Angiv koden ved brug af op til 32 enkelt byte tegn.
Sekundærkodenavn	Indtast sekundærkoden Angiv kodenavnet ved brug af op til 32 dobbeltbyte eller enkelt tegn.
Offentlig gruppe	De registrerede takstkoder kan kun deles med den angivne gruppe. Når der ikke angives en offentlig destination, vælges [Offentlig for alle]. Når der angives en offentlig destination, vælges [Vælg offentlig adresse], angiv derefter en gruppe, der skal dele takstkoden.



Sådan registreres en gruppe til angivelse af en offentlig destination:

I "Indstillinger (administrator)" skal du vælge [Brugerkontrol] → [Brugerindst.] → [Organisation /gruppeliste].



SYSTEMINDSTILLINGER

Indstillinger, Startside

Du kan ændre layoutet, ikoner og baggrund på maskinens startside.
Denne indstilling kræver administratorrettigheder.

Driftsindstillinger

Element	Beskrivelse
Placering af start-knap	Du kan vælge positionen af tasten [Hjemmeskærm], venstre eller højre. Fabriksindstillinger: Venstre
Liste over startskærme	Rækkefølgen på genvejstasterne på startsideen indikeres af "Nr.", og de viste taster vises i kolonnen over starttaster. Klik på starttast punktet for at redigere starttasterne.
Indstillinger for key transparency	Indstiller gennemsigtigheden af genvejstasterne som en procentdel.
Liste over låste områder	Indstil tasterne (låste taster), der vises i det låste område under starttasterne. Rækkefølgen på tasterne indikeres af "Nr.", og tasterne vises i kolonnen over låste taster. Klik på punktet for låst tast for at redigere de låste taster.
Vis toner niveau	Vælg dette for at vise tonerniveauet i det låste område. Fabriksindstillinger: Aktiver
Skabelon	Du kan ændre layoutet af tasterne ved at vælge et mønster, der er gemt på forhånd. Billedet [Tastlayout for skærm] ændrer sig, imens du foretager valg. Fabriksindstillinger: Mønster 1
Skift tekstfarve på Startside	Vælg dette for at vise tonerniveauet i det låste område. Rulleområde Fabriksindstillinger: Hvid Fast område Fabriksindstillinger: Hvid Ur Fabriksindstillinger: Sort

Registrering af Hovedskærm

Du kan klikke på en starttaste på startside-listen for at ændre indstillingerne på startknappen. Vælg den funktion, du ønsker at tildele tasten. Hvis du vælger [Ingen], vil en startknap ikke længere vises på dette sted. Vælg [Brugerdefineret] og indtast navnet (maksimum 28 tegn) for at registrere et navn for en tast. For at ændre billedet på en startknap, skal du registrere det ønskede ikon på forhånd ved at bruge [Ikon] og dernæst vælge billedet med [Vælg fil].



Ikon

Brug denne indstilling til at registrere en ikon-tast.

Punkt	Beskrivelse
Liste over ikoner	Brug denne indstilling til at registrere ikoner til genvejstaster på startsiden. Billedfilerne af genvejstasternes ikoner registreres på en liste. Klik på en billedfil, der er registreret i "Navn" eller "Ikke defineret" for at registrere et billede. Følgende filformater kan registreres: JPEG, GIF, PNG (jpeg, jpg, jpe, jfif, gif, png). Den maksimale størrelse på en billedfil, der kan registreres, er 50 KB.



For at konfigurere denne indstilling på maskinen, skal du indsætte USB hukommelsesenheden, der indeholder billedet, ind i maskinen.

Baggrundsbillede

Brug denne indstilling til at registrere et baggrundsbillede.

Punkt	Beskrivelse
Liste over baggrundsbilleder	Billedfiler som f.eks. baggrundsbilleder registreres på listen over registrerede billeder. Klik på et navn med et registreret billede eller et ubrugt navn for at registrere et billede. Registrerings-skærmen for baggrundsbilleder vises. Register det ønskede billede. Følgende billedformater kan registreres: JPEG, GIF, and PNG (jpeg, jpg, jpe, jfif, gif, png). Den maksimale filstørrelse for et baggrundsbillede er 640 MB.



For at konfigurere denne indstilling på maskinen, skal du indsætte USB hukommelsesenheden, der indeholder billedet, ind i maskinen.



Kopi-indstillinger

Driftsindstillinger

Følgende indstillinger vedrører kopiering.

De standardindstillinger, der vælges med disse indstillinger, gælder for alle maskinens funktioner (ikke kun for kopifunktionen).

Denne indstilling kræver administratorrettigheder.

Indstilling Af Drejet Kopiering

Når originalen og papiret vender forskelligt, drejer denne funktion automatisk billedet 90 grader, så kopieringen bliver korrekt på papiret.

Fabriksindstillinger: Drejning af kopi



Når dokumenter i størrelsen A5/A6 (eller 5-1/2" x 8-1/2") kopieres til papir i størrelse A5R/A6R (eller 5-1/2" x 8-1/2" R) skal du indstille drejet kopiering.

Deaktiver kopi i forskellig størrelse

Det er ikke muligt at kopiere, hvis kopipapirets og originalens retning er forskellig, eller hvis der ikke er ilagt kopipapir i den optimale størrelse.

Fabriksindstillinger: Afbryde



Den er gyldig, når "[Indstilling Af Drejet Kopiering \(side 9-59\)](#)" er annulleret.

Tilføj/ændre ekstra zoom satser

Tilføj to værdier for forstørrelsesfaktor (101 % til 400 %) og to værdier for formindskelsesfaktor (25 % til 99 %).

Du kan også ændre zoomsatsen, hvis det er nødvendigt.



Andre forudindstillede zoomfaktorer end de tilføjede zoomfaktorer kan ikke ændres.

Setting a Maximum Number of Copies

Bruges til at angive det maksimale antal for kopier, der kan indtastes (antal kontinuerlige kopier). Du kan angive et tal fra 1 til 9999.

Fabriksindstillinger: 9999

Stempel.

Indstil skriftstørrelsen for udskriftsmenuen.

Fabriksindstillinger: Mellem

Standard Marginskift Valg

Bruges til at indstille standardstørrelsen for marginskift. Angiv en værdi fra 0 mm (0") til 50 mm (2") i intervaller af 3 mm (1/8") for både forsiden og bagsiden.

Fabriksindstillinger: Side 1: 10 mm (1/2"), Side 2: 10 mm (1/2")

Rader Bredde Justering

Dette bruges til at indstille standardslettebredden for slettefunktionen. Angiv en værdi fra 0 mm (0") til 25 mm (1") i trin på 1/8" (3 mm) for både kantsletning og centre-sletning.



Fabriksindstillinger: Bredde på afstand til kant: 10 mm (1/2"), Bredde på afstand til midte: 10 mm (1/2")

Initial N-Op indstilling

Indstil standardtilstanden for Multi Shot. Vælg layoutsiden for Multi Shot, uanset om kanter er tilføjet eller ej, og hvis tilføjet, om kanterne er ubrudte linjer eller linjer af punkter.

Fabriksindstillinger: Off, Layout: Venstre til Højre/Højre, og Ned, Kant: Ingen Udskrivning

Kortformat Indstillinger

Dette bruges til at indstille standardoriginalstørrelsen for kortformat-funktionen.

Angiv en værdi fra 25 mm (1") til 216 mm (8-1/2") i intervaller af 3 mm (1/8") for begge originalens mål X (vandret) og Y (lodret).

Fabriksindstillinger: Originalstørrelse: X: 86 mm (3-3/8"), Y: 54 mm (2-1/8")

Tilpas til side

Aktiver denne indstilling, hvis tasten [Tilpas til side] altid vises på kortformatskærmen.

Fabriksindstillinger: Afbryde

Layout

Vælg et billedlayout.

Fabriksindstillinger: Inds. stående

Automatisk Ryghæftning

Indstil, når ryghæftning hæftes automatisk, når indbinding er indstillet.

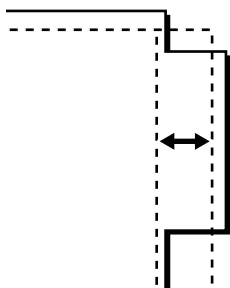
Fabriksindstillinger: Aktiver

Indledende Fanebladsindstilling

Den bruges til at indstille standard billedskift bredde (fanebredde) til fanekopiering.

Angiv en værdi fra 0 mm (0") til 25 mm (1") i trin på 3 mm (1/8").

Fabriksindstillinger: Billedskift: 10 mm



Deaktiver registrering/sletning af programmet

Bruges til at forbyde sletning eller ændring af kopiindstillinger, der er gemt i jobprogrammer.

Fabriksindstillinger: Afbryde

Deaktiver man. feeder ved duplexkopiering

Deaktiverer brugen af den manuelle feeder, når der produceres 2-sidede kopier.

Den manuelle feeder bruges ofte til indføring af etiketark, overheadfilm og andre specialmedier, hvor 2-sidet kopiering ikke er tilladt. Hvis et ark af et af disse specialmedier kommer ind i reverseringsenheden, kan det resultere i papirstop eller skade på enheden. Hvis du ofte bruger specialmedier, hvorpå 2-sidet kopiering er forbudt, anbefales det, at du aktiverer denne indstilling.

Fabriksindstillinger: Afbryde



Deaktivering af automatisk papirvalg

Deaktiverer funktionen til automatisk papirvalg.

Når denne indstilling er aktiveret, foretages der ikke noget automatisk papirvalg af samme størrelse som originalen på glaspladen eller i den automatiske dokumentfeeder.

Fabriksindstillinger: Afbryde

Indstilling for Automatisk Valg af Papirbakke

Hvis denne indstilling er aktiveret, og der lægges papir i en bakke, mens maskinen står på standby i kopifunktion, vælges den pågældende bakke automatisk.

Fabriksindstillinger: Afbryde

Deaktiver registrering af brugerdefineret billede

Deaktiverer lagring af et brugerdefineret billede.

Fabriksindstillinger: Afbryde

Deaktiver afsendelse under kopiering

Deaktiverer funktionen til billedsending under kopiering.

Fabriksindstillinger: Afbryde

Høj kvalitetsscanning fra dokumentindfører (s/h)

Opløsningen for kopiering i sort og hvid med den automatiske dokument-feeder kan ændres fra 600 x 400 dpi til 600 x 600 dpi (høj kvalitetstilstand).

Når der er valgt høj kvalitet, gengives fin skrift og tynde linjer med større tydelighed, men scanningshastigheden er langsommere.

Fabriksindstillinger: Aktiver



Når du ikke har valgt høj kvalitetstilstand, skal følgende betingelser være opfyldt for at kunne scanne ved 600 x 400 dpi og opnå den hurtigste hastighed.

- Zoomfaktoren skal være indstillet til 100 %.
- Vælg ikke en specialfunktion, der vil ændre faktoren.
- [Kopi af kopi] må ikke aktiveres.
- Kopier ikke i sort/hvid med tasten [Farve Start].

Hurtigscanning fra glaspladen (s/h)

Opløsningen for kopiering i sort og hvid med dokumentglaspladen kan ændres fra 600 x 600 dpi til 600 x 400 dpi (høj hastighedstilstand).

Når der er valgt høj hastighed, udskrives den første kopi hurtigere, men det kopierede billede er ikke så tydeligt.

Fabriksindstillinger: Afbryde



Når du ikke har valgt høj kvalitetstilstand, skal følgende betingelser være opfyldt for at kunne scanne ved 600 x 400 dpi og opnå den hurtigste hastighed.

- Zoomfaktoren skal være indstillet til 100 %.
- Vælg ikke en specialfunktion, der vil ændre faktoren.
- [Kopi af kopi] må ikke aktiveres.
- Kopier ikke i sort/hvid med tasten [Farve Start].

Også auto. sletning før kopiering

Aktiverer automatisk sletning under kopiering, selvom et kopijob ikke er færdigt. Dette sikrer, at maskinen ikke stoppes på grund af det ufærdige kopijob.

Fabriksindstillinger: Afbryde



Vis advarselsmeddelelse, når original ikke er registreret

Der vises en meddelelse, når originalstørrelsen ikke kan registreres, når originalen er indstillet. Du kan forhindre output med en utilsigtet originalstørrelse.

Fabriksindstillinger: Afbryde

Initial Statusindstillinger

Følgende indstillinger vedrører kopiering.

De standardindstillinger, der vælges med disse indstillinger, gælder for alle maskinens funktioner (ikke kun for kopifunktionen).

Kopiindstillingerne nulstilles, hvis tasten [Strøm] er tændt, hvis der trykkes på tasten [CA] eller hvis autosletintervallet er slut. Disse indstillinger bruges til at ændre standardindstillingerne for kopitilstand.

Denne indstilling kræver administratorrettigheder.

Følgende indstillinger kan ændres:

Punkt	Beskrivelse
Farvetilstand	Konfigurer standardindstillingerne for farvetilstand. Fabriksindstillinger: Fuld Farve
Billedretning	Angiv originalretningen. Fabriksindstillinger: Stående
Papirskuffe	Angiv den papirskuffe, der skal vælges som standard. Fabriksindstillinger: Varierer afhængigt af maskinkonfigurationen
Belysningstype	Konfigurer standardindstillingerne for belysning. Fabriksindstillinger: Auto
Zoomfaktor	Angiv den zoomfaktor, der skal vælges som standard. Fabriksindstillinger: 100%
Vælg automatisk forstørrelse i henhold til papirstørrelse ved valg af papirbakke.	Kopieringsforstørrelsen ændres automatisk i overensstemmelse med papirstørrelsen i den valgte papirbakke. Fabriksindstillinger: Afbryde
2-Sidet Kopi	Konfigurer de indstillinger for 2-sidet tilstand, der vælges som standard. Hvis denne indstilling bruges til at ændre standardindstillingen for duplexfunktionen til andet end "1-Side til 1-Side", og duplexfunktionen eller den automatiske dokument-feeder ikke fungerer korrekt eller er deaktiveret, vil indstillingen skifte tilbage til "1-Side til 1-Side". Fabriksindstillinger: 1-Side til 1-Side
Original indbinding	Indstil indbindingen af en original til 2-sidet kopi. Fabriksindstillinger: Bog
Udkast	Indstil den udkastmetode og udkastbakke, der skal vælges som standard. Fabriksindstillinger: Auto
Udkastskuffe	Indstil standardbakken til levering. Fabriksindstillinger: Varierer afhængigt af maskinkonfigurationen
Offset	Angiv hvorvidt forskydning skal udføres i standardindstillingen eller ej. Fabriksindstillinger: Aktiver
Separatorside	Separatorsider kan indsættes før og efter jobs. Indstil papirbakke, der skal bruges til separatorsider. Fabriksindstillinger: Indsæt før job: Afbryde, Indsæt efter job: Afbryde
Hæftningssortering	Vælg hæftningsindstillinger. Fabriksindstillinger: 1 Hæfteklamme
Hæftested	Indstil hæftepositionen. Fabriksindstillinger: Venstre



Punkt	Beskrivelse
Hulning	Indstil hulningen. Fabriksindstillinger: 2-hulning
Fold	Indstil papirfoldningen. Fabriksindstillinger: Afbryde
Rygningsfold	Indstil rygfoldningen. Fabriksindstillinger: Udskriftside: Fold Indvendig
Z-fold papir str.	Vælg papirstørrelsen, der skal bruges til Z-foldning. Fabriksindstillinger: Gælder for alle papirstørrelser
Brevfold	Indstil udskriftsoverfladen og åbningsmetoden for C-Fold. Fabriksindstillinger: Udskriftsside: Indvendig, Åben retning: Højre åben
Harmonika	Indstil hvordan harmonikafoldning åbnes. Fabriksindstillinger: Åben retning: Højre åben
Dobbeltfoldning	Indstil udskriftsoverfladen og åbningsmetoden for Dobbelt fold. Fabriksindstillinger: Udskriftsside: Indvendig, Åben retning: Højre åben
Enkelt Fold	Indstil udskriftsoverflade og åbningsmetode for halv-fold. Fabriksindstillinger: Udskriftsside: Inderside
Indstilling for trimming værdi	Indstiller beskæringsbredden.
Retur til Standarder	Dette sætter alle elementer tilbage til fabriksstandardindstillingerne.



Udskrift af tekst/billede

Tekst Indstillinger (stempel)

Du kan tilføje låst tekst, der bruges i [Stempel.] i kopiering.

Brugerdefineret stempel

Du kan indstille et billede, der skal bruges i [Brugerdefineret stempel] i [Custom Image] til kopiering.

Brugerdefineret vandmærke

Du kan indstille et billede, der skal bruges i [Brugerdefineret vandmærke] i [Custom Image] til kopiering.



Printer Indstillinger

Indstillinger, der har relation til printerfunktionen, kan konfigureres.

Drifts Indstill.

Printertilstandsindstillinger er beskrevet nedenfor.

Deaktiver Udskrivning Af Infoside

Deaktiverer udskrivning af infoside.

Fabriksindstillinger: Aktiver

Deaktiver Udskrivning Af Testside

Deaktiverer udskrivning af testside.

Hvis denne indstilling aktiveres, kan [Status] → [Dataliste] → [Liste til bruger] → [Printer testside] i "Indstillinger" ikke bruges til at udskrive testsider.

Fabriksindstillinger: Afbryde

Automatisk Skift Til A4/Letter

Når der udskrives et billede i størrelsen 8-1/2" x 11" (letter), tillader denne indstilling, at der bruges A4-papir, hvis der ikke er lagt 8-1/2" x 11" papir i maskinen. Når der udskrives et billede i A4-størrelse, tillader denne indstilling desuden 8-1/2" x 11" (letter) papir, hvis der ikke er ilagt A4-papir.

Fabriksindstillinger: Afbryde

A3/Ledger størrelse autoændring

Når du udskriver i formatet 11" x 17" (ledger), vil der blive udskrevet på A3-papir, hvis der ikke er ilagt papir i størrelsen 11" x 17" i papirbakken. Hvis der ikke er lagt papir i A3-størrelse i papirbakken, udskrives det på 11" x 17" (ledger) papir ved udskrivning af A3-størrelse.

Fabriksindstillinger: Afbryde

Indstillinger for bypass bakke

Aktiver Detekteret papirstørrelse i Bypass bakke

Denne funktion bruges til at forbyde udskrivning, når papirstørrelsen, der er valgt til et udskriftsjob, er forskelligt fra papirstørrelsen i den manuelle feeder.

Fabriksindstillinger: Afbryde

Aktiver Valgt papirtype i Bypass bakke

Denne funktion bruges til at forbyde udskrivning når papirtypen, der er valgt til et udskrivningsjob er forskelligt fra papirtypen i specialbakken.

Fabriksindstillinger: Afbryde

Ekskluder Bypass-bakke fra Autovalg af papir

Når valg af papirtype er sat til [Auto], kan den manuelle feeder ikke vælges. Dette anbefales, når der ofte placeres specialpapir i den manuelle feeder.

Fabriksindstillinger: Afbryde

Job Spoolkø

Når denne funktion er aktiveret, vises modtagne udskriftsjob i spoolkøen på jobstyrings-skærmen. Jobbene flyttes til jobkøen, når maskinen har analyseret dem.

Der kan være vist flere job i spoolkøen, som endnu ikke er blevet analyseret.

Når denne funktion er deaktiveret, vises modtagne udskriftsjob i jobkøen og ikke i spoolkøen. Når et krypteret PDF-job udskrives, vises jobbet dog i spoolkøen.

Fabriksindstillinger: Aktiver



Emulering Af Netværksport

Denne indstilling bruges til at vælge det emulerede printersprog, når maskinen er koblet til en netværksport. Følgende indstillinger kan konfigureres.

Auto

PostScript

PCL

Fabriksindstillinger: Auto



Med mindre der hyppigt opstår printerfejl, anbefales det, at du bruger standardindstillingen "Auto".

Portskiftemetode

Vælger, hvornår der skal skiftes port.

- **Skift efter Jobafslutning**

Porten skifter til automatisk valg, når udskrivningen er færdig.

- **Skift efter I/O-timeout**

Når tiden, der er indstillet i "I/O-Timeout" slutter, skifter porten til autovalg.

Fabriksindstillinger: Skift efter Jobafslutning

Initial Statusindstillinger

Hvis du udskriver data i et miljø, hvor printerdriveren ikke bruges (dvs. hvis du udskriver data vha. MS-DOS-systemet, eller hvis du udskriver data fra en pc, der ikke har printerdriveren installeret), skal du angive de nærmere udskrivningsbetingelser. (Funktionen "Spær print blanke sider" vil imidlertid være gældende, selvom PCL-printerdriveren bruges).

Indstillinger

Indstillingselement	Beskrivelse
Kopier	1-9999 sæt
Retning	Stående Liggende Fabriksindstillinger: Stående
Papirstørrelse	Indstil standardstørrelsen på papir. Fabriksindstillinger: Varierer afhængigt af maskinkonfigurationen
Udkastskuffe	Indstil standardbakken til levering. Fabriksindstillinger: Varierer afhængigt af maskinkonfigurationen
Papirtype	Indstil standardtypen på papir. Fabriksindstillinger: Almindeligt Papir 1
Opløsningsindstilling	600dpi 600dpi (Høj Kvalitet) 1200dpi Fabriksindstillinger: 600dpi (Høj Kvalitet)
Spær Print Blanke Sider	<input checked="" type="checkbox"/> (Aktiveret) <input type="checkbox"/> (Deaktiveret) Fabriksindstillinger: Det forbyder ikke
2-Sidet Print	1-Sidet 2-Sidet(Bog) 2-Sidet(Tablet) Fabriksindstillinger: Stående



Indstillingselement	Beskrivelse
Farvetilstand	Auto Sort-og-hvid Fabriksindstillinger: Auto
N-Op udskriv ^{*1}	N-Op 1-Op 2-Op 4-Op 8-Op Fabriksindstillinger: 1-Op
	Layout Venstre til Højre ^{*2} Højre til Venstre ^{*2} Højre, og Ned ^{*3} Ned, og Højre ^{*3} Venstre, og Ned ^{*3} Ned, og Venstre ^{*3} Fabriksindstillinger: 1-Op/2-Op: Venstre til Højre, 4-Op/8-Op: Højre, og Ned
Tilpas side ^{*4}	<input checked="" type="checkbox"/> (Brug Tilpas til side) <input type="checkbox"/> (Brug ikke Tilpas til side) Fabriksindstillinger: Brug Tilpas til side
Udkast	<input checked="" type="checkbox"/> (Brug Udskriv pr. enhed) <input type="checkbox"/> (Brug ikke Udskriv pr. enhed) Fabriksindstillinger: Brug Udskriv pr. enhed
Separatorside	<input type="checkbox"/> Indsæt før job <input type="checkbox"/> Indsæt efter job Fabriksindstillinger: Afbryde
Hæftningssortering ^{*5}	Ingen, 1 Hæfteklamme Bag, 2 Hæfteklammer, 2 Hæfteklammer (Toppen) Fabriksindstillinger: Off
Hulning ^{*6}	<input type="checkbox"/> (Hulning) <input checked="" type="checkbox"/> (Brug ikke hulning) Fabriksindstillinger: Ingen hulning
Fold ^{*7}	<input checked="" type="checkbox"/> (Fold papiret) <input type="checkbox"/> (Fold ikke papir) Fabriksindstillinger: Indsæt efter job
Fold ^{*8}	Indstil papirfoldningen. Fabriksindstillinger: Afbryde
Rygningsfold ^{*8}	Indstil rygfoldningen. Fabriksindstillinger: Udskriftside: Fold Indvendig
Z-fold papir str. ^{*8}	Vælg papirstørrelsen, der skal bruges til Z-foldning. Fabriksindstillinger: Gælder for alle papirstørrelser
Brevfold ^{*8}	Indstil udskriftsoverfladen og åbningsmetoden for C-Fold. Fabriksindstillinger: Udskriftside: Indvendig, Åben retning: Højre åben
Harmonika ^{*8}	Indstil hvordan harmonikafoldning åbnes. Fabriksindstillinger: Åben retning:Højre åben
Dobbeltfoldning ^{*8}	Indstil udskriftsoverfladen og åbningsmetoden for Dobbelt fold. Fabriksindstillinger: Udskriftsside: Indvendig, Åben retning:Højre åben
Enkelt Fold ^{*8}	Indstil udskriftsoverflade og åbningsmetode for halv-fold. Fabriksindstillinger: Udskriftsside: Inderside



Indstillingselement	Beskrivelse
Indstillinger for beskæringsbredde* ⁹	Indstiller beskæringsbredden.
Hurtig Fil	<input type="checkbox"/> (Aktiveret) <input checked="" type="checkbox"/> (Deaktiveret)

*1 Papirstørrelser, der kan bruges med denne funktion, er A3, B4 og A4, 11" x 17", 8-1/2" x 14" og 8-1/2" x 11". (Denne funktion virker muligvis ikke med visse udskrivningsmetoder).

*2 Kan vælges, hvis 2-op er valgt.

*3 Kan vælges, hvis 4-op/8-op er valgt.

*4 Virker kun ved udskrivning af PDF-, JPEG- og TIFF-filer.

*5 Kan anvendes, når der er tilsluttet en finisher eller ryghæftningsmodul.

*6 Hvis der er installeret et hulningsmodul.

*7 Hvis der er installeret et ryghæftningsmodul.

*8 Hvis der er installeret en foldeenhed.

*9 Hvis beskæringsmodulet er installeret.

PCL-indstillinger

Bruges til at indstille de symbolsæt, skrifttyper og den linjeføderkode, der bruges i et PCL-miljø.

Indstillinger

Indstillingselement	Indstillinger
PCL-symbolsæt indstillinger	Angiv det symbolsæt, der skal bruges til udskrivning. Fabriksindstillinger: PC-8
PCL skrifttype indst.	Vælg en skrifttype, der skal bruges til udskrivning. Fabriksindstillinger: Intern Skrifttype: 0.Courier
PCL linjeføderkode	Denne indstilling bruges til at vælge, hvordan printerens svarer, når der modtages en linjeføderkommando. Fabriksindstillinger: 0.CR=CR; LF=LF; FF=FF
Bred A4	Når den er aktiveret, kan der udskrives 80 tegn pr. linje på et A4-papir (8-1/2" x 11") med en 10-pitch skrifttype. (Når denne indstilling er deaktiveret, kan der udskrives op til 78 tegn pr. linje). Fabriksindstillinger: Afbryde

PostScript-indstillinger

Hvis der opstår en fejl under PostScript-udskrivning, bestemmer disse indstillinger, om der skal udskrives en fejlmeddelelse, og om PostScript-data skal modtages i binært format.

Indstillingselement	Indstillinger
Skærmindstillinger	Konfigurer billedindstillinger for PostScript. Fabriksindstillinger: Standard
Udskriv PS-fejl	Hvis der opstår en PS-fejl (PostScript) under PostScript-udskrivning, bestemmer denne indstilling, om der skal udskrives en fejlmeddelelse. Fabriksindstillinger: Afbryde
Binær behandling	Modtag PostScript-data i binært format. Fabriksindstillinger: Afbryde
Gem printdata i PS-format	Gem printdata i PS-format (PostScript). Fabriksindstillinger: Afbryde



OOXML-indstillinger

Når du udskriver en Excel-fil direkte, skal du vælge det ark, som du vil udskrive, eller hele projektmappen i filen.

Indstillinger for Frigiv udskrift

Standard

Frigiv udskrift

Indstiller brugen af udskriftsfrigivelser.

Fabriksindstillinger: Afbryde

Initial Statusindstillinger

S/H Udskrivn.

Når [Aktivere] er valgt, aktiveres [S/H Udskrivn.] på udskrivningsskærmen for frigiv udskrift-jobbet.

Fabriksindstillinger: Afbryde

Udskriv og slet data

Når [Aktivere] er valgt, aktiveres [S/H Udskrivn.] på udskrivningsskærmen for frigiv udskrift-jobbet.

Fabriksindstillinger: Aktiver

Udskrivnings rækkefølge

Indstil udskrivningsrækkefølgen fra den ældste dato eller efter datalistenummeret.

Fabriksindstillinger: Dato (stigende)

Kommunikation Timeout

Indstiller kommunikationstimeout, der anvendes i udskriftsfrigivelsen.

Fabriksindstillinger: 10 sekunder

Primære enhedsindstillinger

Primære enhed

Indstil den multifunktionsenhed, der gemmer udskriftsfrigørelsesjobbet, til [Primære enhed].

Fabriksindstillinger: Afbryde

Kræv godkendelse ved lagring

Vælg om godkendelse er påkrævet eller ej for at gemme et frigiv udskrift-job på maskinen, der fungerer som primær enhed.

Fabriksindstillinger: Aktiver

Tvungen aktivering af funktionen Print Release

Når denne er tændt, og maskinen er i drift som den primære enhed, bliver udskrivningsjobs, der ikke er frigiv udskrift-jobs, også tvunget gemt som frigiv udskrift-jobs.

Fabriksindstillinger: Afbryde

Slet gemte data efter angivet tid

Det skal vælges, om frigiv udskrift-jobs skal slettes automatisk eller ej efter en indstillet periode.

Hvis du vælger [Aktivere], bliver jobs, som du har gemt, automatisk slettet efter at det antal dage, der er indstillet i "Dage", er forløbet.

Fabriksindstillinger: Aktiver

Dage

Når "Slet gemte data efter angivet tid" er aktiveret, skal du indstille antallet af dage, som jobs skal gemmes i.

Fabriksindstillinger: 7 dage

Lokal drevstatus

Viser status for forbruget af det lokale drev.

Tilslutningskode

Indtast en kode for godkendelse af interaktion mellem den primære og den sekundære enhed. Maksimalt 32 alfanumeriske tegn.

**Portnummer**

Indstil portnummeret, der anvendes til frigiv udskrift, på primær enheden og på sekundær enheden. Sørg for at indstille det samme nummer i både den primære og den sekundære enhed. (Standard portnummeret er "53000", og der er ingen særlig grund til at ændre dette.)

Fabriksindstillinger: 53000

Slet alle

Når maskinen fungerer som den primære enhed, skal du vælge dette for at slette alle gemte frigiv udskrift-jobs.

Destinationsindstillinger**Primær enhed 1 til Primær enhed 3**

Indtast adresserne for den primære enhed 1 i den primære enhed 3.

Tilslutningskode

Indtast en kode for godkendelse af interaktion mellem den primære og den sekundære enhed. Maksimalt 32 alfanumeriske tegn.

Portnummer

Indstil portnummeret, der anvendes til frigiv udskrift, på primær enheden og på sekundær enheden. Sørg for at indstille det samme nummer i både den primære og den sekundære enhed. (Standard portnummeret er "53000", og der er ingen særlig grund til at ændre dette.)

Fabriksindstillinger: 53000

Avanceret**Udvid destinationsgruppe**

Du kan øge antallet af grupper ved at bruge udvidelsen.

Fabriksindstillinger: Afbryde

Standardgruppe

Vælg gruppen til brug i gruppe 1-10.

Du kan indstille den valgte gruppe som standardgruppe til brug i udskriftsfrigivelser. Det er praktisk at indstille en ofte anvendt gruppe, fordi den altid vil blive indstillet til den valgte gruppe.

Fabriksindstillinger: Gruppe 1

Indstillinger for destinationsgruppe

Indstil den gruppe, der skal oprettes forbindelse til.

Grupper 1-10**Brug denne gruppe**

Når [Aktivere] er valgt, indstilles [Brug denne gruppe] på udskrivningsskærmen for frigiv udskrift-jobbet.

Fabriksindstillinger: Afbryde

Primær enhed 1-adresse til primær enhed 3-adresse, forbindelseskode, portnummer

Indstil adressen, forbindelseskoden og portnummeret for basisenhed 1 til basisenhed 3, der anvendes i gruppen.

Fabriksindstillinger: Portnummer: 53000



E-mail Udskrivnings Indstillinger

Vælg denne indstilling for at bruge e-mail-udskrivning.

E-mail Print

Angiv hvorvidt e-mail udskrift skal udføres eller ej.

Fabriksindstillinger: Afbryde

POP3 Server

Indstil POP3-serveren, der bruges til e-mail.

Portnummer

Indtast portnummeret på e-mailserveren.

Fabriksindstillinger: 110

Godkendelsesmetode

Angiv godkendelsesmetoden for POP.

Vælg "OAuth 2.0", når du bruger Microsoft365, Exchange Online osv.

Du kan finde oplysninger om, hvordan du konfigurerer indstillingerne, når OAuth 2.0 er valgt, under "[OAuth 2.0 AUTHENTIKATION \(side 8-34\)](#)".

Fabriksindstillinger: Almindelig tekstgodkendelse

Udbyder

Dette kan indstilles, når "OAuth 2.0" er valgt som "Godkendelsesmetode".

Vælg en udbyder.

Fabriksindstillinger: Microsoft

Kontonavn

Dette kan indstilles, når "OAuth 2.0" er valgt som "Godkendelsesmetode".

Indtast et kontonavn.

Token

Dette kan indstilles, når "OAuth 2.0" er valgt som "Godkendelsesmetode".

Viser den aktuelle tokenstatus.

Hent token / Slet

"Hent token"-tasten vises, hvis tokenet ikke er blevet indhentet, og "Slet"-tasten vises, hvis tokenet er blevet indhentet.

"Hent token"-tasten vises i maskinens systemindstillinger og vises ikke på websiden.

Brugernavn

Denne indstilling er tilgængelig, når du vælger en anden "Godkendelsesmetode" end "OAuth 2.0".

Angiv brugernavn til e-mail.

Kodeord

Denne indstilling er tilgængelig, når du vælger en anden "Godkendelsesmetode" end "OAuth 2.0".

Indstil adgangskoden, der bruges til e-mail.

Check Interval

Angiv med hvilken hyppighed e-mail automatisk skal tjekkes (polling interval).

Fabriksindstillinger: 5 minutter



Aktiver SSL/TLS

Anvend når SSL/TLS bruges.

Fabriksindstillinger: Afbryde



Indstillinger for direkte udskrift (FTP)

Konfigurer disse indstillinger, hvis du udskriver filer på en FTP-server vha. direkte udskrivning

En liste over tilgængelige FTP-servere vises. Klik på [Tilføj] og konfigurer indstillingerne for at tilføje en FTP-server.

FTP Server Registrering

Konfigurer indstillinger for FTP-server.

Navn

Angiv navnet, der skal bruges til direkte udskrivning.

FTP Server

Angiv navnet på FTP-serveren.

Portnummer

Indtast portnummeret på FTP-serveren.

Fabriksindstillinger: 21

Bibliotek

Angiv adressen på FTP-serveren, der har filerne.

Brugernavn

Angiv brugernavnet, der skal bruges til at logge ind på FTP-serveren.

Adgangskode

Indstil adgangskoden, der skal bruges til at logge ind på FTP-serveren.

Aktiver SSL/TLS

Aktiver SSL/TLS

Fabriksindstillinger: Afbryde

Anvend PASV-tilstand

Indstil for at bruge PASV tilstand.

Fabriksindstillinger: Afbryde



Indstillinger for direkte udskrift (netværksmappe)

Konfigurer disse indstillinger, hvis du udskriver filer på en netværksmappe vha. direkte udskrivning. En liste over tilgængelige netværksmapper vises. Klik på [Tilføj] og konfigurer indstillingerne for at tilføje en netværksmappe.

Registrering af netværksmappe

Konfigurer indstillinger for netværksmappe.

Navn

Angiv navnet, der skal bruges til direkte udskrivning.

Mappesti

Angiv mappestien, der har filerne.

Brugernavn

Angiv brugernavnet, der skal bruges til at logge ind på netværksmappen.

Adgangskode

Indstil adgangskoden, der skal bruges til at logge ind på netværksmappen.

Udskriftsindstilling fra pc/mobilterminal

Konfigurer disse indstillinger for at udskrive filer på en computer eller mobilterminal vha. direkte udskrivning.

FTP udskrift

Angiv hvorvidt FTP-udskrivningsindstillinger skal bruges til direkte udskrivning eller ej.

Fabriksindstillinger: Aktiver

Portnummer

Indtast portnummeret, der skal bruges til direkte udskrivning.

Fabriksindstillinger: 21

IPP-udskrivning (uden driver)

Udskriv fra netværket ved hjælp af IPP-protokollen uden brug af en printerdriver.

Fabriksindstillinger: Aktiver

geo URI (RFC 5870)

Du kan indstille oplysninger om denne maskines placering.

Fabriksindstillinger: geo



Fælles Indstillinger

Indstillinger relateret til billedsendefunktionen (e-mail etc.) kan konfigureres. Driftsindstillingerne nedenfor gælder for alle billedsendingsfunktioner.

Driftsindstillinger

Hold indstillinger et stykke tid, efter at scanningen er færdig.

Brug denne indstilling til at holde indstillingerne, efter at scanningen er færdig (indtil automatisk sletning aktiveres).

Fabriksindstillinger: Afbryde

Automatisk starttidspunkt for job under scanning

Indstil det tidspunkt, hvor transmissionen automatisk starter, selvom originalen stadig scannes.

Fabriksindstillinger: 60 sekunder

Indstilling Af Standardvisning

Ved gensendelse i form af dokumentarkivering eller genopkald med gemte programindstillinger, som ikke indeholder en adresse, skal du vælge mellem følgende 6 typer basisskærme, der bliver vist.

- E-mail
- Netværksmappe
- FTP/Skrivebord
- Dataindtastn.

Fabriksindstillinger: E-mail

Adressebog standardvalg

Højere prioritet gives til visningen af adressebog.

Hvis billedsendingstilstand er aktiveret, vises adressebogen i stedet for startskærmen for denne tilstand.

Fabriksindstillinger: Afbryde



Hvis en standardadresse er blevet konfigureret i "Indstillingsfunktion" ved at vælge [System Indstillinger] → [Indstillinger For Billedafsendelse] → [Scan Indstillinger] → [Standardadresse] → [Standard Adresseindstilling], kan funktion for [Højere prioritet gives til visningen af adressebog.] ikke anvendes.

Brug kun adresser for afsendelsestilstand

Når en adresse er valgt i adressebogen, anvendes kun de adresser, som er vist i indsnævringsfunktion.

Fabriksindstillinger: Aktiver

Kategori vist som standard

Vælg en kategori, der skal vises med standarden.

- Ingen
- Hyppig Brug
- Kategori 1 til 32

Fabriksindstillinger: Ingen

Vis alle adressetyper uanset aktuel tilstand.

Viser alle destinationer uanset den viste funktion, når denne indstilling aktiveres.

Fabriksindstillinger: Afbryde

Udvid adressebog

Der vises en udvidet adressebogliste.

Fabriksindstillinger: Aktiver

Billedretning

Indstiller standardbilledretningen.

Fabriksindstillinger: Stående



Standard Fremkaldelsesindstillinger

Bruges til at indstille standardbelysningen for scanning af et dokument i billedsendingsfunktionen. Vælg [Auto] eller [Manuelt]. Hvis du vælger [Manuelt], skal du indstille belysningen til et af 5 niveauer.

Fabriksindstillinger: Auto



Når belysning er indstillet til [Auto] kan en standard originaltype ikke vælges.

Standard Originalbilledtype

Vælg originaltypen på forhånd for at aktivere scanning med en opløsning, der passer til originalen (kun i scanningsfunktion og USB-hukommelsesscanningsfunktion).

Følgende indstillinger kan konfigureres.

- Tekst/Udskr.Foto
- Tekst/Foto
- Tekst
- Foto
- Udskrevet Foto
- Kort

Fabriksindstillinger: Tekst

Husk at trykke på Næste Adresse tasten ([+]) før du vælger den næste adresse.

Angiv hvorvidt der skal trykkes på tasten Næste Adresse ([+]), før en adresse tilføjes til et job med flere adresser som f.eks. rundsendingstransmission.

Fabriksindstillinger: Afbryde

Deaktiver ændring af visningsrækkefølge

Deaktiverer for at ændre visningsrækkefølgen (søgenummerrækkefølge, stigende, faldende).

Når dette er valgt, kan visningsrækkefølgen ikke ændres. Visningsrækkefølgen forbliver uændret i den rækkefølge, der er gældende, når denne indstilling aktiveres.

Fabriksindstillinger: Afbryde

Rader Bredde Justering

Dette bruges til at indstille standardslettebredden for slettefunktionen. Angiv en værdi fra 0 mm (0") til 25 mm (1") i trin på 3 mm (1/8") for både kantsletning og centersletning.

Fabriksindstillinger: Bredde på Afstand til Kant: 10 mm (1/2"), Bredde på Afstand til Midten: 10 mm (1/2")



Aktiver /Deaktiver Indstillinger

Indst. for Deaktiver registrering

Lagring fra maskinen, lagring fra Indstillingsfunktion (webversion) og lagring fra pc'en kan hver især forbydes separat.

Deaktiver Registrering af dest. fra Betjeningspanel

Deaktiverer adressekontrol fra maskinen.

Konfigurer indstillingerne for hvert af følgende punkter:

- Gruppenummer (Dir. Indtastn.)
- Gruppenummer (Adressebog)

Vælg ALLE: Vælg alle punkter.

Slet Markerede: Fravælg alle punkter.

Fabriksindstillinger: Alle er ugyldige

Deaktiver Registrering af dest. fra website

Deaktiverer lagring af destinationen fra Indstillingsfunktion (webversion).

Konfigurer indstillingerne for hvert af følgende punkter:

- Gruppenummer (Dir. Indtastn.)
- Gruppenummer (Adressebog)
- Kontakter

Vælg ALLE: Vælg alle punkter.

Slet Markerede: Fravælg alle punkter.

Fabriksindstillinger: Alle er ugyldige

Deaktiver registrering/sletning af alle programpunkter

Bruges til at forbyde sletning eller ændring af indstillinger for send billede, der er gemt i jobprogrammer.

Fabriksindstillinger: Afbryde

Deaktiver registrering af dest. med global adresse-søgning

Dette deaktiverer adressestyring fra global adressesøgning.

Konfigurer indstillingerne for følgende punkter:

E-mail

Fabriksindstillinger: Alle er ugyldige

Deaktiver videresendelse via netværk

Dette forbyder indgående routing.

Fabriksindstillinger: Afbryde



Settings to Disable Transmission

Disse indstillinger bruges til at deaktivere følgende overførslar.

Deaktivering af afsendelsehistorik

Forbyder, at der sendes igen ved hjælp af sendehistorikken.

Fabriksindstillinger: Afbryde

Deaktiver Valg fra Adressekartotek

Deaktiverer valg af destinationer fra adressebogen.

Konfigurer indstillingerne for hvert af følgende punkter:

- E-mail
- FTP
- Netværksmappe

Vælg ALLE: Vælg alle punkter.

Slet Markerede: Fravælg alle punkter.

Fabriksindstillinger: Alle er ugyldige

Deaktiver Direkte Indtastning

Deaktiverer direkte indtastning af destinationsadresse og andet.

Konfigurer indstillingerne for hvert af følgende punkter:

- E-mail
- Netværksmappe

Vælg ALLE: Vælg alle punkter.

Slet Markerede: Fravælg alle punkter.

Fabriksindstillinger: Alle er ugyldige

Disabling of PC Scan

Forbyder fjern-pc-scanninger.

Fabriksindstillinger: Afbryde

Deaktiver lagring i ekstern hukommelsesenhed

Forbyder lagring af scanningsdata på en ekstern hukommelsesenhed.

Fabriksindstillinger: Afbryde

Deaktiverer Find Min adresse

Dette forbyder Find min adresse.

Fabriksindstillinger: Afbryde

Deaktivering af OCR

Forbyder brug af OCR-funktionen, når der scannes.

Standard fabriksindstillinge: Afbryde

Kategori Indstilling

Denne indstilling kan kun indstilles på denne maskine. Denne indstilling er den samme som "[Kategori Indstilling \(side 9-35\)](#)".



Scan Indstillinger

Følgende indstillinger har med scanneren at gøre.

Initial Statusindstillinger

Standard Farvetilstand Indstillinger

Vælg en standard farvetilstandsindstilling for både farve og sort/hvid i e-mail-adresser, netværksmappe, og FTP. Angiv "Scanner fælles", medmindre e-mail er angivet.

Indstillinger

Auto (Mono2, Gråtoner*), Fuld Farve, Gråtoner, Mono2

* Ved scanning af sort/hvide originaler når farvetilstand er indstillet til [Auto]

Fabriksindstillinger: Mono2

Fil Type

Deaktiverer sort/hvid indstillinger fra basisskærmen, når farvetilstanden er sat til Auto.

Fabriksindstillinger: Afbryde

Indstilling Af Standardfilstørrelse

Angiv standardfilstørrelsen for afsendelse af en fil i funktionerne e-mail, netværksmappe, eller FTP. Angiv "Scanner fælles", medmindre e-mail er angivet.

Filformat

PDF, PDF/A-1a, PDF/A-1b, TIFF, JPEG, kompakt PDF, kompakt PDF (ultrafin), kompakt PDF/A-1a, kompakt PDF/A-1a (ultrafin), kompakt PDF/A-1b, kompakt PDF/A-1b (ultrafin), krypteret PDF, krypteret/kompakt PDF, krypteret/kompakt PDF (ultrafin), XPS, RTF, TXT(UTF-8), DOCX, XLSX, PPTX

Filformat når [Deaktivering af OCR] er indstillet

PDF, PDF/A, TIFF, JPEG, kompakt PDF, kompakt PDF (ultrafin), kompakt PDF/A, kompakt PDF/A (ultrafin), krypteret PDF, krypteret/kompakt PDF, krypteret/kompakt PDF (ultrafin), XPS

Fabriksindstillinger: PDF

OCR-indstilling*

Hvis filformatet er PDF, læses tegnene i det scannede billede, og tegnoplysninger tilføjes til PDF-filen.

Fabriksindstillinger: Afbryde

Sort-og-hvid

Komprimeringstype: Ingen, MH (G3), MMR (G4)

Fabriksindstillinger: MMR (G4)

Farve/Gråtone

Datakomprimeringsforhold: Lav kompression, Middel kompression, Høj kompression

Fabriksindstillinger: Middel kompression

Reducere farver

Fabriksindstillinger: Afbryde

Angivet antal sider pr. fil

Opretter en separat fil for hver scannet side, når der scannes flere sider.

Hvis denne indstilling er aktiveret, kan antallet af sider per fil angives.

Fabriksindstillinger: Afbryde

Antal Sider

Alle sideantal kan specificeres som sideantallet per fil. Denne indstilling kan bruges, hvis [Angivet antal sider pr. fil] er aktiveret.

Fabriksindstillinger: 1

OCR-indstilling*

Konfigurer indstillingerne, der er nødvendige for OCR.

Font*

Indstil skrifttypen for de anvendte tegn for hvert accepteret sprog.

Fabriksindstillinger: Vestlige sprog: Arial, Japansk: MS gothic, Forenkl. kinesisk: SimSun, Kinesisk(Traditionelt): MingLiU, Koreansk: Dotum

Reg. billedretning*



Retningen på den scannede original registreres automatisk.

Fabriksindstillinger: Aktiver

Filnavnudtrækning*

Udtræk filnavnet.

Fabriksindstillinger: Afbryde

* Ikke tilgængelig, når OCR-funktionen er aktiveret.



Når [JPEG] er valgt som filtype, kan [Angivet antal sider pr. fil] ikke vælges.

Indstillinger, nem scanning

Indstil standard farvetilstanden for Nem scanning.

Indstil [Farve] til når der trykkes på starttasten farve, og [Sort/hvid] til når der trykkes på starttasten S/H.

Indstillingselement	Indstillinger
Farve	Auto Fuld Farve
Sort/hvid	Gråtoner Mono2

Fabriksindstillinger: Farve: Auto, Sort/hvid: Mono2

Opløsningsindstilling

Følgende indstillinger er fælles for standardopløsningen i scannings- og e-mail funktion.

Scanner fælles

100 X 100 dpi, 150 X 150 dpi, 200 X 200 dpi, 300 X 300 dpi, 400 X 400 dpi, 600 X 600 dpi

E-mail

100 X 100 dpi, 150 X 150 dpi, 200 X 200 dpi, 300 X 300 dpi, 400 X 400 dpi, 600 X 600 dpi

Anvend opløsn. indstillet ved gem.

Når et billede, der er gemt vha. dokumentarkivering, bruges, anvendes den opløsningsindstilling, der blev gemt med billedet.

Fabriksindstillinger: Anvend opløsn. indstillet ved gem.: Alle Ugyldige, Opløsning: 200 × 200 dpi

Justering af original skævhed

Når dokumentet er vippet eller billedet i dokumentet er vippet, korrigeres den vippede tilstand automatisk, og dataene gemmes.

Fabriksindstillinger: Afbryde



Driftsindstillinger

Angiv standard svar adr.

De oplysninger, der er gemt her, bruges, hvis du ikke angiver [Svar til] i afsendelsesindstillingerne, når Scan til e-mail udføres.

Fabriksindstillinger: Afbryde

Bcc-indstilling

Aktiver Bcc

Aktiver denne indstilling for at bruge Bcc-levering. Viser tasten [Bcc] på skærmen for billedsendingsadressebog.

Fabriksindstillinger: Afbryde

Vis Bcc-adresse på jobstatusskærmen

Viser Bcc-adresser på jobstyringskærmen og adresselistefanen.

Fabriksindstillinger: Afbryde

Online-Afsendelse

Hvis denne indstilling aktiveres, starter maskinen med at overføre en data så snart den første side scannes. Transmission finder sted på samme tid, som de resterende sider bliver scannet.

Indstillinger for PDF-komprimering

Flate-komprimering

Når der sendes en PDF-fil, kan du komprimere filen med Flate-komprimering for at reducere filstørrelsen.

Fabriksindstillinger: Aktiver

Kompakt PDF-opløsningsindstilling

Indstil opløsningen, når du gemmer som en stærkt komprimeret PDF-fil.

Fabriksindstillinger: 300x300dpi

Komprimeringstype ved rundsending

Vælger komprimeringstypen for rundsending vha. Scan til e-mail. Den komprimeringstype, der er indstillet her, bruges til alle destinationer uanset deres individuelle komprimeringstypeindstillinger.

Sort/hvid

MH (G3), MMR (G4)

Farve/Gråtone

Lav kompression, Middel kompression, Høj kompression

Reducér farver

Reducer filstørrelsen ved at begrænse antallet af anvendte farver og nuancer.

Fabriksindstillinger: S/H: MH (G3), Farve/Gråtone: Mellem, Reducér farver: Afbryde

Send indstillinger for destinationslink

Aktiver dette for kun at sende URL for de scannede data til destinationen.

Fabriksindstillinger: Afbryde

Aktiver Send destinationslink som standard

Aktiver dette for altid kun at sende URL for de scannede data til destinationen. Når denne funktion er aktiveret, og du er i enkel funktion, bliver kun URL'en sendt til e-mail-adressen. Når normal tilstand bruges, er afkrydsningsfeltet [Send destinationslink] altid i handlingspanelet, som vises på hjemmeskærmen for Scan til e-mail.

Fabriksindstillinger: Afbryde



Fil tilbageholdelses periode

Indstil lagringsperioden for scannet data i maskinen, når du kun sender URL til destinationen. Når denne periode løber ud, bliver filerne automatisk slettet.

Fabriksindstillinger: 4

Aktiver SSL/TLS

Brug dette for at beskytte filer ved brug af SSL/TLS overførsel.

Fabriksindstillinger: Aktiver

Afsendelsesdatas maksimale størrelse (E-mail)

For at undgå overførsel af meget store billedfiler med Scan til e-mail kan der angives en grænse for filstørrelsen fra 1 MB til 99 MB i intervaller af 1 MB. Hvis den samlede størrelse for de billedfiler, der blev oprettet ved scanning af originalen overskrider grænsen, kasseres billedfilen.

Hvis du ikke ønsker at indstille en grænse, skal du vælge [Ubegrænset].

Fabriksindstillinger: Ubegrænset

Hvis afsendelsesdata overstiger maksimumstørrelse, sendes den i flere filer.

Hvis en vedhæftning i en e-mail overstiger den maksimale størrelse, sendes den over flere filer. Hvis en af de opdeltede filer overstiger den maksimale størrelse, vil den blive sendt med automatisk reduceret opløsning.

Når du sender filer i JPEG-format, bliver der kun vedhæftet én fil pr. e-mail, uafhængigt af filstørrelsen.

Hvis en fil, der er blevet scannet i TXT(UTF-8)-, RTF-, DOCX-, XLSX- eller PPTX-format overstiger filstørrelsesbegrænsningen, vil filen blive kasseret uden at blive sendt, også selvom denne indstilling er valgt.



- Når en fil, der er blevet scannet i et andet format end TXT(UTF-8), RTF, DOCX, XLSX eller PPTX overstiger størrelsesbegrænsningen, reducerer denne funktion datastørrelsen til under grænsen ved at reducere opløsningen eller på anden måde, og muliggør dermed afsendelse uden annullering af dataene.
- Når der anvendes multibeskræring, billedskæring, Send Destination Link og kortscan, opdeles de scannede data ikke. Hvis e-mailen overstiger den valgte størrelsesbegrænsning, opstår der en fejl.

Maks. størrelse af vedhæftet data (FTP/Netværksmappe)

Der kan angives en grænse for, hvor store filer der kan sendes vha. Scan til FTP og Scan til netværksmappe. De grænser, der kan vælges, er 50 MB, 150 MB og 300 MB. Hvis den samlede størrelse for de billedfiler, der blev oprettet ved scanning af originalen overskrider grænsen, kasseres billedfilen.

Hvis du ikke ønsker at indstille en grænse, skal du vælge [Ubegrænset].

Fabriksindstillinger: Ubegrænset



Indstilling af automatisk scanning

Konfigurer indstilling af automatisk scanning.

Fabriksindstillinger: Afbryde

Indstil billedretning automatisk

Retningen på den ilagte original kan registreres automatisk. Angiv hvorvidt originalen skal scannes med ét-sidet scanning eller to-sidet scanning.

Fabriksindstillinger: Aktiver

Indstil opløsning automatisk

Du kan få maskinen til automatisk at indstille opløsningen.

Fabriksindstillinger: Aktiver

Ignorer Blank side

Angiv hvorvidt blanke originalsider automatisk skal ignoreres under scanning.

Fabriksindstillinger: Ignorer blank side

Registrer automatisk Mono2/gråtone

Automatisk registrering af Mono2/gråskala for originaler.

Fabriksindstillinger: Aktiver

Standard detektion

Automatisk registrering af Mono2/gråskala.

Fabriksindstillinger: 3 (Normal)

Juster automatisk skæve originaler

Dokumentets hældning korrigeres automatisk.

Fabriksindstillinger: Aktiver

Registrer automatisk originalstørrelse fra dokumentføderen

Originalstørrelsen bestemmes automatisk, når originalen læses af den automatiske originalfeeder.

Fabriksindstillinger: Aktiver

Opret fil med kortinformation, når den registreres

Hvis det bestemmes, at kortet er et visitkort på baggrund af den oprindelige størrelse, gemmes visitkortoplysningerne også ved hjælp af OCR-funktionen.

Fabriksindstillinger: Aktiver

Filformat for kortinfo

Indstil filformatet for visitkortoplysninger.

Fabriksindstillinger: vCard (*.vcf)

Brug fulde navn på kort som filnavnet

Navnet på visitkortet er navnet på den fil, der gemmer visitkortoplysningerne.

Fabriksindstillinger: Aktiver

Indstil kompressionsforhold automatisk

Vælger automatisk det bedste komprimeringsforhold fra det originale dokument.

Fabriksindstillinger: Aktiver

Forudindstillet begrænsning af email for direkte input.

Aktiver denne indstilling for at forbyde e-mail-transmission til en adresse, der har et upassende domæne. En fil sendes ikke, hvis e-mailadressen indtastes direkte, og domænet er en af de indstillede domæner.



Standardadresse

Standard Adresseindstilling

Du kan gemme en standardadresse, der gør det muligt at overføre data ved blot at trykke på tasten [Farve Start] eller [S/H Start] uden at angive en adresse.

Når [Anvend brugerens e-mail-adresse til login.] er valgt, angives loginbrugerens e-mail-adresse som standarddestination. Når [Anvend hjemmemappe til brugerlogin] er valgt, er standardadressen hjemmebiblioteket for brugeren, der er logget ind.

Hvis brugeren logger ind via intern godkendelse (godkendelse via maskinen), konfigureres startmappeindstillingen for den bruger, der er logget ind, i "Brugerregistrering" i "User List" i "Brugerkontrol". Hvis brugeren logger ind via ekstern godkendelse (netværksgodkendelse), konfigureres startmappesindstillingen "Global Address Book Settings" i "LDAP opsætning" i "Netværks Indstillinger".

Fabriksindstillinger: Afbryde



Der kan kun angives én standardadresse for Scan til e-mail, Scan til FTP og Scan til netværksmappe.

Tilføj Valgte

Vælg en adresse, der skal bruges som standard.

Anvend brugerens e-mail-adresse til login.

E-mail-adresse for loginbrugereren er indstillet som standardadressen.

Vælg [Tillad annullering af den først indtastede adresse] baseret på, hvad du vil bruge dem til.

Anvend hjemmemappe til brugerlogin

Hjemmebiblioteket for loginbrugereren indstilles som standardadressen.

Vælg [Tillad annullering af den først indtastede adresse] baseret på, hvad du vil bruge dem til.

Vælg fra Adressebog

Hvis du vil have vist den ønskede adressebog, kan du indsnævre søgningen efter alfabetet eller kategori med listen over [Indeks]. Du kan vælge antallet af adresser, der skal vises ad gangen med [Vis Elementer].

Når du vælger det ønskede adressenavn og trykker på tasten [Gem], kan den valgte adresse vælges til standardadresse.

Tillad annullering af den først indtastede adresse

Du kan fortryde e-mail-adressen for den loginbruger, der indtastes automatisk. Tryk på knappen [x] ud for adresseindtastningsfeltet for at annullere.

Når denne indstilling er deaktiveret, er valg af en anden adresse end den indtastede standardadresse forbudt.

Fabriksindstillinger: Afbryde



Hvis en e-mailadresse ikke er indstillet for loginbrugereren, kan scannertransmission ikke anvendes.

Anvend login-navn til stien i netværksmappen

Tilføj lognavnet for den loggede bruger til stien til netværksmappen.

Tilføj en undermappe til slutningen af hjemmekatalogets sti

Du kan tilføje flere mapper (undermapper) efter den sti til hjemmebiblioteket, du har angivet, og gøre dem til standardadressen.

Denne indstilling er kun tilgængelig, når [Standard Adresseindstilling] er [Aktiveret], og [Anvend hjemmemappe til brugerlogin] er valgt.

Fabriksindstillinger: Afbryde



Undermappesti

Indtast navnet på undermappen.

Indtastningerne her vil blive brugt som navn på undermappen, og denne mappe vil blive indstillet som standardadressemappen.

Du kan angive to eller flere niveauer af mapper ved at indtaste "\". Hvis undermappen ikke findes, oprettes der en mappe.

Hvis du f.eks. indtaster \AAA\BBB, vil standardadressen være undermappen AAA\BBB i den konfigurerede hjemmebibliotek.

Deaktiver valg af anden/andre adresser

Det er forbudt at sende til andre adresser end standarddestinationen.

Fabriksindstillinger: Afbryde

Emne Navn Indstillinger

Standard emne

Indstil titlen på e-mailen, f.eks. at sende en e-mail.

Forudindstillet registrering

Du kan gemme et forudindstillet emne til overførte filer. Klik på tasten [Tilføj] og indstil emnet.

Filnavn Indstillinger

Standardindstillinger for filnavne

Filnavngivning

Du kan vælge den information, der inkluderes i navnet på scannede filer.

Serienummer

Du kan tilføje maskinens serienummer til filnavnet.

Fabriksindstillinger: Afbryde

Tekst

Du kan tilføje tekst til filnavnet.

Fabriksindstillinger: Afbryde

Afsendernavn

Du kan tilføje navnet på afsenderen til filnavnet.

Fabriksindstillinger: Aktiver

Dato & klokkeslæt

Du kan tilføje datoen og tidspunktet for transmissionen til filnavnet.

Fabriksindstillinger: Aktiver

Sessionssidetæller

Du kan tilføje tællerinformation til filnavnet.

Fabriksindstillinger: Afbryde

Unik identifikator

Et ID-nummer kan oprettes for hver fil og tilføjes til filnavnet.

Fabriksindstillinger: Afbryde

Direkte indgang/forudindstillede tekstvalgsindstillinger

Tilføj dato og klokkeslæt

Tilføj dato og klokkeslæt i slutningen af filnavnet, når det filnavn, der skal sendes, er angivet ved direkte indtastning eller ved valg af fast sætning.

Fabriksindstillinger: Afbryde



Forudindstillet registrering

Tilføj dato og klokkeslæt i slutningen af filnavnet, når det filnavn, der skal sendes, er angivet ved direkte indtastning eller ved valg af fast sætning.

Brødtekst Indstillinger

Tilføj automatisk joboplysninger til meddelelsen

Tilføj automatisk joboplysninger til meddelelsen

Du kan automatisk tilføje jobinformation til en e-mails brødtekst.

Fabriksindstillinger: Aktiver

Tilføj Automatisk En Sidefod til Mail Brødtekst

Du kan tilføje tekst som en sidefod til en e-mails brødtekst.

Fabriksindstillinger: Afbryde

Mail Sidefod Registrering

Indstil en tekst, der skal tilføjes, når [Tilføj Automatisk En Sidefod til Mail Brødtekst] er aktiveret.

Forudindstillet registrering

Du kan gemme et forudindstillet emne og brødtekst på en e-mail (låst tekst). Klik på tasten [Tilføj].



Metadata opsætning

Hvis programintegrationsmodulet er installeret, kan du administrere de metadata, der bruges i andre programmer.

De gemte metadata vises på siden for metadataindstillinger.

Du kan tilføje metadata og redigere eller slette eksisterende metadata.

- **Tasten [Tilføj]**

Tilføjer et nyt metadatasæt.

- **Listevisning**

Viser en liste over de aktuelt gemte metadatasæt.

Metadata Levering

Aktiverer eller deaktiverer funktionen til levering af metadata.

Fabriksindstillinger: Afbryde

Metadatasæt Registrering

Når du trykker på tasten [Tilføj], vises registreringskærmen. Der kan gemmes op til 10 emner.

Se følgende "[Indstillinger \(side 9-89\)](#)" for hver indstilling.

Rediger eller slet metadatasæt

Når du trykker på en titel på listen, vises redigeringskærmen for det pågældende metadatasæt.

Tryk på tasten [Slet] for at slette metadatasættet.



Indstillinger

Punkt	Beskrivelse
Metadatasæt Navn	Indtast et metadatanavn.
Metadata destination	Vælg en destination, du vil sende billedet og metadataene til.
Tillad brugerdefinerede filnavne	Aktiver eller deaktiver redigering af navnet på den billedfil og XML-fil, der skal sendes med metadataafsendelsesjobbet. Fabriksindstillinger: Afbryde
Adresstype der Tillader Metadata Indtastning	Angiv de destinationsoplysninger, der skal bruges til overførsler af metadata. Fabriksindstillinger: Alle er ugyldige
Navn	Indtast det metadatanavn, der skal vises på berøringspanelet.
XML kode navn	XML-etiketnavn
Indtastningstype	Direkte indtastning: Tillader direkte indtastning af metadata fra softwaretastaturet eller vha. de numeriske taster. Metadataliste: Tillader valg af metadata på den tidligere indtastede dataliste. Du skal indtaste valgfri værdier for metadataliste i inputområdet. Værdierne skal adskilles af semikolon eller komma. Hver mulighed kan bestå af op til 70 tegn. Første værdi som standard: Bruger en standardværdi som den første værdi i den indtastede metadataliste. Fabriksindstillinger: Direkte indtastning: Deaktiver, Valgliste: Deaktiver
Inkluder MFP Udvidet Scan indstillinger i XML-filen.	Når maskinen genererer metadata automatisk, føjes "metadataSetName", "userLoginId" (hvis brugergodkendelse anvendes), "pageSize" og "imageMode" til metadataene. Fabriksindstillinger: Aktiver
Benyttes som Standard	Det aktuelle metadatasæt bruges som standard. Fabriksindstillinger: Afbryde



Dokument Arkiverings Indstillinger

Driftsindstillinger

Indstillinger for dokumentarkivering er beskrevet nedenfor.

Tryk på tasten [Dokument Arkiverings Indstillinger] for at konfigurere indstillingerne.

Standard Tilstand Indstillinger

Angiver, hvilken tilstand, Deling eller Fortroligt, der bruges som standardtilstand, når du gemmer en fil. Når [Fortrolig Funktion] vælges, sættes afkrydsningsfeltet [Fortroligt] til på filinformationsskærmen.

Fabriksindstillinger: Delingstilstand

Indstilling Af Sorteringsmetode

Vælg en visningsrækkefølge for filer, der er gemt i hovedmappen, den brugerdefinerede mappe og hurtigfilmappen.

Vælg en af følgende indstillinger:

- Filnavn
- Brugernavn
- Dato

Fabriksindstillinger: Dato

Administrator Tilladelsesindstilling

For filer og brugermapper, der har adgangskode, tillader denne indstilling at administratoradgangskoden indtastes i stedet for adgangskoden, når filen eller mappen åbnes.

Du kan også ændre zoomsatsen, hvis det er nødvendigt.

Fabriksindstillinger: Alle er ugyldige

Slet Alle Hurtigfiler

Sletter alle filer fra hurtigfilmappen bortset fra beskyttede filer.

Slet

Tryk på denne tast for at begynde sletning af alle filer med det samme.

Slet hurtigfiler ved opstart. (Eksklusiv beskyttede filer)

Bruges til automatisk at slette alle filer i Hurtigfilmappen (med undtagelse af beskyttede filer), når tasten [Strøm] er tændt.

Fabriksindstillinger: Aktiver



Maskinens tilstand kan forhindre sletning i nogle tilfælde.

Billedretning

Ændrer billedretningen.

Fabriksindstillinger: Stående



Standard Farvetilstand Indstillinger

Vælger standardindstillingerne for sort/hvid og farve, når Scan til lokalt drev bruges. Følgende indstillinger kan konfigureres.

- Auto
- Fuld Farve
- Gråtoner
- Mono2

Fabriksindstillinger: Auto, Mono2

Deaktiver ændring af S/H indstilling i automode

Deaktiverer sort/hvid indstillinger fra basisskærmen, når farvetilstanden er sat til Auto.

Fabriksindstillinger: Afbryde

Standard Fremkaldelsesindstillinger

Standardbelysningsindstillinger for dokumentarkivering kan konfigureres.

Vælg [Auto] eller [Manuelt].

Hvis du vælger [Manuelt], skal du indstille belysningen til et af 5 niveauer.

Fabriksindstillinger: Auto

Standard Originalbilledtype

Vælg originaltypen på forhånd for at aktivere scanning ved en opløsning, der egner sig til originalen.

Følgende indstillinger kan konfigureres.

- Tekst/Udskr.Foto
- Tekst/Foto
- Tekst
- Foto
- Udskrevet Foto
- Kort

Fabriksindstillinger: Tekst



Når belysning er indstillet til [Auto] kan en standard originaltype ikke vælges.

Indstilling af standardopløsning

En af følgende opløsninger kan vælges som standardopløsning for transmission.

- 100x100dpi
- 150x150dpi
- 200x200dpi
- 300x300dpi
- 400x400dpi
- 600x600dpi

Fabriksindstillinger: 200x200dpi

Standardudskriftsbakke

Vælger standardudkastbakken til udskrivning af en fil, som er gemt vha. Scan til lokalt drev.

Hvilke punkter, der vises, afhænger af maskinkonfigurationen.

Deaktiver tekst/stempelfunktioner for genudskrivning

Når en lagret fil hentes og udskrives, deaktiveres udskrivningsfunktionerne.

Denne funktion forhindrer uoverensstemmelser i forhold til datoen for de oprindelige data og output-data og andet.

Fabriksindstillinger: Afbryde



Batchprint indstillinger

Indstil, eller ikke om tasten [Alle Brugere] og tasten [Bruger Ukendt] er forbudt på skærmen til valg af brugernavn, når du udskriver alle filer.

Fabriksindstillinger: Valg af [Alle Brugere] er ikke tilladt.: Aktiver, Valg af [Bruger Ukendt] er ikke tilladt.: Aktiver

Udskriftsordreindstilling for batchudskrivning/flerfiler-udskrivning

Angiver, om filerne skal ordnes efter dato (nyere/ældre) eller efter filnavn (stigende/faldende).

Fabriksindstillinger: Dato (faldende)

Rader Bredde Justering

Dette bruges til at indstille standardslettebredden for slettefunktionen.

Angiv en værdi fra 0 mm (0") til 25 mm (1") i trin på 3 mm (1/8") for både kantsletning og centersletning.

Fabriksindstillinger: Bredde på afstand til kant: 10 mm (1/2"), Bredde på afstand til midte: 10 mm (1/2")

Kortformat Indstillinger

Dette bruges til at indstille standardoriginalstørrelsen for kortformat-funktionen.

Angiv en værdi fra 25 mm (1") til 216 mm (8-1/2") i intervaller af 3 mm (1/8) for begge originalens mål X (vandret) og Y (lodret).

Fabriksindstillinger: Originalstørrelse: X: 86 mm (3-3/8"), Y: 54 mm (2-1/8")

Tilpas til gemt str.

Viser altid tasten [Tilpas til gemt str.] på kortformatskærmen.

Fabriksindstillinger: Afbryde

Indst. af gem/slet efter filudskrivning

Vælg, om en fil skal eller ikke skal gemmes eller slettes efter udskrivning.

Fabriksindstillinger: Gem

Default Setting of PDF Format for PC Browsing

Du kan angive standardfilstørrelsen på offentlige PDF-filer eller filen til download, der oprettes, når hvert job udføres.

S/H, Farve/Gråtone

Indstil komprimeringsformatet for S/H og komprimeringshastigheden for farve/gråtoneskala.

For S/H, kan du vælge mellem ikke-komprimeret, MH (G3), MMR (G4).

For Farve/gråskala skal du vælge filkomprimeringsgraden mellem Lav, Mellem og Høj.

Indstillinger under hver jobudførelse

Når kopi-, printer-, scanner- eller gemte scanningsdata udføres, kan du vælge at oprette en offentlig PDF og angive opløsningen for den offentlige PDF.

Fabriksindstillinger:S/H: Komprimeringstilstand: MMR(G4)

Farve/gråtoneskala: Komprimeringsforhold: Mellem

Kopiering: Deaktiver, Anvend opløsningen ved udførelse af job: Deaktiver, Opløsning: 200 dpi × 200 dpi

Printer: Deaktiver, Anvend opløsningen ved udførelse af job: Deaktiver, Opløsning: 200 dpi × 200 dpi

Scanner: Deaktiver, Anvend opløsningen ved udførelse af job: Deaktiver, Opløsning: 200 dpi × 200 dpi

Scan til lokalt drev: Deaktiver, Anvend opløsningen ved udførelse af job: Deaktiver, Opløsning: 200 dpi × 200 dpi



Ledigt Job For Jobindstillinger

Anvendelse af en gemt fil kan tillades eller forbydes efter handlingstype og efter den funktion, som filen blev gemt fra.



Elementerne, der vises, vil variere alt efter hvilke funktioner, der er blevet tilføjet maskinen.

Punkt	Beskrivelse
Udskriv	For hver funktion kan du vælge, om udskrivning af gemte filer er tilladt. Fabriksindstillinger: Kopiering: Aktiver, printer: Aktiver, Scan Send: Deaktiver, scan til lokalt drev: Aktiver
Scan Send	For hver tilstand kan du vælge, om scanning transmission af gemte filer er tilladt. Fabriksindstillinger: Kopiering: Deaktiver, printer: Deaktiver, Scan Send: Aktiver, scan til lokalt drev: Aktiver

Dok.Arkivering Kontrol

Denne indstilling kan kun indstilles på denne maskine. Denne indstilling er den samme som for registreringsmetoden for "[Brugerdef. Mappe \(side 9-36\)](#)".



Auto. sletning af filindstillinger

Indstillinger for dokumentarkivering er beskrevet nedenfor. Tryk på tasten [Dokument Arkiverings Indstillinger] for at konfigurere indstillingerne.

Tids- og mapeindstillinger kan konfigureres, så filer i udvalgte mapper (gemt vha. dokumentarkivering) automatisk slettes på et bestemt tidspunkt. Der kan laves indtil 3 indstillinger for automatisk sletning.

Denne funktion anvendes på følgende måde:

- (1) **Vælg [Indstilling 1], [Indstilling 2] eller [Indstilling 3].**
- (2) **Indstil klokkeslæt og dato for automatisk sletning.**
- (3) **Vælg den ønskede mappe.**
- (4) **Angiv om beskyttede filer og fortrolige filer skal slettes.**
- (5) **Aktiver de gemte indstillinger.**

Punkt	Beskrivelse
Planlægning	Vælg et automatisk sletningsinterval. Vælg fra [Slet ifølge plan] og [Slet på et bestemt tidspunkt efter at angivet antal dage er forløbet]. Slet ifølge plan Hver dag: Automatisk sletning hver dag på et bestemt tidspunkt. Hver uge: Automatisk sletning på et bestemt tidspunkt på en bestemt dag i ugen. Hver måned: Automatisk sletning på et bestemt tidspunkt på en bestemt dag i måneden. Slet på et angivet tidspunkt, efter at der er gået angivne antal dage Filer slettes automatisk på det angivne tidspunkt, når der er gået det angivne antal dage, siden filen blev gemt. Forløbet dato og tidspunkt: Indstil forløbet dato og klokkeslæt. Tidspunkt for sletning: Sletter automatisk på et bestemt tidspunkt. Fabriksindstillinger: Slet ifølge plan, hver dag
Mapper	For at vælge den enkelte mappe skal du vælge [Vælg Mappe] og vælge en hvilken som helst mappe. For at vælge mapper, inklusive de mapper, der er ved at blive oprettet, skal du vælge [Alle mapper (inkl. mapper registreret herefter)]. Fabriksindstillinger: Vælg mapper fra listen nedenfor
Slet beskyttet fil	Aktiver denne indstilling, hvis beskyttede filer også skal slettes. Fabriksindstillinger: Aktiver
Slet fortrolig fil	Aktiver denne indstilling, hvis fortrolige filer også skal slettes. Fabriksindstillinger: Aktiver

Slet nu

Når denne indstilling udføres med en valgt mappe, slettes alle filer i mappen med det samme uanset dato- og tidsindstillinger.

Udfør automatisk sletning under automatisk slukning.

(Hvis det ikke vælges, slettes filerne, efter maskinen vender tilbage fra tilstanden automatisk slukning.)

Udfør automatisk sletning, selvom Automatisk slukning er aktiveret. Hvis afkrydsningsboksen ikke vælges (), slettes filerne, efter maskinen vender tilbage fra tilstanden automatisk slukning.

Fabriksindstillinger: Afbryde



Sharp OSA indstillinger

Drifts Indstill.

Sharp OSA-version

Viser versionen af Sharp OSA-indstillinger af denne enhed.

Cookie-indstilling

Angiv, hvordan programcookies skal håndteres, når der bruges et program i Sharp OSA.

Når der er valgt "Gem cookie", gemmer maskinen cookies, der anvendes i et program.

Når "Gem ikke cookie" vælges, bliver cookies ikke gemt, når der bruges et program.

Fabriksindstillinger: Gem ikke cookie



- Kun når brugergodkendelse er aktiveret, gemmer maskinen cookies, når [Gem cookie] er aktiveret.
- Når "Gem cookie" er valgt, kan loginoplysningerne fra den foregående operation gemmes. Bemærk, at når indstillingen for fast brugerlogin er aktiveret, kan alle brugere bruge de loginoplysninger, der er gemt på maskinen.

Slet cookie

Slet cookies, som maskinen har gemt.

Start automatisk et program ved opstart og opvågning

Når maskinen er blevet tændt, eller efter at den er kommet tilbage fra en automatisk slukning, starter den automatisk de registrerede programmer.

Applikation

Indstil de programmer, der skal startes automatisk.

Accepter fjernadgangsforespørgsel fra applikation

Kontroller dette, når du bruger et Sharp OSA-program, som der er fjernadgang til fra uden for denne enhed.

Applikation tilladt adgang

Registrer URL-applikationen for Sharp OSA-applikationen, der giver tilladelse til fjernadgang til maskinen.

Godkend anmodning om fjernadgang på betjeningspanelet

Når du starter med at bruge fjernadgang, vises godkendelsesdialogboksen på betjeningspanelet på hovedenheden.

Acceptér brugsanmodning fra applikation

Vælg dette, når du bruger et program, der betjener brugergrænsefladen på denne maskine.

Vis dialog for forbindelse i Sharp OSA-tilstand

Under fjernadgang vises forbindelsesdialogboksen på betjeningspanelet på hovedenheden.

Accepter sekundær sendeanmodning fra Sharp OSA-applikation

Accepter sekundær sendeanmodning fra Sharp OSA-applikation



Indstillinger for standard programmer

Indstillingerne for standardprogrammer kan tilføjes og administreres.

- Tasten [Tilføj]
Når der er valgt "Gem cookie", gemmer maskinen cookies, der anvendes i et program.
- Listevisioning
Når "Gem ikke cookie" vælges, bliver cookies ikke gemt, når der bruges et program.

Standardprogramregistrering

Når du trykker på tasten [Tilføj], vises registreringskærmen. Der kan gemmes op til 64 emner. Du kan finde flere oplysninger om indstillingerne i "Indstillinger".

Rediger eller slet standardprogram

Når du trykker på et programnavn på listen, vises redigeringskærmen for det pågældende standardprogram. Tryk på tasten [Slet] for at slette standardprogrammet.

Indstillinger

Punkt	Beskrivelse
Programnavn	Indtast et programnavn.
Adresse på programmets UI	Angiv en IP-adresse for programmet eller et netværksnavn til at administrere maskinens UI.
Timeout	Indtast en timeout-værdi. Standardindstillingen er 20 sekunder.
Udvidet platform	Konfigurer denne indstilling for at bruge udvidelsesplatformen.
Dataformat	Indstil størrelsen på programmets skærbillede.
Benyt brugerdefineret ikon*	Vælg hvorvidt brugerdefineret ikon skal anvendes eller ej.
Filnavn*	Rapporter filnavn.
Vælg Fil*	Indtast filnavnet.

* Disse funktioner kan kun indstilles på websiden.

Eksterne kontoprogram -indstillinger

Det er muligt at tilføje og administrere et eksternt kontoprogram.

Angiv navnet på den server, hvor du har installeret det eksterne kontoprogram.

Punkt	Beskrivelse
server 1-4	Indstil for at aktivere hver server.
Programnavn	Indtast et programnavn.
Brug indlejret applikation	Indstilles, når der bruges en integreret applikation.
Adresse på programmets UI*	Indtast webadressen for den loginskærm, der skal åbnes først, når maskinen tændes.
Adresse på webservice	Indtast webadressen for den server eller computer, der sender kommandoer og hændelser vha. XML/SOAP-protokollen.
Timeout	Indtast en timeout-værdi. Standardindstillingen er 20 sekunder.
Udvidet platform	Konfigurer denne indstilling for at bruge udvidelsesplatformen.
Dataformat*	Indstil størrelsen på programmets skærbillede.
Find Min adresse	Dette søger efter min adresse.

* Denne indstilling kan indstilles i Server 1.



Indstillinger for integrerede programmer

Gem og administrer "integrerede programmer", der er installeret på maskinen.

- Tasten [Tilføj]
Tilføjer et nyt integreret program.
- Listevisioning
Anfører de aktuelt gemte integrerede programmer på en liste.

Installer integreret program

Når du trykker på tasten [Tilføj], vises registrerings-skærmen. Du kan installere op til 64 i alt.



- Hvis du installerer fra maskinens betjeningspanel, installeres filerne i USB hukommelsen, der er forbundet til maskinen. Hvis du installerer fra websiden, installeres filerne på computeren.
- Den maksimale lagerplads, der er til rådighed for programmet, er 4 GB. Hvis tidligere installerede programmer allerede bruger 4 GB plads, kan et nyt program ikke installeres.

Gem integreret program

Ved at gemme et allerede installeret integreret program i "standardprogram", kan programmet anvendes. Vælg afkrydsningsboksen programnavn, og tryk på tasten [Add Standard Applications].

Slet integreret program

Tryk på et programnavn på listen for at vise oplysninger om det standardprogram. Efter at have kontrolleret oplysningerne slet standardprogrammet med tasten [Slet].

Pollingindstilling

Hvis der forbindes til et eksternt program, kan du gemme og administrere adresser for at kunne bruge en tjeneste, der bruger en polling-funktion.

Punkt	Beskrivelse
server 1 - server 2	Indstil for at aktivere hver server.
Pollingadresse	Indtast URL-adressen på den server eller computer, som maskinen vil udføre polling på.
Check Interval	Indtast kontrolintervallet for serveren. Standardindstillingen er 1 minut.
Timeout	Indstil timeout-tiden. Standardindstillingen er 20 sekunder.

Tilslut eksternt tjeneste

Aktiver den Cloud Connector-funktion, du ønsker at anvende.

Følgende Cloud Connector-funktioner og skærme kan indstilles.

- SharePoint Online-tilslutning
- OneDrive-tilslutning
- Google Drive-tilslutning
- Gmail-tilslutning
- Exchange-tilslutning



Godkendelsesindstillinger

Standard indstillinger

Dette afsnit beskriver indstillingerne i [Systemindstillinger] → [Godkendelsesindstillinger] → [Standardindstillinger] i "Indstillinger (Administrator)".

Brugerbekræftelse

Denne indstilling aktiverer eller deaktiverer brugergodkendelse og angiver godkendelsesmetoden.

Når brugergodkendelse er aktiveret, registreres hver bruger af maskinen. Når en bruger logger på, gælder de særskilte godkendelsesindstillinger for brugeren. Denne funktion giver større kontrol over sikkerhed og omkostningsstyring end tidligere modeller.

Selvom brugeroplysninger ikke gemmes på maskinen, kan du indtaste brugeroplysninger, der er gemt på en LDAP-server, direkte for at logge på maskinen, hvis det skulle være nødvendigt. I dette tilfælde gælder godkendelsesoplysningerne for den "Bruger", der er gemt som standard fra fabrikken, for loginbrugeren. For mere information herom se "[Brugere, der er gemt som standard fra fabrikken \(side 9-42\)](#)".

Fabriksindstillinger: Afbryde



- Se "[Brugerliste \(side 9-41\)](#)" for fremgangsmåden til at gemme brugere.
- Se "[BRUGERGODKENDELSE \(side 8-11\)](#)" for detaljer om fremgangsmåden for login, hvis brugergodkendelse er aktiveret.

Brugerbekræftelse

Hvis [Brugerbekræftelse] aktiveres, vises godkendelsesskærmen, før en handling startes i alle funktioner med undtagelse af jobstyringskærmen*.

Log på som registreret bruger.

Når du er logget på, kan du navigere frit i funktionerne.

* Loginskærmen vises, når en dokumentarkiveringsfil bruges, eller når en rundsendingsstrøm forsøges igen fra jobstyringskærmen.

Indstil. for servergodkendelse

Indstil det sted, hvor brugergodkendelse skal aktiveres.

Log på lokalt: Brugergodkendelse udføres på denne maskine.

LDAP: Brugergodkendelse udført af LDAP-serveren.

Active Directory: Brugergodkendelse udført af det aktive bibliotek.

Sharp OSA: Godkendelse af brugeren ved hjælp af Sharp OSA-programmet.

Fabriksindstillinger: Log på lokalt

Indstilling for netværkets godkendelsesserver

Brug denne til at indstille standard netværksbrugerkontrol.

Når du logger på Indstillingsfunktion (webversion) eller sender et udskriftsjob til maskinen vha. brugeroplysninger, der ikke er registreret i maskinen, kendes godkendelsesserveren ikke.

Denne indstilling bruges til at angive en af de LDAP-servere, der er registreret i maskinen, som godkendelsesserver.



Når der logges på med netværksgodkendelse vha. brugeroplysninger, der ikke er registreret i maskinen, vil loginbrugeren være den "Bruger", der er registreret som standard fra fabrikken. For mere information herom se "[Brugere, der er gemt som standard fra fabrikken \(side 9-42\)](#)".



Angiv netværksserveradgangskontrol

Adgangskontroloplysninger for sideantalsbegrænsninger, tilladelser og foretrukne betjeningsmåder kan på forhånd registreres på en netværksserver. Brug denne netværksserver til netværksgodkendelse, og udfør brugergodkendelse ud fra de registrerede adgangskontroloplysninger.

Brug denne funktion, når brugergodkendelse udføres med netværksgodkendelse vha. en LDAP-server eller en adresstjeneste (Active Directory etc.).

Før du bruger denne funktion, skal du konfigurere indstillingerne for godkendelse med en netværksserver, indhente kontrolnumre for "Sidebegrænsningsgruppe", "Tilladelsesgruppe", "Foretrukken betjeningsgruppe" og "Min mappe" (inklusive grundlæggende indstillinger for hver gruppe) og knytte disse til de kontrolnumre, der er registreret i maskinen. For at bruge denne funktion skal du føje de egenskaber, der er tilknyttet "Sidebegrænsningsgruppe", "Tilladelsesgruppe", "Foretrukken Betjeningsgruppe" og "Min mappe", til adresseoplysningerne for den netværksserver, der anvendes til brugergodkendelse.

Oplysninger om egenskaberne er angivet nedenfor. Tidligere gemte indstillinger i maskinen kan ikke ændres.

Egenskab	Navn på egenskaben i standardfabrikstilstand	Indstillinger
Sidebegrænsningsgruppe	pagelimit	Registreringsnummer på Sidebegrænsningsgruppe, som er registreret i maskinen, eller et tidligere registreret gruppenavn i maskinen. Registreringsnummer på Tilladelsesgruppe, som er registreret i maskinen, eller et tidligere registreret gruppenavn i maskinen. Ubegrænset: unlimited
Tilladelsesgruppe	authority	Registreringsnummer på Tilladelsesgruppe, som er registreret i maskinen, eller et tidligere registreret gruppenavn i maskinen. Registreringsnummer på Tilladelsesgruppe, som er registreret i maskinen, eller et tidligere registreret gruppenavn i maskinen. Admin: admin Bruger: user Gæst: guest
Foretrukken Betjeningsgruppe	foretrukken	Registreringsnummer på Foretrukken Betjeningsgruppe, som er registreret i maskinen, eller et tidligere registreret gruppenavn i maskinen. Følger systemindstillingerne: systemindstillinger
Min Mappe	myfolder	Mappenavn på brugermappe, som er gemt i maskinen. Skal ikke indtastes, hvis standardmappen er angivet.

De egenskaber, som maskinen henter fra LDAP-serveren, kan omdøbes som følger. I "Indstillinger" skal du vælge [Netværks Indstillinger] → [LDAP opsætning]. På indstillingsskærmen for den globale adressebog, som vises, skal du vælge [Link til brugerkontrolfunktion] og derefter vælge [Sidebegrænsningsgruppe], [Tilladelsesgruppe], [Foretrukken Betjeningsgruppe] og [Min Mappe].

Oplysningerne om [Sidebegrænsningsgruppe], [Tilladelsesgruppe] og [Foretrukken Betjeningsgruppe], der er registreret i hver maskine, bestemmer, hvilke tilladelser og indstillinger brugeren får tildelt. For at bruge denne funktion til at sikre, at brugerne tildeles de samme tilladelser og indstillinger på en hvilken som helst maskine, skal du registrere oplysningerne om [Sidebegrænsningsgruppe], [Tilladelsesgruppe] og [Foretrukken Betjeningsgruppe] med de samme tilladelser, således at de registreres i hver maskine med de samme registreringsnumre.

For [Min Mappe] skal det samme mappenavn registreres i [Brugerdef. Mappe] i hver maskine.

Adresseoplysningerne for den anvendte netværksserver kan ikke ændres fra maskinen. Kontakt administratoren af netværksserveren.

Hvis 1000 brugere allerede er blevet registreret manuelt, er det ikke muligt at logge på. Kontakt administratoren af maskinen.

Fabriksindstillinger: Afbryde



- Hvis Adgangskontrol er aktiveret, og adgangskontroloplysningerne ikke kan indhentes fra godkendelsesserveren, er brugergodkendelse ikke mulig.
- Hvis en bruger, som er registreret i maskinen, godkendes vha. netværksgodkendelse, prioriteres brugerregistreringsindstillingerne i maskinen for Sidebegrænsningsgruppe, Tilladelsesgruppe, Foretrukne betjeningsgruppe og Min mappe.
- Hvis den adgangskontrol, der indhentes fra LDAP-serveren, ikke er registreret i maskinen, anvendes fabriksstandardindstillingerne for brugergodkendelse.
- Når denne funktion ikke er aktiveret, og en bruger godkendes vha. netværksgodkendelse som en ikke-registreret bruger, anvendes fabriksstandardindstillingerne for brugergodkendelse.

Automatisk brugerregistrering

Når du logger på med netværksgodkendelse, bliver dine brugeroplysninger automatisk registreret i maskinen. De lagrede oplysninger er som følger:

Punkt	Beskrivelse
Brugernavn	Disse oplysninger indhentes fra godkendelsesserveren.*
Forbogsstav	1
Indeks	Bruger1
Kort ID	-
Adgangskode	-
Indstil. for servergodkendelse	-
Godkendelsesserver	Netværksgodkendelse
E-mail-adresse	Når Adgangskontrol er aktiveret, indhentes disse oplysninger fra godkendelsesserveren.
Min Mappe	
Sidebegrænsningsgruppe	
Tilladelsesgruppe	
Foretrukken Betjeningsgruppe	

* Hvis brugernavnet ikke kan indhentes ved netværksgodkendelse, anvendes de første 16 tegn i den tekststreng, der blev brugt som loginnavn, til netværksgodkendelse.

Godkendelsesmetode Indstilling

Angiver godkendelsesmetoden. Når der anvendes brugergodkendelse, skal du sørge for først at konfigurere denne indstilling. De elementer, der skal konfigureres for brugere, som er gemt, efter brugergodkendelsesmetoden er indstillet, varierer alt afhængigt af den valgte godkendelsesmetode.

Godkend en Bruger med Loginnavn og Kodeord

Standardbrugergodkendelsesmetode med et loginnavn og en adgangskode.

Authenticate a User by Login Name, Password and E-mail Address

Denne godkendelsesmetode kontrollerer også e-mail-adressen foruden brugerens loginnavn og adgangskode.

Godkend en Bruger med Brugernummer alene

Brug denne mulighed som en simpel godkendelsesmetode, hvis du springer netværksgodkendelse over.

Fabriksindstillinger: Godkend en bruger med loginnavn og adgangskode



- Login-skærmen varierer afhængigt af den brugerkontrolmetode, der er valgt. For mere information herom se "[BRUGERGODKENDELSE \(side 8-11\)](#)".
- Hvis "Godkend en Bruger med Brugernummer alene" vælges som godkendelsesmetode, kan netværksgodkendelse ikke bruges.



Forskell mellem store og små bogstaver i login-navnet er aktiveret.

Indstiller, om der i brugernavnet, som anvendes ved brugergodkendelsen, skal skelnes mellem store og små bogstaver. Hvis afkrydsningsboksen er indstillet til , bliver brugernavne med ens stavning, men med forskel i brug af store og små bogstaver, betragtet som forskellige brugernavne. Derfor bliver brugernavne med ens stavning, men med forskellig brug af store og små bogstaver, godkendt som brugernavne for forskellige brugere. Hvis afkrydsningsboksen er indstillet til , er forskel på store og små bogstaver for brugernavne ikke aktiveret. Derfor bliver brugernavne med ens stavning, men med forskelle i brug af store og små bogstaver, godkendt som brugernavn for en og samme bruger.

Fabriksindstillinger: Aktiver



Hvis den valgte afkrydsningsboks ændres til , og der findes identiske brugernavne, hvor der kun er forskel i brugen af store og små bogstaver, bliver de brugernavne, der allerede er registreret, identificeret som brugernavne for forskellige brugere.

Aktiver hurtig log ind

Aktiver "[HURTIG BRUGERGODKENDELSE \(side 8-16\)](#)".

Fabriksindstillinger: Afbryde

Enheds Kontotilstand Indstilling

En specifik bruger kan registreres som en bruger med automatisk login. Når denne mulighed er aktiveret, kan den registrerede bruger logge på maskinen automatisk.

Denne funktion sparer dig for loginmetoderne på godkendelseskærmen og anvender de valgte brugerindstillinger (f.eks. netværksgodkendelse eller foretrukne betjeningsmåder). Som et eksempel aktiveres brug som "kun godkendelse til farvekopiering".

Du kan også midlertidigt logge på som en anden bruger end brugeren med automatisk login og betjene maskinen med denne brugers rettigheder. For at tillade andre brugere at logge på midlertidigt, når [Enheds Kontotilstand] er aktiveret, skal du vælge [Tillad, at anden bruger logger på].

Fabriksindstillinger: Enhedens kontomode: Deaktiver, Tillad, at anden bruger logger på: Deaktiver, Deaktiver hjemmeredigeringsstilstand, når enhedskontotilstand aktiv: Deaktiver



- Hvis du er logget på som bruger med automatisk login, og hvis automatisk login mislykkes af en eller anden grund, eller hvis du ikke har administratorrettigheder, kan du ikke bruge de generelle indstillingsfunktioner eller Indstillingsfunktion. I det tilfælde skal administratoren trykke på tasten [Administratoradgangskode] på indstillingsfunktionsskærmen og logge på igen.
- For at logge på som en anden bruger end en fast bruger, når [Tillad, at anden bruger logger på] er aktiveret, skal du trykke på tasten [Log ud] for ikke at være logget på som fast bruger. Når brugergodkendelseskærmen vises, kan du logge på som den ønskede bruger igen. Når du er færdig med at bruge maskinen, skal du trykke på tasten [Log ud] for at logge af som den aktuelle bruger.

Login Bruger

Denne indstilling bruges til at vælge en bruger med automatisk login, når bruger med automatisk login aktiveres.

Indstillinger for brug af oplysninger til brugergodkendelse

Gem brugeroplysninger

Bestem om automatisk registrerede brugere skal oprettes eller ej.

Eksternt godkendte brugere i Sharp OSA kan også registreres automatisk.

Fabriksindstillinger: Aktiver

Gem adgangskode

Bestem om automatisk registrerede brugere skal oprettes eller ej. Eksternt godkendte brugere i Sharp OSA kan også registreres automatisk.

Fabriksindstillinger: Aktiver

Cache periode

Bestem om automatisk registrerede brugere skal oprettes eller ej.

Eksternt godkendte brugere i Sharp OSA kan også registreres automatisk.

Fabriksindstillinger: Ubegrænset



Aktivér offline-godkendelse med gemte brugeroplysninger

Gør det muligt at bruge maskinen i tilfælde af netværkssvigt, selv når der anvendes netværksbaseret brugergodkendelse.

Fabriksindstillinger: Afbryde

Aktivér personalisering, når ekstern godkendelse bruges

Selv hvis du bruger ekstern godkendelse, f.eks. LDAP-godkendelse, kan du tilpasse den for hver enkelt bruger. De elementer, der kan tilpasses, er som følger.

Ikon for hjemmeskærm, tekstfarve for hjemmeskærm, brugerdefineret visningsmønster, visningsprog, stor tekst-tilstand, foretrukne

Fabriksindstillinger: Aktiver

Cache godkendelsesinformation til ekstern serviceforbindelse

Bestem om godkendelsesinformation for forbindelse til clouden skal bevares som cacheinformation.

Når denne indstilling er aktiveret, bevares godkendelsesoplysningerne for en godkendt bruger, således at der sikres en problemfri godkendelse, hver gang brugeren efterfølgende logger ind.

Når denne indstilling er deaktiveret, bliver alle tidligere gemte cloud.forbindelses godkendelsesoplysninger for alle brugere, og godkendelsesoplysninger bevares ikke længere.

Fabriksindstillinger: Aktiver

Indstillinger for Kort

Brug IC-kort til autentificering

Gør det muligt at bruge IC-kortet ved godkendelse af brugeren.

Fabriksindstillinger: Afbryde

Godkendelsesmetode Indstilling

Indstil godkendelsesmetoden med IC-kortet.

Fabriksindstillinger: Kun brugergodkendelse med kort er godkendt

Punkt	Beskrivelse
Kun til Kort-godkendelse	Brugergodkendelse er kun for IC-kort.
Kort/Frontpanel betjening Godkendelse godkendt	Brugergodkendelse er mulig både fra IC-kortet og betjeningspanelet.

Anmod om adgangskode ved bekræftelse af IC-kort

Dette kan indstilles, når "Godkendelsesindstillinger" er "Active Directory", og "Brug IC-kort til autentificering" er aktiveret. Når den er aktiveret, skal du indtaste adgangskoden, hver gang du brugergodkender dig med IC-kortet. Hvis den er deaktiveret, skal adgangskoden indtastes, når du logger på med IC-kortet første gang, og adgangskodeoplysningerne bliver sendt til Active Directory-serveren. Du kan undlade at indtaste adgangskoden ved anden og efterfølgende login.

Fabriksindstillinger: Afbryde

Automatisk logud med kort

Log af, når du fjerner IC-kortet fra IC-kortlæseren/skriveren. (Brugeren kan også logge af ved at trykke på tasten [Log ud].)

Fabriksindstillinger: Afbryde



Administrationsindstillinger

Deaktiver Udskrivning fra Ugyldig Bruger

Udskriftsjobs af brugere, der ikke har registreret brugeroplysninger på denne maskine, f.eks. job, for hvilke der ikke er indtastet passende brugeroplysninger i printerdriveren, eller når "[DIREKTE UDSKRIVNING AF EN FIL FRA EN FTP-SERVER \(side 4-111\)](#)" er indtastet fra indstillingstilstanden (administrator), er forbudt.

Fabriksindstillinger: Afbryde

Indstilling af automatisk logud

Når brugergodkendelse er aktiveret, angiver denne indstilling, om automatisk logud skal aktiveres. Hvor lang tid, der skal gå, før der logges ud, kan indstilles til maks. 240 sekunder i intervaller af 10 sekunder.

Fabriksindstillinger: Aktiver

Advarsel Når Login Mislykkes

Ved indtastning af adgangskoder, herunder administratoradgangskoder, under brugergodkendelse, tælles antallet af forkerte adgangskodeforsøg, og hvis antallet af forsøg når det specificerede nummer (tre), låses brugerkontoen, og brugeren bliver blokeret i at lave flere forsøg på at godkende sin konto, indtil der er gået fem minutter. Antallet af forkerte indtastninger tælles separat for hver bruger, og tallet nulstilles, når den korrekte adgangskode er indtastet. Det hindrer en uautoriseret person i at forsøge at gætte sig til en adgangskode. (Maskinen husker antallet af mislykkede loginforsøg, selvom der slukkes for strømmen).

Fabriksindstillinger: Afbryde



- Spærringen gælder kun for brugeren, der ikke kunne logge ind, ikke for alle brugere. Selv hvis en bruger er blevet spærret, kan de andre brugere stadigvæk logge ind.
- Når der anvendes LDAP- eller Active Directory-netværksautentificering, udføres spærringen af serveren, ikke af maskinen. Vælg passende spærringsindstillinger på serveren.
- Hvis den samme bruger er blevet spærret, vises tasten [Status for frigiv. af betj.lås] på skærmen "Brugerregistrering" for denne bruger. En administrator kan trykke på denne tast for at udføre en manuel rydning.

Tillad brug af ekstern scanner inden login

Denne indstilling angiver, hvorvidt scanning kan udføres vha. fjernbetjening, før en bruger er logget ind.

Fabriksindstillinger: Afbryde

Inkluder jobstatus i brugergodkendelse

Når brugergodkendelse er aktiveret, angiver denne indstilling, om jobstyring i brugergodkendelse skal medtages.

Fabriksindstillinger: Afbryde

Vis skærbilledet Systeminformation før login

Indstil, om skærmen med maskinstatus kan vises, før du logger på.

Fabriksindstillinger: Afbryde

Aktiver IPP-bekræftelse, undtagen for printer-driver

Aktiver IPP-godkendelse på en driver, der ikke er en printerdriver.

Fabriksindstillinger: Aktiver



Handlinger, når brugeren er godkendt

Handlinger for Sideantallets grænser for outputjobs

Indstillingerne bestemmer, om et job vil blive fuldført eller ej, hvis sidebegrænsningen bliver nået, mens jobbet er i gang. Følgende indstillinger kan konfigureres.

- Udskriv til slutningen af jobbet
- Stop jobbet
- Annuller og slet jobbet under modtagelse

Fabriksindstillinger: Skift efter jobafslutning

Udskriv automatisk gemte jobs efter du er logget på

Når tilbageholdelse er aktiveret i printerdriveren og udskriftsdata er blevet spoolet i maskinen, kan du få den spooledede data udskrevet automatisk, når brugeren, som aktiverede tilbageholdelsen, logger ind.

Fabriksindstillinger: Afbryde

Nulstil tæller efter afsendelse af e-mail-status

Når E-mail-status er blevet sendt, nulstilles tælleren.

Vises kun, når E-mail-alarm og -status er aktiveret.

Fabriksindstillinger: Afbryde

Deaktiver visning/skift andre brugeres oplysninger i jobstatus

Dette kan indstilles, når jobstyring er underlagt brugergodkendelse.

Når denne indstilling er aktiveret, er det kun job for den bruger, der er logget ind, der bliver vist på jobstyringsskærmen.

Fabriksindstillinger: Afbryde

Indstil e-mailadresse på den bruger, som er logget ind, i feltet Fra/afsender i e-mailen

Når du scanner e-mail-transmissioner (herunder genudsendelse) under brugergodkendelse, når [System Indstillinger] → [Godkendelsesfunktion] → [Standard- indstillinger] → [Indstil e-mailadresse på den bruger, som er logget ind, i feltet Fra/afsender i e-mailen] er aktiveret i "Indstillinger (administrator)", vil brugernavnet og e-mail-adressen for den loggede bruger blive indstillet som Fra/Sender-feltet for e-mail.

Når den bruger, der er logget ind, ikke har registreret en e-mailadresse eller opsat en elektronisk signatur, bliver indstillingerne indsat fra [Systemindstillinger] → [Netværksindstillinger] → [Serviceindstillinger] → [SMTP] (fane) → [Afsendernavn] og [Afsenderadresse].

Fabriksindstillinger: Afbryde



Den tilstand, som elektroniske signaturer er indstillet i, henviser til den anden indstilling end "deaktiveret" i [Systemindstillinger] → [Sikkerhedsindstillinger] → [S/MIME-indstillinger] → [Signeringsindstillinger].

Anvend login-navn på netværksmappes brugernavn

Anvender loginnavnet til brugernavnet i den delte mappe.

Visning af login navn

Når brugergodkendelse er aktiveret, skal man vælge, om brugernavnet skal vises, eller der blot skal vises stjerner.

Fabriksindstillinger: Vis loginnavn

Punkt	Beskrivelse
Vis login navn	Vis loginnavnet.
Vis login navn med "***"	Skjul loginnavnet med stjerner.



Vis brugsstatus efter login

Når brugergodkendelse er aktiveret, angiver denne indstilling, om sidetælling for en bruger skal vises, når brugeren logger på.

Fabriksindstillinger: Afbryde

Rediger visning af hjælp på login-skærm

Indstillinger, du har konfigureret her, vises på loginskærmen.



Indst. for kortlæser

Driftsindstillinger

Kort scannings test

Udfør læsetest af kortet, der skal anvendes.

Kort ID-regist./Skift rettighed

Denne indstilling angiver om den indloggede bruger kan registrere/ændre/slette sine kort-id-oplysningerne på maskinen.

Fabriksindstillinger: Afbryde

Kontroller kun systemkode i FeliCa-brugerområdet

Kontroller systemkoden kun i tilstanden FeliCa brugerområde.

Fabriksindstillinger: Afbryde

Kontroller anlægskode i HID-tilstand

Indstil, om facilitetskoden skal kontrolleres, når der anvendes et HID-kort.

Når denne indstilling er aktiveret, registreres facilitetskoden (op til 128 enkelt byte-tegn).

Fabriksindstillinger: Afbryde

Importerer fra installationsfilen

Når du indtaster konfigurationsfilnavnet, og trykker på tasten [Execute], læses kortområdeindstillingerne fra konfigurationsfilen. Hvis du trykker på tasten [Slet], slettes alle filer, der matcher med søgebetingelserne.

Anlægskode

Indtaster facilitetskoden for et HID-kort. Når du trykker på tasten [Gem], gemmes facilitetskoden.

Registrering af Kort-læserenhed

Indstilles, når der tilsluttes en kortlæser/skriver.



Denne indstilling kan udføres i denne maskines indstillingstilstand.



Papirindstillinger

Indstillinger for papirbakke

Papirskuffen og papirtypeindstillingerne forklares i dette afsnit.

Disse indstillinger angiver papirtypen, papirstørrelsen og de funktioner, der er tilladt for hver papirskuffe.

Når der trykkes på tasten [Indstillinger for papirbakke], vises en liste over bakkerne og de aktuelle indstillinger.

Auto Bakkeskift

Når en bakke løber tør for papir under udskrivning, bestemmer denne indstilling, om en anden bakke med den samme papirstørrelse og papirtype skal vælges automatisk, og om udskrivning skal fortsætte.

Fabriksindstillinger: Afbryde

Vis papirbakkeindstillinger, når specialbakke registrerer papir.

Du kan få vist papirbakkeindstillingerne automatisk, når papir registreres i specialbakken.

Fabriksindstillinger: Afbryde

Papirvægt-indst.

Anvendes til at regulere tonerfikseringstemperaturen efter papirets vægt.

Disse indstillinger gælder for genbrugspapir, hullet papir, fortrykt papir, brevpapir, farvet papir og brugertypepapir.

Indtast "/".

Du kan vælge "60g/m² til 89g/m²" eller "90g/m² til 105g/m²" ("16 til 24 lbs." eller "24+ til 28 lbs.").

Fabriksindstillinger: 60 til 89g/m² (16 til 24 lbs.)

Indstillinger for hver bakke

Når der trykkes på tasten [Ændr], vises den tilsvarende indstillingsskærm.

Følgende indstillinger kan konfigureres.

Listenavn	Beskrivelse
Type	Vælg en papirtype, der skal lægges i bakken. De papirtyper, der kan vælges, varierer for hver papirbakke. For mere information herom se " Bakkeindstillinger (side 9-108) ". Se see " Papirtype Registrering (side 9-123) " for opsætning af brugertype.
Størrelse	Vælg papirstørrelsen på listen. De papirstørrelser, der kan vælges, varierer alt efter bakken. De størrelser, der kan vælges, kan også være begrænset af den papirtype, der er valgt ovenfor. For mere information herom se " Bakkeindstillinger (side 9-108) ". Hvis den ønskede størrelse ikke er vist på listen, skal du vælge [Brugerdef. str.] og indtaste størrelsen direkte (kun for den manuelle feeder). For mere information herom se " Bakkeindstillinger (side 9-108) ".
Fødning af Godkendt Job	Vælg de funktioner, der kan bruges. Hvis der er en funktion, du ikke ønsker skal anvendes med den valgte bakke, afbryd funktionen.



- Hvis den papirstørrelse, der er angivet her, er forskellig fra den papirstørrelse, der ligger i bakken, kan der opstå problemer eller papirstop ved udskrivning.
- Se "[VIGTIGE OPLYSNINGER OM PAPIR \(side 1-11\)](#)" for at skifte papirstørrelsen i en bakke.
- Papiregenskaber, som f.eks. "Fastsat Papirside", indstilles automatisk, når papirtypen vælges. Papirbakkeegenskaberne kan ikke ændres på denne skærm.
- [Indstillinger] → [Systemindstillinger] → [Fælles Indstillinger] → [Enhedskontrol] → [Standardindst.] → [Deaktivering af Bakkeindstillinger], [Blokering af kassette med stor kapacitet]. Når indstillet kan papirindføringsbakken (eksklusiv specialbakken) ikke indstilles.



Bakkeindstillinger

Papirbakke	Papirtype	Størrelse
Bakke 1	Almindeligt Papir 1 til 2*1, Genbrugspapir, Farvet, Brevpapir, Fortrykt, Forhullet, brugertype	A4, B5, 8-1/2" x 11"
Bakke 2	Almindeligt Papir 1 til 2*1, Genbrugspapir, Farvet, Brevpapir, Fortrykt, Forhullet, brugertype	A4, 8-1/2" x 11"
Bakke 3	Almindeligt Papir 1 til 2*1, Genbrugspapir, Farvet, Brevpapir, Fortrykt, Forhullet, Kraftigt Papir 1 til 4*2, brugertype	Auto-AB (A3W, A3, B4, A4, A4R, B5, B5R, 216 x 330 mm (8-1/2" x 13")*3), Auto-Inch (12" x 18", 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 7-1/4" x 10-1/2"R), A4W (9" x 12"), 216 x 343 mm (8-1/2" x 13-1/2")*3, 216 x 340 mm (8-1/2" x 13-2/5")*3), 8K, 16K, 16KR
Bakke 4	Almindeligt Papir 1 til 2*1, Genbrugspapir, Farvet, Brevpapir, Fortrykt, Forhullet, Kraftigt Papir 1 til 4*2, emboss, Kuvert, Fane Ark Ark papir, transparent, mærkater, brugertype	Auto-AB (A3W, A3, B4, A4, A4R, B5, B5R, A5R, 216 x 330 mm (8-1/2" x 13")*3), Auto-Inch (12" x 18", 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 7-1/4" x 10-1/2"R, 5-1/2" x 8-1/2"R), A4W (9" x 12"), 216 x 343 mm (8-1/2" x 13-1/2")*3, 216 x 340 mm (8-1/2" x 13-2/5")*3), 8K, 16K, 16KR, brugerdefineret størrelse Monarch, COM9, COM10
Bakke 5 (når en højkapacitetsbakke (MX-LC12) er installeret)	Almindeligt Papir 1 til 2*1, Genbrugspapir, Farvet, Brevpapir, Fortrykt, Forhullet, Kraftigt Papir 1 til 2*2, brugertype	A4, B5, 8-1/2" x 11"
Bakke 5 (når en højkapacitetsbakke (MX-LCX3 N) er installeret)	Almindeligt Papir 1 til 2*1, Genbrugspapir, Farvet, Brevpapir, Fortrykt, Forhullet, Kraftigt Papir 1 til 2*2, brugertype	SRA3, SRA4, A3, B4, A4, A4R, B5, A3W (12" x 18"), 11" x 17", 8-1/2" x 14", 216 x 330 mm (8-1/2" x 13"), 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R
Bakke 5/7 (når der er installeret bakker med stor kapacitet)	Almindeligt Papir 1 til 2*1, Genbrugspapir, Farvet, Brevpapir, Fortrykt, Forhullet, Tyndt papir, Kraftigt Papir 1 til 4*2, Kraftigt Papir (301 g/m ² til 360 g/m ² (110 lbs omslag til 130 lbs omslag)), emboss, Fane Ark Ark papir, transparent, mærkater, Blankt papir, brugertype	Auto-AB (SRA3, A3W, A3, B4, SRA4, A4W, A4, A4R, B5, B5R, 13" x 19", 12" x 18", 11" x 17", 216 x 343 mm (8-1/2" x 13-1/2")*3, 216 x 340 mm (8-1/2" x 13-2/5")*3, 216 x 330 mm (8-1/2" x 13")*3, 8-1/2" x 11"), Auto-Inch (13" x 19", 12" x 18", 9" x 12", 11" x 17", 8-1/2" x 14"*3, 216 x 343 mm (8-1/2" x 13-1/2")*3, 216 x 340 mm (8-1/2" x 13-2/5")*3, 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 7-1/4" x 10-1/2"R, SRA3, A3W, A3, B4, SRA4, A4W, A4, B5), 8K, 16K, 16KR, brugerdefineret størrelse



Papirbakke	Papirtype	Størrelse
Bakke 6/8 (når der er installeret bakker med stor kapacitet)	Almindeligt Papir 1 til 2*1, Genbrugspapir, Farvet, Brevpapir, Fortrykt, Forhullet, Tyndt papir, Kraftigt Papir 1 til 4*2, Kraftigt Papir (301 g/m ² til 360 g/m ² (110 lbs omslag til 130 lbs omslag)), emboss, Fane Ark Ark papir, transparent, mærkater, Blankt papir, brugertype	Auto-AB (SRA3, A3W, A3, B4, SRA4, A4W, A4, A4R, B5, B5R, 13" x 19", 12" x 18", 11" x 17", 216 x 343 mm (8-1/2" x 13-1/2")* ³ , 216 x 340 mm (8-1/2" x 13-2/5")* ³ , 216 x 330 mm (8-1/2" x 13")* ³ , 8-1/2" x 11"), Auto-Inch (13" x 19", 12" x 18", 9" x 12", 11" x 17", 8-1/2" x 14"* ³ , 216 x 343 mm (8-1/2" x 13-1/2")* ³ , 216 x 340 mm (8-1/2" x 13-2/5")* ³ , 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 7-1/4" x 10-1/2"R, SRA3, A3W, A3, B4, SRA4, A4W, A4, B5), 8K, 16K, 16KR, brugerdefineret størrelse
Manuel feeder (på maskinen)	Almindeligt Papir 1 til 2*1, Genbrugspapir, Farvet, Brevpapir, Fortrykt, Forhullet, Tyndt papir, Kraftigt Papir 1 til 4*2, Kraftigt Papir (301 g/m ² til 360 g/m ² (110 lbs omslag til 130 lbs omslag)), emboss, Kuvert, Fane Ark Ark papir, transparent, mærkater, Blankt papir, brugertype	Auto-AB (SRA3, A3W, A3, B4, SRA4, A4, A4R* ³ , B5, B5R, A5R, A6R, 13" x 19", 11" x 17", 216 x 343 mm (8-1/2" x 13-1/2")* ³ , 216 x 340 mm (8-1/2" x 13-2/5")* ³ , 216 x 330 mm (8-1/2" x 13"), 8-1/2" x 11"), Auto-Inch (13" x 19", 12" x 18", 11" x 17", 8-1/2" x 14"* ³ , 216 x 343 mm (8-1/2" x 13-1/2")* ³ , 216 x 340 mm (8-1/2" x 13-2/5")* ³ , 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 7-1/4" x 10-1/2"R, 5-1/2" x 8-1/2"R* ³ , SRA3, A3, B4, SRA4, A4, B5), Monarch, COM9, COM10, DL, C4, C5, C6, A4W (9" x 12"), 8K, 16K, 16KR, brugerdefineret størrelse
Manuel feeder (på bakkerne med stor kapacitet)	Almindeligt Papir 1 til 2*1, Genbrugspapir, Farvet, Brevpapir, Fortrykt, Forhullet, Tyndt papir, Kraftigt Papir 1 til 2*2, Fane Ark Ark papir, transparent, brugertype	Auto-AB (A3W, A3, B4, A4W, A4, A4R* ³ , B5, B5R, A5R, 11" x 17", 216 x 343 mm (8-1/2" x 13-1/2")* ³ , 216 x 340 mm (8-1/2" x 13-2/5")* ³ , 216 x 330 mm (8-1/2" x 13")* ³ , 8-1/2" x 11"), Auto-Inch (12" x 18", 11" x 17", 9" x 12", 8-1/2" x 14"* ³ , 216 x 343 mm (8-1/2" x 13-1/2")* ³ , 216 x 340 mm (8-1/2" x 13-2/5")* ³ , 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R* ³ , 7-1/4" x 10-1/2"R, 5-1/2" x 8-1/2"R, A3, B4, A4), 13" x 19", SRA3, SRA4, 8K, 16K, 16KR, brugerdefineret størrelse
Indsætter (øverste bakke)	Almindeligt Papir 1 til 2*1, Genbrugspapir, Farvet, Brevpapir, Fortrykt, Forhullet, Kraftigt Papir 1 til 2*2, brugertype	Auto-AB (A3W, A3, B4, A4W, A4, A4R* ³ , B5, B5R, A5R, 11" x 17", 216 x 343 mm (8-1/2" x 13-1/2")* ³ , 216 x 340 mm (8-1/2" x 13-2/5")* ³ , 216 x 330 mm (8-1/2" x 13")* ³ , 8-1/2" x 11"), Auto-Inch (12" x 18", 9" x 12", 11" x 17", 8-1/2" x 14"* ³ , 216 x 343 mm (8-1/2" x 13-1/2")* ³ , 216 x 340 mm (8-1/2" x 13-2/5")* ³ , 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R* ³ , 7-1/4" x 10-1/2"R, 5-1/2" x 8-1/2"R, A3, B4, A4W, A4), 13" x 19", SRA3, SRA4, 8K, 16K, 16KR, brugerdefineret størrelse
Indsætter (nederste bakke)	Almindeligt Papir 1 til 2*1, Genbrugspapir, Farvet, Brevpapir, Fortrykt, Forhullet, Kraftigt Papir 1 til 2*2, brugertype	Auto-AB (A3W, A3, B4, A4W, A4, A4R* ³ , B5, B5R, A5R, 11" x 17", 216 x 343 mm (8-1/2" x 13-1/2")* ³ , 216 x 340 mm (8-1/2" x 13-2/5")* ³ , 216 x 330 mm (8-1/2" x 13")* ³ , 8-1/2" x 11"), Auto-Inch (12" x 18", 9" x 12", 11" x 17", 8-1/2" x 14"* ³ , 216 x 343 mm (8-1/2" x 13-1/2")* ³ , 216 x 340 mm (8-1/2" x 13-2/5")* ³ , 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R* ³ , 7-1/4" x 10-1/2"R, 5-1/2" x 8-1/2"R, A3, B4, A4W, A4), 13" x 19", SRA3, SRA4, 8K, 16K, 16KR, brugerdefineret størrelse

*1 Almindeligt Papir 1: 60 til 89 g/m² (16 til 24 lbs bond)Almindeligt Papir 2: 90 til 105 g/m² (24 til 28 lbs bond)*2 Kraftigt 1: 106 g/m² til 176 g/m² (28 lbs bond til 65 lbs omslag)Kraftigt 2: 177 g/m² til 220 g/m² (65 lbs omslag til 80 lbs omslag)Kraftigt 3: 221 g/m² til 256 g/m² (80 lbs omslag til 140 lbs indeks)Kraftigt 4: 257 g/m² til 300 g/m² (140 lbs indeks til 110 lbs omslag)*3 Den størrelse, der automatisk registreres, indstilles i "[Vælg papirstr. for aut. genkendelse \(side 9-110\)](#)" på indstillingsskærmen for bakke.



Bakke Registrering

Vælg papirstr. for aut. genkendelse

"Vælg papirstr. for aut. genkendelse" på indstillingskærmen for specialbakken bruges til at vælge den papirstørrelse, der automatisk registreres fra lignende størrelser ved automatisk registrering af papirstørrelse.

Når papir, der har samme størrelse som en af papirstørrelserne i indstillingerne, placeres i den manuelle feeder, registreres den størrelse, der er valgt i indstillingerne, automatisk.

Listenavn	Beskrivelse
Auto-AB	A4R, A5, 216 mm x 330 mm (8-1/2" x 13"), 216 mm x 340 mm (8-1/2" x 13-2/5"), 216 mm x 343 mm (8-1/2" x 13-1/2")
Auto-Inch	216 mm x 340 mm (8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13-2/5"), 216 mm x 343 mm (8-1/2" x 13-1/2")

Registrering af skræddersyet størrelse (Bypass)

Hvis du ofte bruger en papirstørrelse i den manuelle feeder, som ikke er standard, kan du registrere papirstørrelsen på forhånd.

Ved at registrere papirstørrelsen spares du for besværet med at angive størrelsen, hver gang du skal bruge den.

Der kan registreres op til syv papirstørrelser.

Tryk på tasten ([Brugerdef. 1] til [Brugerdef. 7]), hvor du ønsker at registrere eller ændre en papirstørrelse, og registreringsskærmen vises.

Vælg, om du vil indtaste størrelsen i mm ("Størrelsesindtastning-AB") eller i tommer ("Størrelsesindtastning-Inch"), og angiv derefter papirets X- og Y-mål.

"Størrelsesindtastning-AB"

X-retningen kan indstilles til mellem 140mm and 457mm.

Y-retningen kan indstilles til mellem 90mm and 320mm.

Fabriksindstillinger: X: 420 mm, Y: 297 mm

"Størrelsesindtastning-Inch"

X-retningen kan indstilles til mellem 5-1/2" og 18".

Y-retningen kan indstilles til mellem 3-5/8" og 12-1/2".

Fabriksindstillinger: X: 17" Y: 11"

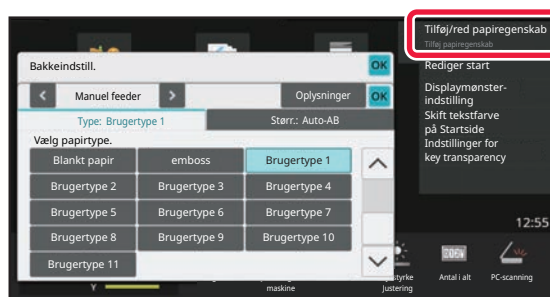
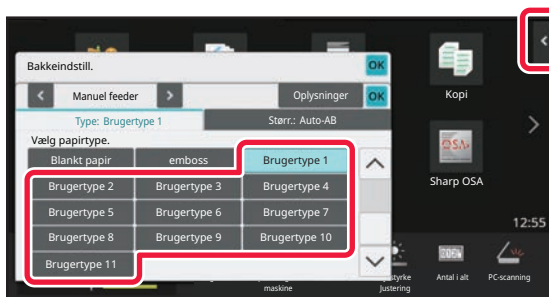
Papirindstillinger

Når der trykkes på [Tilføj] i valget af papirindstillinger i papirbakkeindstillingerne, kommer skærmen til registrering af papirindstillinger frem. Hvis der vælges avancerede indstillinger i papiregenskaber for det anvendte papir, kan du udskrive ved brug af de mest velegnede betingelser for den pågældende udskrivning.

Der kan maks. registreres 1000 egenskaber.



Papirindstillinger kan også indstilles fra Bakkeindstillinger/Papirindstillinger på startskærmen. Vælg brugertype for papirtypevalg, og tryk på "Tilføj/red papiregenskab" på handlingspanelet.





Punkt	Beskrivelse
Navn	Indtast et navn for papirindstillingerne (maksimalt 50 tegn i halv eller fuld bredde).
Søg Nummer	Indtast et søgetal.
Fanen [Standardindstillinger]	
Papirvægtindstillinger	Valg af papirvægten, der skal anvendes.
Enhed	Indstil enhederne, der skal anvendes for papirvægt.
Papirtype	Indstil papirtypen. Vælg papirtypen ud fra papirets overfladefinish eller vælg kuvert. Følgende typer kan vælges. <ul style="list-style-type: none">• Ikke-coatet papir• Coatet papir (blank)• Coatet papir (mat)• Præget• Kuvert
Papiroplysninger	Indstil hvis der anvendes farvet papir, fanepapir eller forhullet papir.
Papiregenskab	Indstil egenskaberne for papiret, der skal bruges. Angående egenskaber, henvises til indstillingerne i "Papirtype Registrering".
Fanen [Detaljer]	
Indstillinger for fikseringstemperatur	Indstil en fikseringstemperatur, der er passende for det anvendte papir.
Indstilling for fikseringstryk	Justerer trykket på papiret. Nogle papirtyper, som f.eks. tykt papir, bøjes ikke så let, og dette kan give afvigelser i papirtransporten. Du kan bruge denne indstilling til at justere trykket på papiret og reducere transportafvigelser.
Check for dobbeltindføring	Angiv, om dobbelte indføringer skal detekteres. Denne funktion kan ikke anvendes, når papiret, der anvendes, er tungere end 68 lbs. (256 g/m ²).
Indstilling af aktuel værdi for primær overførsel	Indstil strømmen for den primære overføringsenhed, der anvendes til at overføre toner til transportbæltet. Ved justering af strømmen for den primære overføringsenhed, kan overføringsproblemer, som f.eks. utilstrækkelig overføring til transportbåndet, blive forbedret. Vælg indstillinger for både sort/hvid og 4 farver (sort, cyan, magenta, gul).
Indstilling af aktuel værdi for sekundær overførsel	Indstil strømmen for den sekundære overføringsenhed, der anvendes til at overføre toner fra transportbæltet til papiret. Ved justering af strømmen for den sekundære overføringsenhed, kan overføringsproblemer, som f.eks. utilstrækkelig overføring til papiret, blive forbedret. Når Ikke-coatet papir er valgt som [Papirtype] Indstillet for Side 1 og Side 2 for både sort/hvid og farve. Når andet end Ikke-coatet papir er valgt som [Papirtype] Vælg indstillinger for både sort/hvid og farve.
PTC-strømværdiindstilling	Indstil PTC-afladerstrømmen. PTC-afladerstrømmen kan justeres for at opnå overføringsevne, der er passende for det anvendte papir. Når Præget er valgt som [Papirtype] Indstillet for både sort/hvid og farve. Når andet end Præget er valgt som [Papirtype] Indstil sort/hvid og farve på samme tid.
Transfer justerings indstillinger	Indstil aktiver/deaktiver for korrektion af overføringsmiljø for værdiindstilling for primær overføringsstrøm, værdiindstilling for sekundær overføringsstrøm og PTC-strømværdi.



Punkt	Beskrivelse
Indstil. for motorhastighed	Du kan indstille motorhastigheden og hastighedsændringstiden.
Justering af Farvereg.	Dette udfører farve registreringstilpasning.
Justering af papirreg.	For at udskrive på det rette sted på papiret er det nødvendigt at bøje papiret. Denne funktion justerer den rette flektionsrate.
Indstilling for maksimum densitet	Dette udfører justering af maksimal densitet for hver enkelt Y/M/C/K
Side 1/2, automatisk justering af XY-forhold/printposition	Ved at læse et diagram (udkastpapir) til justering, justeres XY-forholdet og XY-printpositionen på side 1/2 af papiret automatisk.
Side 1/2, XY-forhold-indst.	Konfigurer indstillinger for at gøre billedstørrelsen ens i duplexudskrivning. Dette justerer billedstørrelsen på Side 1 og Side 2 på papiret.
Side 1/2, XY-printposition	Konfigurer indstillinger for at få midten af Side 1 og Side 2 til at matche i duplexudskrivning. Dette retter ukorrekt tilpasning mellem Side 1 og Side 2.
Indstillinger for print void	Justerer void-områder i top, bund og for/bag retning (forkant og bagkant) på papiret.



- Afhængigt af den anvendte bakke, kan der være begrænsninger i indstillingsmulighederne, der kan vælges, eller en indstilling er måske slet ikke mulig.
- De parametre, der kan indstilles, varierer afhængigt af de installerede perifere enheder.
- Indstillingerne for Side 1/2, XY-forhold kan kun vælges, når maskinen anvendes som en printer.
- Egenskaberne for visse papirtyper vil måske ikke give et korrekt udskrivningsresultat.
- Når "Kuvert" er valgt som papirtype, er indstillingerne nedenfor faste, og de kan ikke ændres.
 - Papirvægtindstillinger
 - Papiroplysninger
 - Papiregenskab
 - Indstilling for fikseringstryk
 - Check for dobbeltindføring
 - Indstil. for motorhastighed
 - Side 1/2, XY-forhold-indst.
 - Side 1/2, XY-printposition



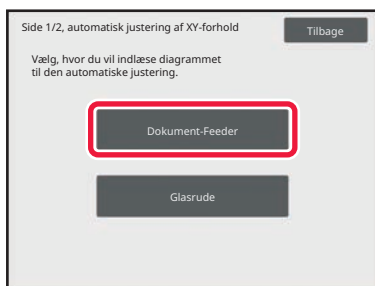
Side 1/2, automatisk justering af XY-forhold/printposition

Ved at læse et diagram (udkastpapir) til justering, justeres XY-forholdet og XY-printpositionen på side 1/2 af papiret automatisk.

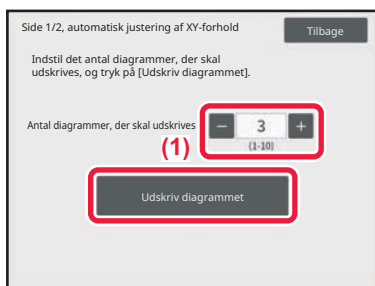


Når du bruger denne funktion, skal du registrere papirindstillingerne på forhånd.

For automatisk dokumentfeeder

1

Tryk på [Dokumentfeeder].

2

Udskriv og læs diagrammet.

- (1) Vælg antallet af diagrammer, og tryk på [Udskriv diagram].
- (2) Placer diagrammets side 1 i den automatiske dokumentføder, og tryk på [Læs].
- (3) Placer diagrammets side 2 i den automatiske dokumentføder, og tryk på [Læs].





3

Side 1/2, automatisk justering af XY-forhold

Resultaterne af den automatiske justering er som følger.
Tryk på [Register] for at registrere resultaterne.

Forhold		
Side 1	X:100.00%	Y:100.00%
Side 2	X:100.00%	Y:100.00%

Udskriftsposition		
Side 1	X:0.0mm	Y:0.0mm
Side 2	X:0.0mm	Y:0.0mm

Når justeringsresultatet vises, skal du trykke på [Register].

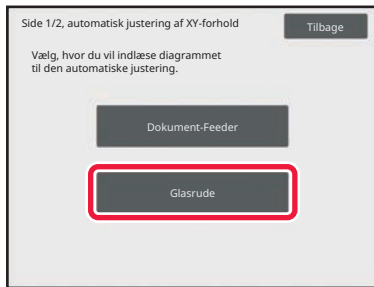


Tryk på [Annuller] for at vende tilbage til skærmen Detaljeindstillinger uden at registrere indstillingerne.



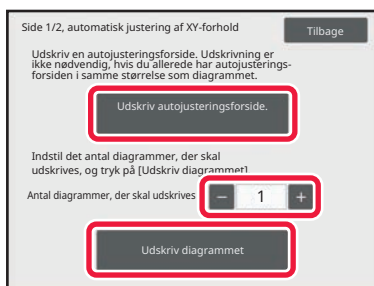
For glasplade

1



Tryk på [Glasplade].

2



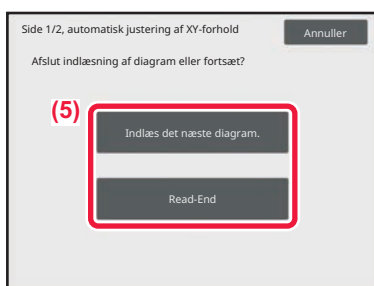
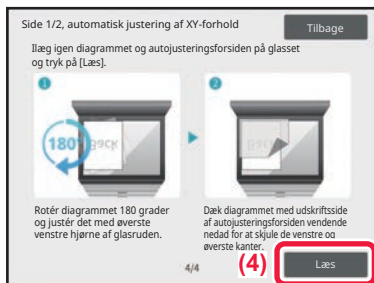
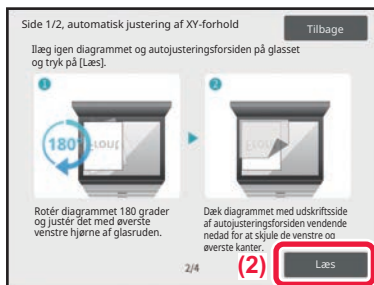
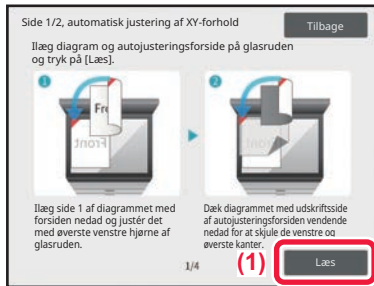
Tryk på [Udskriv omslagsark til automatisk justering], udskriv omslagsarket, vælg derefter antallet af diagrammer, og tryk på [Udskriv diagram].



Hvis der er et omslagsark tilbage fra en tidligere automatisk justering af dokumentglasset, er det ikke nødvendigt at udskrive omslagsarket.



3



Udskriv og læs diagrammet.

- (1) Placer diagrammets side 1 på dokumentglasset, placer den trykte side af omslagsarket på dokumentglasset, overlap omslagsarket, så diagrammets venstre og øverste kant er dækket, og tryk på [Læs].
- (2) Drej diagrammets side 1 180 grader, placer det på dokumentglasset, placer den trykte side af omslagsarket på dokumentglasset, overlap omslagsarket, så diagrammets venstre og øverste kant er dækket, og tryk på [Læs].
- (3) Placer diagrammets side 2 på dokumentglasset, placer den trykte side af omslagsarket på dokumentglasset, overlap omslagsarket, så diagrammets venstre og øverste kant er dækket, og tryk på [Læs].
- (4) Drej diagrammets side 2 180 grader, placer det på dokumentglasset, placer den trykte side af omslagsarket på dokumentglasset, overlap omslagsarket, så diagrammets venstre og øverste kant er dækket, og tryk på [Læs].
- (5) For at indlæse det næste diagram skal du trykke på [Læs næste diagram], og for at afslutte skal du trykke på [Læs-Slut].



4

Side 1/2, automatisk justering af XY-forhold

Resultaterne af den automatiske justering er som følger.
Tryk på [Register] for at registrere resultaterne.

Forhold		
Side 1	X:100.00%	Y:100.00%
Side 2	X:100.00%	Y:100.00%

Udskriftsposition		
Side 1	X:0.0mm	Y:0.0mm
Side 2	X:0.0mm	Y:0.0mm

Når justeringsresultatet vises, skal du trykke på [Register].



Tryk på [Annuller] for at vende tilbage til skærmen Detaljeindstillinger uden at registrere indstillingerne.



Side 1/2, XY-forhold-indst./Side 1/2, XY-printposition

Side 1/2, XY-forhold-indst.

Side 1/2, XY-forhold-indst. anvendes til at fjerne udskrivningsafvigelser ved at ændre Side 1/Side 2-forholdet, således at udskrivningsstørrelserne matcher.

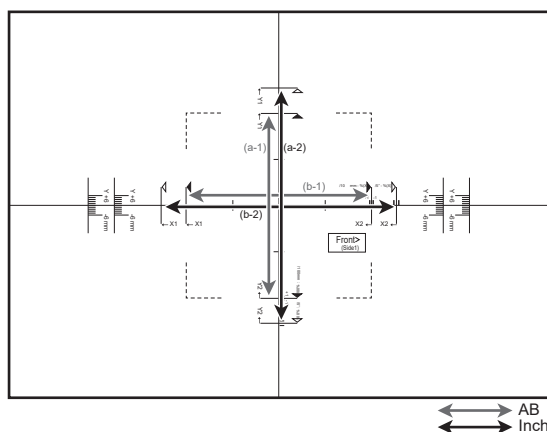
Tryk på [Skift] på Side 1/2, XY-forhold-indst. for at få vist avancerede indstillinger for Side 1/2, XY-forhold.indst.

(1) Udskriv et testmønster

Før udskrivningen startes, udskrives et testmønster fra [Testprint] på Side 1/2, XY-forhold-indst. Én mønsterside for indstillinger bliver udskrevet via duplexudskrivning.

For målemønstrene henvises til "Målemønstre for Side 1/2, XY-forhold indst./Side 1/2, XY-printposition".

(2) Beregn værdierne fra mønsteret, og indtast værdierne.



[AB-formater]

Mål længden på (a-1) i mm. Divider 10000 med den målte længde af (a-1), og indtast værdien i [Y] for Side 1.

Mål længden på (b-1) i mm. Divider 10000 med den målte længde af (b-1), og indtast værdien i [X] for Side 1.

[Tomme-formater]

Mål længden af (a-2) i tommer. Divider 500 med den målte længde af (a-2), og indtast værdien i [Y] for Side 1.

Mål længden af (b-2) i tommer. Divider 500 med den målte længde af (b-2), og indtast værdien i [X] for Side 1.

Målingslinje (Målingsmærke)	Længde specificeret af målingslinjeinterval
Hjælpelinje	50 mm (1,969 inch)
	100mm
	5inch

(3) Tryk på [OK].

(4) Gå tilbage til trin 1, og kontroller resultatet af justeringen.

Hvis størrelsen afviger som følge af justeringen, gentages justeringen, indtil afvigelsen er fjernet.



- Hvis printpositionen er forandret pga. disse indstillinger, skal du konfigurere indstillinger for Side 1/2, XY-printposition.
- Side 1/2, XY-forhold-inst. kan kun vælges, når maskinen anvendes som en printer.



Indstillinger for Side 1/2, XY-printposition

Indstillinger for Side 1/2, XY-printposition anvendes til at få midten af Side 1 og Side 2 printpositionerne til at matche for at fjerne dårlig tilpasning af printpositionen.

Tryk på tasten [Skift] på indstillinger for Side 1/2, XY-printposition for at få vist skærmen for avancerede indstillinger for Side 1/2, XY-printposition

(1) Vælg enhederne, der skal bruges i Indstillinger for Side 1/2, XY-printposition

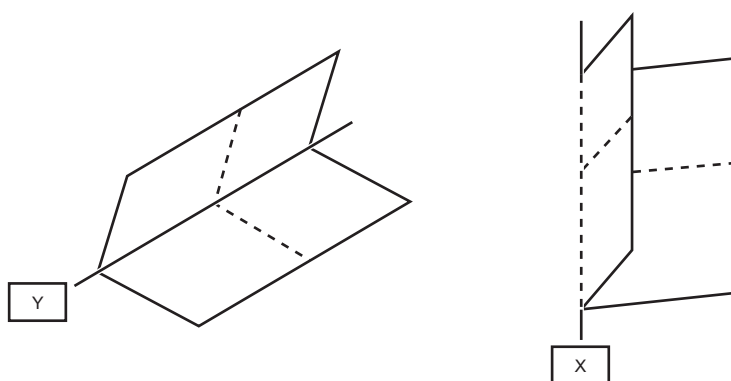
Tryk på [mm] for at vælge enhederne, der skal anvendes i indstillingerne.

(2) Udskriv et testmønster

Før udskrivningen startes, udskrives et testmønster fra [Testprint] på Side 1/2, XY-printposition. Én møsterside for indstillinger bliver udskrevet via duplexudskrivning.

For oplysninger om målemønstrene henvises til "[Målingsmønster for indstillinger for Side 1/2, XY-forhold-indst./Side 1/2, XY-printposition \(side 9-121\)](#)".

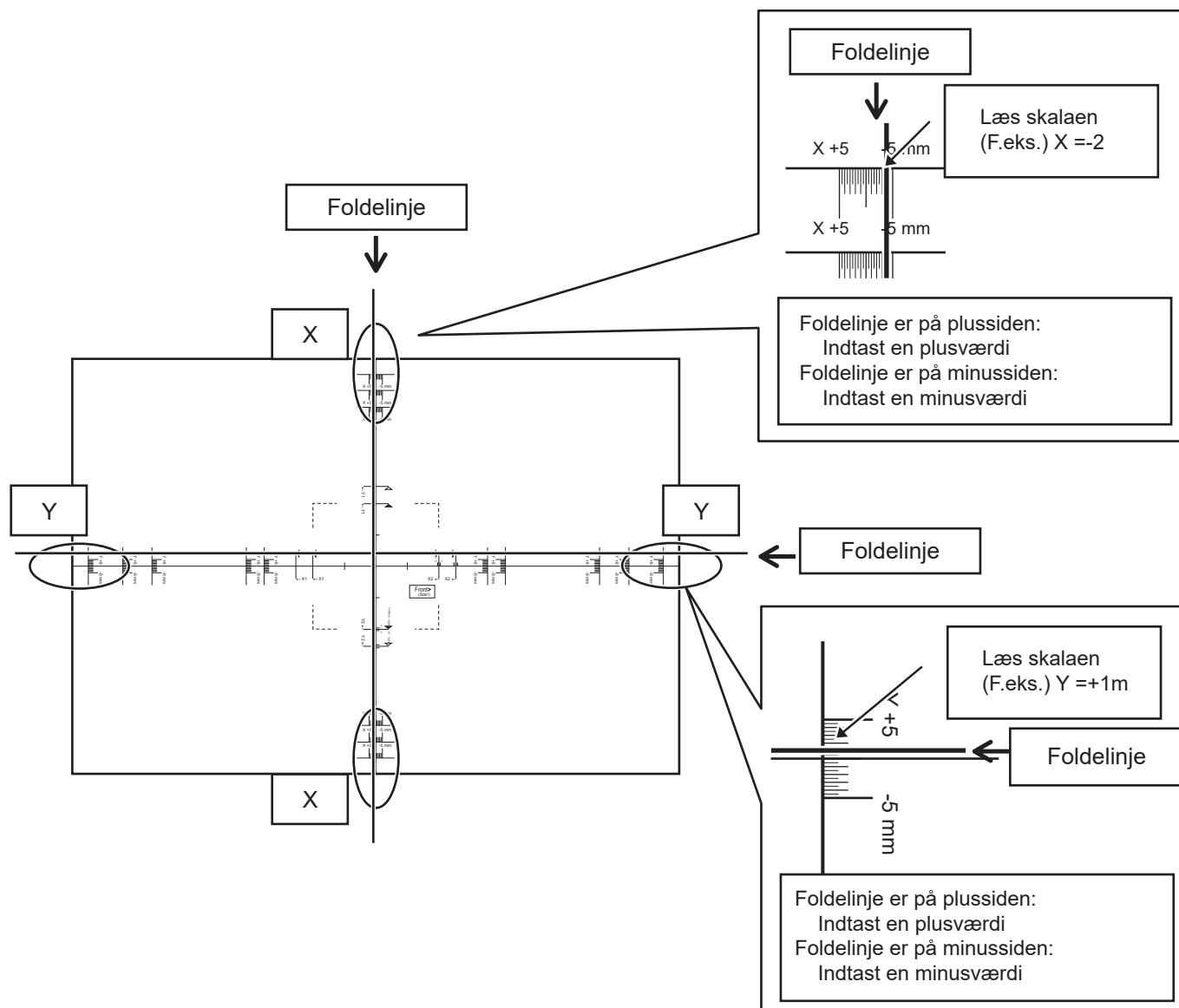
(3) Aflæs værdierne fra mønsteret, og indtast værdierne.



Fold papiret i to halvdele hen over midten henholdsvis vandret og lodret på papiret, og lav folder i begge ender, og fold papiret ud igen.

Mål foldpositionen for X og Y via skala for henholdsvis Side1 og Side2, og indtast værdierne.

Hvis værdierne i begge ender er forskellige, skal gennemsnitsværdien indtastes.



(4) Tryk på [OK].

(5) Gå tilbage til trin 2, og kontroller resultatet af justeringen.

Hvis størrelsen afviger som følge af justeringen, gentages justeringen, indtil afvigelsen er fjernet.

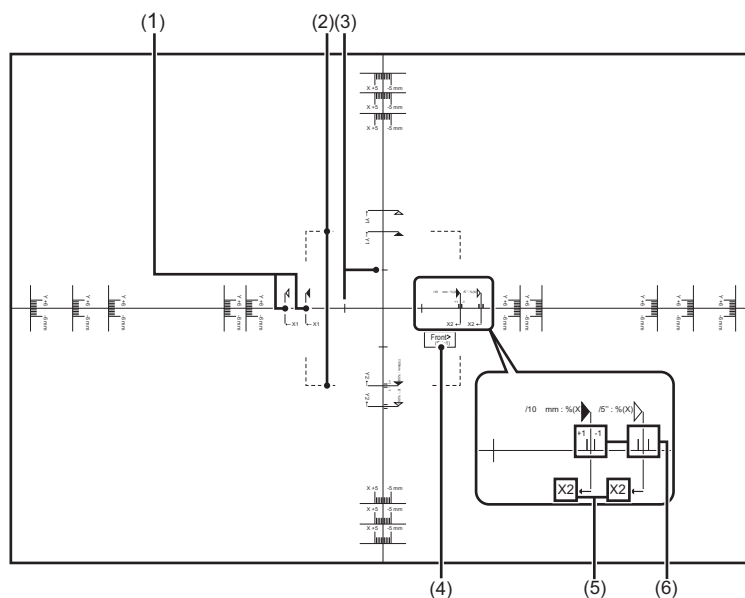


- Målingslinjeindholdet for målingsmønsteret varierer afhængigt af papirstørrelsen. Mål fra målingslinjen tættest på papirkanten.
- Det er måske ikke muligt at garantere driftsjusteringsområdet i Y-retningen inden for (± 3 mm), det afhænger af maskinindstillingerne eller papirstørrelsen.
- Når den lodrette eller vandrette bredde er 100 mm eller mindre, måles fra hjælpelinjen.
- Hvis du har brug for at anvende denne indstilling sammen med Side 1/2, XY-faktor.inst., skal du først angive Indstillinger for Side 1/2, XY-faktor.
- Ændringer i maskinens omgivelser, så som fugtighed og temperatur, kan forårsage en afvigelse på ca. 1 mm i Side 1/2, XY-printposition.



Målingsmønster for indstillinger for Side 1/2, XY-forhold-indst./Side 1/2, XY-printposition

For at angive indstillinger for Side 1/2, XY-printposition og Side 1/2, XY-faktor, skal der udskrives et målingsmønster. **Indhold af målingsmønsteret**

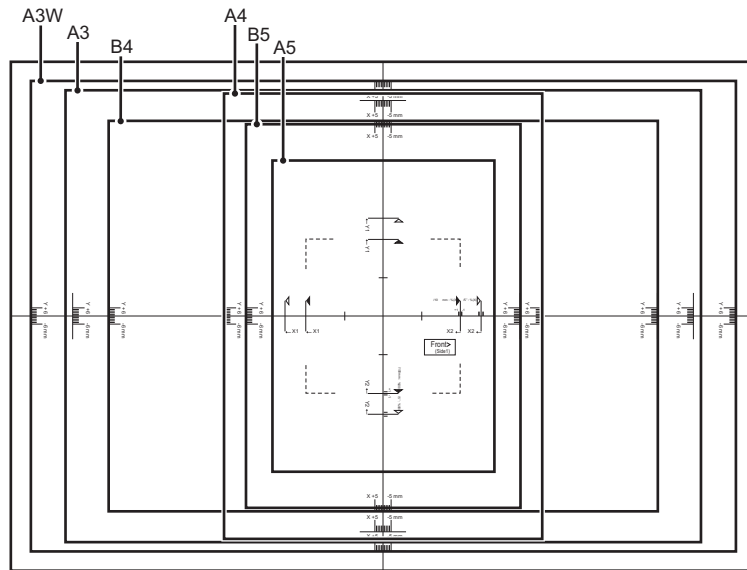


Nr.	Punkt	Beskrivelse
1	Målingslinje	Referencelinje for måling. Målingslinjer for AB-størrelse og tomme-størrelse er blevet oprettet.
2	Punktlinje	Denne linje er synlig gennem Side 1 og Side 2, for at du kan kontrollere afvigelsen visuelt. Linjen udskrives på samme position på Side 1 og Side 2. Hvis visuelt eftersyn afslører, at linjerne ikke er afpassede, er printpositionerne på Side 1 og Side 2 ikke afpasset.
3	Hjælpelinje	Hjælpelinje placeret 25 mm fra papirets midte. Når papirstørrelsen er 100 mm eller mindre, skal du bruge denne linje til målingen.
4	Noter (Side 1/Side 2)	Disse angiver Side 1 og Side 2.
5	Noter (X/Y-akser)	Når indstillingerne indtastes, angiver disse papirets X- og Y-akser.
6	Hjælpelinje (forstørrelse)	Angiver en position, der er ± 1 % af den målte afstand.

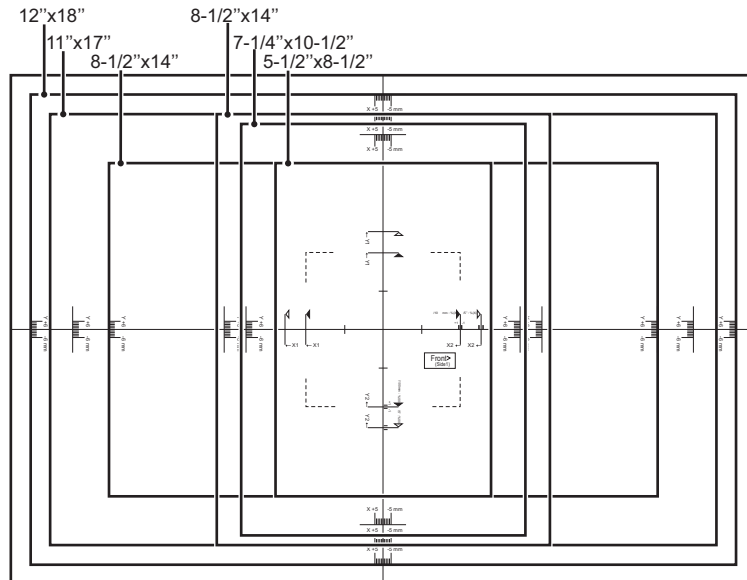
Det samme målingsmønsterindhold udskrives i samme størrelse, uanset papirstørrelsen. Den ydre omkreds af målingsmønsteret beskæres for det passer til papirstørrelsen.



Eksempel: Beskåret indhold for en AB-størrelse



Eksempel: Beskåret indhold for en tomme-størrelse





Papirtype Registrering

Gem en papirtype, når den ønskede papirtype ikke forekommer som et valg, eller når du ønsker at oprette en ny indstilling for papiregenskaber.

Du kan registrere op til 11 papirtyper.

Listenavn	Beskrivelse
Typenavn	Registrer et navn. Standardnavnene fra fabrikken er "Brugertype 1" til "Brugertype 11".
Fastsat Papirside	Brug denne indstilling, når der anvendes papir med for- og bagside. Fabriksindstillinger: Afbryde
Bloker Duplex	Brug denne indstilling, når det ilagte papir ikke må anvendes til 2-sidet udskrivning. Fabriksindstillinger: Afbryde
Bloker Hæfter	Brug denne indstilling, når det anvendte papir ikke må hæftes. Fabriksindstillinger: Afbryde
Bloker Hullemask.	Brug denne indstilling, når det anvendte papir ikke må hulle. Fabriksindstillinger: Afbryde
Deaktiver fold	Brug denne indstilling, når indstilling for det anvendte papir ikke kan være Deaktiver fold. Fabriksindstillinger: Afbryde



De indstillinger, der kan vælges, varierer afhængigt af de installerede perifere enheder.




Drifts Indstillinger

Driftsindstillinger

Forstør visning

Viser store tegn på skærmen.

 vises i systemområdet, hvis funktionen store tegn aktiveres.

Fabriksindstillinger: Afbryde

Indstilling Af Tid For Visning Af Meddelelser

Den tid, meddelelser vises i berøringspanelet (tiden indtil en meddelelse ryddes automatisk) kan indstilles til et antal sekunder fra 1 til 12.

Fabriksindstillinger: 6 sekunder

Sprogindstilling

Det sprog, der vises på berøringspanelet, kan ændres til ethvert andet sprog.

Fabriksindstillinger: Varierer afhængig af land og region



Når brugeradgang er aktiveret og et displaysprog er angivet i favoritbetjeningsgruppen, gives der prioritet til displaysprogindstillingen.

Indstilling Af Standardvisning

Angiv den skærm, der vises efter automatisk sletning og login.

Nem kopiering, Nem Scan, Kopiering, Udskriftsfrigivelse, E-mail, Netværksmappe/FTP, Adressebog, Adressebog (Nem Scan), Dokumentarkivering, Vælg fra hjemmeskærmen, Sharp OSA-skærm, Exchange (e-mail), Jobstyring og Gmail.

Fabriksindstillinger: Hjemmeskærm

Vis skærbilledet Systeminformation som standard

Når du skifter mellem tilstande, skal du først indstille, om "Skærmen Maskinstatus" skal vises.

Fabriksindstillinger: Afbryde

Vis IP-adresse på systeminformationsskærmen

Denne indstilling angiver, om maskinens IP-adresse skal vises på skærmen "Maskinstatus" eller ej.

Fabriksindstillinger: Aktivere

Vis favoritmenuer som standard

Du kan angive at få vist "Favorit" først under tilstandsvalg.

Fabriksindstillinger: Afbryde

Vis handlingspanel som standard.

Angiv, om handlingspanelet skal vises på skærmen.

Fabriksindstillinger: Aktiver

Ikon vises, når netværkskabel ikke er tilsluttet.

Vis et ikon, hvis et LAN kabel ikke er tilsluttet.

Fabriksindstillinger: Aktiver



Vis bekræftelsesdialog når job annulleres.

Indstiller om en informerende meddelelse skal vises, når et job er færdigt.

Fabriksindstillinger: Afbryde

Vis statusmeddelelse

Vis en bekræftelsesdialogboks, når et job annulleres.

Fabriksindstillinger: Aktiver

Begræns visning af total antal

Når denne indstilling er aktiveret, skjules det totale antal, når det totale antal tjekkes fra startskærmen.

Fabriksindstillinger: Afbryde

Skift visning af antal sæt for jobstatus

Indstil hvorvidt det resterende antal sæt eller det endelige antal sæt skal vises i jobstyring.

Fabriksindstillinger: Status

Vis det anslåede starttidspunkt for job

Angiv, om det anslåede starttidspunkt for jobbet skal vises i jobstyring.

Fabriksindstillinger: Aktivere

Justeringsordenen for taltaster

Indstil hvorvidt de numeriske taster skal arrangeres i stigende rækkefølge med "1" i det øverste venstre hjørne eller "1" i det nederste venstre hjørne.

Fabriksindstillinger: Stigende rækkefølge fra øverste venstre hjørne

Indstilling af visning fra hovedenhed

Vælg indstillinger for stioplysningerne af den viste destination, når indstillingstilstand indstilles på maskinen.

Vis nuværende sti

Angiv hvorvidt de aktuelle indstillinger skal vises i stioplysningerne.

Fabriksindstillinger: Aktiver

Anvend link for aktuel sti

Angiv om linket i toppen er aktiveret.

Fabriksindstillinger: Aktiver

Displaymønsterindstilling

Indstil baggrundsfarven på berøringspanelet. Hver gang du skifter mønster, ændrer billedet sig på berøringspanelet i bunden af skærmen.

Fabriksindstillinger: Mønster 2



Indstil. Tastfunktion

Indstilling Af Automatisk Sletning

Tiden, indtil automatisk sletning aktiveres, kan indstilles til et hvilket som helst antal sekunder fra 10 til 240 i intervaller af 10 sekunder.

Hvis maskinen ikke bruges i den tidsperiode, der er angivet her, vil funktionen for automatisk sletning rydde alle valgte indstillinger, og skærmen skifter tilbage til basisskærmen i kopifunktion eller jobstyringskærmen.

Fabriksindstillinger: 60 sekunder

Annuler Timer

Bruges til at deaktivere funktionen for automatisk sletning.

Fabriksindstillinger: Afbryde

Indstilling For Tastfunktion

Tid for Acceptering af Tastetryk

Denne indstilling bestemmer, hvor længe der skal trykkes på en tast i berøringspanelet, før indtastningen registreres.

Tiden kan indstilles fra 0 til 2 sekunder i intervaller på 0,5 sekund.

Ved at forlænge tiden kan indtastning undgås, hvis der trykkes på en tast ved et uheld. Vær imidlertid opmærksom på, at jo længere den indstillede tid er, jo mere omhyggelig skal du være, når du trykker på tasterne for at være sikker på, at indtastningen registreres.

Fabriksindstillinger: 0,0 sekunder

Bloker Auto Gentag Tast

Dette bruges til at deaktivere tastgentagelse.

Fabriksindstillinger: Afbryde

Tastgentagelse betyder, at en indstilling ændres løbende, ikke kun hver gang der trykkes på tasten, men mens der trykkes på tasten.

Tid til at acceptere indtastning af lang berøring

Vælg, hvor længe der skal trykkes på en tast, før det registreres som et langt tastetryk.

Fabriksindstillinger: 0,5 sekunder

Dobbeltryk intervalindstilling

Vælg et interval for, hvornår dobbeltryk registreres.

Fabriksindstillinger: 0,5 sekunder

Frakoble univ.bakke printer

Denne indstilling bruges til at deaktivere univ. bakkeprint (udskrivning af andre job før et job, der er blevet stoppet, fordi det papir, der skal bruges til jobbet, ikke findes i nogen af bakkerne).*

* Dette omfatter ikke tilfælde, hvor maskinen løb tør for papir, mens jobbet var i gang.

Fabriksindstillinger: Afbryde

Prioritet for udskriftsjob

Indstil prioriteten for hvert job, og start udskrivning fra det job med den højeste prioritet.

Fabriksindstillinger: Alle lav

Blokering af omslag/ skilleark tilstand

Deaktiverer funktioner til brug af omslag og skilleark.

Fabriksindstillinger: Afbryde

Deaktiver manuel færdiggørelse

Deaktiverer brugen af manuel efterbehandling.

Fabriksindstillinger: Afbryde

Deaktivering af seneste jobs

Forbyde brugen af [Seneste jobs].

Fabriksindstillinger: Afbryde



Oprindelig originaloptællingsindstilling

Angiver, om "Originaltælling" i Andet er aktiveret i hver funktion.

Kopi

- Kopi

Billedafs.

- Scan
- Dataindtastn.

Dokument Arkivering

- Scan til lokalt drev

Fabriksindstillinger: Alle er ugyldige

Indstilling af forhåndsvisning

Standard liste/Miniaturevisning

- Filhentning af hovedmappe/mappen Hurtigfil:

Vælg, om standardvisningsformatet for skærmene med hovedmappen til dokumentarkivering og den midlertidige mappe skal være liste- eller miniatureformat.

Fabriksindstillinger: Liste

- Filhentning af brugerdefineret mappe:

Vælg, om standardvisningsformatet for skærmen med den brugerdefinerede mappe til dokumentarkivering skal være liste- eller miniatureformat.

Fabriksindstillinger: Liste

- Filhentning af direkte udskrift:

Vælg hvorvidt standardindstilling af mappeskærmen til direkte udskrivning skal vise mapperne som en liste eller miniaturer.

Fabriksindstillinger: Liste

Indstilling af fjernbetjening

Konfigurer indstillinger til fjernbetjening af maskinen fra en pc, der er tilsluttet det samme netværk.

Fjernbetjening software

- Betjenings rettigheder:

Anvendes, når fjernsoftware anvendes til fjernbetjening af maskinen.

- Vis skærm til indst. af adgangskode:

Når maskinen betjenes med fjernstyring ved hjælp af fjernsoftwaren, vises skærmen til indtastning af adgangskode på både computeren og maskinen, eller kun på computeren.

Fabriksindstillinger: Betjeningsrettigheder: Forbudt, se skærmen til indtastning af adgangskode: Vis på både pc og MFP

Betjening fra specificeret pc

- Betjenings rettigheder:

Anvendes til at tillade fjernbetjening af maskinen fra en angivet computer.

- Vis skærm til indst. af adgangskode:

Når maskinen betjenes med fjernstyring ved hjælp af fjernsoftwaren, vises skærmen til indtastning af adgangskode på både computeren og maskinen, eller kun på computeren.

Fabriksindstillinger: Betjeningsrettigheder: Forbudt, se skærmen til indtastning af adgangskode: Vis på både pc og MFP

Betjening af bruger med adgangskode

- Betjenings rettigheder:

Anvendes til at tillade, at en bruger, som har en adgangskode, kan fjernbetjene maskinen. Kontakt en servicetekniker for at få oplysninger om adgangskoden.

- Vis skærm til indst. af adgangskode:

Når maskinen betjenes med fjernstyring ved hjælp af fjernsoftwaren, vises skærmen til indtastning af adgangskode på både computeren og maskinen, eller kun på computeren.

Fabriksindstillinger: Betjenings rettigheder: Forbudt, Vis skærm til indst. af adgangskode: Vis på både computer og maskine



Dataliste

Indstil, om datalisten skal udskrives med 1-sidet udskrivning eller 2-sidet udskrivning.

Fabriksindstillinger: 1-sidet udskrivning

Tandem-forbindelse Indstilling

Når to maskiner bruges som netværksprintere vha. TCP/IP-protokollen, kan denne indstilling bruges til at konfigurere det portnummer og den IP-adresse for maskinen, der bruges som tandem sekundærmaskine.

Fabriksindstillinger: Portnummer: 50001

Deaktivering af primær enhedstilstand

Aktiver denne indstilling for at forbyde tandemtransmission. (Denne indstilling er som regel ikke nødvendig).

Fabriksindstillinger: Afbryde

Deaktivering af sekundær enhedstilstand

Aktiver denne indstilling for at forbyde tandemmodtagelse. (Denne indstilling er som regel ikke nødvendig).

Fabriksindstillinger: Afbryde



For at bruge tandemfunktionen, når brugergodkendelse er aktiveret, skal der bruges det samme loginnavn og den samme adgangskode på både den primære maskinen og den sekundære maskine. Hvis der ikke bruges det samme loginnavn og den samme adgangskode, føjes sidetællingen muligvis ikke til den rigtige brugertælling, eller der kan muligvis kun udskrives fra primærmaskinen.

Brug det samme portnummer så længe det ikke giver nogen gener.

Indstillinger, Nemtilstand

Angiv de punkter, der kan vælges i Nem kopiering og andre Nem tilstande.

Punkterne vises i rækkefølge på skærmen startende fra det punkt, der er angivet som nr. 1.

Punkter, der kan indstilles i Nem kopiering

Papirvalg, 2-Sidet kopi, Zoomfaktor, Hæftning/hulning, Farvetilstand, Original, Belysning, N-op, Kortformat

Byg job, Ignorerer blank side, flersidet kopi

Fabriksindstillinger: Nr. 1: Papirvalg, Nr. 2: 2-Sidet kopi, Nr. 3: Zoomfaktor, Nr. 4: Hæftning/hulning, Hæftning (for modeller uden hul-lefunktion), Nr. 5: Farvetilstand, Nr. 6: Billedretning, Nr. 7: Belysning, Nr. 8 N-op

Punkter, der kan indstilles i Nem scanning

Adressebog, Historik, Global Adressesøgning, Lokalt drev/USB, Original, Opløsning, Filformat, Ignorerer blank side og Kortformat, Byg Job, Flersidet Scan, Filnavn

Fabriksindstillinger: Nr. 1: Adressebog, Nr. 2: Historik, Nr. 3: Global Adressesøgning, Nr. 4: Lokalt drev/USB, Nr. 5: Original, Nr. 6: Opløsning, Nr. 7: Filformat, Nr. 8: Ignorerer blank side



De punkter, der kan indstilles, varierer afhængigt af de installerede perifere enheder.



Indstilling af foretrukken tast

Indstil den information, der vises, når der trykkes på foretrukne-taster i normal tilstand.

Klik på fanerne Kopi, Scan og Dataindtastning for at konfigurere indstillinger på skærmene for foretrukne-taster, der vises i hver normal tilstand.

Favorittastnummer

Angiver antallet af foretrukne-taster.

Punkterne vises i rækkefølge på skærmen startende fra det punkt, der er angivet som nr. 1.

Tastnavn

Indtast maks. 20 tegn for navnet på foretrukne-tasten.

Funktionsmenu

For at indstille funktioner som f.eks. "Andre funktioner", skal du vælge funktionerne i rullemenuen.

Jobprogrammer

For at indstille et program, skal du vælge et af de forudstillede programmer fra programlisten.

Vis ikke

Du kan gemme en indstillet tast på skærmen for foretrukne-taster.

Vis indstilling af tilstandsnøglen

Konfigurer indstillingerne for visning af tilstandstaster på toppen af skærmen.

Tilstande til visning

Vælg de tilstandstaster, du ønsker at få vist.

Fabriksindstillinger: Nem kopiering: Aktiveret, Kopiering: Deaktiveret, Nem Scan: Aktiveret, Billedsending: Deaktiveret, Dokumentarkivering: Deaktiveret, Sharp OS: Aktiveret

Vis tilstandstaster på startskærmen

Du kan ligeledes aktivere visning af tilstandstaster på startskærmen.

Fabriksindstillinger: Aktiveret

Tastaturindstillinger

Standardindstilling for tastatur

Konfigurer indstillingerne for tastaturet, der bruges til indtastning af tekst.

Keyboard Vælg

Skift tastens layout og visning i henhold til det indstillede sprog.

Fabriksindstillinger: Varierer afhængig af land og region

Angiv tastaturprioritet

Hvis et eksternt tastatur forbindes, skal du angive, hvorvidt det eksterne tastatur eller tastaturet, der vises på berøringspanelet (softwaretastatur) skal prioriteres.

Fabriksindstillinger: Softwaretastatur

Indstilling for soft. tast. skabelon

Registrer en tekst, som du bruger ofte, når du indtaster en adresse eller et domænenavn på forhånd.

Brugerdefinerede links

Du kan vise de registrerede webadresser i det viste felt i indstillingsmenuen.

Ved at klikke på et brugerdefineret link, kan du skifte til websiden for den registrerede adresse.



Enhedskontrol

Der kan indstilles forskellige enheder monteret på maskinen.

Driftsindstillinger

Indstilling Af Originalstørrelseføler

Du kan vælge en af de 8 grupper af standardoriginalstørrelser, der er vist nedenfor, til registrering med funktionen for automatisk størrelsesregistrering.

Valg	Registrerbare originalstørrelser	
	Dokumentglasplade	Dokumentfeeder (automatisk dokumentfeeder)
AB-1	A3, A4, A4R, A5, B4, B5, B5R	A3, A4, A4R, A5, A5R, A6R, B4, B5, B5R, 11"x17", 8-1/2"x14", 8-1/2"x11"
AB-2	A3, A4, A4R, A5, B5, B5R, 216 mm x 330 mm (8-1/2" x 13")	A3, A4, A4R, A5, A5R, A6R, B4, B5, B5R, 11" x 17", 8-1/2" x 11", 216 mm x 330 mm (8-1/2"x13")
AB-3	A4, A4R, A5, B4, 8K, 16K, 16KR	A3, A4, A4R, A5, A5R, A6R, B4, 11" x 17", 8-1/2" x 11", 216 mm x 330 mm (8-1/2" x 13"), 8K, 16K, 16KR
AB-4	216 mm x 340 mm (8-1/2" x 13-2/5"), A3, A4, A4R, A5, B5, B5R	A3, A4, A4R, A5, A5R, A6R, B4, B5, B5R, 11"x17", 8-1/2"x11", 216mm x 340mm (8-1/2" x 13-2/5")
AB-5	216 mm x 343 mm (8-1/2" x 13-1/2"), A3, A4, A4R, A5, B5, B5R	A3, A4, A4R, A5, A5R, A6R, B4, B5, B5R, 11" x 17", 8-1/2" x 11", 216 mm x 343 mm (8-1/2" x 13-1/2")
Inch-1	11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 5-1/2" x 8-1/2"	11"x17", 8-1/2"x14", 8-1/2"x11", 8-1/2"x11"R, 5-1/2"x8-1/2", 5-1/2"x8-1/2"R, A3, A4
Inch-2	11" x 17", 216 mm x 330 mm (8-1/2" x 13"), 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 5-1/2" x 8-1/2"	11"x17", 216 mm x 330 mm (8-1/2"x13"), 8-1/2"x11", 8-1/2"x11"R, 5-1/2"x8-1/2", 5-1/2"x8-1/2"R, A3, A4
Inch-3	11"x17", 216 mm x 340 mm (8-1/2" x 13-2/5"), 8-1/2"x11", 8-1/2"x11"R, 5-1/2"x8-1/2"	11"x17", 216 mm x 340 mm (8-1/2" x 13-2/5), 8-1/2"x11", 8-1/2"x11"R, 5-1/2"x8-1/2", 5-1/2" x 8-1/2"R, A3, A4

Fabriksindstillinger: AB-1

Annuler registrering på glasplade

Registrering af originalstørrelsen på glaspladen kan deaktiveres. Derefter vil alle originaler, der lægges på glaspladen, blive behandlet som specielle størrelser.

Fabriksindstillinger: Afbryde



Original Fødningsmetode

De følgende tilstande for original indføring kan indstilles til at fungere som standard i kopi, billedesending og Scan til lokalt drev. Hvis en funktion bruges hyppigt, sparer det dig for at skulle vælge funktionen i en anden funktion, hver gang du skal bruge den.

- Dokument med blandet størrelse. Samme bredde
- Dok. med blandede størrelser, forskellig bredde
- Langsom Scan
- Ignorer Blank side

Hvis du vælger Ignorer Blank side, skal du vælge [Spring over blank side] eller [Skip blank og skyggebaggrund].

Fabriksindstillinger: Ingen

Vis bekræftelsesmeddelelse på blank side

Indstil, om der skal vises en meddelelse, når en tom side registreres af den automatiske dokumentfeeder.

Fabriksindstillinger: Aktiver

Check for dobbeltindføring

Hvis en original overlapper en anden original, og du forsøger at ilægge den på samme tid, betragtes originalen som fejlindlæst, og ilægningen stoppes.

Fabriksindstillinger: Aktiver

Handlinger, når det maksimale antal ark, der kan hæftes, er nået

Indstil, om der skal vises en meddelelse til valg af en afhjælpning, når det maksimale antal hæfteklammer er nået.

Fabriksindstillinger: Stop jobbet og vis bekræftelsesmeddelelse

Automatisk Ryghæftning

Når bogbindingsfunktionen er indstillet, aktiveres indstillingen af ryghæftning automatisk.

Fabriksindstillinger: Aktiver

Justering af ryghæftningsposition

Juster placeringen af folderne og hæfteklammerne ved ryghæftning.

Fabriksindstillinger: Alle 0 mm

Papirtype for automatisk papirvalg

Der kan vælges papirtyper*, som automatisk papirvalg vil vælge. Vælg en af følgende indstillinger:

- Almindeligt Papir 1
- Almindeligt Papir 2
- Almindeligt papir og genbrugspapir
- Genbrugspapir

Med automatisk papirvalg kan du ikke vælge andre papirtyper end de papirtyper, der er angivet med denne indstilling.

* Den papirtype, der er angivet for hver papirbakke ved at vælge [System Indstillinger] i "Indstillinger" → [Indstillinger for papirbakke].

Fabriksindstillinger: Alm. 1, Alm. 2

Kompatibilitetsindstillinger for almindeligt papir

Indstil vægten af det almindelige papir, der anvendes regelmæssigt.

Vælg mellem Alm. 1 og Alm. 2.

Vægten af Almindeligt papir 1 er 60 til 89 g/m² (16 til 24 lbs. bond). Vægten af Almindeligt papir 2 er 90 til 105 g/m² (24 til 28 lbs bond).

Fabriksindstillinger: Alm. 1



Detekter standard i autofarvemode

Når farvefunktionen er indstillet til automatisk i kopitilstand, kan det afgørende punkt for skellen mellem originaler i farve eller sort/hvid indstilles til ét ud af fem niveauer. Med indstillingen [(Nærmere S/H)] er originalerne nemmere at genkende som farve. Med indstillingen [Nærmere farve] er originalerne nemmere at genkende som farve.

Fabriksindstillinger: 3 (Normal)

Samlet indst. for finish

Vælg finishindstillingen. Indstil hvorvidt efterbehandling skal foregå på det angivne papir eller på originalen.

Fabriksindstillinger: Angiv efterbehandlingsposition baseret på det valgte papir.

Deaktivering af Duplex

Den bruges til at deaktivere 2-sidet udskrivning, som f.eks. når duplex-modulet ikke fungerer korrekt.

Fabriksindstillinger: Afbryde

Deaktivering af Offset

Deaktiver forskydningsudkast.

Fabriksindstillinger: Afbryde

Deaktivering af Hæfter

Denne indstilling bruges til at forbyde brug af hæftning, f.eks. hvis hæftningsfunktionen i finisheren eller ryg-finisheren ikke fungerer korrekt.

Fabriksindstillinger: Afbryde

Blokering af hullemask.

Denne indstilling bruges til at forbyde brug af hulning, f.eks. hvis hullemodulet i finisheren eller ryg-finisheren ikke fungerer korrekt.

Deaktivering af Farvemode

(Denne indstilling er som regel ikke nødvendig).

Hvis der opstår et farverelateret, og der ikke kan udskrives, kan brug af farvetilstand forbydes midlertidigt. Sort/hvid udskrivning vil stadig være tilladt.

Fabriksindstillinger: Afbryde



Denne funktion må kun bruges i nødstilfælde. Når denne indstilling én gang er aktiveret, er det kun en servicetekniker, der kan annullere den.

Kontakt hurtigst muligt din forhandler eller det nærmeste autoriserede servicecenter, for at få serviceteknikeren til at annullere indstillingerne og løse problemet.

Deaktivering af Dokument-feeder

Brug disse indstillinger til at forbyde brugen af den automatiske dokumentfeeder, hvis f.eks. feederen ikke fungerer korrekt. (Når indstillingen er aktiveret, er det stadig muligt at scanne på glaspladen.)

Fabriksindstillinger: Afbryde

Blokering af kassette med stor kapacitet

Denne indstilling bruges til at forbyde brug af bakken med stor kapacitet, f.eks. hvis den ikke fungerer korrekt.

Fabriksindstillinger: Afbryde

Deaktivering af Bakkeindstillinger

Denne indstilling bruges til at forbyde bakkeindstillinger (undtagen for den manuelle feeder).

Fabriksindstillinger: Afbryde



Deaktivering af bypass-bakke

Deaktiverer brugen af den manuelle feeder.

Fabriksindstillinger: Afbryde

Blokering af skilleark-feeder

Deaktivering af brugen af inserteren.

Fabriksindstillinger: Afbryde

Deaktivering af finisher

Denne indstilling bruges til at forbyde brug af finisheren eller ryg-finisheren, f.eks. hvis den ikke fungerer korrekt.

Fabriksindstillinger: Afbryde

Deaktiver foldeenhed

Den bruges, når det er forbudt at bruge papirfoldningsenheden, eller når den går i stykker.

Fabriksindstillinger: Afbryde

Deaktivering af beskæringsmodul

Denne indstilling bruges til at deaktivere beskæringsmodulet.

Fabriksindstillinger: Afbryde

Statusindikatorindstil.

Brug original registreringslys til dokumentfeeder

Angiv, om indikatoren for dokument på den automatiske dokumentfeeder skal anvendes.

Fabriksindstillinger: Aktiver

Brug forebyggende lys til at angive at originalen er blevet efterladt

Angiv, om indikatoren for forhindring af fjernelse af dokument på den automatiske dokumentfeeder skal anvendes.

Fabriksindstillinger: Aktiver

Indstillinger, maskinident.

Indtast et navn eller kode for at identificere maskinen.



Indstil Ur

Brug dette til at indstille dato og klokkeslæt i maskinens indbyggede ur.

Punkt	Beskrivelse
Angiv Tidszone	Hvis din region er foran GMT (Greenwich Mean Time), skal du vælge [+]. Hvis din region er bagefter GMT, skal du vælge [-]. Derefter skal du angive tidsforskellen mellem din region og GMT i timer og minutter. (Eksempel: Hvis din region er Japan, + 9 timer 00 minutter.)
Dato&Tid Indstillinger	Vælg og indstil år, måned, dag, time og minut.

Indstilling Af Sommertid

Aktivering af sommertid.

Punkt	Beskrivelse
Indstilling Af Sommertid	Vælg, om Indstilling af sommertid skal aktiveres. Hvis indstillingen er deaktiveret, kan du ikke konfigurere de følgende indstillinger. Fabriksindstillinger: I Storbritannien, Europa og Australien: Aktiveret, Andre: Deaktiveret
Vælg indstillingstype	Angiv, om start- og slutdagen for sommertid skal indstilles efter ugedag eller dato.
Start Tid	Angiv starttidspunktet for sommertid. Hvis du har valgt "Ugedag" under "Vælg indstillingstype", skal du angive startugen for sommertid og derefter startdagen. Hvis du har valgt "Dato" under "Vælg indstillingstype", skal du angive startdatoen. Angiv timer og minutter og UTC-indstillingen (Coordinated Universal Time).
Færdiggørelsestid	Angiv sluttidspunktet for sommertid på samme måde, som du angav starttidspunktet.
Justeringstid	Angiv det tidspunkt, hvor justeringen skal finde sted, når sommertid begynder.

Område	Standard tid → Sommertid	Sommertid → Standard tid
Europa	Sidste søndag i marts, 01.00 til 02.00	Sidste søndag i oktober, 01.00 til 00.00
Australien, New Zealand	Sidste søndag i oktober, 02.00 til 03.00	Sidste søndag i marts, 03.00 til 02.00
Andre lande eller regioner	Marker afkrydsningsfeltet [Indstilling Af Sommertid], så markeringen <input type="checkbox"/> vises. Urindstillingen er konfigureret til normalt tid plus en time. Når <input checked="" type="checkbox"/> markeres, vender uret tilbage til normalt tid.	



Dato Format

Det format, datoen udskrives i på lister og andet udkast, kan ændres.

Punkt	Beskrivelse
Current Setting	Den aktuelle tid vises i det format, der er angivet i Datoformat.
Format	Indstil rækkefølgen for visningen af år, måned og dag (YYYY/MM/DD). Fabriksindstillinger: DD/MM/AAAA
Separator	Vælg et af tre symboler eller en tom plads som adskillelsetegn i datoen. Fabriksindstillinger: /
Dag-Navn Position	Vælg, om navnet på dagen skal stå før eller efter datoen. Fabriksindstillinger: Varierer afhængig af land og region
Tidvisning	Vælg 12- eller 24-timers format for tiden. <ul style="list-style-type: none">• 24-timer visning: 00:00 til 24:00• 12-timer visning: 00:00 til 11:59/12:00 til 23:59 Fabriksindstillinger: 24 time



Aktiver /Deaktiver Indstillinger

Følgende indstillinger aktiverer eller deaktiverer bestemte funktioner.

De forbudte indstillingspunkter i indstillingerne for hver funktion, f.eks. kopieringsindstillinger, og elementerne i denne forbudte indstilling er forbundet.

Godkendelsesindstillinger

Deaktiver hjemmeredigeringsstilstand, når enhedskontotilstand aktiv

Deaktiver tilstand for Rediger start, når du er i tilstand for enhedskonto.

Fabriksindstillinger: Afbryde

Deaktivering af Udskrivning fra Ugyldig Bruger

Udskrivning fra brugere, hvis oplysninger ikke er gemt i maskinen, såsom udskrivning uden indtastning af gyldige brugeroplysninger i printerdriveren eller udskrivning af en fil på en FTP-server i Indstillingsfunktion (webversion), kan forbydes.

Fabriksindstillinger: Afbryde

Kopi-indstillinger

Deaktiver kopi str./retn.

Det er ikke muligt at kopiere, hvis kopipapirets og originalens retning er forskellig, eller hvis der ikke er ilagt kopipapir i den optimale størrelse.

Fabriksindstillinger: Afbryde



Den er gyldig, når "[Indstilling Af Drejet Kopiering \(side 9-59\)](#)" er annulleret.

Deaktiver registrering/sletning af programmet

Bruges til at forbyde sletning eller ændring af kopiindstillinger, der er gemt i jobprogrammer.

Fabriksindstillinger: Afbryde

Deaktiver man. feeder ved duplexkopiering

Deaktiverer brugen af den manuelle feeder, når der produceres 2-sidede kopier.

Den manuelle feeder bruges ofte til indføring af etiketark, overheadfilm og andre specialmedier, hvor 2-sidet kopiering ikke er tilladt. Hvis et ark af et af disse specialmedier kommer ind i reverseringsenheden, kan det resultere i papirstop eller skade på enheden. Hvis du ofte bruger specialmedier, hvorpå 2-sidet kopiering er forbudt, anbefales det, at du aktiverer denne indstilling.

Fabriksindstillinger: Afbryde

Deaktivering af automatisk papirvalg

Deaktiverer funktionen til automatisk papirvalg.

Når denne indstilling er aktiveret, foretages der ikke noget automatisk papirvalg af samme størrelse som originalen på glaspladen eller i den automatiske dokumentfeeder.

Fabriksindstillinger: Afbryde

Deaktiver registrering af brugerdefineret billede

Deaktiverer lagring af et brugerdefineret billede.

Fabriksindstillinger: Afbryde

Deaktiver afsendelse under kopiering

Deaktiverer funktionen til billedsending under kopiering.

Fabriksindstillinger: Afbryde



Printer Indstillinger

Deaktiver Udskrivning Af Infoside

Deaktiverer udskrivning af infoside.

Fabriksindstillinger: Aktiver

Deaktiver Udskrivning Af Testside

Deaktiverer udskrivning af testside.

Hvis denne indstilling aktiveres, kan [Status] → [Dataliste] → [Liste til bruger] → [Printertestsider] i "Indstillinger" ikke bruges til at udskrive testsider.

Fabriksindstillinger: Afbryde

Ekskluder Bypass-bakke fra Autovalg af papir

Når valg af papirtype er sat til [Auto], kan den manuelle feeder ikke vælges. Dette anbefales, når der ofte placeres specialpapir i den manuelle feeder.

Fabriksindstillinger: Afbryde

Deaktivering af direkte udskr. fra USB-hukommelse

Deaktiverer funktionen til direkte udskrivning af en fil på en USB-hukommelsesenhed.

Fabriksindstillinger: Afbryde

Deaktivering af direkte udskr. fra netværksmappe

Deaktiverer direkte udskrivning fra en netværksmappe.

Fabriksindstillinger: Afbryde

Deaktiver afsendelse under udskrift

Deaktiverer funktionen til billedsending under udskrivning.

Fabriksindstillinger: Afbryde

Spær Print Blanke Sider

Deaktiverer udskrivning af en tom side.

Fabriksindstillinger: Afbryde

Indstillinger For Billedafsendelse

Deaktiver ændring af visningsrækkefølge

Deaktiverer en ændring af visningsrækkefølgen (søgenummerrækkefølge, stigende, faldene) i adressebogen og andet. Hvis denne indstilling er valgt, sorteres visningen ikke, selvom du trykker på fanen på adressebogsskærmen.

Den aktuelt valgte visningsrækkefølge bliver den rækkefølge, der anvendes, efter at denne indstilling er valgt.

Fabriksindstillinger: Afbryde

Deaktiver Scanfunktion

Pc-scan

Angiv dette for at deaktivere fjern-pc-scanning.

Fabriksindstillinger: Afbryde

Deaktiver lagring i ekstern hukommelsesenhed

Indstil denne indstilling, når du ønsker at forbyde lagring af data til en ekstern hukommelse, f.eks. en USB-hukommelse.

Fabriksindstillinger: Afbryde

Deaktiver Registrering af dest. fra Betjeningspanel

Deaktiverer adressekontrol fra maskinen.

Konfigurer indstillingerne for hvert af følgende punkter:

- Gruppenummer (Dir. Indtastn.)
- Gruppenummer (Adressebog)
- Kontakter

Marker alt: Vælger alle emner.

Slet Markerede: Sletter alle valg.

Fabriksindstillinger: Alle er ugyldige

**Indst. for Deaktiver registrering****Deaktiver Registrering af destination fra webside**

Deaktiverer lagring af destinationen fra Indstillingsfunktion (webversion).

Konfigurer indstillingerne for hvert af følgende punkter:

- Gruppenummer (Dir. Indtastn.)
- Gruppenummer (Adressebog)
- Kontakter

Marker alt: Vælger alle emner.

Slet Markerede: Sletter alle valg.

Fabriksindstillinger: Alle er ugyldige

Deaktiver registrering/sletning af alle programpunkter

Deaktiverer brug af adressebogen, når et program gemmes.

Fabriksindstillinger: Afbryde

Deaktiver registrering af dest. med global adresse-søgning

Dette deaktiverer adressestyring fra global adressesøgning.

Konfigurer indstillingerne for følgende punkter:

E-mail

Fabriksindstillinger: Alle er ugyldige

Deaktiver videresendelse via netværk

Dette forbyder indgående routing.

Fabriksindstillinger: Afbryde

Indstillinger for Deaktiver transmission

Disse indstillinger bruges til at deaktivere følgende overførsler.

Deaktivering af afsendelseshistorik

Dette deaktiverer brugen af [Afsendelsesoversigt].

Fabriksindstillinger: Afbryde

Deaktiver Valg fra Adressekartotek

Deaktiverer valg af destinationer fra adressebogen.

Konfigurer indstillingerne for hvert af følgende punkter:

- E-mail
- FTP
- Netværksmappe

Vælg alle: Vælg alle punkter.

Slet Markerede: Fravælg alle punkter.

Fabriksindstillinger: Alle er ugyldige

Deaktiver Direkte Indtastning

Deaktiverer direkte indtastning af destinationsadresse og andet.

Konfigurer indstillingerne for hvert af følgende punkter:

- E-mail
- Netværksmappe

Vælg alle: Vælger alle emner.

Slet Markerede: Sletter alle valg.

Fabriksindstillinger: Alle er ugyldige

Deaktiverer Find Min adresse

Dette forbyder Find min adresse.

Fabriksindstillinger: Afbryde

Deaktivering af OCR

Forbyder brug af OCR-funktionen, når der scannes.

Fabriksindstillinger: Afbryde



Dokument Arkiverings Indstillinger

Deaktiver tekst/stempelfunktioner for genudskrivning

Når en lagret fil hentes og udskrives, deaktiveres udskrivningsfunktionerne.

Denne funktion forhindrer uoverensstemmelser i forhold til datoen for de oprindelige data og output-data og andet.

Fabriksindstillinger: Afbryde

Batchprint indstillinger

Indstiller om tasten [Alle Brugere] og tasten [Bruger Ukendt] er forbudte på skærmen for valg af brugernavn, når alle filer udskrives, om filer skal sorteres efter den nyeste eller ældste dato, og om filnavne skal sorteres stigende eller faldende.

Fabriksindstillinger: Afbryde



"Aktiver/deaktiver indstillinger" kontrollerer de samme parametre som aktiverings-/deaktiveringsindstillingerne i andre indstillinger. Indstillingerne hænger sammen (ændres den ene indstilling, ændres den anden også).

Drifts Indstillinger

Annuler Auto-slet Timer

Deaktiverer automatisk sletning.

Fabriksindstillinger: Afbryde

Deaktivering af jobprioritering

Deaktiverer univ. bakkeprint (udskrivning af andre job før et job, der er blevet stoppet, fordi det papir, der skal bruges til jobbet, ikke findes i nogen af bakkerne*).

* Denne indstilling kan ignoreres, hvis maskinen løber tør for papir, mens jobbet er i gang.

Fabriksindstillinger: Afbryde

Bloker Auto Gentag Tast

Deaktiverer funktionen automatisk gentagelse af tast.

Fabriksindstillinger: Afbryde

Blokering af omslag/ skilleark tilstand

Deaktiverer funktioner til brug af omslag og skilleark.

Fabriksindstillinger: Afbryde

Deaktiver manuel færdiggørelse

Deaktiverer brugen af manuel efterbehandling.

Fabriksindstillinger: Afbryde

Deaktivering af seneste jobs

Forbyde brugen af [Seneste jobs].

Fabriksindstillinger: Afbryde



Enhedskontrol

Deaktivering af Dokument-feeder

Brug disse indstillinger til at forbyde brugen af den automatiske dokumentfeeder, hvis f.eks. feederen ikke fungerer korrekt. (Når indstillingen er aktiveret, er det stadig muligt at scanne på glaspladen.)

Fabriksindstillinger: Afbryde

Deaktivering af Duplex

Den bruges til at deaktivere 2-sidet udskrivning, som f.eks. når duplex-modulet ikke fungerer korrekt.

Fabriksindstillinger: Afbryde

Blokering af kassette med stor kapacitet

Denne indstilling bruges til at forbyde brug af bakken med stor kapacitet, f.eks. hvis den ikke fungerer korrekt.

Fabriksindstillinger: Afbryde

Deaktivering af Bakkeindstillinger

Denne indstilling bruges til at forbyde bakkeindstillinger (undtagen for den manuelle feeder).

Fabriksindstillinger: Afbryde

Deaktivering af finisher

Denne indstilling bruges til at forbyde brug af finisheren eller ryg-finisheren, f.eks. hvis den ikke fungerer korrekt.

Fabriksindstillinger: Afbryde

Deaktivering af bypass-bakke

Deaktiverer brugen af den manuelle feeder.

Fabriksindstillinger: Afbryde

Blokering af skilleark-feeder

Deaktivering af brugen af inserteren.

Fabriksindstillinger: Afbryde

Deaktivering af Offset

Deaktiver forskydningsudkast.

Fabriksindstillinger: Afbryde

Deaktivering af Hæfter

Denne indstilling bruges til at forbyde brug af hæftning, f.eks. hvis hæftningsfunktionen i finisheren eller ryg-finisheren ikke fungerer korrekt.

Fabriksindstillinger: Afbryde

Blokering af hullemask.

Deaktivering af foldeenhed.

Fabriksindstillinger: Afbryde

Deaktiver foldeenhed

Den bruges, når det er forbudt at bruge papirfoldningsenheden, eller når den går i stykker.

Fabriksindstillinger: Afbryde

Deaktivering af beskæringsmodul

Denne indstilling bruges til at deaktivere beskæringsmodulet.

Fabriksindstillinger: Afbryde

Deaktivering af Farvemode (Når der opstår farverelaterede problemer)

Hvis der opstår et farverelateret, og der ikke kan udskrives, kan brug af farvetilstand forbydes midlertidigt. Sort/hvid udskrivning vil stadig være tilladt.

Fabriksindstillinger: Afbryde



Denne funktion må kun bruges i nødstilfælde. Når denne indstilling én gang er aktiveret, er det kun en servicetekniker, der kan annullere den. Kontakt hurtigst muligt din forhandler eller det nærmeste autoriserede servicecenter, for at få serviceteknikeren til at annullere indstillingerne og løse problemet.

Deaktivering af primær enhedstilstand

Deaktiverer tilstanden primærenhed for tandemudskrivning.

(Denne indstilling er som regel ikke nødvendig).

Fabriksindstillinger: Afbryde

Deaktivering af sekundær enhedstilstand

Deaktiverer tilstanden sekundærenhed for tandemudskrivning.

(Denne indstilling er som regel ikke nødvendig).

Fabriksindstillinger: Afbryde



Sikkerheds Indstillinger

Denne indstilling bruges til at angive sikkerhedsfunktionerne.

Indstilling for udskrivning af skjult mønster

Deaktiverer direkte indtastning af baggrundsmønster og andet.

Fabriksindstillinger: Afbryde

Produkt Kode/Indtastning af applikationsnummer

Indtast produktkoden og programnummer for brug af udvidelserne nedenfor.

Serienummer

Stregkode Fontkit

Integrationsmodul

Kommunikationsmodul

Eksternt kontomodul

Kit til virusdetektion

Indtast produktkoden og programnummer for funktionerne ovenfor.



De viste elementer skifter alt efter aktiveringsstatussen for maskinens udvidede funktion.

Kontakt forhandleren for at få oplyst den produktkode, der skal indtastes.

Lyd Indstillinger

Konfigurer maskinens beskedlyde og deres lydstyrke.

Biplydindstillinger (Almindelig)

Lyd Ved Tastetryk

Bestemmer lydstyrken for tastetryk eller slår lyden fra.

Fabriksindstillinger: Mellem

Bip af ugyldig indgang

Bestemmer lydstyrken ved en ugyldig indstilling, såsom når der indtastes et nummer, der ikke kan angives, eller slår lyden fra.

Fabriksindstillinger: Mellem

Referencetone

Denne slår lyden til ved ændring af zoomfaktor eller eksponering, og indstillingen når standardværdien (zoomfaktor 100 %, belysning 3). Bestemmer referencelydstyrken, eller slår lyden fra.

Fabriksindstillinger: Ingen lyd

Kopier komplet lyd

Bestemmer lydstyrken for besked om afsluttet kopiering, eller slår lyden fra.

Fabriksindstillinger: Ingen lyd

Scan komplet lyd (billedeforsendelse)

Bestemmer scannerens lydstyrke for besked om afsluttet scanning eller slår lyden fra.

Fabriksindstillinger: Mellem



Sluk for lyd

Bestemmer lydstyrken for besked om slukning af maskinen, eller slår lyden fra.

Fabriksindstillinger: Mellem

Forsigtig lydindstillinger

Indstiller om der skal afspilles en meddelelseslyd, når maskinen er i følgende status.

Intet papir, ingen original, fejlindført papir, tonerpatron tom (sort), tonerpatron tom (farve), resttonerflaske fuld, hæfter tom, maksimalt antal ark, der kan hæftes, er nået

Fabriksindstillinger: Advarselsbip: Medium, tom for papir: Aktiver, Ugyldig undtagen Papir Tom



Netværks Indstillinger

Hurtig opsætning

Vælg minimumsindstillingerne for tilslutning af maskinen til netværket.

IPv4 Indstillinger

Når du bruger maskinen på et TCP/IP (IPv4)-netværk, skal du bruge denne indstilling til at konfigurere IP-adressen for maskinen. Indstillingerne er vist herunder.

DHCP

Brug denne indstilling til at hente IP-adressen automatisk vha. DHCP (Dynamic Host Configuration Protocol)/BOOTP (Bootstrap Protocol). Når denne indstilling er aktiveret, er det ikke nødvendigt at angive en IP-adresse manuelt.

Fabriksindstillinger: Aktiver



Hvis DHCP/BOOTP bruges, kan den IP-adresse, der tildeles maskinen, ændre sig automatisk. Hvis IP-adressen ændrer sig, er udskrivning ikke mulig.

IPv4-adresse

Indtast maskinens IP-adresse.

Undernetmaske

Indtast IP-undernetmasken.

Standardgateway

Indtast standardgatewayadressen.

Netværksnavn Indstillinger

Navn på enhed

Indtast et enhedsnavn.

Domænenavn

Indtast domænenavnet.

Fabriksindstillinger: Sharp-Printer

DNS Indstillinger

Primær server

Indtast IP-adressen for den primære DNS-server.

Sekundær server

Indtast IP-adressen for den sekundære DNS-server.

Domænenavn

Indtast det domænenavn, hvor den valgte DNS-server findes.



SMTP Setup

Primær server

Indtast IP-adressen eller værtsnavnet for den primære SMTP-server.

Afsendernavn

Indtast afsendernavnet.

Afsenderadresse

Hvis dataoverførslen ikke lykkes, kan den ikke-leverede e-mail returneres fra serveren. Indtast en e-mail-adresse (kun én adresse) for at få sådanne ikke-leverede e-mails. Som regel indtastes systemadministratorens e-mail-adresse.

Aktiver SSL/TLS

Hvis er valgt, kan SMTP-over-TLS-krypteringskommunikation anvendes af STARTTLS-kommandoen.

Dette kræver, at serveren understøtter STARTTLS-kommandoen.

For at tillade SSL/TLS-kommunikation indstilles "Portnummer" til det samme portnummer som den normale SMTP.

Fabriksindstillinger: Afbryde

Godkendelsesmetode

Angiv godkendelsesmetoden for SMTP.

Vælg "OAuth 2.0", når du bruger Microsoft365, Exchange Online osv.

Du kan finde oplysninger om, hvordan du konfigurerer indstillingerne, når OAuth 2.0 er valgt, under "[OAuth 2.0 AUTHENTIKATION \(side 8-34\)](#)".

Fabriksindstillinger: Ingen verificering

Udbyder

Dette kan indstilles, når "OAuth 2.0" er valgt som "Godkendelsesmetode".

Vælg en udbyder.

Fabriksindstillinger: Microsoft

Kontonavn

Dette kan indstilles, når "OAuth 2.0" er valgt som "Godkendelsesmetode".

Indtast et kontonavn.

Token

Dette kan indstilles, når "OAuth 2.0" er valgt som "Godkendelsesmetode".

Viser den aktuelle tokenstatus.

Hent token / Slet

"Hent token"-tasten vises, hvis tokenet ikke er blevet indhentet, og "Slet"-tasten vises, hvis tokenet er blevet indhentet.

"Hent token"-tasten vises i maskinens systemindstillinger og vises ikke på websiden.

Brugernavn

Denne indstilling er tilgængelig, når "SMTP autentificering" er valgt som "Godkendelsesmetode".

Indtast brugernavnet.

Kodeord

Denne indstilling er tilgængelig, når "SMTP autentificering" er valgt som "Godkendelsesmetode".

Indtast adgangskoden.

For at ændre kodeordet skal du indstille [Skift kodeord] til .

Forbindelsestest

Tryk på tasten [Udfør] for at teste forbindelsen til SMTP-serveren.



LDAP opsætning

Navn

Indtast adressebogens navn.

Standard Adresseindstilling

Indtaster søgestandarderne til søgning efter et specifikt område af informationstræet til LDAP-biblioteket.

Eksempel: o = ABC, ou = NY, cn = Alle

Værdierne skal adskilles af semikolon eller komma.

LDAP Server

Indtast IP-adressen eller værtsnavnet for LDAP-serveren.

Brugernavn

Indtast kontonavnet for LDAP-indstilling.

Adgangskode

Indtast adgangskoden.

Skift kodeord.

For ændring af kodeordet indstilles .

Type autentificering

Vælg godkendelsesserveren fra rullelisten.

Fabriksindstillinger: Anonym

KDC Server

Indtast IP-adressen eller værtsnavnet for Kerberos-godkendelsesserveren.

Realm

Indtast Kerberos-område.

Aktiver SSL/TLS

Hvis valgt , er SSL/TLS-krypteringskommunikation aktiveret.

Forbindelsestest

Tryk på knappen [Execute] for at teste forbindelsen til LDAP-serveren.



Indstilling for netværksnavn

Navn på enhed

Indtast et enhedsnavn.

Domænenavn

Indtast domænenavnet.

Fabriksindstillinger: Sharp-Printer

Kommentar

Indtast en bemærkning.



Interface-Indstillinger

Indstiller hovedsageligt elementer relateret til TCP/IP.

IPv4 Indstillinger

Når du bruger maskinen på et TCP/IP (IPv4)-netværk, skal du bruge denne indstilling til konfiguration af maskinens IP-adresse. Indstillingerne er vist herunder.

DHCP

Brug denne indstilling til automatisk at hente IP-adressen vha. DHCP (Dynamic Host Configuration Protocol). Når denne indstilling er aktiveret, er det ikke nødvendigt at angive en IP-adresse manuelt.

Fabriksindstillinger: Aktiver



Hvis DHCP/BOOTP bruges, kan den IP-adresse, der tildeles maskinen, ændre sig automatisk. Hvis IP-adressen ændrer sig, er udskrivning ikke mulig.

IPv4-adresse

Indtast maskinens IP-adresse.

Undernetmaske

Indtast IP-undernetmasken.

Standardgateway

Indtast standardgatewayadressen.



IPv6 Indstillinger

Når du bruger maskinen på et TCP/IP-netværk (IPv6), skal du bruge denne indstilling for at konfigurere maskinens IP-adresse.

IPv6

Aktiver denne indstilling.

Fabriksindstillinger: Aktiver

DHCPv6

Brug denne indstilling til at hente IP-adressen automatisk vha. DHCP (Dynamic Host Configuration Protocol) v6. Når denne indstilling er aktiveret, er det ikke nødvendigt at angive en IP-adresse manuelt.

Fabriksindstillinger: Aktiver

Manuel adresse / Præfikslængde

Indtast maskinens IP-adresse og præfikslængden (0-128).

Fabriksindstillinger: 0

Standardgateway

Indtast standardgateway'en.



Hvis DHCPv6 bruges, kan den IP-adresse, der tildeles maskinen, ændre sig automatisk. Hvis IP-adressen ændrer sig, er udskrivning ikke mulig.

MTU-indstil.

Indstil den maksimale datastørrelse, der kan videresendes.

Fabriksindstillinger: 1500

Ping Kommando

Kontrollerer, om maskinen kan kommunikere med pc'en på netværket.

Angiv IP-adressen på den ønskede pc, og tryk på tasten [Execute]. Der vises en meddelelse, som viser pc'ens svar eller manglende svar.

DNS Indstillinger

IPv4 Indstillinger

Primær server

Indtast IP-adressen for den primære DNS-server.

Sekundær server

Indtast IP-adressen for den sekundære DNS-server.

IPv6 Indstillinger

Primær server

Indtast IP-adressen for den primære DNS-server.

Sekundær server

Indtast IP-adressen for den sekundære DNS-server.

Domænenavn

Indtast det domænenavn, hvor den valgte DNS-server findes.

DNS-opdatering

Konfigurer denne indstilling for at bruge dynamisk opdatering af DNS-serveren.

Fabriksindstillinger: Afbryde



IEEE802.1X Indstilling

IEEE802.1X kan anvendes til at godkende en bruger til at bruge maskinen.

IEEE802.1X protokol definerer portbaserede godkendelse for netværker med ledning.

Brug IEEE802.1X godkendelse til kun at tillade enheder godkendt til netværksbrug, og beskytter mod netværksmisbrug fra tredjeparter.

Afhængt af websideindstillingerne tillades det muligvis ikke, at der etableres forbindelse til maskinen, eller indstillingerne tillader muligvis ikke udskrivning, scanning eller visning af indstillingsfunktionen (webversion). I dette tilfælde fravælges denne indstilling, og indstillingerne for indstillingsfunktionen (webversion) ændres.

IEEE802.1X-godkendelse

Indstil, om der skal bruges brugergodkendelse ved hjælp af IEEE802.1X.

Fabriksindstillinger: Afbryde

EAP-godkendelsesmetode

Indstil EAP godkendelsesmetoden i IEEE802.1X.

Fabriksindstillinger: EAP-TLS

EAP-brugernavn

Indtast EAP-brugernavnet ved brugergodkendelse.

Kodeord

Indtast EAP-adgangskoden til brugergodkendelse.

Servergodkendelse

Indstil om servergodkendelse skal anvendes.

Fabriksindstillinger: Aktiver

EAP-timeout

Indstil EAP timeout.

Fabriksindstillinger: 10 sekunder

Antal EAP gentag forsøg

Angiv antallet af gange, det skal forsøges at få adgang til EAP igen, hvis kommunikationen mislykkes.

Fabriksindstillinger: 3 gange

Certifikat Status

Viser status på certifikatet, der er påkrævet for transmission vha. IEEE802.1X. Klik på [Installér] for at installere et certifikat.

CA-certifikatstatus

Viser status på CA certifikatet, der er påkrævet for transmission vha. IEEE802.1X. Klik på [Installér] for at installere et certifikat.



Services Setup

Konfigurer indstillinger for SMTP, Kerberos-godkendelse, SNMP, mDNS, SNMP og SMB.



Når indstillingerne ændres, er ændringerne først gældende, når maskinen genstartes. Du kan finde oplysninger om genstart af denne maskine under "[SÅDAN TÆNDES DER FOR STRØMMEN \(side 1-10\)](#)".

SMTP

SMTP Setup

Primær server

Indtast IP-adressen eller værtsnavnet for den primære SMTP-server.

Sekundær server

Denne indstilling er tilgængelig, når du vælger en anden "Godkendelsesmetode" end "OAuth 2.0".

Indtast IP-adressen eller værtsnavnet for den sekundære SMTP-server.

Portnummer

Indtast et portnummer.

Fabriksindstillinger: 25

Timeout

Indtast en timeout-værdi. Værdien bruges til at oprette forbindelse til SMTP-serveren og til dataoverførsel ifølge specifikationerne for e-mail-systemet. Kildeadresse

Fabriksindstillinger: 20 sekunder

Afsendernavn

Indtast afsendernavnet.

Afsenderadresse

Indtast afsenders adresse

Aktiver SSL/TLS

Hvis SSL er aktiveret, kan SMTP-over-TLS-krypteringskommunikation bruges via STARTTLS-kommandoen.

Dette kræver, at serveren understøtter STARTTLS-kommandoen.

For at tillade SSL/TLS-kommunikation indstilles "Portnummer" til det samme portnummer som den normale SMTP.

Fabriksindstillinger: Afbryde

Godkendelsesmetode

Angiv godkendelsesmetoden for SMTP.

Vælg "OAuth 2.0", når du bruger Microsoft365, Exchange Online osv.

Du kan finde oplysninger om, hvordan du konfigurerer indstillingerne, når OAuth 2.0 er valgt, under "[OAuth 2.0 AUTHENTIKATION \(side 8-34\)](#)".

Fabriksindstillinger: Ingen verificering

Udbyder

Dette kan indstilles, når "OAuth 2.0" er valgt som "Godkendelsesmetode".

Vælg en udbyder.

Fabriksindstillinger: Microsoft

Kontonavn

Dette kan indstilles, når "OAuth 2.0" er valgt som "Godkendelsesmetode".

Indtast et kontonavn.

Token

Dette kan indstilles, når "OAuth 2.0" er valgt som "Godkendelsesmetode".

Viser den aktuelle tokenstatus.

Hent token / Slet

"Hent token"-tasten vises, hvis tokenet ikke er blevet indhentet, og "Slet"-tasten vises, hvis tokenet er blevet indhentet.

"Hent token"-tasten vises i maskinens systemindstillinger og vises ikke på websiden.

**Brugernavn**

Denne indstilling er tilgængelig, når "SMTP autentificering" er valgt som "Godkendelsesmetode".
Indtast brugernavnet.

Kodeord

Denne indstilling er tilgængelig, når "SMTP autentificering" er valgt som "Godkendelsesmetode".
Indtast adgangskoden.

For at ændre kodeordet skal du indstille [Skift kodeord] til .

POP før SMTP

Denne indstilling er tilgængelig, når du vælger en anden "Godkendelsesmetode" end "OAuth 2.0".

Hvis er valgt, er du godkendt til POP-serveren, før du bruger SMTP-kommunikation.

- POP3-server: Indtast IP-adressen eller værtsnavnet for den sekundære SMTP-server.

Fabriksindstillinger: Afbryde

- Portnummer: Indtast POP3-portnummeret for POP før SMTP-kommunikation. Standardindstillingen er port 110.

Fabriksindstillinger: 110

- POP-godkendelse: Hvis er valgt, bruges godkendelsesprotokollen (inkl. APOP) til godkendelse til POP3-serveren.

Fabriksindstillinger: Afbryde

- Brugernavn: Indtast brugernavnet for POP før SMTP-kommunikation.
- Adgangskode: Indtast adgangskoden for POP før SMTP-kommunikation. For at ændre kodeordet skal du indstille [Skift kodeord] til .
- Aktiver SSL/TLS: Hvis indstillet til , er POP over SSL/TLS-kommunikation eller POP over TLS-kommunikation efter STLS-kommando aktiveret. Dette kræver, at serveren understøtter POP over SSL/TLS-kommunikation eller STLS-kommandoen. For at tillade SSL/TLS-kommunikation skal du indstille "Portnummer" til POP over SSL-kommunikationens portnummer. For at tillade POP over TLS-kommunikation skal du indstille "Portnummer" til det samme portnummer, som der bruges til normal POP3-kommunikation.

Fabriksindstillinger: Afbryde**Forbindelsestest**

Tryk på tasten [Udfør] for at teste forbindelsen til SMTP-serveren.

Kerberos

Kerberos Autentificerings Opsætning

KDC Server

Indtast IP-adressen eller værtsnavnet for Kerberos-godkendelsesserveren.

Portnummer

Indtast portnummeret for Kerberos-godkendelsesserveren.

Fabriksindstillinger: 88**Realm**

Indtast Kerberos-område.



SNTP

SNTP Indstillinger

SNTP

Konfigurer denne indstilling for at bruge SNTP-protokollen.

Fabriksindstillinger: Afbryde

SNTP Server

Indtast IP-adressen eller værtsnavnet for SNTP-serveren.

Portnummer

Indtast et portnummer.

Fabriksindstillinger: 123

Timeout

Indtast en timeout-værdi.

Fabriksindstillinger: 5 sekunder

Synkroniseringsinterval

Indtast et interval for synkronisering af SNTP-serveren.

Fabriksindstillinger: 6 time

Synkroniser Ved Opstart

For at udføre synkronisering ved maskinopstart skal du vælge .

Fabriksindstillinger: Afbryde

Synkroniser Nu

Når der trykkes her, synkroniseres maskinen med SNTP-servertiden.

mDNS

Indstillinger for mDNS

mDNS

Konfigurer denne indstilling for at bruge mDNS-indstillingerne.

Fabriksindstillinger: Aktiver

Service navn

Indtast et servicenavn.

Domænenavn

Viser domænenavnet.

Service med Højeste Prioritet

Vælg en service, du vil bruge med prioriteten.

Fabriksindstillinger: LPD



SNMP

Indstillinger for SNMP v1

Indstillinger for SNMP v1

Konfigurer denne indstilling for at bruge SNMPv1-indstillingerne.

Fabriksindstillinger: Aktiver

Adgangsmetode

Angiv en adgangsmetode.

Fabriksindstillinger: Læse-/skriveadgang

GET gruppe

Indtast GET Community-navnet for at hente enhedsoplysningerne via SNMP.

Fabriksindstillinger: offentlig

SET Community

Indtast SET Community-navnet for SNMP-indstillingen.

Fabriksindstillinger: privat

Skift SET Gruppe

For at ændre SET Community skal du vælge .

Fabriksindstillinger: Afbryde

TRAP Community

Indtast det Community-navn, der skal bruges til den SNMP TRAP, der sendes fra enheden.

Fabriksindstillinger: offentlig

TRAP-destinationsadresse

Indtast IP-adressen på destinationscomputeren for SNMP TRAP-kommunikation.

Indstillinger for SNMP v3

Indstillinger for SNMP v3

Konfigurer denne indstilling for at bruge SNMPv3-indstillingerne.

Fabriksindstillinger: Afbryde

Brugernavn

Indtast brugernavnet.

Godkendelsestast

Indtast godkendelsesnøglen.

Fabriksindstillinger: Algoritme: MD5

Datasikkerhedstast

Indtast den private nøgle.

Fabriksindstillinger: Algoritme

Kontekstnavn

Viser kontekstnavnet.



SMB

SMB-indstillinger (server)

Indstil den version af SMB-protokollen, der bruges til funktioner såsom offentlig mappe/NAS.

Brug denne indstilling til at oprette forbindelse til en enhed, der ikke automatisk kan ændre SMB-protokolversionen, eller når der er et problem i forbindelsen med en anden enhed pga. forskellige versioner.

Indstil versionen til SMBv1, SMBv2 eller SMBv3.

Fabriksindstillinger: Aktiveret alle

Brug krypteret kommunikation

Når afkrydsningsfeltet er markeret, bruges krypteret kommunikation, når der sendes filer fra den tilsluttede terminal til maskinens offentlige mappe/NAS.

Fabriksindstillinger: Afbryde

SMB-indstillinger (klient)

Indstil versionen af SMB-protokollen, der bruges til funktioner som f.eks. Scan til netværksmappe.

Brug denne indstilling til at oprette forbindelse til en enhed, der ikke automatisk kan ændre SMB-protokolversionen, eller når der er et problem i forbindelsen med en anden enhed pga. forskellige versioner.

Indstil versionen til SMBv1, SMBv2 eller SMBv3.

Fabriksindstillinger: Aktiveret alle



Direct Print Setup

LPD

LPD opsætning

LPD

Konfigurer denne indstilling for at bruge LPD.

Fabriksindstillinger: Aktiver

Timeout

Indtast en timeout-værdi.

Fabriksindstillinger: 90 sekunder

Brug banner

Konfigurer denne indstilling for at bruge banneret.

Fabriksindstillinger: Afbryde

RAW

Indstilling af rawprint

Raw print

Konfigurer denne indstilling for at bruge RAW-udskrivning.

Fabriksindstillinger: Aktiver

Portnummer

Indtast et portnummer.

Fabriksindstillinger: 9100

Timeout

Indtast en timeout-værdi.

Fabriksindstillinger: 90 sekunder

Brug Tovejs

For at bruge tovejskommunikation skal du vælge .

Fabriksindstillinger: Afbryde

WSD

Indstillinger for WSD

Udskriv WSD

Konfigurer denne indstilling for at bruge WSD-udskrivning.

Fabriksindstillinger: Afbryde

Brug multicast-visning

Konfigurer denne indstilling for at bruge multicast-registrering.

Fabriksindstillinger: Aktiver



Indstillinger for ekstern printerservice

Indstillinger for Universal Print

Universal Print

Angiver, om Universal Print service skal bruges.

Fabriksindstillinger: Aktiver



Hvis du aktiverer denne indstilling, aktiveres IPP INFRA på Klientport automatisk i Portkontrol.

Status

Viser den aktuelle status for Universal Print service.

Printer Navn

Indstil udskriftsnavnet til brug med maskinens Universal Print service.

Denne indstilling er tilgængelig, når maskinen ikke er registreret til Universal Print service.

Registrer med Universal Print

Denne indstilling er tilgængelig, når Universal Print service endnu ikke er registreret.

Registreringskode

Du får vist en kode til registrering af Universal Print servicen.

URL til koderegistrering

Hvis du klikker på URL, åbnes et separat vindue, hvor du kan indtaste din kode til registrering.

Slet fra Universal Print

Denne bruges til at afregistrere maskinen fra Universal Print service.



LDAP opsætning

I det følgende forklares LDAP-opsætningen.

Når du trykker på tasten [Gem], opdateres LDAP-opsætningen med det, du har indtastet. Standardadressebogen er sat til .

Tilføj

Tryk på tasten Tilføj for at tilføje en global adressebog.

Slet

Vælg emnet og tryk på tasten [Slet] for at slette den globale adressebog.

Indstillinger

Indstillingselement	Indstillinger
Navn	Indtast adressebogens navn.
Søgerod	Indtaster søgestandarderne til søgning efter et specifikt område af informationstræet til LDAP-biblioteket. Eksempel: o = ABC, ou = NY, cn = Alle Indtastninger skal adskilles af semikolon eller komma.
LDAP Server	Indtast IP-adressen eller værtsnavnet for LDAP-serveren.
Servertype	Vælg Standard eller Brugerdefineret på servertypelisten. Fabriksindstillinger: Standard
Brugeridentitetsegenskab	Angiv bruger-id-egenskaben. Fabriksindstillinger: uid
Søg egenskab	Angiv LDAP-søgningsegenskaben. Fabriksindstillinger: cn
Få e-mail adresse fra	Angiv søgning efter e-mail-adresse. Fabriksindstillinger: mail
Søg med offentlig nøgle	Angiv søgning efter en åben nøgle. Fabriksindstillinger: userCertificate
Sidebegrænsningsgruppe	Angiv søgning efter lagring af sidebegrænsningsgruppe. Fabriksindstillinger: pagelimit
Tilladelsesgruppe	Angiv søgning efter lagring af tilladelsesgruppe. Fabriksindstillinger: authority
Foretrukken Betjeningsgruppe	Angiv søgning efter Foretrukken betjeningsgruppe. Fabriksindstillinger: foretrukken
Min Mappe	Angiv søgning efter Min mappe. Fabriksindstillinger: myfolder
Kort ID	Angiv søgning efter kort-id. Fabriksindstillinger: cardid
Startmappe	Indtast stien til dit hjemmebibliotek. Fabriksindstillinger: homeDirectory
Brugernavn	Indtast brugernavnet til brugergodkendelse i forhold til stien til dit hjemmebibliotek.
Adgangskode	Indtast maks. 255 taltegn for brugernavnet for startmappestigodkendelse.
Brugerdefineret attribut 1-10	Indtast hver brugerdefineret egenskab.
Portnummer	Indtast et portnummer. Fabriksindstillinger: 389



Indstillingselement	Indstillinger
Timeout	Indtast en timeout-værdi. Fabriksindstillinger: 5 sekunder
Brugernavn	Indtast kontonavnet for LDAP-indstilling. Fabriksindstillinger: Anonym
Adgangskode	Indtast adgangskoden. For at ændre kodeordet skal du indstille [Skift kodeord.] til <input checked="" type="checkbox"/> .
Type autentificering	Vælg godkendelsesserveren fra rullelisten.
Bind præfiks	Angiver Bind-præfikset. Fabriksindstillinger: uid
Serverbrug	Angiv serverprogrammet. Angiv adressebogen og brugergodkendelse. Fabriksindstillinger: Alle aktiveretLPD
Tilgængelig destinations type	Vælg en anvendelig destinationstype fra e-mailadresse. Fabriksindstillinger: E-mail-adresse
Tillad valg på betjeningspanel.	Angiv, om den globale adresse kan vælges på maskinens betjeningspanel. Fabriksindstillinger: Afbryde
Benyttes som Standard	Angiv, om den globale adresse skal bruges som standard. Fabriksindstillinger: Afbryde
Autentificer en bruger i global adressesøgning	Vælg, om en bruger skal kunne godkendes, når der søges efter en global adresse. Fabriksindstillinger: Afbryde
Aktiver SSL/TLS	Der udføres krypteret kommunikation ved hjælp af SSL/TLS. Fabriksindstillinger: Afbryde
Forbindelsestest	Tryk på knappen [Execute], hvorefter forbindelsestesten udføres, og resultatet vises.



Når indstillingerne ændres, er ændringerne først gældende, når maskinen genstartes. Se "[SÅDAN TÆNDES DER FOR STRØMMEN \(side 1-10\)](#)" for at genstarte maskinen.



Indstil. for Active Directory

Dette afsnit beskriver de elementer, der skal indstilles i Active Directory-indstillingerne i systemindstillingerne blandt de indstillinger, der skal foretages, når du bruger Active Directory på denne maskine.

Søgeattribut

Indtast søgeattributter.

Fabriksindstillinger: cn

Link til brugerkontroloffunktion

Sidebegrænsningsgruppe

Indtastes, når du indstiller gruppen med brugsbegrænsninger.

Fabriksindstillinger: pagelimit

Tilladelsesgruppe

Indtastes ved indstilling af tilladelsesgruppen.

Fabriksindstillinger: authority

Foretrukken Betjeningsgruppe

Indtast for at indstille en foretrukken betjeningsgruppe.

Fabriksindstillinger: foretrukken

Min Mappe

Indtast for at indstille Min Mappe.

Fabriksindstillinger: myfolder

Enhedsreg.konto

Brugernavn

Indtast det brugernavn, der skal anvendes.

Adgangskode

Indtast adgangskoden.

Offentlig mappe/NAS-indstilling

Sæt hver indstilling til [Forbudt], hvis lageret ikke bruges.

Fabriksindstillinger: Anvendelse af lagring: Alle Tillad



Når indstillingerne ændres, er ændringerne først gældende, når maskinen genstartes. Du kan finde oplysninger om genstart af denne maskine under "[SÅDAN TÆNDES DER FOR STRØMMEN \(side 1-10\)](#)".



Proxy Indstilling

Få adgang til netværket gennem en proxyserver.

Indstillinger

Punkt	Beskrivelse
Proxy Indstilling	Få adgang til netværket gennem en proxyserver. Fabriksindstillinger: Afbryde
Adresse for proxyserver	Indtast proxyserveradressen.
Brugernavn	Indtast et brugernavn for at få adgang til proxyserveren.
Adgangskode	Indtast en adgangskode for at få adgang til proxyserveren.
Portnummer	Indtast portnummeret for proxyserveradressen. Fabriksindstillinger: 8080
Tilgå uden brug af proxy	Angiv undtagelsesadressen for den proxy, der anvendes af den eksterne koblingsfunktion eller Sharp OSA. [Indtastningsmetode] 1) Kan indstilles med et værtsnavn eller en IP-adresse. 2) Når der bruges et værtsnavn, kan du bruge en joker (*) i begyndelsen af domænet. (Eksempel: "*eksempel.000" (svare til "eksempel.000", "sub.eksempel.000", "subeksempel.000" osv.) 3) Når der bruges en IP-adresse, kan du bruge en joker (*) sidst i adressen. (Eksempel: "10*" (svare til 100.nnn.nnn.nnn til 109.nnn.nnn.nnn) Hvis Sharp OSA-programmet, der anvender "HTML Browser 3.5", er indstillet til en undtagelsesadresse, kan regel (3) ikke anvendes. 4) Du kan bruge en separator (semikolon (;)) for at indtaste flere adresser. (Eksempel: "99.99.99.99;eksempel.000")



Indstilling for enhedswebside

I det følgende forklares adgangsindstillingerne for Indstillingsfunktion (webversion).

Indstillinger for HTTP adgang

Antal brugere, der kan være logget på, på samme tid

Indtast et antal brugere, der kan få adgang til Indstillingsfunktion (webversion) samtidigt.

Fabriksindstillinger: 32

Auto-logge af tid

Indtast en tid for automatisk logud, når der ikke længere kommunikeres med maskinen.

Fabriksindstillinger: 60 minutter



Når indstillingerne ændres, er ændringerne først gældende, når maskinen genstartes. Du kan finde oplysninger om genstart af denne maskine under "[SÅDAN TÆNDES DER FOR STRØMMEN \(side 1-10\)](#)".

Vis bruger, der er logget på

Den/de brugere, der er logget på maskinen, vises.

Bruger, der er logget på nu

Viser den bruger og IP-adresse, der er logget ind i øjeblikket.

Log alle brugere af

De aktuelle loginbrugere logges af.



Når indstillingerne ændres, er ændringerne først gældende, når maskinen genstartes. Du kan finde oplysninger om genstart af denne maskine under "[SÅDAN TÆNDES DER FOR STRØMMEN \(side 1-10\)](#)".



Sikkerheds Indstillinger



Når indstillingerne ændres, er ændringerne først gældende, når maskinen genstartes. Du kan finde oplysninger om genstart af denne maskine under "[SÅDAN TÆNDES DER FOR STRØMMEN \(side 1-10\)](#)".

Kodeord Indstilling

Indstillinger for kodeordspolitik

Denne indstilling bruges, når du ønsker at angive en strengere adgangskode, eller når brugere, der ikke har logget ind i en bestemt periode, skal slettes.

Indstillinger for kodeordspolitik

Aktiver denne indstilling, når du ønsker at gøre dine eksisterende indstillinger for adgangskode mere strenge.

Fabriksindstillinger: Afbryde

Administrator Kodeord

Ændring af indstillingen af administratoradgangskoden.

Minimumslængde for adgangskoder

Angiver antallet af tegn for den adgangskode, der skal indtastes.

Fabriksindstillinger: 5

Aktivere regler for oprettelse af adgangskode

Når du indstiller en adgangskode, skal du sørge for, at den indeholder mindst et eller flere tal, store og små bogstaver i alfabetet og symboler.

De tegn, der kan indtastes, er som følger.

- Tal: 0 til 9
- Alfabet i store bogstaver: A til Z
- Alfabet i små bogstaver: a til z
- Symboler: ! @ # \$ % ^ & * () " ' + , - . / : ; < = > ? [\] _ ` { | } ~ og mellemrum



Hvis du aktiverer denne indstilling, skal du indtaste mindst fire tegn: et for tal, et for store bogstaver, et for små bogstaver og et for symboler. Selv hvis du indstiller "Minimumslængde for adgangskoder" til 3 eller mindre, skal du stadig indtaste 4 tegn.

Fabriksindstillinger: Afbryde

Forbyd genbrug af nuværende adgangskode

Kontroller, om den adgangskode, du indstillede før ændringen, er den samme som adgangskoden efter ændringen, og hvis den er den samme, vil du ikke kunne registrere den. (Hvis "Minimumslængde for adgangskoder" er 0, kan denne indstilling dog ikke bruges.)

Fabriksindstillinger: Afbryde



Bruger Kodeord

Ændring af indstillingen af brugeradgangskoden.

Minimumslængde for adgangskoder

Angiver antallet af tegn for den adgangskode, der skal indtastes.

Fabriksindstillinger: 5

Aktivere regler for oprettelse af adgangskode

Når du indstiller en adgangskode, skal du sørge for, at den indeholder mindst et eller flere tal, store og små bogstaver i alfabetet og symboler.

De tegn, der kan indtastes, er som følger.

- Tal: 0 til 9
- Alfabet i store bogstaver: A til Z
- Alfabet i små bogstaver: a til z
- Symboler: ! @ # \$ % ^ & * () " ' + , - . / : ; < = > ? [\] _ ` { | } ~ og mellemrum



Hvis du aktiverer denne indstilling, skal du indtaste mindst fire tegn: et for tal, et for store bogstaver, et for små bogstaver og et for symboler. Selv hvis du indstiller "Minimumslængde for adgangskoder" til 3 eller mindre, skal du stadig indtaste 4 tegn.

Fabriksindstillinger: Afbryde

Forbyd genbrug af nuværende adgangskode

Kontroller, om den adgangskode, du indstillede før ændringen, er den samme som adgangskoden efter ændringen, og hvis den er den samme, vil du ikke kunne registrere den. (Hvis "Minimumslængde for adgangskoder" er 0, kan denne indstilling dog ikke bruges.)

Fabriksindstillinger: Afbryde

Slet brugere, der ikke har logget på i en bestemt periode

Sletter brugere, der ikke har logget ind på maskinen i den angivne periode, fra maskinens brugerliste.

Tæller af dage

- Hvis brugeren logger ind, før denne indstilling er aktiveret, tælles antallet af dage fra dagen efter, at indstillingen er registreret.
- Hvis brugeren logger ind, efter at denne indstilling er aktiveret, tælles antallet af dage fra dagen efter det sidste login.
- Hvis en ny bruger registreres, efter at denne indstilling er aktiveret, vil antallet af dage blive talt fra dagen efter brugerens registreringsdato.
- Brugere, der importeres via lagring af backup, tælles fra dagen efter importen.

Fabriksindstillinger: Afbryde

Tidspunkt for sletning

- Brugere slettes på det tidspunkt, hvor datoen ændres (0:00), efter at den angivne periode er gået.
- Hvis maskinen er i energisparetilstand eller er slukket, slettes brugeren, når maskinen gendannes eller tændes.
- Hvis antallet af dage for denne indstilling forkortes, slettes den tilsvarende bruger, efter at indstillingen er registreret.

Fabriksindstillinger: Deaktiver, Periode: 365



- Brugere, der er indstillet som faste brugere, er udelukket fra denne indstilling.
- Hvis du aktiverer denne indstilling og derefter ændrer indstillingen til at deaktivere den, nulstilles antallet af dage.



Forbyd genbrug af slettet brugers kontonavn

Forbyder genregistrering af brugerkonti (loginnavne), når de først er blevet slettet. Denne indstilling kan bruges til at forbyde genregistrering i et bestemt tidsrum eller i intet tidsrum.

Når du har aktiveret indstillingen, skal du indstille den periode, hvor genregistrering skal forbydes. Hvis du vælger "Ikke defineret", kan du forbyde genregistrering uden at indstille en periode.

Hvis [Forskell mellem store og små bogstaver i login-navnet er aktiveret.] er aktiveret i godkendelsesindstillingerne, vil der blive taget hensyn til store og små bogstaver. Hvis den er deaktiveret, vil deaktiveringen være gældende uden at skelne mellem de forskellige tilfælde.

Eksempel: Slettet loginnavn: ABC, loginnavn, der skal registreres: Abc

Hvis [Forskell mellem store og små bogstaver i login-navnet er aktiveret.] er aktiveret i godkendelsesindstillingerne, kan loginnavnet Abc registreres, fordi bc er med små bogstaver. Hvis den er deaktiveret, kan Abc ikke registreres.

Fabriksindstillinger: Deaktiver, Periode: 365



- Loginnavne for brugerkonti, der er blevet slettet siden denne indstilling blev aktiveret, registreres på listen, op til et maksimum på 2000. Når antallet af brugerkonti overstiger 2000, slettes loginnavnene for de ældste brugerkonti.
- Når denne indstilling er aktiveret og derefter deaktiveret, slettes loginnavn-posten for den slettede brugerkonto.
- Loginnavne for brugerkonti, der slettes, når denne indstilling er deaktiveret, registreres ikke.
- Sletningsdagen er den første dag, og loginnavne for brugerkonti, der har overskredet den indstillede periode, fjernes fra listen.
- Loginnavne på brugerkonti, der er slettet med [Slet Alle Brugere] på brugerlisten, registreres ikke på listen og er ikke omfattet af denne indstilling.

Ændring af adgangskode

Begræns enheds wedsideadgang via password

Brug denne indstilling til at vise loginskærmen og opkræv login for at få adgang til webserveren.

Skift kodeord.

Administratorens adgangskode kan ændres.

Vær omhyggelig med at huske den nye adgangskode, når adgangskoden ændres.

(Det anbefales, at du skifter administratorens adgangskode regelmæssigt.)

- Indtast en adgangskode, der består af 5 til 255 tegn, og tryk på tasten [Gem]. Indstillingen træder først i kraft, når maskinen tændes igen.

Adgangskoden til brugerkontrol er nødvendig for at tilføje, redigere eller slette destinationen. Når du logger på, skal du indtaste "users" som brugernavn. Indtast derefter den brugeradgangskode, du har registreret med denne indstilling.

Adgangskoden til administratorkontrol er nødvendig for at vælge alle indstillinger og de samme funktioner som dem, der er tilgængelig med adgangskoden til brugerkontrol. Når du logger på, skal du indtaste "admin" som brugernavn.

Indtast derefter den administratoradgangskode, du har registreret med denne indstilling.

- Hvis du trykker på tasten [Gem] uden at indtaste en adgangskode, angives den tidligere indstillede værdi. Adgangskodebeskyttelse aktiveres som standard.



Brugeradgangskoden skal indtastes i standardindstillingerne.
(Se standard administratoradgangskoden i startvejledningen.)



Driftsindstillinger

Begræns udskriftsjob udover det aktuelle udskriftsjob i venteposition

Du kan vælge indstillinger til at annullere udskriftsjobs, der ikke er printkøjobs, eller vælge tvungen tilbageholdelse af alle udskriftsjobs.

Hvis [Begræns udskriftsjob udover det aktuelle udskriftsjob i venteposition] er tændt, kan indstillingerne nedenfor ikke vælges.

Punkt	Beskrivelse
Tvungen tilbageholdelse	Denne indstilling indstiller alle udskriftsjobs som printkøjobs, selv for jobs, hvor printkø ikke er valgt.
Afbryd job	Forbyder alle andre udskriftsjobs end printkøjobs.

Fabriksindstillinger: Tvungen tilbageholdelse

Automatisk sletning af suspenderede udskriftsjob

Hvis jobbet afbrydes på grund af papirstop osv., slettes jobbet automatisk efter udløbet af den tid, der er angivet i "Tid indtil automatisk sletning".

Fabriksindstillinger: Afbryde

Tid indtil suspenderede udskriftsjobs automatisk slettes

Indstil tiden, hvor et job bliver automatisk slettet efter stop af jobbet.

Fabriksindstillinger: 5 minutter

Afvis anmod. fra eksterne steder

Du kan afvise ønsker fra eksterne sider.

Fabriksindstillinger: Aktiveret

Hvis korrump firmware opdages, skal du gendanne det

Når maskinen starter op, kontrolleres den firmwaren, og hvis der findes skader, vil maskinen automatisk vende tilbage til tilstanden før skaden indtrådte.

Fabriksindstillinger: Afbryde

Anvend sikkerhedspolitik

Standardadministrator vises ved login. Indstil, om du vil anvende sikkerhedspolitikken på denne maskine.

Fabriksindstillinger: Afbryde

Obligatorisk adgangskontrol

Indstil, om der skal udføres tvungen adgangskontrol. Når den er indstillet, vil adgangen til alle filer på maskinen blive tvangskontrolleret.

Fabriksindstillinger: Afbryde

Jobstatus Liste Over Udførte Jobs Displayindstilling

Indstilles for at vise/skjule gennemførelsesskærmen på jobstyringskærmen.

Fabriksindstillinger: Alle deaktiver

Indstilling af jobstatusvisning.

Indstiller det indhold, der skal vises på jobstyring. For udskrivning kan du vælge at vise eller skjule filnavnet. For billedforsendelse kan destinationen vises eller skjules.

Fabriksindstillinger: Alle deaktiver



Portkontrol

Indstil forbud/tilladelse og portnummer for de forskellige større porte, der anvendes i systemet, og tryk på tasten [Gem]. De porte, der kan indstilles, er som følger.

Serverport	Standard fabriksindstillinger		Klientport	Standard fabriksindstillinger	
	Portkontrol	Aktivere / Afbryde		Portkontrol	Aktivere / Afbryde
HTTP	80	Aktiveret	HTTP		Aktiveret
HTTPS	443	Aktiveret	HTTPS		Aktiveret
FTP udskrift	21	Aktiveret	FTP		Aktiveret
RAW-udskrift	9100	Aktiveret	FTPS		Aktiveret
LPD	515	Aktiveret	SMTP		Aktiveret
IPP	631	Aktiveret	SMTP-SSL/TLS		Aktiveret
IPP-SSL/TLS	443	Deaktiveret	POP3		Aktiveret
Modtag tandemudskrift	50001	Aktiveret	POP3-SSL/TLS		Aktiveret
PC-scanning	52000	Aktiveret	SNMP-TRAP	162	Aktiveret
Fjernbetjeningspanel	5900	Aktiveret	Besked ved afsluttet job		Aktiveret
SNMPD	161	Aktiveret	LDAP		Aktiveret
SMB		Afbryde	LDAP-SSL/TLS		Aktiveret
SMTP		Aktiveret	SMB		Aktiveret
WSD		Aktiveret	SNTP		Aktiveret
Frigiv udskrift	53000	Aktiveret	mDNS		Aktiveret
Sharp OSA (udvidelsesplatform)			Send tandemudskrift		Aktiveret
• HTTP	10080	Aktiveret	Data-backup (send)		Aktiveret
• HTTPS	1443	Aktiveret	Frigiv udskrift		Aktiveret
			IPP INFRA		Aktiveret
			syslog	514	Aktiveret
			syslog-SSL/TLS	6514	Aktiveret

Filter Indstilling

Du kan indstille filteret med en IP- eller MAC-adresse for at forhindre en uautoriseret adgang til maskinen via en netværk.

Indstil IP- eller MAC adressefilteret og tryk på tasten [Gem].

Fabriksindstillinger: Afbryde

Konfiguration af IP Adresse Filter

Denne indstilling angiver en IP-adresse.

Du kan angive, om du vil tillade eller forbyde adgang til maskinen fra IP-adressen, som du har angivet.

Fabriksindstillinger: Aktiver

MAC Adresse Filter Konfiguration

Denne indstilling angiver en MAC-adresse.

Det giver adgang til maskinen fra den MAC-adresse, som du har angivet.



Indtrængen/angreb registrering

Denne sektion forklarer metoder til beskyttelse af maskinen ved delvist at blokere kommunikation ved forsøg på at angribe maskinen via netværk.

Hvis multifunktionsenheden modtager mere end det indstillede antal meddelelser fra den samme IP-adresse inden for den indstillede periode, er kommunikation fra den pågældende IP-adresse forbudt.

IP-adresser, hvis kommunikation er forbudt, registreres i revisionsloggen og registreres som en liste over afviste modtagelser.

Derudover oplyses disse IP-adresser pr. E-mail til adresserne på E-mail-advarselsmeddelelsesliste 1/2 og Forhandler-e-mail-advarselsmeddelelseslisten.

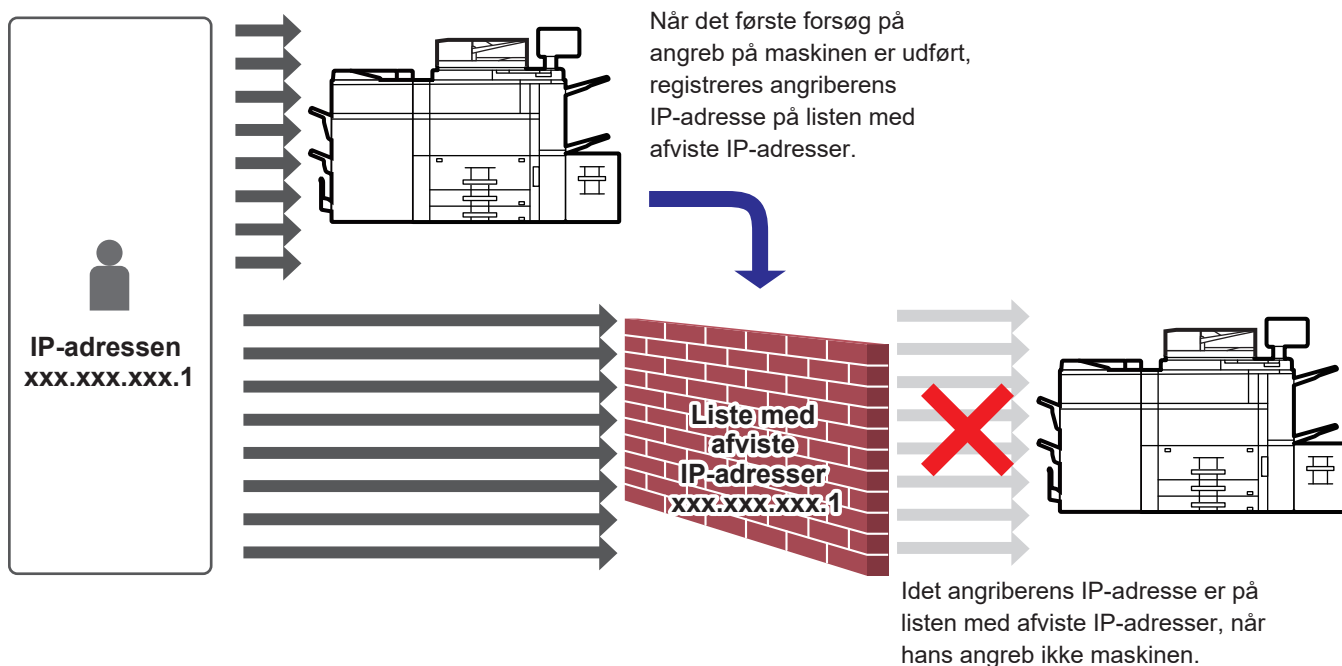
Fjernelsen af IP-adressen fra listen over afvisninger registreres også i revisionsloggen.

Det maksimale antal IP-adresser, der kan registreres på listen over afviste modtagelser, er 100, og når antallet når 100, accepteres eksterne forbindelsesanmodninger til multifunktionsenheder ikke.

Fabriksindstillinger: Afbryde



- Selv hvis strømmen tændes/slukkes, bevares indstillingerne for registrering af indtrængen/angreb og listen over afviste modtagelser.
Når du udfører [Nulstil NIC] eller [Gendan Fabriksindstillinger], initialiseres indstillingerne for registrering af indtrængen/angreb og listen over afviste modtagelser.
- Når du ønsker at sende E-mail til nogen på E-mail-advarselsmeddelelseslisten eller forhandler-e-mail-advarselsmeddelelseslisten, skal du aktivere [Sikkerhedsvarsel] i [Alarmeddelelse].





Liste med afviste IP-adresser

Element	Beskrivelse
IP-adresse	Viser IP-adressen, der er afvist. Standardindstillingen er "FRA".
Starttidspunkt for indgående pakkeafvisninger	Viser datoen og tidspunktet for start på afvisning af modtagelse.
Total	Viser det registrerede antal på listen over afvisninger. Fabriksindstillinger: Tillad

Virusscanningsindstilling

Denne indstilling er tilgængelig, når kit til virusdetektion er installeret. Angiver indstillingerne for virusdetektion.



Når du åbner Virusscanningsindstilling for første gang, eller når du går til Virusscanningsindstilling, hvis du ikke har accepteret softwarelicensaftalen, da du åbnede den tidligere, vises skærmen med softwarelicensaftalen. Kontroller indholdet, og hvis du ikke har problemer med at bruge softwaren, skal du vælge [Accepter].

Virusscanning

Angiver, om virusscanningsfunktionen skal anvendes.

Fabriksindstillinger: Afbryde

Virusscanningsindstillinger

Udfør virusscanning på input-output-data

Når maskinens input/output-data genereres, scannes de tilsvarende data for virus.

Fabriksindstillinger: Afbryde

Udfør virusscanning på det angivne tidspunkt

Scanner for virus på den angivne dato og det angivne tidspunkt.

Fabriksindstillinger: Afbryde

Udfør en virusscanning nu

Udfør denne indstilling, når du ønsker at scanne for virus med det samme.

Tidsskema

Angiver tidsplanen for virusscanning.

Hver dag

Når denne indstilling er aktiveret, udføres der en daglig virusscanning.

(Starttid)

Indstiller tidspunktet for start af scanning.

Fabriksindstillinger: 12:00

Hver uge

Når denne indstilling er aktiveret, udføres der en virusscanning hver uge på den angivne dag og det angivne tidspunkt.

(Ugedag)

Indstiller den ugedag, hvor scanningen skal starte.

Fabriksindstillinger: Mandag

(Starttid)

Indstiller tidspunktet for start af scanning.

Fabriksindstillinger: 12:00



Når maskinen ikke er tændt på den dato og det tidspunkt, der er angivet i "Tidsskema", starter virusscanningen næste gang maskinen startes.



Hver måned

Når denne indstilling er aktiveret, udføres virusscanningen på den angivne dag og det angivne tidspunkt.

(Dato)

Indstiller den dato, hvor scanningen vil starte.

For måneder, der har dage, som ikke findes (f.eks. februar og april, når 31 er indstillet), køres i slutningen af måneden.

Fabriksindstillinger: 1

(Starttid)

Indstiller tidspunktet for start af scanning.

Fabriksindstillinger: 12:00



Når maskinen ikke er tændt på den dato og det klokkeslæt, der er angivet i "Tidsskema", udføres følgende handling.

- Selv når revisionsloggen er aktiveret, registreres fejl i forbindelse med virusscanning ikke.
- Når du indstiller "Hver dag", udføres virusscanningen først på samme tidspunkt den næste dag.
- Når du indstiller "Hver uge" eller "Hver måned", udføres virusscanningen efter den første opstart af maskinen efter det tidspunkt, hvor virusscanningen ikke blev udført. Selv om der flere gange er mulighed for at udføre virusscanningen i en periode, hvor maskinen ikke er tændt, vil virusscanningen kun blive udført én gang, efter at maskinen er startet op.

Mål for virusscanning

Vælg de data, der skal scannes for virus.

- Systemfil (firmware)
- Indlejret applikation
- NAS-lagrede data

Fabriksindstillinger: Alle aktiveret

Opdateringsindstilling til virusdefinitionsfil

Udfør opdatering nu

Udfør denne indstilling, når du ønsker at opdatere definitionsfilerne straks



SSL/TLS Indstillinger

SSL/TLS kan bruges til datatransmission via et netværk.

SSL er en protokol, der muliggør kryptering af oplysninger, som sendes via et netværk. Kryptering af data gør det muligt, at overføre og modtage følsom information på en sikker måde.

Datakryptering kan indstilles af følgende protokoller.

Indstilling af SSL/TLS

Serverport

- HTTPS: Anvend SSL-kryptering til HTTP-kommunikation.

Fabriksindstillinger: Aktiver

- IPP-SSL/TLS: Anvend SSL-kryptering til IPP-kommunikation.

Fabriksindstillinger: Afbryde

- Omdiriger HTTP til HTTPS i Adgangswebsiden til enhed: Når denne indstilling er aktiveret, omdirigeres al kommunikation, der forsøger at få adgang til maskinen via HTTP, til HTTPS.

Fabriksindstillinger: Afbryde

Klientport

- HTTPS:
Anvend SSL-kryptering til HTTP-kommunikation.

Fabriksindstillinger: Aktiver

- FTPS:
Anvend FTP-kryptering til HTTP-kommunikation.

Fabriksindstillinger: Aktiver

- SMTP-SSL/TLS:
Anvend SMTP-kryptering til HTTP-kommunikation.

Fabriksindstillinger: Aktiver

- POP3-SSL/TLS:
Anvend SSL/TLS-kryptering til kommunikation, der bruger POP3.

Fabriksindstillinger: Aktiver

- LDAP-SSL/TLS:
Anvend SSL/TLS-kryptering til kommunikation, der bruger LDAP.

Fabriksindstillinger: Aktiver

- syslog-SSL/TLS:
Anvend SSL/TLS-kryptering når der sendes auditlogger.

Fabriksindstillinger: Aktiver

- Bekræft underskrift af den anden parts servercertifikat:
Bekræft certifikatet for den server, du kommunikerer med.

Fabriksindstillinger: Afbryde

- TLS1.2: Brug kun TLS1.2.

Fabriksindstillinger: Aktiver

- TLS1.3: Brug kun TLS1.3.

Fabriksindstillinger: Aktiver

Niveau for Kryptering

Krypteringsstyrken kan indstilles til et af tre niveauer.

Fabriksindstillinger: Lav kompression

Enhedscertifikat

Certifikat Status

Viser status for det certifikat, der kræves til SSL/TLS kommunikation. Klik på tasten [Vælg] for at installere certifikatet.

Certifikat Oplysninger

Klik på tasten [Vise] for at få vist certifikatoplysninger, hvis et enhedscertifikat er installeret.

Vælg enhedscertifikat

Klik på tasten [Vælg] for at få vist de enhedscertifikater, der allerede er blevet registreret. Vælg blandt dem.



S/MIME Indstillinger

S/MIME Indstillinger

Indstiller, om der skal bruges S/MIME til Scan til e-mail eller ej.

Fabriksindstillinger: Afbryde

Enhedscertifikat

Certifikat Status

Viser status på certifikatet, der er påkrævet for afsendelse ved brug af S/MIME. Hvis du vil installere certifikatet, skal du klikke på tasten [Vælg].

Tegnindstillinger

Signér e-mail

Aktiver "Signér e-mail" for at bruge en signatur.

Fabriksindstillinger: Aktiver altid

Signatur Algoritme

Angiv algoritmen for signaturen.

Fabriksindstillinger: SHA-1

Indstillinger for kryptering

Kryptér e-mail

Indstiller brugen af kryptering.

Fabriksindstillinger: Aktiver altid

Kryptér

Vælg metoden, der skal bruges til kryptering.

Fabriksindstillinger: AES-128

Deaktivér afsendelse til adresser, der ikke kan krypteres.

Forbyd transmission til adresser, der ikke kan krypteres.

Fabriksindstillinger: Aktiver

Certifikat Oplysninger

Klik på tasten [Vise] for at få vist certifikatoplysninger, hvis et enhedscertifikat er installeret.

Vælg enhedscertifikat

Klik på tasten [Vælg] for at få vist de enhedscertifikater, der allerede er blevet registreret. Vælg blandt dem.



Denne indstilling kan kun indstilles på hjemmesiderne.



IPsec indstillinger

IPsec kan anvendes til datatransmission/modtagelse på et netværk.

Når der anvendes IPsec, kan der sendes og modtages data sikkert uden at man behøver at konfigurere indstillinger for kryptering af IP-pakker i webbrowseren eller for andre applikationer på et højere niveau.

Bemærk følgende, når du aktiverer disse indstillinger.

- Det kan tage et stykke tid, før maskinindstillingerne registreres, og du kan ikke etablere forbindelse til maskinen i det tidsrum.
- Hvis indstillingerne for indstillingsfunktion (webversion) ikke vælges korrekt, tillades det muligvis ikke, at der etableres forbindelse til maskinen, eller indstillingerne tillader muligvis ikke udskrivning, scanning eller visning af indstillingsfunktionen (webversion). I dette tilfælde fravælges denne indstilling, og systemindstillingerne (på websider) ændres.

Driftsindstillinger

IPsec Indstillinger

Angiver, om der skal bruges IPsec til transmission.

Fabriksindstillinger: Afbryde

IKEv1 indstillinger

Forud-delt nøgle

Indtast den forud-delte nøgle, der bruges til IKEv1.

SA levetid (tid)

Indstil SA levetiden.

Fabriksindstillinger: 28800 sekunder

SA levetid (størrelse)

Indstil størrelsen på SA levetiden.

Fabriksindstillinger: 28800 KB

IKE levetid

Indstil IKE levetiden.

Fabriksindstillinger: 30 sekunder

IPsec regler

De registrerede IPsec regler vises.

Klik på tasten [Tilføj] for at tilføje en ny regel.

For at slette en regel, skal du vælge reglen, du vil slette, og klikke på tasten [Slet].

IPsec regelregistrering

Regelnavn

Indtast et navn for IPsec reglen.

Prioritet

Angiv prioritetsniveauet.

Fabriksindstillinger: 1

Vælg regelnavnet der skal være registrationsmodellen

Hvis der er en tidligere registreret regel, der svarer til den regel, du vil oprette, kan du oprette den nye regel baseret på den registrerede regel.

Enhedsadresse

Indstil typen på den IP-adresse, der skal bruges på maskinen og portnummeret (for IPv6, indstil portnummeret / præfikslængde).

Klientadresse

Indstil destinationens IP-adresstype og portnummeret (for IPv6, indstil portnummeret / præfikslængde).



Protokol

Angiv den protokol, der skal bruges.

Fabriksindstillinger: TCP

Filter Mode

Konfigurer de indstillinger for godkendelsesmetoden, der skal bruges til IPsec.

Fabriksindstillinger: IPsec

IPsec kryptering

Konfigurer de indstillinger for godkendelsesmetoden, der skal bruges til IPsec.

ESP

Vælg for at bruge ESP godkendelse.

Fabriksindstillinger: Aktiver

Tillad kommunikation uden ESP

Angiv hvorvidt kommunikation, der ikke bruger ESP, er tilladt eller ej.

Fabriksindstillinger: Aktiver

AH

Vælg for at bruge AH godkendelse.

Fabriksindstillinger: Afbryde

Tillad kommunikation uden AH

Angiv hvorvidt kommunikation, der ikke bruger AH, er tilladt eller ej.

Fabriksindstillinger: Afbryde



Dokument administrations funktion

Alle de overførte billeddata (sendt eller modtaget via e-mail) kan videresendes til en hvilken som helst destination.

Listenavn	Indstillinger
Modtagerdestinationindstillinger (Send Data)	
Vidresend send data	Angiv en destination, som afsendelsesdataene skal videresendes til. Fabriksindstillinger: Afbryde
E-mail/Netværksmappe/FTP	Vælg en videresendelsestype for de afsendte eller modtagne billeddata. Derefter skal du vælge destinationen i adressebogen. Du kan indtaste en e-mail-adresse direkte. • Format: Vælg filformatet for indgående routing.
Ryd indstilling	Frigiver destinationsindstillingerne.
Filstørrelse	Vælg filformatet for indgående routing.



Selv ved brug af scannerfunktionen "[AUTOMATISK JUSTERING AF SKÆVE SCANNINGSDATA \(Skævheds Justering\)](#) (side 5-128)", bliver justeringsresultatet ikke afspejlet.

Indstilling for udskrivning af skjult mønster

Vælg indstilling for udskrivning af skjult mønster.

Funktionen Udskriv skjult mønster er effektiv til at forhindre uautoriseret kopiering, idet den angivne tekst vises i baggrunden på de udskrevne sider.

Initial Statusindstillinger

Driftsindstillinger

Element	Beskrivelse
Indstilling for udskrivning af skjult mønster	Der kan udskrives et udskriftsmønster med denne indstilling. Fabriksindstillinger: Alle er ugyldige
Udskriftsfarve	Vælg en udskriftsfarve. Fabriksindstillinger: Sort
Belysning	Vælg en belysning. Fabriksindstillinger: Standard
Skriftstørrelse	Vælg en skriftstørrelse. Fabriksindstillinger: 48 punkter
Drejning	Vælg en tegnvinkel. Fabriksindstillinger: 0°
Skrifttype	Vælg indstillingerne for tegn i standard/kursiv. Fabriksindstillinger: Standard
Camoufler mønster	Indstil et kamouflagemønster. Fabriksindstillinger: Mønster 1
Udskrivningsmetode	Vælg et tegnavisningsmønster. • Tegn fremhæves. • Baggrunden fremhæves. Fabriksindstillinger: Positiv



Indst. udskriftsindhold

Element	Beskrivelse
Forudindstil ord	Gør det muligt at vælge en forudindstillet tegnstring. Følgende tegnstringe kan vælges. • KOPIER IKKE, Kopispærring, Kun internt brug, Forsigtig, FORTROLIGT, Kopi ugyldig, VIGTIGT, KOPI Fabriksindstillinger: Aktiver, Kopimaskine
Forudindstillet Tekst	Vælg en gemt forudindstillet tegnstring. Denne indstilling ignoreres, hvis [Direkte indtastning] er aktiveret. • KOPIER IKKE, Kopispærring, Kun internt brug, Forsigtig, FORTROLIGT, Kopi ugyldig, VIGTIGT, KOPI
Udskrivning af oplysninger	Aktiverer samtidig udskrivning af følgende oplysningssæt. • Serienummer, kontojob-id, lognavn/brugernummer, kontrol af antal kopier, dato og klokkeslæt Fabriksindstillinger: Alle er ugyldige
Deaktiver Direkte Indtastning	Indstil, om du vil aktivere direkte indtastning af udskrifts karakterer til udskrivning af farveblokke i hver tilstand. Fabriksindstillinger: Afbryde

Kontrast

Indstil en tegnkontrast.

Sort, magenta og cyan kan indstilles i et af 9 niveauer.

Fabriksindstillinger: Alle 5

Registrering af brugerdefineret tekst

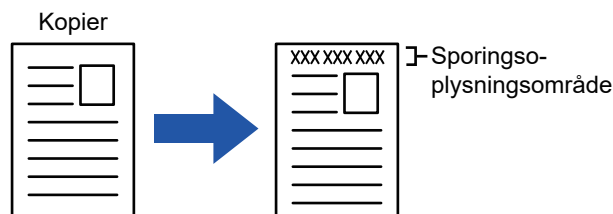
Lagrer de brugeroprettede udskrivningstegn. Der kan gemmes op til 30 tegn.



Udskrivning af sporings oplysninger

Udskriver sporingsoplysningerne øverst eller nederst på de udskrevne/kopierede sider, når kopierings- eller udskriftsjobbet udføres.

Denne funktion tvinger udskrivning af forudangivne sporbare oplysninger for at forhindre uautoriseret kopiering.



Punkt	Beskrivelse
Indstilling for udskrift af sporingsoplysninger	Angiv denne indstilling for at udskrive sporingsoplysningerne. Fabriksindstillinger: Afbryde
Udskriftsoplysninger	Følgende oplysninger kan udskrives. • Serienummer, tegn, kontonummer, lognavn/brugernummer, dato og klokkeslæt Fabriksindstillinger: Serienummer: Aktiver, tekst: Deaktiver, Job-id for konto: Aktiver, lognavn/brugernummer: Aktiver, dato/klokkeslæt: Aktiver
Udskriftsfarve	Indstil udskriftsfarven. Fabriksindstillinger: Sort
Udskriftsposition	Indstil en udskriftsposition på hver side. Fabriksindstillinger: Udskriv oversiden af papiret: Deaktiver, udskriv undersiden af papiret: Aktiver, udskriv venstre side af papiret: Aktiver, udskriv højre side af papiret: Deaktiver, positionsjustering:1(ydre)
Skriftstørrelse	Indstil tegnstørrelsen, der skal udskrives. Fabriksindstillinger: Mellem
Vælg udskriftjob	Indstil et job for at udskrive sporingsoplysningerne. Fabriksindstillinger: Aktiveret alle



- Hvis denne funktion angives sammen med en anden billedsammensætningsfunktion, udskrives sporingsoplysningerne øverst.
- De oplysninger, som er tilføjet ved udskrivning eller på eksempelbilledet for job-id for konto og dato/tid, vises som angivet nedenfor.
Job-id for konto: 00000
Dato/tid: AAAA/MM/DD tt:mm



Revisionslog

Logger oprettes og gemmes for forskellige begivenheder vedrørende sikkerhedsfunktioner og indstillinger.

Auditlogger oprettes og gemmes på engelsk. Indstillingsværdier, såsom filnavne, der indføres fra eksterne kilder, gemmes dog, som de er.

Auditlogger, som er blevet gemt på den interne lagerplads, kan eksporteres af en administrator til en pc som TSV-filer.

Du kan enten vælge den interne lagerplads eller en ekstern server som destinationen for at gemme auditlogger.



Når pladsen til at gemme auditlogger internt bliver fuld, overskrives loggerne startende med de ældste.

Administration Indstillinger

"Revisionslog" kan udføres på følgende måde.

I "Indstillinger (administrator)" skal du vælge [Systemindstillinger] → [Sikkerheds Indstillinger] → [Revisionslog]

Vælg "Sikkerhedsstyring", "Indstillinger for lager/send" eller "Gem/slet revisionslog".

Fabriksindstillinger: Afbryde

Indstillinger for lager/send

"Indstillinger for lager/send" kan udføres på følgende måde.

I "Indstillinger (administrator)" skal du vælge [Systemindstillinger] → [Sikkerheds Indstillinger] → [Revisionslog] →

[Indstillinger for lager/send]

Foretag derefter lager- og transmissionsindstillingerne.

Fabriksindstillinger: Lagring af lokalt drev: Aktiver, Server Send: Deaktiver, Aktiver SSL/TLS: Deaktiver, Portnummer: 514, Portnummer (Brug SSL/TLS): 6514

Gem/slet revisionslog

"Gem/slet revisionslog" kan udføres på følgende måde.

I "Indstillinger (administrator)" skal du vælge [Systemindstillinger] → [Sikkerheds Indstillinger] → [Revisionslog] →

[Gem/slet revisionslog]

Vælg "Gem revisionslog" eller "Slet revisionslog".



- "Gem revisionslog" kan kun udføres fra websiden.
- Hvis du har indstillet et højt sikkerhedsniveau, vises det ikke, hvis auditlogging er deaktiveret, eller hvis lagring er deaktiveret.

Specifikationer for auditlog

Hvis auditloggen gemmes til en ekstern server, gemmes auditloggen midlertidigt i det reserverede bufferområde i det interne lager, indtil transmissionen til den eksterne server er vellykket.

- Auditlogs, der sendes med succes til den eksterne server, ryddes fra bufferområdet.
- Hvis overførslen til den eksterne server mislykkes, vises en advarsel på betjeningspanelet og på websidens skærm, og overførslen sendes regelmæssigt igen til den eksterne server, indtil overførslen er lykkedes.

Audithændelserne og informationen gemt i auditloggen er som vist i tabellen nedenfor.



Hvis maskinen lukkes ned ved brug af en anden metode end proceduren beskrevet Brugervejledningen, eller pga. strømsvigt, bliver [Audit Slut] muligvis ikke registreret. Sørg for at slukke for maskinen i henhold til den korrekte procedure. Vi anbefaler også at bruge en UPS (strømforsyning med sikkerhed mod afbrydelse) i tilfælde af en uforudset hændelse som f.eks. strømafbrydelse.



Hændelsesnavn	Dato & klokkeslæt *1	I/F betjening*2	Loginnavn	Resultat *3	Yderligere oplysninger
Audit start	Ja	I/R	I/R	Ja	Årsager til at starte Normal opstart: Hovedstrømmen tændt, panelkontakt trykket ned, genstart, timer, netværk, andet Andet: Sikkerhedsstøtning
Audit slut	Ja	I/R	I/R	Ja	I/R
Jobafslutning	Ja	Ja	Job ejer (SYSTEM)	Ja	Navn på afsluttet job
I&A gennemført	Ja	Ja	Strengen indtastet som dit loginnavn	I/R	IP-adresse for loginkilden 127.0.0.1 for betjeningspanelet
I&A fejl	Ja	Ja	Strengen indtastet som loginnavnet	I/R	IP-adresse for loginkilden 127.0.0.1 for betjeningspanelet
Tilføj bruger	Ja	Ja	Bruger som tilføjede	Ja	Tilføjet loginnavn
Login afsluttet	Ja	Ja	Strengen indtastet som dit loginnavn	I/R	Aktivér afslutning/ Timeout
Skift kodeord	Ja	Ja	Brugeren som udførte ændringen	Ja	Loginnavn på brugeren, hvis adgangskode er blevet ændret
Ændr loginnavn	Ja	Ja	Brugeren som udførte ændringen	Ja	Loginnavn efter ændring
Slet bruger	Ja	Ja	Bruger som slettede	Ja	Slettet loginnavn (ALLE, hvis alle brugere er slettet)
Tilføj till.gruppe	Ja	Ja	Bruger som tilføjede	Ja	Navn på tilføjet tilladelsesgruppe
Ændr rolle	Ja	Ja	Brugeren som udførte ændringen	Ja	<ul style="list-style-type: none"> Loginnavn på brugeren, hvis tilladelsesgruppe er blevet ændret Navn på ændret tilladelsesgruppe
Ændre indstilling for tilladelsesgruppe	Ja	Ja	Brugeren som udførte ændringen	Ja	Indstillinger for ændret rettighed Gruppenavn
Tilføj sidebegrænsningsgruppe	Ja	Ja	Brugere med ekstra funktioner	Ja	Navn på den ekstra sidebegrænsningsgruppe
Slet sidebegrænsningsgruppe	Ja	Ja	Brugere hvis funktioner er slettede	Ja	Navn på den slettede sidebegrænsningsgruppen
Indstilling for skift af sidebegrænsningsgruppe	Ja	Ja	Brugere, som har ændret indstillingerne	Ja	Navn på den ændrede sidebegrænsningsgruppe
Ændre tidsindstilling	Ja	Ja	Brugeren som udførte ændringen	Ja	I/R
Ændre indstilling	Ja	Ja	Bruger, der har foretaget ændringen ("ByPolicy", når AD-politikken anvendes)	Ja	<ul style="list-style-type: none"> Indstillingselementer, hvis indstillingsværdier er blevet ændret Indstillet værdi efter ændring
Gendannelse af firmw.	Ja	I/R	I/R	Ja	<ul style="list-style-type: none"> Firmwarenavn Firmwareversion efter gendannelse
Udførelse af afvisning	Ja	I/R	I/R	Ja	Særligt navn på firmware eller indlejret OSA-app



Hændelsesnavn	Dato & klokkeslæt *1	I/F betjening*2	Loginnavn	Resultat *3	Yderligere oplysninger
TLS, IPsec-kommunikationsfejl (Komm.fejl) * Kommunikationspartner er en anden end revisionsserveren	Ja	I/R	Brugere, som kommunikerer	I/R	<ul style="list-style-type: none"> IP-adresse for kommunikationsstarteren IP-adresse for kommunikationsmodparten Kommunikationsretning Fejlårsag
Ændre AddrBog	Ja	Ja	Bruger, der har opdateret	Ja	<ul style="list-style-type: none"> På tidspunktet for tilføjesen: Internt styrings-ID og destinationsnavn for tilføjet indtastning Når der slettes/ændres: Internt styrings-ID for slettet/ændret indgang
Firmw.opdatering	Ja	Ja	Bruger, der har opdateret	Ja	<ul style="list-style-type: none"> Firmwarenavn Firmwareversion før opdatering Firmwareversion efter opdatering
Indtrængen/angreb registreret	Ja	I/R	I/R	Ja	<ul style="list-style-type: none"> IP-adresser, der er blevet blokeret Når det maksimale antal registreringer er nået, tilføjes "grænsen nået".
Frigivelse af nægtet adr.	Ja	Ja	Brugere, der er blevet frigivet	Ja	Frigivet IP-adresse
Indlæst EAM App	Ja	I/R	I/R	Ja	Start af Sharp OSA applikation for eksterne konti Yderligere oplysninger: IP-adresse og programnavn for Sharp OSA-serveren for eksterne konti
CSRF-forsøg	Ja	Net	I/R	I/R	Angribende IP-adresse
Aktivering af indlejrede OSA-applikationer	Ja	Ja (N/A for firmwareopdateringer)	Brugere, som har aktiveret funktionen (standardadministrator til installation og opdatering via Applikationsportal, system til firmwareopdatering) til installation og opdatering fra Applikationsportal, "system" til firmwareopdatering)	Ja	<ul style="list-style-type: none"> Applikationsnavn Forbindelsesoplysninger (IP-adresse, hvor aktiveringshandlingen blev udført) (127.0.0.1 for betjeningspanelet))
Send ekstern dest	Ja	Ja	Brugere, som sendte	Ja	Destinations e-mail-adresse/IP-adresse/SMB-m appesti
Web Push Print	Ja	Ja	Brugere af funktionen	Ja	IP-adresse, hvorfra filen blev downloadet
Ændre serviceindstilling	Ja	Ja	Brugere, som har ændret indstillingerne	Ja	Ændrede indstillinger og deres værdier
Skift til servicetilstand	Ja	Ja	Service	Ja	I/R
Kører i servicetilstand	Ja	Ja	Service	Ja	Ændrede indstillingsværdier



Hændelsesnavn	Dato & klokkeslæt *1	I/F betjening*2	Loginnavn	Resultat *3	Yderligere oplysninger
Sharp OSA ekstern konto brugergodkendelse	Ja	Ja	Strengen indtastet som dit loginnavn	Ja	I/R
Planlagt virusscanning	Ja	I/R	I/R	Gennemført/mislykket	Hvis mislykket, angives årsagen <ul style="list-style-type: none"> • Afbrydelse af den igangværende scanning på grund af strømafbrydelse • Afbrydelse af scanningen • Enhver anden årsag til afbrydelse af en igangværende scanning på grund af andet end ovenstående • Fejl i scanningen på grund af andre fejl end ovenstående
Virus-scanning efter anmodning	Ja	Ope/Web	Brugere, der har anmodet om at få foretaget scanningen	Gennemført/mislykket	Hvis mislykket, angives årsagen <ul style="list-style-type: none"> • Afbrydelse af den igangværende scanning på grund af strømafbrydelse • Afbrydelse af scanningen • Enhver anden årsag til afbrydelse af en igangværende scanning på grund af andet end ovenstående • Fejl i scanningen på grund af andre fejl end ovenstående
Virusdetektion	Ja	I/R	I/R	Altid "Gennemført"	En af følgende <ul style="list-style-type: none"> • Firmware • Indgående data • Udgående data • Gemte data • OSA-app Dataidentifikationsnavn (filnavn osv., hvis det kan fås. N/A hvis ikke muligt) Virussens identifikationsnavn
Automatisk opdatering af mønster	Ja	I/R	I/R	Gennemført/mislykket	Hvis mislykket, angives årsagen <ul style="list-style-type: none"> • Fejl i forbindelse til serveren • Det lykkedes ikke at downloade mønsterfilen • Forkert tidspunkt for systemindstilling • Fejl i scanningen på grund af andre fejl end ovenstående
Opdatering af mønstre efter anmodning	Ja	Ope/Web	Brugere, der har anmodet om implementering af opdateringen	Gennemført/mislykket	Hvis mislykket, angives årsagen <ul style="list-style-type: none"> • Fejl i forbindelse til serveren • Det lykkedes ikke at downloade mønsterfilen • Forkert tidspunkt for systemindstilling • Fejl i scanningen på grund af andre fejl end ovenstående
Ændre indstilling	Ja	Ja	Brugere, som har ændret indstillingsværdierne	Gennemført/mislykket	Indstilling af elementer og værdier for webside (Virusscanningsindstilling)



- * 1 Dato og klokkeslæt for hændelsens opståen vises i det udvidede ISO 8601-format.
- * 2 Enten vises Ope/Web/sNet som betjeningsgrænseflade. Men hvis det er "N/A" i tabellen, skrives det som "N/A".
- * 3 Eller gennemført/Mislykket vises som resultatet af hændelsen.



Certifikatadministration

Enhedscertifikatstyring

Importer

Importer enhedscertifikatet.



Denne indstilling kan kun indstilles på hjemmesiderne.

Eksporter

Eksporter enhedscertifikatet.



Denne indstilling kan kun indstilles på hjemmesiderne.

Certifikat Oplysninger

Viser status for certifikatet.

Oprettelse, certifikat og privat nøgle



Denne indstilling kan kun indstilles på hjemmesiderne.

Fælles Navn (påkrævet)

Indtast det navn, der skal anvendes.

Organisation

Indtast navnet på organisationen.

Organisationsenhed

Indtast navnet på enheden i organisationen.

By/Lokalitet

Indtast by eller lokalitet.

Stat/Provins

Indtast stat eller provins.

Land/Region (påkrævet)

Indtast landekoden.

Afsenderadresse

Indtast afsenders e-mail-adresse.

Certifikat Startdato

Angiv startdato og tidspunkt for certifikatet.

Certifikat Gyldighedsperiode

Angiv udløbsdato på certifikatet.

Certifikat Oplysninger

Angiv certifikatinformation.



Forvaltning af CSR (Certificate Signing Request)

Installer

Installer certifikatet.

Certifikat Oplysninger

Viser status for certifikatet.

Opret Certificate Signing Request(CSR)

Fælles Navn (påkrævet)

Indtast det navn, der skal anvendes.

Organisation

Indtast navnet på organisationen.

Organisationsenhed

Indtast navnet på enheden i organisationen.

By/Lokalitet

Indtast by eller lokalitet.

Stat/Provins

Indtast stat eller provins.

Land/Region (påkrævet)

Indtast landekoden.

Afsenderadresse

Indtast afsenders e-mail-adresse.

Certifikat Startdato

Angiv startdato og tidspunkt for certifikatet.

Certifikat Gyldighedsperiode

Angiv udløbsdato på certifikatet.

Certifikat Oplysninger

Angiv certifikatinformation.

CA-certifikatforvaltning

Importer

Importer certifikatet.

Certifikat Oplysninger

Viser status for certifikatet.



Energisparefunktion

Øko-indstilling

Maskinens strømforbrug kan reduceres med indstilling af økotilstand. Selvom hver funktionsindstilling kan ændres separat, har maskinen "Brugerdefineret" og "Økotilstand", så der kan ændres indstillinger samtidigt.

Vis skærm med miljøanbefalingsfunktionen

Du kan få vist øko. anbefalede funktioner som f.eks. 2-sidet udskrivning og N-op ved kopiering, dokumentarkiv udskrivning og direkte udskrivning.

Gældende indstillingsværdier for hver tilstand er som følger.

Energy Save	Brugerdefineret tilstand	Økotilstand
Indstilling Af Energisparessystem	1 minutter	1 minutter
Turn off Panel Display during pre-heat mode	Til	Til
Timer Til Automatisk Slukning	Fastsæt overføringstid.: 45min. (for Europa) 15min. (Bortset fra Europa)	Fastsæt overføringstid.: 1min.
Aktiver automatisk slukkefunktion, så snart det fjernsendte job er fuldført.	Til	Til
Slumretilstand	Lavt niveau	Lavt niveau
Indstilling af økoscanning	Til	Aktiveret (Alle funktioner bortset fra Kopier)

Fabriksindstillinger: Afbryde



Alle indstillinger for energisparefunktion i systemindstillinger er ikke gældende, hvis brugerdefineret/økotilstand bruges.

Vis meddelelse ved udvidelse af overgangstid til forvarmnings-/automatisk strømslukningstilstand

Indstil om en meddelelse skal vises 15 sekunder før energisparetilstand eller automatisk slukning indtræder.

Fabriksindstillinger: Afbryde

Tilstandsindstilling

Denne funktion giver dig mulighed for at indstille Øko-funktionen straks. Der findes "Brugerdefineret tilstand" og "Øko-tilstand".

Punkt	Beskrivelse
Brugerdefineret tilstand	Gør det muligt at anvende maskinen med reduceret strømforbrug.
Økotilstand	Minimerer maskinens strømforbrug.



Indstilling Af Energisparessystem

Tiden, indtil forvarmningstilstanden fungerer, er 1 til 120 minutter i enheder på 1 minut. Energisparessystemet aktiveres, når den indstillede tid udløber efter udskrivning, og der ikke foretages yderligere handlinger. Denne funktion nedsætter dine strømudgifter samtidigt med, at den hjælper med til at spare på de naturlige ressourcer og mindske forureningen.

Vælg den tid, der passer bedst til din arbejdsplads' behov.

Paneldisplayet kan slukkes i energisparessystemet.

Fabriksindstillinger: 1 minutter



Energisparessystemet kan ikke deaktiveres.

Sluk for panelvisning under forvarmning

Indstil hvorvidt lyset på betjeningspanelet skal slukkes i energisparessystemet.

Fabriksindstillinger: Aktiver

Aktiver automatisk slukkefunktion, så snart det fjernsendte job er fuldført.

Denne funktion virker i tilstanden Auto Sluk For Strøm. Når maskinen afslutter et udskriftsjob, som er modtaget fra pc'en, vender maskinen straks tilbage til Auto-sluk-funktion.

Fabriksindstillinger: Aktivere

Fastsæt overføringstid.

Overføringstiden for automatisk slukning er fast.

Når denne indstilling aktiveres, deaktiveres indstillingen [Rediger overføringstid efter klokkeslæt.].

Fabriksindstillinger: Aktiver, Timer til automatisk slukning: 1 minut



I Europa er denne indstilling er ikke tilgængelig, og automatisk slukning er altid aktiveret.

Rediger overføringstid efter klokkeslæt.

Denne funktion styrer overgangen til Auto-sluk-funktion optimalt for hvert tidsrum ved at analysere brugen af maskinen baseret på joblogs, der er indhentet i løbet af en 4-ugers periode.

Når denne indstilling aktiveres, deaktiveres indstillingen [Fastsæt overføringstid.].

Fabriksindstillinger: Afbryde



- Indstillingerne for styring af billedoverførsel ændres ikke.
- Dette er ikke tilknyttet tænd/sluk-skemaet. Hvis de begge er aktiveret, har indstillingerne for tænd/sluk-skemaet forrang.
- Sider tælles for hver papirstørrelse separat.
- Når der var slukket for maskinens strømforsyning, var der intet job i løbet af denne tid.

Overføring til energisparefunktion og funktion til automatisk slukning

Mønster	Overføringstid	Gennemsnitlig udskrivning i timen*
Tilstand1 (Jobstartprioritet1)	Efter 1 time	1000 eller flere
Tilstand2 (Jobstartprioritet2)	Efter 30 minutter	250 til 999
Tilstand3 (Strømspareprioritet1)	Efter 5 minutter	60 til 249
Tilstand4 (Strømspareprioritet2)	Efter minimumtidsrummet	0 til 59

* Fabriksstandardindstilling



Auto

Denne funktion styrer strømmen optimalt for hvert tidsrum ved at analysere brugen af maskinen baseret på joblogs, der er indhentet i løbet af et vist tidsrum.



Hvis maskinen ikke har 4-ugers joblogoplysninger, går maskinen i skabelon2 (Funktion3 (Energisparefunktionsprioritet1) mellem kl. 8:00 og 18:00). Derefter går den i Funktion4 (Energisparefunktionsprioritet2).

Manuelt

Du kan indstille et mønster for hver tidsramme.

Maskinen har allerede skabelonen med 3 mønstre. Energisparefunktionsmønsteret kan tilføjes til "Originaløkomønstre 1 til 4".

Skabelon med tre mønstre

Skabelon	Mønster	Funktionsbeskrivelse
Skabelon 1	Hele døgnet "Strømspareprioritet2"	Maskinen kører hele tiden i "Mode4 (Energy Saving Priority2)".
Skabelon 2	8:00-18:00 "Strømspareprioritet1"	Maskinen går i "Mode3 (Energy Saving Priority1)" mellem 8:00 til 18:00 og i "Mode4 (Energy Saving Priority2)" på andre tidspunkter.
Skabelon 3	8:00-18:00 "Jobstartprioritet1"	Maskinen går i "Tilstand1 (Jobstartprioritet1)" mellem 8:00 til 18:00 og i "Mode4 (Energy Saving Priority2)" på andre tidspunkter.

Slumretilstand

Lavt niveau: Maskinen skifter energisparefunktion, men det tager lidt tid for den at restituere sig.

Hurtig opvågning: Strømværdien stiger med en bestemt værdi i forhold til Lav strøm, men giver en hurtigere restitution.

Fabriksindstillinger: Lav strøm

Indstilling af økoscanning

Denne indstilling deaktiverer fikseringsenheden, når du udfører en funktion, der ikke involverer udskrivning, som fx at sende et scannet dokument.

Indstil "Indstilling af økoscanning" til , og vælg en tilstand eller skærm, hvor i økoscanningen skal aktiveres.

Følgende funktioner og skærme kan indstilles

- Hjemmeskærm
- Kopi
- Billedafs.
- Dok.Arkivering
- System Indstillinger
- Sharp OSA

Fabriksindstillinger: Aktiver, Hjemmeskærm: Deaktiver, Kopi: Deaktiver, Billedafs.: Aktiveret alle, Dok.Arkivering: Aktiveret alle, System Indstillinger: Aktiver, Sharp OSA: Aktiveret alle



Oversigt over strøm sparemønstre

Denne funktion analyserer maskinens forbrug og styrer overgangen til tilstanden automatisk slukning baseret på forbrugshyppigheden. Hvis du ønsker at administrere maskinens strømforbrug ved at bruge en liste med energisparemønstre, skal du vælge [Manuelt] i [System Indstillinger] - [Øko-indstilling] - [Rediger overføringstid efter klokkeslæt.] og vælge et Mønster for automatisk opdatering fra rullemenuen eller en af originaløkomønstrene 1 til 4. Indstil Mønster for automatisk opdatering for at analysere maskinforbrug og opdatere mønstret automatisk efter behov

Rediger mønster

Indstil originaløkomønstret.

Punkt	Beskrivelse
Rediger mønsternavn	For at ændre navnet på mønstret skal du indtaste det ønskede navn.
Mønster, der skal redigeres	Vælg det gemte mønster, du vil basere dit nye mønster på. Vælg [Kopier det valgte mønster.] for at kopiere indstillingerne af et valgt mønster.
Strømspareindstill.	Indstil tidsperioder for maskinens tilstande. Vælg en tilstand fra 1 til 4 og vælg en ugedag, starttidspunkt og sluttidspunkt.
Ugedag	Indstil den ugedag, hvor du ønsker at aktivere den valgte tilstand i energisparetilstand.
Start Tid/Færdiggørelsestid	Indstil den periode, hvor du ønsker at aktivere den valgte tilstand i energisparetilstand.

Driftsindstillinger for specifik dato

Du kan konfigurere en dag som en "specifik dato", på hvilken du skal lave mange udskrifter, eller hvor du skal udføre en specialopgave, og indstille et specifikt energisparemønster kun for denne specifikke dag.



Driften for den specifikke dato udføres på den dag, der er konfigureret som specifik, uanset hvilken indstilling der er for automatisk slukningsovergangstid (aktiveret eller ej).

Fanen "Specifik dato"

Der kan indstilles en periode på op til 7 dage for Specifik dato. Indstil specifik dato, det anvendte energisparemønster og den handling, der finder sted, hvis datoen ikke falder på en arbejdsdag.

Punkt	Beskrivelse
Dato	Konfigurer datoen, på hvilken du ønsker at betjene maskinen med et specifikt mønster. Vælg en dag mellem 1 og 31 i Hver måned eller fra Slut på hver måned.
Anvendt energispareindstilling	Vælg det energisparemønster, du ønsker at anvende. Brug Fanen "Mønster" (side 9-188) til at angive detaljerne for energisparemønstret.
Feriedrift	Konfigurer hvordan maskinen skal køres, hvis den forudstillede specifikke dato falder på en feriedag. Brug fanen Fanen "Ferie" (side 9-188) til at angive datoen som feriedag.



- Hvis en specifik dag, der oprindeligt blev specificeret, falder sammen med en dag, der er flyttet, fordi den falder på en feriedag, er det indstillingen for den forrige dag, der bliver gældende.
- Hvis specifikke datoer på samme datoer bliver konfigurerede, anvendes de i faldende rækkefølge mellem 1 og 7 (specifikke datonumre).



Fanen "Mønster"

Denne fane anvendes til at konfigurere detaljerne for et energisparemønster.

Punkt	Beskrivelse
Energisparedrift	Vælg et specifikt datomønster, du ønsker at specificere.
Rediger mønsternavn	Indtast et mønsternavn, når du ønsker at ændre navnet på et specifikt datomønster.
Mønster, der skal redigeres	Vælg et kildemønster, når du opretter et mønster ved brug af et gemt eller forudindstillet mønster.
Tilføj nyt skema.	Tilføj en planlægning.

Fanen "Ferie"

Angiv en feriedag. Dagen du angiver som feriedag, bliver ikke en specifik dato.

Punkt	Beskrivelse
Ferieliste	Når du trykker på denne mulighed, vises datoer og ugedage for ferie, du har indstillet for to år.
Ugedag	Brug denne mulighed til at specificere en feriedag ved brug af en ugedag.
Indstillingsperiode	Brug denne til at specificere en feriedag ved brug af dato. "Sidste registrerede tidspunkt" viser, hvornår feriedagen, der er gemt med Indstil periode, blev gemt.

Indstilling af tænd/ sluk skema

Maskinens brugerpanel kan tændes eller slukkes på et forudindstillet tidspunkt. Der kan indstilles op til tre (3) mønstre. "Indstilling 1", "Indstilling 2" and "Indstilling 3" udføres i denne rækkefølge, hvis de indstilles på samme ugedag eller samme klokkeslæt.



- Skemafunktionen understøtter ikke Indstilling for energistyring i energisparesystemet og funktionen for automatisk slukning.
- Det forudindstillede tidspunkt for slukning er underlagt følgende begrænsninger:
 - Hvis maskinen kører som følge af den aktuelle jobudførelse eller andre årsager, slukkes maskinen først, når jobbet er udført.
 - Maskinen kan ikke modtage udskriftsjob.
 - Hvis indstillingen Tidsangivet udskrift af modtagne data er aktiveret, udskrives de næste gang maskinen tændes.
- Hvis indstilling for energistyring også er aktiveret, har indstillingerne for tænd/sluk-skemaet forrang.
- Hvis det samme tidspunkt angives, tilføjes indstillingerne i rækkefølgen "Indstilling 1", "Indstilling 2", and "Indstilling 3".
- Der slukkes ikke for strømmen i følgende tilfælde:
 - "Automatisk Sletning Ved Start" er i gang.
 - Det forudindstillede tidspunkt for tænd/sluk er indenfor et minut, fra det øjeblik indstillingen accepteres.

Toner Save Mode

Denne tilstand anvendes til at reducere tonerforbruget.

Tonerforbruget kan indstilles for hvert udskriftsjob for "Kopi", "Printer" og "Udskriver (Dok.Arkiv.)".

Tonerforbruget kan vælges ud fra tre niveauer.

- Tonerbesparelse1 (Tonerforbrug: Stort)
- Tonerbesparelse2 (Tonerforbrug: Mellem)
- Tonerbesparelse3 (Tonerforbrug: Lille)

Fabriksindstillinger: Alle er ugyldige



Punkter bliver måske ikke vist, afhængigt af land og region.



Systemkontrol

Job Log

Vis Joblog

Viser log for et job, der udføres på maskinen.

Vælg visningselement og -periode, og tryk på tasten [Vise].

Fabriksindstillinger: Job Log: Alle aktiveret

Joblog

Sletter eller gemmer log for et job, der udføres på maskinen.

Indstil antallet af jobs for [Antal joblog der skal underrettes via e-mail] og klik på [Store].

Tryk på tasten [Slet] for at slette jobloggen.

Fabriksindstillinger: Antallet af joblog, der skal meddeles via e-mail: 50000



Du kan gemme jobloggen ved at vælge [Job Log] i indstillingsfunktion (webversion).

Dataimport/-eksport (csv-format)

Du kan importere eller eksportere data.

Eksporter opsætninger

Eksporter type af opsætninger

Vælg de data, der skal eksporteres fra adressebogen eller registrerede brugeroplysninger. Når du har valgt data, skal du trykke på tasten [Execute]. Data vil blive eksporteret i CSV-format.

Fabriksindstillinger: Adressebog: Aktiveret, Brugerregisteroplysninger: Deaktiveret

Importer opsætninger

Importer opsætninger fra fil

Du kan importere data, der blev eksporteret i CSV-format, ind i maskinen.



Lagring af Backup

Adressebogsinformation og brugeroplysninger, som er gemt i maskinen, kan gemmes og hentes fra USB-enheden. For at få maskinen til at betjene en fil skal du først indsætte en USB-hukommelsesenhed i maskinen. Brug din computer til at betjene filen, hvis der er behov for at vælge indstillinger på websiden.

Eksporter opsætninger

Eksporterer data.

Fabriksindstillinger: Alle er ugyldige

Importer opsætninger

Importerer data i maskinen.



Når [Indstillinger for kodeordspolitik] er aktiveret, er følgende brugerkonti ikke målrettet til import.

- Brugerkonti, der ikke har en minimumslængde for adgangskoden.
- Når [Aktivere regler for oprettelse af adgangskode] er aktiveret, brugerkonti, der ikke fuldt ud svarer til denne indstilling.
- Brugerkonti, der er blevet bestemt til genregistrering, når [Forbyd genbrug af slettet brugers kontonavn] er aktiveret.

Enhedskloning

Gemmer oplysningerne om maskinindstillinger i XML-format og kopierer oplysningerne over på en anden maskine. Denne funktion sparer dig for besværet med at skulle konfigurere de samme indstillinger flere gange i flere maskiner. For at få maskinen til at betjene en fil skal du først indsætte en USB-hukommelsesenhed i maskinen. Brug din computer til at betjene filen, hvis der er behov for at vælge indstillinger på websiden.

Eksporter opsætninger

Eksporterer data.

Fabriksindstillinger: Alle er ugyldige

Importer opsætninger

Importerer data i maskinen.



- For modeller, der kan importeres, skal du kontakte den butik, hvor du har købt produktet.
- Følgende data kopieres ikke i forbindelse med enhedskloning:
 - Udskrivningsliste.
 - Visningselementer for tællerstatus og enhedsstatus.
 - Maskinens IP-adresse, enhedsnavn, administratoradgangskode, afsendernavn for billedsending og anden information, som er specifik for maskinen.
 - Justeringsværdier, der er unikke for hver enkelt hardware, f.eks. justering af skærmmkontrast/hæfteklammeposition for ryghæftning

Videresendelse af adressekartotek

Videresend de gemte data i maskinens adressebog til en anden maskine. For at videresende adressebogens indhold skal du indtaste IP-adressen for destinationsmaskinen og adgangskoden for maskinens administrator og trykke på tasten [Udfør].



Gemmer data-backup

Du kan lave en sikkerhedskopiering af en fil, der er gemt med dokumentarkivering, og gendanne en sikkerhedskopieret fil på maskinen.



Sikkerhedskopiering af arkiveringsdata foretages i indstillingstilstanden (webversion).

Eksporter opsætninger

Vælg mappen, du vil have en sikkerhedskopi af, og klik på [Execute]. Filerne bliver gemt på din computer.

Punkt	Beskrivelse
Indeks	De viste mappenavne kan sorteres efter indeks.
Vis Elementer	Indstil antallet af filer, der skal vises.

Importer opsætninger

En fil, der er blevet gemt med "Eksporter opsætninger" kan gendannes på maskinen. Indtast maks. 200 tegn for den gemte fils sti i "Importer opsætninger fra fil" og klik på [Execute].

Nulstil indstillinger

Gendan Fabriksindstillinger

Sætter de aktuelle indstillinger (som du har valgt i Indstillingsfunktion) tilbage til fabriksstandardindstillingerne. Hvis du vil oprette en fortegnelse over de aktuelle indstillinger, inden du gendanner standardindstillingerne, skal du udskrive de aktuelle indstillinger ved at vælge [Status] i "Indstillinger (administrator)" → [Dataliste] → [Liste til administrator].



Når indstillingerne ændres, er ændringerne først gældende, når maskinen genstartes. Se "[SÅDAN TÆNDES DER FOR STRØMMEN \(side 1-10\)](#)" for at genstarte maskinen.

Nulstil Netværkskort

Dette nulstiller alle "Netværks Indstillinger" til standardindstillingerne.

Optimering af et lokalt drev

Der kan indstilles forskellige enheder monteret på maskinen.

Denne funktion optimerer maskinens lokale drev ved at defragmentere data. Hvis et job er i gang, vises der en meddelelse, og optimeringen starter ikke, før jobbet er afsluttet. Under optimeringen er følgende handlinger blokeret:

- Adgang til Indstillingsfunktion (webversion) og modtagelse af udskriftsdata
- Brug af taster på betjeningspanelet
- Afbrydelse af strømmen på maskinens hovedafbryder
- Automatisk slukning

Når optimeringen er færdig, genstarter maskinen automatisk.



Hvis dokumentarkiveringsfunktionen bruges hyppigt, og filudkastet er langsomt, kan optimering af harddisken forbedre ydeevnen.



E-mail alarm og status

Statusmeddelelse

Vælger indstillinger for funktionen for standard-e-mail-status eller avanceret e-mail-status.

Funktionen for e-mail-status kan sende maskinens statusoplysninger til den gemte adresse med jævne mellemrum.

Standard

Indstiller e-mail status-adresseliste 1, e-mail status-adresseliste 2 og e-mail status forhandleradresseliste separat.

Punkt	Beskrivelse
E-mail-adresse	Indtast destinations-e-mail-adressen til transmission af maskinstatusoplysninger. Når du indtaster flere adresser, skal de adskilles med semikolon (;) eller komma (,).
Send nu	Når du trykker på denne, sendes statusmeddelelsen til destinationen for e-mail-adresselisten.
Send efter skema 1	Hvis markeret som <input checked="" type="checkbox"/> sendes en e-mail gentagne gange i henhold til den forudindstillede plan.
Send efter skema 2	Hvis markeret som <input checked="" type="checkbox"/> sendes en e-mail gentagne gange i henhold til den forudindstillede plan.
Tidsskema	Vælg et skema til afsendelse af e-mail.

Avanceret

Statusmeddelelse ved opsætning af E-mail forespørgsel

Element	Beskrivelse
POP3 Server	Indtast IP-adressen eller værtsnavnet for POP3-serveren.
Portnummer	Indtast portnummeret for POP3-serveren. Fabriksindstillinger: 110
Godkendelsesmetode	Angiv godkendelsesmetoden for POP. Vælg "OAuth 2.0", når du bruger Microsoft365, Exchange Online osv. Du kan finde oplysninger om, hvordan du konfigurerer indstillingerne, når OAuth 2.0 er valgt, under " OAuth 2.0 AUTHENTIKATION (side 8-34) ". Fabriksindstillinger: Almindelig tekstgodkendelse
Udbyder	Dette kan indstilles, når "OAuth 2.0" er valgt som "Godkendelsesmetode". Vælg en udbyder. Fabriksindstillinger: Microsoft
Kontonavn	Dette kan indstilles, når "OAuth 2.0" er valgt som "Godkendelsesmetode". Indtast et kontonavn.
Token	Dette kan indstilles, når "OAuth 2.0" er valgt som "Godkendelsesmetode". Viser den aktuelle tokenstatus.
Hent token / Slet	"Hent token"-tasten vises, hvis tokenet ikke er blevet indhentet, og "Slet"-tasten vises, hvis tokenet er blevet indhentet. "Hent token"-tasten vises i maskinens systemindstillinger og vises ikke på websiden.
Brugernavn	Denne indstilling er tilgængelig, når du vælger en anden "Godkendelsesmetode" end "OAuth 2.0". Indtast brugernavnet. Den særlige brugerkonto er påkrævet ved tovejstransmission af e-mail-status.
Adgangskode	Denne indstilling er tilgængelig, når du vælger en anden "Godkendelsesmetode" end "OAuth 2.0". Indtast adgangskoden. For at ændre kodeordet skal du indstille [Skift kodeord] til <input checked="" type="checkbox"/> .
Check Interval	Indtast pollinginterval for POP3-serveren. Standardindstillingen er fem minutter.



Element	Beskrivelse
Aktiver SSL/TLS	<p>Når SSL/TLS er aktiveret <input checked="" type="checkbox"/> , udføres krypteret kommunikation som POP over SSL/TLS eller POP over TLS ved hjælp af STLS kommando.</p> <p>Derfor skal serveren understøtte POP over SSL/TLS eller STLS kommandoer.</p> <p>For POP over SSL/TLS skal du indstille POP over SSL/TLS-portnummeret i "Portnummer".</p> <p>For at tillade POP over TLS-kommunikation skal du indstille "Portnummer" til det samme portnummer, som der bruges til normal POP3-kommunikation.</p> <p>Fabriksindstillinger: Afbryde</p>
Forbindelsestest	Tryk på tasten [Execute] for at teste forbindelsen til POP3-serveren.



Alarmmeddelelse

Vælger indstillinger for e-mail-advarsels-funktionen.

E-mail-alarm-funktionen kan rapportere problemer med maskinen til administratoren eller forhandleren via e-mail.

Indstiller E-mail-advarselsmeddelelsesliste 1, E-mail-advarselsmeddelelsesliste 2 og

Forhandler-e-mail-advarselsmeddelelsesliste separat.

E-mail-adresse

Indtast destinations-e-mail-adressen til transmission af advarselsmeddelelse. Du kan indtaste flere adresser ved at adskille dem med semikolon eller komma.

Eksempel: aaa@xxxxx.□□□; bbb@xxxxx.□□□

En rapport sendes i en e-mail i følgende situationer. Du kan individuelt indstille status for afsendelse af advarsler for hver adresseliste. Når enheden bliver målet for advarslen, sendes der en e-mail til den indstillede adresse.

Papirstop, Lavt tonerniveau, Ingen Toner, Intet Papir, Serviceanmodning, PM-anmodning, Overskudstoner næsten fuld,

Resttonerbeholder fuld, Joblog fuld, Sikkerhedsvarsel

Fabriksindstillinger: Alle aktive undtagen sikkerhedsadvarsler

SMTP Setup

Brug SMTP-server i [Netværksindstillinger].

Indstil SMTP-serverindstillingerne, der bruges til e-mail-status og e-mail-alarm til de samme indstillinger som [SMTP Setup \(side 9-144\)](#) i netværksindstillingerne.

SMTP Setup

Brug denne indstilling, når du ikke bruger "Brug SMTP-server i [Netværksindstillinger].".

Primær server

Indtast IP-adressen eller værtsnavnet for den primære SMTP-server.

Sekundær server

Denne indstilling er tilgængelig, når du vælger en anden "Godkendelsesmetode" end "OAuth 2.0".

Indtast IP-adressen eller værtsnavnet for den sekundære SMTP-server.

Portnummer

Indtast et portnummer.

Fabriksindstillinger: 25

Timeout

Indtast en timeout-værdi. Værdien bruges til at oprette forbindelse til SMTP-serveren og til dataoverførsel ifølge specifikationerne for e-mail-systemet. Kildeadresse

Fabriksindstillinger: 20 sekunder

Afsendernavn

Indtast afsendernavnet.

Afsenderadresse

Indtast afsenders adresse

Aktiver SSL/TLS

Hvis SSL er aktiveret, kan SMTP-over-TLS-krypteringskommunikation bruges via STARTTLS-kommandoen.

Dette kræver, at serveren understøtter STARTTLS-kommandoen.

For at tillade SSL/TLS-kommunikation indstilles "Portnummer" til det samme portnummer som den normale SMTP.

Fabriksindstillinger: Afbryde

Godkendelsesmetode

Angiv godkendelsesmetoden for SMTP.

Vælg "OAuth 2.0", når du bruger Microsoft365, Exchange Online osv.

Du kan finde oplysninger om, hvordan du konfigurerer indstillingerne, når OAuth 2.0 er valgt, under "[OAuth 2.0 AUTHENTIKATION \(side 8-34\)](#)".

Fabriksindstillinger: Ingen verificering

**Udbyder**

Dette kan indstilles, når "OAuth 2.0" er valgt som "Godkendelsesmetode".
Vælg en udbyder.

Fabriksindstillinger: Microsoft

Kontonavn

Dette kan indstilles, når "OAuth 2.0" er valgt som "Godkendelsesmetode".
Indtast et kontonavn.

Token

Dette kan indstilles, når "OAuth 2.0" er valgt som "Godkendelsesmetode".
Viser den aktuelle tokenstatus.

Hent token / Slet

"Hent token"-tasten vises, hvis tokenet ikke er blevet indhentet, og "Slet"-tasten vises, hvis tokenet er blevet indhentet.
"Hent token"-tasten vises i maskinens systemindstillinger og vises ikke på websiden.

Brugernavn

Denne indstilling er tilgængelig, når "SMTP autentificering" er valgt som "Godkendelsesmetode".
Indtast brugernavnet.

Kodeord

Denne indstilling er tilgængelig, når "SMTP autentificering" er valgt som "Godkendelsesmetode".
Indtast adgangskoden.

For at ændre kodeordet skal du indstille [Skift kodeord] til .

POP før SMTP

Denne indstilling er tilgængelig, når du vælger en anden "Godkendelsesmetode" end "OAuth 2.0".

Hvis er valgt, er du godkendt til POP-serveren, før du bruger SMTP-kommunikation.

- POP3-server: Indtast IP-adressen eller værtsnavnet for den sekundære SMTP-server.

Fabriksindstillinger: Afbryde

- Portnummer: Indtast POP3-portnummeret for POP før SMTP-kommunikation. Standardindstillingen er port 110.

Fabriksindstillinger: 110

- POP-godkendelse: Hvis er valgt, bruges godkendelsesprotokollen (inkl. APOP) til godkendelse til POP3-serveren.

Fabriksindstillinger: Afbryde

- Brugernavn: Indtast brugernavnet for POP før SMTP-kommunikation.
- Adgangskode: Indtast adgangskoden for POP før SMTP-kommunikation. For at ændre kodeordet skal du indstille [Skift kodeord] til .
- Aktiver SSL/TLS: Hvis indstillet til , er POP over SSL/TLS-kommunikation eller POP over TLS-kommunikation efter STLS-kommando aktiveret. Dette kræver, at serveren understøtter POP over SSL/TLS-kommunikation eller STLS-kommandoen. For at tillade SSL/TLS-kommunikation skal du indstille "Portnummer" til POP over SSL-kommunikationens portnummer. For at tillade POP over TLS-kommunikation skal du indstille "Portnummer" til det samme portnummer, som der bruges til normal POP3-kommunikation.

Fabriksindstillinger: Afbryde

Forbindelsestest

Tryk på tasten [Udfør] for at teste forbindelsen til SMTP-serveren.



Indstillinger for Enhanced FSS

Denne funktion er til tilslutning til Synappx Manage, en cloud-tjeneste til enhedsadministration.



- Brug af denne funktion kræver brug af denne cloud-tjeneste.
- Denne indstilling er muligvis ikke tilgængelig i alle lande og regioner.

Enhanced FSS

Angiver, om funktionen Enhanced FSS skal aktiveres.

Hvis du skifter denne funktion, kræver det en genstart af maskinen.

Fabriksindstillinger: Afbryde

URL

Indtast den oprindelige forbindelses-URL, der er angivet af lejerer af cloud-tjenesten.

Når forbindelsen er fuldført, og URL'en er registreret som tom, vil de tidligere forbindelsesoplysninger blive initialiseret.

Tjek nu

Kontrollerer, om der er anmodninger om at hente oplysninger fra cloud-tjenesten eller om at ændre styringen af maskinen.

Opdater Firmware

Denne indstilling er tilgængelig, når der er installeret et datasikkerhedssæt på maskinen, og "Avancerede sikkerhedsindstillinger" er konfigureret.

Maskinens firmware kan opdateres via LAN uden brug af en USB-hukommelse.

Se manualen til datasikkerhedssættet for at få flere oplysninger om indstillinger med datasikkerhedssættet.

Du kan få flere oplysninger om "Avancerede sikkerhedsindstillinger" ved at kontakte din forhandler eller den nærmeste SHARP-serviceafdeling.

Vælg Fil

Vælg den firmwarefil, der skal opdateres.

Vis firmwareopdateringsstatus på enhedens webside

Indstil, om status for firmwareopdatering skal vises på websiden.

Udfør

Tryk på denne tast for at starte opdateringen af den valgte firmware.



- Denne indstilling kan konfigureres på websiden.
- Du må ikke slukke for strømmen, mens du opdaterer firmwaren.



Justering af billedkvalitet



Registreringstilpasning og printerrensning i [Samlet justering], alle fælles funktioner og udskiftning af en tonerpatron kan kun udføres i indstillingstilstand på maskinen.
Farveprofil indstillinger kan kun konfigureres på websiden.

Samlet justering

Der kan indstilles forskellige enheder monteret på maskinen.

Registreringstilpasning

Hvis der sker farveskift under farveudskrivning er det muligt at justere farvernes udskrivningsposition for at reducere farveskift.

Tryk på tasten [Execute].

Printerrensningstilstand

Brug denne funktion til at rense maskinens heater sektion, når der forekommer punkter eller andet snavs på papirets udskriftsside. Når denne funktion udføres, udskrives "V" sider, og fikseringsenheden er rengjort.



Hvis der ikke konstateres forbedring efter første gang, du bruger funktionen, skal du prøve at udføre den igen.

Funktion til rengøring af MC

Denne maskine udfører jævnligt automatisk rengøring, så det er normalt ikke nødvendigt at udføre denne funktion. Udfør dog denne funktion, hvis der er sorte striber på den udskrevne side.



Brug ikke denne funktion, hvis der ikke er sorte striber. Brug af denne funktion under normale forhold, kan forringe rengøringsfunktionen.

PTC-rengøringstilstand

Hvis der stadig fremkommer sorte linjer eller farvede striber, efter at glaspladen, den automatiske dokumentfeeder og hovedtonerdoseringen er blevet rengjort, skal du udføre denne funktion.

Breddejustering sort bogstav/sort linje

Juster sort tekst og sort linjebredde. Efter at have brugt denne funktion til at udføre justeringer, skal du udføre [System Indstillinger] - [Fælles Funktioner] - [Automatisk farvekalibrering (for kopi)], [Automatisk farvekalibrering (for udskrift)].

Fabriksindstillinger:0



Reduktion af mørke striber

Angiv, om reduktion af mørke striber skal bruges eller ej.

Reducér mørke streger kan anvendes til funktionerne scan original, kopi, billedafs., og scan til lokalt drev.

Hvis reduktion af mørke striber er aktiveret, skal du vælge én af følgende muligheder.

- **Reduktion af tynde, mørke striber:**

Brug denne indstilling til at gøre tynde, mørke striber mindre synlige. (Lavt niveau)

- **Normal:**

Brug denne indstilling til at gøre mørke streger mindre synlige. (Mellemniveau)

- **Reduktion af tykke, mørke striber:**

Brug denne indstilling til at gøre tykke, mørke striber mindre synlige. (Højt niveau)

Fabriksindstillinger: Afbryde



Det kan resultere i svag tekst og dårlig gengivelse af linjer, hvis du øger niveauet for behandlingen af mørke striber.

Vis advarsel, når der registreres striber

Indstil denne mulighed til at vise en advarselsmeddelelse, når dokumentfeederen registrerer mørke streger.

Fabriksindstillinger: Afbryde



Billedkvalitet, kopi

Hurtig tilpasning af billedkvalitet

Du kan nemt udføre justering af kopikvaliteten i standardindstillingen. Du kan skifte standardindstillingen ([2]) til [1 (Udjævn)] eller [3 (Skarp)].

Fabriksindstillinger: 2

Farve Balance (farve/S/H)

Du kan justere standardfarven, graderingen og densiteten på farvekopier og sort/hvide kopier. Densiteten på hver farve opdeles i 3 intervaller, og du kan justere niveauet på hver.

Fabriksindstillinger: Alle 0

Tæthedsjustering, når [Auto] vælges for Belysning

Konfigurer indstillinger for farvekopiering og sort/hvid kopiering, hvis [Auto] vælges for kopieksponeringen. Eksporeringen kan justeres separat for kopiering vha. glaseruden og kopiering vha. den automatiske dokument-feeder.

Fabriksindstillinger: Farve: Dokumentglasplade, Dokumentfeeder: 5 (normal), S/H: Dokumentglasplade, Dokumentfeeder: 5 (normal)

Skarphed

Du kan gøre billedkopier i standardindstillingen skarpere eller blødere.

Fabriksindstillinger: 2

Billedkvalitet, udskrift

Hurtig tilpasning af billedkvalitet (farve/S/H)

Udfør hurtig justering af udskriftskvalitet.

Du kan skifte standardindstillingen ([2]) til [1 (Udjævn)] eller [3 (Skarp)].

Denne indstilling kan indstilles separat for farvefunktion og sort/hvid funktion.

Fabriksindstillinger: Alle 2

Farve Balance (farve/S/H)

Du kan justere farvetonen og -densiteten i farveudskrivning og sort/hvid udskrivning. Du kan justere standardfarven, graderingen og densiteten på farvekopier og sort/hvide kopier.

Densiteten på hver farve opdeles i 3 intervaller, og du kan justere niveauet på hver.

Fabriksindstillinger: Alle 0

Justering af belysning

Indstil densiteten for farveudskrivning og for sort/hvid udskrivning.

Fabriksindstillinger: 3 (Normal)

Breddejustering for farvelinje

Hvis farvede linjer ikke udskrives korrekt i specielle applikationer som f.eks. CAD, kan du gøre linjerne tykkere.

Fabriksindstillinger: 5



Billedkvalitet, scanning

RGB-justering

Indstil farvetonen (RGB) for scanning.

Fabriksindstillinger: Alle 0

Skarphed

Brug denne indstilling for at få et skarp billede, hvis en original scannes.

Fabriksindstillinger: 3 (Normal)

Kontrast

Du kan justere kontrasten på scannede billeder.

Fabriksindstillinger: 3 (Normal)

Farveprofil Indstillinger

Indstil farveprofiler, der skal bruges til udskrivning.

CMYK-simulationsprofil

Nuværende Profilnavn

Dette viser det aktuelt angivne profilnavn.

Gem til PC

Gem den aktuelle farveprofil på computeren.

Opdater Profil

Vælg den opdaterede farveprofil og klik på tasten [Gem].

CMYK-udskriftsprofil

Nuværende Profilnavn

Dette viser det aktuelt angivne profilnavn.

Gem til PC

Gem den aktuelle farveprofil på computeren.

Opdater Profil

Vælg den opdaterede farveprofil og klik på tasten [Gem].

RGB-indtastet profil

Nuværende Profilnavn

Dette viser det aktuelt angivne profilnavn.

Gem til PC

Gem den aktuelle colourprofil på computeren.

Opdater Profil

Vælg den opdaterede colourprofil og klik på tasten [Gem].



RGB-udskriftsprofil

Nuværende Profilnavn

Dette viser det aktuelt angivne profilnavn.

Gem til PC

Gem den aktuelle colourprofil på computeren.

Opdater Profil

Vælg den opdaterede colourprofil og klik på tasten [Gem].

Fælles Funktioner

Automatisk farvekalibrering (for kopi)/Automatisk farvekalibrering (for udskrift)

Foretager automatisk farvekorrigerung, hvis farven ikke er rigtig.

Juster med [Automatisk farvekalibrering (for kopi)] for kopiering. Juster med [Automatisk farvekalibrering (for udskrift)] for udskrivning.

Maskinen udskriver et testark. Testarket scannes og farven korrigeres automatisk.

Når du har trykket på tasten [Execute], og der er udskrevet et testark, vises der en meddelelse, der beder dig om at starte automatisk kalibrering.

Følg vejledningen i beskeden for at udføre farvejustering.



- Hvis farven stadig er slået fra efter Automatisk farvekalibrering, kan en gentagelse af Automatisk farvekalibrering engang til forbedre farven.
- Før du udfører Automatisk farvekalibrering, skal du kontrollere om registreringsjusteringen er korrekt. Hvis registreringstilpasningen ikke er korrekt, skal du udføre en "Registreringstilpasning."

Justering af densitetsudjævning

Hvis ujævn densitet forekommer i en kopi og andre steder, skal du bruge denne funktion til at udjævne densiteten. Den ujævne densitet korrigeres automatisk ved scanning af et testark, som du kan udskrive.

Når du har trykket på tasten [Execute], og der er udskrevet et testark, vises der en meddelelse, der beder dig om at starte automatisk kalibrering.

Følg vejledningen i beskeden for at udføre udjævning af densiteten.

Hvis der ikke er problemer efter justeringen, skal du udføre "Automatisk farvekalibrering (for kopi)" og "Automatisk farvekalibrering (for udskrift)".

Tryk på [Sæt værdi for densitets udjævning til standard] for at nulstille de justerede værdier til deres standardindstilling.

Hvis du trykkede på [Retur til Standarder], skal du udføre justering af den densitet, som du vil genjustere (medium densitet i standardindstilling).

Fabriksindstillinger: Mellem



Hvis fejlretningen på intensitetsafvigelserne ikke løser intensitetsafvigelserne, skal du gentage fejlretningen. Dette kan undertrykke afvigelserne. For at gentage fejlretningen, skal du starte forfra fra trin 1 i proceduren eller trykke på tasten [Tilbage] efter at have gået gennem fejlretningproceduren.



Indstillinger, init. Installation

Dette er en gruppe af indstillinger, der kræves, når du installerer maskinen første gang. De indledende installationsindstillinger er de samme som de regulære indstillingsemner, der har samme navn. For information om et indstillingsemne skal du se forklaringen på selve emnet.

Punkt	Beskrivelse
Drifts Indstill.	
Navn	Systemindstillinger - Fælles Indstillinger - Indstillinger, maskinident. (side 9-133)
Maskinkode	
Maskinens placering	
Memo	
Indstil Ur	Systemindstillinger - Fælles Indstillinger - Indstil Ur (side 9-134)
Indstilling Af Sommertid	
Indstilling Af Energisparessystem	Systemindstillinger - Energisparefunktion - Øko-indstilling (side 9-184)
Auto sluk funktion	
Vis meddelelse ved udvidelse af overgangstid til forvarmnings-/automatisk strømslukningstilstand	
Slumretilstand	
Hurtigindstillinger, netværk	Systemindstillinger - Netværksindstillinger - Hurtig opsætning (side 9-143)
Bakkeindstillinger	Systemindstillinger - Fælles Indstillinger - Papirindstillinger- Indstillinger for papirbakke (side 9-107)
Product Key	Systemindstillinger - Fælles Indstillinger - Produkt Kode/Indtastning af applikationsnummer (side 9-141)



FEJLFINDING

SPØRGSMÅL OG SVAR

GENERELLE PROBLEMER	10-2
TJEKLISTE.....	10-2
PROBLEMER MED KOPIERING	10-21
TJEKLISTE.....	10-21
UDSKRIVNINGSPROBLEMER	10-26
TJEKLISTE.....	10-26
PROBLEMER MED BILLEDAFSENDELSE	10-36
TJEKLISTE.....	10-36
PROBLEMER MED DOKUMENTARKIVERING	10-44
TJEKLISTE.....	10-44

FJERNELSE AF FORKERT INDFØRT PAPIR

FJERNELSE AF FORKERT INDFØRT PAPIR	10-48
---	--------------



SPØRGSMÅL OG SVAR

GENERELLE PROBLEMER

Har administratoren deaktiveret funktioner?

Visse funktioner kan være blevet deaktiveret i indstillingstilstanden. Når brugerkontrol er aktiveret, kan funktionerne, som du kan anvende, være begrænset i dine brugerindstillinger. Tjek hos din administrator.

TJEKLISTE

Problem	Tjek	Side
JEG KAN IKKE ANVENDE EN BESTEMT FUNKTION ELLER PERIFER ENHED	Har administratoren deaktiveret funktioner?	10-5
JEG VED IKKE, HVORDAN MAN TJEKKER DET TOTALE ANTAL BRUGTE SIDER	Hold tasten [Hjemmeskærm] nede.	10-6
	Du kan tjekke status i indstillingstilstanden.	10-6
BETJENINGSPANELET KAN IKKE BRUGES	Er hovedafbryderens indikatorlampe tændt?	10-6
	Har du lige tændt for maskinen?	10-6
	Blinker hovedafbryderens indikatorlampe?	10-6
	Er en klap åben, eller er en enhed koblet fra maskinen?	10-6
	Mislykkedes login tre gange i træk?	10-6
	Vises en meddelelse om, at auto-login mislykkedes?	10-6
	Vises meddelelsen "Tilkald service, kode: xx-xx*." på berøringspanelet?	10-7
UDSKRIVNING ER IKKE MULIGT ELLER STANDSER MIDT I ET JOB	Mangler der papir i en bakke?	10-7
	Mangler maskinen toner?	10-7
	Er der opstået en papirfejlføring?	10-7
	Er udkast-bakken fuld?	10-7
	Er toneropsamlingsbeholderen fuld?	10-7
	Er der sat begrænsninger for de bakker, som kan bruges i hver tilstand (kopiering, udskrivning, billedsendning og dokumentarkivering)?	10-7
JEG VED IKKE, HVORDAN MAN FORBYDER COLOUR-UDSKRIVNING	Du kan forbyde colour-udskrivning i brugerkontrol.	10-7
	Du kan indstille kopitilstand til sort/hvid prioritet. Du kan indstille udskrivning til sort/hvid prioritet i printerdriverindstillingerne.	10-8
ORIGINALSTØRRELSEN ER IKKE VALGT AUTOMATISK, ELLER DER ER VALGT FORKERT STØRRELSE	Er originalen krøllet eller foldet?	10-8
	Har du ilagt en original, der er mindre end A5 (5-1/2" x 8-1/2" for inch-indstillinger) på dokumentglasset?	10-8
	Har du lagt en original, der er mindre end A6R (5-1/2" x 8-1/2" for inch-indstillinger) i dokumentfeederen?	10-8
	Er en original af størrelsen A5 (5-1/2" x 8-1/2" for inch-indstillinger) indstillet til liggende retning (A5R (5-1/2" x 8-1/2"R)) på dokumentglaspladen?	10-8
	Er en original i A6-størrelse indstillet til stående retning (A6-størrelse) i dokumentfeederen?	10-8
	Er dokument-feedersensoren snavset?	10-8
DEN VISTE PAPIRSTØRRELSE FOR SPECIALBAKKEN ER IKKE KORREKT	Er specialbakkestyrene tilpasset til bredden af ilagte papir.	10-9



? Problem	✓ Tjek	Side
ORIGINALEN INDFØRES FORKERT (AUTOMATISK DOKUMENT-FEEDER)	Ligger der for meget papir i dokument-feederbakken?	10-9
	Er originalen lang?	10-9
	Er originalen af tyndt papir?	10-9
	Er originalen af kraftigt papir?	10-9
	Er indføringsvalsen snavset?	10-9
FLERE ORIGINALER INDFØRES SAMTIDIGT OG KAN IKKE ILÆGGES KORREKT (AUTOMATISK DOKUMENTFEEDER)	Er dine originaler skæve eller foldede? Bruger du limede originaler?	10-9
DE UDKASTEDE ORIGINALER ER IKKE JUSTERET PÆNT (AUTOMATISK DOKUMENTFEEDER)	Er originalen indstillet korrekt? Afhængigt af originalens tilstand, papirtypen, temperaturen på brugstidspunktet og fugtighedsforholdene kan det være, at de udkastede originaler ikke bliver pænt tilrettet.	10-10
PAPIRET INDFØRES FORKERT	Sidder der et ødelagt stykke papir fast i maskinen?	10-10
	Er der lagt for meget papir i bakken?	10-10
	Indføres flere stykker papir på én gang?	10-10
	Bruger du papir, der ikke er inden for specifikationerne?	10-10
	Er specialbakkestyrene justeret til papirbredden?	10-10
	Er specialbakkens udtræksstyr trukket ud?	10-10
	Er den manuelle feeders indføringsvalse tilsmudset?	10-10
	Er der ilagt papir i størrelse A5/A6 (5-1/2" x 8-1/2")?	10-10
	Er papirsformatet angivet?	10-10
	Lagde du papir i bakken?	10-11
	Bruger du hullede papir?	10-11
	Bruger du etiketark, der ikke kan anvendes?	10-11
	Fjern papiret, vend det om, og læg det i igen. Brug af en anden papirtype kan måske løse problemet.	10-11
	Lagde du en kuvert i?	10-11
DER INDFØRES IKKE PAPIR FRA PAPIRBAKKEN	Ligger papiret rigtigt i papirbakken?	10-11
	Har bakken været forbudt i nogle tilstande (kopi, udskrivning, billedsending, dokumentarkivering)?	10-11
JEG VED IKKE, HVORDAN MAN ÆNDRER PAPIRFORMATET	Indstil papirformatet, der anvendes i hver bakke, i bakkeindstillingerne.	10-12
OUTPUT ER MÆRKBART KRØLLET OG UJÆVNT	Fjern papiret, vend det om, og læg det i igen. Brug af en anden papirtype kan måske løse problemet.	10-12
BILLEDET PÅ PAPIRET ER SKÆVT	Er der lagt for meget papir i specialbakken?	10-12
	Er specialbakkestyrene justeret til papirbredden?	10-12
	Er de originale styr tilpasset bredden af papiret?	10-12
	Er styrepladens reserveblok fastgjort til bakken? (Når du bruger SRA3)	10-12
	Originalen er scannet skævt.	10-12
DER ER STREGER PÅ BILLEDET	Er glasrudens scanningsområder eller den automatiske dokument-feeder tilsmudset?	10-12
	Er den manuelle feeders indføringsvalse tilsmudset?	10-13
	Rengjorde du laserenheden?	10-13
	Udførte du Reduktion af mørke striber af systemindstilling?	10-13
DE UDSKREVNE SIDER ER TILSMUDESE	Bruger du papir, der ikke er inden for specifikationerne?	10-13
	Udskriver du på forhullet papir?	10-13
	Vises en meddelelse om, at der er brug for vedligeholdelse?	10-13
	Fjern papiret, vend det om, og læg det i igen. Brug af en anden papirtype kan måske løse problemet.	10-13



? Problem	✓ Tjek	Side
NÅR DER UDSKRIVES PÅ TYKT PAPIR, ER UDSKRIVNINGSRISULTATET TILSMUDSET FRA SIDE 2 OG FREM	Er papirtypen blevet korrekt indstillet?	10-14
JEG VED IKKE, HVORDAN MAN SKIFTER UDKASTBAKKEN	Har du ændret udkastbakken?	10-14
EN DEL AF BILLEDET ER SKÅRET VÆK	Er den korrekte papirstørrelse blevet indstillet?	10-14
	Er originalen lagt i den korrekte placering?	10-14
DER UDSKRIVES PÅ DEN FORKERTE SIDE AF PAPIRET	Er papiret ilagt med udskriftssiden vendt i den rigtige retning?	10-15
ET OMSLAG ELLER SKILLEARK UDSKRIVES IKKE PÅ DET ANGIVNE PAPIR	Er papirtypen blevet korrekt indstillet?	10-15
DEN TILSLUTTEDE USB-ENHED KAN IKKE BRUGES	Er USB-enheden kompatibel med maskinen?	10-15
	Bliver den tilsluttede USB-enhed korrekt genkendt?	10-15
	Er USB-hukommelsen formatteret som FAT32 eller NTFS?	10-15
	Bruger du en USB-hukommelsesenhed med en kapacitet på over 32 GB?	10-15
FINISHER/RYG-FINISHER FUNGERER IKKE	Vises en meddelelse, der angiver, at du skal fjerne papir fra hæftningsenheden?	10-16
	Har administratoren deaktiveret funktioner?	10-16
HÆFTNING FINDER IKKE STED (OGSÅ RYGHÆFTNING)	Vises der en meddelelse om, at du skal kontrollere hæftningsenheden?	10-16
	Vises der en meddelelse om, at du skal ilægge hæfteklammer?	10-16
	Er der forskellige papirbredder?	10-16
	Er der flere ark, end der kan hæftes på én gang?	10-16
	Indeholder udskriftsjobbet et papirformat, der ikke kan hæftes?	10-16
	Er bakkens papirtypeindstilling, der er valgt i printerdriveren, indstillet til en papirtype, der ikke kan hæftes?	10-16
HULNING FINDER IKKE STED	Vises der en meddelelse om, at du skal kontrollere hullemodulet?	10-16
	Er der blandet forskellige papirtyper?	10-17
	Indeholder udskriftsjobbet et papirformat, der ikke kan hulles?	10-17
	Er den valgte bakke i printerdriveren indstillet til en papirtype, der ikke kan hulles?	10-17
HÆFTINGSPLACERINGS- ELLER HULNINGSPLACERINGS- ER IKKE KORREKT	Er hæftningsplaceringen indstillet korrekt?	10-17
	Er hulningsplaceringerne indstillet korrekt?	10-17
FOLDNING FINDER IKKE STED	Er det en papirstørrelse, der kan foldes?	10-17
	Har administratoren aktiveret indstillingen [Deaktivering af Duplex]?	10-17
	Bruger du en papirtype, der har en bestemt for- og bagside?	10-17
FOLDNINGSPOSITIONEN ER IKKE KORREKT	Er originalen placeret korrekt med forsiden opad eller nedad?	10-18
EKSEMPELVISNINGER AF BILLEDER ELLER MINIATUREBILLEDER VISES IKKE	Er der mange jobs, som venter på at blive udført?	10-18
DET ER SVÆRT AT SE BERØRINGS- PANELETS DISPLAY	Er belysningen korrekt indstillet?	10-18
DU BLEV LOGGET UD UDEN SELV AT LOGGE UD	Blev auto-sletning aktiveret?	10-18
JEG VED IKKE, HVOR MAN FINDER INDSTILLINGEN AF IP-ADRESSE	IP-adressen indstilles under netværksindstillinger i indstillingstilstand.	10-19
JEG VED IKKE, HVORDAN MAN ÆNDRER BAGGRUNDSFARVEN PÅ STARTSKÆRMEN	Du kan ændre baggrundsfarven i "Displaymønsterindstilling".	10-19



Problem	Tjek	Side
JEG VED IKKE, HVORDAN MAN TILFØJER EN GENVEJ ELLER SLETTER EN GENVEJ FRA STARTSKÆRMEN	Du kan ændre en genvej i "Rediger start".	10-19
JEG VED IKKE, HVORDAN MAN GENDANNER INDSTILLINGEN FOR STOR TEKST TIL DENS OPRINDELIGE TILSTAND	Er tilstanden stor tekst aktiveret på startskærmen?	10-19
JEG VED IKKE, HVORDAN MAN JUSTERER TIDEN FOR, HVORNÅR MASKINEN GÅR PÅ ENERGISPAREFUNKTION	Indstil tiden for, hvornår maskinen går på energisparefunktion i energispareindstillingerne i indstillingstilstanden.	10-20
JEG HAR GLEMT ADMINISTRATORADGANGSKODEN	Er administratoradgangskoden blevet ændret fra fabriksindstillingen?	10-20
JEG VED IKKE, HVEM JEG SKAL KONTAKTE I FORBINDELSE MED VEDLIGEHOLDELSE OG SERVICE	Tjek information om kundesupport.	10-20

JEG KAN IKKE ANVENDE EN BESTEMT FUNKTION ELLER PERIFER ENHED



Har administratoren deaktiveret funktioner?



- Tjek hos din administrator.
Visse funktioner kan være blevet deaktiveret i indstillingstilstanden. Når brugerkontrol er aktiveret, kan funktionerne, som du kan anvende, være begrænset i dine brugerindstillinger.



JEG VED IKKE, HVORDAN MAN TJEKKER DET TOTALE ANTAL BRUGTE SIDER

✓ Tjek

Hold tasten [Hjemmeskærm] nede.

Du kan tjekke status i indstillingstilstanden.

! Løsning

■ Når du holder tasten [Hjemmeskærm] nede, vises en besked om det totale antal sider, der er blevet brugt samt tonerniveauet.

■ [Total Antal] vises i [Status] i indstillingstilstanden. Du kan tjekke det totale antal sider, der er blevet brugt fra dette element.

BETJENINGSPANELET KAN IKKE BRUGES

✓ Tjek

Er hovedafbryderens indikatorlampe tændt?

Har du lige tændt for maskinen?

Blinker hovedafbryderens indikatorlampe?

Er en klap åben, eller er en enhed koblet fra maskinen?

Mislykkedes login tre gange i træk?

Vises en meddelelse om, at auto-login mislykkedes?

! Løsning

■ Hvis hovedafbryderens indikatorlampe ikke er tændt, skal du tænde for maskinen.
Kontroller, at stikket sidder korrekt i stikkontakten, og sæt hovedafbryderen til positionen " | ".

■ Når knappen [Strøm] tændes, tager maskinen et stykke tid om at afslutte opvarmningen. Under opvarmningen kan der vælges funktioner, men ikke udføres et job.

■ Automatisk slukningstilstand er aktiveret. Tryk på knappen [Strøm] for at returnere maskinen til normal funktion. For mere information herom, se [ØKO \(side 8-2\)](#).

■ Læs meddelelsen, og udfør de påkrævede handlinger.
Der vises en advarselsmeddelelse, når en klap er åben eller en enhed er koblet fra maskinen.

■ Når funktionen genoprettes logges på med de korrekte brugeroplysninger. Når [Advarsel Når Login Mislykkes] aktiveres i indstillingstilstanden og login mislykkes tre gange i træk, vises en advarsel og brugergodkendelsesfunktionen låses i fem minutter.

(Kontakt administratoren, hvis du ikke kender dine brugeroplysninger).
⇒ "Indstillinger (administrator)" → [Systemindstillinger] → [Authentication Settings] → [Standardindst.] → [Advarsel Når Login Mislykkes]

■ Tjek hos din administrator.
Auto-login mislykkedes på grund af netværksproblemer eller andre problemer. Hvis du er administrator, skal du trykke på tasten [Administrator Kodeord], logge på som administrator og foretage en midlertidig ændring i indstilling af auto-loginmetode i indstillingstilstanden. (Gendan de ændrede indstillinger til deres originale tilstand, når problemerne er løst).



✓ Tjek

Vises meddelelsen "Tilkald service, kode: xx-xx*" på berøringspanelet?
*Bogstaver og tal vises i xx-xx.

! Løsning

- Tænd for maskinen igen.
- Kontroller, at baggrundsfarven på jobstyringsdisplayet i berøringspanelets øverste højre hjørne er grå, tryk på knappen [Strøm], og drej derefter hovedafbryderen til placeringen " ⏻ ". Vent mindst 10 sekunder, før du stiller hovedafbryderen til positionen " | ".
- Hvis meddelelsen stadig vises, når du har slukket og tændt for både hovedafbryderen og knappen [Strøm] flere gange, er det sandsynligt, at der er opstået en fejl, der kræver servicering. Hvis dette sker, skal du ophøre med at anvende maskinen, trække stikket ud og dernæst kontakte forhandleren eller det nærmeste autoriserede servicecenter. (Når du kontakter forhandleren eller nærmeste servicecenter, skal du fortælle om den viste fejlkode.)

UDSKRIVNING ER IKKE MULIGT ELLER STANDSER MIDT I ET JOB

✓ Tjek

Mangler der papir i en bakke?

- Tilføj papir som anført i meddelelsen på berøringspanelet.

Mangler maskinen toner?

- Udskift tonerpatronen. [UDSKIFTNING AF TONERPATRON \(side 1-85\)](#)

Er der opstået en papirfejlføring?

- Fjern det forkert indførte papir som anvist i meddelelsen på berøringspanelet.

Er udkast-bakken fuld?

- Fjern udkastet fra bakken, og fortsæt udskrivningen.
Når udkast-bakken er fuld aktiveres en føler, så udskrivningen standser.

Er toneropsamlingsbeholderen fuld?

- Udskift toneropsamlingsbeholderen som anvist i meddelelsen på berøringspanelet.

Er der sat begrænsninger for de bakker, som kan bruges i hver tilstand (kopiering, udskrivning, billedsending og dokumentarkivering)?

- Kontroller indstillingerne i [Indstillinger for papirbakke] og se, om der er en markering i afkrydsningsfeltet for hver tilstand ([Fødning af Godkendt Job]). Funktioner uden en afkrydsning kan ikke bruges til udskrivning via den pågældende bakke.
⇒ "Indstillinger" → [Systemindstillinger] → [Fælles Indstillinger] → [Papirindstillinger] → [Indstillinger for papirbakke] → [Bakke Registrering] → [Fødning af Godkendt Job]

JEG VED IKKE, HVORDAN MAN FORBYDER COLOUR-UDSKRIVNING

✓ Tjek

Du kan forbyde colour-udskrivning i brugerkontrol.

! Løsning

- Når brugergodkendelse er aktiveret, kan du forbyde farveudskrivning brugere.
⇒ "Indstillinger (administrator)" → [Brugerkontrol] → [User Settings] → [User List].
⇒ "Indstillinger (administrator)" → [Brugerkontrol] → [Access Control Settings] → [Indst. af maskinens sidegrænse].



✓ Tjek

Du kan indstille kopitilstand til sort/hvid prioritet. Du kan indstille udskrivning til sort/hvid prioritet i printerdriverindstillingerne.

! Løsning

- Selv om dette ikke forbyder colour-kopier, kan du indstille colour-funktionen til sort/hvid prioritet for at reducere antallet af sider, der bliver udskrevet i colour.
Kopiering
⇒ Indstil i "Indstillinger(administrator)" → [Systemindstillinger] → [Kopi-indstillinger] → [Initial Statusindstillinger] → [Farvetilstand] til [S/H]
- Udskriver
⇒ Vælg [Gråtoner] på printerdriverens [Main] fane.

ORIGINALSTØRRELSEN ER IKKE VALGT AUTOMATISK, ELLER DER ER VALGT FORKERT STØRRELSE

✓ Tjek

Er originalen krøllet eller foldet?

! Løsning

- Ret originalen ud.
Den korrekte originalstørrelse kan ikke registreres, hvis originalen er krøllet eller foldet.

Har du ilagt en original, der er mindre end A5 (5-1/2" x 8-1/2" for inch-indstillinger) på dokumentglasset?

- Vælg originalstørrelsen manuelt.
Originalstørrelser, der er mindre end A5 (5-1/2" x 8-1/2"), kan ikke registreres automatisk. Når du scanner en lille original på glaspladen, er det en god ide at lægge et blankt ark papir oven på originalen, der har samme størrelse (f.eks. A4 og B5 (8-1/2" x 11" og 5-1/2" x 8-1/2")) som det papir, du ønsker at bruge til udskrivningen.

Har du lagt en original, der er mindre end A6R (5-1/2" x 8-1/2" for inch-indstillinger) i dokumentfeederen?

- Vælg originalstørrelsen manuelt.
Originalstørrelser mindre end 5-1/2" x 8-1/2" (A6R for AB-indstilling) kan ikke registreres automatisk.

Er en original af størrelsen A5 (5-1/2" x 8-1/2" for inch-indstillinger) indstillet til liggende retning (A5R (5-1/2" x 8-1/2"R)) på dokumentglaspladen?

- Hvis en original i A5-størrelse (5-1/2" x 8-1/2") er indstillet til liggende retning (A5R (5-1/2" x 8-1/2"R)), registreres den ikke automatisk.
Indstil dokumentet i A5-størrelse (5-1/2" x 8-1/2"), til stående retning (A5 (5-1/2" x 8-1/2")).

Er en original i A6-størrelse indstillet til stående retning (A6-størrelse) i dokumentfeederen?

- Hvis en original i A6-størrelse er indstillet til stående retning (A6-størrelse), registreres den ikke automatisk.
Indstil dokumentet i A6-størrelse i liggende retning (A6R).

Er dokument-feedersensoren snavset?

- Tør sensoren ren med en fugtig klud eller vådserviet.



DEN VISTE PAPIRSTØRRELSE FOR SPECIALBAKKEN ER IKKE KORREKT



Tjek

Er specialbakkestyrene tilpasset til bredden af ilagte papir.



Løsning

- Indstil specialbakkens styr til bredden af papiret. Når du lægger papir i specialbakken, skal du sørge for at trække udtrækket ud, så papirformatet kan registreres korrekt.

ORIGINALEN INDFØRES FORKERT (AUTOMATISK DOKUMENT-FEEDER)



Tjek

Ligger der for meget papir i dokument-feederbakken?



Løsning

- Sørg for, at papirstakken i bakken ikke er højere end indikatorlinjen. [AUTOMATISK DOKUMENTFEEDER \(side 1-48\)](#)

Er originalen lang?

- Indstil scanningsformatet til [På Langs], når du bruger den automatiske dokument-feeder til at scanne en lang original. Bemærk, at lange originaler ikke kan kopieres med kopieringsfunktionen.

Er originalen af tyndt papir?

- Brug glasruden til at scanne originalen. Hvis du skal bruge den automatiske dokument-feeder, skal du vælge [Langsom Scan] i [Andet] for at scanne originalen.

Er originalen af kraftigt papir?

- Brug glasruden til at scanne originalen. Hvis du skal bruge den automatiske dokumentfeeder, skal du bruge [Scanning af kraftigt papir] i [Andet] for at scanne originalen.

Er indføringsvalsen snavset?

- Rengør overfladen på papirindføringsvalsen. [RENGØRING AF PAPIRINDFØRINGSVALSEN \(side 1-84\)](#)

FLERE ORIGINALER INDFØRES SAMTIDIGT OG KAN IKKE ILÆGGES KORREKT (AUTOMATISK DOKUMENTFEEDER)



Tjek

Er dine originaler skæve eller foldede? Bruger du limede originaler?



Løsning

- Afhjælp eventuelle skævheder eller folder på originalerne. Luft originalerne godt op, og læg dem i den automatiske dokumentfeeder. Juster kanterne på originalen, og indstil originalstørrelsen. Afhængigt af originalens tilstand, papirtypen og temperaturen og luftfugtigheden i det miljø, hvor maskinen anvendes, kan flere ark papir blive ført ind på samme tid og måske ikke blive lagt korrekt ind, eller de udkastede originaler kan ikke være pænt justeret. Det kan forbedres ved at foretage følgende indstillinger.
 - Til kopiering: Indstil opløsningen til 600 x 600 dpi
 - Til scan-transmission: Brug "Forhåndsvisning"

[AUTOMATISK DOKUMENTFEEDER \(side 1-48\)](#)



DE UDKASTEDE ORIGINALER ER IKKE JUSTERET PÆNT (AUTOMATISK DOKUMENTFEEDER)



Tjek

Er originalen indstillet korrekt?
Afhængigt af originalens tilstand, papirtypen, temperaturen på brugstidspunktet og fugtighedsforholdene kan det være, at de udkastede originaler ikke bliver pænt tilrettet.



Løsning

- Afhængigt af originalens tilstand, papirtypen, temperaturen på brugstidspunktet og fugtighedsforholdene kan det være, at de udkastede originaler ikke bliver pænt tilrettet.
Det kan forbedres ved at foretage følgende indstillinger.
 - Til kopiering: Indstil opløsningen til 600 x 600 dpi
 - Til scan-transmission: Brug "Forhåndsvisning"
- [AUTOMATISK DOKUMENTFEEDER \(side 1-48\)](#)

PAPIRET INDFØRES FORKERT



Tjek

Sidder der et ødelagt stykke papir fast i maskinen?

Er der lagt for meget papir i bakken?

Indføres flere stykker papir på én gang?

Bruger du papir, der ikke er inden for specifikationerne?

Er specialbakkestyrene justeret til papirbredden?

Er specialbakkens udtræksstyr trukket ud?

Er den manuelle feeders indføringsvalse tilsmudset?

Er der ilagt papir i størrelse A5/A6 (5-1/2" x 8-1/2")?

Er papirsformatet angivet?



Løsning

- Følg instruktionerne på berøringspanelet for at fjerne alt papir.
- Ilæg papiret igen. Ilæg ikke mere end det maksimale antal ark og overskrid ikke indikatorlinjen.
[ILÆGNING AF PAPIR \(side 1-11\)](#)
- Luft papiret godt, før det lægges i.
- Brug papir, der anbefales af SHARP.
Hvis der anvendes papir til andre modeller eller specialpapir, der ikke er understøttet, kan det medføre forkert indføring, foldning eller tilsmudsning.
⇒ - "FORSYNINGER" i startvejledningen
Se [VIGTIGE OPLYSNINGER OM PAPIR \(side 1-11\)](#) for papir, der er forbudt at anvende eller ikke anbefalet.
- Juster specialbakkestyrene til bredden på papiret, så de let rører siderne på papiret.
[ILÆGNING AF PAPIR I DEN MANUELLE FEEDER \(side 1-37\)](#)
- Træk udtræksstyret ud, når du ilægger papir i stor størrelse.
[ILÆGNING AF PAPIR I DEN MANUELLE FEEDER \(side 1-37\)](#)
- Rengør overfladen på den manuelle feeders indføringsvalse.
[RENGØRING AF INDFØRINGSVALSEN TIL DEN MANUELLE FEEDER \(side 1-82\)](#)
- Når du ilægger papir i størrelse A5/A6 (5-1/2" x 8-1/2"), skal du lægge papiret i vandret (A5R/A6R (5-1/2" x 8-1/2"R)) retning.)*
* A6R kan ikke anvendes uden højre bakke.
- Hvis du ikke anvender en standardstørrelse, skal du angive papirsformatet.
Hvis papirets størrelse i en bakke er ændret, skal du kontrollere indstillingen for papirsformatet.
⇒ "Indstillinger" → [Systemindstillinger] → [Fælles Indstillinger] → [Papirindstillinger] → [Indstillinger for papirbakke] → [Bakke Registrering]



✓ Tjek

Lagde du papir i bakken?

! Løsning

- Når du tilføjer papir, skal du først fjerne alt resterende papir i den manuelle feeder, lægge det oven i det nye papir, der skal tilføjes, og så lægge det hele i som en enkelt stak.
Hvis der tilføjes papir, uden at det resterende papir fjernes, kan der opstå fejlindføring.
Læg kun papir i den manuelle feeder.

Bruger du hullede papir?

- Når der bruges hullet papir, indstilles papirtypen til hullet.
⇒ "Indstillinger" → [Systemindstillinger] → [Fælles Indstillinger] → [Papirindstillinger] → [Indstillinger for papirbakke] → [Bakke Registrering]

Bruger du etiketark, der ikke kan anvendes?

- Etiketter uden et bæreak kan klæbe fast til overførselsfladen og forårsage fejlindføring.

Fjern papiret, vend det om, og læg det i igen. Brug af en anden papirtype kan måske løse problemet.

- Det kan forbedre nogle tilfælde af krøllet papir.
[ILÆGNING AF PAPIR \(side 1-11\)](#)

Lagde du en kuvert i?

- Læg ikke kuverter i bakke 4 eller specialbakken.
- Indikatorstregen skal overholdes, når du lægger kuverter i bakke 4.
- Indstil papirtypen til "Kuvert", og angiv den papirstørrelse, du indstiller, for papirstørrelsen.

DER INDFØRES IKKE PAPIR FRA PAPIRBAKKEN

✓ Tjek

Ligger papiret rigtigt i papirbakken?

! Løsning

- Indstil styrene til papirets størrelse.
Ilæg papiret igen. Ilæg ikke mere end det maksimale antal ark og overskrid ikke indikatorlinjen.
[ILÆGNING AF PAPIR \(side 1-11\)](#)

Har bakken været forbudt i nogle tilstande (kopi, udskrivning, billedsending, dokumentarkivering)?

- Kontroller indstillingerne i [Indstillinger for papirbakke] og se, om der er en markering i afkrydsningsfeltet for hver tilstand ([Fødning af Godkendt Job]). Funktioner uden en afkrydsning kan ikke bruges til udskrivning via den pågældende bakke.
⇒ "Indstillinger" → [Systemindstillinger] → [Fælles Indstillinger] → [Papirindstillinger] → [Indstillinger for papirbakke] → [Bakke Registrering] → [Fødning af Godkendt Job]



JEG VED IKKE, HVORDAN MAN ÆNDRER PAPIRFORMATET



Tjek

Indstil papirformatet, der anvendes i hver bakke, i bakkeindstillingerne.



Løsning

- Tasterne til "Bakkeindstill." findes på startskærmen. Tryk på denne tast for at få vist skærmen til bakkeindstillinger. Tryk på den bakke, hvor du ønsker at ændre papirformatet, vælg papirtypen og tryk dernæst på fanen [Størrelse] Vælg papirformatet og tryk på [OK] Hvis du har lagt et papir med en speciel størrelse i specialbakken, tryk på [Dir. Indtastn.] efter at have trykket på fanen [Størrelse], indtast papirformatet manuelt og tryk på [OK].

OUTPUT ER MÆRKBART KRØLLET OG UJÆVNT



Tjek

Fjern papiret, vend det om, og læg det i igen. Brug af en anden papirtype kan måske løse problemet.



Løsning

- Det kan forbedre nogle tilfælde af krøllet papir. [ILÆGNING AF PAPIR \(side 1-11\)](#)

BILLEDET PÅ PAPIRET ER SKÆVT



Tjek

Er der lagt for meget papir i specialbakken?

Er specialbakkestyrene justeret til papirbredden?

Er de originale styr tilpasset bredden af papiret?

Er styrepladens reserveblok fastgjort til bakken? (Når du bruger SRA3)

Originalen er scannet skævt.



Løsning

- Ilæg papiret igen. Ilæg ikke mere end det maksimale antal ark og overskrid ikke indikatorlinjen. Det maksimale antal ark varierer afhængigt af papirtypeindstillingen.
- Juster specialbakkestyrene til bredden på papiret, så de let rører siderne på papiret.
- Tilpas de originale papirstyr, så de passer til bredden af papiret.
- Fastgør styrepladens reserveblok.
- Opsætning af en Nem Scan med automatiske indstillinger kan løse problemet.

DER ER STREGER PÅ BILLEDET



Tjek

Er glasrudens scanningsområder eller den automatiske dokument-feeder tilsmudset?



Løsning

- Rengør glasrudens scanningsområder eller den automatiske dokument-feeder. [RENGØRING AF GLASRUDEN OG DEN AUTOMATISKE DOKUMENT-FEEDER \(side 1-75\)](#)



✓ Tjek

Er den manuelle feeders indføringsvalse tilsmudset?

Rengjorde du laserenheden?

Udførte du Reduktion af mørke striber af systemindstilling?

! Løsning

■ Rengør overfladen på den manuelle feeders indføringsvalse.
[RENGØRING AF INDFØRINGSVALSEN TIL DEN MANUELLE FEEDER \(side 1-82\)](#)

■ Rengør laserenheden. Der henvises til [RENSNING AF LASERENHEDEN \(side 1-78\)](#) for detaljer om rengøring.

■ Udfør i "Indstillinger (administrator)" → [Systemindstillinger] → [Justering af billedkvalitet] → [Samlet justering] → [Reduktion af mørke striber]. Aktivér [Vis advarsel, når der registreres striber] for at registrere mørke streger. Se brugermanualen for flere oplysninger om indstillingen.
[Reduktion af mørke striber \(side 9-199\)](#)

DE UDSKREVNE SIDER ER TILSMUDSEDE

✓ Tjek

Bruger du papir, der ikke er inden for specifikationerne?

Udskriver du på forhullet papir?

Vises en meddelelse om, at der er brug for vedligeholdelse?

Fjern papiret, vend det om, og læg det i igen. Brug af en anden papirtype kan måske løse problemet.

! Løsning

■ Brug papir, der anbefales af SHARP.
Hvis der anvendes papir til andre modeller eller specialpapir, der ikke er understøttet, kan det medføre forkert indføring, foldning eller tilsmudsning.
⇒ "FORSYNINGER" i startvejledningen

■ Prøv at indstille papirtypen til en type, der er lidt tungere og lidt lysere end normalt. (For almindeligt papir, skift fra almindeligt papir 1 til almindeligt papir 2 eller fra almindeligt papir 2 til almindeligt papir 1.) Forbedring af udskrivningskvaliteten afhænger af papirtypen. Rådspørg din forhandler eller den nærmeste autoriserede servicerepræsentant for flere oplysninger.

■ Sørg for, at billedet ikke overlapper hulningen.
Hvis det udskrevne billede overlapper hulningen, kan der komme tilsmudsning på bagsiden af papiret efter 1-sidet udskrivning eller på begge sider efter 2-sidet udskrivning.

■ Kontakt forhandleren eller den nærmeste autoriserede serviceafdeling så hurtigt som muligt.

■ Det kan forbedre nogle tilfælde af krøllet papir.
[ILÆGNING AF PAPIR \(side 1-11\)](#), [SÅDAN ILÆGGES ORIGINALEN \(side 1-46\)](#)



NÅR DER UDSKRIVES PÅ TYKT PAPIR, ER UDSKRIVNINGSRISULTATET TILSMUDSET FRA SIDE 2 OG FREM

**Tjek**

Er papirtypen blevet korrekt indstillet?

**Løsning**

- Indstil den korrekte papirtype i bakkeindstillingerne. Vær særlig opmærksom på følgende:
 - Skift papirtypen i bakkeindstillinger til kraftigt, når der anvendes kraftigt papir. (Billedet kan forsvinde, hvis der gnides på det).
 - Der anvendes andet papir end kraftigt papir, men der er valgt kraftigt papir i bakkeindstillingerne. (Dette kan forårsage foldninger og forkerte indføringer).
⇒ "Indstillinger" → [Systemindstillinger] → [Fælles Indstillinger] → [Papirindstillinger] → [Indstillinger for papirbakke] → [Bakke Registrering]

JEG VED IKKE, HVORDAN MAN SKIFTER UDKASTBAKKEN

**Tjek**

Har du ændret udkastbakken?

**Løsning**

- Vælg udkastbakken i normal tilstand, når du kopierer. Tryk på [Udkast] i baseskærmen af normal tilstand. Du kan indstille udkastbakken på skærmene. Vælg udkastbakken i printerdriveren, når du udskriver. Klik på [Finishing] i printerdriveren og vælg udkastbakken i [Udkastbakke]. Udkastbakken er fastsat og kan ikke ændres, når nogle kopi- eller udskriftsindstillinger er valgt. Nogle kopi- eller udskriftsindstillinger kan cancelled, når du ændrer udkastbakken.

EN DEL AF BILLEDET ER SKÅRET VÆK

**Tjek**

Er den korrekte papirstørrelse blevet indstillet?

**Løsning**

- Hvis du ikke anvender en standardstørrelse, skal du angive papirformatet. Hvis papirets størrelse i en bakke er ændret, skal du kontrollere indstillingen for papirformatet.
⇒ "Indstillinger" → [Systemindstillinger] → [Fælles Indstillinger] → [Papirindstillinger] → [Indstillinger for papirbakke] → [Bakke Registrering]

Er originalen lagt i den korrekte placering?

- Hvis du anvender glasruden, skal du sørge for at placere originalen på glasrudens fjerneste venstre hjørne.
[ILÆGNING AF PAPIR \(side 1-11\)](#), [SÅDAN ILÆGGES ORIGINALEN \(side 1-46\)](#)



DER UDSKRIVES PÅ DEN FORKERTE SIDE AF PAPIRET

✓ Tjek

Er papiret ilagt med udskriftssiden vendt i den rigtige retning?

! Løsning

- Sørg for, at papirets udskriftsside vender den rigtige vej.
 - Bakke 1 til 4:
Anbring papiret med udskrivningssiden opad.*
 - Specialbakke, bakke 5:
Ilæg papiret med udskriftssiden vendt ned.*
- *Når papirtypen er "Fortrykt" eller "Brevpapir", skal du lægge papiret i den modsatte retning.
(Undtagen når [Deaktivering af Duplex] er aktiveret i indstillingstilstanden (administrator).
Du kan få flere oplysninger om indstillingstilstanden hos din administrator).

ET OMSLAG ELLER SKILLEARK UDSKRIVES IKKE PÅ DET ANGIVNE PAPIR

✓ Tjek

Er papirtypen blevet korrekt indstillet?

! Løsning


- Indstil den korrekte papirtype for den bakke, der indeholder det papir, der er angivet for omslag eller skilleark.
Hvis papirtypen, der er indstillet for omslag eller skilleark, ikke er den samme papirtype, som den, der er indstillet for bakken, bliver papiret indført fra en anden bakke.
⇒ "Indstillinger" → [Systemindstillinger] → [Fælles Indstillinger] → [Papirindstillinger] → [Indstillinger for papirbakke] → [Bakke Registrering]

DEN TILSLUTTEDE USB-ENHED KAN IKKE BRUGES

✓ Tjek

Er USB-enheden kompatibel med maskinen?

! Løsning

- Spørg din forhandler, om enheden er kompatibel med maskinen.
USB-enheder, der ikke er kompatible med maskinen, kan ikke bruges.
- Når en USB-enhed tilsluttes maskinen og godkendes, vises et ikon () i toppen af berøringspanelet. Hvis den ikke genkendes, tilslut den igen.
- Kontroller USB-hukommelsesenhedens filformat.
Hvis USB-hukommelsen er formateret til andet end FAT32, NTFS eller exFAT, skal der bruges en computer til at ændre formatet til enten FAT32, NTFS, eller exFAT.
- Brug en USB-hukommelsesenhed på 32 GB eller mindre.

Bliver den tilsluttede USB-enhed korrekt genkendt?

Er USB-hukommelsen formateret som FAT32 eller NTFS?

Bruger du en USB-hukommelsesenhed med en kapacitet på over 32 GB?



FINISHER/RYG-FINISHER FUNGERER IKKE



Vises en meddelelse, der angiver, at du skal fjerne papir fra hæftningsenheden?

Har administratoren deaktiveret funktioner?



■ Fjern alt resterende papir fra hæftningsenheden.

■ Tjek hos din administrator.
Visse funktioner kan være blevet deaktiveret i indstillingstilstanden.

HÆFTNING FINDER IKKE STED (OGSÅ RYGHÆFTNING)



Vises der en meddelelse om, at du skal kontrollere hæftningsenheden?

Vises der en meddelelse om, at du skal ilægge hæfteklammer?

Er der forskellige papirbredder?

Er der flere ark, end der kan hæftes på én gang?

Indeholder udskriftsjobbet et papirformat, der ikke kan hæftes?

Er bakkens papirtypeindstilling, der er valgt i printerdriveren, indstillet til en papirtype, der ikke kan hæftes?



■ Fjern fastsiddende hæfteklammer.
[PERIFERIENHEDER \(side 1-54\)](#)

■ Udskift hæfteklammebeholderen.
Husk at sætte boksen til hæfteklammer i igen.
[PERIFERIENHEDER \(side 1-54\)](#)

■ For at udføre hæftning af blandede størrelser skal du bruge papir med samme bredde og vælge indstillingen [Samme Bredde].
Hæftning er ikke mulig, når papir med forskellige bredder er blandet sammen.
Ved kopiering skal du vælge [Samme Bredde] for [Bl. Str. Original] i [Andet].

■ Se "[SPECIFIKATIONER \(side 11-2\)](#)" for det maksimale antal ark, der kan hæftes.

■ Se "[SPECIFIKATIONER \(side 11-2\)](#)" for oplysninger om, hvilke papirstørrelser der kan hæftes.

■ Kontroller de indstillede papirtyper på maskinen og vælg en papirbakke, der er indstillet til papir*, som kan anvendes til hæftningsudskrivning.
Klik på [Tray Status] i [Paper Source] i fanen for printeregenskaber og tjek papirtypeindstillingen for hver bakke.
*Hæftning er ikke mulig på etiketter, fanepapir, blankt papir, overhead eller kuverter. Hvis [Bloker Hæfter] desuden er valgt i brugertypen, er hæftning ikke mulig.

HULNING FINDER IKKE STED



Vises der en meddelelse om, at du skal kontrollere hullemodulet?



■ Kassér hulningsaffald.
[HULLEMODUL \(MX-PN13A/B/C/D\) \(side 1-70\)](#)



Tjek

Er der blandet forskellige papirtyper?

Indeholder udskriftsjobbet et papirformat, der ikke kan hules?

Er den valgte bakke i printerdriveren indstillet til en papirtype, der ikke kan hules?

Løsning

■ Hulning er ikke mulig, når papir med forskellig bredde er blandet sammen. For at udføre hulning af blandede størrelser skal du bruge papir med samme bredde og vælge indstillingen [Samme Bredde]. Ved kopiering skal du vælge [Samme Bredde] for [Mix størrelse original] i [Andet].

■ Se "SPECIFIKATIONER" at få oplysninger om, hvilke papirformater der kan hules.

■ Tjek papirtypeindstillingerne i maskinen og vælg en bakke, der har papir, der kan anvendes til hulning*. Klik på [Tray Status] i [Paper Source] i fanen for printeregenskaber og tjek papirtypeindstillingen for hver bakke.

*Hulning er ikke mulig på etiketter, fanepapir, blankt papir, overhead og kuverter. Hvis [Bloker Hullemask.] desuden er valgt i brugertypen, er hulning ikke mulig.

HÆFNINGSPLACERINGEN ELLER HULNINGSPLACERINGEN ER IKKE KORREKT

Tjek

Er hæftningsplaceringen indstillet korrekt?

Er hulningsplaceringerne indstillet korrekt?

Løsning

■ Kontroller hæftningsplaceringen i "EKSEMPELSKÆRM".

■ Kontroller hulningsplaceringen i "EKSEMPELSKÆRM".

FOLDNING FINDER IKKE STED

Tjek

Er det en papirstørrelse, der kan foldes?

Har administratoren aktiveret indstillingen [Deaktivering af Duplex]?

Bruger du en papirtype, der har en bestemt for- og bagside?

Løsning

■ Kontroller, at papirstørrelsen kan foldes.
[BRUGBARE PAPIRFORMATER \(side 1-13\)](#)

■ Papirfoldningsfunktionen kan ikke bruges, når [Deaktivering af Duplex] er aktiveret i indstillingstilstanden. Tjek hos din administrator.
⇒ I "Indstillinger (administrator)", [Systemindstillinger] → [Fælles Indstillinger] → [Driftsindstillinger] → [Enhedskontrol] → [Deaktivering af Duplex].

■ Foldningsfunktionen kan ikke bruges med fortrykt papir, brevpapir eller andet papir, der har specifik for- og bagside. Ved brug af foldningsfunktionen skal du bruge en papirtype som f.eks. almindeligt papir, der ikke har specifik for- og bagside.



FOLDNINGSPPOSITIONEN ER IKKE KORREKT



Er originalen placeret korrekt med forsiden opad eller nedad?



- Kontroller retningen ved ilægning af originalen eller retningen for det papir, der skal foldes, og udfør de påkrævede handlinger. Se [INDSTILLINGEN FOLDNING \(side 3-49\)](#) eller [FOLDNING AF PAPIR TIL UDSKRIVNING \(FOLDNING\) \(side 4-91\)](#) for flere informationer.

EKSEMPELVISNINGER AF BILLEDER ELLER MINIATUREBILLEDER VISES IKKE



Er der mange jobs, som venter på at blive udført?




- Vent, indtil flere af jobbene er blevet udført.

DET ER SVÆRT AT SE BERØRINGSPANELETS DISPLAY



Er belysningen korrekt indstillet?



- Tryk på [Lysstyrke Justering] () på startskærmen for at indstille belysningen.

DU BLEV LOGGET UD UDEN SELV AT LOGGE UD



Blev auto-sletning aktiveret?



- Når brugerkontrol anvendes, logges den bruger, der er logget på, automatisk ud, hvis auto-sletning aktiveres. Log på igen.
Hvis du er administrator, kan du ændre tidsindstillingen i auto-sletning eller deaktivere auto-sletning i [Indstilling Af Automatisk Sletning].
⇒ "Indstillinger (administrator)" → [Systemindstillinger] → [Fælles Indstillinger] → [Drifts Indstillinger] → [Drifts Indstill.] → [Indstilling Af Automatisk Sletning]



JEG VED IKKE, HVOR MAN FINDER INDSTILLINGEN AF IP-ADRESSE



Tjek

IP-adressen indstilles under netværksindstillinger i indstillingstilstand.



Løsning

- Henvend dig til netværksadministratoren for IP-adressen, der er tildelt maskinen for at indstille en permanent IP-adresse og for andre informationer, der er nødvendige for netværksindstillinger.
⇒ "Indstillinger (administrator)" → [Systemindstillinger] → [Netværks Indstillinger]
→ [Interface-Indstillinger]

JEG VED IKKE, HVORDAN MAN ÆNDRER BAGGRUNDSFARVEN PÅ STARTSKÆRMEN



Tjek

Du kan ændre baggrundsfarven i "Displaymønsterindstilling".



Løsning

- Åbn handlingspanelet på startskærmen og tryk på [Displaymønsterindstilling]. Indtast administratoradgangskoden og vælg den ønskede farve fra mønstrene 1 til 5. For mere information herom, se [REDIGERING AF HJEMMESKÆRMEN \(side 2-19\)](#).

JEG VED IKKE, HVORDAN MAN TILFØJER EN GENVEJ ELLER SLETTER EN GENVEJ FRA STARTSKÆRMEN



Tjek

Du kan ændre en genvej i "Rediger start".



Løsning

- Åbn handlingspanelet på startskærmen og tryk på [Rediger start]. Indtast administratoradgangskoden, tryk på den ønskede placering og tilføj en genvej eller tryk på en genvej og slet. For mere information herom, se [REDIGERING AF HJEMMESKÆRMEN \(side 2-19\)](#).

JEG VED IKKE, HVORDAN MAN GENDANNER INDSTILLINGEN FOR STOR TEKST TIL DENS OPRINDELIGE TILSTAND





Tjek

Er tilstanden stor tekst aktiveret på startskærmen?



Løsning

- Hvis ikonet for stor tekst er  , er tilstanden stor tekst aktiveret. Tryk på ikonet for stor tekst for at ændre den til  og annullere tilstanden stor tekst.



JEG VED IKKE, HVORDAN MAN JUSTERER TIDEN FOR, HVORNÅR MASKINEN GÅR PÅ ENERGISPAREFUNKTION



Indstil tiden for, hvornår maskinen går på energisparefunktion i energispareindstillingerne i indstillingstilstanden.



- Indstil tiden for, hvornår maskinen går på energisparefunktion i energispareindstillingerne i indstillingstilstanden.
Indstil tiden for, hvornår maskinen går på energisparensystem.
⇒ "Indstillinger (administrator)" → [Systemindstillinger] → [Energisparefunktion] → [Øko-indstilling] → [Indstilling Af Energisparensystem]
- Indstil tiden for, hvornår automatisk slukning finder sted.
⇒ "Indstillinger (administrator)" → [Systemindstillinger] → [Energisparefunktion] → [Øko-indstilling] → [Timer Til Automatisk Slukning]

JEG HAR GLEMT ADMINISTRATORADGANGSKODEN



Er administratoradgangskoden blevet ændret fra fabriksindstillingen?



- Kontakt forhandleren eller det nærmeste servicecenter.
Se "TIL ADMINISTRATOREN" i startvejledningen for oplysninger om den fabriksindstillede adgangskode. Når adgangskoden er ændret, skal du være omhyggelig med at huske den.

JEG VED IKKE, HVEM JEG SKAL KONTAKTE I FORBINDELSE MED VEDLIGEHOLDELSE OG SERVICE



Tjek information om kundesupport.



- Kontakt forhandleren eller det nærmeste servicecenter.



PROBLEMER MED KOPIERING

Har administratoren deaktiveret funktioner?

Visse funktioner kan være blevet deaktiveret i indstillingstilstanden. Når brugerkontrol er aktiveret, kan funktionerne, som du kan anvende, være begrænset i dine brugerindstillinger. Tjek hos din administrator.

TJEKLISTE

Problem	Tjek	Side
AUTOMATISK VALG AF FARVEFUNKTION SKER IKKE KORREKTCOLOUR	Scanner du en af følgende originaltyper?	10-22
2-SIDET KOPIERING FINDER IKKE STED	Angiver den valgte bakkens papirtypeindstilling en papirtype, der ikke kan anvendes til 2-sidet kopiering?	10-22
	Anvender du en speciel papirstørrelse eller -type?	10-22
	Kopierer du med indstillinger, der ikke tillader 2-sidet kopiering?	10-22
DREJET KOPIERING FUNGERER IKKE	Har du valgt zoomfaktoren manuelt?	10-22
	Kopierer du med indstillinger, der ikke tillader drejet kopiering?	10-22
	Er "Indstilling Af Drejet Kopiering" deaktiveret i indstillingstilstanden?	10-23
FORSTØR/REDUCER FUNGERER IKKE	Er indstillingerne for originalen, papiret og forholdet korrekte?	10-23
BILLEDET ER FOR LYST ELLER FOR MØRKT	Er billedet for lyst?	10-23
	Er billedet for mørkt?	10-23
	Er der valgt en passende belysningstilstand for originaltypen?	10-23
	Er den overordnede udskriftsdensitet for lys?	10-24
COLOUR ER DEAKTIVERET	Udførte du "Registreringstilpasning"?	10-24
EN DEL AF BILLEDET ER SKÅRET VÆK	Er der valgt et passende forhold for originalstørrelse og papirformat?	10-24
	Bruger du en AB-original med størrelsen angivet i tommer?	10-24
KOPIERNENE ER BLANKE	Er originalen placeret korrekt med forsiden opad eller nedad?	10-24
JEG ØNSKER AT KOPIERE FLERE A4 SIDER PÅ ET ENKELT A4 ARK	Brug X pr. side.	10-25
ORIGINALER I BLANDET STØRRELSE KAN IKKE SCANNES	Er indstillinger for Blandet størrelse originaler blevet udført?	10-25
	Anvendes der ikke-understøttet kombination af størrelser?	10-25
	Er original lagt i rigtigt retning?	10-25
TYNDT PAPIR KAN IKKE SCANNES	Er papirtykkelsen anvendelig?	10-25
KRAFTIGT PAPIR KAN IKKE SCANNES	Er papirtykkelsen anvendelig?	10-25



AUTOMATISK VALG AF COLOURFUNKTION SKER IKKE KORREKT



Tjek

Scanner du en af følgende originaltyper?

Når sort/hvid ikke er valgt:

- Er der colour eller colouring på papiret?

Når Colour ikke er valgt:

- Er farven på originalen meget lys?
- Er farven på originalen meget mørk, næsten sort?
- Er kun et meget lille område på originalen farvet?



Løsning

- Når farvefunktionen er indstillet til "Auto", registrerer maskinen, om originalen er sort/hvid eller farvet, når der trykkes på [Farve Start]. Når der anvendes en original af en type, der svarer til den til venstre, giver automatisk registrering muligvis ikke det rigtige resultat. I det tilfælde skal colourfunktionen angives manuelt.

2-SIDET KOPIERING FINDER IKKE STED



Tjek

Angiver den valgte bakkes papirtypeindstilling en papirtype, der ikke kan anvendes til 2-sidet kopiering?



Løsning

- Kontroller "Indstillinger for papirbakke" i indstillingstilstanden.
⇒ "Indstillinger" → [Systemindstillinger] → [Fælles Indstillinger] → [Papirindstillinger] → [Indstillinger for papirbakke] → [Bakke Registrering] → [Fødning af Godkendt Job]
Kontroller [Bakkeindstill.] på startskærmen.
Tryk på den valgte bakke, og på den skærm, der vises, tryk på [Papiregenskab] .
Hvis afkrydsningsboksen [Bloker Duplex] på skærmen for papiregenskaber er , kan bakken ikke anvendes til duplexudskrivning. Skift papirtypen til en type, der kan anvendes til duplexudskrivning.

Anvender du en speciel papirstørrelse eller -type?

- Læs "[SPECIFIKATIONER \(side 11-2\)](#)" for at finde ud af hvilke papirtyper og -størrelser, der kan anvendes til 2-sidet kopiering.

Kopierer du med indstillinger, der ikke tillader 2-sidet kopiering?

- 2-sidet kopiering kan normalt kombineres med andre tilstande efter behov. Nogle kombinationer er dog ikke mulige. Hvis der vælges en forbudt kombination, vises en meddelelse på berøringspanelet.

DREJET KOPIERING FUNGERER IKKE



Tjek

Har du valgt zoomfaktoren manuelt?



Løsning

- Brug af automatisk valg af zoomfaktor, når du kopierer.

Kopierer du med indstillinger, der ikke tillader drejet kopiering?

- Drejet kopiering kan normalt kombineres med andre tilstande efter behov. Nogle kombinationer er dog ikke mulige. Hvis der vælges en forbudt kombination, vises en meddelelse på berøringspanelet.



✓ Tjek

Er "Indstilling Af Drejet Kopiering" deaktiveret i indstillingstilstanden?

! Løsning

- Tjek hos din administrator.
Hvis du er administrator, skal du aktivere [Indstilling Af Drejet Kopiering].
⇒ I "Indstillinger" skal du vælge [Systemindstillinger][Kopi-indstillinger] [Drifts Indstill.] [Indstilling Af Drejet Kopiering] → [Drejning af kopi].

FORSTØR/REDUCER FUNGERER IKKE

✓ Tjek

Er indstillingerne for originalen, papiret og forholdet korrekte?

! Løsning

- Tjek om den originale størrelse, der vises på skærmen, er korrekt. Dernæst tjek om det korrekte papir er valgt. Tryk på tasten [Forhold] tryk derefter på tasten [Auto-Billede]. Det passende forhold for originalen og papir vises.

BILLEDET ER FOR LYST ELLER FOR MØRKT

✓ Tjek

Er billedet for lyst?

Er billedet for mørkt?

Er der valgt en passende belysningstilstand for originaltypen?

! Løsning

- Vælg en passende belysningstilstand til den original, der kopieres, og juster belysningsniveauet manuelt.
- Vælg en af følgende tilstande afhængigt af originaltypen. (Dette kan indstilles i normal tilstand.)
 - Tekst
Brug denne funktion til almindelige tekstdokumenter.
 - Tekst/udskr. foto
Denne tilstand giver den bedste balance ved kopiering af en original, som indeholder både tekst og trykte fotografier, f.eks. et tidsskrift eller et katalog.
 - Tekst/Foto
Denne tilstand giver den bedste balance ved kopiering af en original, som indeholder både tekst og fotografier, f.eks. et tekstdokument med et indsat foto.
 - Udskrevet foto
Denne tilstand er bedst ved kopiering af trykte fotografier, f.eks. fotos i et tidsskrift eller et katalog.
 - Foto
Brug denne tilstand til at kopiere foto.
 - Kort
Denne funktion er bedst til kopiering af lyse colourskygger og fin tekst, som findes på de fleste kort.
 - Lys original
Brug denne tilstand ved originaler med lys blyantsskrift.



✓ Tjek

Er den overordnede udskriftsdensitet for lys?

! Løsning

- Skift den overordnede kopidensitet ved hjælp af en af de nedenstående metoder.
 - Skift standardindstilling
Du skal vælge "Indstillinger (administrator)" → [Systemindstillinger] [Justering af billedkvalitet] → [Billedkvalitet, kopi] → [Hurtig tilpasning af billedkvalitet]. Indstil standardindstillingen [2] til [3 (Skarp)] for at forøge den overordnede tæthed, eller [1 (Udjævn)] for at formindske den overordnede tæthed.
 - Midlertidig ændring af indstillingen.
Vælg normal tilstand (indstillingen kan ikke ændres i nem tilstand). I [Andet] → [Hurtig tilpasning af billedkvalitet], skal du indstille standardindstillingen [2] til [3 (Skarp)] for at forøge den overordnede tæthed, eller til [1 (Udjævn)] for at formindske den overordnede tæthed. Denne indstilling kan automatisk nulstilles, når du returnerer til startskærmen.

COLOURR ER DEAKTIVEREDE

✓ Tjek

Udførte du "Registreringstilpasning"?

! Løsning

- Bed administratoren om at udføre "Registreringstilpasning".
 - ⇒ "Indstillinger (administrator)" → [Systemindstillinger] → [Justering af billedkvalitet] → [Samlet justering] → [Registreringstilpasning].
Hvis farvetonerne er forkerte, skal du udføre [Automatisk farvekalibrering (for kopi)] efter registreringstilpasning. (Hvis farverne stadig er forkerte efter kalibrering, kan gentagen kalibrering forbedre resultaterne).
 - ⇒ "Indstillinger (administrator)" → [Systemindstillinger] → [Justering af billedkvalitet] → [Fælles Funktioner] → [Automatisk farvekalibrering (for kopi)]

EN DEL AF BILLEDET ER SKÅRET VÆK

✓ Tjek

Er der valgt et passende forhold for originalstørrelse og papirformat?

! Løsning

- Vælg en passende indstilling af forholdet.

Bruger du en AB-original med størrelsen angivet i tommer?

- Når du kopierer en AB-original med størrelsen angivet i tommer, skal du angive originalstørrelsen manuelt.

KOPIERNENE ER BLANKE

✓ Tjek

Er originalen placeret korrekt med forsiden opad eller nedad?

! Løsning

- Når glasruden anvendes, skal originalen placeres med forsiden ned. Ved brug af den automatiske dokument-feeder skal originalen placeres med forsiden op.



JEG ØNSKER AT KOPIERE FLERE A4 SIDER PÅ ET ENKELT A4 ARK



Brug X pr. side.



- X pr. side reducerer og kopierer billeder på op til otte A4 sider på et ark. Tryk på tasten [N-Up].
Du kan også tilføje kanter på x pr. side kopier i normal tilstand.

ORIGINALER I BLANDET STØRRELSE KAN IKKE SCANNES



Er indstillinger for Blandet størrelse originaler blevet udført?

Anvendes der ikke-understøttet kombination af størrelser?

Er original lagt i rigtigt retning?



- Udfør indstillingen for Blandet størrelse originaler.

- Tjek de understøttede kombinationer.

- Placer originalen som vist på instruktionsdiagrammet på skærmen Original m. blandet størrelse.

TYNDT PAPIR KAN IKKE SCANNES



Er papirtykkelsen anvendelig?



- Tjek den anvendelige papirtykkelse.

KRAFTIGT PAPIR KAN IKKE SCANNES



Er papirtykkelsen anvendelig?



- Tjek den anvendelige papirtykkelse.



UDSKRIVNINGSPROBLEMER

Har administratoren deaktiveret funktioner?

Visse funktioner kan være blevet deaktiveret i indstillingstilstanden. Når brugerkontrol er aktiveret, kan funktionerne, som du kan anvende, være begrænset i dine brugerindstillinger. Tjek hos din administrator

TJEKLISTE

Problem	Tjek	Side
UDSKRIVNING FINDER IKKE STED	Er din computer tilsluttet korrekt til maskinen?	10-27
	Er maskinen tilsluttet på samme netværk (LAN osv.) som computeren?	10-27
	Har du ændret dit netværksmiljø ved at udskifte en computer eller tilføje en ny router?	10-27
	Er IP-adressen korrekt valgt? (Windows)	10-27
	Bruger du en printerport, der er oprettet via en TCP/IP-standardport? (Windows)	10-28
	Er computeren i en ustabil tilstand?	10-28
	Er maskinen angivet korrekt i det program, du bruger til udskrivning?	10-28
	Fungerer de netværkstilsluttede enheder normalt?	10-28
	Er I/O-timeout-indstillingen for kort?	10-28
	Blev der udskrevet en infoside?	10-28
	Har administratoren deaktiveret funktioner?	10-28
	Har du gemt indstillinger i Driftsindstillinger, der ikke kan bruges sammen med din aktuelle tilbehørskonfiguration?	10-28
	JEG VED IKKE HVILKEN PRINTERDRIVER, JEG SKAL INSTALLERE	Kontrollér egenskaberne for hver printerdriver inden installationen.
JEG VED IKKE, HVORDAN MAN ANNULLERER UDSKRIVNING	Følg nedenstående trin for at annullere en udskrivning.	10-29
FARVEUDSKRIVNING FINDER IKKE STED COLOUR	Er farvefunktionen sat til "Farve"?	10-29
	Har administratoren deaktiveret funktioner?	10-29
JEG VED IKKE, HVORDAN MAN SKIFTER MELLEM COLOUR OG SORT/HVID UDSKRIVNING	Farvefunktionsindstillingen er konfigureret i printerdriveren.	10-30
JEG VED IKKE, HVORDAN MAN UDSKRIVER PÅ SPECIALMEDIER (KVERTER OSV.)	Til kuverter* bruges bakke 4 eller specialbakken, og til specialpapir, såsom præget papir, anvendes specialbakken.	10-30
2-SIDET UDSKRIVNING FINDER IKKE STED	Angiver den valgte bakkes papirtypeindstilling en papirtype, der ikke kan anvendes til 2-sidet udskrivning?	10-30
	Anvender du en speciel papirstørrelse eller -type?	10-30
	Har administratoren deaktiveret funktioner?	10-29
DIREKTE UDSKRIVNING AF EN FIL I EN DELT MAPPE PÅ EN COMPUTER ER IKKE MULIG	Er [IPsec indstillinger] aktiveret på maskinen?	10-31
EN BAKKE, FINISHER ELLER ANDEN PERIFER ENHED INSTALLERET PÅ MASKINEN KAN IKKE BRUGES	Er de perifere enheder, der er installeret på maskinen, blevet konfigureret med printerdriveren?	10-31
BILLEDET ER KORNET	Passer printerdriverens indstillinger til udskriftsjobbet?	10-31
BILLEDET ER FOR LYST ELLER FOR MØRKT	Er den overordnede udskriftstæthed for lys?	10-32
	Skal billedet (især hvis der er tale om et foto) korrigeres? (Windows)	10-32
COLOURR ER DEAKTIVEREDE	Udførte du "Registreringstilpasning"?	10-32



Problem	Tjek	Side
TEKST OG LINJER ER UTYDELIGE OG VANSKELIGE AT SE	Blev farvedata udskrevet i sort/hvidt? (Windows)	10-32
	Er den overordnede udskriftstæthed for lys?	10-32
	Er der fine linjer i de originale data?	10-33
EN DEL AF BILLEDET ER SKÅRET VÆK	Passer det papirformat, der er angivet i udskriftsjobbet, til den papirstørrelse, der er lagt i bakken?	10-33
	Er retningen for udskriftsindstilling (stående eller liggende) korrekt?	10-33
	Er margenerne indstillet korrekt i programmets layoutindstillinger?	10-33
BILLEDET VENDER PÅ HOVEDET	Anvender du en papirtype (kuverter, huliningspapir osv.) der kun kan lægges i en bestemt retning?	10-33
	Er den korrekte indbindingsposition valgt til 2-sidet udskrivning?	10-33
DER UDSKRIVES MANGE FORVANSKEDE TEGN	Er computeren eller maskinen ustabil?	10-34
EFTER ROUTEREN BLEV UDSKIFTET, KAN JEG IKKE LÆNGERE UDSKRIVE TIL MASKINEN	Opretter din computer forbindelse til maskinen?	10-35

UDSKRIVNING FINDER IKKE STED

Tjek

Er din computer tilsluttet korrekt til maskinen?

Er maskinen tilsluttet på samme netværk (LAN osv.) som computeren?

Har du ændret dit netværksmiljø ved at udskifte en computer eller tilføje en ny router?

Er IP-adressen korrekt valgt? (Windows)

Løsning

■ Sørg for at kablet er korrekt tilsluttet LAN-stikket på din computer og maskinen. Hvis du opretter forbindelse til et netværk, skal du også kontrollere, at LAN-kablet er korrekt tilsluttet hubben.
[SIDE OG BAGSIDE \(side 1-8\)](#)

■ Maskinen skal være tilsluttet samme netværk som computeren. Hvis du ikke ved hvilket netværk, maskinen er tilsluttet, skal du spørge netværksadministratoren.

■ Forbindelsen til computeren er muligvis ikke korrekt på grund af en ændring af IP-adressen, som skyldes udskiftning af computeren eller en ændring i netværksmiljøet. Kontakt din netværksadministrator for at få bekræftet, at indstillingerne mellem maskinen og din computer eller netværksmiljøet er korrekte.

■ Kontroller indstillingen af IP-adressen. Hvis maskinen ikke har en permanent IP-adresse (maskinen modtager en IP-adresse fra en DHCP-server), er udskrivning ikke mulig, hvis IP-adressen ændres. Du kan finde maskinens IP-adresse i [Netværksstatus] i indstillingstilstanden. Hvis IP-adressen er ændret, skal du ændre portindstillingen i printerdriveren.
⇒ "Indstillinger" → [Status] → [Netværksstatus]
Se: Installationsvejledning for software
Hvis IP-adressen hyppigt ændres, anbefales det at tildele en permanent IP-adresse til maskinen.
⇒ "Indstillinger (administrator)" → [Systemindstillinger] → [Netværks Indstillinger]



✓ Tjek

Bruger du en printerport, der er oprettet via en TCP/IP-standardport? (Windows)

Er computeren i en ustabil tilstand?

Er maskinen angivet korrekt i det program, du bruger til udskrivning?

Fungerer de netværkstilsluttede enheder normalt?

Er I/O-timeout-indstillingen for kort?

Blev der udskrevet en infoside?

Har administratoren deaktiveret funktioner?

Har du gemt indstillinger i Driftsindstillinger, der ikke kan bruges sammen med din aktuelle tilbehørskonfiguration?

! Løsning

■ **Kontroller computerindstillingerne.**
Når der anvendes en port, som er oprettet via en TCP/IP-standardport i Windows, og afkrydsningsfeltet [SNMP-status aktiveret] er , er det måske ikke muligt at udskrive korrekt. Skift afkrydsningsfeltet [SNMP-status aktiveret] til .
Se: Installationsvejledning for software

■ **Genstart computeren.**
Udskrivning er undertiden ikke mulig, når du kører flere programmer på én gang, eller når der ikke er tilstrækkelig hukommelse eller plads på det lokale drev.
Genstart computeren.

■ **Kontroller, om maskinens printerdriver er blevet valgt i programmets udskrivningsvindue.**
Hvis maskinens printerdriver ikke vises på listen over tilgængelige printerdrivere, er den muligvis ikke installeret korrekt. Fjern printerdriveren og installer den derefter igen.
Se: Installationsvejledning for software

■ **Kontroller, at routerne og andre netværkstilsluttede enheder fungerer korrekt.**
Hvis en enhed ikke er tændt eller er i en fejltilstand, henvises der til enhedens manual for at løse problemet.

■ **Tjek hos din administrator.**
Hvis I/O-timeout-indstillingen er for kort, kan der forekomme fejl under skrivning til printerens. Bed maskinens administrator om at konfigurere en passende tid i [I/O-Timeout].
⇒ "Indstillinger (administrator)" → [Systemindstillinger] → [Printer Indstillinger] → [Drifts Indstill.] → [I/O-Timeout].

■ **Se den udskrevne infoside.**
Der udskrives en infoside for at angive årsagen til problemet, hvis et udskriftsjob ikke kan udføres som angivet, og årsagen ikke vises på displayet. Læs infosiden, og udfør de påkrævede handlinger.
Der udskrives f.eks. en infoside i følgende situationer.

- Udskriftsjobbet er for stort til at være i hukommelsen.
- Der er angivet en funktion, som er forbudt af administratoren.

Standardindstillingerne for infosider er deaktiveret.

■ **Tjek hos din administrator.**
Når brugerkontrol er aktiveret, kan funktionerne, som du kan anvende, være begrænset i dine brugerindstillinger. Tjek hos din administrator.

■ **Nulstil Driftsindstillingerne.**
Hvis du ændrer din tilbehørskonfiguration efter ændring af Driftsindstillingerne, vises skærmen for udskriftsindstillinger måske ikke. Vend tilbage til den oprindelige tilbehørskonfiguration, eller nulstil Driftsindstillingerne.



JEG VED IKKE HVILKEN PRINTERDRIVER, JEG SKAL INSTALLERE

✓ Tjek

Kontrollér egenskaberne for hver printerdriver inden installationen.

! Løsning

- Hver printerdriver har specifikke funktioner. Installér og brug de printerdrivere, der opfylder dine behov.
 - PCL6-printerdriver
Maskinen understøtter Hewlett-Packard PCL6-printercontrolsprog. Udskriver hurtigt og er god til regelmæssige udskriftsjobs.
 - PS-printerdriver
PS-printerdriveren understøtter PostScript 3-sidebeskrivelsesprog, der er udviklet af Adobe Inc.
Fremragende produktion af billeder, der indeholder fin grafik.
 - PPD-driver
PPD-driveren gør det muligt for maskinen at bruge Windows' PS-standardprinterdriver.

JEG VED IKKE, HVORDAN MAN ANNULERER UDSKRIVNING

✓ Tjek

Følg nedenstående trin for at annullere en udskrivning.

! Løsning

- Hvis udskriftsdata er blevet spoolet til maskinen, henvises der til vejledningen for dit operativsystem eller program.
Hvis udskriftsdata er blevet spoolet til maskinen, tryk på [Jobstyring], [Spool] eller [Jobkø] og vælg det udskriftsjob, du ønsker at slette fra listen. Åbn handlingspanelet og tryk på [Stop/slet]. En meddelelse vises, der beder dig om at bekræfte cancelation. Tryk på tasten [Cancel].

FARVEUDSKRIVNING FINDER IKKE STEDCOLOUR

✓ Tjek

Er farvefunktionen sat til "Farve"?

! Løsning

- Vælg "Auto" eller "Farve" for farvefunktionsindstilling.
Windows:
Indstillingen vælges på fanen [Main] i printerdriveren.
macOS:
Farvefunktionsindstillingen er konfigureret i menuen [Billedkvalitet] i udskriftsvinduet.

Har administratoren deaktiveret funktioner?

- Tjek hos din administrator.
Når brugerkontrol er aktiveret, kan funktionerne, som du kan anvende, være begrænset i dine brugerindstillinger.



JEG VED IKKE, HVORDAN MAN SKIFTER MELLEM COLOUR OG SORT/HVID UDSKRIVNING



Tjek

Farvefunktionsindstillingen er konfigureret i printerdriveren.



Løsning

- Vælg "Automatisk" eller "Farve" for farvetilstandsindstillingen.
Windows:
Indstillingen vælges på fanen [Main] i printerdriveren.
macOS:
Udskriftsfunktionsindstillingen er konfigureret i menuen [Billedkvalitet] i udskriftsvinduet.

JEG VED IKKE, HVORDAN MAN UDSKRIVER PÅ SPECIALMEDIER (KVERTER OSV.)



Tjek

Til kuverter* bruges bakke 4 eller specialbakken, og til specialpapir, såsom præget papir, anvendes specialbakken.



Løsning

- Læg kuverter i bakke 4 eller i specialbakken. Til specialpapir, såsom præget papir, lægges papiret i specialbakken. Efter at have lagt mediet i, indstil papirformatet og papiret i [Bakkeindstill.] på startskærmen. Kontroller desuden metoden til indstilling af papiret samt papirtypen og -størrelsen, f.eks. konvoluttypen osv. Når du har afsluttet indstillingerne på maskinen, skal du indstille "Originalstørrelse" og "Papirstørrelse" korrekt på fanen [Main] i printerdriveren.
* Det afhænger af landet eller regionen, om kuverter er tilgængelige.

2-SIDET UDSKRIVNING FINDER IKKE STED



Tjek

Angiver den valgte bakkes papirtypeindstilling en papirtype, der ikke kan anvendes til 2-sidet udskrivning?



Løsning

- Kontroller "Indstillinger for papirbakke" i indstillingstilstanden.
⇒ "Indstillinger" → [Systemindstillinger] → [Fælles Indstillinger] → [Papirindstillinger] → [Indstillinger for papirbakke] → [Bakke Registrering] → [Fødning af Godkendt Job]
Kontroller [Bakkeindstill.] på startskærmen.
Tryk på den valgte bakke, og på den skærm, der vises, tryk på [Papiregenskab].
Hvis afkrydsningsboksen [Bloker Duplex] på skærmen for papiregenskaber er , kan bakken ikke anvendes til duplexudskrivning. Skift papirtypen til en type, der kan anvendes til duplexudskrivning.

Anvender du en speciel papirstørrelse eller -type?

- Find ud af hvilke papirtyper og -størrelser, der kan anvendes til 2-sidet kopiering.

Har administratoren deaktiveret funktioner?

- Tjek hos din administrator.
Visse funktioner kan være blevet deaktiveret i indstillingstilstanden. Tjek hos din administrator.
Når brugerkontrol er aktiveret, kan funktionerne, som du kan anvende, være begrænset i dine brugerindstillinger. Tjek hos din administrator.



DIREKTE UDSKRIVNING AF EN FIL I EN DELT MAPPE PÅ EN COMPUTER ER IKKE MULIG



Tjek

Er [IPsec indstillinger] aktiveret på maskinen?



Løsning

- Tjek hos din administrator.
Når [IPsec indstillinger] er aktiveret i indstillingstilstanden, er direkte udskrivning af en fil i en delt mappe måske ikke mulig i dit computermiljø. Du kan få oplysninger om [IPsec indstillinger] ved at spørge din administrator.
⇒ "Indstillinger" → [Sikkerheds Indstillinger] → [IPsec indstillinger]

EN BAKKE, FINISHER ELLER ANDEN PERIFER ENHED INSTALLERET PÅ MASKINEN KAN IKKE BRUGES



Tjek

Er de perifere enheder, der er installeret på maskinen, blevet konfigureret med printerdriveren?



Løsning

- Åbn dialogboksen for printeregenskaber, og klik på [Auto Configuration] på fanen [Options]. (Windows)
Se installationsvejledningen for software, hvis automatisk konfiguration ikke kan udføres.

BILLEDET ER KORNET



Tjek

Passer printerdriverens indstillinger til udskriftsjobbet?



Løsning

- Kontroller indstillingerne i printerdriveren.
Når du vælger udskriftsindstillinger, kan du vælge mellem følgende udskriftstilstande: [600dpi], [600dpi (Høj Kvalitet)] eller [1200dpi]. Når du skal have et meget tydeligt billede, skal du vælge [1200dpi].
Windows: Indstilling af opløsningen vælges på fanen [Billedkvalitet] i vinduet for printerdriverens egenskaber.
macOS: Udskriftsfunktionsindstillingen er konfigureret i menuen [Billedkvalitet] i udskriftsvinduet.



BILLEDET ER FOR LYST ELLER FOR MØRKT



Tjek

Er den overordnede udskriftstæthed for lys?

Skal billedet (især hvis der er tale om et foto) korrigeres? (Windows)



Løsning

- Anvend nedenstående indstilling til at ændre på den overordnede udskriftstæthed.
Du skal vælge "Indstillinger (administrator)" → [Systemindstillinger] [Justering af billedkvalitet] → [Billedkvalitet, udskrift] → [Hurtig tilpasning af billedkvalitet]. Indstil standardindstillingen [2] til [3 (Skarp)] for at forøge den overordnede tæthed, eller [1 (Udjævn)] for at formindske den overordnede tæthed. Denne indstilling kan indstilles separat for colour-funktion og sort/hvid funktion.
- Kontroller indstillingerne i printerdriveren.
Justér lysstyrke og kontrast med [Billedkvalitet] på fanen [Color Adjustment] i printerdriveren. Brug disse indstillinger til at foretage enkle rettelser, f.eks. hvis du ikke har installeret et billedredigeringsprogram på computeren.

COLOUR ER DEAKTIVERET



Tjek

Udførte du "Registreringstilpasning"?



Løsning

- Bed administratoren om at udføre "Registreringstilpasning".
⇒ "Indstillinger (administrator)" → [Systemindstillinger] → [Justering af billedkvalitet] → [Samlet justering] → [Registreringstilpasning].
Hvis farvetonerne er forkerte, skal du udføre [Automatisk farvekalibrering (for udskrift)] efter registreringstilpasning. (Hvis farverne stadig er forkerte efter kalibrering, kan gentagen kalibrering forbedre resultaterne).
⇒ "Indstillinger (administrator)" → [Systemindstillinger] → [Justering af billedkvalitet] → [Fælles Funktioner] → [Automatisk farvekalibrering (for udskrift)]

TEKST OG LINJER ER UTYDELIGE OG VANSKELIGE AT SE



Tjek

Blev farvedata udskrevet i sort/hvidt? (Windows)



Løsning

- Kontroller indstillingerne i printerdriveren.
Når farvetekst og -linjer udskrives i sort/hvid, kan de blive svage og vanskelige at se. Hvis du vil ændre svag farvetekst eller svage farvelinjer (områder) til sort, skal du vælge [Text To Black] eller [Vector To Black] på fanen [Billedkvalitet] i printerdriveren. (Rasterdata som f.eks. bitmap-billeder kan ikke justeres).
- Anvend nedenstående indstilling til at ændre på den overordnede udskriftstæthed.
Vælg "Indstiller (webversion)" - [Systemindstillinger] → [Justering af billedkvalitet] → [Billedkvalitet, udskrift] → [Hurtig tilpasning af billedkvalitet]. Indstil standardindstillingen [2] til [3 (Skarp)] for at forøge den overordnede tæthed, eller [1 (Udjævn)] for at formindske den overordnede tæthed. Denne indstilling kan indstilles separat for colour-funktion og sort/hvid funktion.



✓ Tjek

Er der fine linjer i de originale data?

! Løsning

- Skift bredden på de specifikke linjer.
Du skal vælge "Indstillinger (administrator)" → [Systemindstillinger] [Justering af billedkvalitet] → [Billedkvalitet, udskrift] → [Breddejustering for farvelinje]. Forøg værdien af standardindstillingen [5] for at gøre linjerne tykkere eller formindsk værdien for at gøre linjerne tyndere. (Tekst og rasterdata som f.eks. bitmap-billeder kan ikke ændres).

EN DEL AF BILLEDET ER SKÅRET VÆK

✓ Tjek

Passer det papirformat, der er angivet i udskriftsjobbet, til den papirstørrelse, der er lagt i bakken?

! Løsning

- Kontroller, at indstillingen for papirformat passer til den papirstørrelse, der er lagt i bakken.
Windows: Indstillingen vælges på fanen [Paper Source] i printerdriveren. Hvis [Papirskuffe] vælges, skal du kontrollere det ilagte papir og indstillingen for papirformat.
macOS: Indstillingen vælges i menuen [Sidelayout].

Er retningen for udskriftsindstilling (stående eller liggende) korrekt?

- Indstil udskriftsretningen, så den passer til billedet.
Windows: Indstillingen vælges på fanen [Main] i printerdriveren.
macOS: Indstillingen vælges i menuen [Sidelayout].

Er margenerne indstillet korrekt i programmets layoutindstillinger?

- Vælg passende papirstørrelse og margener i programmets layout-indstillinger. Hvis billedkanten går ud over maskinens udskrivningsområde, skæres kanten af.

BILLEDET VENDER PÅ HOVEDET

✓ Tjek

Anvender du en papirtype (kuverter, hulningspapir osv.) der kun kan lægges i en bestemt retning?

! Løsning

- Rotér billedet 180 grader før udskrivning.
Når billed- og papirstørrelsen er den samme, men retningerne er forskellige, drejes billedet automatisk, så det passer til papiret. Når papiret kun kan lægges i en bestemt retning, udskrives billedet muligvis på hovedet. I dette tilfælde drejes billedet 180 grader før udskrivning.
Windows: Indstillingen vælges i "Orientation" på fanen [Main] i printerdriveren.
macOS: Indstillingen vælges i udskriftsvinduets menu [Layout].

Er den korrekte indbindingsposition valgt til 2-sidet udskrivning?

- Sørg for at indstille den rette indbindingsplacering.
Når der udføres 2-sidet udskrivning, udskrives hver anden side omvendt, når tabletindbinding er valgt til indbindingsplaceringen.
Windows: Indstillingen vælges på fanen [Main] i printerdriveren.
macOS: Indstillingen vælges i udskriftsvinduets menu [Layout].



DER UDSKRIVES MANGE FORVANSKEDE TEGN

Tjek

Er computeren eller maskinen ustabil?

Løsning

- Annuller udskrivning, genstart computeren og maskinen og forsøg at udskrive igen.
Hvis der kun er lidt ledig plads tilbage i computerens hukommelse eller på computerens lokale drev, eller hvis der er spolet mange job på maskinen, og kun er lidt ledig plads tilbage, udskrives teksten muligvis som forvanskede tegn. Sådan annulleres udskrivning:
 - Windows:
Dobbeltklik på printerikonet, der vises nederst til højre på proceslinjen, og klik på "Annuller alle dokumenter" (eller "Slet udskriftsjob") i menuen [Printer].
 - macOS:
Dobbeltklik på maskinens navn på printerlisten, vælg det udskriftsjob, du vil slette og slet det.
 - På maskinen:
Tryk på jobstatusdisplayet på betjeningspanelet, tryk på fanen [Udskriv] for at ændre skærbilledet, tryk på det udskriftsjob, du vil slette, og tryk på [Stop/slet]. En meddelelse vises, der beder dig om at bekræfte cancelation. Tryk på tasten [Cancel].
- Hvis der stadig udskrives forvanskede tegn efter genstart, skal du bede administratoren om at forlænge timeoutindstillingen for [I/O-Timeout] i indstillingstilstanden.
- ⇒ "Indstillinger (administrator)" → [Systemindstillinger] → [Printer Indstillinger] → [Drifts Indstill.] → [I/O-Timeout].
- Hvis der stadig udskrives forvanskede tegn efter ovenstående foranstaltninger, skal du afinstallere og derefter geninstallere printerdriveren.



EFTER ROUTEREN BLEV UDSKIFTET, KAN JEG IKKE LÆNGERE UDSKRIVE TIL MASKINEN

✓ Tjek

Opretter din computer forbindelse til maskinen?

! Løsning

- Netværksforbindelsen mellem maskinen og din computer virker muligvis ikke korrekt. Kontrollér maskinens IP-adresse og din computers IP-adresse, og sørg for, at din computer kan oprette forbindelse til maskinen. Kontrollér også, om den korrekte "Udskrivningsport" er angivet i din computers driverindstillinger.
- Kontroller indstillingen af IP-adressen.
Hvis maskinen ikke har en permanent IP-adresse (maskinen modtager en IP-adresse fra en DHCP-server), er udskrivning ikke mulig, hvis IP-adressen ændres.
Du kan finde maskinens IP-adresse i [Netværksstatus] i indstillingstilstanden. Hvis IP-adressen er ændret, skal du ændre portindstillingen i printerdriveren.
- "Indstillinger" → [Status] → [Netværksstatus]
Se: Installationsvejledning for software
Hvis IP-adressen hyppigt ændres, anbefales det at tildele en permanent IP-adresse til maskinen.
- "Indstillinger (administrator)" → [Systemindstillinger] → [Netværks Indstillinger]
- Kontrollér, om den korrekte udskrivningsport er indstillet på computeren.
Windows:
Klik på knappen [Start], og vælg [Indstillinger] [Enhed] [Enheder og printere].
(Windows 11 Klik på knappen [Start], og vælg [Bluetooth og enheder] → [Printere og scannere].) (I Windows Server 2012 højreklikkes på knappen [Start], vælg [Kontrolpanel] → [Vis enheder og printere] (eller [Enheder og printere]).)
(I Windows 7/Windows Server 2008 klikkes på knappen [Start], vælg [Enheder og printere].)
Vælg og højreklik derefter på printeren [Printeregenskaber] [Port]
macOS:
Slet og geninstaller derefter printeren.



PROBLEMER MED BILLEDAFSENDELSE

Har administratoren deaktiveret funktioner?

Visse funktioner kan være blevet deaktiveret i indstillingstilstanden. Når brugerkontrol er aktiveret, kan funktionerne, som du kan anvende, være begrænset i dine brugerindstillinger. Tjek hos din administrator.

TJEKLISTE

Problem	Tjek	Side
TRANSMISSION FINDER IKKE STED	Valgte du den rette destination (destinationsinformation)? Er de korrekte oplysninger (e-mailadresse eller FTP-serverinformation) gemt for denne destination?	10-37
	Overskrider billedfilen den indstillede begrænsning i indstillingstilstanden for e-mail vedhæftede filer (administrator)?	10-37
	Overskred billedfilen mailserverens størrelsesbegrænsning for vedhæftede filer?	10-37
	Er mappen på destinationscomputeren indstillet som en delt mappe, så filerne kan sendes til den?	10-37
	Er [IPsec indstillinger] aktiveret på maskinen?	10-38
	Anbragte du en original, der er foldet?	10-38
AUTOMATISK VALG AF COLOURFUNKTION SKER IKKE KORREKT	Scanner du en af følgende originaltyper?	10-38
DEN MODTAGNE BILLEDFIL KAN IKKE ÅBNES	Understøtter visningsprogrammet, der anvendes af modtageren, det modtagne billeddataformat?	10-38
	Vises en meddelelse, der beder dig om at indtaste din adgangskode?	10-38
JEG VED IKKE, HVORDAN MAN ANGIVER ORIGINALEN/AFSENDELSESSTØRRELSEN	Bruger du Nem tilstand?	10-39
TRANSMISSION TAGER LANG TID	Er opløsningsindstillingen korrekt på scanningstidspunktet?	10-39
EN DESTINATION ER VALGT I FORVEJEN	Er [Standard Adresseindstilling] aktiveret i indstillingstilstanden?	10-39
DET SCANNEDE BILLEDE ER BESKÅRET	Er indstillingen for originalens scanningsstørrelse mindre end den faktiske originalstørrelse?	10-40
KVALITETEN AF DET SCANNEDE BILLEDE ER DÅRLIG	Er originalen en tryksag som f.eks. en bog eller et tidsskrift?	10-40
	Er colourfunktionen sat til [Mono2], når der scannes en original i colour eller greyscale?	10-40
	Er opløsningsindstillingen for lav?	10-40
	Er kompressionsraten for høj?	10-40
DET SCANNEDE BILLEDE ER BLANKT	Er originalen placeret korrekt med forsiden opad eller nedad?	10-40
JPEG BLEV VALGT SOM FILTYPE, MEN FILEN BLEV OPRETTET SOM EN TIFF-FIL	Har du valgt [Mono2] farvefunktion? colour	10-41
FILTØRRELSEN ER FOR STOR	Er farvefunktionen indstillet til [Gråtoner], når du scanner en sort/hvid original?	10-41
	Er opløsningsindstillingen for høj?	10-41
	Er kompressionsraten for lav?	10-41
EN ADRESSE (EN ONE-TOUCH INDIVIDUEL TAST ELLER GRUPPETAST) KAN IKKE GEMMES	Er det maksimale antal taster blevet gemt?	10-41



Problem	Tjek	Side
EN ADRESSE (EN ONE-TOUCH INDIVIDUEL TAST ELLER GRUPPETAST) KAN IKKE REDIGERES ELLER SLETTES	Anvendes tasten i en reserveret transmission eller i en igangværende transmission?	10-42
JEG ØNSKER AT ÆNDRE FORMATET ELLER KOMPRIMERING PÅ ET SCANNET BILLEDE	Har din administrator aktiveret en funktion, der forhindrer redigering/sletning?	10-42
JEG VED IKKE, HVORDAN MAN KONTROLLERER EN ADRESSE VED BILLEDAFSENDELSE	Vælg [Format].	10-42
EFTER ROUTEREN BLEV UDSKIFTET, KAN JEG IKKE BRUGE SCAN TIL NETVÆRKSMAPPE ELLER SCAN	Tryk på tasten [Adresseoversigt].	10-42
	Er maskinens IP-adresse blevet ændret?	10-43

TRANSMISSION FINDER IKKE STED

Tjek

Valgte du den rette destination (destinationsinformation)? Er de korrekte oplysninger (e-mailadresse eller FTP-serverinformation) gemt for denne destination?

Overskrider billedfilen den indstillede begrænsning i indstillingstilstanden for e-mail vedhæftede filer (administrator)?

Overskred billedfilen mailservere ns størrelsesbegrænsning for vedhæftede filer? (Når Scan til e-mail anvendes).

Er mappen på destinationscomputeren indstillet som en delt mappe, så filerne kan sendes til den? (Når Scan til netværksmappe anvendes).

Løsning

■ Kontroller, at de korrekte destinationsinformationer er gemt for destinationen, og at destinationen er korrekt valgt. Hvis levering pr. e-mail (Scan til e-mail) ikke lykkes, kan der sendes en fejlmeddelelse i stil med "Meddelelsen blev ikke leveret" til den anførte administrators e-mailadresse. Denne information kan hjælpe med at finde årsagen til problemet.

■ Tjek hos din administrator. Hvis administratoren har sat en grænse for størrelsen af sendte filer, kan en fil, der overskrider denne grænse, ikke sendes.

■ Reducer størrelsen på den vedhæftede fil (reducer antallet af scannede sider) for én e-mailafsendelse. Filstørrelsen kan også formindskes ved scanning med brug af en lavere opløsningsindstilling. Spørg din e-mail serveradministrator (eller internetudbyder osv.), hvilken størrelsesgrænse der gælder for én e-mailafsendelse.

■ Når [Send Destination Link] er valgt, gemmes data på maskinens lokale drev, og et URL-link til de gemte data sendes til destinationen via e-mail. Modtageren bruger linket til at downloade filen. Da denne metode ikke påvirkes af e-mail-server begrænsninger, kan du for eksempel bruge den i tilfælde, hvor det ikke er muligt for dig at reducere filen.

■ Hvis destinationsmappen ikke er konfigureret som en delt mappe, skal du vælge "Deling" i mappeegenskaberne. Hvis mappen er blevet flyttet eller på anden måde ændret, er "Deling" indstillingen muligvis cancelled.



✓ Tjek

Er [IPsec indstillinger] aktiveret på maskinen?
(Når Scan til netværksmappe anvendes).

! Løsning

- Tjek hos din administrator.
Hvis [IPsec indstillinger] aktiveres i indstillingstilstanden, er det ikke muligt at scanne til en delt mappe i nogle computermiljøer.
⇒ "Indstillinger (administrator)" → [Systemindstillinger] → [Sikkerheds Indstillinger]
→ [IPsec indstillinger]

Anbragte du en original, der er foldet?

- Følg instruktionerne på displayet, fold originalen ud, læg den igen i den automatiske dokument-feeder, og scan igen.
Hvis der ilægges en foldet original i den automatiske dokument-feeder, opstår der en fejl, og scanningen bliver cancelled, når den faktiske originalstørrelse registreres under scanningen.

AUTOMATISK VALG AF FARVEFUNKTION SKER IKKE KORREKT COLOUR

✓ Tjek

Scanner du en af følgende originaltyper?

Når sort/hvid ikke er valgt:

- Er der colour eller colouring på papiret?

Når farve ikke er valgt: Colour

- Er farven på originalen meget lys?
- Er farven på originalen meget mørk, næsten sort?
- Er kun et meget lille område på originalen farvet?

! Løsning

- Angiv farvefunktionen manuelt.
Når farvefunktionen er indstillet til [Auto], registrerer maskinen, om originalen er sort/hvid eller i farver når der trykkes på [Farve Start]. I tilfældene til venstre giver automatisk registrering dog muligvis ikke det rigtige resultat.

DEN MODTAGNE BILLEDFIL KAN IKKE ÅBNES

✓ Tjek

Understøtter visningsprogrammet, der anvendes af modtageren, det modtagne billeddataformat?

Vises en meddelelse, der beder dig om at indtaste din adgangskode?

! Løsning

- Brug et program, der kan åbne den valgte fil- og komprimeringstype.
Modtageren kan muligvis åbne filen, hvis du ændrer fil- og komprimeringstypen, der blev valgt på transmissionstidspunktet.
- Bed afsenderen om adgangskoden, eller få billedet sendt igen i et ikke-krypteret format.
Den modtagne fil er en krypteret PDF-fil.



JEG VED IKKE, HVORDAN MAN ANGIVER ORIGINALEN/AFSENDELSESSTØRRELSEN



Bruger du Nem tilstand?



- Brug normal funktion til at indstille originalstørrelsen og afsendelsesstørrelsen. Tryk på [Original] på basisskærmen i normal tilstand. Angiv scanningsstørrelsen (originalstørrelsen) og angiv afsendelsesstørrelsen hos modtageren.

TRANSMISSION TAGER LANG TID



Er opløsningsindstillingen korrekt på scanningstidspunktet?



- Vælg indstillinger for opløsning og datakomprimering, der er egnede til formålet med transmissionen.
For at oprette billeddata, der er balanceret mht. opløsning og filstørrelse, skal du være opmærksom på følgende punkter:
Opløsningstilstand:
Standard opløsningsindstillingen er [200x200dpi] i "E-mail", "FTP", "Netværksmappe", og "Scan to External Memory Device". Hvis originalen ikke indeholder et halvtonebillede, f.eks. et foto eller en illustration, opretter scanning ved standardopløsning et mere praktisk og brugbart billede. En højere indstilling for opløsning bør kun vælges, hvis originalen indeholder et foto, og du ønsker at give prioritet til gengivelsen af fotoets kvalitet. Vær forsigtig, hvis dette er tilfældet, da en større fil vil blive oprettet end når standardindstillingen anvendes.

EN DESTINATION ER VALGT I FORVEJEN



Er [Standard Adresseindstilling] aktiveret i indstillingstilstanden?



- Hvis du vil sende til en anden destination end standarddestinationen, skal du trykke på [Annuller].
Hvis du er administrator og vil ændre eller deaktivere standarddestinationen, skal du ændre indstillingerne efter behov i [Standard Adresseindstilling].
⇒ "Indstillinger (administrator)" → [Systemindstillinger] → [Indstillinger For Billedafsendelse] → [Scan Indstillinger] → [Standardadresse] → [Standard Adresseindstilling]



DET SCANNEDE BILLEDE ER BESKÅRET



Tjek

Er indstillingen for originalens scanningsstørrelse mindre end den faktiske originalstørrelse?



Løsning

- Sæt scanningsstørrelsen til den faktiske originalstørrelse. Hvis du med vilje har indstillet en mindre størrelse end den faktiske originalstørrelse, skal du tage højde for referenceplaceringen for den valgte scanningsstørrelse, når du lægger originalen på. Når du f.eks. scanner en original i A4 (8-1/2" x 11") med indstillingen B5 (5-1/2" x 8-1/2") på glaspladen, skal du justere originalen i forhold til glaspladens inddeling langs venstre kant, så det område, der skal scannes, passer til B5-scanningsområdet (5-1/2" x 8-1/2").

KVALITETEN AF DET SCANNEDE BILLEDE ER DÅRLIG



Tjek

Er originalen en tryksag som f.eks. en bog eller et tidsskrift?



Løsning

- Følgende fremgangsmåde anvendes til at reducere moiréeffekten: Når originalen er en tryksag, kan der opstå lodrette mønstre (moiré). Vælg [Andet] → [Skarphed] på basisskærmen i normal tilstand og gør billedets kanter blødere for at reducere moiréeffekten (kun i "E-mail", "FTP", "Netværksmappe" og "Scan to External Memory Device"). Moiréeffekten kan muligvis også reduceres ved at ændre indstillingen for opløsningen eller ved at flytte originalen (eller ændre dens vinkel) en anelse på glasruden.

Er colourfunktionen sat til [Mono2], når der scannes en original i colour eller greyscale?

- Hvis farvetilstanden sættes til [Mono2], udskiftes farverne på originalen med enten sort eller hvid. Dette er egnet til originaler, der kun består af tekst. For originaler, der indeholder illustrationer, er det imidlertid bedst at anvende [S/H Start] med farvefunktionen indstillet til [Gråtoner] eller indstille farvefunktionen for [Farve Start] til [Fuld Farve] eller [Gråtoner] og derefter scanne.

Er opløsningsindstillingen for lav?

- En lav opløsningsindstilling kan resultere i et grovere billede. En højere opløsningsindstilling giver et mere udjævnet billede. (Jo højere opløsning, des større filstørrelse).

Er kompressionsraten for høj?

- Hvis kompressionsraten er indstillet på en høj værdi, når "Farvetilstand" transmission er indstillet til fuld colour eller greyscale, kan der opstå støj og matte colour. Indstil [Fil Format] → "Kompressionsrate" til en lavere værdi for at reducere støj og mat colour. (Jo højere kompressionsrate, des større filstørrelse). Dette kan indstilles under normal indstilling.

DET SCANNEDE BILLEDE ER BLANKT



Tjek

Er originalen placeret korrekt med forsiden opad eller nedad?



Løsning

- Læg originalen på igen, så den vender korrekt og gensend. Når glasruden anvendes, skal originalen placeres med forsiden ned. Ved brug af den automatiske dokument-feeder skal originalen placeres med forsiden op.



JPEG BLEV VALGT SOM FILTYPE, MEN FILEN BLEV OPRETTET SOM EN TIFF-FIL

✓ Tjek

Har du valgt [Mono2] farvefunktion? colour

! Løsning

- Skift farvefunktion til [Fuld Farve] eller [Gråtoner], og tryk derefter på [Start]. Når [JPEG] vælges som filtype, og billedet er scannet i Mono2, oprettes filen som en TIFF-fil.

FILSTØRRELSEN ER FOR STOR

✓ Tjek

Er farvefunktionen indstillet til [Gråtoner], når du scanner en sort/hvid original?

! Løsning

- [Gråtoner] er velegnet til et høj kvalitetsbillede i en tekst eller et billede, men filstørrelsen vil være større. Ved at bruge [Mono2] på en original, der kun består af tekst, reduceres filstørrelsen væsentligt. Dette kan indstilles under normal indstilling.

Er opløsningsindstillingen for høj?

- Jo højere opløsningsindstilling, des større filstørrelse. En lavere opløsning giver et grovere billede, men mindre filstørrelse.

Er kompressionsraten for lav?

- Hvis kompressionsraten indstilles på en lav værdi, når Colour-tilstand er indstillet til [Fuld Farve] eller [Gråtoner], vil filstørrelsen være større. Når [Fil Format] → [Kompressionsrate] sættes på en højere værdi, kan der opstå støj og matte colour, men filstørrelsen vil være mindre. Dette kan indstilles under normal indstilling.

EN ADRESSE (EN ONE-TOUCH INDIVIDUEL TAST ELLER GRUPPETAST) KAN IKKE GEMMES

✓ Tjek

Er det maksimale antal taster blevet gemt?

! Løsning

- Juster antallet af gemte taster. Slet adresser (one-touch taster og gruppetaster) som ikke bruges.



EN ADRESSE (EN ONE-TOUCH INDIVIDUEL TAST ELLER GRUPPETAST) KAN IKKE REDIGERES ELLER SLETTES

Tjek

Anvendes tasten i en reserveret transmission eller i en igangværende transmission?

Har din administrator aktiveret en funktion, der forhindrer redigering/sletning?

Løsning

■ Vent indtil transmissionen er færdig, eller annuller den bestilte transmission, og rediger eller slet derefter tasten.

■ Tjek hos din administrator.
Hvis din administrator har aktiveret indstillinger som [Standard Adresseindstilling] og [Indstillinger for indkommende routing], kan taster ikke redigeres eller fjernes.

JEG ØNSKER AT ÆNDRE FORMATET ELLER KOMPRIMERING PÅ ET SCANNET BILLEDE

Tjek

Vælg [Format].

Løsning

■ Du kan anvende [Format] til at indstille format og komprimeringsprocenten på en fil, der skal gemmes eller sendes. Du kan oprette en fil på et antal originalsider under normal tilstand
[Angivet antal sider pr. fil] kan anvendes.

JEG VED IKKE, HVORDAN MAN KONTROLLERER EN ADRESSE VED BILLEDAFSENDELSE

Tjek

Tryk på tasten [Adresseoversigt].

Løsning

■ Tryk på [Adresseoversigt] for at se en adresseliste.



EFTER ROUTEREN BLEV UDSKIFTET, KAN JEG IKKE BRUGE SCAN TIL NETVÆRKSMAPPE ELLER SCAN

✓ Tjek

Er maskinens IP-adresse blevet ændret?

! Løsning

■ Kontroller indstillingen af IP-adressen.

Hvis maskinen ikke har en permanent IP-adresse (maskinen modtager en IP-adresse fra en DHCP-server), er scanning til en mappe i netværket eller scanning ikke mulig, hvis IP-adressen ændres.

Du kan finde maskinens IP-adresse i [Netværksstatus] i indstillingstilstanden. Hvis IP-adressen er ændret, skal du ændre portindstillingen i printerdriveren.

⇒ "Indstillinger" → [Status] → [Netværksstatus]

Se: Installationsvejledning for software

Hvis IP-adressen hyppigt ændres, anbefales det at tildele en permanent IP-adresse til maskinen.

⇒ "Indstillinger (administrator)" → [Systemindstillinger] → [Netværks Indstillinger]



PROBLEMER MED DOKUMENTARKIVERING

Har administratoren deaktiveret funktioner?

Visse funktioner kan være blevet deaktiveret i indstillingstilstanden. Når brugerkontrol er aktiveret, kan funktionerne, som du kan anvende, være begrænset i dine brugerindstillinger. Tjek hos din administrator.

TJEKLISTE

Problem	Tjek	Side
DOKUMENTARKIVERING FINDER IKKE STED	Har du aktiveret dokumentarkivering i printerdriveren?	10-44
ET JOB KAN IKKE GEMMES I EN BRUGERDEFINERET MAPPE	Vises de brugerdefinerede mapper, som er oprettet på maskinen i "Mappeinformation"? (Ved udskrivning)	10-45
	Har den brugerdefinerede mappe en PIN-kode?	10-45
EN GEMT FIL ER FORSVUNDET	Markerede du afkrydsningsfeltet [Slet] for at udskrive en gemt fil?	10-45
	Er automatisk sletning af dokumentarkiveringsfiler blevet aktiveret?	10-45
EN FIL KAN IKKE SLETTES	Er filens egenskab indstillet til [Beskyt]?	10-45
EN FILS EGENSKAB KAN IKKE INDSTILLES TIL [Fortroligt]	Er filen i mappen Hurtig fil?	10-45
EN FORTROLIG FIL ELLER FORTROLIG MAPPE KAN IKKE ÅBNES	Har du indtastet forkert adgangskode/PIN-kode?	10-46
JEG KAN IKKE GEMME ELLER ÆNDRE NAVNET PÅ EN FIL ELLER EN BRUGERDEFINERET MAPPE	Indeholder navnet tegn, der ikke kan bruges i et fil- eller mappenavn?	10-46
ET FILNAVN ER SKÅRET FRA	Blev filnavnet gemt i de avancerede transmissionsindstillinger under en scanning?	10-46
	Isatte du USB-hukommelsesenheden?	10-46
JEG VED IKKE, HVORDAN MAN SCANNER TIL USB-HUKOMMELSE	Har du valgt [Scan til ekst. hukom.enhed] i [Lokalt drev/USB] under Nem scanningstilstand?	10-46
	Har du valgt [Scan to External Memory Device] i dokumentarkiveringstilstand?	10-46
	Isatte du USB-hukommelsesenheden?	10-46
JEG VED IKKE, HVORDAN MAN UDSKRIVER VIA DIREKTE USB-UDSKRIVNING	Har du valgt [Vælg fil fra USB-enhed, der skal udskrives] i dokumentarkiveringstilstand?	10-47

DOKUMENTARKIVERING FINDER IKKE STED



Har du aktiveret dokumentarkivering i printerdriveren?



- Aktiver dokumentarkivering.
Aktiver dokumentarkivering på [Jobhåndtering] i udskriftstilstanden i printerdriveren.
Angiv indstillinger for dokumentarkivering fra Hurtig fil eller Fil i andre funktioner end udskrivning.



ET JOB KAN IKKE GEMMES I EN BRUGERDEFINERET MAPPE



Tjek

Vises de brugerdefinerede mapper, som er oprettet på maskinen i "Mappeinformation"?
(Ved udskrivning)

Har den brugerdefinerede mappe en PIN-kode?



Løsning

■ Klik på [Get Folder Name] på printerdriverens skærm for gemt dokumentarkivering for at hente de brugerdefinerede mapper, der er oprettet på maskinen.

■ Indtast PIN-koden, der blev konfigureret i maskinen, på skærmen for gemt dokumentarkivering.

EN GEMT FIL ER FORSVUNDET



Tjek

Markerede du afkrydsningsfeltet [Slet] for at udskrive en gemt fil?

Er automatisk sletning af dokumentarkiveringsfiler blevet aktiveret?



Løsning

■ Hvis du udskriver filen ved at markere afkrydsningsfeltet [Slet], slettes filen automatisk, når den er blevet udskrevet. Filegenskaber kan indstilles til [Beskyt] for at forhindre, at filen nemt kan slettes.

■ Hvis filer, du har brug for, er blevet slettet, kan du kontakte maskinens administrator. Når [Auto. sletning af filindstillinger] er aktiveret i indstillingstilstanden, slettes filerne i de angivne mapper med jævne mellemrum. (Selv når filegenskaben er [Fortroligt] eller [Beskyt], slettes filen muligvis).
⇒ "Indstillinger (administrator)" → [Systemindstillinger] → [Dokument Arkiverings Indstillinger] → [Auto. sletning af filindstillinger]

EN FIL KAN IKKE SLETTES



Tjek

Er filens egenskab indstillet til [Beskyt]?



Løsning

■ En fil kan ikke slettes, når dens egenskab er indstillet til [Beskyt]. Skift filegenskaben fra [Beskyt] til [Deling], og slet derefter filen.

EN FILS EGENSKAB KAN IKKE INDSTILLES TIL [Fortroligt]



Tjek

Er filen i mappen Hurtig fil?



Løsning

■ Flyt filen til en anden mappe, og indstil derefter dens egenskaber til "Fortroligt". [Fortroligt] kan ikke angives for en fil i mappen Hurtig fil. (Bemærk, at [Beskyt] kan angives for en fil i mappen Hurtig fil for at forhindre den i at blive slettet nemt).



EN FORTROLIG FIL ELLER FORTROLIG MAPPE KAN IKKE ÅBNES

**Tjek**

Har du indtastet forkert adgangskode/PIN-kode?

**Løsning**

- Tjek hos din administrator.

JEG KAN IKKE GEMME ELLER ÆNDRE NAVNET PÅ EN FIL ELLER EN BRUGERDEFINERET MAPPE

**Tjek**

Indeholder navnet tegn, der ikke kan bruges i et fil- eller mappenavn?

**Løsning**

- Følgende tegn kan ikke bruges i et fil- eller mappenavn:
? / " : < > * \ |

ET FILNAVN ER SKÅRET FRA

**Tjek**

Blev filnavnet gemt i de avancerede transmissionsindstillinger under en scanning?

**Løsning**

- Hvis navnet blev gemt i de avancerede transmissionsindstillinger før indstillinger for Hurtig fil eller Fil blev konfigureret, anvendes dette navn til den gemte fil. Hvis antallet af tegn i navnet overskrider det maksimale antal tegn, der er tilladt for navnet på en hurtig fil (30 tegn), ignoreres tegnene efter det 30. tegn.

JEG VED IKKE, HVORDAN MAN SCANNER TIL USB-HUKOMMELSE

**Tjek**

Isatte du USB-hukommelsesenheden?

**Løsning**

- En meddelelse vises, når du sætter en USB-hukommelsesenhed i maskinen. Tryk på [Scan to External Memory Device] for at scanne til USB-hukommelse. Skærmen for den eksterne hukommelsesenhed, der indstilles i Nem scanningstilstand, vises. Placer originalen og tryk på [Start] for at scanne dokumentet til USB-hukommelsesenheden. Du kan vælge afkrydsningsboksen [Udfør detaljeret indstilling] for at vælge detaljerede gemmeindstillinger.

Har du valgt [Scan til ekst. hukom.enhed] i [Lokalt drev/USB] under Nem scanningstilstand?

- Når [Scan til ekst. hukom.enhed] vælges i [Lokalt drev/USB] under Nem scanningstilstand, gemmes det scannede dokument på den tilsluttede USB-hukommelsesenhed.

Har du valgt [Scan to External Memory Device] i dokumentarkiveringstilstand?

- Når [Scan to External Memory Device] vælges på handlingspanelet i dokumentarkiveringstilstand, gemmes det scannede dokument på den tilsluttede USB-hukommelsesenhed.



JEG VED IKKE, HVORDAN MAN UDSKRIVER VIA DIREKTE USB-UDSKRIVNING



Tjek

Isatte du
USB-hukommelsesenheden?

Har du valgt [Vælg fil fra USB-enhed,
der skal udskrives] i
dokumentarkiveringstilstand?



Løsning

- En meddelelse vises, når du sætter en USB-hukommelsesenhed i maskinen. Tryk på [Udskriv fra ekstern hukom.enhed (USB)] for at udføre direkte USB-udskrivning.
- Tryk på [Vælg fil fra USB-enhed, der skal udskrives] på handlingspanelet under dokumentarkiveringstilstand.



FJERNELSE AF FORKERT INDFØRT PAPIR

FJERNELSE AF FORKERT INDFØRT PAPIR

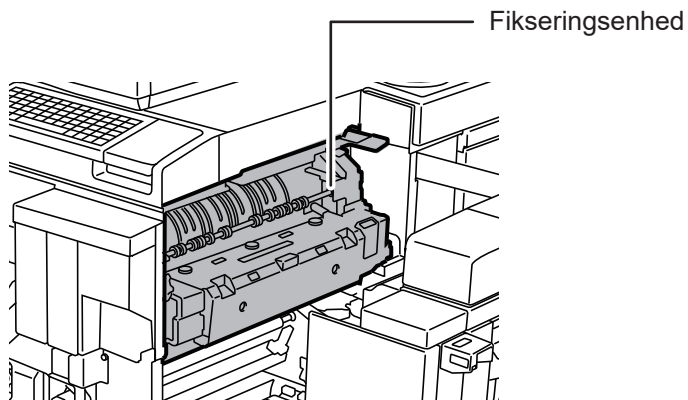
Hvis der sker en forkert papirindføring, vises meddelelsen "Papirstop" på berøringspanelet, og udskrivning og scanning stopper.

Hvis det er tilfældet, skal du trykke på tasten [Sådan fjernes misfeeds] på berøringspanelet.

Når du trykker på tasten, vises instruktioner i at fjerne det forkert indførte papir. Følg instruktionerne. Når papirstoppet er fjernet, forsvinder meddelelsen automatisk.



- Fikseringsenheden og udkastområdet er varme.
- Når du fjerner et papirstop, skal du ikke berøre fikseringsenheden. Du kan blive forbrændt.





APPENDIKS

SPECIFIKATIONER

SPECIFIKATIONER..... 11-2



SPECIFIKATIONER

SPECIFIKATIONER

Grundlæggende specifikationer / Specifikationer for kopimaskine

Navn	BP-90C70/BP-90C80																				
Type	Konsol																				
Farve	Fuldfarve																				
Kopimaskinesystem	Elektrostatisk laserkopimaskine																				
Scanningsopløsning	Læs (S/H): 600 x 600 dpi, 600 x 400 dpi Læs (farve): 600 x 600 dpi Skriv: 1200 x 1200 dpi (kun S/H), 600 x 600 dpi, svarende til 9600 dpi x 600 dpi																				
Gradering	Scanning: svarende til 256 niveauer Udskrivning: svarende til 256 niveauer																				
Originale papirformater	Maks. A3 (11" x 17") for ark og indbundne dokumenter																				
Kopistørrelser	A3 bredt til A6R (13" x 19" til 5-1/2" x 8-1/2"R), Overheadfilm, Kraftigt Papir, Fane Ark papir, Blankt papir, Brugerdefineret Bakke 1: A4, 8-1/2" x 11" Bakke 2: A4, 8-1/2" x 11" Bakke 3: A3 bredt, A3, B4, A4 bredt, A4, A4R, B5, B5R, 12" x 18", 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13-1/2", 8-1/2" x 13-2/5", 8-1/2" x 13", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 7-1/4 x 10-1/2"R Bakke 4: A3 bredt, A3, B4, A4 bredt, A4, A4R, B5, B5R, A5R, 12" x 18", 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13-1/2", 8-1/2" x 13-2/5", 8-1/2" x 13", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 7-1/4 x 10-1/2"R, 5-1/2" x 8-1/2"R, Monarch, COM-9, COM-10, Brugerdefineret (148 til 457 mm x 100 til 305 mm (5,875" til 18" x 4" til 12")) Manuel feeder: A3 bredt, A3, B4, A4 bredt, A4, A4R, B5, B5R, A5R, A6R, 13" x 19", 12" x 18", 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13-1/2", 8-1/2" x 13-2/5", 8-1/2" x 13", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 7-1/4 x 10-1/2"R, 5-1/2" x 8-1/2"R, SRA3, SRA4, MONARCH, COM-9, COM-10, DL, C4, C5, C6, Brugerdefineret (140 til 488 mm x 90 til 330 mm (5,5" til 19,2" x 3,625" til 13")) Mistet margen Første kant: 4 mm ± 1 mm (11/64" ± 3/64") Afsluttende kant: 2 mm til 5 mm (3/32" til 13/64") Første kant / Afsluttende kant: total 8 mm (21/64") eller mindre Venstre kant / højre kant: total 4 mm ± 2 mm (11/64" ± 3/32") Maksimalt udskrivningsområde: 319 mm x 1292 mm (12-9/16" x 50-7/8")																				
Papirtype	Bakke 1/2: Almindeligt papir Bakke 3: Almindeligt, kraftigt papir (106 g/m ² til 300 g/m ² (26 lbs. bond til 110 lbs. omslag)) Bakke 4: Almindeligt, kraftigt papir (106 g/m ² til 300 g/m ² (26 lbs. bond til 110 lbs. omslag)), Overheadfilm, mærkater, Fanepapir, emboss Manuel feeder: Almindeligt, kraftigt papir (106 g/m ² til 360 g/m ² (26 lbs. bond til 130 lbs. omslag)), overheadfilm, etiket, fanepapir, prægning, tyndt papir, kuvert, blankt papir Papirvægt: Bakke 1/2: 60 g/m ² til 105 g/m ² (16 lbs. bond til 28 lbs. bond) Bakke 3/4: 60 g/m ² til 300 g/m ² (16 lbs. bond til 110 lbs. omslag) Manuel feeder: 55 g/m ² til 360 g/m ² (13 lbs. bond til 130 lbs. omslag) Nogle brugsbetingelser eller papirtyper kan forhindre korrekt udskrivning.																				
Opvarmningstid	90 sekunder Dette kan variere afhængigt af omgivelserne.																				
Tid for første kopi	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th colspan="2">BP-90C70</th> <th colspan="2">BP-90C80</th> </tr> <tr> <th></th> <th>S/H</th> <th>Farve</th> <th>S/H</th> <th>Farve</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Dokument/åg</td> <td>3,7 sekunder</td> <td>4,8 sekunder</td> <td>3,5 sekunder</td> <td>4,6 sekunder</td> </tr> <tr> <td>DSPF</td> <td>5,4 sekunder</td> <td>7,6 sekunder</td> <td>5,2 sekunder</td> <td>7,3 sekunder</td> </tr> </tbody> </table> <p>Dette kan variere afhængigt af maskinens tilstand. *Stående fødding af A4-ark (8-1/2" x 11").</p>		BP-90C70		BP-90C80			S/H	Farve	S/H	Farve	Dokument/åg	3,7 sekunder	4,8 sekunder	3,5 sekunder	4,6 sekunder	DSPF	5,4 sekunder	7,6 sekunder	5,2 sekunder	7,3 sekunder
	BP-90C70		BP-90C80																		
	S/H	Farve	S/H	Farve																	
Dokument/åg	3,7 sekunder	4,8 sekunder	3,5 sekunder	4,6 sekunder																	
DSPF	5,4 sekunder	7,6 sekunder	5,2 sekunder	7,3 sekunder																	

Kontinuerlige kopieringshastigheder* (Hvis forskyderen ikke er i drift)	(Enhed: kopier/min.)	BP-90C70 (Farve/S/H)	BP-90C80 (Farve/S/H)
A4, B5, 8-1/2" x 11"		70/75	80/80
A4W		53/53	56/56
A4R, B5R, A5R, 8-1/2" x 11"R, 7-1/4" x 10-1/2"R, 5-1/2" x 8-1/2"R, 16KR		45/45	48/48
B4, 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13", 8-1/2" x 13-2/5", 8-1/2" x 13-1/2"		39/39	42/42
A3, 11" x 17", 8K		34/34	37/37
A3W		33/33	35/35
*Kontinuerlig hastighed for den samme originale kilde. Udkastet kan afbrydes midlertidigt for at stabilisere billedkvalitet.			
Zoomfaktorer	Samme størrelse: 1: 1 ± 0,5 % Forstør (Tomme-formater): 121 %, 129 %, 200 %, 400 % (AB-formater: 115 %, 122 %, 141 %, 200 %, 400 %) Reducer (Tomme-formater): 25 %, 50 %, 64 %, 77 % (AB-formater: 25 %, 50 %, 70 %, 81 %, 86 %) Zoomstørrelse: 25 til 400 % i intervaller af 1 %, i alt 376 intervaller. Kan beregne zoomforholdet, hvis mm angives. (25 - 200 % med brug af automatisk dokumentfeeder)		
Papirindføring / kapacitet	1200 plus 800 plus 500 plus 500 (= 3000) ark i 4 bakker plus 100-ark multispecialbakke Ved brug af 80 g/m ² (20 lbs. bond) papirvægt		
Maks. papirindføring / maks. kapacitet	13500 ark i 4 bakker (1200 + 800 + 500 x 2) plus bakker med stor kapacitet (5000) plus bakker med stor kapacitet (5000) plus 500-ark multispecialbakke Ved brug af 80 g/m ² (20 lbs. bond) papirvægt		
Kontinuerlig kopiering	Maks. 9999 kopier		
Hukommelse	Standard: 6 GB SSD: 256 GB 1 GB = Én milliard byte, når der henvises til harddiskkapacitet. Den reelle formatkapacitet er mindre.		
Omgivelser	Driftsmiljø: 10 °C til 35 °C (50 °F til 91 °F) (20 % til 85 % RH) 800 - 1,013 hPa Standardmiljø: 21 °C til 25 °C (69.5 °F til 77 °F) (50 ± 10 % RH)		
Nødvendig strømforsyning	Lokal spænding ± 10 % (Se navneskiltet på maskinen for krav til strømforsyning.) Strømforbrug AC 208-240 V/15 A, 60 Hz Maks. 3,55 kW (inklusive muligheder såsom skrivebordet) AC 220-240 V/ 8A + 8 A, 50/60 Hz (2 x 220-240 V strømforsyninger) Maks. 3,84 kW (inklusive muligheder såsom skrivebordet)		
Mål	982 mm (B) x 768 mm (D) x 1530 mm (H) (38-43/64" (B) x 30-1/4" (D) x 60-1/4" (H)) (Når betjeningspanelet og tastaturet er indstillet til standardpositionen)		
Vægt	Ca. 220 kg (485,1 lbs)		
Samlede mål	1261 mm (B) x 768 mm (D) (49-21/32" (B) x 30-1/4" (D)) (med udvidet multispecialbakke, og betjeningspanel og tastatur indstillet til standardposition)		



Automatisk dokumentfeeder

Typen dokumentfeeder	Duplex envejsdokumentfeeder (DSPF)
Originale papirformater	A3 til A6R (11" x 17" til 5-1/2" x 8-1/2"), Visittkort
Original papirvægt	Ensidet: 35 til 220 g/m ² (9 lbs. Bond til 80 lbs. omslag*) Tosidet: 50 til 220 g/m ² (13 lbs. Bond til 80 lbs. omslag)
Papirbevaringskapacitet	300 ark (80 g/m ² (20 lbs.)) (eller maksimal stabelhøjde på 38 mm (1 - 1/2")) Visittkort: 150 ark (eller maksimal stabelhøjde på 38 mm (1 - 1/2"))
Scanningshastighed (kopiering)	105 ark/min.: S/H (600 x 400 dpi) 70 ark/min.: Fuld farve (600 x 600 dpi)

*: 35 til 49 g/m² (9 til 13 lbs.) ved scanning af tyndt papir.
158 til 220 g/m² (40 lbs til 80 lbs. Omslag) ved scanning af kraftigt papir.

Manuel feeder til flere sider

Navn	Manuel feeder til flere sider (MX-MF11) (til bakker med stor kapacitet)
Papirformater	A3 bredt til A5R (13" x 19" til 5-1/2" x 8-1/2"R), SRA3, SRA4
Anvendeligt papir	55 til 220 g/m ² (13 lbs bond til 80 lbs omslag)
Papirkapacitet	500 enkeltark (80 g/m ² (20 lbs.)) (eller maksimal stabelhøjde på 55 mm (2-11/64"))
Nødvendig strømforsyning	Leveret fra bakker med stor kapacitet
Mål	Når papirbakke er lukket 705 mm (B) x 556 mm (D) x 203 mm (H) (27-3/4" (B) x 21-57/64" (D) x 8" (H)) Når papirbakke er trukket ud 878 mm (B) x 556 mm (D) x 203 mm (H) (34-9/16" (B) x 21-57/64" (D) x 8" (H))
Vægt	Ca. 18 kg (39,7 lbs)

Bakke med stor kapacitet

Navn	Bakke med stor kapacitet (MX-LC12)	Bakke med stor kapacitet (MX-LCX3 N)
Papirformater	A4, B5, 8-1/2" x 11"	A3 bredt til B5 (13" x 19" til 8-1/2" x 11"R)
Anvendeligt papir	60 For at 220 g/m ² (16 lbs bond til 80 lbs omslag)	60 For at 220 g/m ² (16 lbs bond til 80 lbs omslag)
Papirkapacitet	3500 ark (80 g/m ² (20 lbs))	3000 ark (80 g/m ² (20 lbs))
Nødvendig strømforsyning	Leveres fra maskinen	Leveres fra maskinen
Mål	376 mm (B) x 576 mm (D) x 524 mm (H) (14-13/16" (B) x 22-43/64" (D) x 20-5/8" (H))	670 mm (B) x 570 mm (D) x 525 mm (H) (26-3/8" (B) x 22-7/16" (D) x 20-43/64" (H))
Vægt	Ca. 28,5 kg (63 lbs)	Ca. 50 kg (110 lbs)

Bakker med stor kapacitet

Navn	Bakker med stor kapacitet (MX-LC13 N)
Papirformater	A3 bredt til B5R (13" x 19" til 8-1/2" x 11"), SRA3, SRA4
Anvendeligt papir	55 til 360 g/m ² (13 lbs bond til 130 lbs omslag)
Papirkapacitet	5000 ark (2500 x 2 80 g/m ² (20 lbs))
Nødvendig strømforsyning	AC 120 V/15 A, 60 Hz
Mål	35-1/4" (B) x 30-1/32" (D) x 38-13/16" (H) (895 mm (B) x 763 mm (D) x 986 mm (H))
Vægt	Ca. 131 kg (288 lbs)

Finisher (stor aflægsbakke) / Ryghæftningsfinisher (stor aflægsbakke)

Navn	Finisher (MX-FN21) Ryghæftningsmodul (MX-FN22)
Papirformater	Afhængigt af indføringsspecifikationer
Anvendeligt papir	Papirvægt 55 g/m ² til 360 g/m ² (13 lbs. til 130 lbs. omslag)
Antal bakker	MX-FN21:3 (Øverste bakke / Midterste bakke / Nederste bakke) MX-FN22:4 (Øverste bakke / Midterste bakke / Nederste bakke) + Ryghæftningsbakke
Bakkekapacitet (80g/m ² (20 lbs. bond))*	Øverste bakke Ikke-hæftet SRA3, SRA4, A3 wide, A4 wide, A3, B4, A4R, B5R (13" x 19", 12" x 18", 9" x 12", 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11"R, 7-1/4" x 10-1/2"R): 750 ark A4, B5, A5R (8-1/2" x 11", 5-1/2" x 8-1/2"R): 1500 ark Hæftfunktion A3, B4, A4R (11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11"R): 50 enheder eller 750 ark A4, B5 (8-1/2" x 11"): 100 enheder eller 1500 ark Midterste bakke Ikke-hæftet SRA3, SRA4, A3 wide, A4 wide, A3, B4, A4R, B5R (13" x 19", 12" x 18", 9" x 12", 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11"R, 7-1/4" x 10-1/2"R): 125 ark A4, B5, A5R (8-1/2" x 11", 5-1/2" x 8-1/2"R): 250 ark (Forskydningsudkast er ikke tilgængeligt) Nederste bakke Ikke-hæftet SRA3, SRA4, A3 wide, A4 wide, A3, B4, A4R, B5R (13" x 19", 12" x 18", 9" x 12", 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11"R, 7-1/4" x 10-1/2"R): 750 ark A4, B5, A5R (8-1/2" x 11", 5-1/2" x 8-1/2"R): 1500 ark A4, B5 (8-1/2" x 11"): 2450 ark (Forskydningsudkast er ikke tilgængeligt) Hæftfunktion B4, A3, A4R (11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11"R): 50 enheder eller 750 ark A4, B5 (8-1/2" x 11"): 100 enheder eller 1500 ark Ryghæftningsbakke (MX-FN22) Ikke-hæftet 60 til 105 g/m ² (16 lbs. bond til 28 lbs. bond): 5 ark Hæftfunktion 60 til 81,4 g/m ² (16 lbs. bond til 21 lbs. bond): 5 enheder (16 til 20 ark), 10 enheder (11 til 15 ark), 15 enheder (6 til 10 ark), 25 enheder (1 til 5 ark) 81,4 g/m ² over til 105 g/m ² (21 lbs. bond over til 28 lbs. bond): 15 enheder (6 til 10 ark), 25 enheder (1 til 5 ark) Hæftfunktion i omslagstilstand 60 til 81,4 g/m ² (16 lbs bond til 21 lbs bond): 5 enheder (16 til 20 ark), 10 enheder (1 til 15 ark) 81,4 g/m ² over til 105 g/m ² (21 lbs. bond over til 28 lbs. bond): 10 enheder (1 til 10 ark) Forskydningsudkast er ikke tilgængeligt for A3 wide, B5R, A5R (13" x 19", 12" x 18" / 7-1/4" x 10-1/2"R, 5-1/2" x 8-1/2"R).
Maks. antal af hæftede ark (80g/m ² (20 lbs. bond))	Maks. antal på 100 ark (A4, B5, (8-1/2" x 11")) Maks. antal på 50 ark (A3, B4, A4R (11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11"R))
Hæftested	Forside: 1 position (skrå), Bagside: 1 position (skrå), Center 2 positioner
Ryghæftning (MX-FN22)	Hæftningsmetode (for ryghæftning) Midterfoldning med hæftning på to midterpunkter Foldningssted for ryghæftning Midterfoldning Anvendelige størrelser til ryg SRA3, A3 bredt, A3, B4, A4R (13" x 19", 12" x 18", 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13-1/2", 8-1/2" x 13-2/5", 8-1/2" x 13", 8-1/2" x 11"R) Anvendelig papirvægt til ryg 60 g/m ² (16 lbs bond) til 300 g/m ² (110 lbs omslag) Papir der vejer fra 106 g/m ² (28 lbs bond) til 300 g/m ² (110 lbs cover) kan kun anvendes i omslagstilstand og til enkelt arkfolding. Maks. antal af ryghæftede ark Maks. antal på 20 ark (80 g/m ² (20 lbs)): 19 ark (80 g/m ² (20 lbs bond)) + 1 ark (300 g/m ² (110 lbs omslag))



Nødvendig strømforsyning	AC 120 V/12 A, 60 Hz
Vægt	MX-FN21: Ca. 61 kg (134,5 lbs) MX-FN22: Ca. 108 kg (238,1 lbs)
Mål	MX-FN21: Hvis papirudkastbakken lagres 654 mm (B) x 765 mm (D) x 1040 mm (H) (25-3/4"(B) x 30-1/8" (D) x 40-15/16" (H)) Hvis papirudkastbakken udvides 782 mm (B) x 765 mm (D) x 1040 mm (H) (30-51/64"(B) x 30-1/8" (D) x 40-15/16" (H)) MX-FN22: Hvis papirudkastbakken lagres 767 mm (B) x 765 mm (D) x 1040 mm (H) (30-13/64"(B) x 30-1/8" (D) x 40-15/16" (H)) Hvis papirudkastbakken udvides 896 mm (B) x 765 mm (D) x 1040 mm (H) (35-9/32"(B) x 30-1/8" (D) x 40-15/16" (H))

*: Output-kapacitet kan variere afhængigt af miljøforhold på installationsplaceringen, det anvendte papir og papirets opbevaringsforhold.

Hæftemodul

Navn	Hæftemodul for MX-FN21/MX-FN22 MX-PN13A, MX-PN13B, MX-PN13C, MX-PN13D	
Papirstørrelse for hæftemodul	A3 til B5R (11" x 17" til 7-1/4" x 10-1/2"R)	
Huller	MX-PN13A: 2 huller MX-PN13B: 2/3 huller MX-PN13C: 2/4 huller MX-PN13D: 4 huller (bred)	
Nødvendig strømforsyning	Leveres fra finisher/ryghæftningsfinisher	
Mål	95 mm (B) x 715 mm (D) x 392 mm (H) (3-47/64" (W) x 28-5/32" (D) x 9-13/32" (H))	
Vægt	Ca. 3,7 kg (8,6 lbs.)	

* Nogle indstillinger er muligvis ikke tilgængelige i alle lande og områder.

Papiroverførselsenhed

Navn	Papiroverførselsenhed (MX-RB12 N)	Papiroverførselsenhed (MX-RB14)
Mål	549 mm (B) x 522 mm (D) x 151 mm (H) (21-5/8" (B) x 20-9/16" (D) x 5-61/64" (H))	457 mm (B) x 760 mm (D) x 1052 mm (H) (18" (B) x 29-59/64" (D) x 41-27/64" (H))
Vægt	Ca. 13,5 lbs (6,1 kg)	Ca. 60,7 lbs (27,5 kg)

Relæenhed

Navn	Relæenhed (MX-RB13)
Mål	214 mm (B) x 760 mm (D) x 986 mm (H) (8-7/16"(B) x 29-59/64" (D) x 38-13/16" (H))
Vægt	Ca. 14,5 kg (40 lbs.)

Krøllekorrektionsenhed

Navn	Krøllekorrektionsenhed (MX-RB27)
Papirformater	Afhængigt af indførings-specifikationer
Anvendeligt papir	Afhængigt af indførings-specifikationer
Nødvendig strømforsyning	Leveres fra maskinen
Mål	214 mm (B) x 760 mm (D) x 986 mm (H) (8-7/16"(B) x 29-59/64" (D) x 38-13/16" (H))
Vægt	Ca. 18,4 kg (40,6 lbs.)

Beskæringsmodul

Navn	Beskæringsmodul (MX-TM10)
Anvendelig størrelse for beskæringsmodul	A3 bredt (12" x 18"), A3, B4, A4R, 13" x 19", 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13-1/2", 8-1/2" x 13-2/5", 8-1/2" x 13", 8-1/2" x 11"R, SRA3
Maks. antal ark der kan beskæres	1 til 20 ark (60 g/m ² til 81,4 g/m ² (16 lbs. bond til 21 lbs. bond)) 1 til 10 ark (81,4 g/m ² over til 105 g/m ² (21 lbs. bond over til 28 lbs. bond)) 1 til 3 ark (105 g/m ² over til 220 g/m ² (28 lbs. bond over til 80 lbs. omslag))
	Når almindeligt papir beskæres. Inklusive et forsideomslag på 300 g/m ² (110 lbs. omslag) eller mindre.
Nødvendig strømforsyning	Leveres fra ryghæftningsfinisher
Mål	251 mm (B) x 625 mm (D) x 403 mm (H) (9-7/8" (B) x 24-15/32" (D) x 15-7/8" (H))
Vægt	Ca. 32 kg (70,6 lbs.)

Foldeenhed

Navn	Foldeenhed (MX-FD10)
Foldetyper	Z-foldning, C-foldning, Harmonikafoldning, Dobbelt foldning, Halvfolding.
Anvendelige størrelser til foldeenhed	Z-foldning: A3, B4, A4R, 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11"R C-foldning, Harmonikafoldning, Dobbelt foldning, Halvfolding: A4R, 8-1/2" x 11"R
Anvendeligt papir	55 g/m ² til 105 g/m ² (13 lbs. bond til 28 lbs. bond)
Bakkekapacitet (80 g/m ² (20 lbs))	C-foldning/harmonikafoldning/dobbeltfoldning 60 mm (2-23/64") (Svarer til 40 ark. (Svarer til 25 ark til dobbeltfoldning)) Kopier, der laves med Z-foldning eller halv foldning, sendes til finisher (stor aflægsbakke) eller ryghæftningsfinisher (stor aflægsbakke).
Nødvendig strømforsyning	Leveres fra finisher/ryghæftningsfinisher
Mål	336 mm (B) x 793 mm (D) x 1050 mm (H) (13-15/64" (B) x 31-15/64" (D) x 41-11/32" (H))
Vægt	Ca. 66 kg (145,5 lbs.)

Indsætter

Navn	Indsætter (MX-CF11)
Anvendelige størrelser for indsætter	A3 wide (12" x 18"), A4 wide (9" x 12"), A3, B4, A4, A4R, B5, B5R, A5R, 13" x 19", 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13-1/2", 8-1/2" x 13-2/5", 8-1/2" x 13", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 7-1/4" x 10-1/2"R, 5-1/2" x 8-1/2"R, SRA3, SRA4
Anvendeligt papir	60 g/m ² til 220 g/m ² (16 lbs. bond til 80 lbs. omslag)
Antal bakker	2
Bakkekapacitet (80 g/m ² (20 lbs))	Øverste bakke: 200 ark Nederste bakke: 200 ark
Nødvendig strømforsyning	Leveres fra maskinen
Mål	540 mm (B) x 760 mm (D) x 1276 mm (H) (21-1/4" (B) x 29-7/8" (D) x 50-1/4" (H))
Vægt	Ca. 45 kg (99,2 lbs.)



Specifikationer for netværksprinter

Type	Indbygget type
Kontinuerlig udskrivningshastighed	Den samme som kontinuerlig koperingshastighed
Scanningsopløsning	Databehandling: 600 × 600 dpi, 1200 × 1200 dpi, 2400 × 2400 dpi Udskrift: 600 × 600 dpi, 1200 × 1200 dpi, 2400 × 2400 dpi svarende til 9600 dpi × 600 dpi
Sprog af sidebeskrivelse	PCL6-emulering, Adobe PostScript3
Kompatible protokoller	TCP/IP (LPD, Port9100, IPP, SMB, FTP, WSD, POP3<E-mail Print>, HTTP)
Kompatibel OS	Windows Server 2012, Windows 10, Windows 11, Windows Server 2016, Windows Server 2019, Windows Server 2022 macOS (10.10, 10.11, 10.12, 10.13, 10.14, 10.15, 11, 12, 13)
Interne skrifttyper	80 skrifttyper for PCL, 139 skrifttyper for Adobe PostScript 3
Hukommelse	Maskinsystemhukommelse og lokalt drev
Interface	10BASE-T/100BASE-TX/1000BASE-T USB 2.0 (Host, højhastighedstilstand) USB 3.0 (Host, Super hastighedstilstand)

Specifikationer for netværksscanner

Type	Farvescanner
Scanningsopløsning (hoved × vertikal)	100 × 100 dpi, 150 × 150 dpi, 200 × 200 dpi, 300 × 300 dpi, 400 × 400 dpi, 600 × 600 dpi (skubscanning) 50 to 9600 dpi *1 (trækskanning)
Scanningshastighed (A4 (8-1/2" × 11"))	140 ark/minut (200 × 200 dpi/ 300 × 300 dpi) (et-sidet), 280 sider/minut (200 × 200 dpi/ 300 × 300 dpi) (to-sidet) Når standardtilstanden er aktiveret med brug af Sharp-standardpapirstørrelse (A4 (8-1/2" × 11")) med 6 % dækning), og den automatiske farvedetektor er slået fra. Hastigheden varierer alt efter originalens datamængde.
Interface	10BASE-T/100BASE-TX/1000BASE-T, USB 2.0, USB 3.0 (når der anvendes en ekstern hukommelsesenhed)
Kompatible protokoller	TCP/IP
Kompatibel OS (trækskanning (TWAIN)) *2	Windows Server 2012, Windows 10, Windows 11, Windows Server 2016, Windows Server 2019, Windows Server 2022
Udkastformat	(S/H) TIFF, PDF, PDF/A-1a*3, PDF/A-1b, PDF/A*4, krypteret PDF, XPS*5, søgbar PDF*3, Office fil (pptx, xlsx, docx)*3, TXT (UTF-8)*3, RTF*4 Komprimeringsmetode: dekomprimering, G3 (MH), G4 (MMR) (Gray skalering/colour) TIFF, JPEG, PDF, PDF/A-1a*3, PDF/A-1b, PDF/A*4, Krypteret PDF, Høj komprimering, Kompakt PDF (ultra fin), Kompakt PDF/A-1a *3, Kompakt PDF/A-1b, Kompakt PDF/A *4, Kompakt PDF/A-1a (ultrafin)*3, Kompakt Kompakt PDF/A-1b (ultrafin), Kompakt PDF/A (ultrafin), XPS*5, Søgbar PDF*3, Office fil (pptx, xlsx, docx)*3, TXT(UTF-8)*3, RTF*3 Komprimeringsmetode: JPEG (høj, mellem og lav komprimering), høj komprimeret PDF, reduceret Colours*6
Driver	TWAIN-kompatibel

*1: Du skal reducere scanningsstørrelsen, når opløsningen øges.

*2: Der er tilfælde, hvor der ikke kan oprettes forbindelse. Kontakt din lokale forhandler for yderligere oplysninger.

*3: Vises, når OCR-funktionen er aktiveret i systemindstillingerne.

*4: Vises, når OCR-funktionen er deaktiveret i systemindstillingerne.

*5: XPS står for XML-papirspecifikation.

*6: Hvis PDF, PDF/A, PDF/A-1a/1b, eller krypteret PDF vælges.



ERKLÆRING OM VAREMÆRKER

Følgende varemærker og registrerede varemærker anvendes sammen med maskinen og dens eksterne enheder og tilbehør.

- Microsoft®, Windows®, Windows Server® 2012, Windows® 10, Windows® 11, Windows Server® 2016, Windows Server® 2019, Windows Server® 2022, Internet Explorer®, Active Directory, Excel, Microsoft 365, SharePoint og OneDrive er registrerede varemærker tilhørende Microsoft Corporation i U.S.A. Og andre lande.
- Intel® er et varemærke tilhørende Intel Corporation i USA og/eller andre lande.
- PostScript og PostScript3 er registrerede varemærker tilhørende Adobe.
- Adobe, Adobe-logoet, Acrobat, Adobe PDF-logoet og Reader er registrerede varemærker eller varemærker tilhørende Adobe i USA og andre lande.
- Apple, macOS, AppleTalk og EtherTalk er varemærker tilhørende Apple Inc., der er registreret i USA og andre lande.
- Mozilla® og Firefox® er registrerede varemærker eller varemærker tilhørende Mozilla Foundation i USA og andre lande.
- Sharpdesk er et varemærke tilhørende Sharp Corporation.
- Sharp OSA er et varemærke tilhørende Sharp Corporation.
- © 2021 ACCESS CO., LTD.

ACCESS™

- RealVNC er et varemærke tilhørende RealVNC Limited.
- Qualcomm® DirectOffice™ er et produkt fra Qualcomm® Technologies, Inc. og/eller deres datterselskaber. Qualcomm et varemærke tilhørende Qualcomm Incorporated, der er registreret i USA og andre lande. DirectOffice™ er et varemærke tilhørende CSR Imaging US, LP, der er registreret i USA og andre lande.
- Android, Play, Gmail og Google Drive er varemærker tilhørende Google LLC. Brug af dette varemærke kræver licens fra Google.
- QR Code er et registreret varemærke tilhørende DENSO WAVE INCORPORATED i Japan og andre lande.
- Alle andre varemærker og copyrightrettigheder tilhører deres respektive ejere.

De indbyggede skrifttyper i denne printer bruger MicroType®-teknologi til skrifttypekomprimering fra Monotype GoogleImaging, og bruger også det skalerbare undersystem til skrifttypegengivelse UFST® (Universal Font Scaling Technology) fra Monotype Imaging. MicroType og UFST® er varemærker tilhørende Monotype Imaging, Inc., der er registreret hos United States Patent and Trademark Office og kan være registreret i visse retskredse.

Candid, Gold og Taffy er varemærker tilhørende Monotype Imaging, Inc., der er registreret hos United States Patent and Trademark Office og kan være registreret i visse retskredse.

CG Omega, CG Times, Garamond Antiqua, Garamond Halbfett, Garamond Kursiv, Garamond og Halbfett Kursiv er varemærker tilhørende Monotype Imaging, Inc. og kan være registreret i visse retskredse.

Albertus, Arial, Ashley Script, Coronet, Gill Sans, Joanna og Times New Roman er varemærker tilhørende The Monotype Corporation, der er registreret hos United States Patent and Trademark Office og kan være registreret i visse retskredse.

Avant Garde, ITC Bookman, Lubalin Graph, Mona Lisa, Zapf Chancery og Zapf Dingbats er varemærker tilhørende International Typeface Corporation, der er registreret hos United States Patent and Trademark Office og kan være registreret i visse retskredse.

Clarendon, Eurostile, Helvetica, Optima, Palatino, Stempel Garamond, Times og Univers er varemærker tilhørende Heidelberger Druckmaschinen AG, der kan være registreret i visse retskredse og er eksklusivt licenseret via Linotype Library GmbH, som er et helejet datterselskab af Heidelberger Druckmaschinen AG.

Apple Chancery, Chicago, Geneva, Monaco og New York er varemærker tilhørende Apple Inc. og kan være registreret i visse retskredse. Wingdings er et registreret varemærke tilhørende Microsoft Corporation i USA og andre lande.

Marigold og Oxford er varemærker tilhørende Arthur Baker og kan være registreret i visse retskredse.

Antique Olive er et varemærke tilhørende Marcel Olive og kan være registreret i visse retskredse.

Hoefler Text er et varemærke tilhørende Johnathan Hoefler og kan være registreret i visse retskredse.

HGGothicB, HGMinchoL, HGP GothicB og HGPMInchoL er varemærker tilhørende Ricoh Company, Ltd. og kan være registreret i visse retskredse. ITC er et varemærke tilhørende International Typeface Corporation, der er registreret hos United States Patent and Trademark Office og kan være registreret i visse retskredse.

Agfa er et varemærke tilhørende Agfa-Gevaert Group og kan være registreret i visse retskredse.

Intellifont, MicroType og UFST er varemærker tilhørende Monotype Imaging, Inc., der er registreret hos United States Patent and Trademark Office og kan være registreret i visse retskredse.

TrueType er et varemærke tilhørende Apple Inc., der er registreret hos United States Patent and Trademark Office og i andre lande.

PostScript er et varemærke tilhørende Adobe og kan være registreret i visse retskredse.

HP, PCL, FontSmart og LaserJet er varemærker tilhørende Hewlett-Packard Company og kan være registreret i visse retskredse.

Type 1-processoren i Monotype Imagings UFST-produkt er under licens fra Electronics For Imaging, Inc. Alle andre varemærker tilhører deres respektive ejere.

LICENSOPLYSNINGER

Information on the Software License for This Product

Software composition

The software included in this product is comprised of various software components whose individual copyrights are held by SHARP or by third parties.

Software developed by SHARP and open source software

The copyrights for the software components and various relevant documents included with this product that were developed or written by SHARP are owned by SHARP and are protected by the Copyright Act, international treaties, and other relevant laws. This product also makes use of freely distributed software and software components whose copyrights are held by third parties. These include software components covered by a GNU General Public License (hereafter GPL), a GNU Lesser General Public License (hereafter LGPL) or other license agreement.

Obtaining source code

Some of the open source software licensors require the distributor to provide the source code with the executable software components. GPL and LGPL include similar requirements. For information on obtaining the source code for the open source software and for obtaining the GPL, LGPL, and other license agreement information, visit the following website:

<http://sharp-world.com/products/copier/source/download/index.html>

We are unable to answer any questions about the source code for the open source software. The source code for the software components whose copyrights are held by SHARP is not distributed.

Software Copyrights

Copyright (c) 2000 Carnegie Mellon University. All rights reserved.

Redistribution and use in source and binary forms, with or without modification, are permitted provided that the following conditions are met:

- 1.Redistributions of source code must retain the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer.
- 2.Redistributions in binary form must reproduce the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer in the documentation and/or other materials provided with the distribution.
- 3.The name "Carnegie Mellon University" must not be used to endorse or promote products derived from this software without prior written permission. For permission or any other legal details, please contact
Office of Technology Transfer Carnegie Mellon University 5000 Forbes Avenue Pittsburgh, PA 15213-3890
(412) 268-4387, fax: (412) 268-7395
tech-transfer@andrew.cmu.edu
- 4.Redistributions of any form whatsoever must retain the following acknowledgment:
"This product includes software developed by Computing Services at Carnegie Mellon University
(<http://www.cmu.edu/computing/>)."

CARNEGIE MELLON UNIVERSITY DISCLAIMS ALL WARRANTIES WITH REGARD TO THIS SOFTWARE, INCLUDING ALL IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS, IN NO EVENT SHALL CARNEGIE MELLON UNIVERSITY BE LIABLE FOR ANY SPECIAL, INDIRECT OR CONSEQUENTIAL DAMAGES OR ANY DAMAGES WHATSOEVER RESULTING FROM LOSS OF USE, DATA OR PROFITS, WHETHER IN AN ACTION OF CONTRACT, NEGLIGENCE OR OTHER TORTIOUS ACTION, ARISING OUT OF OR IN CONNECTION WITH THE USE OR PERFORMANCE OF THIS SOFTWARE.

Copyright (c) 1995 - 2008 Kungliga Tekniska Högskolan (Royal Institute of Technology, Stockholm, Sweden). All rights reserved.

All rights reserved. Export of this software from the United States of America may require a specific license from the United States Government. It is the responsibility of any person or organization contemplating export to obtain such a license before exporting.

WITHIN THAT CONSTRAINT, permission to use, copy, modify, and distribute this software and its documentation for any purpose and without fee is hereby granted, provided that the above copyright notice appear in all copies and that both that copyright notice and this permission notice appear in supporting documentation, and that the name of M.I.T. not be used in advertising or publicity pertaining to distribution of the software without specific, written prior permission. Furthermore if you modify this software you must label your software as modified software and not distribute it in such a fashion that it might be confused with the original MIT software. M.I.T. makes no representations about the suitability of this software for any purpose. It is provided "as is" without express or implied warranty.

THIS SOFTWARE IS PROVIDED "**AS IS**" AND WITHOUT ANY EXPRESS OR IMPLIED WARRANTIES, INCLUDING, WITHOUT LIMITATION, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE.

Individual source code files are copyright MIT, Cygnus Support, OpenVision, Oracle, Sun Soft, FundsXpress, and others.

Project Athena, Athena, Athena MUSE, Discuss, Hesiod, Kerberos, Moira, and Zephyr are trademarks of the Massachusetts Institute of Technology (MIT). No commercial use of these trademarks may be made without prior written permission of MIT.

"Commercial use" means use of a name in a product or other for-profit manner. It does NOT prevent a commercial firm from referring to the MIT trademarks in order to convey information (although in doing so, recognition of their trademark status should be given).

OpenSSL License

Copyright (c) 1998-2004 The OpenSSL Project. All rights reserved.

Redistribution and use in source and binary forms, with or without modification, are permitted provided that the following conditions are met:

- 1.Redistributions of source code must retain the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer.
- 2.Redistributions in binary form must reproduce the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer in the documentation and/or other materials provided with the distribution.
- 3.All advertising materials mentioning features or use of this software must display the following acknowledgment: "This product includes software developed by the OpenSSL Project for use in the OpenSSL Toolkit. (<http://www.openssl.org/>)"
- 4.The names "OpenSSL Toolkit" and "OpenSSL Project" must not be used to endorse or promote products derived from this software without prior written permission. For written permission, please contact openssl-core@openssl.org.
- 5.Products derived from this software may not be called "OpenSSL" nor may "OpenSSL" appear in their names without prior written permission of the OpenSSL Project.
- 6.Redistributions of any form whatsoever must retain the following acknowledgment: "This product includes software developed by the OpenSSL Project for use in the OpenSSL Toolkit. (<http://www.openssl.org/>)"

THIS SOFTWARE IS PROVIDED BY THE OpenSSL PROJECT "AS IS" AND ANY EXPRESSED OR IMPLIED WARRANTIES, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE ARE DISCLAIMED. IN NO EVENT SHALL THE OpenSSL PROJECT OR ITS CONTRIBUTORS BE LIABLE FOR ANY DIRECT, INDIRECT, INCIDENTAL, SPECIAL, EXEMPLARY, OR CONSEQUENTIAL DAMAGES (INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, PROCUREMENT OF SUBSTITUTE GOODS OR SERVICES; LOSS OF USE, DATA, OR PROFITS; OR BUSINESS INTERRUPTION) HOWEVER CAUSED AND ON ANY THEORY OF LIABILITY, WHETHER IN CONTRACT, STRICT LIABILITY, OR TORT (INCLUDING NEGLIGENCE OR OTHERWISE) ARISING IN ANY WAY OUT OF THE USE OF THIS SOFTWARE, EVEN IF ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGE.

This product includes cryptographic software written by Eric Young (eyay@cryptsoft.com). This product includes software written by Tim Hudson (tjh@cryptsoft.com).

Original SSLeay License

Copyright (C) 1995-1998 Eric Young (eyay@cryptsoft.com) All rights reserved.

This package is an SSL implementation written by Eric Young (eyay@cryptsoft.com). The implementation was written so as to conform with Netscape's SSL.

This library is free for commercial and non-commercial use as long as the following conditions are adhered to. The following conditions apply to all code found in this distribution, be it the RC4, RSA, lhash, DES, etc., code; not just the SSL code. The SSL documentation included with this distribution is covered by the same copyright terms except that the holder is Tim Hudson (tjh@cryptsoft.com).

Copyright remains Eric Young's, and as such any Copyright notices in the code are not to be removed. If this package is used in a product, Eric Young should be given attribution as the author of the parts of the library used. This can be in the form of a textual message at program startup or in documentation (online or textual) provided with the package.

Redistribution and use in source and binary forms, with or without modification, are permitted provided that the following conditions are met:

1. Redistributions of source code must retain the copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer.
2. Redistributions in binary form must reproduce the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer in the documentation and/or other materials provided with the distribution.
3. All advertising materials mentioning features or use of this software must display the following acknowledgement:
"This product includes cryptographic software written by Eric Young (eyay@cryptsoft.com)" The word 'cryptographic' can be left out if the routines from the library being used are not cryptographic related :-).
4. If you include any Windows specific code (or a derivative thereof) from the apps directory (application code) you must include an acknowledgement: "This product includes software written by Tim Hudson (tjh@cryptsoft.com)"

THIS SOFTWARE IS PROVIDED BY ERIC YOUNG "AS IS" AND ANY EXPRESS OR IMPLIED WARRANTIES, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE ARE DISCLAIMED. IN NO EVENT SHALL THE AUTHOR OR CONTRIBUTORS BE LIABLE FOR ANY DIRECT, INDIRECT, INCIDENTAL, SPECIAL, EXEMPLARY, OR CONSEQUENTIAL DAMAGES (INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, PROCUREMENT OF SUBSTITUTE GOODS OR SERVICES; LOSS OF USE, DATA, OR PROFITS; OR BUSINESS INTERRUPTION) HOWEVER CAUSED AND ON ANY THEORY OF LIABILITY, WHETHER IN CONTRACT, STRICT LIABILITY, OR TORT (INCLUDING NEGLIGENCE OR OTHERWISE) ARISING IN ANY WAY OUT OF THE USE OF THIS SOFTWARE, EVEN IF ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGE.

The licence and distribution terms for any publically available version orderivative of this code cannot be changed. i.e. this code cannot simply becoped and put under another distribution licence [including the GNU Public Licence.]

D3DES License

Copyright (c) 1988,1989,1990,1991,1992 by Richard Outerbridge. (GENie : OUTER; CIS : [71755,204]) Graven Imagery, 1992.

GNU GENERAL PUBLIC LICENSE Version 2, June 1991

Copyright (C) 1989, 1991 Free Software Foundation, Inc., 51 Franklin Street, Fifth Floor, Boston, MA 02110-1301 USA Everyone is permitted to copy and distribute verbatim copies of this license document, but changing it is not allowed.

Preamble

The licenses for most software are designed to take away your freedom to share and change it. By contrast, the GNU General Public License is intended to guarantee your freedom to share and change free software--to make sure the software is free for all its users. This General Public License applies to most of the Free Software Foundation's software and to any other program whose authors commit to using it. (Some other Free Software Foundation software is covered by the GNU Lesser General Public License instead.) You can apply it to your programs, too.

When we speak of free software, we are referring to freedom, not price. Our General Public Licenses are designed to make sure that you have the freedom to distribute copies of free software (and charge for this service if you wish), that you receive source code or can get it if you want it, that you can change the software or use pieces of it in new free programs; and that you know you can do these things.

To protect your rights, we need to make restrictions that forbid anyone to deny you these rights or to ask you to surrender the rights. These restrictions translate to certain responsibilities for you if you distribute copies of the software, or if you modify it.

For example, if you distribute copies of such a program, whether gratis or for a fee, you must give the recipients all the rights that you have. You must make sure that they, too, receive or can get the source code. And you must show them these terms so they know their rights.

We protect your rights with two steps: (1) copyright the software, and (2) offer you this license which gives you legal permission to copy, distribute and/or modify the software.

Also, for each author's protection and ours, we want to make certain that everyone understands that there is no warranty for this free software. If the software is modified by someone else and passed on, we want its recipients to know that what they have is not the original, so that any problems introduced by others will not reflect on the original authors' reputations.

Finally, any free program is threatened constantly by software patents. We wish to avoid the danger that redistributors of a free program will individually obtain patent licenses, in effect making the program proprietary. To prevent this, we have made it clear that any patent must be licensed for everyone's free use or not licensed at all.

The precise terms and conditions for copying, distribution and modification follow.

GNU GENERAL PUBLIC LICENSE TERMS AND CONDITIONS FOR COPYING, DISTRIBUTION AND MODIFICATION

0. This License applies to any program or other work which contains a notice placed by the copyright holder saying it may be distributed under the terms of this General Public License. The "Program", below, refers to any such program or work, and a "work based on the Program" means either the Program or any derivative work under copyright law: that is to say, a work containing the Program or a portion of it, either verbatim or with modifications and/or translated into another language. (Hereinafter, translation is included without limitation in the term "modification".) Each licensee is addressed as "you".

Activities other than copying, distribution and modification are not covered by this License; they are outside its scope. The act of running the Program is not restricted, and the output from the Program is covered only if its contents constitute a work based on the Program (independent of having been made by running the Program). Whether that is true depends on what the Program does.

1. You may copy and distribute verbatim copies of the Program's source code as you receive it, in any medium, provided that you conspicuously and appropriately publish on each copy an appropriate copyright notice and disclaimer of warranty; keep intact all the notices that refer to this License and to the absence of any warranty; and give any other recipients of the Program a copy of this License along with the Program.

You may charge a fee for the physical act of transferring a copy, and you may at your option offer warranty protection in exchange for a fee.

2. You may modify your copy or copies of the Program or any portion of it, thus forming a work based on the Program, and copy and distribute such modifications or work under the terms of Section 1 above, provided that you also meet all of these conditions:

- a) You must cause the modified files to carry prominent notices stating that you changed the files and the date of any change.
- b) You must cause any work that you distribute or publish, that in whole or in part contains or is derived from the Program or any part thereof, to be licensed as a whole at no charge to all third parties under the terms of this License.
- c) If the modified program normally reads commands interactively when run, you must cause it, when started running for such interactive use in the most ordinary way, to print or display an announcement including an appropriate copyright notice and a notice that there is no warranty (or else, saying that you provide a warranty) and that users may redistribute the program under these conditions, and telling the user how to view a copy of this License. (Exception: if the Program itself is interactive but does not normally print such an announcement, your work based on the Program is not required to print an announcement.)

These requirements apply to the modified work as a whole. If identifiable sections of that work are not derived from the Program, and can be reasonably considered independent and separate works in themselves, then this License, and its terms, do not apply to those sections when you distribute them as separate works. But when you distribute the same

sections as part of a whole which is a work based on the Program, the distribution of the whole must be on the terms of this License, whose permissions for other licensees extend to the entire whole, and thus to each and every part regardless of who wrote it.

Thus, it is not the intent of this section to claim rights or contest your rights to work written entirely by you; rather, the intent is to exercise the right to control the distribution of derivative or collective works based on the Program.

In addition, mere aggregation of another work not based on the Program with the Program (or with a work based on the Program) on a volume of a storage or distribution medium does not bring the other work under the scope of this License.

3. You may copy and distribute the Program (or a work based on it, under Section 2) in object code or executable form under the terms of Sections 1 and 2 above provided that you also do one of the following:

- a) Accompany it with the complete corresponding machine-readable source code, which must be distributed under the terms of Sections 1 and 2 above on a medium customarily used for software interchange; or,
- b) Accompany it with a written offer, valid for at least three years, to give any third party, for a charge no more than your cost of physically performing source distribution, a complete machine-readable copy of the corresponding source code, to be distributed under the terms of Sections 1 and 2 above on a medium customarily used for software interchange; or,
- c) Accompany it with the information you received as to the offer to distribute corresponding source code. (This alternative is allowed only for noncommercial distribution and only if you received the program in object code or executable form with such an offer, in accord with Subsection b above.)

The source code for a work means the preferred form of the work for making modifications to it. For an executable work, complete source code means all the source code for all modules it contains, plus any associated interface definition files, plus the scripts used to control compilation and installation of the executable. However, as a special exception, the source code distributed need not include anything that is normally distributed (in either source or binary form) with the major components (compiler, kernel, and so on) of the operating system on which the executable runs, unless that component itself accompanies the executable.

If distribution of executable or object code is made by offering access to copy from a designated place, then offering equivalent access to copy the source code from the same place counts as distribution of the source code, even though third parties are not compelled to copy the source along with the object code.

4. You may not copy, modify, sublicense, or distribute the Program except as expressly provided under this License. Any attempt otherwise to copy, modify, sublicense or distribute the Program is void, and will automatically terminate your rights under this License. However, parties who have received copies, or rights, from you under this License will not have their licenses terminated so long as such parties remain in full compliance.

5. You are not required to accept this License, since you have not signed it. However, nothing else grants you permission to modify or distribute the Program or its derivative works. These actions are prohibited by law if you do not accept this License. Therefore, by modifying or distributing the Program (or any work based on the Program), you indicate your acceptance of this License to do so, and all its terms and conditions for copying, distributing or modifying the Program or works based on it.

6. Each time you redistribute the Program (or any work based on the Program), the recipient automatically receives a license from the original licensor to copy, distribute or modify the Program subject to these terms and conditions. You

may not impose any further restrictions on the recipients' exercise of the rights granted herein. You are not responsible for enforcing compliance by third parties to this License.

7. If, as a consequence of a court judgment or allegation of patent infringement or for any other reason (not limited to patent issues), conditions are imposed on you (whether by court order, agreement or otherwise) that contradict the conditions of this License, they do not excuse you from the conditions of this License. If you cannot distribute so as to satisfy simultaneously your obligations under this License and any other pertinent obligations, then as a consequence you may not distribute the Program at all. For example, if a patent license would not permit royalty-free redistribution of the Program by all those who receive copies directly or indirectly through you, then the only way you could satisfy both it and this License would be to refrain entirely from distribution of the Program.

If any portion of this section is held invalid or unenforceable under any particular circumstance, the balance of the section is intended to apply and the section as a whole is intended to apply in other circumstances.

It is not the purpose of this section to induce you to infringe any patents or other property right claims or to contest validity of any such claims; this section has the sole purpose of protecting the integrity of the free software distribution system, which is implemented by public license practices. Many people have made generous contributions to the wide range of software distributed through that system in reliance on consistent application of that system; it is up to the author/donor to decide if he or she is willing to distribute software through any other system and a licensee cannot impose that choice.

This section is intended to make thoroughly clear what is believed to be a consequence of the rest of this License.

8. If the distribution and/or use of the Program is restricted in certain countries either by patents or by copyrighted interfaces, the original copyright holder who places the Program under this License may add an explicit geographical distribution limitation excluding those countries, so that distribution is permitted only in or among countries not thus excluded. In such case, this License incorporates the limitation as if written in the body of this License.

9. The Free Software Foundation may publish revised and/or new versions of the General Public License from time to time. Such new versions will be similar in spirit to the present version, but may differ in detail to address new problems or concerns.

Each version is given a distinguishing version number. If the Program specifies a version number of this License which applies to it and "any later version", you have the option of following the terms and conditions either of that version or of any later version published by the Free Software Foundation. If the Program does not specify a version number of this License, you may choose any version ever published by the Free Software Foundation.

10. If you wish to incorporate parts of the Program into other free programs whose distribution conditions are different, write to the author to ask for permission. For software which is copyrighted by the Free Software Foundation, write to the Free Software Foundation; we sometimes make exceptions for this. Our decision will be guided by the two goals of preserving the free status of all derivatives of our free software and of promoting the sharing and reuse of software generally.

NO WARRANTY

11. BECAUSE THE PROGRAM IS LICENSED FREE OF CHARGE, THERE IS NO WARRANTY FOR THE PROGRAM, TO THE EXTENT PERMITTED BY APPLICABLE LAW. EXCEPT WHEN OTHERWISE STATED IN WRITING THE COPYRIGHT HOLDERS AND/OR OTHER PARTIES PROVIDE THE PROGRAM "AS IS" WITHOUT WARRANTY OF ANY KIND, EITHER EXPRESSED OR IMPLIED, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE. THE ENTIRE RISK AS TO

THE QUALITY AND PERFORMANCE OF THE PROGRAM IS WITH YOU. SHOULD THE PROGRAM PROVE DEFECTIVE, YOU ASSUME THE COST OF ALL NECESSARY SERVICING, REPAIR OR CORRECTION.

12. IN NO EVENT UNLESS REQUIRED BY APPLICABLE LAW OR AGREED TO IN WRITING WILL ANY COPYRIGHT HOLDER, OR ANY OTHER PARTY WHO MAY MODIFY AND/OR REDISTRIBUTE THE PROGRAM AS PERMITTED ABOVE, BE LIABLE TO YOU FOR DAMAGES, INCLUDING ANY GENERAL, SPECIAL, INCIDENTAL OR CONSEQUENTIAL DAMAGES ARISING OUT OF THE USE OR INABILITY TO USE THE PROGRAM (INCLUDING BUT NOT LIMITED TO LOSS OF DATA OR DATA BEING RENDERED INACCURATE OR LOSSES SUSTAINED BY YOU OR THIRD PARTIES OR A FAILURE OF THE PROGRAM TO OPERATE WITH ANY OTHER PROGRAMS), EVEN IF SUCH HOLDER OR OTHER PARTY HAS BEEN ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGES.

END OF TERMS AND CONDITIONS

How to Apply These Terms to Your New Programs

If you develop a new program, and you want it to be of the greatest possible use to the public, the best way to achieve this is to make it free software which everyone can redistribute and change under these terms.

To do so, attach the following notices to the program. It is safest to attach them to the start of each source file to most effectively convey the exclusion of warranty; and each file should have at least the "copyright" line and a pointer to where the full notice is found.

<one line to give the program's name and a brief idea of what it does.> Copyright (C) <year> <name of author>

This program is free software; you can redistribute it and/or modify it under the terms of the GNU General Public License as published by the Free Software Foundation; either version 2 of the License, or (at your option) any later version.

This program is distributed in the hope that it will be useful, but WITHOUT ANY WARRANTY; without even the implied warranty of MERCHANTABILITY or FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE. See the GNU General Public License for more details.

You should have received a copy of the GNU General Public License along with this program; if not, write to the Free Software Foundation, Inc., 51 Franklin Street, Fifth Floor, Boston, MA 02110-1301 USA.

Also add information on how to contact you by electronic and paper mail.

If the program is interactive, make it output a short notice like this when it starts in an interactive mode:

Gnomovision version 69, Copyright (C) year name of author Gnomovision comes with ABSOLUTELY NO WARRANTY; for details type `show w'. This is free software, and you are welcome to redistribute it under certain conditions; type `show c' for details.

The hypothetical commands `show w' and `show c' should show the appropriate parts of the General Public License. Of course, the commands you use may be called something other than `show w' and `show c'; they could even be mouse-clicks or menu items--whatever suits your program.

You should also get your employer (if you work as a programmer) or your school, if any, to sign a "copyright disclaimer" for the program, if necessary. Here is a sample; alter the names:

Yoyodyne, Inc., hereby disclaims all copyright interest in the program `Gnomovision' (which makes passes at compilers) written by James Hacker.

<signature of Ty Coon>, 1 April 1989
Ty Coon, President of Vice

This General Public License does not permit incorporating your program into proprietary programs. If your program is a subroutine library, you may consider it more useful to permit linking proprietary applications with the library. If this is what you want to do, use the GNU Lesser General Public License instead of this License.

GNU LESSER GENERAL PUBLIC LICENSE

Version 2.1, February 1999

Copyright (C) 1991, 1999 Free Software Foundation, Inc. 51 Franklin Street, Fifth Floor, Boston, MA 02110-1301 USA Everyone is permitted to copy and distribute verbatim copies of this license document, but changing it is not allowed.

[This is the first released version of the Lesser GPL. It also counts as the successor of the GNU Library Public License, version 2, hence the version number 2.1.]

Preamble

The licenses for most software are designed to take away your freedom to share and change it. By contrast, the GNU General Public Licenses are intended to guarantee your freedom to share and change free software--to make sure the software is free for all its users.

This license, the Lesser General Public License, applies to some specially designated software packages--typically libraries--of the Free Software Foundation and other authors who decide to use it. You can use it too, but we suggest you first think carefully about whether this license or the ordinary General Public License is the better strategy to use in any particular case, based on the explanations below.

When we speak of free software, we are referring to freedom of use, not price. Our General Public Licenses are designed to make sure that you have the freedom to distribute copies of free software (and charge for this service if you wish); that you receive source code or can get it if you want it; that you can change the software and use pieces of it in new free programs; and that you are informed that you can do these things.

To protect your rights, we need to make restrictions that forbid distributors to deny you these rights or to ask you to surrender these rights. These restrictions translate to certain responsibilities for you if you distribute copies of the library or if you modify it.

For example, if you distribute copies of the library, whether gratis or for a fee, you must give the recipients all the rights that we gave you. You must make sure that they, too, receive or can get the source code. If you link other code with the

library, you must provide complete object files to the recipients, so that they can relink them with the library after making changes to the library and recompiling it. And you must show them these terms so they know their rights.

We protect your rights with a two-step method: (1) we copyright the library, and (2) we offer you this license, which gives you legal permission to copy, distribute and/or modify the library.

To protect each distributor, we want to make it very clear that there is no warranty for the free library. Also, if the library is modified by someone else and passed on, the recipients should know that what they have is not the original version, so that the original author's reputation will not be affected by problems that might be introduced by others.

Finally, software patents pose a constant threat to the existence of any free program. We wish to make sure that a company cannot effectively restrict the users of a free program by obtaining a restrictive license from a patent holder. Therefore, we insist that any patent license obtained for a version of the library must be consistent with the full freedom of use specified in this license.

Most GNU software, including some libraries, is covered by the ordinary GNU General Public License. This license, the GNU Lesser General Public License, applies to certain designated libraries, and is quite different from the ordinary General Public License. We use this license for certain libraries in order to permit linking those libraries into non-free programs.

When a program is linked with a library, whether statically or using a shared library, the combination of the two is legally speaking a combined work, a derivative of the original library. The ordinary General Public License therefore permits such linking only if the entire combination fits its criteria of freedom. The Lesser General Public License permits more lax criteria for linking other code with the library.

We call this license the "Lesser" General Public License because it does Less to protect the user's freedom than the ordinary General Public License. It also provides other free software developers Less of an advantage over competing non-free programs. These disadvantages are the reason we use the ordinary General Public License for many libraries. However, the Lesser license provides advantages in certain special circumstances.

For example, on rare occasions, there may be a special need to encourage the widest possible use of a certain library, so that it becomes a de-facto standard. To achieve this, non-free programs must be allowed to use the library. A more frequent case is that a free library does the same job as widely used non-free libraries. In this case, there is little to gain by limiting the free library to free software only, so we use the Lesser General Public License.

In other cases, permission to use a particular library in non-free programs enables a greater number of people to use a large body of free software. For example, permission to use the GNU C Library in non-free programs enables many more people to use the whole GNU operating system, as well as its variant, the GNU/Linux operating system.

Although the Lesser General Public License is Less protective of the users' freedom, it does ensure that the user of a program that is linked with the Library has the freedom and the wherewithal to run that program using a modified version of the Library.

The precise terms and conditions for copying, distribution and modification follow. Pay close attention to the difference between a "work based on the library" and a "work that uses the library". The former contains code derived from the library, whereas the latter must be combined with the library in order to run.

GNU LESSER GENERAL PUBLIC LICENSE TERMS AND CONDITIONS FOR COPYING, DISTRIBUTION AND MODIFICATION

0. This License Agreement applies to any software library or other program which contains a notice placed by the copyright holder or other authorized party saying it may be distributed under the terms of this Lesser General Public License (also called "this License"). Each licensee is addressed as "you".

A "library" means a collection of software functions and/or data prepared so as to be conveniently linked with application programs (which use some of those functions and data) to form executables.

The "Library", below, refers to any such software library or work which has been distributed under these terms. A "work based on the Library" means either the Library or any derivative work under copyright law: that is to say, a work containing the Library or a portion of it, either verbatim or with modifications and/or translated straightforwardly into another language. (Hereinafter, translation is included without limitation in the term "modification".)

"Source code" for a work means the preferred form of the work for making modifications to it. For a library, complete source code means all the source code for all modules it contains, plus any associated interface definition files, plus the scripts used to control compilation and installation of the library.

Activities other than copying, distribution and modification are not covered by this License; they are outside its scope. The act of running a program using the Library is not restricted, and output from such a program is covered only if its contents constitute a work based on the Library (independent of the use of the Library in a tool for writing it). Whether that is true depends on what the Library does and what the program that uses the Library does.

1. You may copy and distribute verbatim copies of the Library's complete source code as you receive it, in any medium, provided that you conspicuously and appropriately publish on each copy an appropriate copyright notice and disclaimer of warranty; keep intact all the notices that refer to this License and to the absence of any warranty; and distribute a copy of this License along with the Library.

You may charge a fee for the physical act of transferring a copy, and you may at your option offer warranty protection in exchange for a fee.

2. You may modify your copy or copies of the Library or any portion of it, thus forming a work based on the Library, and copy and distribute such modifications or work under the terms of Section 1 above, provided that you also meet all of these conditions:

a) The modified work must itself be a software library.

b) You must cause the files modified to carry prominent notices stating that you changed the files and the date of any change.

c) You must cause the whole of the work to be licensed at no charge to all third parties under the terms of this License.

d) If a facility in the modified Library refers to a function or a table of data to be supplied by an application program that uses the facility, other than as an argument passed when the facility is invoked, then you must make a good faith effort to ensure that, in the event an application does not supply such function or table, the facility still operates, and performs whatever part of its purpose remains meaningful.

(For example, a function in a library to compute square roots has a purpose that is entirely well-defined independent of the application. Therefore, Subsection 2d requires that any application-supplied function or table used by this function must be optional: if the application does not supply it, the square root function must still compute square roots.)

These requirements apply to the modified work as a whole. If identifiable sections of that work are not derived from the Library, and can be reasonably considered independent and separate works in themselves, then this License, and its terms, do not apply to those sections when you distribute them as separate works. But when you distribute the same sections as part of a whole which is a work based on the Library, the distribution of the whole must be on the terms of this License, whose permissions for other licensees extend to the entire whole, and thus to each and every part regardless of who wrote it.

Thus, it is not the intent of this section to claim rights or contest your rights to work written entirely by you; rather, the intent is to exercise the right to control the distribution of derivative or collective works based on the Library.

In addition, mere aggregation of another work not based on the Library with the Library (or with a work based on the Library) on a volume of a storage or distribution medium does not bring the other work under the scope of this License.

3. You may opt to apply the terms of the ordinary GNU General Public License instead of this License to a given copy of the Library. To do this, you must alter all the notices that refer to this License, so that they refer to the ordinary GNU General Public License, version 2, instead of to this License. (If a newer version than version 2 of the ordinary GNU General Public License has appeared, then you can specify that version instead if you wish.) Do not make any other change in these notices.

Once this change is made in a given copy, it is irreversible for that copy, so the ordinary GNU General Public License applies to all subsequent copies and derivative works made from that copy.

This option is useful when you wish to copy part of the code of the Library into a program that is not a library.

4. You may copy and distribute the Library (or a portion or derivative of it, under Section 2) in object code or executable form under the terms of Sections 1 and 2 above provided that you accompany it with the complete corresponding machine-readable source code, which must be distributed under the terms of Sections 1 and 2 above on a medium customarily used for software interchange.

If distribution of object code is made by offering access to copy from a designated place, then offering equivalent access to copy the source code from the same place satisfies the requirement to distribute the source code, even though third parties are not compelled to copy the source along with the object code.

5. A program that contains no derivative of any portion of the Library, but is designed to work with the Library by being compiled or linked with it, is called a "work that uses the Library". Such a work, in isolation, is not a derivative work of the Library, and therefore falls outside the scope of this License.

However, linking a "work that uses the Library" with the Library creates an executable that is a derivative of the Library (because it contains portions of the Library), rather than a "work that uses the library". The executable is therefore covered by this License. Section 6 states terms for distribution of such executables.

When a "work that uses the Library" uses material from a header file that is part of the Library, the object code for the work may be a derivative work of the Library even though the source code is not. Whether this is true is especially significant if the work can be linked without the Library, or if the work is itself a library. The threshold for this to be true is not precisely defined by law.

If such an object file uses only numerical parameters, data structure layouts and accessors, and small macros and small inline functions (ten lines or less in length), then the use of the object file is unrestricted, regardless of whether it is legally a derivative work. (Executables containing this object code plus portions of the Library will still fall under Section 6.)

Otherwise, if the work is a derivative of the Library, you may distribute the object code for the work under the terms of Section 6. Any executables containing that work also fall under Section 6, whether or not they are linked directly with the Library itself.

6. As an exception to the Sections above, you may also combine or link a "work that uses the Library" with the Library to produce a work containing portions of the Library, and distribute that work under terms of your choice, provided that the terms permit modification of the work for the customer's own use and reverse engineering for debugging such modifications.

You must give prominent notice with each copy of the work that the Library is used in it and that the Library and its use are covered by this License. You must supply a copy of this License. If the work during execution displays copyright notices, you must include the copyright notice for the Library among them, as well as a reference directing the user to the copy of this License. Also, you must do one of these things:

- a) Accompany the work with the complete corresponding machine-readable source code for the Library including whatever changes were used in the work (which must be distributed under Sections 1 and 2 above); and, if the work is an executable linked with the Library, with the complete machine-readable "work that uses the Library", as object code and/or source code, so that the user can modify the Library and then relink to produce a modified executable containing the modified Library. (It is understood that the user who changes the contents of definitions files in the Library will not necessarily be able to recompile the application to use the modified definitions.)
- b) Use a suitable shared library mechanism for linking with the Library. A suitable mechanism is one that (1) uses at run time a copy of the library already present on the user's computer system, rather than copying library functions into the executable, and (2) will operate properly with a modified version of the library, if the user installs one, as long as the modified version is interface-compatible with the version that the work was made with.
- c) Accompany the work with a written offer, valid for at least three years, to give the same user the materials specified in Subsection 6a, above, for a charge no more than the cost of performing this distribution.
- d) If distribution of the work is made by offering access to copy from a designated place, offer equivalent access to copy the above specified materials from the same place.
- e) Verify that the user has already received a copy of these materials or that you have already sent this user a copy.

For an executable, the required form of the "work that uses the Library" must include any data and utility programs needed for reproducing the executable from it. However, as a special exception, the materials to be distributed need not include anything that is normally distributed (in either source or binary form) with the major components (compiler, kernel, and so on) of the operating system on which the executable runs, unless that component itself accompanies the executable.

It may happen that this requirement contradicts the license restrictions of other proprietary libraries that do not normally accompany the operating system. Such a contradiction means you cannot use both them and the Library together in an executable that you distribute.

7. You may place library facilities that are a work based on the Library side-by-side in a single library together with other library facilities not covered by this License, and distribute such a combined library, provided that the separate distribution of the work based on the Library and of the other library facilities is otherwise permitted, and provided that you do these two things:

a) Accompany the combined library with a copy of the same work based on the Library, uncombined with any other library facilities. This must be distributed under the terms of the Sections above.

b) Give prominent notice with the combined library of the fact that part of it is a work based on the Library, and explaining where to find the accompanying uncombined form of the same work.

8. You may not copy, modify, sublicense, link with, or distribute the Library except as expressly provided under this License. Any attempt otherwise to copy, modify, sublicense, link with, or distribute the Library is void, and will automatically terminate your rights under this License. However, parties who have received copies, or rights, from you under this License will not have their licenses terminated so long as such parties remain in full compliance.

9. You are not required to accept this License, since you have not signed it. However, nothing else grants you permission to modify or distribute the Library or its derivative works. These actions are prohibited by law if you do not accept this License. Therefore, by modifying or distributing the Library (or any work based on the Library), you indicate your acceptance of this License to do so, and all its terms and conditions for copying, distributing or modifying the Library or works based on it.

10. Each time you redistribute the Library (or any work based on the Library), the recipient automatically receives a license from the original licensor to copy, distribute, link with or modify the Library subject to these terms and conditions. You may not impose any further restrictions on the recipients' exercise of the rights granted herein. You are not responsible for enforcing compliance by third parties with this License.

11. If, as a consequence of a court judgment or allegation of patent infringement or for any other reason (not limited to patent issues), conditions are imposed on you (whether by court order, agreement or otherwise) that contradict the conditions of this License, they do not excuse you from the conditions of this License. If you cannot distribute so as to satisfy simultaneously your obligations under this License and any other pertinent obligations, then as a consequence you may not distribute the Library at all. For example, if a patent license would not permit royalty-free redistribution of the Library by all those who receive copies directly or indirectly through you, then the only way you could satisfy both it and this License would be to refrain entirely from distribution of the Library.

If any portion of this section is held invalid or unenforceable under any particular circumstance, the balance of the section is intended to apply, and the section as a whole is intended to apply in other circumstances.

It is not the purpose of this section to induce you to infringe any patents or other property right claims or to contest validity of any such claims; this section has the sole purpose of protecting the integrity of the free software distribution system which is implemented by public license practices. Many people have made generous contributions to the wide range of software distributed through that system in reliance on consistent application of that system; it is up to the author/donor to decide if he or she is willing to distribute software through any other system and a licensee cannot impose that choice.

This section is intended to make thoroughly clear what is believed to be a consequence of the rest of this License.

12. If the distribution and/or use of the Library is restricted in certain countries either by patents or by copyrighted interfaces, the original copyright holder who places the Library under this License may add an explicit geographical distribution limitation excluding those countries, so that distribution is permitted only in or among countries not thus excluded. In such case, this License incorporates the limitation as if written in the body of this License.

13. The Free Software Foundation may publish revised and/or new versions of the Lesser General Public License from time to time. Such new versions will be similar in spirit to the present version, but may differ in detail to address new problems or concerns.

Each version is given a distinguishing version number. If the Library specifies a version number of this License which applies to it and "any later version", you have the option of following the terms and conditions either of that version or of any later version published by the Free Software Foundation. If the Library does not specify a license version number, you may choose any version ever published by the Free Software Foundation.

14. If you wish to incorporate parts of the Library into other free programs whose distribution conditions are incompatible with these, write to the author to ask for permission. For software which is copyrighted by the Free Software Foundation, write to the Free Software Foundation; we sometimes make exceptions for this. Our decision will be guided by the two goals of preserving the free status of all derivatives of our free software and of promoting the sharing and reuse of software generally.

NO WARRANTY

15. BECAUSE THE LIBRARY IS LICENSED FREE OF CHARGE, THERE IS NO WARRANTY FOR THE LIBRARY, TO THE EXTENT PERMITTED BY APPLICABLE LAW. EXCEPT WHEN OTHERWISE STATED IN WRITING THE COPYRIGHT HOLDERS AND/OR OTHER PARTIES PROVIDE THE LIBRARY "AS IS" WITHOUT WARRANTY OF ANY KIND, EITHER EXPRESSED OR IMPLIED, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE. THE ENTIRE RISK AS TO THE QUALITY AND PERFORMANCE OF THE LIBRARY IS WITH YOU. SHOULD THE LIBRARY PROVE DEFECTIVE, YOU ASSUME THE COST OF ALL NECESSARY SERVICING, REPAIR OR CORRECTION.

16. IN NO EVENT UNLESS REQUIRED BY APPLICABLE LAW OR AGREED TO IN WRITING WILL ANY COPYRIGHT HOLDER, OR ANY OTHER PARTY WHO MAY MODIFY AND/OR REDISTRIBUTE THE LIBRARY AS PERMITTED ABOVE, BE LIABLE TO YOU FOR DAMAGES, INCLUDING ANY GENERAL, SPECIAL, INCIDENTAL OR CONSEQUENTIAL DAMAGES ARISING OUT OF THE USE OR INABILITY TO USE THE LIBRARY (INCLUDING BUT NOT LIMITED TO LOSS OF DATA OR DATA BEING RENDERED INACCURATE OR LOSSES SUSTAINED BY

YOU OR THIRD PARTIES OR A FAILURE OF THE LIBRARY TO OPERATE WITH ANY OTHER SOFTWARE), EVEN IF SUCH HOLDER OR OTHER PARTY HAS BEEN ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGES.

END OF TERMS AND CONDITIONS

How to Apply These Terms to Your New Libraries

If you develop a new library, and you want it to be of the greatest possible use to the public, we recommend making it free software that everyone can redistribute and change. You can do so by permitting redistribution under these terms (or, alternatively, under the terms of the ordinary General Public License).

To apply these terms, attach the following notices to the library. It is safest to attach them to the start of each source file to most effectively convey the exclusion of warranty; and each file should have at least the "copyright" line and a pointer to where the full notice is found.

<one line to give the library's name and a brief idea of what it does.> Copyright (C) <year> <name of author>

This library is free software; you can redistribute it and/or modify it under the terms of the GNU Lesser General Public License as published by the Free Software Foundation; either version 2.1 of the License, or (at your option) any later version.

This library is distributed in the hope that it will be useful, but WITHOUT ANY WARRANTY; without even the implied warranty of MERCHANTABILITY or FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE. See the GNU Lesser General Public License for more details.

You should have received a copy of the GNU Lesser General Public License along with this library; if not, write to the Free Software Foundation, Inc., 51 Franklin Street, Fifth Floor, Boston, MA 02110-1301 USA

Also add information on how to contact you by electronic and paper mail.

You should also get your employer (if you work as a programmer) or your school, if any, to sign a "copyright disclaimer" for the library, if necessary. Here is a sample; alter the names:

Yoyodyne, Inc., hereby disclaims all copyright interest in the library `Frob' (a library for tweaking knobs) written by James Random Hacker.

<signature of Ty Coon>, 1 April 1990
Ty Coon, President of Vice

That's all there is to it!

GNU GENERAL PUBLIC LICENSE

Version 3, 29 June 2007

Copyright (C) 2007 Free Software Foundation, Inc. <<http://fsf.org/>>

Everyone is permitted to copy and distribute verbatim copies of this license document, but changing it is not allowed.

Preamble

The GNU General Public License is a free, copyleft license for software and other kinds of works.

The licenses for most software and other practical works are designed to take away your freedom to share and change the works. By contrast, the GNU General Public License is intended to guarantee your freedom to share and change all versions of a program--to make sure it remains free software for all its users. We, the Free Software Foundation, use the GNU General Public License for most of our software; it applies also to any other work released this way by its authors. You can apply it to your programs, too.

When we speak of free software, we are referring to freedom, not price. Our General Public Licenses are designed to make sure that you have the freedom to distribute copies of free software (and charge for them if you wish), that you receive source code or can get it if you want it, that you can change the software or use pieces of it in new free programs, and that you know you can do these things.

To protect your rights, we need to prevent others from denying you these rights or asking you to surrender the rights. Therefore, you have certain responsibilities if you distribute copies of the software, or if you modify it: responsibilities to respect the freedom of others.

For example, if you distribute copies of such a program, whether gratis or for a fee, you must pass on to the recipients the same freedoms that you received. You must make sure that they, too, receive or can get the source code. And you must show them these terms so they know their rights.

Developers that use the GNU GPL protect your rights with two steps:

(1) assert copyright on the software, and (2) offer you this License giving you legal permission to copy, distribute and/or modify it.

For the developers' and authors' protection, the GPL clearly explains that there is no warranty for this free software. For both users' and authors' sake, the GPL requires that modified versions be marked as changed, so that their problems will not be attributed erroneously to authors of previous versions.

Some devices are designed to deny users access to install or run modified versions of the software inside them, although the manufacturer can do so. This is fundamentally incompatible with the aim of protecting users' freedom to change the software. The systematic pattern of such abuse occurs in the area of products for individuals to use, which is precisely where it is most unacceptable. Therefore, we have designed this version of the GPL to prohibit the practice for those products. If such problems arise substantially in other domains, we stand ready to extend this provision to those domains in future versions of the GPL, as needed to protect the freedom of users.

Finally, every program is threatened constantly by software patents. States should not allow patents to restrict development and use of software on general-purpose computers, but in those that do, we wish to avoid the special danger that patents applied to a free program could make it effectively proprietary. To prevent this, the GPL assures that patents cannot be used to render the program non-free.

The precise terms and conditions for copying, distribution and modification follow.

TERMS AND CONDITIONS

0. Definitions.

"This License" refers to version 3 of the GNU General Public License.

"Copyright" also means copyright-like laws that apply to other kinds of works, such as semiconductor masks.

"The Program" refers to any copyrightable work licensed under this License. Each licensee is addressed as "you". "Licensees" and "recipients" may be individuals or organizations.

To "modify" a work means to copy from or adapt all or part of the work in a fashion requiring copyright permission, other than the making of an exact copy. The resulting work is called a "modified version" of the earlier work or a work "based on" the earlier work.

A "covered work" means either the unmodified Program or a work based on the Program.

To "propagate" a work means to do anything with it that, without permission, would make you directly or secondarily liable for infringement under applicable copyright law, except executing it on a computer or modifying a private copy. Propagation includes copying, distribution (with or without modification), making available to the public, and in some countries other activities as well.

To "convey" a work means any kind of propagation that enables other parties to make or receive copies. Mere interaction with a user through a computer network, with no transfer of a copy, is not conveying.

An interactive user interface displays "Appropriate Legal Notices" to the extent that it includes a convenient and prominently visible feature that (1) displays an appropriate copyright notice, and (2) tells the user that there is no warranty for the work (except to the extent that warranties are provided), that licensees may convey the work under this License, and how to view a copy of this License. If the interface presents a list of user commands or options, such as a menu, a prominent item in the list meets this criterion.

1. Source Code.

The "source code" for a work means the preferred form of the work for making modifications to it. "Object code" means any non-source form of a work.

A "Standard Interface" means an interface that either is an official standard defined by a recognized standards body, or, in the case of interfaces specified for a particular programming language, one that is widely used among developers working in that language.

The "System Libraries" of an executable work include anything, other than the work as a whole, that (a) is included in the normal form of packaging a Major Component, but which is not part of that Major Component, and (b) serves only to enable use of the work with that Major Component, or to implement a Standard Interface for which an implementation is available to the public in source code form. A "Major Component", in this context, means a major essential component (kernel, window system, and so on) of the specific operating system (if any) on which the executable work runs, or a compiler used to produce the work, or an object code interpreter used to run it.

The "Corresponding Source" for a work in object code form means all the source code needed to generate, install, and (for an executable work) run the object code and to modify the work, including scripts to control those activities. However, it does not include the work's System Libraries, or general-purpose tools or generally available free programs which are used unmodified in performing those activities but which are not part of the work. For example, Corresponding Source includes interface definition files associated with source files for the work, and the source code for shared libraries and dynamically linked subprograms that the work is specifically designed to require, such as by intimate data communication or control flow between those subprograms and other parts of the work.

The Corresponding Source need not include anything that users can regenerate automatically from other parts of the Corresponding Source.

The Corresponding Source for a work in source code form is that same work.

2. Basic Permissions.

All rights granted under this License are granted for the term of copyright on the Program, and are irrevocable provided the stated conditions are met. This License explicitly affirms your unlimited permission to run the unmodified Program. The output from running a covered work is covered by this License only if the output, given its content, constitutes a covered work. This License acknowledges your rights of fair use or other equivalent, as provided by copyright law.

You may make, run and propagate covered works that you do not convey, without conditions so long as your license otherwise remains in force. You may convey covered works to others for the sole purpose of having them make modifications exclusively for you, or provide you with facilities for running those works, provided that you comply with the terms of this License in conveying all material for which you do not control copyright. Those thus making or running the covered works for you must do so exclusively on your behalf, under your direction and control, on terms that prohibit them from making any copies of your copyrighted material outside their relationship with you.

Conveying under any other circumstances is permitted solely under the conditions stated below. Sublicensing is not allowed; section 10 makes it unnecessary.

3. Protecting Users' Legal Rights From Anti-Circumvention Law.

No covered work shall be deemed part of an effective technological measure under any applicable law fulfilling obligations under article 11 of the WIPO copyright treaty adopted on 20 December 1996, or similar laws prohibiting or restricting circumvention of such measures.

When you convey a covered work, you waive any legal power to forbid circumvention of technological measures to the extent such circumvention is effected by exercising rights under this License with respect to the covered work, and you disclaim any intention to limit operation or modification of the work as a means of enforcing, against the work's users, your or third parties' legal rights to forbid circumvention of technological measures.

4. Conveying Verbatim Copies.

You may convey verbatim copies of the Program's source code as you receive it, in any medium, provided that you conspicuously and appropriately publish on each copy an appropriate copyright notice; keep intact all notices stating that this License and any non-permissive terms added in accord with section 7 apply to the code; keep intact all notices of the absence of any warranty; and give all recipients a copy of this License along with the Program.

You may charge any price or no price for each copy that you convey, and you may offer support or warranty protection for a fee.

5. Conveying Modified Source Versions.

You may convey a work based on the Program, or the modifications to produce it from the Program, in the form of source code under the terms of section 4, provided that you also meet all of these conditions:

a) The work must carry prominent notices stating that you modified it, and giving a relevant date.

b) The work must carry prominent notices stating that it is released under this License and any conditions added under section

7. This requirement modifies the requirement in section 4 to "keep intact all notices".

c) You must license the entire work, as a whole, under this License to anyone who comes into possession of a copy. This License will therefore apply, along with any applicable section 7 additional terms, to the whole of the work, and all its parts, regardless of how they are packaged. This License gives no permission to license the work in any other way, but it does not invalidate such permission if you have separately received it.

d) If the work has interactive user interfaces, each must display Appropriate Legal Notices; however, if the Program has interactive interfaces that do not display Appropriate Legal Notices, your work need not make them do so.

A compilation of a covered work with other separate and independent works, which are not by their nature extensions of the covered work, and which are not combined with it such as to form a larger program, in or on a volume of a storage or distribution medium, is called an "aggregate" if the compilation and its resulting copyright are not used to limit the access or legal rights of the compilation's users beyond what the individual works permit. Inclusion of a covered work in an aggregate does not cause this License to apply to the other parts of the aggregate.

6. Conveying Non-Source Forms.

You may convey a covered work in object code form under the terms of sections 4 and 5, provided that you also convey the machine-readable Corresponding Source under the terms of this License, in one of these ways:

a) Convey the object code in, or embodied in, a physical product (including a physical distribution medium), accompanied by the Corresponding Source fixed on a durable physical medium customarily used for software interchange.

b) Convey the object code in, or embodied in, a physical product (including a physical distribution medium), accompanied by a written offer, valid for at least three years and valid for as long as you offer spare parts or customer support for that product model, to give anyone who possesses the object code either (1) a copy of the Corresponding Source for all the software in the product that is covered by this License, on a durable physical medium customarily used for software interchange, for a price no more than your reasonable cost of physically performing this conveying of source, or (2) access to copy the Corresponding Source from a network server at no charge.

c) Convey individual copies of the object code with a copy of the written offer to provide the Corresponding Source. This alternative is allowed only occasionally and noncommercially, and only if you received the object code with such an offer, in accord with subsection 6b.

d) Convey the object code by offering access from a designated place (gratis or for a charge), and offer equivalent access to the Corresponding Source in the same way through the same place at no further charge. You need not require recipients to copy the Corresponding Source along with the object code. If the place to copy the object code is a network server, the Corresponding Source may be on a different server (operated by you or a third party) that supports equivalent copying facilities, provided you maintain clear directions next to the object code saying where to find the Corresponding Source. Regardless of what server hosts the Corresponding Source, you remain obligated to ensure that it is available for as long as needed to satisfy these requirements.

e) Convey the object code using peer-to-peer transmission, provided you inform other peers where the object code and Corresponding Source of the work are being offered to the general public at no charge under subsection 6d.

A separable portion of the object code, whose source code is excluded from the Corresponding Source as a System Library, need not be included in conveying the object code work.

A "User Product" is either (1) a "consumer product", which means any tangible personal property which is normally used for personal, family, or household purposes, or (2) anything designed or sold for incorporation into a dwelling. In determining whether a product is a consumer product, doubtful cases shall be resolved in favor of coverage. For a particular product received by a particular user, "normally used" refers to a typical or common use of that class of product, regardless of the status of the particular user or of the way in which the particular user actually uses, or expects or is expected to use, the product. A product is a consumer product regardless of whether the product has substantial commercial, industrial or non-consumer uses, unless such uses represent the only significant mode of use of the product.

"Installation Information" for a User Product means any methods, procedures, authorization keys, or other information required to install and execute modified versions of a covered work in that User Product from a modified version of its

Corresponding Source. The information must suffice to ensure that the continued functioning of the modified object code is in no case prevented or interfered with solely because modification has been made.

If you convey an object code work under this section in, or with, or specifically for use in, a User Product, and the conveying occurs as part of a transaction in which the right of possession and use of the User Product is transferred to the recipient in perpetuity or for a fixed term (regardless of how the transaction is characterized), the Corresponding Source conveyed under this section must be accompanied by the Installation Information. But this requirement does not apply if neither you nor any third party retains the ability to install modified object code on the User Product (for example, the work has been installed in ROM).

The requirement to provide Installation Information does not include a requirement to continue to provide support service, warranty, or updates for a work that has been modified or installed by the recipient, or for the User Product in which it has been modified or installed. Access to a network may be denied when the modification itself materially and adversely affects the operation of the network or violates the rules and protocols for communication across the network.

Corresponding Source conveyed, and Installation Information provided, in accord with this section must be in a format that is publicly documented (and with an implementation available to the public in source code form), and must require no special password or key for unpacking, reading or copying.

7. Additional Terms.

"Additional permissions" are terms that supplement the terms of this License by making exceptions from one or more of its conditions. Additional permissions that are applicable to the entire Program shall be treated as though they were included in this License, to the extent that they are valid under applicable law. If additional permissions apply only to part of the Program, that part may be used separately under those permissions, but the entire Program remains governed by this License without regard to the additional permissions.

When you convey a copy of a covered work, you may at your option remove any additional permissions from that copy, or from any part of it. (Additional permissions may be written to require their own removal in certain cases when you modify the work.) You may place additional permissions on material, added by you to a covered work, for which you have or can give appropriate copyright permission.

Notwithstanding any other provision of this License, for material you add to a covered work, you may (if authorized by the copyright holders of that material) supplement the terms of this License with terms:

- a) Disclaiming warranty or limiting liability differently from the terms of sections 15 and 16 of this License; or
- b) Requiring preservation of specified reasonable legal notices or author attributions in that material or in the Appropriate Legal Notices displayed by works containing it; or
- c) Prohibiting misrepresentation of the origin of that material, or requiring that modified versions of such material be marked in reasonable ways as different from the original version; or
- d) Limiting the use for publicity purposes of names of licensors or authors of the material; or
- e) Declining to grant rights under trademark law for use of some trade names, trademarks, or service marks; or
- f) Requiring indemnification of licensors and authors of that material by anyone who conveys the material (or modified versions of it) with contractual assumptions of liability to the recipient, for any liability that these contractual assumptions directly impose on those licensors and authors.

All other non-permissive additional terms are considered "further restrictions" within the meaning of section 10. If the Program as you received it, or any part of it, contains a notice stating that it is governed by this License along with a term that is a further restriction, you may remove that term. If a license document contains a further restriction but permits

relicensing or conveying under this License, you may add to a covered work material governed by the terms of that license document, provided that the further restriction does not survive such relicensing or conveying.

If you add terms to a covered work in accord with this section, you must place, in the relevant source files, a statement of the additional terms that apply to those files, or a notice indicating where to find the applicable terms.

Additional terms, permissive or non-permissive, may be stated in the form of a separately written license, or stated as exceptions; the above requirements apply either way.

8. Termination.

You may not propagate or modify a covered work except as expressly provided under this License. Any attempt otherwise to propagate or modify it is void, and will automatically terminate your rights under this License (including any patent licenses granted under the third paragraph of section 11).

However, if you cease all violation of this License, then your license from a particular copyright holder is reinstated (a) provisionally, unless and until the copyright holder explicitly and finally terminates your license, and (b) permanently, if the copyright holder fails to notify you of the violation by some reasonable means prior to 60 days after the cessation.

Moreover, your license from a particular copyright holder is reinstated permanently if the copyright holder notifies you of the violation by some reasonable means, this is the first time you have received notice of violation of this License (for any work) from that copyright holder, and you cure the violation prior to 30 days after your receipt of the notice.

Termination of your rights under this section does not terminate the licenses of parties who have received copies or rights from you under this License. If your rights have been terminated and not permanently reinstated, you do not qualify to receive new licenses for the same material under section 10.

9. Acceptance Not Required for Having Copies.

You are not required to accept this License in order to receive or run a copy of the Program. Ancillary propagation of a covered work occurring solely as a consequence of using peer-to-peer transmission to receive a copy likewise does not require acceptance. However, nothing other than this License grants you permission to propagate or modify any covered work. These actions infringe copyright if you do not accept this License. Therefore, by modifying or propagating a covered work, you indicate your acceptance of this License to do so.

10. Automatic Licensing of Downstream Recipients.

Each time you convey a covered work, the recipient automatically receives a license from the original licensors, to run, modify and propagate that work, subject to this License. You are not responsible for enforcing compliance by third parties with this License.

An "entity transaction" is a transaction transferring control of an organization, or substantially all assets of one, or subdividing an organization, or merging organizations. If propagation of a covered work results from an entity transaction, each party to that transaction who receives a copy of the work also receives whatever licenses to the work the party's predecessor in interest had or could give under the previous paragraph, plus a right to possession of the Corresponding Source of the work from the predecessor in interest, if the predecessor has it or can get it with reasonable efforts.

You may not impose any further restrictions on the exercise of the rights granted or affirmed under this License. For example, you may not impose a license fee, royalty, or other charge for exercise of rights granted under this License, and you may not initiate litigation (including a cross-claim or counterclaim in a lawsuit) alleging that any patent claim is infringed by making, using, selling, offering for sale, or importing the Program or any portion of it.

11. Patents.

A "contributor" is a copyright holder who authorizes use under this License of the Program or a work on which the Program is based. The work thus licensed is called the contributor's "contributor version".

A contributor's "essential patent claims" are all patent claims owned or controlled by the contributor, whether already acquired or hereafter acquired, that would be infringed by some manner, permitted by this License, of making, using, or selling its contributor version, but do not include claims that would be infringed only as a consequence of further modification of the contributor version. For purposes of this definition, "control" includes the right to grant patent sublicenses in a manner consistent with the requirements of this License.

Each contributor grants you a non-exclusive, worldwide, royalty-free patent license under the contributor's essential patent claims, to make, use, sell, offer for sale, import and otherwise run, modify and propagate the contents of its contributor version.

In the following three paragraphs, a "patent license" is any express agreement or commitment, however denominated, not to enforce a patent (such as an express permission to practice a patent or covenant not to sue for patent infringement). To "grant" such a patent license to a party means to make such an agreement or commitment not to enforce a patent against the party.

If you convey a covered work, knowingly relying on a patent license, and the Corresponding Source of the work is not available for anyone to copy, free of charge and under the terms of this License, through a publicly available network server or other readily accessible means, then you must either (1) cause the Corresponding Source to be so available, or (2) arrange to deprive yourself of the benefit of the patent license for this particular work, or (3) arrange, in a manner consistent with the requirements of this License, to extend the patent license to downstream recipients. "Knowingly relying" means you have actual knowledge that, but for the patent license, your conveying the covered work in a country, or your recipient's use of the covered work in a country, would infringe one or more identifiable patents in that country that you have reason to believe are valid.

If, pursuant to or in connection with a single transaction or arrangement, you convey, or propagate by procuring conveyance of, a covered work, and grant a patent license to some of the parties receiving the covered work authorizing them to use, propagate, modify or convey a specific copy of the covered work, then the patent license you grant is automatically extended to all recipients of the covered work and works based on it.

A patent license is "discriminatory" if it does not include within the scope of its coverage, prohibits the exercise of, or is conditioned on the non-exercise of one or more of the rights that are specifically granted under this License. You may not convey a covered work if you are a party to an arrangement with a third party that is in the business of distributing software, under which you make payment to the third party based on the extent of your activity of conveying the work, and under which the third party grants, to any of the parties who would receive the covered work from you, a discriminatory patent license (a) in connection with copies of the covered work conveyed by you (or copies made from those copies), or (b) primarily for and in connection with specific products or compilations that contain the covered work, unless you entered into that arrangement, or that patent license was granted, prior to 28 March 2007.

Nothing in this License shall be construed as excluding or limiting any implied license or other defenses to infringement that may otherwise be available to you under applicable patent law.

12. No Surrender of Others' Freedom.

If conditions are imposed on you (whether by court order, agreement or otherwise) that contradict the conditions of this License, they do not excuse you from the conditions of this License. If you cannot convey a covered work so as to satisfy simultaneously your obligations under this License and any other pertinent obligations, then as a consequence you may not convey it at all. For example, if you agree to terms that obligate you to collect a royalty for further conveying from those to whom you convey the Program, the only way you could satisfy both those terms and this License would be to refrain entirely from conveying the Program.

13. Use with the GNU Affero General Public License.

Notwithstanding any other provision of this License, you have permission to link or combine any covered work with a work licensed under version 3 of the GNU Affero General Public License into a single combined work, and to convey the resulting work. The terms of this License will continue to apply to the part which is the covered work, but the special requirements of the GNU Affero General Public License, section 13, concerning interaction through a network will apply to the combination as such.

14. Revised Versions of this License.

The Free Software Foundation may publish revised and/or new versions of the GNU General Public License from time to time. Such new versions will be similar in spirit to the present version, but may differ in detail to address new problems or concerns.

Each version is given a distinguishing version number. If the Program specifies that a certain numbered version of the GNU General Public License "or any later version" applies to it, you have the option of following the terms and conditions either of that numbered version or of any later version published by the Free Software Foundation. If the Program does not specify a version number of the GNU General Public License, you may choose any version ever published by the Free Software Foundation.

If the Program specifies that a proxy can decide which future versions of the GNU General Public License can be used, that proxy's public statement of acceptance of a version permanently authorizes you to choose that version for the Program.

Later license versions may give you additional or different permissions. However, no additional obligations are imposed on any author or copyright holder as a result of your choosing to follow a later version.

15. Disclaimer of Warranty.

THERE IS NO WARRANTY FOR THE PROGRAM, TO THE EXTENT PERMITTED BY APPLICABLE LAW. EXCEPT WHEN OTHERWISE STATED IN WRITING THE COPYRIGHT HOLDERS AND/OR OTHER PARTIES PROVIDE THE PROGRAM "AS IS" WITHOUT WARRANTY OF ANY KIND, EITHER EXPRESSED OR IMPLIED, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE. THE ENTIRE RISK AS TO THE QUALITY AND PERFORMANCE OF THE PROGRAM IS WITH YOU. SHOULD THE PROGRAM PROVE DEFECTIVE, YOU ASSUME THE COST OF ALL NECESSARY SERVICING, REPAIR OR CORRECTION.

16. Limitation of Liability.

IN NO EVENT UNLESS REQUIRED BY APPLICABLE LAW OR AGREED TO IN WRITING WILL ANY COPYRIGHT HOLDER, OR ANY OTHER PARTY WHO MODIFIES AND/OR CONVEYS THE PROGRAM AS PERMITTED ABOVE, BE LIABLE TO YOU FOR DAMAGES, INCLUDING ANY GENERAL, SPECIAL, INCIDENTAL OR CONSEQUENTIAL DAMAGES ARISING OUT OF THE USE OR INABILITY TO USE THE PROGRAM (INCLUDING BUT NOT LIMITED TO LOSS OF DATA OR DATA BEING RENDERED INACCURATE OR LOSSES SUSTAINED BY YOU OR THIRD PARTIES OR A FAILURE OF THE PROGRAM TO OPERATE WITH ANY OTHER PROGRAMS), EVEN IF SUCH HOLDER OR OTHER PARTY HAS BEEN ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGES.

17. Interpretation of Sections 15 and 16.

If the disclaimer of warranty and limitation of liability provided above cannot be given local legal effect according to their terms, reviewing courts shall apply local law that most closely approximates an absolute waiver of all civil liability in connection with the Program, unless a warranty or assumption of liability accompanies a copy of the Program in return for a fee.

END OF TERMS AND CONDITIONS

How to Apply These Terms to Your New Programs

If you develop a new program, and you want it to be of the greatest possible use to the public, the best way to achieve this is to make it free software which everyone can redistribute and change under these terms.

To do so, attach the following notices to the program. It is safest to attach them to the start of each source file to most effectively state the exclusion of warranty; and each file should have at least the "copyright" line and a pointer to where the full notice is found.

```
<one line to give the program's name and a brief idea of what it does.>  
Copyright (C) <year> <name of author>
```

This program is free software: you can redistribute it and/or modify it under the terms of the GNU General Public License as published by the Free Software Foundation, either version 3 of the License, or (at your option) any later version.

This program is distributed in the hope that it will be useful, but WITHOUT ANY WARRANTY; without even the implied warranty of MERCHANTABILITY or FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE. See the GNU General Public License for more details.

You should have received a copy of the GNU General Public License along with this program. If not, see <http://www.gnu.org/licenses/>.

Also add information on how to contact you by electronic and paper mail.

If the program does terminal interaction, make it output a short notice like this when it starts in an interactive mode:

```
<program> Copyright (C) <year> <name of author>  
This program comes with ABSOLUTELY NO WARRANTY; for details type `show w'.  
This is free software, and you are welcome to redistribute it under certain conditions; type `show c' for details.
```

The hypothetical commands `show w' and `show c' should show the appropriate parts of the General Public License. Of course, your program's commands might be different; for a GUI interface, you would use an "about box".

You should also get your employer (if you work as a programmer) or school, if any, to sign a "copyright disclaimer" for the program, if necessary.

For more information on this, and how to apply and follow the GNU GPL, see <http://www.gnu.org/licenses/>.

The GNU General Public License does not permit incorporating your program into proprietary programs. If your program is a subroutine library, you may consider it more useful to permit linking proprietary applications with the library. If this is what you want to do, use the GNU Lesser General Public License instead of this License. But first, please read <http://www.gnu.org/philosophy/why-not-lgpl.html>.

-----libtiff-----

Copyright (c) 1988-1997 Sam Leffler
Copyright (c) 1991-1997 Silicon Graphics, Inc.

Permission to use, copy, modify, distribute, and sell this software and its documentation for any purpose is hereby granted without fee, provided that (i) the above copyright notices and this permission notice appear in all copies of the software and related documentation, and (ii) the names of Sam Leffler and Silicon Graphics may not be used in any advertising or publicity relating to the software without the specific, prior written permission of Sam Leffler and Silicon Graphics.

THE SOFTWARE IS PROVIDED "AS-IS" AND WITHOUT WARRANTY OF ANY KIND, EXPRESS, IMPLIED OR OTHERWISE, INCLUDING WITHOUT LIMITATION, ANY WARRANTY OF MERCHANTABILITY OR FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE.

IN NO EVENT SHALL SAM LEFFLER OR SILICON GRAPHICS BE LIABLE FOR ANY SPECIAL, INCIDENTAL, INDIRECT OR CONSEQUENTIAL DAMAGES OF ANY KIND, OR ANY DAMAGES WHATSOEVER RESULTING FROM LOSS OF USE, DATA OR PROFITS, WHETHER OR NOT ADVISED OF THE POSSIBILITY OF DAMAGE, AND ON ANY THEORY OF LIABILITY, ARISING OUT OF OR IN CONNECTION WITH THE USE OR PERFORMANCE OF THIS SOFTWARE.

-----libjpeg-----

This software is based in part on the work of the Independent JPEG Group.

SOFTWARELICENS

LÆS DENNE LICENS OMHYGGELIGT, INDEN DU TAGER SOFTWAREN I BRUG. VED AT BRUGE DENNE SOFTWARE ACCEPTERER DU AT OVERHOLDE BETINGELSERNE I DENNE LICENS.

1. Licens

Programmet, demonstrationen, systemet og anden software, der er omfattet af denne licens, hvad enten det er i form af en disk, en skrivebeskyttet hukommelse eller et andet medie (softwaren), og relateret dokumentation er licenseret til dig af SHARP. Du ejer disken med softwaren, men SHARP og/eller SHARP's licensgivere har rettigheden til softwaren og relateret dokumentation. Denne licens giver dig tilladelse til at bruge softwaren på en eller flere computere, der er tilsluttet en enkelt printer, og lave en kopi af softwaren udelukkende til sikkerhedskopieringsformål i et format, der kan læses af maskinen. Du skal på en sådan kopi reproducere SHARP's copyrighterklæring, copyrighterklæringen fra SHARP's licensgivere og anden navnebeskyttet tekst tilhørende SHARP og/eller virksomhedens licensgivere, der var med på den oprindelige kopi af softwaren. Du kan også overføre alle dine licensrettigheder til softwaren, sikkerhedskopien af softwaren, den relaterede dokumentation og en kopi af denne licens til tredjepart på forudsætning af, at tredjepart læser og accepterer licensens vilkår og betingelser.

2. Restriktioner

Softwaren indeholder copyrightbeskyttet materiale, forretningshemmeligheder og andet navnebeskyttet materiale, der ejes af SHARP og/eller virksomhedens licensgivere, og i forbindelse med at beskytte dem må du ikke dekompile, foretage reverse engineering, adskille eller på anden vis reducere softwaren til en form, der kan læses af mennesker. Du må ikke ændre, distribuere, leje, lease, låne eller oprette afledte arbejder, der er helt eller delvist baseret på softwaren. Du må ikke overføre softwaren elektronisk fra en computer til en anden computer eller over et netværk.

3. Ophævelse

Denne licens er gældende, indtil den ophæves. Du kan til enhver tid ophæve denne licens ved at destruere softwaren og relateret dokumentation samt alle kopier heraf. Denne licens ophæves øjeblikkeligt uden varsel fra SHARP og/eller SHARP's licensgivere, hvis du ikke overholder licensens betingelser. Efter ophævelse skal du destruere softwaren, relateret dokumentation og alle kopier heraf.

4. Forsikringer om eksportlov

Du accepterer og certificerer, at hverken softwaren eller andre tekniske data fra SHARP, eller det direkte produkt heraf, eksporteres uden for USA undtagen med udtrykkelig tilladelse og som det er tilladt af den gældende lovgivning i USA. Hvis du har fremskaffet softwaren på lovlig vis uden for USA, accepterer du, at du ikke videreeksporterer softwaren eller andre tekniske data fra SHARP, eller det direkte produkt heraf, undtagen med udtrykkelig tilladelse og som det er tilladt af den gældende lovgivning i USA og den retskreds, hvor du har fremskaffet softwaren.

5. Regeringens slutbrugere

Hvis du køber softwaren på vegne af en afdeling eller et ministerium i den amerikanske regering, gælder følgende betingelser. Regeringen accepterer:

- (i) hvis softwaren leveres til Forsvarsministeriet (DoD), klassificeres softwaren som "kommerciel computersoftware", og regeringen får kun "begrænsede rettigheder" til softwaren og dens dokumentation, som det er defineret i klausul 252.227-7013 (c)(1) (oktober 1988) i DFARS, og
- (ii) hvis softwaren leveres til en anden afdeling eller et andet ministerium i den amerikanske regering end Forsvarsministeriet (DoD), klassificeres softwaren som "kommerciel", som det er defineret i 48 C.F.R. 2.101, og som "kommerciel computersoftware", som det er defineret i 48 C.F.R. 12.212, og regeringens rettigheder til softwaren og dens dokumentation vil være som defineret i klausul 52.227-19 (c)(2) af FAR eller, i tilfælde af NASA, i klausul 18-52.227-86 (d) i NASA-tillægget til FAR.

6. Begrænset garanti på medier.

SHARP garanterer, at de disketter, som Softwaren er indspillet på, er fri for materiale- og håndværksmæssige fejl ved normal brug i en periode på halvfems (90) dage fra købsdatoen ud fra dokumentation i form af en kopi af kvitteringen. SHARPs og SHARPs Licensgiveres fulde ansvar og Deres eneste beføjelse er udskiftning af den diskette, der ikke opfylder betingelserne i den begrænsede garanti som anført i nærværende paragraf 6. En diskette vil blive erstattet med en ny, når den returneres til SHARP eller en autoriseret SHARP-repræsentant med en kopi af kvitteringen. Det er ikke SHARPs ansvar at udskifte en diskette, der er beskadiget ved et uheld, misbrug eller fejlagtig anvendelse ENHVER STILTIENDE GARANTI VEDRØRENDE DISKETTERNE, HERUNDER STILTIENDE GARANTI FOR SALGBARHED OG EGNETHED TIL ET BESTEMT FORMÅL, ER BEGRÆNSET TIL EN PERIODE PÅ HALVFEMS (90) DAGE FRA LEVERINGSDATOEN. DENNE GARANTI GIVER DEM SPECIFIKKE JURIDISKE RETTIGHEDER OG DE KAN OGSÅ HAVE ANDRE RETTIGHEDER, AFHÆNGIG AF LOVENE FOR DET OMRÅDE, DE BEFINDER DEM I.

7. Ansvarsfraskrivelse for softwaregaranti

Du anerkender og accepterer, at brug af softwaren sker på egen risiko. Softwaren og relateret dokumentation leveres "I FORHÅNDEVÆRENDE STAND" og uden garanti af nogen art, og SHARP og SHARP's licensgivere (i forbindelse med klausul 6 og 7 henvises der kollektivt til SHARP og SHARP's licensgivere som "SHARP") FRASKRIVER ENHVER UDTRYKkelig ELLER STILTIENDE GARANTI, INKLUSIVE, MEN IKKE BEGRÆNSET TIL, STILTIENDE GARANTIER FOR SALGBARHED OG EGNETHED TIL ET BESTEMT FORMÅL. SHARP GARANTERER IKKE, AT FUNKTIONERNE I SOFTWAREN OPFYLDER DINE KRAV, ELLER AT SOFTWARENS DRIFT VIL VÆRE UAFBRUDT ELLER UDEN FEJL ELLER AT DEFEKTER I SOFTWAREN BLIVER UDBEDRET. ENDVIDERE GARANTERER SHARP IKKE FOR BRUGEN ELLER RESULTATER AF BRUGEN AF SOFTWAREN ELLER RELATERET DOKUMENTATION I FORBINDELSE MED KORREKTHED, NØJAGTIGHED, PÅLIDELIGHED ELLER ANDET. MUNDTLIGE ELLER SKRIFTLIGE OPLYSNINGER ELLER RÅD, DER GIVES AF SHARP ELLER EN AUTORISERET SHARP-REPRÆSENTANT, UDGØR IKKE EN GARANTI ELLER UDVIDER IKKE PÅ NOGEN MÅDE OMFANGET AF DENNE GARANTI. HVIS SOFTWAREN ER DEFECT, PÅTAGER DU (OG IKKE SHARP ELLER EN AUTORISERET SHARP-REPRÆSENTANT) DIG ALLE OMKOSTNINGER I FORBINDELSE MED SERVICE, REPARATION ELLER KORRIGERING. NOGLE RETSKREDSE TILLADER IKKE BRUGEN AF STILTIENDE GARANTIER, SÅ OVENSTÅENDE UDELADELSE GÆLDER MULIGVIS IKKE FOR DIG.

8. Ansvarsbegrænsning

SHARP KAN UNDER INGEN OMSTÆNDIGHEDER, INKLUSIVE FORSØMMELSE, HOLDES ANSVARLIG FOR HÆNDELIGE ELLER SÆRLIGE SKADER ELLER FØLGESKADER, DER ER OPSTÅET SOM FØLGE AF BRUGEN ELLER MANGEL PÅ BRUG AF SOFTWAREN ELLER RELATERET DOKUMENTATION, OGSÅ SELV OM SHARP ER BLEVET OPLYST OM MULIGHEDEN FOR SÅDANNE SKADER. NOGLE RETSKREDSE TILLADER IKKE BEGRÆNSNING ELLER UDELADELSE AF ANSVAR FOR HÆNDELIGE SKADER ELLER FØLGESKADER, SÅ DEN OVENSTÅENDE BEGRÆNSNING ELLER UDELADELSE GÆLDER MULIGVIS IKKE FOR DIG. Sharps samlede erstatningsansvar over for dig, inklusive alle skader og tab (inden for kontrakt, skadegørende handlinger inklusive forsømmelse eller andet), kan ikke overstige det beløb, du har betalt for softwaren.

9. Kontrol af lovgivning og uafhængighed

For en del af softwaren, der er relateret til Apple Macintosh og Microsoft Windows, skal denne licens reguleres i henhold til lovgivningen hhv. i delstaten Californien og Washington. Hvis nogle betingelser i denne licens ikke kan håndhæves af den relevante retskreds, skal disse betingelser håndhæves i det omfang, det er muligt og lovligt. De øvrige betingelser i licensen er fortsat gældende.

10. Komplet aftale

Denne licens udgør hele aftalen mellem parterne i forbindelse med brugen af softwaren og relateret dokumentation, og den erstatter alle tidligere eller samtidige aftaler, det være sig mundtlige eller skriftlige, om et sådant emne. Tillæg til eller ændringer af denne licens er ikke bindende medmindre det er skriftligt og underskrevet af en autoriseret SHARP-repræsentant.

SHARP

SHARP CORPORATION