

SHARP®

DIGITALT MULTIFUNKTIONSSYSTEM

MODEL: MX-B350W
MX-B450W

Bruger's Manual



Klik for at springe til indholdsfortegnelsen for det ønskede kapitel.



FØR BRUG AF MASKINEN

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



KOPIERE

Brug af kopieringsfunktionen



PRINTER

Brug af udskrivningsfunktionen



FAXE

Brug af faxfunktionen



SCANNER

Brug af scanningsfunktionen



FEJLFINDING

Hvad der skal gøres, når der opstår fejlført papir eller andet problem



SYSTEMINDSTILLINGER

Konfiguration af indstillinger for at gøre det lettere at bruge maskinen



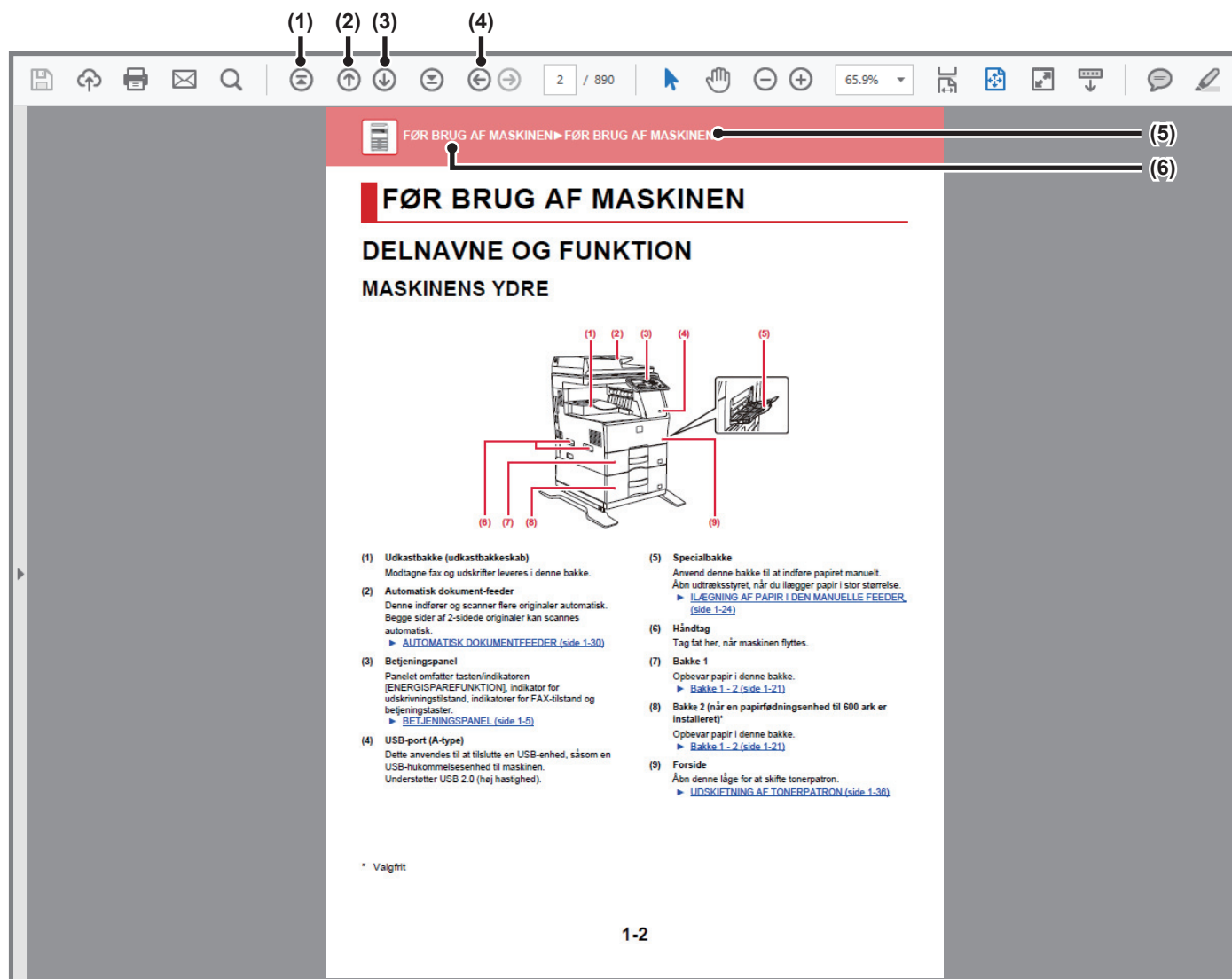
WEBSIDER

Maskinindstillinger konfigureret fra websiden

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 Acrobat 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) Titelknap

Viser siden med titlen, der er angivet med knappen.

(6) Indholds-knap

Viser indholdet af hvert kapitel.

Hvis f.eks. den aktuelle side 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, hvordan MX-B350W/MX-B450W digital multifunktionssystemet anvendes.

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-hjælpefunktionen.
- Forklaringer af skærme og fremgangsmåder i et Windows-miljø refererer først og fremmest til Windows® 10. Skærmene kan variere afhængigt af styresystemets version eller softwareapplikationen.
- Forklaringerne af skærme og fremgangsmåder i et Macintosh-miljø er baseret på Mac OS X v10.12, for så vidt angår Mac OS X. Skærmene kan variere afhængigt af det operative systems version eller softwareapplikationen.
- Hvor der står "MX-xxxx" i denne vejledning, skal "xxxx" erstattes med navnet på din model.
- Denne vejledning indeholder henvisninger til faxfunktionen. Bemærk venligst, at faxfunktionen imidlertid ikke er tilgængelig i visse lande og regioner.
- Denne vejledning er 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 forudgående skriftlig tilladelse er forbudt, bortset fra hvad der er tilladt ifølge lovgivning om copyright.
- Alle oplysninger i denne vejledning kan ændres uden forudgående varsel.

Illustrationer og betjeningspanelet og displayet vist i denne vejledning

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

Forklaringerne i denne betjeningsvejledning forudsætter at papirindføringsenheden er installeret på MX-B450W.

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.

Ikonet 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.		

FORSKELLE PÅ MODELLER

Denne brugervejledning dækker følgende modeller.

Model	Kopieringshastighed	FAX-funktion	Trådløst LAN
MX-B350W	35CPM	Ja	Ja
MX-B450W	45CPM	Ja	Ja

Referencer til AB-serie (metrisk) og tommeserie

Begge specifikationer er angivet, hvor det er relevant.

Selvom AB-seriens størrelsesangivelser er vist på betjeningspanelet i denne betjeningsvejledning, vises tommeseriens angivelser på maskinerne i tommeserien.



FØR BRUG AF MASKINEN

FØR BRUG AF MASKINEN

DELNAVNE OG FUNKTION	1-2
• MASKINENS YDRE.	1-2
• INDVENDIG, SIDE OG BAGSIDE.	1-3
• AUTOMATISK DOKUMENTFEEDER OG GLASRUDE.	1-4
• BETJENINGSPANEL	1-5
PERIFERE ENHEDER	1-7
DISPLAY	1-8
• VENSTRE MENU OG HØJRE MENU.	1-8
• SÅDAN BRUGES DISPLAYET	1-9
SÅDAN TÆNDES DER FOR STRØMMEN	1-11
Øko	1-12
• MASKINENS ØKOFUNKTIONER.	1-12
• AUTOMATISK SLUKNING	1-12
• ENERGISPARESYSTEM	1-13
• GÅ I AUTOMATISK SLUKKE TILSTAND EFTER FJERNJOB	1-13
BRUGERIDENTIFIKATIONSFUNKTION	1-14
• BRUG AF BRUGERIDENTIFIKATIONSFUNKTION	1-14
UNIVERSALT DESIGN I MASKINEN	1-15
• UNIVERSALT DESIGN MHT. BETJENINGEN ...	1-15
• UNIVERSALT DESIGN MHT. HØRELSE	1-15
• UNIVERSELLE DESIGNFUNKTIONER	1-16

ILÆGNING AF PAPER

VIGTIGE OPLYSNINGER OM PAPIR	1-17
• BAKKERNES NAVNE OG PLACERINGER ...	1-17
• BRUGBARE PAPIRTYPER.	1-17
Bakke 1 - 2	1-21
ILÆGNING AF PAPIR I DEN MANUELLE FEEDER	1-24
BAKKEINDSTILLINGER	1-29

SÅDAN ILÆGGES ORIGINALEN

VALG AF FREMGANGSMÅDE TIL ILÆGNING AF ORIGINALEN AFHÆNGIGT AF TYPE OG STATUS ...	1-30
AUTOMATISK DOKUMENTFEEDER	1-30
GLASPLADE	1-32

VEDLIGEHOLDELSE

KONTROL AF DET SAMLEDE ANTAL UDSKREVNE SIDER OG RESTERENDE TONER	1-33
JUSTERING AF DISPLAYETS KONTRAST	1-33
REGELMÆSSIG VEDLIGEHOLDELSE	1-34
• RENGØRING AF GLASRUDEN OG DEN AUTOMATISKE DOKUMENT-FEEDER	1-34
• RENGØRING AF INDFØRINGSVALSEN TIL DEN MANUELLE FEEDER	1-35
• RENGØRING AF INDFØRINGSVALSEN TIL DEN MANUELLE FEEDER	1-35
• RENGØRING AF PAPIRINDFØRINGSVALSEN	1-35
UDSKIFTNING AF TONERPATRON	1-36

INDTASTNING AT TEGN

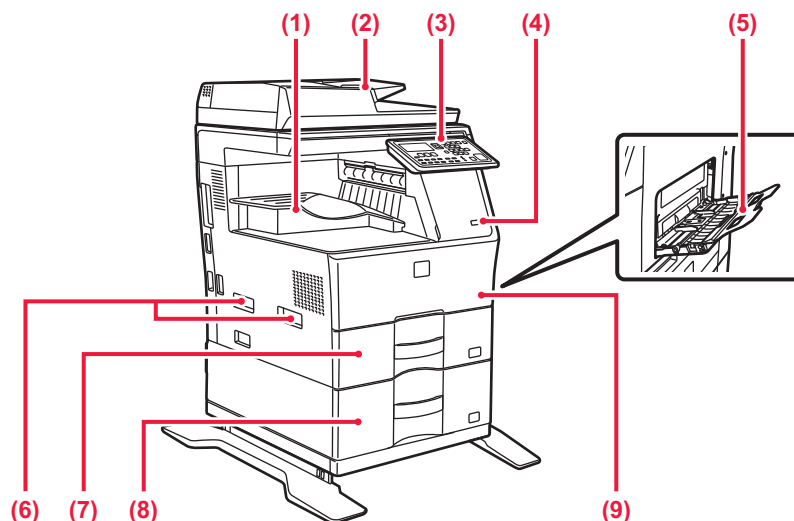
TEGN, DER KAN INDTASTES	1-39
--------------------------------------	-------------



FØR BRUG AF MASKINEN

DELNAVNE OG FUNKTION

MASKINENS YDRE



(1) Udkastbakke (udkastbakkeskab)

Modtagne fax og udskrifter leveres i denne bakke.

(2) Automatisk dokument-feeder

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

► [AUTOMATISK DOKUMENTFEEDER \(side 1-30\)](#)

(3) Betjeningspanel

Panelet omfatter tasten/indikatoren [ENERGISPAREFUNKTION], indikator for udskrivningstilstand, indikatorer for FAX-tilstand og betjeningskaster.

► [BETJENINGSPANEL \(side 1-5\)](#)

(4) USB-port (A-type)

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

(5) Specialbakke

Anvend denne bakke til at indføre papiret manuelt.

Åbn udtræksstyret, når du ilægger papir i stor størrelse.

► [ILÆGNING AF PAPIR I DEN MANUELLE FEEDER \(side 1-24\)](#)

(6) Håndtag

Tag fat her, når maskinen flyttes.

(7) Bakke 1

Opbevar papir i denne bakke.

► [Bakke 1 - 2 \(side 1-21\)](#)

(8) Bakke 2 (når en papirfødningsenhed til 600 ark er installeret)*

Opbevar papir i denne bakke.

► [Bakke 1 - 2 \(side 1-21\)](#)

(9) Forside

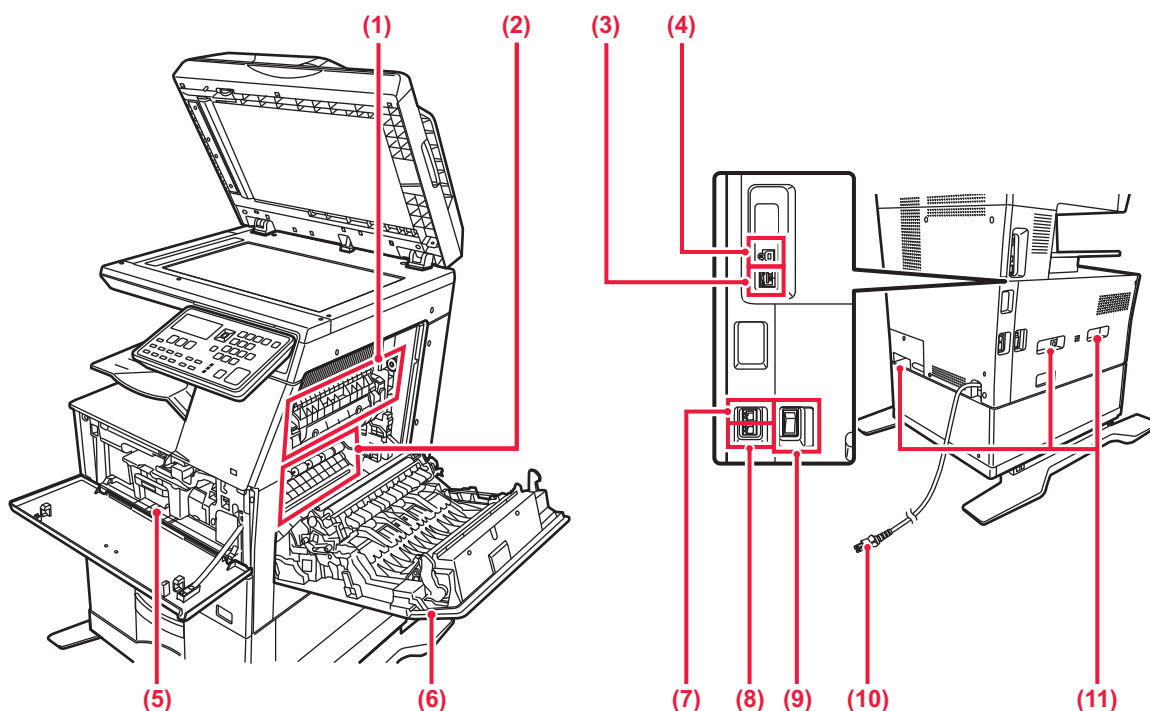
Åbn denne låge for at skifte tonerpatron.

► [UDSKIFTNING AF TONERPATRON \(side 1-36\)](#)

* Valgfrit



INDVENDIG, SIDE OG BAGSIDE



(1) Fixerings-enheden

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



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

(2) Fotoledende tromleenhed

Der dannes billeder på den fotoledende tromle.



Rør ikke ved, og undgå at beskadige den fotoledende tromle og overføringsrullen. Dette kan forårsage fejl i billedet.

(3) LAN-tilslutning

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

(4) USB-port (B-type)

Maskinen bruger ikke denne stikforbindelse.

(5) Tonerpatron

Denne patron indeholder toner. Når tonerpatronen løber tom, skal den udskiftes med en ny. ► [UDSKIFTNING AF TONERPATRON \(side 1-36\)](#)

(6) Sideafdækning

Åbn denne låge for at fjerne en papirfejlføring.

(7) Stik til telefonlinje

Du skal tilslutte telefonlinjen til dette stik, når du benytter maskinens faxfunktion.

(8) Telefonstik til lokaltelefon (TEL)

Du kan tilslutte en lokaltelefon til dette stik, når du benytter maskinens faxfunktion.

(9) Hovedafbryder

Brug denne afbryder til at tænde maskinen. Når du anvender fax-funktionerne, skal denne afbryder altid stå i positionen " I ".

► [SÅDAN TÆNDES DER FOR STRØMMEN \(side 1-11\)](#)

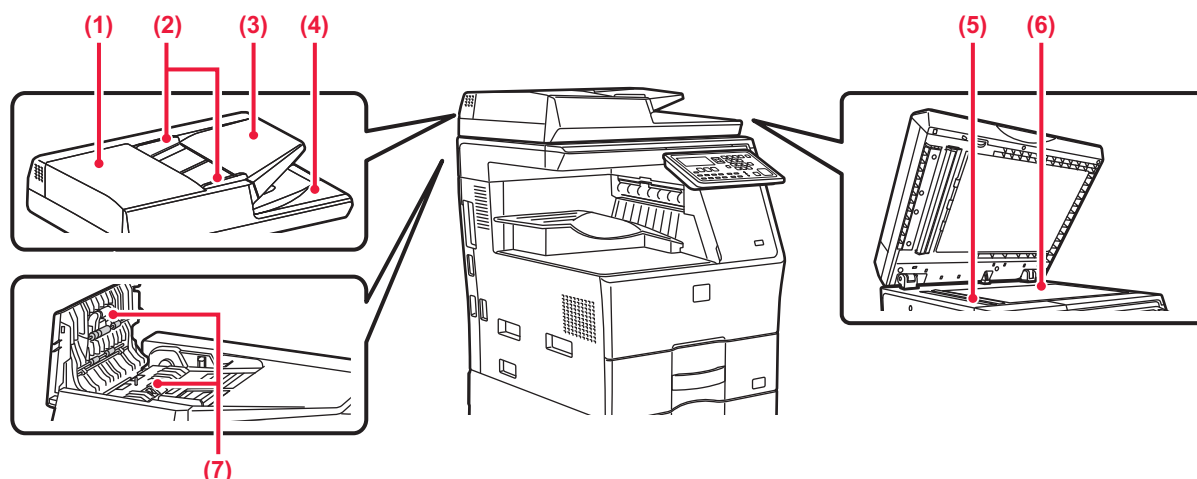
(10) Strømsstik

(11) Håndtag

Tag fat her, når maskinen flyttes.



AUTOMATISK DOKUMENTFEEDER OG GLASRUDE



(1) Låg til dokument-feeder

Åbn denne låge for at fjerne en originalfejllindføring. Dette dæksel skal også åbnes for at rengøre papirfødningsvalsen.

► [RENGØRING AF PAPIRINDFØRINGSVALSEN \(side 1-35\)](#)

(2) Originalguider

Disse medvirker til, at originalen scannes korrekt. Justér guiderne til bredden af originalen.

(3) Dokumentfeeder

Anbring originalen.

Læg originalen i, så den side, der skal udskrives, vender opad.

► [AUTOMATISK DOKUMENTFEEDER \(side 1-30\)](#)

(4) Originaludkastbakke

Originalen sendes ud i denne bakke efter scanning.

(5) Scanningsområde

Originaler, der anbringes i den automatiske dokument-feederen, scannes her.

► [RENGØRING AF GLASRUDEN OG DEN AUTOMATISKE DOKUMENT-FEEDER \(side 1-34\)](#)

(6) Originalglasplade

Bøger eller andre tykke originaler, der skal scannes og ikke kan indføres i den automatiske dokumentfeeder, kan lægges på denne plade.

► [GLASPLADE \(side 1-32\)](#)

(7) Papirfremføringsvalse

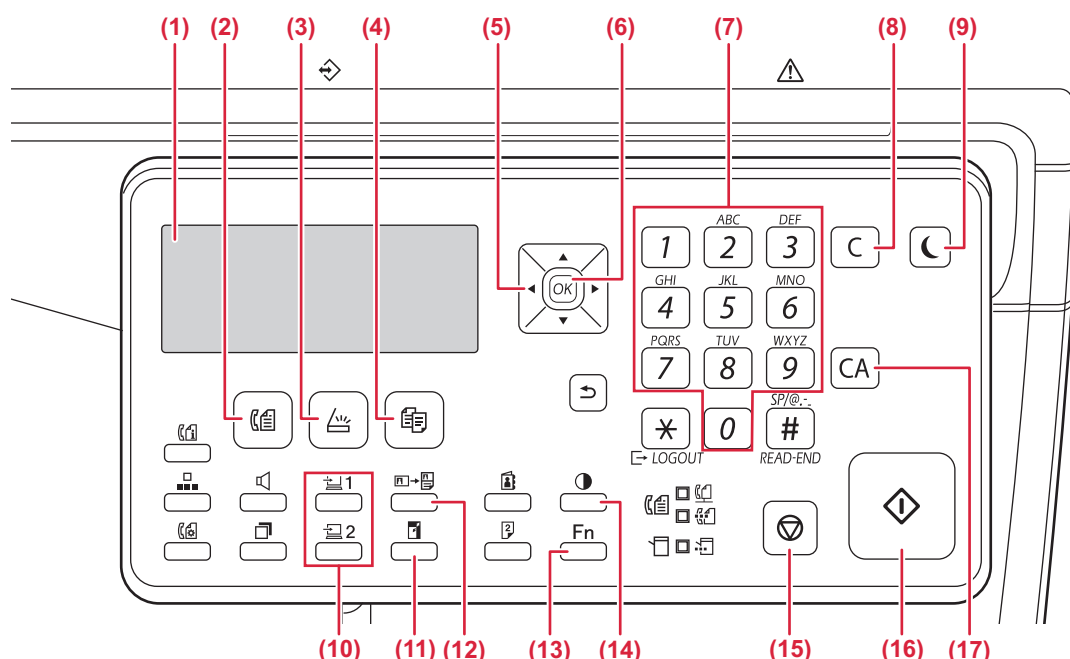
Denne valse roterer, således at originalen automatisk bliver indført.



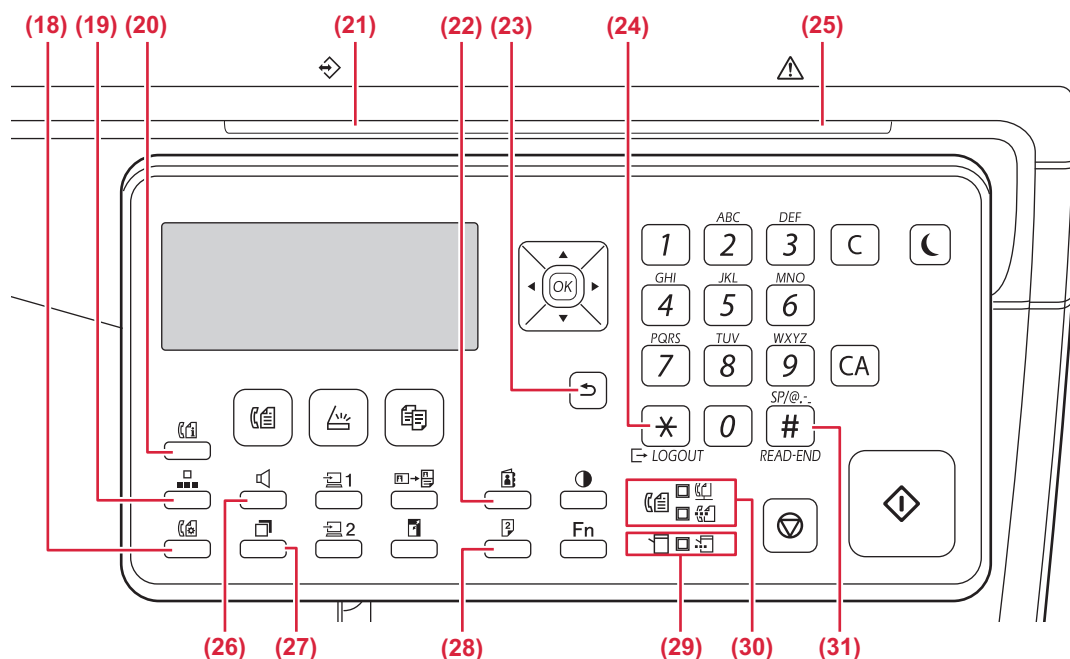
BETJENINGSPANEL

Dette afsnit beskriver navne og funktioner på betjeningspanelets forskellige dele.

Afhængigt af landet og regionen er displayet på betjeningspanelet inddelt i symboltype og engelsk display-type.



- (1) **Display**
Viser forskellige meddelelser.
► [DISPLAY \(side 1-8\)](#)
- (2) **Tasten/indikatoren [FAX]** (☎)
Tryk for at vælge faxmåde.
- (3) **Tasten/indikatoren [SCAN]** (🔍)
Tryk for at vælge scanningsstilstand.
- (4) **Tasten/indikatoren [KOPI]** (📄)
Tryk for at vælge kopistilstand.
For at kontrollere det samlede antal sider, der fremstilles i indstillingerne kopiering, udskrivning og faxmåde, skal du holde tasten [KOPI] (📄) nede, når maskinen er på standby. Optællingerne vises, når tasten holdes nede. Tonerniveauet vises nederst på skærmen.
- (5) **Piletaster**
Tryk på piletasterne for at flytte markeringen (der angiver, at et element er valgt) på displayet.
- (6) **Tasten [OK]**
Tryk på tasten for at aktivere den markerede indstilling.
- (7) **Numeriske taster**
Indtast tegn/tal.
- (8) **Tasten [C]**
Tryk på tasten for at indstille antallet af kopier eller afbryde kopieringen.
- (9) **Tasten/indikatoren [ENERGISPAREFUNKTION]** (🌙)
Tryk for at skifte til energisparefunktion.
- (10) **Tasten [PROGRAM 1/PROGRAM 2]** (📄 1 / 📄 2)
Tryk for at bruge de scannerindstillinger, der allerede er gemt.
► [BRUG AF GEMTE INDSTILLINGER \(PROGRAM\) \(side 5-19\)](#)
- (11) **Tasten [ZOOM]**
Tryk på tasten for at vælge en faktor til forstørrelse eller formindskelse.
► [FORSTØR/REDUCER \(side 2-10\)](#)
- (12) **Tasten [ID-KORT KOPI]** (📄 → 📄)
Aktiver kopiering af ID-kort.
► [KOPIERING AF ID-KORT \(side 2-17\)](#)
- (13) **Tasten [SPECIALFUNKTION] (Fn)**
Tryk på tasten for at vælge en specialfunktion.
- (14) **Tasten [BELYSNING]** (🔦)
Tryk på denne tast for at vælge belysning.
► [ÆNDRE BELYSNING OG ORIGINAL-BILLEDTYPE \(side 2-8\)](#)
- (15) **Tasten [STOP]** (⏏)
Tryk på denne tast for at stoppe et kopieringsjob eller scanning af en original.
- (16) **Tasten/indikatoren [START]**
Tryk på denne tast for at kopiere eller scanne en original i sort-hvid. Denne tast bruges også til at sende en fax i faxmåde.
- (17) **Tasten [CA]**
Sletter alle valgte indstillinger og gendanner maskinens standardindstillinger.

**(18) [Kommunik. INST.] (☎)**

Denne anvendes til at skifte mellem hukommelsestransmission og direkte transmission og til at skifte mellem automatisk modtagelse og manuel modtagelse.

- [Transmissionsindstillinger \(hukommelsestransmission og direkte transmission\) \(side 4-15\)](#)

(19) Tasten [KORT NR.] (☐)

Denne bruges til opkald vha. hurtigopkald.

- [TRANSMISSION MED AUTOMATISK OPKALD \(OPKALD MED KORTNUMMER OG GRUPPEOPKALD\) \(side 4-12\)](#)

(20) Tasten [FAX STATUS] (☎)

Denne anvendes til annullering af en faxtransmission eller en gemt faxtransmission.

- [ANNULLERING AF EN FAXTRANSMISSION \(side 4-21\)](#)

(21) Indikator for besked om data

Indikatoren tænder permanent eller blinker for at angive status for et job.

(22) Tasten [ADRESSE] (☎)

Anvendes til søgning efter adresser, numre og andre kontaktoplysninger, der er gemt til automatisk opkald.

- [SØGNING EFTER EN PROGRAMMERET DESTINATION \(MED TASTEN \[ADRESSE\]\) \(side 4-13\)](#)

(23) Tasten [TILBAGE] (↩)

Tryk på tasten for at få vist den forrige side på skærmen.

(24) Tasten [LOGOUT] (✕)

Tryk på denne tast for at logge af, når du har været logget på og brugt maskinen. Når du bruger faxfunktionen, kan du også trykke på denne tast for at sende tonesignaler på en impulsopkaldslinje.

(25) Fejlindikator

Indikatoren tænder permanent eller blinker for at angive status for en fejl.

(26) Tasten [HØJTALER] (☎)

Denne bruges til at ringe op uden at løfte røret på en telefon, der er tilsluttet maskinen. (►side 4-16)

(27) Tasten [GENKALD/PAUSE] (☐)

Denne bruges til at kalde op til det sidst opkaldte nummer eller til at indsætte en pause ved indtastning af et faxnummer.

- [PRAKTISKE OPKALDSMÅDER \(AUTOMATISK OPKALD\) \(side 4-6\)](#)

(28) Tasten [DUPEKS] (☐)

Vælg duplekskopierings-/fax-/scanningsfunktion.

(29) Indikatorer for printerfunktion

- **Indikatoren DATA (☎)**

Blinker, når udskriftsdatamodtages. Lyser konstant under udskrivning.

(30) Indikatorer for FAX-funktion (☎)

- **Indikatoren LINIE (☎)**

Lyser, når en fax sendes eller modtages.

- **Indikatoren DATA (☎)**

Blinker, når en fax ikke kan udskrives pga. manglende papir eller andet. Lyser konstant, når der er en usendt fax.

(31) Tasten [READ-END] (#)

Når der kopieres med sortering fra glasruden, skal du trykke på denne tast, når scanningen af originalsider er færdig, og maskinen er klar til at starte kopieringen.



PERIFERE ENHEDER

Perifere enheder kan installeres på maskinen for at forøge dens funktionalitetsrækkevidde.

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

(Pr. april 2018)

Produktnavn	Produktnummer	Beskrivelse
Papirfødningsenhed til 600 ark	MX-CS14	Ekstra bakke. Maksimalt 600 ark papir kan lægges i bakken. Der kan installeres én papirindføringsenhed.
Høj stand	MX-DS22	Dette er en ekstra dedikeret stander. Standeren har ben for at forhindre at den vælter.
Lav stand	MX-DS23	
Sharpdesk 1 licens-kit	MX-USX1	Denne software muliggør integreret styring af dokumenter og computerfiler.
Sharpdesk 5 licens-kit	MX-USX5	
Sharpdesk 10 licens-kit	MX-USX10	
Sharpdesk 50 licens-kit	MX-USX50	
Sharpdesk 100 licens-kit	MX-USXA0	

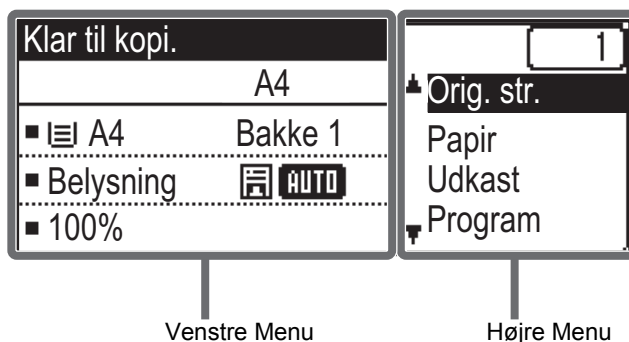


DISPLAY

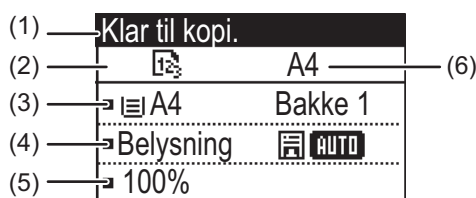
Dette afsnit forklarer, hvordan displayet bruges.

VENSTRE MENU OG HØJRE MENU

Displayet på maskinen har en højre menu, der indeholder hyppigt anvendte indstillinger, og en venstre menu til visning af indstillingerne og indstillingsskærmene for hver funktion.



Venstre menu (eksempel: Kopitilstand)



(1) Meddelelsesvisning

Der vises meddelelser vedrørende maskinstatus og betjening.

(2) Visning af ikon for specialfunktion

Der vises ikoner for aktiverede specialfunktioner.

	1-sidet til 2-sidet kopi
	2-sidet til 2-sidet kopi
	2-sidet til 1-sidet kopi
	Sorteringsfunktion
	Undertryk Bgr.
	2-op-kopi
	4-op-kopi
	Kortformat
	Kopiering af ID-kort
	Skarphed

(3) Display for papirstørrelse

Viser den valgte papirstørrelse.

(4) Display til belysning

Angiver den valgte belysning.

(5) Display til zoomfaktor

Viser zoomfaktoren for formindskelse eller forstørrelse.

(6) Display for originalstørrelse

Når originalstørrelsen er angivet i "Orig. str." i højre menu, viser dette det angivne format.

Følgende ikoner vises, når originalen placeres.

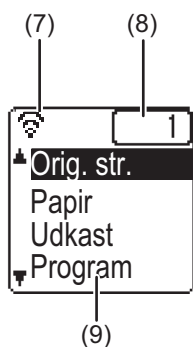
Ingen: Dokumentglasplade

: Automatisk dokumentføder (ensidet scanning)

: Automatisk dokumentføder (tosidet scanning)



Højre Menu



(1) Display til tilslutningsstatus

(kun modeller med trådløst LAN)

Vises, når det trådløse LAN er tændt.

	Trådløs infrastrukturmodus: Tilslutter
	Trådløs infrastrukturmodus: Ikke tilsluttet
	Kablet + trådløs adgangspunktmodus:
	Tilslutningsfejl ved trådløs LAN-enhed inde i maskinen

(2) Antal kopier visning

Viser det indstillede antal kopier.

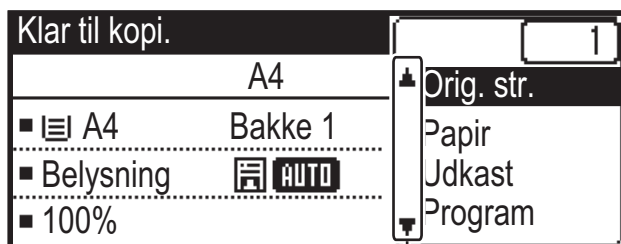
(3) Funktionsdisplay

Viser de grundlæggende funktioner i hver modus.

SÅDAN BRUGES DISPLAYET

Valg af et element med retningspilene (op/ned)

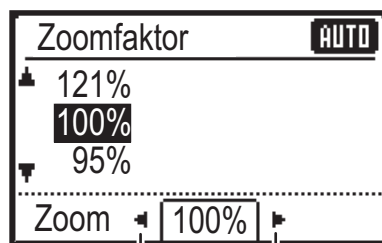
Brug retningstasterne op/ned (vist i denne betjeningsvejledning med [▼] [▲]) til at flytte og vælge (fremhæve) et indstillingselement på skærmen til valg. Tryk på tasten [OK] for at få vist skærmen for det valgte indstillingselement. Tryk på [OK] på indstillingsskærmen for at gemme dine indstillinger.



Ikonerne [▼] [▲] vises på skærmen til valg af indstillinger, som bruger retningstasterne op/ned.

Valg af et element med retningspilene (venstre/højre)

Retningstasterne venstre/højre (vist i denne betjeningsvejledning med [◀] [▶]) bruges til at indstille belysning og tal i indstillingsskærme. Tryk på tasten [OK] for at gemme dine indstillinger.



Ikonerne [◀] [▶] vises på indstillingsskærm, som bruger retningstasterne venstre/højre.

Brug tasten [TILBAGE] (↶) til at vende tilbage til den forrige indstillingsskærm.





Indikator for databesked og fejlindikator

Indikatoren for data og fejlindikatoren tænder uafbrudt eller blinker for at angive maskinens status.

	Fejlindikator (rød)	Indikator for data (grøn)	
		Mønster 1	Mønster 2
Uafbrudt	Fejl, der ikke stopper maskinens drift, såsom næste løbet tør for toner.	Job under udførsel, såsom papirindføring eller udkast.	Klarstatus eller andre tilstande, hvor jobs kan blive accepterede.
Blinker	Fejl, der stopper maskinens drift, såsom papirstop og ikke mere toner.	Der bliver modtaget en fax (Hold af faxmodtagelse, udskrivningsstandby, udskrivning af en fax)	
Til/Blinkende prioritet	Blinkende prioritet	Blinkende prioritet	Blinkende prioritet



- **Sådan indstilles statussen vist af datameddelelsesindikatoren**

Vælg "Systemindstil. (administrator)" → [Enhedskontrol] → [Indstilling af statuslys].

- **Sådan indstilles fejlmeddelelsen**

Vælg "Systemindstil. (administrator)" → [Enhedskontrol] → [Indstilling af fejllys].

- **Angiv, om indikatoren for databesked skal blinke eller ej, når der modtages en fax**

Vælg "Systemindstil. (administrator)" → [Enhedskontrol] → [Blink-indstilling for modtaget data].



SÅDAN TÆNDES DER FOR STRØMMEN

Dette afsnit beskriver, hvordan maskinen tændes/slukkes, og hvordan den genstartes.
Strømkontakten sidder i venstre side af maskinen.

Sådan tændes der for strømmen

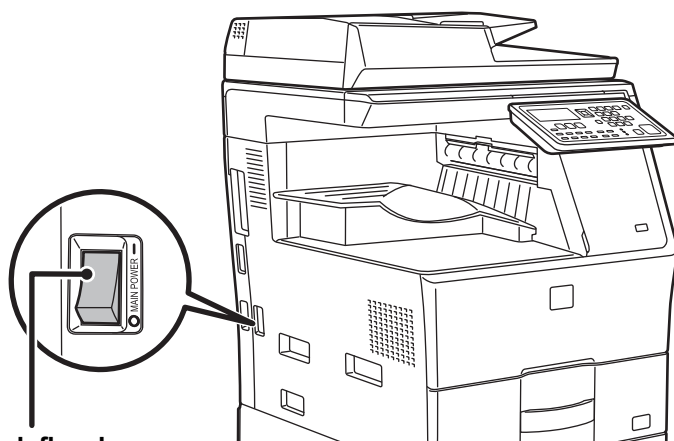
Indstil hovedafbryderen på " I " position.

Sådan slukkes der for strømmen

Indstil hovedafbryderen på " O " position.

Genstart maskinen

Sluk på hovedafbryderen og tænd den derefter igen.



Hovedafbryder

! Sluk hovedafbryderen, og tag stikket ud af stikkontakten, hvis du mistænker en maskinfejl, hvis det tordner i nærheden, eller hvis du skal flytte maskinen.

-
- ✎
- Når du anvender faxfunktionen, skal hovedafbryderen altid stå i positionen " I ".
 - Udskrivning og andre funktioner kan ikke anvendes i en kort periode efter at strømmen er slået til eller efter at maskinen er aktiveret efter slumretilstand. Denne tid er påkrævet for at give maskinen mulighed for at forberede sig til normal udskrivning, og den kaldes opvarmningstid.
-



Øko

MASKINENS ØKOFUNKTIONER

Disse funktioner hjælper med at spare på strømforbruget ved at håndtere handlinger for sektioner, der typisk har et højt strømforbrug. Maskinen har to strømsparetilstande.

Funktion	Beskrivelse	Side
AUTOMATISK SLUKNING	Hvis der ikke udføres nogen betjeninger slukker denne funktion betjeningspanelet og fikseringsenheden og sætter maskinen til at vente i den laveste strømforbrugstilstand. Selv om strømsparehastigheden er højere, så er aktiveringstiden længere. Når " GÅ I AUTOMATISK SLUKKE TILSTAND EFTER FJERNJOB " er aktiveret, vender maskinen tilbage til tilstand for automatisk slukning efter at være blevet aktiveret fra tilstand for automatisk slukning for udskrivning af et job.	1-12
ENERGISPARESYSTEM	Denne funktion sænker temperaturen i fikseringsenheden og sætter maskinen til at vente i lav strømforbrugstilstand. Sammenlignet med funktionen Timer til automatisk slukning spares der mindre energi, og aktiveringstiden er kortere.	1-13

AUTOMATISK SLUKNING

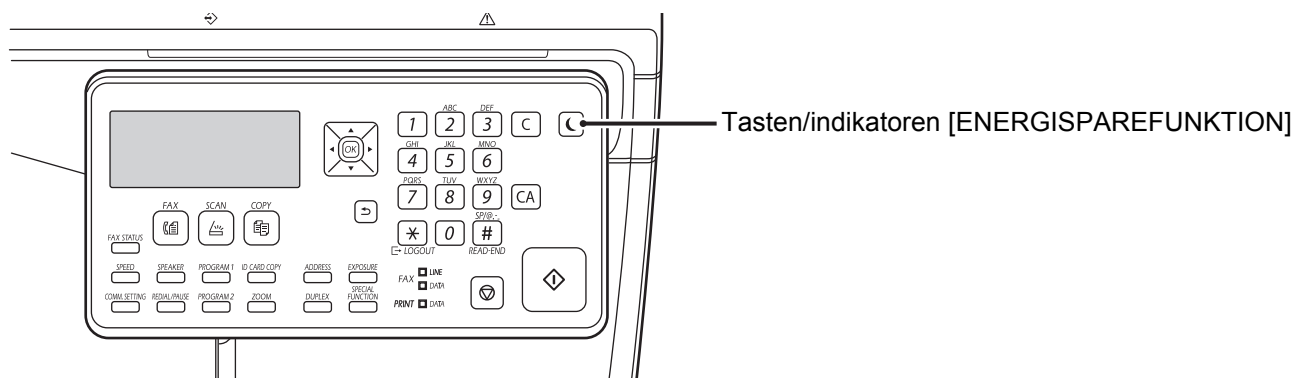
Denne funktion slukker betjeningspanelet og fikseringsenheden og sætter maskinen til at vente i den laveste strømforbrugstilstand.

Timer til automatisk slukning aktiveres, når den indstillede tid udløber i ventestatus, uden at der udføres et job. Sammenlignet med energisparesystemet spares der betydeligt mere strøm, men aktiveringstiden er længere.

Tasten [ENERGISPAREFUNKTION] blinker, når maskinens funktion til timer til automatisk slukning er aktiveret.

Funktionen Timer til automatisk slukning aktiveres også, hvis der trykkes på tasten [ENERGISPAREFUNKTION], mens tasten [ENERGISPAREFUNKTION] ikke er tændt.

Funktionen annulleres, når der modtages udskriftsdata eller udkastes faxdata, eller når der trykkes på tasten [ENERGISPAREFUNKTION], mens den blinker.



Sådan indstilles Timer til automatisk slukning:

I "Systemindstil. (administrator)" vælges [Energispare] → [Timer til automatisk slukning].



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 for automatisk slukning spares der mindre energi, og aktiveringstiden er kortere. I forvarmningstilstand slukker displayet. Normal drift genoptages automatisk, når der trykkes på en tast på betjeningspanelet, en original anbringes, eller når der modtages et udskriftsjob eller en fax.

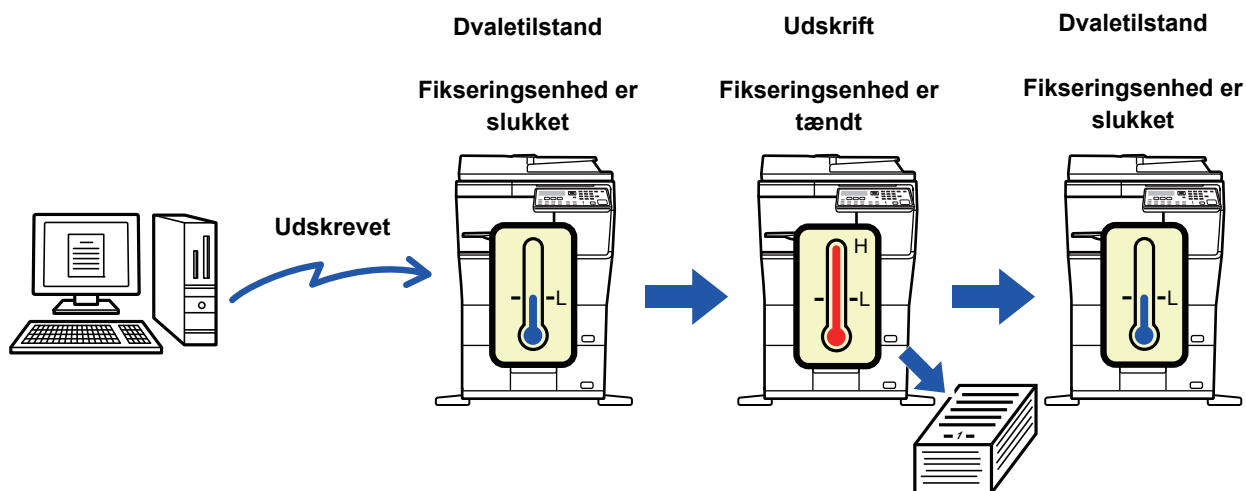


Sådan indstilles energisparesystemet:

I "Systemindstil. (administrator)" vælges [Energispare] → [Forvarmningstilstand].

GA I AUTOMATISK SLUKKE TILSTAND EFTER FJERNJOB

Udskrivning eller udkast af modtagne faxdata i Timer for auto-sluk tænder for strømmen, og maskinen vender tilbage til Funktion for auto-sluk, så snart udskriftsjobbet er afsluttet.



Sådan indstilles "Gå i automatisk slukke tilstand efter fjernjob":

I "Systemindstil. (administrator)" vælges [Energispare] → [Gå i automatisk slukke tilstand efter fjernjob].



BRUGERIDENTIFIKATIONSFUNKTION

Når brugergidentifikationsfunktionen er aktiveret, tælles antallet af sider, der er udskrevet med de enkelte konti. Sidetællingen kan ses i displayet. Brugere, der kan sende faxer (op til 30), kan oprettes. Transmissionstid og andre oplysninger kan registreres for hver bruger. [ACC.Bruger Liste \(side 7-16\)](#) kan udskrives og den viser den anvendte transmissionstid og antallet af sendte sider for hver konto.

Denne funktion aktiveres i systemindstillingerne. ([Brugeridentifikation \(side 7-12\)](#))

Op til 30 kan gemmes.

BRUG AF BRUGERIDENTIFIKATIONSFUNKTION

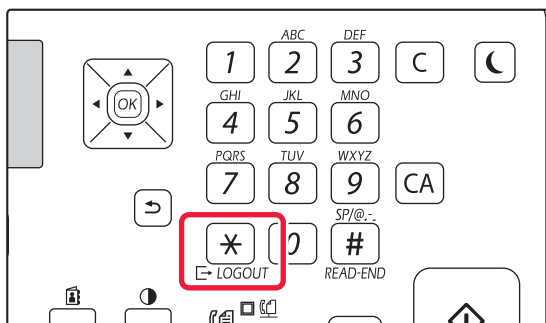
Når brugeridentifikationsfunktionen er aktiveret, vises skærmen til indtastning af kontonummer. Indtast dit kontonummer (et femcifret identifikationsnummer) som forklaret herunder, før du kopierer, sender fax eller scanner.

Indtast dit
brugernummer.
Konto Nr: [-----]

1

Indtast dit kontonummer (fem cifre) med taltasterne.

Når du indtaster dit brugernummer, skifter bindestreger (-) til asterisks (*). Hvis du indtaster et forkert ciffer, skal du trykke på tasten [C] og derefter indtaste det rigtige ciffer.

2

Tryk på tasten [LOG AF], når du er færdig med at kopiere (*).



- Når du har indtastet et gyldigt brugernummer, vises den aktuelle tælling for brugernummeret på basisskærmens meddelelsesdisplay. Efter 6 sekunder (standard fabriksindstilling) vises basisskærmen. ([► side 1-8](#))

- * I kopimåde vises antallet af resterende ark, før grænsen er nået, også hvis [Funktionsgrænseindstilling \(side 7-12\)](#) er aktiveret i systemindstillingerne.
- Hvis du indtaster et nummer for kopimåde, der også er programmeret for faxmåde, kan du skifte til faxmåde, når du er færdig med at kopiere og fortsætte med faxmåde uden at indtaste dit brugernummer igen. Hvis du indtaster et brugernummer for kopimåde, som ikke er programmeret for faxmåde, skal du indtaste dit brugernummer for faxmåde, når du har trykket på tasten [FAX] () for at skifte til faxmåde.
- Hvis du indtaster et ugyldigt brugernummer under trin 1, vises siden til indtastning af brugernummeret igen.
- Når [Advarsel mislykket login \(side 7-12\)](#) er aktiveret i systemindstillingerne, vises en meddelelse, og du kan ikke bruge maskinen i et minut, hvis du indtaster et forkert brugernummer 3 gange i træk.

Udskrifter: 00,057,600



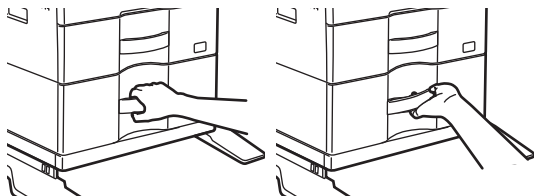
UNIVERSALT DESIGN I MASKINEN

Maskinens og softwarens opbygning er designet således, at alle mennesker med lethed kan bruge denne maskine.

UNIVERSALT DESIGN MHT. BETJENINGEN

Gribehåndtag på papirpakker

Gribehåndtagene gør det let at bruge dem både oppe fra og nede fra. En bakke kan trækkes ud blot ved at sætte hånden på håndtaget og trække let fremad. Bakkerne kan håndteres på naturlig måde.



Ændring af tasternes responstid

Responstiden for tasterne kan ændres efter behov.

I "Systemindstil. (administrator)" vælges [Funktions Indst.] → [Tastetryk Tid] og [Deaktiver Auto Tastegentagelse].

- **Tastetryk Tid**

Denne indstilling bruges til at indstille, hvor længe en tast skal trykkes ned for at blive aktiveret. Tiden kan indstilles fra 0 til 1,5 sekunder i intervaller på 0,5 sekund.

Ved at forlænge tiden kan indtastning undgås, hvis der trykkes på en tast ved et uheld. Husk, at når der vælges en længere indstilling, kræver det mere omhu, når der trykkes på tasterne for at sikre, at tastetrykket registreres.

- **Deaktiver Auto Tastegentagelse**

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.

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 "Systemindstil. (administrator)" vælges [Funktions Indst.] → [Tastelyd] og [Tastelyd Ved Første Tryk].

- **Tastelyd**

Bestemmer lydstyrken for tastetryk eller slår lyden fra. Du kan også have tre biplyde 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 %

- **Tastelyd Ved Første Tryk**

Når du angiver belysningen på skærmen for justering af belysning for hver tilstand, udsendes et bip tre gange, når referenceværdien nås.



UNIVERSELLE DESIGNFUNKTIONER

Maskinen har designfunktioner og -indstillinger, der er kompatible med universelt design.

Brugervenlig brugergrænseflade

- **Flersproget display**

Sproget, der bruges på displayet, kan ændres til et andet sprog, f.eks. engelsk eller fransk.

Vælg det ønskede sprog i "Systemindstil. (administrator)" - [Funktions Indst.] → [Sprogindstilling].

► [Sprogindstilling \(side 7-14\)](#)

Intuitiv betjening

- **Nem betjening ved at lagre programmer**

Programfunktionen giver dig muligheder for at lagre grupper af indstillinger til kopiering, fax og andre funktioner. Ved at lagre grupper af indstillinger, du bruger ofte, kan du nemt vælge disse indstillinger.

► [HYPPIGT ANVENDTE INDSTILLINGER \(PROGRAMMER\) \(side 2-24\)](#)

► [BRUG AF ET PROGRAM \(side 4-49\)](#)

► [BRUG AF GEMTE INDSTILLINGER \(PROGRAM\) \(side 5-19\)](#)

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.

Mere simpel tonerudskiftning

- **Tonerboks kan åbnes med den ene hånd**

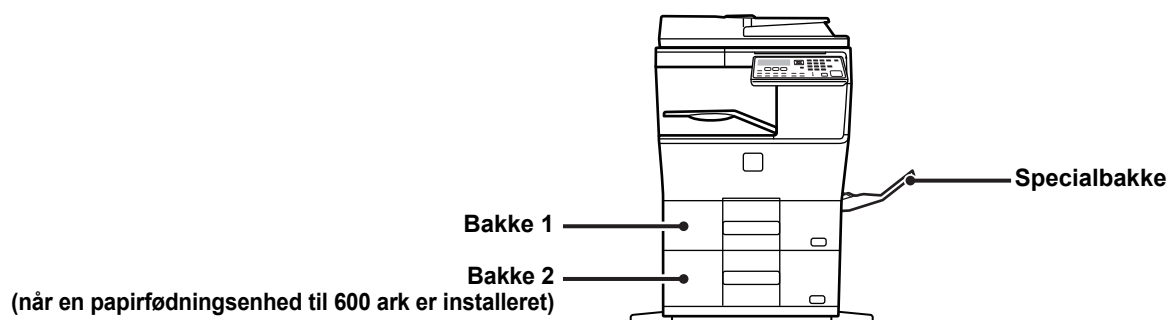
Boksen, der indeholder en tonerpatron, kan nemt åbnes med den ene hånd.



ILÆGNING AF PAPER

VIGTIGE OPLYSNINGER OM PAPIR

BAKKERNES NAVNE OG PLACERINGER



BRUGBARE PAPIRTYPER

Dette afsnit beskriver, hvilke papirstørrelser 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. Før du anvender papir, skal du rådspørge forhandleren eller nærmeste autoriseret servicerepræsentant.
- 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. Før du anvender papir, skal du rådspørge forhandleren eller nærmeste autoriseret servicerepræsentant.
- Brug af ikke-anbefalet eller ikke-anvendeligt papir kan medføre skæv indføring, fejlindføring, dårlig toneropløsning (toneren sidder ikke fast på papiret og kan gubbes 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	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	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)
Tyndt papir		55 g/m ² til 59 g/m ² (13 lbs til 16 lbs)



- Se papirspecifikationerne i "Startvejledningen".
- Genbrugspapir, farvet papir og forhullet papir skal opfylde de samme specifikationer som almindeligt papir. Før du anvender papir, skal du rådsørge forhandleren eller nærmeste autoriseret servicerepræsentant.
- Hvis papiret, der udkastes er tydeligt krøllet, fjernes papiret fra kassetten, vend papiret om, så det vender nedad, og brug det igen.

Specifikationer for papir, der kan anvendes til tosidet udskrivning

Papirtype	Alm., genbrugs, farve, Letter Head, fortrykt, hullet
Papirstørrelse	A4, B5, A5, 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13-1/2", 8-1/2" x 13-2/5", 8-1/2" x 13", 8-1/2" x 11", 5-1/2" x 8-1/2"



Papirtyper, der kan indstilles i hver bakke.



- Detaljerede oplysninger om papirstørrelser og -typer, der kan lægges i hver bakke på maskinen, findes i "SPECIFIKATIONER" i "Startvejledning".
- Genbrugspapir, farvet papir og forhullet papir skal opfylde de samme specifikationer som almindeligt papir. Før du anvender papir, skal du rådspørge forhandleren eller nærmeste autoriseret servicerepræsentant.

	Bakke 1	Bakke 2 ^{*1}	Specialbakke
Almindeligt Papir 1 ^{*2}	Tilladte	Tilladte	Tilladte
Almindeligt Papir 2 ^{*2}	Tilladte	Tilladte	Tilladte
Kraftigt 1 ^{*3}	-	Tilladte	Tilladte
Kraftigt 2 ^{*3}	-	Tilladte	Tilladte
Tyndt papir	-	Tilladte	Tilladte
Fortrykt	Tilladte	Tilladte	Tilladte
Genbrugspapir	Tilladte	Tilladte	Tilladte
Brevpapir	Tilladte	Tilladte	Tilladte
Forhullet	Tilladte	Tilladte	Tilladte
Farvet	Tilladte	Tilladte	Tilladte
Etiketter	-	-	Tilladte
Blankt papir	-	-	Tilladte
Overhead	-	-	Tilladte
Kuvert	-	-	Tilladte

*1 når et 600-ark papirindføringsenhed er installeret

*2 "Almindeligt Papir 1" er almindeligt papir på 60 til 89 g/m² (16 til 24 lbs. bond), "Almindeligt Papir 2" er almindeligt papir på 90 til 105 g/m² (24 til 28 lbs. bond).

*3 "Kraftigt 1" er kraftigt papir på op til 176 g/m² (65 lbs. cover), "Kraftigt 2" er kraftigt papir på op til 220 g/m² (80 lbs. cover).



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 udskrivningssiden i den retning, der angives nedenfor.

Bakke	I normal status	Med brevhoved eller fortrykt papir indstillet
Bakke 1-2	Forsiden opad	Forsiden nedad
Manuel feeder	Forsiden nedad	Forsiden opad

Papir, som ikke kan anvendes

- Præget papir
- Fanepapir
- 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 220 g/m² (80 lbs) eller derover
- Uregelmæssigt papir
- Hæftet papir
- Fugtigt papir
- Krøllet papir
- Papir, hvor der allerede er udskrevet på den side, der skal udskrives, eller bagsiden med en anden printer eller multifunktionsenhed.
- Papir med et bølgelignende mønster på grund af fugtoptagelse
- Papir med foldninger
- Papir med støv

Ikke-anbefalet papir

- Stryg-på-transferpapir
- Perforeret papir



Bakke 1 - 2

Der kan maks. ilægges 500 ark papir fra størrelse A6 til A4 (5-1/2" x 8-1/2" til 8-1/2" x 11") i bakke 1.

(150 ark når papiret er A6)

Der kan maks. ilægges 600 ark papir fra størrelse A5 til A4 (5-1/2" x 8-1/2" til 8-1/2" x 14") i bakkerne 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)". Forkerte indstillinger påvirker den automatiske papirvalgsproces. Det kan medføre udskriftsfejl, udskrivning på papir i en forkert størrelse eller en forkert type eller fejlindføring.



Der må ikke anbringes tunge genstande på bakken eller trykkes ned på bakken.



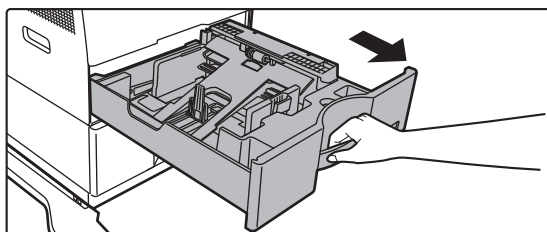
Sådan indstilles papirtype eller -format

Tryk på tasten [SPECIALFUNKTION] (**Fn**), og indstil i [Indstil papirformat] eller [Indstil papirtype].

► [BAKKEINDSTILLINGER \(side 1-29\)](#)

1

Bakke 1

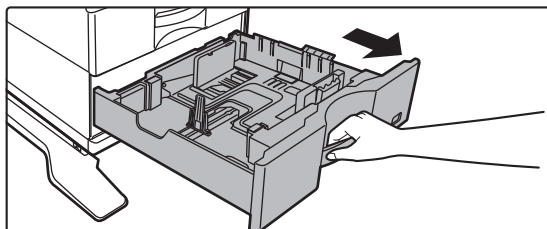


Træk papirbakken ud.

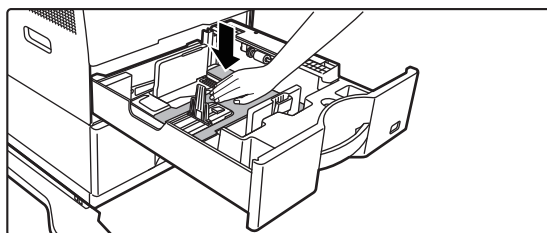
Træk forsigtigt bakken ud, indtil den stopper.

For ilægning af papir, gå til trin 3. For ilægning af papir i anden papirstørrelse, gå til næste trin.

Bakke 2

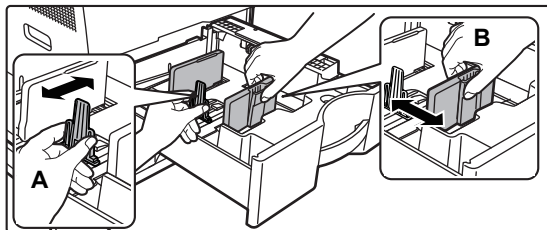


Når bakke 1 bruges skubbes midten af trykpladen ned, indtil den låses på plads.





2

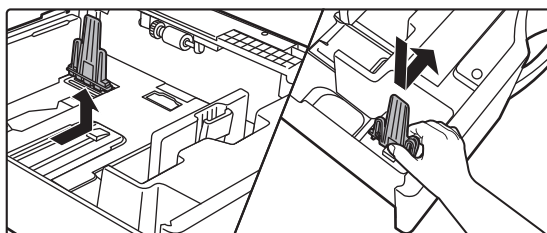


Juster papirstyrene A og B, således at de passer til de længdegående og tværgående mål på det papir, der skal anvendes.

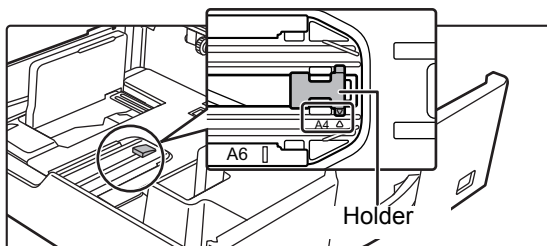
Papirstyrene A og B kan skubbes. Klem grebet på separatorpladen, og skub den til den ønskede papirstørrelse. Juster til ikke-standard papirformat, så papiret ikke bliver for løst eller for stramt.



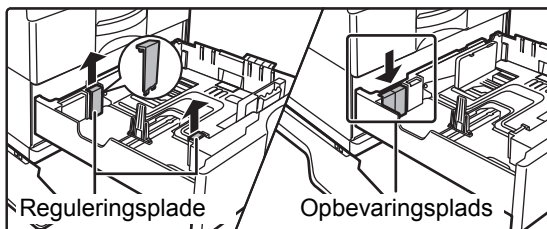
- Når der lægges 8-1/2" x 14" papir i bakke 2, skal inddelingspladen A fjernes. Flyt inddelingspladen A helt hen til papirindfødningsåbningen (højre side), og træk op.



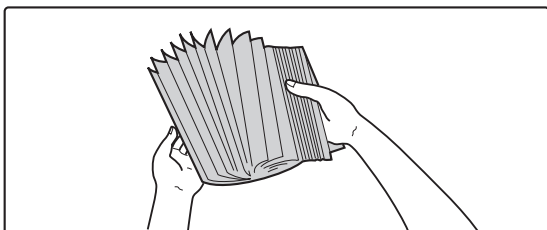
- Når der indstilles 8-1/2" x 14" papirformat i bakke 2, skal det kontrolleres, at holderen i kassetten er placeret ved A4 (8-1/2" x 14" i bakke 2).



- Når der indstilles 8-1/2" x 11" papirformat i bakke 2, skal de 2 reguleringsplader med grøn farve fjernes fra for- og bagsiden af bakken, før papiret indstilles. Pladerne findes på den indvendige opbevaringsplads i bagenden af bakken.



3

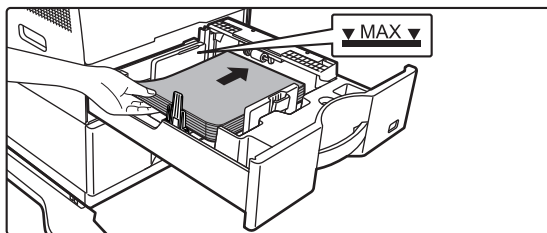


Luft papiret.

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.

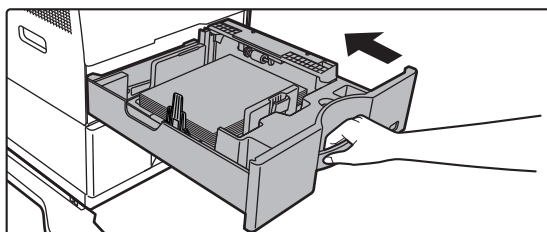
Læg papiret i, så den side, der skal udskrives, vender opad. Stakken må ikke være højere end markeringslinjen (Bakke 1: Maksimalt 500 ark (Maksimal 150 ark A6-papir), bakkerne 2: Maksimalt 600 ark).



- Hvis der opstår fastkørt papir ved indføring, vendes papiret om og/eller rundt og lægges i igen.
- Hvis papiret er krøllet, skal det udglattes, før det lægges i.
- Juster inddelingspladen således, at der ikke er noget mellemrum mellem papiret og inddelingspladen.
- Tilføj ikke papir.
- 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 PAPIR I DEN MANUELLE FEEDER

Brug den manuelle feeder til udskrivning på almindeligt papir, kuverter, etiketark, og andre specialmedier.

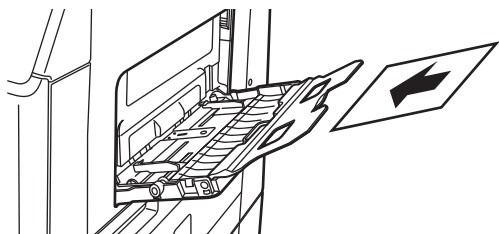
Der kan ilægges op til 50 ark (kraftigt papir med vægt mellem 106 g/m² og 256 g/m² (28 lbs. bond og 80 lbs. omslag): 20 ark, og kuverter: 10 ark) for fortsat udskrivning, ligesom ved brug af andre bakker.



- Når du bruger almindeligt papir, som ikke er Sharp-standardpapir, eller særlige medier, som ikke er SHARP-anbefalede transparenter, Blankt papir, 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 lægger nyt papir i, skal du først fjerne alt papir i den manuelle feeder, lægge det oven i det nye papir, og så lægge det hele i skuffen som en enkelt stak. Hvis der tilføjes papir, uden at det resterende papir fjernes, kan det medføre fejlindføring. Ilægning af flere ark end det angivne antal af ark eller over grænsen kan forårsage fejlindføringer af papiret.
- Efter papirilægning i den manuelle feeder, skal papirets type og størrelse altid kontrolleres.

Sådan ilægges originalen

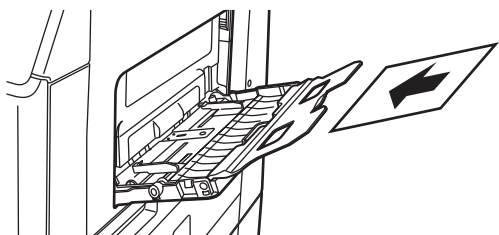
Ilæg papir i liggende retning.



Indføring af overheadfilm



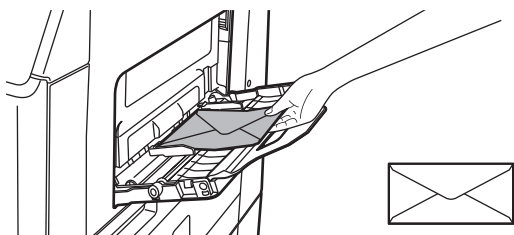
- Anvend overheadfilm, der er anbefalet af SHARP.
- Når der ilægges mange ark overheadfilm i den manuelle feeder, skal du sørge for, at arkene luftes flere gange, før de ilægges.
- Når du udskriver på overheadfilm, skal du sørge for at fjerne hvert ark, efterhånden som det udskrives og kommer ud af maskinen.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



Læg kuverter i

Når der ilægges kuverter i manual feederen, placeres de, så de er tilpasset den venstre side af retningen som vist nedenfor. Der kan kun udskrives eller kopieres på forsiden af kuverterne. Anbring dem, så forsiden vender ned.

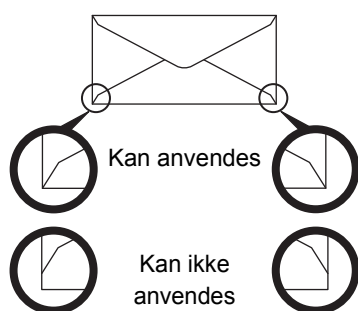
Fold papiret og lav en skarp pressefold.





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, bør ikke anvendes, da dette kan medføre krølning.
- Udskriftskvaliteten garanteres ikke i området 10 mm (13/32") rundt om kanterne på kuerten.
- 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.
- Udskriftskvaliteten garanteres ikke på kuverter, der har "peel-off"-strips til lukning af kuverterne.

Vigtige punkter, når du anvender etiketteark

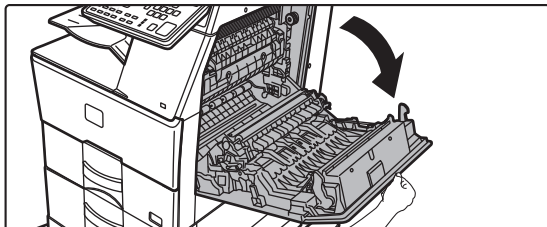
- Få flere oplysninger ved at rådspørge forhandleren eller nærmeste autoriseret servicerepræsentant.
- Nogle etiketter skal lægges i specialbakken i den angivne retning. Følg disse instruktioner.
Hvis der allerede er trykt en formular på etiketterne, og de påtrykte billeder og den forudtrykte formular 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



Trykjusteringsarme til fixeringsenhed

I visse tilfælde kan der opstå beskadigelse af kuverterne eller udtværinger, selv om der anvendes kuverter, der er inden for specifikationerne. Dette problem kan afhjælpes ved at ændre trykjusteringsarmene til fixeringsenheden fra deres normale trykposition til den lavere trykposition. Følg proceduren på denne side.

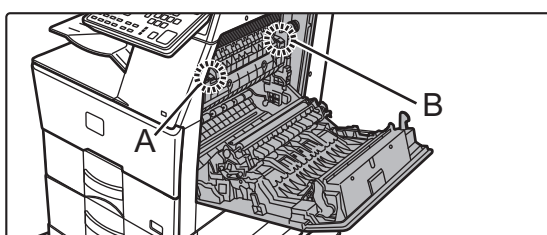
1



Luk sidelågen op.

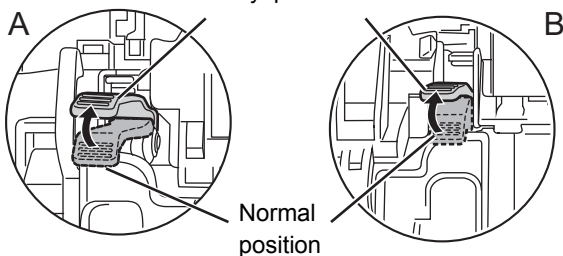
Åbn panelet forsigtigt.

2



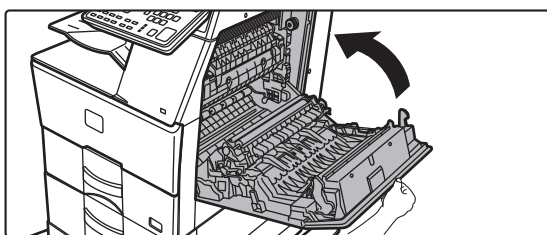
Flyt trykjusteringsarmene (to stk.) til fixeringsenheden til den lavere trykposition som vist.

Lavere trykposition



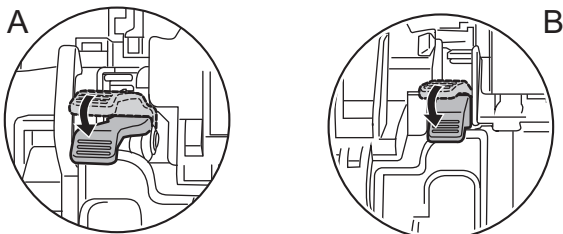
Normal position

3



Luk sidedækslet.

4



Sæt armen tilbage i normal position, når ilægning af kuverter er afsluttet.



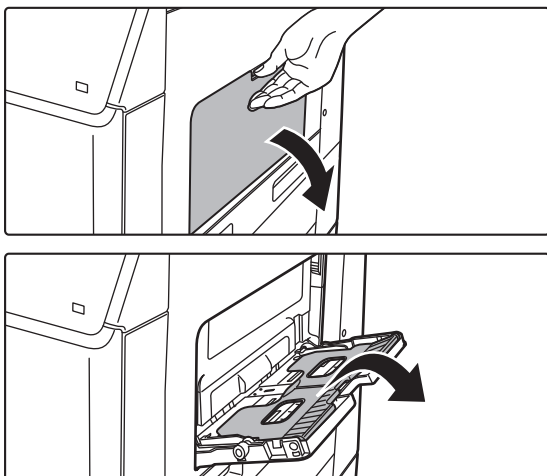
Sørg for at returnere armene til den normale position, før du udskriver eller kopierer på andet papir end kuverter. Ellers kan der forekomme fastbrændingsproblemer, papirindførselsfejl eller udstyrssvigt.



Fikseringsenheden er meget varm. Pas på, at du ikke brænder dig, når du betjener trykjusteringsarmene til denne enhed.

Ilægning af papir

1



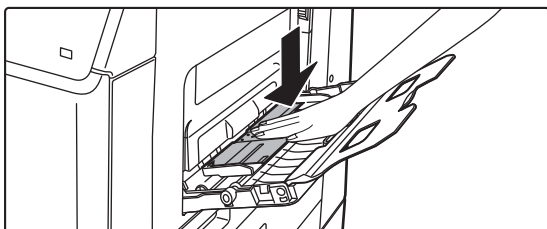
Åbn den manuelle feeder og udvidelsesbakken.

Åbn udtræksstyret, når du ilægger papir i stor størrelse. Træk udtræksstyret hele vejen ud.



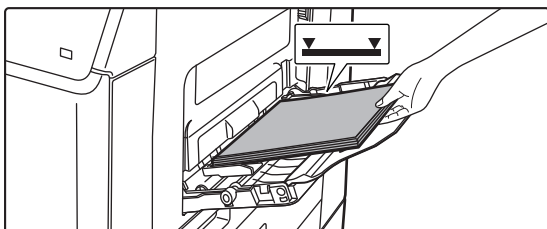
Der må ikke anbringes tunge genstande på den manuelle feeder eller trykkes ned på bakken.

2



Midten af trykpladen trykkes ned, indtil den låses på plads.

3



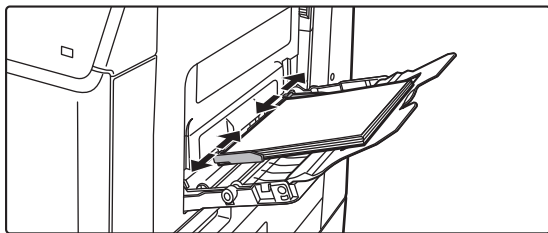
Ilæg papiret langs styrene hele vejen ind i specialbakken, indtil det langsomt stopper.

Ilæg papiret langs styrene hele vejen ind i specialbakken, indtil det langsomt stopper. Hvis papiret indsættes med for stor kraft, kan det resultere i, at den første kant foldes tilbage. Hvis papiret indsættes for løst, kan det resultere i skæv indføring eller fejlindføring.

Papiret må ikke overskride det maksimale antal ark og må ikke være højere end indikatorlinjen.



4



Indstil specialbakkestyrene korrekt til bredden af papiret.

Juster specialbakkestyrene, så de let rører det ilagte papir.



- Tving ikke papiret ind, som du er ved at ilægge. Dette kan forårsage fejlindføringer.
- 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.



BAKKEINDSTILLINGER

Disse programmer bruges til at ændre indstillingen af papirformat og -type for en bakke og automatisk bakkeskift.

Ændring af indstillingen af en bakkens papirformat

Hvis formatet på det ilagte papir er forskelligt fra det format, der vises på displayet, skal du følge fremgangsmåden herunder for at ændre indstillingen for bakkens papirformat.

Indstillingen for papirformat kan ikke ændres under kopiering, udskrivning faxudskrivning (når fax er installeret som ekstraudstyr),

eller når der er opstået en fejlindføring. Hvis der ikke er mere papir eller toner i maskinen, kan indstillingen for papirformatet ændres under kopiering, udskrivning og faxudskrivning.

Specifikationer for de papirtyper og -formater, der kan lægges i papirbakkerne, finder du i [BRUGBARE PAPIRTYPER \(side 1-17\)](#).

Tryk på tasten [SPECIALFUNKTION] (Fn), og tryk på tasten [▼] eller [▲] for at vælge "PAPIRFORM. INDST.".

Papirform. Indst.	
[1] B5	▲ A4
[2] A4	B5
[3] A4	A5
	▼ A6

Tryk på tasten [▼] eller [▲] for at vælge den papirbakke, hvor papirformatet skal ændres.

Tryk på tasten [▶], og tryk på tasten [▼] eller [▲] for at vælge papirformatet.

Tryk på tasten [OK].



[1]: Viser bakke "1".

[2]: Viser bakke "2".

[3]: Viser manuel feed.

Se [Papirtyper, der kan indstilles i hver bakke. \(side 1-19\)](#) for andre papirbakker og bakkenumre.

Deaktivering (aktivering) af auto bakke-skift

Når Auto bakke-skift er aktiveret, og bakken løber tør for papir under kopiering eller udskrivning, fortsætter jobbet med papir fra en anden bakke, hvis papirformatet og -typen er ens. (Denne funktion er ikke aktiv, når specialbakken bruges, eller en fax er ved at blive udskrevet).

Funktionen er aktiveret fra fabrikken. Følg nedenstående trin, hvis du vil deaktivere funktionen.

Tryk på tasten [SPECIALFUNKTION] (Fn), vælg "Indstil papirformat", og tryk på tasten [▼] flere gange, til der vises "Auto bakke-skift".

Papirform. Indst.	
▲ ☐ Auto Bakke-Skift	

Hvis du vil genaktivere automatisk bakkeskift, skal du trykke på tasten [OK], så der vises en markering.

Ændring af papirtypen for en bakke

Følg nedenstående trin for at ændre indstillingen for papirtype for en bakke.

Tryk på tasten [SPECIALFUNKTION] (Fn), vælg "Indstil papirtype", vælg bakken med tasten [▼] eller [▲], og tryk på tasten [OK]. Vælg den ønskede papirtype, og tryk på tasten [OK].

Specifikationer for de papirtyper og -formater, der kan lægges i papirbakkerne, finder du i [BRUGBARE PAPIRTYPER \(side 1-17\)](#).

Papirtypeinds.	
▲ Alm. 1	
Alm. 2	
▼ Tykt Ark 1	
[OK]: Inds. afslut.	



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.

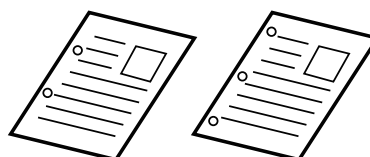
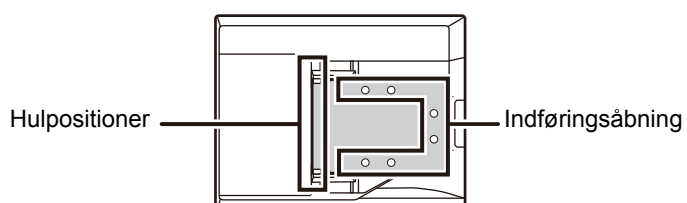
Vil du lægge den i den automatiske dokumentfeeder, skal du se "[AUTOMATISK DOKUMENTFEEDER \(side 1-30\)](#)".

AUTOMATISK DOKUMENTFEEDER

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



- 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. 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.
- Tilstanden, materialet, formen eller fremstillingsmåden for visse visitkort kan forhindre korrekt indføring eller scanning.
- Hvis du bruger originaler med 2 eller 3 huller, skal du lægge dem, så hullerne ikke er placeret ved indføringssprækken på dokumentfeederen. Angiv, hvordan originalen vender ved hjælp af [Original].





Tilladte originalstørrelser

Minimumoriginalstørrelse	Maksimumoriginalstørrelse
Standardstørrelse 105 mm (i længden) × 148 mm, eller A6 5-1/2" (i længden) × 8-1/2" (i bredden) Ikke-standard størrelse (Minimumstørrelse som kan vælges manuelt) 105 mm (i længden) × 140 mm (i bredden) 4-1/4" (i længden) × 5-1/2" (i bredden) Eksempel på en portrætkopi 51 mm (i længden) × 89 mm (i bredden) 2" (i længden) × 3-1/2" (i bredden)	Standardstørrelse 210 mm (i længden) × 297 mm (i bredden), eller A4 8-1/2" (i længden) × 14" (i bredden) Ikke-standard størrelse (Maksimumstørrelsen som kan vælges manuelt) Kopifunktion/scanningsfunktion: 216 mm (i længden) × 356 mm (i bredden) 8-1/2" (i længden) × 14" (i bredden) Faxfunktion: 216 mm (i længden) × 500 mm (i bredden) 8-1/2" (i længden) × 19-5/8" (i bredden)

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

- KOPIMASKINE: "[ANGIVELSE AF ORIGINALENS STØRRELSE \(side 2-11\)](#)"
- FAX: "[GRUNDLÆGGENDE FREMGANGSMÅDE FOR AFSENDELSE AF EN FAX \(side 4-8\)](#)"
- SCANNER: "[BASIS PROCEDURE FOR TRANSMISSION \(side 5-5\)](#)"

Tilladte originalvægte

1-sidet scanning: 50 til 105 g/m² (13 til 28 lbs.bond)

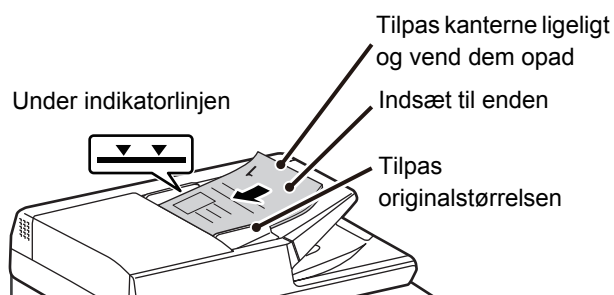
2-sidet scanning: 50 til 105 g/m² (13 til 28 lbs.bond)

Visitkortstørrelse: 0,1 til 0,2 mm

1

Kontroller, at der ikke ligger en original på glaspladen.

2



Anbring originalen.

Der kan indføres op til 50 ark.

Visitkortstørrelse:

Der kan indføres op til 25 ark.

Når scanningen er gennemført på den automatiske dokumentfeeder, skal du huske at fjerne originalerne fra originaludkastbakken.



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

Maksimumoriginalstørrelse

Standardstørrelse

210 mm (i længden) x 297 mm (i bredden), eller A4
8-1/2" (i længden) x 14" (i bredden)

Ikke-standard størrelse

216 mm (i længden) x 356 mm (i bredden)
8-1/2" (i længden) x 14" (i bredden)

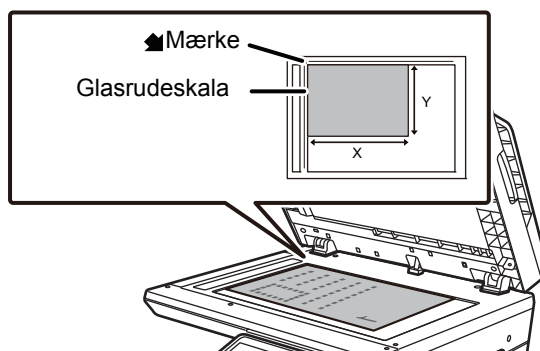
Når originalen er i ikke-standardstørrelse henvises til den passende forklaring neden for den tilstand, du anvender.

- KOPIMASKINE: "[ANGIVELSE AF ORIGINALENS STØRRELSE \(side 2-11\)](#)"
- FAX: "[GRUNDLÆGGENDE FREMGANGSMÅDE FOR AFSENDELSE AF EN FAX \(side 4-8\)](#)"
- SCANNER: "[BASIS PROCEDURE FOR TRANSMISSION \(side 5-5\)](#)"

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).

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.



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.



VEDLIGEHOLDELSE

Dette afsnit forklarer, hvordan du tjekker den samlede tælling eller resterende toner, justerer visningskontrasten, rengør maskinen og udskifter tonerpatronen.

KONTROL AF DET SAMLEDE ANTAL UDSKREVNE SIDER OG RESTERENDE TONER

For at kontrollere det samlede antal sider, der fremstilles i indstillingerne kopiering, udskrivning og faxmåde, skal du holde tasten [KOPI] () nede, når maskinen er på standby. Optællingerne vises, når tasten holdes nede. Optællingen af den samlede produktion kan anvendes som rettesnor for rengøring. Når optællingen af den samlede produktion overstiger "99.999.999", nulstilles tællerne til "0".

Tonerniveauet vises nederst på skærmen.

Total Antal	57,600
Toner tilbage (%)	 100-75



- Du kan også kontrollere ved at trykke på tasten [SPECIALFUNKTIONER] (Fn) og vælge "Total Antal" i funktionsmenuskærmen.
- Hvert dobbeltsidet ark, der produceres, regnes for to sider.
- Blanke kopier eller blanke udskrifter medregnes i optællingen.
- Hvis sidste side af en dobbeltsidet udskrivningsopgave er blank, medregnes den ikke i optællingen.

JUSTERING AF DISPLAYETS KONTRAST

Displayets kontrast kan justeres som beskrevet herunder.

1

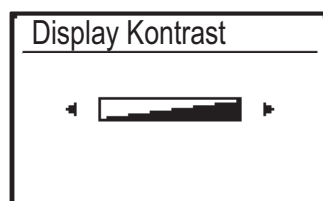
Tryk på tasten [SPECIALFUNKTION] (Fn).

Skærmen Specialfunktioner vises.

2

Vælg "VIS KONTRAST" med tasten [▼] eller [▲].

3



Tryk på tasten [OK].

Skærmen Displaykontrast vises.

4

Juster kontrasten med tasten [◀] eller [▶] .

Tryk på tasten [C] for at nulstille kontrasten til standardindstillingen.

5

Tryk på tasten [SPECIALFUNKTION] (Fn).

Du vender tilbage til basisskærmen.



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.

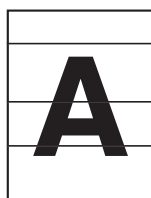
RENGØRING AF GLASRUDEN OG DEN AUTOMATISKE DOKUMENT-FEEDER

Hvis glastruden eller dokumentbagpladen snavsas 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

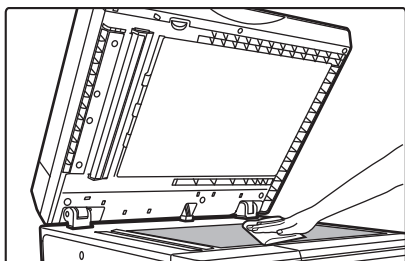


Sorte linjer

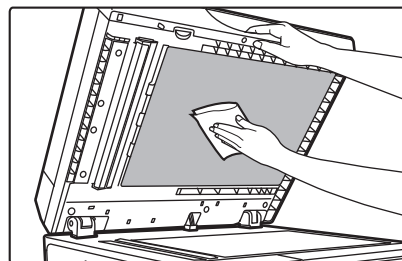


Hvide linjer

Originalglasplade



Dokumentbagplade

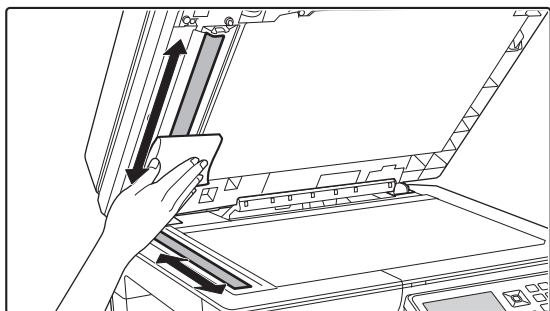




SCANNINGSOMRÅDE

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

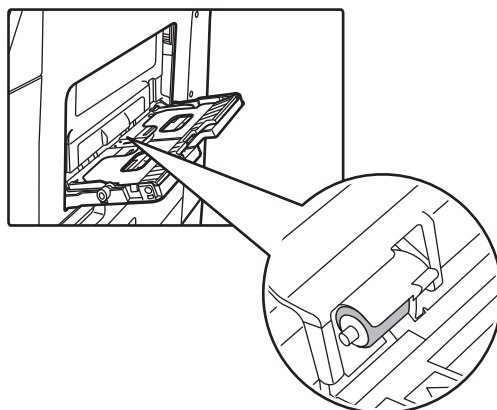
1



Åbn den automatiske dokumentfeeder, og rengør dokumentscanningsområdet på glaspladen med en blød klud.

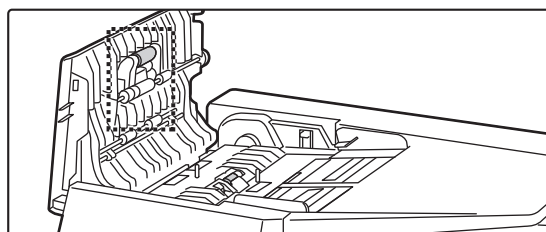
RENGØRING AF INDFØRINGSVALSEN TIL DEN MANUELLE FEEDER

Hvis der hyppigt opstår papirfejlindføringer, når der indføres konvolutter eller kraftigt papir gennem specialbakken, tørres overfladen af fremføringsvalsen af med en ren, blød klud, der er fugtet med vand eller et neutralt rengøringsmiddel.



RENGØRING AF PAPIRINDFØRINGSVALSEN

Hvis der kommer striber eller smuds på den scannede original, når den automatiske dokumentfeeder anvendes, skal du aftørre valsens overflade med en ren, blød klud, der er fugtet med vand eller neutralt rengøringsmiddel.





UDSKIFTNING AF TONERPATRON

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

Meddelelse om udskiftning

Forbered en tonerpatron til udskiftning, når denne meddelelse vises.

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

Når du trykker på en vilkårlig tast, slettes dialogboksen ovenfor og skærmen skifter til følgende skærm.

Klar til kopi.		1
A4		▲ Orig. str.
■ A4	Bakke 1	Papir
■ Belysning	■ AUTO	Udkast
■ 100%		▼ Program



Følgende meddelelse vises, hvis du fortsætter udskrivningen.

Forbered en tonerpatron til udskiftning, og udskift den, når denne meddelelse vises.

I denne tilstand er det umuligt at udskrive.

Denne meddelelse vises imidlertid ikke under udskrivningen.

Skift tonerpatron.

Når du trykker på en vilkårlig tast, slettes dialogboksen ovenfor og skærmen skifter til følgende skærm.

Klar til kopi.		1
⋮	A4	▲ Orig. str.
■ A4	Bakke 1	Papir
■ Belysning	■ AUTO	Udkast
■ 100%		▼ Program



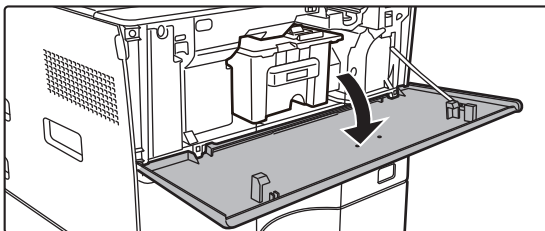
Hvis du bliver ved med at bruge maskinen, vises følgende besked, når patronen løber tør.

Når maskinen når denne tilstand, kan der ikke udskrives, før tonerpatronen er udskiftet.

Skift tonerpatron.

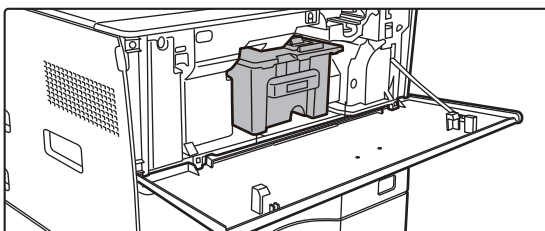


1



Åbn frontlågen.

2

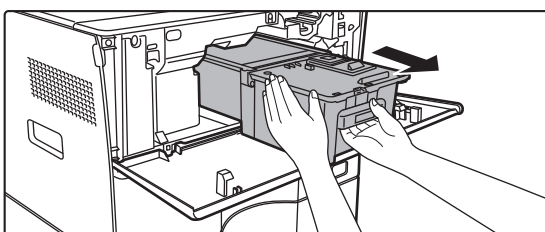


Træk tonerkassetten hen imod dig.

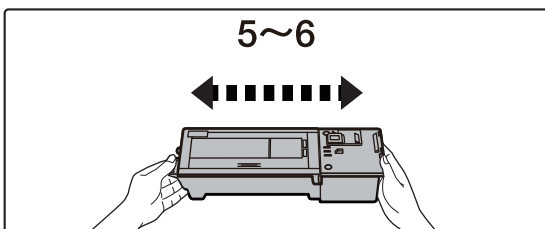
Træk forsigtigt tonerpatronen vandret udad.

Trækker du hårdt i patronen, risikerer du at spilde toner.

Hold tonerpatronen som vist i begge hænder, og træk den langsomt ud af maskinen.

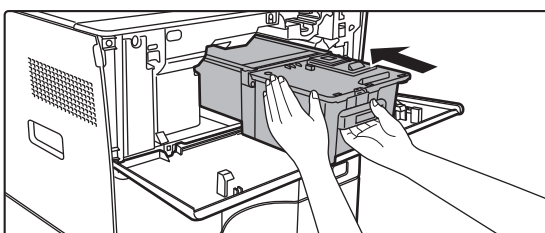


3



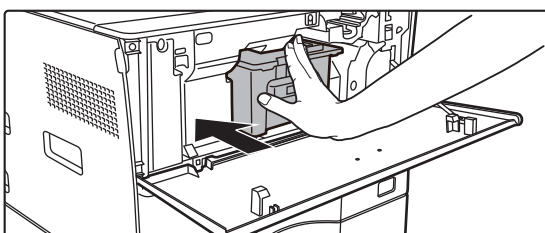
Tag en ny tonerpatron ud af dens indpakning, og ryst den vandret ca. seks gange.

4



Indsæt forsigtigt den nye patron i vandret stilling.

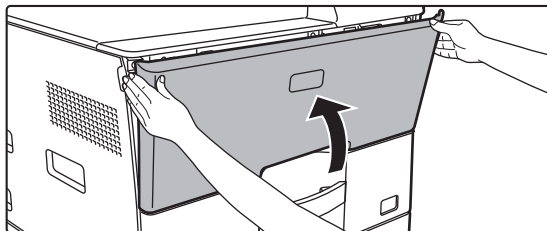
5



Tryk den godt ind, indtil du hører et "klik".



6



Luk frontlågen.

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.
- 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.



- 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 [KOPI] 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.



INDFASTNING AF TEGN

Dette valg forklarer hvordan du indtaster og redigerer karakterer for navne på hurtige opkaldsnumre, kortnumre og gruppetaster, samt kontonavn, programnavne, og søgning af karakterer til adresselisten.

TEGN, DER KAN INDFASTNES

Følgende tegn kan indfastnes til navne

Følgende tegn kan indfastnes:

- Du kan indtaste op til 36 tegn til et navn.
Der kan dog kun indfastnes op til 18 tegn til et brugernavn eller afsenderens navn.
- Store bogstaver, små bogstaver, tal, specialtegn og symboler.

Følgende tegn kan bruges som søgetegn

Følgende tegn kan bruges:

- Du kan indtaste op til 10 tegn til søgetegn.
- Store bogstaver, små bogstaver, tal og specialtegn.



- Søgetegn er normalt de 10 første tegn i det navn, der indfastnes til en destination.
- Søgetegn bruges til lagring og ved brug af de automatiske opkaldstaster og numre.
- Når et modtagernavn indeholder et symbol, kan symbolet ikke gemmes som et søgetegn.
- Søgetegn kan redigeres.



FØR BRUG AF MASKINEN ► INDTASTNING AT TEGN

Tegn indtastes ved at trykke på de numeriske taster på betjeningspanelet. De bogstaver, der kan indtastes med de enkelte numeriske taster, er vist herunder.

1	2	3
4	5	6
7	8	9
*	0	#
LOGOUT		READ-END

Tegn, der kan indtastes		
Tast	Følgende tegn kan indtastes til navne	Følgende tegn kan bruges som søgetegn
1	1 mellemrum	1 mellemrum
2	a b c 2 A B C	a b c 2 A B C
3	d e f 3 D E F	d e f 3 D E F
4	g h i 4 G H I	g h i 4 G H I
5	j k l 5 J K L	j k l 5 J K L
6	m n o 6 M N O	m n o 6 M N O
7	p q r s 7 P Q R S	p q r s 7 P Q R S
8	t u v 8 T U V	t u v 8 T U V
9	w x y z 9 W X Y Z	w x y z 9 W X Y Z
*	*}[]?>=,;,+)'(&%\$"!/_-.@#	
0	0	0
#	Bruges til indtastning af specialtegn.	Bruges til indtastning af specialtegn.



Hvis du vil indtaste to tegn efter hinanden, hvor den samme tast skal bruges, skal du trykke på tasten [►] for at flytte markøren, når du har indtastet det første tegn.

Eksempel: Indtastning af "ab" (ved direkte indtastning af en e-mail-adresse)

Tryk på tasten [2] en enkelt gang, tryk på tasten [►] en enkelt gang for at flytte markøren, og tryk på tasten [2] to gange.



KOPIERE

FØR MAN BRUGER MASKINEN SOM EN KOPIMASKINE

KOPITILSTAND	2-2
KOPIERER RÆKKEFØLGE	2-3
VALG AF PAPIRBAKKE TIL KOPIERING	2-4

GRUNDLÆGGENDE FREMGANGSMÅDE FOR KOPIERING

KOPIERING	2-5
• BRUG AF DEN AUTOMATISKE DOKUMENTFEEDER TIL KOPIERING	2-5
• BRUG AF GLASPLADEN TIL KOPIERING.	2-6
• ANNULLERING AF ET KOPIJOB	2-6
AUTOMATISK DUPELSKOPIERINGER	2-7
ÆNDRE BELYSNING OG ORIGINAL-BILLEDTYPE	2-8
• AUTOMATISK JUSTERING AF BELYSNING OG ORIGINALTYPE	2-8
• MANUEL JUSTERING AF BELYSNING OG ORIGINALTYPE	2-8
FORSTØR/REDUCER	2-10
ANGIVELSE AF ORIGINALENS STØRRELSE.	2-11
FREMSTILLING AF KOPIER VED BRUG AF MANUEL FEEDER	2-13
• ANGIVELSE AF TYPE OG STØRRELSE FOR PAPIR, DER ILÆGGES I DEN MANUELLE FEEDER	2-13

SMARTE KOPIERINGSFUNKTIONER

UDKAST	2-15
• INDSTILLINGEN SORTERING	2-15
• KOPIERING AF ID-KORT	2-17
• OPLØSNINGSINDSTILLINGER	2-18

SPECIALFUNKTIONER

KOPIERING AF FLERE ORIGINALER PÅ ET ENKELT ARK PAPIR (2-Op-/4-Op-KOPI)	2-19
KOPIERING AF BEGGE SIDER AF ET KORT OVER PÅ ÉN SIDE (KORTFORMAT)	2-21
JUSTERING AF ET BILLEDES SKARPHED (SKARPHED)	2-22
JUSTERING AF BAGGRUNDEN VED AT GØRE LYSE OMRÅDER PÅ ORIGINALEN MØRKERE ELLER LYSERE (UNDERTRYK BGR)	2-23

PROGRAMMER

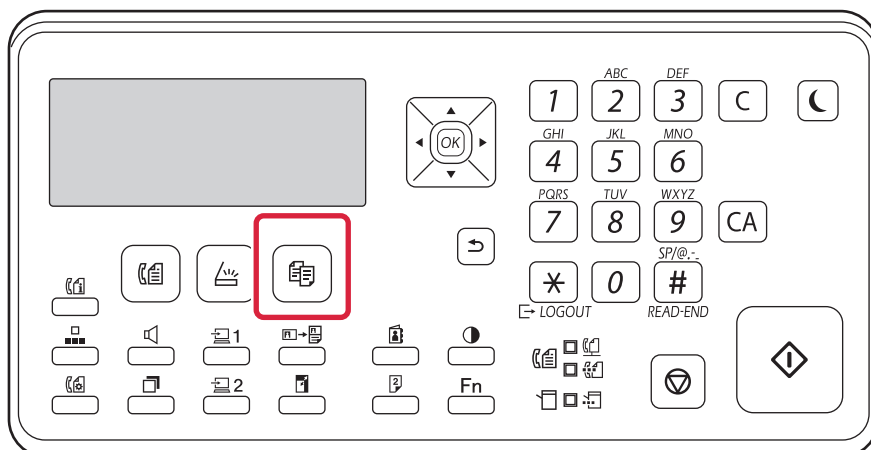
HYPPIGT ANVENDTE INDSTILLINGER (PROGRAMMER)	2-24
• LAGRING AF ET PROGRAM.	2-24
• ÆNDRING AF ET PROGRAM.	2-25
• SLETNING AF ET PROGRAM.	2-26
• BRUG AF ET PROGRAM	2-26



FØR MAN BRUGER MASKINEN SOM EN KOPIMASKINE

KOPITILSTAND

Tryk på tasten [KOPI] (📄) på betjeningspanelet for at skifte til kopitilstand.





KOPIERER RÆKKEFØLGE

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.

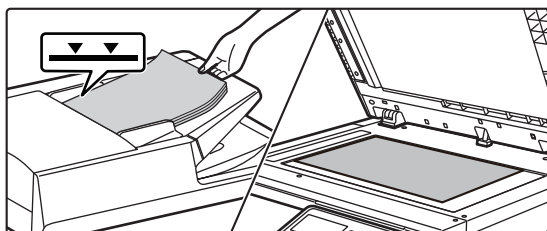
For detaljerede fremgangsmåder for valg af indstillingerne henvises til forklaringerne for hver indstilling i dette kapitel.

1

Skift til kopitilstand.

► [KOPITILSTAND \(side 2-2\)](#)

2



Placering af originalen/originalerne.

Læg originalen i den automatiske dokumentfeeder eller på glaspladen.

► [AUTOMATISK DOKUMENTFEEDER \(side 1-30\)](#)

► [GLASPLADE \(side 1-32\)](#)

3

Vælg funktioner.

Angiv originalens scanningsstørrelse, eksponering, opløsning m.m.

Se om nødvendigt følgende funktioner for indstillingen.

- Papirvalg ► [side 2-4](#)
- 2-Sidet Kopi ► [side 2-7](#)
- Zoomfaktor ► [side 2-10](#)
- Original ► [side 2-11](#)
- Belysning ► [side 2-8](#)
- N-Op ► [side 2-19](#)
- Kortformat ► [side 2-21](#)

4

Tryk på tasten [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 tasten [CA] bliver trykket ned, bliver alle indstillinger, der er valgt hidtil, slettet, og du vender tilbage til basisskærmen.
- Tryk på tasten [C] eller [CA] for at annullere et kopijob. Hvis du trykker på tasten [C], bliver kopiindstillingerne gemt. Hvis du trykker på tasten [CA], bliver indstillingerne annulleret. Hvis du trykker på tasten [STOP] (⏏), mens kopiering er i gang, vises en bekræftelsesskærm, der spørger dig, om du ønsker at annullere jobbet.



- **Sådan laves to eller flere sæt kopier:**
Tryk på tasten til kopivisning for at angive antallet af kopier.



VALG AF PAPIRBAKKE TIL KOPIERING

For at skifte den bakke du ønsker at bruge med henblik på at bruge den manuelle feeder eller bakke 2 (hvis installeret), vælges "Papirvalg" i højre menu på basisskærmen for kopitilstand, og tryk på tasten [OK]. Tryk på tasterne [▼][▲] for at vælge bakken, og tryk på tasten [OK].



- 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 meddelelsen "Ready to copy." ikke vises på basisskærmen for kopitilstand**
Hvis der udskrives en liste i systemindstillingerne, er kopiering ikke mulig. Vent, indtil listeudskrivningen er færdig, og start derefter kopieringen.



GRUNDLÆGGENDE FREMGANGSMÅDE FOR KOPIERING

KOPIERING

BRUG AF DEN AUTOMATISKE DOKUMENTFEEDER TIL KOPIERING

1

Placer originalen i dokumentfeederbakken på den automatiske dokumentfeeder.

► [AUTOMATISK DOKUMENTFEEDER \(side 1-30\)](#)

2

Klar til kopi.	
A4	
▪ A4	Bakke 1
▪ Belysning	AUTO
▪ 100%	

Kontroller papiret (bakken), som du ønsker at anvende til kopiering, og tryk på tasterne for enhver anden indstilling, du ønsker at vælge.

- Papirvalg ► [side 2-4](#)
- 2-Sidet Kopi ► [side 2-7](#)
- Zoomfaktor ► [side 2-10](#)
- Original ► [side 2-11](#)
- Belysning ► [side 2-8](#)
- N-Op ► [side 2-19](#)
- Kortformat ► [side 2-21](#)

3

Tryk på tasten [START] for at starte kopieringen.

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



Sådan laves to eller flere sæt kopier:

Tryk på tasten for antallet af kopier for at angive antallet af kopier.



BRUG AF GLASPLADEN TIL KOPIERING

1

Placer originalen på originalglaspladen.

► [GLASPLADE \(side 1-32\)](#)

2

Klar til kopi.	
A4	
■ A4	Bakke 1
■ Belysning	 AUTO
■ 100%	

Kontroller papiret (bakken), som du ønsker at anvende til kopiering, og tryk på tasterne for enhver anden indstilling, du ønsker at vælge.

- Papirvalg ► [side 2-4](#)
- 2-Sidet Kopi ► [side 2-7](#)
- Zoomfaktor ► [side 2-10](#)
- Original ► [side 2-11](#)
- Belysning ► [side 2-8](#)
- N-Op ► [side 2-19](#)
- Kortformat ► [side 2-21](#)

3

Tryk på tasten [START] for at starte kopieringen.

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



Sådan laves to eller flere sæt kopier:

Tryk på tasten for antallet af kopier for at angive antallet af kopier.

ANNULLERING AF ET KOPIJOB

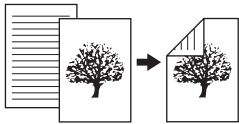
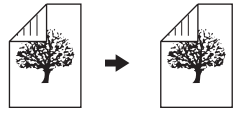
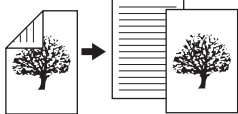
Tryk på tasten [C] eller [CA] for at annullere kopieringen. Hvis du trykker på tasten [C], gemmes kopiindstillingerne, og hvis du trykker på tasten [CA], slettes alle kopiindstillingerne.

Hvis du trykker på tasten [STOP] () , mens kopieringen er i gang, vises et skærbillede på displayet, hvor du skal bekræfte, om du vil annullere kopieringen eller ej.

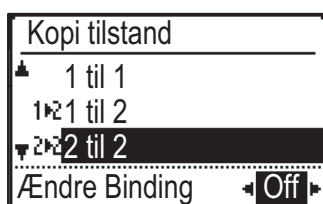


AUTOMATISK DUPELEKSKOPIERING

Maskinen er i stand til at udføre følgende type af automatisk duplexkopiering. Under kopieringen vil maskinen automatisk vende originalerne og papiret, så du med lethed kan lave 2-sidede kopier.

	Original → Papir			Anvendeligt papir
Glasruden	Ensidedet original To sider 			A4, B5, A5 (8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11", 5-1/2" x 8-1/2")
Dokumentføder	Ensidedet original To sider 	Dobbeltsidet original To sider 	Dobbeltsidet original Én side 	A4, B5, A5 (8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13-1/2", 8-1/2" x 13-2/5", 8-1/2" x 13", 8-1/2" x 11", 5-1/2" x 8-1/2")

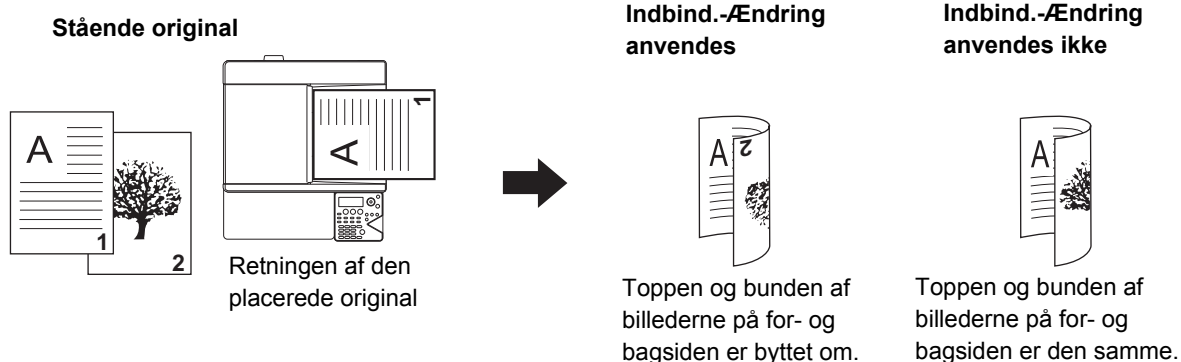
For at skifte til skærmen til 2-sidet kopiering skal du trykke på tasten [DUPELEKS] () på betjeningspanelet, mens basisskærmen for kopitilstand vises.



Vælg "1 til 2", "2 til 2" eller "2 til 1" med tasterne [▼][▲], og tryk på tasten [OK].

Ved scanning af originalen på dokumentglaspladen skal du trykke på tasten [START] efter scanning af forsiden, vende originalen om på glaspladen og trykke på tasten [START]. Duplekskopiering starter.

For at ændre retningen af kopibilledet på for- og bagsiden af papiret skal du indstille "Ændre Binding" til "TIL" med tasterne [◀][▶].





ÆNDRE BELYSNING OG ORIGINAL-BILLEDTYPE

AUTOMATISK JUSTERING AF BELYSNING OG ORIGINALTYPEN

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

Klar til kopi.	
A4	
■ A4	Bakke 1
■ Belysning	AUTO
■ 100%	



Sådan ændres standardbelysningen:

I "Systemindstil. (administrator)", vælges [Kopi] → [Standardbelysning].

MANUEL JUSTERING AF BELYSNING OG ORIGINALTYPEN

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



Sådan ændres standardbelysningen:

I "Systemindstil. (administrator)", vælges [Kopi] → [Standardbelysning].

1

Tryk på tasten [Belysning].

► [KOPITILSTAND \(side 2-2\)](#)

2

Vælg kopibelysningen.

Vælg originaltypen med tasterne [▼][▲].

Der er tre tilgængelige belysninger: "Tekst", "Tekst/billede" og "Foto".

Taster til valg af originalbilledtyper

- Tekst Brug denne funktion til dokumenter med almindelig tekst.
- Tekst/udskr. foto..... Denne funktion giver den bedste balance ved kopiering af en original, der indeholder både tekst og trykte fotos, som f.eks. et tidsskrift eller et katalog.
- Foto Denne funktion er bedst til kopiering af trykte fotos, som f.eks. foto i et tidsskrift eller et katalog.



3

Justering af belysningen af den valgte originaltype.

Indstil "Auto" eller "Manuel" (5 niveauer) for belysningen. Juster om nødvendigt belysningen med tasterne [◀][▶].



Retningslinjer for eksponeringsniveau, hvis [Tekst] vælges som "Original-Billedtype"

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

4

Tryk på tasten [OK].



FORSTØR/REDUCER

Placer originalen, og tryk på tasten [ZOOM] på betjeningspanelet for at skifte til skærmen til valg af zoom.

Angivelse af zoom fra 25% til 400%: Forudindstillede zoomfaktorer.

(Når dokumentføderen bruges, er zoomområdet for kopiering 25% til 200%).

Zoomfaktor	
▲	115%
	100%
▼	86%

Zoom ◀	100% ▶

1**Tryk på tasten [ZOOM].**

► [KOPITILSTAND \(side 2-2\)](#)

2

Zoomfaktor	
▲	115%
	100%
▼	86%

Zoom ◀	100% ▶

Vælg [Zoom].

Vælg zoomfaktor med tasterne [▼][▲].

3**For at indstille faktoren i trin på 1 %, indstilles en talværdi med tasterne [◀][▶].****4****Tryk på tasten [OK].**



ANGIVELSE AF ORIGINALENS STØRRELSE

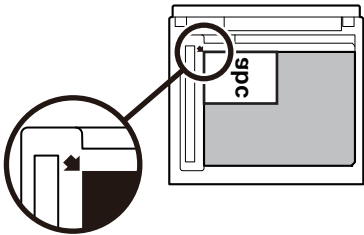
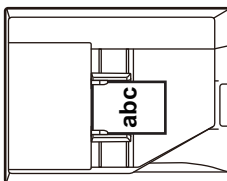
Når du vil ændre originalformatet, skal du vælge "Orig. str." i højre menu og trykke på tasten [OK].



Indstil retningen og størrelsen på originalen før originalen scannes.

Originalens retning

Læg originalen som vist nedenfor.

Glasruden	Dokumentføder
	

Angivelse af originalens størrelse

1

Vælg "Orig. str." i højre menu på basisskærmen for kopitilstand, og tryk på tasten [OK].

2

Angiv orig. str.

◀ AB ▶

▲ A4

B5

▼ A5

Vælg Inch eller AB med tasterne [◀][▶].

3

Vælg størrelsen med tasterne [▼][▲].

For standard originalstørrelse vælges Originalstørrelse, tryk på tasten [OK], og angiv originalstørrelsen. Den indstillede originalstørrelse vises i feltet for originalstørrelse på basisskærmen. Gå til trin 4, hvis du bruger en ikke-standard originalstørrelse.

4

Angiv orig. str.

◀ AB ▶

▲ A5

A6

▼ Indtast str.

Vælg "Inputstr." og tryk på tasten [OK] for en ikke-standard størrelse.



5

Indtast str.
Str. (mm)
▲X: 100 ▶
▼Y: 100 ◀▶

Angiv originalformatet.

- (1) Vælg "X" (bredde) med tasten [▼] eller [▲].
- (2) Indtast bredden med tasten [◀] eller [▶], og gør derefter det samme for længden (Y).
- (3) Tryk på tasten [OK].

Originalstørrelsen er indstillet. "Brugerdefineret" vises i feltet for originalstørrelse på basisskærmen.



FREMSTILLING AF KOPIER VED BRUG AF MANUEL FEEDER

Ud over brug af almindeligt papir, giver manuel feeder mulighed for at lave kopier på transparenter, kuverter og andet specialpapir.



Se "[BRUGBARE PAPIRTYPER \(side 1-17\)](#)" for at få informationer om papirtyper, der kan ilægges i specialbakken. Se "[ILÆGNING AF PAPIR I DEN MANUELLE FEEDER \(side 1-24\)](#)" for forholdsregler om ilægning af papir i specialbakken.

ANGIVELSE AF TYPE OG STØRRELSE FOR PAPIR, DER ILÆGGES I DEN MANUELLE FEEDER

1

Vælg "Papir" i højre menu på basisskærmen for kopitilstand, og tryk på tasten [OK].

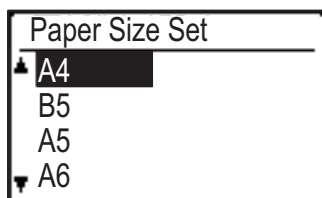
2

Vælg "papir" med tasterne [▼] [▲], og tryk på tasten [OK].

3

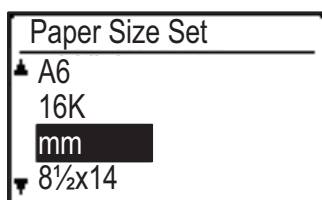
Tryk på tasten [SPECIALFUNKTION] (Fn), vælg "Indstil papirtype", og vælg papirtypen for det papir, der skal anvendes i specialbakken.

Vælg papirtypen med tasterne [◀][▶]. Når det er gjort, trykkes på tasten [OK]. Gå til trin 7, hvis du ønsker at bruge kuverter.

4

Tryk på tasten [SPECIALFUNKTION] (Fn), vælg "Indstil papirformat", og vælg papirformatet for det papir, der skal anvendes i specialbakken.

Vælg papirstørrelsen med tasterne [◀][▶]. Hvis papirstørrelsen er en standardstørrelse, vælges Papirstørrelse, tryk på tasten [OK], og angiv papirstørrelsen. Den indstillede papirstørrelse vises i feltet for papirstørrelse på basisskærmen. Gå til trin 5, hvis du ønsker at bruge en ikke-standard papirstørrelse.

5

- Ikke-standard papirstørrelse

Vælg "mm" eller "inch", og tryk på tasten [OK].



6

Indtast str.	
Str. (mm)	
X: ◀	100 ▶
Y: ◀	100 ▶

**Angivelse af papirstørrelsen.**

(1) Vælg "X" (vandret) eller "Y" (lodret) med tasterne [▼][▲].

(2) Vælg størrelsen for hver med tasterne [◀][▶].

I "mm" kan du angive størrelsen i trin på 1 mm, I "inch" kan du angive størrelsen i trin på 1/8 tomme.

(3) Tryk på tasten [OK].

Papirstørrelsen er indstillet. "Brugerdefineret" vises i feltet for papirstørrelse på basisskærmen.

7

Kuvertstørrelse
▲ COM9
COM10
MONARCH
▼ DL

- Kuvert

Vælg kuvertstørrelsen, der skal anvendes, med tasterne [▼][▲], og tryk på tasten [OK].

Kuvertstørrelsen er indstillet. "Kuvert" vises i feltet for papirstørrelse på basisskærmen.

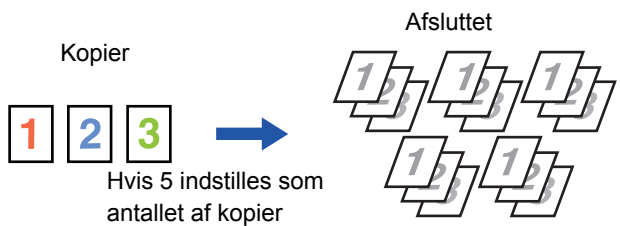
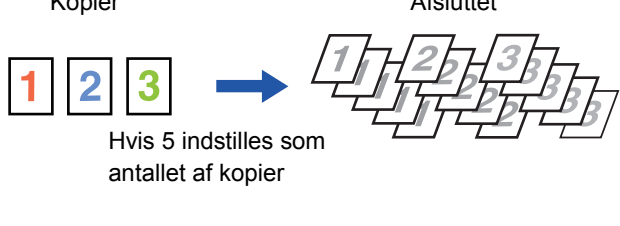


SMARTE KOPIERINGSFUNKTIONER

UDKAST

INDSTILLINGEN SORTERING

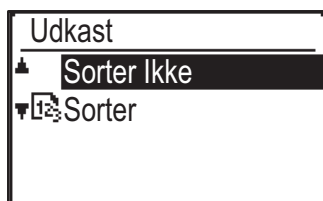
- Sorterer og leverer den scannede original sæt for sæt.
- Sorterer og leverer den scannede original sæt for sæt.

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.	Kopier  Hvis 5 indstilles som antallet af kopier
Gruppenummer	Sorterer og leverer den scannede original sæt for sæt.	Kopier  Hvis 5 indstilles som antallet af kopier

1

Vælg "Output" i højre menu på basisskærmen for kopitilstand, og tryk på tasten [OK].

2



Vælg "Ingen sortering" eller "Sorter" med tasterne [▼][▲]



3

Tryk på tasten [OK].



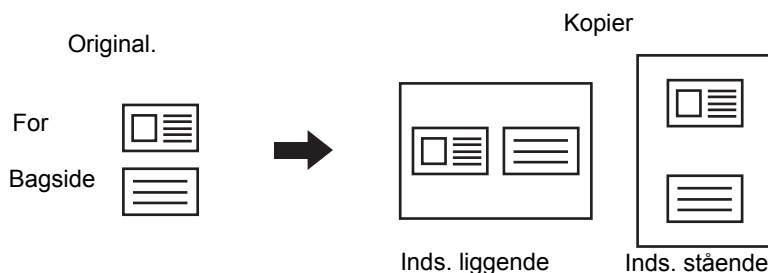
- Hvis hukommelsen bliver fuld, mens originalerne scannes, vises "Hukommelsen er fuld." i displayet. Tryk på tasten [START] for at starte kopieringen af originaler, der allerede er scannet indtil nu. Tryk på tasten [CA] for at annullere kopieringsjobbet.
- Det automatiske valg af indstilling for den automatiske dokumentføders sorteringsfunktion kan ændres i "Sorter Auto Valg" i systemindstillingerne ([▶ side 7-17](#)).



KOPIERING AF ID-KORT

Du kan kopiere for- og bagside af et ID-kort på én side vha. denne funktion.

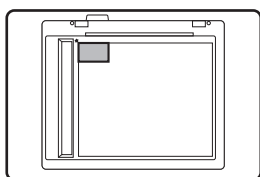
Layoutet for kopien af ID-kortet, indstil "[ID-Kort Indst. \(side 7-17\)](#)" i SYSTEMINDSTILLINGER.



- Inds. liggende: Kopierer i den vandrette retning (fast position) uanset papirformat.
- Inds. stående: Kopierer i den lodrette retning (fast position) uanset papirformat.

1

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

2

Placer ID-kortet i det øverste venstre hjørne på dokumentglaspladen, og tryk på tasten [START].

3

Vend ID-kortet om, og tryk på tasten [START].



- Funktionen til kopiering af ID-kort kan ikke bruges samtidig med 2-op/4-op kopi, sorter kopi og kortformatfunktioner.
- De papirformater, der kan bruges ved kopiering af ID-kort, er standardformater.
- I indstillingen Kopiering af ID-kort kan scanningsområde og scanningsnummer (1 side) ikke ændres. Scanningsområde er: X: 86 + 5 mm (1/4") (margen), Y: 54 + 5mm (1/4") (margen).
- Auto bakke-skift kan ikke bruges i indstillingen ID-Kort Kopi. Vælg papir og bakke manuelt.

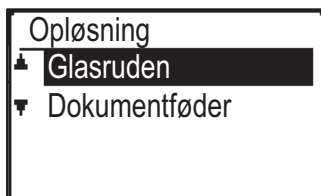


OPLØSNINGSINDSTILLINGER

Du kan justering opløsningen for scanning af en original på dokumentglaspladen eller i den automatiske dokumentføder og vælge høj billedkvalitet eller høj hastighed afhængig af dine behov.

1

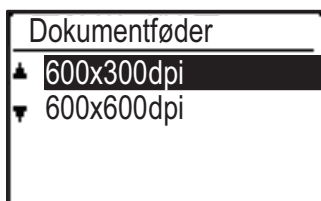
Tryk på tasten [SPECIALFUNKTION] (Fn), for at vælge "Opløsning" med tasterne [▼][▲], og tryk på tasten [OK].

2

Vælg "Dokument-feeder" med tasterne [▼] [▲], og tryk på tasten [OK].



Du kan også vælge glasruden, men glasruden er fastsat til 600 x 600 dpi, og denne indstilling kan ikke ændres.

3

Vælg "600×300dpi" eller "600×600dpi" med tasterne [▼] [▲], og tryk på tasten [OK].



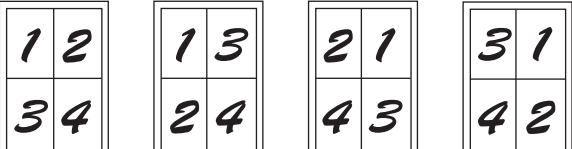
SPECIALFUNKTIONER

For at få vist menuen Specialfunktioner skal du trykke på tasten [SPECIALFUNKTION] (Fn), mens basisskærmen for kopitilstand vises, og trykke tasterne [▼][▲] for at vælge "Specialfunktioner".

KOPIERING AF FLERE ORIGINALER PÅ ET ENKELT ARK PAPIR (2-Op-/4-Op-KOPI)

Flere originaler kan kopieres over på et enkelt ark papir i et valgt layout-mønster.

Denne funktion er smart til udarbejdelse af flersidede referencematerialer i et kompakt format eller til at skabe overblik over alle sider i et dokument på en enkelt side.

2-op-kopiering	4-op-kopiering
2 i 1 KOPI  Mønster 1 Mønster 2	4 i 1 KOPI  Mønster 1 Mønster 2 Mønster 3 Mønster 4

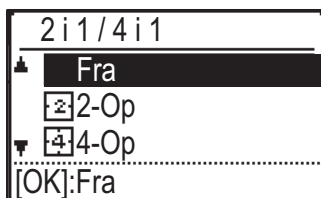
- Tryk på tasten [SPECIALFUNKTION] (Fn), for at vælge "Specialfunktioner" med tasterne [▼][▲], og tryk på tasten [OK].

2



Vælg "2 i 1/4 i 1" med tasterne [▼][▲], og tryk på tasten [OK].

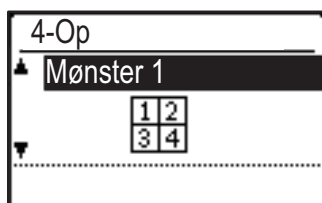
3



Vælg "2-Op" eller "4-Op" med tasterne [▼][▲], og tryk på tasten [OK].



4



Vælg layout med tasterne [▼][▲], og tryk på tasten [OK].

Se herover vedrørende de layouts, der kan vælges.



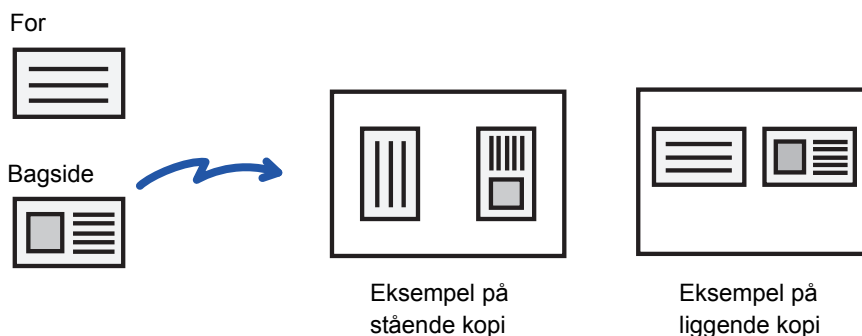
- 2-Op-/ 4-Op-kopi kan ikke kombineres med følgende funktioner. Den først valgte funktion prioriteres.
Kortformat, Kopiering af ID-kort
- Der kan ikke bruges et specialpapirformat til 2-Op-/4-Op-kopi.
- Der vælges automatisk en passende zoomindstilling baseret på originalformatet, papirformatet og det valgte antal billeder.
Visse kombinationer af originalformat, papirformat og antal billeder kan medføre, at billederne bliver skåret af.



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.

**1**

Tryk på tasten [SPECIALFUNKTION] (Fn), for at vælge "Specialfunktioner" med tasterne [▼][▲], og tryk på tasten [OK].

2

Vælg "Kortformat" med tasterne [▼] [▲], og tryk på tasten [OK].

3

Kortformat

Str. (mm)

X: 100

Y: 100

Angiv kortformatet på skærmen Kortformat.

Vælg vandret (X) eller lodret (Y) med tasterne [▼][▲], angiv målene med tasterne [◀][▶], og tryk på tasten [OK]. Gentag for det andet mål.

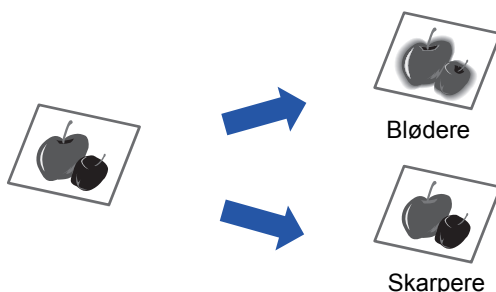


- De vandrette og lodrette mål kan indstilles til en værdi fra 25 til 210 mm (1" til 8-1/2").
- Papir kan ikke indføres fra specialbakken.
- Funktionen Kortformat kan ikke kombineres med 2-Op-/4-Op-kopi og kopiering af ID-kort.
- Standardindstillingerne for det vandrette og det lodrette mål på denne skærm kan indstilles i [Kortformat Standard \(side 7-17\)](#) i systemindstillingerne.



JUSTERING AF ET BILLEDES SKARPHED (SKARPHED)

Denne funktion justerer kontrasten, så der skabes et skarpere eller blødere billede.



Skarphed skal angives, før originalen scannes.

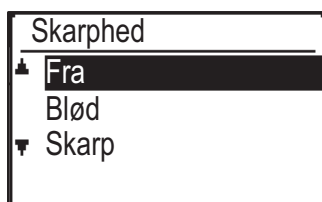
1

Tryk på tasten [SPECIALFUNKTION] (Fn), for at vælge "Specialfunktioner" med tasterne [▼][▲], og tryk på tasten [OK].

2

Vælg "Skarphed" med tasterne [▼] [▲], og tryk på tasten [OK].

3



Vælg "Fra", "Blød" eller "Skarp" med tasterne [▼][▲], og tryk på tasten [OK].



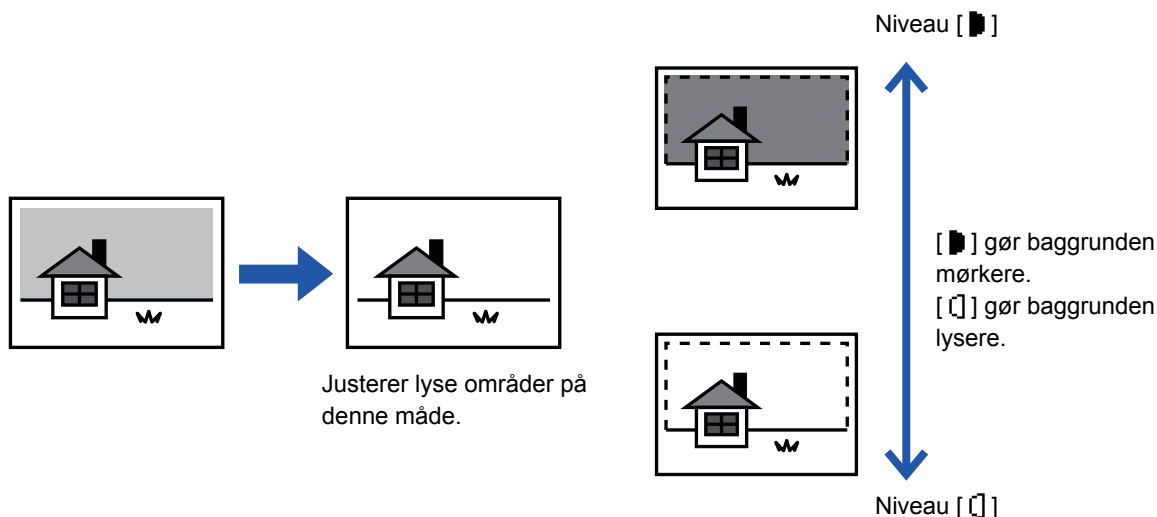
Sådan annulleres indstillingen for skarphed:

Vælg "Off" med tasterne [▼] [▲], og tryk på tasten [OK].



JUSTERING AF BAGGRUNDEN VED AT GØRE LYSE OMRÅDER PÅ ORIGINALEN MØRKERE ELLER LYSERE (UNDERTRYK BGR)

Du kan justering baggrunden ved at gøre lyse områder på originalen mørkere eller lysere.



Du skal vælge baggrundsjustering før scanningen af originalen.

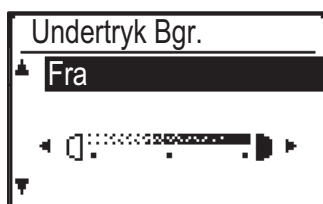
1

Tryk på tasten [SPECIALFUNKTION] (Fn), for at vælge "Specialfunktioner" med tasterne [▼][▲], og tryk på tasten [OK].

2

Vælg "Undertryk Bgr." med tasterne [▼][▲], og tryk på tasten [OK].

3



Vælg niveaujusteringen med tasterne [▼][▲], og juster med tasterne [◀][▶].

For at vælge skal du skifte niveau (der er 3 tilgængelige niveauer) med tasterne [◀][▶], og tryk på tasten [OK].

■ : Kun lyse baggrunde undertrykkes.

□ : Lyse til mørke baggrunde undertrykkes.



Sådan annulleres indstillingen baggrundsjustering :

Vælg "Off" med tasterne [▼][▲], og tryk på tasten [OK].



Når Undertryk Baggrund er valgt, anvendes belysningsindstillingen for kopi ikke.

► [ÆNDRE BELYSNING OG ORIGINAL-BILLEDTYPE \(side 2-8\)](#)



PROGRAMMER

HYPPIGT ANVENDTE INDSTILLINGER (PROGRAMMER)

En gruppe kopiindstillinger kan gemmes sammen som et program. Et gemt program kan let indlæses.

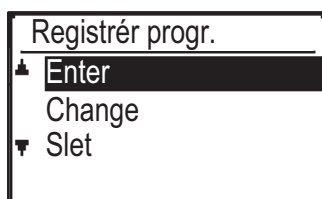
LAGRING AF ET PROGRAM

Følgende kopiindstillinger kan gemmes:

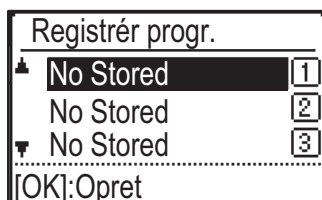
Duplex, Zoom, Belysning, Opløsning, Indtast Orig.størrelse, Papirstørrelse, Sortering, 2-Op/4-Op, Kortformat, Skarphed, Baggrundsjustering

1

Tryk på tasten [SPECIALFUNKTION] (Fn), vælg "Registrér progr." med tasterne [▼][▲], og tryk på tasten [OK].

2

Vælg "Enter" med tasterne [▼] [▲], og tryk på tasten [OK].

3

Vælg nummeret på det program, du vil gemme, med tasterne [▼][▲], og tryk på tasten [OK].

Der vises "No Stored" på steder, hvor et program ikke er gemt. Der vises "Program 1 - 3" på steder, hvor et program allerede er gemt.

4

Se procedurerne for kopiindstilling for at konfigurere indstillingerne for de valgte elementer.

Der vises en markering ud for hver af de valgte indstillinger. Når du er færdig med at vælge indstillingerne, trykkes på tasten [START].



Hvis du ønsker at fjerne et element, der er blevet indstillet (element med afkrydsningsmærke) fra programmet, trykkes på tasten [LOG AF] (✕).

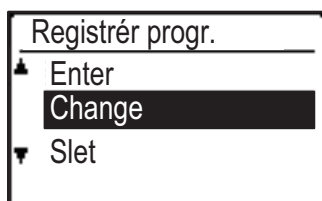


- Du kan gemme op til tre programmer.
- Nogle indstillingskombinationer er ikke mulige.
(F.eks. 2-Op/4-Op og Kortformat)

ÆNDRING AF ET PROGRAM

1

Tryk på tasten [SPECIALFUNKTION] (Fn), vælg "Registrér progr." med tasterne [▼][▲], og tryk på tasten [OK].

2

Vælg "Skift" med tasterne [▼] [▲], og tryk på tasten [OK].

3

Vælg nummeret på det program, du vil ændre, med tasterne [▼][▲], og tryk på [OK]. Ændr indstillingerne som forklaret i trin 4 i [LAGRING AF ET PROGRAM \(side 2-24\)](#), og gem programmet igen.

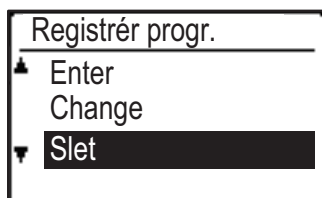


SLETNING AF ET PROGRAM

1

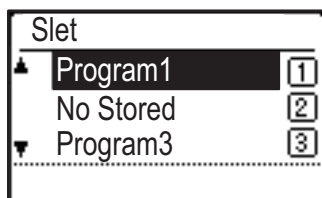
Tryk på tasten [SPECIALFUNKTION] (Fn), vælg "Registrér progr." med tasterne [▼][▲], og tryk på tasten [OK].

2



Vælg "Slet" med tasterne [▼] [▲], og tryk på tasten [OK].

3



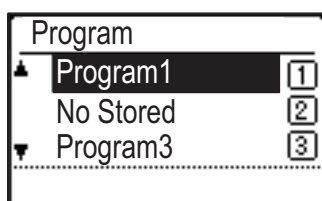
Vælg det program, du vil slette, med tasterne [▼][▲], og tryk på tasten [OK].

BRUG AF ET PROGRAM

1

Vælg "Program" i højre menu på basisskærmen for kopitilstand, og tryk på tasten [OK].

2



Vælg nummeret på det program, du vil bruge, med tasterne [▼][▲], og tryk på tasten [OK].

Indstillingerne i det valgte program anvendes på kopieringsjobbet.



PRINTER

MASKINENS PRINTERFUNKTION

UDSKRIVNING I ET WINDOWS-MILJØ

GRUNDLÆGENDE FREMGANGSMÅDE FOR UDSKRIVNING..... 3-4

- SKÆRMEN FOR
PRINTERDRIVERINDSTILLINGER/HENVISNING
TIL HJÆLP 3-6
- VALG AF PAPIR 3-7
- UDSKRIVNING AF KVERTER 3-8

UDSKRIVNING NÅR BRUGERGODKENDELSE ER AKTIVERET 3-9

OFTE ANVENDTE FUNKTIONER..... 3-10

- LAGRING AF INDSTILLINGER PÅ
UDSKRIVNINGSTIDSPUNKTET 3-10
- BRUG AF GEMTE INDSTILLINGER..... 3-11
- ÆNDRING AF STANDARDINDSTILLINGER
FOR PRINTERDRIVEREN 3-11

UDSKRIVNING I ET Mac OS-miljø

GRUNDLÆGENDE FREMGANGSMÅDE FOR UDSKRIVNING..... 3-13

- VALG AF PAPIR 3-14
- UDSKRIVNING AF KVERTER 3-15

UDSKRIVNING NÅR BRUGERGODKENDELSE ER AKTIVERET 3-16

OFTE ANVENDTE FUNKTIONER

VALG AF OPLØSNINGEN..... 3-18

2-SIDET UDSKRIVNING 3-19

TILPASNING AF UDSKRIFTSBILLEDET TIL PAPIRET 3-20

UDSKRIVNING AF FLERE SIDER PÅ ÉN SIDE... 3-22

NYTTIGE PRINTERFUNKTIONER

NYTTIGE FUNKTIONER FOR FREMSTILLING AF BROCHURER OG PLAKATER 3-24

- OPRET EN BROCHURE (HÆFTE)..... 3-24
- UDSKRIVNING MED
MARGENSKIFTSINDSTILLING (MARGEN) .. 3-26
- OPRET EN STOR
PLAKAT(PLAKATUDSKRIFT) 3-28

FUNKTIONER TIL INDSTILLING AF BILLEDETS STØRRELSE OG RETNING 3-29

- JUSTER UDSKRIFTSPOSITION PÅ ULIGE
OG LIGE SIDER (UDSKRIFTSPOSITION)
SEPARAT..... 3-29
- 180 GRADERS DREJNING AF
UDSKRIFTSBILLEDET(DREJ 180 GRADER) ... 3-30
- FORSTØRRELSE/REDUCERING AF
UDSKRIFTSBILLEDET(ZOOM
INDSTILLING/FORSTØR ELLER REDUCER)..... 3-31
- UDSKRIV ET SPEJLBILLEDE(VEND
SPEJLBILLEDE/VISUELLE EFFEKTER)..... 3-33

FUNKTION TIL BILLEDJUSTERING 3-34

- JUSTER BILLEDETS LYSSTYRKE OG
KONTRAST(BILLEDJUSTERING)..... 3-34
- UDSKRIVNING AF MAT TEKST OG LINJER I
SORT (TEKST TIL SORT/VECTOR TIL SORT) ... 3-35
- VALG AF BILLEDINDSTILLINGER, DER
PASSER TIL BILLEDYPEN 3-36

FUNKTIONER, DER KOMBINERER TEKST OG BILLEDER..... 3-38

- TILFØJELSE AF ET VANDMÆRKE PÅ
UDSKREVNE SIDER (VANDMÆRKE) 3-38
- UDSKRIVNING AF ET BILLEDE OVER
UDSKRIVNINGSDATA (BILLEDSTEMPEL).... 3-40
- OVERLEJNING AF FAST FORM I
UDSKRIFTSDATA (OVERLEJNINGER) 3-41





UDSKRIVNINGSFUNKTIONER TIL SPECIELLE FORMÅL	3-43
• INDSÆTNING AF OMSLAG (FORSIDE)	3-43
• INDSÆT FORUDINDSTILLEDE DATA FØR ELLER EFTER HVER SIDE (SIDEINDSÆTNING)	3-45
• ÆNDRING AF GENGIVELSESMETODEN OG UDSKRIVNING AF JPEG-BILLEDER (BRUG DRIVER TIL AT GENGIVE JPEGS)	3-46
NYTTIGE PRINTERFUNKTIONER	3-47
• LAGRING OG BRUG AF UDSKRIFTSFILER (TILBAGEHOLDELSE)	3-47

UDSKRIVNING UDEN PRINTERDRIVER

FILTYPENAVN PÅ FILER, DER KAN UDSKRIVES ...	3-50
DIREKTE UDSKRIVNING AF EN FIL FRA USB-HUKOMMELSE	3-51
DIREKTE UDSKRIVNING FRA COMPUTER	3-53
• FTP-UDSKRIFT	3-53

APPENDIKS

LISTE OVER PRINTERDRIVERSPECIFIKATIONER	3-54
--	-------------



MASKINENS PRINTERFUNKTION

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 • Denne printerdriver understøtter sidebeskrivelsessproget PostScript® 3™, der er udviklet af Adobe Systems Incorporated, og som gør det muligt at bruge maskinen som en PostScript® 3™-kompatibel printer. • Hvis du vil bruge Windows' PS-standardprinterdriver, skal PPD-driveren bruges.



- Se Installationsvejledning for software for at installere printerdriveren og konfigurere indstillinger i et Windows-miljø.
- Betjeningsvejledning anvender hovedsageligt PCL6-printerdriverskærbilleder til at forklare, hvordan der udskrives i et Windows-miljø. Printerdriverens skærbilleder kan være lidt forskellige afhængig af den printerdriver, du bruger.

Mac OS-miljø

Printerdrivertype
PS Denne printerdriver understøtter sidebeskrivelsessproget PostScript® 3™, der er udviklet af Adobe Systems Incorporated, og som gør det muligt at bruge maskinen som en PostScript® 3™-kompatibel printer.



- Se Installationsvejledning for software for at installere printerdriveren og konfigurere indstillinger i et Mac OS-miljø.



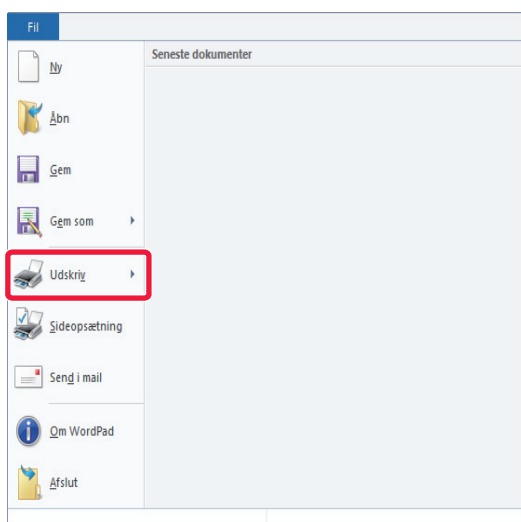
UDSKRIVNING I ET WINDOWS-MILJØ

GRUNDLÆGENDE FREMGANGSMÅDE FOR UDSKRIVNING

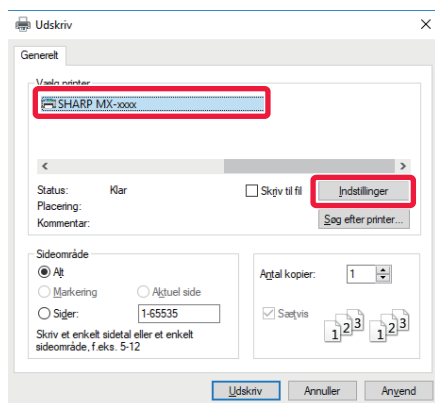
Følgende eksempel forklarer, hvordan et dokument udskrives fra "WordPad", et standardprogram under Windows.



- Den menu, der bruges til at udføre udskrivning, kan variere afhængigt af programmet.
- Knappen, der anvendes til at åbne vinduet med printerdrivereregenskaber (normalt [Egenskab] eller [Indstillinger]), kan variere afhængigt af programmet.
- Maskinnavnet, der normalt vises i menuen [Printer], er [MX-xxxx/AR-xxx]. ("xxxx" er en række tegn, der varierer afhængigt af maskinmodellen).

1

Vælg [Udskriv] fra menuen [Filer] i WordPad.

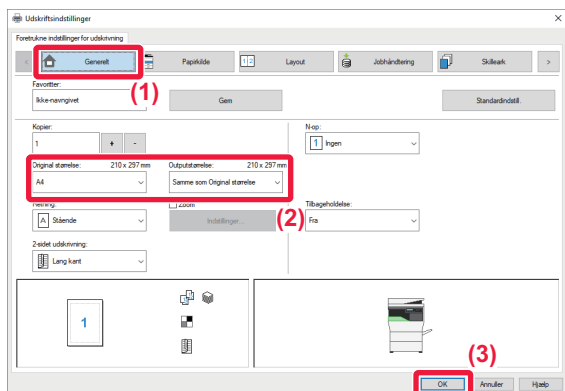
2

Vælg printerdriveren for maskinen, og klik på [Indstillinger].

Knappen, der anvendes til at åbne vinduet med printerdrivereregenskaber (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 \(side 3-6\)](#)

- 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].

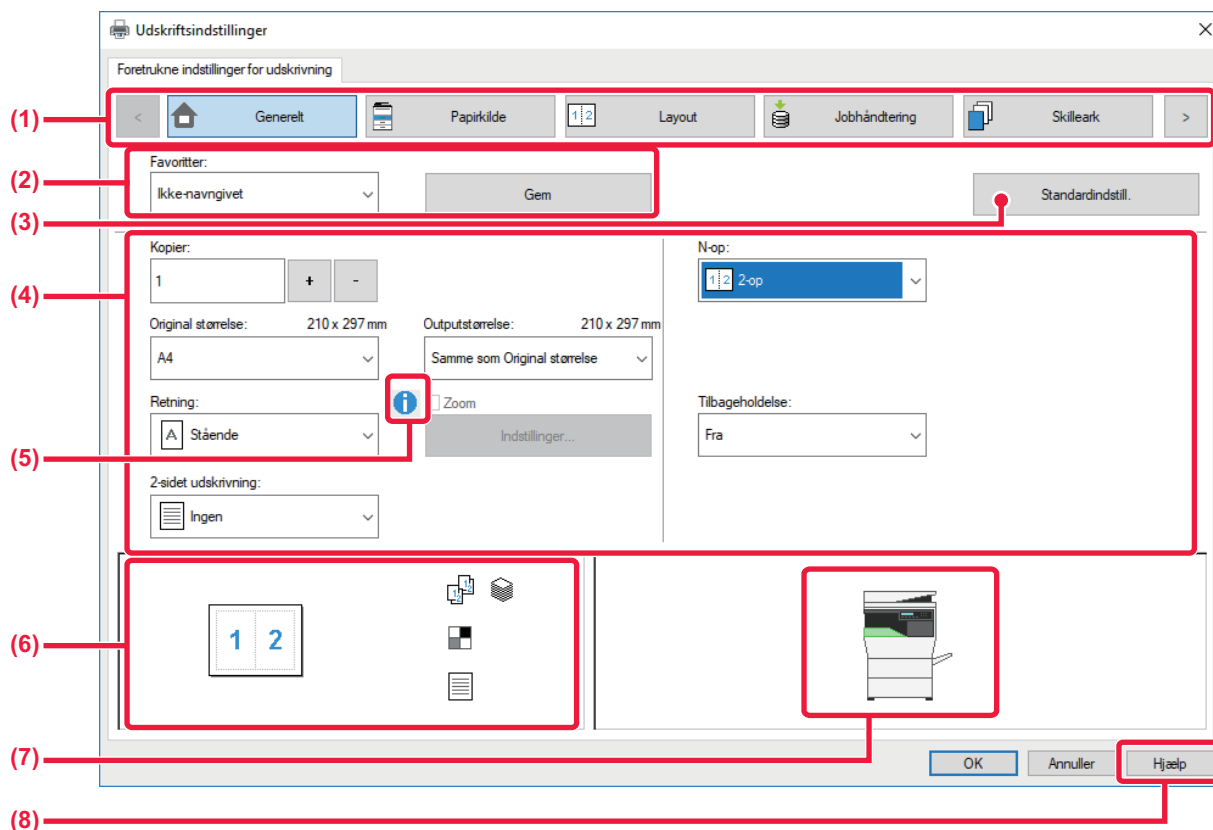
Udskrivningen begynder.



SKÆRMEN FOR PRINTERDRIVERINDSTILLINGER/HENVISNING TIL HJÆLP

Printerdriverindstillingerne består af 8 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.
- [Layout]: Vælg funktioner, der relateres til layoutet, f.eks. to-sidet udskrivning og hæfte.
- [Jobhåndtering]: Indstil tilbageholdelse og brugergodkendelse.
- [Skilleark]: Vælg skillearksfunktioner.
- [Stempel]: Vælg vandmærke eller stempelfunktion.
- [Billedkvalitet]: Vælg forskellige indstillinger for billedkvalitet.
- [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 \(side 3-10\)](#)

(3) [Standardindstill.]

Returnér indstillingerne på den aktuelt valgte fane til deres standardindstilling.

(4) Opsætningspunkter

Viser indstillingerne på hver fane.

(5) Informationsikon ()

Der er visse begrænsninger med hensyn til kombinationen af indstillinger, der kan vælges i vinduet for printerdriverens egenskaber. 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. Efterbehandlingsindstillinger 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:

- **Hvis "Papirbakke" indstilles til [Automatisk valg]**

vælges bakken, der indeholder papir af formatet og typen valgt i "Outputstørrelse" og "Papirtype" automatisk.

- **Hvis "Papirbakke" indstilles til andet end [Automatisk valg]**

anvendes den angivne bakke til udskrivning uanset indstillingen af "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.

- **Hvis "Papirtype" indstilles til [Automatisk valg]**

En bakke med almindeligt papir eller genbrugspapir i den angivne størrelse i "Outputstørrelse" vælges automatisk. (Standard fabriksindstillingen er kun almindeligt papir.)

- **Hvis "Papirtype" indstilles til andet end [Automatisk valg]**

anvendes en bakke med den angivne papirtype og formatet angivet i "Outputstørrelse" til udskrivning.



Specielle medier såsom kuverter kan også anbringes i den manuelle feeder.

Se "[ILÆGNING AF PAPIR I DEN MANUELLE FEEDER \(side 1-24\)](#)" for fremgangsmåden til ilægning af papir i specialbakken.



Når [Administratorindstillinger (administrator)] → [Standardindstillinger] → [Bypass-bakkeindstill.] → [Aktiver Detekteret papirstørrelse i Bypass bakke] (deaktiveret som standard fabriksindstilling) eller [Aktiver Valgt papirtype i Bypass bakke] (aktiveret som standard fabriksindstilling) er aktiverede på "Webside", finder der ingen udskrivning sted, hvis papirformatet eller papirtypen, der er angivet i printerdriveren, er forskellig fra papirformatet og papirtypen, der er angivet i indstillingerne for specialbakken.

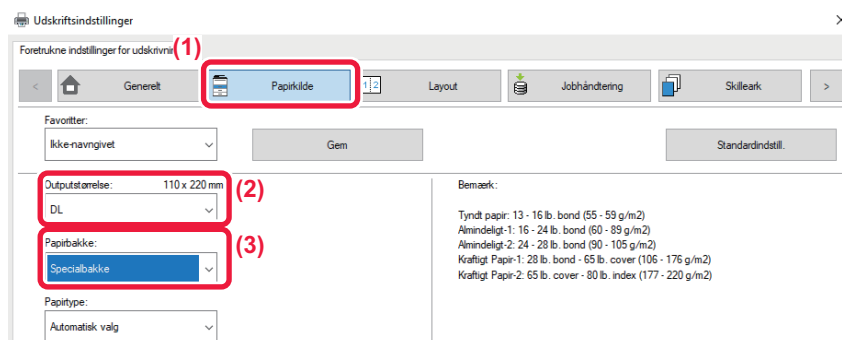


UDSKRIVNING AF KUVERTER

Den manuelle feeder kan bruges til udskrivning af kuverter.



- Se "[BRUGBARE PAPIRTYPER \(side 1-17\)](#)" for oplysninger om papirtyper, der kan anvendes i specialbakken.
- Se "[ILÆGNING AF PAPIR I DEN MANUELLE FEEDER \(side 1-24\)](#)" for fremgangsmåden til ilægning af papir i specialbakken.
- Se "[VALG AF PAPIR \(side 3-7\)](#)" for flere informationer om fremgangsmåden til ilægning af papir.
- Det anbefales, at du laver en prøveudskrift for at kontrollere udskriftsresultatet, før du bruger en kuvert.
- 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 \(DREJ 180 GRADER\) \(side 3-30\)](#)".



(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] i "Papirbakke".

Når [Administratorindstillinger (administrator)] → [Standardindstillinger] → [Bypass-indstill.] → [Aktiver Detekteret papirstørrelse i Bypass bakke] (deaktiveret som standard fabriksindstilling) er aktiveret på "Websiden", skal papirtypen for specialbakken indstilles til [Kuvert].



UDSKRIVNING NÅR BRUGERGODKENDELSE ER AKTIVERET

Hvilke brugeroplysninger (såsom Brugernummer), der skal indtastes, er afhængige af brugerkontrolmetoden, 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 anvendes, hvis PPD-driveren er installeret, og Windows standard PS-printerdriver anvendes.
Af denne grund kan maskinen konfigureres til at forbyde brugere at udføre udskrivning, medmindre deres brugeroplysninger er gemt i maskinen.
- * PPD-driveren gør det muligt for maskinen at udskrive med Windows' PS-standardprinterdriver.



Sådan forhindres brugere, hvis brugeroplysninger ikke er gemt i maskinen, i at udskrive:
I "Systemindstillinger (administrator)" vælges [Brugerkontrol] → [Deakt. ugyldig br].

1

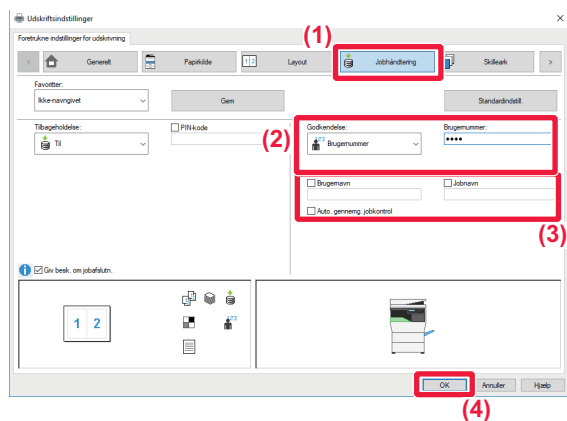
I programmets vindue for printerdrivereregenskaber vælger du maskinens printerdriver og klikker på [Indstillinger].

Knappen, der anvendes til at åbne vinduet med printerdrivereregenskaber (normalt [Egenskab] eller [Indstillinger]), kan variere afhængigt af programmet.



The button that is used to open the printer driver properties window (usually [Property] or [Preferences]) may vary depending on the application.

2



Indtast dine brugeroplysninger.

(1) Klik på fanen [Jobhåndtering].

(2) Indtast dine brugeroplysninger.

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 display. Hvis du ikke indtaster et brugernavn, vises dit computerloginnavn.
- Klik på afkrydsningsboksen [Jobnavn], og indtast et jobnavn med maks. 80 tegn. Det indtastede jobnavn vises som et filnavn på maskinens display. 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.



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 printerdriverens egenskaber. 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

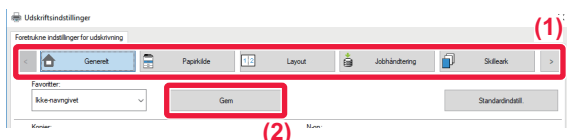
Vælg de brugerindstillinger, du ønsker at slette og klik på [Slet] i trin 2 i "[BRUG AF GEMTE INDSTILLINGER \(side 3-11\)](#)".

1

Vælg maskinens printerdriver fra programmets udskrivningsvindue, og klik på [Indstillinger].



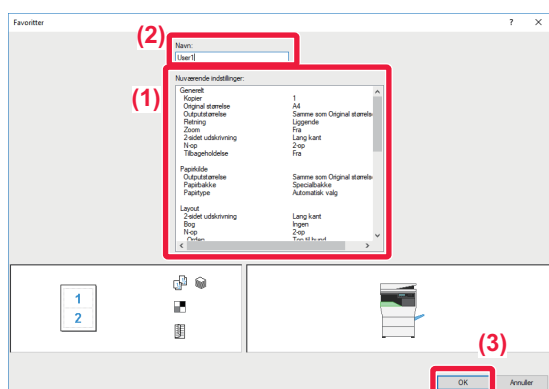
Knappen, der anvendes til at åbne vinduet med printerdriverens egenskaber (normalt [Egenskab] eller [Indstillinger]), kan variere afhængigt af programmet.

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

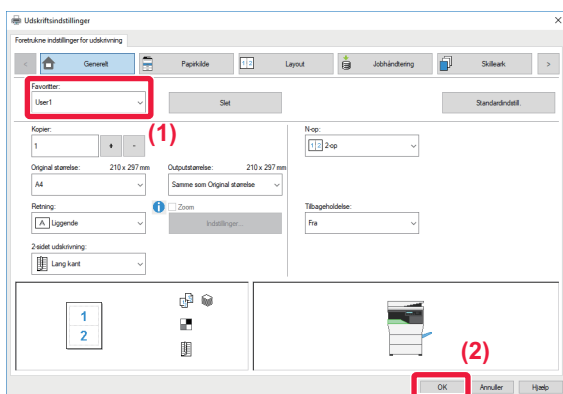
Du kan angive de gemte favoritter med et enkelt klik, når du vil anvende ofte brugte indstillinger eller komplicerede indstillinger på udskriften.

1 Vælg maskinens printerdriver fra programmets udskrivningsvindue, og klik på [Indstillinger].



Knappen, der anvendes til at åbne vinduet med printerdriverens egenskaber (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], og vælg [Indstillinger] [Enhed] [Enheder og printere].

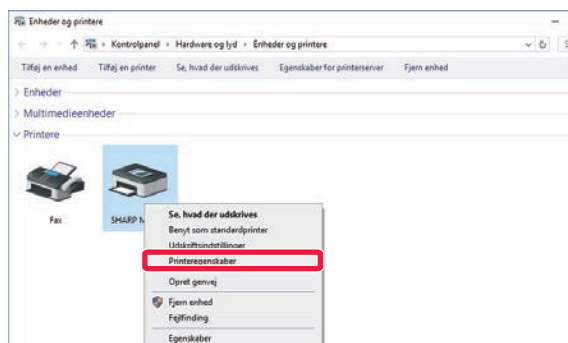


I Windows 8.1/Windows Server 2012 højreklikkes på knappen [Start], vælg [Kontrolpanel] → [Vis enheder og printere] (eller [Enheder og printere]).

I Windows 7/Windows Server 2008 klikkes på knappen [Start], vælg [Enheder og printere].



2



Højreklik på ikonet for maskinens printerdriver og vælg [Printeregenskaber].

3

Konfigurer indstillingerne, og klik derefter på knappen [OK].

For at få forklaringer på indstillingerne henvises til Hjælp for driveren.



UDSKRIVNING I ET Mac OS-miljø

GRUNDLÆGENDE FREMGANGSMÅDE FOR UDSKRIVNING

Følgende eksempel forklarer, hvordan der udskrives et dokument fra "TextEdit", et standard tilbehørsprogram i Mac OS X.

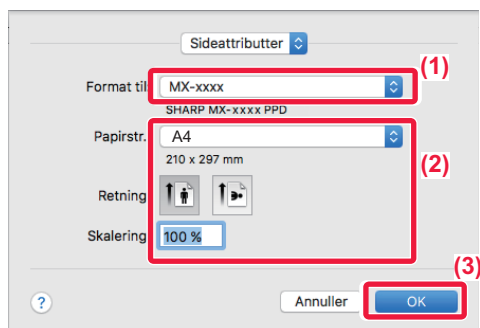


- Se Installationsvejledning for software for at installere printerdriveren og konfigurere indstillinger i et Mac OS-miljø.
- Den menu, der bruges til at udføre udskrivning, kan variere afhængigt af programmet.

1

Vælg [Sidelayout] i menuen [Arkiv] 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.

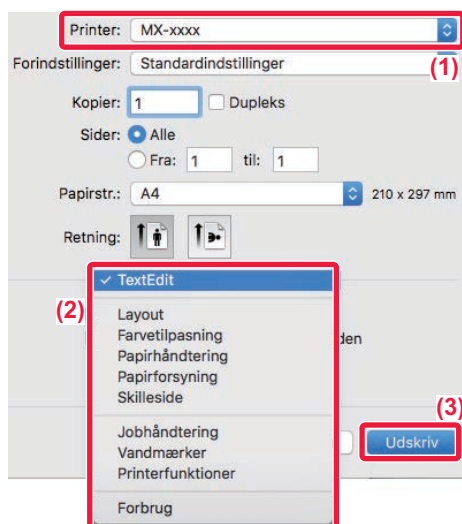
(3) Klik på knappen [OK].

3

Vælg [Udskriv] i menuen [Arkiv].



4



Vælg udskrivningsindstillinger.

- (1) Kontroller, at den korrekte printer er valgt.
- (2) Vælg et punkt fra menuen og konfigurer indstillingerne efter behov.
- (3) Klik på knappen [Udskriv].

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 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 \(side 1-24\)](#)" for fremgangsmåden til ilægning af papir i specialbakken.



Når [Administratorindstillinger (administrator)] → [Standardindstillinger] → [Bypass-bakkeindstill.] → [Aktiver Detekteret papirstørrelse i Bypass bakke] (deaktiveret som standard fabriksindstilling) eller [Aktiver Valgt papirtype i Bypass bakke] (aktiveret som standard fabriksindstilling) er aktiverede på "Webside", finder der ingen udskrivning sted, hvis papirformatet eller papirtypen, der er angivet i printerdriveren, er forskellig fra papirformatet og papirtypen, der er angivet i indstillingerne for specialbakken.



UDSKRIVNING AF KUVERTER

Den manuelle feeder kan bruges til udskrivning af kuverter.



- Se "[BRUGBARE PAPIRTYPER \(side 1-17\)](#)" for oplysninger om papirtyper, der kan anvendes i specialbakken.
- Se "[ILÆGNING AF PAPIR I DEN MANUELLE FEEDER \(side 1-24\)](#)" for fremgangsmåden til ilægning af papir i specialbakken.
- Se "[VALG AF PAPIR \(side 3-14\)](#)" 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 \(DREJ 180 GRADER\) \(side 3-30\)](#)".
- Det anbefales, at du laver en prøveudskrift for at kontrollere udskriftsresultatet, før du bruger en kuvert.

Vælg kuvertformatet i indstillingerne i programmet ("Sideopsætning" i mange programmer), og udfør derefter følgende trin.

1

Printer: MX-xxxx

Forindstillinger: Standardindstillinger

Kopier: 1 ☐ Dupleks

Sider: ☒ Alle ☐ Fra: 1 til: 1

Papirstr.: DL-kuvert 110 x 220 mm

Retning: Papirforsyning

☒ Alle sider fra: Specialbakke(Kuvert)

☐ Første side fra: Specialbakke(Almindeligt-1)

☐ Resterende fra: Specialbakke(Almindeligt-1)

ler toner

Annuller Udskriv

Vælg udskrivningsindstillinger.

- (1) Vælg kuvertstørrelsen fra menuen "Papistr."
- (2) Vælg [Papirforsyning].
- (3) Vælg [Specialbakke(Kuvert)] fra menuen "Alle sider fra".



Når [Administratorindstillinger (administrator)] → [Standardindstillinger] → [Bypass-indstill.] → [Aktiver Detekteret papirstørrelse i Bypass bakke] (deaktiveret som standard fabriksindstilling) er aktiveret på "Websiden", skal papirtypen for specialbakken indstilles til [Kuvert].



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.



Sådan forhindres brugere, hvis brugeroplysninger ikke er gemt i maskinen, i at udskrive:
I "Systemindstillinger (administrator)" vælges [Brugerkontrol] → [Deakt. ugyldig br].

1



Vælg [Udskriv] i menuen [Arkiv] i programmet.



2

Printer: MX-xxxx (1)

Forindstillinger: Standardindstillinger

Kopier: 1 ☐ Dupleks

Sider: ☒ Alle
☐ Fra: 1 til: 1

Papirstr.: A4 210 x 297 mm

Retning: (2)

Jobhåndtering (2)

Tilbageholdelse Godkendelse (3)

(4) Brugernummer

Job-ID (5)

Brugernavn: USER

Jobnavn: JOB

Annuller Udskriv (6)

Indtast dine brugeroplysninger.

(1) **Kontroller, at maskinens printernavn er valgt.**

(2) **Vælg [Jobhåndtering].**

(3) **Klik på fanen [Godkendelse].**

(4) **Indtast dine brugeroplysninger.**

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 display. Hvis du ikke indtaster et brugernavn, vises dit computerloginnavn.

- **Jobnavn**

Indtast et jobnavn med maks. 80 tegn. Det indtastede jobnavn vises som et filnavn på maskinens display. Hvis du ikke indtaster et jobnavn, vises det filnavn, der er indstillet i programmet.

(6) **Klik på knappen [Udskriv].**



OFTE ANVENDTE FUNKTIONER

VALG AF OPLØSNINGEN

Følgende to 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 befinder høj.

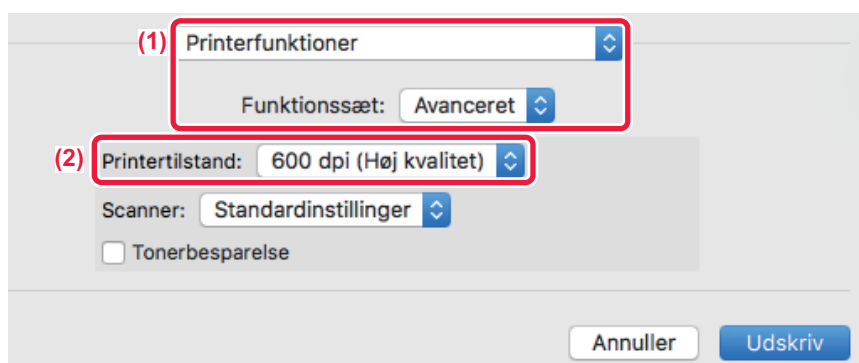
Windows



(1) Klik på fanen [Billedkvalitet].

(2) Vælg "[Printertilstand]".

Mac OS



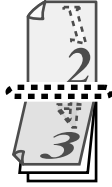
(1) Vælg [Printerfunktioner] og vælg derefter [Avanceret].

(2) Vælg "Udskriftsstatus"

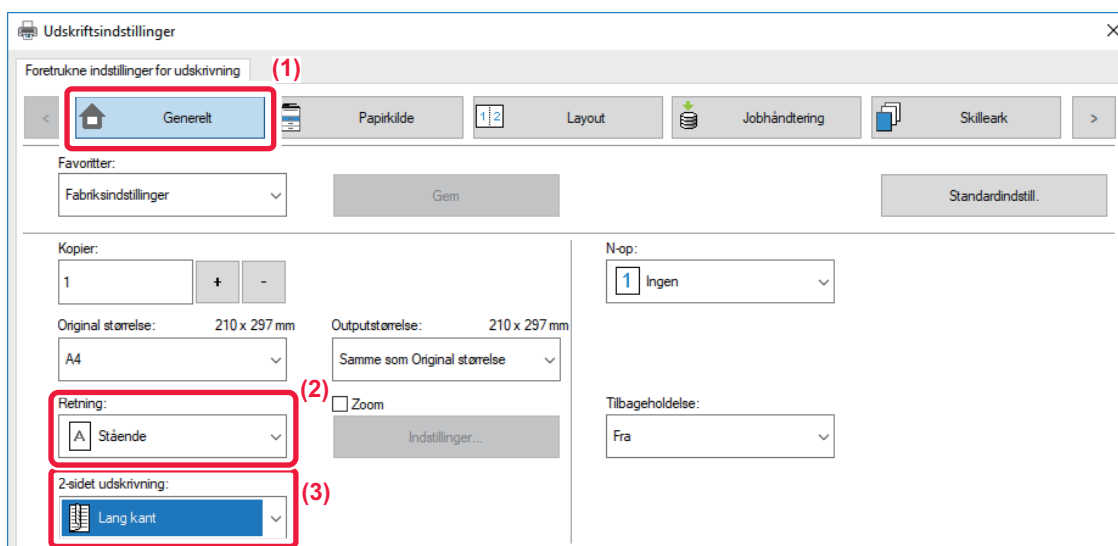


2-SIDET UDSKRIVNING

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



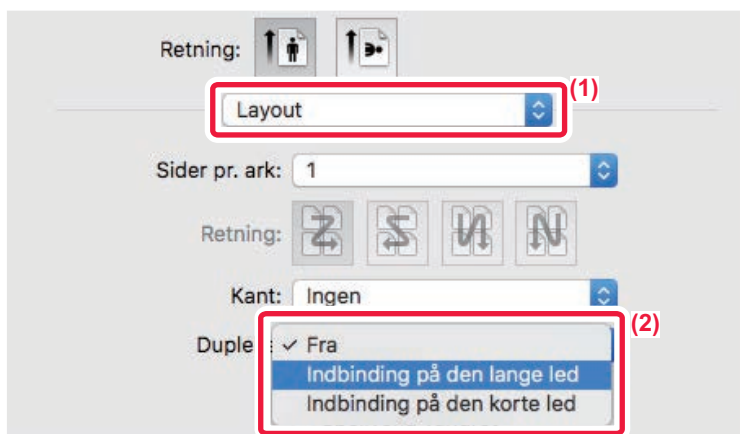
- (1) Klik på fanen [Generelt].
- (2) Vælg papirretningen.
- (3) Vælg [Lang kant] eller [Kort kant].



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".



Mac OS



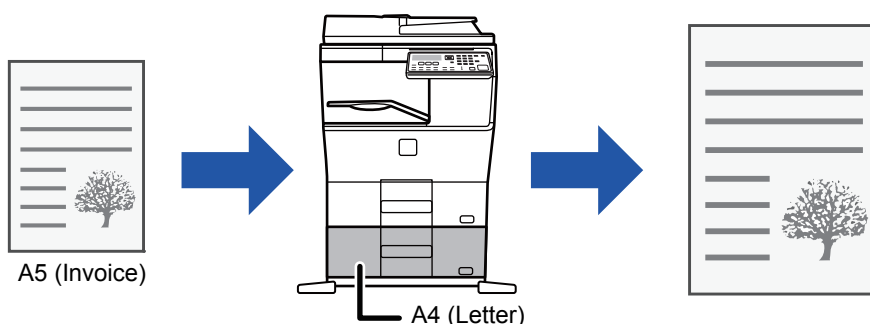
(1) Vælg [Layout].

(2) Vælg [Indbinding på den lange led] eller [Indbinding på den korte led].

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 A5- eller Invoice-størrelse skal forstørres til A4-format eller Letter-størrelse for at gøre det nemmere at se, eller når et dokument udskrives på papir i et andet format end originaldokumentet.

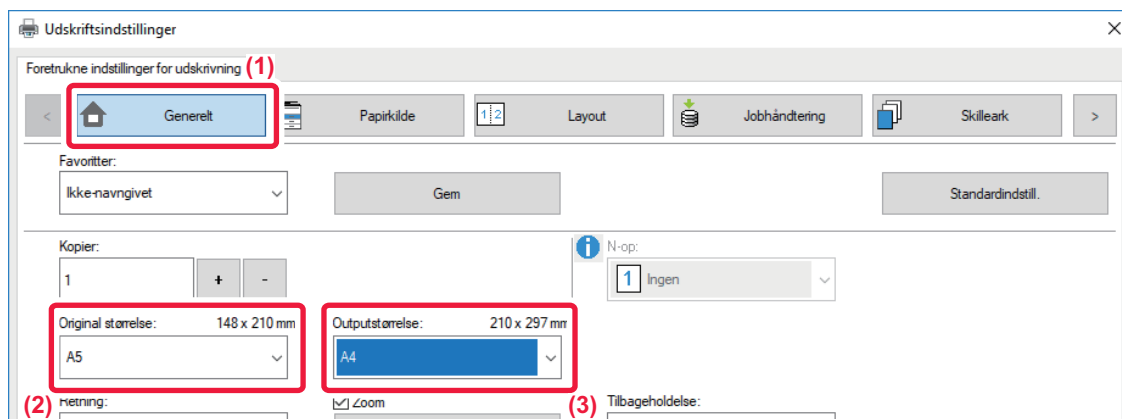


Hvis størrelserne A0, A1, eller A2 vælges i "Original størrelse", vælges A4 (eller Letter) automatisk i "Outputstørrelse".

Det følgende eksempel forklarer, hvordan du udskriver et dokument i A5 (eller Invoice) på et A4 (eller letter) papirformat.

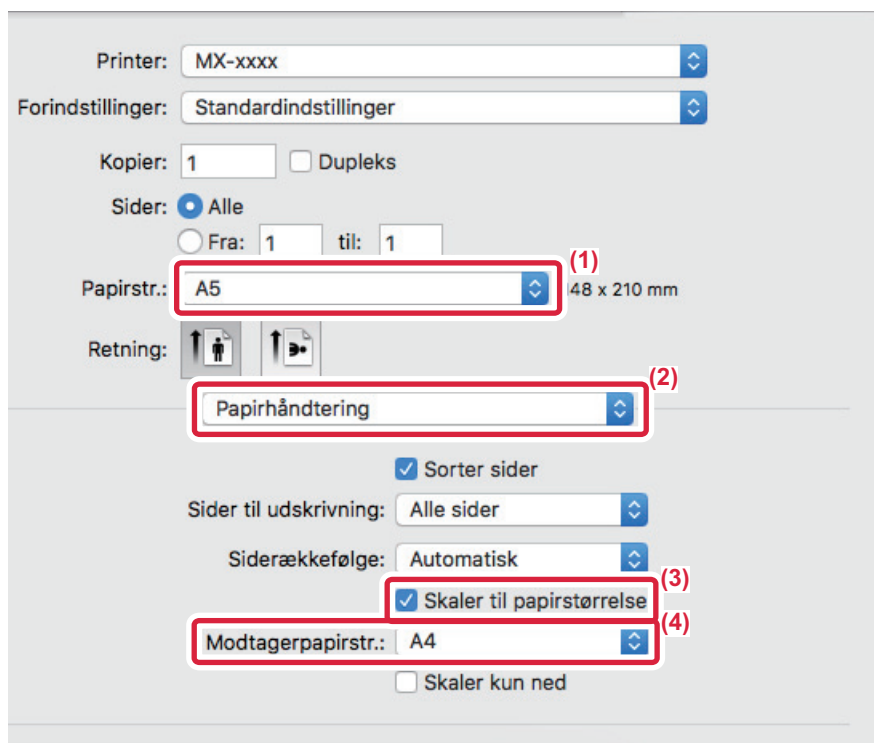


Windows



- (1) Klik på fanen [Generelt].
- (2) Vælg originalstørrelsen fra [Original størrelse] (f.eks.: A5).
- (3) Vælg det aktuelle papirformat, der skal anvendes til udskrivningen fra [Outputstørrelse] (f.eks.: A4).
Hvis outputstørrelsen er større end originalstørrelsen, forstørres udskriftsbilledet automatisk.

Mac OS



- (1) Kontroller papirformatet for udskriftsbilledet (f.eks.: A5).
- (2) Vælg [Papirhåndtering].
- (3) Vælg [Skaler til papirstørrelse]
- (4) Vælg det aktuelle papirformat, der skal anvendes til udskrivningen (for eksempel: A4).



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.

N-op (sider pr. ark)	Udskriftsresultater		
	Venstre til højre	Højre til venstre	Top til bund (Når udskrivningsretningen er liggende)
2-op (2 sider pr. ark)			
4-op (4 sider pr. ark)			



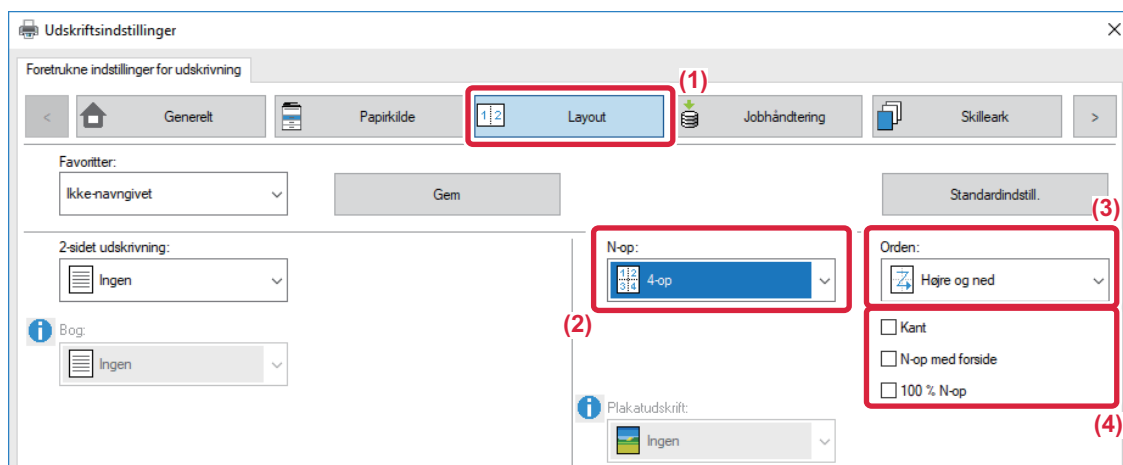
- [N-op] som kan indstilles på fanen [Layout], kan også indstilles på fanen [Generelt]. ("Orden" kan kun indstilles på fanen [Layout].)
- Bemærk følgende ved udskrivning af flere sider på ét ark:
 - Sideorden for 6-op, 8-op, 9-op, og 16-op er den samme som for 4-op.
 - I et Windows-miljø kan rækkefølgen ses på udskrivningsbilledet i vinduet for printerdrivereregenskaber.
 - I et Mac OS-miljø vises sideorden som valg.
 - I et Mac OS-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.



Funktionen for udskrivning af kun den første side kan normalt kun anvendes i PCL6-printerdriveren.

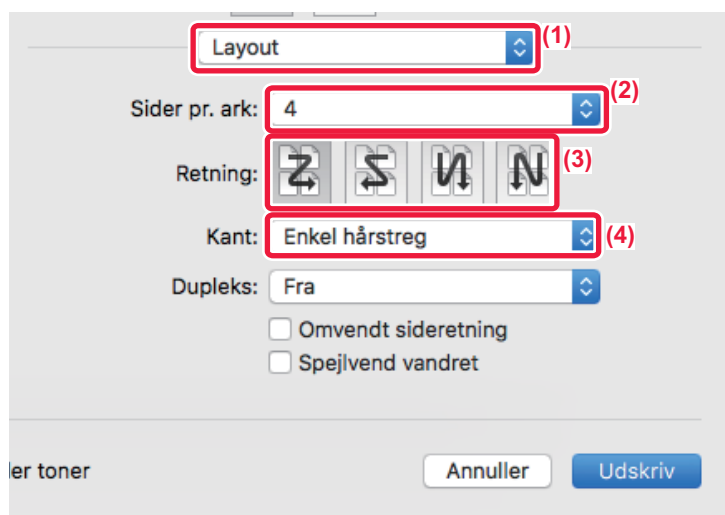


Windows



- (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 A5 på et A4-ark, udskrives siderne i originalens fulde størrelse. Hvis du vælger [Kant] på dette tidspunkt, udskrives kun kanten.

Mac OS



- (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.

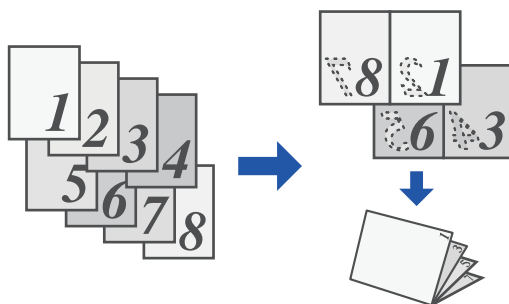


NYTTIGE PRINTERFUNKTIONER

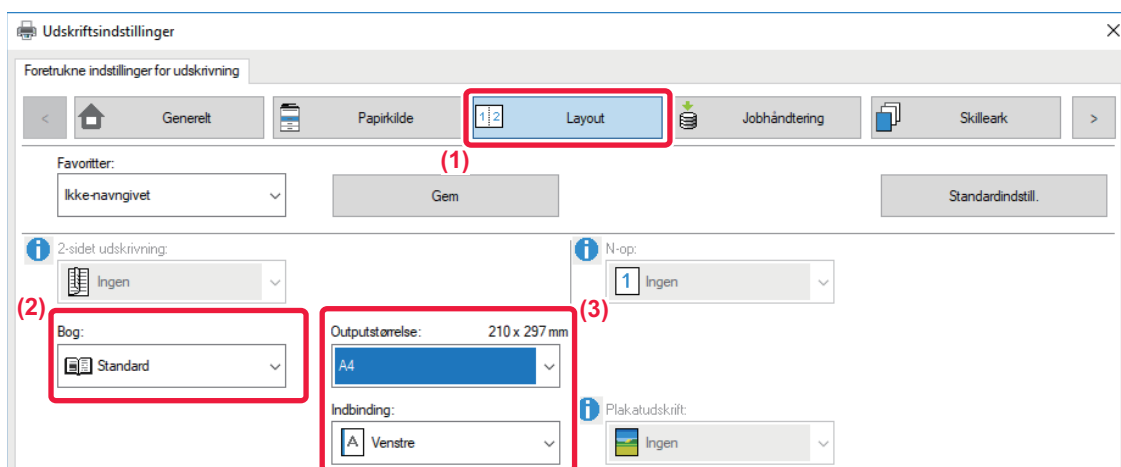
NYTTIGE FUNKTIONER FOR FREMSTILLING AF BROCHURER OG PLAKATER

OPRET EN BROCHURE (HÆFTE)

Brochurefunktionen udskriver på for- og bagside af hvert ark, således at arkene, når de foldes og indbindes, danner en brochure.



Windows



(1) Klik på fanen [Layout].

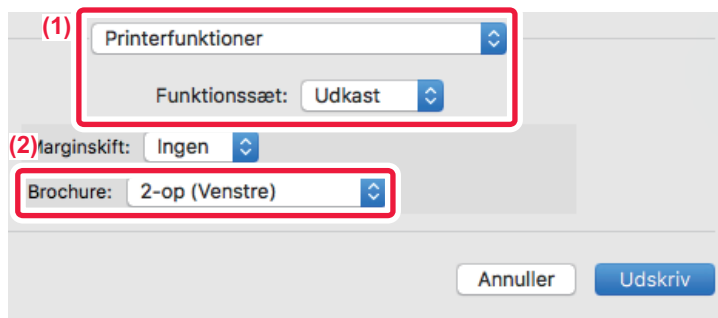
(2) Vælg [Standard] i "Bog".

Udskriftsbilledet bliver forstørret eller reduceret, så det passer til papir, der er valgt i "Outputstørrelse".

(3) Vælg den angivne udskriftsstørrelse og indbindingssiden.



Mac OS



(1) Vælg [Printerfunktioner] og vælg derefter [Udkast].

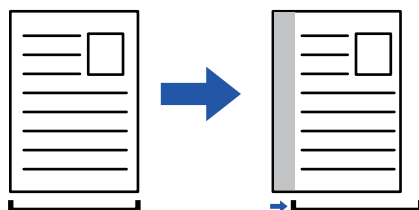
(2) Vælg [2-op (Venstre)], [2-op (Højre)], [Side om side (Venstre)] eller [Side om side (Højre)].



UDSKRIVNING MED MARGENSKIFTSINDSTILLING (MARGEN)

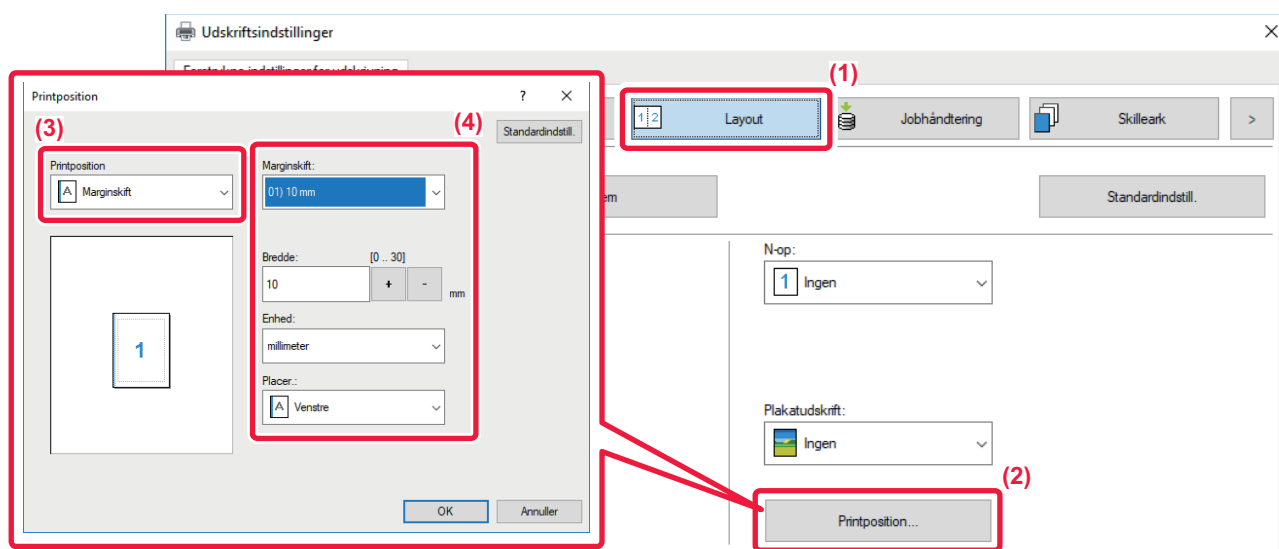
Denne funktion anvendes til at ændre udskrivningsbilledet for at forøge marginen til venstre, højre eller øverst på papiret.

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].

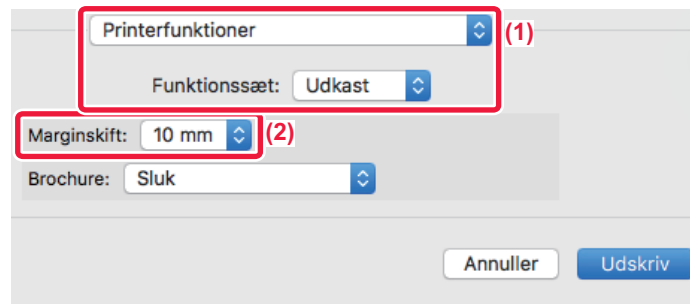
(3) Vælg [Marginskift].

(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.



Mac OS



(1) Vælg [Printerfunktioner] og vælg derefter [Udkast].

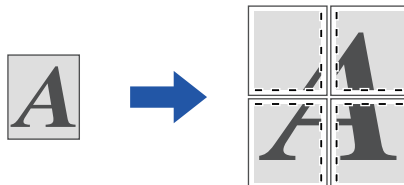
(2) Vælg "Margenskift".



OPRET EN STOR PLAKAT(PLAKATUDSKRIFT)

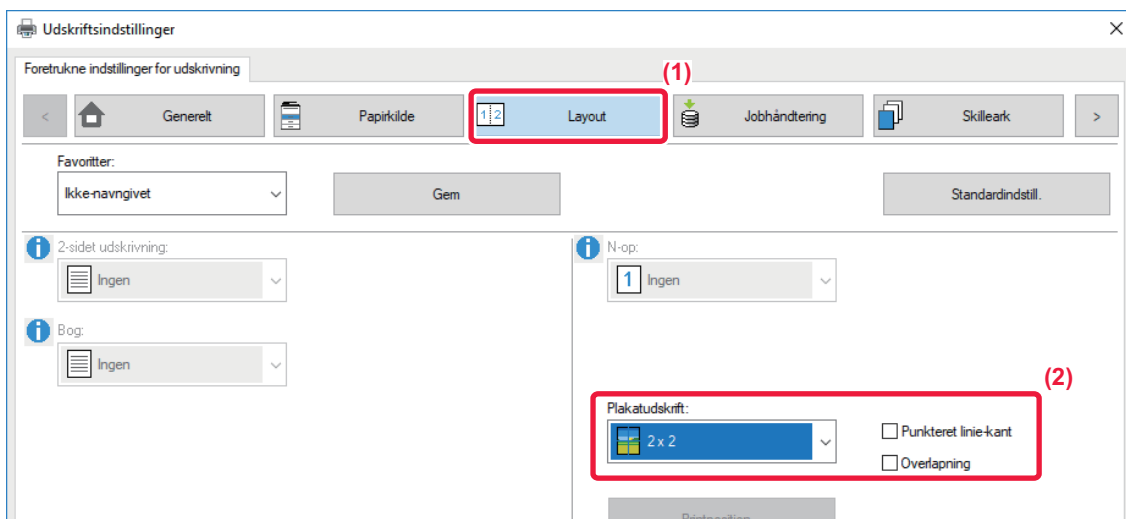
En side med udskrivningsdata forstørres og udskrives i afsnit på flere ark papir (4 ark (2 x 2), 9 ark (3 x 3) eller 16 ark (4 x 4)). Arkene kan derefter sættes sammen til en stor plakat.

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

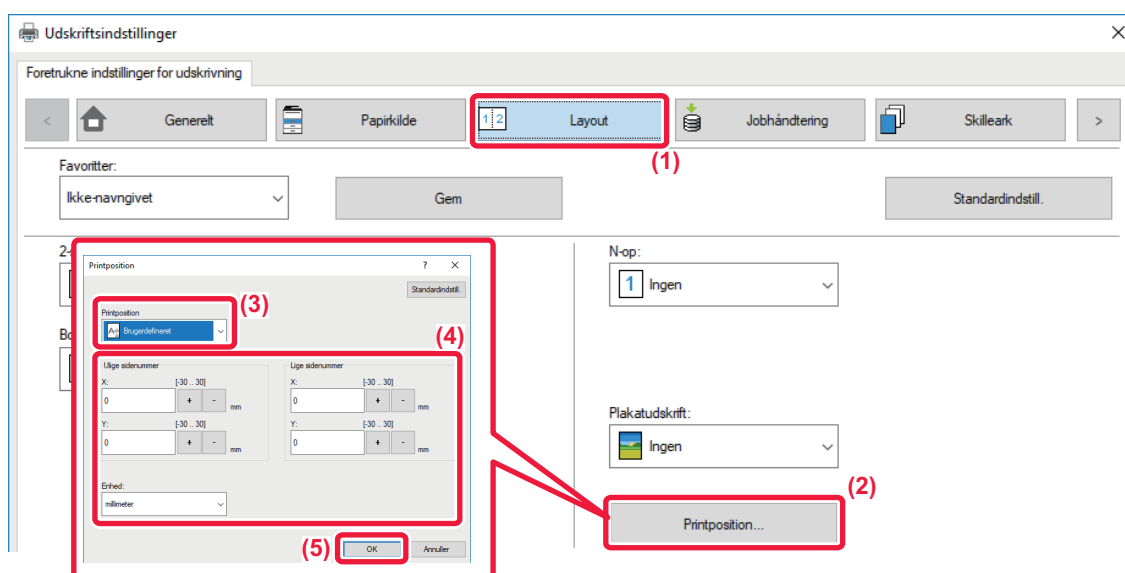
JUSTER UDSKRIFTSPPOSITION PÅ ULIGE OG LIGE SIDER (UDSKRIFTSPPOSITION) SEPARAT

Denne funktion indstiller forskellige udskriftspositioner (marginer) separat for ulige og lige sider og udskriver siderne.



Denne funktion er tilgængelig i et Windows-miljø.

Windows

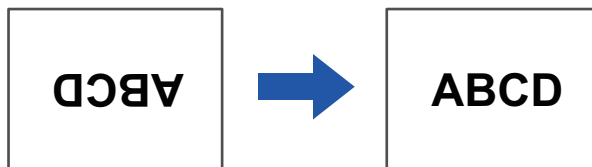


- (1) Klik på fanen [Layout].
- (2) Klik på [Printposition].
- (3) Vælg [Brugerdefineret].
- (4) Indstil mængden af udskriftspositionens flytning for ulige og lige sider.
- (5) Klik på [OK].

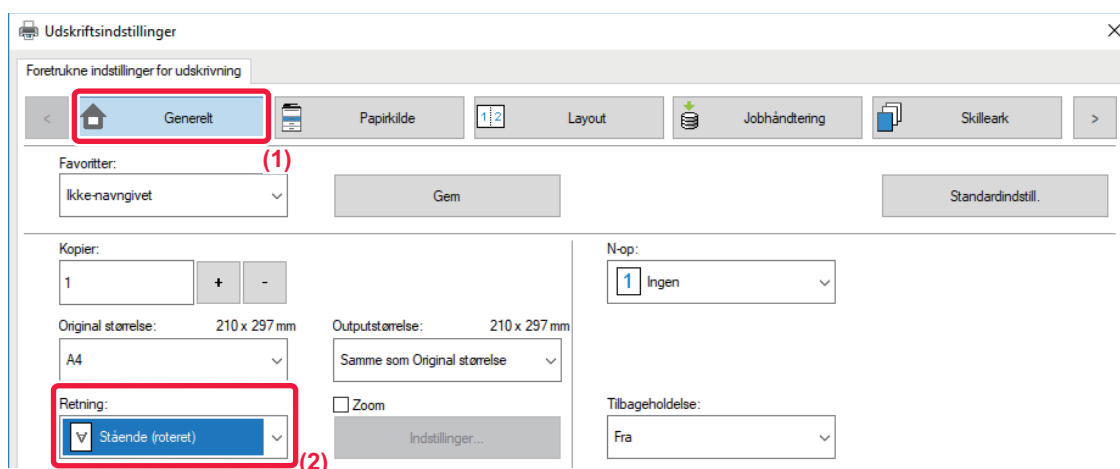


180 GRADERS DREJNING AF UDSKRIFTSBILLEDET (DREJ 180 GRADER)

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).



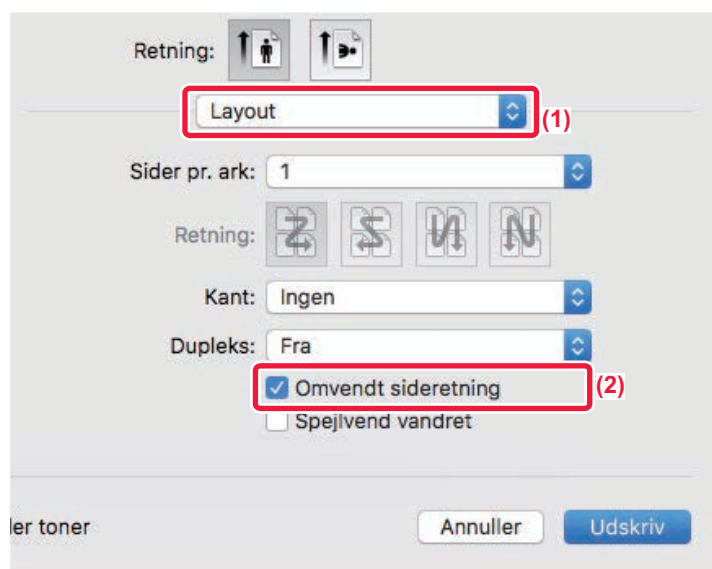
Windows



(1) Klik på fanen [Generelt].

(2) Vælg [Stående (roteret)] eller [Liggende (roteret)] i "Retning".

Mac OS



(1) Vælg [Layout]

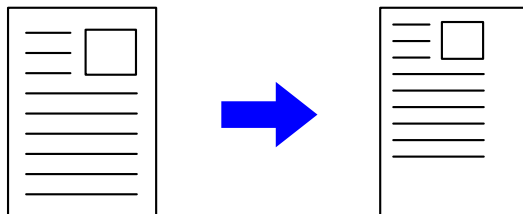
(2) Vælg afkrydsningsboksen [Omvendt sideretning] så ☒ vises.



FORSTØRRELSE/REDUCERING AF UDSKRIFTSBILLEDET (ZOOM INDSTILLING/FORSTØR ELLER REDUCER)

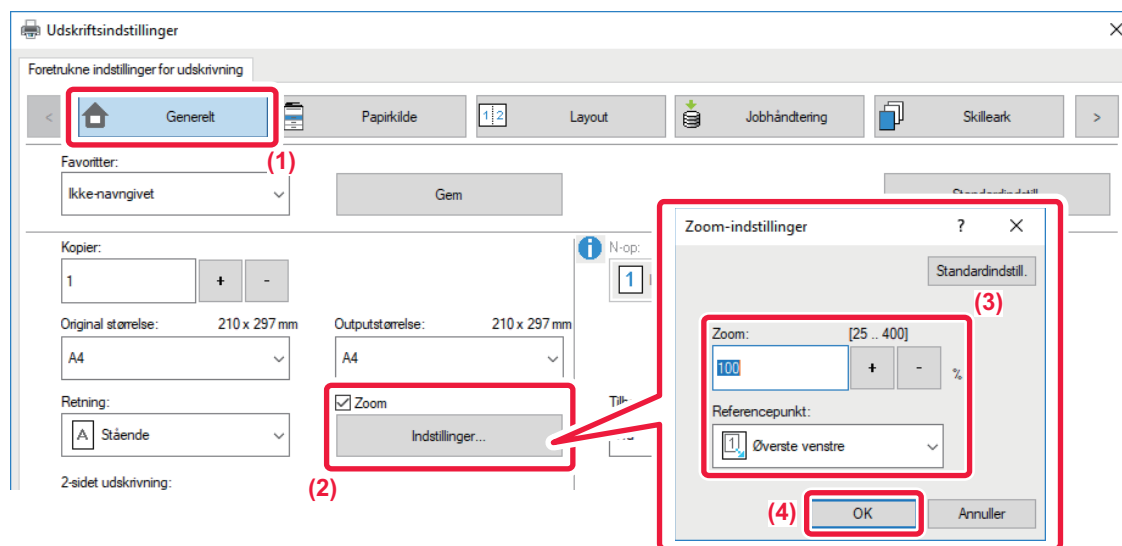
Denne funktion forstørrer eller formindsker billedet til den valgte procent.

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].

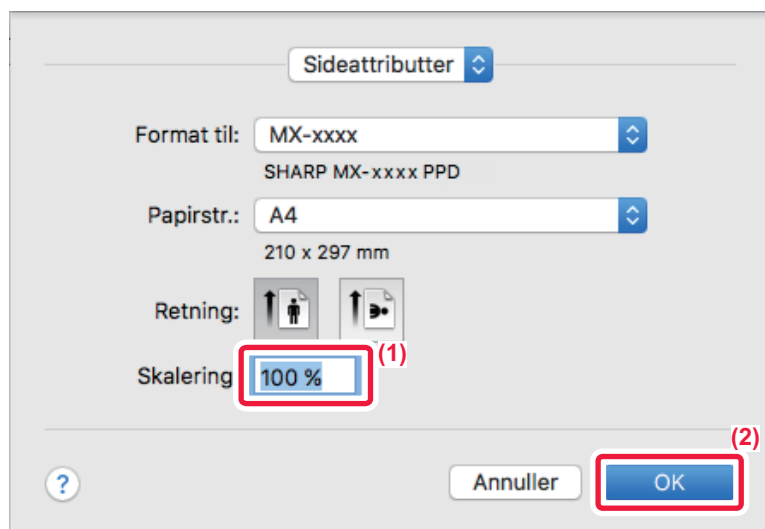
(3) Indtast procenten.

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].



Mac OS



(1) Vælg [Sidelayout] fra menuen [Arkiv] og indtast faktoren (%).

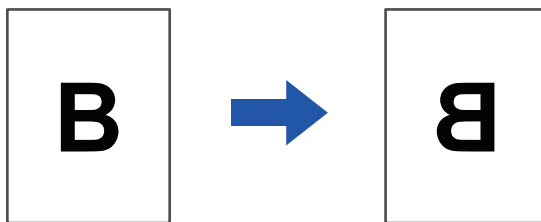
(2) Klik på knappen [OK].



UDSKRIV ET SPEJLBILLEDE (VEND SPEJLBILLEDE/VISUELLE EFFEKTER)

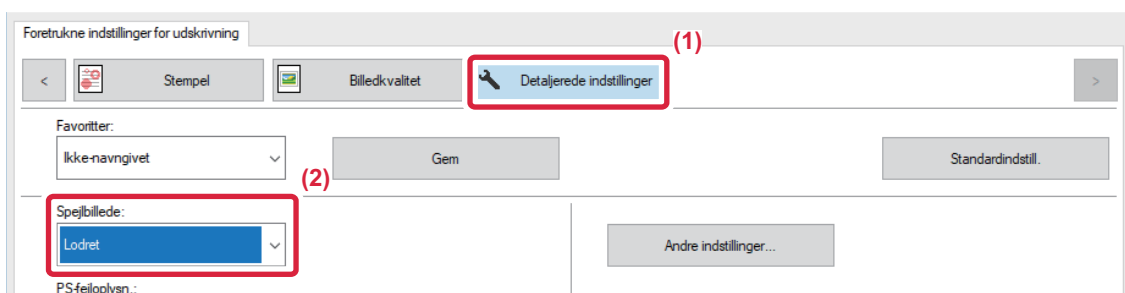
Billedet inverteres, så der skabes et spejlbillede.

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.

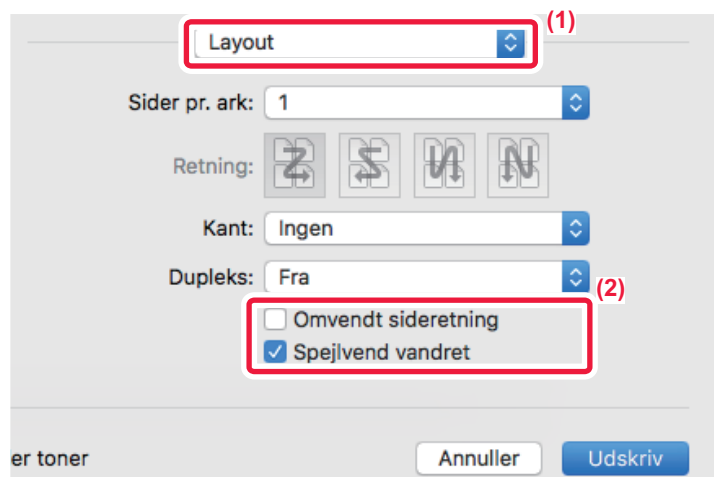
Windows



(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].

Mac OS



(1) Vælg [Layout].

(2) Vælg afkrydsningsboksen [Spejlvend vandret] (☑).



FUNKTION TIL BILLEDJUSTERING

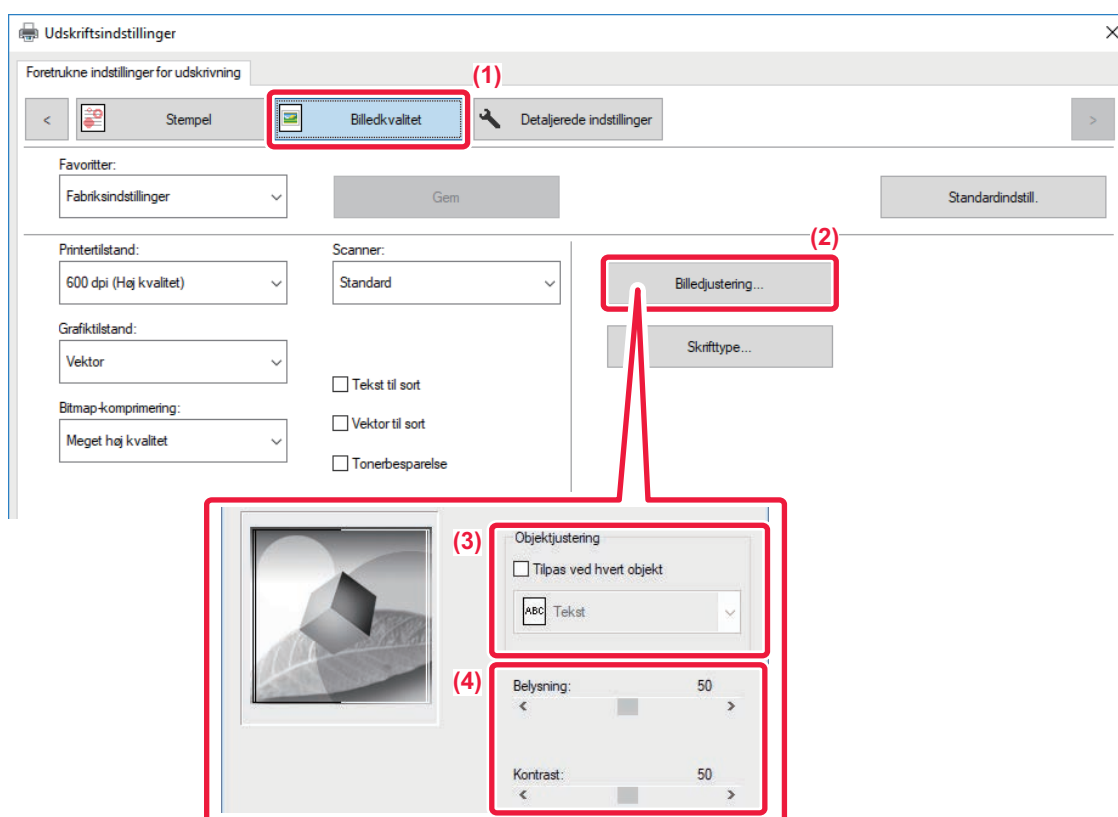
JUSTER BILLEDETS LYSSTYRKE OG KONTRAST(BILLEDJUSTERING)

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

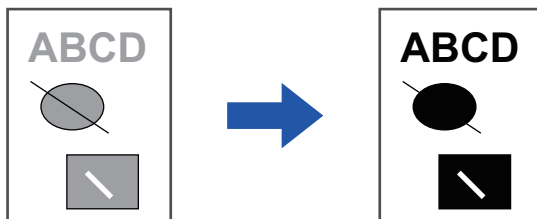


- (1) Klik på fanen [Billedkvalitet].
- (2) Klik på [Billedjustering].
- (3) For at justere objekter (tekst, grafik, fotos) individuelt, vælg afkrydsningsboksen [Tilpas ved hvert objekt] (☒) og vælg objektet.
- (4) Træk slæden eller klik på for at justere billedet.



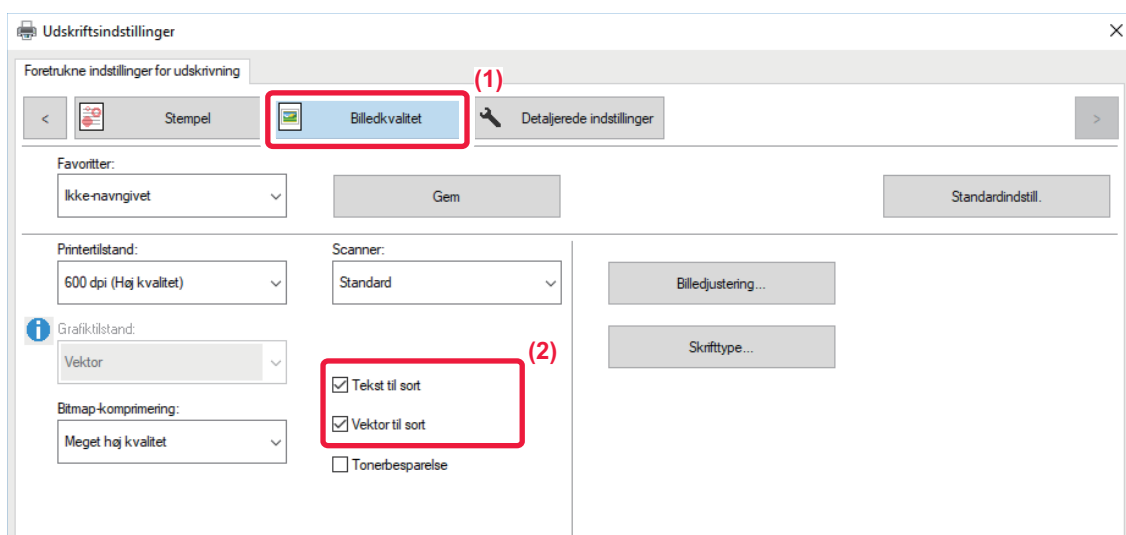
UDSKRIVNING AF MAT TEKST OG LINJER I SORT (TEKST TIL SORT/VECTOR TIL SORT)

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.

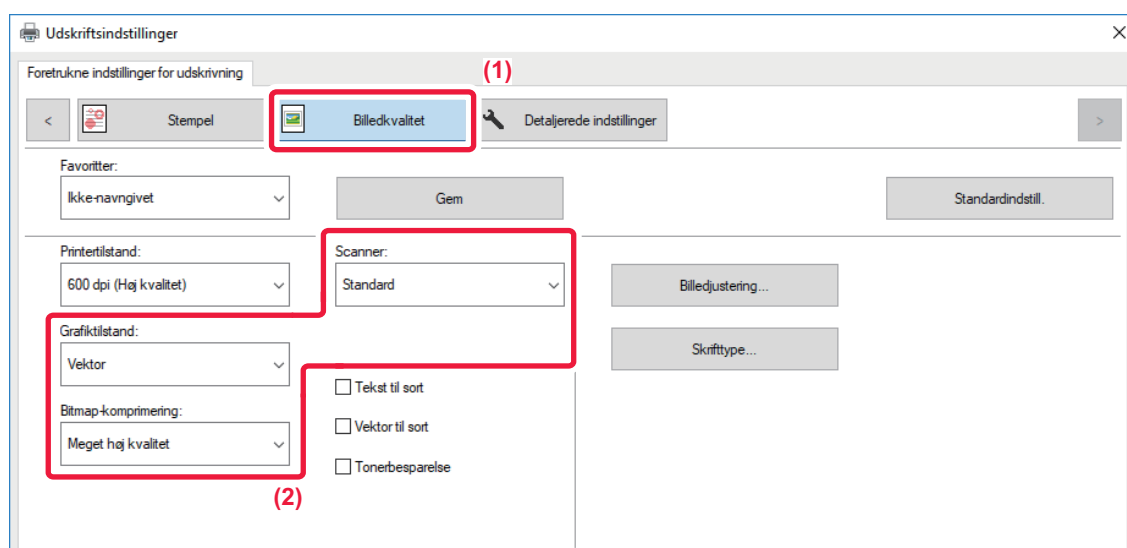


VALG AF BILLEDINDSTILLINGER, DER PASSER TIL BILLEDTYPEN

Forudindstillede farveindstillinger er tilgængelige i maskinens printerdriver til forskellig brug.

Grafiktilstand	Vælg grafisk tilstand fra "Raster" eller "Vektor".
Bitmap-komprimering	Faktoren for datakompression er indstillet. Jo højere faktoren er, jo lavere bliver billedkvaliteten.
Screening	Vælg scanneren for at ændre billedet, så den passer til specifikke ønsker i henhold til den passende billedbehandlingsmetode.

Windows

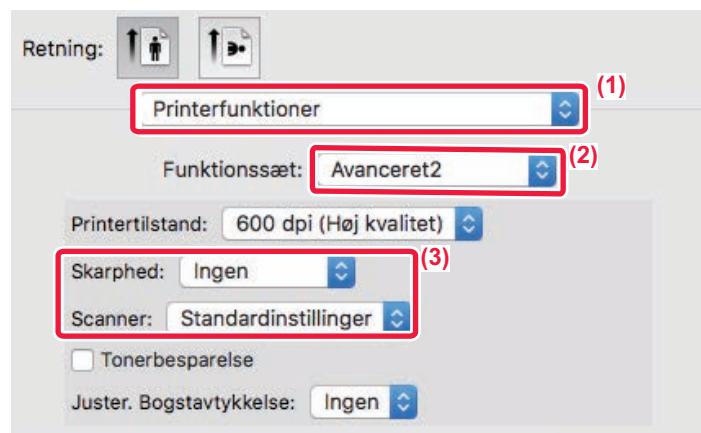


(1) Klik på fanen [Billedkvalitet].

(2) Angiv indstillingerne.



Mac OS



- (1) Vælg [Printerfunktioner].
- (2) Klik på fanen [Avanceret2].
- (3) Angiv indstillingerne.



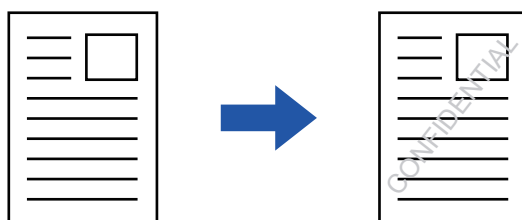
FUNKTIONER, DER KOMBINERER TEKST OG BILLEDER

TILFØJELSE AF ET VANDMÆRKE PÅ UDSKREVNE SIDER (VANDMÆRKE)

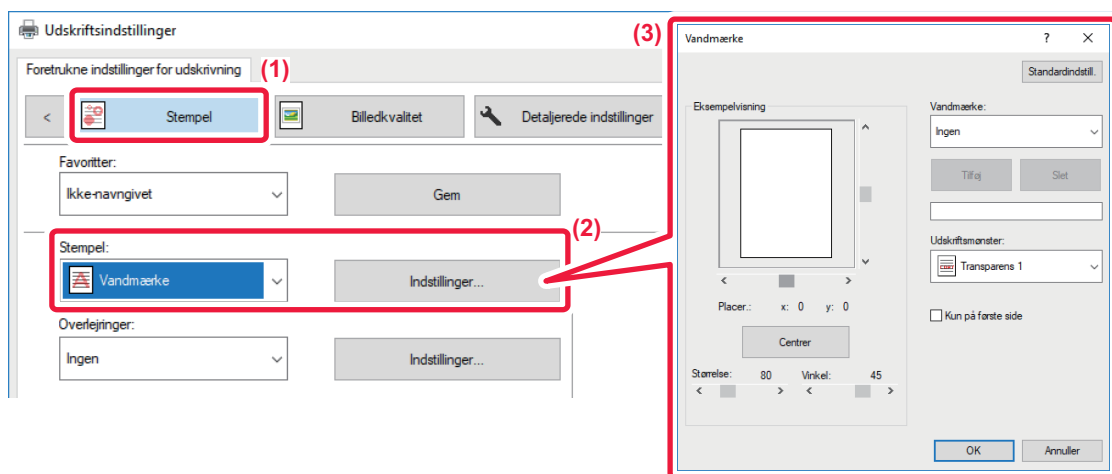
Denne funktion tilføjer svag skyggelignende tekst som vandmærke i baggrunden af det udskrevne billede.

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].



Hvis du vil oprette et nyt vandmærke, skal du indtaste teksten til vandmærket i tekstboksen og klikke på [Tilføj].



Mac OS



(1) Vælg [Vandmærker].

(2) Klik på afkrydsningsboksen [Vandmærke], og konfigurer vandmærkeindstillinger.

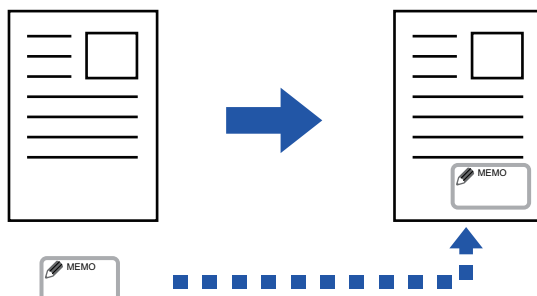
- Konfigurer detaljerede vandmærkeindstillinger som f.eks. valg af en tekst.
- Juster størrelsen og tekstens vinkel ved at trække i slæden .



UDSKRIVNING AF ET BILLEDE OVER UDSKRIVNINGSDATA (BILLEDSTEMPEL)

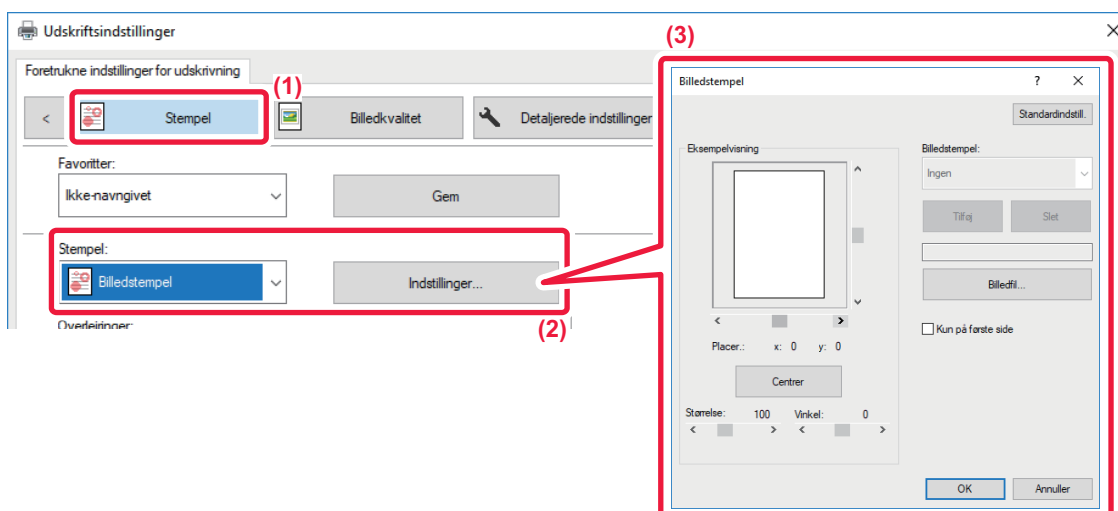
Denne funktion udskriver et bitmap- eller JPEG-billede, som er gemt på pc'en, over de udskrevne data.

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].

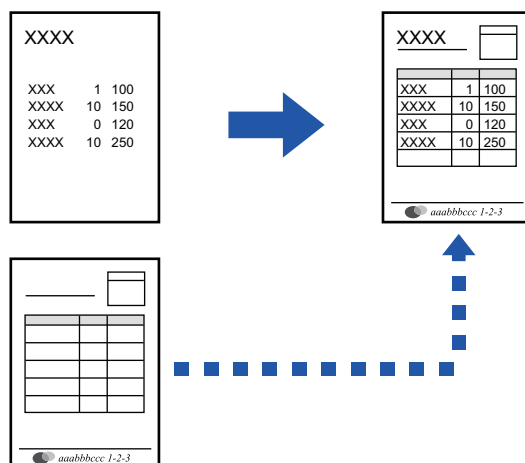
- Hvis et billedstempel allerede er blevet gemt, kan det vælges fra menuen.
- Hvis du ikke har gemt et billedstempel, skal du klikke på [Billedfil], vælge den fil, du vil bruge til billedstemplet, og klikke på knappen [Tilføj].



OVERLEJRING AF FAST FORM I UDSKRIFTSDATA (OVERLEJNINGER)

Denne funktion overlejrer data på en fast form, du har forberedt.

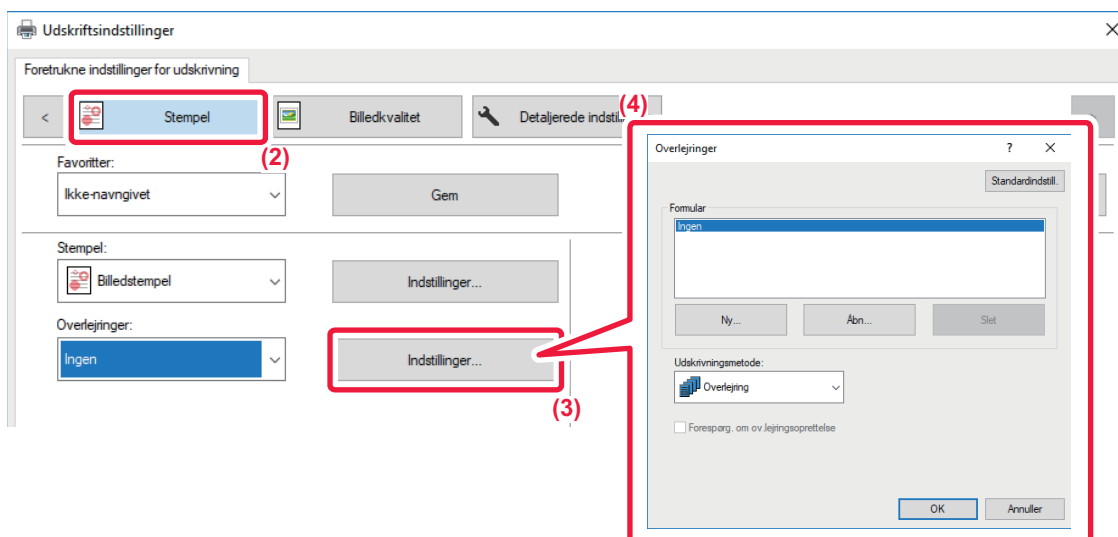
Ved at oprette tabellaster eller en dekorativ ramme i en anden applikation end tekstfilens applikation og ved at registrere dataene som en overlejringsfil kan der let opnås et meget flot udskrivningsresultat uden brug af indviklede manipulationer.



Denne funktion er tilgængelig i et Windows-miljø.

Windows

Oprettelse af en overlejringsfil



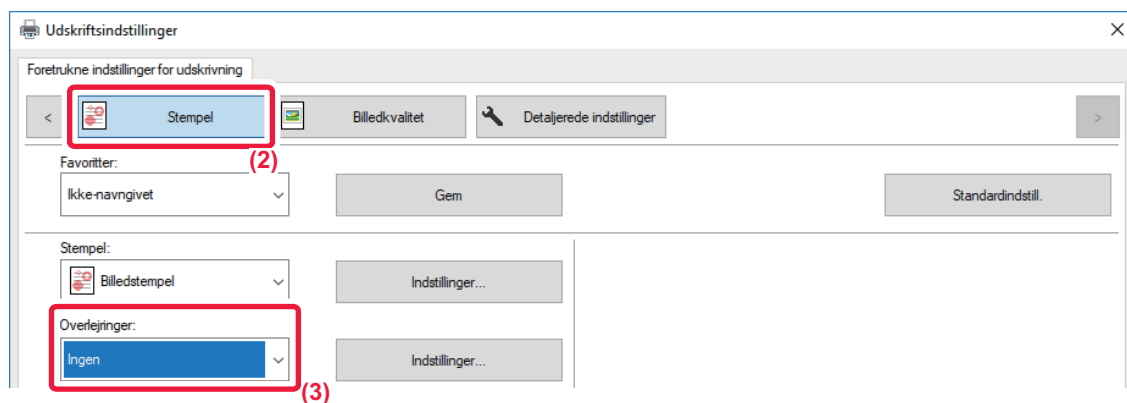
- (1) Åbn vinduet med driveregenskaber i det program, der bruges til at oprette overlejringsdata.
- (2) Klik på fanen [Stempel].
- (3) Klik på [Indstillinger].
- (4) Klik på knappen [Ny], og angiv navn og mappe, der skal anvendes til overlejringsfilen, som du vil oprette.

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.

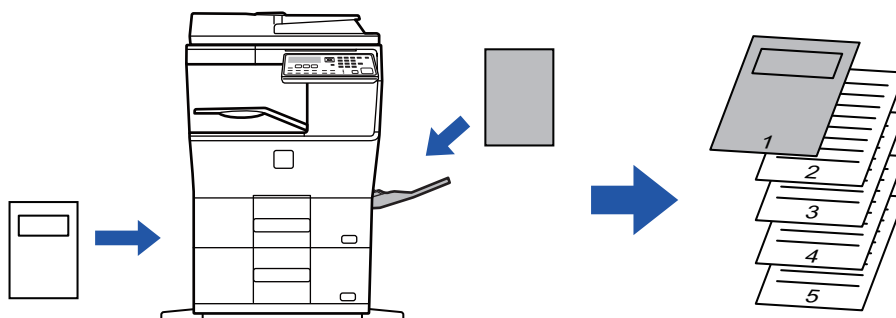
En tidligere oprettet eller gemt overlejringsfil kan vælges fra menuen.



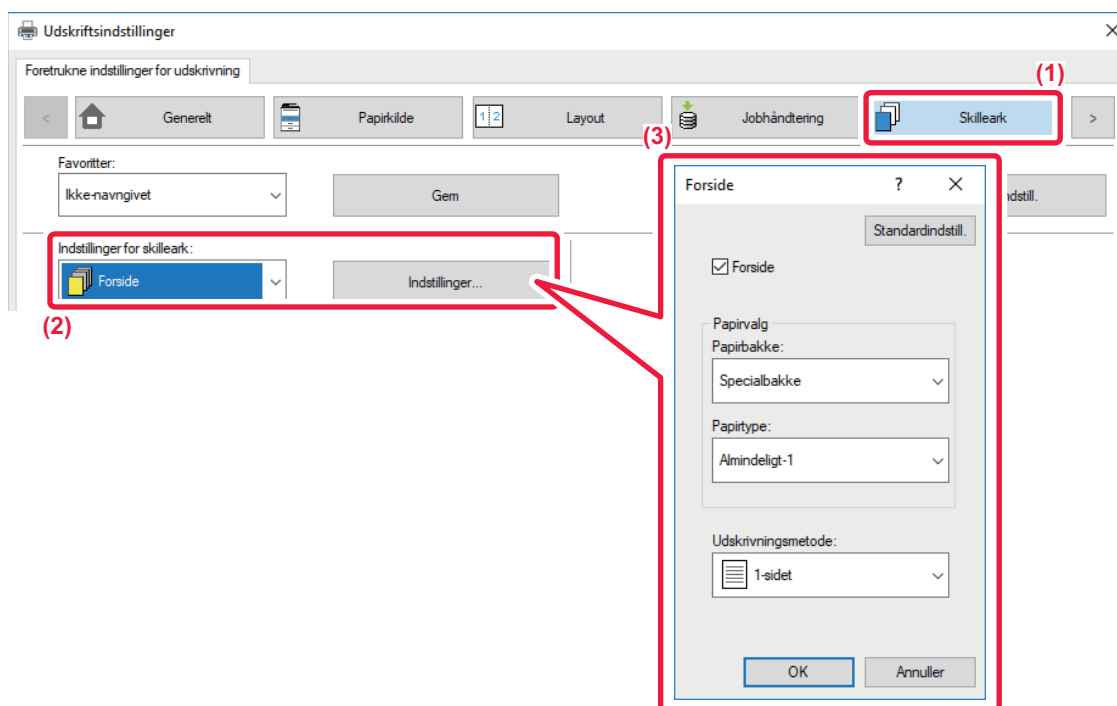
UDSKRIVNINGSFUNKTIONER TIL SPECIELLE FORMÅL

INDSÆTNING AF OMSLAG (FORSIDE)

Forsiden i et dokument kan udskrives på papir, der er forskelligt fra de andre sider. Brug denne funktion, når det kun er forsiden, du ønsker at udskrive på kraftigt papir.



Windows



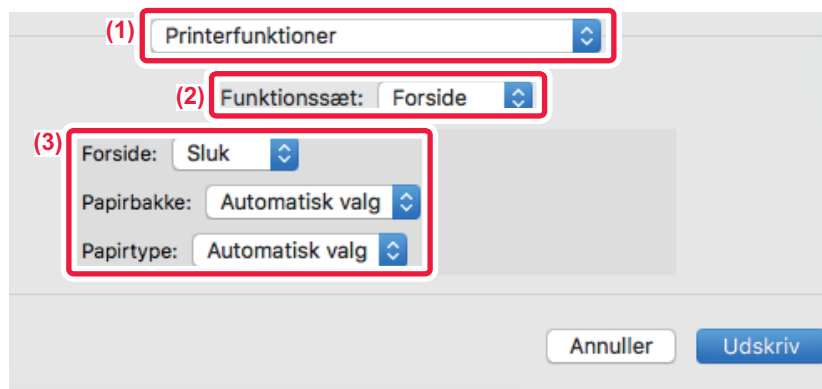
- (1) Klik på fanen [Skilleark].
- (2) Vælg [Forside] fra [Indstillinger for skilleark] og klik på knappen [Indstillinger].
- (3) Vælg indstillinger for papirskilleark.
Aktiver [Forside], og vælg papirbakken og papirtypen, du vil bruge.



Hvis [Specialbakke] vælges i "Papirbakke", skal du huske at vælge "Papirtype" og ilægge denne papirtype i specialbakken.



Mac OS



(1) Vælg [Printerfunktioner].

(2) Vælg [Forside].

(3) Vælg skillearksindstillinger for omslag.

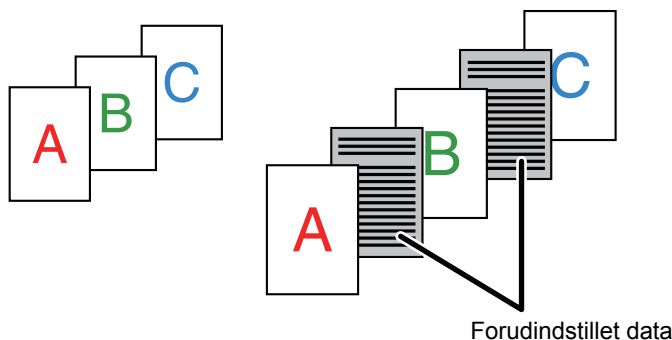
Vælg udskrivningsindstilling, papirbakke, og papirtype for forside.



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.



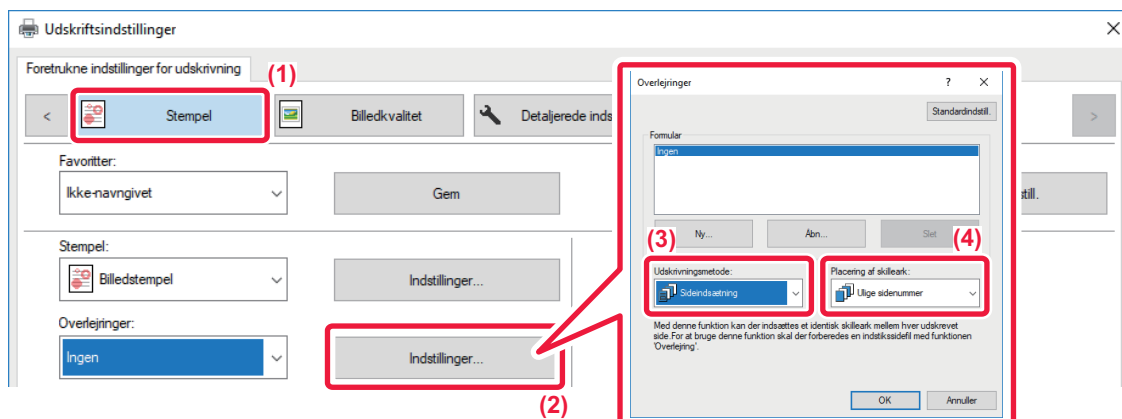
- Denne funktion er tilgængelig i et Windows-miljø.
- Denne funktion kan bruges, når PCL6-printerdriveren bruges.

Windows



Du skal oprette sidedata, der indsættes på forhånd.

Se "[Opretelse af en overlejringsfil \(side 3-41\)](#)" i "[OVERLEJRING AF FAST FORM I UDSKRIFTSDATA \(OVERLEJNINGER\) \(side 3-41\)](#)" 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.



ÆNDRING AF GENGIVELSESMETODEN OG UDSKRIVNING AF JPEG-BILLEDER (BRUG DRIVER TIL AT GENGIVE JPEGS)

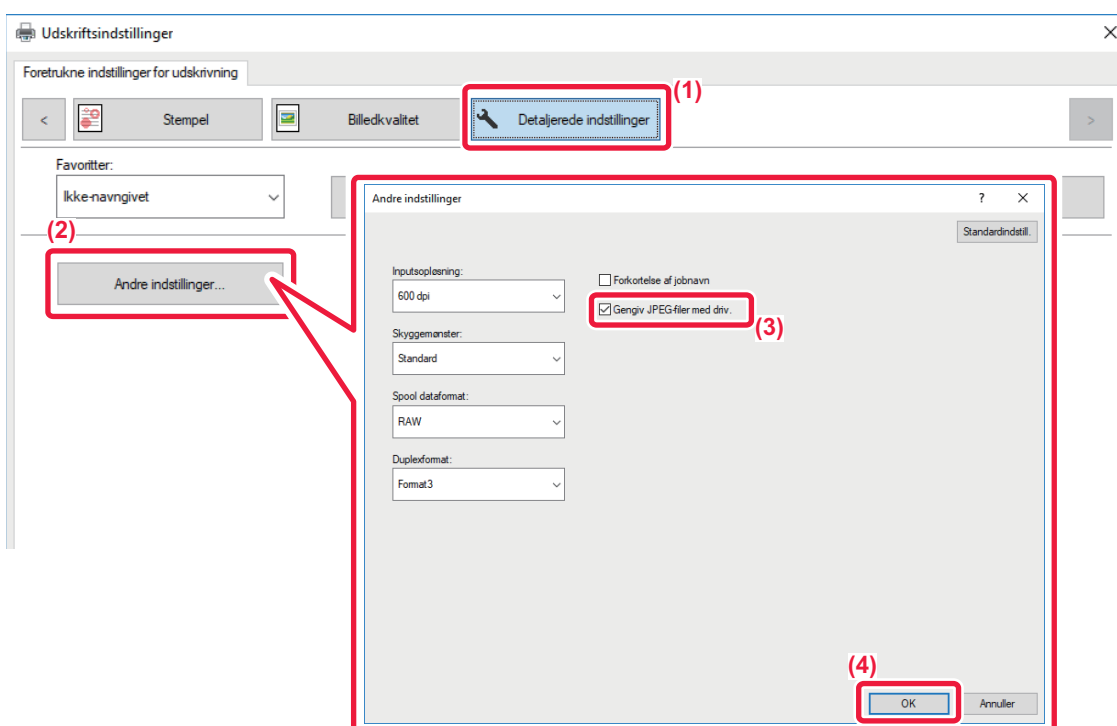
I nogle tilfælde udskrives et dokument med et JPEG-billede måske ikke korrekt. Det kan løses ved at ændre den måde, JPEG-billedet gengives på.

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 [Detaljerede indstillinger].
- (2) Klik på [Andre indstillinger].
- (3) Klik på afkrydsningsfeltet [Gengiv JPEG-filer med driv.], så ☒ vises.
- (4) Klik på [OK].



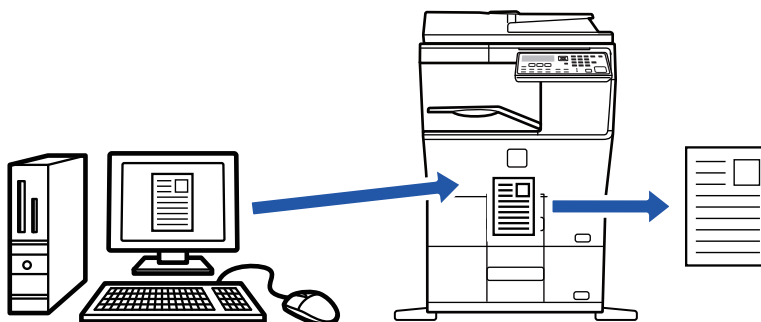
NYTTIGE PRINTERFUNKTIONER

LAGRING OG BRUG AF UDSKRIFTSFILER (TILBAGEHOLDELSE)

Denne funktion bruges til at gemme et udskriftsjob som en fil på maskinen, så jobbet kan udskrives fra betjeningspanelet.

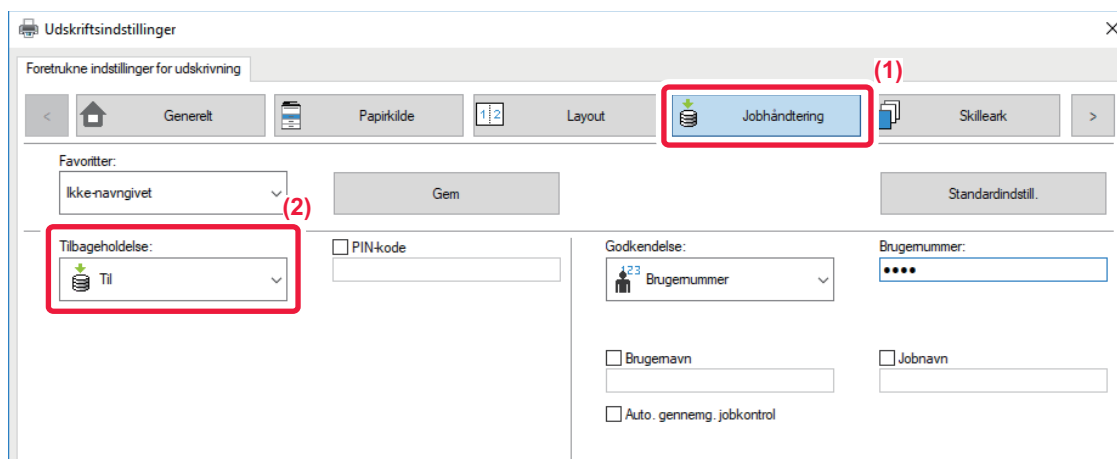
Når der udskrives fra en computer, kan der indstilles en pinkode (5 til 8 cifre) for at holde oplysningerne i en gemt fortrolig fil.

Når en pinkode er indstillet, skal den indtastes for at udskrive en gemt fil fra maskinen.



- Udskriftsdata slettes, når der slukkes for strømmen.
- Udskriftsdata på mere end 5 MB kan ikke gemmes.
- Der kan gemmes maks. 5 filer.

Windows



(1) Klik på fanen [Jobhåndtering].

(2) Vælg [Til] i "Tilbageholdelse".

Klik på afkrydsningsfeltet [PIN-kode] ☒ for at indtaste en pinkode (5 til 8 cifre).



Mac OS



(1) Vælg [Jobhåndtering].

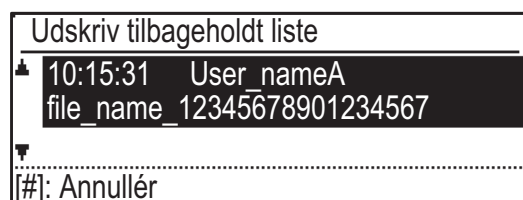
(2) Vælg [Tilbageholdelse].

Når du har indtastet en pinkode (et tal på 5-8 cifre), skal du klikke på knappen  for at låse pinkoden. Så kan du nemt angive samme pinkode, næste gang du bruger den.

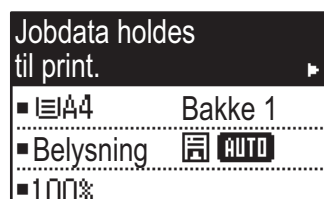
Udskrivning af et job, der er gemt med tilbageholdelse

Når tilbageholdelse udføres, viser displayet følgende:

(1) Vælg udskriftsjobbet med tasterne [▲][▼].



Hvis skærmen som vist nedenfor, trykkes på tasten [▶] for at få vist listen over hold udskrift-jobs.



(2) Tryk på tasten [OK].

**(3) Udskriv eller slet udskriftsjobbet med tasterne [▲][▼].**

Udskriv tilbageholdt liste	
▲	Udskrift
	Slet
▼	Ingen udskrift

Vælg "Print" for at udskrive jobbet.

Vælg "Slet" for at slette jobbet uden at udskrive det.

Hvis du vælger "Ingen udskrift", vender du tilbage til trin 1.

(4) Tryk på tasten [OK].

Udskriftsjobbet udskrives eller slettes. Hvis en pinkode er indstillet, udskrives eller slettes jobbet, når du har indtastet pinkoden med de numeriske taster og trykket på tasten [OK].

Udskriv tilbageholdt liste	
Indtast din adgangskode.	
Adgangskode	: [REDACTED]
[#]: Annullér	



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	PCL	PS	PDF, Krypter PDF, Kompakt PDF, PDF/A, Kompakt PDF/A
Filtypenavn	tiff, tif	jpeg, jpg, jpe, jfif	pcl, prn, txt	ps, prn	pdf



- Nogle filer udskrives måske ikke korrekt, selv om de er vist i ovenstående tabel.
- En PDF med adgangskode kan ikke udskrives.



DIREKTE UDSKRIVNING AF EN FIL FRA USB-HUKOMMELSE

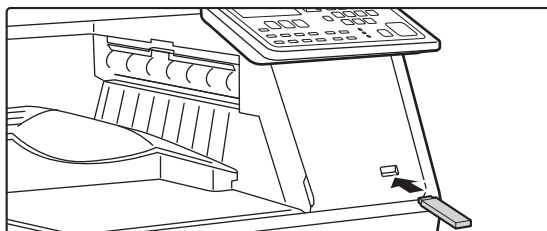
Filer på en USB-enhed, som er forbundet til maskinen, kan udskrives fra maskinens betjeningspanel uden brug af printerdriveren.

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.



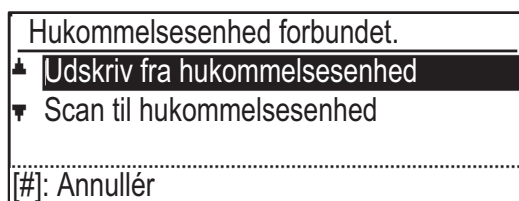
Anvend en FAT32 USB-enhed med en kapacitet på højst 32 GB.

1



Indsæt USB-hukommelsen i maskinen.

2



Vælg "Udskriv fra hukommelsesenhed" med tasten [▲] eller [▼], og vælg tasten for den fil, du vil udskrive.

Et navn med "/" til venstre er navnet på en mappe på USB-hukommelsen. Vælg mappen, og tryk på tasten [OK] for at få vist filer og mapper i en mappe.



- Der kan i alt vises 100 filer og mapper.
- Tryk på tasten [LÆSNING SLUT] (#) for at gå et mappeniveau op.

3

Tryk på tasten [OK].

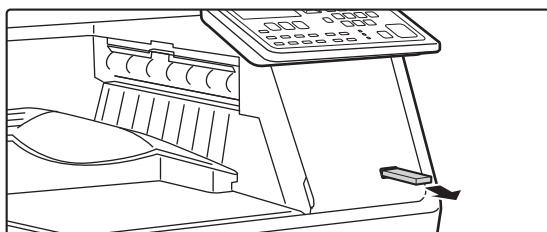
4

Vælg "Udskriv" med tasten [▲] eller [▼], og tryk på tasten [OK].

Når den valgte fil sendes, starter udskrivningen.

Du kan vælge udskriftsindstillinger på maskinens webside. Hvis du vælger en fil, der indeholder udskriftsindstillinger (PCL, PS), anvendes dog filens udskriftsindstillinger.

5



Fjern USB-hukommelsen fra maskinen.



ANNULLERING AF ET UDSKRIFTSJOB FRA MASKINEN

Hvis du trykker på tasten [STOP] (⏏), mens "Udskriver" vises på displayet, efter du har startet et udskrivningsjob, vises der et skærbillede på displayet, hvor du skal bekræfte, om du vil annullere kopieringen eller ej. Vælg "Ja" for at annullere udskrivningen.



DIREKTE UDSKRIVNING FRA COMPUTER

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 "ftp://" og derefter maskinens IP-adresse i adressefeltet på din pc's web-browser, som vist nedenfor.

Eksempel: ftp://192.168.1.28

I Windows skal du gå ind i ftp://<IP address of machine> i Explorer, og trække og slippe filen du ønsker at udskrive til det pågældende vindue. Herefter begynder 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.



APPENDIKS

LISTE OVER PRINTERDRIVERSPECIFIKATIONER

For information om indstillingspunkterne henvises der til printerdriver-Hjælp.

[SKÆRMEN FOR PRINTERDRIVERINDSTILLINGER/HENVISNING TIL HJÆLP \(side 3-6\)](#)

Funktion			PCL6	PS	Windows PPD*1	Mac OS PPD*1
Fane (Windows)	Element	Side				
Generelt	Kopier	-	1 - 999	1 - 999	1 - 999	1 - 999
	Sætvis	-	Ja	Ja	Ja	Ja
	Original størrelse	3-4	Ja	Ja	Ja	Ja
	Outputstørrelse	3-4	Ja	Ja	Nej	Nej
	Retning	3-30	Ja	Ja	Ja	Ja
	Juster til papirformatet	3-20	Nej	Nej	Nej	Ja
	Zoom	3-31	Ja	Ja	Nej	Nej
	2-sidet	3-19	Ja	Ja	Ja	Ja
	N-op	3-22	2, 4, 6, 8, 9, 16	2, 4, 6, 8, 9, 16	2, 4, 6, 9, 16	2, 4, 6, 9, 16
	Hæftning	-	Nej	Nej	Nej	Nej
	Dokumentarkivering	-	Nej	Nej	Nej	Nej
	Tilbageholdelse	3-47	Ja	Ja	Nej	Ja
	Farvefunktion	-	-	-	-	-
Papirkilde	Outputstørrelse	3-4	Ja	Ja	Nej	Nej
	Papirbakke	3-7	Ja	Ja	Ja	Ja
	Papirtype	3-7	Ja	Ja	Ja	Ja
	Bakkestatus	3-7	Ja	Ja	Nej	Nej
Efterbehandling	Hæftning	-	Nej	Nej	Nej	Nej
	Hulning	-	-	-	-	-
	Fold	-	-	-	-	-
	Forskydning	-	Nej	Nej	Nej	Nej
	Udkast	-	-	-	-	-
	Skilleark	-	Nej	Nej	Nej	Nej



Funktion			PCL6	PS	Windows PPD*1	Mac OS PPD*1
Fane (Windows)	Element	Side				
Layout	2-sidet	3-19	Ja	Ja	Ja	Ja
	Kapitelindsættelser	-	Nej	Nej	Nej	Nej
	Bog	3-24	Ja	Ja	Ja	Ja
	N-op	Sidenr.	2, 4, 6, 8, 9, 16	2, 4, 6, 8, 9, 16	2, 4, 6, 9, 16	2, 4, 6, 9, 16
		Gentag	-	Nej	Nej	Nej
		Orden	3-22	Ja	Nej	Ja
		Kant	3-22	Ja	Nej	Ja
		N-op med forside	3-22	Ja	Nej	Nej
		100 % N-op	3-22	Ja	Nej	Nej
	Plakatudskrift	3-28	Ja	Ja	Nej	Nej
	Printposition	Marginskift	10mm til 30mm (0 til 1,2 tommer)	10mm til 30mm (0 til 1,2 tommer)	Ja	Ja
		Faneskift	-	Nej	Nej	Nej
		Brugerdefineret	3-29	Ja	Nej	Nej
Jobhåndtering	Frigiv udskrift*4	-	Nej	Nej	Nej	Nej
	Dokumentarkivering*4	-	Nej	Nej	Nej	Nej
	Opret PDF til pc-søgning	-	Nej	Nej	Nej	Nej
	Udskriv og send	-	Nej	Nej	Nej	Nej
	Giv besk. om jobafslutn.	-	Nej	Nej	Nej	Nej
	Tilbageholdelse	3-47	Ja	Ja	Nej	Ja
	Godkendelse	3-9	Ja	Ja	Nej	Ja
Skilleark	Forside	3-43	Ja	Ja	Ja	Ja
	Overhead-skilleark	-	Nej	Nej	Nej	Nej
	Karbonkopi	-	Nej	Nej	Nej	Nej
	Fanepapir	-	-	-	-	-
Stempel	Vandmærke	3-38	Ja	Ja	Ja	Ja
	Billedstempel	3-40	Ja	Ja	Nej	Nej
	Overlejring	3-41	Ja	Ja	Nej	Nej
	Skjult mønster	-	Nej	Nej	Nej	Nej
	Kopiantal stempel	-	Nej	Nej	Nej	Nej
Billedkvalitet	Printertilstand	3-18	Ja	Ja	Ja	Ja
	Grafiktilstand	-	Ja	Nej	Nej	Nej
	Bitmap-komprimering	-	Ja	Ja	Nej	Nej
	Skarphed	-	Nej	Nej	Nej	Nej
	Scanner	3-36	Ja	Ja	Ja	Ja
	Udjævning af savtakeffekt	-	Nej	Nej	Nej	Nej
	Tekst til sort	3-35	Ja	Ja	Nej	Nej



Funktion			PCL6	PS	Windows PPD*1	Mac OS PPD*1
Fane (Windows)	Element	Side				
Billedkvalitet	Vektor til sort	3-35	Ja	Ja	Nej	Nej
	Tonerbesparelse *3	-	Ja	Ja	Ja	Ja
	Farvefunktion	-	Nej	Nej	Nej	Nej
	Billedtype	-	Nej	Nej	Nej	Nej
	Avanceret farve	-	Nej	Nej	Nej	Nej
	Billedjustering	3-34	Ja	Ja	Nej	Nej
	Skrifttype	-	Ja	Ja	Ja	Nej
	Linjebredde	-	Nej	Nej	Nej	Nej
	Juster. bogstavtykkelse	-	Nej	Nej	Nej	Nej
Detaljerede indstillinger	Spejlbillede	3-33	Nej	Ja	Ja	Ja
	PS-fejloplysn.	-	Nej	Ja	Ja	Nej
	PS-gennemgang	-	Nej	Ja	Nej	Nej
	Jobkomprimering	-	Nej	Ja	Nej	Nej
	Tandem print	-	Nej	Nej	Nej	Nej
	Spær print blanke sider	-	Nej	Nej	Nej	Nej
	Reg. af brugerdef. bld.	-	Nej	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	-	Nej	Nej	Nej	Nej
	• Ripformat	-	Nej	Nej	Nej	Nej
	• Duplexformat	3-19	Ja	Ja	Nej	Nej
	• CMYK-billedforbedring:	-	Nej	Nej	Nej	Nej
	• Forkortelse af jobnavn	-	Ja	Ja	Nej	Nej
	• Gengiv JPEG-filer med driv.	3-46	Ja	Ja	Nej	Nej
	• Gør fine linjer tykkere	-	Nej	Nej	Nej	Nej
	• Fin tekst	-	Nej	Nej	Nej	Nej
	• Fin kant	-	Nej	Nej	Nej	Nej
	• Tekst/Linjekontrol	-	Nej	Nej	Nej	Nej
	• Tekst/Linjeudskæringskontrol	-	Nej	Nej	Nej	Nej
	• Fotobillede	-	Nej	Nej	Nej	Nej
	• Billedforbedring	-	Nej	Nej	Nej	Nej

*1 Specifikationerne for hver funktion i Windows PPD og Mac OS PPD er forskellige afhængigt af versionen af operativsystemet og programmet.

*2 De lodrette og vandrette proportioner kan ikke indstilles separat.

*3 Denne indstilling virker måske ikke i visse programmer og operativsystemer.



FAXE

FØR DU BRUGER MASKINEN SOM EN FAX

SÅDAN BRUGER DU DETTE PRODUKT KORREKT SOM EN FAXMASKINE	4-2
KONTROLLER FØLGENDE PUNKTER, OG PROGRAMMER OPLYSNINGER EFTER INSTALLATION	4-3

GRUNDLÆGGENDE TRANSMISSIONSMETODER

FAXMÅDE (STARTSIDE)	4-4
ORIGINALER	4-5
• ORIGINALER, DER KAN FAXES	4-5
PRAKTISKE OPKALDSMÅDER (AUTOMATISK OPKALD)	4-6
FAXTRANSMISSIONSMETODER	4-7
• FUNKTIONEN ADRESSEKONTROL	4-7
AFSENDELSE AF EN FAX	4-8
• GRUNDLÆGGENDE FREMGANGSMÅDE FOR AFSENDELSE AF EN FAX	4-8
• TRANSMISSION MED AUTOMATISK OPKALD (OPKALD MED KORTNUMMER OG GRUPPEOPKALD)	4-12
• SØGNING EFTER EN PROGRAMMERET DESTINATION (MED TASTEN [ADRESSE])	4-13
• AFSENDELSE AF EN FAX MED EN TOSIDET ORIGINAL	4-14
• SÅDAN VÆLGES OPLØSNINGEN	4-19
• ÆNDRING AF BELYSNINGEN	4-20
• ANNULLERING AF EN FAXTRANSMISSION	4-21

FAXMODTAGELSE

MODTAGELSE AF FAX	4-25
• MODTAGELSE AF EN FAX	4-25
• MANUEL FAXMODTAGELSE	4-27

SMARTE FAXFUNKTIONER

FUNKTIONSTAST	4-28
• FUNKTIONEN FAXTILBAGEHOLDELSE	4-28
• AUTOMATISK TRANSMISSION PÅ ET ANGIVET TIDSPUNKT	4-29

• AFSENDELSE AF SAMME DOKUMENT TIL FLERE DESTINATIONER I EN ENKELT HANDLING	4-30
• AFSENDELSESINDSTILLINGER	4-32
• POLLINGHUKOMMELSE	4-34
• LAGRING, REDIGERING OG SLETNING AF AUTOMATISKE OPKALDSNUMRE (KORTNUMRE OG GRUPPEOPKALD)	4-37
• LAGRING, REDIGERING OG SLETNING AF PROGRAMMER	4-43

UDSKRIVNING AF LISTER MED PROGRAMMERINGSOPLYSNINGER OG INDSTILLINGER

• MEDTAGNING AF AFSENDEROPLYSNINGER PÅ FAXMEDDELELSER (EGET AFSENDERNUMMER)	4-46
• VIDERESENDELSESFUNKTION	4-47

BRUG AF INDSTILLINGER, DER ER GEMT SOM ET PROGRAM

• BRUG AF ET PROGRAM	4-49
----------------------------	------

VIDERESENDELSE AF MODTAGNE DATA TIL EN NETVÆRKSADRESSE (INDGÅENDE ROUTING INDSTILLINGER)

• KONFIGURATION AF DE GRUNDLÆGGENDE INDSTILLINGER	4-50
• INDSTILLING AF DESTINATIONEN	4-52

AFSENDELSE AF EN FAXMEDDELELSE DIREKTE FRA EN COMPUTER (PC-Fax)

.....	4-54
-------	------

BRUG AF EN TELEFON

TILSLUTNING AF EN TELEFON	4-55
• TILSLUTNING AF EN TELEFON	4-55
• BRUG AF EN TELEFON	4-56

ANDRE FUNKTIONER

NÅR EN TRANSAKTIONSRAPPORT UDSKRIVES	4-58
• OPLYSNINGER I KOLONNEN TYPE/NOTE	4-58
RAPPORT MED JÆVNE MELLEMRUM (KOMMUNIKATIONSAKTIVITETS RAPPORT)	4-60
NÅR EN ALARM HØRES, OG EN ADVARSEL VISES	4-60
• FUNKTIONEN SELVDIAGNOSTICERING	4-60
• MEDDELELSER UNDER NORMAL DRIFT	4-61



FØR DU BRUGER MASKINEN SOM EN FAX



Faxfunktionen kan ikke anvendes på visse modeller og i visse regioner.

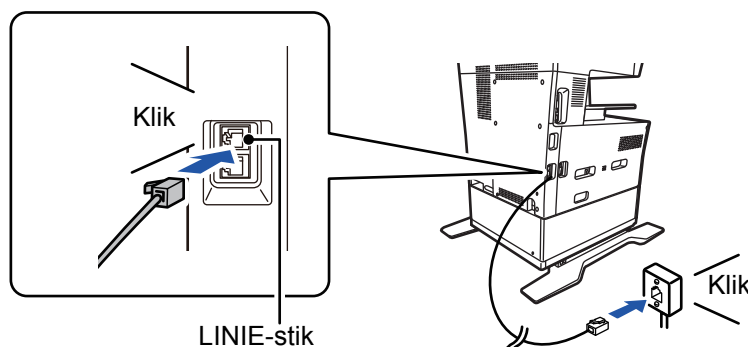
SÅDAN BRUGER DU DETTE PRODUKT KORREKT SOM EN FAXMASKINE

Det er vigtigt at huske følgende punkter, når du bruger dette produkt som en faxmaskine. Bemærk venligst følgende.

Tilslutning af ledning

Brug kun den medfølgende telefonledning, når du tilslutter maskinen til et telefonstik i væggen. Sæt telefonledningen i telefonstikket LINE i venstre side af maskinen som vist. Sæt den anden ende af telefonledningen i telefonstikket i væggen.

Sæt stikket i, til du hører et "klik".



I nogle lande er en adapter nødvendig for at tilslutte telefonkablet til stikkontakten på væggen, som vist på illustrationen.

Indstilling af dato og klokkeslæt og programmering af dit afsendernavn og -nummer

Før du bruger faxfunktionen, skal du indstille dato og klokkeslæt og programmere dit afsendernavn og -nummer i maskinen. Denne procedure forklares i [KONTROLLER FØLGENDE PUNKTER, OG PROGRAMMER OPLYSNINGER EFTER INSTALLATION \(side 4-3\)](#) i denne brugervejledning.

Litiumbatteri

Dato og klokkeslæt er beskyttet af et litiumbatteri i maskinen.

- Kontakt den lokale Sharp-forhandler eller autoriserede servicerepræsentant for at få yderligere oplysninger om bortskaffelse af batteriet, når batteriet skal udskiftes. Maskinen virker ikke, når batteriet er løbet tørt.

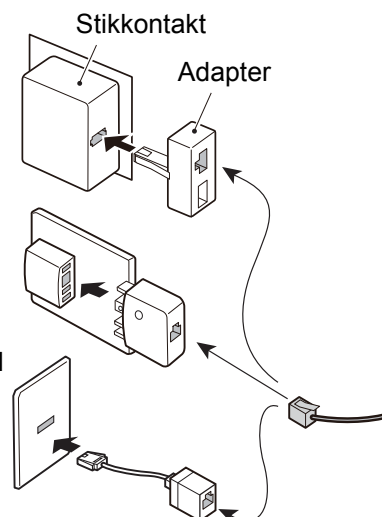
Bemærk venligst

Tag af sikkerhedsmæssige grunde netledningen ud af stikkontakten i tordenvejr. Oplysningerne gemmes i hukommelsen, selvom netledningen er afbrudt.

For
Storbritannien

For Australien

For New Zealand





KONTROLLER FØLGENDE PUNKTER, OG PROGRAMMER OPLYSNINGER EFTER INSTALLATION

Når maskinen er installeret, og før den bruges som en faxmaskine, skal du kontrollere følgende punkter og programmere de nødvendige oplysninger.

Indstil dato og klokkeslæt

Maskinen har et internt ur. Det er vigtigt at indstille korrekt dato og klokkeslæt, fordi disse oplysninger bruges til funktioner som f.eks. Timertransmission. ([► side 4-29](#))

Datoen og klokkeslættet er angivet i systemindstillingerne. ([► side 7-10](#))

Datoen og klokkeslættet vises på displayet. Kontroller, at den rigtige dato og det rigtige klokkeslæt vises. Hvis datoen eller klokkeslættet er forkert, skal du rette oplysningerne.

Programmer afsendernavn og -nummer

Navnet og faxnummeret på brugeren af maskine programmeres i [Egen Afsender \(side 7-19\)](#) i systemindstillingerne. (Der kan kun programmeres ét navn og nummer).

Det programmerede navn og nummer udskrives øverst på hver sendt faxside. Afsendernummeret bruges også som et identifikationsnummer, når du bruger pollingfunktionen til at anmode om transmission fra en anden faxmaskine (se [AFSENDELSESINDSTILLINGER \(side 4-32\)](#)).



Du kan se det programmerede navn og nummer ved at udskrive "Administratorindstillingsliste" i systemindstillingerne.

► [Liste Indst. \(side 7-18\)](#)

Papirformater, der kan bruges i faxmåde

Maskinen kan bruge papirformaterne A4, B5, A5, 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13", 8-1/2" x 13-2/5", 8-1/2" x 13-1/2", 8-1/2" x 11" og 5-1/2" x 8-1/2". Papirformaterne 8-1/2" x 14" og 5-1/2" x 8-1/2" kan ikke bruges i faxfunktion.

Derfor kan modtagne faxmeddelelser ikke udskrives, hvis der kun er lagt papirformater, der kan bruges i andre måder end faxmåde, i maskinen.

(Se [MODTAGELSE AF FAX \(side 4-25\)](#) for at få oplysninger om andre punkter vedrørende faxmodtagelse.)



Se [ILÆGNING AF PAPER \(side 1-17\)](#) vedrørende procedurerne for ilægning af papir i bakkerne.

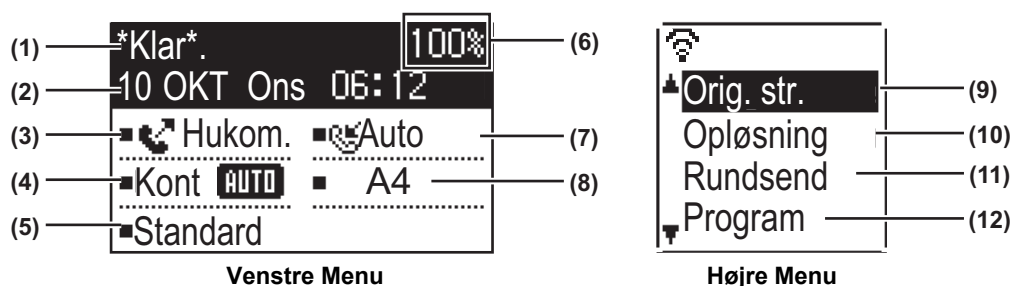


GRUNDLÆGGENDE TRANSMISSIONSMETODER

FAXMÅDE (STARTSIDE)

Startsiden til faxmåde vises, når du trykker på tasten [FAX] (☎), når skærmen for print- eller scanmåde vises.

Startside i faxmåde



(1) Meddelelsesvisning

Meddelelser vises her for at angive maskinens aktuelle status.

(2) Display til dato og klokkeslæt

Her vises dato og klokkeslæt.

(3) Display til transmissionsmåde ► [side 4-15](#)

Transmission fra hukommelsen, direkte transmission og manuel transmission. Her vises den aktuelt valgte transmissionsmåde.

(4) Display til belysning

Dette viser belysningen for scanning af originalen.

(5) Display til opløsning

Dette viser opløsningen for scanning af originalen.

(6) Display til ledig hukommelse

Her vises den procentdel af faxhukommelsen, der er ledig.

(7) Display til modtagelsesmåde

Der findes to måder til modtagelse af faxer: Automatisk modtagelse og manuel modtagelse.
Her vises den aktuelt valgte modtagelsesmåde.

(8) Display til original

Her vises et ikon, der angiver scanningsfunktion for original, når en original er blevet placeret.

☎ : Ensidet originalscanning i dokumentføderen.

☎☎ : Tosidet originalscanning i dokumentføderen.

Ingen: Glasruden

Dette viser også det aktuelt valgte originalscanningsformat.

(9) Originalstørrelse ► [side 4-8](#)

Dette bruges til indstilling af originalscanningsformatet.

(10) Opløsning ► [side 4-19](#)

Denne menu bruges til at vælge indstillinger for opløsning.

(11) Rundsend [side 4-30](#)

Dette bruges til at udføre en rundsendingstransmission.

(12) Program ► [side 4-43](#)

Vælg denne menu for at bruge et program.



Følgende funktioner fungerer også, når der er valgt en anden måde end faxmåde:

- Automatisk modtagelse
- Manuel modtagelse
- Timertransmission
- Transmission af gemte transmissionsjob i hukommelsen
- Taleopkald (når en telefon er installeret)
- Fjernmodtagelse



ORIGINALER

ORIGINALER, DER KAN FAXES

Se [SÅDAN ILÆGGES ORIGINALEN \(side 1-30\)](#) for oplysning om originaler, der kan indstilles.

* Lange originaler

Afhængigt af indstillingen af opløsning og originalens bredde er der muligvis måske ikke plads nok i hukommelsen til en lang original. Når en lang original ikke kan scannes helt, skal du bruge direkte transmission eller manuel transmission (håndfrit opkald).



Originaler A4, 8-1/2" x 14" eller 8-1/2" x 11" kan lægges på glaspladen og A4/8-1/2" bredde og op til 500 mm lange kan anbringes i den automatiske dokument-feeder.

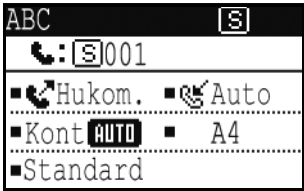
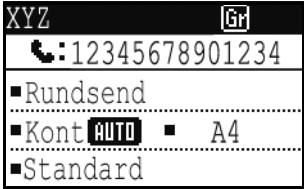
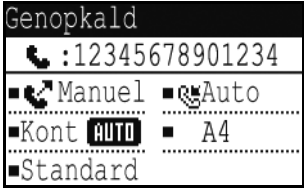
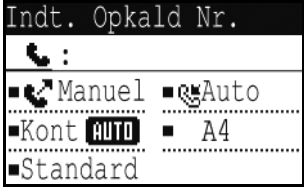


PRAKTISKE OPKALDSMÅDER (AUTOMATISK OPKALD)

Faxfunktionen indeholder en praktisk funktion til automatisk opkald (opkald med kortnummer og gruppeopkald). Du kan foretage opkald og sende faxmeddelelser til disse steder med en enkel opkaldsfunktion ved at programmere de numre, du hyppigt ringer til.

- [TRANSMISSION MED AUTOMATISK OPKALD \(OPKALD MED KORTNUMMER OG GRUPPEOPKALD\) \(side 4-12\)](#)

Der er typer automatisk opkald: Opkald med kortnummer og gruppeopkald. Se [LAGRING, REDIGERING OG SLETNING AF AUTOMATISKE OPKALDSNUMRE \(KORTNUMRE OG GRUPPEOPKALD\) \(side 4-37\)](#) vedrørende programmering af automatiske opkaldsnumre.

• Opkald med kortnummer (300 stationer) Du kan kalde op til en gemt destination ved at trykke på tasten [KORT NR.] (), indtaste et 3-cifret tal (000 til 299) og derefter trykke på tasten [START]. Der kan gemmes et navn (højst 36 tegn) til hver destination.	
• Gruppeopkald Flere numre kan gemmes i et kortnummer. Dette er praktisk ved kommunikation med en gruppe bestående af andre faxmaskiner.	
• Genopkald Maskinen gemmer det sidste fax- eller telefonnummer, der er ringet til. Der kan ringes op til dette nummer igen blot ved at trykke på tasten [GENKALD] og derefter på tasten [START]. • Hvis du har trykket på en numerisk tast under det foregående opkald, kalder tasten [GENKALD] muligvis ikke op til det korrekte nummer. • Genkald er ikke muligt til destinationer for rundsendingstransmission (► side 4-30), seriel polling (► side 4-32), timertransmission (► side 4-29) eller gruppeopkald (► side 4-12).	
• HÅNDFRIT OPKALD Med denne funktion kan du ringe op uden at løfte røret på en telefon, der er tilsluttet maskinen. Tryk på tasten [HØJTALER] (), lyt efter opkaldstonen fra højtaleren, og kald derefter op. • Faxer skal sendes manuelt, når der bruges håndfrit opkald. (► side 4-16)	



- Der kan gemmes op til 100 destinationer i hvert gruppeopkaldsnummer og i alt 300 kombinationer af kortnummer- og gruppeopkaldsnumre.
- Du kan kalde op til gemte gruppeopkalds- og kortnummerdestinationer ved at indtaste det søgenavn, der blev indtastet, da tasten eller destinationen blev gemt.
► [TRANSMISSION MED AUTOMATISK OPKALD \(OPKALD MED KORTNUMMER OG GRUPPEOPKALD\) \(side 4-12\)](#)
- Du kan undgå opkald til et forkert nummer eller at sende en fax til en forkert destination ved nøje at kontrollere meddelelsesdisplayet, når du gemmer nummeret. Du kan også kontrollere gemte numre ved at udskrive de programmerede oplysninger, når nummeret er gemt.
► [UDSKRIVNING AF LISTER MED PROGRAMMERINGSOPLYSNINGER OG INDSTILLINGER \(side 4-45\)](#)



FAXTRANSMISSIONSMETODER

Der findes tre grundlæggende fremgangsmåder til faxtransmission: Transmission fra hukommelsen, direkte transmission og manuel transmission. Når transmission fra hukommelsen bruges, gemmes dokumentet midlertidigt i hukommelsen, før det sendes. Når du bruger direkte transmission eller manuel, sendes dokumentet uden at blive gemt i hukommelsen.

Standardtransmissionsindstillingen kan indstilles til "Hukommelses TX" eller "Direkte TX" vha. "Sende Position" ([▶ side 7-20](#)) i systemindstillingerne.

For at skifte manuelt mellem "Hukommelses TX" og "Direkte TX" skal du bruge tasten [KOMM. INST.] (). (See [Afsendelse af en fax med direkte transmission \(side 4-15\).](#))

I nedenstående beskrivelser antages det generelt, at transmission via hukommelsen benyttes.

FUNKTIONEN ADRESSEKONTROL

Med funktionen Adressekontrol kan du kontrollere faxdestinationer, så du ikke sender til en forkert destination.

Når et faxnummer indtastes med de numeriske taster eller vælges med tasten [GENKALD], vises en skærm, når du har indtastet nummeret, hvor du bliver bedt om at indtaste nummeret igen som bekræftelse.

- Når et kortnummer ([▶ side 4-12](#)) bruges til transmission, vises en skærm til bekræftelse af det gemte navn og nummer.
- Når et gruppeopkaldsnummer ([▶ side 4-12](#)) bruges til transmission, vises en skærm til bekræftelse af alle de gemte numre i gruppen.

Denne funktion kan indstilles i "Adressekontrol" i systemindstillingerne ([▶ side 7-21](#)).



- Når funktionen Adressekontrol aktiveres, kan tasten [HØJTTALER] () kun bruges til manuel modtagelse ([▶ side 4-16](#)). Hvis du trykker på tasten [HØJTTALER] () , når maskinen ringer for at signalere om et indgående opkald, vises en skærm, hvor du kan bekræfte, om du ønsker at starte modtagelsen. Højttalertasten på en tilsluttet telefon kan bruges.
- Hvis afkrydsningsfeltet "Anvend kun ved direkte indtastning" er markeret, når funktionen Adressekontrol aktiveres, vises skærmen Adressekontrol kun når et nummer indtastes med de numeriske taster eller tasten [GENKALD].

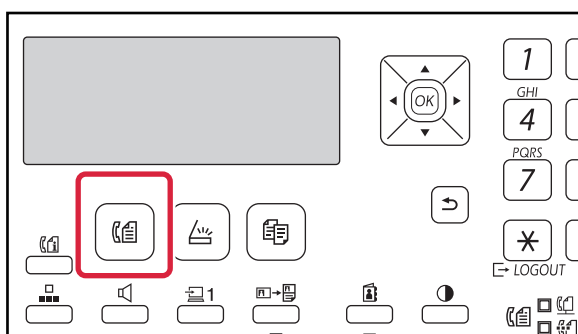


AFSENDELSE AF EN FAX

GRUNDLÆGGENDE FREMGANGSMÅDE FOR AFSENDELSE AF EN FAX

Brug af dokumentføderen

1

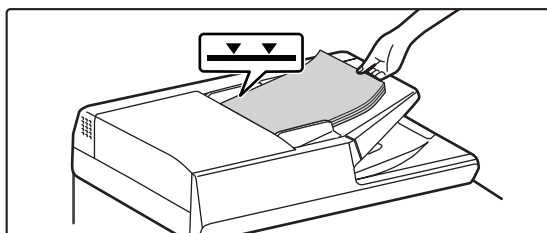


Kontroller, at maskinen er indstillet på faxfunktionen.

FAX-indikatoren er tændt, når maskinen er i faxmåde. Tryk på tasten [FAX] () , hvis indikatoren ikke er tændt. Hvis brugeridentifikation er aktiveret til faxmåde i systemindstillingerne, vises en meddelelse, der beder dig om at indtaste dit brugernummer, når du skifter til faxmåde. Indtast dit brugernummer (5 cifre) med de numeriske taster.

► [Brugeridentifikation \(side 7-12\)](#)

2



Placering af originalen/originalerne.

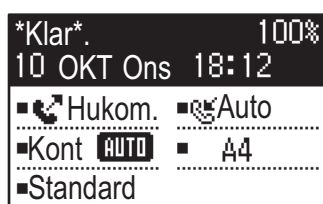
Placer originalen i dokumentfeederbakken på den automatiske dokumentfeeder.

► [AUTOMATISK DOKUMENTFEEDER \(side 1-30\)](#)



Dette er en transmission i en enkelt handling, så originalerne kan ikke scannes en efter en fra dokumentføderen eller dokumentglaspladen.

3



Angiv originalformatet.

Ensidet scanning

Når originalen er lagt i dokumentføderen, skifter ikonet til [AUTO]. Originalformatet kan ikke ændres ved at vælge "Orig. størrelse" i den højre menu.

Tosidet scanning

Se [AFSENDELSE AF EN FAX MED EN TOSIDET ORIGINAL \(side 4-14\)](#) vedrørende proceduren for angivelse af originalformatet.

 AUTO: Ensidet scanning i dokumentføderen.

 A4: Tosidet scanning i dokumentføderen.

A4: Glasruden



- Uanset bredden på den automatiske dokumentfeeder scannes AB-format dokumenter i en A4-bredde (210 mm), og inch-format dokumenter i 8-1/2" bredde.
- Originaler med en længde på op til 500 mm kan sendes automatisk.



4

Juster om nødvendigt indstillingerne for oplysning og belysning.

5

Indtast faxnummeret.



- Det indtastede nummer vises på meddelelsesdisplayet. Der kan indtastes op til 50 cifre. Tryk på tasten [C], hvis du indtaster et forkert tal, og indtast derefter de korrekte cifre.
- Du kan også bruge genkald og automatisk opkald ([►side 4-6](#), [►side 4-12](#)).
- Se [Indsætning af en pause \(side 4-11\)](#), hvis du vil holde en pause.

6

Tryk på tasten [OK].

7

Indtast faxnummeret igen, når skærmen til genindtastning vises.

- [FUNKTIONEN ADRESSEKONTROL \(side 4-7\)](#)

8

Tryk på tasten [OK].

9

Tryk på tasten [START].

Scanning begynder.

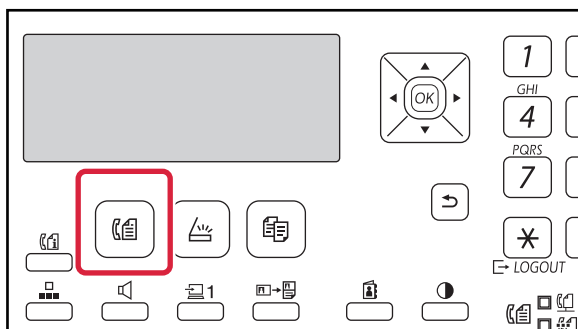
Hvis scanningen fuldføres på normal vis, vender displayet tilbage til basisskærmen.

- Hvis linien er ledig, ringer maskinen til modtagermaskinen og begynder at sende, så snart den første side er scannet.
 - [Hurtig online \(side 4-17\)](#)
- Hvis der allerede er gemt et job, eller et job er ved at blive udført, eller hvis telefonlinien er optaget, scannes alle originalens sider ind i hukommelsen og gemmes som et transmissionsjob. (Dette kaldes hukommelsestransmission: der kaldes automatisk op til destinationen, og dokumentet sendes, når tidligere gemte job er udført).



Brug af glaspladen

1

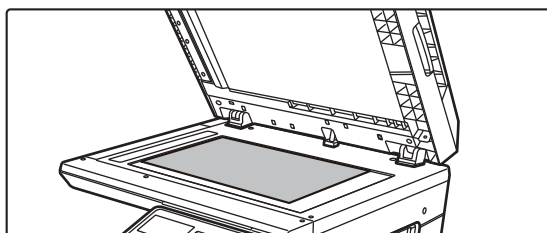


Kontroller, at maskinen er indstillet på faxfunktionen.

FAX-indikatoren er tændt, når maskinen er i faxmåde. Tryk på tasten [FAX] () , hvis indikatoren ikke er tændt. Hvis brugeridentifikation er aktiveret til faxmåde i systemindstillingerne, vises en meddelelse, der beder dig om at indtaste dit brugernummer, når du skifter til faxmåde. Indtast dit brugernummer (5 cifre) med de numeriske taster.

► [Brugeridentifikation \(side 7-12\)](#)

2



Placering af originalen/originalerne.

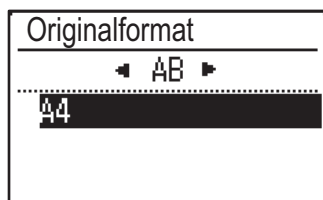
Placer originalen på originalglaspladen.

► [GLASPLADE \(side 1-32\)](#)



Dette er en transmission i en enkelt handling, så originalerne kan ikke scannes en efter en fra dokumentføderen eller dokumentglaspladen.

3



Angiv originalformatet.

Vælg "Originalformat" i højre menu.

Det papirformat, der kan vælges er A4, 8-1/2" x 11", eller 8-1/2" x 14".

4

Juster om nødvendigt indstillingerne for oplysning og belysning.

5

Indtast faxnummeret.



- Det indtastede nummer vises på meddelelsesdisplayet. Der kan indtastes op til 50 cifre. Tryk på tasten [C], hvis du indtaster et forkert tal, og indtast derefter de korrekte cifre.
- Du kan også bruge genkald og automatisk opkald (► [side 4-6](#), ► [side 4-12](#)).
- Se [Indsætning af en pause \(side 4-11\)](#), hvis du vil holde en pause.

6

Tryk på tasten [OK].



7

Indtast faxnummeret igen, når skærmen til genindtastning vises.

► [FUNKTIONEN ADRESSEKONTROL \(side 4-7\)](#)

8

Tryk på tasten [OK].

9

Tryk på tasten [START].

Scanning begynder.

10

Hvis du har endnu en side, der skal scannes, skal du skifte sider og derefter trykke på tasten [START].

- Gentag denne sekvens, indtil alle sider er blevet scannet.
- Du kan ændre indstillingerne for opløsning og belysning efter behov for hver.

11

Tryk på tasten [LÆSNING SLUT] (#), når den sidste side er scannet.

Åbn dokumentføderen, og fjern originalen. Når originalen er fjernet, eller der er udført en hvilken som helst operation med tastene, vender displayet tilbage til basisskærmen.

Der kaldes automatisk og til destinationen, og dokumentet sendes, når tidligere gemte job er udført.



annullering af en transmission

Du kan annullere en transmission, mens "LÆSNING" vises, eller før der trykkes på tasten [LÆSNING SLUT] (#), ved at trykke på tasten [C] eller [CA]. Hvis du vil annullere et transmissionsjob, der allerede er gemt, skal du trykke på tasten [FAX STATUS] () og annullere jobbet som beskrevet på side [side 4-21](#).

- Et (3-cifret) jobnummer vises på displayet med "Read End", når der udføres en transmission via hukommelsen. Hvis du noterer dette nummer, efter at der er udført en omdelingstransmission, kan du bruge nummeret til at kontrollere resultatet af transmissionen i transmissionsrapporten eller aktivitetsrapporten.
- Hvis maskinens strømforsyning afbrydes, eller der opstår strømsvigt, mens en original scannes i dokumentføderen, stopper maskinen, og der opstår papirstop for originalen. Fjern originalen som forklaret i [FEJLINDFØRING I DOKUMENTFØDEREN \(side 6-14\)](#), når strømmen kommer tilbage.

Indsætning af en pause

Tryk på tasten [PAUSE], hvis en pause er nødvendig ved opkald til et internationalt nummer. (Denne tast fungerer som tasten [PAUSE] ved indtastning af et nummer.)

Hvis du trykker på tasten [PAUSE] en enkelt gang, indsættes en bindestreg ("-") og en pause på 2 sekunder* indsættes. Når du har indtastet et nummer kan du også trykke på tasten [PAUSE] for at indsætte en bindestreg og derefter indtaste et andet nummer vha. de numeriske taster. (Dette sætter numrene sammen og kaldes kædeopkald).

* Varigheden af hver pause kan ændres i systemindstillingerne. (See [Pause Tid \(side 7-19\)](#).)



Gruppeopkald kan ikke bruges til kædeopkald.



TRANSMISSION MED AUTOMATISK OPKALD (OPKALD MED KORTNUMMER OG GRUPPEOPKALD)

I stedet for at indtaste et helt faxnummer med de numeriske taster, kan du sende en fax ved at trykke på tasten [KORT NR.] () og indtaste et 3-cifret nummer. For at bruge et automatisk opkald, skal det 3-cifrede nummer, navnet og faxnummeret på destinationen først gemmes. Se [PRAKTISKE OPKALDSMÅDER \(AUTOMATISK OPKALD\) \(side 4-6\)](#) for at få oplysninger om automatisk opkald og [LAGRING, REDIGERING OG SLETNING AF AUTOMATISKE OPKALDSNUMRE \(KORTNUMRE OG GRUPPEOPKALD\) \(side 4-37\)](#) for at få oplysninger om programmering af automatisk opkald til destinationer.

1

Indtast det 3-cifrede nummer med de numeriske taster.

- Indtast det 3-cifrede kortnummer, der blev indtastet, da kortnummeret eller gruppeopkaldet blev programmeret.
- Tryk på tasten [C], hvis du indtaster et forkert tal, og indtast derefter de korrekte cifre. Hvis du indtaster et 3-cifret nummer, som ikke er programmeret i maskinen, kan du trykke på tasten [C] og derefter indtaste det korrekte nummer. Hvis du ikke kender kortnummeret, kan du udskrive "Kort Nr. Liste" eller "Gruppeliste".
 - [UDSKRIVNING AF LISTER MED PROGRAMMERINGSOPLYSNINGER OG INDSTILLINGER \(side 4-45\)](#).

2

Tryk på tasten [OK].

Kontroller destinationen. Tryk på tasten [OK] igen, hvis den er korrekt.



Annullering af en transmission

Du kan annullere en transmission, mens "LÆSNING" vises, eller før der trykkes på tasten [LÆSNING SLUT] (), ved at trykke på tasten [C] eller [CA]. Hvis du vil annullere et transmissionsjob, der allerede er gemt, skal du trykke på tasten [FAX STATUS] () og annullere jobbet som beskrevet på side [Annullering af en faxtransmission \(side 4-21\)](#).

- Et (3-cifret) jobnummer vises på displayet med "Read End", når transmissionen er udført. Hvis du noterer dette nummer, efter at der er udført en omdelingstransmission, kan du bruge nummeret til at kontrollere resultatet af transmissionen i transmissionsrapporten eller aktivitetsrapporten.



SØGNING EFTER EN PROGRAMMERET DESTINATION (MED TASTEN [ADRESSE])

Når der ringes op, kan du indtaste bogstaver for at søge efter en destination, der er gemt i et kortnummer eller et gruppeopkald.

1

Tast Bogstaver
±
[OK]:Søg

Tryk på tasten [ADRESSE] () , og indtast søgebogstaverne (du kan også springe indtastningen af søgebogstaver over og fortsætte direkte til næste trin for at få vist den første destination i adresselisten).

Op til 10 af følgende tegntyper kan indtastes.
Store bogstaver, små bogstaver, tal og specialtegn.

► [INDTASTNING AT TEGN \(side 1-39\)](#)

2

Tryk på tasten [OK], og vælg den ønskede destination med tasten [▼] eller [▲].

- Søgeresultaterne vises i følgende rækkefølge: Store bogstaver, små bogstaver specialtegn og tal.
- Hvis ikke alle bogstaver i destinationsnavnet vises, kan du trykke på tasten [READ END] for at få vist hele navnet. Tryk på tasten [READ END] igen for at vende tilbage til den oprindelige skærm.



- Du kan annullere en transmission, mens "LÆSNING" vises, eller før der trykkes på tasten [LÆSNING SLUT] (#), ved at trykke på tasten [C] eller [CA]. Hvis du vil annullere et transmissionsjob, der allerede er gemt, skal du trykke på tasten [FAX STATUS] () og annullere jobbet som beskrevet på side [Annullering af en faxtransmission \(side 4-21\)](#).
- Et (3-cifret) jobnummer vises på displayet med "Read End", når transmissionen er udført. Hvis du noterer dette nummer, efter at der er udført en omdelingstransmission, kan du bruge nummeret til at kontrollere resultatet af transmissionen i transmissionsrapporten eller aktivitetsrapporten.

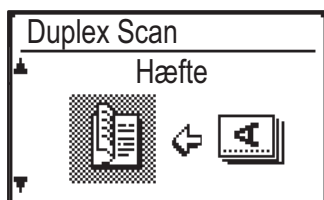


AFSENDELSE AF EN FAX MED EN TOSIDET ORIGINAL

Følg vejledningen herunder for automatisk at sende begge sider i en tosidet original.

1

Tryk på tasten [DUPLEKS] () på betjeningspanelet, og vælg "2-SIDET".

2

Vælg "Stående brochure", "Stående blok", "Liggende brochure" og "Liggende blok" med tasten [▼] eller [▲].

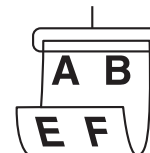


- Brochurer og blokke Tosidede originaler, der er indbundet i siden, er brochurer, og tosidede originaler, der er indbundet i toppen, er blokke.
- Dupleksscanning annulleres, når transmissionen er færdig, eller når der trykkes på tasten [CA].
- Duplexscanning af tosidede originaler er kun muligt, når en dokumentføder anvendes. Automatisk scanning af begge sider af en original er ikke mulig, når dokument-glaspladen anvendes.
- Billedet på bagsiden af originalen drejes 180 grader, hvis det er nødvendigt under transmissionen, og det er derfor ikke nødvendigt at ændre papirretningen på modtagermaskinen.
- Vælg "1-SIDET" under trin 1, og tryk på tasten [OK] for at annullere dupleksscanning.
- Kun følgende tosidede dokumentformater kan bruges:
A4, 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13-1/2", 8-1/2" x 13-2/5", 8-1/2" x 13", 8-1/2" x 11"

HÆFTE



BLOK

**3**

Tryk på tasten [OK].



Transmissionsindstillinger (hukommelsestransmission og direkte transmission)

Transmissionsmåder omfatter hukommelsestransmission, hvor originalen midlertidigt scannes til hukommelsen før transmission, og direkte transmission, hvor originalen sendes direkte uden at blive scannet til hukommelsen.

Der er to typer hukommelsestransmission: [Lagring af transmissionsjob \(hukommelsestransmission\) \(side 4-17\)](#), hvor alle originalens sider scannes til hukommelsen, før transmissionen starter, og [Hurtig online \(side 4-17\)](#), hvor der kaldes op til destinationen, når den første side er scannet, og de resterende sider sendes, efterhånden som de er scannet.

Hukommelsen kan blive fuld under en hukommelsestransmission, mens originalerne scannes.

Se [Hvis hukommelsen bliver fuld under transmission af et gemt transmissionsjob \(side 4-17\)](#) og [Hvis maskinens hukommelse bliver fuld under en hurtig onlinetransmission \(side 4-17\)](#)

Hvis der er for mange sider, og hukommelsestransmission ikke er muligt, kan du trykke på tasten [KOMM. INST.] () for at skifte fra hukommelsestransmission til direkte transmission. Når du anvender direkte transmission, starter transmissionen, efter at det aktuelle job er udført, så du kan prioritere et transmissionsjob. En direkte transmission er derfor en praktisk metode til at udføre en afbrudt transmission, når der er et stort antal lagrede transmissionsjob.

Se nedenstående "[Afsendelse af en fax med direkte transmission](#)" for at skifte mellem hukommelsestransmission og direkte transmission.

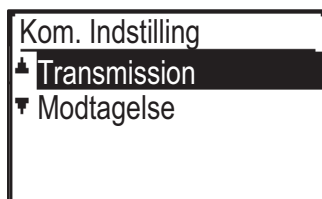


Når transmissionen sker manuelt vha. en telefon, der er sluttet til maskinen, eller håndfrit opkald, vælges direkte transmission automatisk. (Hukommelsestransmission er ikke mulig).

Afsendelse af en fax med direkte transmission

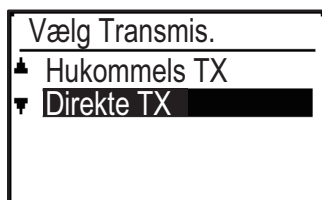
1**Tryk på tasten [KOMM. INST.].**

Skærmen til kommunikationsindstilling vises.

2**Vælg "Transmission" med tasten [▼] eller [▲].**

Kommunikationsindstillingsskærmen kan også vises fra skærmen til valg af funktion.

Tryk på tasten [SPECIALFUNKTION] (**F_n**) for at få vist skærmen til valg af specialfunktion, vælg "KOMM. INST." med tasten [▼] eller [▲], og tryk på tasten [OK].

3**Vælg "Direkte TX" med tasten [▼] eller [▲], og tryk på tasten [OK].****4****Kald op til faxnummeret, og tryk på tasten [START].**

Når dokumentglaspladen bruges, kan flere originalsider ikke sendes i en enkelt transmission.



- Vælg "HUKOMMELS TX" i trin 3 for at skifte fra "Direkte transmission" til "Hukommelsestransmission".
- Tryk på tasten [C] for at annullere en direkte transmission.



Afsendelse af en fax med manuel transmission (vha. tasten [HØJTALER] ())

1

Tryk på tasten [HØJTALER] ().

Når der trykkes på denne tast, vises der kortvarigt en meddelelse vedrørende justering af lydstyrke efterfulgt af skærmen til indtastning af nummer. Du kan justere højttalerens lydstyrke (høj, medium, lav) ved at trykke på tasten [▼] eller [▲].

Bemærk, at dette ikke ændrer indstillingen for lydstyrke i systemindstillingerne. Ringning høres fra højttaleren på bagsiden af maskinen, når tasten [HØJTALER] () bruges til opkald.

2

Kald op til faxnummeret, og tryk på tasten [START].



- Når funktionen [Adressekontrol \(side 7-21\)](#) er aktiveret, kan tasten [HØJTALER] () ikke bruges til transmission.
- Tryk på tasten [HØJTALER] () endnu engang for at annullere opkald med tasten [HØJTALER] (), når det er nødvendigt at kalde op til nummeret igen, eller hvis transmissionen blev afbrudt.
- Da originalen ikke gemmes i hukommelsen ved direkte transmission og manuel transmission, kan følgende funktioner ikke bruges. Rundsendingstransmission [AFSENDELSE AF SAMME DOKUMENT TIL FLERE DESTINATIONER I EN ENKELT HANDLING \(side 4-30\)](#), [AUTOMATISK TRANSMISSION PÅ ET ANGIVET TIDSPUNKT \(side 4-29\)](#), [Genkaldsindstilling \(optaget\) \(side 7-21\)](#), dupleksscanning, adressekontrol etc.
- Når en faxmeddelelse sendes med direkte transmission eller manuel transmission, sendes faxmeddelelsen, efter at der er oprettet forbindelse til modtagermaskinen.

3

Vælg Aktion
▲ Transmission
▼ Modtagelse

Vælg "Transmission", og tryk på tasten [OK].



Lagring af transmissionsjob (hukommelsestransmission)

Når linjen er optaget, gemmes transmissionsjobbet midlertidigt i hukommelsen. Når det aktuelle job og eventuelle tidligere lagrede job er udført, starter transmissionen automatisk. (Dette kaldes hukommelsestransmission). Det betyder, at transmissionsjob kan gemmes i hukommelsen før transmission, mens maskine er optaget af en anden transmission/modtagelse. Der kan gemmes op til 50 hukommelsestransmissions- og timertransmissionsjob ([▶ side 4-29](#)) ad gangen. Efter transmission slettes de scannede dokumentdata fra hukommelsen. Du kan se transmissionsjob, der er gemt i hukommelsen, på skærmen med status for faxjob. ([▶ side 4-21](#)) Bemærk, at der muligvis ikke kan gemmes 50 job i hukommelsen afhængig af antallet af gemte sider og transmissionsindstillinger.

- Fremgangsmåde for lagring af et transmissionsjob er den samme som fremgangsmåden i [GRUNDLÆGGENDE FREMGANGSMÅDE FOR AFSENDELSE AF EN FAX \(side 4-8\)](#).
- Du kan annullere et transmissionsjob ved at trykke på tasten [C], hvis du endnu ikke har trykket på tasten [START].
- Se "Annullering af et gemt transmissionsjob" ([▶ side 4-21](#)), hvis du allerede har trykket på tasten [START]. Hvis originalen stadig scannes, efter at du har trykket på tasten [START], kan du trykke på tasten [C] for at annullere transmissionen.
- Hvis du gemmer et transmissionsjob i direkte transmissionsmåde, kan du ikke gemme yderligere transmissionsjob. Efter transmission slettes de scannede dokumentdata fra hukommelsen. Du kan se transmissionsjob, der er gemt i hukommelsen, på skærmen med status for faxjob. ([▶ side 4-21](#))

Hvis hukommelsen bliver fuld under transmission af et gemt transmissionsjob

Hvis hukommelsen bliver fuld, mens den første side i et dokument er ved at blive scannet, annulleres transmissionen af jobbet automatisk.

Hvis hukommelsen bliver fuld under scanning side to eller en efterfølgende side, stopper scanningen. I dette tilfælde kan du enten trykke på tasten [C] for at annullere transmissionen eller på tasten [OK] for kun at sende de sider, der er helt scannet.

Hurtig online

Når du bruger dokumentføderen til at sende et flersidet dokument, og der ikke er nogen tidligere gemte job, som venter eller er i gang (og telefonlinjen ikke er optaget), ringer maskinen til destinationsnummeret, når den første side er scannet, og begynder at sende de scannede sider, mens de resterende sider scannes. Denne transmissionstype kaldes onlineafsendelse. Når der udføres en hurtig onlinetransmission, vises "Læser" - "Kalder op" - "Kommunik." - "Sender" i denne rækkefølge, til scanningen af de resterende sider er færdig. Når alle sider er blevet scannet, vises "Aflæsning slut", før ovennævnte meddelelser vises.

Hvis modtagerens faxmaskine er optaget, ændres den hurtige onlinetransmission til et gemt transmissionsjob (transmission via hukommelsen).

► [Lagring af transmissionsjob \(hukommelsestransmission\) \(side 4-17\)](#)

Hvis maskinens hukommelse bliver fuld under en hurtig onlinetransmission

Hvis hukommelsen bliver fuld, mens den første side i et dokument er ved at blive scannet, annulleres transmissionen af jobbet automatisk. Hvis hukommelsen bliver fuld, mens den anden eller en efterfølgende side scannes, sendes de sider, som er scannet helt.



Maskinen er som standard (fra fabrikken) indstillet til onlineafsendelse. Denne funktion kan deaktiveres i systemindstillingerne. (Se [Hurtig På Linien \(side 7-20\)](#).) Når en original sendes ved hjælp af følgende metoder, gemmes jobbet i hukommelsen. (En hurtig onlinetransmission bliver ikke udført).

- Afsendelse af en fax fra glasruden.
- [AFSENDELSE AF SAMME DOKUMENT TIL FLERE DESTINATIONER I EN ENKELT HANDLING \(side 4-30\)](#)
- [AUTOMATISK TRANSMISSION PÅ ET ANGIVET TIDSPUNKT \(side 4-29\)](#)



Hvis modtageren er optaget

Hvis modtageren er optaget, annulleres transmissionen midlertidigt og genoptages igen automatisk efter en kort pause. (Der foretages to forsøg med et interval på 3 minutter.*1)

Hvis maskinen ikke skal forsøge at sende faxen igen, skal du trykke på tasten [FAX STATUS] () og annullere jobbet. ([►side 4-21](#))

*1 Indstillingerne kan ændres i systemindstillingerne. (Se [Genkaldsindstilling \(optaget\) \(side 7-21\)](#).)

Hvis der opstår en fejl, som forhindrer afsendelse

Hvis der opstår en fejl, som forhindrer afsendelse, eller hvis modtagerens faxmaskine ikke besvarer opkaldet inden for 45 sekunder*2, afbrydes transmissionen, og der udføres et forsøg igen senere. Der forsøges igen efter 1 minut.*2) Hvis maskinen ikke skal forsøge at sende faxen igen, skal du trykke på tasten [FAX STATUS] () og annullere jobbet.

([►side 4-21](#)) Denne maskine understøtter også ECM (error correction mode) og er indstillet til automatisk at sende alle dele af en fax, der er blevet forvrænget på grund af støj på telefonlinjen.*3

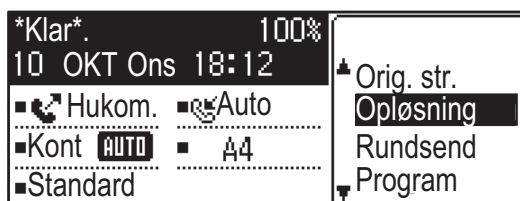
*2 Indstillingerne kan ændres i systemindstillingerne. (Se [Ring Timeout Ved Auto TX \(side 7-22\)](#) og [Genkald set \(fejl\) \(side 7-21\)](#).)

*3 Hvis den anden faxmaskine ikke understøtter ECM, eller ECM ikke er aktiveret, finder fejlretning ikke sted.



SÅDAN VÆLGES OPLØSNINGEN

Opløsningen kan ændres, så den passer til originalens tekststørrelse og originaltypen som f.eks. et foto. Vælg "Opløsning" i højre menu på basisskærmen for faxmåde, og tryk på tasten [OK].



Standard	Vælg dette for en original med normal tekststørrelse.
Fine	Vælg dette for en original med lille tekst eller detaljerede diagrammer. Originalen scannes med en tæthed, der er dobbelt så høj som "Standard".
Superfin	Vælg dette til originaler med detaljerede billeder eller diagrammer. Der produceres et billede med højere kvalitet end med indstillingen "Fin".
Fin / Halvtone superfin / Halvtone	Bruges til fotos eller skyggede farveoriginaler (farvedokumenter etc.). Sender et klarere billede end med "Fin" eller "Superfin" alene. Transmissionstiden er lidt længere, når halvtone er valgt.



- Standardindstillingerne for opløsning og kontrast er hhv. "Standard" og "Auto".
Du kan ændre standardindstillingerne for opløsning og kontrast belysning i systemindstillingerne [Set Res. Kont. Kon. \(side 7-20\)](#). Når du bruger dokumentglaspladen til at scanne flere originalsider, kan indstillingen for opløsning og kontrast ændres, hver gang du skifter side. Når du bruger den automatiske dokumentfæder, kan du ikke ændre opløsning og kontrast, når scanningen er startet.
- Selvom du sender en fax med "Fin" eller "Superfin", er den modtagende faxmaskine muligvis ikke i stand til at modtage og udskrive faxen med denne opløsning.
- Tryk på tasten [CA] for at annullere en opløsningsindstilling.

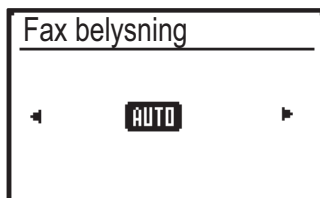


ÆNDRING AF BELYSNINGEN

Belysningen kan ændres, så den passer til originalens lysforhold.

1

Vælg tasten [BELYSNING] (●).

2

Juster belysningen.

(1) Vælg elementet med tasten [▼] eller [▲].

(2) Juster belysningen med tasten [◀] eller [▶].

Vælg tasten [▶] for at reducere belysningen, og vælg tasten [◀] for at øge belysningen.

(3) Vælg tasten [OK].



ANNULLERING AF EN FAXTRANSMISSION

Følg vejledningen herunder for at annullere en transmission, der er i gang, eller et gemt transmissionsjob. En transmission, der er i gang, eller et gemt transmissionsjob annulleres fra siden med faxstatus. (Udskrivning af en modtaget fax kan ikke annulleres).



Du kan trykke på tasten [C] eller [CA] for at annullere en transmission, mens originalen scannes ("LÆSNING" vises på meddelelsesdisplayet), eller før du trykker på tasten ([LÆSNING SLUT] (#)) ved scanning af originalen fra glasruden).

Annulering af en faxtransmission

1

Tryk på tasten [FAX STATUS] (☎).

Når en transmission er i gang, vises det sendte job.

Hvis det viste job ikke er det job, du vil annullere, kan det job, som skal annulleres, være et gemt job, der afventer transmission. Tryk på tasten [TILBAGE] (↩) for at få vist skærmen til valg af faxstatus, og følg derefter fremgangsmåden i "Annulering af et gemt transmissionsjob" på [Annulering af et gemt transmissionsjob \(side 4-23\)](#) for at annullere jobbet.



Når maskinen ikke er ved at sende, vises følgende side til valg af faxstatus.

Fax Status	
▲	TX/RX Jobs
	TX/RX Reserve
▼	TX/RX Færdig

2

Tryk på tasten [C].

3

Vælg "JA" med tasten [▼] eller [▲].

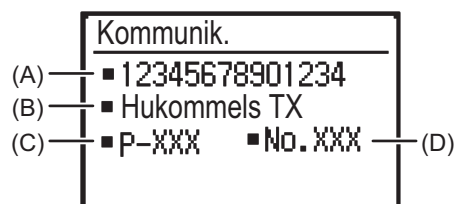
4

Tryk på tasten [OK].

Transmissionen annulleres.



- Hvis du ikke vil annullere transmissionen, skal du trykke på tasten [▼] eller [▲] på siden under trin 3, vælge "Nej" og derefter trykke på tasten [OK].
- Du kan kontrollere de annullerede handlinger i aktivitetsrapporten. "Annuller" vises i rapportens kolonne "TYPE/NOTE". Yderligere oplysninger på displayet under transmission.



- (A) Destinationsnavn
Navnet på destinationen vises, hvis det er indprogrammeret.
- (B) Navnet på transmissionsmetoden
Hvis der udføres en timertransmission, vises timerikonet "⌚" foran navnet på transmissionsmetoden.
- (C) Antal sider, der sendes
- (D) Dokumentnummer
Det dokumentnummer, der blev tildelt under scanning til transmission via hukommelsen, vises.



annullering af et gemt transmissionsjob

Hvis du ikke vil annullere et gemt transmissionsjob, men blot vil se dets status, skal du trykke på tasten [TILBAGE] (↩) i stedet for tasten [C] i trin 4 for at afslutte.

1

Tryk på tasten [FAX STATUS] (ℹ).

Skærmen med status for faxjob vises.



Når en transmission er i gang, vises det sendte job. Tryk på tasten [TILBAGE] (↩) for at få vist skærmen til valg af faxstatus.

Kommunik.
■ 12345678901234
■ Serie pol. pos.
■ /XXX

2

Vælg "TX/RX RESERVE" med tasten [▼] eller [▲].

3

Tryk på tasten [OK].

Det første gemte transmissionsjob vises.

Tryk på tasten [▼] eller [▲], til det transmissionsjob, du vil annullere, vises.

4

Tryk på tasten [C].

Skærmen til bekræftelse af annullering af transmission vises.

5

Vælg "JA" med tasten [▼] eller [▲].

6

Tryk på tasten [OK].

Det valgte transmissionsjob annulleres.

Gentag trin 1 til 6, hvis du vil annullere flere transmissionsjob.



Du kan kontrollere de annullerede genkaldsjob i aktivitetsrapporten. "Annuller" vises i rapportens kolonne "TYPE/NOTE".

Indholdet på skærmen til gemte job (skærbillede af trin 3)

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

(A) **Aktuel status**

"Venter" vises ud for gemte transmissionsjob og timertransmissionsjob. "Genkald" vises ud for genkaldjob.

(B) **Destination**

Navnet på destinationen vises, hvis det er indprogrammeret.

(C) **Navnet på transmissionsmetoden**

Hvis der udføres en timertransmission, vises timerikonet "⌚" foran navnet på transmissionsmetoden.

(D) **Antal gemte sider**

For et gemt transmissionsjob vises det dokumentnummer, der blev tildelt under scanning.

(E) **For en timertransmission vises timerjobnummeret.**

(F) **Ved en timertransmission vises den angivne reservationstid. "Klar" vises for et gemt transmissionsjob.**

Status gennemførte job

Vælg "TX/RX Færdig" i trin 2, og tryk på tasten [OK] i trin 3 for at se status for gennemførte job.



FAXMODTAGELSE

MODTAGELSE AF FAX

Når en anden faxmaskine sender en fax til din maskine, ringer* den, modtager automatisk faxen og begynder at udskrive. (Det kaldes automatisk modtagelse).

Hvis de modtagne faxmeddelelser ikke skal udskrives med det samme, kan du bruge funktionen Tilbagehold udskrift til at holde de modtagne faxmeddelelser i hukommelsen og udskrive dem efter behov (alle modtagne faxmeddelelser udskrives samtidigt). Se [FUNKTIONEN FAXTILBAGEHOLDELSE \(side 4-28\)](#) for at aktivere denne funktion og udskrive modtagne faxmeddelelser.



- Du kan gemme et transmissionsjob, mens en fax er ved at blive modtaget. (Se [Lagring af transmissionsjob \(hukommelsestransmission\) \(side 4-17\)](#))
- Du kan forbinde din telefon til at modtage en fax efter samtale, eller til automatisk at skifte mellem telefon og fax afhængigt af typen af opkald, der modtages. ([side 4-56](#) til [side 4-57](#))
- Hvis du vil udskrive modtagne faxesider på begge sider af papiret, skal du aktivere "[Duplex Modt. \(side 7-23\)](#)" i systemindstillingerne.
- Hvis der ikke er tilsluttet en telefon til maskinen, skal du bruge automatisk modtagelse.
- Hvis funktionen [Duplex Modt. \(side 7-23\)](#) er aktiveret, kan du trykke på tasten [HØJTTALER] (), når maskinen ringer, for at vælge om faxen skal modtages. Vælg "Ja" for at modtage faxen eller "Nej" for at afvise faxen med [▼] [▲], og tryk på tasten [OK].
- Husk at lægge papir i papirbakken, så du kan modtage faxer. Se [ILÆGNING AF PAPER \(side 1-17\)](#) vedrørende ilægning af papir.

MODTAGELSE AF EN FAX

1

Maskinen ringer*, og modtagelsen begynder automatisk.

LINIE-indikatoren () tændes.



Hvis en telefon er tilsluttet, og den anden part sender en fax med manuel transmission (► [side 4-57](#)), kan du løfte håndsættet, før faxmodtagelsen starter, og tale med den anden part.

* Antal ring

Maskinen er indstillet til at ringe to gange, før den automatiske modtagelse begynder. Antallet af ringetoner kan ændres til et vilkårligt antal fra 0 til 15 i systemindstillingerne.

► [Antal ring ved. Modtagelse \(side 7-22\)](#)

Hvis antallet af ringetoner er indstillet til 0, modtager maskinen faxen uden at ringe.

2

Modtagelsen slutter.

- Når modtagelsen slutter, udsender maskinen et bip.
- Føres modtagne faxmeddelelser ud på udkast bakke.



Når der er ca. 150 ark i bakken, vises en meddelelse på displayet, og faxudskrivningen standser.

Hvis det sker, skal du fjerne arkene i bakken. Udskrivningen fortsætter med det samme.



Faxmodtagelse/dataindikator

Når en fax modtages i hukommelsen, eller maskinen begynder at udskrive en modtaget fax, blinker lampen for Faxmodtagelse/Data.

Hvornår denne lampe begynder at blinker afhænger af systemindstillingerne. (Se [Blink-indstilling for modtaget data \(side 7-13\)](#))

Hvis modtagne data ikke kan udskrives

Hvis maskinen løber tør for papir eller toner, hvis der opstår papirstop, eller hvis maskinen udskriver et udskrifts- eller kopijob, gemmes modtagne faxmeddelelser i hukommelsen, til det bliver muligt at udskrive dem. De modtagne faxmeddelelser udskrives automatisk, når det bliver muligt. Når der er modtagne faxmeddelelser i hukommelsen, blinker lampen FAX [DATA] lampen. Du kan også bruge videresendelsesfunktion for at få en anden faxmaskine til at udskrive de valgte faxmeddelelser.

► [VIDERESENDELSESFUNKTION \(side 4-47\)](#)



Husk at lægge papir i papirbakken, så du kan modtage faxer. Læg det relevante papir i som forklaret i [ILÆGNING AF PAPER \(side 1-17\)](#).

- Hvis du modtager en faxmeddelelse, der er større end det ilagte papir, anvender systemindstillingen [Modtaget Data Udskrift Valg \(side 7-22\)](#) til at udskrive på følgende måde:

Hvis "Reduktion" er indstillet, reduceres billedet automatisk før udskrivning.*1

Hvis "Opdeling" er indstillet, opdeles billedet på flere ark papir og udskrives på disse i det faktiske format.*1

Hvis "Normal Str." er indstillet, udskrives billedet i det faktiske format uden at blive opdelt.*2

*1 Hvis det ilagte papir er format B5 eller mindre, udskrives det modtagne billede muligvis ikke afhængig af billeddataenes længde og bredde.

*2 Det modtagne billede udskrives ikke, før du har lagt papir i, der er større end det aktuelle format.

- I faxmåde er udskrivning på formaterne 8-1/2" x 14" og 8-1/2" x 13" ikke muligt.
- Hvis maskinen løber tør for papir, mens en faxmeddelelse udskrives, fortsætter udskrivningen automatisk på det papir, der kommer nærmest i format, i en anden bakke.
- Hvis du ændrer formatet på det papir, der er lagt i bakken, skal du ændre bakkens papirformatindstilling.
- Faxmeddelelser kan ikke udskrives korrekt, hvis det faktiske papirformat afviger fra papirformatindstillingen. Indstil altid bakkens papirformatindstilling til samme papirformat som det papir, der er lagt i bakken. Hvis du f.eks. modtager en faxmeddelelse i formatet B4 (11" x 17"), og der er lagt papir i formatet A4 (8-1/2" x 14") i bakken, og bakkens papirformatindstilling er B4 (11" x 17"), udskrives faxmeddelelsen på papir i formatet A4 (8-1/2" x 14"), og en del af billedet kan blive skåret af. Hvis formatet på det papir, der er lagt i bakken, er større end papirformatindstillingen, bruges et større papirformat end det registrerede faxformat. (Der vises en meddelelse, hvor du bliver bedt om at kontrollere bakkens papirformatindstilling).
- Modtagne faxmeddelelser kan ikke udskrives på papir i manual feed.
- Det er ikke muligt at udskrive modtagne data under scanning af den original, der skal sendes. Disse data udskrives automatisk, efter scanningen er afsluttet.



MANUEL FAXMODTAGELSE

Du kan beslutte, om du vil modtage en fax (dette kaldes "manuel modtagelse" i denne brugervejledning).

Indstilling af modtagelsesmåden

1

Tryk på tasten [KOMM. INST.] () i starten af faxmåde.



Kommunikationsindstillingsskærmen kan også vises fra skærmen til valg af funktion.
Tryk på tasten [SPECIALFUNKTION] (**Fn**) for at få vist skærmen til valg af funktion, vælg "Komm. Inst." med tasterne [▼] [▲], og tryk på tasten [OK].

2

Vælg "Manuel", og tryk på tasten [OK].



Vælg "Auto" i trin 1 herover for at vende tilbage til automatisk modtagelse.

Manuel modtagelse af en faxmeddelelse

Tryk på tasten [START], og vælg "RX" for at modtage faxen.



SMARTE FAXFUNKTIONER

FUNKTIONSTAST

Dette er den indledende indstilling, der vises, når der trykkes på tasten [SPECIALFUNKTION] (Fn) i faxmåde.

FUNKTIONEN FAXTILBAGEHOLDELSE

Faxmeddelelser udskrives normalt, når de modtages.

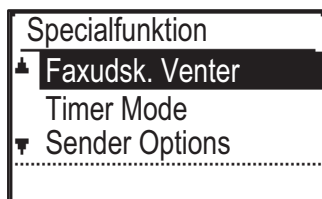
Denne funktion bruges til at tilbageholde modtagne faxmeddelelser i hukommelsen i stedet for at udskrive dem, når de modtages.

Faxmeddelelser i hukommelsen udskrives manuelt på én gang.



- Når faxtilbageholdelse er aktiveret, og der er modtagne faxmeddelelser i hukommelsen, blinker indikatoren DATA () over tasten [FAX] () på betjeningspanelet, og der vises en meddelelse i displayet. (Når de modtagne faxmeddelelser er udskrevet, holder indikatoren op med at blinke, og meddelelsen vises ikke længere).
- Hvis den resterende ledige hukommelse når ned på 0%, er faxmodtagelse ikke længere muligt. Det er derfor vigtigt hele tiden at kontrollere, at der er tilstrækkelig ledig hukommelse og hyppigt udskrive modtagne faxmeddelelser. Procenten af resterende ledig hukommelse vises på startskærmen for faxmåde. ([► side 4-4](#))

Vælg funktionen "Faxudsk. Venter".



Aktiver af faxtilbageholdelse



Hvis faxtilbageholdelse forhindres vha. [Deaktiver Faxudsk. \(side 7-20\)](#) i systemindstillinger, kan funktionen ikke aktiveres.

Vælg "Indstilling" og derefter "Til".

Vælg "FRA" for at deaktivere faxtilbageholdelse.

Udskrivning af modtagne faxmeddelelser i hukommelsen

Vælg "Faxtilbageholdelse" og derefter "Udskriv".



AUTOMATISK TRANSMISSION PÅ ET ANGIVET TIDSPUNKT

Med denne funktion kan du indstille en transmission eller polling til at blive udført automatisk på et angivet tidspunkt op til en uge frem. Dette er praktisk, hvis du ikke er på kontoret eller ved transmission om natten med billigere takster. Der kan gemmes op til 50 timertransmissions- og hukommelsestransmissionsjob.



- Når en timertransmission er udført, slettes oplysningerne (billede, destination etc.) automatisk fra hukommelsen.
- For at udføre en timertransmission skal originalen være scannet til hukommelsen. Det er ikke muligt at efterlade originalen i dokumentføderen eller på dokumentglaspladen og få den scannet på det angivne transmissionstidspunkt.
- Datoen og klokkeslættet indstilles i maskinen vha. systemindstillingerne.
(Se [Set Dato Og Tid \(side 7-10\)](#).)
- Der kan kun indstilles én pollingtimerfunktion ad gangen. Hvis du vil indstille flere timerpollingfunktioner, skal du kombinere de maskiner, der skal polles, i en seriel pollingfunktion med en timerindstilling (se [Seriel polling \(side 4-33\)](#)).

1

Vælg "Timer Mode", og tryk på tasten [OK].

Hvis der er angivet et klokkeslæt, vises en markering ud for "Timer Mode". Hvis du vil annullere det angivne klokkeslæt, skal du trykke på tasten [LOG AF] (✕) i ovenstående display med "Timer Mode" fremhævet. Det aktuelle klokkeslæt vises på skærmen. Tryk på tasten [CA] for at annullere handlingen, og se [Set Dato Og Tid \(side 7-10\)](#) for at korrigere tidsindstillingen, hvis det aktuelle klokkeslæt ikke er korrekt.

2

Vælg ugedag med tasten [▼] eller [▲].

Den valgte dag fremhæves. Hvis du vælger "Ingen Dag Valgt", udføres transmissionen på det angivne klokkeslæt. Tryk på tasten [TILBAGE] (↩) for at vende tilbage til displayet "tidsindstilling".



- Hvis du vil annullere en timerfunktion, efter at ovenstående fremgangsmåde er gennemført, skal du følge fremgangsmåden i [ANNULLERING AF EN FAXTRANSMISSION \(side 4-21\)](#).
- Handlingen tildeles automatisk et timerjobnummer. Dette nummer kan også bruges til at annullere et gemt job. (Se bemærkningen på skærmen [Annullering af et gemt transmissionsjob](#) (skærm 3) på [side 4-23](#).)
- Andre handlinger kan udføres efter indstilling af en timerhandling. Hvis en anden handling er i gang på det angivne tidspunkt, begynder timertransmissionen, når det igangværende job er afsluttet.



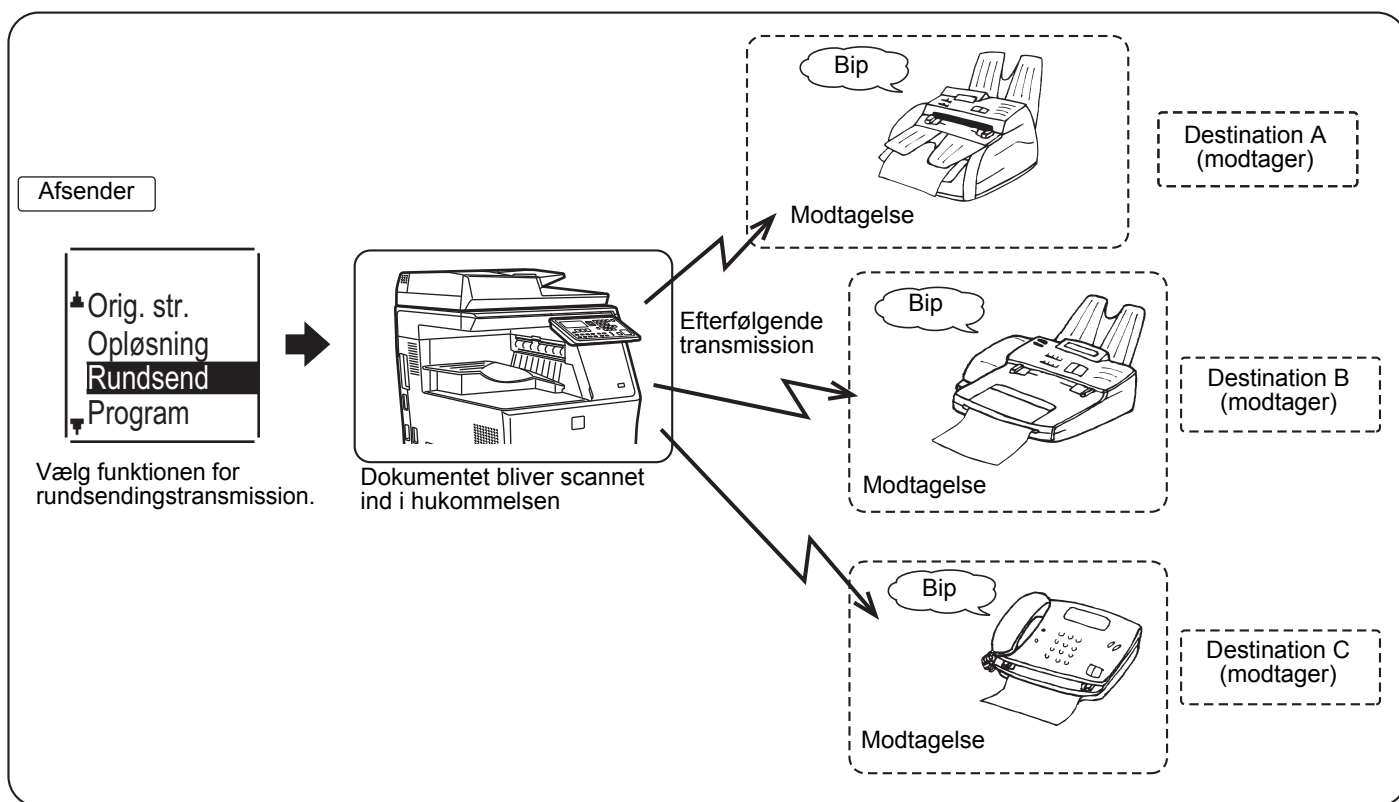
AFSENDELSE AF SAMME DOKUMENT TIL FLERE DESTINATIONER I EN ENKELT HANDLING

Denne funktion benyttes til at sende en fax til flere modtagere på én gang. Den original, der skal sendes, scannes ind i hukommelsen og sendes efterfølgende til de udvalgte modtagere. Funktionen er praktisk til formål som f.eks. distribution af en rapport til en virksomheds afdelinger. Du kan vælge op til 100 modtagere.

Når transmissionen til alle modtagere er afsluttet, slettes dokumentet automatisk fra hukommelsen.



- Hvis du hyppigt bruger rundsending til at sende faxmeddelelser til samme gruppe destinationer, er det praktisk at programmere disse destinationer i et gruppeopkald. Fremgangsmåden for programmering af gruppeopkald er forklaret på [side 4-37](#).
- Når du bruger et gruppeopkald til at sende en faxmeddelelse, rundsendes (transmitteres) faxmeddelelsen til de destinationer, der er programmeret i gruppeopkaldet. Hvis f.eks. fem destinationer er programmeret i et gruppeopkald, og der trykkes på tasten for en rundsendingstransmission, har rundsendingstransmissionen fem destinationer.

**1**

Indtast hele faxnummeret med taltasterne, eller tryk på en tast til automatisk opkald (opkald med kortnummer eller gruppetast) for at vælge den første destination.

- [TRANSMISSION MED AUTOMATISK OPKALD \(OPKALD MED KORTNUMMER OG GRUPPEOPKALD\) \(side 4-12\)](#)

Siden til valg af destination vises. Du kan rette et forkert ciffer under indtastning af hele faxnummeret med taltasterne ved at trykke på tasten [C] og slette et ciffer ad gangen. En destination valgt med et kortnummer eller en gruppetast er angivet med et ikon og et tal. Tryk på tasten [C] for at slette et ciffer.



2

Tryk på tasten [OK], og vælg derefter den næste modtager ved at indtaste hele faxnummeret eller ved at trykke på en tast til automatisk opkald.

Når du har indtastet et helt nummer med taltasterne, skal du trykke på tasten [OK] for at godkende. Hvis du trykkede på en tast til automatisk opkald under trin 1, behøver du ikke at trykke på tasten [OK]. Du kan med det samme trykke på en anden tast til automatisk opkald til den næste destination. Gentag trin 1 og 2 for at vælge de andre destinationer.



- Hvis du skal slette et nummer, som du allerede har indtastet og afsluttet med at trykke på tasten [OK], kan du bruge tasten [◀] eller [▶] til at vælge nummeret og derefter trykke på tasten [C].
- Hvis de valgte destinationer fylder mere end visningsområdet på meddelelsesdisplayet, skal du trykke på tasten [◀] eller [▶] og rulle gennem destinationerne for at kontrollere dem.
- Destinationer kan også vælges ved brug af adresseregisteret og tasten [GENKALD]. Bemærk, at tasten [GENKALD] kun kan bruges til at vælge den første destination (den skal bruges, før en anden destination vælges).
- Hvis du bruger to gruppeopkald med hver 50 stationer, bliver det samlede antal destinationer 100.

3

Fortsæt fra trin 7 i [GRUNDLÆGGENDE FREMGANGSMÅDE FOR AFSENDELSE AF EN FAX \(side 4-8\)](#).

Når du har indtastet et helt nummer med taltasterne, skal du trykke på tasten [OK] for at godkende. Hvis du trykkede på en tast til automatisk opkald under trin 1, behøver du ikke at trykke på tasten [OK]. Du kan med det samme trykke på en anden tast til automatisk opkald til den næste destination. Gentag trin 1 og 2 for at vælge de andre destinationer.

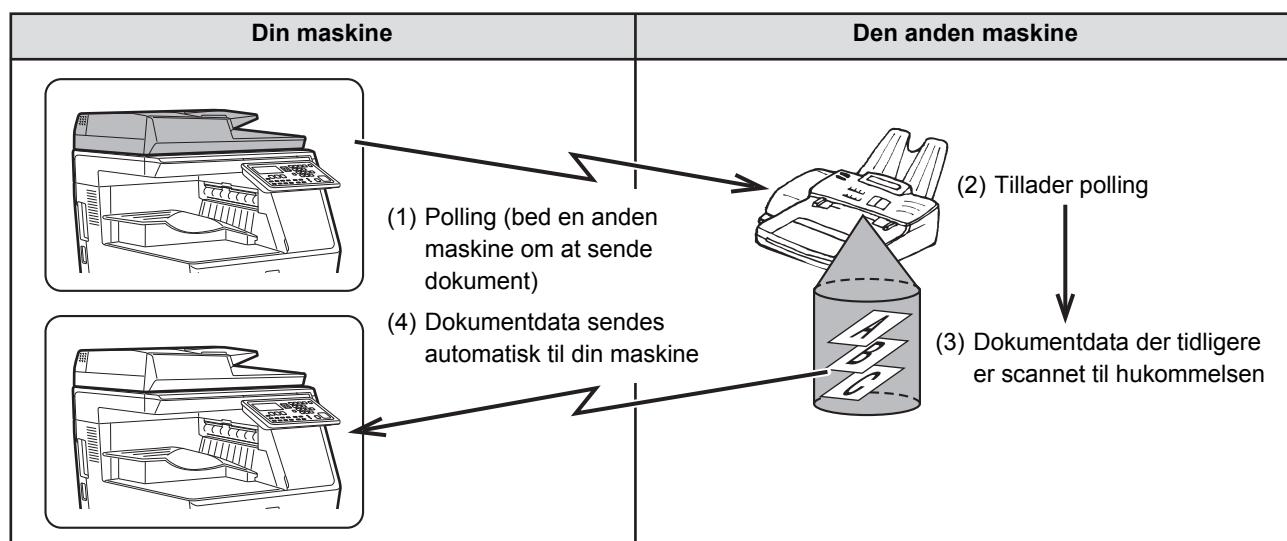
**Annullering af en omdelingstransmission**

Hvis du vil annullere en omdelingstransmission, når du vælger destinationer, skal du trykke på tasten [CA]. Følg fremgangsmåden i [ANNULLERING AF EN FAXTRANSMISSION \(side 4-21\)](#) for at annullere transmissionen, efter at fremgangsmåden for transmission er udført.



AFSENDELSESINDSTILLINGER

Med denne funktion kan maskinen ringe til en anden faxmaskine og aktivere modtagelse af et dokument på den maskine. Du kan også aktivere en timerindstilling, så handlingen udføres om natten eller på et andet ønsket tidspunkt. (Se [AUTOMATISK TRANSMISSION PÅ ET ANGIVET TIDSPUNKT \(side 4-29\)](#).)



Gruppeopkald og [AFSENDELSE AF SAMME DOKUMENT TIL FLERE DESTINATIONER I EN ENKELT HANDLING \(side 4-30\)](#) kan bruges til successiv polling af flere faxmaskiner i en enkelt arbejdsgang (dette kaldes "seriel polling"). Der kan vælges op til 100 maskiner.

Handlingernes rækkefølge i ovenstående skema gentages i så fald for hver maskine, der vælges.

Når du bruger funktionen Offentlig boks, skal du ikke indstille faxmodtagelsesmåden til "Manuel". (Se [MANUEL FAXMODTAGELSE \(side 4-27\)](#).)



Hvis den anden maskine bruger pollingsikkerhed (se [Begrænsning af pollingadgang \(pollingsikkerhed\) \(side 4-36\)](#)), skal dit faxnummer (afsendernummer) programmeres i systemindstillingerne (se [Egen Afsender \(side 7-19\)](#)) og dit nummer skal også være programmeret i den anden maskine.

1

Sender Options	
▲	Polling
▼	Serie pol. pos.
.....	

Vælg "Afsendelsesindstillinger".

2

Vælg "POLLING".

3

Tryk på tasten [OK], og indtast faxnummeret på den anden maskine med de numeriske taster, eller angiv et kortnummer (et gruppeopkald kan ikke bruges).



4

Tryk på tasten [OK]. Tryk på tasten [START].

På skærmen vises "Polling reserv. er indstillet.". Efter kommunikation med den anden maskine, udskriver din maskine den modtagne faxmeddelelse.

**Annullering af handlingen**

Under kommunikation: Annuller som forklaret i [Annullering af en faxtransmission \(side 4-21\)](#).

Når jobbet er gemt: Annuller som forklaret i [Annullering af et gemt transmissionsjob \(side 4-23\)](#).

Seriel polling

Indstilling til pollingmodtagelse fra flere faxmaskiner.

Vælg "Seriel polling" trin 1 til 2 i pollingproceduren [AFSENDELSESINDSTILLINGER \(side 4-32\)](#).

Gentag trin 1 og 2 for hver maskine, du vil polle, før du trykker på tasten [START] i trin 3.



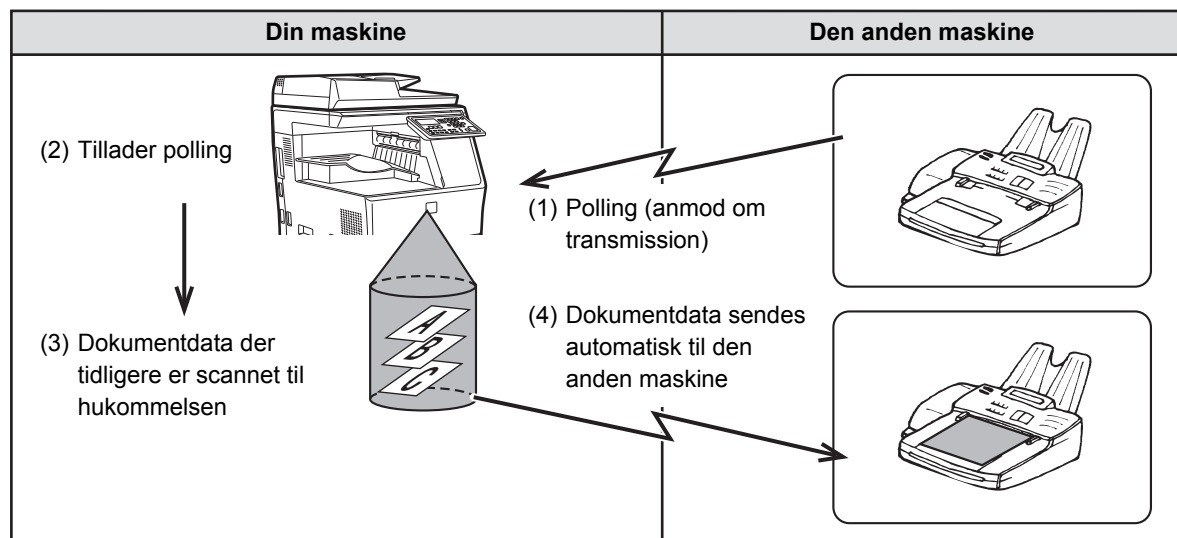
Modtagermaskinen betaler udgifterne (telefonudgifter) for pollingtransmissionen.

Denne funktion kan kun anvendes, hvis den anden maskine er Super G3- eller G3-kompatibel og har en pollingfunktion.



POLLINGHUKOMMELSE

Med denne funktion kan din maskine automatisk sende et dokument, der tidligere er scannet ind i hukommelsen, når en anden maskine ringer til din maskine for en polling.



Den maskine, der bestiller transmissionen, betaler udgifterne (telefonudgifter) for opkaldet.

Når du bruger funktionen Offentlig boks, skal du ikke indstille faxmodtagelsesmåden til "Manuel". (Se [MANUEL FAXMODTAGELSE](#) (side 4-27).)

Scanning af et dokument til pollinghukommelse

Dette afsnit forklarer, hvordan et dokument scannes til pollinghukommelsen. Hvis andre dokumenter allerede er gemt i pollinghukommelsen, føjes det nye dokument til disse dokumenter. Hvis der ikke længere er brug for de tidligere dokumenter, kan de erstattes.

1

Specialfunktion
☐ Send Eget #
Kom. Indstilling
☒ Memory Polling
[OK]:Fra ↔ Til

Vælg "Memory Polling".

2

Vælg Transmis.
☒ 1 Gang
☐ Gentages
☐

Tryk på tasten [OK], og vælg "1 GANG" eller "GENTAGES".

Hvis du vælger "1 gang", slettes dokumentdataene automatisk fra hukommelsen, når din maskine er pollet én gang. Hvis du vælger "Gentages", kan dokumentdataene i hukommelsen bruges gentagne gange.

- Hvis der ikke er tidligere gemte dokumenter i pollinghukommelsen, vises ovenstående skærm.
- Hvis der er tidligere gemte dokumenter i pollinghukommelsen, vises der en skærm, hvor du kan vælge, hvad du vil gøre.

Original.
☒ Tilføj
☐ Change
☐ Delete
☐ Print

- (1) Hvis du vil tilføje det nye dokument, skal du vælge "Tilføj" med tasten [▼] eller [▲], trykke på tasten [OK], og fortsætte til trin 2.
- (2) Hvis du vil erstatte det tidligere dokument med det nye dokument, skal du vælge "Change" med tasten [▼] eller [▲], trykke på tasten [OK] og fortsætte til trin 2.



3

Tryk på tasten [OK], og tryk på tasten [START].

- Scanning begynder.
- Hvis du scanner fra dokumentglaspladen og skal scanne endnu en side, skal du skifte sider og trykke på tasten [START]. Gentag, til alle sider er scannet, og tryk derefter på tasten [READ END].

4

Kontroller, at modtagelsesmåden er indstillet til automatisk modtagelse. ([Indstilling af modtagelsesmåden \(side 4-27\)](#))

Transmissionen starter, når den anden maskine kalder op og poller din maskine.



Annullering af scanning

Tryk på tasten [CA] for at annuller scanningen af et dokument, mens scanningen er i gang. Følg fremgangsmåden i [Sletning af dokumenter fra pollinghukommelsen \(side 4-36\)](#) for at slette dokumenterne i den offentlige boks.



Udskrivning af dokumenter i pollinghukommelsen

Følg disse trin for at udskrive og kontrollere de dokumenter, der er gemt i den offentlige boks.

1 Følg trin 1 i [Scanning af et dokument til pollinghukommelse \(side 4-34\)](#), og følg derefter nedenstående trin.

2 Vælg "Print" med tasten [▼] eller [▲], og tryk på tasten [OK].

Udskrivningen starter automatisk.

Sletning af dokumenter fra pollinghukommelsen

Denne fremgangsmåde bruges til at slette dokumenter fra pollinghukommelsen, når der ikke længere er brug for dem.

1 Vælg "Slet".

2 Tryk på tasten [OK].

Der vises en meddelelse, som beder dig om at bekræfte sletningen.

3 Vælg "JA" med tasten [▼] eller [▲], og tryk på tasten [OK].

Dokumenterne slettes fra pollinghukommelsen.



Sletning er ikke mulig, når pollinghukommelsen bruges.

Begrænsning af pollingadgang (pollingsikkerhed)

Hvis du vil forhindre uautoriserede faxmaskiner i at polle din maskine, skal du aktivere pollingsikkerhedsfunktionen. Når denne funktion er aktiveret, gives der kun pollingtilladelse, hvis faxnummeret på pollingmaskinen (der er programmeret i denne maskine som afsendernummeret) stemmer overens med de faxnumre, du har programmeret i din maskine som adgangskodenumre. Der kan programmeres op til 10 faxnumre som adgangskodenumre.

Se [Polling Kodendr. \(side 7-24\)](#) i systemindstillingerne for at aktivere pollingsikkerhedsfunktionen og programadgangskodenumre.



- Hvis du ikke bruger pollingsikkerhedsfunktionen, sendes dokumentet til en hvilken som helst faxmaskine, der poller dig.
- For at bruge pollinghukommelse med aktiveret pollingsikkerhed skal afsendernummeret på pollingmaskinen være programmeret i denne maskine og i din maskine.

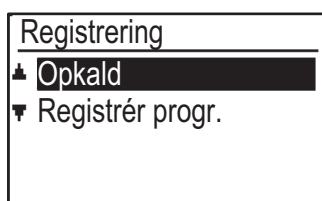


LAGRING, REDIGERING OG SLETNING AF AUTOMATISKE OPKALDSNUMRE (KORTNUMRE OG GRUPPEOPKALD)

Automatiske opkaldsnumre lagres på skærmen til lagring af automatiske opkaldsnumre. Følg trinnene herunder for at få vist skærmen til lagring af automatiske opkaldsnumre, og gem derefter et automatisk opkaldsnummer.

1

Vælg "Registrering", og tryk på tasten [OK].

2

Vælg "Opkald" med tasten [▼] eller [▲], og tryk på tasten [OK].

3

Vælg "Hastighed", "Gruppe" eller "RETTE/SLETTE" med tasten [▼] eller [▲].

4

Tryk på tasten [KORT NR.] () Og indtast faxnummeret for destinationen med de numeriske taster.

- Indtast det ønskede kortnummer (000 til 299) med de numeriske taster.
- Der kan indtastes op til 50 cifre for faxnummeret. Hvis der skal indsættes en pause mellem cifrene, skal du trykke på tasten [GENKALD/PAUSE] (). Pausen vises som en bindestreg (-). Se [Pause Tid \(side 7-19\)](#) for at indstille en pauses varighed.

5

Indtast søgetegn (se [INDTASTNING AT TEGN \(side 1-39\)](#)).

6

Tryk på tasten [START] for at afslutte lagringsprocessen. Tryk på tasten [OK], hvis du vil programmere en funktion såsom kædeopkald, transmissionshastighed eller international transmissionsmåde.

- Hvis du trykker på tasten [START], vender du tilbage til trin 3. Gentag trin 3 til 6 for at gemme yderligere et kortnummer. Når du er færdig med at gemme automatiske opkaldsnumre, tryk på tasten [TILBAGE] ().
- Hvis du har trykket på tasten [OK], skal du gå til den relevante side for den indstilling, du vil programmere.
- Gå til [Kædeopkald \(side 4-38\)](#) for at vælge "KÆDE OPKALD".
- Gå til [Indstilling af transmissionshastighed \(side 4-38\)](#) for at indstille "TRANSMISSIONSHASTIGHED".
- Gå til [Indstilling af international transmissionsmåde \(side 4-39\)](#) for at indstille "INTERNATIONAL TRANSMISSIONSMÅDE".

**Om indstillingsmulighederne**

Når du gemmer og redigerer kortnumre, kan du også vælge nedenstående indstillingsmuligheder. Kædeopkald kan ikke kombineres med nogen af de andre indstillingsmuligheder.

Når du vælger en indstillingsmulighed, vises en markering på skærmen med indstillingsmuligheder.

- Kædeopkald Du kan aktivere kædeopkald for en hurtigtast eller et kortnummer. ([► side 4-38](#))
- Transmissionshastighed Du kan indstille transmissionshastigheden til 33.600 bps (maks. hastighed), 14.400 bps (høj hastighed), 9.600 bps (medium hastighed) eller 4.800 bps (lav hastighed). Begyndelsesindstillingen er 33.600 bps (maks. hastighed). ([► side 4-38](#))
- International transmissionsmåde Den internationale transmissionsmåde kan indstilles til "FRA" eller en af måderne 1 til 3. Begyndelsesindstillingen er "FRA". ([► side 4-39](#))

Kædeopkald

For at indstille et automatisk opkaldsnummer som et kædeopkaldsnummer, skal du gennemføre [Redigering og sletning af automatiske opkaldsnumre \(side 4-41\)](#).



Når et nummer er indstillet som et kædeopkaldsnummer, kan destinationsfaxmaskinens nummer være på op til 48 cifre.

1

Andet
▲ Kæde Opkald
Sende Hastighed
▼ International TX
[Start]: Indtast

Vælg "Kæde Opkald" med tasten [▼] eller [▲], og tryk på tasten [OK].

- Hvis der er en markering til venstre for "KÆDE OPKALD", er det allerede valgt.
- Afslut ved at trykke på tasten [START].

2

Vælg "Til" eller "Fra" med tasten [▼] eller [▲].

Indstilling af transmissionshastighed

For at indstille transmissionshastigheden skal du gennemføre [Redigering og sletning af automatiske opkaldsnumre \(side 4-41\)](#).



Indstil kun transmissionshastigheden, når du ved, hvilken hastighed er bedst egnet, f.eks. når du sender en fax til udlandet og ved, at telefonlinjernes tilstand er dårlig. Skift ikke denne indstilling, hvis du ikke kender linjeforholdene.

1

Vælg "Sende Hastighed" med tasten [▼] eller [▲], og tryk på tasten [OK].

2

Vælg den ønskede transmissionshastighed med tasten [▼] eller [▲].



Hvis du vælger en anden hastighed end 33.600 bps (maks. hastighed), vises en markering ud for "Sende Hastighed", når du vender tilbage til skærmen med indstillingsmuligheder. Denne indstilling er ikke effektiv ved pollingtransmission. For at fjerne markeringen og sætte indstillingen for transmissionshastighed tilbage til "33.600 bps (maks. hastighed)", skal du trykke på tasten [LOG AF] (✕).

Indstilling af international transmissionsmåde

For at indstille internationalt transmissionsmåde skal du gennemføre [Redigering og sletning af automatiske opkaldsnumre \(side 4-41\)](#).



- Når du sender en fax til udlandet, kan telefonlinjens tilstand somme tider forvrænge faxmeddelelsen eller afbryde transmissionen. Disse problemer kan afhjælpes ved at vælge den korrekte internationale transmission.
- Hvis der hyppigt opstår fejl, når du sender en faxmeddelelse til udlandet, skal du prøve en af måderne 1 til 3, der aktiverer den bedste transmission.

1

Vælg "International TX" med tasten [▼] eller [▲], og tryk på tasten [OK].

2

International TX
Fra
Mode 1
Mode 2
▼ Mode 3

Vælg den ønskede funktion med tasten [▼] eller [▲].



Hvis du vælger en anden indstilling end "Off", vises en markering ud for "International TX", når du vender tilbage til skærmen med indstillingsmuligheder. For at fjerne markeringen og sætte international transmissionsmåde tilbage til "Fra" skal du trykke på tasten [LOG AF] (✕).



Lagring af et gruppeopkald

Udfør nedenstående trin på skærmen til lagring af automatiske opkaldsnumre for at gemme et gruppeopkaldsnummer.

1

Tryk på tasten [KORT NR.] ().

Indtast det ønskede gruppeopkaldsnummer (000 til 299) med de numeriske taster.

Hvis du trykker på et nummer, der allerede er gemt, vises en advarselsmeddelelse.



Opkald med en gruppetast er en automatisk opkaldsfunktion, hvor flere destinationer er programmeret i en hurtigtast. Hvis du ofte sender faxmeddelelser til samme gruppe destinationer vha. rundsendingstransmission, som bruges til at sende samme dokument til flere destinationer i en enkelt arbejdsgang ([▶side 4-30](#)), er det praktisk at programmere disse destinationer i en gruppetast.

2

Indtast et gruppenavn (se [INDTASTNING AT TEGN \(side 1-39\)](#)).

3

Gem destinationerne vha. kortnumre og de numeriske taster.

- For at gemme et kortnummer skal du trykke på tasten [KORT NR.] () og derefter indtaste det ønskede kortnummer (000 til 299) med de numeriske taster. Hvis du trykker på en forkert tast, skal du trykke på tasten [C] og derefter trykke på den korrekte tast.
- Kædeopkald, transmissionshastighed og international transmissionsmåde kan ikke vælges. Hvis du skal vælge en indstilling for destinationen, skal du gemme destinationen i et kortnummer og derefter gemme destinationen i gruppeopkaldet. Der kan indtastes op til 50 cifre for faxnummeret. Hvis der skal indsættes en pause mellem cifrene, skal du trykke på tasten [GENKALD/PAUSE] () for at indsætte en pause. Pausen vises som en bindestreg (-). Se for [Pause Tid \(side 7-19\)](#) at indstille en pauses varighed. Tryk på tasten [OK], når du er færdig med at indtaste faxnummeret.

4

Gentag trin 3 for alle de destinationer, du vil gemme i gruppeopkaldet, og tryk på tasten [START].

Op til 100 destinationer kan gemmes i et gruppeopkald.



Redigering og sletning af automatiske opkaldsnumre

Udfør nedenstående trin på skærmen til lagring af automatiske opkaldsnumre for at redigere eller slette et gemt nummer.



Kortnummeret bruges i en igangværende eller gemt transmission, kan ikke redigeres eller slettes.

Redigering af et kortnummer

1

Vælg "Hastighed" med tasten [▼] eller [▲] og vælg "Skift" med tasten [▼] eller [▲].

2

Tryk på tasten [KORT NR.] (), og rediger destinationsfaxnummeret med de numeriske taster.

- Tryk på tasten [KORT NR.] (), og indtast derefter det kortnummer (000 til 299), du vil redigere, med de numeriske taster.
- Flyt markøren til det/de cifre, du vil redigere med tasten [◀] eller [▶], og indtast det/de korrekte cifre med de numeriske taster.
- For at slette et ciffer skal du flytte markøren til det ciffer, du vil slette, med tasten [◀] eller [▶], og trykke på tasten [C].

3

Tryk på tasten [START] for at afslutte lagringsprocessen. Tryk på tasten [OK], hvis du vil programmere en funktion såsom kædeopkald, transmissionshastighed eller international transmissionsmåde. (se [INDTASTNING AT TEGN \(side 1-39\)](#))

Sletning af et kortnummer

1

Vælg "slet", og tryk på tasten [KORT NR.] ().

Tryk på tasten [KORT NR.] (), og indtast derefter det kortnummer (000 til 299), du vil slette, med de numeriske taster.

2

Vælg "SLET" med tasten [▼] eller [▲].



Hvis du vælger "Ikke Slette", kan du trykke på tasten for at kontrollere destinationsnavnet. Hvis du sletter destinationen, skal du kontrollere destinationsnavnet og derefter slette destinationen.



Redigering og sletning af gruppeopkald

Følg trin 1 til 3 på side [LAGRING, REDIGERING OG SLETNING AF AUTOMATISKE OPKALDSNUMRE \(KORTNUMRE OG GRUPPEOPKALD\) \(side 4-37\)](#), og følg derefter trinnene herunder for at redigere eller slette et automatisk opkaldsnummer.



Et gruppeopkald kan ikke redigeres eller slettes i følgende tilfælde.

- Gruppeopkaldet er gemt i et program

Redigering af et gruppeopkald

1

Vælg "Gruppe" med tasten [▼] eller [▲] og vælg "Skift" med tasten [▼] eller [▲].

2

Tryk på det gruppeopkaldsnummer, som du vil redigere, og rediger gruppenavnet, søgetegnene. (se [INDTASTNING AT TEGN \(side 1-39\)](#))

3

Tryk på tasten [START], når du er færdig med at redigere destinationerne.

Sletning af et gruppeopkald

1

Vælg "SLET" med tasten [▼] eller [▲], og tryk på den gruppe, du vil redigere.

2

Vælg "SLET" med tasten [▼] eller [▲].



Hvis du vælger "Ikke Slette", kan du trykke på tasten for at kontrollere destinationsnavnet. Hvis du sletter destinationen, skal du kontrollere destinationsnavnet og derefter slette destinationen.



LAGRING, REDIGERING OG SLETNING AF PROGRAMMER

Du kan gemme adresseindstilling, transmissionsmetode*, originalformatindtastning, dupleksscanning, opløsning og belysning, eget afsendernummer, transmissionsindstillinger.

Dermed får du mulighed for at bruge indstillingerne til en transmission vha. en simpel handling (se [BRUG AF INDSTILLINGER, DER ER GEMT SOM ET PROGRAM \(side 4-49\)](#)).

* Transmissionsmetoder: normal transmission, rundsendingstransmission, polling, seriel polling.



Du kan ikke gemme en skærmindstilling eller en timertransmission i et program.

Udfør nedenstående trin på skærmen til lagring af automatiske opkaldsnumre for at gemme et program.

1

Vælg "Registrering", og vælg "Registrér progr." med tasten [▼] eller [▲].

2

Registrér progr.
▲ Enter
Change
▼ Delete

Vælg "Opret", "Skift" eller "Slet" med tasten [▼] eller [▲].

- For at gemme et program skal du vælge "Enter" og trykke på tasten [OK].
Fortsæt fra trin 3 i [Lagring af et Program \(side 4-43\)](#).
- For at redigere et program skal du vælge "Change" og trykke på tasten [OK].
Følg derefter trinnene i [Redigering af programmer \(side 4-44\)](#).
- For at slette et program skal du vælge "Slet" og trykke på tasten [OK].
Følg derefter trinnene i [Slette programmer \(side 4-44\)](#).

Lagring af et Program

3

Vælg det program, du vil gemme, med tasten [▼] eller [▲], og indtast programnavnet. (se [INDTASTNING AT TEGN \(side 1-39\)](#))

Hvis du vælger et program, der allerede er gemt, vises en meddelelse. Vælg et program, der ikke er gemt, eller slet programmet ([▶ side 4-44](#)), og vælg det derefter.

4

Registrér progr.
▲ Transmissiontype
▼ Angiv orig. str.
[*]: Annullér
[Start]: Færdig

Vælg det element, du vil gemme i programmet, med tasten [▼] eller [▲].

- Du kan gemme transmissionsmetode, flersidet, indstillinger for opløsning/belysning, afsendernavn og transmissionindstillinger.
- En transmissionsmetode skal være gemt. Lagringsproceduren kan ikke gennemføres, medmindre en transmissionsmetode er gemt.
- Se forklaringen på indstillingerne vedrørende fremgangsmåderne for valg af indstillingerne.
- For at annullere en valgt indstilling, skal du vælge den indstilling, du vil annullere, og derefter trykke på tasten [*].
- Nogle indstillinger kan ikke bruges sammen med andre. Hvis du vælger en ikke tilladt kombination af indstillinger, vises en meddelelse i displayet.



Redigering af programmer

Følg disse trin, hvis du har behov for at redigere et tidligere gemt program.

3

Vælg det program, du vil redigere, med tasten [▼] eller [▲].

4

Rediger programnavnet (se [INDTASTNING AT TEGN \(side 1-39\)](#)).

- Se trin 3 i [Lagring af et Program \(side 4-43\)](#).
- Gå til næste trin, hvis du ikke vil redigere programmet.

5

Vælg det gemte indstilling, du vil redigere, med tasten [▼] eller [▲].

- Se trinene 4 i [Lagring af et Program \(side 4-43\)](#).
- Hvis du ikke vil redigere de gemte indstillinger, skal du trykke på tasten [START] og derefter trykke på tasten [TILBAGE] (↩) for at redigere.

Slette programmer

Udskriv "Program Liste", og kontroller indholdet, før du slette et program. ([►side 4-45](#))

Følg disse trin for at slette et tidligere gemt program.

3

Vælg det program, du vil slette, med tasten [▼] eller [▲].

4

Vælg "SLET" med tasten [▼] eller [▲].



UDSKRIVNING AF LISTER MED PROGRAMMERINGSOPLYSNINGER OG INDSTILLINGER

Du kan udskrive lister, der viser programmerede oplysninger, indstillinger og kommunikationsaktivitet. Følgende lister kan udskrives.

- Destinat.Lister: Viser de destinationer, der er gemt i automatisk opkaldsnumre i rækkefølge efter søgetegn.
- Gruppeliste: Viser de destinationer, der er gemt i hvert gruppeopkaldsnummer.
- Program Liste: Viser de handlinger, der er gemt i hvert program.
- Timer Liste: Viser timertransmissioner og genkaldstransmissioner.
- Huk. Pol.Liste: Viser de dokumenter, der er gemt til hukommelsespolling.

Se [Listepr. \(side 7-16\)](#) vedrørende andre lister, der kan udskrives.

1

Tryk på tasten [SPECIALFUNKTION] (Fn).

2

Vælg "Datalisteudskrivning", og vælg "Fax" med tasten [▼] eller [▲].

3

Vælg den liste, du vil udskrive, med tasten [▼] eller [▲].

Se forklaringen herover på lister, der kan udskrives.



MEDTAGNING AF AFSENDEROPLYSNINGER PÅ FAXMEDDELELSER (EGET AFSENDERNUMMER)

Denne funktion udskriver dato, klokkeslæt, dit programmerede navn, dit programmerede faxnummer og det sendte sidenummer øverst på side i faxmeddelelsen. Alle sider i faxmeddelelsen indeholder disse oplysninger.

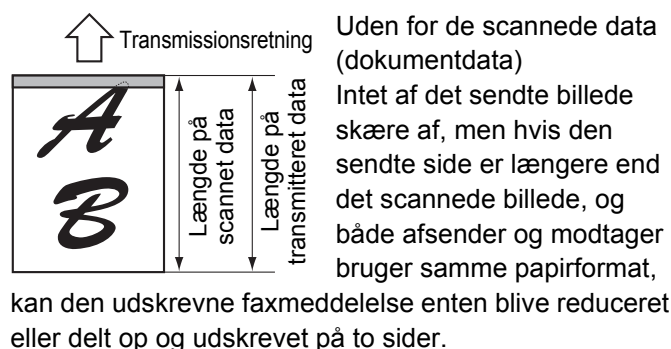
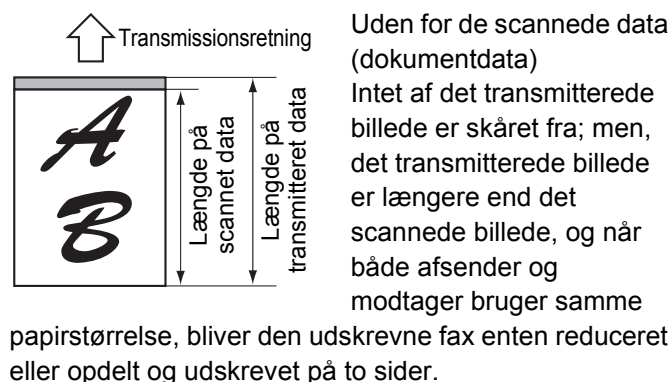
Eksempel på en faxside udskrevet af den modtagende maskine

4-AP-2018-WED 15:00 (1)	SHARP PLANNING DIV. (2)	FAX nr. 0666211221 (3)	S. 001/001 (4)
----------------------------	----------------------------	---------------------------	-------------------

- (1) Dato og klokkeslæt: programmeret i systemindstillingerne (se [Set Dato Og Tid \(side 7-10\)](#)).
 (2) Afsendernavn: programmeret i systemindstillingerne (se [Egen Afsender \(side 7-19\)](#)).
 (3) Afsendernummer: programmeret i systemindstillingerne (se [Egen Afsender \(side 7-19\)](#)).
 (4) Sendt sidenummer: 3-cifret tal, der vises i formatet "sidetal/sider i alt".
 (Kun sidenummeret vises, når du bruger manuel transmission, direkte transmission eller hurtigtig online-transmission).

Placering af afsenderoplysninger

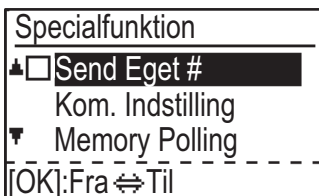
I systemindstillingerne kan du vælge, om afsenderoplysningerne skal tilføjes uden for dokumentdataene eller inde i dokumentdataene (se [Udskriv stationsnr. i modt. data \(side 7-20\)](#)). Standardindstillingen er uden for dokumentdataene.



Sende uden afsenderoplysninger

Du kan vælge, om du vil tilføje afsenderoplysninger eller ej, hver gang du sender en fax. I det følgende forklares proceduren for afsendelse af én fax uden afsenderoplysninger, når systemindstillingerne er indstillet til at tilføje afsenderoplysninger til hver enkelt faxtransmission (standard fabriksindstilling). (Når der udføres en rundsendingstransmission ([▶ side 4-30](#)) efter konfiguration af denne indstilling, vil faxen blive sendt til alle destinationerne uden afsenderoplysninger.)

1



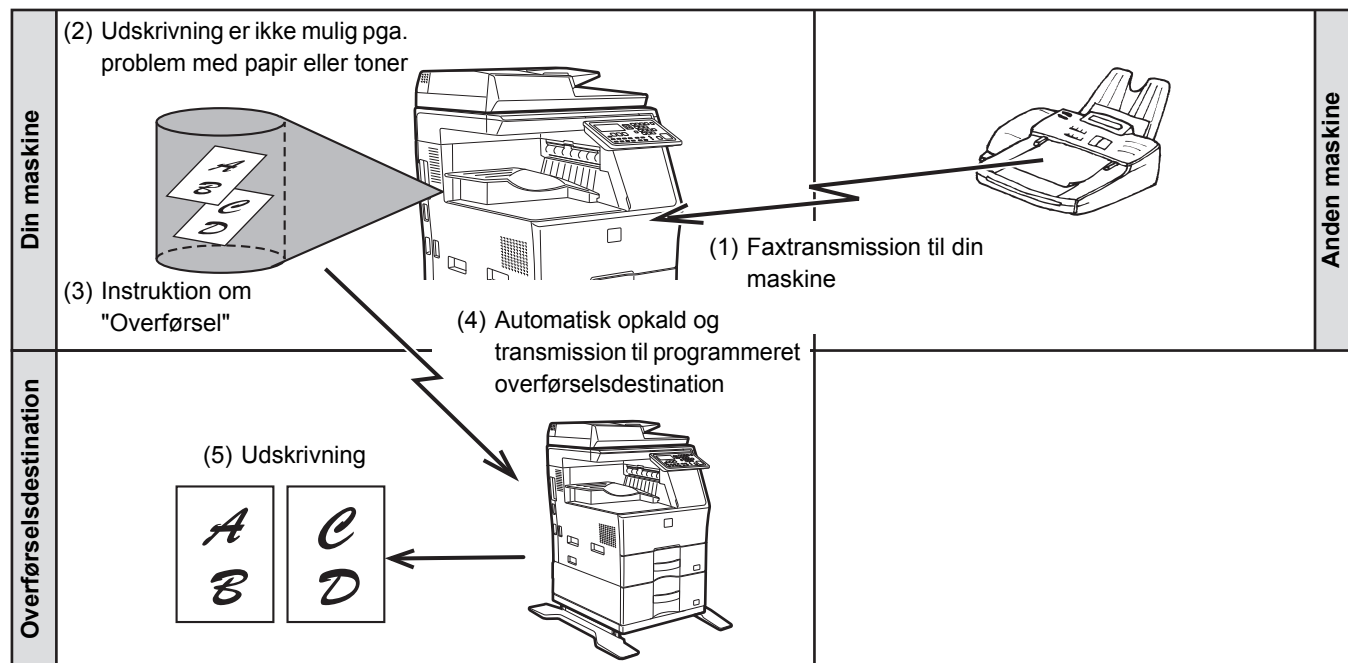
Vælg "Eget afsendernr." med tasten [▼] eller [▲], og tryk på tasten [OK].

Når der vises et afkrydsningsmærke i afkrydsningsboksen for "Eget afsendernr.", er denne funktion aktiveret. Hvis du trykker på [OK] med et afkrydsningsmærke i afkrydsningsboksen, bliver funktionen deaktiveret.



VIDERESENDELSESFUNKTION

Når det ikke er muligt at udskrive på grund af et problem med papir, toner eller andet, kan du videresende modtagne faxmeddelelser til en anden faxmaskine, hvis den pågældende maskine er korrekt programmeret i din maskine. Denne funktion er praktisk at bruge på et kontor eller en anden arbejdsplads, hvor der findes en anden faxmaskine, der er tilsluttet en anden telefonlinje. Når en faxmeddelelse er modtaget i hukommelsen, blinker lampen FAX [DATA] (se [Hvis modtagne data ikke kan udskrives \(side 4-26\)](#)).



- Alle modtagne faxer videresendes; en bestemt fax kan ikke vælges til videresendelse.
- Faxmeddelelser, der er modtaget i hukommelsen med faxfunktionen Hold udskrift ([► side 4-28](#)), videresendes også.
- Resultatet af videresendelsen er angivet i aktivitetsrapporten (se [RAPPORT MED JÆVNE MELLEMRUM \(KOMMUNIKATIONS AKTIVITETS RAPPORT\) \(side 4-60\)](#)).



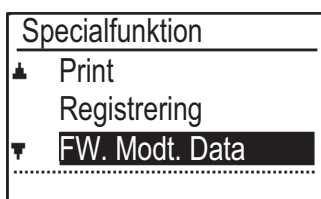
BRUG AF FUNKTIONEN VIDERESEDELSE

Programmering af faxnummer på den modtager, faxmeddelelsen videresendes til

Nummeret på videresendelsesdestinationen er programmeret i systemindstillingerne (se [Modtaget Data FW. Station Set \(side 7-23\)](#)). Der kan kun programmeres ét faxnummer. Videresendelsesfunktionen kan kun anvendes, hvis et nummer er programmeret.

Videresendelse af modtagne faxer

1



Vælg "FW. Data" med tasten [▼] eller [▲], og tryk på tasten [OK].

2

Vælg "OVERFØRING" med tasten [▼] eller [▲], og tryk på tasten [OK].



Annullering af en videresendelse

- Tryk på tasten [FAX STATUS] () , og annuller derefter videresendelse på samme måde som en almindelig faxtransmission.
(Se [ANNULLERING AF EN FAXTRANSMISSION \(side 4-21\)](#).)
Den eller de faxmeddelelser, der skulle videresendes, indstilles til standby for udskrivning på din maskine.
- Hvis det ikke er muligt at videresende faxmeddelelsen, fordi modtagermaskinen er optaget, eller der opstår en transmissionsfejl, vil maskinen kalde op igen det indstillede antal gange. Hvis det stadig ikke er muligt at videresende faxmeddelelse, efter at det indstillede antal genkald er foretaget, vender faxen tilbage til standbystatus.
- Når du videresender en fax, videresendes alle de faxmeddelelser, der er modtaget i hukommelsen på det tidspunkt. Den side, der var ved at blive udskrevet, da problemet opstod, og alle efterfølgende sider, videresendes.
- Når en faxmeddelelse er videresendt, slettes faxdataene automatisk i hukommelsen.



BRUG AF INDSTILLINGER, DER ER GEMT SOM ET PROGRAM

Med denne funktion kan du gemme trinnene i en handling, også indstillinger for destinationen og scanningen, i et program. Denne funktion er praktisk, hvis du ofte sender dokumenter som f.eks. en daglig rapport til samme destination. Du kan gemme op til 9 programmer for faxtransmission.

Når du gemmer et program, kan du give det et navn (maks. 36 bogstaver).

Se [LAGRING, REDIGERING OG SLETNING AF PROGRAMMER \(side 4-43\)](#) for at få oplysninger om lagring, redigering og sletning af programmer.

Følgende indstillinger kan gemmes i et program:

- | | |
|---|---|
| (1) Adresseindstilling | (4) Duplexscanning |
| (2) Transmissionsmetode | (5) Opløsning og belysning |
| Normal transmission ► side 4-4 , | (6) Indstillinger for eget nummer ► side 4-46 |
| rundsendingstransmission ► side 4-30 , polling ► side 4-32 , seriel polling ► side 4-33 | (7) Transmissionsindstillinger ► side 4-15 |

- (3) Originalformatindtastning

Når du gemmer en rundsendingstransmission eller en seriel polling i et program, kan du gemme op til 200 destinationsfaxnumre.



- Et program er ikke det samme som en timertransmission ([►side 4-29](#)), fordi det ikke fjernes fra hukommelsen, når transmission har fundet sted. Et program gør det derfor muligt at udføre samme type transmission gentagne gange. Bemærk dog, at du ikke kan oprette en timerindstilling for transmission i programmer.
- Ind indstilling, der kan gemmes i et program, kan ikke ændres på det tidspunkt, hvor et program bruges til transmission, selvom indstillingen ikke er gemt i programmet.
- De eneste indstillinger, der kan vælges, når du bruger et program, er originalformatindtastning, duplexscanning og en timerindstilling.

BRUG AF ET PROGRAM

1

I faxmåde skal du placere originalen og vælg "Program" med tasten [▼] eller [▲].

2

Vælg det program, du vil bruge.

Hvis ikke alle bogstaver i programnavnet vises, kan du trykke på tasten [LÆSNING SLUT] (#) for at få vist alle bogstaverne. Tryk på tasten [LÆSNING SLUT] (#) igen for at vende tilbage til den oprindelige skærm.

3

Vælg om nødvendigt originalformatet og andre indstillinger, og tryk derefter på tasten [START].

- Transmissionen finder sted i henhold til programmet.
- Hvis du har valgt et program, der ikke indeholder en transmissionsmetode, skal du indstille transmissionsmetoden og de destinationer, der skal kaldes op til, før du trykker på tasten [START].



Vælg indstillinger, der ikke kan gemmes i et program, før du trykker på tasten [START] i trin 3. Disse indstillinger omfatter originalformat (se [GRUNDLÆGGENDE FREMGANGSMÅDE FOR AFSENDELSE AF EN FAX \(side 4-8\)](#)), duplexscanning (se [AFSENDELSE AF EN FAX MED EN TOSIDET ORIGINAL \(side 4-14\)](#)) og en timerindstilling (se [AUTOMATISK TRANSMISSION PÅ ET ANGIVET TIDSPUNKT \(side 4-29\)](#)).



VIDERESENDELSE AF MODTAGNE DATA TIL EN NETVÆRKSADRESSE (INDGÅENDE ROUTING INDSTILLINGER)

Du kan få faxmeddelelser videresendt til en angivet e-mail-adresse eller delt mappe automatisk. Som et eksempel kan denne funktion bruges til at sende modtagne faxmeddelelser til en angivet e-mail-adresse eller mappe uden at udskrive faxmeddelelserne.

Alle indstillinger for indkommende datatrafik konfigureres på web-siden.

Følgende beskrivelse antager, at der er opnået adgang til web-siden med administratorrettigheder.

Se [SÅDAN FÅR DU ADGANG TIL WEBSIDEN \(side 8-2\)](#) for at få oplysninger om, hvordan du får adgang til websiderne.

For at aktivere Indkommende datatrafik skal du konfigurere de grundlæggende indstillinger før angivelse af destinationen.

På menubilledet skal du klikke på [Indgående Routing Indstillinger]. Klik på knappen [Send], når du har foretaget indstillingerne

KONFIGURATION AF DE GRUNDLÆGGENDE INDSTILLINGER

Konfigurer de grundlæggende indstillinger for Indkommende datatrafik.

Aktivering af funktionen for Indkommende datatrafik

Vælg [Aktivere] i [Indgående Routing].

Ændring af udskriftsstil for modtagne data

Vælg en udskriftsstil i [Udskriftsstil Indstilling].

Punkt	Indstillinger	Description
Indgående Routing	Aktivere, Afbryde	Aktivere eller Afbryde funktionen Indkommende datatrafik.
Udskriftsstil Indstilling	Udskriv altid , Udskriv ved fejl	Vælg en indstilling af udskriftsstil for modtagne data.



Indstil et filnavn til videresendelse af data

Vælg i rullemenuen med elementer anvendt for filnavnet.

For at tilføje en ønsket tekststreng skal du vælge kontrolboksen "Tegn" og indtaste strengen i "Forindstilling af tegn" ved hjælp af op til 64 enkelt-byte tegn.

Vælg det punkt, der skal anvendes som filnavn i "Filnavn Indstillinger".

Punkt	Beskrivelse
Serienummer	Ved at vælge Serienummer tilføjes enhedens serienummer til filnavnet.
Afsendernavn	Ved at vælge Afsendernavn tilføjes navnet på afsender til filnavnet.
Dato & klokkeslæt	Ved at vælge Dato & klokkeslæt tilføjes dato og klokkeslæt til filnavnet.
Sessionssidetæller	Ved at vælge Sessionssidetæller tilføjes optællingen til filnavnet.
Unik identifikator	Ved at vælge Unik identifikator tilføjes den unikke identifikator til filnavnet.
Tegn	For at tilføje en tegnstreng til filnavnet skal du markere dette afkrydsningsfelt og indtaste tekststrengen i "Forindstilling af tegn" ved hjælp af op til 64 tegn.
Forindstilling af tegn	Indtast en tekststreng, der skal anvendes i "Tegn" ved hjælp af op til 64 tegn.

Indstilling af, hvorvidt transaktionsrapporten skal udskrives

Vælg, hvorvidt transaktionsrapporten skal udskrives ved videresendelse af modtagne data.

Angiv filnavnet i "Indstilling Af Udskriftsvalg Ved Transmissionsrapport".

Punkt	Indstillinger	Description
Indstilling Af Udskriftsvalg Ved Transmissionsrapport	Udskriv Altid, Udskriv ved fejl , Udskriv ikke	Vælg en udskriftsstil for transaktionsrapporten.



INDSTILLING AF DESTINATIONEN

Angiv en afsenderkilde for modtagne data og e-mail-adresse for netværksmappe for videresendelsesdestination for at konfigurere en videresendelsestabel.

Der kan konfigureres op til 10 videresendelsestabeller.

Indstil følgende punkter for hver videresendelsestabel:

- Fremsend vilkår (aktivering/deaktivering af videresendelse samt betingelserne for bestemmelse af videresendelse)
- Afsendernummer (faxnummer)
- Videresendelsesdestinationer (netværksmappe)
- Videresendelsesdestinationer (E-mail-adresse)



- Destinationsnummerets navne (Videresend destination 1 til 10) kan ikke ændres.
- E-mail-adressen eller netværksmappen kan angives som destination for videresendelse. Scan til FTP, Scan til Desktop og faxnummer kan ikke angives.

Visning af destinationsliste

1

Klik på [Destination].

Destinationslisten vises.

Punkt	Beskrivelse
Indgående Routing	Viser, om funktionen for Indkommende datatrafik er aktiveret.
Antal	Viser destinationsnummeret for videresendelse (videresendelsesdestination 1 til 10). Når du klikker her, vises skærbilledet "Modtagerdestinationindstillinger".
Fremsend vilkår	Viser destinationens fremsendingsvilkår (aktivering/deaktivering samt bestemmelse af destinationsindstillingen).
Knappen [Slet]	For at slette fremsendingsvilkårene for lagret i et destinationsnummer skal du vælge "Nr."- kontrolboksen for destinationsnummeret og klikke på knappen [Slet].
Knappen [Ryd kontrolleret(R)]	Når du klikker her, ryddes alle "Nr."- kontrolbokse.

Indstilling af destinationen

1

Klik på [Destination], og klik på det destinationsnummer, der skal indstilles.

2

Vælg [Aktiver] i "Fremsend vilkår", og vælg den bestemmende tilstand for videresendelse.

Vælg [Videresend (Alle)] eller [Videresend (Afsender)].

3

Hvis du ønsker at videresende modtagne data fra en bestemt afsender, skal du indtaste afsenderens faxnummer i "Afsendernummer".

Indtast faxnummeret med op til 20 cifre. For at indtaste faxnummeret fra faxadresserne, der er lagret i maskinen, skal du klikke på knappen [Vælg fra Adressebog]. Skærbilledet "FAX destinationer" vises, og du kan vælge afsenderens nummer i faxadresselisten.



4

Indtast destinationens e-mail-adresse eller netværksmappe i "Videresendelsesdestination (Maks.10)".

Der kan angives op til ti e-mail-adresser eller netværksmapper som destination.

To slags metoder er tilgængelige til indtastning af destinationen. Den indstillede e-mail-adresse eller netværksmappe vises i "Indstillinger for modtagerdestination".

- Direkte indtastning af en e-mail-adresse eller netværksmappe
Klik på knappen [Dir. Indtastn.]. Når "Indstillinger for videresendelsesdestination (Dir. Indtastn.)" vises, skal du indtaste information om en e-mail-adresse eller netværksmappe ("Værtsnavn eller IP-adresse", "Brugernavn", "Adgangskode") og klikke på knappen [Send].
- Valg af en e-mail-adresse eller netværksmappe i den globale adressebog
Klik på knappen [Vælg fra adressebog]. Skærmen "Destinationsliste" vises, hvor du kan vælge en e-mail-adresse eller netværksmappe fra listen.



For at slette en indstillet e-mail-adresse eller netværksmappe skal du markere afkrydsningsfeltet til venstre for den e-mail-adresse eller netværksmappe, du vil slette og derefter klikke på knappen [Slet].

Fremsend vilkår

Punkt	Indstillinger	Description
Fremsend vilkår	Aktivere, Afbryde	Aktivere eller Afbryde destinationen, der skal indstilles på dette skærm billede.
	Videresend (Alle) , Videresend (Afsender)	Vælg bestemmelsesvilkår for videresendelse af de modtagne FAX-data.

Afsendernummer

Punkt	Beskrivelse
Faxnr.	Indtast afsenderens faxnummer, hvis du har valgt "Videresend (afsender)" i indstillingen "Fremsend vilkår". Der kan indtastes op til 20 cifre.
Knappen [Vælg fra adressebog]	Klik på denne knap for at vælge faxnummeret i faxadresserne, der er lagret i denne maskine.

Videresendelsesdestination (Maks. 10)

Punkt	Beskrivelse
Modtagerdestinationindstillinger	Viser de lagrede destinationer. Hvis ingen destination er lagret, vises "Ikke defineret".
Knappen [Slet]	Sletter den valgte destination.
Knappen [Direkte indtastning]	Klik på denne knap for at indtaste en e-mail-adresse eller netværksmappe direkte.
Knappen [Vælg fra adressebog]	Klik på denne knap for at vælge en e-mail-adresse eller netværksmappe fra adresselisten, der er gemt i maskinen.



AFSENDELSE AF EN FAXMEDDELELSE DIREKTE FRA EN COMPUTER (PC-Fax)

Et dokument på en computer kan sendes via maskinen som en fax. Faxer sendes med funktionen PC-Fax på samme måde, som dokumenter udskrives. Vælg PC-Fax-driveren som printerdriveren på computeren, og vælg derefter kommandoen Print i softwareprogrammet. Billeddata til transmission oprettes og sendes som en fax.



- Hvis du vil bruge funktionen PC-Fax, skal PC-Fax-driveren være installeret. Se Software Setup Guide for at få flere oplysninger
- Denne funktion kan kun bruges på en Windows-computer.
- Denne funktion kan kun bruges til transmission. Faxer kan ikke modtages på computer.



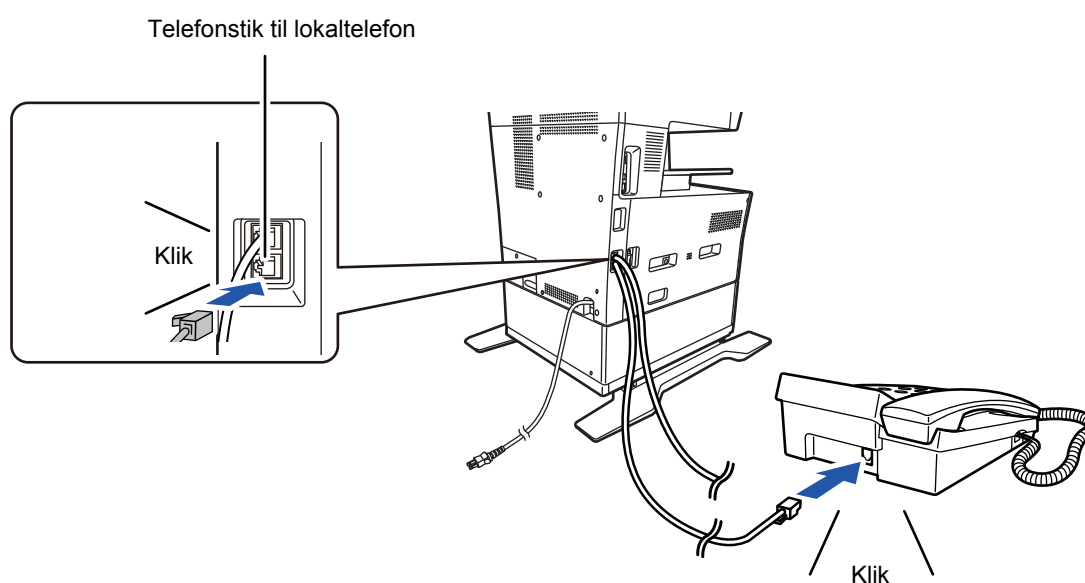
BRUG AF EN TELEFON

TILSLUTNING AF EN TELEFON

Du kan tilslutte en telefon til maskinen og bruge den til at foretage og modtage opkald ligesom en normal telefon. Du kan også aktivere faxmodtagelse fra en telefon, der er tilsluttet maskinen. (fjernbetjening)

TILSLUTNING AF EN TELEFON

Sæt telefonledningen i telefonstikket i venstre side af maskinen.



Du skal høre en kliklyd, der angiver, at ledningen er korrekt tilsluttet.



Brug kun en telefon, der kan sluttes til et modulstik.

Kontakt forhandleren eller nærmeste Sharp-kundeservicecenter, hvis stikkets form ikke passer til indgangen.



BRUG AF EN TELEFON

Brug af en telefon til taleopkald

En telefon, der tilsluttes maskinen, kan bruges til at foretage og modtage taleopkald som med en normal telefon. En telefon kan bruges, mens en anden modus anvendes (kopiering etc.).



- Der kan muligvis ikke foretages et opkald på linjen i tilfælde af strømsvigt. Dette afhænger af linjetypen (optisk linje etc.).
- Hvis faxmodtagelsesmåden er indstillet til automatisk modtagelse, skal du besvare opkaldet med telefonen, før maskinen automatisk begynder at modtage. Maskinen er oprindeligt indstillet til at besvare opkald efter to ringetoner. Antallet af ringetoner kan ændres til et vilkårligt antal fra 0 til 15 i systemindstillingerne.
 - [Antal Ring: Manu \(side 7-22\)](#)
- Et opkald kan ikke sættes på hold.

Aktivering af faxmodtagelse fra en telefon (fjernbetjent modtagelse)

Efter modtagelse af et opkald på telefonen kan du aktivere faxmodtagelse fra telefonen. Dette kaldes "fjernbetjent modtagelse". Efter samtale eller når du hører faxtonen i telefonen skal du gennemføre nedenstående fremgangsmåde, mens telefonrøret stadig er taget af. (Hvis du selv har foretaget opkaldet, er fjernbetjent modtagelse ikke muligt).



Nedenstående fremgangsmåde er ikke mulig, hvis du er på en impulsopkaldslinje, og din telefon ikke afgiver tonesignaler. Se vejledningen til telefonen, for at finde ud af om den kan udsende tonesignaler.

1

Hvis du er på en impulsopkaldslinje, skal du indstille tonen til at afgive tonesignaler.

Se i vejledningen til telefonen hvordan du indstiller den til at afgive tonesignaler.
Fortsæt til næste trin, hvis din telefon allerede er indstillet til at afgive tonesignaler.

2

tryk på tasten **[5]** en enkelt gang og på tasten **[*]** på telefonen to gange.

Faxmodtagelse er aktiveret.

3

Læg røret på telefonen igen.



Det encifrede nummer, der bruges til at aktivere faxmodtagelse fra en telefon (som standard indstillet til "5"), kaldes "fjernmodtagelsesnummeret". Dette tal kan ændres til et vilkårligt antal fra 0 til 9 i systemindstillingerne.

► [Fjernbetjent Mod \(side 7-20\)](#)



Afsendelse af en fax efter en telefonsamtale (manuel transmission)

Hvis den anden faxmaskine er indstillet til manuel modtagelse, kan du tale med den anden part og derefter sende en fax uden at afbryde forbindelsen.



Automatisk genopkald ([► side 4-18](#)) finder ikke sted, hvis linjen er optaget.

1

Følg trin 1 til 4 i [GRUNDLÆGGENDE FREMGANGSMÅDE FOR AFSENDELSE AF EN FAX \(side 4-8\)](#), og følg derefter nedenstående trin.

2

Løft telefonrøret.

3

Kald nummeret på den anden part.

4

Tal med den anden part, når vedkommende svarer.

5

Tryk på tasten [START], når den anden part skifter til faxmodtagelse.

Transmissionen begynder.



Hvis du har lagt originalen på dokumentglaspladen, kan du kun sende én side med manual transmission.



Annullering af en faxtransmission...

Tryk på tasten [C]. Der vises en skærm, hvor du bliver spurgt, om du vil annullere en faxtransmission. Vælg "Ja" med tasterne [▼] [▲], og tryk på tasten [OK].

6

Læg røret på telefonen igen.

Modtagelse af en fax efter en samtale (manuel modtagelse)

Når en telefon er sluttet til maskinen, og du har indstillet modtagelsesmåden til Manuel ([► side 4-27](#)), kan du tale med en person, der sender en fax manuelt og derefter starte faxmodtagelse uden at afbryde forbindelsen.



ANDRE FUNKTIONER

NÅR EN TRANSAKTIONSRAPPORT UDSKRIVES

Maskinen er indstillet til automatisk at udskrive en transaktionsrapport for at informere dig om resultatet, når en transmission ikke går igennem, eller når rundsendingstransmissionsfunktionen bruges.

Når en transmission ikke går igennem, udskrives en rapport i lighed med nedenstående,

"FØLGENDE DATA KAN IKKE SENDES. GIV DENNE RAPPORT TIL XXX.". Læs rapporten, og foretag det fornødne.

Transaktionsrapporten er som standard indstillet til at blive udskrevet på de tidspunkter, der er angivet med gråt herunder, men de tidspunkter, hvor rapporten udskrives, kan ændres i systemindstillingerne.

► [Liste Indst. \(side 7-18\)](#)

- **Normal transmission:** ALTID UDSKRIFT / KUN VED FEJL / IKKE UDSKRIFT
- **Rundsendingstransmission:** ALTID UDSKRIFT / KUN VED FEJL / IKKE UDSKRIFT
- **Originalbilledudskriftsindstilling*:** ALTID UDSKRIFT / KUN VED FEJL / IKKE UDSKRIFT
- **Modtagelse:** ALTID UDSKRIFT / KUN VED FEJL / IKKE UDSKRIFT

Transaktionsrapporten viser datoen for transmissionen, starttidspunktet for transmissionen, modtagerens navn, varigheden af handlingen, antal sider, transmissionstype, resultatet, afdelingen og andre oplysninger.

* Du kan vælge, om en del af den sendte original skal udskrives sammen med transaktionsrapporter, der udskrives for normale transmissioner og rundsendingstransmissioner.



Listetællingen vises i kolonnen "#" i transaktionsrapporten, og der vises et serienummer i kolonnen FILER. (Disse tal er ikke relateret til transaktionen).

OPLYSNINGER I KOLONNEN TYPE/NOTE

Oplysninger som transmissionstype og fejltipe vises i kolonnen TYPE/NOTE i [RAPPORT MED JÆVNE MELLEMRUM \(KOMMUNIKATIONS AKTIVITETS RAPPORT\) \(side 4-60\)](#).

Følgende noter kan vises.

Senderesultat	Forklaring
OK	Transmission korrekt fuldført.
OPTAGET	Transmission ikke fuldført, fordi linien var optaget.
SLETTET	En transmission blev annulleret, mens den var i gang, eller et gemt transmissionsjob blev annulleret.
STR.FEJL.	Strømmen blev afbrudt, eller der opstod strømsvigt.
IKKE MODT.POL	En pollinganmodning blev afvist, fordi pollingmaskinen ikke havde sit eget faxnummer programmeret.
KODE NR. FEJL	En pollinganmodning blev afvist, fordi den anden maskines faxnummer ikke var gemt som en pollingadgangskode i din maskine.
ORIGINAL FEJL	Da du forsøgte at sende en fax fra dokumentføderen i direkte transmissionsmåde, opstod der papirstop.



Senderresultat	Forklaring
FEJLXXXXXX Første to cifre Sidste fire cifre	Linieforholdene forhindrede, at transmissionen blev normalt udført. Der vises en kode, der bruges af serviceteknikere.
XX-XX OK	Ved udførelse af gruppeopkald eller rundsendingstransmission, xxx- : Angiver det samlede antal transmissioner. xxx OK: Angiver de fuldførte transmissioner.

Modtagelsesresultat	Forklaring
OK	Modtagelsen blev korrekt fuldført
STR.FEJL.	Strømmen blev afbrudt, eller der opstod strømsvigt.
HUKOMM. FULD	Billedhukommelsen blev fuld under substitut modtagelse i hukommelsen.
FOR LANG	Det sendte dokument var mere end 800 mm langt og kunne derfor ikke modtages.
IKKE MODT.POL	En polling blev forsøgt, men Dit faxnummer (afsenderens nummer) var ikke programmeret i maskinen. Dit faxnummer var ikke programmeret som en pollingadgangskode i den anden maskine.
IKKE MODT.POL	En polling blev forsøgt, men Den anden maskine indeholder ikke pollingfunktionen. Den anden maskine havde intet dokument gemt i pollinghukommelsen.
FEJLXXXXXX Første to cifre Sidste fire cifre	Linieforholdene forhindrede, at modtagelsen blev normalt udført. Der vises en kode, der bruges af serviceteknikere.
XX-XX OK	En seriepolling blev normalt afsluttet, xxx- : Angiver det samlede antal transmissioner. xxx OK: Angiver de fuldførte transmissioner.
JUNK FAX FEJL	Faxmodtagelsen blev afvist af funktionen til afvisning af modtagelse.



RAPPORT MED JÆVNE MELLEMRUM (KOMMUNIKATIONS AKTIVITETS RAPPORT)

Maskinen gemmer en fortegnelse over de seneste 50 transaktioner (både transmissioner og modtagelser), der er udført. Fortegnelsen omfatter transaktionsdato, modpartens navn, varigheden og resultatet.

Du kan få rapporten udskrevet automatisk, når antallet af transaktioner har nået 50 eller på et angivet tidspunkt. Dette gør det muligt at kontrollere maskinens aktivitet med jævne mellemrum.

Maskinen er som standard (fra fabrikken) indstillet til ikke at udskrive rapporten. Hvis du vil have rapporten udskrevet, skal du ændre indstillingen i systemindstillingerne.

► [Liste Indst. \(side 7-18\)](#)



- Se tabellen i [NÅR EN TRANSAKTIONS RAPPORT UDSKRIVES \(side 4-58\)](#) vedrørende de noter, der vises i kolonnen TYPE/NOTE.
- Aktivitetsrapporten kan også udskrives på opfordring.
► [UDSKRIVNING AF LISTER MED PROGRAMMERINGS OPLYSNINGER OG INDSTILLINGER \(side 4-45\)](#)

NÅR EN ALARM HØRES, OG EN ADVARSEL VISES

Når der opstår en fejl under en transmission, høres en alarm, og en meddelelse vises på displayet.

Hvis en af følgende meddelelser vises, skal du følge vejledningen i tabellen.

Se [INDIKATORER OG DISPLAY MEDDELELSER \(side 6-12\)](#), hvis en anden meddelelse vises.

Meddelelse (alarmlyde)	Meddelelsens betydning	Løsning	Side
XXXXXX Linie fejl.	En fejl forhindrede fuldførelse af handlingen.	Prøv at udføre handlingen igen.	–

FUNKTIONEN SELVDIAGNOSTICERING

Maskinen indeholder en funktion til selvdiagnosticering, der automatisk standser driften, hvis der opstår et problem i maskinen. Hvis der opstår et problem i faxmåde, vises følgende display.

Meddelelsesvisning	Handling
 Tilkald Tekniker. kode:xx xx. T T Main code Sub code	Sluk maskinen, og tænd den igen. Hvis fejlen stadig vises, skal du notere den 2-cifrede hovedkode og den 2-cifrede delkode, der vises, og straks kontakte forhandleren.



MEDDELELSER UNDER NORMAL DRIFT

Meddelelse		Meddelelsens betydning
SENDT Nr.001	xx% P-xxx	Denne meddelelse vises, når en direkte transmission afsluttes ("xx" viser antallet af sider).
LÆSNING Nr.001	xx% P-xxx	Originalen scannes ind i maskinens hukommelse (under transmission fra hukommelse).
Klar. 22 AUG FRI 10:25	100%	Maskinen er i standbytilstand.
OPKALD NR.		Dette vises, når du har trykket på tasten [HØJTTALER] ().



SCANNER

FØR BRUG AF MASKINEN SOM NETVÆRKSSCANNER

OM SCANNERFUNKTIONERNE	5-2
------------------------------	-----

SCANNERSEKVENSS

BASISSKÆRMBILLEDE FOR SCANNERMODUS	5-4
AFSENDELSE AF BILLEDE	5-5
• BASIS PROCEDURE FOR TRANSMISSION	5-5
• VALG AF EN DESTINATION (MED BRUG AF TASTEN [ADRESSE])	5-8
• TRANSMISSION AF TOSIDET ORIGINAL	5-10
LAGRING AF SCANNINGSINDSTILLINGER	5-11
• INDSTILLING AF SCANNINGSFORMATET	5-11
• VALG AF OPLØSNING	5-12
• VALG AF FILFORMAT	5-13
• VALG AF FARVEFUNKTIONEN	5-13
• JUSTERING AF SCANNINGSBELYSNINGEN	5-14
• AKTIVERING AF SCANNINGSMARGINER (BLANKT OMRÅDE)	5-14
• JUSTERING AF BAGGRUNDEN VED AT GØRE LYSE OMRÅDER PÅ ORIGINALEN MØRKERE ELLER LYSERE (UNDERTRYK BGR)	5-15
• JUSTERING AF ET BILLEDES SKARPHED (SKARPHED)	5-16
• SCANNING AF VISITKORT (VISITKORTSSCANNING)	5-17
• BILLEDRETNING OG RETNING FOR PLACERING AF STANDARD ORIGINAL	5-18
• LAGRING OG REDIGERING/SLETNING AF ET PROGRAM	5-19
• BRUG AF GEMTE INDSTILLINGER (PROGRAM)	5-19

SCANNING FRA DIN COMPUTER (PC-SCAN)

SCANNING FRA EN TWAIN-KOMPATIBEL APPLIKATION	5-20
--	------

GEMME I USB-HUKOMMELSESENHED

USB-HUKOMMELSESSCAN	5-24
• BRUG AF FUNKTIONEN USB-HUKOMMELSESSCAN	5-24



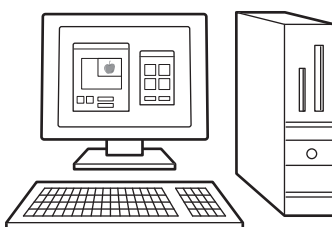
FØR BRUG AF MASKINEN SOM NETVÆRKSSCANNER

OM SCANNERFUNKTIONERNE

Et dokument eller et fotografi kan scannes over i en billedfil med denne maskine.

Du kan derefter sende datafilen til filserveren eller din computer ved hjælp af det interne netværk (Intranet) eller internettet. For at sende originaler ved hjælp af scannerfunktionen skal du angive den lagrede destination (navn på leveringsadresse for information) på maskinens kontrolpanel (skærm).

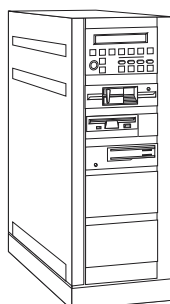
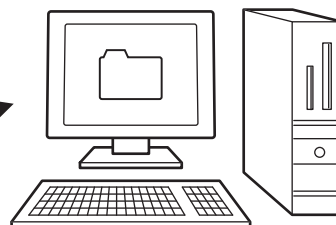
1. Scanning fra en TWAIN-kompatibel applikation



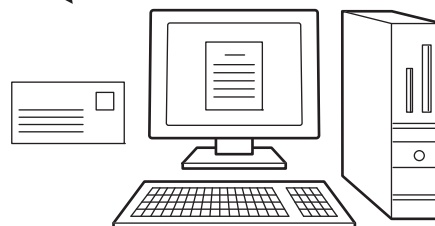
2. Gemme det scannede billede i en USB-hukommelse



4. Sender de scannede data til en computer i samme netværk



3. Sender de scannede data til FTP-server



5. Sender de scannede data via E-mail



Scanning fra en TWAIN-kompatibel applikation

En TWAIN-kompatibel applikation på en computer, der er sluttet til samme netværk, anvendes til scanning af et dokument eller billede.

For at kunne bruge PC scan skal scannerdriveren installeres fra "Software CD-ROM", der følger med maskinen. Se [SCANNING FRA DIN COMPUTER \(PC-SCAN\) \(side 5-20\)](#) for at få flere oplysninger om scanning fra en TWAIN-kompatibel applikation.

Gemme det scannede billede i en USB-hukommelse

Det scannede billede kan gemmes i en USB-hukommelse installeret på maskinen. Dette kaldes "USB-hukommelsesscan" i denne betjeningsvejledning. Se [USB-HUKOMMESESSCAN \(side 5-24\)](#) for at få flere oplysninger om USB-hukommelsesscan.

Sender de scannede data til FTP-server

Det scannede billede kan sendes til en hukommelsesenhed i et netværket (et dedikeret register på en FTP-server). (Dette kaldes "Scan til FTP" i denne betjeningsvejledning).

Sender de scannede data til en computer i samme netværk

Den scannede fil sendes til en fællesmappe på en Windows computer på samme netværk som maskinen. (Dette kaldes "Scan til Netværksmappe" i denne betjeningsvejledning).

Den scannede fil sendes til en angiven mappe på din computer. (Dette kaldes "Scan til Desktop" i denne betjeningsvejledning).

For oplysninger om Scan til Desktop, som anvendes til at sende en scannet fil til en angiven mappe på din computer, bedes du kontakte din forhandler.

Sender de scannede data via E-mail

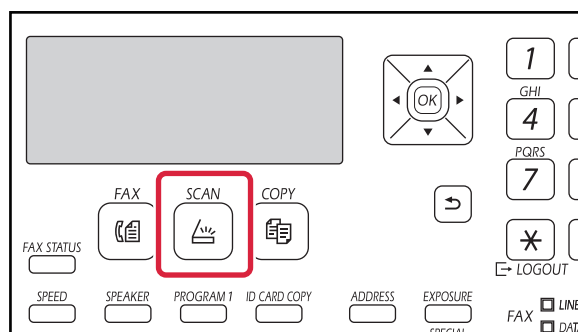
Det scannede billede kan sendes til en e-mail-modtager. (Dette kaldes "Scan til e-mail" i denne betjeningsvejledning).



SCANNERSEKVENSS

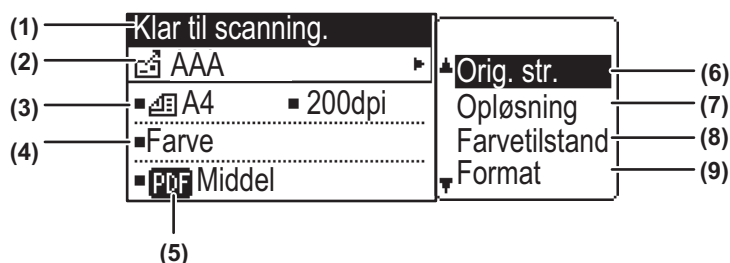
BASISSKÆRMBILLEDE FOR SCANNERMODUS

Basisskærmen for scanningsfunktion vises, når du trykker på tasten [SCAN] () fra kopifunktionens eller faxfunktionens basisskærm.



Hvis der vises en skærm, der spørger dig om, hvilken type forbindelse du bruger, efter at du har trykket på tasten [SCAN] (), skal du vælge "NETVÆRK" med tasten [▼] eller [▲] og trykke på tasten [OK].

Basisskærm for scanningsfunktion



(1) Meddelelsesvisning

Meddelelser vises her for at angive maskinens aktuelle status.

(2) Destinationsdisplay

Dette viser den valgte destination.

Der er følgende sende-modi på scanneren:

Scan til e-mail, Scan til netværksmappe, scan til FTP, Scan til desktop og USB-hukommelsesscan.

Dette viser den aktuelt valgte destination og transmissionsmåde.

(3) Display til originalscanningsfunktion / originalformat

Viser den aktuelt valgte scanningsfunktion og scanningsformatet.

: Ensidet scanning i dokumentføderen.

: Tosidet scanning i dokumentføderen.

Ingen: Glasruden

(4) Display til filformat

Her vises filtypen for billeddata og filmetoden, som skal oprettes.

(5) Display til opløsning

Viser scanningsopløsningen.

(6) Originalstørrelse [▶ side 5-11](#)

Dette bruges til at indstille formatet for den original, der skal sendes.

(7) Opløsning [▶ side 5-12](#)

Dette bruges til at vælge scanningsopløsning.

(8) Farvetilstand [▶ side 5-13](#)

Indstil farvefunktionen. Vælg fuld farve, gråskala og Mono2.

(9) Format [▶ side 5-12](#)

Dette bruges til at vælge filtypen for billeddata og filmetoden, som skal oprettes.



AFSENDELSE AF BILLEDE

BASIS PROCEDURE FOR TRANSMISSION



Det er ikke muligt at sende et scannet dokument under udskrivning af modtagne faxdata. Start scanningen, efter udskrivningen af faxdata er afsluttet.

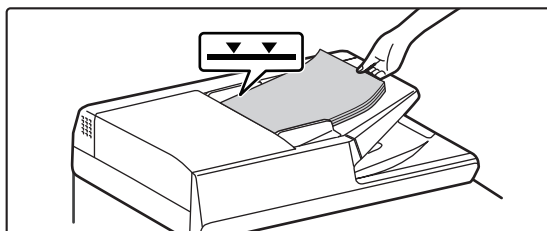
Brug af dokumentføderen

1

Kontroller, at maskinen er i scanningsfunktion.

Når SCAN-indikatoren lyser, er maskinen i scanningsfunktion. Tryk på tasten [SCAN] (), hvis indikatoren ikke lyser. Hvis brugernr. modus er blevet aktiveret for scanningsfunktionen i systemindstillingerne, vises der en meddelelse, der ved skift til scanningsmodus anmoder dig om at indtaste dit brugernummer. Indtast dit kontonummer (fem cifre) med taltasterne.

► [Brugidentifikation \(side 7-12\)](#)

2

Placering af originalen/originalerne.

Placer originalen i dokumentfeederbakken på den automatiske dokumentfeeder.

► [AUTOMATISK DOKUMENTFEEDER \(side 1-30\)](#)

3

Kontroller originalernes format.

Gør som forklaret i [LAGRING AF SCANNINGSINDSTILLINGER \(side 5-11\)](#) for at ændre originalformatet.

4

Hvis det er nødvendigt, vælges indstilling for opløsning.

► [VALG AF OPLØSNING \(side 5-12\)](#)

Standardfabriksindstillingen er [200dpi].

5

Hvis det er nødvendigt, vælges formatet.

► [VALG AF FILFORMAT \(side 5-13\)](#)

Standardfabriksindstillingen

- Farve / Gråtoner: PDF M
- S/H: PDF G4

6

Hvis du vælger "S/H", skal du om nødvendigt justere belysningen i S/H-funktion.

► [VALG AF FARVEFUNKTIONEN \(side 5-13\)](#)

7

Tryk på tasten [ADRESSE] ().



8

Vælg metoden for valg af destination.

► [VALG AF EN DESTINATION \(MED BRUG AF TASTEN \[ADRESSE\]\) \(side 5-8\)](#)

Vælg blandt følgende tre metoder for valg af destination:

- [Adressebog \(side 5-8\)](#)

Vælg en af de gemte destinationer direkte fra betjeningspanelet.

- [Indtast Adr. \(side 5-9\)](#)

Indtast e-mail-adressen direkte. (kun for Scan til e-mail)

- [Adressesøgning \(side 5-9\)](#)

Går ind i en registerdatabase på Internettet eller på dit Intranet og søger efter en destinations e-mail-adresse.

Under en global adressesøgning, kan der indtastes flere adresser for at udføre en rundsendingsoverførsel.

Når du er færdig med at søge efter destinationen, vender du tilbage til følgende basisskærm:



- Oplysning om destinationen kan lagres på websiden.

- Afsendernavnet er normalt indstillet til navnet, der er gemt i "Svar E-mail adresse" i "SMTP Setup" på websiden.

9

Tryk på tasten [START].

Scanning begynder.

Hvis scanningen fuldføres på normal vis, vises følgende skærm kort, og derefter vender displayet tilbage til basisskærmen.

**Annullering af transmissionen**

► [Annullering af transmissionen \(side 5-8\)](#)



Hvis der opstår en fejlindføring under scanning i scanningsfunktion, bliver scanningen annulleret, og det scannede data bliver slettet. Fjern den fejlindførte original, og begynd forfra med at lægge originalerne i.

Brug af glaspladen

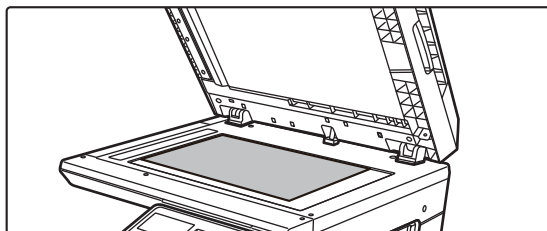
1

Kontroller, at maskinen er i scanningsfunktion.

Når SCAN-indikatoren lyser, er maskinen i scanningsfunktion. Tryk på tasten [SCAN] (), hvis indikatoren ikke lyser. Hvis brugernr. modus er blevet aktiveret for scanningsfunktionen i systemindstillingerne, vises der en meddelelse, der ved skift til scanningsmodus anmoder dig om at indtaste dit brugernummer. Indtast dit kontonummer (fem cifre) med tasterne.

► [Brugeridentifikation \(side 7-12\)](#)

2

**Placering af originalen/originalerne.**

Placer originalen på originalglaspladen.

► [GLASPLADE \(side 1-32\)](#)



3

Kontroller originalernes format.

Gør som forklaret i [LAGRING AF SCANNINGSINDSTILLINGER \(side 5-11\)](#) for at ændre originalformatet.

4

Hvis det er nødvendigt, vælges indstilling for opløsning.

► [VALG AF OPLØSNING \(side 5-12\)](#)

Standardfabriksindstillingen er [200dpi].

5

Hvis det er nødvendigt, vælges formatet.

► [VALG AF FILFORMAT \(side 5-13\)](#)

Standardfabriksindstillingen

- Farve / Gråtoner: PDF M
- S/H: PDF G4

6

Hvis du vælger "S/H", skal du om nødvendigt justere belysningen i S/H-funktion.

► [VALG AF FARVEFUNKTIONEN \(side 5-13\)](#)

7

Tryk på tasten [ADRESSE] (.

8

Vælg metoden for valg af destination.

► [VALG AF EN DESTINATION \(MED BRUG AF TASTEN \[ADRESSE\]\) \(side 5-8\)](#)

Vælg blandt følgende tre metoder for valg af destination:

- [Adressebog \(side 5-8\)](#)

Vælg en af de gemte destinationer direkte fra betjeningspanelet.

- [Indtast Adr. \(side 5-9\)](#)

Indtast e-mail-adressen direkte. (kun for Scan til e-mail)

- [Adressesøgning \(side 5-9\)](#)

Går ind i en registerdatabase på Internettet eller på dit Intranet og søger efter en destinations e-mail-adresse.

Under en global adressesøgning, kan der indtastes flere adresser for at udføre en rundsendingsoverførsel.

Når du er færdig med at søge efter destinationen, vender du tilbage til følgende basisskærm:



- Oplysning om destinationen kan lagres på websiden.
- Afsendernavnet er normalt indstillet til navnet, der er gemt i "Svar E-mail adresse" i "SMTP Setup" på websiden.

9

Tryk på tasten [START].

Scanning begynder.

10

Hvis du har endnu en side, der skal scannes, skal du skifte sider og derefter trykke på tasten [START].

- Gentag denne sekvens, indtil alle sider er blevet scannet.
- Hvis der ikke er udført nogen handling i et minut, (der er ikke blevet trykket på tasten [START]), slutter scanningen automatisk, og transmissionen begynder.



11

Tryk på tasten [LÆSNING SLUT] (#), når den sidste original er scannet.

Åbn dokumentføderen, og fjern dokumentet. Når originalen er fjernet, eller der er udført en hvilken som helst operation med tastene, vender displayet tilbage til basisskærmen.

**Annullering af transmissionen**

► [Annullering af transmissionen \(side 5-8\)](#)

Annulering af transmissionen

- Du kan annullere transmissionen, mens "Læsning" vises, eller før der trykkes på tasten [LÆSNING SLUT] (#), ved at trykke på tasten [C] eller [CA].
- Hvis strømmen slås fra, eller der opstår strømsvigt, mens et dokument scannes i dokumentføderen, stopper maskinen, og dokumentet fejlindføres. Fjern den fejlindførte original, som forklaret i "[FJERNELSE AF FEJLAGTIGT FREMFØRT PAPIR \(side 6-14\)](#)", når strømmen kommer tilbage.
- Når der udføres Scan til e-mail transmission, bedes du bemærke følgende punkter:
Vær meget forsigtig med ikke at sende billeddatafiler, som er for store. Din mailservers systemadministrator kan have sat en begrænsning for mængden af data, som kan indeholdes i en e-mail-forsendelse. Hvis denne begrænsning overskrides, bliver e-mailen ikke sendt til modtageren. Selvom der ikke er nogen begrænsning, og din e-mail går igennem, kan det tage lang tid at modtage en stor datafil, hvilket belaster modtagerens netværk kraftigt afhængig af dennes netværksmiljø (internet). Hvis store billeddatafiler sendes gentagne gange, kan den deraf følgende belastning reducere hastigheden på andre ikke-relaterede dataforsendelser og i visse tilfælde endog forårsage, at mailserveren eller netværket går ned. Prøv, i tilfælde hvor det er nødvendigt at sende en stor fil eller mange billeder, at sænke opløsningen eller at formindske den scannede originalstørrelse.

VALG AF EN DESTINATION (MED BRUG AF TASTEN [ADRESSE])

En destination kan vælges på tre måder: Valg fra "ADRESSEBOG", ved brug af "INDTAST ADR.", eller "ADRESSESØGNING".



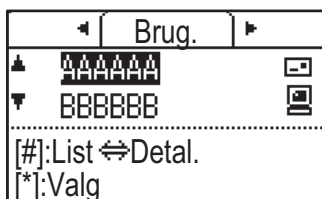
- Der kan vælges flere destinationer for en Scan til e-mail-transmission. (E-mail- og gruppe (e-mail)-destinationer kan vælges med maksimalt 20 destinationer, som derfor kan tillade rundsending af op til 300 Individuelle destinationer i alt.)
- Der kan kun vælges én destination for en Scan til netværk-, Scan til FTP- eller Scan til desktop-transmission.

Adressebog

1

Tryk på tasten [ADRESSE] (👤), og vælg "Adressebog".

2



Skift fane efter behov med tasten [◀] eller [▶], og vælg den ønskede destination med tasten [▼] eller [▲].

Du kan skifte mellem oplysning om den valgte destination og destinationslisten ved at trykke på tasten [LÆSNING SLUT] (#).



3

Tryk på tasten [READ END] (#).

Der vises en markering ved den valgte destination. Tryk på tasten [LÆSNING SLUT] (#) endnu engang for at fjerne markeringen og annullere valget. Gentag trinnene for at vælge flere destinationer.

Indtast Adr.

1

Tryk på tasten [ADRESSE] (📍), vælg "Indtast adr." med tasten [▼], og tryk på tasten [OK].

2

Indtast destinationsadressen.

3

Tryk på tasten [OK].

Adressesøgning

1

Tryk på tasten [ADRESSE] (📍), og vælg "Global adressesøgning" med tasten [▼], og tryk på tasten [OK].

2

Indtast bogstaver for søgning.

3

Vælg den ønskede destination med tasten [▼] eller [▲].

4

Tryk på tasten [OK].



TRANSMISSION AF TOSIDET ORIGINAL

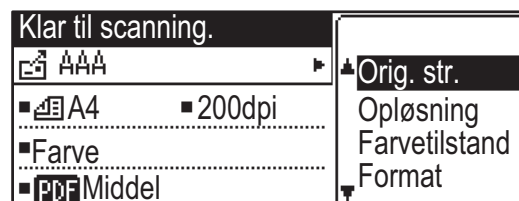
Originalfeltet i displayet viser originalscanningsformatet.

Den aktuelle indstilling for originalscanningsfunktion er angivet af et ikon.

: Ensidet scanning i dokumentføderen.

: Tosidet scanning i dokumentføderen.

Ingen: Glasruden



Følg disse trin for automatisk at transmittere en tosidet original.



Kun følgende tosidede dokumentformater kan bruges:

Standardformater

A4, B5, A5, 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13-1/2", 8-1/2" x 13-2/5", 8-1/2" x 13", 8-1/2" x 11", 5-1/2" x 8-1/2"

Ikke-standardformater

AB-formater X: 170 til 356 mm, Y: 140 til 216 mm

Tommeformater X: 6-3/4 til 14 tommer, Y: 5-1/2 til 8-1/2 tommer

1

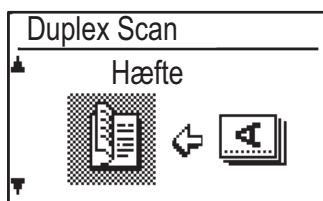
Læg originalen/originalerne i dokumentindføringsbakken, og kontroller originalformatet.

Se [SÅDAN ILÆGGES ORIGINALEN \(side 1-30\)](#) for at få yderligere oplysninger om placering af original.

2

Tryk på tasten [DUPEKS] () , vælg "2-sidet" med tasten [▼] eller [▲], og tryk på tasten [OK].

3



Vælg "Stående brochure", "Stående blok", "Liggende brochure", "Liggende blok" med tasten [▼] eller [▲], og tryk på tasten [OK].

4

Tryk på tasten [OK].

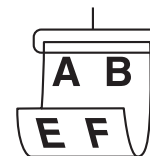


- Brochurer og blokke Tosidede originaler, der er indbundet i siden, er brochurer, og tosidede originaler, der er indbundet i toppen, er blokke.
- Dupleksscanning annulleres, når transmissionen er færdig, eller når der trykkes på tasten [CA].
- Dupleksscanning af tosidede originaler er kun muligt, når en dokumentføder anvendes. Automatisk scanning af begge sider af en original er ikke mulig, når dokument-glaspladen anvendes.
- Billedet på bagsiden af originalen drejes 180 grader, hvis det er nødvendigt under transmissionen, og det er derfor ikke nødvendigt at ændre papirretningen på modtagermaskinen.
- Vælg "1-SIDET" under trin 1, og tryk på tasten [OK] for at annullere dupleksscanning.
- Kun følgende tosidede dokumentformater kan bruges:
A4, 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13-1/2", 8-1/2" x 13-2/5", 8-1/2" x 13", 8-1/2" x 11"

HÆFTE



BLOK





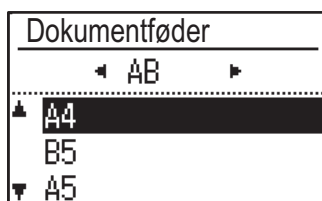
LAGRING AF SCANNINGSINDSTILLINGER

Scanningsindstillingssæt (scanningsformat, opløsning, filtype etc.) kan ændres til brug i forskellige scanningsprogrammer.

INDSTILLING AF SCANNINGSFORMATET

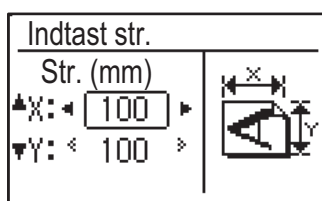
Standardscanningsformatet er A4 (8-1/2" x 11"). (Hvis [SCANNING AF VISITKORT \(VISITKORTSSCANNING\)](#) (side 5-17) er valgt, indstilles scanningsformatet til visitkortstørrelse).

Hvis du ændrer originalformatet, skal du følgende nedenstående trin for at ændre indstillingen, efter at du har lagt originalen i dokumentføderen eller på dokumentglaspladen ([► side 1-30](#)).

1

Vælg "Originalformat" med tasten [▼] eller [▲], og vælg derefter originalformatet.

Tryk på tasten [►] for at vælge en tomme størrelse.



Originalscanningsformatet kan indstilles manuelt.

På skærmen til valg af Inch-originalformat skal du vælge [Indtast str.] og tryk på tasten [OK] for at få vist nedenstående skærm.

Vælg bredden (X) eller længden (Y) med tasten [▼] eller [▲], og juster i intervaller på 1 mm eller 1/8" med tasten [◀] eller [▶].

Indtastningsområde

X: 140 til 356 mm / 5-1/2" til 14"

Y: 140 til 216 mm / 5-1/2" til 8-1/2"

* 140 til 297 mm / 5-1/2" x 11-5/8" når dokumentglaspladen bruges



For at annullere et manuelt indstillet originalformat skal du trykke på tasten [CA].

Hvis det ikke er muligt at vælge det aktuelle originalformat, vælges et format der er større end det aktuelle originalformat.

Hvis der vælges et mindre format, bliver dele af originalen ikke transmitteret.



VALG AF OPLØSNING

Der kan vælges scanningsopløsning. Når du har valgt scanningsfunktion og placeret originalen (trin 1 til 3 på [side 5-5](#)), følges fremgangsmåden nedenfor.

Standardindstillingen for opløsningen er "200dpi".

Følg disse trin, hvis du har brug for at ændre opløsningen.

1

Vælg "Opløsning" med tasten [▼] eller [▲], og vælg derefter opløsningen.

2

Tryk på tasten [OK].



Resolution

- Standardindstillingen er 200. For typiske tekstdokumenter giver en opløsning på 200 eller 300 dpi billeddata, der kan. (En opløsning på 200 dpi svarer til den almindeligt anvendte indstilling "Fin" i faxfunktion.) Derfor bør en indstilling på 600 dpi kun anvendes i tilfælde, hvor stor tydelighed i billedannelsen er krævet, f.eks. ved originaler der omfatter fotos eller illustrationer.
 - Standardindstillingen kan ændres i systemindstillingerne. ([► side 7-24](#))
-



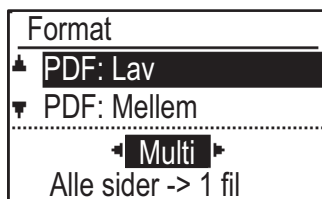
VALG AF FILFORMAT

Når du har valgt scanningsfunktion og placeret originalen (trin 1 til 3 på [side 5-5](#)), følges fremgangsmåden nedenfor. Standardindstillingen er "PDF" for filtype og "MULTI" for filoprettelsesmetode (flere scannede billeder bliver kombineret til én fil).

Følg disse trin, hvis du har brug for at ændre filformatet.

1

Vælg "Format" med tasten [▼] eller [▲], vælg "Farve/Gråtoner" eller "Mono2", og tryk på tasten [OK].

2

Vælg filtype med tasten [▼] eller [▲], og vælg filoprettelsesmetoden.

Når du vælger "ENKELT", bliver der oprettet en ensidet fil for det scannede billede. Når du vælger "MULTI", kan alle scannede billeder blive kombineret i én enkelt fil.

3

Tryk på tasten [OK].



- Når filtypen er indstillet til "TIFF", kan kun filoprettelsesmetoden vælges.
- For at åbne det scannede billede uden at bruge det softwareprogram, der ligger på cd-rom'en, som fulgte med, skal modtageren have et visningsprogram, der kan åbne billedformatet (filtypen), der blev valgt, som forklaret ovenfor. Hvis modtageren ikke kan åbne billedet, kan du forsøge at sende billedet i et andet format.

VALG AF FARVEFUNKTIONEN

Skift den farvetilstand, der bruges til at scanne originalen.

Vælg "Fuldfarve", "Mono2" eller "Gråskala"

Fuldfarve

Originalen scannes firefarvet.

Mono2

Farver i originalen scannes som sort eller hvid.

Gråtoner

Farverne i originalen scannes i sort og hvid som skygger af grå (gråtoner).

1

Vælg "Farvefunktion" med tasten [▼] eller [▲], og vælg "Fuldfarve", "Gråskala" eller "Mono2", og tryk på tasten [OK].



JUSTERING AF SCANNINGSBELYSNINGEN

Belysningen for et billede kan justeres. Jo højere værdi, jo mørkere billede.

Vælg scanningsfunktion, placer originalen (trin 1 til 3 på [side 5-5](#)), og følg derefter nedenstående fremgangsmåde.

Scanningsbelysningen er som standard indstillet til "Tekst/billede auto".

- 1 Tryk på tasten [BELYSNING] (●), og vælg "Tekst", "Tekst/billede" eller "Foto" som originaltype, med tasten [▼] eller [▲].

2



Vælg ved at skifte niveauet (der er 5 tilgængelige niveauer) med tasterne [◀][▶].

3

Tryk på tasten [OK].

AKTIVERING AF SCANNINGSMARGINER (BLANKT OMRÅDE)

Når denne funktion er aktiveret, oprettes der marginer (blanke områder der ikke bliver scannede) rundt om kanterne af maskinens maksimale scanningsområde.

Vælg scanningsfunktion, placer originalen (trin 1 til 3 på [side 5-5](#)), og følg derefter nedenstående fremgangsmåde.

Standardindstillingen for blankt område er "Fra" (deaktiveret).

Følg disse trin, hvis du har brug for at ændre indstillingen for blankt område.

Blankt område: 2,5 mm (7/64") fra top- og bundkant

3,0 mm (1/8") fra venstre og højre kant

1

Tryk på tasten [SPECIALFUNKTION] (Fn), for at vælge "Blankt område" med tasten [▼] eller [▲], og tryk på tasten [OK].

2

Vælg "Til" eller "Fra" med tasten [▼] eller [▲].

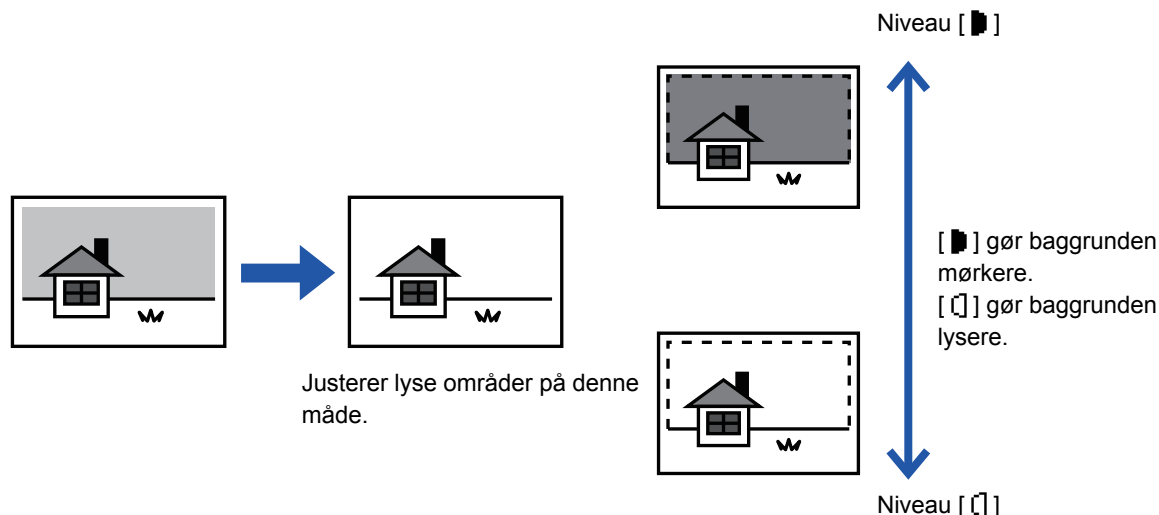
3

Tryk på tasten [OK].



JUSTERING AF BAGGRUNDEN VED AT GØRE LYSE OMRÅDER PÅ ORIGINALEN MØRKERE ELLER LYSERE (UNDERTRYK BGR)

Du kan justering baggrunden ved at gøre lyse områder på originalen mørkere eller lysere.



Du skal vælge baggrundsjustering før scanningen af originalen.

1

Tryk på tasten [SPECIALFUNKTION] (Fn), for at vælge "Specialfunktioner" med tasterne [▼][▲], og tryk på tasten [OK].

2

Vælg "Undertryk Bgr." med tasterne [▼] [▲], og tryk på tasten [OK].

3

Vælg niveaujusteringen med tasterne [▼] [▲], og juster med tasterne [◀][▶].

For at vælge skal du skifte niveau (der er 3 tilgængelige niveauer) med tasterne [◀][▶], og tryk på tasten [OK].

■ : Kun lyse baggrunde undertrykkes.

□ : Lyse til mørke baggrunde undertrykkes.



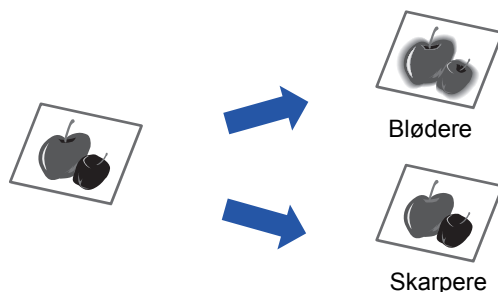
Sådan annulleres indstillingen baggrundsjustering :

Vælg "Off" med tasterne [▼] [▲], og tryk på tasten [OK].



JUSTERING AF ET BILLEDES SKARPHED (SKARPHED)

Denne funktion justerer kontrasten, så der skabes et skarpere eller blødere billede.



Skarphed skal angives, før originalen scannes.

1

Tryk på tasten [SPECIALFUNKTION] (Fn), for at vælge "Specialfunktioner" med tasterne [▼][▲], og tryk på tasten [OK].

2

Vælg "Skarphed" med tasterne [▼] [▲], og tryk på tasten [OK].

3

Vælg "Fra", "Blød" eller "Sarp" med tasterne [▼][▲], og tryk på tasten [OK].



Sådan annulleres indstillingen for skarphed:

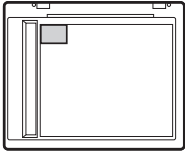
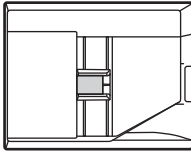
Vælg "Off" med tasterne [▼] [▲], og tryk på tasten [OK].



SCANNING AF VISITKORT (VISITKORTSSCANNING)

Du kan scanne visitkort.

Kun med denne funktion er det muligt at læse visitkortet fra den automatiske dokumentføder.

Originalglasplade	Dokumentfremføringsbakke
	

1

Tryk på tasten [SPECIALFUNKTION] (Fn), og tryk på tasten [▼] eller [▲] for at vælge "Visitkortscan.".

Originalformatet indstilles til visitkort (brugerdefineret).

2

Tryk på tasten [OK].



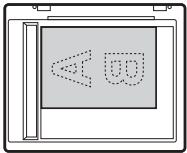
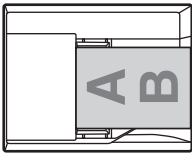
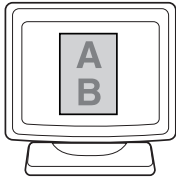
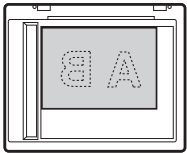
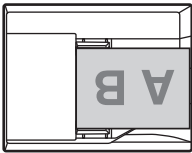
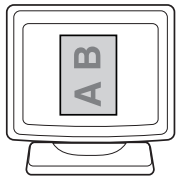
- Når funktionen til scanning af visitkort er indstillet, kan originalformatet ikke ændres.
- Når funktionen til scanning af visitkort er valgt, kan dupleksscanning ikke bruges.
- Når du bruger den automatiske dokumentføder, kan du muligvis ikke indføre eller læse kortet korrekt afhængig af dets tilstand/materiale/form/fremstillingsmetode.



BILLEDRETNING OG RETNING FOR PLACERING AF STANDARD ORIGINAL

Når glasplade bruges skal originalen placeres med tekstsiden nedad i hjørnet yderst til venstre på glaspladen med øverste kant af originalen mod glassets venstre kant.

Når dokumentføderen anvendes, skal originalen lægges med tekstsiden opad midt i dokumentføderen med originalens øverste del til venstre.

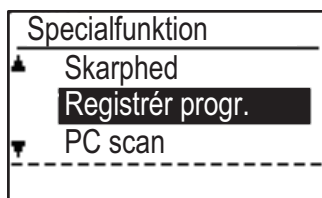
Glasruden	Dokumentføder	Scanningsresultat
		
		



LAGRING OG REDIGERING/SLETNING AF ET PROGRAM

Med denne funktion kan du gemme en transmissionsadresse og scanningsindstillinger. Adressen og indstillingerne kan indlæses, når du scanner et dokument, så du ikke behøver at vælge adressen og indstillingerne. Der kan gemmes op til to programmer til scanning.

• Adresseindstilling • Originalformat • Opløsning • Format • Belysning • Originalscanningsfunktion kan gemmes i et program.

1

Tryk på tasten [SPECIALFUNKTION] (Fn), vælg "Registrér progr." med tasten [▼] eller [▲], og tryk på tasten [OK].

Originalformatet indstilles til visitkort (brugerdefineret).

2

Vælg "Opret", "Skift", "Slet", og tryk på tasten [OK].

- Registrering af program

(1) Vælg "No Stored", og tryk på tasten [OK].

(2) Vælg det program, du vil gemme, med tasten [▼] eller [▲], og tryk på tasten [OK].

Hver indstillingsskærm vises.

(3) Tryk på tasten [OK] for at foretage de nødvendige indstillinger.

Vend tilbage til trin 2.

(4) Tryk på tasten [START].

Programmer er gemt.

- Ændring af program

(1) Vælg det program, du vil ændre, og tryk på tasten [OK].

Ændring af indstillingerne foretages på samme måde som ved registrering.

- Sletning af program

(1) Vælg det program, du vil slette, og tryk på tasten [OK].

(2) Vælg "slet", og tryk på tasten [OK].

BRUG AF GEMTE INDSTILLINGER (PROGRAM)

Tryk på tasten [Program 1] eller [Program 2] (📄 1 / 📄 2). Se [BASIS PROCEDURE FOR TRANSMISSION \(side 5-5\)](#).



SCANNING FRA DIN COMPUTER (PC-SCAN)

SCANNING FRA EN TWAIN-KOMPATIBEL APPLIKATION

Maskinen understøtter TWAIN-standarden og gør det muligt at scanne fra TWAIN-kompatible applikationer. Scanning i funktionen er kun muligt, når scannerdriveren er installeret fra "Software CD-ROM" vha. det integrerede installationsprogram. Se Software Setup Guide vedrørende fremgangsmåderne for installation af scannerdriveren og konfiguration af indstillinger.

1

PC scan	
Fjern ikke originalen.	
IP-adresse	: 000.000.000.000
[Tilb.]: Afslut	

Placer den/de originaler, du vil scanne, på dokumentglaspladen/i dokumentføderen. Tryk på tasten [SPECIALFUNKTION] (Fn), vælg "PC SCAN", og tryk på tasten [OK].

2

Når du har startet en TWAIN-kompatibel applikation, skal du klikke på menuen "Fil" og vælge en menu til scanning.



Adgangsmetode til menuen for valg af scanner afhænger af applikationen. For yderligere information, se brugervejledningen eller din applikations fil med hjælp.

3

Vælg "SHARP MFP TWAIN V", og klik på knappen "Vælg".



Afhængig af dit system kan "SHARP MFP TWAIN V 1.0 (32-32)" blive vist i ovenstående skærm "Bron selecteren".

4

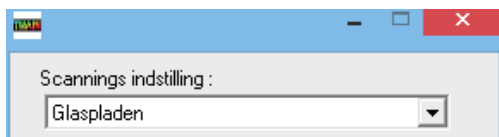
Vælg menuen til hentning af et billede i programmets menu "Fil".

Skærbilledet for opsætning af scanner-driver vises.

► [Scannerdriverindstillinger \(side 5-22\)](#)



5



I menuen "Scannings indstilling" skal du vælge det sted, hvor du gemte originalen i trin 1.

Hvis du har lagt en tosidet original i dokumentføderen, skal du vælge "SPF (Dobbelt - bog)" eller "SPF (Dobbelt - tavle)" afhængig af originalens indbindingsposition.



Hvis du har valgt "SPF (Dobbelt - bog)" eller "SPF (Dobbelt - tavle)" i menuen "Scannings indstilling", skal du vælge, om den placerede originals retning er "Venstre kant indføres først" eller "Øverste kant fødes først".

6

Klik på knappen "SE".

Billedeksemplet vises.



- Hvis billedet vinkel ikke er korrekt, skal du flytte originalen og klikke på knappen "SE" igen.
- Hvis billedeksemplet vender forkert, skal du klikke på knappen "Drej" på skærbilledet for eksempelvisning. Dette drejer billedet 90 grader med uret, så du kan justere retningen uden nulstilling af originalen.
► [Skærbillede til SE \(side 5-23\)](#)
- Hvis du sætter flere sider i dokumentføderen, viser maskinen kun et eksempel på originalen øverst i bunken, og sender det til området, hvor originalerne kommer ud. Læg originalen, du har set i eksempelvisning, tilbage i dokumentføderen, før du påbegynder scanningsopgaven.

7

Angiv området, der skal scannes, og foretag de ønskede scanningsindstillinger.

For information om angivelse af områder, der skal scannes og indstilling af ønskede scanningsindstillinger, se Hjælp til scanner-driver.

► [Scannerdriverindstillinger \(side 5-22\)](#)



Scanning af et større område ved høj opløsning medfører en stor mængde data og en længere scanningstid. Vi anbefaler, at du sætter nogle ønskede scanningsindstillinger, som passer til typen af original, der skal scannes, dvs. hjemmeside (skærm), billede, FAX eller OCR.

8

Når du er klar til at påbegynde scanningen, skal du klikke på knappen "Scan".

Scanningen begynder, og billedet hentes ind i den applikation, du anvender. I applikationen kan du tildele billedet et filnavn og gemme filen.



For at annullere en scanningsopgave efter, at der er klikket på knappen "Scan", skal du trykke på tasten [Esc] på dit tastatur, eller trykke på tasten [C] eller tasten [CA] på betjeningspanelet.

9

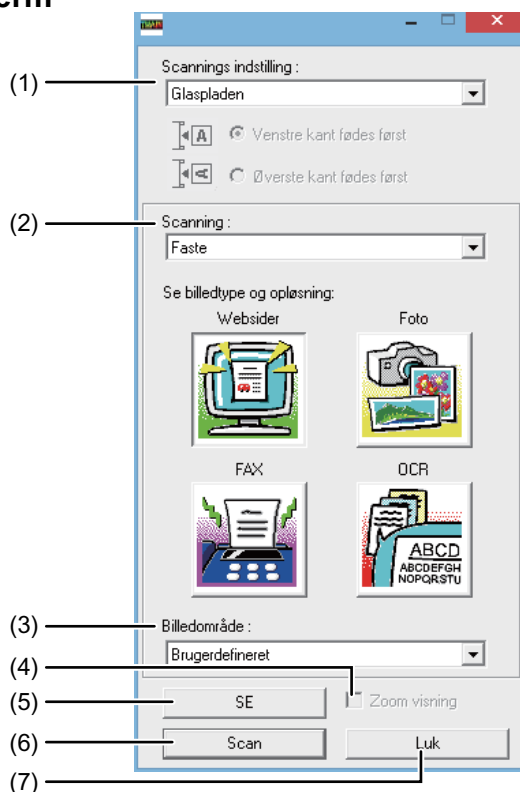
Tryk på tasten [TILBAGE] (↩) på betjeningspanelet.



Scannerdriverindstillinger

Scannerdriverens opsætningsskærm indeholder både "Opsætningsskærm", hvor du kan vælge scanningsindstillingerne, og "Skærbillede til eksempelvisning", hvor du kan se det scannede billede. Klik på "Hjælp" i skærbilledet til eksempelvisning for at få vist Hjælp, og få yderligere detaljer om scanningsindstillingerne.

Opsætningsskærm



(1) Menuen "Scanningsposition" ("Scanningskilde" i nogle områder)

Vælg positionen, hvor originalen er placeret.

Valgmulighederne er "Glaspladen", "SPF (Envejs)", "SPF (Dobbelt - bog)" eller "SPF (Dobbelt - tavle)".

► [SCANNING FRA EN TWAIN-KOMPATIBEL APPLIKATION \(side 5-20\)](#)

(2) Menuen "Scanningsfunktion"

Vælg "Faste" eller "Brugerdefineret indstilling" som scanningsmåde.

Skærmen "Faste" lader dig vælge originaltypen samt monitor, foto, fax eller OCR alt efter formålet med scanningen.

Hvis du ønsker at ændre standardindstillingerne for disse fire knapper, eller vælge brugerdefinerede indstillinger såsom billedtype og opløsning før scanning, skal du skifte til skærmen for "Brugerdefineret indstilling".

Klik på "Hjælp" i visningsskærmen for at få vist Hjælp, og få yderligere detaljer om denne indstilling.

(3) Menuen "Billedområde"

Indstil scanningsområdet. For at scanne den originale størrelse, der spores af maskinen, skal du vælge "Auto". Scanningsområdet kan også angives, som beskrevet i visningsvinduet.

(4) Afkrydsningsboksen "Zoom forhåndsvisning"

Når denne visning er valgt, vil den markerede del af det viste billede blive forstørret, når man klikker på knappen "SE".

For at vende tilbage til normal visning skal man fjerne afkrydsningsmærket.

[Zoom visning] kan ikke benyttes, når der er valgt [SPF] i menuen "Scannings indstilling".

(5) Knappen "Forhåndsvisning"

Viser dokumentet.

Hvis [SE] annulleres ved straks at trykke på tasten [Esc] på tastaturet, vises der intet på skærbilledet til eksempelvisning.

(6) Knappen "Scan" ("Scanning" i nogle områder)

Klik her for at scanne en original med de valgte indstillinger. Før du klikker på "Scan", skal du sikre dig, at indstillingerne er korrekte.

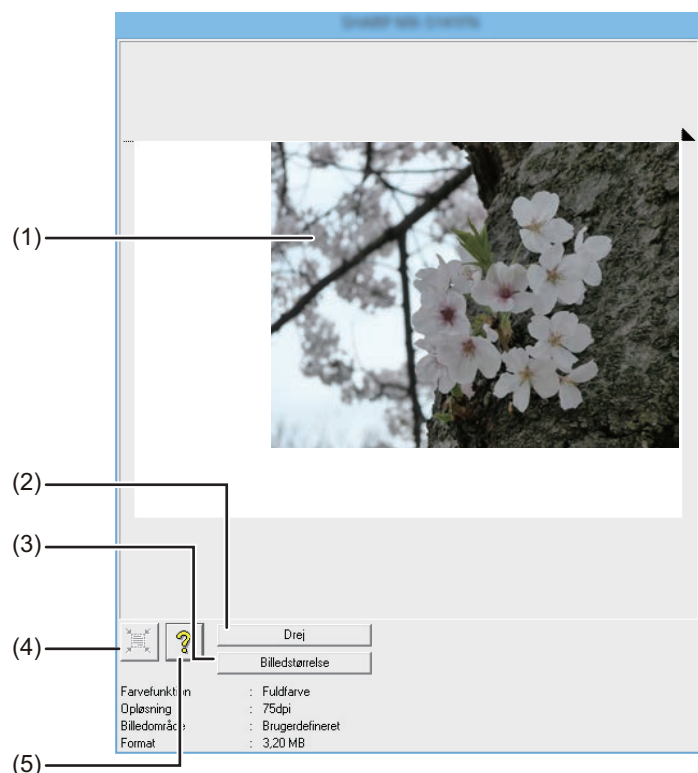
Hvis du vil annullere et scanningsjob, efter at du har klikket på knappen "Scan", skal du trykke på tasten [Esc] på dit tastatur.

(7) Knappen "Luk"

Klik her for at lukke scannerdriverens opsætningsskærm.



Skærbillede til SE



(1) Skærbillede til SE

Klik på knappen "SE" på skærbilledet for opsætning for at få vist det scannede billede. Du kan angive scanningsområdet ved at trække musen rundt i ruden. Scanningsområdet bliver indersiden af den ramme, der oprettes, når du trækker musen rundt. For at annullere et angivet scanningsområde og slette rammen skal du klikke på et vilkårligt sted uden for rammen.

(2) Knappen "Drej"

Klik for at dreje billedeksemplet 90 grader med uret. Dette gør, at retningen kan justeres uden nulstilling af originalen. Efter scanning oprettes billedfilen i den retning, der vises på skærbilledet for eksempelvisning.

(3) Knappen "Billedformat"

Klik for at åbne en dialogboks, hvor du kan angive scanningsområdet ved at indtaste værdier. Der kan vælges pixels, mm eller tommer som enheder til værdierne. Ved at angive et scanningsområde fra starten af kan du indtaste værdier for at ændre området i forhold til øverste venstre hjørne, der er fast udgangspunkt.

(4) Knappen "Automatisk indstilling af scanningsområde"

Klik, når skærbilledet for eksempelvisning vises for automatisk at indstille scanningsområdet til at være hele billedeksemplet.



(5) Knappen "Hjælp"

Klik for at få vist filen med hjælp til scanner-driveren.



GEMME I USB-HUKOMMELSESENHED

USB-HUKOMMELSESSCAN

BRUG AF FUNKTIONEN USB-HUKOMMELSESSCAN

Et scannet billede kan sendes (gemmes) til en almindelig USB-hukommelsesenhed, der er sluttet til maskinen.

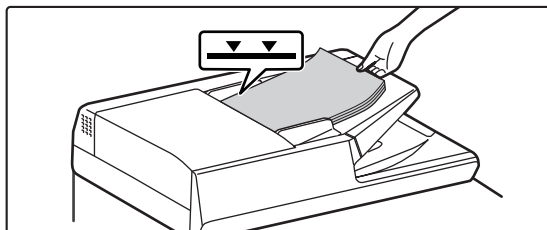
Brug af dokumentføderen

1

Kontroller, at maskinen er i scanningsfunktion.

Når SCAN-indikatoren lyser, er maskinen i scanningsfunktion. Tryk på tasten [SCAN] (), hvis indikatoren ikke lyser. Hvis brugernr. modus er blevet aktiveret for scanningsfunktionen i systemindstillingerne, vises der en meddelelse, der ved skift til scanningsmodus anmoder dig om at indtaste dit brugernummer. Indtast dit kontonummer (fem cifre) med taltasterne.

► [Brugeridentifikation \(side 7-12\)](#)

2

Placering af originalen/originalerne.

Placer originalen i dokumentfeederbakken på den automatiske dokumentfeeder.

► [AUTOMATISK DOKUMENTFEEDER \(side 1-30\)](#)



Du kan ikke lægge originaler både i dokument feeder og på glaspladen og sende dem i en enkelt transmission.

3

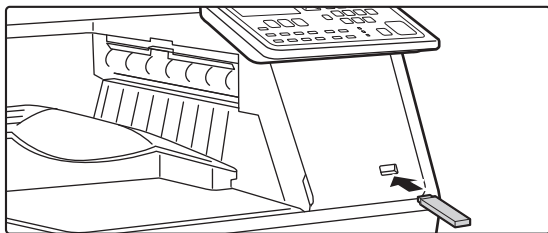
Tryk på tasten [ADRESSE] ().

4

Scan" vha. tasten [▼], og tryk på tasten [OK].



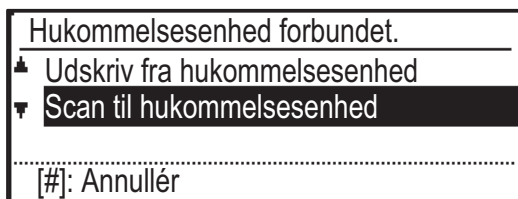
5



Slut USB-hukommelsesenheden til maskinen.



Hvis en USB-hukommelsesenhed sættes i maskinen før trin 4, vises følgende skærm.



I stedet for at udføre trin 3 og 4 kan du vælge "Scan til hukommelsesenhed" med tasten [▼] eller [▲] på ovenstående skærm og trykke på tasten [OK] for at vælge USB-hukommelsesenheden som destination.

6

Tryk på tasten [START].

Scanning begynder.

Hvis scanningen fuldføres på normal vis, vises "Afsluttet." kortvarigt, og derefter vender displayet tilbage til basisskærmen.

Brug af glaspladen

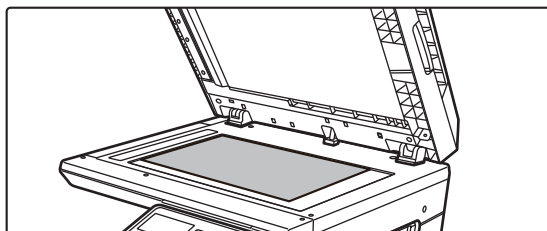
1

Kontroller, at maskinen er i scanningsfunktion.

Når SCAN-indikatoren lyser, er maskinen i scanningsfunktion. Tryk på tasten [SCAN] (), hvis indikatoren ikke lyser. Hvis brugernr. modus er blevet aktiveret for scanningsfunktionen i systemindstillingerne, vises der en meddelelse, der ved skift til scanningsmodus anmoder dig om at indtaste dit brugernummer. Indtast dit kontonummer (fem cifre) med taltasterne.

► [Brugeridentifikation \(side 7-12\)](#)

2



Placering af originalen/originalerne.

Placer originalen på originalglaspladen.

► [GLASPLADE \(side 1-32\)](#)



Du kan ikke lægge originaler både i dokument feeder og på glaspladen og sende dem i en enkelt transmission.



3

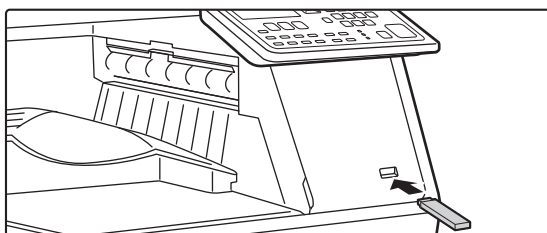
Tryk på tasten [ADRESSE] (👤).

4



Scan" vha. tasten [▼], og tryk på tasten [OK].

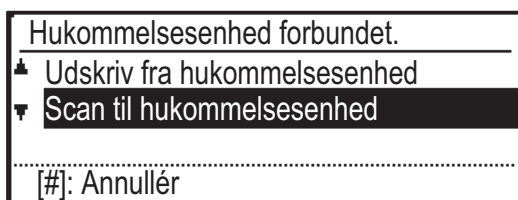
5



Slut USB-hukommelsesenheden til maskinen.



Hvis en USB-hukommelsesenhed sættes i maskinen før trin 4, vises følgende skærm.



I stedet for at udføre trin 3 og 4 kan du vælge "Scan til hukommelsesenhed" med tasten [▼] eller [▲] på ovenstående skærm og trykke på tasten [OK] for at vælge USB-hukommelsesenheden som destination.

6

Tryk på tasten [START].

Scanning begynder.

7

Hvis du har endnu en side, der skal scannes, skal du skifte sider og derefter trykke på tasten [START].

- Gentag denne sekvens, indtil alle sider er blevet scannet.
- Hvis der ikke er udført nogen handling i et minut, (der er ikke blevet trykket på tasten [START]), slutter scanningen automatisk, og transmissionen begynder.

8

Tryk på tasten [LÆSNING SLUT] (#), når den sidste original er scannet.

Åbn dokumentfoderen, og fjern dokumentet. Når originalen er fjernet, eller der er udført en hvilken som helst operation med tasterne, vender displayet tilbage til basisskærmen.



FEJLFINDING

FEJLFINDING

- NETVÆRKSPROBLEMER 6-2
- PROBLEMER MED MASKINE/KOPIERING . . . 6-3
- PROBLEMER UNDER UDSKRIVNING OG SCANNING 6-6
- FAXPROBLEMER 6-10
- INDIKATORER OG DISPLAYMEDDELELSER . . . 6-12**
- HVIS DIN E-MAIL RETURNERES 6-13**

PAPIRSTOP

- FJERNELSE AF FEJLAGTIGT FREMFØRT PAPIR 6-14**
- FEJLINDFØRING I DOKUMENTFØDEREN . . . 6-14
- FEJL I FREMFØRINGEN I SPECIALBAKKEN . 6-16
- FEJL I FREMFØRINGEN I MASKINEN 6-17
- PAPIRSTOP I PAPIRBAKKE 1 6-21
- PAPIRSTOP I PAPIRBAKKE 2 (ekstraudstyr) . 6-22



FEJLFINDING

Dette kapitel beskriver fejlfinding og fjernelse af fejlagtigt fremført papir.

Hvis du oplever problemer med maskinen, skal du se nedenstående fejlfindingsguide, før du bestiller serviceeftersyn.

Hvis du ikke kan løse problemet vha. fejlfindingsguiden, skal du slukke på hovedafbryderen, tage stikke ud af stikkontakten og kontakte forhandleren.

Hvis du oplever problemer med maskinen, skal du kontrollere følgende fejlfindingsguide, før du bestiller serviceeftersyn. De fleste problemer kan let løses af brugeren selv. Hvis du ikke kan løse problemet ved hjælp af fejlfindingsguiden, skal du slukke strømafbryderen og frakoble maskinen og kontakte din autoriserede servicerepræsentant.

"**_**" står for en kode med tal og bogstaver. Oplys den viste kode, når du kontakter forhandleren.

NETVÆRKSPROBLEMER

Problem	Årsag og løsning	Side
Maskinen opretter ikke forbindelse til netværket.	LAN-kablet er ikke tilsluttet. → Kontroller, at LAN-kablet er sat korrekt i stikket på maskinen og på din computer. For tilslutning af kablet, se "Software setup guide".	1-3
	Er maskinen konfigureret til brug på samme netværk som computeren? → Maskinen kan ikke anvendes, hvis den ikke er tilsluttet til samme netværk som computeren, eller hvis den ikke er konfigureret til brug i netværket. For at få flere oplysninger skal du henvende dig til netværksadministratoren.	—



PROBLEMER MED MASKINE/KOPIERING

Følgende problemer opstår i forbindelse med generel drift af maskinen eller under kopiering.

Problem	Årsag og løsning	Side
Maskinen kører ikke.	Maskinen er ikke sat til en stikkontakt. → Sæt maskinen til en stikkontakt med jordforbindelse.	—
	Strømafbryder FRA. → Drej strømafbryderen hen på TIL.	1-11
	Maskinen varmer op. → Det tager maskinen nogen tid at varme op, når der tændes for strømafbryderen. Mens maskinen varmer op, kan der vælges kopieringsindstillinger, men det er ikke muligt at kopiere. Vent, til "Klar til kopiering." vises.	1-11
	Det forreste dæksel eller sidedækslet er ikke ordentligt lukket. → Luk det forreste dæksel eller sidedækslet.	—
	Maskinen er i modus for automatisk slukning. → Når tilstand for automatisk slukning er aktiveret, blinker kun indikatoren [ENERGISPAREFUNKTION] (☾); alle andre indikatorer og skærmen er slukkede. Maskinen vender tilbage til normal drift, når der trykkes på tasten [ENERGISPAREFUNKTION] (☾), der modtages en udskrivningsopgave eller en fax, eller når der startes scanning fra en computer. * Undtagen, når faxfunktionens 'tilbagehold udskrift' er aktiveret.	1-12
	Der er sket fejl i fremføringen. → For at fjerne det fejlagtigt fremførte papir, se "FJERNELSE AF FEJLAGTIGT FREMFØRT PAPIR".	6-14
	Bakken er løbet tør for papir. → Ilæg papir.	1-17
Der er tændt for strømmen, men kopiering finder ikke sted.	→ Tryk på tasten [KOPI] (☐) for at vælge kopitilstand.	2-2
Kopierne er for mørke eller for lyse.	Der er ikke valgt en passende eksponering. → Vælg en egnet belysning med tasten [BELYSNING] (☉), og indstil et passende belysningsniveau med tasten [◀] eller [▶]. → Hvis kopien er for lys eller for mørk, selvom der er valgt "AUTO" med tasten [BELYSNING] (☉), kan du justere det automatiske belysningsniveau.	2-8
Teksten er sløret, når jeg laver en kopi.	Vælg en egnet belysning for originalen på kopibelysningssskærmen. → Skift belysning til "Tekst" med tasten [BELYSNING] (☉).	2-8
Blanke kopier.	Originalen har ikke forsiden opad i dokumentføderen eller forsiden nedad på dokumentglaspladen. → Placér originalen med forsiden opad i dokumentføderen eller med forsiden nedad på dokumentglaspladen.	1-30
En del af billedet er skåret væk eller der er for mange blanke områder.	Originalen blev ikke placeret i den rigtige position. → Placér originalen korrekt.	1-30
	Det papirformat, der er lagt i bakken, blev ændret uden at ændre bakkens indstilling af papirformat. → Sørg for at ændre bakkens indstilling af papirformat, hver gang du ændrer det papirformat, der lægges i bakken.	1-29



Problem	Årsag og løsning	Side
Papiret fremstår rynket eller billedet er nogle steder forsvundet.	Papiret falder uden for det angivne format eller vægtområde. → Anvend kopipapir indenfor angivelserne.	1-17
	Papir krøllet eller fugtigt. → Anvend ikke krøllet eller foldet papir. Ilæg tørt kopipapir. I de perioder, hvor maskinen ikke anvendes gennem længere tid, skal du fjerne papiret fra bakken og opbevare det i en taske på et mørkt sted for at undgå fugtdannelse.	—
	Fikseringsenhedens trykudløserhåndtag er ikke sat tilbage i deres oprindelige stillinger → Hvis fikseringsenhedens trykudløserhåndtaget ikke sættes tilbage, kan der forekomme dårlig tonervedhæftning, tilsmudsning og linjer. Husk at trykke begge håndtag ned for at sætte dem tilbage i deres oprindelige stilling.	1-26
Fejlagtigt fremført papir.	Papiret falder uden for det angivne format eller vægtområde. → Anvend kopipapir indenfor angivelserne.	1-17
	Papir krøllet eller fugtigt. → Anvend ikke krøllet eller foldet papir. Ilæg tørt kopipapir. I de perioder, hvor maskinen ikke anvendes gennem længere tid, skal du fjerne papiret fra bakken og opbevare det i en taske på et mørkt sted for at undgå fugtdannelse.	—
	Papiret er ikke lagt ordentligt i. → Sørg for, at papiret er lagt ordentligt i.	1-17
	Der er stykker af papir inde i maskinen. → Fjern alle stykker fejlagtigt fremført papir.	6-14
	Flere ark papir klæber sammen. → Vift grundigt med papiret, før du lægger det i.	—
	Der er opstået et papirstop i bakken. → Vend papiret om og/eller drej det, og læg det i igen.	6-21
	Der er lagt for meget papir i bakken. → Hvis stakken af papir er højere end indikatorlinjen på bakken, skal du fjerne noget af papiret og lægge det i igen, så stakken ikke overstiger linjen.	1-21
	Specialbakkens markeringer passer ikke med papirets bredde. → Justér markeringerne, så de passer med papirets bredde. Hvis papirstyret trykkes for hårdt mod papiret, kan der opstå papirstop. Juster styret, så det berører papiret let.	1-24
	Specialbakkens forlænger er ikke trukket ud. → Åbn forlængerens, når du lægger papir i.	1-24
	Specialbakkens papirfremføringsrulle er snavset. → Rengør rullen.	1-35
Kopierne er plettede eller snavsede.	Dokumentglaspladen eller undersiden af dokumentføderen er snavset. → Rens disse dele jævnlige.	1-34
	Originalen er plettet eller skjoldet. → Anvend en ren original.	—
Der forekommer hvide eller sorte streger på kopierne.	Scannerglaspladen til dokumentføderen er snavset. → Rens den lange, smalle scanningsglasplade.	1-34



Problem	Årsag og løsning	Side
En papirbakkes papirformat kan ikke indstilles.	Tryk på tasten [KOPI] () for at vælge kopitilstand.	2-2
	Der udføres kopiering eller udskrivning. → Indstil papirformatet efter endt kopiering eller udskrivning.	—
	Maskinen er stoppet midlertidigt, fordi den er løbet tør for papir, eller der er fejl i fremføringen. → Ilæg papir eller fjern det fejlagtigt fremførte papir, og indstil derefter papirformatet.	6-14
En kopieringsopgave stopper, før den er færdig.	Udbakken er fuld. → Fjern udskriftet i udskriftsbakken for at genoptage udskrivningen.	—
	Bakken er løbet tør for papir. → Ilæg papir.	1-17
Skærmen slukker.	Alle andre indikatorer slukket. → Hvis andre indikatorer lyser, er maskinen i "Opvarmningsmodus". Tryk på en vilkårlig tast på betjeningspanelet for at genoptage normal drift.	1-13
	Indikatoren [ENERGISPAREFUNKTION] () blinker. → Maskinen er i modus for automatisk slukning. Tryk på tasten [ENERGISPAREFUNKTION] () for at genoptage normal drift.	1-12
Belysningsarmaturet blinker hurtigt.	Der anvendes samme stikkontakt til belysningsarmaturet og maskinen. → Sæt maskinen til en stikkontakt, der ikke anvendes til andre elektriske apparater.	—



PROBLEMER UNDER UDSKRIVNING OG SCANNING

Udover dette afsnit kan du også finde information om fejlfinding i README-filerne til hvert af softwareprogrammerne. Se i "SOFTWARE SETUP GUIDE", hvordan du ser en README-fil.

Problem	Årsag og løsning	Side
Maskinen udskriver ikke. (DATA-indikatoren () blinker ikke.)	Maskinen er ikke korrekt tilsluttet til din computer. → Kontrollér begge ender af printerkablet, og sørg for, at forbindelsen er stabil. Prøv et kendt, godt kabel. Se "SPECIFIKATIONER (STARTGUIDE)" for at få oplysninger om kabler.	1-3
	Kopieringsopgaven udføres. → Vent, til kopieringsopgaven er fuldført.	—
	Din maskine er ikke valgt korrekt i den aktuelle applikation for udskrivningsopgaven. → Når du vælger "Udskriv" i menuen "Fil" i programmer, skal du sikre dig, at du har valgt printeren "SHARP MX-xxxx/AR-xxxx" (hvor XXXX er modelnavnet på din maskine) i dialogboksen "Udskriv".	—
	Printer-driveren er ikke installeret ordentligt. → Følg disse trin for at kontrollere og se, om printer-driveren er installeret. 1 Klik på knappen "Start" → Knappen "Indstillinger" → "Enheder" → "Printere og scannere". I Windows 7 klikkes på knappen "Start", klik på "Enheder og printere". 2 Hvis printerdriverikonet "SHARP MX-xxxx/AR-xxxx" vises, men du stadig ikke kan udskrive, er printerdriveren muligvis ikke installeret korrekt. I dette tilfælde skal du slette softwaren og derefter geninstallere den.	—
	Port-indstillingen er forkert. → Udskrivning er ikke mulig, hvis printer-driverens port-indstillingen er forkert. Indstil porten korrekt. Se Software Setup Guide for at få flere oplysninger.	—
	Udskrivning er deaktiveret. → Hvis "ANNULLÉR UGYLDIGE KONTIS OPGAVER" er aktiveret i systemindstillinger, er udskrivning ikke mulig. Kontakt administratoren.	7-12
Maskinen udskriver ikke. (DATA-indikatoren () blinkede.)	Indstillingerne for papirbakkers størrelse er ikke ens på maskinen og i printer-driveren. → Sørg for, at samme format for papir i bakken er indstillet på maskinen og i printer-driveren. Se BAKKEINDSTILLINGER (side 1-29) , eller se Software Setup Guide for at ændre bakkens papirformatindstilling på maskinen i printerdriveren.	3-7 3-14
	Det angivne papirformat er ikke blevet lagt i. → Læg det angivne papirformat i papirbakken.	1-17
Udskrivningen går langsomt.	Samtidig anvendelse af to applikationssoftwareprogrammer eller flere. → Når du har afsluttet alle ubrugte applikationssoftwareprogrammer, kan du starte udskrivningen.	—



Problem	Årsag og løsning	Side
Det udskrevne billede er lyst og ujævnt.	Papiret er lagt i på en måde, så udskrivning sker på papirets bagside. → Visse papirtyper har en for- og bagside. Hvis papiret er lagt i på en måde, så udskrivning sker på bagsiden, hænger farven ikke særligt godt fast på papiret, og der kan ikke opnås et godt billede.	1-17
Det udskrevne billede er snavset.	Du anvender papir, der falder uden for det angivne format eller vægtområde. → Anvend kopipapir indenfor angivelserne.	1-17
	Papir krøllet eller fugtigt. → Anvend ikke krøllet eller foldet papir. Ilæg tørt kopipapir. I de perioder, hvor maskinen ikke anvendes gennem længere tid, skal du fjerne papiret fra bakken og opbevare det i en taske på et mørkt sted for at undgå fugtdannelse.	—
	Du indstillede ikke tilstrækkeligt store margener i din applikations papirindstillinger. → Papirets top og bund kan blive snavset, hvis margenerne indstilles uden for det angivne udskriftskvalitetsområde. → I softwareapplikationen skal du indstille margenerne indenfor det angivne udskriftskvalitetsområde.	—
	Der er sorte pletter eller udtværinger på udskriften. → Kør funktionen til rengøring af fikseringsenheden. Bogstavet "V" udskrives på et ark papir, og fikseringsenheden er rengjort.	7-13
Det udskrevne billede er skævt, eller det kører af papiret.	Papiret, der er lagt i bakken, er ikke samme format som det, der angives i printer-driveren. → Kontrollér, om indstillingerne for "Papirformat" passer til formatet på papiret, der er lagt i bakken. Hvis indstillingen "Tilpas til papirformat" er aktiveret, skal du sikre dig, at papirformatet valgt i rullelisten er det samme som formatet på det ilagte papir.	—
	Indstillingen af dokumentretning er forkert. → Klik på fanen "Generelt" på skærbilledet for opsætning af printerdriver, og kontroller, at indstillingen "Billedretning" opfylder dit behov.	—
	Papiret er ikke lagt ordentligt i. → Sørg for, at papiret er lagt ordentligt i.	1-17
	Du angav ikke korrekte margener for applikationen, der anvendes. → Kontrollér layoutet på dokumentets margener og indstillingerne af papirformat for applikationen, du anvender. Kontrollér også, at udskriftsindstillingerne er angivet korrekt, så de passer til papirformatet.	—



Problem	Årsag og løsning	Side
Dårlig scanningskvalitet.	Dokumentglaspladen eller undersiden af dokumentføderen er snavset. → Rens disse dele jævnligt.	1-34
	Originalen er plettet eller skjoldet. → Anvend en ren original.	—
	Du har ikke angivet en egnet opløsning. → Sørg for, at indstillingen af opløsning i scanner-driveren passer til originalen.	—
	Du har ikke angivet en egnet værdi for indstillingen "S/H Stop". → Hvis du scanner med en TWAIN-kompatibel applikation, skal du sørge for at angive en egnet værdi for indstillingen "S/H Stop". En højere tærskelværdi gør dit resultat mørkere, mens en lavere tærskelværdi gør det lysere. For at justere tærskelen automatisk skal du klikke på knappen "Auto stop" på fanen "Billede" i skærbilledet "Brugerdefineret indstilling".	—
	Indstillingerne for lysstyrke og kontrast er ikke hensigtsmæssige. → Hvis du scanner med en TWAIN-kompatibel applikation, og lysstyrke eller kontrast for billedresultatet er uhensigtsmæssig (det er eksempelvis for lyst), skal du klikke på knappen "Automatisk justering af lysstyrke / kontrast" på fanen "Farve" på skærbilledet "Brugerdefineret indstilling". Klik på knappen "Lysstyrke/kontrast" for at justere lysstyrken og kontrasten under visning på skærmen af billedresultatet af scanningen.	—
	Originalen har ikke forsiden opad i dokumentføderen eller forsiden nedad på dokumentglaspladen. → Placér originalen med forsiden opad i dokumentføderen eller med forsiden nedad på dokumentglaspladen.	1-30
Kan ikke scanne billedet.	Originalen blev ikke placeret i den rigtige position. → Placér originalen korrekt.	1-30
	Din applikation er ikke TWAIN-kompatibel. → Du kan ikke scanne, hvis din applikation ikke er TWAIN-kompatibel. Kontroller, at din applikation er TWAIN-kompatibel.	—
	Du har ikke valgt maskinens scanner-driver i din applikation. → Sørg for, at maskinens scannerdriver er valgt i din TWAIN-kompatible applikation.	—
	Du har ikke angivet alle præferencer for scanning hensigtsmæssigt. → Scanning af et større område ved høj opløsning medfører en stor mængde data og udvidede scanningstider. Præferencerne for scanning bør indstilles, så de passer til typen af original, der skal scannes, dvs. tekst, tekst/grafik, fotografi.	—



Problem	Årsag og løsning	Side
Modtageren modtager ikke de sendte data.	Der er en fejl ved de oplagrede oplysninger om bestemmelsesstedet eller det forkerte bestemmelsessted er valgt. → Man skal sikre sig, at de rigtige oplysninger om destination er gemt. Hvis der er en fejl, skal du rette den. * Hvis der ikke kan sendes e-mail (Scan til e-mail), kan en fejlmeddelelse som "Meddelelse ikke sendt" sendes til navngivne administrators e-mail-adresse. Denne oplysning kan måske hjælpe dig med at finde årsagen til problemet.	8-7
Modtageren modtager ikke data sendt per e-mail (Scan til e-mail).	Kontroller websiden for at se, om der er sat en begrænsning for størrelsen af billedfiler, der sendes via Scan til e-mail (standard fabriksindstilling er "Ubegrænset"). En begrænsning kan sættes fra 1 MB til 10 MB. Søg hjælp hos administrator af websiden for at vælge en passende begrænsning.	8-7
	Mængden af data, der kan sendes i en e-mail-transmission, er nogle gange begrænset af administrator af mail-serveren. Selv hvis filstørrelsen, der er sendt, ligger inden for grænsen, som forklaret ovenfor, så bliver filen ikke leveret til modtageren, hvis den overskrider den begrænsning, som administrator af mailserveren har sat. Formindsk mængden af data, der blev sendt i e-mail-transmissionen (reducer antallet af scannede sider). (Spørg din mailserveradministrator, hvor datagrænsen går for én e-mail-transmission.)	—
Det tager lang tid at sende.	Når der er megen billedinformation, er datafilen også stor, og det tager lang tid at sende den.	—
Indikatoren [START] lyser ikke i funktionen USB-hukommelsesscan.	USB-hukommelsen er ikke anerkendt eller isat, eller der er sat en anden enhed end USB-hukommelsen i USB-porten. → Kontroller USB-porten.	—
"Kontrollér USB-hukommelse." vises på skærmen under USB-hukommelsesscan.	Der er sat en anden enhed end USB-hukommelsen i USB-porten, USB-hukommelsen er skrivebeskyttet, eller hukommelsen blev fjernet under USB-hukommelsesscan. → Kontrollér USB-hukommelsen, og anvend den rigtigt.	—
"Hukommelsen er fuld. Job annulleres." vises i displayet under USB-hukommelsesscan.	USB-hukommelsen er fuld. → Anvend en USB-enhed med tilstrækkelig hukommelse.	—



FAXPROBLEMER

Se i tabellen herunder, hvis der opstår problemer med faxfunktionen.

Problem	Årsag og løsning	Side
Maskinen kører ikke.	Er maskinens tænd/sluk-knap tændt? → Drej strømafbryderen hen på TIL.	1-11
	Vises en fejlmeddelelse på displayet? → Fjern fejlen som anført i meddelelsen.	4-60
Opkald er ikke muligt.	Er opkalde systemet indstillet korrekt på din linje? → Kontrollér din linje, og indstil det korrekte opkalde system.	7-19
	Er telefonledningen korrekt tilsluttet? → Kontroller tilslutningerne.	4-2
	Er maskinens tænd/sluk-knap tændt? → Drej strømafbryderen hen på TIL.	1-11
	Er maskinen i faxmåde? → Tryk på tasten [FAX] () for at indstille maskinen til faxmåde.	4-8
Der kan ikke sendes en fax.	Ligger der papir i modtagerfaxmaskinen? → Kontroller med brugeren af den modtagende maskine.	—
	Er modtagermaskinen klar til at modtage? → Kontroller med brugeren af den modtagende maskine.	—
	Bruger du et originalformat, der kan sendes? → Kontroller, hvilke formater der kan sendes.	1-30
	Blev originalens format registreret rigtigt? → Kontroller originalens format.	1-30
	Meddelelsen "Læsning blev afbrudt. Venligst gentag sendeoperation." vises. → Hvis du forøger at sende, mens meddelelsen "Varmer op." vises, udføres transmissionen muligvis ikke rigtigt. Gentag transmissionen.	—
Det sendte billede udskrives som en tom side hos modtageren.	Er originalen placeret rigtigt, så den rigtige side scannes? → Kontroller, at originalen er placeret, så den rigtige side scannes.	1-30
	Hvis modtagermaskinen bruger termopapir, blev papiret lagt i med den forkerte side opad? → Kontroller med brugeren af den modtagende maskine.	—
Det sendte billede er forvrænget.	Er linieforholdene blevet forringet på grund af torden eller af en anden grund? → Prøv at udføre transmissionen igen.	—
	Er indstillingerne for opløsning og belysning korrekte? → Kontroller indstillingerne for opløsning og belysning.	—
Det sendte billede indeholder hvide eller sorte streger.	Er dokumentglaspladen eller scanningsglaspladen til dokumentføderen (den lange smalle glasplade) snavset? → Rengør dokumentglaspladen eller scanningsglaspladen for dokumentføderen.	1-34
Transmissionen finder ikke sted på det angivne tidspunkt.	Er maskinens ur indstillet rigtigt? → Indstil uret til det rigtige klokkeslæt.	7-10



Problem		Årsag og løsning	Side
Dokumentet udskrives ikke efter modtagelsen.		Vises en fejlmeddelelse om, at du skal lægge papir i, fylde toner på eller om papirstop? (Det betyder, at udskrivning er ikke muligt). → Genopret betingelserne for udskrivning som anført i meddelelsen. Herefter begynder udskrivningen.	4-60
		Er fremsendelse (Indkommende routing) gjorde det muligt for en modtaget fax? → Hvis man skal trykke en modtaget fax, stille deres administrator. Når det indkommende routing funktion er gjort i websiderne, videresendes modtagne faxmeddelelser automatisk til en bestemt adresse. Hvis "udskriv på fejl" er udvalgt ved indkommende routing er mulighed for, modtaget Faxer kun vil blive trykt, når fejlene opstår.	—
En modtaget fax udskrives som en tom side.		Blev den forkerte side af originalen scannet i sendermaskinen? → Kontroller med brugeren af sendermaskinen.	—
Det modtagne billede er utydeligt.		Er originalen utydelig? → Bed afsenderen om at sende faxen igen med en mere velegnet indstilling af belysning.	—
Det modtagne billede er forvrænget.		Er linieforholdene blevet forringet på grund af torden eller af en anden grund? → Bed afsenderen om at sende faxen igen.	—
Telefon	Opkaldstonen høres ikke gennem højttaleren.	Er lydstyrken indstillet til "Lav"? → Indstil højttalerens lydstyrke til "Middel" eller "Høj".	7-19
	Maskinen ringer ikke.	Er ringetonen afbrudt? → Indstil lydstyrken til "Lav", "Middel" eller "Høj".	7-19
	Opkald er ikke muligt.	Er telefonledningen korrekt tilsluttet? → Kontroller tilslutningerne.	4-2



INDIKATORER OG DISPLAYMEDDELELSER

Hvis en af følgende meddelelser vises på displayet, skal du udføre den handling, der er angivet i meddelelsen, med det samme.

Meddelelse	Handling
Service er	Det er tid til periodisk vedligeholdelse. Kontakt en autoriseret servicerepræsentant.
Eftersyn påkrævet. Tilkald Tekniker.	Eftersyn påkrævet. Kontakt en autoriseret servicerepræsentant.
⚠ Tilkald Tekniker. * *-*	Sluk maskinen, og tænd den igen. Hvis meddelelsen stadig vises, skal du notere den tocifrede hovedkode og den tocifrede delkode ("* *-*"), der vises, slukke for strømmen og straks kontakte et autoriseret servicecenter.
Lav toner. (Udskift ikke patron, før du bedes om det.)	Tonerpatronen skal snart udskiftes.
⚠ Kontroller tonerpatronen.	Kontroller, om tonerpatronen er korrekt installeret.
Udskift tonerpatronen.	Udskift tonerpatronen som forklaret i UDSKIFTNING AF TONERPATRON (side 1-36) .
⚠ Fjern papiret fra centerbakken.	Antallet af ark i udkastbakken har nået grænsen. Fjern papiret.
⚠ Læg < * * > papir i bakken < * * >.	Det anførte papirformat til bakken svarer ikke til det faktiske format. ► ILÆGNING AF PAPER (side 1-17)

< * * >: Bakkenummer

< * * >: Det papirformat, der skal lægges i

Hvis en af de følgende fejlkoder vises på skærmen ved kommunikationsfejl under afsendelse af det scannede billede, skal du tage de nedenfor beskrevne skridt.

Fejlkode	Løsning	Side
CE-00 CE01	Sluk maskinen, og tænd den igen. Kontakt netværksadministratoren for at sikre, at der ikke er problemer med netværket eller serveren. Hvis fejlen stadig vises, efter du har slukket og tændt for maskinen, skal du slukke for den og kontakte forhandleren.	—
CE-02 CE-04	Det scannede billede blev ikke sendt, da der ikke kunne oprettes forbindelse til serveren. Kontrollér, at SMTP-serverindstillingerne eller indstillingerne for destinationen for Scan til FTP på websiden er korrekte. Fremgangsmåden for konfiguration af SMTP-serveren er beskrevet under "Konfiguration af SMTP-, DNS- og LDAP-serverindstillinger", og fremgangsmåden for redigering af oplysninger om destinationen for Scan til FTP er beskrevet under "Redigering og sletning af programmerede transmissionsdestinationer".	8-7 8-15
CE-03	Det scannede billede blev ikke sendt, da serveren var optaget, eller der var for meget trafik. Vent lidt, og prøv så igen.	—
CE-05	Det scannede billede blev ikke sendt, da FTP-serverens destinationsbibliotek ikke var korrekt. Kontrollér, at websiden er konfigureret med de korrekte FTP-serveroplysninger.	8-7
CE-06	De scannede data kan ikke sendes, da den e-mailadresse, der er gemt på Destinationslisten, ikke er korrekt. Kontrollér, at de gemte oplysninger om destinationen er korrekte.	8-7
CE-09	Filstørrelsen på det scannede billede overskrider begrænsningen, der er angivet under "Maks. størrelse på vedhæftede filer i E-mails" på websiden. Reducer antallet af originale sider, der scannes i filen, eller rediger begrænsningen, der er angivet under "Maks. størrelse på vedhæftede filer i E-mails". Alternativt overskrider den maksimale filstørrelse for mailserveren muligvis. Reducer originalens størrelse, eller skift opløsningen eller farvetilstanden for at gøre den scannede fil mindre.	8-13
CE-11	Hukommelsen blev fuld under scanningen. Scan færre sider, reducer opløsningen, eller skift farvetilstanden, så filen bliver mindre, og prøv igen.	8-13



Fejlkode	Løsning	Side
CE-12	Det maksimale antal destinationer for en global adressesøgning blev overskredet. Øg antallet af søgetegn for at indsnævre området for den globale adressesøgning.	8-13
CE-14	Kontrollér, om USB-hukommelsen er skrivebeskyttet.	–
CE-15	Kontrollér, om USB-hukommelsen har nok plads til de data, der skal scannes.	–
CE-16	Kontrollér, om der er problemer med USB-hukommelsen.	–
CE-17	Kontrollér, at filnavnene i USB-hukommelsen ikke overskrider 256 tegn pr. fil, eller at der ikke er nogen problemer med USB-hukommelsen.	–

HVIS DIN E-MAIL RETURNERES

Hvis transmissionen af en Scan til e-mail ikke lykkes, sendes der en e-mail med information herom til afsenderadressen, der blev konfigureret i SMTP-serveren. Hvis det sker, skal man læse e-mailen og afgøre årsagen til fejlen og derefter gentage transmissionen.



PAPIRSTOP

FJERNELSE AF FEJLAGTIGT FREMFØRT PAPIR

Når der opstår fejl i fremføringen under kopiering, vises meddelelsen " ⚠ Ryd papirsti." og placeringen af fejlen i fremføringen.

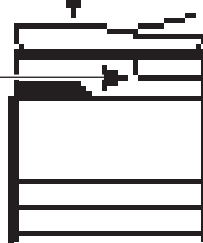
Kontrollér placeringen, og fjern det fejlagtigt fremførte papir.



Papir kan blive revet i stykker ved fjernelse af fejlagtigt fremført papir. I så fald skal du fjerne alle stumper papir fra maskinen.

(Se nedenfor)

[side 6-17](#)



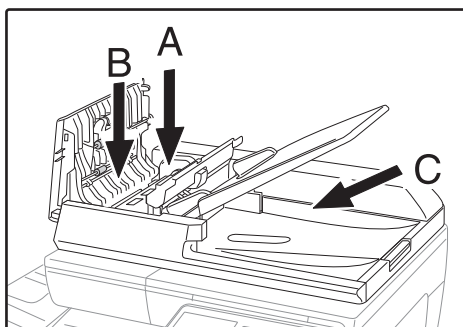
[side 6-17](#)

[side 6-16](#)

[side 6-22](#)

FEJLINDFØRING I DOKUMENTFØDEREN

1

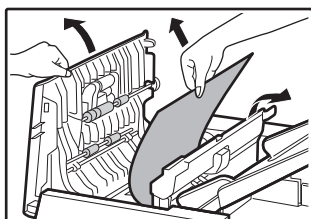


Fjern den fejlagtigt fremførte original.

Fjern originalen fra dokumentføderen.

Kontrolsektionerne A, B, og C til venstre viser illustrationen (se næste side), og fjern den fejlagtigt fremførte original.

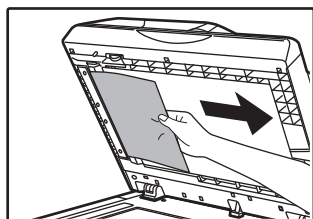
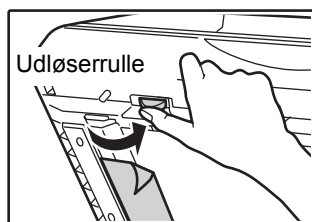
• Sektion A



Skub udløserhåndtaget op, og fjern den fejlindførte original fra dokumentindføringsbakken. Tryk udløserhåndtaget ned.

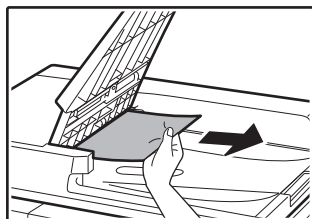


- **Sektion B**



Åbn dokumentføderen, og drej udløsserrullen i pilens retning for at føre originalen ud.
Fjern fra del C, hvis du ikke kan fjerne originalen.

- **Sektion C**



Fjern den fejlagtigt fremførte original fra området, hvor originalerne kommer ud.

2

Tryk på tasten [OK] for at få indikatoren for fejlindføringssted til at holde op med at blinke.

3

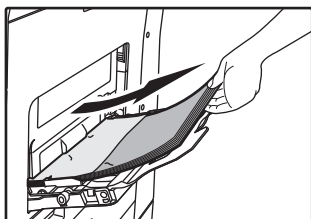
Læg originalerne markeret med tallet i displayet tilbage i dokumentindføringsbakken, og tryk på tasten [START].

Kopiering genoptages af de originaler, der resterede, da der skete fejl i fremføringen.



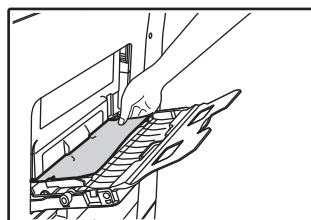
FEJL I FREMFØRINGEN I SPECIALBAKKEN

1



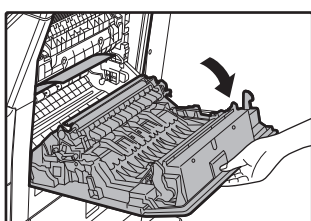
Fjern eventuelt papir i manuel feed.

2



Fjern forsigtigt det fejlindførte papir fra specialbakken.

3



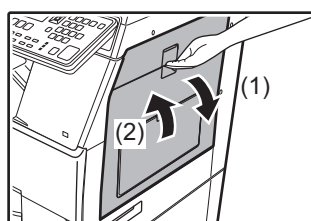
Tag fat i sidelågens håndtag til åbning/lukning, og åbn forsigtigt sidelågen.

4

Drej papirfremføringsknappen, og udfør papiret derinde.

► [Papirstop i indførselsområde A \(side 6-18\)](#)

5



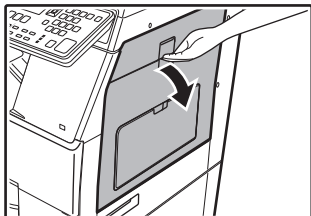
Luk hjælpebakken og derefter manual feed, tag fat i sidelågens håndtag til åbning/lukning, og åbn og luk forsigtigt sidelågen.

Meddelelsen " ⚠ Ryd papirsti." forsvinder, og kopiering er mulig.



FEJL I FREMFØRINGEN I MASKINEN

For at fjerne et papirstop inde i maskinen skal du åbne sidelågen, kontrollere om papirstoppet befinder sig ved "A", "B" eller "C" herunder og følge den normale fremgangsmåde for fjernelse af papirstop.

1

Åbn manuel feed og sidelågen.



Hvis der er papir i manual feed, skal du fjerne det.

► [FEJL I FREMFØRINGEN I SPECIALBAKKEN \(side 6-16\)](#)

2

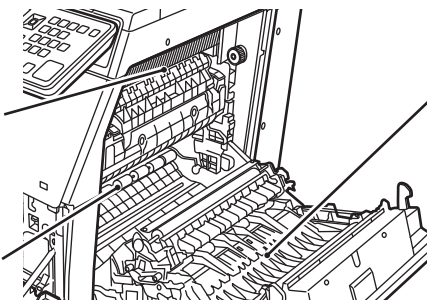
Kontrollér placeringen af fejlen i fremføringen. Fjern det fejlagtigt fremførte papir ved at følge instruktionerne for hver placering i illustrationen herunder.

Område B

Hvis det fejlfremførte papir kan ses her, gå til [Papirstop i fikseringsområdet \(side 6-19\)](#).

Område A

Hvis papiret er fejlindført her, gå til [Papirstop i indføringsområde A \(side 6-18\)](#).



Område C

Hvis papiret er fejlindført her, gå til [Papirstop i transportområdet C \(side 6-20\)](#).

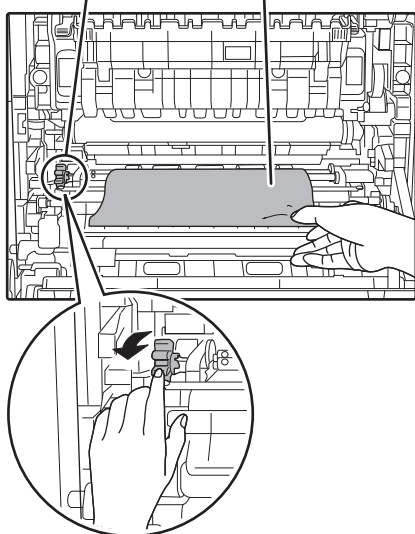


Papirstop i indførselsområde A

1

Drejegreb til rulle

Heater sektion



Fjern omhyggeligt det fejlagtigt fremførte papir. Drej rullens drejgreb i pilens retning for at hjælpe til med at fjerne det.

Pas på ikke at rive det fejlagtigt fremførte papir i stykker, når du fjerner det.



Fikseringsenheden er meget varm. Rør ikke ved fikseringsenheden, når du fjerner det fejlagtigt fremførte papir. Hvis du gør det, kan det medføre forbrænding eller tilskadekomst.



Rør ikke ved, og undgå at beskadige den fotoledende tromle og overføringsrullen, når et papirstop fjernes.

2

Luk sidedækslet.

Meddelelsen " ⚠ Ryd papirsti." forsvinder, og kopiering er mulig.



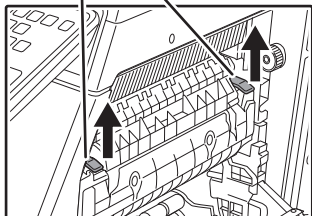
- Tryk omkring håndtaget, når du lukker sidelågen.
- Hvis meddelelsen ikke forsvinder, skal du kontrollere endnu en gang, at der ikke er nogen papirstykker tilbage.



Papirstop i fikseringsområdet

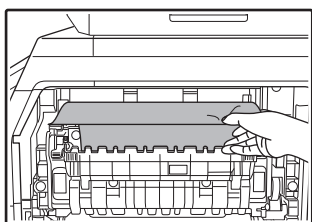
1

Trykjusteringsarme til fixeringsenhed



Løft fikseringsenhedens trykudløserhåndtag for at gøre fjernelsen nemmere.

2



Fjern papirstoppet.

Pas på ikke at rive det fejlagtigt fremførte papir i stykker, når du fjerner det.

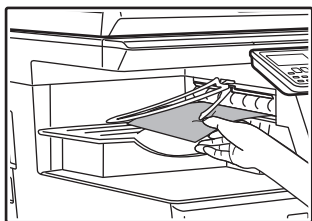


Fikseringsenheden er meget varm. Rør ikke ved fikseringsenheden, når du fjerner det fejlagtigt fremførte papir. Hvis du gør det, kan det medføre forbrænding eller tilskadekomst.



- Rør ikke ved, og undgå at beskadige den fotoledende tromle og overføringsrullen, når et papirstop fjernes.
- Vær forsigtig med farve på det fejlagtigt fremførte papir, der endnu ikke er tør – det kan snavse dine hænder eller dit tøj til.

3



Hvis papirstoppet ikke kan fjernes, skal du fjerne papiret ved at trække det til papirudgangsområdet.

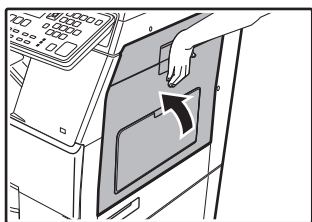
Pas på ikke at rive det fejlagtigt fremførte papir i stykker, når du fjerner det.

4

Sæk fikseringsenhedens trykudløserhåndtag for at sætte dem tilbage i deres driftspositioner.



5



Luk sidedækslet.

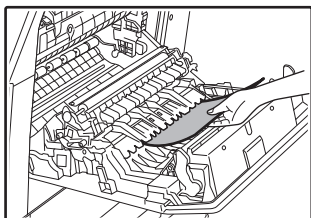
Meddelelsen "Ryd papirsti." forsvinder, og kopiering er mulig.



- Ved lukning af sidedækslet skal du trykke på håndtaget.
- Hvis papiret blev revet i stykker, skal du sørge for, at der ikke er nogen afrevne papirstykker tilbage i maskinen.
- Hvis meddelelsen ikke forsvinder, skal du kontrollere endnu en gang, at der ikke er nogen papirstykker tilbage.

Papirstop i transportområdet C

1



Fjern papirstoppet.

Pas på ikke at rive det fejlagtigt fremførte papir i stykker, når du fjerner det.

2

Sæt duplekstransportørens arm tilbage i den oprindelige stilling, og luk sidelågen.

Meddelelsen " ⚠ Ryd papirsti." forsvinder, og kopiering er mulig.



- Tryk omkring håndtaget, når du lukker sidelågen.
- Hvis papiret blev revet i stykker, skal du sørge for, at der ikke er nogen afrevne papirstykker tilbage i maskinen.
- Hvis meddelelsen ikke forsvinder, skal du kontrollere endnu en gang, at der ikke er nogen papirstykker tilbage.



PAPIRSTOP I PAPIRBAKKE 1



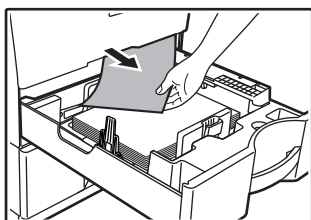
Sørg for, at der ikke er noget fejlagtigt fremført papir i bakken, før du trækker den ud.

► [FEJL I FREMFØRINGEN I MASKINEN \(side 6-17\)](#)

1

Åbn sidelågen, og fjern papirstoppet.

► [FEJL I FREMFØRINGEN I MASKINEN \(side 6-17\)](#)

2

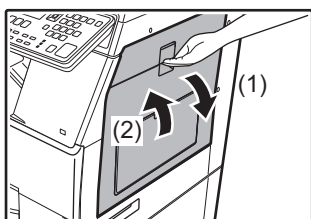
Løft den øverste papirbakke, træk den ud, og fjern det fejlagtigt fremførte papir.

Pas på ikke at rive det fejlagtigt fremførte papir i stykker, når du fjerner det.

3

Skub den øverste papirbakke helt ind.

Skub bakken helt ind.

4

Tag fat i sidelågens håndtag til åbning/lukning, og åbn og luk forsigtigt sidelågen.

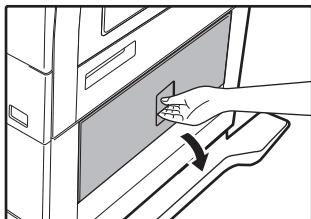
Meddelelsen " ⚠ Ryd papirsti." forsvinder, og kopiering er mulig.



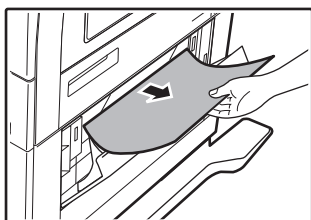
- Ved lukning af sidedækslet skal du trykke på håndtaget.
- Hvis meddelelsen ikke forsvinder, skal du kontrollere endnu en gang, at der ikke er nogen papirstykker tilbage.



PAPIRSTOP I PAPIRBAKKE 2 (ekstraudstyr)

1**Åbn det nederste sidedæksel.**

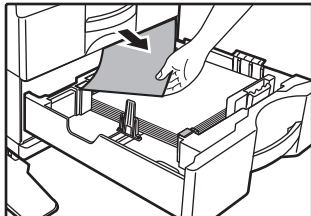
Tag fat om håndtaget for at åbne det nederste sidedæksel.

2**Fjern papirstoppet.**

Pas på ikke at rive det fejlagtigt fremførte papir i stykker, når du fjerner det.

3**Luk det nederste sidedæksel.**

Meddelelsen " ⚠ Ryd papirsti." forsvinder, og kopiering er mulig.

4**Hvis det fejlagtigt fremførte papir ikke kunne ses i trin 2, skal du løfte den nederste papirbakke og trække den ud for at fjerne det fejlagtigt fremførte papir.**

Pas på ikke at rive det fejlagtigt fremførte papir i stykker, når du fjerner det.

5**Luk den nederste papirbakke.**

Skub bakken helt ind.



Hvis meddelelsen ikke forsvinder, skal du kontrollere endnu en gang, at der ikke er nogen papirstykker tilbage.



SYSTEMINDSTILLINGER

FORMÅL MED SYSTEMINDSTILLINGERNE

**PROGRAMMER, DER VEDRØRER ALLE
MASKINENS FUNKTIONER 7-2**

**PROGRAMMERING AF EN
ADMINISTRATORKODE 7-2**

• PROGRAMMERING AF EN
ADMINISTRATORKODE. 7-2

LISTE OVER SYSTEMINDSTILLINGER

BRUG AF SYSTEMINDSTILLINGERNE

SYSTEMINDSTILLINGER

• Skift Kodeord	7-10
• Initial Indst.	7-10
• Netværk	7-10
• Konto Kontrol	7-12
• Enhedskontrol	7-13
• Funktions Indst.	7-14
• Energispare	7-15
• Listepr.	7-16
• Auto. farvekalib.	7-16
• Sikkerhedsindst.	7-16
• Kopimaskine	7-17
• Printer	7-18
• Fax.	7-18
• SCANNER.	7-24



FORMÅL MED SYSTEMINDSTILLINGERNE

Systemindstillingerne bruges af maskinens administrator til at aktivere og deaktivere funktioner, så de passer til behovene på arbejdspladsen.

PROGRAMMER, DER VEDRØRER ALLE MASKINENS FUNKTIONER

Disse programmer anvendes til at aktivere brugeridentifikationsfunktionen, indstille strømforbruget og styre tilbehør. Når brugeridentifikation er aktiveret for en funktion, skal der indtastes et gyldigt brugernummer, før funktionen kan anvendes. (Hvis ikke, kan funktionen ikke bruges.)

Når brugeridentifikation er aktiveret for printerfunktionen, skal der indtastes et gyldigt brugernummer på brugerens computer, når kommandoen til udskrivning vælges. (Afhængigt af de gældende systemindstillinger kan et job i visse tilfælde blive udskrevet, selvom der indtastes et ugyldigt brugernummer. Det er derfor vigtigt at holde kontrol med tælleren af udskrevne sider.) Hvis "Deakt. udskr. ugyldig br." er aktiveret i systemindstillingerne, spærres udskrivning, hvis et ugyldigt kontonummer indtastes.

PROGRAMMERING AF EN ADMINISTRATORKODE

Administratorkoden er et 5-cifret tal, der skal indtastes for at få adgang til systemindstillingerne. Maskinens administrator bør ændre standardadministratorkoden, der er indstillet på fabrikken, til et nyt femcifret tal. Glem ikke den nye administratorkode, da den skal indtastes, hver gang systemindstillingerne efterfølgende bruges. (Der kan kun programmeres én administratorkode).

Se startguiden for den fabriksindstillede adgangskode for administrator.

Oplysninger om at ændre administratorkoden finder du under "[PROGRAMMERING AF EN ADMINISTRATORKODE \(side 7-2\)](#)".

PROGRAMMERING AF EN ADMINISTRATORKODE

1

Tryk på tasten [SPECIALFUNKTION](Fn).

Siden med specialfunktioner vises.

2

Vælg "SYSTEMINDSTIL." med tasten [▼] eller [▲].

3

Tryk på tasten [OK].

Skærm billedet til indtastning af administratorkoden åbnes.



4

Benyt tasterne til at indtaste den femcifrede administratorkode.

- Hvis det er første gang, du programmerer administratorkoden, skal du indtaste standardkoden. (Se startguiden)
- "✖" vises for hvert ciffer, du indtaster.
- Siden med specialfunktioner vises, og "Skift Admin PIN" er valgt.

5

Tryk på tasten [OK].

Skærbilledet til ændring af administratorkoden åbnes.

6

Skift Kodeord		
Nuvær.	:	-----
Nyt	:	-----

Indtast den nye femcifrede administratorkode med tasterne.

Enhver kombination af 5 cifre kan bruges til administratorkoden.

7

Tryk på tasten [OK].

- Den tidligere programmeret administratorkode erstattes af den nye administratorkode.
- Tryk på tasten [CA] for at vende tilbage til startside.



LISTE OVER SYSTEMINDSTILLINGER

Programmer til generel brug af maskinen

Programnavn	Side
Skift Kodeord	
Skift Kodeord	7-10
Initial Indst.	
Set Dato Og Tid	7-10
Sommertid	7-10
Netværk	
Bekræftelse af netværk	7-10
Forbindelsestype	7-10
Kablet indstillinger	7-10
Trådløs (infrastruktur)	7-11
Trådløs (adgangspunkt)	7-11
Konto Kontrol	
Brugeridentifikation	7-12
Brugerregistrering	7-12
Funktionsgrænseindstilling	7-12
Kontogrænseindstilling	7-12
Visning af brugertæller	7-12
Nulstil. af brugertæller	7-12
Advarsel mislykket login	7-12
Deakt. udskr. ugyldig br. Brug.	7-12
Enhedskontrol	
Papirvægt	7-13
Fuser rensning	7-13
Almindeligt papir Indstillinger	7-13
Statuslysindstilling	7-13
Indstilling af fejllys	7-13
Blink-indstilling for modtaget data	7-13
Funktions Indst.	
Autoslet	7-14
Frakoble Display Timeout	7-14
Sprogindstilling	7-14
Infotid	7-14
Tastelyd	7-14
Tastelyd ved første tryk	7-14
Tastetryk Tid	7-14
Deaktiver Auto Tastegentagelse	7-14
Deaktiver papirformatindstilling	7-15
Energispare	
Auto Sluk For Strøm	7-15
Timer Til Automatisk Slukning	7-15
Energisparevalg	7-15
Gå i automatisk slukke tilstand efter fjernjob	7-15

Programnavn	Side
Tonerspare Fkt. (Kopi)	7-15
Tonerspare Fkt. (Print)	7-15
Listepr.	
Faxindstillinger	7-16
Indgående Routing	7-16
ACC.Bruger Liste	7-16
Aktivitets Rap.	7-16
Junk Fax Liste	7-16
Brugerinfo. Print	7-16
Auto. farvekalib.	
Auto. farvekalib.	7-16
Sikkerhedsindst.	
IPsec indstillinger	7-16
Initialiser private data/data i maskinen	7-17

Programmer for kopieringstilstand

Programnavn	Side
Kopimaskine	
ID-Kort Indst.	7-17
Kortformat Standard	7-17
Standardbakke	7-17
Standardeksponer	7-17
Sorter Auto Valg	7-17
Maks Ant. Kopier	7-17

Programmer til printerfunktion

Programnavn	Side
Printer	
Infoside	7-18



Programmer til faxfunktion

Programnavn	Side
Fax	
Liste Indst.	
Vælg Udskrift	7-18
Automatisk Udsk.	7-19
Initial Indst.	
Opkalde System	7-19
Pause Tid	7-19
Egen Afsender	7-19
Set Volumen	7-19
TX/RX Slut Lyd	7-20
TX/RX Loppu Äänen Pituus	7-20
Ringsignal Type	7-20
Fjernbetjent Mod	7-20
Deaktiver Faxudsk.	7-20
Sende Funktion	
Indtastning af originalstørrelse	7-20
Set Res. Kont. Kon.	7-20
Sende Position	7-20
Hurtig På Linien	7-20
Udskriv stationsnr. i modt. data	7-20
Adressekontrol	7-21
Genkaldsindstilling (optaget)	7-21
Genkald set (fejl)	7-21
Ring Timeout Ved Auto TX	7-22
Rcv. Funktion	
Antal ring ved. Modtagelse	7-22
Antal Ring: Manu	7-22
Vælg Bakke	7-22
Modtaget Data Udskrift Valg	7-22
Auto Modt.Reduc. Regulært Format	7-23
Duplex Modt.	7-23
8 1/2x11 RX Print Reduceret	7-23
FW. Modt. Data	7-23
Modtaget Data FW. Station Set	7-23
Anti Junk Fax	7-24
Indt.Junk Faxnr.	7-24
Pollingsikkerhed	
Pollingsikkerhed	7-24
Polling Kodenr.	7-24

Programmer til scannerfunktion

Programnavn	Side
SCANNER	
Afbryd USB Scan	7-24
Ny Standard	7-24



Menuen administratorindstillinger

Du kan få adgang til systemindstillingerne via følgende menustruktur.

Se denne menu, når de aktiverer eller deaktiverer de indstillinger, der er forklaret startende på [side 7-10](#).

Nogle indstillinger indeholder yderligere et niveau med indstillinger (en indstillingsskærm).

	Level 1	Level 2	Level 3
Administratoradgangskode	Skift Kodeord		
	Initial Indst.	Set Dato Og Tid	
		Sommertid	
	Kopimaskine	ID-Kort Indst.	
		Kortformat Standard	
		Standardbakke	
		Standardeksponer	
		Sorter Auto Valg	
		Maks Ant. Kopier	
	Printer	Infoside	
	SCANNER	Afbryd USB Scan	
		Ny Standard	
	Fax	Liste Indst.	Vælg Udskrift
			Automatisk Udsd.
		Initial Indst.	Opkalde System
			Pause Tid
			Egen Afsender
			Set Volumen
			TX/RX Slut Lyd
			TX/RX Loppu Åänen Pituus
			Ringsignal Type
			Fjernbetjent Mod
			Deaktiver Faxudsk.
		Sende Funktion	Indtastning af originalstørrelse
			Set Res. Kont. Kon.
			Sende Position
			Hurtig På Linien
			Udskriv stationsnr. i modt. data
			Adressekontrol
			Genkaldsindstilling (optaget)
			Genkald set (fejl)
			Ring Timeout Ved Auto TX



Level 1	Level 2	Level 3
	Rcv. Funktion	Antal ring ved. Modtagelse Antal Ring: Manu Vælg Bakke Modtaget Data Udskrift Valg Auto Modt.Reduc. Regulært Format Duplex Modt. 8 1/2x11 RX Print Reduceret FW. Modt. Data Modtaget Data FW. Station Set Anti Junk Fax Indt.Junk Faxnr.
	Pollingsikkerhed	Pollingsikkerhed Polling Kodendr.
Netværk	Bekræftelse af netværk	
	Forbindelsestype	Med tråd Trådløs infrastruktur Kablet + trådløst AP
	Kablet indstillinger	IPv4 Indstillinger IPv6 Indstillinger
	Trådløs (infrastruktur)	Manuel indtastning af SSID
	Trådløs (adgangspunkt)	SSID-indstillinger Sikkerhedsindst. Enhed IP-adr.-indstillinger Kanalindstillinger Sender output-indstillinger Båndbreddeindstillinger IP-adr. Distributionsområde
Konto Kontrol	Brugeridentifikation	
	Brugerregistrering	
	Funktionsgrænseindstilling	
	Kontogrænseindstilling	
	Visning af brugertæller	
	Nulstil. af brugertæller	
	Advarsel mislykket login	
	Deakt. udskr. ugyldig br. Brug.	
Enhedskontrol	Papirvægt	
	Fuser rensning	
	Almindeligt papir Indstillinger	
	Statuslysindstilling	
	Indstilling af fejllys	
	Blink-indstilling for modtaget data	



Level 1	Level 2	Level 3
Funktions Indst.	Autoslet	
	Frakoble Display Timeout	
	Sprogindstilling	
	Infotid	
	Tastelyd	
	Tastelyd ved første tryk	
	Tastetryk Tid	
	Deaktiver Auto Tastegentagelse	
	Deaktiver papirformatindstilling	
Energispare	Auto Sluk For Strøm	
	Timer Til Automatisk Slukning	
	Energisparevalg	
	Gå i automatisk slukke tilstand efter fjernjob	
	Tonerspare Fkt. (Kopi)	
	Tonerspare Fkt. (Print)	
Listepr.	Faxindstillinger	
	Indgående Routing	
	ACC.Bruger Liste	
	Aktivitets Rap.	
	Junk Fax Liste	
	Brugerinfo. Print	
Auto. farvekalib.		
Sikkerhedsindst.	IPsec indstillinger	
	Initialisér private data/data i maskinen	



BRUG AF SYSTEMINDSTILLINGERNE

1 Tryk på tasten [SPECIALFUNKTION](Fn).

2 Vælg "SYSTEMINDSTIL." med tasten [▼] eller [▲], og tryk på tasten [OK].

3 Indtast administratorkoden med taltasterne.

Indtast admin
kodeord.

Admin Kodeord:

- "X" vises for hvert ciffer, du indtaster.
- Siden til valg af funktion vises.

4 Vælg den ønskede funktion med tasten [▼] eller [▲].

Funktionsvalg

- ▲ Skift Kodeord
- Perusasetus
- Kopimaskine
- ▼ Printer

5 Tryk på tasten [OK].

6 Vælg den ønskede indstilling med tasten [▼] eller [▲].

7 Tryk på tasten [OK], og følg vejledningen på indstillingsskærmen.

Der er afkrydsningsfelter ud for flere indstillinger. Tryk på tasten [OK], (så feltet markeres), hvis du vil aktivere en funktion. Tryk på tasten [OK] igen for at fjerne markeringen, hvis du vil deaktivere indstillingen. Tryk på tasten [OK] endnu engang for at fjerne markeringen og deaktivere valget. Gå til trin 8 for at konfigurere en indstilling, der har et afkrydsningsfelt.

8 Vælg den ønskede indstilling med tasten [▼] eller [▲], hvis du vil bruge en anden indstilling til den samme funktion.

Hvis du vil bruge en indstilling til en anden funktion, skal du trykke på tasten [TILBAGE] (↩) og vælge den ønskede funktion. Tryk på tasten [CA] for at afslutte systemindstillingerne.



SYSTEMINDSTILLINGER

Skift Kodeord

Brug denne funktion til at ændre administratoradgangskoden. Oplysninger om at ændre administratorkoden finder du under "[PROGRAMMERING AF EN ADMINISTRATORKODE \(side 7-2\)](#)".

Initial Indst.

Standardindstillingerne for betjening af maskinen kan konfigureres. Vælg [Initial Indst.] for at konfigurere indstillingerne.

Set Dato Og Tid

Brug dette til at indstille dato og klokkeslæt i maskinens indbyggede ur.

Sommertid

Aktivering af sommertid.

Netværk

Netværksindstillinger er beskrevet herunder. Vælg [NETVÆRK] for at konfigurere indstillingerne.

Netværk
▲ Bekræftelse af netværk
Forbindelsestype
Kablet indstillinger
▼ Trådløs (infrastruktur)

Bekræftelse af netværk

Bekræft netværksindstillinger.

Forbindelsestype

Du kan ændre forbindelsestypen for maskinens netværk.

Kablet indstillinger

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.

Tilkoble 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.

IPv4-adresse

Indtast maskinens IP-adresse.

Subnetmaske

Gå ind i Subnetmasken

Standard Gateway

Indtast standardgateway'en.

IPv6 Indstillinger

Når du bruger maskinen på et TCP/IP (IPv6)-netværk, skal du bruge denne indstilling til konfiguration af maskinens IP-adresse.

Indstillingerne er vist herunder.

Aktiver IPv6-protokol

Aktiver denne indstilling.

Aktivér DHCPv6

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.

Manuel adresse

Indtast maskinens IP-adresse.

Præfikslængde

Indtast præfikslængden (0 til 128).

Standard Gateway

Indtast IP-gatewayadressen.



- Hvis DHCP anvendes, kan den IP-adresse, der tildeles til maskinen, ændre sig. Hvis IP-adressen ændrer sig, er udskrivning ikke mulig.
- I et IPv6-miljø kan maskinen bruge LPD-protokol.



Trådløs (infrastruktur)

(Kun modeller med trådløst LAN)

Dette indstiller forbindelsen vha. trådløs infrastrukturstilstand.

Manuel indtastning af SSID

Indtast op til 32 halv bredde tegn for SSID.

- **Sikkerhedstypeindstillinger**

Vælg sikkerhedstypen.

(Ingen, WEP, WPA/WPA2-blandet Personlig, WPA2 Personlig)

- **Krypteringsindstillinger**

Vælg krypteringsmetode baseret på indstillingen

"Krypteringsindstillinger".

(Ingen, WEP, AES/TKIP, AES)

- **Sikkerhedsnøgleindstillinger**

Indstil sikkerhedsnøglen for trådløs forbindelse.

WEP	5 halv bredde cifre, 10 hexadecimal (64 bit) cifre, 13 halv bredde cifre, eller 26 hexadecimal (128 bit) cifre
WPA/WPA2-blandet medarb.	8 til 63 halv bredde cifre eller 64 hexadecimale cifre
WPA2 Personlig	

Trådløs (adgangspunkt)

(Kun modeller med trådløst LAN)

Dette indstiller forbindelsen vha. trådløst adgangspunkt.

SSID-indstillinger

Indtast op til 32 halv bredde tegn for SSID.

Sikkerhedsindst.

- **Sikkerhedstypeindstillinger**

Vælg sikkerhedstypen.

(ingen/WEP/WPA/WPA2-blandet Personlig/WPA2 Personlig)

- **Krypteringsindstillinger**

Vælg krypteringsmetode baseret på indstillingen

"Krypteringsindstillinger".

(ingen, WEP, AES/TKIP, AES)

- **Sikkerhedsnøgleindstillinger**

Indstil sikkerhedsnøglen for trådløs forbindelse.

WEP	5 halv bredde cifre, 10 hexadecimal (64 bit) cifre, 13 halv bredde cifre, eller 26 hexadecimal (128 bit) cifre
WPA/WPA2-blandet medarb.	8 til 63 halv bredde cifre eller 64 hexadecimale cifre
WPA2 Personlig	

Enhed IP-adr.-indstillinger

Indstil IP-adressen for adgangspunktet.

Kanalindstillinger

Indstil den kanal, der bruges til adgangspunktet.

Sender output-indstillinger

Indstil transmissions-output for adgangspunktet.

Båndbreddeindstillinger

Indstil frekvensbåndet for adgangspunktet.

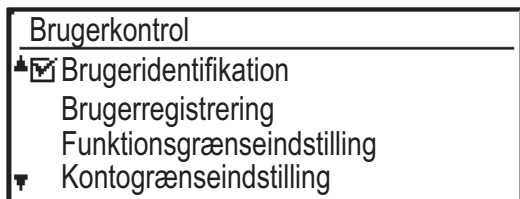
IP-adr. Distributionsområde

Indstil rettighedsområde og rettighedsperiode for den IP-adresse, der anvendes til adgangspunktet.



Konto Kontrol

Brugerkontrol bruges til konfiguration af indstillinger for brugeridentifikation. Vælg [Brugerkontrol] for at konfigurere indstillingerne.



Brugeridentifikation

Med disse indstillinger kan du aktivere eller deaktivere brugeridentifikation og angive identifikationsmetode. Når brugeridentifikation er aktiveret, registreres hver enkelt bruger af maskinen. Når en bruger logger på, anvendes indstillingerne for denne bruger.

Brugerregistrering

Brugere kan tilføjes, slettes og ændres.



- Når et brugernummer indtastes, aktiveres tasten [OK] først, når der er indtastet 5 cifre.
- Hvis der trykkes på tasten [C] under indtastning af et brugernummer, ændres det viste brugernummer til "-----".

Funktionsgrænseindstilling

Indstil funktioner, som alle brugere eller en specifik bruger kan anvendes.

- Kopier
- Printer/USB-hukommelse, direkte udskrivning
- SCANNER
- Fax

Indstil papirgrænser for kopiering og udskrivning.

Kontogrænseindstilling

Papirgrænser for kopiering og udskrivning kan indstilles for alle brugere eller specifikke brugere.

Visning af brugertæller

Denne indstilling anvendes til visning af sidetællinger for hver konto i kopierings-, udskrivnings- og scanningsfunktion samt brugsgrænserne for kopierings- og udskriftsfunktionerne. Fejlindførte side medtages ikke i sidetællingerne.

For netværksscannerfunktionen vises antallet af sendte sider.

Skift til sidetællingerne i andre funktioner for samme konto samt papirgrænserne med tasten [◀] eller [▶]. Tryk på tasten [▼] eller [▲] for at skifte til en anden konto.

Nulstil. af brugertæller

Denne indstilling bruges til at nulstille sidetællingerne for kopiering, udskrivning og scanning for en individuel konto eller alle konti.

Advarsel mislykket login

Når denne indstilling er aktiveret, tillader maskinen ikke betjening i et minut, hvis et forkert kontonummer indtastes tre gange i træk. I dette tidsrum vises "Denne funktion er deaktiveret. Kontakt din administrator." i displayet.

Denne indstilling kan kun træde i kraft, når "Brugeridentifikation" er aktiveret for udskriftsfunktion.

Deakt. udskr. ugyldig br. Brug.

Når denne indstilling er aktiveret, annulleres et udskriftsjob, hvis der ikke indtastes et kontonummer, eller hvis et ugyldigt kontonummer indtastes. Denne indstilling kan kun træde i kraft, når "Brugeridentifikation" er aktiveret for udskriftsfunktion.

Funktionen er som standard aktiveret (standardindstilling).

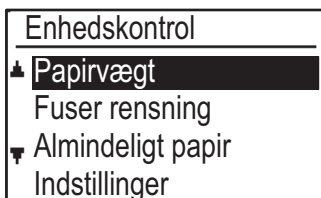


Sider, der er udskrevet under ugyldige kontonummer, føjes til sidetællingen for "ANDRE" (kontonummer).



Enhedskontrol

Disse indstillinger bruges til at konfigurere indstillinger for maskinens hardwarefunktioner. Du kan få adgang til en af disse indstillinger ved at vælge "Enhedskontrol" på siden til valg af funktion, vælge den ønskede indstilling på enhedskontrolskærmen og trykke på tasten [OK].



Papirvægt

Temperaturen for tonerfiksering styres i overensstemmelse med vægten af det anvendte papir. Anvend denne indstilling på almindeligt, genbrugs, hullet, fortrykt, brevhoved, farvet og brugertype papir. Vælg fra 60 g/m² - 79 g/m² og 80 g/m² - 105 g/m².



- Brug kun papir, der befinder sig i samme vægtområde som det, der er indstillet her. Blandt det ikke med standardpapir fra et andet indstillingsområde.
- Når indstillinger ændres, træder de i kraft, når maskinen genstartes. Se [SÅDAN TÆNDES DER FOR STRØMMEN \(side 1-11\)](#) vedrørende genstart af maskinen.

Fuser rensning

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.

Almindeligt papir Indstillinger

I denne maskine deles papirtype mellem almindeligt papir 1 og almindeligt papir 2.

Når der udskrives på almindeligt papir med en printerdriver, der ikke er kompatibel med almindeligt papir 1 og almindeligt papir 2, så kan du indstille, hvilken papirtype du vil bruge til udskrivning

Statuslysindstilling

Indstil handlingen for maskinens indikator for databesked. Vælg fra "Mønster 1", "Mønster 2", eller "Brug ikke". Se [Indikator for databesked og fejlindikator \(side 1-10\)](#) for forklaringer af mønstrene.

Indstilling af fejllys

Indstil handlingen for fejlindikatoren, når en fejl opstår på maskinen. Vælg om indikatoren skal tænde eller blinke afhængigt af fejlstatussen, kun blinke, eller ikke bruges.

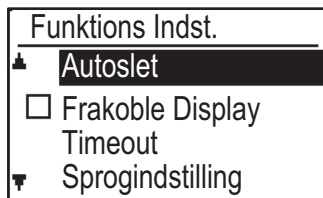
Blink-indstilling for modtaget data

Indstil om indikatoren for databesked blinker, når faxdata er blevet modtaget, eller modtaget data holdes.



Funktions Indst.

Disse indstillinger bruges til at konfigurere forskellige indstillinger, der har relation til betjeningspanelet. Du kan få adgang til et af disse programmer ved at vælge "Driftsindstillinger" på siden til valg af funktion, vælge den ønskede indstilling program på skærmen til indstilling af betjening og trykke på tasten [OK].



Autoslet

Denne funktion sætter kopiindstillingerne tilbage til standardindstillingerne, hvis betjeningspanelet ikke bruges i det tidsrum, der er indstillet med denne indstilling efter afslutningen af et kopijob. Du kan vælge "0 sek.", "10 sek.", "20 sek.", "60 sek." "90 sek." og "120 sek.".

Standardindstillingen er 60 sekunder.

Vælg "Autoslet", og tryk på tasten [OK].

Vælg det ønskede tidsrum med tasten [◀] eller [▶]. Hvis du ikke vil benytte autoslet, skal du vælge "0".



Funktionen "Ryd automatisk" deaktiveres, når scannede data lagres i følgende status: Når den sidste side ikke er blevet scannet under kopieringsprocesserne 2-Op eller 4-Op (en side er blevet scannet ved dobbeltsidet indstilling eller tre sider er blevet scannet i en fire-siders indstilling), eller kun en side er blevet scannet i processen kopiering af ID-kort.

Frakoble Display Timeout

Denne indstilling bruges til at vælge, hvorvidt displayet automatisk skal vende tilbage til basisskærmen, hvis der ikke trykkes på nogen tast på betjeningspanelet i det tidsrum, der indstilles for funktionen "Autoslet" i scannings- eller fax-funktionen.

Standardindstillingen er automatisk retur til startside.

Sprogindstilling

Denne indstilling bruges til at vælge displaysproget.

Infotid

Denne indstilling bruges til at indstille længden af den tid, hvor meddelelser vises i displayet (dette gælder for meddelelser, der vises i en bestemt tid og derefter forsvinder).

Vælg "Kort(3 sek.)", "Normal (6 sek.)" eller "Lang (9 sek.)".

Standardindstillingen er "Normal (6 sek.)".

Tastelyd

Denne indstilling bruges til at indstille længden af den tastlyd, der høres, hver gang der trykkes på en tast. Standardindstillingen er "Kort".

Vælg den ønskede længde med tasten [▼] eller [▲].

Vælg "FRA" for at slå tastelyden fra.

Tastelyd ved første tryk

Denne indstilling bruges til at vælge, om du vil høre en biplyd for forudindstillede grundindstillinger, når du trykker på en tast for at vælge en indstilling.

Standardindstillingen er ingen lyd.

Tastetryk Tid

Denne indstilling bruges til at indstille, hvor længe en tast skal trykkes ned for at blive aktiveret.

En længere indstilling kan vælges for at forhindre, at taster, der utilsigtet trykkes ned, aktiverer indstillingen.

Husk, at når der vælges en længere indstilling, kræver det mere omhu, når der trykkes på tasterne for at sikre, at tastetrykket registreres.

Standardindstillingen er "Minimum".

Deaktiver Auto Tastegentagelse

Denne indstilling program bruges til at forhindre, at en indstilling skifter hele tiden, når tasten [▼] eller [▲]

holdes nede, f.eks. ved indstilling af zoomfaktor eller originalformat (auto tastegentagelse vil ikke virke). Når denne indstilling er aktiveret, skal der trykkes på en tast flere gange i stedet for at holde den nede.

Funktionen Auto tastegentagelse er som standard aktiveret (standardindstilling).



Deaktiver papirformatindstilling

Denne indstilling bruges til at deaktivere "Papirform. Indst." i menuen med Specialfunktioner. Når funktionen er deaktiveret, kan "Papirform. Indst." ikke bruges, når der trykkes på tasten [SPECIALFUNKTION] (Fn), og derved sikres det, at det kun er administratoren, der nemt kan ændre indstillingen for papirformat. "Deaktiver papirform. Indst." er som standard deaktiveret (standardindstilling).

Energispare

Disse indstillinger bruges til at konfigurere energispareindstillingerne. Du kan få adgang til en af disse indstillinger ved at vælge "Energispare" på skærmen til valg af funktion, vælge det ønskede program på skærmen til energibesparelse og derefter trykke på tasten [OK].



Auto Sluk For Strøm

(Bortset fra Europa)

Denne indstilling anvendes til at aktivere funktionen for automatisk slukning, som automatisk slukker for strømmen til fikseringsenheden, hvis betjeningspanelet ikke bruges i en vis tid.

Aktivering af automatisk slukning medvirker til at spare energi, bevare naturens ressourcer og begrænse forurening af miljøet.

Funktionen er aktiveret fra fabrikken.



I stedet for at deaktivere funktionen for automatisk slukning, anbefales det at du først prøver at forlænge den indstillede tid i "[Timer Til Automatisk Slukning](#)" (se nedenfor). I de fleste tilfælde vil en passende timerindstilling give mulighed for en arbejdsproces med minimal forsinkelse, og du vil stadig få glæde af den energibesparende funktion.

Timer Til Automatisk Slukning

Denne indstilling bruges til at indstille det tidsrum, der skal gå, før automatisk slukning aktiveres, når betjeningspanelet ikke bruges. Du er med til at spare energi, naturens ressourcer og begrænse forurening af miljøet.

"1 min.", "3 min.", "5 min.", "10 min.", "15 min." (undtagen for Europa), "16 min." (for Europa), "30 min.", "45 min.", "60 min.", "75 min.", "90 min.", "105 min." eller "120 min." kan vælges som varighed. Vælg den indstilling, der passer til dine arbejdsforhold. Som standard er fabriksindstillingen "16 min." (for Europa)/"1 min." (undtagen for Europa).

Energisparevalg

Denne indstilling bruges til at indstille tidsrummet før forvarmning, der automatisk sænker fuserenhedens temperatur, og som aktiveres, når betjeningspanelet ikke bruges. Du er med til at spare energi, naturens ressourcer og begrænse forurening af miljøet. "1 min.", "3 min.", "5 min.", "10 min.", "15 min.", "30 min.", "45 min.", "60 min.", "75 min.", "90 min.", "105 min." eller "120 min." kan vælges som varighed. Vælg den indstilling, der passer til dine arbejdsforhold. Standardindstillingen er "1 min."

Gå i automatisk slukke tilstand efter fjernjob

Denne funktion virker i tilstanden Auto Sluk For Strøm. Når maskinen er færdig med et udskriftsjob modtaget fra pc'en eller har udskrevet modtagne faxdata, vender maskinen straks tilbage til tilstanden Auto Sluk For Strøm.

Tonerspare Fkt. (Kopi)

Tonerspare Fkt. (Print)

Du kan reducere mængden af toner, der bruges ved kopiering/udskrivning.



Tonerbesparelsesmodus (Udskriv) virker kun, når maskinens printerdriver ikke bruges. Når printerdriveren bruges, anvendes printerdriverindstillingen. Denne funktion fungerer ikke i visse applikationer eller operativsystemer.



Listepr.

Dette bruges til udskrivning af lister og rapporter, som kun skal bruges af administratoren af maskinen.

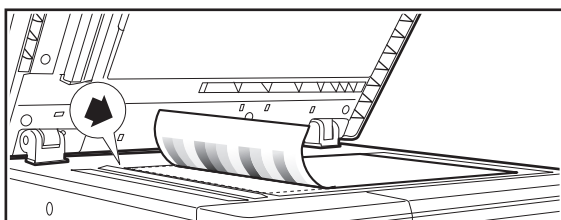
Vælg [Listeudskrivning] for at vælge den liste og den rapport, du ønsker udskrevet.

Faxindstillinger	Viser den aktuelle status for systemindstillingerne samt afsendernavn, afsendernummer, pollingadgangskodenumre og videresendelsesnumre.
Indgående Routing	Viser en log over tidligere kommunikation på maskinen (dato for kommunikation, den anden parts navn, tidsforbrug, resultat etc.).
ACC.Bruger Liste	Viser indstillingerne for indgående routing til routing af modtagne faxmeddelelser på netværket.
Aktivitets Rap.	Viser kommunikationstiden og antallet af sider, de enkelte brugere har sendt.
Junk Fax Liste	Viser de gemte faxnumre, hvorfra modtagelse i Anti Junk Fax (side 7-24) er blokeret.
Bruginfo. Print	Brugernavn, bruger nummer, anvendt papir, papirgrænser og funktionstilladelsesindstillinger kan udskrives for hver enkelt bruger.

Auto. farvekalib.

Hvis printtoner er slået fra, kan du korrigere tonerne. Tonerne kan korrigeres automatisk ved at scanne det udskrevne testmønster.

Når du har trykket på tasten [OK], og der er udskrevet et testark, vises der en meddelelse, der beder dig om at starte automatisk kalibrering. Anbring testarket på glaspladen som vist nedenfor (således at den lyse linje ved papirets kant er til venstre).



Tilpas originalens øverste venstre hjørne til mærket



Læg kopipapir (ca. fem ark) med samme størrelse som testarket ovenpå det anbragte testark, luk forsigtigt den automatiske dokumentføder, og vælg [OK].



Hvis tonerne stadig er forskudte efter at "Automatisk kalibrering" er udført, kan en gentaget kalibrering måske give en forbedring.

Sikkerhedsindst.

Følgende indstillinger drejer sig om sikkerhed.

Vælg [Sikkerhedsindst.] for at konfigurere indstillingerne.



IPsec indstillinger

IPsec kan anvendes til datatransmission/modtagelse på et netværk.

Aktivér Ipsec

Angiv hvorvidt IPsec skal bruges til transmission.

IKEv1 indstillinger

Konfigurer IKEv1-indstillingerne.

Pre-Shared Key

Indtast den forud-delte nøgle, der bruges til IKEv1.

SA levetid (tid)

Indstil SA levetiden.

IKE levetid

Indstil IKE levetiden.



Initialisér private data/data i maskinen

De værdier, der er indstillet af systemet, kan sættes tilbage til fabriksstandard efter sletning af de data, der er lagret i maskinen.

- Alle oplysninger, der vises i faxstatus
- Billeddata i hukommelsesboks
- Usendte faxdata
- Aktuelle værdier indstillet for systemindstillinger
- Aktuelle værdier indstillet for netværksindstillinger
- Brugeroplysninger > Brugerregistreringsoplysninger
- Brugeroplysninger > Papirgrænser
- Brugeroplysninger > Begrænsninger for funktionsbrug
- Brugeroplysninger > Brugertællinger (Undtagen standardbrugere)
- Fax- / scanneradresser
- Grupper
- Brugerindeks (scanner)
- Programmer
- Automatisk videresendelse af modtagne faxmeddelelser
- Data i offentlig boks
- Afsenderoplysninger
- Numre for afvist modtagelse
- Videresendelsesoplysninger
- Produktnøgle

Kopimaskine

Disse indstillinger bruges til at aktivere forskellige kopifunktioner. Du kan få adgang til et af disse programmer ved at vælge "Kopimaskine" på siden til valg af funktion, vælge den ønskede indstilling på skærmen til valg af kopi og trykke på tasten [OK].



ID-Kort Indst.

Layout-mønsteret for kopiering af ID-kortet kan ændres i processen Kopiering af ID-kort.

Se illustrationen i [KOPIERING AF ID-KORT \(side 2-17\)](#) for tilgængelige layout-mønstre.

Kortformat Standard

Denne indstilling bruges til at indstille den standarddimension, der vises, når siden til indtastning af kortformat vises.

Standardindstillingen er 86 mm til bredden (X) og 54 mm til længden (Y).

Vælg X eller Y, og juster den tilsvarende standardværdi med tasten [◀] eller [▶].

Standardbakke

Denne indstilling bruges til at indstille den bakke, der vælges som standard.

De bakker, der kan vælges, afhænger af hvilke bakker der er installeret som tilbehør.

Standardindstillingen er "Bakke 1".

Standardeksponer

Denne indstilling bruges til at vælge originaltypen og den belysningstilstand, der som standard indstilles, når der trykkes på tasten [BELYSNING].

Der er tre tilgængelige belysninger: "Tekst", "Tekst/billede" og "Foto".

Indstil "Auto" eller et af de fem niveauer for belysning afhængig af indstillingerne.

Vælg originaltypen med tasterne [▼][▲], juster om nødvendigt belysningen med tasterne [◀][▶], og tryk på tasten [OK].

Sorter Auto Valg

Denne indstilling bruges til at vælge standardudkastmåden, når dokumentføderen bruges til kopiering.

Standardindstillingen er "Sorter".

Maks Ant. Kopier

Denne indstilling bruges til at indstille en grænse for det antal kopier, der kan indstilles (og vises på displayet) til et kopijob.

Standardindstillingen er "999 eksemplarer".



Printer

Indstillinger, der har relation til printerfunktionen, kan konfigureres.

Vælg [Printer] for at konfigurere indstillingerne.

Printer

☐ Infoside

Infoside

Indstil, om en infoside skal udskrives, når udskrivning ikke finder sted pga. en fejl som f.eks. hukommelse fuld.

Fax

Systemindstillinger for faxfunktionen er forklaret herunder.

Liste Indst.

Denne indstilling bruges til at udskrive lister, der viser de aktuelle systemindstillinger og andre programmerede oplysninger.

Vælg [Liste Indst.] for at konfigurere indstillingerne.

Vælg Udskrift

Denne indstilling bruges til at vælge betingelserne for udskrivning af transaktionsrapporter for normal transmission, rundsendingstransmission, originaludskrivning og modtagelse.

Vælg Kvittering	Omdeling	Originalbillede Udskriftsindstilling
Altid Udskrift	Altid Udskrift	Altid Udskrift
Kun Ved Fejl	Kun Ved Fejl	Kun Ved Fejl
Ikke Udskrift	Ikke Udskrift	Ikke Udskrift

Modtagelse
Altid Udskrift
Kun Ved Fejl
Ikke Udskrift

Normalt vælges de indstillinger, der er angivet med skygge  herover.

"Transmission", "Rundsending",

"Originalbilledudskriftsindstilling" eller "Modtagelse" kan vælges.

- Hvis du har valgt "Transmission", skal du vælge "Altid Udskrift", "Kun Ved Fejl" eller "Ikke Udskrift".
- Hvis du har valgt "Rundsending", skal du vælge "Altid Udskrift", "Kun Ved Fejl" eller "Ikke Udskrift".
- Hvis du har valgt "Originalbilledudskriftsindstilling", skal du vælge "Altid Udskrift", "Kun Ved Fejl" eller "Ikke Udskrift".
- Hvis du har valgt "Modtagelse", skal du vælge "Altid Udskrift", "Kun Ved Fejl" eller "Ikke Udskrift".



"Originalbilledudskriftsindstilling" bruges til at få en del af første side i det sendte dokument udskrevet på transaktionsrapporten. Denne indstilling fungerer ikke, når transmissionsrapporten ikke er indstillet til udskrivning.



Automatisk Udsk.

Denne indstilling bruges til at få den aktivitetsrapport, der er gemt i maskinens hukommelse, udskrevet med regelmæssige mellemrum.

Du kan vælge at få rapporten udskrevet automatisk, når antallet af gemte transaktioner har nået 50 eller på et angivet tidspunkt hver dag (kun én gang om dagen). Du kan også aktivere begge udskrivningsmetoder.

Rapporten er normalt indstillet til ikke at blive udskrevet. For at få rapporten udskrevet automatisk, når antallet af gemte transaktioner (den samlede kombination af transmissioner og modtagelser) når 50, skal du vælge "Aut. rap. udskr. ved grænse (50)".

Aktiver "Udskriv Tids Set", og indtast det ønskede tidspunkt for at få rapporten udskrevet på et angivet tidspunkt.

- Indstillingen aktiveres, og der vises en markering i afkrydsningsfeltet.
- Hvis denne procedure udføres, når indstillingen er aktiveret, fjernes markeringen, og indstillingen deaktiveres.



- Vælg "ANNULLER" for at annullere indstillingen "Udskriv Tids Set".
- Vælg "ANNULLER" med tasten [▼] eller [▲], og tryk på tasten [OK].
- Hvis "Aut. rap. udskr. ved grænse (50)" ikke er aktiveret, og antallet af registrerede transmission overstiger 50, overskrive hver ny transaktion den ældste transaktion.
- Aktivitetsrapporten kan også udskrives på opfordring. (Se [UDSKRIVNING AF LISTER MED PROGRAMMERINGSOPLYSNINGER OG INDSTILLINGER \(side 4-45\).](#))

Initial Indst.

Disse indstillinger bruges til at ændre standardindstillingerne (oprindeligt indstillet på fabrikken) for de forskellige faxfunktioner til indstillinger, der bedre opfylder dine behov.

Vælg [Initial Indst.] for at konfigurere indstillingerne.

Opkalde System

(Varierer afhængig af land og område)

Denne indstilling bruges til at indstille det relevante opkaldefunktion for den linje, der er sluttet til maskinen. Vælg tone for en toneopkaldslinje eller impuls for en impulsopkaldslinje.

Pause Tid

Denne indstilling bruges til at vælge varigheden af pauser, der er indsat i destinationsfaxnumre.

Normalt er indstillingen 2 sekunder, hvilket betyder, at hver gang der trykkes på tasten [PAUSE] under opkald eller lagring af et faxnummer, indsættes en pause på 2 sekunder.

Pausetiden indstilles fra 1 til 15 sekunder.

Egen Afsender

Brug denne indstilling til at indstille maskinens faxnummer og brugerens navn. Det programmerede navn og nummer udskrives øverst på hver sendt faxside. Dette nummer anvendes også som adgangskode ved udførelse af pollingmodtagelse

[AFSENDELSESINDSTILLINGER \(side 4-32\).](#)

Du kan se det programmerede navn og nummer ved at udskrive [Listepr. \(side 7-16\)](#)

Der kan maks. gemmes 20 cifre for faxnummeret.

Der kan maks. gemmes 18 bogstaver for navnet.



Følg nedenstående trin for at slette det programmerede faxnummer og navn:

- (1) Vælg "Slet", og tryk på tasten [OK].
- (2) Vælg "Slet" med tasten [▼] eller [▲], og tryk på tasten [OK].

Set Volumen

Denne indstilling bruges til at justere håndfri volumen, ringevolumen, linjeovervågningsvolumen, volumen for TX/RX Slut Lyd og volumen for originalscanning slut.

- Der kan vælges "Høj", "Mellem" eller "Lav" for håndfri volumen.
- Der kan vælges "Høj", "Mellem" eller "Lav" for andre volumener end håndfri volumen.

Punkt	Fabriksstandardindstilling
Pålagt Volumen	Mellem
Ring Volumener	Lav kompression
Line Monitor Vol	Off
TX/RX Slut Vol.	Lav kompression
Scan Slut Vol.	Mellem



TX/RX Slut Lyd

Denne indstilling bruges til at vælge det bipmønster, der signaliserer slut på transmission eller modtagelse.

Der kan vælges "Mønster 1", "Mønster 2" eller "Mønster 3".

Før du trykker på tasten [OK] for at gemme dit valg, kan du trykke på tasten [*] for at høre det valgte mønster.

TX/RX Loppu Äänen Pituus

Denne indstilling bruges til at vælge længden af slutlyden i sekunder. Der kan vælges "2,0 sek.", "2,5 sek.", "3,0 sek.", "3,5 sek." og "4,0 sek.". Normalt er "3,0 sek." valgt.

Ringsignal Type

(Varierer afhængig af land og område)

Denne indstilling bruges til at dirigere faxmeddelelser til den eksterne linje som standard, når enheden er sluttet til et telefonsystem i virksomheden. Ved at bruge et nummer til taleopkald og et andet nummer til fax, kan du finde ud af, hvilken type opkald du modtager på ringemønstret. Du kan indstille din maskine til automatisk at modtage faxer, når dit faxnummer kaldes ved at indstille det mønster, der svarer til dit faxnummer. Normalt er "Off" valgt.

Fjernbetjent Mod

(Kun når en telefon er tilsluttet)

Når et opkald modtages på en telefon, der er sluttet til maskinen, kan faxmodtagelse aktiveres ved at indtaste et 1-cifret tal og trykke to gange på [*] på telefonens tastatur. Dette 1-cifrede tal kaldes fjernmodtagelsesnummeret, og du kan indstille det til mellem "0" og "9". Normalt er fjernmodtagelsesnummeret indstillet til "5".



Hvis et fjernmodtagelsesnummer tidligere er gemt, overskriver et nyt indtastet nummer det gamle nummer.

Deaktiver Faxudsk.

Venter, som tilbageholder modtagne faxmeddelelser i hukommelsen i stedet for at udskrive dem, når de modtages. (► [side 4-28](#))

Normalt er faxtilbageholdelsesfunktionen deaktiveret.

- Indstillingen (som deaktiverer tilbageholdelse af faxudskrivning) aktiveres, og der vises en markering i afkrydsningsfeltet.
- Hvis denne procedure udføres, når indstillingen er aktiveret, fjernes markeringen, og indstillingen deaktiveres (faxtilbageholdelse aktiveres).

Sende Funktion

Disse indstillinger bruges til at ændre standardindstillingerne (oprindeligt indstillet på fabrikken) for de forskellige faxtransmissionsfunktioner til indstillinger, der bedre opfylder dine behov. Vælg [Send Funktion] for at konfigurere indstillingerne.

Indtastning af originalstørrelse

Indstil formatet for originaler, der scannes på dokumentglaspladen. Normalt er A4 indstillet.

Set Res. Kont. Kon.

Denne indstilling bruges til at justere opløsningen og belysningsniveauet ved scanning af en original, der skal sendes som faxmeddelelse. Standardindstillingen er standardopløsning og automatisk belysningstilstand.

Sende Position

Denne indstilling bruges til at vælge, om standardmåden for afsendelse af faxmeddelelser er hukommelsestransmission eller direkte transmission. Standardindstillingen er "HUKOMMELS TX".

Hurtig På Linien

Denne indstilling bruges til at vælge, om hurtig online-transmission (transmission mens originalsiderne scannes til hukommelsen) finder sted, når en hukommelsestransmission udføres.

Hvis hurtig online-transmission er deaktiveret, starter transmissionen ikke, før alle originalsider er scannet til hukommelsen.

Normal hurtig online-transmission er aktiveret.

Når denne funktion er aktivt, starter transmissionen først, når alle sider af dokumentet er scannet. Bemærk, at denne indstilling ikke gælder for manuel transmission.

(Se [Lagring af transmissionsjob \(hukommelsestransmission\)](#) (side 4-17).)

- Hurtig online aktiveres, og der vises en markering i afkrydsningsfeltet.
- Hvis denne procedure udføres, når hurtig online er aktiveret, fjernes markeringen, og hurtig online deaktiveres.

Udskriv stationsnr. i modt. data

Med denne indstilling kan du vælge positionen (i eller uden for originalbilledet) for udskrivning af dato og afsenderoplysninger, der udskrives øverst på hver faxside, du sender. Normalt er uden for originalbilledet valgt. Vælg "I data" for at få dit navn og nummer udskrevet inde i originalbilledet.

Se [MEDTAGNING AF AFSENDEROPLYSNINGER PÅ FAXMEDDELELSER \(EGET AFSENDERNUMMER\)](#) (side 4-46) for at få nærmere oplysninger om placeringen for hver indstilling.



Adressekontrol

Du kan angive, om der skal vises en skærm til bekræftelse af destinationen ved afsendelse af en faxmeddelelse.



Nå afkrydsningsfeltet "Anvend kun ved direkte indtastning" er markeret, vises skærmen Adressekontrol kun, når faxnummeret indtastes med de numeriske taster eller tasten [GENKALD].

Genkaldsindstilling (optaget)

Denne indstilling bruges til at indstille antallet af genkaldsforsøg og intervallet mellem genkaldsforsøg, når en transmission ikke går igennem, fordi linjen er optaget eller af anden grund.

Landedifferentieringstabel

	Antallet af genopkaldsforsøg	Intervallet mellem genopkaldsforsøg
Storbritannien, Frankrig, Tyskland, Sverige, Italien, Spanien, Holland, Danmark, Norge, Finland, Portugal, Belgien, Luxembourg, Schweiz, Saudi-Arabien, Sydafrika, Ungarn, Tjekkiet, Slovakiet, Polen, Grækenland, Rusland, Vietnam	0 til 10 (Standard: 2)	Du kan vælge et antal minutter fra 1 til 15. (Standard: 3)
Canada, Korea	0 til 14 (Standard: 2)	
Australien, New Zealand, Singapore, Thailand, Malaysia, Indien, Brasilien	0 til 9 (Standard: 2)	
Kina, Hong Kong	0 til 3 (Standard: 2)	
Taiwan	0 til 15 (Standard: 2)	
		Du kan vælge et antal minutter fra 4 til 15. (Standard: 4)



Selvom denne indstilling er aktiveret, forsøger maskinen ikke genkald, når en faxmeddelelse sendes med manuel transmission.

Genkald set (fejl)

Ved afsendelse af en faxmeddelelse bruges denne indstilling til at vælge, om maskinen automatisk skal forsøge genkald, hvis transmissionen ikke lykkes pga. en linjefejl.

Landedifferentieringstabel

	Antallet af genopkaldsforsøg	Intervallet mellem genopkaldsforsøg
Storbritannien, Frankrig, Tyskland, Sverige, Italien, Spanien, Holland, Danmark, Norge, Finland, Portugal, Belgien, Luxembourg, Schweiz, Saudi-Arabien, Sydafrika, Ungarn, Tjekkiet, Slovakiet, Polen, Grækenland, Rusland, Vietnam	0 til 5 (Standard: 1)	Du kan vælge et antal minutter fra 0 til 15. (Standard: 1)
Australien, Canada, Korea	0 til 1 (Standard: 1)	Du kan vælge et antal minutter fra 0 til 15. (Standard: 3)
New Zealand	0 til 1 (Standard: 1)	Du kan vælge et antal minutter fra 1 til 15. (Standard: 3)
Singapore, Brasilien	0 til 9 (Standard: 2)	Du kan vælge et antal minutter fra 0 til 15. (Standard: 1)
Malaysia, Thailand, Indien	0 til 9 (Standard: 2)	Du kan vælge et antal minutter fra 1 til 15. (Standard: 1)
Kina, Hong Kong	0 til 3 (Standard: 2)	Du kan vælge et antal minutter fra 0 til 15. (Standard: 1)
Taiwan	0 til 15 (Standard: 2)	Du kan vælge et antal minutter fra 4 til 15. (Standard: 4)



- Hvis genopkaldsintervallet er indstillet til "0", kalder maskinen omgående op igen, efter at forbindelsen er afbrudt pga. linjefejlen.
- Selvom denne indstilling er aktiveret, forsøger maskinen ikke genkald, når en faxmeddelelse sendes med manuel transmission.



Ring Timeout Ved Auto TX

Når du sender en faxmeddelelse med automatisk transmission (se [Lagring af transmissionsjob \(hukommelsestransmission\) \(side 4-17\)](#)), kan du med denne indstilling vælge den tid, maskinen venter, før den afbryder forbindelsen, når den anden maskine ikke besvarer maskinens opkald. Hvis den anden maskine ikke svarer inden for den indstillede tid, afbryder din maskine automatisk forbindelsen.

Du kan vælge tiden blandt "30 sek.", "45 sek." og "60 sek.".

Normalt er "45 sek." valgt.

Indholdet, der kan indstilles er forskelligt og afhænger af landet og regionen.

Rcv. Funktion

Disse indstillinger bruges til at ændre standardindstillingerne (oprindeligt indstillet på fabrikken) for de forskellige faxmodtagelsesfunktioner til indstillinger, der bedre opfylder dine behov. Vælg [Rcv. Funktion] for at konfigurere indstillingerne.

Antal ring ved. Modtagelse

Når modtagelsesmåden er indstillet til automatisk, bruges denne indstilling til at vælge antallet af ringetoner, før maskinen automatisk modtager et opkald og starter faxmodtagelse. (Se [MODTAGELSE AF FAX \(side 4-25\)](#).)

- Du kan vælge antallet af ringe fra 0 til 15. "Antal Ring Ved. RX" der kan indstilles for hvert land vises i følgende tabel.

Punkt	Antal opkald
Storbritannien, Frankrig, Tyskland, Sverige, Italien, Spanien, Holland, Thailand, Hongkong, Saudi-Arabien, Sydafrika, Ungarn, Tjekkiet, Slovakiet, Polen, Grækenland, Rusland, Filippinerne, Indonesien	0 til 9
Australien, New Zealand	2 til 4
Singapore	0 til 3
Malaysia, Indien, Canada, Taiwan	0 til 15

- Hvis du laver en fejl, skal du sætte markøren over fejlen med tasterne [◀] [▶] og indtaste igen.



- Hvis antallet af ringetoner er indstillet til 0, modtager maskinen faxen uden at ringe.
- Når antallet af ringetoner er indstillet til 14 eller 15, kan modtagelse muligvis ikke finde sted afhængig af den anden maskines funktioner og indstillinger.

Antal Ring: Manu

(Denne service er muligvis ikke tilgængelige i alle områder)

Du kan indstille antallet af ringetoner, hvorved maskinen skifter til automatisk modtagelse, når der er et indgående faxopkald i manuel modtagelsesmåde.

Vælg Bakke

Denne indstilling bruges til at vælge de udbakker, der kan bruges til modtagne faxmeddelelser. Alle udbakker er aktiveret som standard.

- Den valgte bakke aktiveres, og der vises en markering i afkrydsningsfeltet.
- Hvis denne procedure udføres, når bakken er aktiveret, fjernes markeringen, og bakken deaktiveres.



- De bakker, der kan aktiveres, varierer afhængig af det installerede ekstraudstyr.
- Alle bakker kan ikke deaktiveres.

Modtaget Data Udskrift Valg

Denne indstilling fastlægger valgkriteriet for papir ved udskrivning af modtagne dokumenter. Vælg en af følgende tre muligheder. "Reduktion" er normalt valgt.

- Reduktion
Hvert modtaget billede udskrives i faktisk størrelse, hvis det er muligt. Når dette ikke er muligt, reduceres billedet automatisk før udskrivning.
- Opdeling
Hvert modtaget billede udskrives i faktisk størrelse. Om nødvendigt opdeles billedet på flere ark papir.
- Normal Str.
Det modtagne faxbillede udskrives i dets faktiske størrelse (uden at opdele det på flere ark papir). Hvis samme papirformat eller større ikke er lagt i, modtages faxmeddelelsen i hukommelsen og udskrives først, når et egnet papirformat er lagt i.



Auto Modt.Reduc. Regulært Format

Når du modtager en faxmeddelelse, som indeholder afsendernavn og -nummer, er det modtagne billede en smule større end standardformatet*. Med denne indstilling kan du vælge, om det modtagne billede automatisk skal reduceres før udskrivning, så det passer til standardformatet. Normalt er denne indstilling aktiveret. Standardstørrelser er størrelser som A4 og B5 (8-1/2" x 11" og 5-1/2" x 8-1/2").



- Hvis denne indstilling er deaktiveret (ingen reduktion), og der er valgt opdeling for udskrivning af de modtagne data, kan billedet blive beskåret.
- Hvis modtagelse med automatisk reduktion er deaktiveret, beskæres et billede, der er større end standardformatet. Billedet bliver dog tydeligere, fordi det udskrives i samme format som originalen.

Duplex Modt.

Denne indstilling bruges til at vælge, om modtagne faxmeddelelser skal udskrives på begge sider af papiret. Når tosidet udskrivning er aktiveret, og en fax på to eller flere sider modtages (siderne skal være i samme format), udskrives faxmeddelelsen på begge sider af papiret.

Selvom siderne har forskellig retning, drejes siderne i overensstemmelse hermed, så udskrivning på begge sider af papiret kan finde sted.

- Indstillingen aktiveret (tosidet udskrivning finder sted), og der vises en markering i afkrydsningsfeltet.
- Hvis proceduren udføres, når indstillingen er aktiveret, fjernes markeringen, og indstillingen deaktiveres.

8 1/2x11 RX Print Reduceret

(dette er muligvis ikke tilgængeligt for alle områder).

Denne indstilling bruges til at vælge, om modtagne faxmeddelelser i formatet 8-1/2" x 11" reduceres. Når en faxmeddelelse i formatet 8-1/2" x 11" modtages, skæres en del af dokumentet normalt af. Denne indstilling kan aktiveres, så faxmeddelelser i formatet 8-1/2" x 11" reduceres, så de passer til papir i formatet A4. Denne indstilling er som standard deaktiveret.

- Indstillingen aktiveres, og der vises en markering i afkrydsningsfeltet.
- Hvis denne procedure udføres, når indstillingen er aktiveret, fjernes markeringen, og indstillingen deaktiveres.



Hvis denne indstilling er deaktiveret, kan en del af billedet blive skåret af. Bakkerne kan ikke deaktiveres.

FW. Modt. Data

Denne indstilling bruges til at vælge, om modtagne skal videresendes til en faxmaskine, der er programmeret som forklaret i [Modtaget Data FW. Station Set \(side 7-23\)](#), hvis maskinen ikke kan udskrive faxmeddelelserne. Denne indstilling er som standard deaktiveret.

- Indstillingen aktiveres, og der vises en markering i afkrydsningsfeltet.
- Hvis proceduren udføres, når indstillingen er aktiveret, fjernes markeringen, og indstillingen deaktiveres.



Denne indstilling fungerer kun, når faxnummeret på den maskine, der skal modtage de videresendte faxmeddelelser, er programmeret.

Modtaget Data FW. Station Set

Når et problem forhindrer maskinen i at udskrive en modtaget faxmeddelelse, kan faxvideresendelsesfunktionen ([► side 4-47](#)) bruges til at videresende den modtagne faxmeddelelse til en anden faxmaskine. Brug denne indstilling til at indstille faxnummeret på destinationsfaxmaskinen. Der kan kun programmeres ét faxnummer (maks. 50 cifre).



Følg nedenstående trin for at slette nummeret:

- (1) Vælg "Slet", og tryk på tasten [OK].
- (2) Vælg "Slet" med tasten [▼] eller [▲], og tryk på tasten [OK].



Anti Junk Fax

Når denne indstilling er aktiveret, blokeres modtagelse fra faxnumre, der er programmeret vha. indstillingen "[Indt.Junk Faxnr. \(side 7-24\)](#)".

Denne indstilling er normalt deaktiveret.

- Indstillingen aktiveres, og der vises en markering i afkrydsningsfeltet.
- Hvis denne procedure udføres, når indstillingen er aktiveret, fjernes markeringen, og indstillingen deaktiveres.

Indt.Junk Faxnr.

Denne indstilling bruges til at programmere de faxnumre, du vil blokere modtagelse fra. Der kan gemmes op til 50 faxnumre (hver på maks. 20 cifre). Indstillingen "Anti Junk Fax" skal være aktiveret for at blokere modtagelse fra de programmerede faxnumre.



Følg nedenstående trin for at slette et nummer: Før du sletter et nummer, skal du bruge [Liste Indst. \(side 7-18\)](#) for at se kontrolnummeret, der identificerer det faxnummer (01 til 50), du vil slette. Kontrolnummeret skal indtastes for at slette faxnummeret.

(Faxnummeret vises ikke i displayet. Hvis du kommer til at indtaste et forkert kontrolnummer, kan et andet faxnummer end det, du vil slette, blive slettet).

- (1) Vælg "Slet", og tryk på tasten [OK].
- (2) Vælg det 2-cifrede kontrolnummer (01 til 50), der identificerer det faxnummer, du vil slette, med tasten [▼] eller [▲], og tryk på tasten [OK].
- (3) Vælg "Slet" med tasten [▼] eller [▲], og tryk på tasten [OK].

Pollingsikkerhed

Disse indstillinger bruges til den offentlige boks. Vælg [Pollingsikkerhed] for at konfigurere indstillingerne.

Pollingsikkerhed

Ved pollinghukommelse (se [Begrænsning af pollingadgang \(pollingsikkerhed\) \(side 4-36\)](#)) bruges denne indstilling til at vælge, om en hvilken som helst maskine må polle din maskine eller kun maskiner, der er programmeret i din maskine. Normalt er denne indstilling aktiveret.

- Indstillingen aktiveres, og der vises en markering i afkrydsningsfeltet.
- Hvis denne procedure udføres, når indstillingen er aktiveret, fjernes markeringen, og indstillingen deaktiveres.

Polling Kodenr.

Når "Pollingsikkerhed" er aktiveret, kan du bruge denne indstilling til at programmere (eller slette) faxnumrene på de maskiner, der må polle din maskine. Programmerede faxnumre kaldes kodenumre. Der kan programmeres på til 10 faxnumre. Udskriv [Listepr. \(side 7-16\)](#) for at se de programmerede numre.

Hvis du laver en fejl, skal du sætte markøren over fejlen med tasterne [◀] eller [▶] og indtaste igen.



Følg nedenstående trin for at slette et kodenummer:

- (1) Vælg "Slet", og tryk på tasten [OK].
- (2) Indtast kontrolnummeret, der identificerer det nummer, du vil slette, og tryk på tasten [OK].
- (3) Vælg "Slet" med tasten [▼] eller [▲], og tryk på tasten [OK].

SCANNER

Systemindstillinger for scannerfunktionen er forklaret herunder.

Vælg [SCANNER] for at konfigurere indstillingerne.

Afbryd USB Scan

Vælg om scanning fra en computer og scanning fra maskinen skal deaktiveres, når en USB-tilslutning bruges.

Standardindstillingen er "Nej" (deaktiveret).

Ny Standard

Brug dette til at ændre standardindstillingerne for originalformat, opløsning, farvetilstand og format. (Se [LAGRING AF SCANNINGSINDSTILLINGER \(side 5-11\)](#) for at få nærmere oplysninger).

- Se nedenstående sider for at få nærmere oplysninger om de enkelte indstillinger.

"Originalformatindtastning" ► [side 5-11](#)

"Opløsning" ► [side 5-12](#)

"Farvetilstand" ► [side 5-13](#)

"Format" ► [side 5-13](#)



WEBSIDER

WEB-FUNKTIONER I MASKINEN

OM WEBSIDERNE	8-2
• SÅDAN FÅR DU ADGANG TIL WEBSIDEN. . .	8-2
OM WEBSIDERNE (FOR BRUGERNE)	8-3
KONFIGURATION AF INDSTILLINGER FOR PRINTERTILSTAND.	8-4
• SÅDAN KONFIGURERES INDSTILLINGERNE	8-4
• MENU FOR INDSTILLING AF PRINTERTILSTAND	8-5
• INDSTILLINGER FOR PRINTERTILSTAND. . .	8-5
KONFIGURATION AF INDSTILLINGERNE FOR SCANNINGSTILSTAND.	8-7
• LAGRING AF DESTINATIONER.	8-7
• GRUNDLÆGGENDE INDSTILLINGER FOR NETVÆRKSSCANNING (FOR ADMINISTRATOREN)	8-13
OM WEBSIDERNE (FOR ADMINISTRATOREN) ..	8-14
KONFIGURATION AF SMTP-, DNS- OG LDAP-SERVERINDSTILLINGER.	8-15
BESKYTTELSE AF INFORMATION PROGRAMMERET PÅ WEB-SIDEN ([Adgangskoder])	8-16
ADMINISTRATORINDSTILLINGER	8-17
• KONFIGURATION AF EN INDSTILLING I ADMINISTRATORINDSTILLINGERNE.	8-17
• ADMINISTRATORINDSTILLINGER	8-17
INDSTILLINGER FOR E-MAIL-STATUS OG ADVARSEL OM E-MAIL	8-19
• OPSÆTNING AF INFORMATION.	8-19
• SMTP-OPSÆTNING	8-19
• OPSÆTNING AF STATUSMEDDELELSE . . .	8-20



WEB-FUNKTIONER I MASKINEN

OM WEBSIDERNE

Maskinen har en indbygget webserver. Du kan få adgang til web-serveren med en web-browser på din computer. Web-siderne har sider til både brugere og administratoren. I brugerwebsiderne kan brugere overvåge maskinen og vælge printerkonfigurationsindstillinger. På administrator-websiderne kan administratoren konfigurere maskinens indstillinger og adgangskoder. Kun administratoren må konfigurere disse indstillinger.

SÅDAN FÅR DU ADGANG TIL WEBSIDEN

Anvend følgende procedure for at få adgang til web-siderne.

1

Åbn din computers web-browser.

Anbefalede webbrowsere:

Internet Explorer: 11 eller senere (Windows®)

Firefox (Windows®), Safari (Mac OS®),

Chrome (Windows®):

Den nyeste version eller umiddelbart forrige større udgave

2

I feltet "Adresse" i din web-browser, skal du indtaste IP-adressen, der er blevet konfigureret i maskinen.

Når tilslutningen er udført, vises web-siden i din web-browser.

► [OM WEBSIDERNE \(FOR BRUGERNE\) \(side 8-3\)](#)

3

Når du er færdig, skal du lukke web-siderne.

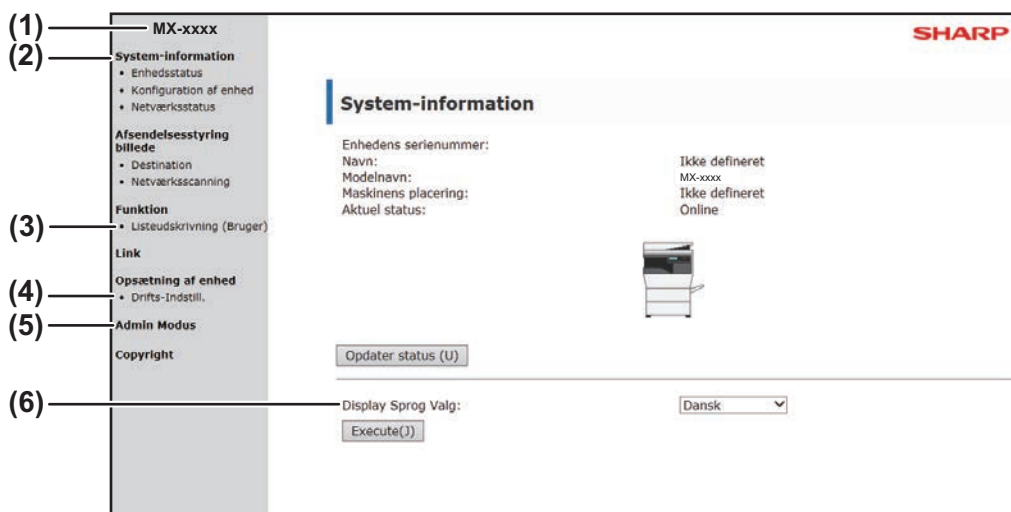
Efter endt anvendelse af web-siderne skal du klikke på knappen  (luk) i øverste højre hjørne af siden.



OM WEBSIDERNE (FOR BRUGERNE)

Når du går ind på brugerdelen af web-siderne i maskinen, vises følgende side i din browser.

Der vises et menubillede til venstre på siden. Når du klikker på et punkt i menuen, vises en skærm i det højre billede, så du kan konfigurere indstillingerne for det pågældende punkt.



(1) Menubillede

Klik på en indstilling i menuen for at konfigurere den.

(2) System-information

Viser maskinens aktuelle status og modelnavn.

Enhedsstatus

• Enhedsstatus

Viser aktuel status for maskinen, papirbakkerne, udbakkerne, toner og andre forsyninger samt sideoptælling.

"Løbet tør for papir" og andre advarsler vises med rødt.

Konfiguration af enhed

• Konfiguration af enhed

Viser de installerede indstillinger. Netværksstatus

• Netværksstatus

Viser status for netværk. Information om "GENERELT" og "TCP/IP" vises på de respektive sider.

(3) Listepr.

Du kan udskrive de forskellige indstillinger, du har valgt.

(4) Drifts-Indstill.

Konfigurer grundlæggende printerindstillinger og indstillinger af printersprog.

► [CONFIGURATION AF INDSTILLINGER FOR PRINTERTILSTAND \(side 8-4\)](#)

(5) Admin Modus

For at åbne administratordelen af web-siderne skal du klikke her og derefter indtaste administratorens brugernavn og adgangskode.

► [OM WEBSIDERNE \(FOR ADMINISTRATOREN\) \(side 8-14\)](#)

► [BESKYTTELSE AF INFORMATION PROGRAMMERET PÅ WEB-SIDEN \(\[Adgangskoder\]\) \(side 8-16\)](#)

(6) Display Sprog Valg

Vælg den ønskede sprogindstilling i rullemenuen.



KONFIGURATION AF INDSTILLINGER FOR PRINTERTILSTAND

Indstillingerne for printertilstand gør det muligt at konfigurere de grundlæggende printerindstillinger. Følgende punkter kan indstilles:

- "Standard- indstillinger" ► [side 8-5](#): Grundlæggende indstillinger, der primært anvendes, når der ikke anvendes printer-driver.
- "PCL-indstillinger" ► [side 8-6](#): Indstilling af PCL-symbol, skrifttype, linjefremføringskode og andre indstillinger.



Når der anvendes printer-driver, og de samme indstillinger konfigureres både i printer-driveren og på ovenstående skærbilleder, tilsidesætter indstillingerne konfigureret i printer-driveren indstillingerne på ovenstående skærbilleder. Hvis en indstilling er tilgængelig i printer-driveren, skal du konfigurere den med printer-driveren.

SÅDAN KONFIGURERES INDSTILLINGERNE

Klik på [Drifts-Indstill.] i menubilledet for at få vist skærmen Drifts-Indstill.

(1) Drifts-Indstill.

Dette viser siden for konfiguration af indstillingerne for printertilstand.

(2) Standard- indstillinger/ PCL/PS

Vælg typen af tilstandsindstilling, du ønsker at konfigurere.

(3) Indstillinger

Standard fabriksindstillingerne vises.

Du kan ændre indstillingerne som ønsket ved at vælge i rullelister og ved direkte indtastning af indstillinger.

► [INDSTILLINGER FOR PRINTERTILSTAND \(side 8-5\)](#)

(4) Send

Klik for at lagre indstillingerne for web-sider i maskinen.



MENU FOR INDSTILLING AF PRINTERTILSTAND

Drifts-Indstill.	
Standard- indstillinger	Standard fabriksindstillinger
Retning	Stående
Standardpapirstørrelse	A4 (Letter)
Standardpapirformat	Alm. 1
Standardopløsning	600dpi (Høj Kvalitet)
Spær Print Blanke Sider	Afbryde
2-Sidet Print	2-Sidet (Bog)
Tilpas side	TIL

Drifts-Indstill.	
PCL-indstillinger	Standard fabriksindstillinger
PCL-symbolsæt	PC-8
Font	0: Courier (intern font)
Linjeskiftkode	CR=CR; LF=LF; FF=FF
PS-indstillinger	Standard fabriksindstillinger
Udskriv PS fejl	Afbryde

INDSTILLINGER FOR PRINTERTILSTAND

Standard fabriksindstillinger angives med fed.

Standard- indstillinger

Punkt	Indstillinger	Description
Retning	Stående , Liggende	Dette indstiller den udskrevne sides retning. Vælg [Stående], når billedet er længst på den lodrette led eller [Liggende], når billedet er længst på den vandrette led.
Standardpapirstørrelse	A4 , B5, A5, Letter, Invoice, Executive	Dette indstiller standard papirformatet til udskrivning.
Standardpapirformat	Almindeligt 1 , Almindeligt 2, Brevpapir, Fortrykt, Hullet, Genbrugs, Farvet	Indstil den type papir, der bruges til udskrivning.
Standardopløsning	600dpi, 600dpi (Høj Kvalitet)	Indstil udskrivningsopløsningen.
Spær Print Blanke Sider	Aktivere, Afbryde	Når dette er angivet, udskrives blanke sider uden udskriftsdata ikke.
2-Sidet Print	1-Sidet, 2-Sidet (Bog) , 2-Sidet (Blok)	Når [2-Sidet (Bog)] er valgt, sker dobbeltsidet udskrivning, så det bliver muligt at indbinde i venstre side. Når [2-Sidet (Blok)] er valgt, sker dobbeltsidet udskrivning, så det bliver muligt at indbinde i toppen.
Tilpas side	TIL , FRA	Indstil, om det udskrevne billede skal tilpasses til papirformatet.



PCL-indstillinger

Punkt	Indstillinger	Description
PCL-symbolsæt	Vælg mellem 35 sæt.	Dette angiver, hvilket lands kendingsbogstaver (indstilling af PCL-symbol), der tildeles bestemte symboler i listen over tegnkoder. Standard fabriksindstillingen er [PC-8]. Font
Font	Vælg en intern font.	Dette angiver PCL-skrifttypen til anvendelse ved udskrivning. Der kan angives én skrifttype blandt de interne skrifttyper. Standard fabriksindstillingen er [0: Courier].
Linjeskiftkode	CR=CR; LF=LF; FF=FF, CR=CR+LF; LF=LF; FF=FF, CR=CR; LF=CR+LF; FF=CR+FF, CR=CR+LF; LF=CR+LF; FF=CR+FF	Dette angiver linjeskiftkoden ved en kombination af koden "CR" (retur), koden "LF" (linjeskift) og koden "FF" (sideskift). Standard fabriksindstillingen udskrives på basis af den transmitterede kode. Indstillingen kan ændres ved at vælge mellem fire kombinationer.

PostScript-indstillinger

Punkt	Indstillinger	Description
Udskriv PS fejl	Aktivere, Afbryde	Når denne indstilling er aktiveret, udskrives en fejlbeskrivelse, hver gang en PostScript-fejl opstår.



KONFIGURATION AF INDSTILLINGERNE FOR SCANNINGSTILSTAND

LAGRING AF DESTINATIONER

For at lagre scanningsdestinationer klikkes på [Destination] i menurammen på websiden. Denne skærm kan også bruges til at rette eller slette lagrede destinationer.

► [Redigering og sletning af programmerede transmissionsdestinationer \(side 8-12\)](#)

Der kan lagres op til 200 destinationer* inklusive destinationer for e-mail, netværksmappe, FTP, desktop og gruppe.*

* Flere e-mail-adresser (op til 100) kan lagres som en gruppe. Bemærk, at dette kan reducere det maksimale antal af destinationer (normalt 200), der kan lagres.

Klik her for at gemme destinationer.

Afsendelsesstyring billede

- Destination
- Netværksscanning

Lagring af destinationer for Scan til e-mail

Klik på [E-mail], og indtast destinationsoplysningerne.

For hver indstilling, se følgende oversigt.



For at udføre Scan til e-mail skal SMTP-serverindstillingerne først være etablerede.

► [KONFIGURATION AF SMTP-, DNS- OG LDAP-SERVERINDSTILLINGER \(side 8-15\)](#)

E-mail-destinationsoplysninger

Punkt	Beskrivelse
Navn (Påkrævet)	Indtast navnet på destinationen (op til 36 karakterer).
Forbogstav (valgfrit)	Indtast tekstbegyndelse på destinationen (maks. 10 karakterer). Når destinationslisten vises på destinationskontrolskærmen, bruges begyndelsesteksten til at gruppere destinationerne.
Brugerdefineret Indeks	Et indeksnavn kan tildeles til de brugerdefinerede indeks efter ønske (► side 8-3), hvilket giver mulighed for at gruppere destinationer. Rulleliste: Vælg et brugerdefineret indeks for den destination, der skal gemmes. Brugerafkrydsningsboks: Når det er valgt, er destinationen gemt under brugerfanen i adressebogen. (► side 5-8)
E-mail-adresse (Påkrævet)	Indtast destinationens e-mail-adresse (op til 64 karakterer). Hvis der anvendes en LDAP-server, kan du klikke på knappen [Global Adresse Søgning] for at søge efter en adresse på LDAP-serveren.



Lagring af destinationer for Scan til FTP

Klik på [FTP], og indtast destinationsoplysningerne.

For indstillinger, se følgende oversigt.

FTP destinationsoplysninger.

Punkt	Beskrivelse
Navn (Påkrævet)	Indtast navnet på destinationen (op til 36 karakterer).
Forbogsstav (valgfrit)	Indtast tekstbegyndelse på destinationen (maks. 10 karakterer). Når destinationslisten vises på destinationskontrolskærmen, bruges begyndelsesteksten til at gruppere destinationerne.
Brugerdefineret Indeks	Et indeksnavn kan tildeles til de brugerdefinerede indeks efter ønske (► side 8-3), hvilket giver mulighed for at gruppere destinationer. Rulleliste: Vælg et brugerdefineret indeks for den destination, der skal gemmes. Brugerafkrydsningsboks: Når det er valgt, er destinationen gemt under brugerfanen i adressebogen. (► side 5-8)
Værtsnavn eller IP-adresse (Påkrævet)*	Indtast IP-adressen eller værtsnavnet for FTP-serveren (maks. 127 karakterer).
Brugernavn (Valgfrit)	Indtast login brugernavn for FTP-serveren (maks. 32 karakterer).
Adgangskode (Valgfrit)	Indtast login adgangskode for FTP-serveren (maks. 32 karakterer).
Bibliotek (valgfrit)	Indtast biblioteket, hvis du vil angive et destinationsbibliotek på FTP-serveren (maks. 200 tegn).
Aktiver SSL	Vælg denne afkrydsningsboks for at bruge SSL-kommunikation.
Anvend PASV-tilstand	Vælg denne afkrydsningsboks for at bruge PASV-tilstand.

* Hvis du indtastede et værtsnavn i "Værtsnavn eller IP-adresse", skal du indtaste indstillingerne for DNS-server.

► [CONFIGURATION AF SMTP-, DNS- OG LDAP-SERVERINDSTILLINGER \(side 8-15\)](#)



Lagring af destinationer for netværksmappe

Klik på [Netværksmappe], og indtast destinationsoplysningerne.

For indstillinger, se følgende oversigt.

Destinationsoplysninger for netværksmappe

Punkt	Beskrivelse
Navn (Påkrævet)	Indtast navnet på destinationen (op til 36 karakterer).
Forbogstav (valgfrit)	Indtast tekstbegyndelse på destinationen (maks. 10 karakterer). Når destinationslisten vises på destinationskontrollskærmen, bruges begyndelsesteksten til at gruppere destinationerne.
Brugerdefineret Indeks	Et indeksnavn kan tildeles til de brugerdefinerede indeks efter ønske (► side 8-3), hvilket giver mulighed for at gruppere destinationer. Rulleliste: Vælg et brugerdefineret indeks for den destination, der skal gemmes. Brugerafkrydsningsboks: Når det er valgt, er destinationen gemt under brugerfanen i adressebogen. (► side 5-8)
Værtsnavn eller IP-adresse (Påkrævet)*	Indtast IP-adressen eller værtsnavnet for netværksmappen (maks. 127 karakterer).
Brugernavn (Valgfrit)	Indtast login brugernavn for netværksmappen (maks. 32 karakterer).
Adgangskode (Valgfrit)	Indtast login-adgangskoden for netværksmappen (maks. 32 karakterer).

* Hvis du indtastede et værtsnavn i "Værtsnavn eller IP-adresse", skal du indtaste indstillingerne for DNS-server.

► [KONFIGURATION AF SMTP-, DNS- OG LDAP-SERVERINDSTILLINGER \(side 8-15\)](#)



Lagring af destinationer for Scan til desktop

Destinationen for Scan til desktop lagres via Sharp Network Scanner Tool Setup Wizard, når "Network Scanner Tool" er installeret på din computer. Derfor er det ikke nødvendigt at lagre destinationerne for Scan til desktop på websiden. (Network Scanner Tool kan downloades fra Sharp webstedet.)

Se "Sharpdesk installationsvejledning" for at få oplysninger om systemkrav for Scan til desktop, installation af Netværksscannerværktøj og lagring af destinationen.

Normalt er din computer lagret som destination via den metode, der angivet ovenfor.

Følgende side til lagring af Scan til desktop destinationsoplysninger vises, når [Destination] vælges i menurammen, fulgt af [Desktop]. Denne side bruges hovedsagelig af systemadministratoren i følgende situationer:

- Når der til dit netværk er tilføjet en ny maskine, der også har netværksekspansionskit installeret, og du ønsker at sende et scannet billede på den ny maskine til en destination gemt på den eksisterende maskine.

Se [Redigering og sletning af programmerede transmissionsdestinationer \(side 8-12\)](#) for at vælge de destinationsoplysninger for Scan til desktop, du vil bruge på den nye maskine, og indtast de viste oplysninger på denne skærm i den nye maskine. (Når du har udført alle indtastningerne, klikkes på [Send]).

Hvis der er flere destinationer, som du ønsker at anvende på den nye maskine, gentages denne fremgangsmåde for hver destination.

Hvis oplysningerne, der er indtastet her, er forskellige fra oplysningerne indtastet på værtscomputeren, er det ikke muligt at sende/modtage. For indstillinger, se følgende oversigt.

Scan til desktop destinationsoplysninger

Punkt	Beskrivelse
Navn (Påkrævet)	Indtast navnet på destinationen (op til 36 karakterer).
Forbogstav (valgfrit)	Indtast tekstbegyndelse på destinationen (maks. 10 karakterer). Når destinationslisten vises på destinationskontrolskærmen, bruges begyndelsesteksten til at gruppere destinationerne.
Brugerdefineret Indeks	Et indeksnavn kan tildeles til de brugerdefinerede indeks efter ønske (► side 8-3), hvilket giver mulighed for at gruppere destinationer. Rulleliste: Vælg et brugerdefineret indeks for den destination, der skal gemmes. Brugerafkrydsningsboks: Når det er valgt, er destinationen gemt under brugerfanen i adressebogen. (► side 5-8)
Værtsnavn eller IP-adresse (Påkrævet)*	Indtast IP-adressen eller værtsnavnet for FTP-serveren (maks. 127 karakterer).
Portnummer (Påkrævet)	Indtast et portnummer fra 0 til 65535 for desktop netværk scanner tool.
Procesbibliotek (Valgfrit)	Indtast destinationsbiblioteknavn for filen (maks. 200 karakterer). Filen bliver behandlet i dette bibliotek efter at den er modtaget.
Brugernavn (Valgfrit)	Indtast login brugernavn for netværk scanner tool (maks. 32 karakterer).
Adgangskode (Valgfrit)	Indtast login adgangskoden for netværk scanner tool (maks. 32 karakterer).
Aktiver SSL	Vælg denne afkrydsningsboks for at bruge SSL-kommunikation.

* Hvis du indtastede et værtsnavn i "Værtsnavn eller IP-adresse", skal du indtaste indstillingerne for DNS-server.

► [KONFIGURATION AF SMTP-, DNS- OG LDAP-SERVERINDSTILLINGER \(side 8-15\)](#)



Lagring af grupper (Scan til e-mail)

Du kan sende et scannet billede til mange e-mail-destinationer i en enkel Scan til e-mail operation. Hvis du ofte sender til en bestemt gruppe destinationer, kan du gemme destinationen som en gruppe.



Op til 100 destinationer kan lagres i én gruppe.

Klik på [Gruppe(E-mail)], og indtast destinationsoplysningerne.

For indstillinger, se følgende oversigt.

Lagring af en gruppe af destinationer

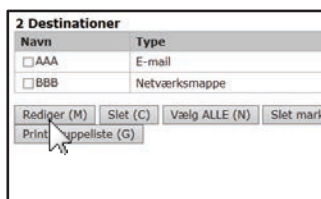
Punkt	Beskrivelse
Navn (Påkrævet)	Indtast et navn til en gruppe (op til 36 karakterer).
Forbogstav (valgfrit)	Indtast tekstbegyndelsen på destinationerne (maks. 10 karakterer). Når destinationslisten vises på destinationskontrolskærmen, bruges begyndelsesteksten til at gruppere destinationerne.
Brugerdefineret Indeks	Et indeksnavn kan tildeles til de brugerdefinerede indeks efter ønske (► side 8-3), hvilket giver mulighed for at gruppere destinationer. Rulleliste: Vælg et brugerdefineret indeks for den destination, der skal gemmes. Brugerafkrydsningsboks: Når det er valgt, er destinationen gemt under brugerfanen i adressebogen. (► side 5-8)
Adresse(r) (Påkrævet)	Vælg adressen på hver destination i listeboksen "E-mail". Programmerede e-mail-destinationer vises i hver af destinationslisterne. For at vælge flere destinationer, skal du klikke på adresse, mens der holdes nede på tasten [Ctrl] på tastaturet. Hvis du har brug for at annuller en adresse, der er blevet valgt, klikkes på adressen igen, mens der holdes nede på tasten [Ctrl]. Hvis der anvendes en LDAP-server, kan du klikke på knappen [Global Adresse Søgning] for at søge efter en adresse på LDAP-serveren. Der kan indtastes flere e-mail-adresser. Adskil e-mail-adresser med et komma (,), semikolon (;), mellemrum () eller kolon(:).



Redigering og sletning af programmerede transmissionsdestinationer

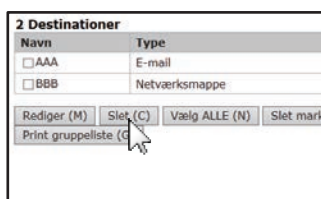
For at redigere eller slette programmerede destinationer skal du klikke på [Destination] i menurammen på websiden.

For at rette en valgt destination skal du klikke på [Rediger] nederst på destinationslisten.



Programmeringsskærmen for den valgte destination vises. Rediger informationen på samme måde, som da du først lagrede den.

For at slette en valgt destination skal du klikke på [Slet] nederst på destinationslisten.



Hvis du forsøger at slette en programmeret destination i følgende situationer, vil der komme en advarselsmeddelelse frem, og sletning er ikke mulig.

- Destinationen er inkluderet i en gruppe.

Hvis destinationen bliver brugt af en igangværende transmission, kan du annullere transmissionen, eller du kan vente, til den er afsluttet og derefter slette destinationen. Hvis destinationen er inkluderet i en gruppe, skal du slette destinationen fra gruppen og derefter slette destinationen.

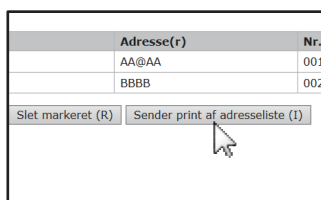
Udskrivning af lister over programmerede destinationer

Du kan udskrive lister, der viser de destinationer, der er blevet programmerede.

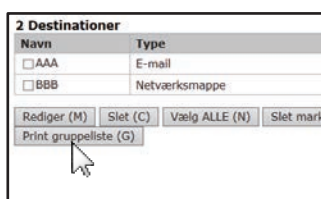
Følgende lister kan udskrives.

- Destinationsliste: Viser oplysninger, der er programmerede i e-mail-, FTP-, desktop- og gruppedestinationer.
- Udskriv gruppe: Viser oplysninger, der er programmerede i gruppe (e-mail) destinationer.

For at udskrive den individuelle liste skal du klikke på [Sender print af adresseliste] nederst på destinationslisten.



For at udskrive den gruppe: skal du klikke på [Print gruppe] nederst på destinationslisten.





GRUNDLÆGGENDE INDSTILLINGER FOR NETVÆRKSSCANNING (FOR ADMINISTRATOREN)

Brug af funktionen Netværksscanning kræver indstillinger fra websiden.

Klik på menubilledet, og konfigurér de nødvendige indstillinger. Der kræves adgangskode for at få adgang til dette skærbillede.

Disse indstillinger bør kun konfigureres af netværksadministratoren.

1**Afsendelsesstyring
billede**

- Destination
- Netværksscanning

Funktion**Klik på [Netværksscanning] på menubilledet.**

Opsætningssiden for netværksscanning vises.

2**Vælg scannerfunktionen.**

I feltet "Aktiver scannerlevering til:" skal du klikke på afkrydsningsfeltet, så der vises en markering i den.

3**Vælg metode for tildeling af filnavn til et scannet billede.**

Vælg metode for tildeling af filnavn til et scannet billede. I "Filnavngivning" skal du klikke på de elementer, du ønsker at anvende i filnavnet. "Dato & klokkeslæt" er valgt som standard.

4**Klik på [Send].**

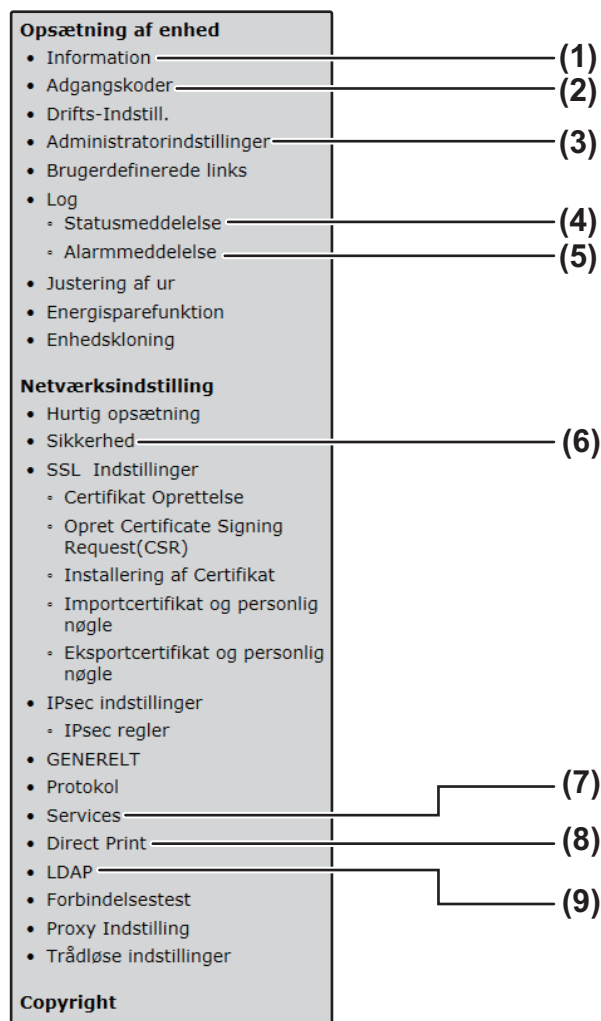
Husk at klikke på [Send] for at gemme indstillingerne, når du har indtastet dem.



OM WEBSIDERNE (FOR ADMINISTRATOREN)

Ud over menuerne, der vises for brugere, vises der på administratordelen af web-siderne andre menuer, der kun kan anvendes af administratoren.

Der vises et menubillede til venstre på siden. Når du klikker på et punkt i menuen, vises en skærm i det højre billede, så du kan konfigurere indstillingerne for det pågældende punkt. Her beskrives indstillingerne, der kun kan konfigureres af administratoren.



(1) Information

Konfigurer maskinens ID-oplysninger for funktionen Status & advarsel om e-mail.

► [OPSÆTNING AF INFORMATION \(side 8-19\)](#)

(2) Adgangskoder

For at beskytte web-siden kan systemadministratoren oprette adgangskoder. Indtast en adgangskode, du vil oprette, og klik på knappen [Send].

Der kan indstilles en adgangskode for administratoren og en til brugerne.

► [BESKYTTELSE AF INFORMATION PROGRAMMERET PÅ WEB-SIDEN \(\[Adgangskoder\]\) \(side 8-16\)](#)

(3) Administratorindstillinger

Ændringer af indstillinger kan forbydes, og indstillinger for grænseflade kan konfigureres.

► [ADMINISTRATORINDSTILLINGER \(side 8-17\)](#)

(4) Statusmeddelelse

Konfigurer de nødvendige parametre for afsendelse af statusmeddelelser som destinationsadresser og tidsplaner.

► [OPSÆTNING AF STATUSMEDDELELSE \(side 8-20\)](#)

(5) Alarmmeddelelse

Gem destinationsadresser for alarm-meddelelser.

► [OPSÆTNING AF ALARM-MEDDELELSER \(side 8-20\)](#)

(6) Sikkerhed

Ubrugte porte kan deaktiveres for større sikkerhed, og der kan ændres portnumre.

(7) Services

Konfigurer oplysningerne angående e-mailen, DNS, SNMP, Kerberos og mDNS systemet. Se [SMTP-OPSÆTNING \(side 8-19\)](#) for indstillinger for e-mail.

(8) Direct Print

Konfigurer indstillinger for LPD, Raw, WSD og FTP udskrift.

(9) LDAP

Konfigurer indstillingerne for LDAP.



KONFIGURATION AF SMTP-, DNS- OG LDAP-SERVERINDSTILLINGER

Fremgangsmåden for brug af [Hurtig opsætning] er forklaret nedenfor. [Hurtig opsætning] bruges til hurtig at konfigurere kun de krævede indstillinger for "SMTP", "DNS" og "LDAP" servere. Disse indstillinger bliver normalt konfigureret først.

- SMTP-server:** SMTP bruges til at transmittere e-mail, der sendes via Scan til e-mail.
For at anvende disse transmissionsmetoder skal dine SMTP-serverindstillinger være konfigurerede.
- DNS-server:** Hvis der bliver indtastet et værtsnavn i "Primær SMTP server" eller "Sekundær SMTP server", skal du også konfigurere indstillingerne for DNS-serveren.
Du skal også konfigurere dine DNS-serverindstillinger, hvis der indtastes værtsnavne i "Værtsnavn eller IP-adresse" ved lagring af destinationer for Scan til desktop.
- LDAP-server:** Hvis mail-adresser styres på dit netværk af en LDAP-server, kan de e-mail-adresser, der er gemt i LDAP-serveren anvendes til Scan til e-mail.
For at give maskinen mulighed for at anvende e-mail-adresserne i LDAP-serveren skal LDAP-serverindstillingerne være konfigurerede på websiden.

1**Netværksindstilling**

- Hurtig opsætning
- Sikkerhed
- SSL Indstillinger
 - Certifikat Oprettelse

Klik på [Hurtig opsætning] i menurammen.

2

Indtast den ønskede information i "SMTP", "DNS" og "LDAP".

3

Når du har udført alle indtastningerne, klikkes på [Send].

Indtastningerne bliver gemt.



Hvis du har brug for at konfigurere avancerede indstillinger for SMTP-, DNS- og LDAP-servere, følges fremgangsmåden nedenfor.

- Konfiguration af SMTP- og DNS-serverindstillinger
Klik på [Services] i menurammen for at få vist opsætningsskærmen for services. Vælg den ønskede server, og konfigurer derefter de ønskede parametre for denne server.
- Konfiguration af LDAP-serverindstillinger
Klik på [LDAP] i menurammen for at få vist LDAP-opsætningsskærmen. Konfigurer de nødvendige parametre.



BESKYTTELSE AF INFORMATION PROGRAMMERET PÅ WEB-SIDEN ([Adgangskoder])

Adgangskoder kan indstilles (klik på [Adgangskoder] på menubilledet) for at begrænse adgangen til websiden og beskytte indstillingerne.

Administratoren skal ændre adgangskoden fra standard fabriksindstillingen. Administratoren skal også passe på ikke at glemme den nye adgangskode. Næste gang nogen vil forsøge at opnå adgang til web-siderne, skal den nye adgangskode indtastes.

Der kan indstilles en adgangskode for administratoren og en til brugerne.

1

Klik på [Adgangskoder] på menubilledet.

2

Indtast den aktuelle adgangskode i "Administratoradgangskode".

Når du opretter en adgangskode for første gang, skal du indtaste "admin" i "Administratoradgangskode".



Husk at skrive "admin" med små bogstaver (der er forskel på små og store bogstaver i adgangskoder).

3

Indtast adgangskoder i "Bruger Kodeord" og "Administratoradgangskode".

- Der kan indtastes højst 255 tegn og/eller tal for hver adgangskode (adgangskoder skelner mellem store og små bogstaver).
- Husk at indtaste samme adgangskode i "Bekræft adgangskode", som du gjorde i "Nyt Password".

4

Klik på [Send], når du har indtastet alle elementer.

Den indtastede adgangskode gemmes.

Efter indstilling af adgangskode skal du slukke for strømmen til maskinen og tænde igen.



Når du bliver bedt om at indtaste et brugernavn, skal en bruger indtaste "users" og en administrator skal indtaste "admin" i "Brugernavn". I "Adgangskode" bør du indtaste den respektive adgangskode til det indtastede brugernavn.



ADMINISTRATORINDSTILLINGER

Administratorindstillingerne anvendes til at forhindre ændringer af [Drifts-Indstill.] og til at konfigurere indstillingerne for grænseflade.

- "Standardindstillinger": Vælg den indstilling, du vil forhindre ændringer af.
- "Papirvægt": Temperaturen for tonerfiksering styres i overensstemmelse med vægten af det anvendte papir.
- "Interface- Indstillinger": Aktiver overvågning af data sendt til netværksporten, og indstil restriktioner.

KONFIGURATION AF EN INDSTILLING I ADMINISTRATORINDSTILLINGERNE

1

Klik på [Administratorindstillinger] på menubilledet.

Skærmen "Standard- indstillinger" for [Administratorindstillinger] vises. Gå til trin 3, hvis du vil vælge en indstilling på skærmen "Standard- indstillinger".

2

Klik på den ønskede indstilling, og foretag et valg for indstillingen på den skærm, der vises.

Se "[ADMINISTRATORINDSTILLINGER \(side 8-17\)](#)" for beskrivelser af indstillingerne.

3

Klik på [Send] for at gemme de indtastede oplysninger.

ADMINISTRATORINDSTILLINGER

Når "Ja, Nej " vises i kolonnen "Indstillinger", vælges "Ja", når der vises en markering i punktets afkrydsningsfelt, og der vælges "Nej", når der ikke vises en markering.

Standardindstillinger

Punkt	Indstillinger	Beskrivelse
Deaktiver Udskrivning Af Testside	Ja, Nej	Denne indstilling anvendes til at forbyde udskrivning af testside for en printer.
Deaktiver ændring af standardindst.	Ja, Nej	Denne indstilling anvendes til at forbyde ændringer i indstillinger for standardtilstand.
Automatisk Skift Til A4/Letter	Ja, Nej	Hvis der udskrives et billede med formatet A4 (8-1/2" x 11"), tillader denne indstilling brugen af papirformat 8-1/2" x 11" (A4) hvis papirformatet A4 (8-1/2" x 11") ikke er lagt i maskinen.
Aktiver Detekteret papirstørrelse i Bypass bakke	Ja, Nej	Denne funktion bruges til at forbyde udskrivning, når papirstørrelsen, der er valgt til et udskriftsjob, er forskelligt fra papirstørrelsen i den manuelle feeder.
Aktiver Valgt papirtype i Bypass bakke	Ja, Nej	Denne funktion bruges til at forbyde udskrivning når papirtypen, der er valgt til et udskrivningsjob er forskelligt fra papirtypen i specialbakken.
Listeudskrivning	1-Sidet , 2-Sidet Udskrift	Når der udskrives lister og rapporter, kan der skiftes mellem 1-sidet udskrivning og 2-sidet udskrivning.



Papirvægt

Punkt	Indstillinger	Beskrivelse
Papirvægt	60 - 89 g/m² (16 - 24 lb) 90 - 105 g/m ² (24+ - 28 lb.)	Anvendes til at regulere tonerfikseringstemperaturen efter papirets vægt.

Almindeligt papir Indstill.

Punkt	Indstillinger	Beskrivelse
Almindeligt papir Indstill.	Almindeligt 1, Almindeligt 2	Indstil vægten for det almindelige papir, der skal bruges. Vægten på Almindeligt Papir 1 er 60 - 89 g/m ² (16 - 24 lb.), og vægten på Almindeligt Papir 2 er 90 - 105 g/m ² (24+ - 28 lb.).

Interface- Indstillinger

Punkt	Indstillinger	Beskrivelse
I/O-Timeout	1- 60 - 999 (sek.)	Under modtagelse af en udskriftsopgave, afbrydes portforbindelsen, og næste udskriftsopgave påbegyndes, hvis resterende data ikke modtages efter udløb af det her indstillede tidsrum.
Emulationsskift	Auto , PostScript, PCL	Vælg printersproget. Når [Auto] er valgt, vælges sproget automatisk fra den data, der er sendt til printeren. Med mindre der ofte opstår fejl, skal man ikke ændre indstillingen fra [Auto] til en anden indstilling.
Portskiftemetode	Skift I Slutn. Af Jobbet , Skift Efter I/O Timeout	Vælg metode for skift af netværksporte.



INDSTILLINGER FOR E-MAIL-STATUS OG ADVARSEL OM E-MAIL

Disse funktioner sender information om maskinanvendelse (udskriftstæller, kopitæller osv.) og fejltilstande (fejlagtigt fremført papir, løbet tør for papir, løbet tør for toner osv.) via e-mail til maskinens administrator eller forhandleren.

OPSÆTNING AF INFORMATION

Maskinens ID-oplysninger for funktionerne status og advarsels-e-mail konfigureres på skærbilledet "Informationsopsætning". De indtastede oplysninger inkluderes i meddelelser om status og advarsel om e-mail.

1

Klik på [Information] på menubilledet.

Skærbilledet "Informationsopsætning" vises.

2

Indtast maskinoplysningerne.

3

Klik på [Send] for at gemme de indtastede oplysninger.

SMTP-OPSÆTNING

Funktionerne for status og advarsels-e-mail anvender SMTP (Simple Mail Transport Protocol) til at sende e-mail. Følgende procedure anvendes til opsætning af e-mail-miljøet. Dette skal gøres af systemadministratoren eller en anden person med kendskab til netværket.

1

Klik på [Services] på menubilledet.

Skærbilledet "Services Setup" vises.

2

Klik på [SMTP].

3

Indtast de nødvendige oplysninger for opsætning af e-mail-miljøet.

4

Klik på [Send] for at gemme de indtastede oplysninger.



OPSÆTNING AF STATUSMEDDELELSE

Anvend funktionen statusmeddelelse til at sende den aktuelle optællingsinformation, herunder kopioptællingen, udskriftsoptællingen samt optælling af den samlede produktion baseret på den angivne tidsplan. Destinationerne kan henholdsvis indstilles for administratorer og forhandlere.

1

Klik på [Statusmeddelelse] på menubilledet.

Skærbilledet "Opsætning af statusmeddelelse" vises.

2

Indtast den nødvendige information, herunder destinationsadresser og tidsplan.

3

Klik på [Send] for at gemme de indtastede oplysninger.

Når indstillingerne for e-mail-status er fuldført, sendes information om printeroptælling periodisk via e-mail til de angivne e-mail-adresser.



Hvis du lukker browseren, før du har klikket på [Send], annulleres indstillingerne. Klik på [Send nu] for øjeblikkeligt at sende printeroplysninger til de angivne e-mail-adresser.

OPSÆTNING AF ALARM-MEDDELELSER

Anvend funktionen for alarm-meddelelse for at sende information om alarmer som eksempelvis tom toner og papir samt problemer, herunder fejlagtigt fremført papir, til angivne destinationer, når problemer af denne art opstår. Destinationerne kan henholdsvis indstilles for administratorer og forhandlere. For opsætning af alarm-meddelelsen skal du følge nedenstående trin.

1

Klik på [Alarmmeddelelse] på menubilledet.

Skærbilledet "Opsætning af alarmmeddelelser" vises.

2

Indtast adresser på destinationerne.

3

Klik på [Send] for at gemme de indtastede oplysninger.

Hvis disse parametre er indstillede, sendes information om begivenheder til de angivne adresser via e-mail, hver gang en angivet begivenhed foregår. Betydningen af hvert punkt i begivenheden vises nedenfor.

(Eksempel)

Papirstop:	Der opstod en fejl i papirfremføringen.
Lavt tonerniveau:	Tonerniveauet er lavt.
Tonerpatron tom:	Der skal isættes toner.
Bakke tom:	Der skal ilægges papir.



Hvis du lukker browseren, før du har klikket på [Send], annulleres indstillingerne.

LICENSEOPLYSNINGER

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 Netscapes SSL.

This library is free for commercial and non-commercial use as long as the following conditions are aheared to. The following conditions apply to all code found in this distribution, be it the RC4, RSA, lhash, DES, etc., code; not just the SSL code. The SSL documentation included with this distribution is covered by the same copyright terms except that the holder is Tim Hudson (tjh@cryptsoft.com).

Copyright remains Eric Young's, and as such any Copyright notices in the code are not to be removed. If this package is used in a product, Eric Young should be given attribution as the author of the parts of the library used. This can be in the form of a textual message at program startup or in documentation (online or textual) provided with the package.

Redistribution and use in source and binary forms, with or without modification, are permitted provided that the following conditions are met:

- 1.Redistributions of source code must retain the copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer.
- 2.Redistributions in binary form must reproduce the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer in the documentation and/or other materials provided with the distribution.
- 3.All advertising materials mentioning features or use of this software must display the following acknowledgement:
"This product includes cryptographic software written by Eric Young (eyay@cryptsoft.com)" The word 'cryptographic' can be left out if the rouines from the library being used are not cryptographic related :-).
- 4.If you include any Windows specific code (or a derivative thereof) from the apps directory (application code) you must include an acknowledgement: "This product includes software written by Tim Hudson (tjh@cryptsoft.com)"

THIS SOFTWARE IS PROVIDED BY ERIC YOUNG "AS IS" AND ANY EXPRESS OR IMPLIED WARRANTIES, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE ARE DISCLAIMED. IN NO EVENT SHALL THE AUTHOR OR CONTRIBUTORS BE LIABLE FOR ANY DIRECT, INDIRECT, INCIDENTAL, SPECIAL, EXEMPLARY, OR CONSEQUENTIAL DAMAGES (INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, PROCUREMENT OF SUBSTITUTE GOODS OR SERVICES; LOSS OF USE, DATA, OR PROFITS; OR BUSINESS INTERRUPTION) HOWEVER CAUSED AND ON ANY THEORY OF LIABILITY, WHETHER IN CONTRACT, STRICT LIABILITY, OR TORT (INCLUDING NEGLIGENCE OR OTHERWISE) ARISING IN ANY WAY OUT OF THE USE OF THIS SOFTWARE, EVEN IF ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGE.

The licence and distribution terms for any publically available version orderivative of this code cannot be changed. i.e. this code cannot simply becopied and put under another distribution licence [including the GNU Public Licence.]

D3DES License

Copyright (c) 1988,1989,1990,1991,1992 by Richard Outerbridge. (GEnie : OUTER; CIS : [71755,204]) Graven Imagery, 1992.

GNU GENERAL PUBLIC LICENSE

Version 2, June 1991

Copyright (C) 1989, 1991 Free Software Foundation, Inc., 51 Franklin Street, Fifth Floor, Boston, MA 02110-1301 USA Everyone is permitted to copy and distribute verbatim copies of this license document, but changing it is not allowed.

Preamble

The licenses for most software are designed to take away your freedom to share and change it. By contrast, the GNU General Public License is intended to guarantee your freedom to share and change free software--to make sure the software is free for all its users. This General Public License applies to most of the Free Software Foundation's software and to any other program whose authors commit to using it. (Some other Free Software Foundation software is covered by the GNU Lesser General Public License instead.) You can apply it to your programs, too.

When we speak of free software, we are referring to freedom, not price. Our General Public Licenses are designed to make sure that you have the freedom to distribute copies of free software (and charge for this service if you wish), that you receive source code or can get it if you want it, that you can change the software or use pieces of it in new free programs; and that you know you can do these things.

To protect your rights, we need to make restrictions that forbid anyone to deny you these rights or to ask you to surrender the rights. These restrictions translate to certain responsibilities for you if you distribute copies of the software, or if you modify it.

For example, if you distribute copies of such a program, whether gratis or for a fee, you must give the recipients all the rights that you have. You must make sure that they, too, receive or can get the source code. And you must show them these terms so they know their rights.

We protect your rights with two steps: (1) copyright the software, and (2) offer you this license which gives you legal permission to copy, distribute and/or modify the software.

Also, for each author's protection and ours, we want to make certain that everyone understands that there is no warranty for this free software. If the software is modified by someone else and passed on, we want its recipients to know that what they have is not the original, so that any problems introduced by others will not reflect on the original authors' reputations.

Finally, any free program is threatened constantly by software patents. We wish to avoid the danger that redistributors of a free program will individually obtain patent licenses, in effect making the program proprietary. To prevent this, we have made it clear that any patent must be licensed for everyone's free use or not licensed at all.

The precise terms and conditions for copying, distribution and modification follow.

GNU GENERAL PUBLIC LICENSE TERMS AND CONDITIONS FOR COPYING, DISTRIBUTION AND MODIFICATION

0. This License applies to any program or other work which contains a notice placed by the copyright holder saying it may be distributed under the terms of this General Public License. The "Program", below, refers to any such program or work, and a "work based on the Program" means either the Program or any derivative work under copyright law: that is to say, a work containing the Program or a portion of it, either verbatim or with modifications and/or translated into another language. (Hereinafter, translation is included without limitation in the term "modification".) Each licensee is addressed as "you".

Activities other than copying, distribution and modification are not covered by this License; they are outside its scope. The act of running the Program is not restricted, and the output from the Program is covered only if its contents constitute a work based on the Program (independent of having been made by running the Program). Whether that is true depends on what the Program does.

1. You may copy and distribute verbatim copies of the Program's source code as you receive it, in any medium, provided that you conspicuously and appropriately publish on each copy an appropriate copyright notice and disclaimer of warranty; keep intact all the notices that refer to this License and to the absence of any warranty; and give any other recipients of the Program a copy of this License along with the Program.

You may charge a fee for the physical act of transferring a copy, and you may at your option offer warranty protection in exchange for a fee.

2. You may modify your copy or copies of the Program or any portion of it, thus forming a work based on the Program, and copy and distribute such modifications or work under the terms of Section 1 above, provided that you also meet all of these conditions:

- a) You must cause the modified files to carry prominent notices stating that you changed the files and the date of any change.
- b) You must cause any work that you distribute or publish, that in whole or in part contains or is derived from the Program or any part thereof, to be licensed as a whole at no charge to all third parties under the terms of this License.
- c) If the modified program normally reads commands interactively when run, you must cause it, when started running for such interactive use in the most ordinary way, to print or display an announcement including an appropriate copyright notice and a notice that there is no warranty (or else, saying that you provide a warranty) and that users may redistribute the program under these conditions, and telling the user how to view a copy of this License. (Exception: if the Program itself is interactive but does not normally print such an announcement, your work based on the Program is not required to print an announcement.)

These requirements apply to the modified work as a whole. If identifiable sections of that work are not derived from the Program, and can be reasonably considered independent and separate works in themselves, then this License, and its terms, do not apply to those sections when you distribute them as separate works. But when you distribute the same

sections as part of a whole which is a work based on the Program, the distribution of the whole must be on the terms of this License, whose permissions for other licensees extend to the entire whole, and thus to each and every part regardless of who wrote it.

Thus, it is not the intent of this section to claim rights or contest your rights to work written entirely by you; rather, the intent is to exercise the right to control the distribution of derivative or collective works based on the Program.

In addition, mere aggregation of another work not based on the Program with the Program (or with a work based on the Program) on a volume of a storage or distribution medium does not bring the other work under the scope of this License.

3. You may copy and distribute the Program (or a work based on it, under Section 2) in object code or executable form under the terms of Sections 1 and 2 above provided that you also do one of the following:

- a) Accompany it with the complete corresponding machine-readable source code, which must be distributed under the terms of Sections 1 and 2 above on a medium customarily used for software interchange; or,
- b) Accompany it with a written offer, valid for at least three years, to give any third party, for a charge no more than your cost of physically performing source distribution, a complete machine-readable copy of the corresponding source code, to be distributed under the terms of Sections 1 and 2 above on a medium customarily used for software interchange; or,
- c) Accompany it with the information you received as to the offer to distribute corresponding source code. (This alternative is allowed only for noncommercial distribution and only if you received the program in object code or executable form with such an offer, in accord with Subsection b above.)

The source code for a work means the preferred form of the work for making modifications to it. For an executable work, complete source code means all the source code for all modules it contains, plus any associated interface definition files, plus the scripts used to control compilation and installation of the executable. However, as a special exception, the source code distributed need not include anything that is normally distributed (in either source or binary form) with the major components (compiler, kernel, and so on) of the operating system on which the executable runs, unless that component itself accompanies the executable.

If distribution of executable or object code is made by offering access to copy from a designated place, then offering equivalent access to copy the source code from the same place counts as distribution of the source code, even though third parties are not compelled to copy the source along with the object code.

4. You may not copy, modify, sublicense, or distribute the Program except as expressly provided under this License. Any attempt otherwise to copy, modify, sublicense or distribute the Program is void, and will automatically terminate your rights under this License. However, parties who have received copies, or rights, from you under this License will not have their licenses terminated so long as such parties remain in full compliance.

5. You are not required to accept this License, since you have not signed it. However, nothing else grants you permission to modify or distribute the Program or its derivative works. These actions are prohibited by law if you do not accept this License. Therefore, by modifying or distributing the Program (or any work based on the Program), you indicate your acceptance of this License to do so, and all its terms and conditions for copying, distributing or modifying the Program or works based on it.

6. Each time you redistribute the Program (or any work based on the Program), the recipient automatically receives a license from the original licensor to copy, distribute or modify the Program subject to these terms and conditions. You

may not impose any further restrictions on the recipients' exercise of the rights granted herein. You are not responsible for enforcing compliance by third parties to this License.

7. If, as a consequence of a court judgment or allegation of patent infringement or for any other reason (not limited to patent issues), conditions are imposed on you (whether by court order, agreement or otherwise) that contradict the conditions of this License, they do not excuse you from the conditions of this License. If you cannot distribute so as to satisfy simultaneously your obligations under this License and any other pertinent obligations, then as a consequence you may not distribute the Program at all. For example, if a patent license would not permit royalty-free redistribution of the Program by all those who receive copies directly or indirectly through you, then the only way you could satisfy both it and this License would be to refrain entirely from distribution of the Program.

If any portion of this section is held invalid or unenforceable under any particular circumstance, the balance of the section is intended to apply and the section as a whole is intended to apply in other circumstances.

It is not the purpose of this section to induce you to infringe any patents or other property right claims or to contest validity of any such claims; this section has the sole purpose of protecting the integrity of the free software distribution system, which is implemented by public license practices. Many people have made generous contributions to the wide range of software distributed through that system in reliance on consistent application of that system; it is up to the author/donor to decide if he or she is willing to distribute software through any other system and a licensee cannot impose that choice.

This section is intended to make thoroughly clear what is believed to be a consequence of the rest of this License.

8. If the distribution and/or use of the Program is restricted in certain countries either by patents or by copyrighted interfaces, the original copyright holder who places the Program under this License may add an explicit geographical distribution limitation excluding those countries, so that distribution is permitted only in or among countries not thus excluded. In such case, this License incorporates the limitation as if written in the body of this License.

9. The Free Software Foundation may publish revised and/or new versions of the General Public License from time to time. Such new versions will be similar in spirit to the present version, but may differ in detail to address new problems or concerns.

Each version is given a distinguishing version number. If the Program specifies a version number of this License which applies to it and "any later version", you have the option of following the terms and conditions either of that version or of any later version published by the Free Software Foundation. If the Program does not specify a version number of this License, you may choose any version ever published by the Free Software Foundation.

10. If you wish to incorporate parts of the Program into other free programs whose distribution conditions are different, write to the author to ask for permission. For software which is copyrighted by the Free Software Foundation, write to the Free Software Foundation; we sometimes make exceptions for this. Our decision will be guided by the two goals of preserving the free status of all derivatives of our free software and of promoting the sharing and reuse of software generally.

NO WARRANTY

11. BECAUSE THE PROGRAM IS LICENSED FREE OF CHARGE, THERE IS NO WARRANTY FOR THE PROGRAM, TO THE EXTENT PERMITTED BY APPLICABLE LAW. EXCEPT WHEN OTHERWISE STATED IN WRITING THE COPYRIGHT HOLDERS AND/OR OTHER PARTIES PROVIDE THE PROGRAM "AS IS" WITHOUT WARRANTY OF ANY KIND, EITHER EXPRESSED OR IMPLIED, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE. THE ENTIRE RISK AS TO

THE QUALITY AND PERFORMANCE OF THE PROGRAM IS WITH YOU. SHOULD THE PROGRAM PROVE DEFECTIVE, YOU ASSUME THE COST OF ALL NECESSARY SERVICING, REPAIR OR CORRECTION.

12. IN NO EVENT UNLESS REQUIRED BY APPLICABLE LAW OR AGREED TO IN WRITING WILL ANY COPYRIGHT HOLDER, OR ANY OTHER PARTY WHO MAY MODIFY AND/OR REDISTRIBUTE THE PROGRAM AS PERMITTED ABOVE, BE LIABLE TO YOU FOR DAMAGES, INCLUDING ANY GENERAL, SPECIAL, INCIDENTAL OR CONSEQUENTIAL DAMAGES ARISING OUT OF THE USE OR INABILITY TO USE THE PROGRAM (INCLUDING BUT NOT LIMITED TO LOSS OF DATA OR DATA BEING RENDERED INACCURATE OR LOSSES SUSTAINED BY YOU OR THIRD PARTIES OR A FAILURE OF THE PROGRAM TO OPERATE WITH ANY OTHER PROGRAMS), EVEN IF SUCH HOLDER OR OTHER PARTY HAS BEEN ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGES.

END OF TERMS AND CONDITIONS

How to Apply These Terms to Your New Programs

If you develop a new program, and you want it to be of the greatest possible use to the public, the best way to achieve this is to make it free software which everyone can redistribute and change under these terms.

To do so, attach the following notices to the program. It is safest to attach them to the start of each source file to most effectively convey the exclusion of warranty; and each file should have at least the "copyright" line and a pointer to where the full notice is found.

<one line to give the program's name and a brief idea of what it does.> Copyright (C) <year> <name of author>

This program is free software; you can redistribute it and/or modify it under the terms of the GNU General Public License as published by the Free Software Foundation; either version 2 of the License, or (at your option) any later version.

This program is distributed in the hope that it will be useful, but WITHOUT ANY WARRANTY; without even the implied warranty of MERCHANTABILITY or FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE. See the GNU General Public License for more details.

You should have received a copy of the GNU General Public License along with this program; if not, write to the Free Software Foundation, Inc., 51 Franklin Street, Fifth Floor, Boston, MA 02110-1301 USA.

Also add information on how to contact you by electronic and paper mail.

If the program is interactive, make it output a short notice like this when it starts in an interactive mode:

Gnomovision version 69, Copyright (C) year name of author Gnomovision comes with ABSOLUTELY NO WARRANTY; for details type `show w'. This is free software, and you are welcome to redistribute it under certain conditions; type `show c' for details.

The hypothetical commands `show w' and `show c' should show the appropriate parts of the General Public License. Of course, the commands you use may be called something other than `show w' and `show c'; they could even be mouse-clicks or menu items--whatever suits your program.

You should also get your employer (if you work as a programmer) or your school, if any, to sign a "copyright disclaimer" for the program, if necessary. Here is a sample; alter the names:

Yoyodyne, Inc., hereby disclaims all copyright interest in the program `Gnomovision' (which makes passes at compilers) written by James Hacker.

<signature of Ty Coon>, 1 April 1989
Ty Coon, President of Vice

This General Public License does not permit incorporating your program into proprietary programs. If your program is a subroutine library, you may consider it more useful to permit linking proprietary applications with the library. If this is what you want to do, use the GNU Lesser General Public License instead of this License.

GNU LESSER GENERAL PUBLIC LICENSE

Version 2.1, February 1999

Copyright (C) 1991, 1999 Free Software Foundation, Inc. 51 Franklin Street, Fifth Floor, Boston, MA 02110-1301 USA Everyone is permitted to copy and distribute verbatim copies of this license document, but changing it is not allowed.

[This is the first released version of the Lesser GPL. It also counts as the successor of the GNU Library Public License, version 2, hence the version number 2.1.]

Preamble

The licenses for most software are designed to take away your freedom to share and change it. By contrast, the GNU General Public Licenses are intended to guarantee your freedom to share and change free software--to make sure the software is free for all its users.

This license, the Lesser General Public License, applies to some specially designated software packages--typically libraries--of the Free Software Foundation and other authors who decide to use it. You can use it too, but we suggest you first think carefully about whether this license or the ordinary General Public License is the better strategy to use in any particular case, based on the explanations below.

When we speak of free software, we are referring to freedom of use, not price. Our General Public Licenses are designed to make sure that you have the freedom to distribute copies of free software (and charge for this service if you wish); that you receive source code or can get it if you want it; that you can change the software and use pieces of it in new free programs; and that you are informed that you can do these things.

To protect your rights, we need to make restrictions that forbid distributors to deny you these rights or to ask you to surrender these rights. These restrictions translate to certain responsibilities for you if you distribute copies of the library or if you modify it.

For example, if you distribute copies of the library, whether gratis or for a fee, you must give the recipients all the rights that we gave you. You must make sure that they, too, receive or can get the source code. If you link other code with the

library, you must provide complete object files to the recipients, so that they can relink them with the library after making changes to the library and recompiling it. And you must show them these terms so they know their rights.

We protect your rights with a two-step method: (1) we copyright the library, and (2) we offer you this license, which gives you legal permission to copy, distribute and/or modify the library.

To protect each distributor, we want to make it very clear that there is no warranty for the free library. Also, if the library is modified by someone else and passed on, the recipients should know that what they have is not the original version, so that the original author's reputation will not be affected by problems that might be introduced by others.

Finally, software patents pose a constant threat to the existence of any free program. We wish to make sure that a company cannot effectively restrict the users of a free program by obtaining a restrictive license from a patent holder. Therefore, we insist that any patent license obtained for a version of the library must be consistent with the full freedom of use specified in this license.

Most GNU software, including some libraries, is covered by the ordinary GNU General Public License. This license, the GNU Lesser General Public License, applies to certain designated libraries, and is quite different from the ordinary General Public License. We use this license for certain libraries in order to permit linking those libraries into non-free programs.

When a program is linked with a library, whether statically or using a shared library, the combination of the two is legally speaking a combined work, a derivative of the original library. The ordinary General Public License therefore permits such linking only if the entire combination fits its criteria of freedom. The Lesser General Public License permits more lax criteria for linking other code with the library.

We call this license the "Lesser" General Public License because it does Less to protect the user's freedom than the ordinary General Public License. It also provides other free software developers Less of an advantage over competing non-free programs. These disadvantages are the reason we use the ordinary General Public License for many libraries. However, the Lesser license provides advantages in certain special circumstances.

For example, on rare occasions, there may be a special need to encourage the widest possible use of a certain library, so that it becomes a de-facto standard. To achieve this, non-free programs must be allowed to use the library. A more frequent case is that a free library does the same job as widely used non-free libraries. In this case, there is little to gain by limiting the free library to free software only, so we use the Lesser General Public License.

In other cases, permission to use a particular library in non-free programs enables a greater number of people to use a large body of free software. For example, permission to use the GNU C Library in non-free programs enables many more people to use the whole GNU operating system, as well as its variant, the GNU/Linux operating system.

Although the Lesser General Public License is Less protective of the users' freedom, it does ensure that the user of a program that is linked with the Library has the freedom and the wherewithal to run that program using a modified version of the Library.

The precise terms and conditions for copying, distribution and modification follow. Pay close attention to the difference between a "work based on the library" and a "work that uses the library". The former contains code derived from the library, whereas the latter must be combined with the library in order to run.

GNU LESSER GENERAL PUBLIC LICENSE TERMS AND CONDITIONS FOR COPYING, DISTRIBUTION AND MODIFICATION

0. This License Agreement applies to any software library or other program which contains a notice placed by the copyright holder or other authorized party saying it may be distributed under the terms of this Lesser General Public License (also called "this License"). Each licensee is addressed as "you".

A "library" means a collection of software functions and/or data prepared so as to be conveniently linked with application programs (which use some of those functions and data) to form executables.

The "Library", below, refers to any such software library or work which has been distributed under these terms. A "work based on the Library" means either the Library or any derivative work under copyright law: that is to say, a work containing the Library or a portion of it, either verbatim or with modifications and/or translated straightforwardly into another language. (Hereinafter, translation is included without limitation in the term "modification".)

"Source code" for a work means the preferred form of the work for making modifications to it. For a library, complete source code means all the source code for all modules it contains, plus any associated interface definition files, plus the scripts used to control compilation and installation of the library.

Activities other than copying, distribution and modification are not covered by this License; they are outside its scope. The act of running a program using the Library is not restricted, and output from such a program is covered only if its contents constitute a work based on the Library (independent of the use of the Library in a tool for writing it). Whether that is true depends on what the Library does and what the program that uses the Library does.

1. You may copy and distribute verbatim copies of the Library's complete source code as you receive it, in any medium, provided that you conspicuously and appropriately publish on each copy an appropriate copyright notice and disclaimer of warranty; keep intact all the notices that refer to this License and to the absence of any warranty; and distribute a copy of this License along with the Library.

You may charge a fee for the physical act of transferring a copy, and you may at your option offer warranty protection in exchange for a fee.

2. You may modify your copy or copies of the Library or any portion of it, thus forming a work based on the Library, and copy and distribute such modifications or work under the terms of Section 1 above, provided that you also meet all of these conditions:

- a) The modified work must itself be a software library.
- b) You must cause the files modified to carry prominent notices stating that you changed the files and the date of any change.

c) You must cause the whole of the work to be licensed at no charge to all third parties under the terms of this License.

d) If a facility in the modified Library refers to a function or a table of data to be supplied by an application program that uses the facility, other than as an argument passed when the facility is invoked, then you must make a good faith effort to ensure that, in the event an application does not supply such function or table, the facility still operates, and performs whatever part of its purpose remains meaningful.

(For example, a function in a library to compute square roots has a purpose that is entirely well-defined independent of the application. Therefore, Subsection 2d requires that any application-supplied function or table used by this function must be optional: if the application does not supply it, the square root function must still compute square roots.)

These requirements apply to the modified work as a whole. If identifiable sections of that work are not derived from the Library, and can be reasonably considered independent and separate works in themselves, then this License, and its terms, do not apply to those sections when you distribute them as separate works. But when you distribute the same sections as part of a whole which is a work based on the Library, the distribution of the whole must be on the terms of this License, whose permissions for other licensees extend to the entire whole, and thus to each and every part regardless of who wrote it.

Thus, it is not the intent of this section to claim rights or contest your rights to work written entirely by you; rather, the intent is to exercise the right to control the distribution of derivative or collective works based on the Library.

In addition, mere aggregation of another work not based on the Library with the Library (or with a work based on the Library) on a volume of a storage or distribution medium does not bring the other work under the scope of this License.

3. You may opt to apply the terms of the ordinary GNU General Public License instead of this License to a given copy of the Library. To do this, you must alter all the notices that refer to this License, so that they refer to the ordinary GNU General Public License, version 2, instead of to this License. (If a newer version than version 2 of the ordinary GNU General Public License has appeared, then you can specify that version instead if you wish.) Do not make any other change in these notices.

Once this change is made in a given copy, it is irreversible for that copy, so the ordinary GNU General Public License applies to all subsequent copies and derivative works made from that copy.

This option is useful when you wish to copy part of the code of the Library into a program that is not a library.

4. You may copy and distribute the Library (or a portion or derivative of it, under Section 2) in object code or executable form under the terms of Sections 1 and 2 above provided that you accompany it with the complete corresponding machine-readable source code, which must be distributed under the terms of Sections 1 and 2 above on a medium customarily used for software interchange.

If distribution of object code is made by offering access to copy from a designated place, then offering equivalent access to copy the source code from the same place satisfies the requirement to distribute the source code, even though third parties are not compelled to copy the source along with the object code.

5. A program that contains no derivative of any portion of the Library, but is designed to work with the Library by being compiled or linked with it, is called a "work that uses the Library". Such a work, in isolation, is not a derivative work of the Library, and therefore falls outside the scope of this License.

However, linking a "work that uses the Library" with the Library creates an executable that is a derivative of the Library (because it contains portions of the Library), rather than a "work that uses the library". The executable is therefore covered by this License. Section 6 states terms for distribution of such executables.

When a "work that uses the Library" uses material from a header file that is part of the Library, the object code for the work may be a derivative work of the Library even though the source code is not. Whether this is true is especially significant if the work can be linked without the Library, or if the work is itself a library. The threshold for this to be true is not precisely defined by law.

If such an object file uses only numerical parameters, data structure layouts and accessors, and small macros and small inline functions (ten lines or less in length), then the use of the object file is unrestricted, regardless of whether it is legally a derivative work. (Executables containing this object code plus portions of the Library will still fall under Section 6.)

Otherwise, if the work is a derivative of the Library, you may distribute the object code for the work under the terms of Section 6. Any executables containing that work also fall under Section 6, whether or not they are linked directly with the Library itself.

6. As an exception to the Sections above, you may also combine or link a "work that uses the Library" with the Library to produce a work containing portions of the Library, and distribute that work under terms of your choice, provided that the terms permit modification of the work for the customer's own use and reverse engineering for debugging such modifications.

You must give prominent notice with each copy of the work that the Library is used in it and that the Library and its use are covered by this License. You must supply a copy of this License. If the work during execution displays copyright notices, you must include the copyright notice for the Library among them, as well as a reference directing the user to the copy of this License. Also, you must do one of these things:

- a) Accompany the work with the complete corresponding machine-readable source code for the Library including whatever changes were used in the work (which must be distributed under Sections 1 and 2 above); and, if the work is an executable linked with the Library, with the complete machine-readable "work that uses the Library", as object code and/or source code, so that the user can modify the Library and then relink to produce a modified executable containing the modified Library. (It is understood that the user who changes the contents of definitions files in the Library will not necessarily be able to recompile the application to use the modified definitions.)
- b) Use a suitable shared library mechanism for linking with the Library. A suitable mechanism is one that (1) uses at run time a copy of the library already present on the user's computer system, rather than copying library functions into the executable, and (2) will operate properly with a modified version of the library, if the user installs one, as long as the modified version is interface-compatible with the version that the work was made with.
- c) Accompany the work with a written offer, valid for at least three years, to give the same user the materials specified in Subsection 6a, above, for a charge no more than the cost of performing this distribution.
- d) If distribution of the work is made by offering access to copy from a designated place, offer equivalent access to copy the above specified materials from the same place.
- e) Verify that the user has already received a copy of these materials or that you have already sent this user a copy.

For an executable, the required form of the "work that uses the Library" must include any data and utility programs needed for reproducing the executable from it. However, as a special exception, the materials to be distributed need not include anything that is normally distributed (in either source or binary form) with the major components (compiler, kernel, and so on) of the operating system on which the executable runs, unless that component itself accompanies the executable.

It may happen that this requirement contradicts the license restrictions of other proprietary libraries that do not normally accompany the operating system. Such a contradiction means you cannot use both them and the Library together in an executable that you distribute.

7. You may place library facilities that are a work based on the Library side-by-side in a single library together with other library facilities not covered by this License, and distribute such a combined library, provided that the separate distribution of the work based on the Library and of the other library facilities is otherwise permitted, and provided that you do these two things:

- a) Accompany the combined library with a copy of the same work based on the Library, uncombined with any other library facilities. This must be distributed under the terms of the Sections above.
- b) Give prominent notice with the combined library of the fact that part of it is a work based on the Library, and explaining where to find the accompanying uncombined form of the same work.

8. You may not copy, modify, sublicense, link with, or distribute the Library except as expressly provided under this License. Any attempt otherwise to copy, modify, sublicense, link with, or distribute the Library is void, and will automatically terminate your rights under this License. However, parties who have received copies, or rights, from you under this License will not have their licenses terminated so long as such parties remain in full compliance.

9. You are not required to accept this License, since you have not signed it. However, nothing else grants you permission to modify or distribute the Library or its derivative works. These actions are prohibited by law if you do not accept this License. Therefore, by modifying or distributing the Library (or any work based on the Library), you indicate your acceptance of this License to do so, and all its terms and conditions for copying, distributing or modifying the Library or works based on it.

10. Each time you redistribute the Library (or any work based on the Library), the recipient automatically receives a license from the original licensor to copy, distribute, link with or modify the Library subject to these terms and conditions. You may not impose any further restrictions on the recipients' exercise of the rights granted herein. You are not responsible for enforcing compliance by third parties with this License.

11. If, as a consequence of a court judgment or allegation of patent infringement or for any other reason (not limited to patent issues), conditions are imposed on you (whether by court order, agreement or otherwise) that contradict the conditions of this License, they do not excuse you from the conditions of this License. If you cannot distribute so as to satisfy simultaneously your obligations under this License and any other pertinent obligations, then as a consequence you may not distribute the Library at all. For example, if a patent license would not permit royalty-free redistribution of the Library by all those who receive copies directly or indirectly through you, then the only way you could satisfy both it and this License would be to refrain entirely from distribution of the Library.

If any portion of this section is held invalid or unenforceable under any particular circumstance, the balance of the section is intended to apply, and the section as a whole is intended to apply in other circumstances.

It is not the purpose of this section to induce you to infringe any patents or other property right claims or to contest validity of any such claims; this section has the sole purpose of protecting the integrity of the free software distribution system which is implemented by public license practices. Many people have made generous contributions to the wide range of software distributed through that system in reliance on consistent application of that system; it is up to the author/donor to decide if he or she is willing to distribute software through any other system and a licensee cannot impose that choice.

This section is intended to make thoroughly clear what is believed to be a consequence of the rest of this License.

12. If the distribution and/or use of the Library is restricted in certain countries either by patents or by copyrighted interfaces, the original copyright holder who places the Library under this License may add an explicit geographical distribution limitation excluding those countries, so that distribution is permitted only in or among countries not thus excluded. In such case, this License incorporates the limitation as if written in the body of this License.

13. The Free Software Foundation may publish revised and/or new versions of the Lesser General Public License from time to time. Such new versions will be similar in spirit to the present version, but may differ in detail to address new problems or concerns.

Each version is given a distinguishing version number. If the Library specifies a version number of this License which applies to it and "any later version", you have the option of following the terms and conditions either of that version or of any later version published by the Free Software Foundation. If the Library does not specify a license version number, you may choose any version ever published by the Free Software Foundation.

14. If you wish to incorporate parts of the Library into other free programs whose distribution conditions are incompatible with these, write to the author to ask for permission. For software which is copyrighted by the Free Software Foundation, write to the Free Software Foundation; we sometimes make exceptions for this. Our decision will be guided by the two goals of preserving the free status of all derivatives of our free software and of promoting the sharing and reuse of software generally.

NO WARRANTY

15. BECAUSE THE LIBRARY IS LICENSED FREE OF CHARGE, THERE IS NO WARRANTY FOR THE LIBRARY, TO THE EXTENT PERMITTED BY APPLICABLE LAW. EXCEPT WHEN OTHERWISE STATED IN WRITING THE COPYRIGHT HOLDERS AND/OR OTHER PARTIES PROVIDE THE LIBRARY "AS IS" WITHOUT WARRANTY OF ANY KIND, EITHER EXPRESSED OR IMPLIED, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE. THE ENTIRE RISK AS TO THE QUALITY AND PERFORMANCE OF THE LIBRARY IS WITH YOU. SHOULD THE LIBRARY PROVE DEFECTIVE, YOU ASSUME THE COST OF ALL NECESSARY SERVICING, REPAIR OR CORRECTION.

16. IN NO EVENT UNLESS REQUIRED BY APPLICABLE LAW OR AGREED TO IN WRITING WILL ANY COPYRIGHT HOLDER, OR ANY OTHER PARTY WHO MAY MODIFY AND/OR REDISTRIBUTE THE LIBRARY AS PERMITTED ABOVE, BE LIABLE TO YOU FOR DAMAGES, INCLUDING ANY GENERAL, SPECIAL, INCIDENTAL OR CONSEQUENTIAL DAMAGES ARISING OUT OF THE USE OR INABILITY TO USE THE LIBRARY (INCLUDING BUT NOT LIMITED TO LOSS OF DATA OR DATA BEING RENDERED INACCURATE OR LOSSES SUSTAINED BY

YOU OR THIRD PARTIES OR A FAILURE OF THE LIBRARY TO OPERATE WITH ANY OTHER SOFTWARE), EVEN IF SUCH HOLDER OR OTHER PARTY HAS BEEN ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGES.

END OF TERMS AND CONDITIONS

How to Apply These Terms to Your New Libraries

If you develop a new library, and you want it to be of the greatest possible use to the public, we recommend making it free software that everyone can redistribute and change. You can do so by permitting redistribution under these terms (or, alternatively, under the terms of the ordinary General Public License).

To apply these terms, attach the following notices to the library. It is safest to attach them to the start of each source file to most effectively convey the exclusion of warranty; and each file should have at least the "copyright" line and a pointer to where the full notice is found.

<one line to give the library's name and a brief idea of what it does.> Copyright (C) <year> <name of author>

This library is free software; you can redistribute it and/or modify it under the terms of the GNU Lesser General Public License as published by the Free Software Foundation; either version 2.1 of the License, or (at your option) any later version.

This library is distributed in the hope that it will be useful, but WITHOUT ANY WARRANTY; without even the implied warranty of MERCHANTABILITY or FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE. See the GNU Lesser General Public License for more details.

You should have received a copy of the GNU Lesser General Public License along with this library; if not, write to the Free Software Foundation, Inc., 51 Franklin Street, Fifth Floor, Boston, MA 02110-1301 USA

Also add information on how to contact you by electronic and paper mail.

You should also get your employer (if you work as a programmer) or your school, if any, to sign a "copyright disclaimer" for the library, if necessary. Here is a sample; alter the names:

Yoyodyne, Inc., hereby disclaims all copyright interest in the library `Frob' (a library for tweaking knobs) written by James Random Hacker.

<signature of Ty Coon>, 1 April 1990
Ty Coon, President of Vice

That's all there is to it!

GNU GENERAL PUBLIC LICENSE

Version 3, 29 June 2007

Copyright (C) 2007 Free Software Foundation, Inc. <<http://fsf.org/>>

Everyone is permitted to copy and distribute verbatim copies of this license document, but changing it is not allowed.

Preamble

The GNU General Public License is a free, copyleft license for software and other kinds of works.

The licenses for most software and other practical works are designed to take away your freedom to share and change the works. By contrast, the GNU General Public License is intended to guarantee your freedom to share and change all versions of a program--to make sure it remains free software for all its users. We, the Free Software Foundation, use the GNU General Public License for most of our software; it applies also to any other work released this way by its authors. You can apply it to your programs, too.

When we speak of free software, we are referring to freedom, not price. Our General Public Licenses are designed to make sure that you have the freedom to distribute copies of free software (and charge for them if you wish), that you receive source code or can get it if you want it, that you can change the software or use pieces of it in new free programs, and that you know you can do these things.

To protect your rights, we need to prevent others from denying you these rights or asking you to surrender the rights. Therefore, you have certain responsibilities if you distribute copies of the software, or if you modify it: responsibilities to respect the freedom of others.

For example, if you distribute copies of such a program, whether gratis or for a fee, you must pass on to the recipients the same freedoms that you received. You must make sure that they, too, receive or can get the source code. And you must show them these terms so they know their rights.

Developers that use the GNU GPL protect your rights with two steps:

(1) assert copyright on the software, and (2) offer you this License giving you legal permission to copy, distribute and/or modify it.

For the developers' and authors' protection, the GPL clearly explains that there is no warranty for this free software. For both users' and authors' sake, the GPL requires that modified versions be marked as changed, so that their problems will not be attributed erroneously to authors of previous versions.

Some devices are designed to deny users access to install or run modified versions of the software inside them, although the manufacturer can do so. This is fundamentally incompatible with the aim of protecting users' freedom to change the software. The systematic pattern of such abuse occurs in the area of products for individuals to use, which is precisely where it is most unacceptable. Therefore, we have designed this version of the GPL to prohibit the practice for those products. If such problems arise substantially in other domains, we stand ready to extend this provision to those domains in future versions of the GPL, as needed to protect the freedom of users.

Finally, every program is threatened constantly by software patents. States should not allow patents to restrict development and use of software on general-purpose computers, but in those that do, we wish to avoid the special danger that patents applied to a free program could make it effectively proprietary. To prevent this, the GPL assures that patents cannot be used to render the program non-free.

The precise terms and conditions for copying, distribution and modification follow.

TERMS AND CONDITIONS

0. Definitions.

"This License" refers to version 3 of the GNU General Public License.

"Copyright" also means copyright-like laws that apply to other kinds of works, such as semiconductor masks.

"The Program" refers to any copyrightable work licensed under this License. Each licensee is addressed as "you".

"Licensees" and "recipients" may be individuals or organizations.

To "modify" a work means to copy from or adapt all or part of the work in a fashion requiring copyright permission, other than the making of an exact copy. The resulting work is called a "modified version" of the earlier work or a work "based on" the earlier work.

A "covered work" means either the unmodified Program or a work based on the Program.

To "propagate" a work means to do anything with it that, without permission, would make you directly or secondarily liable for infringement under applicable copyright law, except executing it on a computer or modifying a private copy. Propagation includes copying, distribution (with or without modification), making available to the public, and in some countries other activities as well.

To "convey" a work means any kind of propagation that enables other parties to make or receive copies. Mere interaction with a user through a computer network, with no transfer of a copy, is not conveying.

An interactive user interface displays "Appropriate Legal Notices" to the extent that it includes a convenient and prominently visible feature that (1) displays an appropriate copyright notice, and (2) tells the user that there is no warranty for the work (except to the extent that warranties are provided), that licensees may convey the work under this License, and how to view a copy of this License. If the interface presents a list of user commands or options, such as a menu, a prominent item in the list meets this criterion.

1. Source Code.

The "source code" for a work means the preferred form of the work for making modifications to it. "Object code" means any non-source form of a work.

A "Standard Interface" means an interface that either is an official standard defined by a recognized standards body, or, in the case of interfaces specified for a particular programming language, one that is widely used among developers working in that language.

The "System Libraries" of an executable work include anything, other than the work as a whole, that (a) is included in the normal form of packaging a Major Component, but which is not part of that Major Component, and (b) serves only to enable use of the work with that Major Component, or to implement a Standard Interface for which an implementation is available to the public in source code form. A "Major Component", in this context, means a major essential component (kernel, window system, and so on) of the specific operating system (if any) on which the executable work runs, or a compiler used to produce the work, or an object code interpreter used to run it.

The "Corresponding Source" for a work in object code form means all the source code needed to generate, install, and (for an executable work) run the object code and to modify the work, including scripts to control those activities. However, it does not include the work's System Libraries, or general-purpose tools or generally available free programs which are used unmodified in performing those activities but which are not part of the work. For example, Corresponding Source includes interface definition files associated with source files for the work, and the source code for shared libraries and dynamically linked subprograms that the work is specifically designed to require, such as by intimate data communication or control flow between those subprograms and other parts of the work.

The Corresponding Source need not include anything that users can regenerate automatically from other parts of the Corresponding Source.

The Corresponding Source for a work in source code form is that same work.

2. Basic Permissions.

All rights granted under this License are granted for the term of copyright on the Program, and are irrevocable provided the stated conditions are met. This License explicitly affirms your unlimited permission to run the unmodified Program. The output from running a covered work is covered by this License only if the output, given its content, constitutes a covered work. This License acknowledges your rights of fair use or other equivalent, as provided by copyright law.

You may make, run and propagate covered works that you do not convey, without conditions so long as your license otherwise remains in force. You may convey covered works to others for the sole purpose of having them make modifications exclusively for you, or provide you with facilities for running those works, provided that you comply with the terms of this License in conveying all material for which you do not control copyright. Those thus making or running the covered works for you must do so exclusively on your behalf, under your direction and control, on terms that prohibit them from making any copies of your copyrighted material outside their relationship with you.

Conveying under any other circumstances is permitted solely under the conditions stated below. Sublicensing is not allowed; section 10 makes it unnecessary.

3. Protecting Users' Legal Rights From Anti-Circumvention Law.

No covered work shall be deemed part of an effective technological measure under any applicable law fulfilling obligations under article 11 of the WIPO copyright treaty adopted on 20 December 1996, or similar laws prohibiting or restricting circumvention of such measures.

When you convey a covered work, you waive any legal power to forbid circumvention of technological measures to the extent such circumvention is effected by exercising rights under this License with respect to the covered work, and you disclaim any intention to limit operation or modification of the work as a means of enforcing, against the work's users, your or third parties' legal rights to forbid circumvention of technological measures.

4. Conveying Verbatim Copies.

You may convey verbatim copies of the Program's source code as you receive it, in any medium, provided that you conspicuously and appropriately publish on each copy an appropriate copyright notice; keep intact all notices stating that this License and any non-permissive terms added in accord with section 7 apply to the code; keep intact all notices of the absence of any warranty; and give all recipients a copy of this License along with the Program.

You may charge any price or no price for each copy that you convey, and you may offer support or warranty protection for a fee.

5. Conveying Modified Source Versions.

You may convey a work based on the Program, or the modifications to produce it from the Program, in the form of source code under the terms of section 4, provided that you also meet all of these conditions:

a) The work must carry prominent notices stating that you modified it, and giving a relevant date.

b) The work must carry prominent notices stating that it is released under this License and any conditions added under section

7. This requirement modifies the requirement in section 4 to "keep intact all notices".

c) You must license the entire work, as a whole, under this License to anyone who comes into possession of a copy. This License will therefore apply, along with any applicable section 7 additional terms, to the whole of the work, and all its parts, regardless of how they are packaged. This License gives no permission to license the work in any other way, but it does not invalidate such permission if you have separately received it.

d) If the work has interactive user interfaces, each must display Appropriate Legal Notices; however, if the Program has interactive interfaces that do not display Appropriate Legal Notices, your work need not make them do so.

A compilation of a covered work with other separate and independent works, which are not by their nature extensions of the covered work, and which are not combined with it such as to form a larger program, in or on a volume of a storage or distribution medium, is called an "aggregate" if the compilation and its resulting copyright are not used to limit the access or legal rights of the compilation's users beyond what the individual works permit. Inclusion of a covered work in an aggregate does not cause this License to apply to the other parts of the aggregate.

6. Conveying Non-Source Forms.

You may convey a covered work in object code form under the terms of sections 4 and 5, provided that you also convey the machine-readable Corresponding Source under the terms of this License, in one of these ways:

a) Convey the object code in, or embodied in, a physical product (including a physical distribution medium), accompanied by the Corresponding Source fixed on a durable physical medium customarily used for software interchange.

b) Convey the object code in, or embodied in, a physical product (including a physical distribution medium), accompanied by a written offer, valid for at least three years and valid for as long as you offer spare parts or customer support for that product model, to give anyone who possesses the object code either (1) a copy of the Corresponding Source for all the software in the product that is covered by this License, on a durable physical medium customarily used for software interchange, for a price no more than your reasonable cost of physically performing this conveying of source, or (2) access to copy the Corresponding Source from a network server at no charge.

c) Convey individual copies of the object code with a copy of the written offer to provide the Corresponding Source. This alternative is allowed only occasionally and noncommercially, and only if you received the object code with such an offer, in accord with subsection 6b.

d) Convey the object code by offering access from a designated place (gratis or for a charge), and offer equivalent access to the Corresponding Source in the same way through the same place at no further charge. You need not require recipients to copy the Corresponding Source along with the object code. If the place to copy the object code is a network server, the Corresponding Source may be on a different server (operated by you or a third party) that supports equivalent copying facilities, provided you maintain clear directions next to the object code saying where to find the Corresponding Source. Regardless of what server hosts the Corresponding Source, you remain obligated to ensure that it is available for as long as needed to satisfy these requirements.

e) Convey the object code using peer-to-peer transmission, provided you inform other peers where the object code and Corresponding Source of the work are being offered to the general public at no charge under subsection 6d.

A separable portion of the object code, whose source code is excluded from the Corresponding Source as a System Library, need not be included in conveying the object code work.

A "User Product" is either (1) a "consumer product", which means any tangible personal property which is normally used for personal, family, or household purposes, or (2) anything designed or sold for incorporation into a dwelling. In determining whether a product is a consumer product, doubtful cases shall be resolved in favor of coverage. For a particular product received by a particular user, "normally used" refers to a typical or common use of that class of product, regardless of the status of the particular user or of the way in which the particular user actually uses, or expects or is expected to use, the product. A product is a consumer product regardless of whether the product has substantial commercial, industrial or non-consumer uses, unless such uses represent the only significant mode of use of the product.

"Installation Information" for a User Product means any methods, procedures, authorization keys, or other information required to install and execute modified versions of a covered work in that User Product from a modified version of its

Corresponding Source. The information must suffice to ensure that the continued functioning of the modified object code is in no case prevented or interfered with solely because modification has been made.

If you convey an object code work under this section in, or with, or specifically for use in, a User Product, and the conveying occurs as part of a transaction in which the right of possession and use of the User Product is transferred to the recipient in perpetuity or for a fixed term (regardless of how the transaction is characterized), the Corresponding Source conveyed under this section must be accompanied by the Installation Information. But this requirement does not apply if neither you nor any third party retains the ability to install modified object code on the User Product (for example, the work has been installed in ROM).

The requirement to provide Installation Information does not include a requirement to continue to provide support service, warranty, or updates for a work that has been modified or installed by the recipient, or for the User Product in which it has been modified or installed. Access to a network may be denied when the modification itself materially and adversely affects the operation of the network or violates the rules and protocols for communication across the network.

Corresponding Source conveyed, and Installation Information provided, in accord with this section must be in a format that is publicly documented (and with an implementation available to the public in source code form), and must require no special password or key for unpacking, reading or copying.

7. Additional Terms.

"Additional permissions" are terms that supplement the terms of this License by making exceptions from one or more of its conditions. Additional permissions that are applicable to the entire Program shall be treated as though they were included in this License, to the extent that they are valid under applicable law. If additional permissions apply only to part of the Program, that part may be used separately under those permissions, but the entire Program remains governed by this License without regard to the additional permissions.

When you convey a copy of a covered work, you may at your option remove any additional permissions from that copy, or from any part of it. (Additional permissions may be written to require their own removal in certain cases when you modify the work.) You may place additional permissions on material, added by you to a covered work, for which you have or can give appropriate copyright permission.

Notwithstanding any other provision of this License, for material you add to a covered work, you may (if authorized by the copyright holders of that material) supplement the terms of this License with terms:

- a) Disclaiming warranty or limiting liability differently from the terms of sections 15 and 16 of this License; or
- b) Requiring preservation of specified reasonable legal notices or author attributions in that material or in the Appropriate Legal Notices displayed by works containing it; or
- c) Prohibiting misrepresentation of the origin of that material, or requiring that modified versions of such material be marked in reasonable ways as different from the original version; or
- d) Limiting the use for publicity purposes of names of licensors or authors of the material; or
- e) Declining to grant rights under trademark law for use of some trade names, trademarks, or service marks; or
- f) Requiring indemnification of licensors and authors of that material by anyone who conveys the material (or modified versions of it) with contractual assumptions of liability to the recipient, for any liability that these contractual assumptions directly impose on those licensors and authors.

All other non-permissive additional terms are considered "further restrictions" within the meaning of section 10. If the Program as you received it, or any part of it, contains a notice stating that it is governed by this License along with a term that is a further restriction, you may remove that term. If a license document contains a further restriction but permits

relicensing or conveying under this License, you may add to a covered work material governed by the terms of that license document, provided that the further restriction does not survive such relicensing or conveying.

If you add terms to a covered work in accord with this section, you must place, in the relevant source files, a statement of the additional terms that apply to those files, or a notice indicating where to find the applicable terms.

Additional terms, permissive or non-permissive, may be stated in the form of a separately written license, or stated as exceptions; the above requirements apply either way.

8. Termination.

You may not propagate or modify a covered work except as expressly provided under this License. Any attempt otherwise to propagate or modify it is void, and will automatically terminate your rights under this License (including any patent licenses granted under the third paragraph of section 11).

However, if you cease all violation of this License, then your license from a particular copyright holder is reinstated (a) provisionally, unless and until the copyright holder explicitly and finally terminates your license, and (b) permanently, if the copyright holder fails to notify you of the violation by some reasonable means prior to 60 days after the cessation.

Moreover, your license from a particular copyright holder is reinstated permanently if the copyright holder notifies you of the violation by some reasonable means, this is the first time you have received notice of violation of this License (for any work) from that copyright holder, and you cure the violation prior to 30 days after your receipt of the notice.

Termination of your rights under this section does not terminate the licenses of parties who have received copies or rights from you under this License. If your rights have been terminated and not permanently reinstated, you do not qualify to receive new licenses for the same material under section 10.

9. Acceptance Not Required for Having Copies.

You are not required to accept this License in order to receive or run a copy of the Program. Ancillary propagation of a covered work occurring solely as a consequence of using peer-to-peer transmission to receive a copy likewise does not require acceptance. However, nothing other than this License grants you permission to propagate or modify any covered work. These actions infringe copyright if you do not accept this License. Therefore, by modifying or propagating a covered work, you indicate your acceptance of this License to do so.

10. Automatic Licensing of Downstream Recipients.

Each time you convey a covered work, the recipient automatically receives a license from the original licensors, to run, modify and propagate that work, subject to this License. You are not responsible for enforcing compliance by third parties with this License.

An "entity transaction" is a transaction transferring control of an organization, or substantially all assets of one, or subdividing an organization, or merging organizations. If propagation of a covered work results from an entity transaction, each party to that transaction who receives a copy of the work also receives whatever licenses to the work the party's predecessor in interest had or could give under the previous paragraph, plus a right to possession of the Corresponding Source of the work from the predecessor in interest, if the predecessor has it or can get it with reasonable efforts.

You may not impose any further restrictions on the exercise of the rights granted or affirmed under this License. For example, you may not impose a license fee, royalty, or other charge for exercise of rights granted under this License, and you may not initiate litigation (including a cross-claim or counterclaim in a lawsuit) alleging that any patent claim is infringed by making, using, selling, offering for sale, or importing the Program or any portion of it.

11. Patents.

A "contributor" is a copyright holder who authorizes use under this License of the Program or a work on which the Program is based. The work thus licensed is called the contributor's "contributor version".

A contributor's "essential patent claims" are all patent claims owned or controlled by the contributor, whether already acquired or hereafter acquired, that would be infringed by some manner, permitted by this License, of making, using, or selling its contributor version, but do not include claims that would be infringed only as a consequence of further modification of the contributor version. For purposes of this definition, "control" includes the right to grant patent sublicenses in a manner consistent with the requirements of this License.

Each contributor grants you a non-exclusive, worldwide, royalty-free patent license under the contributor's essential patent claims, to make, use, sell, offer for sale, import and otherwise run, modify and propagate the contents of its contributor version.

In the following three paragraphs, a "patent license" is any express agreement or commitment, however denominated, not to enforce a patent (such as an express permission to practice a patent or covenant not to sue for patent infringement). To "grant" such a patent license to a party means to make such an agreement or commitment not to enforce a patent against the party.

If you convey a covered work, knowingly relying on a patent license, and the Corresponding Source of the work is not available for anyone to copy, free of charge and under the terms of this License, through a publicly available network server or other readily accessible means, then you must either (1) cause the Corresponding Source to be so available, or (2) arrange to deprive yourself of the benefit of the patent license for this particular work, or (3) arrange, in a manner consistent with the requirements of this License, to extend the patent license to downstream recipients. "Knowingly relying" means you have actual knowledge that, but for the patent license, your conveying the covered work in a country, or your recipient's use of the covered work in a country, would infringe one or more identifiable patents in that country that you have reason to believe are valid.

If, pursuant to or in connection with a single transaction or arrangement, you convey, or propagate by procuring conveyance of, a covered work, and grant a patent license to some of the parties receiving the covered work authorizing them to use, propagate, modify or convey a specific copy of the covered work, then the patent license you grant is automatically extended to all recipients of the covered work and works based on it.

A patent license is "discriminatory" if it does not include within the scope of its coverage, prohibits the exercise of, or is conditioned on the non-exercise of one or more of the rights that are specifically granted under this License. You may not convey a covered work if you are a party to an arrangement with a third party that is in the business of distributing software, under which you make payment to the third party based on the extent of your activity of conveying the work, and under which the third party grants, to any of the parties who would receive the covered work from you, a discriminatory patent license (a) in connection with copies of the covered work conveyed by you (or copies made from those copies), or (b) primarily for and in connection with specific products or compilations that contain the covered work, unless you entered into that arrangement, or that patent license was granted, prior to 28 March 2007.

Nothing in this License shall be construed as excluding or limiting any implied license or other defenses to infringement that may otherwise be available to you under applicable patent law.

12. No Surrender of Others' Freedom.

If conditions are imposed on you (whether by court order, agreement or otherwise) that contradict the conditions of this License, they do not excuse you from the conditions of this License. If you cannot convey a covered work so as to satisfy simultaneously your obligations under this License and any other pertinent obligations, then as a consequence you may not convey it at all. For example, if you agree to terms that obligate you to collect a royalty for further conveying from those to whom you convey the Program, the only way you could satisfy both those terms and this License would be to refrain entirely from conveying the Program.

13. Use with the GNU Affero General Public License.

Notwithstanding any other provision of this License, you have permission to link or combine any covered work with a work licensed under version 3 of the GNU Affero General Public License into a single combined work, and to convey the resulting work. The terms of this License will continue to apply to the part which is the covered work, but the special requirements of the GNU Affero General Public License, section 13, concerning interaction through a network will apply to the combination as such.

14. Revised Versions of this License.

The Free Software Foundation may publish revised and/or new versions of the GNU General Public License from time to time. Such new versions will be similar in spirit to the present version, but may differ in detail to address new problems or concerns.

Each version is given a distinguishing version number. If the Program specifies that a certain numbered version of the GNU General Public License "or any later version" applies to it, you have the option of following the terms and conditions either of that numbered version or of any later version published by the Free Software Foundation. If the Program does not specify a version number of the GNU General Public License, you may choose any version ever published by the Free Software Foundation.

If the Program specifies that a proxy can decide which future versions of the GNU General Public License can be used, that proxy's public statement of acceptance of a version permanently authorizes you to choose that version for the Program.

Later license versions may give you additional or different permissions. However, no additional obligations are imposed on any author or copyright holder as a result of your choosing to follow a later version.

15. Disclaimer of Warranty.

THERE IS NO WARRANTY FOR THE PROGRAM, TO THE EXTENT PERMITTED BY APPLICABLE LAW. EXCEPT WHEN OTHERWISE STATED IN WRITING THE COPYRIGHT HOLDERS AND/OR OTHER PARTIES PROVIDE THE PROGRAM "AS IS" WITHOUT WARRANTY OF ANY KIND, EITHER EXPRESSED OR IMPLIED, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE. THE ENTIRE RISK AS TO THE QUALITY AND PERFORMANCE OF THE PROGRAM IS WITH YOU. SHOULD THE PROGRAM PROVE DEFECTIVE, YOU ASSUME THE COST OF ALL NECESSARY SERVICING, REPAIR OR CORRECTION.

16. Limitation of Liability.

IN NO EVENT UNLESS REQUIRED BY APPLICABLE LAW OR AGREED TO IN WRITING WILL ANY COPYRIGHT HOLDER, OR ANY OTHER PARTY WHO MODIFIES AND/OR CONVEYS THE PROGRAM AS PERMITTED ABOVE, BE LIABLE TO YOU FOR DAMAGES, INCLUDING ANY GENERAL, SPECIAL, INCIDENTAL OR CONSEQUENTIAL DAMAGES ARISING OUT OF THE USE OR INABILITY TO USE THE PROGRAM (INCLUDING BUT NOT LIMITED TO LOSS OF DATA OR DATA BEING RENDERED INACCURATE OR LOSSES SUSTAINED BY YOU OR THIRD PARTIES OR A FAILURE OF THE PROGRAM TO OPERATE WITH ANY OTHER PROGRAMS), EVEN IF SUCH HOLDER OR OTHER PARTY HAS BEEN ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGES.

17. Interpretation of Sections 15 and 16.

If the disclaimer of warranty and limitation of liability provided above cannot be given local legal effect according to their terms, reviewing courts shall apply local law that most closely approximates an absolute waiver of all civil liability in connection with the Program, unless a warranty or assumption of liability accompanies a copy of the Program in return for a fee.

END OF TERMS AND CONDITIONS

How to Apply These Terms to Your New Programs

If you develop a new program, and you want it to be of the greatest possible use to the public, the best way to achieve this is to make it free software which everyone can redistribute and change under these terms.

To do so, attach the following notices to the program. It is safest to attach them to the start of each source file to most effectively state the exclusion of warranty; and each file should have at least the "copyright" line and a pointer to where the full notice is found.

```
<one line to give the program's name and a brief idea of what it does.>  
Copyright (C) <year> <name of author>
```

This program is free software: you can redistribute it and/or modify it under the terms of the GNU General Public License as published by the Free Software Foundation, either version 3 of the License, or (at your option) any later version.

This program is distributed in the hope that it will be useful, but WITHOUT ANY WARRANTY; without even the implied warranty of MERCHANTABILITY or FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE. See the GNU General Public License for more details.

You should have received a copy of the GNU General Public License along with this program. If not, see <http://www.gnu.org/licenses/>.

Also add information on how to contact you by electronic and paper mail.

If the program does terminal interaction, make it output a short notice like this when it starts in an interactive mode:

```
<program> Copyright (C) <year> <name of author>  
This program comes with ABSOLUTELY NO WARRANTY; for details type `show w'.  
This is free software, and you are welcome to redistribute it under certain conditions; type `show c' for details.
```

The hypothetical commands `show w' and `show c' should show the appropriate parts of the General Public License. Of course, your program's commands might be different; for a GUI interface, you would use an "about box".

You should also get your employer (if you work as a programmer) or school, if any, to sign a "copyright disclaimer" for the program, if necessary.

For more information on this, and how to apply and follow the GNU GPL, see <http://www.gnu.org/licenses/>.

The GNU General Public License does not permit incorporating your program into proprietary programs. If your program is a subroutine library, you may consider it more useful to permit linking proprietary applications with the library. If this is what you want to do, use the GNU Lesser General Public License instead of this License. But first, please read <http://www.gnu.org/philosophy/why-not-lgpl.html>.

-----libtiff-----

Copyright (c) 1988-1997 Sam Leffler

Copyright (c) 1991-1997 Silicon Graphics, Inc.

Permission to use, copy, modify, distribute, and sell this software and its documentation for any purpose is hereby granted without fee, provided that (i) the above copyright notices and this permission notice appear in all copies of the software and related documentation, and (ii) the names of Sam Leffler and Silicon Graphics may not be used in any advertising or publicity relating to the software without the specific, prior written permission of Sam Leffler and Silicon Graphics.

THE SOFTWARE IS PROVIDED "AS-IS" AND WITHOUT WARRANTY OF ANY KIND, EXPRESS, IMPLIED OR OTHERWISE, INCLUDING WITHOUT LIMITATION, ANY WARRANTY OF MERCHANTABILITY OR FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE.

IN NO EVENT SHALL SAM LEFFLER OR SILICON GRAPHICS BE LIABLE FOR ANY SPECIAL, INCIDENTAL, INDIRECT OR CONSEQUENTIAL DAMAGES OF ANY KIND, OR ANY DAMAGES WHATSOEVER RESULTING FROM LOSS OF USE, DATA OR PROFITS, WHETHER OR NOT ADVISED OF THE POSSIBILITY OF DAMAGE, AND ON ANY THEORY OF LIABILITY, ARISING OUT OF OR IN CONNECTION WITH THE USE OR PERFORMANCE OF THIS SOFTWARE.

-----libjpeg-----

This software is based in part on the work of the Independent JPEG Group.

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 DEFEKT, 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.

