

SHARP®

DIGITALT MULTIFUNKSJONSSYSTEM MED
FULLFARGEFUNKSJON

MODEL: BP-10C20
BP-20C20
BP-20C25

Bruker's Manual



Klikk for å gå til innholdsfortegnelsen for ønsket kapittel.



FØR BRUK AV MASKINEN

Maskinens funksjoner og prosedyrer for å plassere originaler og legge i papir



KOPIMASKIN

Bruk av kopieringsfunksjonen



SKRIVER

Bruk av skriverfunksjonen



FAKS

Bruk av faksfunksjonen



SKANNER

Bruk av skannefunksjonen



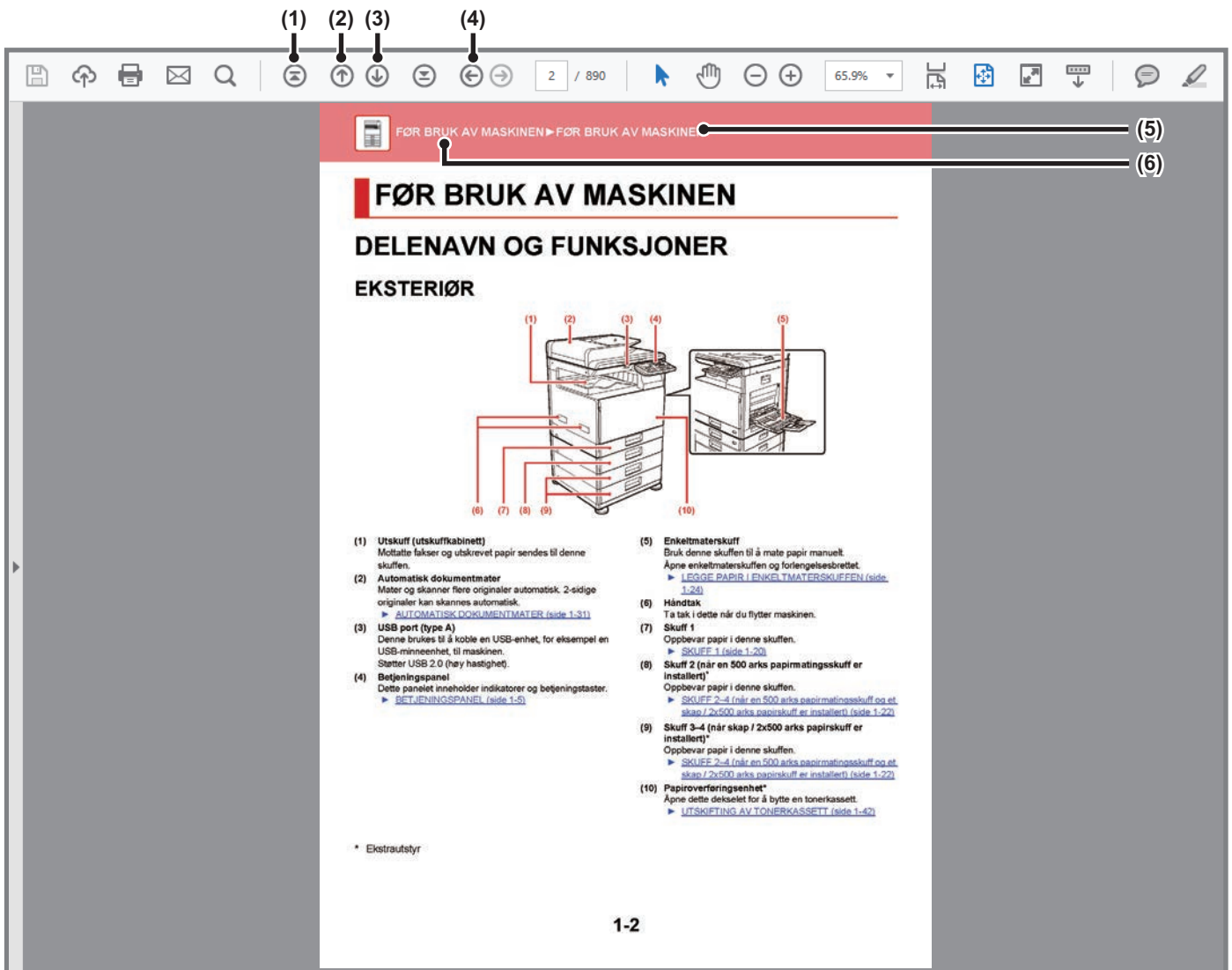
SYSTEMINNSTILLINGER

Konfigurere innstillinger for å gjøre det enklere å bruke maskinen

SLIK BRUKER DU DENNE HÅNDBOKEN

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

Følgende forklaring forutsetter at Adobe Acrobat Reader brukes (enkelte knapper vises ikke i standardtilstand).



(1) Knapp for å gå tilbake til første side

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

(2) Knapp for å gå tilbake én side

Viser forrige side.

(3) Knapp for å gå frem én side

Viser neste side.

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

Viser siden som ble vist før gjeldende side.

(5) Tittelknapp

Viser siden for tittelen som indikeres av knappen.

(6) Innholdsknapp

Viser innholdet i hvert kapittel.

Hvis den gjeldende siden for eksempel inngår i skriverkapittelet, vises innholdsfortegnelsen for skriverkapittelet.



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

OM BRUKERHÅNDBOKEN

Denne håndboken forklarer hvordan du bruker BP-10C20/BP-20C20/BP-20C25 digitalt multifunksjonssystem med fullfargefunksjon.

Vær oppmerksom på følgende

- For informasjon om hvordan du installerer driverne og programvaren som beskrives i denne håndboken, se Oppsett av programvare.
- Hvis du trenger informasjon om operativsystemet, henviser du til brukerhåndboken for operativsystemet eller den elektroniske Hjelp-funksjonen.
- Forklaringene av skjermbilder og fremgangsmåter i et Windows-miljø gjelder i første rekke for Windows® 10. Skjermbildene kan variere avhengig av operativsystem- eller programversjon.
- Forklaringene av skjermbilder og fremgangsmåter i et Macintosh-miljø er basert på macOS 10.12 når det gjelder macOS. Skjermbildene kan variere avhengig av versjonen av operativsystemet eller programvareapplikasjonen.
- Når modellnavnet "xx-xxxx" forekommer i denne håndboken, skal det erstattes med navnet på din modell.
- Denne veiledningen refererer til faksfunksjonen. Vær imidlertid oppmerksom på at faksfunksjonen ikke er tilgjengelig i enkelte land og regioner.
- Det er lagt mye omhu ned i utarbeidelsen av denne håndboken. Hvis du har kommentarer eller spørsmål om håndboken, er du velkommen til å kontakte forhandleren eller den nærmeste godkjente servicerepresentanten.
- Dette produktet har gjennomgått strenge prosedyrer for kvalitetskontroll og inspeksjon. Hvis det mot formodning skulle oppstå feil eller problemer, kan du kontakte forhandleren eller den nærmeste godkjente servicerepresentanten.
- Bortsett fra i omstendigheter som er dekket av lov, er ikke SHARP ansvarlig for svikt som oppstår under bruk av produktet eller dets tilleggsfunksjoner, svikt som skyldes feil betjening av produktet og dets tilleggsfunksjoner, eller andre typer feil, inkludert enhver skade som oppstår på grunn av vanlig slitasje på produktet.

Advarsel

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

Illustrasjoner samt betjeningspanelet og displayet som vises i denne håndboken

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

Forklaringene i denne håndboken forutsetter at en 500 arks papirmatingsskuff og et skap / 2x500 arks papirskuff er installert på BP-20C25.

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

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

Ikoner som brukes i håndbøkene

Ikonene i håndbøkene indikerer følgende typer informasjon:

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



FØR BRUK AV MASKINEN

FØR BRUK AV MASKINEN

DELENAVN OG FUNKSJONER	1-2
• EKSTERIØR	1-2
• INNVENDIG, SIDE OG BAKSIDE	1-3
• AUTOMATISK DOKUMENTMATER OG DOKUMENTGLASS	1-4
• BETJENINGSPANEL	1-5
PERIFERENHETER	1-8
SKJERM	1-9
• VENSTREMENY OG HØYREMENY	1-9
• SLIK BRUKER DU SKJERMEN	1-10
SLÅ MASKINEN PÅ	1-12
Øko	1-13
• MASKINENS ØKOFUNKSJONER	1-13
• AUTOAVSTENGINGSMODUS	1-13
• HVILESTILLING	1-14
• SLÅ AUTOMATISK STRØMFORSYN. AV ETTER FJERNJOB	1-14
BRUKERAUTENTISERINGSMODUS	1-15
• BRUK AV BRUKERAUTENTISERINGSMODUS	1-15

LEGGE I PAPIR

VIKTIGE PUNKTER OM PAPIR	1-16
• SKUFFENES NAVN OG PLASSERING	1-16
• DEFINISJONEN AV "R" I PAPIRSTØRRELSE	1-16
• EGNEDE PAPIRTYPER	1-16
SKUFF 1	1-20
SKUFF 2-4 (når en 500 arks papirmatingskuff og et skap / 2x500 arks papirskuff er installert)	1-22
LEGGE PAPIR I ENKELTMATERSKUFFEN	1-24
INNSTILLINGER AV SKUFFEN	1-29

SLIK PLASSERER DU ORIGINALEN

VELGE EN PROSEDYRE FOR PLASSERING AV ORIGINALEN UT FRA ORIGINALENS TYPE OG STATUS ...	1-31
• AUTOMATISK DOKUMENTMATER	1-31
• DOKUMENTGLASS	1-33

VEDLIKEHOLD

SJEKKE TOTALT ANTALL UTSKRIFTER OG TONERNIVÅ	1-34
JUSTERE DISPLAYKONTRASTEN	1-34
REGELMESSIG VEDLIKEHOLD	1-35
• RENGJØRING AV DOKUMENTGLASSET OG DEN AUTOMATISKE DOKUMENTMATEREN	1-35
• RENGJØRING AV MATEVALSEN FOR SKUFF 1 ...	1-37
• RRENGJØRE MATEVALSEN PÅ ENKELTMATERSKUFFEN	1-37
• RENGJØRE PAPIRMATEVALSEN	1-37
• RENGJØRE PAPIRMATEVALSEN	1-37
UTSKIFTING AV TONERKASSETT	1-42

TEGNINNTASTING

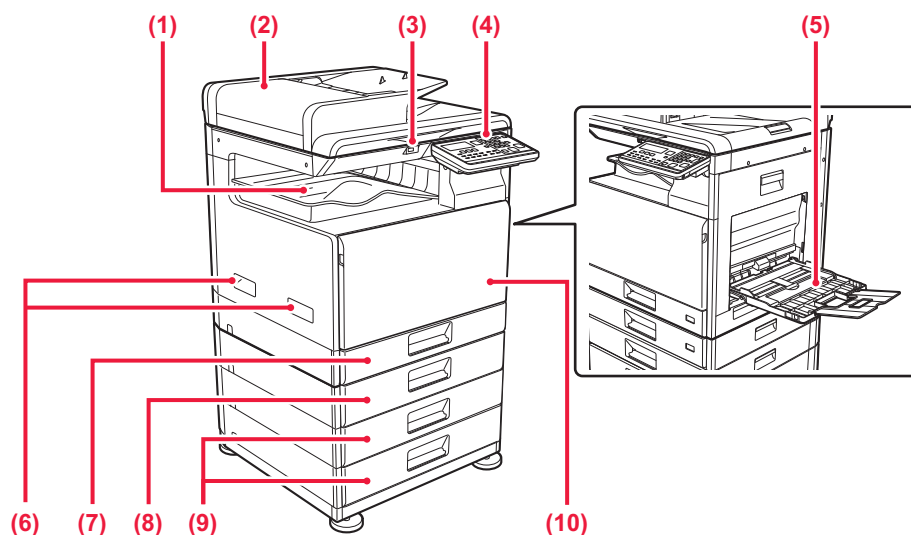
TEGN SOM IKKE KAN ENDRES	1-47
---------------------------------------	-------------



FØR BRUK AV MASKINEN

DELENAVN OG FUNKSJONER

EKSTERIØR

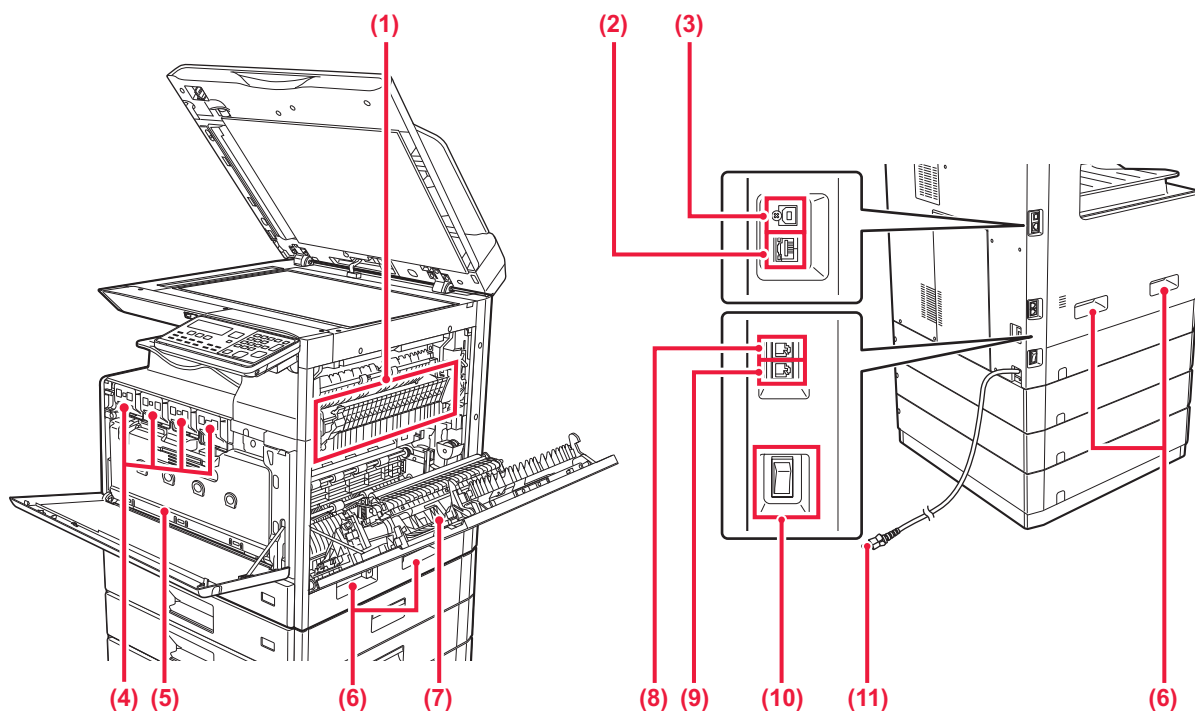


- (1) **Utskuff (utskuffkabinett)**
Mottatte fakser og utskrevet papir sendes til denne skuffen.
- (2) **Automatisk dokumentmater**
Mater og skanner flere originaler automatisk. 2-sidige originaler kan skannes automatisk.
► [AUTOMATISK DOKUMENTMATER \(side 1-31\)](#)
- (3) **USB port (type A)**
Denne brukes til å koble en USB-enhet, for eksempel en USB-minneenhet, til maskinen.
Støtter USB 2.0 (høy hastighet).
- (4) **Betjeningspanel**
Dette panelet inneholder indikatorer og betjeningstaster.
► [BETJENINGSPANEL \(side 1-5\)](#)
- (5) **Enkeltmaterskuff**
Bruk denne skuffen til å mate papir manuelt.
Åpne enkeltmaterskuffen og forlengelsesbrettet.
► [LEGG PAPIR I ENKELTMATERSKUFFEN \(side 1-24\)](#)
- (6) **Håndtak**
Ta tak i dette når du flytter maskinen.
- (7) **Skuff 1**
Oppbevar papir i denne skuffen.
► [SKUFF 1 \(side 1-20\)](#)
- (8) **Skuff 2 (når en 500 arks papirmatingskuff er installert)***
Oppbevar papir i denne skuffen.
► [SKUFF 2-4 \(når en 500 arks papirmatingskuff og et skap / 2x500 arks papirskuff er installert\) \(side 1-22\)](#)
- (9) **Skuff 3-4 (når skap / 2x500 arks papirskuff er installert)***
Oppbevar papir i denne skuffen.
► [SKUFF 2-4 \(når en 500 arks papirmatingskuff og et skap / 2x500 arks papirskuff er installert\) \(side 1-22\)](#)
- (10) **Papiroverføringsenhet***
Åpne dette dekselet for å bytte en tonerkasset.
► [UTSKIFTING AV TONERKASSETT \(side 1-42\)](#)

* Ekstrautstyr



INNENDIG, SIDE OG BAKSIDE



(1) Varmeenhet

Her tilføres det varme for å overføre bildet til papiret.



Varmeenheten er varm. Vær forsiktig slik at du ikke brenner deg når du fjerner feilmattet papir.

(2) LAN-kontakt

Du kobler LAN-kabelen til denne kontakten når maskinen brukes i et nettverk.

Bruk en skjermet LAN-kabel.

(3) USB port (type B)

Denne kontakten brukes ikke på maskinen.

(4) Tonerkassett

Denne kassetten inneholder toner.

Når det blir tomt for toner i en kassett, må den skiftes ut med en ny.

► [UTSKIFTING AV TONERKASSETT \(side 1-42\)](#)

(5) Avfallstonerboks

Denne beholderen samler opp overflødig toner som er igjen etter utskrift.

► [SKIFTE UT AVFALLSTONERBOKSEN \(side 1-45\)](#)

(6) Håndtak

Ta tak i dette når du flytter maskinen.

(7) Sidedeksel

Åpne dette dekselet for å fjerne feilmattet papir.

(8) Telefonlinjekontakt (LINE)

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

(9) Hustelefonkontakt (TEL)

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

(10) Hovedstrømbryteren

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

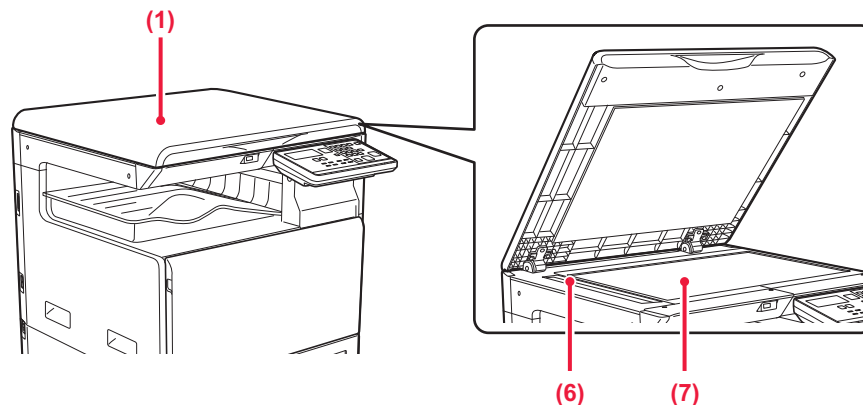
► [SLÅ MASKINEN PÅ \(side 1-12\)](#)

(11) Elektrisk støpsel

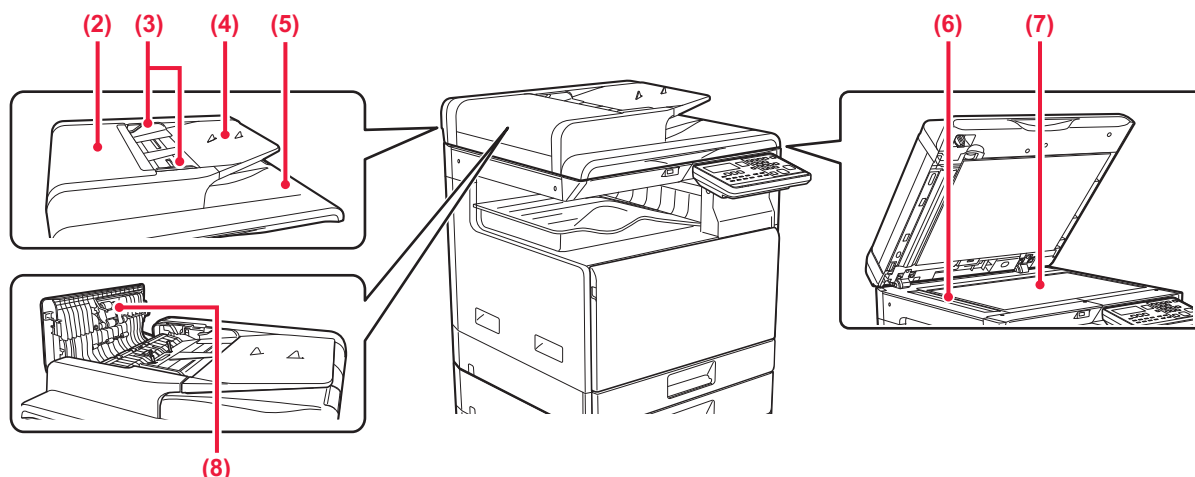


AUTOMATISK DOKUMENTMATER OG DOKUMENTGLASS

BP-10C20



BP-20C20/BP-20C25



(1) Dokumentdeksel

Åpne dette dekselet for å lage kopier fra dokumentglasset.

(2) Dokumentmaterdeksel

Åpne dette dekselet for å fjerne en feilmatet original. Dette dekselet åpnes også for å rengjøre papirmatevalsen.

► [RENGJØRE PAPIRMATEVALSEN \(side 1-37\)](#)

(3) Originalskinner

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

(4) Skuff for dokumentmating

Plasser originalen.

Legg i originalen slik at utskriftssiden vender opp.

► [AUTOMATISK DOKUMENTMATER \(side 1-31\)](#)

(5) Utmatingskuff for originaler

Originalen sendes til denne skuffen etter skanning.

(6) Skanneområde

Originaler som er plassert i den automatiske dokumentmateren, skannes her.

► [RENGJØRING AV DOKUMENTGLASSET OG DEN AUTOMATISKE DOKUMENTMATEREN \(side 1-35\)](#)

(7) Dokumentglass

For å skanne en bok eller andre tykke originaler som ikke kan mates gjennom den automatiske dokumentmateren, må du plassere dem på dette glasset.

► [DOKUMENTGLASS \(side 1-33\)](#)

(8) Papirmatingsrulle

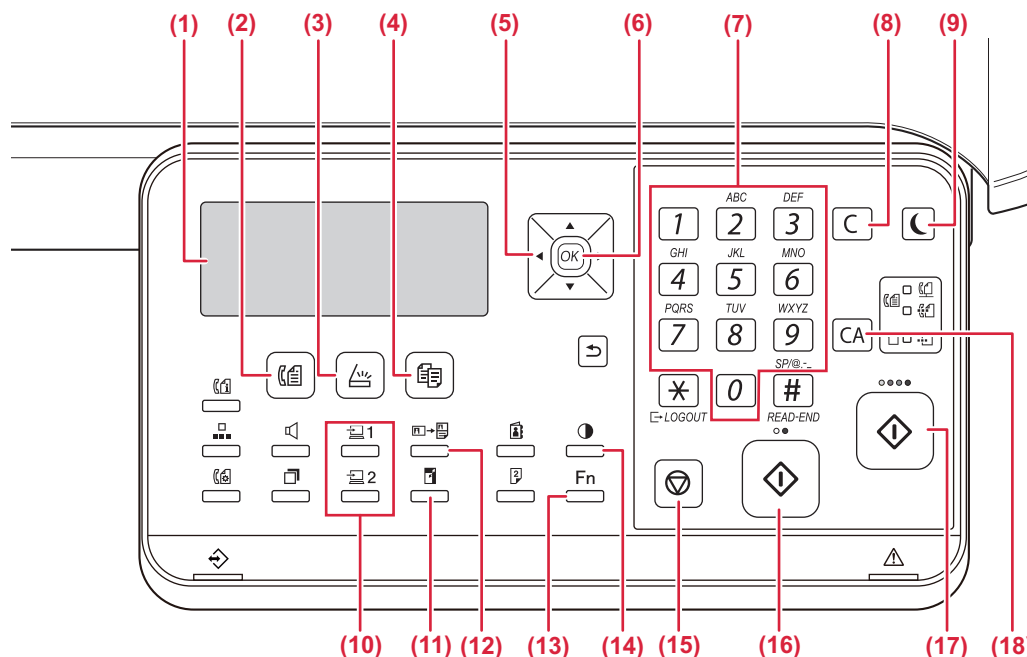
Denne rullen roterer for å mate originalen automatisk.



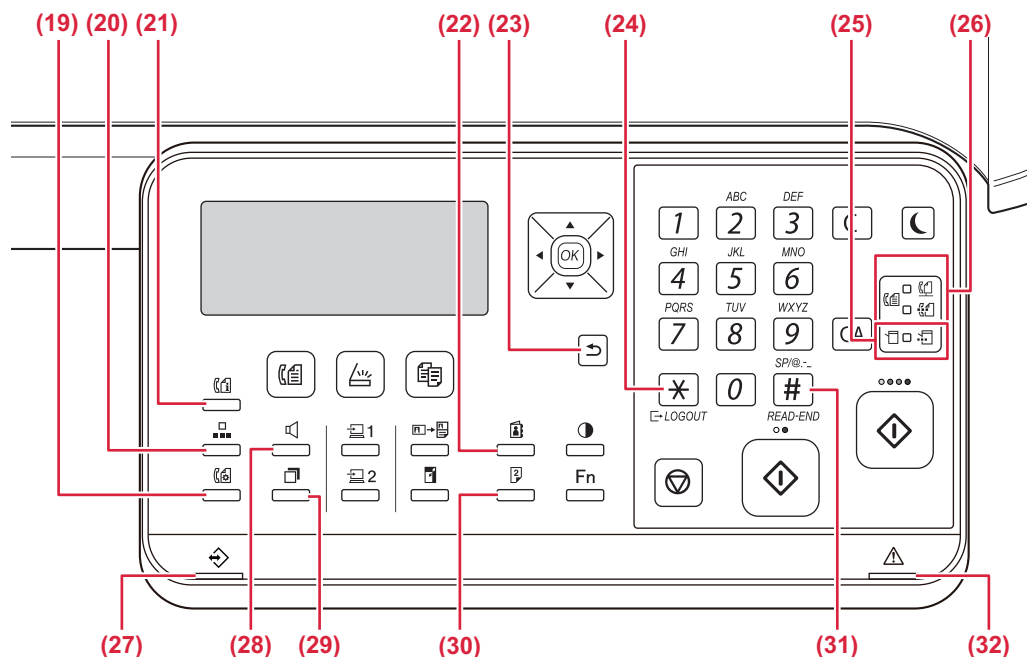
BETJENINGSPANEL

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

Avhengig av land og område er displayet på betjeningspanelet inndelt i symboltype og engelsk displaytype.



- (1) **Vindu**
Viser ulike meldinger.
► [SKJERM \(side 1-9\)](#)
- (2) **[FAKS]-tast/indikator** (☎)*
Trykk for å velge faksmodus.
- (3) **[SKANN]-tast/indikator** (📄)
Press for å velge skannemodus.
- (4) **[KOPI]-tast/indikator** (📄)
Press for å velge kopi-modus.
Hvis du vil sjekke hvor mange sider som er skrevet ut i modi for kopiering, utskrift og faks kan du holde [KOPI]-tasten (📄) nede mens maskinen er i standby-modus. Du vil se antallet mens du holder tasten nede.
Tonernivået vises nederst på skjermen.
- (5) **Piltaster**
Trykk for å flytte uthevingen (som angir at et element er valgt) i displayet.
- (6) **[OK]-tast**
Trykk for å angi den valgte innstillingen.
- (7) **Nummertaster**
Skriv inn tegn/tall.
- (8) **[C] tast**
Trykk for å nullstille antallet kopier eller stoppe en kopieringsjobb.
- (9) **[ENERGISPARING]-tast/indikator** (🌙)
Trykk for å gå til energisparingsmodus.
- (10) **[PROGRAM 1/PROGRAM 2]-tast** (📄 1 / 📄 2)
Trykk for å bruke skannerinnstillingene som allerede er lagret.
► [BRUKE LAGREDE INNSTILLINGER \(PROGRAM\) \(side 5-20\)](#)
- (11) **[ZOOM]-tast** (📄)
Trykk for å velge et forminskings- eller forstørrelsesforhold for kopiering.
► [FORSTØRRE/FORMINSKE \(side 2-10\)](#)
- (12) **[ID-KORT-KOPI]-tast** (📄 → 📄)
Aktiver kopiering av ID-kort.
► [KOPIERING AV ID-kort \(side 2-19\)](#)
- (13) **[SPESIALFUNKSJON]-tast (Fn)**
Trykk for å velge spesialmodi.
- (14) **[EKSPONERING]-tast** (🌑)
Bruk for å velge eksponeringsmodus.
► [ENDRING AV KONTRAST OG ORIGINALBILDETYPE \(side 2-8\)](#)
- (15) **[STOPP]-tast** (🛑)
Trykk på denne tasten for å stoppe en kopiering eller skanning av en original.
- (16) **[S/H START]-tast/indikator**
Trykk denne tasten for å kopiere eller skanne en original i svart og hvitt. Denne tasten brukes også til å sende en faks i faksmodus.
- (17) **[FARGE START]-tast/indikator**
Trykk på denne tasten for å kopiere eller skanne en original i farger.
- (18) **[CA]-tasten**
Sletter alle valgte innstillinger og stiller maskinen tilbake til standardinnstillingene.

**(19) [KOMM. INNSTILLING]-tast (☰☒)***

Denne brukes til å bytte mellom minneoverføring og direkte overføring og til å bytte mellom automatisk mottak og manuelt mottak.

- [Overføringsinnstillinger \(minnesendingsmodus og direktesendingsmodus\) \(side 4-15\)](#)

(20) [KORTNR.]-tast (☐☐☐☐)*

Denne brukes til å ringe med hurtignumre.

- [SENDING MED AUTOOPPRINGING \(KORTNUMMEROPPRINGING OG GRUPPEOPPRINGING\) \(side 4-12\)](#)

(21) [FAKS STATUS]-tast (☒☒☒)*

Denne brukes til å avbryte en faksoverføring eller en lagret faksoverføring.

- [AVBRYTE EN FAKSSENDING \(side 4-21\)](#)

(22) [ADRESSE]-tast (☒☒)

Brukes til å søke etter adresser, nummer og annen kontaktinformasjon lagret for automatisk oppringing.

- [SØKE ETTER EN PROGRAMMERT DESTINASJON \(VED HJELP AV \[ADRESSE\]-TASTEN\) \(side 4-13\)](#)

(23) [TILBAKE]-tast (↩)

Trykk for å returnere displayet til forrige skjermbilde.

(24) [LOGG UT]-tast (✖)

Trykk på denne tasten for å logge ut etter du har logget på og brukt maskinen. Når du bruker faksfunksjonen kan denne tasten også trykkes for sende signaler på en pulsoppringningslinje.

(25) Skrivermodusindikatorer

- **DATA-indikator (☒☒☒)**

Blinker når utskriftsdata mottas. Lyser konstant under utskrift.

(26) Faksmodusindikatorer (☒☒☒)*

- **LINJE-indikator (☒☒)**

Lyser opp når en faks sendes eller mottas.

- **DATA-indikator (☒☒☒)**

Blinker når en faks ikke kan skrives ut fordi det ikke er papir eller lignende. Lyser konstant når det er en usendt faks.

(27) Datavarselsindikator

Indikatoren lyser eller blinker for å indikere statusen for en jobb.

(28) [HØYTTALER]-tast (☒☒)*

Denne brukes ringe uten å ta av røret på biapparatet som er koplet til maskinen. (► [side 4-16](#))

(29) [RING PÅ NYTT/PAUSE]-tast (☒☒)*

Denne benyttes for å ringe siste nummer på nytt, og for å angi mellomrom når du oppgir et faksnummer.

- [PRAKTISKE RINGEMETODER \(AUTOOPPRINGING\) \(side 4-6\)](#),

(30) [DUPLEKS]-tast (☒☒)

Velg dupleks kopierings-/faks-/skannmodus.

(31) [LES SLUTT]-tast (☒☒)

Når du kopierer i sorteringsmodus fra dokumentglasset, trykker du på denne tasten når du er ferdig med å skanne originalsiden og er klar til å starte kopieringen.

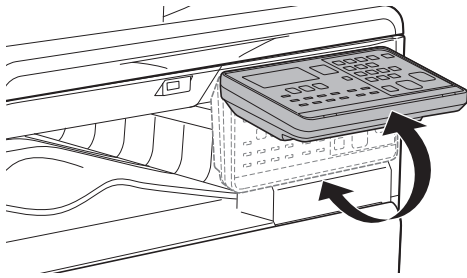
(32) Feilindikator

Lyser eller blinker for å indikere statusen for feilen.

* BP-10C20 har ingen faksfunksjonstast eller indikatorer. Faksfunksjonstasten eller indikatorene kan brukes når en faksutvidelsespakke er installert på BP-20C20/BP-20C25.



Du kan endre vinkelen på betjeningspanelet.





PERIFERENHETER

Du kan installere periferenheter på maskinen for å utvide dens funksjonsområde.

Periferenheterne er generelt ekstrautstyr. Noen moduler har imidlertid visse periferenheter som standardutstyr.

(Per mai 2019)

Produktnavn	Produktnummer	Beskrivelse
500 arks papirmatingsskuff	BP-CS10	Ekstra skuff. Det kan legges maksimalt 500 papirark i skuffen. Én papirmatingsskuff kan installeres.
Skap / 2x500 arks papirskuff	BP-DE10	Ekstra skuff. Det kan legges maksimalt 500 papirark i skuffen. Én papirmatingsskuff kan installeres. (når en 500 arks papirmatingsskuff er installert)
Høyt skap	BP-DS10	Dette er et ekstra, dedikert skap.
Lavt skap	BP-DS11	
PS3-ekspansjonssett	MX-PK11	Gjør at maskinen kan brukes som en PostScript-kompatibel skriver.
Faksutvidelsespakke*	BP-FX10	Muliggjør faks.
Trådløst LAN-adapter	MX-EB18	Du kan bruke dette som en arbeidsplattform, eller midlertidig legge originaler eller en mobilenhet.
Sharpdesk 1 lisenspakke	MX-USX1	Denne programvaren muliggjør integrert administrasjon av dokumenter og datafiler.
Sharpdesk 5 lisenspakke	MX-USX5	
Sharpdesk 10 lisenspakke	MX-USX10	
Sharpdesk 50 lisenspakke	MX-USX50	
Sharpdesk 100 lisenspakke	MX-USXA0	

* Faksfunksjonen kan brukes når en faksutvidelsespakke er installert på BP-20C20/BP-20C25.



Enkelte alternativer kan være utilgjengelige i noen land og regioner.

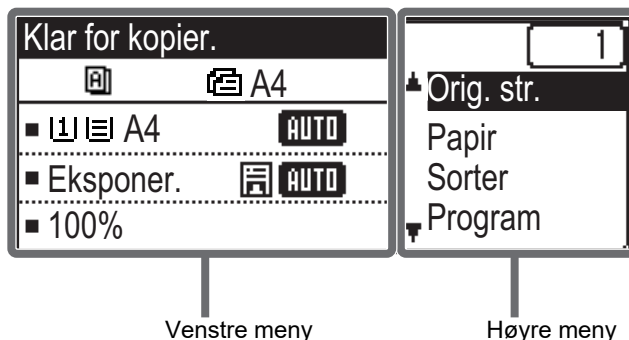


SKJERM

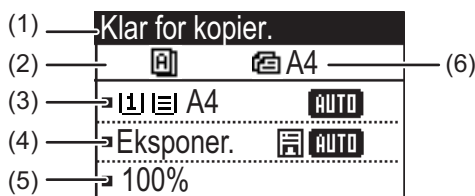
Denne delen forklarer hvordan skjermen skal brukes.

VENSTREMENY OG HØYREMENY

Skjermen på maskinen har en høyremeny som inneholder ofte brukte innstillinger, og en venstremeny som viser innstillinger og innstillingsskjermer for hver funksjon.



Venstre meny (eksempel: kopimodus)



(1) Beskjedvisning

Meldinger vises i forhold til maskinstatus og drift.

(2) Skjerm for spesialfunksjonsikon

Ikoner med aktiverte spesialmodi vises.

	1-sidig til 2-sidig kopi		2-Opp-kopi
	2-sidig til 2-sidig kopi		4-Opp-kopi
	2-sidig til 1-sidig kopi		Sakte Skann
	Sorter		Id-Kort Kopiering
	Sortering med rotasjon		ID Kort Kopi
	Dempe BG		RGB-justering
			Skarphet

(3) Skjerm for papirformat

Viser det valgte papirformatet.

(4) Visning av kontrast

Indikerer den valgte eksponeringsmodusen.

(5) Kopigradskjerm

Viser kopigraden for forstørrelse eller reduksjon.

(6) Skjerm for original størrelse

Når originalstørrelsen er spesifisert i "Orig. str." i menyen til høyre og dokumentet er lagt i den automatiske dokumentmateren, vises den spesifiserte størrelsen. Følgende ikoner vises når originalen plasseres.

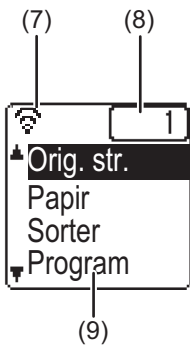
Ingen: Dokumentglass

: Automatisk dokumentmater (en-sidig skanning).

: Automatisk dokumentmater (to-sidig skanning)



Høyre meny



- (7) **Skjerm for tilkoblingsstatus**
(Kun modeller med trådløs LAN-funksjon)
Vises når trådløs LAN er på.

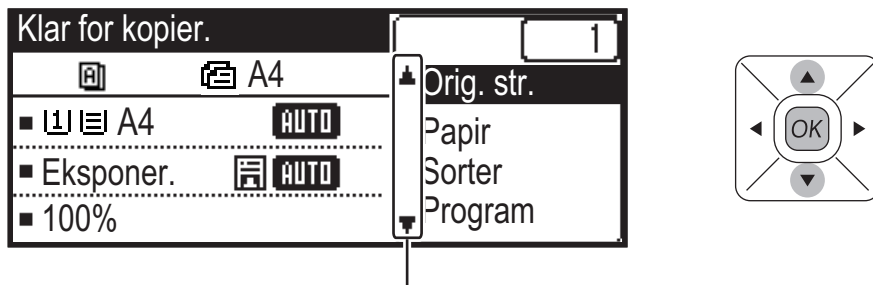
	Trådløs infrastrukturmodus: Tilkobler
	Trådløs infrastrukturmodus: Ikke tilkoblet
	Kablet + trådløs tilgangspunktmodus
	Mislykket tilkobling for trådløs LAN-enhet inni maskinen

- (8) **Skjerm for antall kopier**
Viser antall kopier angitt.
- (9) **Funksjonsvisning**
Viser basisfunksjoner for hver modus.

SLIK BRUKER DU SKJERMEN

Velg et element med retningstastene (opp/ned)

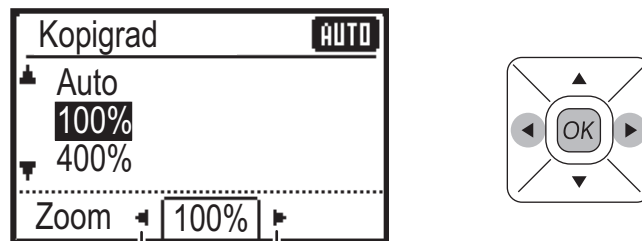
Bruk opp/ned retningstastene (indikert i denne manualen av [▼] [▲]) for å flytte og velge (markere) et innstillingselement i utvalgsskjermen. Trykk på [OK]-tasten for å vise skjermen til det utvalgte innstillingselementet. Trykk på [OK] på innstillingsskjermen for å lagre innstillingene.



Ikonene [▼] [▲] vises på utvalgsskjermen blant innstillinger som bruker retningstastene opp/ned.

Velge et element med retningstastene (høyre/venstre)

Retningstastene høyre/venstre (indikert i denne manualen av [◀] [▶]) brukes til å innstille kontrast og antall i innstillingsskjermene. Trykk på [OK]-tasten for å lagre innstillingene dine.



Ikonene [◀] [▶] vises i innstillingsskjermen som bruker retningstastene høyre/venstre.

Bruk [TILBAKE]-tasten (↶) for å gå tilbake til tidligere innstillingsskjerm.





Datavarselsindikator og feilindikator

Datavarselsindikatoren og feilindikatoren lyser eller blinker for å indikere statusen for maskinen.

	Feilindikator (rød)	Datavarselsindikator (grønn)	
		Mønster 1	Mønster 2
Lyser	Feil som ikke avbryter driften av maskinen, for eksempel at maskinen nesten er tom for toner.	Jobb som pågår, for eksempel papirmating eller -utmating.	Klar-tilstand eller annen tilstand der jobber kan mottas.
Blinker	Feil som avbryter driften av maskinen, for eksempel papirstopp eller at maskinen er tom for toner.	En faks mottas. (Faksmottak venter, standby for utskrift, utskrift av en faks)	
Prioritet for på/ blinking	Prioritet for blinking	Prioritet for blinking	Prioritet for blinking



- **Slik angir du statusen som skal indikeres av datavarselsindikatoren**

Velg "Systeminnstill. (administrator)" → [Enhetskontroll] → [Statuslampe-innstilling].

- **Slik angir du feilindikasjonen**

Velg "Systeminnstill. (administrator)" → [Enhetskontroll] → [Feil lysinnstilling].

- **Angi om datavarselsindikatoren skal blinke mens en faks mottas.**

Velg "Systeminnstill. (administrator)" → [Enhetskontroll] → [Blinkeinnstill. for mottatt data].



SLÅ MASKINEN PÅ

Dette avsnittet forklarer hvordan du slå maskinen på/av og hvordan du starter den på nytt. Strømbryteren befinner seg på venstre side av maskinen.

Slå maskinen på

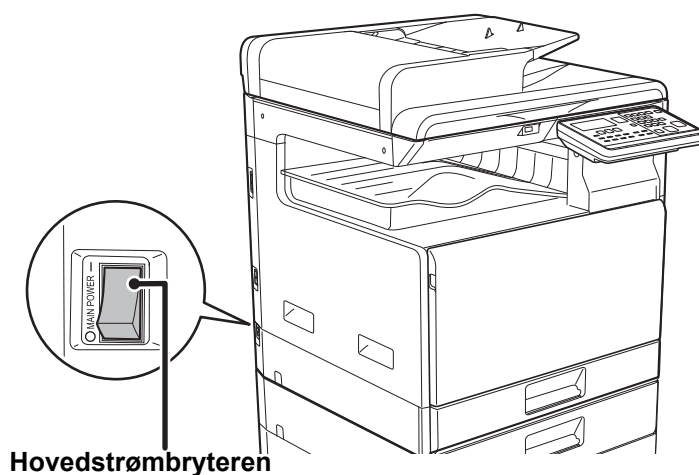
Sett hovedstrømbryteren i " | "-stilling.

Slå av strømmen

Sett hovedstrømbryteren i "○"-stilling.

Start maskinen på nytt

Slå hovedstrømbryteren av og deretter på igjen.



Hovedstrømbryteren



Slå av hovedstrømbryteren og koble fra strømledningen hvis du har mistanke om maskinfeil, hvis det er et kraftig tordenvær i nærheten, eller hvis du flytter maskinen.



- Når du bruker faksfunksjonen, skal hovedstrømbryteren alltid stå i " | "-stillingen.
- Utskriftsfunksjonen og andre funksjoner kan ikke brukes i løpet av et kort tidsrom etter at strømmen er slått på eller maskinen er gjenopprettet fra hvilemodus. Denne tiden er nødvendig for å klargjøre maskinen for normal utskrift, og kalles oppvarmingstid.



Øko

MASKINENS ØKOFUNKSJONER

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

Funksjon	Beskrivelse	Side
AUTOAVSTENGNINGSMODUS	Hvis ingen operasjoner finner sted, slår denne modusen av strømmen til betjeningspanelet og varmeenheten, slik at maskinen forbruker minst mulig strøm. Selv om du sparer mer strøm, tar det lengre tid å vekke maskinen. Når "SLÅ AUTOMATISK STRØMFORSYN. AV ETTER FJERNJOB" er aktivert, går maskinen tilbake til autoavstengningsmodus etter at den er gjenopprettet fra autoavstengningsmodus og har skrevet ut en jobb.	1-13
HVILESTILLING	Denne modusen senker temperaturen på varmeenheten slik at maskinen forbruker minst mulig strøm. Sammenlignet med Tidsinnstilling for autoavstengning sparer du mindre strøm, men det tar kortere tid å vekke maskinen.	1-14

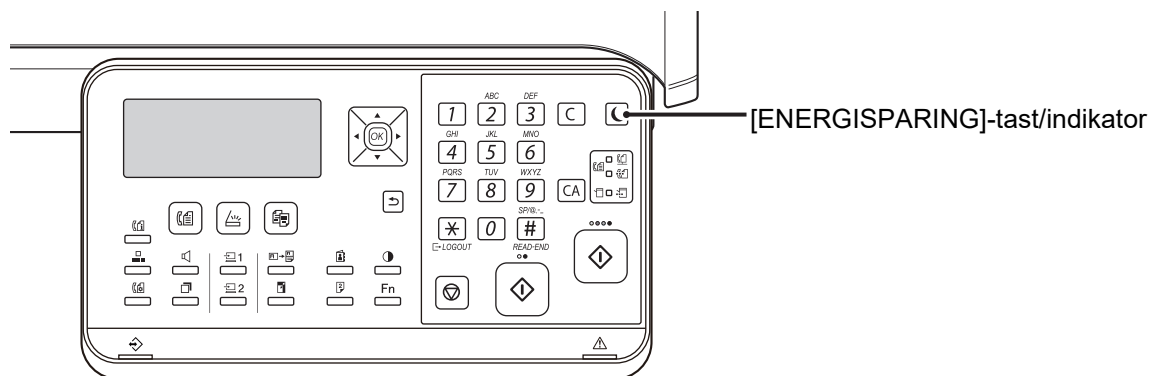
AUTOAVSTENGNINGSMODUS

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

[ENERGISPARING]-tasten (☾) blinker når maskinen er i Tidsinnstilling For Autoavstengning.

Du kan også aktivere Tidsinnstilling For Autoavstengning ved å trykke på [ENERGISPARING]-tasten (☾) mens [ENERGISPARING]-tasten (☾) ikke lyser.

Denne modusen oppheves når utskriftsdata mottas eller faksoverføring skrives ut, eller når du trykker på [ENERGISPARING]-tasten (☾) mens den blinker.



Slik aktiverer du Tidsinnstilling For Autoavstengning:

I "Systeminnstill. (administrator)" velger du [Energisparing] → [Tidsinnstilling for autoavstengning].



HVILESTILLING

Denne modusen senker temperaturen på varmeenheten slik at maskinen forbruker minst mulig strøm. Hvilestilling blir aktivert når den angitte tidslengden utløper i hvilestilling uten at en jobb blir utført. Sammenlignet med autoavstengningsmodus spares det mindre energi, og oppvåkningstiden er kortere. I hvilestilling slås displayet av. Normal drift gjenopptas automatisk når du trykker på en tast på betjeningspanelet, legger i en original eller mottar en utskriftsjobb eller en faks.

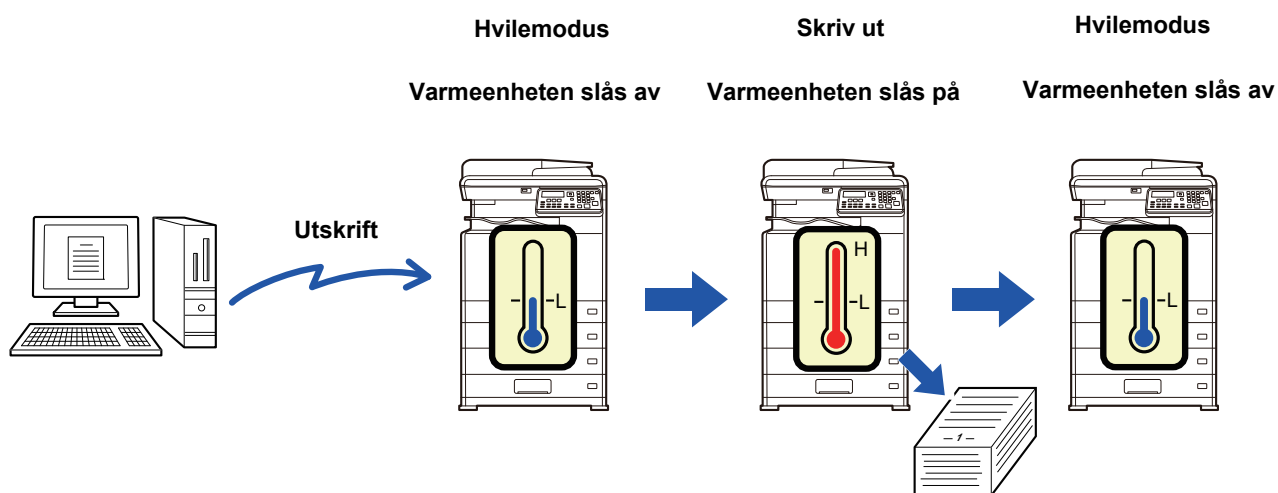


Slik aktiverer du hvilestilling:

I "Systeminnstill. (administrator)" velger du [Energisparing] → [Hvilestilling].

SLÅ AUTOMATISK STRØMFORSYN. AV ETTER FJERNJOB

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



Slik stiller du inn "Slå automatisk strømforsyn.av etter fjernjobb":

I "Systeminnstill. (administrator)" velger du [Energisparing] → [Slå automatisk strømforsyn.av etter fjernjobb].



BRUKERAUTENTISERINGSMODUS

Når brukerautentisering er aktivert, registreres antallet sider som er utskrevet på hver konto. Sideantallet kan ses på skjermen. Brukere som kan sende fakser (opptil 30) kan opprettes, og sendetid og annen informasjon kan spores for hver bruker. [Kont. Bruke List \(side 6-17\)](#) kan skrives ut, og denne viser tiden som hver bruker har brukt på sending og hvor mange sider som er sendt.

Denne funksjonen aktiveres i systeminnstillingene. ([Brukerautentifisering \(side 6-12\)](#))

BRUK AV BRUKERAUTENTISERINGSMODUS

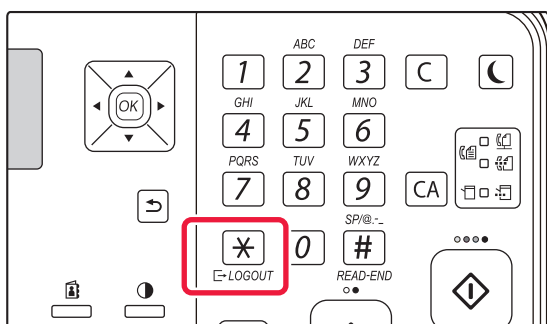
Når brukerautentiseringsmodus er slått på vises kontopåloggingsskjermen. Angi kontonummeret (fem-sifret identifikasjonsnummer) som forklart nedenfor før du kopierer, fakser eller skanner.

Tast ditt
bruker-nummer.
Konto #: ■■■■■

1

Oppgi kontonummeret (fem sifre) med talltastene.

Når du angir brukernummeret, endrer bindestrekene (-) seg til asterisker (*). Hvis du taster inn et feil siffer, trykker du på [C]-tasten og legger inn det riktige sifferet.

2

Når kopieringsjobben er ferdig, trykker du på [LOGG UT]-tasten (*).



Når det legges inn et gyldig brukernummer, vil gjeldende telling for brukeren vises i meldingsskjermen i basisskjermbildet. Etter 6 sekunder (fabrikkinnstilling), vises basisskjermen. ([▶side 1-9](#))

* I kopieringsmodus vises også hvor mange ark som gjenstår før grensen er nådd hvis [Funksjonsgrenseinnstilling \(side 6-12\)](#) er aktivert i systeminnstillingene.

Hvis du skriver inn et brukernummer for kopieringsmodus som også er programmert for faksmodus, kan du endre til faksmodus etter fullført kopiering, og fortsette med faksoperasjonen uten at du må taste inn brukernummeret på nytt. Hvis du skriver inn et brukernummer for kopieringsmodus som ikke er programmert for faksmodus, må du angi brukernummeret for faksmodus etter at du trykker på [FAKS]-tasten (☎) for å bytte til faksmodus.

Dersom et ugyldig brukernummer er tastet inn i steg 1, vise inntastingskjermen for brukernummer.

Når [Advarsel pålogg. Mislyktes \(side 6-12\)](#) er aktivert i systeminnstillingene, vises det en varselmelding, og det vil ikke være tillatt å bruke maskinen på 1 minutt hvis det angis et ugyldig brukernummer 3 ganger på rad.

Total Tellerst. Kopier:	000, 000, 000
Gjenværende:	000, 000, 222

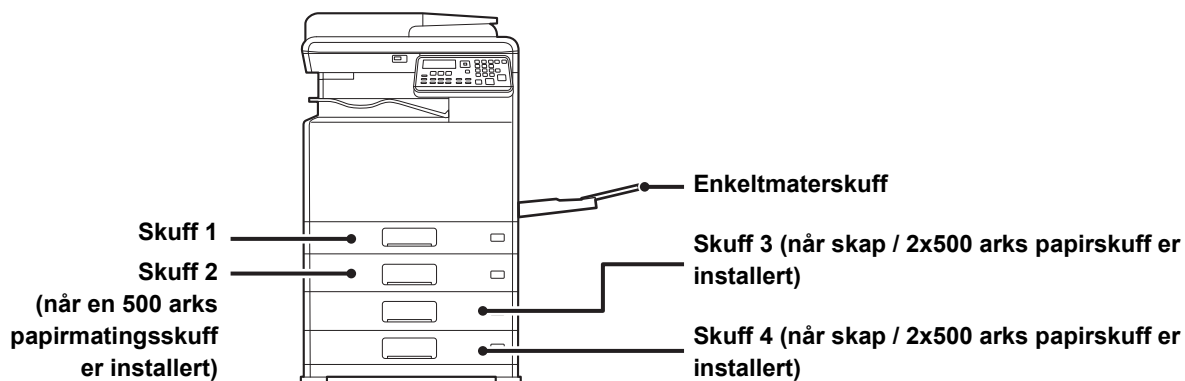
Total Tellerst. Kopier:	000, 000, 000
Gjenværende:	000, 000, 666



LEGGE I PAPIR

VIKTIGE PUNKTER OM PAPIR

SKUFFENES NAVN OG PlassERING



DEFINISJONEN AV "R" I PAPIRSTØRRELSE

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

Papir som kan stilles inn til enten liggende eller stående innstilling		Papir som kun kan stilles inn til liggende stilling
A4, B5, 8-1/2" x 11"		A3W, A3, B4, 12" x 18", 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13"
Papir stilt til liggende stilling	Papir stilt til stående stilling	Kan kun plasseres i liggende stilling
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> A4R (8-1/2" x 11"R) </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> A4 (8-1/2" x 11") </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> A3 (11" x 17") </div>

EGNEDE PAPIRTYPER

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



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



Papir som kan brukes

Spesifikasjon av vanlig papir, tykt papir og tynt papir

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

* Hvis papiret du vanligvis bruker, er Resirkulert, Forstanset, Fortrykket, Brevhode eller Farge, angir du en passende papirvekt i [Systeminnstill. (administrator)] → [Enhetskontroll] → [Papirvekt].



- Kategorien av "Papir som kan brukes", er basert på Sharp-standardpapir.
- Hvis du bruker papir som ikke er anbefalt, kan det gå ut over utskriftskvaliteten, selv om du velger en papirtypeinnstilling som er i overensstemmelse med papirinndelingene ovenfor. I så fall må du prøve å stille inn papirtypen til en type som er litt tyngre eller litt lettere enn normalt. Rådfør deg med forhandleren eller den nærmeste godkjente servicerepresentanten for detaljert informasjon.
- For papirspesifikasjoner, se spesifikasjoner i "Startveiledning".
- Resirkulert papir, farget papir og forhåndshullet papir må oppfylle de samme spesifikasjonene som vanlig papir. Før du bruker et papir, må du rådføre deg med forhandleren eller den nærmeste godkjente servicerepresentanten.
- Hvis det utmatete papiret er svært krøllete, tar du papiret ut av kassetten, snur det slik at det vender ned og gjenopptar bruken.

Papir som kan brukes for faksfunksjonen

AB-type:

A3, B4, A4, A4R, B5, B5R, A5, A5R

Tommetype:

8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13-1/2", 8-1/2" x 13-2/5", 8-1/2" x 13", 8-1/2" x 11"R, 8-1/2" x 11", 5-1/2" x 8-1/2"R

Spesifikasjoner for papir som kan brukes for tosidig utskrift

Papirtype	Vanlig, Resirkulert, Farget, Brevhode, Fortrykket, Hullet
Papirstørrelse	A3, B4, A4, A4R, B5, B5R, A5R, 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13-1/2", 8-1/2" x 13-2/5", 8-1/2" x 13", 8-1/2" x 11R", 8-1/2" x 11", 5-1/2" x 8-1/2R", 8K, 16K, 16KR



Typer av papir som kan brukes i hver skuff



- For detaljert informasjon om størrelser og papirtyper som kan brukes i hver skuff i maskinen, se "SPESIFIKASJONER" i "Startveiledning".
- Resirkulert papir, farget papir og forhåndshullet papir må oppfylle de samme spesifikasjonene som vanlig papir. Før du bruker et papir, må du rådføre deg med forhandleren eller den nærmeste godkjente servicerepresentanten.

	Skuff 1	Skuff 2 - 4*1	Enkeltmaterskuff
Vanlig Papir 1*2	Tillatt	Tillatt	Tillatt
Vanlig Papir 2*2	Tillatt	Tillatt	Tillatt
Tykt Papir 1*3	-	Tillatt	Tillatt
Tykt Papir 2*3	-	Tillatt	Tillatt
Tykt Papir 3*3	-	-	Tillatt
Tynt papir	-	-	Tillatt
Fortrykket	Tillatt	Tillatt	Tillatt
Resirkuler Papir	Tillatt	Tillatt	Tillatt
Brevhode	Tillatt	Tillatt	Tillatt
Forstanset	Tillatt	Tillatt	Tillatt
Farge	Tillatt	Tillatt	Tillatt
Etiketter	-	-	Tillatt
Glanset papir	-	-	Tillatt
Transparent	-	-	Tillatt
Konvolutt	-	-	Tillatt

*1 når en 500 arks papirmattingsskuff og et skap / 2x500 arks papirskuff er installert

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

*3 "Tykt Papir 1" er tykt papir opptil 176 g/m² (65 lbs omslag), "Tykt Papir 2" er tykt papir opptil 220 g/m² (80 lbs omslag). "Tykt papir 3" er tykt papir opptil 256 g/m² (140 lbs. indeks).

Papirstørrelse som kan påvises automatisk

(Når en 500 arks papirmattingsskuff og et skap / 2x500 arks papirskuff er installert)

For skuff 2–4 velger du "AutoAB" eller "AutoIn" i "Paper Size Set" for å få påvist papirstørrelsen automatisk.

For detaljerte fremgangsmåter for valg av innstillingene, se ["INNSTILLINGER AV SKUFFEN \(side 1-29\)"](#).

AutoAB	A3, B4, A4, A4R, B5, 8-1/2" x 13"
AutoIn (Auto-Inch)	11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 7-1/4" x 10-1/2"R



Stille inn retning for utskriftssider

Innstillingsretningen varierer for utskriftssiden av papiret, avhengig av hvilken skuff som brukes. For "Brevhode" og "Fortrykket" stilles papiret i motsatt retning.

Legg i papiret med utskriftssiden i den retningen som angis nedenfor.

Skuff	I normal status	Med brevhode eller fortrykket papir eller forhåndshullet stilt inn
Skuff 1–4	Vendt oppover	Vendt nedover
Enkeltmater	Vendt nedover	Vendt oppover

Papir som ikke kan brukes

- Preget papir
- Flik Papir
- Spesialmedier for en blekkstråleskriver (fint papir, glanset papir, glanset film osv.)
- Karbonpapir eller termisk papir
- Limt papir
- Papir med binders
- Papir med bretteemerker
- Istykkerrevet papir
- Impregnerte transparente
- Tynt papir, mindre enn 55 g/m² (15 lbs)
- Tykt papir, så tykt som 257 g/m² (140 lbs indeks) over
- Ujevnt formet papir
- Stiftet papir
- Fuktig papir
- Krøllet papir
- Papir med utskriftsside eller bakside som allerede er skrevet ut med en annen skriver eller flerfunksjonsenhet.
- Papir med et bølgelignende mønster som skyldes opptak av fuktighet
- Papir med bretteemerker
- Støvete papir

Ikke anbefalt papir

- Bestrøket overføringspapir
- Perforert papir



SKUFF 1

Maks. 250 papirark fra størrelse A5R til A3 (5 1/2" x 8 1/2"R til 11" x 17") kan legges i skuff 1.



Hvis du la i papir av en annen type eller størrelse enn det som ble lagt i sist, må du kontrollere innstillingene i "[INNSTILLINGER AV SKUFFEN \(side 1-29\)](#)". Feil innstilling har innvirkning på automatisk papirvalg. Det kan forårsake utskriftsfeil, utskrift på papir av feil størrelse eller type, eller feilmating av papir.



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

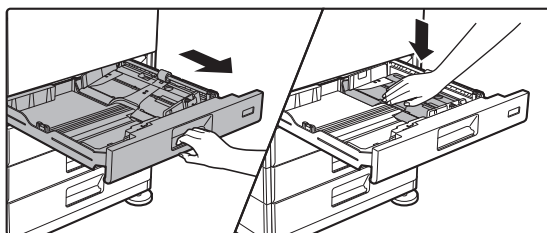


Slik angir du papirtype eller størrelse

Trykk på [SPESIALFUNKSJON]-tasten (**Fn**), og angi innstillinger i [Still Papirstørr.] eller [Angi papirtype].

► [INNSTILLINGER AV SKUFFEN \(side 1-29\)](#)

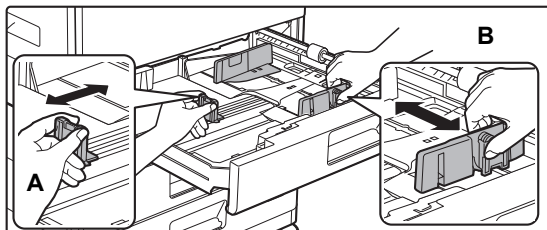
1



Trekk ut papirskuffen.

Trekk skuffen forsiktig ut til den stopper.
Skyv midten på pressplaten ned til den låses på plass.

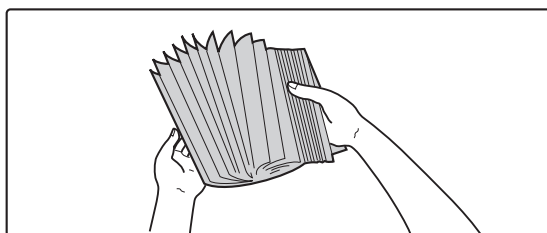
2



Juster styreplatene A og B slik at de samsvarer med de langs- og tverrgående målene til papiret som skal legges i.

Styreplatene A og B kan flyttes. Klem på skilleplatespaken, og skyv den til ønsket papirstørrelse.

3

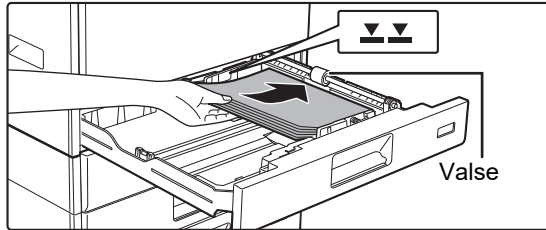


Luft papiret.

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

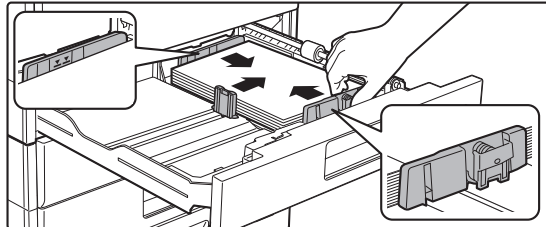


4



Legg papiret i skuffen.

- Legg i papiret med den utskriftbare siden opp. Kontroller at papirbunken er i rett linje før papiret legges i.
- Legg papiret under valsen på høyre side av skuffen.

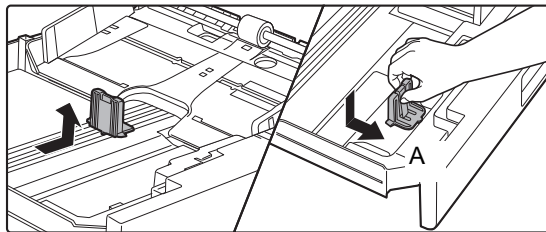


- Etter ilegging av papiret må skinnene justeres til bredden på papiret, slik at det ikke er noe mellomrom mellom papiret og skinne A og B.
- Ikke legg i papiret som vist nedenfor.



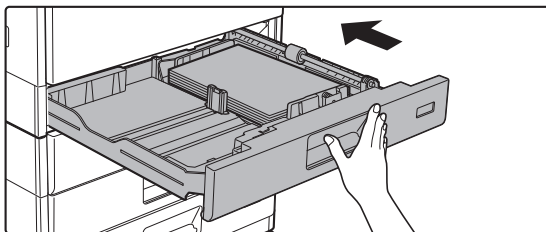
• Slik legger du i 11" x 17" papir

Flytt skilleplaten. Flytt skilleplaten helt over til papirmatingsåpningen (høyre side), og trekk den opp for å fjerne den. Sett inn den fjernede skilleplaten i A.



- Papirbunken må ikke være høyere enn indikatorlinjen.
- Ikke legg i mer papir.

5



Skyv papirskuffen forsiktig inn i maskinen.

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



SKUFF 2–4 (når en 500 arks papirmatings-skuff og et skap / 2x500 arks papirskuff er installert)

Maksimalt 500 papirark fra størrelse A5R til A3 (5 1/2" x 8 1/2"R til 11" x 17") kan legges i skuff 2 til 4.



Hvis du la i papir av en annen type eller størrelse enn det som ble lagt i sist, må du kontrollere innstillingene i "[INNSTILLINGER AV SKUFFEN \(side 1-29\)](#)". Feil innstilling har innvirkning på automatisk papirvalg. Det kan forårsake utskriftsfeil, utskrift på papir av feil størrelse eller type, eller feilmating av papir.



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

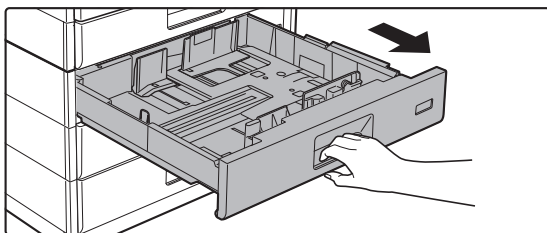


Slik angir du papirtype eller størrelse

Trykk på [SPESIALFUNKSJON]-tasten (**Fn**), og angi i [Paper Size Set] eller [Angi papirtype].

► [INNSTILLINGER AV SKUFFEN \(side 1-29\)](#)

1



Trekk ut papirskuffen.

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

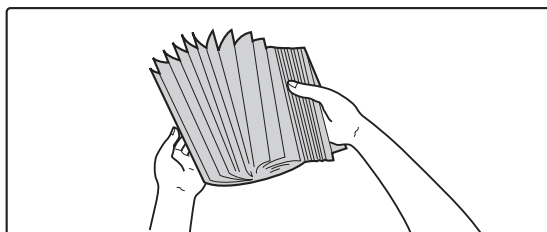
2



Juster styreplatene A og B slik at de samsvarer med de langs- og tverrgående målene til papiret som skal legges i.

Styreplatene A og B kan flyttes. Klem på skilleplatespaken, og skyv den til ønsket papirstørrelse.

3

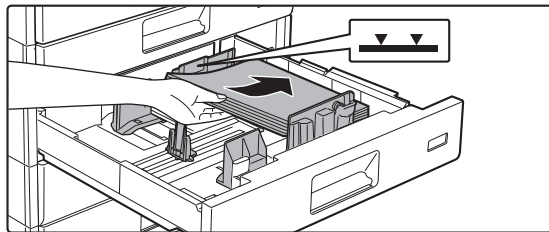


Luft papiret.

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



4



Legg papiret i skuffen.

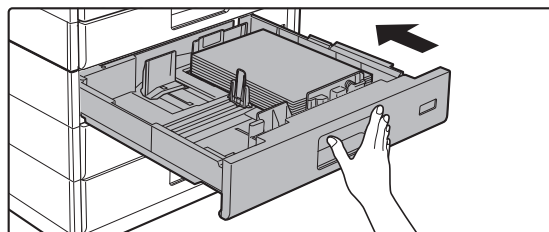
Legg i papiret med den utskriftbare siden opp. Papirbunken må ikke være høyere enn indikatorlinjen (maksimalt 500 ark).



- Hvis det oppstår feilmating av papir, snur eller vender du papiret og laster det inn på nytt.
- Hvis papiret er krøllet, må du rette ut krøllene før papiret lastes inn.
- Juster skilleplaten, slik at det ikke er noe mellomrom mellom papiret og skilleplaten.
- Ikke legg i mer papir.
- Ikke legg i papiret som vist nedenfor.



5



Skyv papirskuffen forsiktig inn i maskinen.

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



LEGGE PAPIR I ENKELTMATERSKUFFEN

Bruk enkeltmaterskuffen for utskrift på vanlig papir, konvolutter, etikettark og andre spesialmedier.

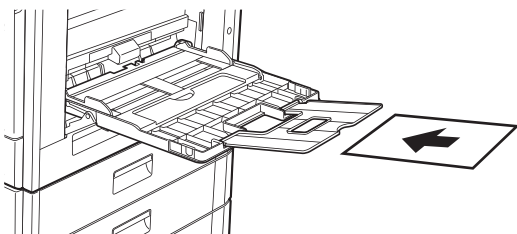
Du kan legge i opptil 100 papirark (tykt papir med en vekt i området 106 g/m² til 220 g/m² (28 lbs omslag til 80 lbs indeks): 40 ark, 221 g/m² til 256 g/m² (80 lbs omslag til 140 lbs indeks): 20 ark, og konvolutter, transparenter: 20 ark) for kontinuerlig utskrift, akkurat som fra de andre skuffene.



- Når du bruker vanlig papir som ikke er Sharp-standardpapir, eller andre spesialpapirtyper enn transparenter som anbefales av SHARP, Glanset papir, eller hvis du skriver ut på andre siden av et ark som det er skrevet ut på, må du mate inn papiret med ett ark om gangen. Hvis du legger i mer enn ett ark om gangen, vil det oppstå papirstopp.
- Glatt ut eventuelt krøllet papir før du legger det i skuffen.
- For å legge i mer papir skyver du ned pressplaten til den låses, fjerner gjenværende papir i enkeltmaterskuffen, blander det med papiret som skal legges i, og legger det i enkeltmaterskuffen igjen. Hvis du legger i papir uten å fjerne gjenværende papir, vil det oppstå papirstopp. Hvis du legger i mer papir enn det som er angitt som maksimum kan føre til papirstopp.
- Kontroller alltid papirtypen og -størrelsen etter innlasting av papir i enkeltmaterskuffen.

Slik plasserer du originalen

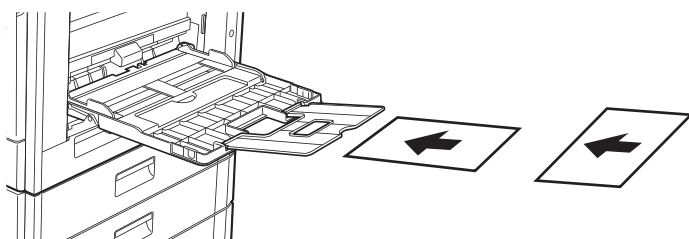
Legg i papiret i liggende retning.



Legge i transparenter



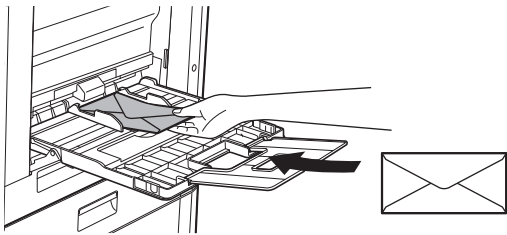
- Bruk transparenter som anbefales av SHARP.
- Når du legger flere ark med transparenter i enkeltmaterskuffen, må du luften arkene flere ganger før du legger dem i.
- Ved utskrift på transparenter må transparentene fjernes etter hvert som de skrives ut. Hvis det samler seg opp flere transparenter i utmatingsskuffen, kan arkene klistre seg sammen eller krølle seg.



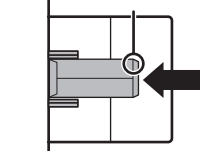


Legge i konvolutter

Når du legger i konvolutter i det manuelle matebrettet, skal tilpasses til venstre i retningen som vises nedenfor. Kun forsiden av konvolutter kan skrives ut eller kopieres på. Legg konvolutten med forsiden ned. Brett stripsen og lag en skarp brettekant.



Ved utskrift på forsiden



Legg konvolutten med forsiden ned.

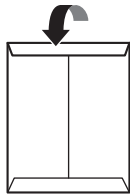
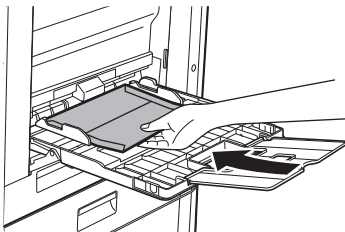
Når du plasserer DL

- Åpne klaffen på konvolutten.
- Legg inn konvolutten slik at klaffen er til høyre.

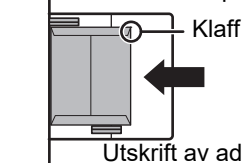


Ved plassering av C4, C5 eller C6

- Lukk klaffen på konvolutten.
- Plassér konvolutten slik at klaffen er på baksiden.



Ved utskrift på forsiden

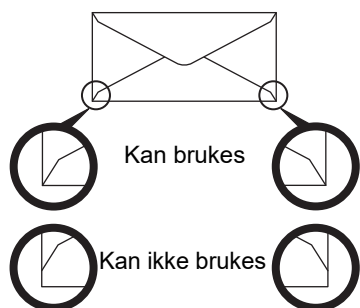


Legg konvolutten med forsiden ned.



Viktige poeng ved bruk av konvolutter

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



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

Vær forsiktig når du plasserer konvoluttene

- Glatt ut krøller.
- Påse at konvoluttene ligger flatt, uten luftbobler.
- Kontroller at de fire brettekantene er presset flate (tre kanter for konvolutter med klaffer).
- Rett dem inn på en jevn overflate.
- Hvis det samler seg opp flere transparenter i utmatingsskuffen, kan arkene klistre seg sammen eller krølle seg.

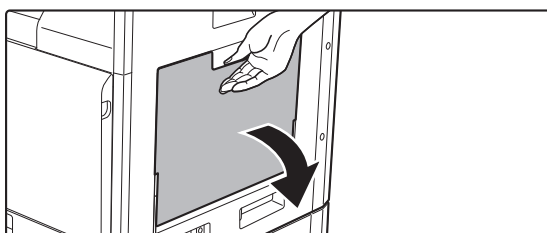


Viktige punkter ved bruk av etikettark

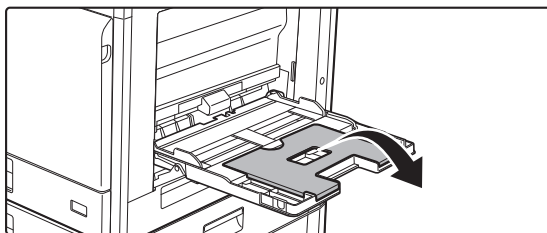
- Hvis du vil ha mer informasjon, kan du rådføre deg med forhandleren eller den nærmeste godkjente servicerepresentanten.
- Det kan hende at enkelte etiketter må legges i enkeltmaterskuffen i den angitte retningen. Følg slike instruksjoner. Hvis en form allerede er trykt på etikettene, og utskriftsbildene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

Legge i papir

1



Åpne enkeltmaterskuffen.

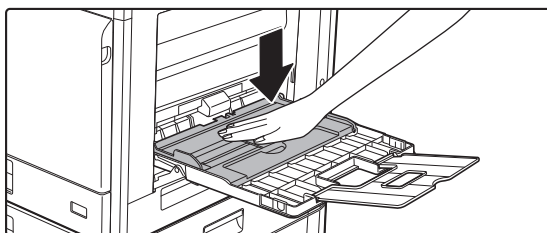


Hvis du skal legge i papir som er lengre enn 250 mm (9-27/32"), må du åpne skuffeforlengelsen.



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

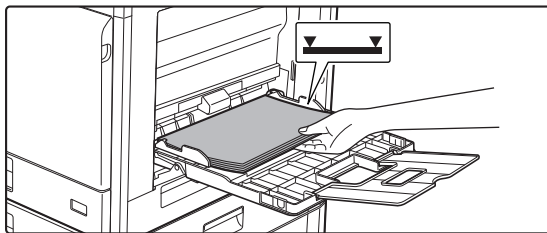
2



Skyv midten på pressplaten ned til den låses på plass.



3

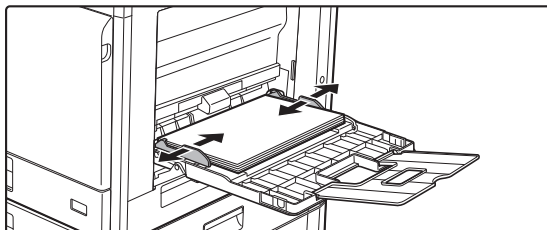


Legg i papiret med den utskriftbare siden ned.

Legg i papir langs papirlederne på det manuelle matebrettet sakte helt inn i det manuelle matebrettet, til det stopper. Hvis du setter inn papir med for mye kraft, kan det føre til at den ledende kanten brettes bakover. Hvis du setter inn papiret for løst, kan det føre til skjev mating eller feilmating.

Papiret må ikke overgå maskimaksimums antall ark eller ligge over indikatorlinjen.

4



Juster papirlederne på enkeltmaterskuffen slik at de matcher bredden på papiret.

Juster enkeltmaterskuffen slik at den såvidt kommer borti papiret som er lagt i.



- Du må ikke bruke kraft for å dytte papiret i maskinen. Dette kan forårsake feilmating.
- Hvis papirlederne på det manuelle matebrettet er satt videre enn papirstørrelsen, flytter du papirlederne til de passer til bredden på papiret. Hvis papirlederne er plassert for bredt, kan papiret bli trukket skjevt inn eller bli krøllet.
- **Slik lukker du enkeltmaterskuffen:**
Fjern gjenværende papir i enkeltmaterskuffen, og skyv midten på pressplaten ned til den låses. Når du har låst pressplaten, lukker du skuffeforlengelsen og deretter enkeltmaterskuffen.



INNSTILLINGER AV SKUFFEN

Disse programmene brukes til å endre innstillingen av papirstørrelse og type for en skuff, og autobytte av skuff.

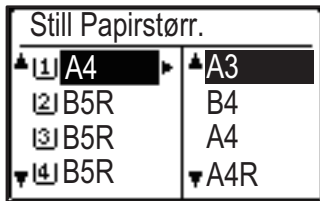
Endre papirstørrelseinnstillingen for en skuff

Hvis størrelsen på det ilagte papiret er en annen enn størrelsen som vises i displayet, må du følge fremgangsmåten nedenfor for å endre papirstørrelseinnstillingen for skuffen.

Du kan ikke endre papirstørrelseinnstillingen under kopiering, utskrift, faksutskrift (når faksfunksjonen er installert), eller når det har oppstått en papirstopp. Hvis maskinen er tom for papir eller toner, kan du imidlertid endre papirstørrelseinnstillingen under kopiering, utskrift og faksutskrift.

Se [EGNEDE PAPIRTYPER \(side 1-16\)](#) for å få informasjon om hvilke papirtyper og -formater som kan legges i papirskuffene.

Trykk på [SPESIALFUNKSJON] tasten (Fn), og trykk [▼] eller [▲]-tasten for å velge "STILL PAPIRSTØRR".



Trykk på [▼] eller [▲]-tasten for å velge papirskuffen hvor papirstørrelsen er endret.

Trykk på [▶]-tasten, og trykk på [▼][▲]-tastene for å velge papirstørrelse.

Berør [OK]-tasten.



[1]: Viser skuff "1".

[2]: Viser skuff "2".

[3]: Viser skuff "3".

[4]: Viser skuff "4".

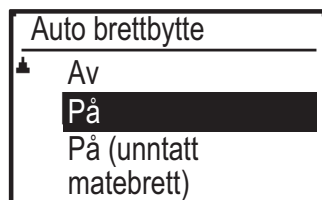
[5]: Viser bypass-skuff.

For papirskuffer og skuffnummer, se [Typer av papir som kan brukes i hver skuff \(side 1-18\)](#).

Deaktivere (aktivere) automatisk skuffveksling

Når automatisk skuffveksling er aktivert og det går tomt for papir under kopiering eller utskrift, vil maskinen bruke papir fra en annen skuff hvis denne skuffen har papir i samme størrelse og type. (Denne funksjonen fungerer ikke når du bruker bypass-skuffen eller når en faks skrives ut.)

Denne funksjonen er aktivert på fabrikken. Hvis du foretrekker å deaktivere funksjonen, følger du fremgangsmåten nedenfor. Trykk på [SPESIALFUNKSJON]-tasten (Fn), velg "Still Papirstørr.", og trykk på [▼]-tasten flere ganger til "Autom. Skuff-Skifte" vises.



Hvis du velger "På (unntatt matebrett)", blir det brukt papir i en annen skuff enn enkeltmaterskuffen.



Endre papirtypen for en skuff

For å endre innstillingen for papirtypen for en skuff, følger du fremgangsmåten under.

Trykk på [SPESIALFUNKSJON]-tasten (**Fn**), velg "Angi papirtype", velg skuffen med [▼]- eller [▲]-tasten, og trykk på [OK]-tasten. Velg ønsket papirtype og trykk på [OK]-tasten.

Se [EGNEDE PAPIRTYPER \(side 1-16\)](#) for å få informasjon om hvilke papirtyper og -formater som kan legges i papirskuffene.

Angi papirtype	
▲	Vanlig 1
	Vanlig 2
▼	Tykt Pap 1
[OK]: Sett fullført	



SLIK PLASSERER DU ORIGINALEN

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

Plasser originalen i den automatiske dokumentmateren. Bruk dokumentglasset, avhengig av originalens type og status. Følg instruksjonene for å velge metoden for plassering av originalen.

Hvis du vil plassere den i den automatiske dokumentmateren, se "[AUTOMATISK DOKUMENTMATER \(side 1-31\)](#)".

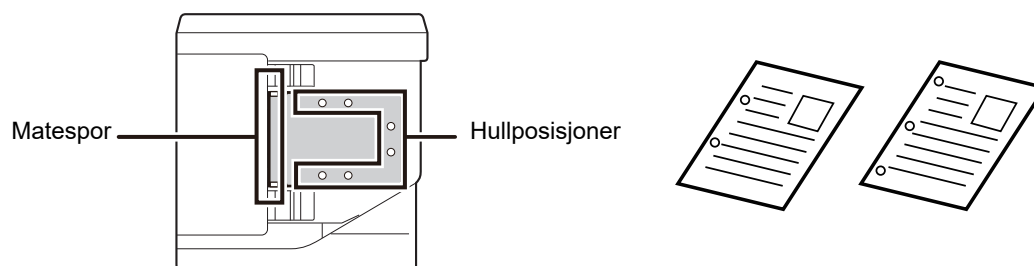
AUTOMATISK DOKUMENTMATER

(BP-20C20/BP-20C25)

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



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





Tillatte originalstørrelser

Minimum originalstørrelse	Maksimum originalstørrelse
Standardstørrelse 210 mm (langsgående) x 148 mm, eller A5 5 1/2" (langsgående) x 8 1/2" (tverrgående) Ikke-standard størrelse (Minimumsstørrelse som kan angis manuelt) 131 mm (langsgående) x 140 mm (tverrgående) 5-1/8" (langsgående) x 5-1/2" (tverrgående)	Standardstørrelse 297 mm (langsgående) x 420 mm (tverrgående) eller A3 11" (langsgående) x 17" (tverrgående) Ikke-standard størrelse (Maksimumsstørrelse som kan angis manuelt) Kopieringsmodus/skannermodus: 297 mm (langsgående) x 432 mm (tverrgående) 11-5/8" (langsgående) x 17" (tverrgående) Faksmodus: 297 mm (langsgående) x 500 mm (tverrgående) 11-5/8" (langsgående) x 19-5/8" (tverrgående)

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

- KOPIMASKIN: "[ANGI STØRRELSEN PÅ ORIGINALEN \(side 2-12\)](#)"
- FAKS: "[GRUNNLEGGENDE PROSEDYRE FOR SENDING AV FAKSER \(side 4-8\)](#)"
- SKANNER: "[GRUNNLEGGENDE FREMGANGSMÅTE FOR OVERFØRING \(side 5-5\)](#)"

Tillatte originalvekter

1-sidig skanning: 50 til 128 g/m² (13 til 32 lbs bond)

2-sidig skanning: 50 til 105 g/m² (13 til 28 lbs bond)

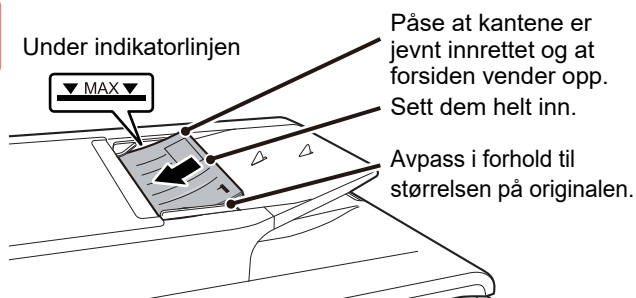
Tynt papir (1-sidig): 35 til 49 g/m² (9 til 13 lbs bond)

For å skanne en original fra 35 g/m² til 49 g/m² bruker du "Sakte Skann" i Spesial Modus. Hvis du prøver å skanne uten å bruke "Sakte Skann", kan det føre til feilmåling av originalen.

2-sidig skanning av originalen utføres ikke når "Sakte Skann" er aktivert.

1

Kontroller at det ikke ligger noen original på dokumentglasset.

2

Påse at kantene er jevnt innrettet og at forsiden vender opp.
Sett dem helt inn.

Avpass i forhold til størrelsen på originalen.

Plasser originalen.

Opptil 100 ark kan legges i.

Når skanning med den automatiske dokumentmateren er fullført, må originalene fjernes fra utmatingskuffen for originaler.



DOKUMENTGLASS

Dette avsnittet beskriver trinnene for innstilling av originalen på dokumentglasset.



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

Tillatte originalstørrelser

Maksimum originalstørrelse

Standardstørrelse

297 mm (langsgående) x 420 mm (tverrgående) eller A3
11" (langsgående) x 17" (tverrgående)

Ikke-standard størrelse

297 mm (langsgående) x 432 mm (tverrgående)
11-5/8" (langsgående) x 17" (tverrgående)

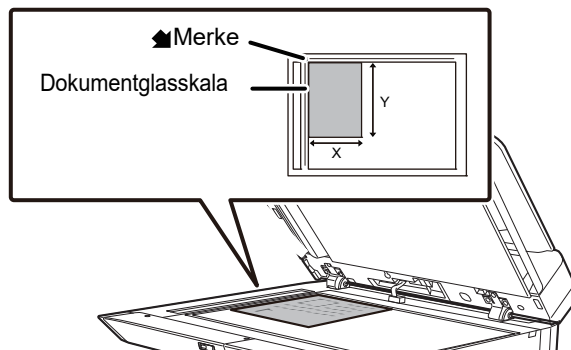
Når originalen ikke har en standardstørrelse, se aktuell forklaring nedenfor for modusen du bruker.

- ▶ KOPIMASKIN: "[ANGI STØRRELSEN PÅ ORIGINALEN \(side 2-12\)](#)"
- ▶ FAKS: "[GRUNNLEGGENDE PROSEDYRE FOR SENDING AV FAKSER \(side 4-8\)](#)"
- ▶ SKANNER: "[GRUNNLEGGENDE FREMGANGSMÅTE FOR OVERFØRING \(side 5-5\)](#)"


1

Åpne den automatiske dokumentmateren.

2



Legg i papiret med den utskriftbare siden ned.

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

3

Lukk den automatiske dokumentmateren.

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




Hvis originalene har fuktflekker på grunn av korrekturlakk, blekk eller lim, må du vente til originalene er tørre før du kopierer. Ellers kan innsiden av maskinen eller dokumentglasset bli tilsølt.







VEDLIKEHOLD

Denne delen forklarer hvordan du kontrollerer den totale tellerstanden eller tonernivået, justerer displaykontrasten, rengjør maskinen og skifter ut tonerpatronen.

SJEKKE TOTALT ANTALL UTSKRIFTER OG TONERNIVÅ

Hvis du vil sjekke hvor mange sider som er skrevet ut i modi for kopiering, utskrift og faks kan du holde [KOPI]-tasten () nede mens maskinen er i standby-modus. Du vil se antallet mens du holder tasten nede. Det totale antallet utskrifter kan brukes som en rettesnor for rengjøring. Når det totale antallet utskrifter overstiger "99 999 999", settes telleren til "0".

Tonernivået vises nederst på skjermen.

Total Tellerst.	57,600
Tonernivå (%)	
 100-75	 100-75
 100-75	 100-75



- Du kan også sjekke det ved å trykke på [SPESIALFUNKSJON]-tasten (Fn) og velge "Total Tellerst." i funksjonsmenyskjermen.
- Hvert dobbeltsidige ark som skrives ut, telles som to sider.
- Tomme kopier og tomme utskrifter tas med i tellingen.
- Hvis den siste siden i en dobbeltsidig utskriftsjobb er tom, blir den ikke tatt med i tellingen.

JUSTERE DISPLAYKONTRASTEN

Kontrasten i displayet kan justeres slik det er forklart nedenfor.

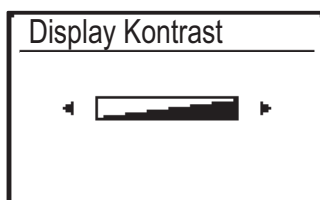
1

Trykk på [SPESIALFUNKSJON]-tasten (Fn).

"Spesialfunksjon"-skjermbildet vises.

2

Velg "VIS KONTRAST" med [▼]- eller [▲]-tasten.

3

Berør [OK]-tasten.

"Displaykontrast"-skjermbildet vises.

4

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

Du kan tilbakestille kontrasten til standardinnstillingen ved å trykke på [C]-tasten.

5

Trykk på [SPESIALFUNKSJON]-tasten (Fn).

Du returnerer tilbake til basisskjermbildet.




REGELMESSIG VEDLIKEHOLD

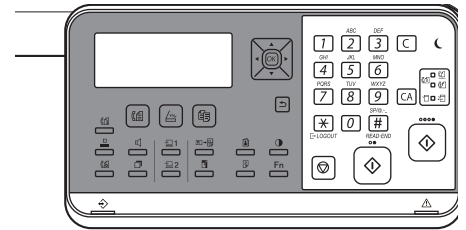
For å sikre at maskinen fortsetter å yte sitt beste bør maskinen rengjøres med jevne mellomrom.



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



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



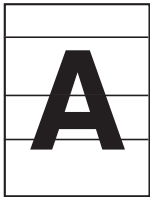
RENGJØRING AV DOKUMENTGLASSET OG DEN AUTOMATISKE DOKUMENTMATEREN

Hvis dokumentglasset eller dokumentbakplaten blir skitten, vil skitten synes som skitne flekker, fargestriper eller hvite striper på det skannede bildet. Disse delene må holdes rene til enhver tid.

Tørk av delene med en ren, myk klut.

Fukt om nødvendig kluten med vann eller en liten mengde nøytralt vaskemiddel. Tørk deretter av med en ren, tørr klut.

Eksempler på linjer i bildet

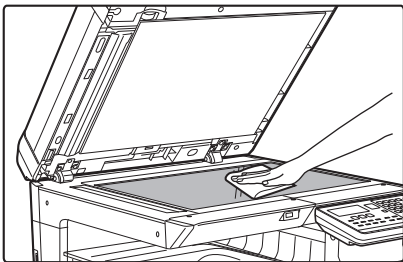


Svarte striper

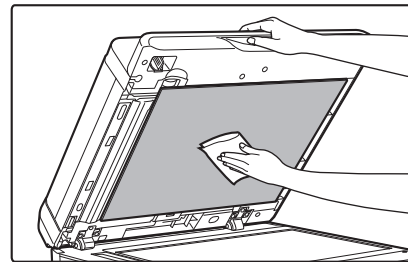


Hvite striper

Dokumentglass



Dokumentbakplate



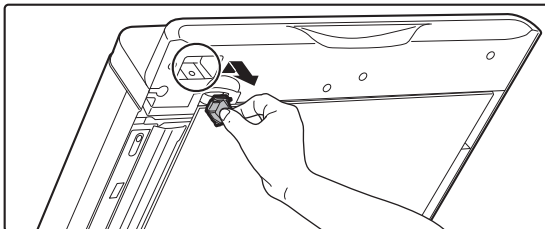


SKANNEOMRÅDE

Hvis svarte eller hvite striper vises på bilder som er skannet ved hjelp av den automatiske dokumentmateren, rengjør du skanneområdet (det tynne, lange glasset ved siden av dokumentglasset).

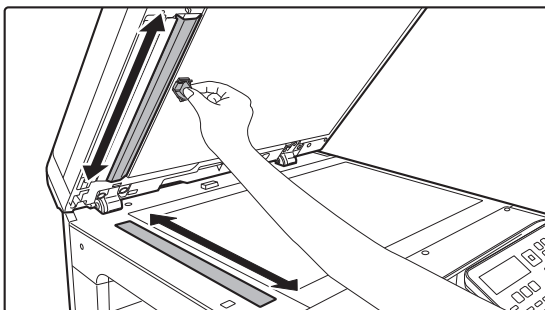
Ved bruk av BP-20C20/BP-20C25

1



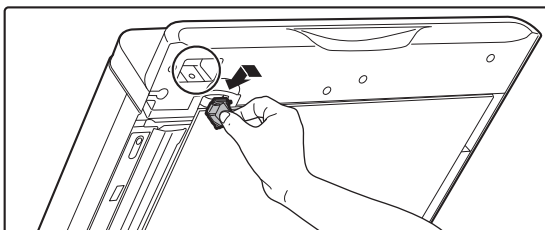
Åpne den automatiske dokumentmateren, og ta ut rengjøringsmiddelet for glass.

2



Rengjør dokumentskanneområdet på dokumentglasset med rengjøringsmiddelet for glass.

3

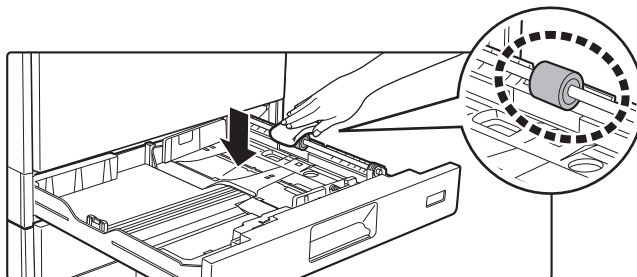


Sett tilbake rengjøringsmiddelet for glass.



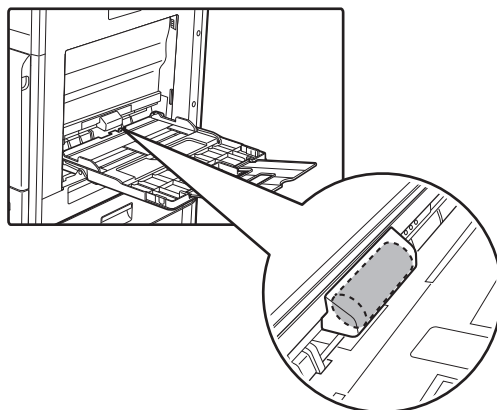
RENGJØRING AV MATEVALSEN FOR SKUFF 1

Hvis papiret i skuff 1 ofte feilmates, skyver du ned midten på pressplaten til den låses og tørker av matevalsens overflate med en ren, myk klut fuktet med vann.



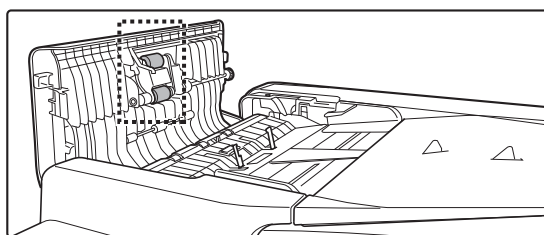
RENGJØRE MATEVALSEN PÅ ENKELTMATERSKUFFEN

Hvis papirstopp ofte oppstår når du mater konvolutter eller tykt papir gjennom enkeltmaterskuffen, tørker du av matevalsens overflate med en ren, myk klut fuktet med vann.



RENGJØRE PAPIRMATEVALSEN

Hvis linjer eller annet smuss vises på den skannede originalen ved bruk av den automatiske dokumentmateren, må du tørke av valsens overflate med en ren, myk klut fuktet med vann.





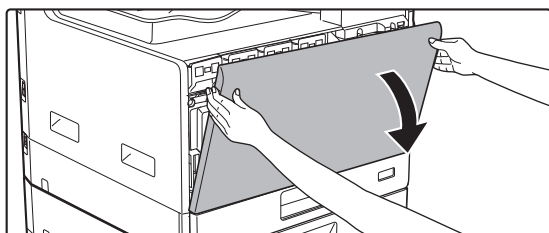
RENGJØRE LASERENHETEN

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

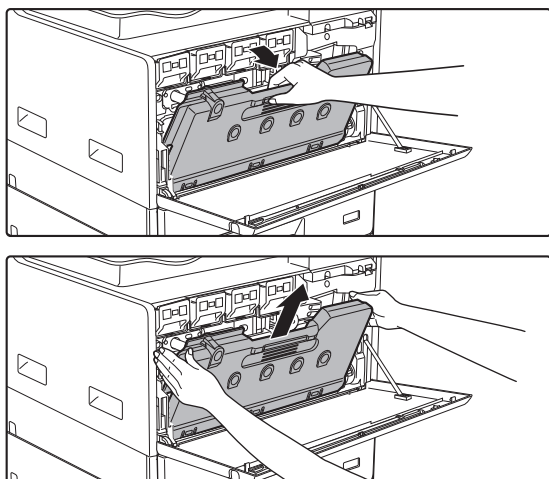
Kjenne igjen linjer (fargede linjer) forårsaket av en skitten laserenhet

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

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

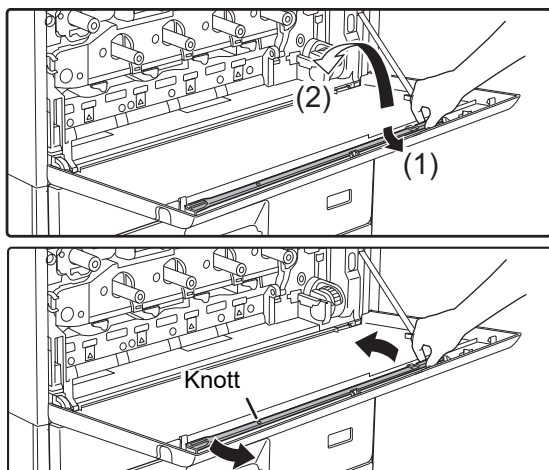
1

Åpne frontdekslet.

2

Fjern avfallstonerboksen.

Vipp avfallstonerboksen forover og ned, og dra den sakte opp.

3

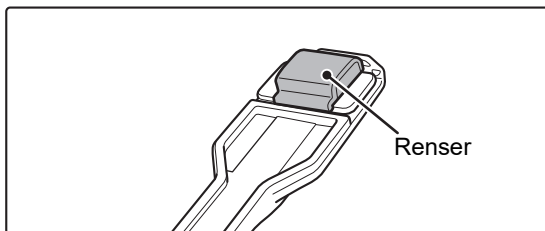
Ta ut laserenhetens rengjøringsverktøy.

Rengjøringsverktøyet er festet til frontdekslet.

- (1) **Dra i høyre side av rengjøringsverktøyet for å løsne det fra kroken.**
- (2) **Løft det over kroken for å plassere det på baksiden.**
- (3) **Drei rengjøringsverktøyet rundt knotten for å løsne det fra kroken på venstre side.**



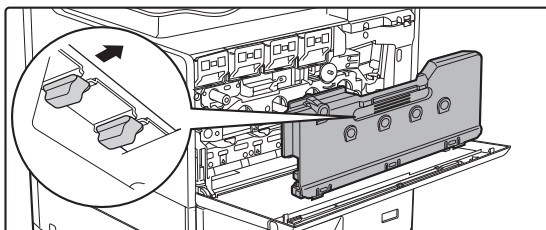
4



Påse at renseren på tuppen av rengjøringsverktøyet ikke er tilsmusset.

Hvis renseren er tilsmusset, må du fjerne renseren fra rengjøringsverktøyet og skifte den ut med en ren. Se trinn 5 til 7 hvis du vil ha informasjon om utskiftning av renseren. Gå til trinn 8 hvis renseren ikke er tilsmusset.

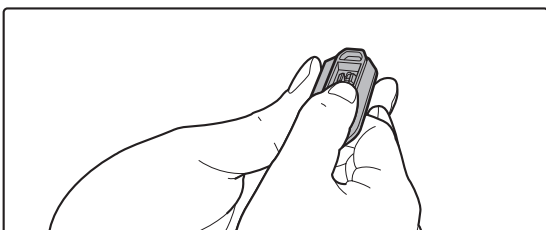
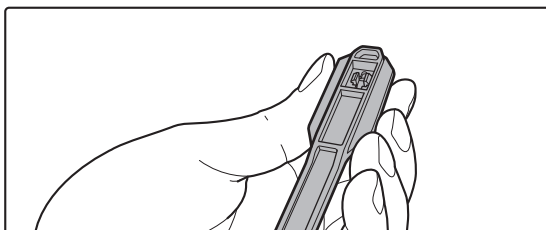
5



Ta ut en reserverenser fra avfallstønerboksen.

Reserverensere oppbevares i avfallstønerboksen. Ta tak i enden av renseren, og dra den ut av avfallstønerboksen.

6



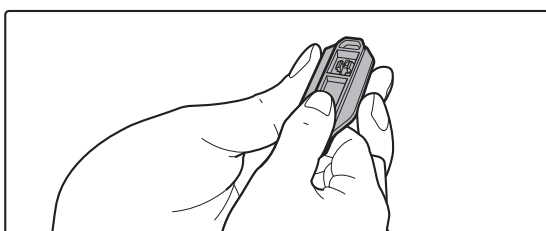
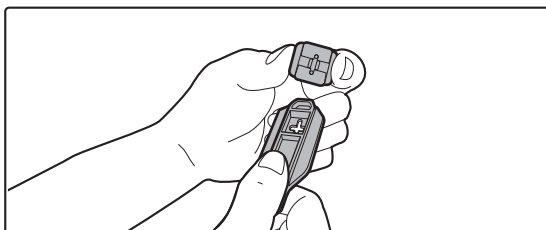
Fjern den tilsmussede renseren fra tuppen av rengjøringsverktøyet.

- (1) Ta godt tak i verktøyet der renseren er festet.
- (2) Bruk den andre hånden til å trykke ned kroken som renseren er festet i, og fjern renseren.



Sett den fjernede renseren tilbake i avfallstønerboksen.

7

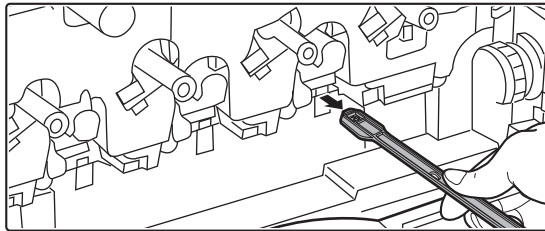
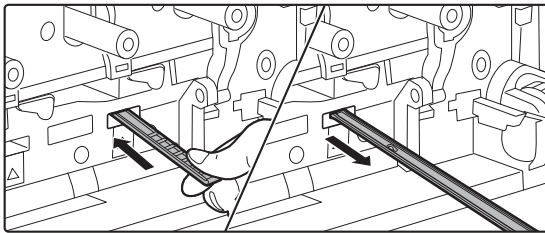
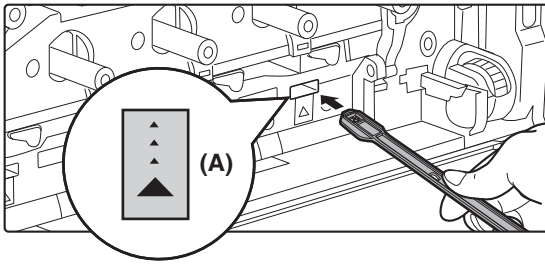


Fest den nye renseren til rengjøringsverktøyet.

- (1) Tilpass renserkroken til festehullet i rengjøringsverktøyet.
- (2) Ta godt tak i renseren og skyv rengjøringsverktøyet inn.



8



Rengjør laserenheten.

- (1) Vend renseren nedover og sett verktøyet langsomt inn i hullet du ønsker å rengjøre.

Pass på at renseren peker nedover.

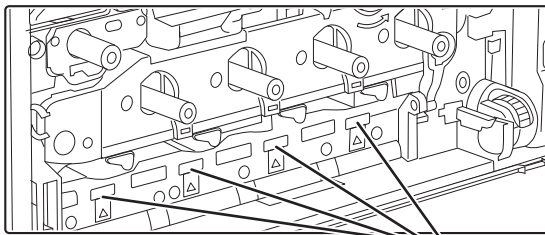
Etiketter som ligner på (A) er festet til områder som må rengjøres.

- (2) Sett rengjøringsverktøyet helt inn i hullet og dra det deretter ut igjen.

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

- (3) Gjenta trinn 2 to eller tre ganger, og fjern deretter rengjøringsverktøyet.

9

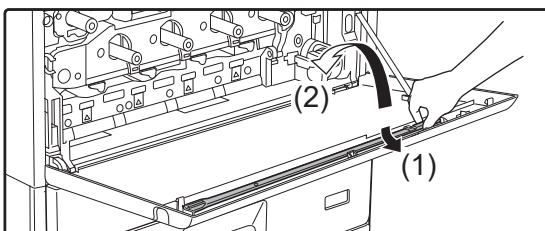
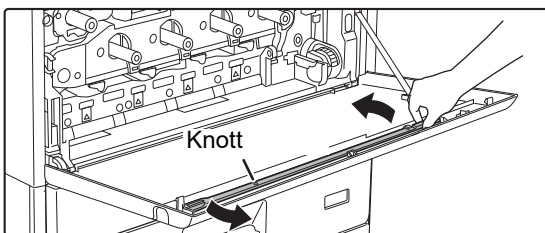


Rengjøringspunkter

Gjenta trinn 8 for å rengjøre alle hullene (fire hull) i laserenheten.

Laserenheten skal rengjøres på fire steder, inkludert stedet som ble rengjort i trinn 8. Rengjør alle hullene.

10

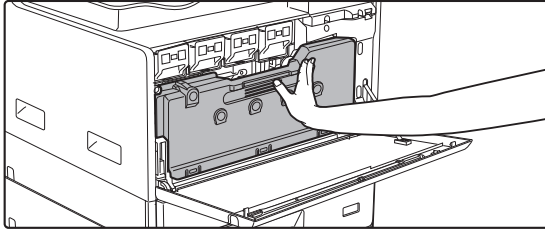


Skift ut rengjøringsverktøyet.

- (1) Fest rengjøringsverktøyet til knotten og vri det rundt, og plasser kanten (rengjøringsiden) på den venstre kroken.
- (2) Løft høyre side av rengjøringsverktøyet over kroken for å plassere det nær siden.
- (3) Fest rengjøringsverktøyet på kroken.



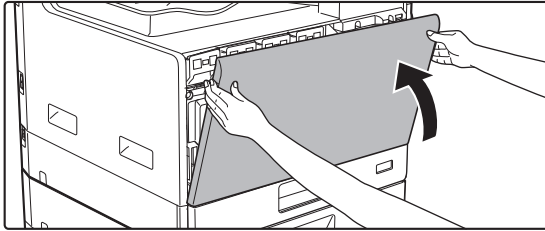
11



Skyv avfallstønerboksen inn i maskinen.

Skyv den inn til du hører et klikk som indikerer at låsemekanismene på venstre og høyre side er koblet inn.

12



Lukk frontdekselet.



UTSKIFTING AV TONERKASSETT

Skift alltid ut tonerkassetten etter at meldingen "Bytt tonerpatron." vises. Du bør oppbevare et sett med tonerkassetter for hånden slik at du kan skifte ut en tonerkassett umiddelbart når toneren går tom.

Utskiftningsmelding

Lavt tonernivå
(Ikke erstatt
kassetten før forespørsel)

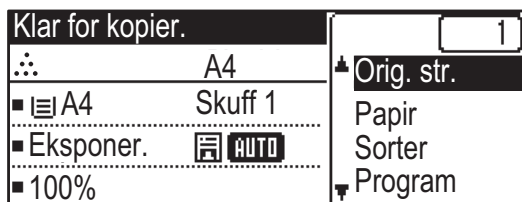
Y M C Bk

Når denne meldingen vises, må du gjøre klar en tonerkassett til å settes inn.

Farger som er klargjort, vises i (□□□□).

Y: gul toner, M: magenta toner, C: cyan toner og Bk: svart toner

Når du trykker på en hvilken som helst tast, fjernes dialogboksen ovenfor, og skjermen endres til følgende skjerm.



Hvis du fortsetter å bruke maskinen, vises følgende melding når toneren går tom:

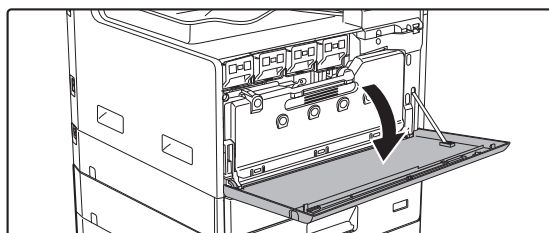
Farger som er tomme for toner, vises i (□□□□).

Skift ut tonerkassetten med en ny i den aktuelle fargen.

Skift tonerkassetten.

Y M C Bk

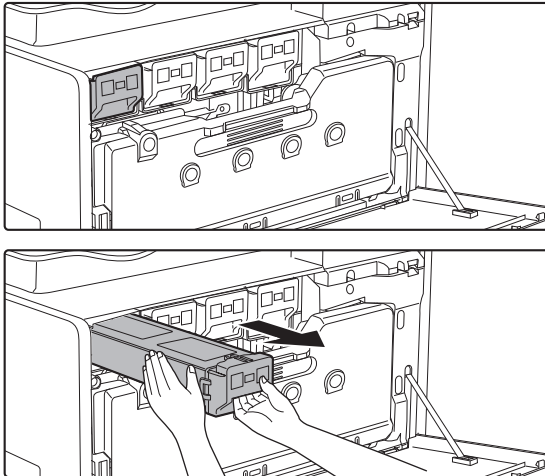
1



Åpne frontdekslet.



2



Dra tonerkassetten mot deg.

Dra tonerkassetten forsiktig ut horisontalt.

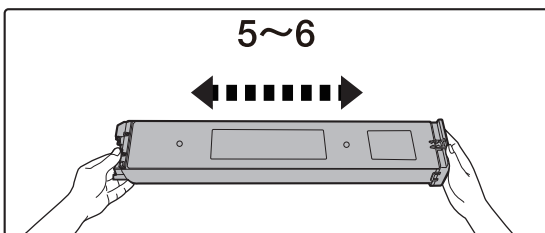
(Eksempel) Skifte ut den gule tonerkassetten

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



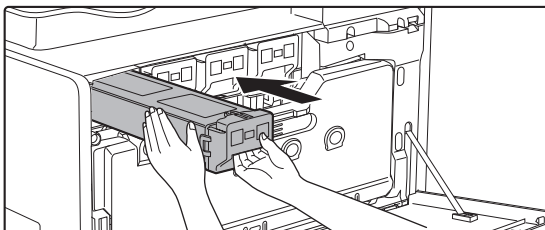
Hvis kassetten dras ut for fort, kan toner lekke ut.

3



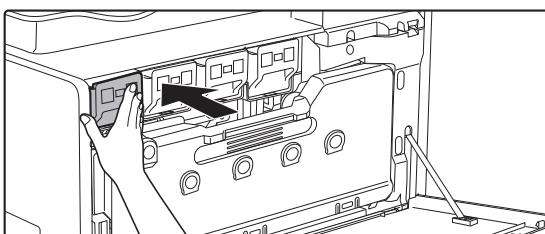
Ta ut en ny tonerkasset fra forpakningen og rist den horisontalt fem til seks ganger.

4



Før den nye tonerkassetten langsomt inn på nivået.

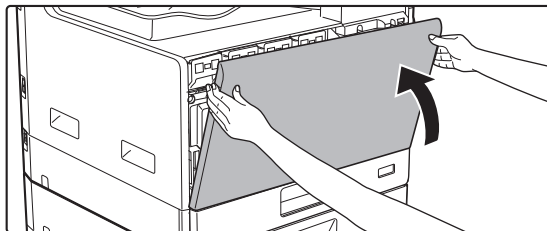
5



Skv kassetten godt inn til du hører et klikk.



6



Lukk frontdekselet.

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



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



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



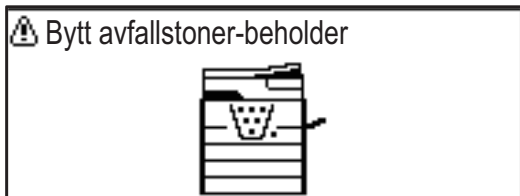
SKIFTE UT AVFALLSTONERBOKSEN

Dette avsnittet forklarer fremgangsmåten for utskiftning av avfallstonerboksen.

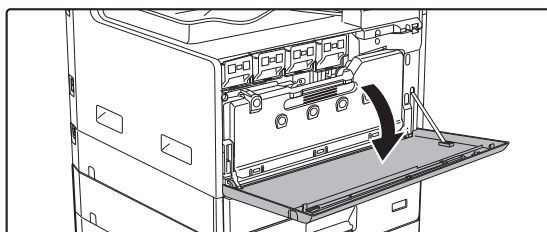
Avfallstonerboksen samler opp overflødig toner som produseres under utskrift. Når avfallstonerboksen blir full, vil meldingen "Bytt ut avfallstonerboks." vises.

Når denne meldingen vises, må du gjøre klar en ny avfallstonerboks og utføre utskiftningen. Når du har fått opp denne meldingen, vil det ikke være mulig å skrive ut før avfallstonerboksen er skiftet ut.

Trykk på en hvilken som helst tast for å lukke denne skjermen.

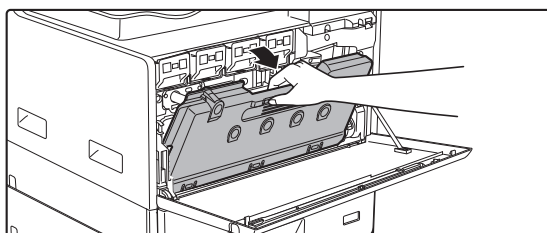


1



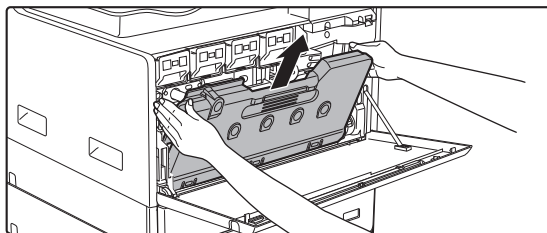
Åpne frontdekslet.

2



Dra ut avfallstonerboksen. Dra tonerkassetten forsiktig ut horisontalt.

Vipp avfallstonerboksen forover og ned, og dra den sakte opp.



3

Plasser avfallstonerboksen på en jevn overflate.

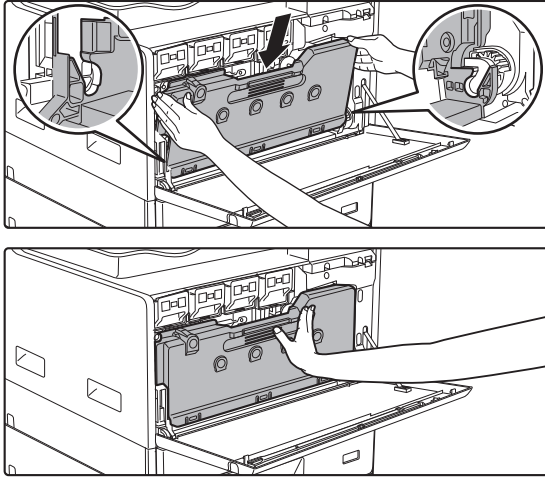
Legg en avis på overflaten før du legger avfallstonerboksen ned.



- Ikke vipp ned delen med hullet, ellers vil avfallstoner søles ut.
- Ikke kast avfallstonerboksen. Legg den i en plastpose og oppbevar den. En servicetekniker henter avfallstonerboksen ved neste vedlikeholdsbesøk.



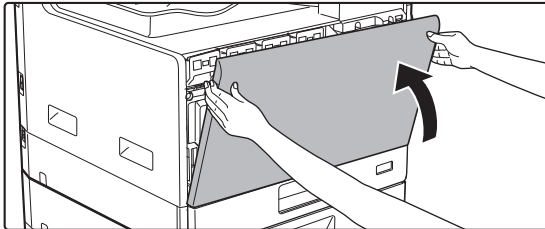
4



Installer en ny avfallstonerboks.

Sett inn venstre og høyre klaff, og trykk avfallstonerboksen godt inn.

5



Lukk frontdekselet.

Frontdekselet kan ikke lukkes hvis avfallstonerboksen ikke er festet.



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



TEGNINNTASTING

Denne delen forklarer hvordan du angir og redigerer tegn for navn på hurtigtastnumre, kortnumre og gruppetaster, samt kontonavn, programnavn og søketegn for adresselisten.

TEGN SOM IKKE KAN ENDRES

Tegn som kan skrives inn for navn

Følgende tegn kan skrives inn:

- Opptil 36 tegn kan skrives inn for et navn.
Men, det kan skrives inn opp til 18 tegn for et kontonavn eller avsenders navn.
- Stor bokstav, liten bokstav, nummer, spesialtegn, symboler.

Tegn som kan brukes som søketegn

Følgende tegn kan brukes:

- Opptil 10 tegn kan skrives inn for søketegn.
- Stor bokstav, liten bokstav, nummer, spesialtegn.



- Søketegn er vanligvis de første 10 tegnene i navnet som er angitt for en destinasjon.
 - Søketegn brukes når du lagrer og bruker autooppringingstaster og -numre.
 - Når navnet på en destinasjon inneholder et symbol, kan du ikke lagre symbolet som et søketegn.
 - Søketegn kan redigeres.
-



Tegn skrives ved å trykke på talltastene på betjeningspanelet. Bokstavene som angis med hver talltast er vist nedenfor.

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

Tegn som kan skrives inn		
Tast	Tegn som kan skrives inn for navn	Tegn som kan brukes som søketegn
1	1 Mellomrom	1 Mellomrom
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
#	Brukes til å skrive inn spesialtegn.	Brukes til å skrive inn spesialtegn.



Hvis du vil skrive to tegn etter hverandre som krever samme tast, kan du trykke på [►]-tasten for å flytte markøren etter å ha skrevet det første tegnet.

Eksempel: Skrive "ab" (når en e-postadresse skrives inn direkte)

Trykk på [2]-tasten én gang, trykk på [►]-tasten én gang for å flytte markøren og trykk deretter på [2]-tasten to ganger.



KOPIMASKIN

FØR BRUK AV MASKINEN SOM EN KOPIERINGSMASKIN

KOPIMODUS	2-2
SEKVENSKOPIERING	2-3
VELGE PAPIRSKUFF FOR KOPIERING	2-4

GRUNNLEGGENDE FREMGANGSMÅTE FOR KOPIERING

KOPIERING	2-5
• BRUKE DEN AUTOMATISKE DOKUMENTMATEREN TIL KOPIERING	2-5
• BRUKE DOKUMENTGLASSET TIL KOPIERING	2-6
• AVBRYTE EN KOPIERINGSJOPP	2-6
AUTOMATISK TO-SIDIG KOPIERING	2-7
ENDRING AV KONTRAST OG ORIGINALBILDETYPE	2-8
• AUTOMATISK JUSTERING AV KONTRAST OG ORIGINALTYPE	2-8
• MANUELL JUSTERING AV KONTRAST OG ORIGINALTYPE	2-8
FORSTØRRE/FORMINSKE	2-10
AUTOMATISK VALG AV KOPIGRAD	2-11
ANGI STØRRELSEN PÅ ORIGINALEN	2-12
LAGE KOPIER VED Å BRUKE ENKELTMATERSKUFFEN	2-14
• SPESIFISERE TYPE OG STØRRELSE AV PAPIRET SOM LEGGES I ENKELTMATERSKUFFEN	2-14

PRAKTISKE KOPIFUNKSJONER

UTMATING	2-16
• Automatisk rotasjon av kopibildet (Roter Kopi) ...	2-16
• SORTERINGSINNSTILLING	2-17
• KOPIERING AV ID-kort	2-19
• OPPLØSNINGSINNSTILLINGER	2-20

SPESEMLODUSER

KOPIERE FLERE ORIGINALER PÅ ETT ENKELT PAPIRARK (2-opp-/4-opp-KOPIERING)	2-21
SKANNE TYNNE ORIGINALER (SAKTE SKANN-MODUS)	2-23
KOPIERE BEGGE SIDER AV ET KORT SOM ÉN ENKELT SIDE(KORTFORMAT)	2-24
JUSTERE RØDT/GRØNT/BLÅTT I KOPIER (RGB-JUSTERING)	2-25
JUSTERING AV BILDESKARPHETEN (SKARPHET)	2-27
JUSTERE BAKGRUNNEN VED Å GJØRE LYSE DELER AV ORIGINALEN MØRKERE ELLER LYSERE (DEMPE BG)	2-28

PROGRAMMER

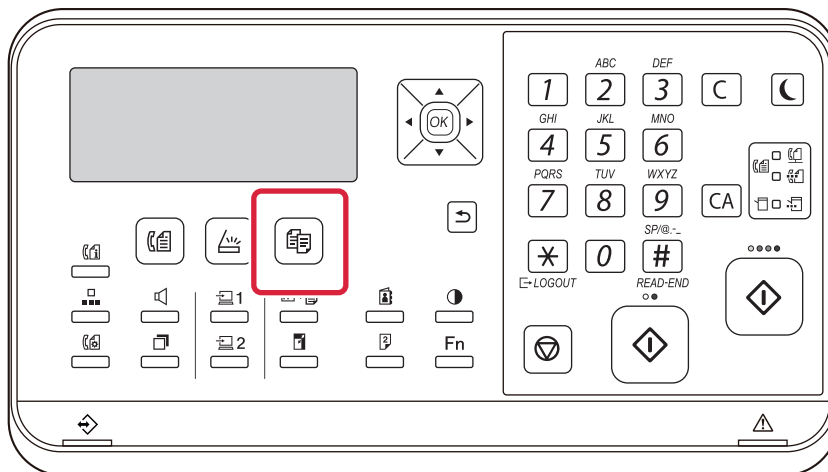
INNSTILLINGER SOM BRUKES OFTE (PROGRAMMER)	2-29
• LAGRING AV ET PROGRAM	2-29
• ENDRE ET PROGRAM	2-30
• SLETNING AV ET PROGRAM	2-31
• BRUKE ET PROGRAM	2-31



FØR BRUK AV MASKINEN SOM EN KOPIERINGSMASKIN

KOPIMODUS

Trykk på [KOPI]-tasten (📄) på betjeningspanelet for å bytte til kopimodus.





SEKVENSKOPIERING

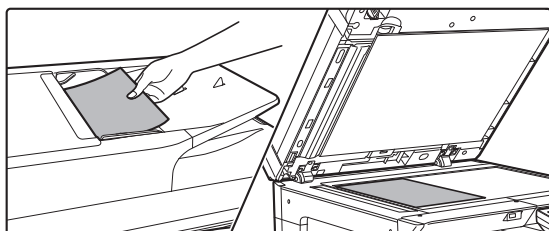
Dette avsnittet forklarer prosedyren for kopiering. Velg innstillingene i rekkefølgen som vist nedenfor for å sikret at kopieringen går bra for seg.

For detaljert fremgangsmåte for valg av innstillinger, se forklaringen for hver innstilling i dette kapitlet.

1

Skift til kopimodus.

► [KOPIMODUS \(side 2-2\)](#)

2

Plasser originalen.

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

- [AUTOMATISK DOKUMENTMATER \(side 1-31\)](#)
- [DOKUMENTGLASS \(side 1-33\)](#)

3

Velg funksjoner.

Angi originalens skanne-størrelse, eksponering, oppløsning osv. Se om nødvendig følgende funksjoner for innstillingen.

- Papir Valg ► [side 2-4](#)
- 2-Sidig Kopi ► [side 2-7](#)
- Kontrast ► [side 2-8](#)
- Kopigrad ► [side 2-10](#)
- Original ► [side 2-12](#)
- Sorter ► [side 2-17](#)
- ID Kort Kopi ► [side 2-19](#)
- N-Opp ► [side 2-21](#)
- ID Kort kop ► [side 2-24](#)
- RGB-justering ► [side 2-25](#)
- Skarphet ► [side 2-27](#)
- Dempe BG ► [side 2-28](#)

4

Trykk på [FARGE START]- eller [S/H START]-tasten for å begynne å kopiere.

Når du bare lager ett sett av kopier, trenger du ikke å spesifisere antallet kopier.



- For å annullere alle innstillingene trykker du på [CA]-tasten. Når du har trykket på [CA]-tasten, blir alle innstillingene frem til det punktet slettet, og du tas tilbake til startskjermen.
- Hvis du vil avbryte en kopieringsjobb, trykker du på [C]-tasten eller [CA]-tasten. Hvis du trykker på [C]-tasten, blir kopieringsinnstillingene lagret. Hvis du trykker på [CA]-tasten, blir innstillingene avbrutt. Hvis du trykker på [STOPP]-tasten (⏏) under kopiering, får du opp en melding der du blir bedt om å bekrefte at kopieringsjobben skal stoppes.



- **Hvis du vil lage to eller flere sett med kopier:** Trykk på kopivisingstasten for å spesifisere antallet kopier.

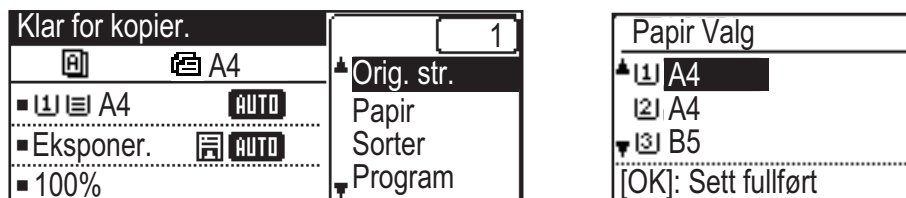


VELGE PAPIRSKUFF FOR KOPIERING

Hvis du vil endre skuffen til enkeltmaterskuffen eller skuff 2 til 4 (hvis montert), velger du "Papirvalg" i menyen til høyre på startskjermen for kopimodus, og deretter trykker du på [OK]-tasten.

Trykk på [▼][▲]-tastene for å velge skuff, og trykk deretter på [OK]-tasten.

For detaljert informasjon om hvordan du legger papir i skuffen, se [SKUFF 1 \(side 1-20\)](#), [LEGGE PAPIR I ENKELTMATERSKUFFEN \(side 1-24\)](#).



- Hvis valgt skuff løper tom for papir under en kopijobb og det er en annen skuff med samme størrelse og type papir, vil denne skuffen automatisk bli valgt og kopijobben vil fortsette.
- **Hvis "Klar for kopier."-meldingen ikke vises på startskjermen for kopimodus**
Hvis det skrives ut en liste i systeminnstillingene, kan ikke kopiering utføres. Vent til listeutskriften er ferdig, og igangsett deretter kopiering.



- **Endre innstillingen for standardskuff**
Du kan endre standardskuffen i [Systeminnstill.] → [Standard Skuffs.].
- **Aktivere eller deaktivere automatisk papirvalg**
Velg innstilling i [Systeminnstill.] → [Kopimaskin] → [Auto papirvalg].
Når denne innstillingen er aktivert, velges det automatisk en skuff med samme papirstørrelse som originalen.



GRUNNLEGGENDE FREMGANGSMÅTE FOR KOPIERING

KOPIERING

BRUKE DEN AUTOMATISKE DOKUMENTMATEREN TIL KOPIERING

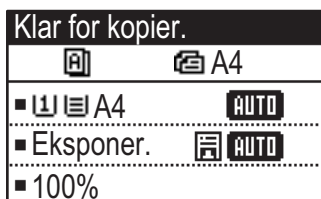
1

Plasser originalen i dokumentmeterskuffen for den automatiske dokumentmateren.

► [AUTOMATISK DOKUMENTMATER \(side 1-31\)](#)



I den automatiske dokumentmateren påvises størrelsen på den ilagte originalen automatisk.

2

Sjekk papiret (skuffen) du ønsker å bruke for kopiering, og trykk på tastene for andre innstillinger du ønsker å velge.

- Papir Valg ► [side 2-4](#)
- 2-Sidig Kopi ► [side 2-7](#)
- Kontrast ► [side 2-8](#)
- Kopigrad ► [side 2-10](#)
- Original ► [side 2-12](#)
- Sorter ► [side 2-17](#)
- ID Kort Kopi ► [side 2-19](#)
- N-Opp ► [side 2-21](#)
- ID Kort kop ► [side 2-24](#)
- RGB-justering ► [side 2-25](#)
- Skarphet ► [side 2-27](#)
- Dempe BG ► [side 2-28](#)

3

Trykk på [FARGE START]- eller [S/H START]-tasten for å begynne å kopiere.

Når du bare lager ett sett av kopier, trenger du ikke å spesifisere antallet kopier.



Hvis du vil lage to eller flere sett med kopier:

Trykk på tasten for antall kopier for å spesifisere antallet kopier.



BRUKE DOKUMENTGLASSET TIL KOPIERING

1

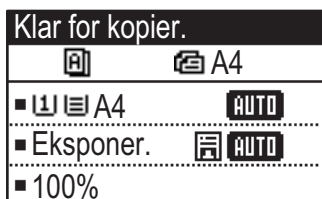
Legg originalen på dokumentglasset.

► [DOKUMENTGLASS \(side 1-33\)](#)



På dokumentglasset påvises ikke størrelsen på den ilagte originalen automatisk. Hvis du vil lage en kopi ved hjelp av dokumentglasset, må størrelsen på originalen angis manuelt.

► [ANGI STØRRELSEN PÅ ORIGINALEN \(side 2-12\)](#)

2

Sjekk papiret (skuffen) du ønsker å bruke for kopiering, og trykk på tastene for andre innstillinger du ønsker å velge.

- Papir Valg ► [side 2-4](#)
- 2-Sidig Kopi ► [side 2-7](#)
- Kontrast ► [side 2-8](#)
- Kopigrad ► [side 2-10](#)
- Original ► [side 2-12](#)
- Sorter ► [side 2-17](#)
- ID Kort Kopi ► [side 2-19](#)
- N-Opp ► [side 2-21](#)
- ID Kort kop ► [side 2-24](#)
- RGB-justering ► [side 2-25](#)
- Skarphet ► [side 2-27](#)
- Dempe BG ► [side 2-28](#)

3

Trykk på [FARGE START]- eller [S/H START]-tasten for å begynne å kopiere.

Når du bare lager ett sett av kopier, trenger du ikke å spesifisere antallet kopier.



Hvis du vil lage to eller flere sett med kopier:

Trykk på tasten for antall kopier for å spesifisere antallet kopier.

AVBRYTE EN KOPIERINGSJOB

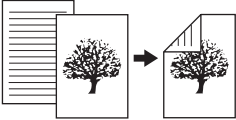
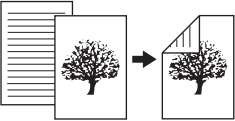
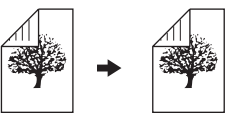
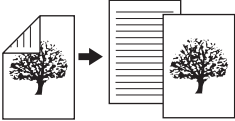
Hvis du vil avbryte kopieringen, trykker du [C]-tasten eller [CA]-tasten. Hvis du trykker på [C]-tasten, vil du beholde kopieringsinnstillingene, og hvis du trykker på [CA]-tasten, vil alle kopieringsinnstillingene bli slettet.


Hvis du trykker på [STOPP]-tasten (⏏) under kopiering, vises en melding på displayet hvor du blir bedt om å bekrefte at kopieringen skal stoppes.

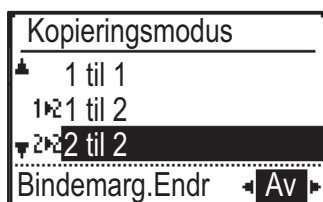


AUTOMATISK TO-SIDIG KOPIERING

Maskinen kan utføre følgende type automatisk to-sidig kopiering. Ved kopiering snur maskinen automatisk originalene og papiret, slik at du enkelt kan lage to-sidige kopier.

	Original → Papir			Papir som kan brukes
Glassplate	En-sidig original → To sider 			A3, B4, A4, A4R, B5, B5R, A5R, 8K, 16K, 16KR (11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13-1/2", 8-1/2" x 13-2/5", 8-1/2" x 13", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 5-1/2" x 8-1/2"R)
Dokumentmater	En-sidig original → To sider 	To-sidig original → To sider 	To-sidig original → En side 	A3, B4, A4, A4R, B5, B5R, A5R, 8K, 16K, 16KR (11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13-1/2", 8-1/2" x 13-2/5", 8-1/2" x 13", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 5-1/2" x 8-1/2"R)

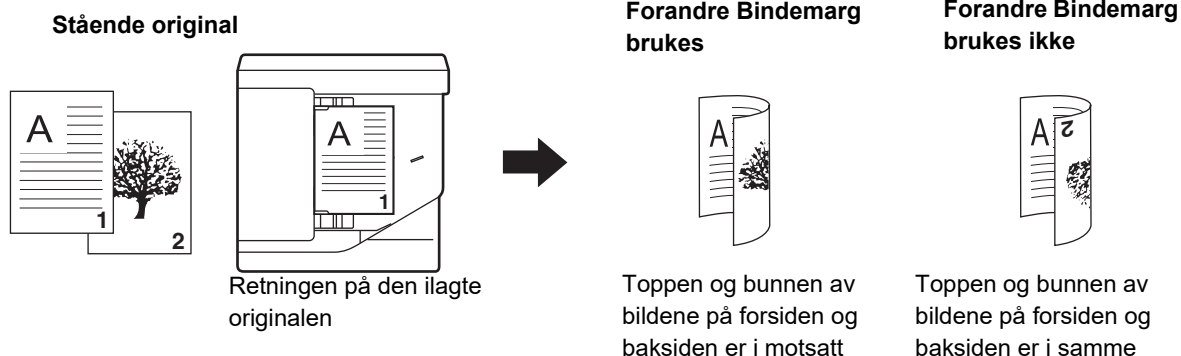
Hvis du vil bytte til skjermen for to-sidig kopiering, trykker du på [DUPEKS]-tasten () på betjeningspanelet hvor basisskjermen for kopieringsmodus vises.



Velg "1 til 2", "2 til 2", eller "2 til 1" med [▼][▲]-tastene og trykk på [OK]-tasten.

Når du skanner originalen på dokumentglasset, trykker du på [FARGE START]- eller [S/H START]-tasten etter at du har skannet forsiden, snur originalen på glasset og trykker på [FARGE START]- eller [S/H START]-tasten igjen. To-sidig kopiering starter.

For å endre retningen på det kopierte bildet på forsiden og baksiden av papiret, setter du "Bindemarg. Endr" til "PÅ" med [◀][▶]-tastene.

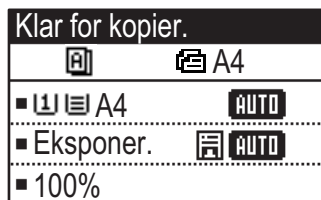




ENDRING AV KONTRAST OG ORIGINALBILDETYPE

AUTOMATISK JUSTERING AV KONTRAST OG ORIGINALTYPE

Automatisk kontrastjustering er forhåndsinnstilt til automatisk å justere kontrastnivå og modus etter hva som passer for originalen som kopieres. ([Auto] er vist.)



For å endre standardkontrast:

I "Systeminnstill. (administrator)" velger du [Kopimaskin] → [Standard Eksp.].

MANUELL JUSTERING AV KONTRAST OG ORIGINALTYPE

Dette avsnittet forklarer hvordan du velger originaltypen avhengig av originalen som skal kopieres, eller justerer kontrasten manuelt.



For å endre standardkontrast:

I "Systeminnstill. (administrator)" velger du [Kopimaskin] → [Standard Eksp.].

1

Trykk på [Kontrast]-tasten.

► [KOPIMODUS \(side 2-2\)](#)

2



Velg originaltype.

Velg originaltype med [▼][▲]-tastene.

Tre eksponeringsmoduser er tilgjengelig: "Tekst", "Tkst/Skr foto" og "Foto".

Velgertaster for Original Bildetype

- Tekst Bruk denne modusen for vanlige tekstdokumenter.
- Tkst/Skr foto Denne modusen gir best resultat ved kopiering av en original som inneholder både tekst og trykte fotografier, som for eksempel et magasin eller en katalog.
- Foto Bruk denne modusen til å kopiere fotografier.



3

Juster eksponeringen for den valgte originaltypen.

Angi "Auto" eller "Manuell" (5 nivåer) for eksponeringen. Juster om nødvendig eksponeringen med [◀][▶]-tastene.



Retningslinjer for eksponeringsnivået når [Tekst] er valgt for "Original Bildetype"

1 til 2: Mørke originaler slik som aviser

3: Normal tetthet for originaler


4 til 5: Originaler skrevet med blyant eller tekst i lyse farger

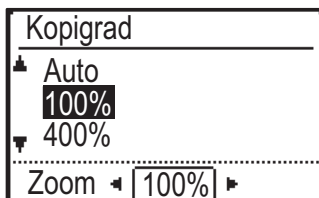
4

Trykk på [OK]-tasten.



FORSTØRRE/FORMINSKE

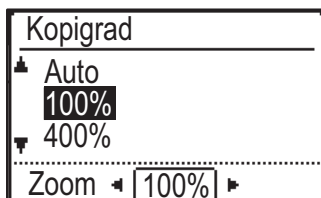
Plasser originalen, og trykk på [ZOOM]-tasten () på betjeningspanelet for å endre til skjermen for forholdsvalg. Spesifiser et forhold fra 25 % til 400 %: Forhåndsinnstill forhold/zoom. (Når dokumentmateren brukes, går forholdsområdet fra 25 % til 200 %.)



1 Trykk på [ZOOM]-tasten ()

► [KOPIMODUS \(side 2-2\)](#)

2



Velg forholdet.

Velg forholdet med [\blacktriangledown][\blacktriangle]-tastene.

3

Hvis du vil stille inn forholdet i trinn på 1 %, angir du en numerisk verdi med [\blacktriangleleft][\blacktriangleright]-tastene.

4

Trykk på [OK]-tasten.



AUTOMATISK VALG AV KOPIGRAD

Denne delen forklarer hvordan du kan velge egnet kopigrad automatisk i forhold til papirstørrelsen når du endrer papirskuffen manuelt for å lage en kopi på papir som har en annen størrelse enn originalen.



For en original som ikke er i standardstørrelse, må størrelsen angis før du kan velge Auto bilde.



Slik angir du automatisk valg av kopigrad:

I "Systeminnstill. (administrator)" velger du [Kopimaskin] → [Auto bilde].

1

Velg papirskuffen manuelt, og legg i originalen.

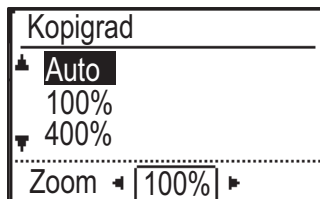
Plasser originalen i skuffen for dokumentmating på den automatiske dokumentmateren, eller på dokumentglasset.

- ▶ [VELGE PAPIRSKUFF FOR KOPIERING \(side 2-4\)](#)
- ▶ [AUTOMATISK DOKUMENTMATER \(side 1-31\)](#)
- ▶ [DOKUMENTGLASS \(side 1-33\)](#)

2

Trykk på [ZOOM]-tasten (🔍).

3



Velg "Auto" med [▼][▲]-tastene, og trykk på [OK]-tasten.

En forminskings- eller forstørrelsesgrad som passer for den valgte originalstørrelsen og papirstørrelsen, velges automatisk.

Den automatisk valgte kopigraden blir vist i kopigradvisningen.



ANGI STØRRELSEN PÅ ORIGINALEN

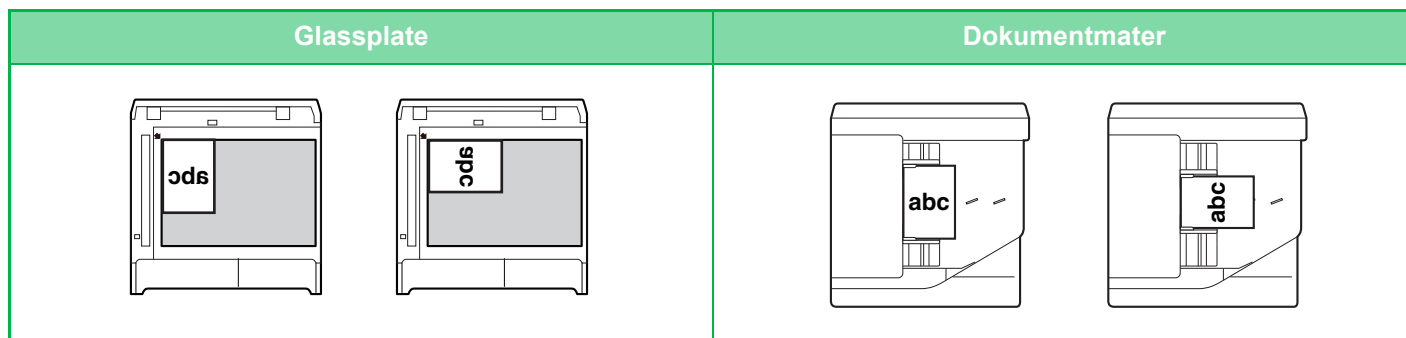
Hvis du vil angi en annen originalstørrelse enn størrelsen som vises, velger du "Orig. str." i menyen til høyre.



- Angi retningen og størrelsen på originalen før du skanner originalen.
- Hvis du vil angi en annen originalstørrelse enn størrelsen som vises, velger du "Orig. str." i menyen til høyre.
- Når "Ikke angitt" er valgt i "Angi orgi.størr." i systeminnstillingene, skannes originalen i henhold til papirstørrelsen i skuffen som er valgt.

Retning på originalen

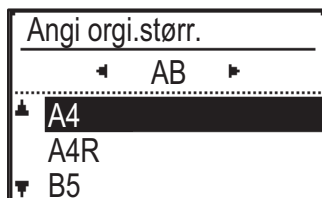
Plasser originalen som vist nedenfor.



Angi størrelsen på originalen

1

Velg "Orig. str." i menyen til høyre på startskjermen for kopieringsmodus, og trykk på [OK]-tasten.

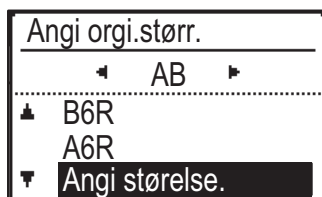
2

Velg tommer eller AB med [◀][▶]-tastene.

3

Velg størrelsen med [▼][▲]-tastene.

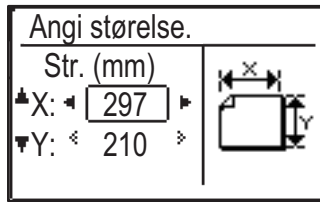
For en standard originalstørrelse velger du Originalstørrelse, trykker på [OK]-tasten og angir originalstørrelsen. Den innstilte originalstørrelsen vises i originalstørrelsesfeltet på startskjermen. Gå til trinn 4 hvis du skal bruke en spesiell originalstørrelse.

4

For en spesialpapirstørrelse velger du "Angi størrelse" og trykker på [OK]-tasten.



5



Spesifiser originalstørrelsen.

- (1) Velg "X" (bredde) med [▼]- eller [▲]-tasten.
- (2) Angi bredden med [◀]- eller [▶]-tasten, og gjør deretter det samme for lengden (Y).
- (3) Trykk på [OK]-tasten.

Originalstørrelsen angis. "Egendefinert" vises i originalstørrelsesfeltet på startskjermen.



LAGE KOPIER VED Å BRUKE ENKELTMATERSKUFFEN

I tillegg til vanlig papir, lar enkeltmaterskuffen deg lage kopier på transparente, konvolutter og annet spesialpapir.



For detaljert informasjon om papiret som kan brukes i enkeltmaterskuffen, se "[EGNEDE PAPIRTYPER \(side 1-16\)](#)". For forbehold angående å legge i papir i enkeltmaterskuffen, se "[LEGG PAPIR I ENKELTMATERSKUFFEN \(side 1-24\)](#)".

SPESIFISERE TYPE OG STØRRELSE AV PAPIRET SOM LEGGES I ENKELTMATERSKUFFEN

1

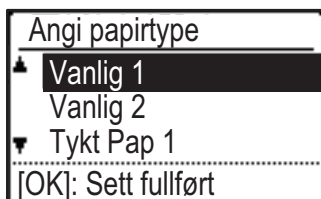
Legg papiret i enkeltmaterskuffen.

Når du legger papir i enkeltmaterskuffen, vises "Angi papirtype".

Hvis det allerede er lagt papir i enkeltmaterskuffen og du ønsker å endre papirstørrelsen eller papirtypen, trykker du på [SPESIALFUNKSJON]-tasten (Fn), velger "Innst. papirstø." eller "Angi papirtype", og trykker på [OK]-tasten.



- Når "Innstillinger multiarkmater" i "Innst. papirstø." er deaktivert, vises ikke "Angi papirtype" automatisk.
- Når "Slå Av Innstilt Papirstørrelse" er aktivert i systeminnstillingene, vises ikke "Innst. papirstø."

2

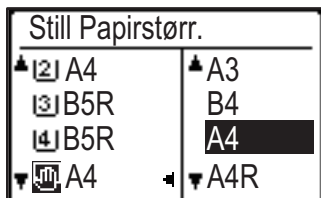
Velg papirtypen som skal brukes i enkeltmaterskuffen.

Velg papirtypen med [◀][▶]-tastene. Når du er ferdig, trykker du på [OK]-tasten.



Slik bruker du en konvolutt

Velg konvoluttstørrelsen som skal brukes, med [▼][▲]-tastene, og trykk på [OK]-tasten. Konvoluttstørrelsen angis. "Konvolutt" vises i papirstørrelsesfeltet på startskjermen.

3

Velg papirstørrelsen som skal brukes i enkeltmaterskuffen.

Velg papirstørrelsen med [◀][▶]-tastene. Hvis papirstørrelsen er en standardstørrelse, velger du Papirstørrelse, trykker på [OK]-tasten og angir papirstørrelsen.

Den angitte papirstørrelsen vises i papirstørrelsesfeltet på startskjermen.

Når du trykker på [SPESIALFUNKSJON]-tasten (Fn) for å angi "Innst. papirstø.", går skjermen tilbake til startskjermen når du trykker på [OK]-tasten.



Slik bruker du en spesialpapirstørrelse

Angi størrelse.	
Str. (mm)	
X: ◀ 297 ▶	
Y: ⚡ 210 ⚡	

(1) Velg "mm" eller "tommer", og trykk på [OK]-tasten.

(2) Velg "X" (horisontal) eller "Y" (vertikal) med [▼][▲]-tastene.

(3) Angi størrelsen for hver av dem med [◀][▶]-tastene.

I "mm" kan du angi størrelsen i trinn på 1 mm. I "tommer" kan du angi størrelsen i trinn på 1/8 tommer.

Minimumsstørrelse:

131 mm (langsgående) x 140 mm (tverrgående)

5-1/8" (langsgående) x 5-1/2" (tverrgående)

Maksimumsstørrelse:

297 mm (langsgående) x 432 mm (tverrgående)

11-5/8" (langsgående) x 17" (tverrgående)

(4) Trykk på [OK]-tasten.

Papirstørrelsen angis. "Egend." vises i papirstørrelsesfeltet på startskjermen.



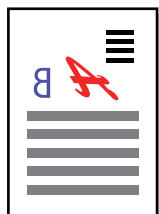
PRAKTISKE KOPIFUNKSJONER

UTMATING

Automatisk rotasjon av kopibildet (Roter Kopi)

Hvis originalen og papiret har ulik retning, vil det originale bildet automatisk roteres 90 grader for å stemme overens med papiret.

Den plasserte originalens retning



Originalen sett fra baksiden.

Papirretningen



Bildet roteres 90 grader.



Papiret sett fra baksiden.



- For å bruke denne funksjonen må Auto papirvalg eller Auto bilde være aktivert.
- Denne funksjonen kan ikke brukes hvis du legger inn originalstørrelsen direkte eller aktiverer ID Kort kop.



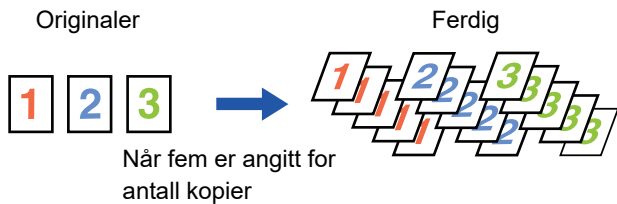
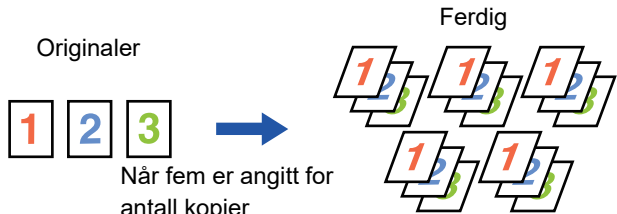
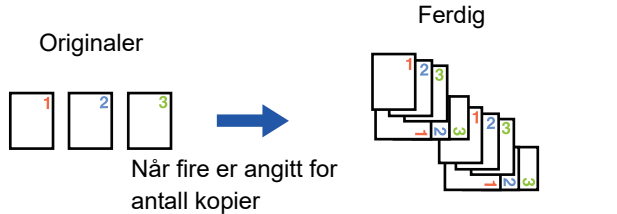
Slik avbryter du rotasjonskopi:

I "Systeminnstill. (administrator)" velger du [Kopimaskin] → [Rotasjonsk. ang.].



SORTERINGSINNSTILLING

- Sorterer den skannede originalen side for side, og skriver dem ut. (Ikke Sorter)
- Sorterer den skannede originalen sett for sett, og skriver dem ut. (Sorter)
- Sorterer de skannede originalene i sett, og endrer retningen (stående/liggende). (Rotert utmating)

Auto	Aktiverer sorteringsmodusen når originalen legges i den automatiske dokumentmateren, og aktiverer gruppemodus når originalen plasseres på dokumentglasset.	
Ikke Sorter	Grupperer den skannede originalen sett for sett, og skriver dem ut.	<p>Originaler</p>  <p>Når fem er angitt for antall kopier</p>
Sorter	Sorterer den skannede originalen side for side, og skriver dem ut.	<p>Originaler</p>  <p>Når fem er angitt for antall kopier</p>
Rotert utmating	Sorterer de skannede originalene i sett, og endrer retningen (stående/liggende).	<p>Originaler</p>  <p>Når fire er angitt for antall kopier</p>

Papir for Rotert utmating

Rotert utmating kan bare velges når følgende tre vilkår oppfylles.

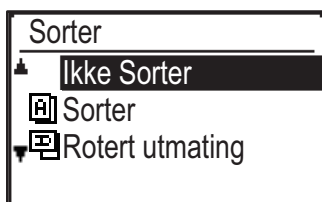
- Legg i én av papirstørrelsene som støttes.
 - *De eneste papirstørrelsene som kan brukes for Rotert utmating, er B5, B5R, A4, A4R, 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R.
- Legg i papir i ulike retninger (stående og liggende) i minst to skuffer. Legg i papir av samme størrelse.
- Legg inn samme type papir.

Legg for eksempel i A4-format vanlig papir 1 vertikalt i skuff 1, og legg i vanlig A4-papir 1 horisontalt i bypass-skuffen.



1 Velg "Utskrift" i menyen til høyre på startskjermen for kopieringsmodus, og trykk på [OK]-tasten.

2 Velg "Ikke Sorter" eller "Sorter" eller "Rotert utmating" med [▼] [▲]-tastene.



3 Trykk på [OK]-tasten.



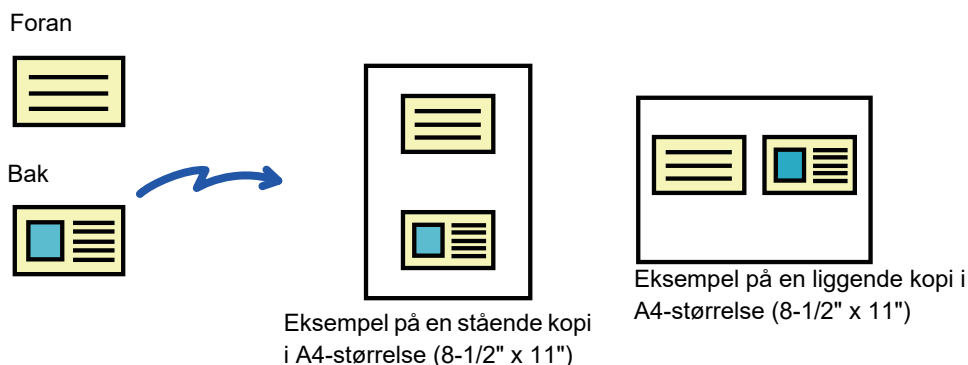
- Hvis minnet blir fullt men originalene blir skannet, vises "Minnet er fullt" på skjermen. Hvis du vil kopiere originalene som er skannet så langt, trykker du på [FARGE START]- eller [S/H START]-tasten. Du avbryter kopieringsjobben ved å trykke på [CA]-tasten.
- Det automatiske valget av sorteringsfunksjon for den automatiske dokumentmateren kan endres i "Autovalg sortering" i systeminnstillingene ([▶ side 6-19](#)).



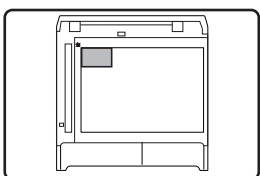
KOPIERING AV ID-kort

Du kan kopiere forside og bakside av ID-kort på én side med denne funksjonen.

Layouten for kopiering av ID-kort kan endres under "[ID Kort Innst. \(side 6-19\)](#)" i SYSTEMINNSTILLINGER.

**1**

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

2

Legg ID-kortet øverst i venstre hjørne på dokumentglasset, og trykk på [FARGE START]- eller [S/H START]-tasten.

3

Snu ID-kortet og trykk på [FARGE START]- eller [S/H START]-tasten.



- ID-kort-kopieringsfunksjonen kan ikke brukes sammen med 2-sidig kopi, 2-opp-/4-opp-kopiering, sorteringskopiering, og kortkopieringsfunksjoner.
- Papirstørrelser som kan brukes med ID-kort-kopiering er standardstørrelser.
- I modus for kopiering av ID-kort kan ikke skanneflate og skanneantall (1 side) endres. Skanneområdet er: X: 86 + 5 mm (1/4") (margin), Y: 54 + 5 mm (1/4") (margin).
- Autoskuffbytte er ugyldige i ID-kortkopieringsmodus. Velg papir og skuff manuelt.

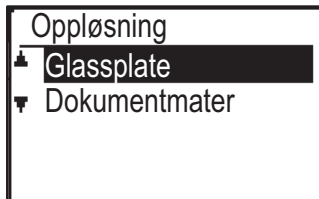


OPPLØSNINGSINNSTILLINGER

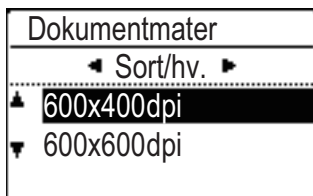
Du kan justere oppløsningen på skanningen av en original på glassplaten eller i den automatiske dokumentmateren, og velge høy bildekvalitet eller høy hastighet etter det som passer for dine behov.

1

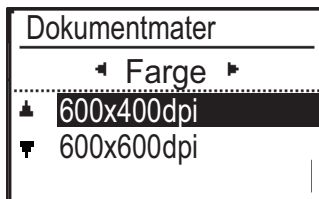
Trykk på [SPESIALFUNKSJON]-tasten (Fn), velg "Oppløsning" med [▼][▲]-tastene og trykk på [OK]-tasten.

2

Velg "Glassplate" eller "Dokumentmater" med [▼] [▲]-tastene, og trykk på [OK]-tasten.

3

Velg "Sort/hv." eller "Farge" med [◀] [▶]-tastene.

4

Velg "600×400dpi" eller "600×600dpi" med [▼] [▲]-tastene, og trykk på [OK]-tasten.




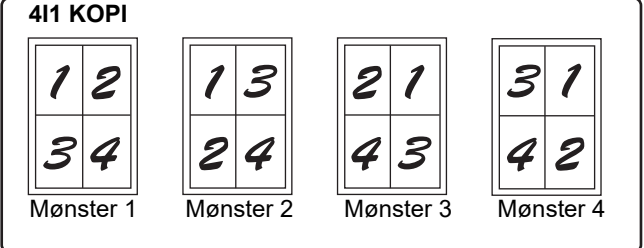
SPESIALMODUSER

Du kan vise menyen for spesialmodi ved å trykke på [SPESIALFUNKSJON]-tasten (Fn) mens basiskopieringsskjermen vises, og deretter trykker du på [▼][▲]-tastene for å velge "Spesialmodi".

KOPIERE FLERE ORIGINALER PÅ ETT ENKELT PAPIRARK (2-opp-/4-opp-KOPIERING)

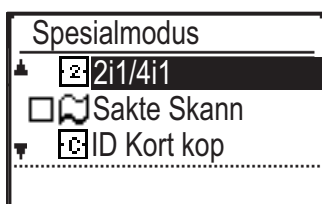
Flere originaler kan kopieres på et enkelt papirark på et valgt layoutmønster.

Denne funksjonen er praktisk for å samle referansematerialer på flere sider til kompaktformat, eller for å gi en oversikt over alle sider på en enkelt side.

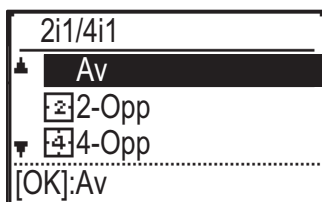
2-opp-kopiering	4-opp-kopiering
 <p>2i1 KOPI</p> <p>Mønster 1</p> <p>Mønster 2</p>	 <p>4i1 KOPI</p> <p>Mønster 1</p> <p>Mønster 2</p> <p>Mønster 3</p> <p>Mønster 4</p>

1

Trykk på [SPESIALFUNKSJON]-tasten (Fn), velg "Spesialmodi" med [▼][▲]-tastene og trykk på [OK]-tasten.

2

Velg "2i1/4i1" med [▼][▲]-tastene, og trykk på [OK]-tasten.

3

Velg "2-Opp" eller "4-Opp" med [▼][▲]-tastene, og trykk på [OK]-tasten.

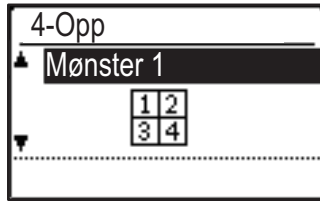


Slik avbryter du 2-Opp/4-Opp:

Velg "Av" med [▼][▲]-tastene, og trykk på [OK]-tasten.



4



Velg layouten med [▼][▲]-tastene og trykk på [OK]-tasten.

Se over for hvilke layouter som kan velges.

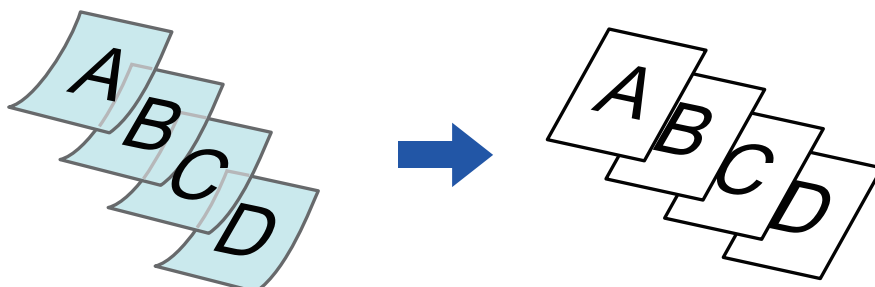


- 2-opp-/4-opp-kopiering kan ikke brukes i kombinasjon med følgende funksjoner. Funksjonen valgt først har forrang. Kortkopiering, ID-kort-kopiering
- Hvis ID Kort Kopi angis senere, blir funksjonen valgt først.
- Det kan ikke brukes spesialpapir til 2-opp-/4-opp-kopiering.
- Passende forholdsinnstilling velges automatisk basert på originalformat, papirstørrelse og valgte antall bilder. Visse kombinasjoner av originalformat, papirformat og antall bilder kan resultere i at bildene blir kuttet av.
- 2-Opp/4-Opp-kopi kan ikke brukes hvis originalstørrelsen ikke er angitt.



SKANNE TYNNE ORIGINALER (SAKTE SKANN-MODUS)

Når du vil skanne tynne originaler med den automatiske dokumentmateren kan du bruke denne funksjonen, som bidrar til å hindre at tynne originaler feilmates.



Sakte Skann må angis før skanning av originalen.



"2-Sided→2-Sided"- og "2-Sided→1-Sided"-modiene av automatisk 2-sidig kopiering kan ikke brukes.

1

Trykk på [SPESIALFUNKSJON]-tasten (Fn), velg "Spesialmodus" med [▼][▲]-tastene, og trykk på [OK]-tasten.

2

Velg "Sakte Skann" med [▼][▲]-tastene, og trykk på [OK]-tasten.

Et hakemerke vises på ikonet.

Når innstillingene er fullført, trykker du på [TILBAKE]-tasten (↩).

► [AUTOMATISK DOKUMENTMATER \(side 1-31\)](#)



Slik avbryter du Sakte Skann:

Velg "Sakte Skann" for å fjerne hakemerket.

3

Plasser originalen i dokumentmaterskuffen for den automatiske dokumentmateren.

► [AUTOMATISK DOKUMENTMATER \(side 1-31\)](#)



Hvis du bruker for mye kraft til å legge i originalene, kan de bli krøllet og mates inn feil.

4

Trykk på [FARGE START]- eller [S/H START]-tasten for å begynne å kopiere.

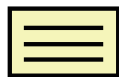


KOPIERE BEGGE SIDER AV ET KORT SOM ÉN ENKELT SIDE(KORTFORMAT)

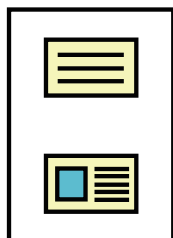
Denne funksjonen kopierer for- og baksiden av et kort på ett ark, ikke på separate ark.

Denne funksjonen er egnet for å lage kopier for identifiseringsformål og er med på å spare papir.

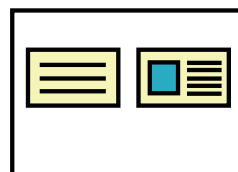
Foran



Bak



Eksempel på en stående kopi i A4-størrelse (8-1/2" x 11")



Eksempel på en liggende kopi i A4-størrelse (8-1/2" x 11")

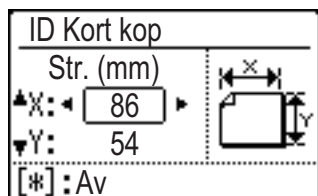
1

Trykk på [SPESIALFUNKSJON]-tasten (Fn), velg "Spesialmodi" med [▼][▲]-tastene og trykk på [OK]-tasten.

2

Velg "ID Kort kop" med [▼] [▲]-tastene, og trykk på [OK]-tasten.

3



Spesifiser kortstørrelse på Kortkopieringsskjermen.

Velg horisontal (X) eller vertikal (Y) med [▼][▲]-tastene, spesifiser dimensjonen med [◀][▶]-tastene, og trykk på [OK]-tasten. Gjenta for den andre dimensjonen.



Slik avbryter du ID Kort kop:

Trykk på [*]-tasten.

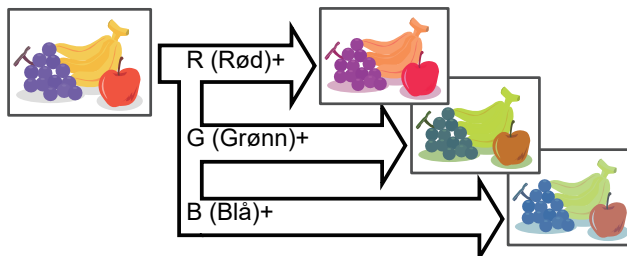


- De horisontale og vertikale dimensjonene kan hver bli satt til verdier fra 25 til 210 mm (1" til 8-1/2").
- Kortkopieringsfunksjonen kan ikke brukes i kombinasjon med 2-opp-/4-opp-kopiering og ID-kort-kopiering.
- Standardinnstillingene for horisontale og vertikale dimensjoner kan settes i [Kort Kopi Stnd \(side 6-19\)](#) systeminnstillingene.



JUSTERE RØDT/GRØNT/BLÅTT I KOPIER (RGB-JUSTERING)

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



RGB må angis før originalen skannes.

1

Trykk på [SPESIALFUNKSJON]-tasten (Fn), velg "Spesialmodus" med [▼][▲]-tastene, og trykk på [OK]-tasten.

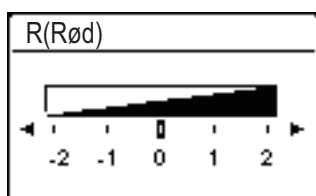
2

Velg "RGB-justering" med [▼][▲]-tastene, og trykk på [OK]-tasten.

3

Velg fargen du vil justere, med [▼][▲]-tastene, og trykk på [OK]-tasten.

4



Trykk på [◀] [▶] for å justere fargene.

Når innstillingene er fullført, trykker du på [OK]-tastene.



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

• Slik avbryter du RGB-justering:
Trykk på [CA]-tasten.

5

Plasser originalen.

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

- ▶ [AUTOMATISK DOKUMENTMATER \(side 1-31\)](#)
- ▶ [DOKUMENTGLASS \(side 1-33\)](#)



Slik avbryter du alle innstillinger:
Trykk på [CA]-tasten.



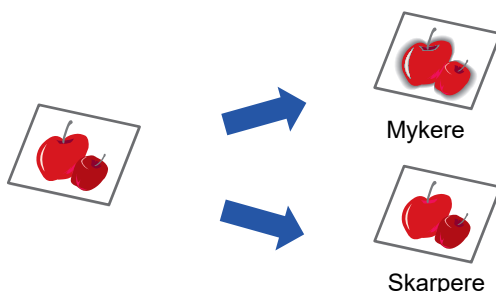
6

Trykk på [FARGE START]-tasten for å begynne å kopiere.



JUSTERING AV BILDESKARPHETEN (SKARPHET)

Denne funksjonen justerer skarpheten for å lage et skarpere eller mykere bilde.



Skarpheten må angis før originalen skannes.

1

Trykk på [SPESIALFUNKSJON]-tasten (Fn), velg "Spesialmodi" med [▼][▲]-tastene og trykk på [OK]-tasten.

2

Velg "Skarphet" med [▼] [▲]-tastene, og trykk på [OK]-tasten.

3



Velg "Av", "Mykt", eller "Skarp" med [▼][▲]-tastene og trykk på [OK]-tasten.



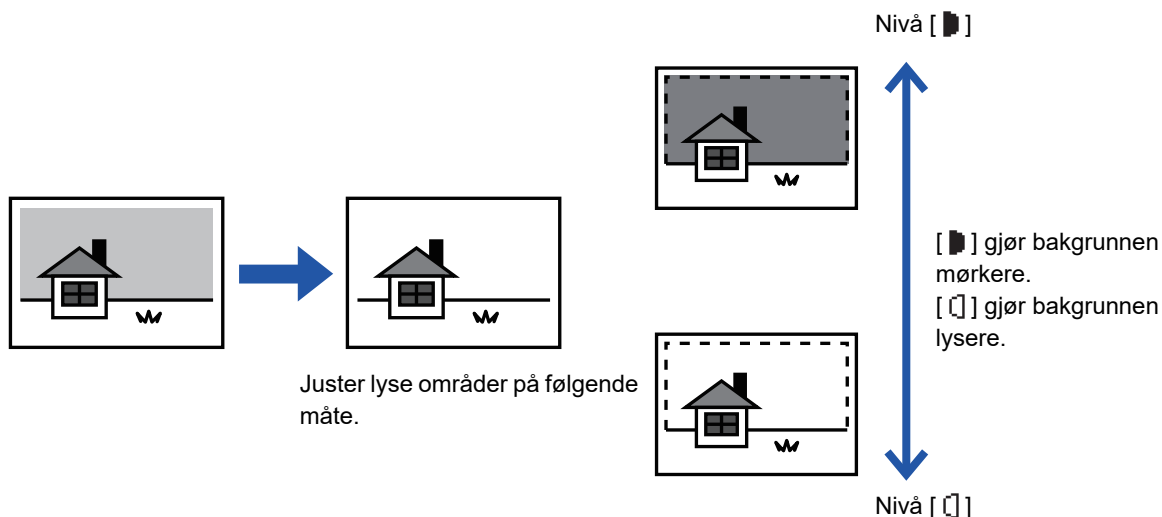
Hvis du vil annullere skarphet-innstillingen:

Velg "Av" med [▼][▲]-tastene, og trykk på [OK]-tasten.



JUSTERE BAKGRUNNEN VED Å GJØRE LYSE DELER AV ORIGINALEN MØRKERE ELLER LYSERE (DEMPE BG)

Du kan justere bakgrunnen ved å gjøre lyse deler av originalen mørkere eller lysere.



Du må angi bakgrunnsjusteringen før du skanner originalen.

1

Trykk på [SPESIALFUNKSJON]-tasten (Fn), velg "Spesialmodi" med [▼][▲]-tastene og trykk på [OK]-tasten.

2

Velg "Dempe BG" med [▼][▲]-tastene, og trykk på [OK]-tasten.

3



Velg nivåjustering med [▼][▲]-tastene, og juster med [◀][▶]-tastene.

Du velger ved å endre nivået (3 nivåer er tilgjengelige) med [◀][▶]-tastene og trykker [OK]-tasten.

■ : Kun lyse bakgrunner dempes.

□ : Lyse til mørke bakgrunner dempes.



For å annullere innstillingene for Bakgrunnsjustering:

Velg "Av" med [▼][▲]-tastene, og trykk på [OK]-tasten.



Når Bakgrunnsjustering er valgt, brukes ikke kopieksponeringsinnstillingen.

► [ENDRING AV KONTRAST OG ORIGINALBILDETYPE \(side 2-8\)](#)



PROGRAMMER

INNSTILLINGER SOM BRUKES OFTE (PROGRAMMER)

Et sett med kopieringsinnstillinger kan lagres sammen som et program. Et lagret program kan lett påkalles.

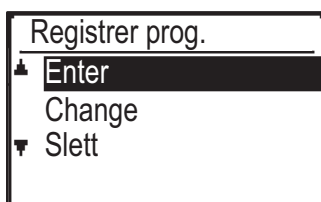
LAGRING AV ET PROGRAM

Følgende kopieringsinnstillinger kan lagres:

Dupleks, Zoom, Kontrast, Oppløsning, Angi orgi.størr., Papir Valg, Sorter, 2-Opp/4-Opp, Sakte Skann, ID Kort kop, RGB-justering, Skarphet, Bakgrunnsjustering

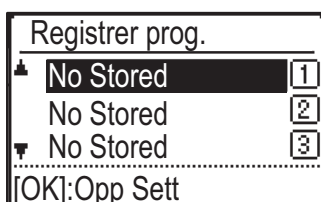
- 1 Trykk på [SPESIALFUNKSJON]-tasten (Fn) og velg "Registrer prog." med [▼][▲]-tastene, og trykk på [OK]-tasten.

2



Velg "Enter" med [▼] [▲]-tastene, og trykk på [OK]-tasten.

3



Velg nummeret på programmet du vil lagre, med [▼][▲]-tastene, og trykk på [OK]-tasten.

"ikke lagret" vises når det ikke er lagret noen programmer. "Program 1 - 3" vises når et program allerede er lagret.

4



Gå til fremgangsmåten for kopieringsinnstilling for å konfigurere innstillinger for de valgte elementene.

En avmerking vises foran hver innstilling du har valgt. Når du er ferdig med å velge innstillinger, trykker du på [FARGE START]- eller [S/H START]-tasten.



Hvis du vil fjerne et valgt element (element med avmerking) fra programmet, trykker du på [LOGG UT]-tasten (✖).

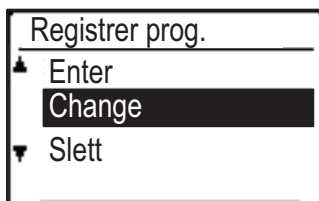


- Opp til tre programmer kan lagres.
- Enkelte kombinasjoner av innstillinger er ikke mulige.
(For eksempel, 2-opp/4-opp og Kortkopiering)

ENDRE ET PROGRAM

- 1 Trykk på [SPESIALFUNKSJON]-tasten (Fn) og velg "Registrer prog." med [▼][▲]-tastene, og trykk på [OK]-tasten.

2



Velg "Change" med [▼] [▲]-tastene, og trykk på [OK]-tasten.

3

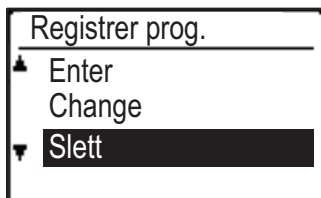
- 3 Velg nummeret på programmet du vil endre, med [▼][▲]-tastene, og trykk på [OK]. Endre innstillingene som forklart i trinn 4 i [LAGRING AV ET PROGRAM \(side 2-29\)](#), og lagre programmet på nytt.



SLETTING AV ET PROGRAM

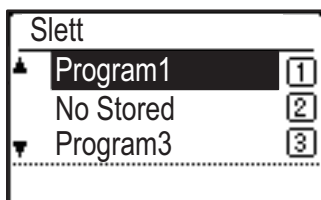
- 1 Trykk på [SPESIALFUNKSJON]-tasten (Fn) og velg "Registrer prog." med [▼][▲]-tastene, og trykk på [OK]-tasten.

2



Velg "Slett" med [▼] [▲]-tastene, og trykk på [OK]-tasten.

3



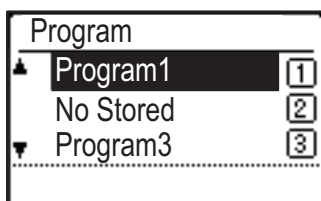
Velg programmet du vil slette, med [▼][▲]-tastene, og trykk på [OK]-tasten.

BRUKE ET PROGRAM

1

Velg "Program" i menyen til høyre på startskjermen for kopieringsmodus, og trykk på [OK]-tasten.

2



Velg nummeret på programmet du vil bruke med [▼][▲]-tastene og trykk på [OK]-tasten.

Innstillingene i det valgte programmet brukes på kopieringsjobben.



SKRIVER

MASKINENS SKRIVERFUNKSJONER

UTSKRIFT I ET WINDOWS-MILJØ

PROSEDYRE FOR GRUNNLEGGENDE UTSKRIFT	3-4
• INNSTILLINGSSKJERM FOR SKRIVERDRIVER / HENVISNING TIL HJELP	3-6
• VELGE PAPIR	3-7
• SKRIVE UT PÅ KONVOLUTTER	3-8
UTSKRIFT NÅR FUNKSJONEN FOR BRUKERAUTENTISERING ER AKTIVERT	3-9
OFTE BRUKTE FUNKSJONER	3-10
• LAGRE INNSTILLINGER VED UTSKRIFT	3-10
• BRUKE LAGREDE INNSTILLINGER	3-11
• ENDRE STANDARDINNSTILLINGER FOR SKRIVERDRIVER	3-11

SKRIVE UT I ET macOS-MILJØ

PROSEDYRE FOR GRUNNLEGGENDE UTSKRIFT	3-13
• VELGE PAPIR	3-14
• SKRIVE UT PÅ KONVOLUTTER	3-15
UTSKRIFT NÅR FUNKSJONEN FOR BRUKERAUTENTISERING ER AKTIVERT	3-16

OFTE BRUKTE FUNKSJONER

VELGE FARGEMODUS	3-18
VELGE OPPLØSNING	3-20
2-SIDIG UTSKRIFT	3-21
TILPASSE UTSKRIFTSBILDET TIL PAPIRET	3-22
SKRIVE UT FLERE SIDER PÅ EN SIDE	3-24

PRAKTISKE UTSKRIFTFUNKSJONER

PRAKTISKE FUNKSJONER FOR Å LAGE BROSJYRER OG PLAKATER	3-26
• LAG EN PAMFLETT (HEFTE)	3-26
• UTSKRIFT MED OPPSETT FOR MARGFORSKYVNING(MARG)	3-28
• LAGE EN STOR PLAKAT(PLAKATUTSKRIFT) ...	3-30
FUNKSJONER FOR Å JUSTERE STØRRELSEN OG RETNINGEN PÅ BILDET	3-31
• JUSTERE UTSKRIFTSPOSISJONEN SEPARAT PÅ ODDETALLS- OG PARTALLSSIDER(UTSKRIFTSPOSISJON)	3-31
• ROTERE UTSKRIFTSBILDET 180 GRADER(ROTERE 180 GRADER)	3-32
• FORSTØRRE/FORMINSKE UTSKRIFTSBILDET(ZOOMINNSTILLING / FORSTØRR ELLER FORMINSK)	3-33
• SKRIVE UT ET SPEILVENDT BILDE(SNU TIL SPEILBILDE / VISUELLE EFFEKTER)	3-35
BILDEJUSTERINGSFUNKSJON	3-36
• JUSTERE BILDETS LYSSTYRKE OG KONTRAST(FARGEJUSTERING/RGB-JUSTE RING)	3-36
• SKRIVE UT SVAK TEKST OG LINJER I SVART(TEKST TIL SVART / VEKTOR TIL SVART)	3-37
• VELGE FARGEINNSTILLINGER I SAMSVAR MED BILDETYPEN (AVANSERTE FARGEINNSTILLINGER)	3-38
FUNKSJONER FOR Å KOMBINERE TEKST OG BILDER	3-41
• SETTE VANNMERKE PÅ SIDER SOM SKRIVES UT (VANNMERKE)	3-41
• SKRIVE UT ET BILDE OPPÅ UTSKRIFTSDATAENE(BILDEMERKE)	3-43
• LEGGE UTSKRIFTSDATA OVER ET FAST SKJEMA(OVERLAPPING)	3-44





UTSKRIFTSFUNKSJONER FOR SPESIELLE FORMÅL	3-46
• SETTE INN OMSLAG (FORSIDE)	3-46
• SETTE INN FORHÅNDSINNSTILTE DATA FØR ELLER ETTER HVER SIDE (INTERFOLIERT SIDE)	3-48
• ENDRE GJENGIVELSESMÅTEN OG SKRIVE UT JPAG-BILDER (BRUK DRIV. FOR Å GJENGI JPEG-FIL)	3-49
PRAKTISKE SKRIVERFUNKSJONER	3-50
• LAGRE OG BRUKE UTSKRIFTSFILER (OPPBEVARING)	3-50

SKRIVE UT UTEN SKRIVERDRIVEREN

UTVIDELSE AV UTSKRIBARE FILER	3-53
SKRIVE UT EN FIL DIREKTE FRA USB-MINNE ...	3-54
SKRIVE UT DIREKTE FRA EN DATAMASKIN ...	3-56
• FTP-UTSKRIFT	3-56

VEDLEGG

LISTE OVER SPESIFIKASJONER FOR SKRIVERDRIVER	3-57
UTSKRIFT VIA GOOGLE CLOUD PRINT	3-60
GOOGLE CLOUD UTSKRIFTINNSTILLINGER ...	3-62



MASKINENS SKRIVERFUNKSJONER

For å aktivere utskrift fra datamaskinen må en skriverdriver være installert.

Se tabellen nedenfor for å finne ut hvilken skriverdriver som skal brukes for ditt datamiljø.

Windows-miljø

Skriverdrivertype

PCL6

Maskinen støtter Hewlett-Packards PCL6-skriverkontrollspråk.

PS (PS3-ekspansjonssettet kreves.)

- Denne skriverdriveren støtter sidebeskrivelsesspråket PostScript® 3™, som er utviklet av Adobe Systems Incorporated, og det gjør at maskinen kan brukes som en PostScript® 3™-kompatibel skriver.
- Hvis du ønsker å bruke Windows' standard PS-skriverdriver, må PPD-driveren brukes.



- For å installere skriverdriver og konfigurere innstillinger i et Windowsmiljø, se Oppsett av programvare.
- Brukerhåndboken benytter hovedsakelig PCL6-skriverdriverskjermene for å forklare hvordan du skriver ut i et Windows-miljø. Skriverdriverskjermene kan variere noe, avhengig av hvilken skriverdriver du bruker.

macOS-miljø

Skriverdrivertype

PS (PS3-ekspansjonssettet kreves.)

Denne skriverdriveren støtter sidebeskrivelsesspråket PostScript® 3™, som er utviklet av Adobe Systems Incorporated, og det gjør at maskinen kan brukes som en PostScript® 3™-kompatibel skriver.



- For å installere skriverdriver og konfigurere innstillinger i et macOS-miljø, se Oppsett av programvare.
- Forklaringene av skjermbilder og prosedyrer for bruk i et macOS-miljø forutsetter generelt sett at macOS 10.12 brukes og at en PPD-driver er installert. Skjermbildene kan variere avhengig av operativsystem- eller programvareversjon.



UTSKRIFT I ET WINDOWS-MILJØ

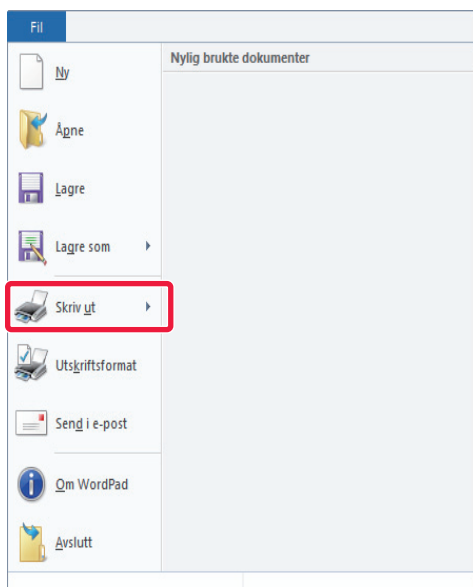
PROSEDYRE FOR GRUNNLEGGENDE UTSKRIFT

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



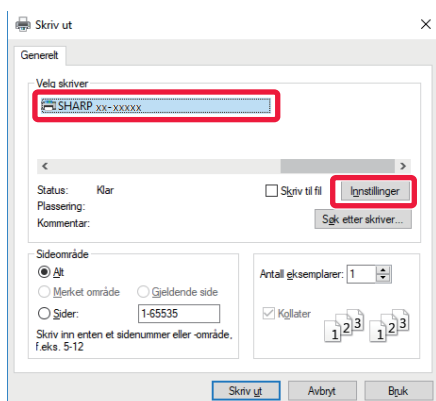
- Menyen som brukes til å igangsette utskrift, kan variere avhengig av programmet.
- Knappen som åpner vinduet med egenskaper for skriverdriveren (som regel [Egenskap] eller [Innstillinger]), kan variere avhengig av programmet.
- Maskinnavnet som vises i [Skriver]-menyen, er som regel [xx-xxxxx]. ("xxxxx" er en rekke av tegn som varierer avhengig av maskinmodellen.)

1



Velg [Skriv ut] på [Fil]-menyen i WordPad.

2

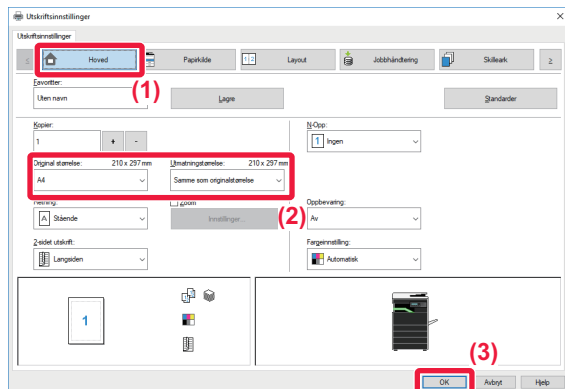


Velg skriverdriveren for maskinen, og klikk på [Innstillinger]-knappen.

Knappen som åpner vinduet med egenskaper for skriverdriveren (som regel [Egenskap] eller [Innstillinger]), kan variere avhengig av programmet.



3



Velg utskriftsinnstillinger.

(1) Klikk på [Hoved]-fanen.

(2) Velg originalstørrelsen.

- Du kan registrere opptil sju brukerdefinerte størrelser i menyen. Hvis du vil lagre en originalstørrelse, velger du [Egendefinert papir] eller et av alternativene [User1] til [User7] fra menyen og klikker på [OK]-knappen.
- Hvis du vil velge innstillinger på andre faner, klikker du på fanen og velger innstillingene.

► [INNSTILLINGSSKJERM FOR SKRIVERDRIVER / HENVISNING TIL HJELP \(side 3-6\)](#)

- Hvis du har valgt en originalstørrelse som er større enn den største papirstørrelsen maskinen støtter, velger du papirstørrelsen for utskrift i "Utmatningstørrelse".
- Hvis en "Utmatningstørrelse" som er forskjellig fra "Original størrelse" er valgt, vil det utskrevne bilde justeres slik at det samsvarer med den valgte papirstørrelsen.

(3) Klikk på [OK]-knappen.

4

Klikk på [Skriv ut]-knappen.

Utskrift starter.



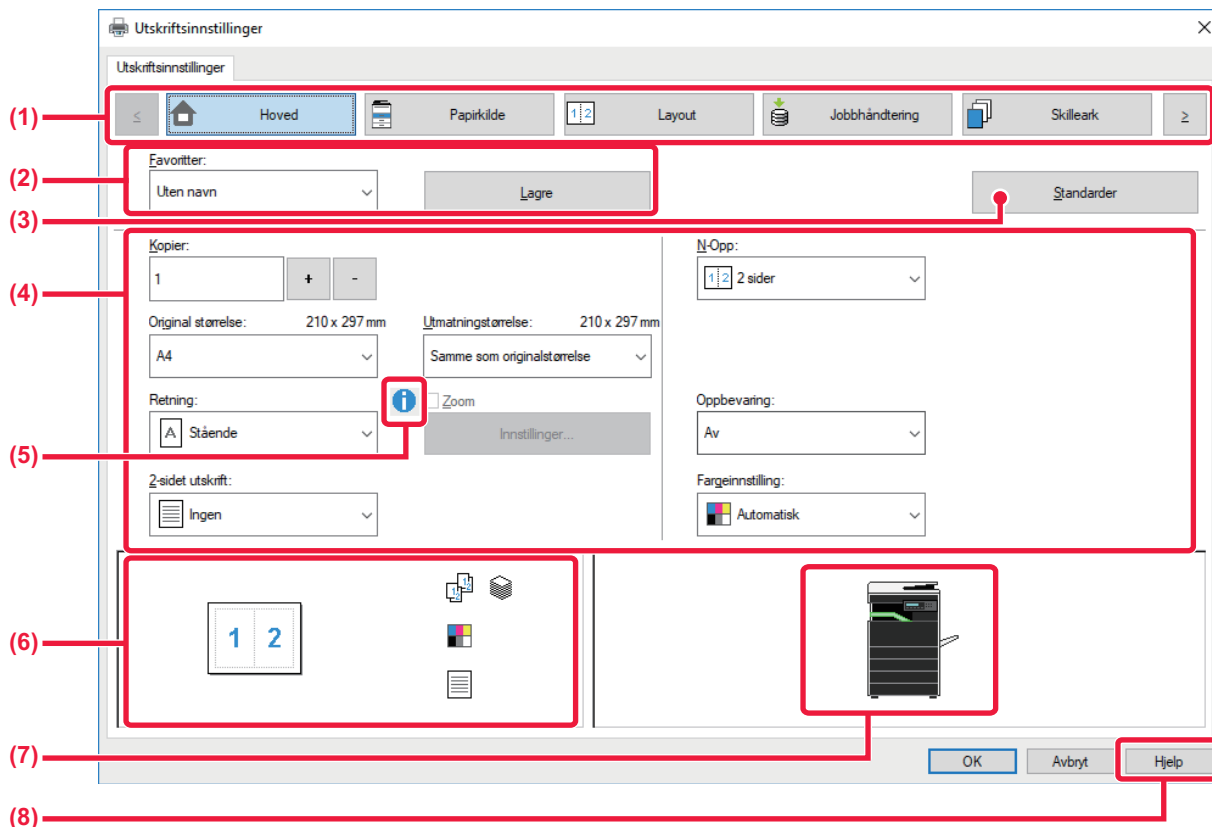
AVBRYTE EN UTSKRIFTSJOPP FRA MASKINEN

Hvis du trykker på [STOPP]-tasten (⏹) når det står "Skriver Ut" på displayet etter at du har startet en utskriftsjobb, vises en melding på displayet hvor du blir bedt om å bekrefte at utskriften skal stoppes. Velg "Ja" for å avbryte utskriften.



INNSTILLINGSSKJERM FOR SKRIVERDRIVER / HENVISNING TIL HJELP

Innstillingsskjermen for skriverdriveren består av 8 faner. Klikk på en fane for å velge innstillingene i fanen. Du kan sjekke informasjonen om hver av innstillingene på Hjelp-skjermen. Klikk på [Hjelp]-knappen nederst til høyre på skjermen.



(1) Faner: Klikk på for å endre de viste fanene.

- [Hoved]: Ofte brukte funksjoner er gruppert i denne fanen. Innstillingene finnes også i andre faner, og hver innstilling på denne fanen er koblet til den tilhørende innstillingen på den andre fanen.
- [Papirkilde]: Still inn størrelse og type papir som skal brukes til utskriften og papirskuffen.
- [Layout]: Velg funksjonene som er knyttet til layouten, som f.eks. 2-sidig utskrift og folder.
- [Jobbhåndtering]: Still inn oppbevaring og brukerautentisering.
- [Skilleark]: Velg funksjoner for omslagsinnlegging.
- [Stempel]: Velg vannmerke- eller stempelfunksjonen.
- [Bildekvalitet]: Velg flere innstillinger for bildekvalitet.
- [Detaljerte innstillinger]: Velg tandemutskrift og andre detaljerte utskriftsinnstillinger.

(2) Favoritter

Ved utskrift kan du lagre innstillinger som er konfigurert i hver fane som favoritter.

▶ [OFTE BRUKTE FUNKSJONER \(side 3-10\)](#)

(3) [Standarder]

Sett innstillingene på den valgte fanen tilbake til standardinnstillingen.

(4) Innstill. alt.

Viser innstillingene i hver fane.

(5) Informasjonsikon()

Det finnes enkelte begrensninger for kombinasjonene av innstillinger som kan velges på skriverdriverens skjerm for egenskaper. Når en begrensning trer i funksjon, vil et informasjonsikon () vises ved siden av innstillingen. Klikk på ikonet for å få en forklaring på begrensningen.



(6) Skriv ut bilde

Lar deg sjekke visuelt hvordan de gjeldende innstillingene påvirker utskriftsbildet. Innstillinger for ferdiggjøring indikeres av ikoner.


(7) Maskinbilde

Dette viser alternativene som er installert på maskinen, og papirskuffene og utmatingsbrettene som brukes.

(8) [Hjelp]-knapp

Viser Hjelp-vinduet for skriverdriveren.



- Du kan vise hjelp for en innstilling ved å klikke på innstillingen og trykke på [F1]-tasten.
- Du kan klikke på  -knappen øverst til venstre på innstillingsskjermen og deretter klikke på en innstilling for å vise Hjelp for innstillingen i undervinduet.

VELGE PAPIR

Før utskrift kontrollerer du papirstørrelsene, papirtypene og papiret som gjenstår i maskinens skuffer. Hvis du vil se den nyeste skuffeinformasjonen, klikker du på [Skuffstatus]-knappen på [Papirkilde]-fanen.

"Utmatningstørrelse"-innstillingen og "Papirskuff"-innstillingen er forbundet som følger:

• Når "Papirskuff" er satt til [Autovalg]

Brettet som holder papir med samme størrelse og av samme type som det som ble valgt i "Utmatningstørrelse" og "Papirtype" velges automatisk.

• Når "Papirskuff" er satt til en annen innstilling enn [Autovalg]

Det spesifiserte brettet brukes til utskrifter, uavhengig av "Utmatningstørrelse"-innstillingen.

Når du har satt "Papirtype" til [Bypasskuff], må du sørge for å velge "Papirtype". Kontroller papirtypen som er angitt for maskinens enkeltmaterskuff, kontroller at papir av denne typen faktisk er lagt i enkeltmaterskuffen, og velg deretter egnet papirtype.

• Når "Papirtype" er satt til [Autovalg]

En skuff som inneholder vanlig papir eller resirkulert papir av størrelsen som er angitt i "Utmatningstørrelse", velges automatisk. (Fabrikkinnstillingen er kun vanlig papir.)

• Når "Papirtype" er satt til en annen innstilling enn [Autovalg]

En skuff med den spesifiserte papirtypen og -størrelsen i "Utmatningstørrelse" brukes til utskrifter.



Spesialmedier, for eksempel konvolutter, kan også legges i enkeltmaterskuffen.

Hvis du vil ha informasjon om fremgangsmåten for å legge inn papir i enkeltmaterskuffen, kan du gå til ["LEGG PAPIR I ENKELTMATERSKUFFEN \(side 1-24\)"](#).



Når [Administratorinnstillinger (administrator)] → [Standard-innstillinger] → [Bypass-innstill.] → [Aktivere funnet papirformat i multiarkmater] (deaktivert som standard) eller [Aktivere valgt papirtype i multiarkmater] (deaktivert som standard) aktiveres på nettsiden, utføres ikke utskriften hvis papirstørrelsen eller papirtypen som er angitt i skriverdriveren, skiller seg fra papirstørrelsen eller papirtypen som er angitt i innstillingene for multiarkmateren.

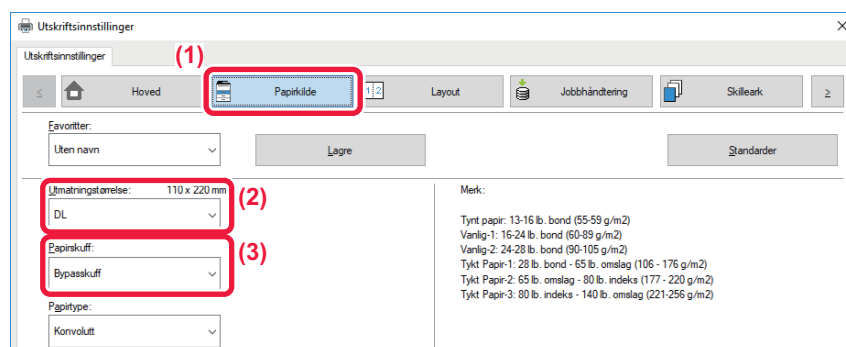


SKRIVE UT PÅ KONVOLUTTER

Enkeltmaterskuffen kan brukes til utskrift på konvolutter.



- Hvis du vil ha informasjon om papirtypene som kan brukes i enkeltmaterskuffen, kan du gå til "[EGNEDE PAPIRTYPER \(side 1-16\)](#)".
- Hvis du vil ha informasjon om fremgangsmåten for å legge inn papir i enkeltmaterskuffen, kan du gå til "[LEGG PAPIR I ENKELTMATERSKUFFEN \(side 1-24\)](#)".
- Hvis du vil ha mer informasjon om fremgangsmåten for papirmating, kan du gå til "[VELGE PAPIR \(side 3-7\)](#)".
- Du anbefales å gjennomføre en testutskrift for å kontrollere utskriftsresultatet før du bruker en konvolutt.
- Når du bruker medier slik som konvolutter som kun kan legges inn i en spesifikk retning, kan du rotere bildet 180 grader. For mer informasjon, se "[ROTERE UTSKRIFTSBILDET 180 GRADER \(ROTERE 180 GRADER\) \(side 3-32\)](#)".



(1) Klikk på [Papirkilde]-fanen.

(2) Velg konvoluttstørrelsen fra "Utmatningstørrelse"-menyen.

Når [Utmatningstørrelse] settes til konvolutt, settes [Papirtype] automatisk til [Konvolutt].

Når "Original størrelse" settes til konvolutt i [Hoved]-fanen og "Utmatningstørrelse" er satt til [Samme som originalstørrelse], settes "Papirtype" automatisk til [Konvolutt].

(3) Velg [Bypasskuff] i "Papirskuff".

Når [Administratorinnstillinger (administrator)] → [Standard-innstillinger] → [Bypass-innstill.] → [Aktivere valgt papirtype i multiarkmater] (deaktivert som standard) aktiveres på nettsiden, må papirtypen for multiarkmateren settes til [Konvolutt].



UTSKRIFT NÅR FUNKSJONEN FOR BRUKERAUTENTISERING ER AKTIVERT

Forhør deg med maskinens administrator på forhånd om brukerinformasjonen (brukernummeret) som kreves for å betjene maskinen.



- Hvis du har konfigurert "Utskriftspolicy" på [Konfigurasjon]-fanen slik at brukerautentisering alltid utføres, må brukerne autentiseres for hver utskriftsjobb. Dette gjør du ved å angi autentiseringsinformasjonen i en dialogboks som vises hver gang det utføres utskrift.
- Maskinens brukerautentiseringsfunksjon kan ikke brukes når PPD-driveren* er installert og Windows' standard PS-skriverdriver brukes. Derfor kan maskinen konfigureres slik at brukere ikke kan utføre utskrift, med mindre brukerinformasjonen er lagret på maskinen.
 - * PPD-driveren gjør at maskinen kan skrive ut med Windows' standard PS-skriverdriver. (PS3-ekspansjonssettet kreves.)



For å forhindre utskrift fra brukere som ikke har brukerinformasjon lagret på maskinen:
I "Systeminnstillinger (administrator)" velger du [Brukerkontroll] → [Deaktiv utsk. ugjyld. bruker].

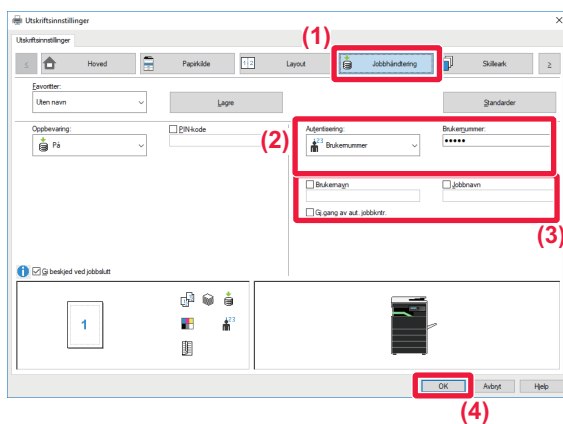
1

Velg maskinens skriverdriver i vinduet for skriverdrivereregenskaper i programmet, og klikk på [Innstillinger]-knappen.



Knappen som åpner vinduet med egenskaper for skriverdriveren (som regel [Egenskap] eller [Innstillinger]), kan variere avhengig av programmet.

2



Skriv inn brukerinformasjonen din.

(1) Klikk på [Jobbhåndtering]-fanen.

(2) Skriv inn brukerinformasjonen din.

Når autentiseringen utføres med brukernummer, velger du [Brukernummer] og taster inn brukernummeret på 5 til 8 siffer.

(3) Angi brukernavnet og jobbnavnet etter behov.

- Merk av for [Brukernavn], og angi brukernavnet ditt (opptil 32 tegn). Det angitte brukernavnet vil vises på maskinens display. Hvis du ikke angir et brukernavn, vil påloggingsnavnet for PC-en vises.
- Merk av for [Jobbnavn], og angi et jobbnavn (opptil 80 tegn). Det angitte jobbnavnet vil vises som et filnavn på maskinens display. Hvis du ikke angir et jobbnavn, vises filnavnet som er stilt inn i programmet.
- Hvis du vil vise en bekreftelse før utskriften starter, velger du [Gj.gang av aut. jobbene].-avkrysningsboksen.

(4) Klikk på [OK]-knappen for å gjennomføre utskriften.



OFTE BRUKTE FUNKSJONER

LAGRE INNSTILLINGER VED UTSKRIFT

Ved utskrift kan du lagre innstillinger som er konfigurert i de enkelte fanene som favoritt. Hvis du lagrer ofte brukte innstillinger eller komplekse fargeinnstillinger under et eget navn, blir det enkelt å velge disse innstillingene neste gang du får bruk for dem.

Du kan lagre innstillinger fra alle fanene på skjermen for skriverdriverregenskaper. Innstillinger som er konfigurert på de enkelte fanene vises når de lagres, slik at du kan kontrollere innstillingene når du lagrer dem.



Slette lagrede innstillinger

I trinn 2 av "[BRUKE LAGREDE INNSTILLINGER \(side 3-11\)](#)" velger du brukerinnstillingene du ønsker å slette, og klikker på [Slett]-knappen.

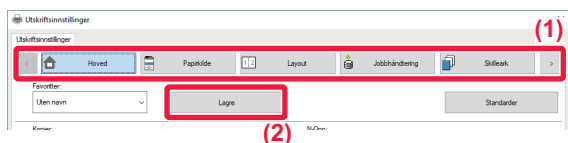
1

Velg maskinens skriverdriver fra programmets utskriftsvindu, og klikk på [Innstillinger]-knappen.



Knappen som åpner vinduet med egenskaper for skriverdriveren (som regel [Egenskap] eller [Innstillinger]), kan variere avhengig av programmet.

2

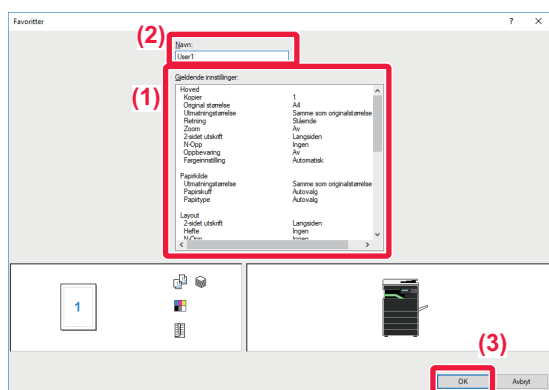


Registrer utskriftsinnstillinger

(1) Konfigurer skriverinnstillingene på hver fane.

(2) Klikk på [Lagre]-knappen.

3



Kontroller og lagre innstillingene.

(1) Kontroller innstillingene som vises.

(2) Angi et navn for innstillingene med opptil 20 tegn.

(3) Klikk på [OK]-knappen.



BRUKE LAGREDE INNSTILLINGER

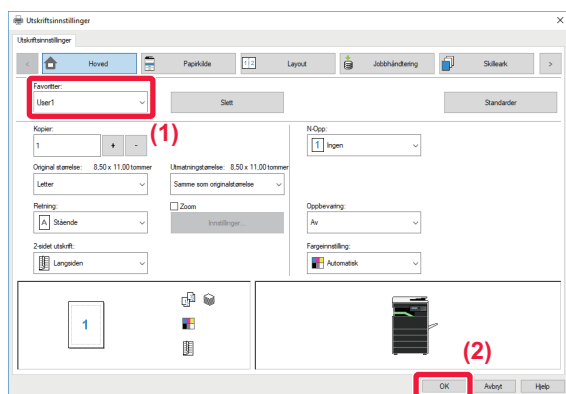
Hvis du har lagret favoritter eller kompliserte innstillinger og vil bruke dem i en utskrift, kan du velge dem med ett enkelt klikk.

1 Velg maskinens skriverdriver fra programmets utskriftsvindu, og klikk på [Innstillinger]-knappen.



Knappen som åpner vinduet med egenskaper for skriverdriveren (som regel [Egenskap] eller [Innstillinger]), kan variere avhengig av programmet.

2



Velg favorittinnstillinger.

(1) Velg favorittinnstillingene du vil bruke.

(2) Klikk på [OK]-knappen.

3

Start utskriften.

ENDRE STANDARDINNSTILLINGER FOR SKRIVERDRIVER

Du kan endre standardinnstillingene for skriverdriveren.

Endringer du har foretatt i vinduet for skriverdrivereregenskaper når du skriver ut fra programmet, returneres til standardinnstillingene angitt her når du avslutter programmet.

1

Klikk på [Start]-knappen, og velg [Innstillinger] → [Enhet] → [Enheter og skrivere].

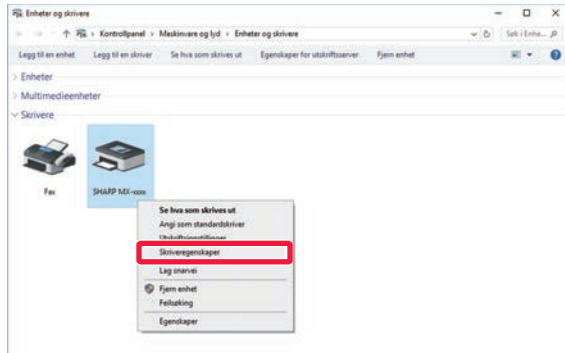


I Windows 8.1 / Windows Server 2012 høyreklikker du på [Start]-knappen og velger [Kontrollpanel] → [Vis enheter og skrivere] (eller [Enheter og skrivere]).

I Windows 7 / Windows Server 2008 klikker du på [Start]-knappen og velger [Enheter og skrivere].



2



Høyreklikk på maskinens skriverdriverikon og velg [Skriveregenskaper].

3

Konfigurer innstillingene og klikk på [OK]-knappen.

For beskrivelse av innstillingene, se Hjelp for skriverdriver.



SKRIVE UT I ET macOS-MILJØ

PROSEDYRE FOR GRUNNLEGGENDE UTSKRIFT

Følgende eksempel forklarer hvordan du kan skrive ut et dokument fra "TextEdit", som er et standard tilbehørsprogram i macOS.

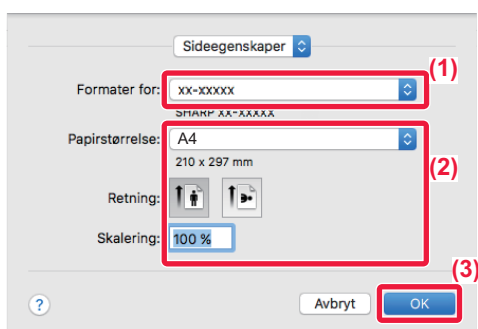


- For å installere skriverdriver og konfigurere innstillinger i et macOS-miljø, se Oppsett av programvare.
- Forklaringene av skjermbilder og prosedyrer for bruk i et macOS-miljø forutsetter generelt sett at macOS 10.12 brukes og at en PPD-driver er installert. Skjermbildene kan variere avhengig av operativsystem- eller programvareversjon.
- Menyen som brukes til å igangsette utskrift, kan variere avhengig av programmet.

1

Velg [Utskriftsformat] på [Arkiv]-menyen og velg skriveren.

Hvis skriverdriverne vises som en liste, velger du navnet på skriverdriveren som skal brukes.

2

Velg papirinnstillinger.

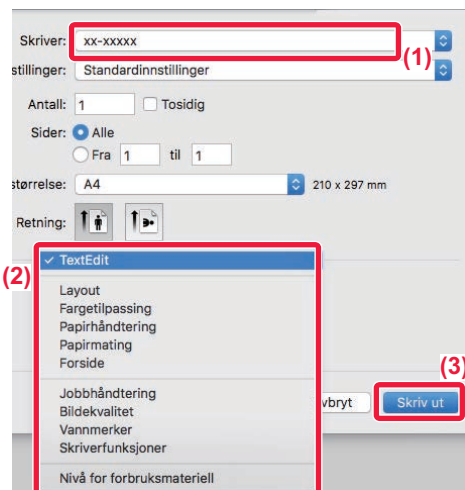
- (1) Kontroller at riktig skriver er valgt.
- (2) Velg papirinnstillinger.
Papirstørrelse, papirretning, og innstillinger for større/mindre kan velges.
- (3) Klikk på [OK]-knappen.

3

Velg [Skriv ut] på [Arkiv]-menyen.



4

**Velg utskriftsinnstillinger.**

- (1) Kontroller at riktig skriver er valgt.
- (2) Velg et element fra menyen og konfigurerer innstillingene etter behov.
- (3) Klikk på [Skriv ut]-knappen.

**AVBRYTE EN UTSKRIFTSJOPP FRA MASKINEN**

Hvis du trykker på [STOPP]-tasten (⏹) når det står "Skriver Ut" på displayet etter at du har startet en utskriftsjobb, vises en melding på displayet hvor du blir bedt om å bekrefte at utskriften skal stoppes. Velg "Ja" for å avbryte utskriften.

VELGE PAPIR

Dette avsnittet forklarer [Papirmating]-innstillingene i vinduet for utskriftsinnstillinger.

• Når [Autovalg] er valgt:

En skuff som er innstilt for vanlig eller resirkulert papir (bare vanlig papir i fabrikkinnstillingen) av størrelsen som er angitt under "Papirstørrelse" på skjermen for utskriftsformat, velges automatisk.

• Når en papirskuff er angitt:

Den angitte skuffen brukes til utskrift, uavhengig av "Papirstørrelse"-innstillingen på skjermen for utskriftsformat. Angi også papirtypen for enkeltmaterskuffen. Kontroller papirtypen som er angitt for maskinens enkeltmaterskuff, kontroller at papir av denne typen faktisk er lagt i enkeltmaterskuffen, og velg deretter egnet enkeltmaterskuff (papirtype).

• Når en papirtype er angitt:

En skuff med papirtypen og -størrelsen som er angitt under "Papirstørrelse" på skjerm bildet for utskriftsformat, brukes til utskrift.



Spesialmedier, for eksempel konvolutter, kan også legges i enkeltmaterskuffen.

Hvis du vil ha informasjon om fremgangsmåten for å legge inn papir i enkeltmaterskuffen, kan du gå til "[LEGG PAPIR I ENKELTMATERSKUFFEN \(side 1-24\)](#)".



Når [Administratorinnstillinger (administrator)] → [Standard-innstillinger] → [Bypass-innstill.] → [Aktivere funnet papirformat i multiarkmater] (deaktivert som standard) eller [Aktivere valgt papirtype i multiarkmater] (deaktivert som standard) aktiveres på nettsiden, utføres ikke utskriften hvis papirstørrelsen eller papirtypen som er angitt i skriverdriveren, skiller seg fra papirstørrelsen eller papirtypen som er angitt i innstillingene for multiarkmateren.



SKRIVE UT PÅ KONVOLUTTER

Enkeltmaterskuffen kan brukes til utskrift på konvolutter.



- Hvis du vil ha informasjon om papirtypene som kan brukes i enkeltmaterskuffen, kan du gå til "[EGNEDE PAPIRTYPER \(side 1-16\)](#)".
- Hvis du vil ha informasjon om fremgangsmåten for å legge inn papir i enkeltmaterskuffen, kan du gå til "[LEGG PAPIR I ENKELTMATERSKUFFEN \(side 1-24\)](#)".
- Hvis du vil ha mer informasjon om fremgangsmåten for papirmating, kan du gå til "[VELGE PAPIR \(side 3-14\)](#)".
- Når du bruker medier slik som konvolutter som kun kan legges inn i en spesifikk retning, kan du rotere bildet 180 grader. For mer informasjon, se "[ROTERE UTSKRIFTSBILDET 180 GRADER \(ROTERE 180 GRADER\) \(side 3-32\)](#)".
- Etter utskrift kan det forekomme krøller i konvolutt, avhengig av typen konvolutt, formatet og utskriftsmiljøet. Før utskrift som krever høy kvalitet, anbefaler vi at du utfører en testutskrift.

Velg konvoluttstørrelsen i innstillingene for programmet ("Sideinnstillinger" i mange programmer), og utfør deretter følgende trinn:

1

Skriver: xx-xxxxx
Sideinnstillinger: Standardinnstillinger
Antall: 1 Tosidig
Sider: Alle
 Fra 1 til 1
Papirstørrelse: Konvolutt DL 110 x 220 mm
Retning:
Papirmating
 Alle sider fra: Enkeltmaterbrett(Konvolutt)
 Første side fra: Enkeltmaterbrett(Vanlig-1)
Gjenstående fra: Enkeltmaterbrett(Vanlig-1)
Avbryt Skriv

Velg utskriftsinnstillinger.

- (1) Velg konvoluttstørrelsen fra "Papirstørrelse"-menyen.
- (2) Velg [Papirmating].
- (3) Velg [Enkeltmaterbrett(Konvolutt)] fra "Alle sider fra"-menyen.



Når [Administratorinnstillinger (administrator)] → [Standard-innstillinger] → [Bypass-innstill.] → [Aktivere valgt papirtype i multiarkmater] (deaktivert som standard) aktiveres på nettsiden, må papirtypen for multiarkmateren settes til [Konvolutt].



UTSKRIFT NÅR FUNKSJONEN FOR BRUKERAUTENTISERING ER AKTIVERT

Forhør deg med maskinens administrator på forhånd om brukerinformatjonen (Brukernummer) som kreves for å betjene maskinen.

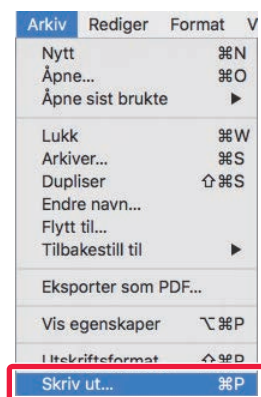


Menyen som brukes til å igangsette utskrift, kan variere avhengig av programmet.



For å forhindre utskrift fra brukere som ikke har brukerinformatjon lagret på maskinen:
I "Systeminnstillinger (administrator)" velger du [Brukerkontroll] → [Deaktiv utsk. ugjyld. bruker].

1



Velg [Skriv ut] på [Arkiv]-menyen i programmet.



2

The screenshot shows the printer software interface with the following elements and annotations:

- (1) "Skriver: xx-xxxxx" dropdown menu.
- (2) "Jobbhåndtering" dropdown menu.
- (3) "Godkjenning" button.
- (4) "Brukernummer" input field.
- (5) "Jobb-ID" section containing "Brukernavn: USER" and "Jobbnavn: JOB" input fields.
- (6) "Skriv ut" button.

Skriv inn brukerinformasjonen din.

(1) Påse at maskinens skrivernavn er valgt.

(2) Velg [Jobbhåndtering].

(3) Klikk på fanen [Godkjenning] tab.

(4) **Skriv inn brukerinformasjonen din.**

Tast inn brukernummeret (5 til 8 sifre) i "Brukernummer".

(5) **Angi brukernavnet og jobbnavnet etter behov.**

- Brukernavn

Angi brukernavnet (opptil 32 tegn). Det angitte brukernavnet vil vises på maskinens display. Hvis du ikke angir et brukernavn, vil påloggingsnavnet for PC-en vises.

- Jobbnavn

Angi et jobbnavn på opptil 80 tegn. Det angitte jobbnavnet vil vises som et filnavn på maskinens display. Hvis du ikke angir et jobbnavn, vises filnavnet som er stilt inn i programmet.

(6) **Klikk på [Skriv ut]-knappen.**



OFTE BRUKTE FUNKSJONER

VELGE FARGEMODUS

Følgende tre valg er tilgjengelige for "Fargeinnstilling" (et sett med farger som brukes ved utskrift):

Automatisk	Maskinen avgjør automatisk om en side er i farger eller svart-hvitt, og skriver ut deretter. Sider med andre farger enn sort og hvitt skrives ut med toner Y (gul), M (magenta), C (cyan) og Bk (sort). Sider som bare er i svart-hvitt, skrives bare ut med Bk (svart) toner. Dette er praktisk ved utskrift av et dokument med både farge- og sort-hvitt-sider, men utskriftshastigheten reduseres.
Farge	Alle sidene skrives ut i farger. Både fargedata og sort-hvit-data skrives ut med Y (gul), M (magenta), C (cyan) og Bk (sort) toner.
Sort/hvit	Alle sidene skrives ut i svart-hvitt. Fargedata som bilder eller presentasjonsmaterialer skrives ut med bare den sorte toneren. Med denne modusen kan du spare fargetoner når du ikke har bruk for fargeutskrift, for eksempel ved korrektur eller kontroll av layouten til et dokument.



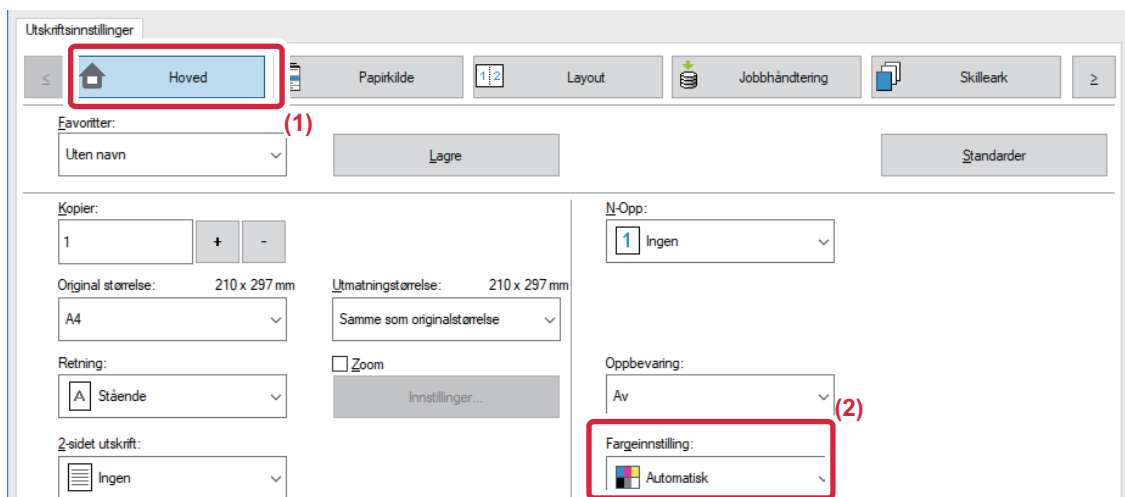
Når "Fargeinnstilling" er satt til [Automatisk]:

Selv om utskriftsresultatet er sort/hvitt, vil følgende typer utskriftsjobber telles som 4-fargers (Y (gul), M (magenta), C (cyan) og Bk (sort)) utskriftsjobber.

Når du vil at slike jobber skal telles som svart-hvitt-jobber, velger du [Sort/hvit].

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

Windows



(1) Klikk på [Hoved]-fanen.

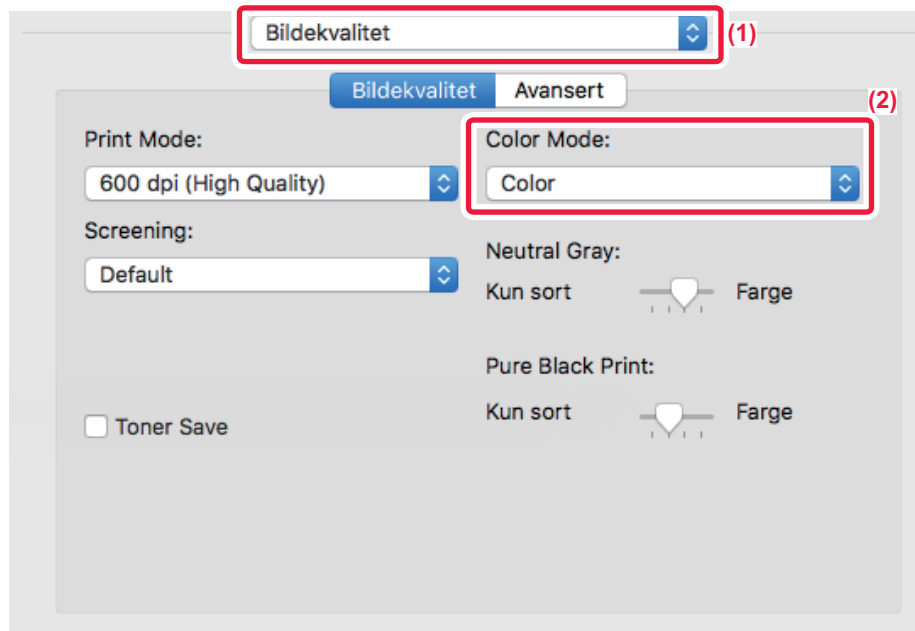
(2) Velg "Fargeinnstilling".



I tillegg til [Hoved]-fanen kan [Fargeinnstilling] også stilles inn i [Bildekvalitet]-fanen.



macOS



(1) Velg [Bildekvalitet].

(2) Velg "Color Mode".

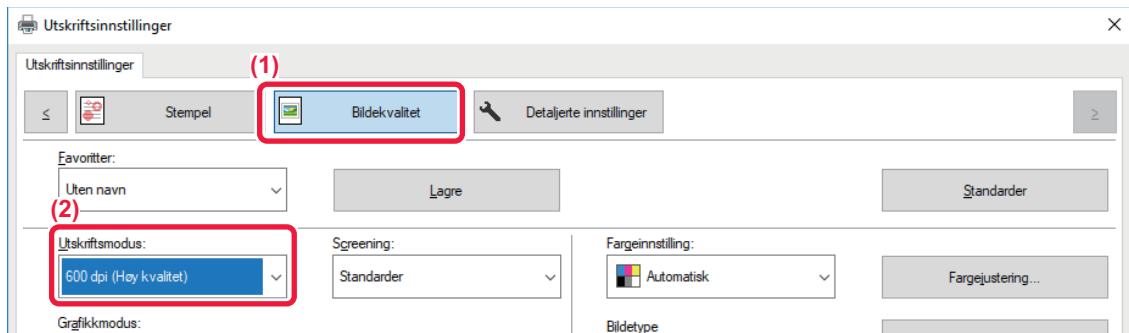


VELGE OPPLØSNING

Velg innleggsfunksjoner som forsider og skilleark.

600 dpi	Denne modusen egner seg for utskrift av data som vanlig tekst eller en tabell.
600 dpi (Høy kvalitet)	Gir høy utskriftskvalitet for fargebilder og tekst.

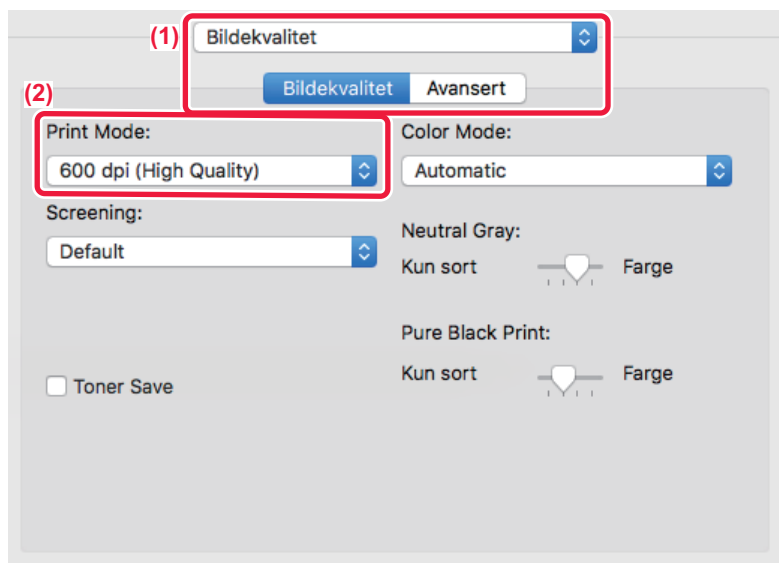
Windows



(1) Klikk på [Bildekvalitet]-fanen.

(2) Velg "Utskriftsmodus".

macOS




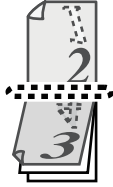


(1) Velg [Bildekvalitet].

(2) Velg "Print Mode".

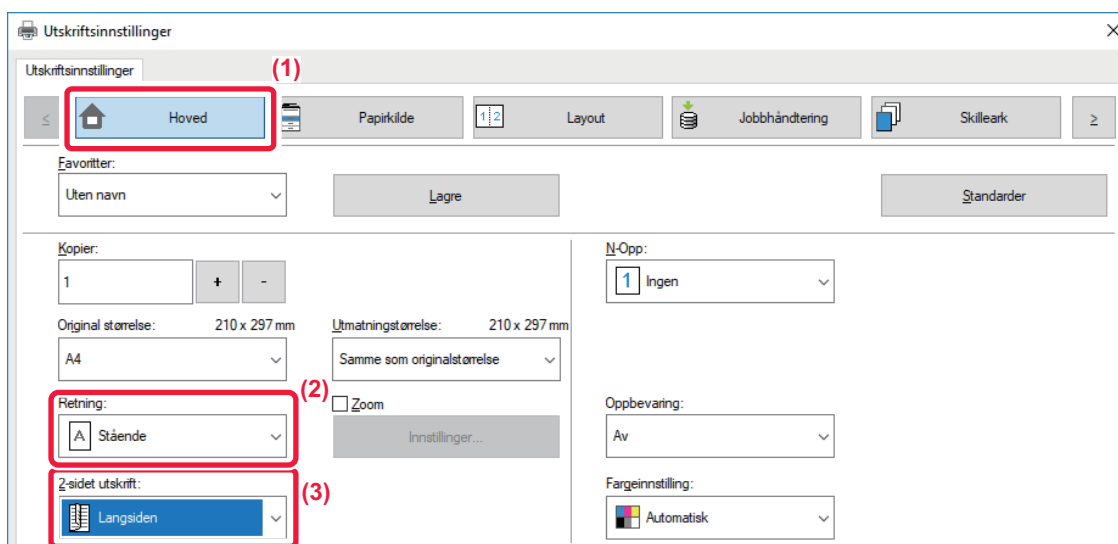


2-SIDIG UTSKRIFT

Maskinen kan skrive ut på begge sider av papiret. Denne funksjonen er nyttig for mange formål, og den er særlig nyttig når du vil lage en enkel brosjyre. Med 2-sidig utskrift sparer du også papir.

Papirretning	Utskriftsresultater	
Stående	Langsiden	Kortsiden
		
Liggende	Kortsiden	Langsiden
		
	Sidene blir skrevet ut så de kan bindes inn fra venstre eller høyre side.	Sidene blir skrevet ut så de kan bindes inn fra toppen.

Windows



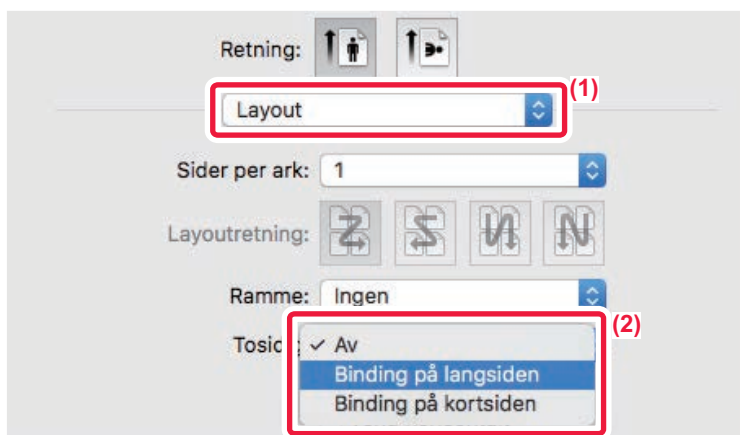
- (1) Klikk på [Hoved]-fanen.
- (2) Velg papirretningen.
- (3) Velg [Langsiden] eller [Kortsiden].



Om nødvendig kan du velge metoden for å implementere 2-sidig utskrift. Klikk på [Andre innstillinger]-knappen på [Detaljerte innstillinger]-fanen, og velg modus under "Dupleksstil".



macOS



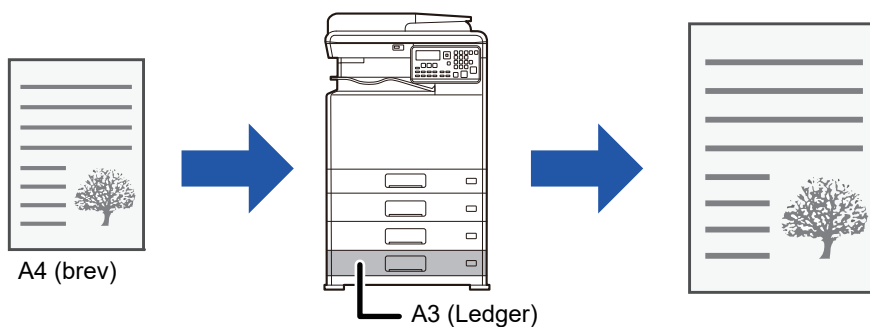
(1) Velg [Layout].

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

TILPASSE UTSKRIFTSBILDET TIL PAPIRET

Denne funksjonen forstørrer eller forminsker automatisk utskriftsbildet slik at det stemmer overens med papirstørrelsen som er lagt i maskinen.

Denne funksjonen er praktisk når du forstørrer et dokument i A4- eller Letter-størrelse til A3- eller Ledger-størrelse for å gjøre det lettere å vise dokumentet, eller når du skriver ut et dokument på papir med en annen størrelse enn originaldokumentet.

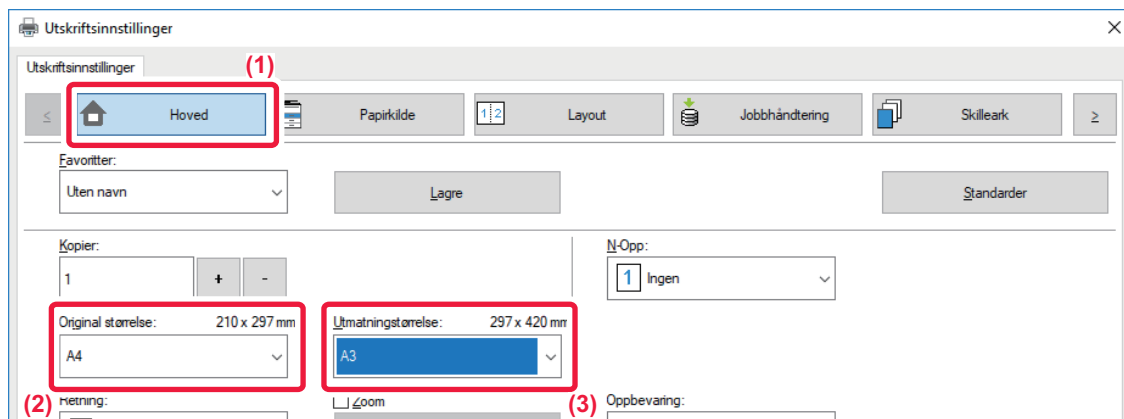


Hvis størrelsen A0, A1 eller A2 velges i "Original størrelse", blir A4 (eller Letter) automatisk valgt i "Utmatningsstørrelse".

Følgende eksempel forklarer hvordan du skriver ut et dokument i A4-størrelse (eller Letter) på papir i A3-størrelse (eller Ledger).

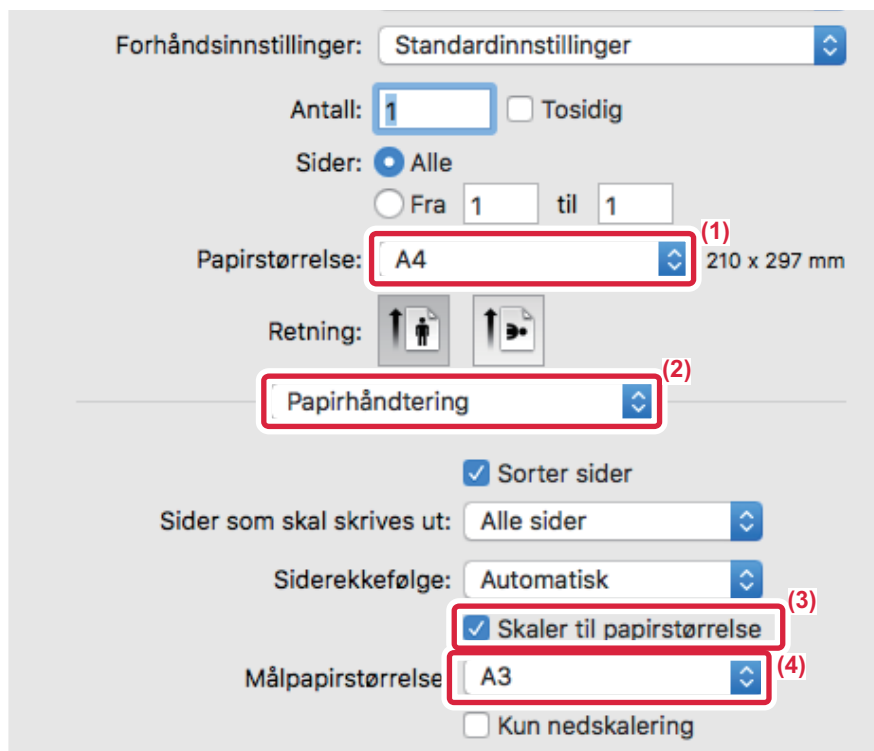


Windows



- (1) Klikk på [Hoved]-fanen.
- (2) Velg originalstørrelsen fra [Original størrelse] (for eksempel: A4).
- (3) Velg den faktiske papirstørrelsen som skal brukes ved utskrift fra [Utmatningstørrelse] (for eksempel: A3).
Hvis utmatingsstørrelsen er større enn originalen, vil det utskrevne bildet automatisk forstørres.

macOS



- (1) Kontroller papirstørrelsen for utskriftsbildet (for eksempel: A4).
- (2) Velg [Papirhåndtering].
- (3) Velg [Skaler til papirstørrelse].
- (4) Velg den faktiske papirstørrelsen som skal brukes ved utskrift (for eksempel: A3).



SKRIVE UT FLERE SIDER PÅ EN SIDE

Denne funksjonen forminsker et utskriftsbilde og skriver ut flere sider på ett enkelt ark. Du kan bare skrive ut den første siden i originalstørrelsen, og så skrive ut flere forminskede sider på etterfølgende ark.

Eksempel: Når [2 sider] (2 sider på samme ark) eller [4 sider] (4 sider på samme ark) velges, vil man oppnå følgende utskriftsresultat, avhengig av valgt siderekkefølge.

Dette er nyttig når du vil skrive ut flere bilder, som for eksempel fotografier, på ett enkelt ark, og når du vil spare papir. Når denne funksjonen brukes sammen med 2-sidig utskrift, sparer du mer papir.

N-Opp (Sider per ark)	Utskriftsresultater		
	Venstre mot høyre	Høyre mot venstre	Øverst til nederst (Når retningen på utskriftsbildet er liggende)
2 sider (2 sider per ark)			

N-Opp (Sider per ark)	Høyre, og ned	Ned, og til høyre	Venstre, og ned	Ned, og så til venstre
4 sider (4 sider per ark)				



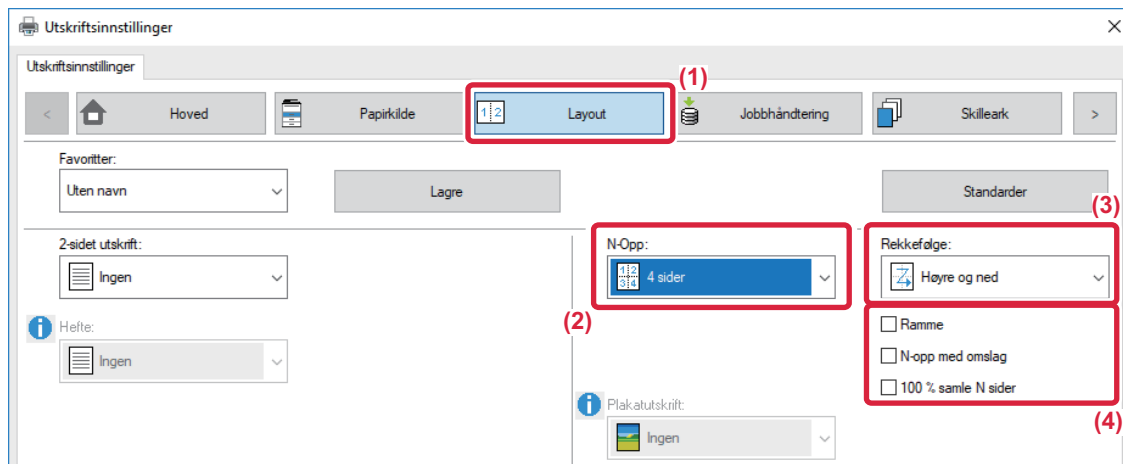
- [N-Opp]-alternativet som kan velges på [Layout]-fanen, kan også velges på [Hoved]-fanen. ("Rekkefølge" kan kun stilles inn med [Layout]-fanen.)
- Merk deg følgende når du skriver ut flere sider på ett ark:
 - Siderekkefølgen for 6 sider, 8 sider, 9 sider og 16 sider er den samme som for 4 sider.
 - I et Windows-miljø kan siderekkefølgen ses i skriverbildet på skriverdriverens skjerm for egenskaper.
 - I et macOS-miljø blir siderekkefølgen vist som valg.
 - I et macOS-miljø er antallet sider som kan skrives ut på ett enkelt ark 2, 4, 6, 9 eller 16. Utskrift av 8 sider på ett ark støttes ikke.



Funksjonen for utskrift av bare den første siden normalt kan kun brukes med PCL6-skriverdriveren.

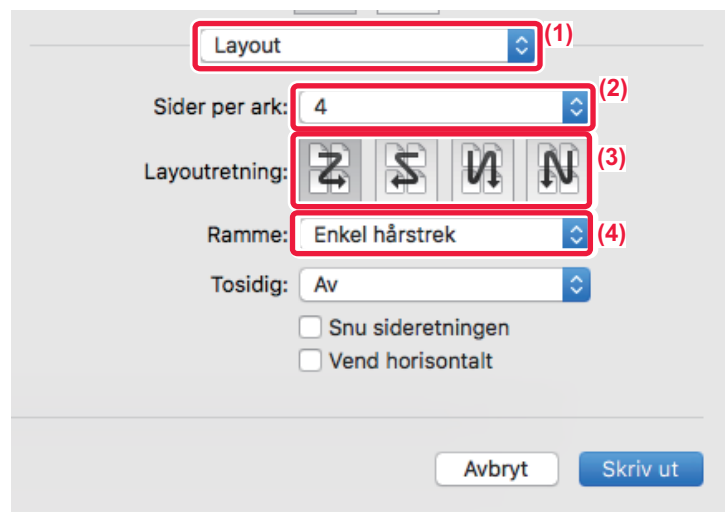


Windows



- (1) Klikk på [Layout]-fanen.
- (2) Velg antall sider per ark.
- (3) Velg siderekkefølgen.
- (4) Hvis du vil skrive ut kantlinjer, klikker du på [Ramme]-avkrysningsboksen, slik at krysset vises.
 - For å skrive ut den første siden normalt (som forside) velger du avkrysningsboksen [N-opp med omslag] () . (kun PCL6)
 - Når [100 % samle N sider] er valgt () for jobber som N-Up-kopiering av to A5-sider til ett A4-ark, skrives sidene ut i originalens fulle størrelse. Hvis du velger [Ramme] da, vil kun rammen skrives ut.

macOS



- (1) Velg [Layout].
- (2) Velg antall sider per ark.
- (3) Velg siderekkefølgen.
- (4) Hvis du ønsker å skrive ut kantlinjer, velger du ønsket type kantlinje.

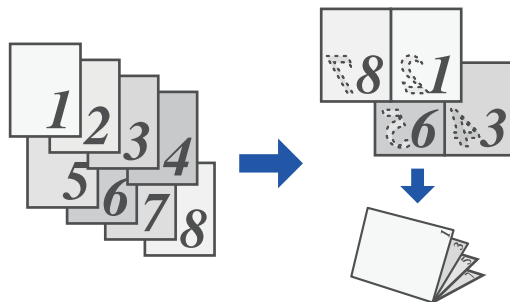


PRAKTISKE UTSKRIFTFUNKSJONER

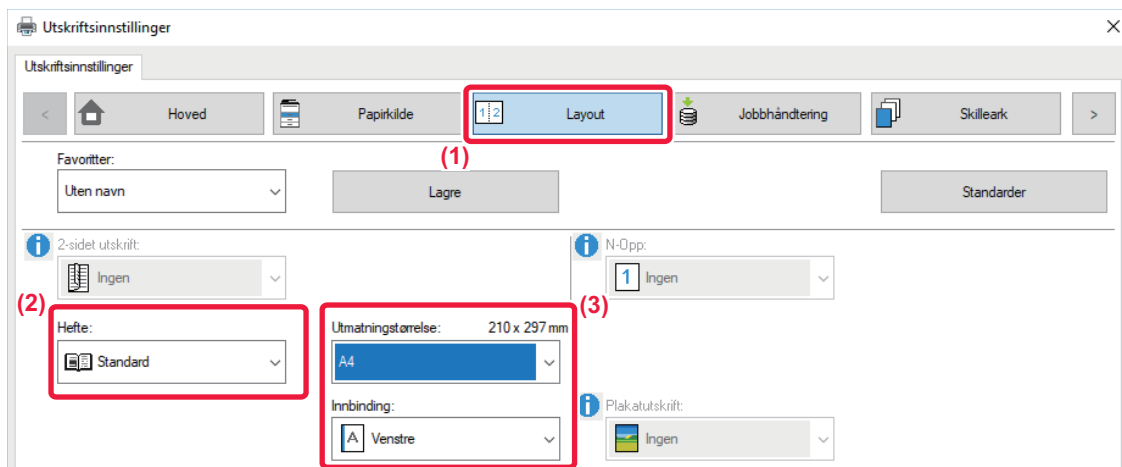
PRAKTISKE FUNKSJONER FOR Å LAGE BROSJYRER OG PLAKATER

LAG EN PAMFLETT (HEFTE)

Med brosjyrefunksjonen skrives det ut på begge sider av alle arkene, slik at de kan brettes og bindes sammen til en brosjyre.



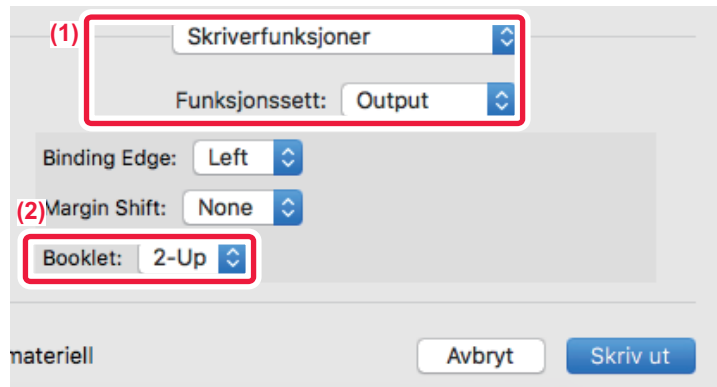
Windows



- (1) Klikk på [Layout]-fanen.
- (2) Velg [Standard] i "Hefte".
Det utskrevne bildet forstørres eller reduseres, slik at det passer til papiret som er valgt i «Utmatningsstørrelse».
- (3) Velg den angitte utmatningsstørrelsen og innbindingskanten.



macOS

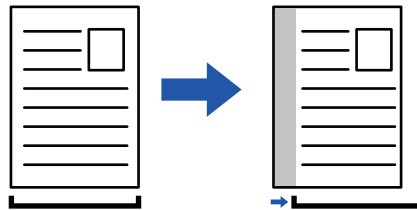


- (1) Velg [Skriverfunksjoner], og velg deretter [Output].
- (2) Velg [2-Up] eller [Side ved side].



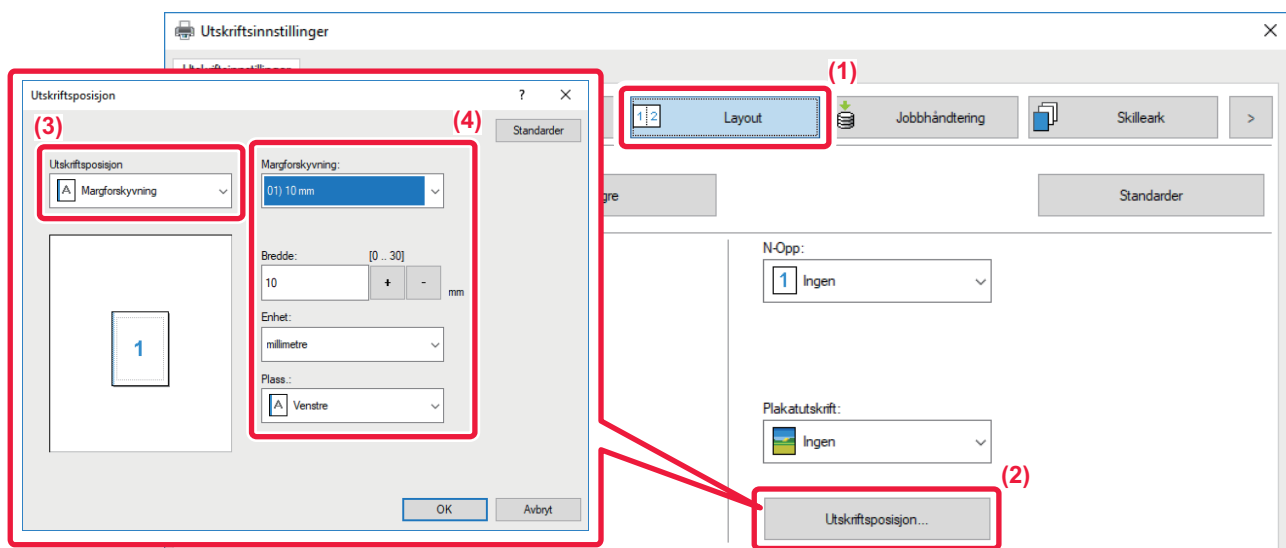
UTSKRIFT MED OPPSETT FOR MARGFORSKYVNING(MARG)

Denne funksjonen forskyver utskriftsbildet for å forstørre margen til venstre, høyre, oppe eller nede på arket.



Ved å forskyve bildet vil den delen av bildet som er utenfor utskriftområdet ikke skrives ut.

Windows

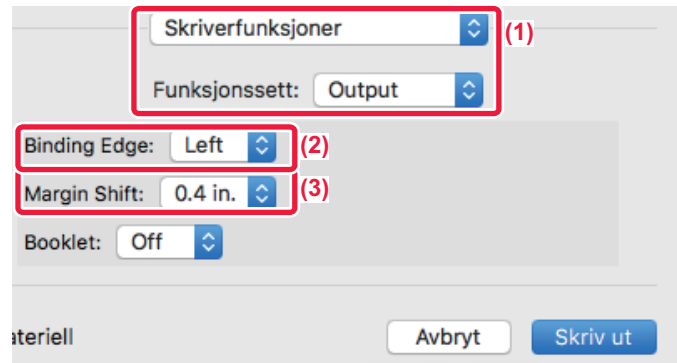


- (1) Klikk på [Layout]-fanen.
- (2) Klikk på [Utskriftsposisjon]-knappen.
- (3) Velg [Margforskyvning].
- (4) Velg forskyvningsbredde.

Velg fra "Margforskyvning"-menyen. Hvis du vil endre andre numeriske innstillinger, velger du innstillingen og klikker på + -knappene, eller du kan angi selve nummeret.



macOS



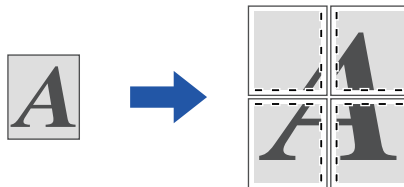
- (1) Velg [Skriverfunksjoner], og velg deretter [Output].
- (2) Velg "Binding Edge".
- (3) Velg "Margin Shift".



LAGE EN STOR PLAKAT(PLAKATUTSKRIFT)

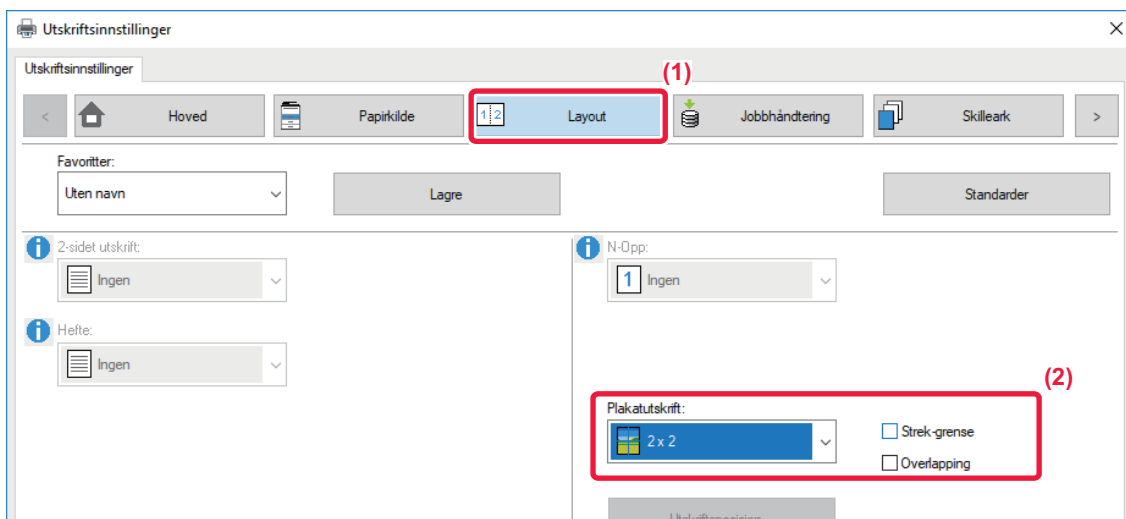
En side med utskriftsdata kan forstørres og skrives ut i seksjoner på flere ark (4 ark (2 x 2), 9 ark (3 x 3) eller 16 ark (4 x 4)). Arkene kan deretter settes sammen til en stor plakat.

For å få presis justering av kantene på arkene når de skal settes sammen, kan du skrive ut kantlinjer eller lage overlappende kanter (overlappingsfunksjon).



Denne funksjonen er tilgjengelig i et Windows-miljø.

Windows



(1) Klikk på [Layout]-fanen.

(2) Velg antall ark som skal brukes i "Plakatutskrift".

Hvis du vil skrive ut kantlinjer og/eller bruke overlappingsfunksjonen, merker du de tilhørende avkrysningsboksene slik at vises.



FUNKSJONER FOR Å JUSTERE STØRRELSEN OG RETNINGEN PÅ BILDET

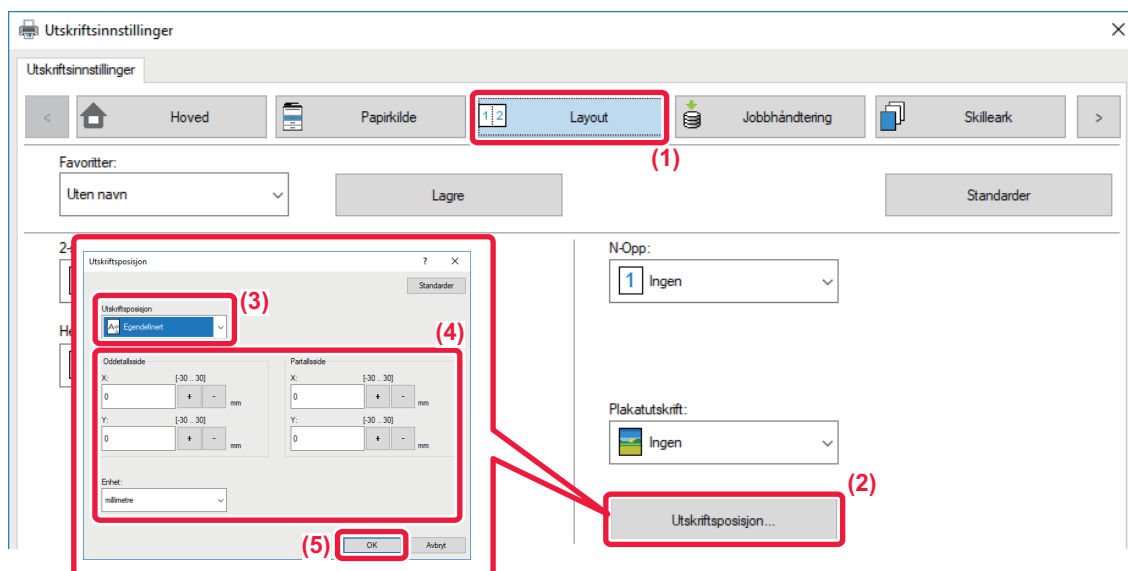
JUSTERE UTSKRIFTSPOSISJONEN SEPARAT PÅ ODDETALLS- OG PARTALLSSIDER(UTSKRIFTSPOSISJON)

Denne funksjonen stiller in ulike utskriftsposisjoner (marginer) separat for oddetalls- og partallssider, og skriver ut sidene.



Denne funksjonen er tilgjengelig i et Windows-miljø.

Windows

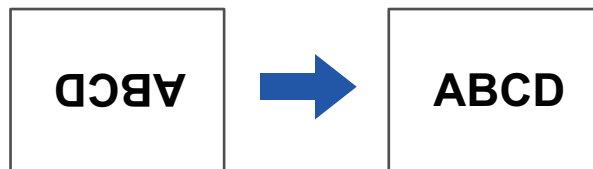


- (1) Klikk på [Layout]-fanen.
- (2) Klikk på [Utskriftsposisjon]-knappen.
- (3) Velg [Egendefinert].
- (4) Angi mengde forskyvning for skriverposisjoner for oddetall-sidene og partall-sidene.
- (5) Klikk på [OK]-knappen.

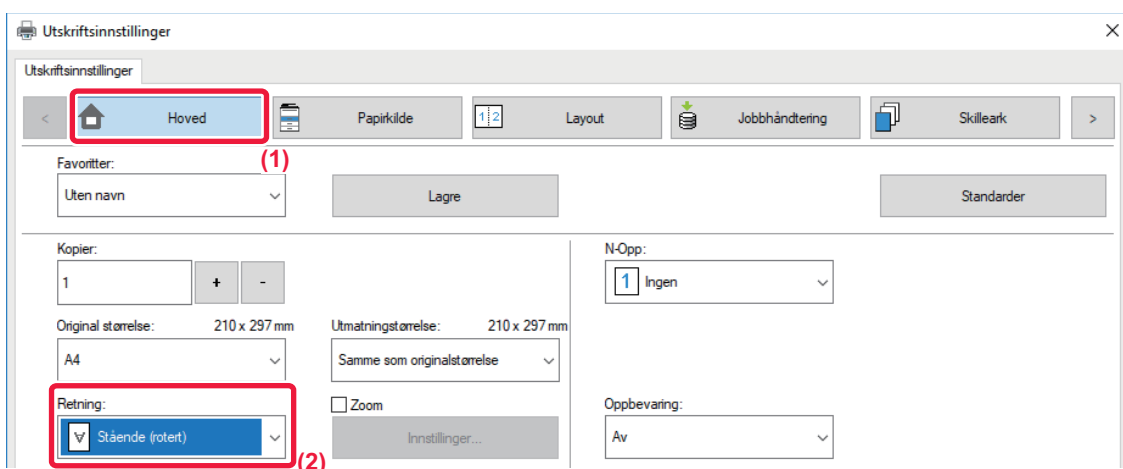


ROTERE UTSKRIFTSBILDET 180 GRADER(ROTERE 180 GRADER)

Med denne funksjonen kan bildet roteres 180 grader, slik at det kan skrives ut korrekt på papir som bare kan legges i én retning (for eksempel konvolutter eller papir med hull).



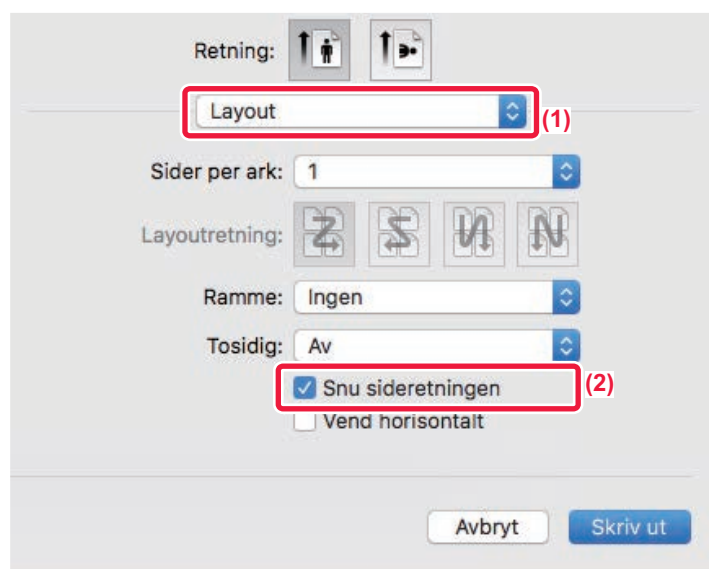
Windows



(1) Klikk på [Hoved]-fanen.

(2) Velg [Stående (rotert)] eller [Liggende (rotert)] i "Retning".

macOS



(1) Velg [Layout]

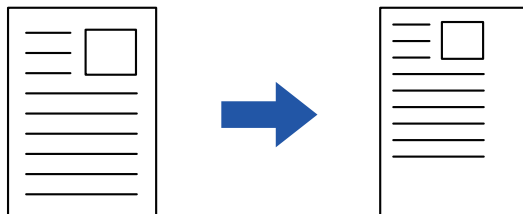
(2) Velg [Snu sideretningen]-avkrysningsboksen, slik at vises.



FORSTØRRE/FORMINSKE UTSKRIFTSBILDET (ZOOMINNSTILLING / FORSTØRR ELLER FORMINSK)

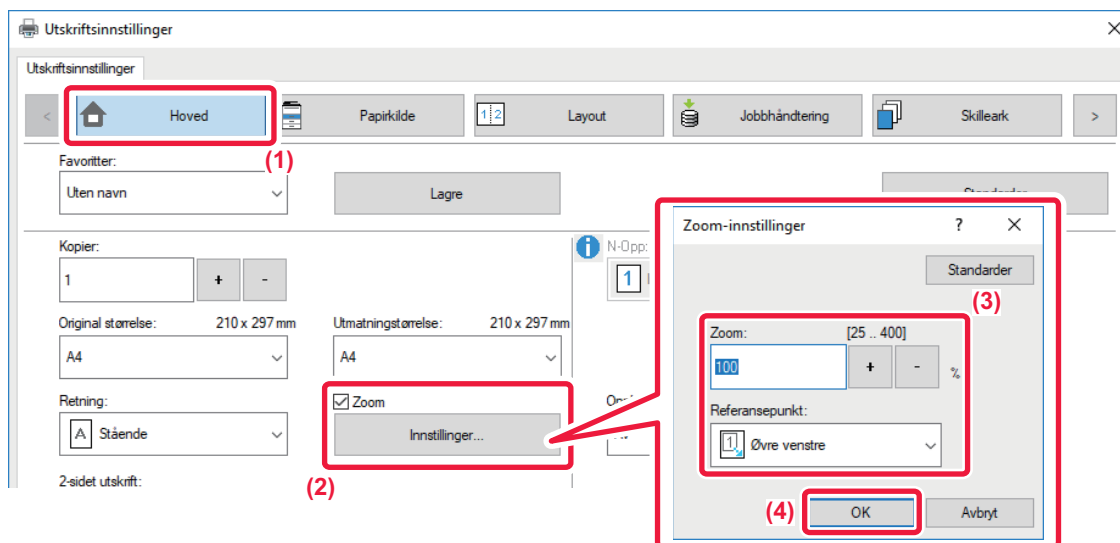
Denne funksjonen forstørrer eller forminsker bildet til en valgt prosentandel.

Dette bruker du til å legge marger på papiret ved å forminske bildet litt eller til å forstørre et lite bilde.



Hvis du bruker PS-skriverdriveren (Windows), kan du angi bredde- og lengdeprosent separat og på den måten endre bildets proporsjoner. (PS3-ekspansjonssettet kreves.)

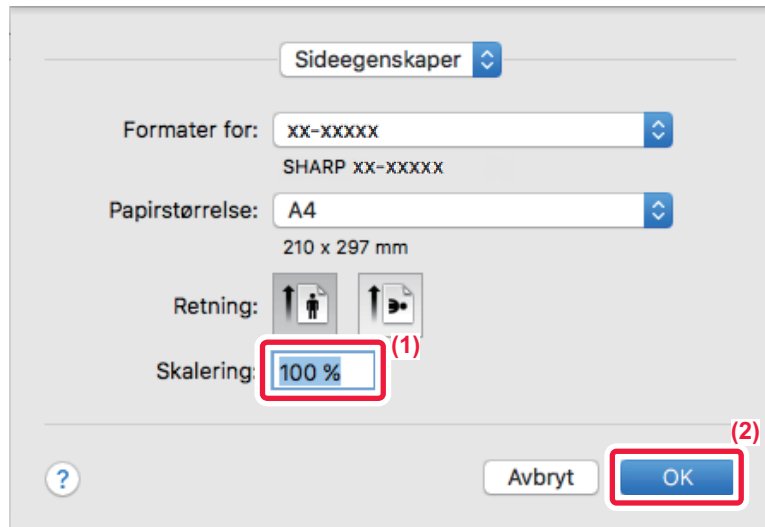
Windows



- (1) Klikk på [Hoved]-fanen.
- (2) Klikk på [Zoom]-avkrysningsboksen, slik at vises, og klikk deretter på [Innstillinger]-knappen.
- (3) Angi prosentandelen.
Ved å klikke på -knappen, kan du spesifisere verdien i inkrementer på 1 %. I tillegg, velg [Øvre venstre] eller [Midtstilt] for startpunktet på papiret.
- (4) Klikk på [OK]-knappen.



macOS



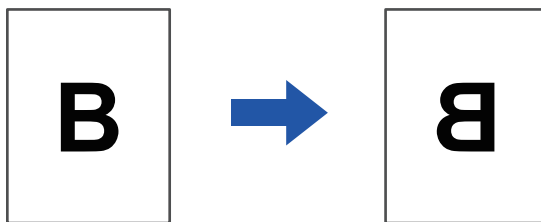
- (1) Velg [Utskriftsformat] på [Arkiv]-menyen og angi graden (%).
- (2) Klikk på [OK]-knappen.



SKRIVE UT ET SPEILVENDT BILDE (SNU TIL SPEILBILDE / VISUELLE EFFEKTER)

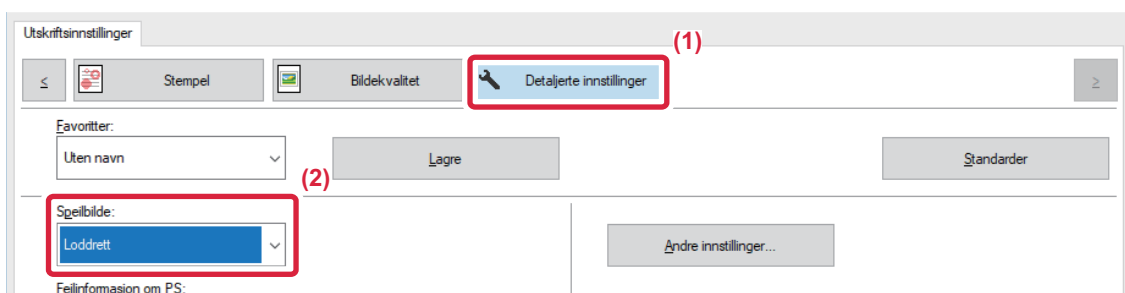
Du kan snu bildet og lage et speilbilde av det.

Denne funksjonen er praktisk når du for eksempel skal skrive ut en design for et tresnitt eller et annet trykkemedium.



I et Windows-miljø er denne funksjonen kun tilgjengelig ved bruk av PS-utskriftsdriveren. (PS3-ekspansjonssettet kreves.)

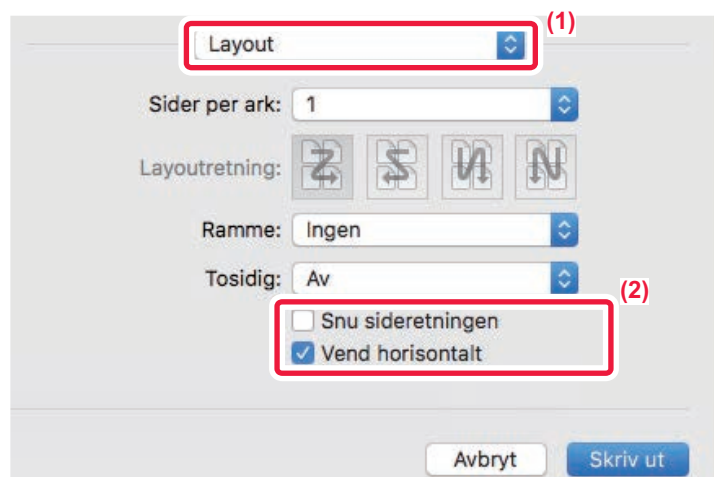
Windows



(1) Klikk på [Detaljerte innstillinger]-fanen.

(2) Hvis du vil invertere bildet horisontalt, velger du [Vannrett]. Hvis du vil invertere bildet vertikalt, velger du [Loddrett].

macOS



(1) Velg [Layout].

(2) Velg avmerkbingsboksen [Vend horisontalt] (☑).



BILDEJUSTERINGSFUNKSJON

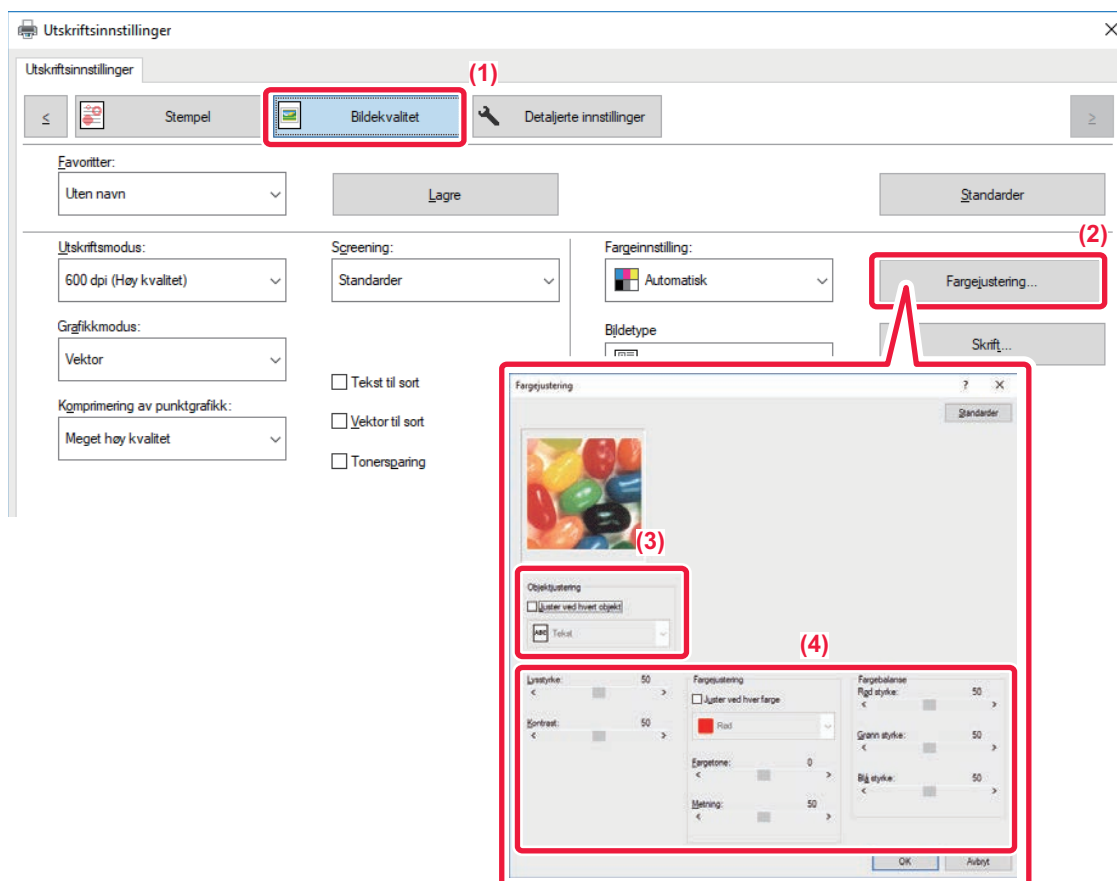
JUSTERE BILDETS LYSSTYRKE OG KONTRAST (FARGEJUSTERING/RGB-JUSTERING)

Denne funksjonen justerer lysstyrke og kontrast i utskriftsinnstillingene når et fotografi eller annet bilde skrives ut. Denne funksjonen foretar enkle korrigeringer selv om det ikke er installert bilderedigeringsprogramvare på datamaskinen.



Denne funksjonen er tilgjengelig i et Windows-miljø.

Windows

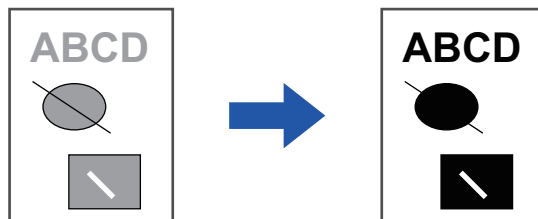


- (1) Klikk på [Bildekvalitet]-fanen.
- (2) Klikk på [Fargejustering]-knappen.
Når du bruker PS-skriverdriveren, klikker du på [RGB-justering]-knappen. Fortsett til trinn (4).
- (3) For å justere objektene (tekst, grafikk, bilder) individuelt velger du [Juster ved hvert objekt]-avmerkingsboksen () og velger objektet.
- (4) Dra gildebryteren eller klikk på -knappene for å justere bildet.



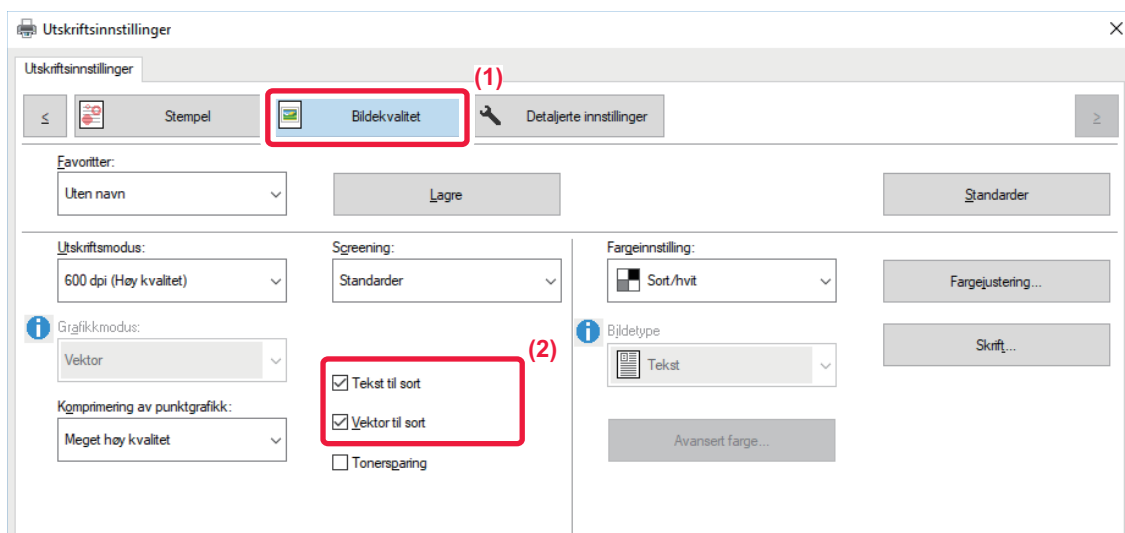
SKRIVE UT SVAK TEKST OG LINJER I SVART (TEKST TIL SVART / VEKTOR TIL SVART)

Når du skriver ut et fargebilde i gråskala, skrives tekst og linjer med svake farger ut i svart. Denne funksjonen gjør teksten og linjene tydeligere når du skriver ut i gråskala.



- Rasterdata, som for eksempel bitmap-bilder, kan ikke justeres.
- Denne funksjonen er tilgjengelig i et Windows-miljø.

Windows



(1) Klikk på [Bildekvalitet]-fanen.

(2) Velg avkrysningsboksen [Tekst til sort] og/eller [Vektor til sort], slik at vises.

- Når [Tekst til sort] er valgt, skrives all annen tekst enn hvit ut i svart.
- Når [Vektor til sort] er valgt, skrives all vektorgrafikk bortsett fra hvite linjer og områder ut i svart.



VELGE FARGEINNSTILLINGER I SAMSVAR MED BILDETYPE (AVANSERTE FARGEINNSTILLINGER)

Forhåndsbestemte fargeinnstillinger for ulike bruk er tilgjengelige i maskinens skriverdriver. Disse gjør at du får utskrift med de best tilpassede fargeinnstillingene for fargebildetypen.

Avanserte fargeinnstillinger, som innstillinger for fargebehandling og justering av fargetonegjengivelse, er også tilgjengelige for tilpassing av fargebilder som skal skrives ut.

Følgende innstillinger for fargebehandling er tilgjengelig.

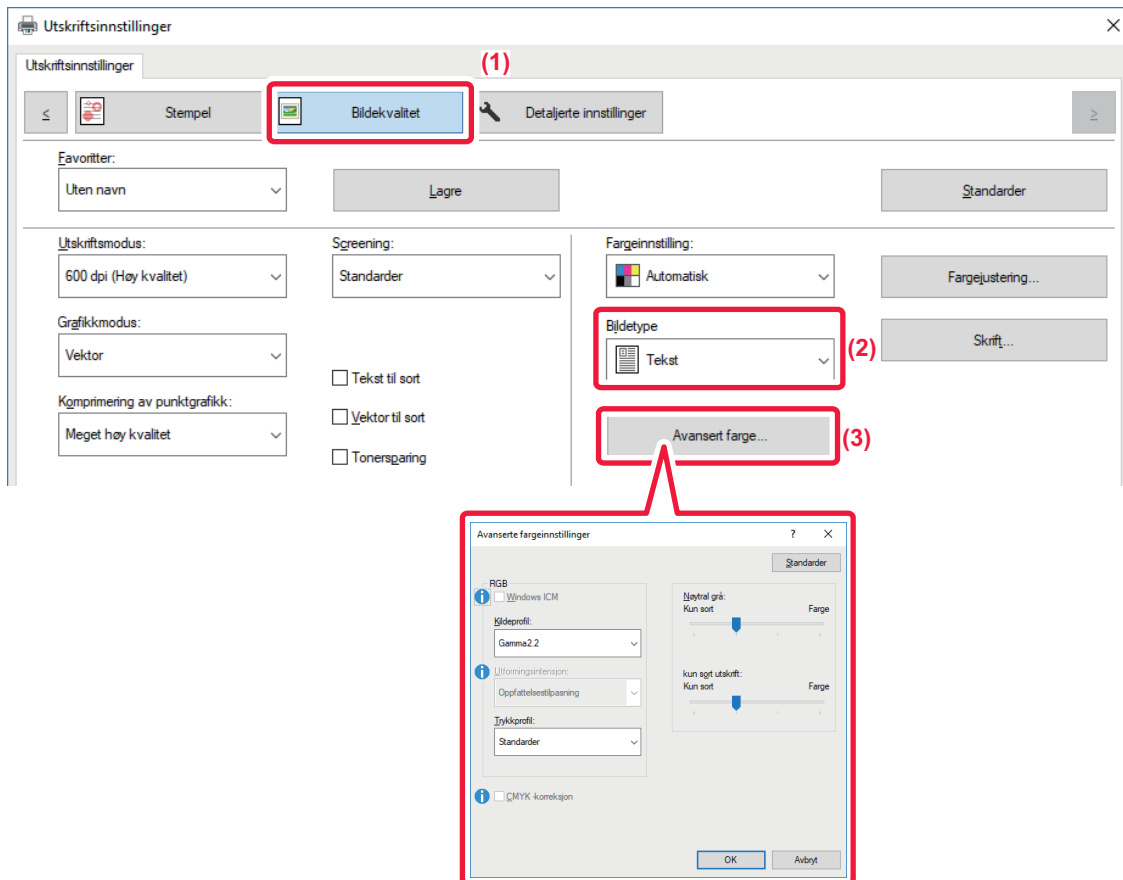
Windows ICM	Fargebehandlingsmetode i et Windows-miljø.
ColorSync	Fargebehandlingsmetode i et macOS-miljø.
Kildeprofil	Velg en kildefargeprofil for fargetilpassing.
Gjengivelsesformål	Med valgene nedenfor kan du endre fargebildebehandlingen i henhold til spesifikke behov. (Metode for fargetilpassing: Metode for konvertering av RGB-farger på displayet osv. til CMYK-farger i skriveren)
Utskriftsprofil	Velg en fargeprofil for bildet som skal skrives ut.
CMYK-korrigerings*1	Korrigerer bildet for å oppnå optimalt utskriftsresultat ved utskrift av et CMYK-bilde.
Screening	Velg screeningen som skal modifisere bildet slik at det passer til spesifikke preferanser, i henhold til den passende bildebehandlingsmåten.
Nøytral grå	Velg en opprettingsmåte med nøytral grå.
Kun sort utskrift	Velg om du vil skrive ut et svart dataområde med bare svart toner.
Svart overtrykk*2	Hindrer at konturene til svart tekst blir hvitfarget.
CMYK-simulering*2	Justerer fargene for å simulere utskrift med prosessfarger som brukes i trykkpresser.
Simuleringsprofil*2	Angi simuleringsmålet.

*1 Kan bare brukes sammen med PCL6-skriverdriveren.

*2 Kan kun brukes sammen med PS-skriverdriveren (Windows / macOS).



Windows



(1) Klikk på [Bildekvalitet]-fanen.

(2) Velg [Bildedetype].

- Tekst: Data som hovedsaklig består av tekst
- Presentasjon: Data med mange bilder eller illustrasjoner
- Foto: Fotodata eller data som bruker fotografier
- CAD: Data i tekniske tegninger
- Skann: Data skannet med en skanner
- Kolorimetrisk: Data som skal skrives ut i farger som vist på skjermen
- Egendefinert: Data som skal skrives ut med spesialinnstillinger

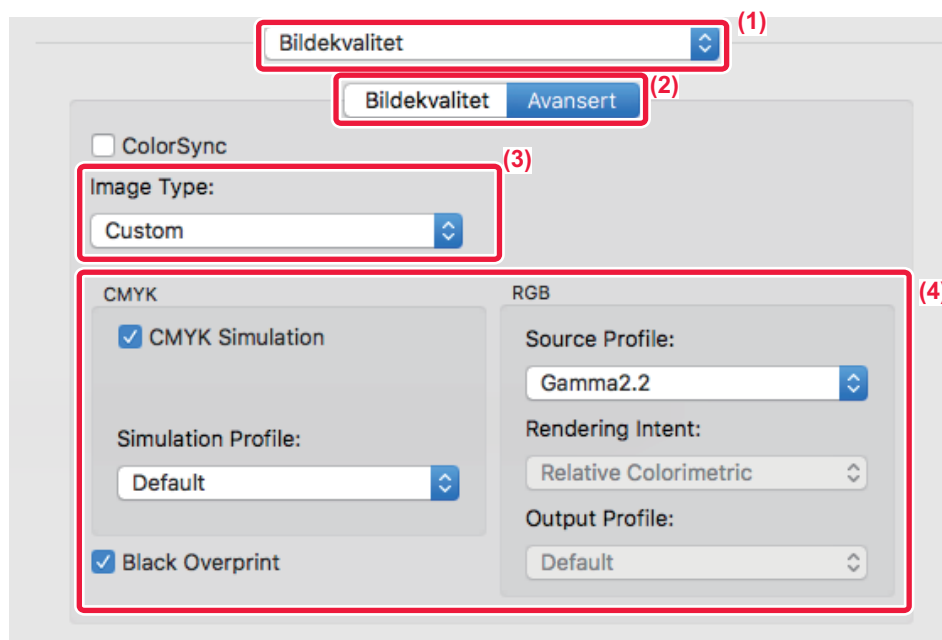
(3) Klikk på [Avansert farge]-knappen, og angi innstillinger

For å konfigurere fargbehandling med Windows OS ICM setter du "Bildetype" til [Egendefinert] i trinn (2). Klikk deretter på [Windows ICM]-avmerkbingsboksen slik at -avmerkingen vises.

Hvis du vil konfigurere "Kildeprofil" og andre detaljerte fargebehandlingsoppgaver, velger du de ønskede innstillingene fra menyene.



macOS

**(1) Velg [Bildekvalitet].****(2) Klikk på [Avansert]-fanen.**

Hvis du vil bruke macOS-fargebehandlingsfunksjonen, merker du av for [ColorSync] slik at krysset vises. I så fall kan du ikke velge "Bildetype".

(3) Velg [Bildetype]

Hvis du vil konfigurere innstillinger for fargebehandling, velger du de ønskede innstillingene fra menyene. Hvis du vil velge en innstilling for "CMYK-simulering", velger du [Egendefinert] i "Bildetype", deretter [CMYK-simulering]-avmerkingsboksen () og ønskt innstilling.

- Tekst: Data som hovedsaklig består av tekst
- Presentasjon: Data med mange bilder eller illustrasjoner
- Foto: Fotodata eller data som bruker fotografier
- CAD: Data i tekniske tegninger
- Skann: Data skannet med en skanner
- Kolorimetrisk: Data som skal skrives ut i farger som vist på skjermen
- Egendefinert: Data som skal skrives ut med spesialinnstillinger

(4) Spesifiser innstillingene.

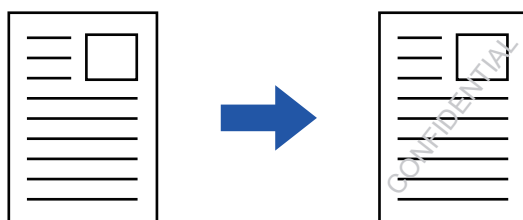


FUNKSJONER FOR Å KOMBINERE TEKST OG BILDER

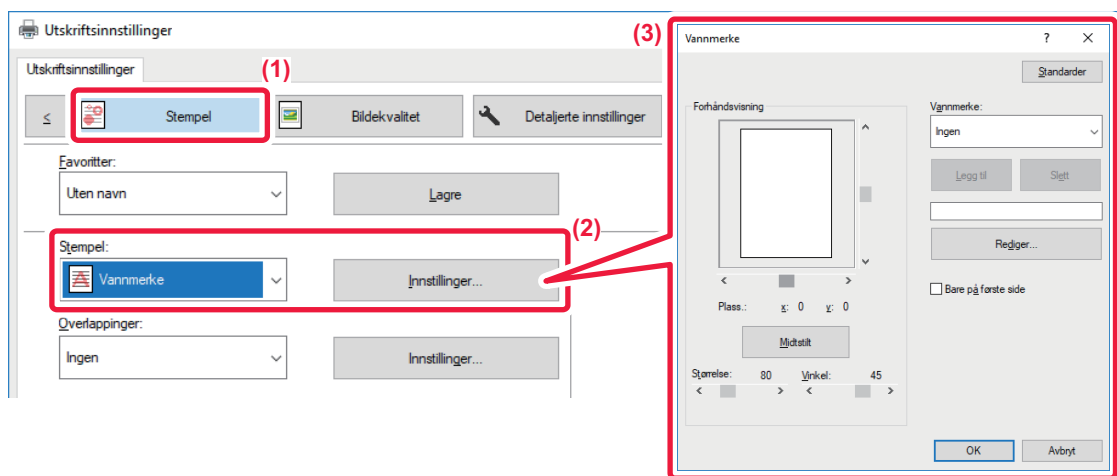
SETTE VANNMERKE PÅ SIDER SOM SKRIVES UT (VANNMERKE)

Denne funksjonen legger svak skyggelignende tekst som et vannmerke i bakgrunnen av det trykte bildet. Du kan justere vannmerketekstens størrelse og vinkel.

Vannmerketeksten kan velges fra tidligere registrert tekst i listen. Hvis nødvendig, kan du angi tekst for å lage et originalt vannmerke.



Windows



- (1) Klikk på [Stempel]-fanen.
- (2) Velg [Vannmerke] fra "Stempel" og klikk på [Innstillinger]-knappen.
- (3) Velg vannmerket som skal brukes og klikk på [OK]-knappen.

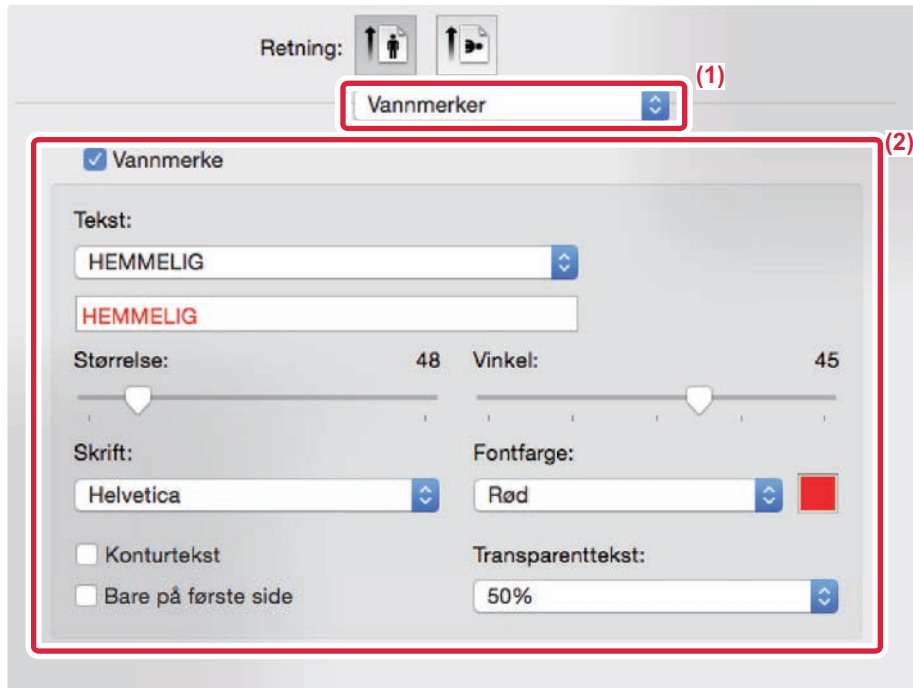
Klikk på [Rediger]-knappen for å redigere skriftfargen og velge andre detaljinnstillinger.



For å lage et vannmerke angir du teksten til vannmerket i tekstboksen og klikker på [Legg til]-knappen.



macOS



(1) Velg [Vannmerker].

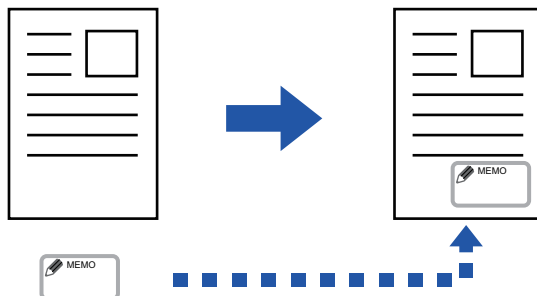
(2) Klikk på [Vannmerke]-avmerkingsboksen og konfigurér vannmerkeinnstillingene.

- Konfigurer detaljerte vannmerkeinnstillinger som for eksempel valg av tekst.
- Juster størrelsen og vinkelen på teksten ved å dra glidebryteren .



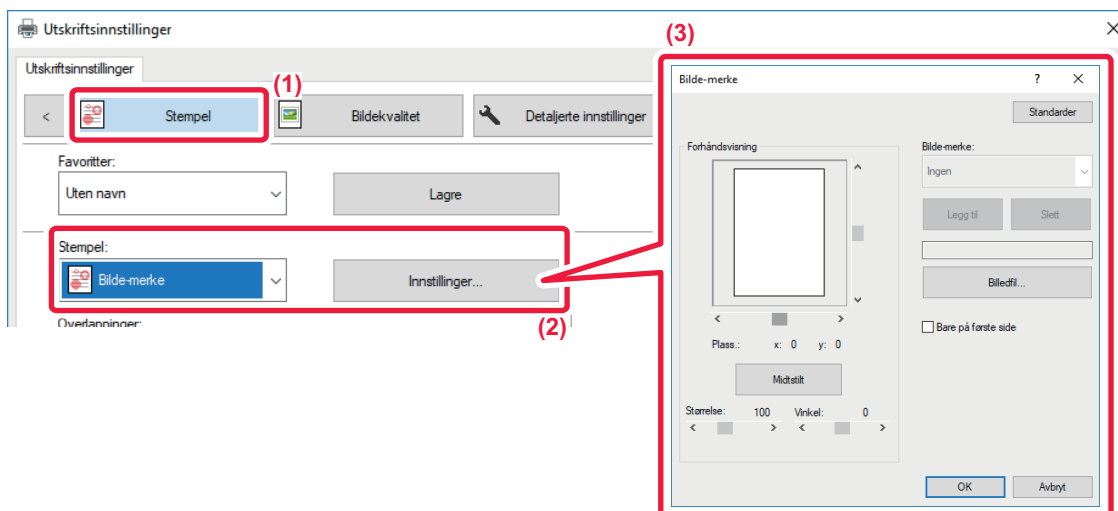
SKRIVE UT ET BILDE OPPÅ UTSKRIFTSDATAENE (BILDEMERKE)

Denne funksjonen trykker et bitmap- eller JPEG-bilde, som er lagret på datamaskinen din, oppå utskriftsdataene. Denne funksjonen trykker et ofte brukt bilde eller ikon du har laget selv som om det ble stemplet på utskriftsdataene. Du kan justere bildets størrelse, plassering og vinkel.



Denne funksjonen er tilgjengelig i et Windows-miljø.

Windows



(1) Klikk på [Stempel]-fanen.

(2) Velg [Bilde-merke] fra "Stempel" og klikk på [Innstillinger]-knappen.

(3) Velg bilde-merket som skal brukes og klikk på [OK]-knappen.

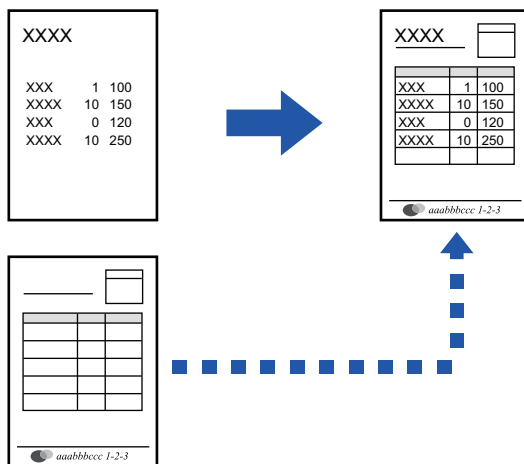
- Hvis et bildestempel allerede er lagret, kan det velges fra menyen.
- Hvis du ikke har lagret et bildemerke, klikk [Billedfil], velg filen du vil bruke for bildemerket og klikk på [Legg til]-knappen.



LEGGE UTSKRIFTSDATA OVER ET FAST SKJEMA(OVERLAPPING)

Denne funksjonen legger data oppå et fastsatt skjema du har forberedt.

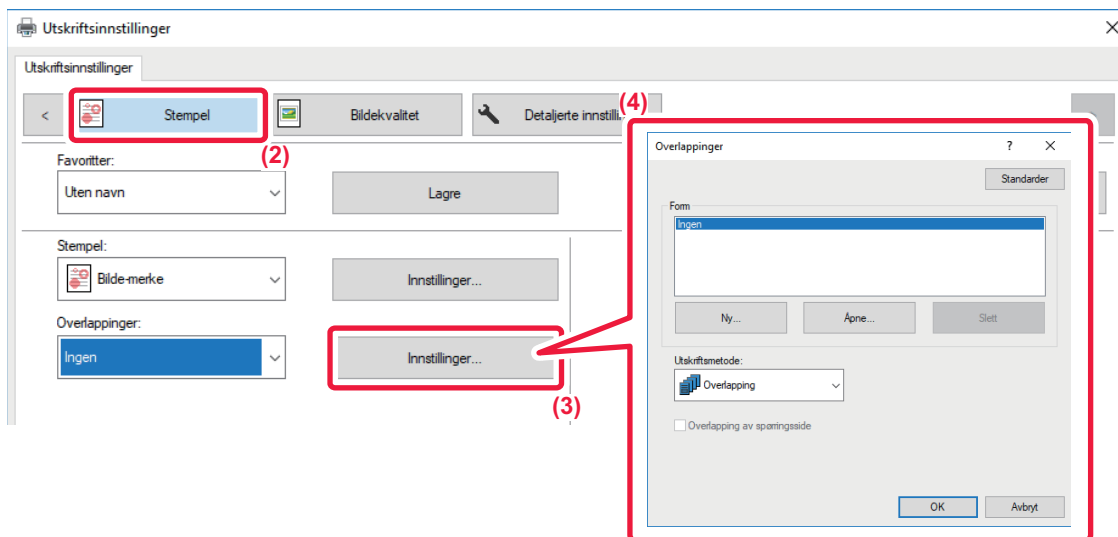
Ved å lage tabellinnstillinger eller en dekorativ ramme i et annet program enn tekstbehandlingsprogrammet og registrere dataene som overlappingsfil, kan du få et tiltalende utskriftsresultat uten at du må ty til kompliserte manipuleringer.



Denne funksjonen er tilgjengelig i et Windows-miljø.

Windows

Slik oppretter du en overlappingsfil



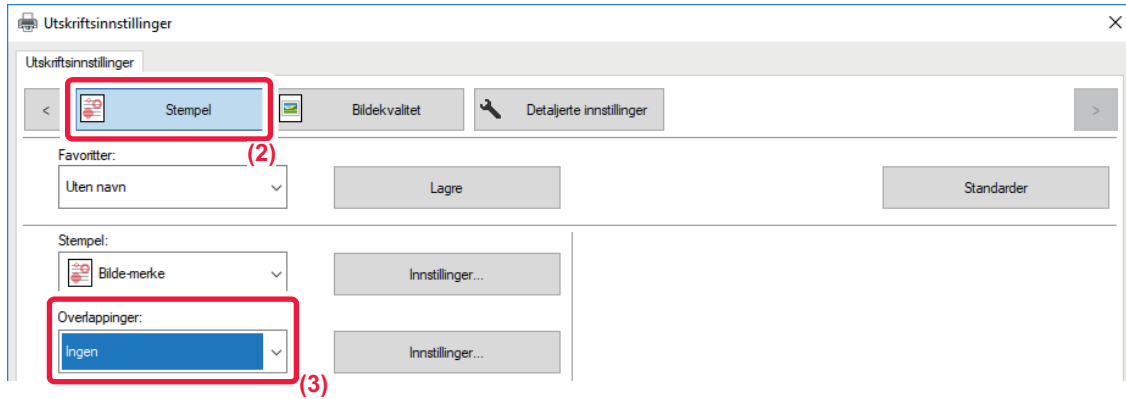
- (1) Åpne skriveregenskapervinduet fra programmet som brukes for å opprette overlappingsdata.
- (2) Klikk på [Stempel]-fanen.
- (3) Klikk på [Innstillinger]-knappen.
- (4) Klikk på [Ny]-knappen, og angi navn og mappe for overlappingsfilen du vil opprette.

Filen blir opprettet når innstillingene er fullført og utskriften startes.



- Når utskriften startes, vises en bekreftelsesmelding. Overlappingsfilen blir ikke opprettet før du klikker på [Ja].
- Når du klikker på [Åpne]-knappen, registreres eksisterende overlappingsfil.

Slik skriver du ut med en overlappingsfil



(1) Åpne driveregenskapervinduet fra programmet som brukes for å opprette en overlappingsdatafil.

(2) Klikk på [Stempel]-fanen.

(3) Velg en overlappingsfil

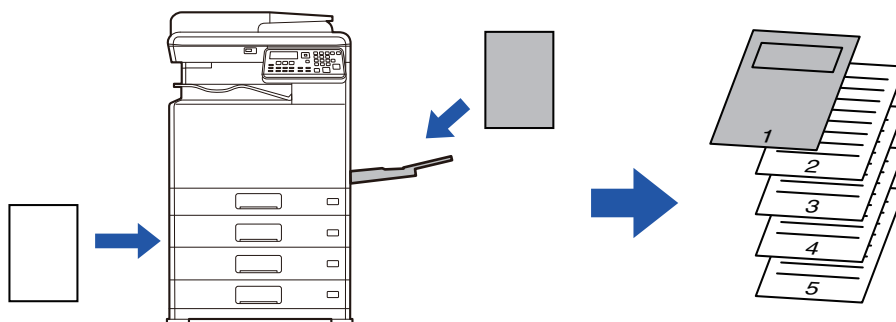
En overlappingsfil som er opprettet eller lagret tidligere kan velges fra menyen.



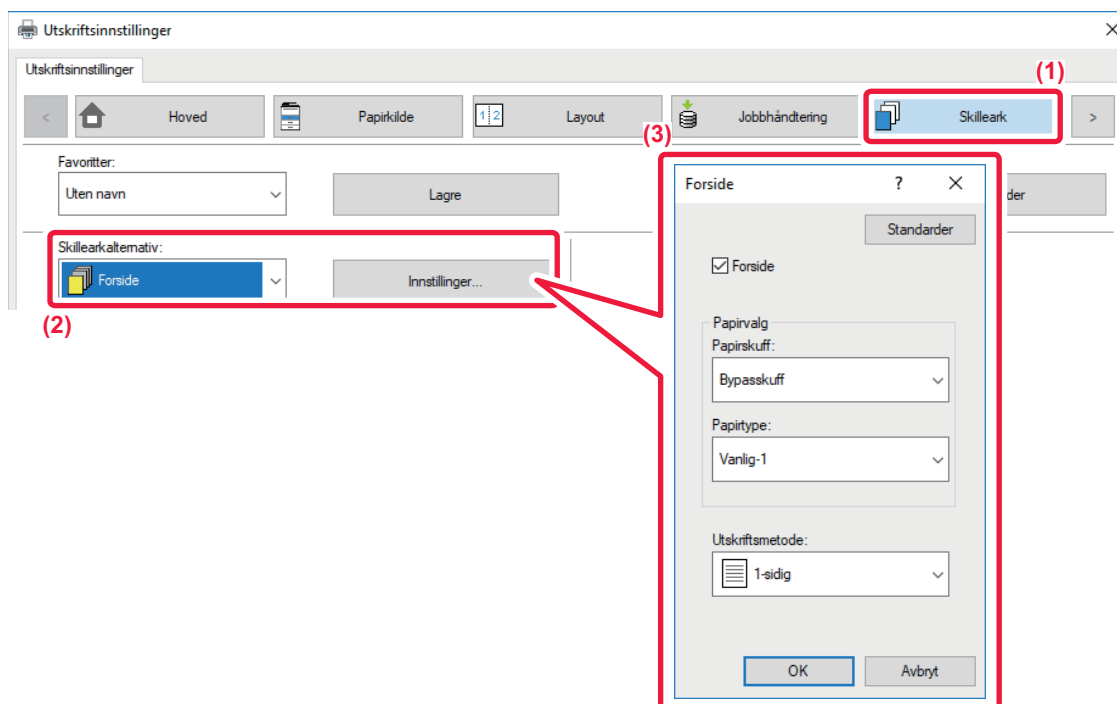
UTSKRIFTSFUNKSJONER FOR SPESIELLE FORMÅL

SETTE INN OMSLAG (FORSIDE)

Forsiden på et dokument kan skrives ut på en annen papirtype enn de andre sidene. Bruk denne funksjonen når du vil skrive ut bare forsiden på tykt papir.



Windows



- (1) Klikk på [Skilleark]-fanen.
- (2) Velg [Forside] fra [Skillearkalternativ], og klikk på [Innstillinger]-knappen.
- (3) Velg innstillinger for papirinnlegg.

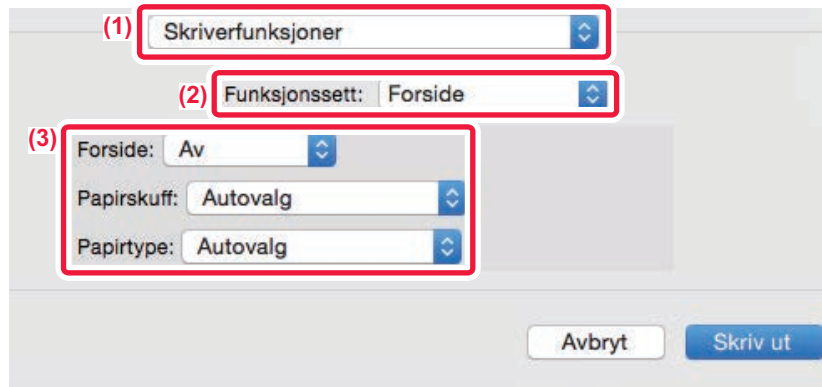
Aktiver [Forside], og velg papirskuffen og papirtypen du vil bruke.



Når [Bypasskuff] er valgt i "Papirskuff", må du sørge for å velge "Papirtype" og laste tilsvarende type papir i enkeltmaterbrettet.



macOS



(1) Velg [Skriverfunksjoner].

(2) Velg [Forside].

(3) Velg innstillinger for innlegging av forside.

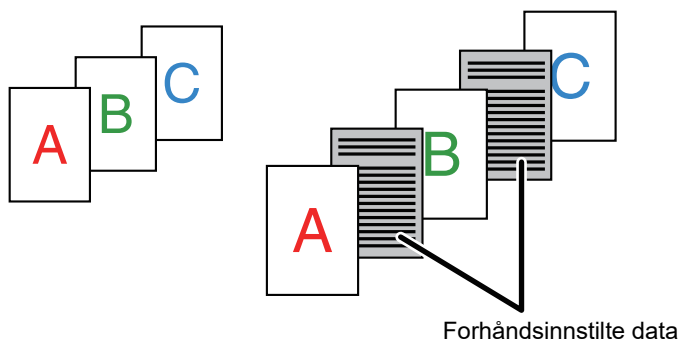
Velg utskriftsinnstilling, papirskuff og papirtype for forsiden.



SETTE INN FORHÅNDSINNSTILTE DATA FØR ELLER ETTER HVER SIDE (INTERFOLIERT SIDE)

Denne funksjonen setter inn et forhåndsinnstilt dataelement på hver side under utskrift.

Du kan enkelt opprette dokumenter med et sideoppsett som består av tekst på venstre side og plass til notater på høyre side.



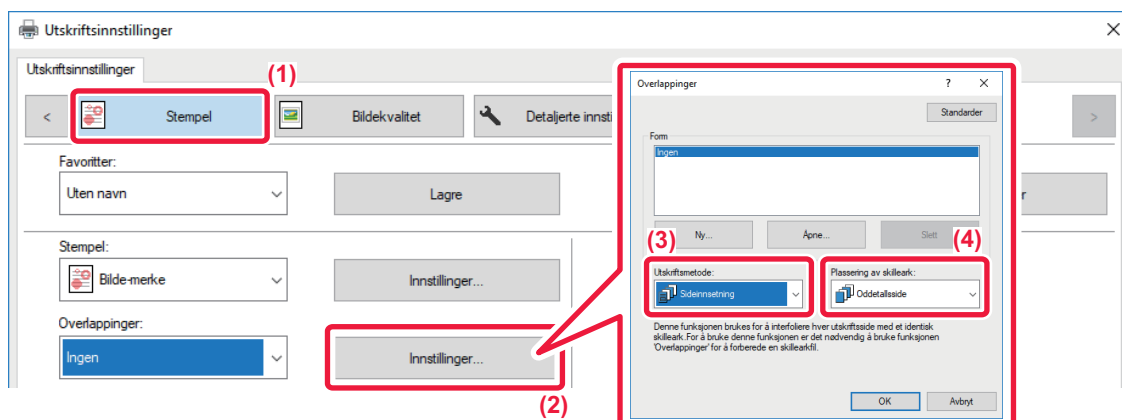
- Denne funksjonen er tilgjengelig i et Windows-miljø.
- Denne funksjonen kan brukes når PCL6-skriverdriveren brukes.

Windows



Du må opprette sidedataene som skal settes inn, på forhånd.

Du finner fremgangsmåten for oppretting av sidedata i "[Slik oppretter du en overlappingsfil \(side 3-44\)](#)" i "[LEGG UTSKRIFTSDATA OVER ET FAST SKJEMA\(OVERLAPPING\) \(side 3-44\)](#)".



- (1) Klikk på [Stempel]-fanen.
- (2) Klikk på [Innstillinger]-knappen.
- (3) Velg [Sideinnsetning] fra "Utskriftsmetode".
- (4) Still overlappingsdataene som skal legges inn, og still inn innleggingsposisjon for dem.



ENDRE GJENGIVELSESMÅTEN OG SKRIVE UT JPAG-BILDER (BRUK DRIV. FOR Å GJENGI JPEG-FIL)

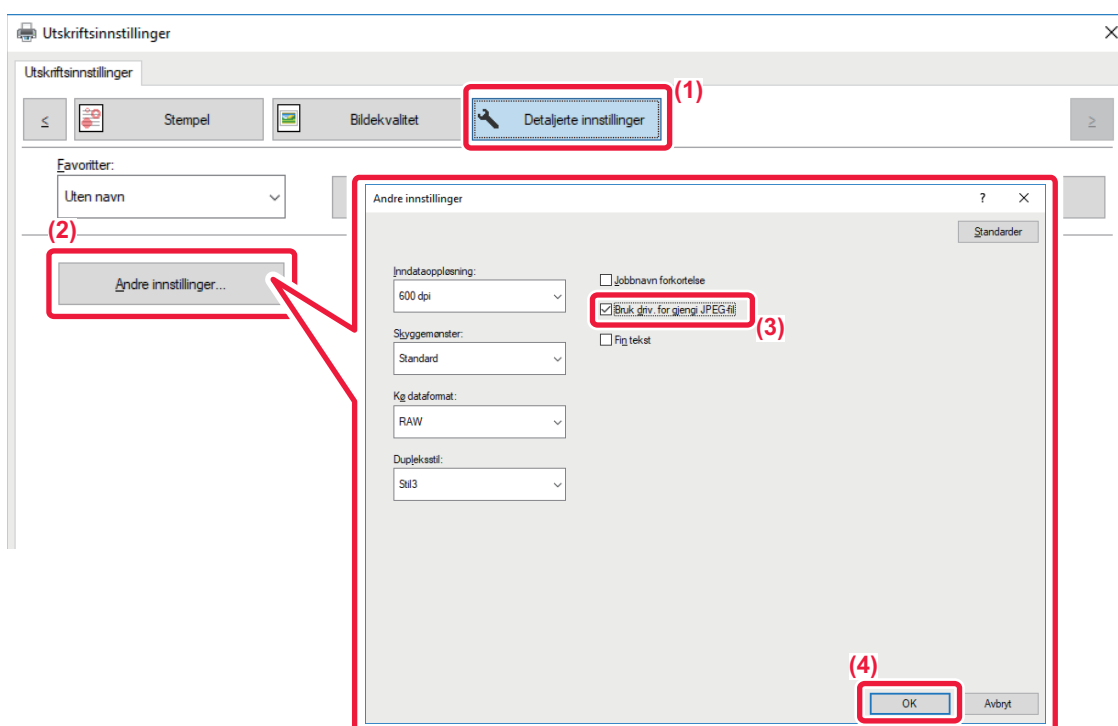
I noen situasjoner blir kanskje ikke et dokument med et JPEG-bilde skrevet ut korrekt. Dette kan løses ved å endre måten JPEG-bildet gjengis på.

Når du skriver ut en original med JPEG-bilder, lar denne funksjonen deg velge om bildene skal gjengis i skriverdriveren eller maskinen.



- Denne funksjonen er tilgjengelig i et Windows-miljø.
- Når bilder gjengis i skriverdriveren, kan det ta noe tid før utskriften fullføres.

Windows



- (1) Klikk på [Detaljerte innstillinger]-fanen.
- (2) Klikk på [Andre innstillinger]-knappen.
- (3) Klikk på avkryssningsboksen [Bruk driv. for gjengi JPEG-fil] slik at vises.
- (4) Klikk på [OK]-knappen.



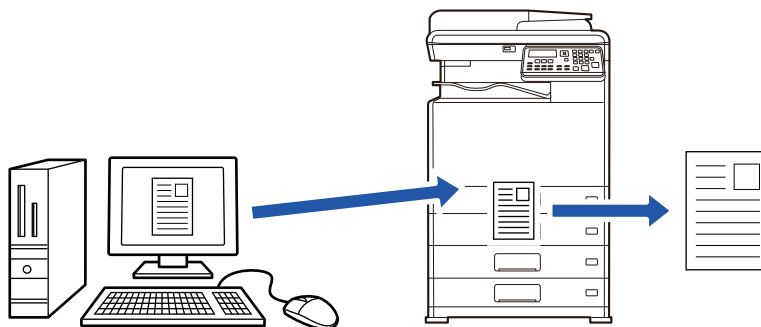
PRAKTISKE SKRIVERFUNKSJONER

LAGRE OG BRUKE UTSKRIFTSFILER (OPPBEVARING)

Denne funksjonen brukes til å lagre en utskriftsjobb som en fil i maskinen, slik at jobben kan skrives ut fra betjeningspanelet.

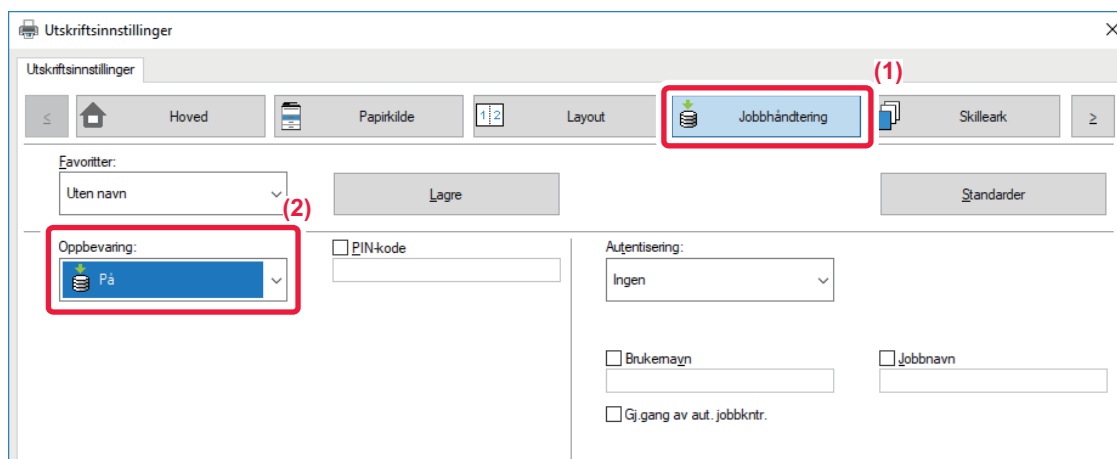
Ved utskrift fra en datamaskin kan det angis en PIN-kode (4 til 8 sifre) for å ivareta konfidensiell informasjon i en lagret fil.

Når det er angitt en PIN-kode, må PIN-koden skrives inn før en lagret fil kan skrives ut fra maskinen.



- Utskriftsdata som overstiger 200 MB kan ikke lagres.
- Maksimum 30 filer kan lagres.

Windows



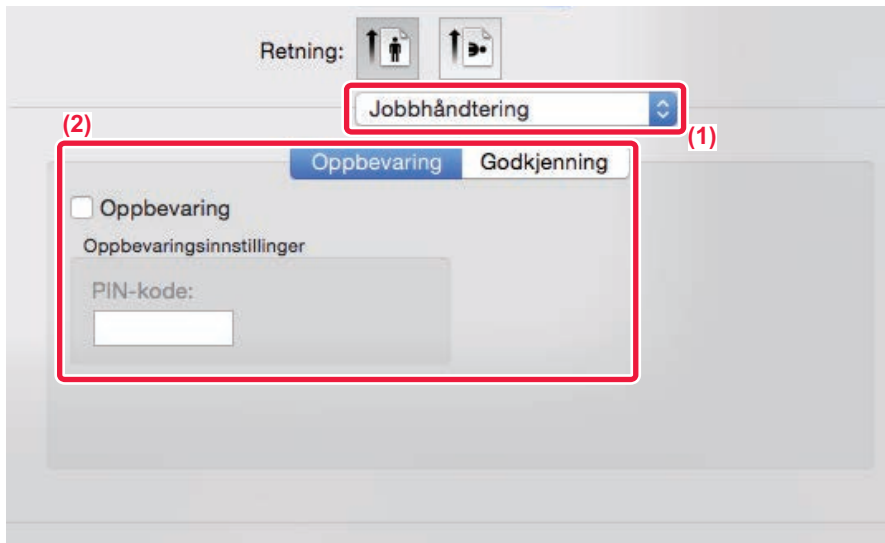
(1) Klikk på [Jobbhåndtering]-fanen.

(2) Velg [På] i "Oppbevaring".

For å legge inn en PIN-kode (4 til 8 sifre) setter du [PIN-kode]-avmerkingsboksen til .



macOS



(1) Velg [Jobbhåndtering].

(2) Velg [Oppbevaring].

Når du har angitt en PIN-kode (4 til 8 sifre), klikker du på -knappen for å låse PIN-koden. Dette gjør at du raskt kan angi samme PIN-kode neste gang du skal bruke denne funksjonen.

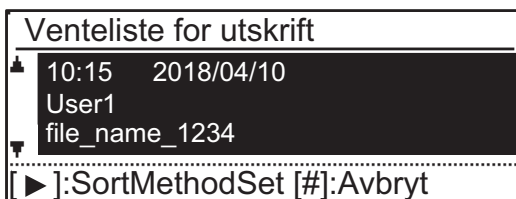
Slik skriver du ut en jobb som er lagret ved oppbevaring

Når en fil oppbevares, ser skjermen slik ut:

(1) Velg utskriftsjobben med [▲][▼]-tastene.

Hvis skjermen nedenfor vises, trykker du på [▶]-tasten for å vise Velg sorteringsmetode..

▶ [Velg sorteringsmetode. \(side 3-52\)](#)



Hvis skjermen nedenfor vises, trykker du på [▶]-tasten for å vise listen over jobber holdt i minnet.



(2) Berør [OK]-tasten.

**(3) Skriv ut eller slett utskriftsjobben med [▲][▼]-tastene.**

Venteliste for utskrift	
▲	Utskrift
	Slette
▼	Ingen utskrift

Velg "Print" for å skrive ut jobben.

Velg "Slette" for å slette jobben uten å skrive ut.

Ved å velge "Ingen utskrift" returnerer du til trinn 1.

(4) Berør [OK]-tasten.

Utskriftsjobben skrives ut eller slettes. Hvis en PIN-kode er innstilt, blir jobben skrevet ut eller slettet etter at du har skrevet inn PIN-koden med nummertastene og trykket på [OK]-tasten.

Venteliste for utskrift	
Angi passord.	
Passord	: ██████████
[#]:Avbryt	

Velg sorteringsmetode.

Angi sorteringsmetoden som skal brukes for Venteliste for utskrift. Velg fra "Dato (stig.)", "Dato (fall.)", "Brukernavn (stig.)", "Brukernavn (fall.)", "Filnavn(stig.)" eller "Filnavn(fall.)".

Velg sorteringsmetode.	
▲	Dato (stig.)
	Dato (fall.)
	Brukernavn (stig.)
▼	Brukernavn (fall.)



SKRIVE UT UTEN SKRIVERDRIVEREN

UTVIDELSE AV UTSKRIVBARE FILER

Når skriverdriveren ikke er installert på datamaskinen din, eller når programmet som brukes til å åpne filen du vil skrive ut ikke er tilgjengelig, kan du skrive ut direkte fra maskinen uten å bruke skriverdriveren.

Filtyperne (og korresponderende utvidelser) som kan skrives ut direkte vises nedenfor.

Fil Type	TIFF	JPEG	PCL	PS*	PDF*, kompakt PDF*, PDF/A*, kompakt PDF/A*
Filtype	tiff, tif	jpeg, jpg, jpe, jfif	pcl, prn, txt	ps, prn	pdf

* PS3-ekspansjonssettet kreves.



- Enkelte filer vil ikke skrives ut korrekt, selv om de vises i tabellen ovenfor.
- En PDF som er passordbeskyttet kan ikke skrives ut.



SKRIVE UT EN FIL DIREKTE FRA USB-MINNE

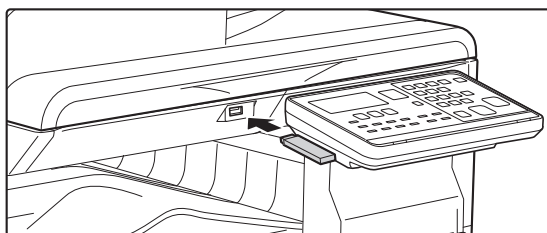
En fil i en USB-minneenhet som er koblet til maskinen kan skrives ut fra maskinens kontrollpanel uten bruk av skriverdriveren.

Når maskinens skriverdriver ikke er installert på din datamaskin, kan du kopiere en fil til en vanlig USB-minneenhet og koble minnet til maskinen for å skrive ut filen direkte.



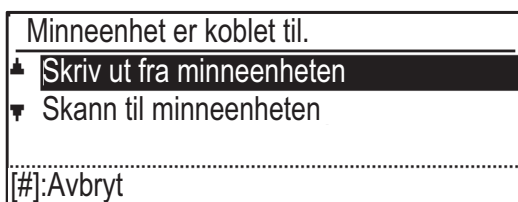
Bruk en FAT32 USB-minneenhet med en kapasitet som ikke er høyere enn 32 GB.

1



Koble USB-minneenheten til maskinen.

2



Velg "Skriv ut fra minneenheten" med [▲] eller [▼]-tasten, og velg nøkkelen for filen du ønsker å skrive ut.

Et navn med "/" til venstre, er navnet på en mappe på USB-minneenheten. For å vise filer og mapper i en mappe, velger du mappen og trykker på [OK]-tasten.



- Totalt 100 filer og mapper kan vises.
- Trykk på [LES-SLUTT]-tasten (#) for å flytte opp et mappenivå.

3

Berør [OK]-tasten.

4

Velg "Skriv ut" med [▲] eller [▼]-tasten og trykk deretter [OK]-tasten.

Når videresending av den valgte filen er fullført, starter utskriften.

Utskriftsinnstillinger kan velges på maskinens nettside. Men hvis det er valgt en fil som inneholder utskriftsinnstillingene (PCL, PS), brukes filens utskriftsinnstillinger.

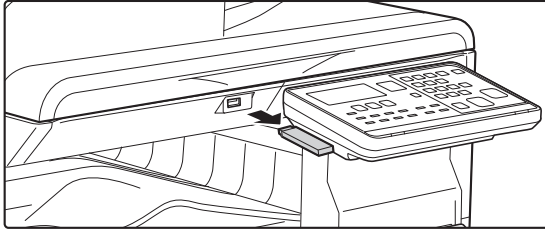


AVBRYTE EN UTSKRIFTSJOPP FRA MASKINEN

Hvis du trykker på [STOPP]-tasten (⏹) når det står "Skriver Ut" på displayet etter at du har startet en utskriftsjobb, vises en melding på displayet hvor du blir bedt om å bekrefte at utskriften skal stoppes. Velg "Ja" for å avbryte utskriften.



5



Koble USB-minneenheten fra maskinen.



SKRIVE UT DIREKTE FRA EN DATAMASKIN

FTP-UTSKRIFT

Du kan skrive ut en fil fra datamaskinen ved simpelthen å dra/flytte filen over til maskinens FTP-server.

Kjøre FTP-utskrift

Tast inn "ftp://" og maskinens IP-adresse i adresselinjen til datamaskinens nettleser slik som vist nedenfor.

For eksempel: ftp://192.168.1.28

I Windows skriver du inn ftp://<maskinens IP-adresse> i Explorer, og deretter drar og slipper du filen du vil skrive ut, til dette vinduet. Utskriften starter automatisk.



• AVBRYTE EN UTSKRIFTSJOPP FRA MASKINEN

- Hvis du trykker på [STOPP]-tasten (⏏) når det står "Skriver Ut" på displayet etter at du har startet en utskriftsjobb, vises en melding på displayet hvor du blir bedt om å bekrefte at utskriften skal stoppes. Velg "Ja" for å avbryte utskriften.
 - Utskriftsinnstillinger kan velges på maskinens nettside. Men hvis det er valgt en fil som inneholder utskriftsinnstillingene (PCL, PS), brukes filens utskriftsinnstillinger.
 - Når brukerautentisering er aktivert i maskinens innstillinger, kan utskriftsfunksjonen være begrenset. Rådfør deg med administratoren hvis du vil ha mer informasjon.
-



VEDLEGG

LISTE OVER SPESIFIKASJONER FOR SKRIVERDRIVER

Vil du ha informasjon om innstillingselementene, se Hjelp for skriverdriveren.

[INNSTILLINGSSKJERM FOR SKRIVERDRIVER / HENVISNING TIL HJELP \(side 3-6\)](#)

Funksjon			PCL6	PS	Windows PPD*1	macOS PPD*1
Fane (Windows)	Element	Side				
Hoved	Kopier	-	1 - 999	1 - 999	1 - 999	1 - 999
	Sortere	-	Ja	Ja	Ja	Ja
	Original størrelse	3-4	Ja	Ja	Ja	Ja
	Utmatningstørrelse	3-4	Ja	Ja	Nei	Nei
	Retning	3-32	Ja	Ja	Ja	Ja
	Juster til papirstørrelse	3-22	Nei	Nei	Ja	Ja
	Zoom	3-33	Ja*2	Ja	Nei	Nei
	2-sidig	3-21	Ja	Ja	Ja	Ja
	N-Opp	3-24	2, 4, 6, 8, 9, 16	2, 4, 6, 8, 9, 16	2, 4, 6, 9, 16	2, 4, 6, 9, 16
	Stifting	-	Nei	Nei	Nei	Nei
	Dokumentlagring	-	Nei	Nei	Nei	Nei
	Oppbevaring	3-50	Ja	Ja	Nei	Ja
	Fargeinnstilling	3-18	Ja	Ja	Ja	Ja
Papirkilde	Utmatningstørrelse	3-4	Ja	Ja	Nei	Nei
	Papirskuff	3-7	Ja	Ja	Ja	Ja
	Papirtype	3-7	Ja	Ja	Ja	Ja
	Skuffstatus	3-7	Ja	Ja	Nei	Nei
Ferdiggjøre	Stifting	-	Nei	Nei	Nei	Nei
	Stansing	-	Nei	Nei	Nei	Nei
	Brette	-	Nei	Nei	Nei	Nei
	Forskyvning	-	Nei	Nei	Nei	Nei
	Utmatning	-	Nei	Nei	Nei	Nei
	Skilleark	-	Nei	Nei	Nei	Nei



Funksjon			PCL6	PS	Windows PPD*1	macOS PPD*1	
Fane (Windows)	Element	Side					
Layout	2-sidig		3-21	Ja	Ja	Ja	Ja
	Kapittelinnlegg		-	Nei	Nei	Nei	Nei
	Hefte		3-26	Ja	Ja	Ja	Ja
	N-Opp	Sidenr.	3-24	2, 4, 6, 8, 9, 16	2, 4, 6, 8, 9, 16	2, 4, 6, 9, 16	2, 4, 6, 9, 16
		Gjenta	-	Nei	Nei	Nei	Nei
		Rekkefølge	3-24	Ja	Ja	Ja	Ja
		Ramme	3-24	Ja	Ja	Ja	Ja
		N-opp med omslag	3-24	Ja	Nei	Nei	Nei
		Samle 100 %	3-24	Ja	Ja	Nei	Nei
	Plakatutskrift		3-30	Ja	Ja	Nei	Nei
	Utskriftsposisjon	Margforskyvning	3-28	10 mm til 30 mm (0 tomme til 1,2 tommer)	10 mm til 30 mm (0 tomme til 1,2 tommer)	Ja	Ja
Faneskift		-	Nei	Nei	Nei	Nei	
Egendefinert		3-31	Ja	Ja	Nei	Nei	
Jobbhåndtering	Utskriftsfrigivelse		-	Nei	Nei	Nei	Nei
	Dokumentlagring		-	Nei	Nei	Nei	Nei
	Opprett PDF for PC-søking		-	Nei	Nei	Nei	Nei
	Skriv ut og send		-	Nei	Nei	Nei	Nei
	Gi beskjed ved jobbslutt		-	Nei	Nei	Nei	Nei
	Oppbevaring		3-50	Ja	Ja	Nei	Ja
	Autentisering		3-9	Ja	Ja	Nei	Ja
Skilleark	Deksel		3-46	Ja	Ja	Ja	Ja
	Transparentinnlegg		-	Nei	Nei	Nei	Nei
	Karbonkopi		-	Nei	Nei	Nei	Nei
	Fanepapir		-	Nei	Nei	Nei	Nei
Stempel	Vannmerke		3-41	Ja	Ja	Ja	Ja
	Bilde-merke		3-43	Ja	Ja	Nei	Nei
	Overlapping		3-44	Ja	Ja	Nei	Nei
	Skjult mønster		-	Nei	Nei	Nei	Nei
	Kopierer stempel		-	Nei	Nei	Nei	Nei
Bildekvalitet	Utskriftsmodus		3-20	Ja	Ja	Ja	Ja
	Grafikkmodus		-	Ja	Nei	Nei	Nei
	Komprimering av punktgrafikk		-	Ja	Ja	Nei	Nei
	Skarphet		-	Nei	Nei	Nei	Nei
	Screening		3-38	Ja	Ja	Ja	Ja
	Glatting		-	Nei	Nei	Nei	Nei
	Tekst til sort		3-37	Ja	Ja	Nei	Nei



Funksjon			PCL6	PS	Windows PPD*1	macOS PPD*1	
Fane (Windows)	Element	Side					
Bildekvalitet	Vektor til sort	3-37	Ja	Ja	Nei	Nei	
	Tonersparing *3	-	Ja	Ja	Ja	Ja	
	Fargeinnstilling	3-18	Ja	Ja	Ja	Ja	
	Bildetype	3-38	Ja	Ja	Nei	Ja	
	Avansert farge	3-38	Ja	Ja	Nei	Ja	
	Bildejustering	3-36	Ja	Ja	Nei	Nei	
	Skrift	-	Ja	Ja	Ja	Nei	
	Linjebredde	-	Nei	Nei	Nei	Nei	
	Fetjustering:	-	Nei	Nei	Nei	Nei	
Detaljerte innstillinger	Speilbilde	3-35	Nei	Ja	Ja	Ja	
	Feilinformasjon om PS	-	Nei	Ja	Ja	Nei	
	Direkte-PS	-	Nei	Ja	Nei	Nei	
	Jobbkomprimering	-	Nei	Ja	Nei	Nei	
	Tandemutskrift	-	Nei	Nei	Nei	Nei	
	Deaktiver utskrift av tom side	-	Nei	Nei	Nei	Nei	
	Registrering av egendefinert bilde	-	Nei	Nei	Nei	Nei	
	Andre innstillinger						
	• Inndataoppløsning	-	Ja	Ja	Nei	Nei	
	• Skyggemønster	-	Ja	Nei	Nei	Nei	
	• Kø dataformat	-	Ja	Ja	Nei	Nei	
	• Utkriftbart område	-	Nei	Nei	Nei	Nei	
	• Revnestil	-	Nei	Nei	Nei	Nei	
	• Dupleksstil	3-21	Ja	Ja	Nei	Nei	
	• CMYK-bildeforbedring:	-	Nei	Nei	Nei	Nei	
	• Jobbnavn forkortelse	-	Ja	Ja	Nei	Nei	
	• Bruk driv. for gjengi JPEG-fil	3-49	Ja	Ja	Nei	Nei	
	• Gjør fine linjer tykkere	-	Nei	Nei	Nei	Nei	
	• Fin tekst	-	Ja	Ja	Ja	Ja	
	• Fin kant	-	Nei	Nei	Nei	Nei	
• Tekst-/linjekontroll	-	Nei	Nei	Nei	Nei		
• Tekst/linje Knockout-kontroll	-	Nei	Nei	Nei	Nei		
• Fotobilde	-	Nei	Nei	Nei	Nei		
• Bildeforbedring	-	Nei	Nei	Nei	Nei		

*1 Spesifikasjonene for hver funksjon i Windows PPD og macOS PPD varierer, avhengig av operativsystemversjon og programvare.

*2 Vertikale og horisontale forholdstall kan stilles inn separat.

*3 Det kan være at denne innstillingen ikke fungerer i enkelte programmer og operativsystemer.



UTSKRIFT VIA GOOGLE CLOUD PRINT

Google Cloud Print er en utskriftstjeneste som lar deg skrive ut en fil fra en PC, mobilenhet eller annen klient via Cloud-serveren drevet av Google LCC, på en skriver som er koblet til Cloud-serveren.

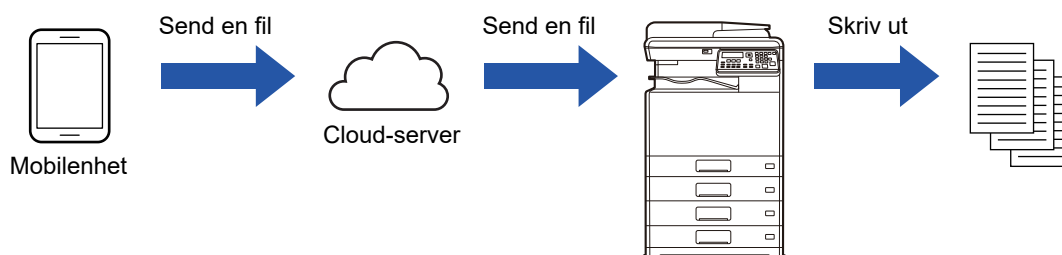
Konfigurer innstillinger for tilkobling av maskinen til Internett (Proxy-innstillinger osv.), alt etter hva som kreves for nettverksmiljøet ditt.

Her forklares fremgangsmåten for å skrive ut via Google Cloud Print.

Før du bruker denne funksjonen, må du først åpne en Google-konto.



Ved bruk av Google Cloud Print kreves PS3-utvidelsespakken.



Innstillinger på maskinen

Før du bruker denne funksjonen må du konfigurere innstillingene nedenfor i "Innstillinger (administrator)".

- Hvis maskinens funksjon for brukerautentisering er aktivert, slå av "Innstillinger (administrator)" - [Brukerkontroll] - [[Deaktiv utsk ugylid. Bruk. \(side 6-12\)](#)].
- Konfigurer følgende innstillinger i "Administratorinnstillinger (administrator)" i "Nettside" → [Nettverksoppsett] slik at de stemmer med innstillingene i Google Cloud Print.
- IP-adresse, delnettverksmaske, standard gateway
- IP-adresse for DNS-serveren
- Proxy server-innstillinger



Google Cloud Print kan konfigureres i Google Cloud Print-innstillingene.

For informasjon om Google Cloud Print-innstillinger, se "[GOOGLE CLOUD UTSKRIFTINNSTILLINGER \(side 3-62\)](#)".



Utskriftsinnstillinger

Du kan skrive ut fra en app som støtter Google Cloud Print.
Funksjoner som kan aktiveres fra appen er som følger.

Element	Beskrivelse
Utskriftsfarge	Auto, Sort/hvit, Farge
2-Sidig Utskrift	Ingen, Bok, Blokk
Utskriftsretning	Stående, Liggende
Kopier	1-999
Oppløsning	600x600
Tilpass side	På, Av
Velg side	-
Papirstørrelse	A4, A3, A5, B4, B5, A3W, Ledger, Legal, Letter, Invoice, Executive, Foolscap, 8-1/2 x 13-2/5, 216 x 343, 8K, 16K
Papirkasset	Varierer avhengig av maskinkonfigurasjon
Pris pr. enhet	På, Av



Google Cloud Print bruker XMPP(5222)-porten eller HTTPS (443)-porten for kommunikasjon.

Kontroller innstillingene for begrensning av tilgangen fra Internett, administratorpassordet for maskinen og mDNS etter behov.

Vær oppmerksom på følgende ved bruk av Google Cloud Print

- I enkelte tilfeller er utskriftskvaliteten ved bruk av Google Cloud Print ikke den samme som utskriftskvalitet ved bruk av andre utskriftsmetoder (skriverdriver osv.).
Innholdet i enkelte filer kan muligens ikke skrives ut korrekt, eller det er mulig at det ikke kan skrives ut i det hele tatt.
- I enkelte land og regioner er det mulig at maskinen ikke kan bruke enkelte land eller alle av tilkoblingsfunksjonene til Google Cloud Print.
- I enkelte nettverksmiljøer kan det hende at maskinen ikke kan bruke Google Cloud Print-tilkoblingsfunksjonene, eller utskriften kan være treg eller stoppe før jobben er fullført.
- Sharp Corporation garanterer ikke på noen måte kontinuiteten eller stabiliteten til Google Cloud Print-tilkoblingsfunksjoner.
Bortsett fra i tilfeller som reguleres av lovverket, påtar ikke Sharp Corporation seg noe ansvar for eventuelle skader eller tap på grunn av kundens bruk av disse funksjonene.



GOOGLE CLOUD UTSKRIFTINNSTILLINGER



For bruk med Google Cloud Print mens maskinens funksjon for brukerautentisering brukes, deaktiverer du [[Deaktiv utsk. ugyld. Bruk. \(side 6-12\)](#)] i "Systeminnstillinger (Administrator)" → [Brukerkontroll].

Google Cloud Print	Aktivere eller deaktivere funksjonen for Google Cloud Print.
Status	"Ikke angitt", "Registrerer", "Registrert", eller "Offline" vil komme til syne.
E-post	Dette viser e-postadressen for Google-kontoen til administratoren som registrerte maskinen i Google Cloud Print.
Enhetsnavn	Still inn enhetsnavnet som vises på klientenheten. Denne innstillingen er den samme som enhetsnavnet på maskininformasjonssiden for status.
Registrer med Google Cloud Utskrift ...	Dette kommer til syne når "Status" er "Ikke angitt". Klikk på denne tasten for å skrive ut en liste for registrering med Google Cloud Print. Start nettleseren på enheten og gå til URL- eller QR-koden på listen. URL-koden for registrering kommer også til syne på Nettsiden som stilles inn. Når Google-påloggingssiden vises i nettleseren din, tast inn Google-kontoinformasjonen for administratoren for maskinen. Følg instruksjonene som vises etter at du har logget på for å fullføre registreringen for maskinen. Når du har fullført registreringen endres "Status" til "Registrert".



Du må fullføre registreringen innen 10 minutter etter at registreringsinformasjonen vises. Hvis du ikke fullfører registreringen innen denne tiden, endres statusen fra "Registrerer" tilbake til "Ikke angitt".

Slette fra Google Cloud Utskrift	Dette kommer til syne når "Status" er "Registrert". Klikk på denne knappen for å slette maskinens informasjon fra Cloud-serveren og Google Cloud Print-innstillingene fra maskinen.
-----------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

1

- Direkte utskrift
- AirPrint innstillinger
- Google Cloud Utskriftinnstillinger
- LDAP
- Tilkoplingstest
- Proxy-innstilling

Klikk på [Google Cloud Utskriftinnstillinger] i menyrammen.

"Google Cloud Utskriftinnstillinger"-skjermen kommer opp.

2

Skriv inn den nødvendige informasjonen i "Google Cloud Print", "Registrer med Google Cloud Utskrift" og "Slette fra Google Cloud Utskrift".

3

Når du har fullført alle oppføringene, klikk på [Send].



Portkontroll

"XMPP"-porten legges til i [Administratorinnstillinger (administrator)] → [Sikkerhets- innstillinger] → [Portkontroll] → [Klientport] på "Nettside".

Standardinnstillingen fra fabrikk er at denne innstillingen er aktivert.



"XMPP"-porten endres automatisk i henhold til Google Cloud Print-innstillingene.



FAKS

FØR BRUK AV MASKINEN SOM EN FAKS

BRUKE DETTE PRODUKTET RIKTIG SOM FAKS...	4-2
PUNKTER Å SJEKKE OG PROGRAMMERE ETTER INSTALLASJON	4-3

METODER FOR GRUNNLEGGENDE OVERFØRING

FAKSMODUS (BASISSKJERMBILDE)	4-4
ORIGINALER	4-5
• ORIGINALER SOM KAN FAKSES	4-5
• ORIGINALENS RETNING	4-5
PRAKTISKE RINGEMETODER (AUTOOPPRINGING)	4-6
METODER FOR FAKSENDING	4-7
• ADRESSEOVERSIKTFUNKSJON	4-7
SENDE EN FAKS	4-8
• GRUNNLEGGENDE PROSEDYRE FOR SENDING AV FAKSER	4-8
• SENDING MED AUTOOPPRINGING (KORTNUMMEROPPRINGING OG GRUPPEOPPRINGING)	4-12
• SØKE ETTER EN PROGRAMMERT DESTINASJON (VED HJELP AV [ADRESSE]-TASTEN)	4-13
• FAKSE EN DOBBELTSIDIG ORIGINAL	4-14
• SLIK VELGER DU OPPLØSNING	4-19
• ENDRE KONTRASTEN	4-20
• AVBRYTE EN FAKSENDING	4-21

FAKSMOTTAK

MOTTA FAKSER	4-25
• MOTTA EN FAKS	4-25
• MANUELL MOTTAK AV FAKS	4-27

PRAKTISKE FAKSFUNKSJONER

FUNKSJONSØKKE	4-28
• FAKSUTSKRIFT VENTER-FUNKSJON	4-28
• SENDE EN TYNN ORIGINAL (SAKTE SKANN-MODUS)	4-29

• AUTOMATISK SENDING PÅ ET SPESIFISERT TIDSPUNKT	4-30
• SENDE SAMME DOKUMENT TIL FLERE DESTINASJONER I ÉN ENKELT OPERASJON	4-31
• SENDINGSALTERNATIVER	4-33
• AVSPØRRINGSMINNE	4-35
• LAGRING, REDIGERING OG SLETNING AV AUTOOPPRINGINGS NUMRE (KORTNUMMER, OG GRUPPENUMMER)	4-38
• LAGRING, REDIGERING OG SLETNING AV PROGRAMMER	4-44

SKRIVE UT LISTER OVER PROGRAMMERTE INNSTILLINGER OG INFORMASJON

• INKLUDER AVSENDERINFORMASJON PÅ FAKSER (EGET NUMMER-SENDING)	4-47
• VIDERESENDINGSFUNKSJON	4-48

BRUKE INNSTILLINGER LAGRET SOM ET PROGRAM

• BRUKE ET PROGRAM	4-50
--------------------	------

VIDERESENDING AV MOTTATTE DATA TIL EN NETTVERKSADRESSE (INNKOMMENDE ROUTING-INNSTILLINGER)

• KONFIGURERE GRUNNLEGGENDE INNSTILLINGER	4-51
• INNSTILLINGER FOR MOTTAKER	4-53

SENDE EN FAKS DIREKTE FRA EN DATAMASKIN (PC-Faks)

	4-55
--	------

BRUKE EN TELEFON (BIAPPARAT)

KOPE TIL EN TELEFON

• KOPE TIL EN TELEFON	4-56
• BRUKE EN TELEFON (BIAPPARAT)	4-57

ANDRE FUNKSJONER

INFORMASJON SOM VISES I TYPE/MERK-KOLONNEN

• INFORMASJON SOM VISES I TYPE/MERK-KOLONNEN	4-59
----------------------------------------------	------

RAPPORTERING MED JEVNE MELLOMROM (KOMMUNIKASJONS-AKTIVITETS-RAPPORT)

	4-61
--	------

NÅR EN ALARM HØRES OG EN VARSELMELDING VISES

• SELVDIAGNOSE-FUNKSJON	4-61
• MELDINGER UNDER NORMAL DRIFT	4-62



FØR BRUK AV MASKINEN SOM EN FAKS



- Faksfunksjonen kan ikke brukes på enkelte modeller og i enkelte regioner.
- Faksfunksjonen kan brukes når en faksutvidelsespakke er installert på BP-20C20/BP-20C25.

BRUKE DETTE PRODUKTET RIKTIG SOM FAKS

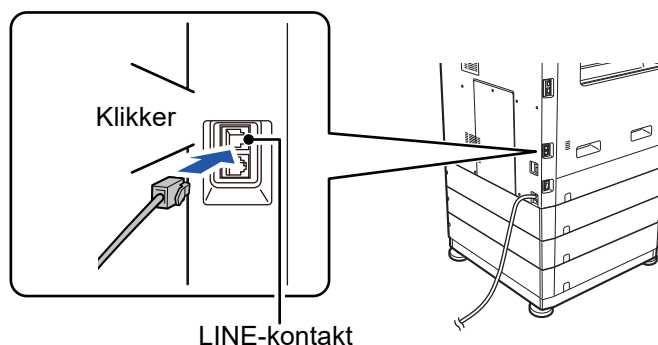
Du bør være klar over en rekke ting når du skal bruke dette produktet som faks.

Merk deg følgende:

Linjetilkopling

Bruk bare den medfølgende telefonledningen til å kople maskinen til en telefonkontakt. Sett enden av telefonledningen inn i LINE-kontakten på venstre side av maskinen, slik illustrasjonen viser. Sett den andre enden av telefonledningen inn i en telefonkontakt.

Sett inn pluggen til du hører et "klikk".



I noen land kreves en adapter for å koble telefonlinjekabelen til veggens telefonlinjekontakt, som vist på illustrasjonen.

Innstilling av dato og klokkeslett og programmering av avsenderens navn og nummer

Før du bruker faksfunksjonen, må du stille inn dato og klokkeslett og programmere avsenderens navn og nummer i maskinen. Fremgangsmåten for dette er forklart i [PUNKTER Å SJEKKE OG PROGRAMMERE ETTER INSTALLASJON \(side 4-3\)](#) i denne manualen.

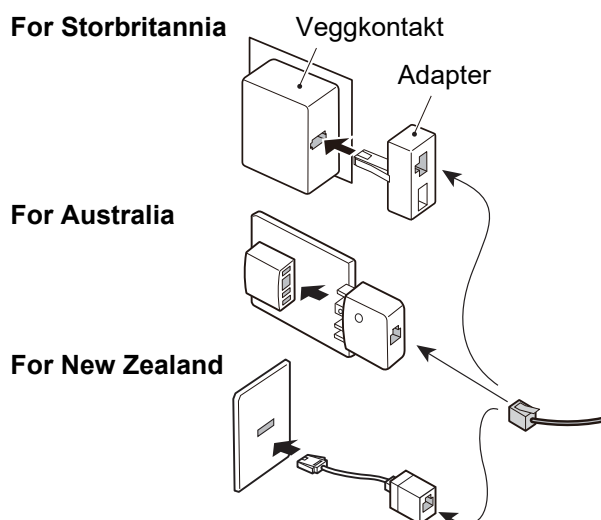
Litium-batteri

Datoen og klokkeslettet er sikret av et litiumbatteri i maskinen.

- Når batteriet går tomt, bør du kontakte din lokale Sharp-forhandler eller autoriserte servicerepresentant for å få instruksjoner om hvordan du fjerner dette batteriet. Maskinen vil ikke fungere når batteriet er tomt.

Merk

I tordenvær bør du ta strømledningen ut av stikkontakten for sikkerhets skyld. Informasjonen vil holde seg i minnet selv om du har tatt ut strømledningen.





PUNKTER Å SJEKKE OG PROGRAMMERE ETTER INSTALLASJON

Når du har installert maskinen, og før du bruker den som en faksmaskin, må du sjekke følgende punkter og programmere den nødvendige informasjonen.

Still inn dato og klokkeslett

Maskinen har en intern klokke. Det er viktig å stille inn riktig dato og klokkeslett, fordi dette brukes til funksjoner som timersending. ([► side 4-30](#))

Datoen og klokkeslettet angis i systeminnstillingene. ([► side 6-10](#))

Datoen og klokkeslettet vises i displayet. Forviss deg om at riktig dato og klokkeslett vises. Hvis dato og klokkeslett er feil, må du rette opp dette.

Programmer avsenderens navn og avsenders nummer

Navnet og faksnummeret til brukeren av maskinen er programmert i [Egen Kode Sett \(side 6-21\)](#) i systeminnstillingene. (Bare ett navn og nummer kan programmeres.)

Det programmerte navnet og nummeret trykkes på toppen av hver sendte faksside. Avsenderens nummer brukes også som et identifikasjonsnummer når du bruker Avspørrings-funksjonen for å be om overføring fra en annen faksmaskin (se [SENDINGSALTERNATIVER \(side 4-33\)](#)).



Du kan sjekke det programmerte navnet og nummeret ved å skrive ut "Liste over administratorinnstillinger" i systeminnstillingene.

► [Liste Valg \(side 6-20\)](#)

Papirformater som kan brukes for faksmodus

For utskrift kan maskinen bruke ulike papirstørrelser

AB-type:

A3, B4, A4, A4R, B5, B5R, A5, A5R, 8-1/2" x 13", 8-1/2" x 13-1/2", 8-1/2" x 13-2/5", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R

Tommetype:

11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13", 8-1/2" x 13-2/5", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 5-1/2" x 8-1/2", A4, A4R

Så, hvis maskinen kun har ilagt papir som kan brukes til andre moduser enn faksmodus, kan ikke mottatte fakser skrives ut.

(Når det gjelder andre punkter angående faksmottak, se [MOTTA FAKSER \(side 4-25\)](#).)



For informasjon om hvordan du legger inn papir i skuffene, [LEGG I PAPIR \(side 1-16\)](#).

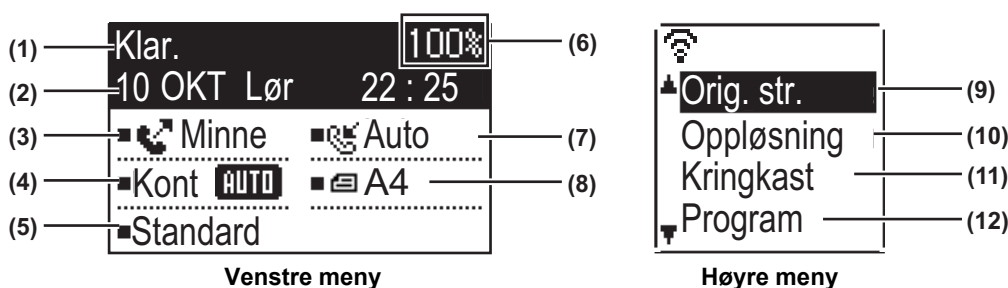


METODER FOR GRUNNLEGGENDE OVERFØRING

FAKSMODUS (BASISSKJERMBILDE)

Du viser basisskjermbildet for faksmodus ved å trykke på [FAKS]-tasten (☎) når skjermbildet for kopimodus eller skannemodus vises.

Basisskjermbildet i faksmodus



(1) Beskjedvisning

Beskjeder vises her for å indikere maskinens nåværende status.

(2) Visning av dato og klokkeslett

Dette viser datoen og klokkeslettet.

(3) Visning av sendemodus [▶side 4-15](#)

Det er tre sendemodi: minnesending, direktesending og manuell sending. Denne viser sendemodusen som er valgt for øyeblikket.

(4) Visning av kontrast

Denne viser kontrasten for skanningen av originalen.

(5) Visning av oppløsning

Denne viser oppløsningen for skanningen av originalen.

(6) Visning av ledig minne

Denne viser hvor mange prosent av faksminet som er ledig.

(7) Visning av mottaksmodus

Det er to moder for faksmottak: automatisk mottak og manuelt mottak.

Denne viser mottaksmodusens som er valgt for øyeblikket.

(8) Visning av original

Dette skjermbildet inneholder et ikon som viser skannemodus for original når en original er plassert.

☎ : Det registreres ikke noe dokument i dokumentmateren, og en originalstørrelse er angitt i systeminnstillingene eller menyen til høyre.

☎ : En-sidig original skanning i dokumentmateren.

☎ : To-sidig original skanning i dokumentmateren.

Ingen: Det er lagt en original på dokumentglasset, eller Angi orgi.størr. er ikke angitt i systeminnstillingene eller menyen til høyre.

Denne viser også originalstørrelsen for skanning som er valgt for øyeblikket.

(9) Originalstørrelse [▶side 4-8](#)

Denne brukes til å sette originalstørrelse for skanning.

(10) Oppløsning [▶side 4-19](#)

Denne menyen brukes til å velge oppløsningsinnstillinger.

(11) Gruppesending [side 4-31](#)

Denne brukes til å utføre gruppesendinger.

(12) Program [▶side 4-44](#)

Velg denne menyen for å bruke et program.

Følgende funksjoner fungerer også når et annet modus enn faksmodus er valgt:



- Automatisk mottak
- Manuelt mottak
- Timersending
- Sending av lagrede minnesendingsjobber
- Taleanrop (når det er installert biapparat)
- Eksternt mottak



ORIGINALER

ORIGINALER SOM KAN FAKSES

Gå til [SLIK PLASSERER DU ORIGINALEN \(side 1-31\)](#) for informasjon om hvilke originaler som kan angis.



* Lange originaler



Avhengig av oppløsningsinnstillingen og bredden på originalen er det ikke sikkert at det er nok plass i minnet til å ta en lang original. Når en lang original ikke kan skannes helt, må du velge direkte overføring eller manuell overføring (høytaleroppriking).

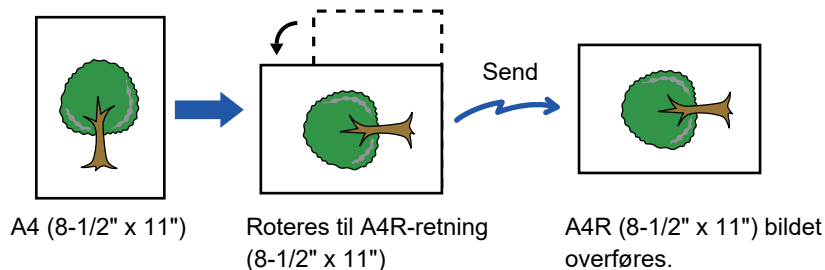


Originaler med en lengde på 297 mm (11-45/64") og bredde på opptil 500 mm (19-11/16") kan legges i den automatiske dokumentmateren.

ORIGINALENS RETNING

Når en original i størrelsen A4 (8-1/2" x 11") legges i vertikal retning (), roteres bildet automatisk 90 grader og overføres i horisontal retning () (Rotert sending).

Hvis originalen legges i horisontal retning (), overføres den i samme retning () uten å roteres.



Rotert sending er ikke tilgjengelig for originaler i A4R-, B5- eller A5-størrelse (8-1/2" x 11"R eller 5-1/2" x 8-1/2").



For å avbryte innstillinger for rotering av sending:

Velg [Faks] → [Sende Funksjon] → [Rotert Send] i "Systeminnstillinger (administrator)".

Hvis denne innstillingen er deaktivert, vil originalen overføres i den retningen den er lagt.

På grunn av dette kan enkelte mottakende maskiner redusere mottatte data.


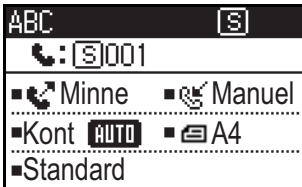
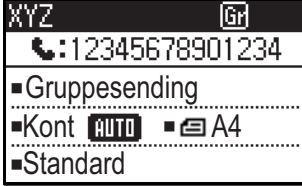


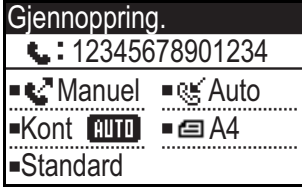

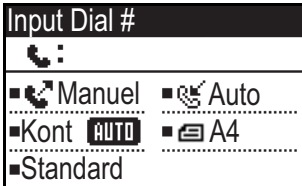


PRAKTISKE RINGEMETODER (AUTOOPPRINGING)

Faksfunksjonen har en praktisk autonummerfunksjon (kortnummeroppringing og gruppeoppringing). Ved å programmere ofte oppringte numre, kan du ringe opp og sende fakser til disse destinasjonene ved hjelp av en enkel ringeoperasjon.

▶ [SENDING MED AUTOOPPRINGING \(KORTNUMMEROPPRINGING OG GRUPPEOPPRINGING\) \(side 4-12\)](#)

Det finnes to typer autooppringing: kortnummeroppringing og gruppeoppringing. For å programmere autonummer, se [LAGRING, REDIGERING OG SLETNING AV AUTOOPPRINGINGS NUMRE \(KORTNUMMER, OG GRUPPENUMMER\) \(side 4-38\)](#).

<ul style="list-style-type: none"> • Kortnummeroppringing (300 stasjoner) Du kan ringe opp en lagret destinasjon ved å trykke på [KORTNR.]-tasten (), angi et tresifret nummer (000 til 299), og trykke på [S/H START]-tasten. Du kan lagre et navn (maks. 36 tegn) for hver destinasjon. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Gruppeoppringing Det kan lagres flere nummer i et Hurtignummer. Dette er praktisk når du skal kommunisere med en gruppe andre faksmaskiner. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Gjenoppringing Maskinen husker det siste faks- eller telefonnummeret som ble ringt opp. Du kan enkelt repetere dette nummeret ved å trykke på [RING PÅ NYTT/PAUSE]-tasten () og deretter på [S/H START]-tasten. <ul style="list-style-type: none"> • Hvis du trykker på en nummertast under den forrige samtalen, er det ikke sikkert at [RING PÅ NYTT/PAUSE]-tasten () ringer opp det riktige nummeret. • Du kan ikke bruke gjenoppringing til gruppesending (▶ side 4-31), seriell avspørring (▶ side 4-33), timersending (▶ side 4-30) eller gruppeoppringing (▶ side 4-12). 	
<ul style="list-style-type: none"> • Høyttaleroppringing Med denne funksjonen kan du ringe opp uten å ta av røret på telefonapparatet som er koplet til maskinen. Trykk på [HØYTTALER]-tasten (), vent på summetonen og slå nummeret. <ul style="list-style-type: none"> • Fakser må sendes manuelt når du bruker høyttaleroppringing. (▶ side 4-16) 	




- Det kan lagres opp til 100 destinasjoner i hvert gruppenummer, og kombinert kan det lagres totalt 300 hurtignummer og gruppenummer.
- Lagrede gruppenummer- og kortnummerdestinasjoner kan ringes opp med et søkenavn som ble angitt da tasten eller destinasjonen ble lagret.
 - ▶ [SENDING MED AUTOOPPRINGING \(KORTNUMMEROPPRINGING OG GRUPPEOPPRINGING\) \(side 4-12\)](#)
- For å unngå å ringe opp feil nummer og sende en faks til feil destinasjon, bør du sjekke meldingsdisplayet grundig når du lagrer nummeret. Du kan også sjekke lagrede numre ved å skrive ut den programmerte informasjonen når du har lagret nummeret.
 - ▶ [SKRIVE UT LISTER OVER PROGRAMMERTE INNSTILLINGER OG INFORMASJON \(side 4-46\)](#)



METODER FOR FAKSSENDING

Det er tre basismetoder for fakssending: minnesending, direktesending og manuell sending. Når minnesending brukes, lagres dokumentet midlertidig i minnet før det sendes. Når direktesending eller manuell sending brukes, sendes dokumentet uten at det lagres i minnet.

Standard overføringsinnstilling kan settes til "Minne TX" eller "Direkte TX" ved å bruke "Sendemodus" ([▶ side 6-22](#)) i systeminnstillingene.

Hvis du vil veksle mellom "Minne TX" og "Direkte TX", bruker du [KOMM. VALG]-tasten () (Se [Fakse ved direktesending \(side 4-15\)](#).)

Følgende forklaringer forutsetter generelt at minnesending brukes.

ADRESSEOVERSIKTFUNKSJON



Adresseoversiktsfunksjonen lar deg sjekke faksmottakere for å hindre overføring til feil destinasjon.

Når et faksnummer angis med talltastene eller velges med [GJENOPPRING.]-tasten, får du opp et skjermbilde etter at du har tastet inn nummeret, som ber deg oppgi nummeret på nytt som bekreftelse.

- Når et kortnummer ([▶ side 4-12](#)) brukes til å sende en faks, vises et skjermbilde som bekrefter det lagrede navnet og nummeret.
- Når et gruppenummer ([▶ side 4-12](#)) brukes til å sende en faks, vises et skjermbilde som bekrefter alle numrene som er lagret i gruppen.

Denne funksjonen kan innstilles i "Adresseoversikt" i systeminnstillingene ([▶ side 6-23](#)).



- Når Adresseoversikt-funksjonen er slått på, kan [HØYTTALER]-tasten () bare brukes til manuelt mottak ([▶ side 4-16](#)). Hvis du trykker på [HØYTTALER]-tasten () når maskinen ringer for å varsle et innkommende anrop, vises en skjerm som lar deg bekrefte om du vil starte mottak. Høytalertasten på et tilkoblet biapparat kan brukes.
- Hvis det er krysset av for "Gjelder kun for direkte innlegging" når adresseoversikt-funksjonen er slått på, vises skjermbildet for adresseoversikten bare når et nummer er innlagt med nummertastene eller [GJENOPPRING.]-tasten.

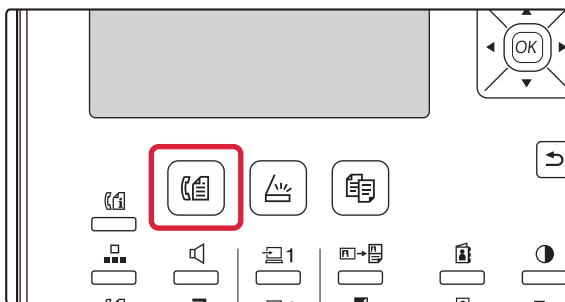


SENDE EN FAKS

GRUNNLEGGENDE PROSEDYRE FOR SENDING AV FAKSER

Bruke dokumentglasset

1

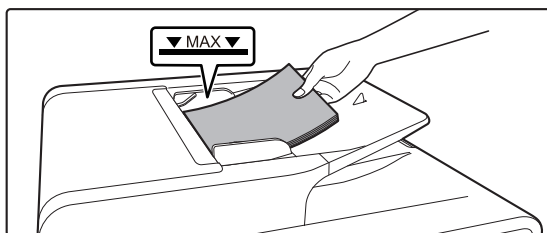


Sørg for at maskinen er i faksmodus.

FAKS-indikatoren lyser når maskinen er i faksmodus. Hvis indikatoren ikke lyser, trykker du på [FAKS]-tasten (☎). Hvis brukerkodefunksjonen er aktivert for faksfunksjonen i systeminnstillingene, vil det vises en melding som ber deg oppgi brukernummeret når du går over til faksmodus. Angi brukernummer (5 siffer) med talltastene.

▶ [Brukerautentifisering \(side 6-12\)](#)

2



Plaser originalen.

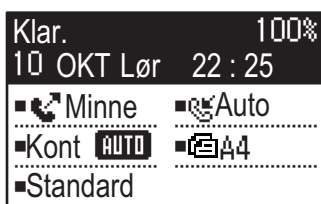
Plaser originalen i dokumentmaterskuffen for den automatiske dokumentmateren.

▶ [AUTOMATISK DOKUMENTMATER \(side 1-31\)](#)



Dette er én enkelt overføringsoperasjon, og originaler kan derfor skannes i rekkefølge fra både dokumentmateren og dokumentglasset.

3



Angi originalstørrelsen.

En-sidig skanning

Når originalen legges i den automatiske dokumentmateren, vises den registrerte originalstørrelsen.

To-sidig skanning

Se [FAKSE EN DOBBELTSIDIG ORIGINAL \(side 4-14\)](#), for fremgangsmåten for hvordan du spesifiserer originalstørrelsen.

☎ En-sidig skanning i dokumentmateren.

☎ To-sidig skanning i dokumentmateren.

Ingen..... Dokumentglass



Velg "Lang" for å bruke en lang original.

4

Hvis nødvendig justerer du oppløsnings- og kontrastinnstillingene.



5

Slå faksnummeret.

- Det angitte nummeret vises i meldingsdisplayet. Inntil 50 siffer kan legges inn. Hvis du gjør en feil, trykker du på [C]-tasten og angir det riktige nummeret.
- Du kan også bruke gjenoppringing og autooppringing ([► side 4-6](#), [► side 4-12](#)).
- For å legge inn en pause, se [Slik legger du inn pause \(side 4-11\)](#).

6

Trykk på [OK]-tasten.

7

Når skjermen ber deg skrive inn på nytt, skriver du inn faksnummeret på nytt.

- [ADRESSEOVERSIKTFUNKSJON \(side 4-7\)](#)

8

Trykk på [OK]-tasten.

9

Trykk på [S/H START]-tasten.

Skanning starter.

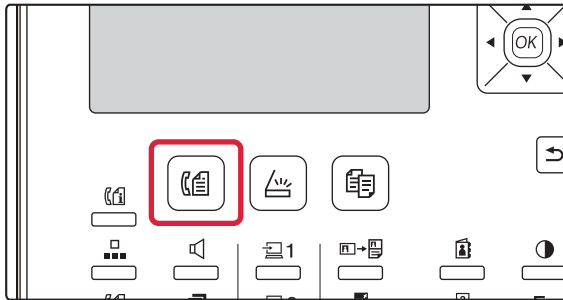
Hvis skanningen er fullført normalt, går skjermen tilbake til startskjermen.

- Hvis linjen er ledig, vil maskinen ringe opp mottakermaskinen og starte sendingen så snart den første siden er skannet.
 - [Hurtig online \(side 4-17\)](#)
- Hvis det er en tidligere lagret jobb eller en jobb er i gang, eller hvis linjen er i bruk, vil alle sidene av originalen skannes til minnet og lagres som en sendejobb. (Dette kalles minnesending: Destinasjonen ringes automatisk opp, og dokumentet sendes når tidligere lagrede jobber er fullført.)



Bruke dokumentglasset

1

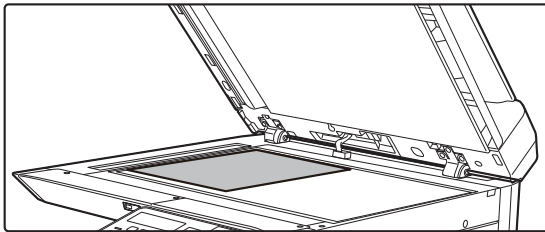


Sørg for at maskinen er i faksmodus.

FAKS-indikatoren lyser når maskinen er i faksmodus. Hvis indikatoren ikke lyser, trykker du på [FAKS]-tasten (☎). Hvis brukerkodefunksjonen er aktivert for faksfunksjonen i systeminnstillingene, vil det vises en melding som ber deg oppgi brukernummeret når du går over til faksmodus. Angi brukernummer (5 siffer) med talltastene.

► [Brukerautentifisering \(side 6-12\)](#)

2



Plasser originalen.

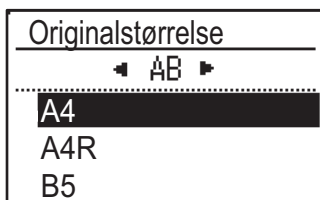
Legg originalen på dokumentglasset.

► [DOKUMENTGLASS \(side 1-33\)](#)



Dette er én enkelt overføringsoperasjon, og originaler kan derfor skannes i rekkefølge fra både dokumentmateren og dokumentglasset.

3



Angi originalstørrelsen.

Velg "Orig. str." i den høyre menyen. Papirstørrelsen kan velges.

AB-type:

A3, B4, A4, A4R, A5, A5R, B5, B5R

Tommetype:

11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13-1/2", 8-1/2" x 13-2/5", 8-1/2" x 13", 8-1/2" x 11"R, 8-1/2" x 11", 5-1/2" x 8-1/2"R, 5-1/2" x 8-1/2"



Angi en originalstørrelse som ofte brukes.

Velg innstilling i [Systeminnstill.] → [Faks] → [Sende Funksjon] → [Angi orgi.størr.].

4

Hvis nødvendig justerer du oppløsnings- og kontrastinnstillingene.

5

Slå faksnummeret.



- Det angitte nummeret vises i meldingsdisplayet. Inntil 50 siffer kan legges inn. Hvis du gjør en feil, trykker du på [C]-tasten og angir det riktige nummeret.
- Du kan også bruke gjenoppringing og autooppringing (► [side 4-6](#), ► [side 4-12](#)).
- For å legge inn en pause, se [Slik legger du inn pause \(side 4-11\)](#).



6

Trykk på [OK]-tasten.

7

Når skjermen ber deg skrive inn på nytt, skriver du inn faksnummeret på nytt.

► [ADRESSEOVERSIKTFUNKSJON \(side 4-7\)](#)

8

Trykk på [OK]-tasten.

9

Trykk på [S/H START]-tasten.

Skanning starter.

10

Hvis du har enda en side som skal skannes, bytter du sidene og trykker på [S/H START]-tasten.

- Gjenta denne sekvensen til alle sidene har blitt skannet.
- Du kan endre oppløsnings- og kontrastinnstillingene etter behov for hver.

11


Når den siste siden er skannet, trykker du på [LES-SLUTT]-tasten (#).

Åpne dokumentmateren og ta ut originalen. Når originalen fjernes eller det blir trykket på noen av tastene, går skjermen tilbake til skjermbildet for grunninnstillinger.

Destinasjonen ringes automatisk opp, og dokumentet sendes når tidligere lagrede jobber er fullført.



Avbryte sending

Hvis du vil avbryte sending mens "LESER" vises, eller før du trykker på [LES-SLUTT]-tasten (#), trykker du på [C]- eller [CA]-tasten. Hvis du vil avbryte en sendejobb som allerede er lagret, trykker du på [FAKS STATUS]-tasten () og avbryter jobben slik det er forklart på [side 4-21](#).

- Det vises et jobbnnummer (3 sifre) i displayet med "LES-SLUTT" når minnesendingen er utført.
Hvis du merker deg dette nummeret når du har utført en gruppesending, kan du bruke nummeret til å sjekke resultatet av sendingen i senderrapporten eller aktivitetsrapporten.
- Hvis strømmen slås av, eller det oppstår et strømbrudd mens en original skannes i dokumentmateren, vil maskinen stoppe og originalen vil kjøre seg fast. Etter at strømforsyningen er gjenopprettet, fjerner du originalen som forklart i Feilsøking.

Slik legger du inn pause

Hvis det er nødvendig med pause når du ringer ut fra en hussentral eller når du slår et internasjonalt nummer, trykker du på [PAUSE]-tasten. (Tasten fungerer som [PAUSE]-tasten når du skriver inn et nummer.)

Hvis du trykker på [PAUSE]-tasten én gang, vises en bindestrek ("-") og en 2 sekunders pause* settes inn.

Etter du har skrevet inn et nummer, kan du også trykke på [PAUSE]-tasten for å skrive inn en bindestrek og deretter angi et annet nummer med nummertastene. (Dette kobler numrene sammen, og kalles Kjedenummer.)


* Varigheten av hver pause kan endres i systeminnstillingene. (Se [Pause Tid \(side 6-21\)](#).)



Gruppenummer kan ikke brukes til kjedenummer.



SENDING MED AUTOOPPRINGING (KORTNUMMEROPPRINGING OG GRUPPEOPPRINGING)

I stedet for å skrive inn et fullstendig faksnummer med nummertastene, kan du sende en faks ved å trykke på [KORT NR.]-tasten () og skrive inn et tre-sifret nummer. For å bruke en automatisk oppringing, må det tre-sifrede nummeret, navn og faksnummer til destinasjonen først lagres. Se [PRAKTISKE RINGEMETODER \(AUTOOPPRINGING\) \(side 4-6\)](#) for informasjon om autooppringing og [LAGRING, REDIGERING OG SLETNING AV AUTOOPPRINGINGS NUMRE \(KORTNUMMER, OG GRUPPENUMMER\) \(side 4-38\)](#) for informasjon om programmering av autonummerdestinasjonene.

1

Angi det tresifrede kortnummeret med nummertastene.

- Angi det tresifrede kortnummeret som du la inn da du programmerte kortnummeret eller gruppenummeret.
- Hvis du gjør en feil, trykker du på [C]-tasten og angir det riktige nummeret. Hvis du angir et tresifret nummer som ikke er programmert på maskinen, trykker du på [C]-tasten og angir det riktige nummeret. Hvis du ikke kjenner kortnummeret, skriver du ut "Kort # Liste" eller "Gruppeliste".
 - ▶ [SKRIVE UT LISTER OVER PROGRAMMERTE INNSTILLINGER OG INFORMASJON \(side 4-46\)](#).



2

Trykk på [OK]-tasten.

Kontroller destinasjonen. Hvis riktig, trykk på [OK]-tasten på nytt.



Avbryte sending

Hvis du vil avbryte sending mens "LESER" vises, eller før du trykker på [LES-SLUTT]-tasten () (#), trykker du på [C]- eller [CA]-tasten. Hvis du vil avbryte en sendejobb som allerede er lagret, trykker du på [FAKS STATUS]-tasten () og avbryter jobben slik det er forklart på [Avbryte en fakssending \(side 4-21\)](#).

- Det vises et jobbnummer (3 sifre) i displayet med "LES-SLUTT" når sendingen er utført. Hvis du merker deg dette nummeret når du har utført en gruppesending, kan du bruke nummeret til å sjekke resultatet av sendingen i senderapporten eller aktivitetsrapporten.




SØKE ETTER EN PROGRAMMERT DESTINASJON (VED HJELP AV [ADRESSE]-TASTEN)

Når du skal ringe, kan du skrive inn bokstaver for å søke etter en destinasjon som er lagret i et kortnummer eller et gruppenummer.

1

Nyckelord
±
.....

Trykk på [ADRESSE]-tasten () , og legg inn søkebokstavene (du kan også hoppe over inntastingen av søkebokstaver og gå direkte til neste trinn for å vise den første destinasjonen i adresselisten).

Du kan legge inn opptil 10 av følgende typer tegn.
Store bokstaver, små bokstaver, tall, spesialtegn.


► [TEGNINNTASTING \(side 1-47\)](#)

2

Trykk på [OK]-tasten, og velg den ønskede destinasjonen med [▼] eller [▲]-tasten.

- Søkeresultatene vises i følgende rekkefølge: store bokstaver, små bokstaver, spesialtegn og numre.
- Hvis ikke alle bokstavene i destinasjonsnavnet vises, trykker du på [LES SLUTT]-tasten for å vise fullt navn. Trykk på [LES SLUTT]-tasten igjen for å gå tilbake til originalskjermen.



- Hvis du vil avbryte sending mens "LESER" vises, eller før du trykker på [LES-SLUTT]-tasten (#), trykker du på [C]- eller [CA]-tasten. Hvis du vil avbryte en sendejobb som allerede er lagret, trykker du på [FAKS STATUS]-tasten () og avbryter jobben slik det er forklart på [Avbryte en fakssending \(side 4-21\)](#).
- Det vises et jobbnummer (3 sifre) i displayet med "LES-SLUTT" når sendingen er utført. Hvis du merker deg dette nummeret når du har utført en gruppesending, kan du bruke nummeret til å sjekke resultatet av sendingen i senderapporten eller aktivitetsrapporten.

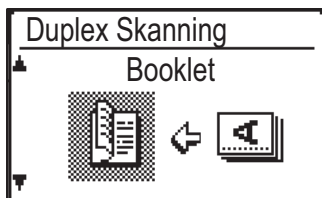


FAKSE EN DOBBELTSIDIG ORIGINAL

Følg fremgangsmåten nedenfor for å sende begge sidene av en dobbeltsidig original automatisk.

1

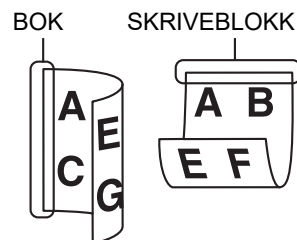
Trykk på [DUPEKS]-tasten (2) på betjeningspanelet, velg "2-Sidig" med [▼]- eller [▲]-tasten, og trykk på [OK]-tasten.

2

Velg "Stående-Bok", "Stående-Skriveblokk", "Liggende-Bok", og "Liggende-Skriveblokk" med [▼] eller [▲]-tasten.



- Bøker og skriveblokker To-sidige originaler som er innbundet i siden er bøker og to-sidige originaler som er innbundet i toppen er blokker.
- Dupleksskanningen avbrytes når sendingen er fullført, eller når du trykker på [CA]-tasten.
- Du kan bare utføre dupleksskanning av dobbeltsidige originaler når det brukes en dokumentmater. Automatisk skanning av begge sider av en original er ikke mulig når dokument glasset brukes.
- Bildet på baksiden av originalen roteres 180 grader hvis det kreves på sendetidspunktet, og derfor trenger man ikke endre utskriftsretningen på mottakermaskinen.
- Du kan avbryte dupleksskanning ved å velge "1-SIDIG" i trinn 1 og deretter trykke på [OK]-tasten.
- Ikke bruk en dokumentstørrelse som ikke er standard. Dette kan føre til skannefeil eller avkutting av bildet. For informasjon om papirstørrelsene som kan brukes med maskinen, se [Papirformater som kan brukes for faksmodus \(side 4-3\)](#).

**3**

Trykk på [OK]-tasten.




Overføringsinnstillinger (minnesendingsmodus og direktesendingsmodus)

Overføringsmodi omfatter minnesending, hvor originalen er midlertidig skannet til minnet før sending, og direktesending hvor originalen sendes direkte uten at den skannes inn i minnet.

Det finnes to typer minnesending: [Lagring av sendejobber \(minnesending\) \(side 4-17\)](#), hvor alle sidene i originalen skannes inn til minnet før sendingen starter, og [Hurtig online \(side 4-17\)](#), hvor destinasjonen ringes etter den første siden er skannet, og de resterende sidene overføres når de skannes.

Under en minnesending hender det at minnet blir fullt mens originalene skannes.

Se [Hvis minnet blir fullt under sending av en lagret sendejobb \(side 4-17\)](#), og se [Hvis minnet blir fullt under en hurtig online-sending \(side 4-17\)](#)

Hvis det er for mange sider og minnesending ikke er mulig, kan du trykke [KOMM. VALG]-tasten () å bytte fra minnesending til direktesending. Når direktesending brukes, starter sendinger etter at gjeldende jobb er fullført, slik at du kan prioritere en sendejobb. Som sådan, er direktesending en hensiktsmessig måte å utføre en avbrutt sending på, når det er et stort antall lagrede sendejobber.

For å bytte mellom minnesending og direktesending, se følgende "[Fakse ved direktesending](#)".



Når overføringen er gjennomført manuelt ved hjelp av et biapparat koblet til maskinen, eller ved hjelp av høyttaleroppringing, velges direktesending automatisk. (Minnesending er ikke er mulig.)

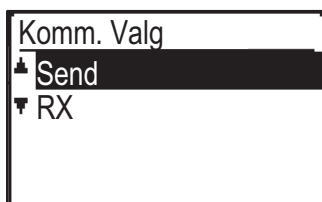
Fakse ved direktesending

1

Trykk på [KOMM. VALG]-tasten.

Skjermen for kommunikasjonsinnstillinger vises.

2



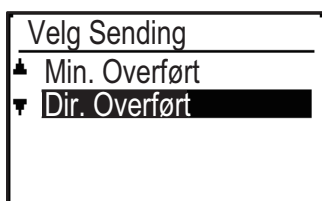
Velg "Send" med [▼] eller [▲]-tasten.



Skjermbildet for kommunikasjonsinnstillinger kan også vises fra funksjonsvalgskjermen.

Trykk på [SPESIALFUNKSJON]-tasten (Fn) for å vise skjermbildet for spesialfunksjonsvalg, velg "KOMM. VALG" med [▼] eller [▲]-tasten og trykk deretter på [OK]-tasten.

3



Velg "Dir. Overført" med [▼] eller [▲]-tasten og trykk deretter [OK]-tasten.

4

Slå faksnummeret og trykk på [S/H START]-tasten.

Når du bruker dokumentglasset, kan ikke flere originale sider sendes i en enkelt sending.

For informasjon om den grunnleggende prosedyren for sending av fakser, se "[GRUNNLEGGENDE PROSEDYRE FOR SENDING AV FAKSER \(side 4-8\)](#)".




- For å endre fra "Direktesending" tilbake til "Minnesending", velg "Min. Overført" i trinn tre.
- Hvis du vil avbryte en direktesending, trykk på [C]-tasten.



Fakse ved manuell sending (med [HØYTTALER]-tasten ())

1

Trykk på [HØYTTALER]-tasten ().




Når denne tasten trykkes, vises først kort en melding om volumjustering etterfulgt av skjermbildet for inntasting. Du kan justere høyttalervolumet (høy, middels eller lav) ved å trykke på [▼] eller [▲]-tasten. Merk at dette ikke endrer voluminnstillingen i systeminnstillingene. Det høres ringing fra høyttaleren på baksiden av maskinen når [HØYTTALER]-tasten () brukes for å ringe.

2

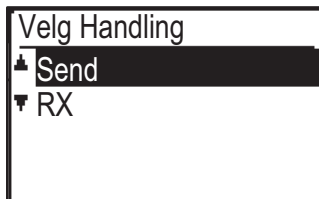
Slå faksnummeret og trykk på [S/H START]-tasten.

For informasjon om den grunnleggende prosedyren for sending av fakser, se "[GRUNNLEGGENDE PROSEDYRE FOR SENDING AV FAKSER \(side 4-8\)](#)".



- Når [Adr.-Oversikt \(side 6-23\)](#)-funksjonen er slått på, kan ikke [HØYTTALER]-tasten () brukes til sending.
- Hvis du vil avbryte oppringingen med [HØYTTALER]-tasten () når du må ringe nummeret på nytt eller fordi sendingen ble avbrutt, trykk på [HØYTTALER]-tasten () på nytt.
- Ettersom originalen ikke er lagret i minnet når direkte sending og manuell sending brukes, kan følgende funksjoner brukes. Gruppesending [SENDE SAMME DOKUMENT TIL FLERE DESTINASJONER I ÉN ENKELT OPERASJON \(side 4-31\)](#), [AUTOMATISK SENDING PÅ ET SPESIFISERT TIDSPUNKT \(side 4-30\)](#), [Gjenoppring. innstilling \(Opptatt\) \(side 6-24\)](#), dupleks skanning, adresseoversikt og andre.
- Når det sendes en faks med direkte overføring eller manuell overføring, sendes faksen etter at tilkoblingen til mottakermaskinen er opprettet.

3



Velg "SEND" og trykk på [OK]-tasten.



Lagring av sendejobber (minnesending)

Når linjen er i bruk, lagres sendejobben midlertidig i minnet. Når den nåværende jobben og eventuelle tidligere lagrede jobber er fullført, begynner sendingen automatisk. (Dette kalles minnesending.)

Dette betyr at sendejobber kan lagres i minnet ved å utføre en sendeoperasjon mens maskinen er opptatt med en annen sending/mottak. Totalt kan 50 minnesendinger og timersendinger kombinert ([► side 4-30](#)) lagres samtidig. Etter sending slettes det skannede dokumentets data fra minnet.

Du kan sjekke sendejobber lagret i minnet i statusskjermbildet for faksjobber. ([► side 4-21](#))

Merk at avhengig av antallet sider som er lagret i minnet og overføringsinnstillingene, er det kanskje ikke mulig å lagre 50 jobber i minnet.

- Fremgangsmåten for å lagre en sendejobb er det samme som fremgangsmåten i [GRUNNLEGGENDE PROSEDYRE FOR SENDING AV FAKSER \(side 4-8\)](#).
- Hvis du ennå ikke har trykket på [S/H START]-tasten, kan du avbryte en sending ved å trykke på [C]-tasten.
- Hvis du allerede har trykket på [S/H START]-tasten, se [Avbryte en fakssending \(side 4-21\)](#).
Hvis originalen fortsatt skannes etter at [S/H START]-tasten er trykket inn, kan du trykke på [C]-tasten for å avbryte sendingen.
- Hvis du lagrer en sendejobb i direktesendingsmodus, får du ikke lagret ytterligere sendejobber.

Etter sending slettes det skannede dokumentets data fra minnet. Du kan sjekke sendejobber lagret i minnet i statusskjermbildet for faksjobber. ([► side 4-21](#))

Hvis minnet blir fullt under sending av en lagret sendejobb

Hvis minnet blir fullt mens du skanner den første siden av et dokument, vil sendejobben automatisk bli avbrutt.

Hvis minnet blir fullt mens du skanner den andre siden, eller en påfølgende side, stopper skanningen. I dette tilfellet kan du enten trykke på [C]-tasten for å avbryte overføringen, eller trykke på [OK]-tasten for bare å sende de sidene som ble helt skannet.

Hurtig online

Når du bruker dokumentmateren til å sende et dokument på flere sider, og det ikke er noen tidligere lagrede jobber som venter eller som pågår (og linjen ikke er i bruk), ringer maskinen opp destinasjonen når den første siden er skannet og begynner å sende skannede sider mens de gjenværende sidene skannes. Denne sendemetoden kalles Hurtig online. Når en hurtig online-sending utføres, viser meldingsskjermen "Leser" - "Ringer" - "Komm." - "Sender" i denne rekkefølgen til skanningen av de gjenværende sidene er fullført. Når alle sidene er skannet, vises "LES-SLUTT" før de ovennevnte meldingene vises.

Hvis mottakermaskinen er opptatt, vil den hurtige online-sendingen endres til en lagret sendejobb (minnesending).

- [Lagring av sendejobber \(minnesending\) \(side 4-17\)](#)

Hvis minnet blir fullt under en hurtig online-sending

Hvis minnet blir fullt mens du skanner den første siden av et dokument, vil sendejobben automatisk bli avbrutt. Hvis minnet blir fullt mens du skanner den andre siden eller en påfølgende side, vil maskinen sende alle sidene som ble helt skannet.




Maskinen er stilt inn på (fabrikkinnstilling) å utføre Hurtig online-sending. Du kan deaktivere denne funksjonen i systeminnstillingene. (Se [Rask Linje Send \(side 6-23\)](#).) Når en original sendes ved hjelp av følgende metoder, vil jobben bli lagret i minnet. (Hurtig online-sending vil ikke bli utført.)

- Sende en faks fra dokumentglasset.
- [SENDE SAMME DOKUMENT TIL FLERE DESTINASJONER I ÉN ENKELT OPERASJON \(side 4-31\)](#)
- [AUTOMATISK SENDING PÅ ET SPESIFISERT TIDSPUNKT \(side 4-30\)](#)




Hvis mottakermaskinen er opptatt

Hvis mottakermaskinen er opptatt, avbrytes sendingen midlertidig før den automatisk gjenopptas etter et kort intervall. (Det gjøres to forsøk med et intervall på 3 minutter.*1)

Hvis du ikke vil at maskinen skal forsøke å sende på nytt, trykker du på [FAKS STATUS]-tasten () og avbryter jobben. ([▶ side 4-21](#))

*1 Innstillingene kan endres i systeminnstillingene. (Se [Gjenoppring. innstilling \(Opptatt\) \(side 6-24\)](#))

Hvis det oppstår en feil som hindrer sending

Hvis det oppstår en feil som hindrer sending eller hvis mottakermaskinen ikke svarer på anropet innen 45 sekunder*2, vil sendingen bli stoppet og automatisk gjenopptatt igjen senere. Det gjøres ett forsøk med et intervall på 1 minutt.*2) Hvis du ikke vil at maskinen skal forsøke å sende på nytt, trykker du på [FAKS STATUS]-tasten () og avbryter jobben. ([▶ side 4-21](#)) Denne maskinen støtter også ECM (Feilkorrigeringsmodus) og er innstilt på automatisk å sende på nytt eventuelle deler av en faks som er forvrengt på grunn av støy på linjen.*3

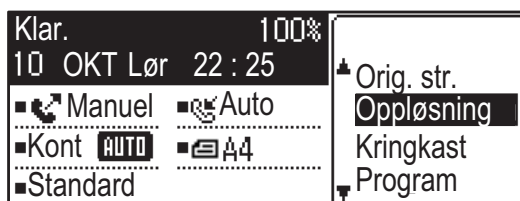
*2 Innstillingene kan endres i systeminnstillingene. (Se [Ring Tidsavbrudd I Auto Overfør. \(side 6-25\)](#) og [Gjenoppring. innstilling \(Feil\) \(side 6-24\)](#).)

*3 Hvis den andre faksmaskinen ikke støtter ECM, eller ECM ikke fungerer, korrigeres ikke feil.



SLIK VELGER DU OPPLØSNING

Oppløsningen kan endres for å samsvare med tekststørrelsen på originalen, og originaltypen, for eksempel et foto. Velg "Oppløsning" i menyen til høyre på basisskjermen for faksmodus, og trykk på [OK]-tasten.



Standard	Velg for en original med normal tekststørrelse.
Fin	Velg for en original med liten tekst eller detaljerte diagrammer. Originalen blir skannet med dobbelt så høy tetthet som under "Standard".
Superfin	Velg for en original med intrikate bilder eller diagrammer. Det vil bli laget et bilde med høyere kvalitet enn med "Fin"-innstillingen.
Ultrafin	Velg for en original med intrikate bilder eller diagrammer. Overfører det klareste bildet. Krever litt lengre overføringstid enn andre oppløsninger.
Fine/Half Tone S-Fin/Halv Tone U-Fin/Halv Tone	Bruk for foto eller skyggefulle fargeoriginaler (fargedokumenter, osv.). Overfører et klarere bilde enn med "Fin", "Superfin" eller "Ultrafin" alene. Sendetiden er litt lengre når raster er valgt.



- Fabrikkinnstillingene for oppløsning og kontrast er henholdsvis "Standard" og "Auto". Standardinnstillingene for oppløsning og kontrast kan endres i systeminnstillingene [Res. Kon. Sett \(side 6-22\)](#). Når du bruker dokumentglasset til å skanne flere originale sider, kan du endre oppløsning og kontrast hver gang du bytter side. Ved bruk av automatisk dokumentmater, kan du ikke endre oppløsning og kontrast etter at skanningen har startet.
- Selv om du sender en faks med "Fin", "Superfin" eller "Ultrafin", kan det hende at mottakerens faksmaskin ikke kan motta og skrive ut faksen med denne oppløsningen.
- Hvis du vil avbryte en oppløsningsinnstilling, trykker du på [CA] tast.



ENDRE KONTRASTEN

Kontrasten kan endres for å samsvare med en mørk original.

1

Velg [EKSPONERING]-tasten (●).

2

Juster kontrasten.

(1) Juster kontrasten med [◀] eller [▶]-tasten.

Hvis du vil gjøre eksponeringen mørkere, velger du [▶]-tasten, og for å lysne eksponeringen velger du [◀]-tasten.

(2) Velg [OK]-tasten.



AVBRYTE EN FAKSSENDING

Hvis du vil avbryte en sending som pågår eller en lagret sendejobb, følger du fremgangsmåten nedenfor. En sending som pågår eller en lagret sendejobb avbrytes fra skjermbildet for faksstatus. (Du kan ikke avbryte utskriften av en mottatt faks.)



Hvis du vil avbryte en sending mens originalen skannes ("LESER" vises i meldingsskjermen) eller før du trykker på ([LES-SLUTT]-tasten (#) når du skanner originalen fra dokumentglasset), kan du trykke på [C]- eller [CA]-tasten.

Avbryte en fakssending

1

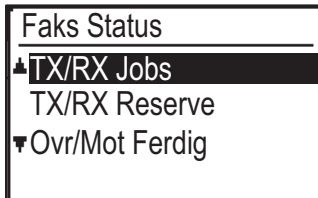
Trykk på [FAKS STATUS]-tasten (F1).

Når en sending pågår, vises jobben som sendes.

Hvis den viste jobben ikke er den jobben du vil avbryte, er det sannsynlig at jobben som skal avbrytes, er en lagret jobb som venter på sending. Trykk på [TILBAKE]-tasten (↩) for å vise skjermbildet for valg av faksstatus, og følg deretter prosedyren i "Avbryte en lagret sendejobb" på [Avbryter en lagret sendejobb \(side 4-23\)](#) for å avbryte en jobb.



Når en sending ikke pågår, vises følgende skjermbilde for valg av faksstatus.

**2**

Trykk på [C]-tasten.

3

Velg "JA" med [▼] eller [▲]-tasten.

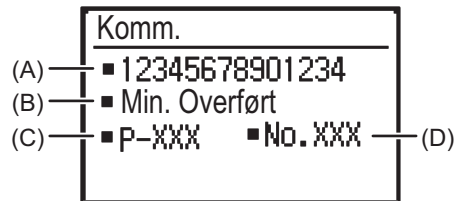
4

Trykk på [OK]-tasten.

Sendingen er avbrutt.



- Hvis du ikke vil avbryte sendingen, trykker du på [▼] eller [▲]-tasten i skjermbildet for trinn 3, velger "NEI" og trykker på [OK]-tasten.
- Du kan sjekke avbrutte operasjoner i aktivitetsrapporten. "Avbryt" vil vises i "TYPE/MERK"-kolonnen i rapporten. Annen informasjon på displayet under sending.



- (A) Destinasjonsnavn
Navnet på destinasjonen vises hvis det er programmert.
- (B) Navn på overføringsmetode
Når det gjelder timersendinger, vil timerikonet "🕒" vises i begynnelsen av sendemetodenavnet.
- (C) Antall sider sendt
- (D) Dokumentnummer
Dokumentnummeret som tildeles på skanningstidspunktet i minnesendingsmodus, vises.



Avbryter en lagret sendejobb

Hvis du ikke ønsker å avbryte en lagret sendejobb, og bare ønsker å sjekke statusen, trykker du på [TBK]-tasten (↵) i stedet for [C]-tasten i trinn 4 for å avslutte.

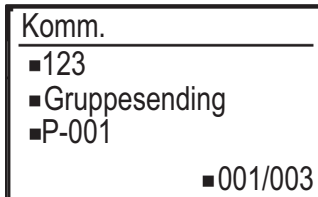
1

Trykk på [FAKS STATUS]-tasten (ⓘ).

Statusskjermbildet for faksjobber vises.



Når en sending pågår, vises jobben som sendes. Trykk på [TBK]-tasten (↵) for å vise skjermbildet for valg av faksstatus.

**2**

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

3

Trykk på [OK]-tasten.

Den første lagrede sendejobb vises.

Trykk på [▼] eller [▲] tasten fram til sendejobben du vil avbryte kommer opp.

4

Trykk på [C]-tasten.

Skjermbildet som krever bekreftelse av avbrudd av sending kommer opp.

5

Velg "JA" med [▼] eller [▲]-tasten.

6

Trykk på [OK]-tasten.

Den valgte sendejobben er avbrutt.

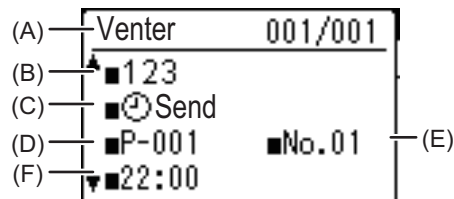
Hvis du vil avbryte en annen sendejobb, gjentar du trinn 1 til og med 6.



Du kan sjekke avbrutte gjenoppringsjobber i Aktiv. Rapport. "Avbryt" vil vises i "TYPE/MERK"-kolonnen i rapporten.



Innholdet på skjermbildet for lagrede jobber (skjermen for trinn 3)



- (A) Gjeldende status
"Venter" vises ved siden av lagrede sendejobber og timersendingsjobber. "Gjenopprising" vises ved siden av gjenoppringsjobber.
- (B) Destinasjon
Navnet på destinasjonen vises hvis det er programmert.
- (C) Navn på sendemetode
Når det gjelder timersendinger, vil timerikonet "🕒" vises i begynnelsen av sendemetodenavnet.
- (D) Antall sider lagret
I tilfellet det er en lagret sendejobb, vises det dokumentnummeret som er tilordnet ved tidspunktet for skanning.
- (E) I tilfelle det er en timersending, vises timerens jobbnummer.
- (F) Hvis det er en tidsinnstilt sending, vises den spesifiserte reservasjonstiden. "Forbredt" vises for en lagret sendejobb.

Status for fullførte jobber

Hvis du vil sjekke status på fullførte jobber, velger du "Ovr/Mot Ferdig" i trinn 2, og trykker på [OK]-tasten i trinn 3.




FAKSMOTTAK

MOTTA FAKSER

Når en annen faksmaskin sender en faks til din maskin, vil maskinen først ringe*, automatisk motta faksen og begynne å skrive den ut. (Dette kalles automatisk mottak.)

Hvis du ikke vil at de mottatte faksene skal skrives ut umiddelbart, kan du bruke minneholdfunksjonen til å holde faksene i minnet til du velger å skrive dem ut (alle mottatte fakser vil bli skrevet ut samtidig). Hvis du vil aktivere denne funksjonen og skrive ut mottatte fakser, se [FAKSUTSKRIFT VENTER-FUNKSJON \(side 4-28\)](#).



- Du kan lagre en sendejobb mens faksmottaket pågår. (Se [Lagring av sendejobber \(minnesending\) \(side 4-17\)](#))
- Du kan koble til telefonen din for å motta en faks etter en samtale, eller du kan automatisk veksle mellom telefon og faks avhengig av hva slags anrop som mottas. ([side 4-57](#) til [side 4-58](#))
- Hvis du vil skrive ut mottatte fakssider på begge sider av arket, må du aktivere [Dupleks Mottak \(side 6-26\)](#) i systeminnstillingene.
- Hvis det ikke er koplet en telefon til maskinen, bruker du automatisk mottak.
- Hvis funksjonen [Dupleks Mottak \(side 6-26\)](#) er på, kan du trykke på [HØYTTALER]-tasten () når maskinen ringer for å velge om faksen skal mottas. Velg "Ja" for å motta faksen eller "Nei" for å avvise faksen med [▼][▲], og trykk på [OK]-tasten.
- For å kunne motta fakser, må du ha lagt papir i papirskuffen. Se [LEGG I PAPIR \(side 1-16\)](#) for å legge inn riktig papir.

MOTTA EN FAKS

1

Maskinen vil ringe*, og mottaket vil automatisk begynne.

LINJE-indikatoren () lyser.



Hvis et biapparat er koblet til og den andre parten sender en faks ved manuell overføring ([▶ side 4-58](#)), kan du løfte av telefonrøret før faksmottaket starter og snakke med den andre parten.

* Antall ringesignaler

Du kan angi at maskinen skal ringe to ganger før den begynner det automatiske mottaket. Du kan endre antall oppringinger til et tall mellom 0 og 15 i systeminnstillingene.

▶ [Antall Ring. RX \(side 6-25\)](#)

Hvis antallet ringesignaler er satt til 0, vil maskinen motta fakser uten å ringe først.

2

Mottaket fullføres.

- Når mottaket fullføres, hører du et pipesignal.
- Mottatte fakser blir skrevet ut til utskuffen. Når det ligger ca.



Lampe for faksmottak/data

Når en faks mottas i minnet eller maskinen begynner å skrive ut en mottatt faks, blinker lampen for faksmottak/data. Tidspunktet denne lampen begynner å blinke på, avhenger av systeminnstillingene. (Se [Blinkeinnstill. for mottatt data \(side 6-14\)](#))

Hvis mottatte data ikke kan skrives ut

Hvis maskinen går tom for papir eller toner, eller det oppstår en papirstopp, eller hvis maskinen skriver ut en utskrifts- eller kopieringsjobb, holdes mottatte fakser i minnet til utskrift blir mulig. De mottatte faksene skrives automatisk ut når utskrift er mulig. Når mottatte fakser holdes i minnet, blinker FAKS [DATA]-lyset. Du kan også bruke funksjonen videresending for å få en annen faksmaskin til å skrive ut dine mottatte fakser.

► [VIDERESENDINGSFUNKSJON \(side 4-48\)](#)



For å kunne motta fakser, må du ha lagt papir i papirskuffen. Se forklaringen i [LEGG I PAPIR \(side 1-16\)](#) for å legge inn riktig papir.

- Hvis du mottar en faks som er større enn papiret som er ilagt, skriver systeminnstillingen [Mottatt Data Utskrift Form \(side 6-25\)](#) ut faksen på følgende måte:
Hvis "Forminsking" er innstilt, forminskes utskriftsbildet automatisk før utskrift.*1
Hvis "Divisjon" er satt opp, fordeles utskriftsbildet over flere ark, og skrives ut i faktisk størrelse.*1
Hvis "Faktisk størrelse" er satt opp, skrives utskriftsbildet ut i faktisk størrelse uten at det deles.*2
*1 Hvis papiret som er lagt er i B5-størrelse eller mindre, kan kanskje det mottatte utskriftsbildet ikke skrives ut avhengig av bredden og lengden på utskriftsdataene.
*2 Det mottatte utskriftsbildet skrives ikke ut før du legger i papir som er større enn den faktiske størrelsen.
- I faksmodus, for utskrift, kan maskinen bruke ulike papirstørrelser
AB-type:
A3, B4, A4, A4R, B5, B5R, A5, A5R, 8-1/2" x 13", 8-1/2" x 13-1/2", 8-1/2" x 13-2/5", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R
Tommetype:
11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13", 8-1/2" x 13-2/5", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 5-1/2" x 8-1/2", A4, A4R
- Hvis det blir tomt for papir mens en faks skrives ut, fortsetter utskriften automatisk fra en annen skuff med den papirstørrelsen som er nærmest.
- Hvis du endrer størrelsen på papiret som er lagt i en skuff, må du endre skuffens innstillinger av papirstørrelsen.
- Fakser kan ikke skrives ut riktig hvis den faktiske papirstørrelsen er forskjellig fra innstillingen for papirstørrelse. Sørg for å innstille skuffens papirstørrelse til samme papirstørrelse som papiret som er lagt i skuffen. For eksempel, hvis du mottar en faks i størrelsen B4 (11" x 17") når det er lagt A4-papir (8-1/2" x 14") i skuffen, og skuffens innstillinger for papirstørrelse er B4 (11" x 17"), skrives faksen ut på A4 (8-1/2" x 14"), og deler av utskriftsbildet kan bli kuttet av. Hvis papiret som er lagt i skuffen er større enn innstillingen for papirstørrelse, brukes papir som er større enn den registrerte faksstørrelsen. (Det vises en melding som ber deg sjekke skuffens innstilling for papirstørrelse.)
- Mottatte fakser kan ikke skrives ut på papir lagt i Enkeltmater-skuffen.
- Mottatte data kan ikke skrives ut mens den originale overføringen blir skannes. De blir skrevet ut automatisk etter at skanningen er ferdig.



MANUELL MOTTAK AV FAKS

Du kan bestemme om du vil motta en faks (dette kalles "manuelt mottak" i denne handboken).

Innstilling av mottaksmodus

1

Trykk på [KOMM. VALG]-tasten () i den opprinnelige faksmodustilstanden.



Skjermbildet for kommunikasjonsinnstilling kan også vises fra funksjonsvalgskjermen.

Trykk på [SPESIALFUNKSJON]-tasten (Fn) for å vise skjermbildet for funksjonsvalg, velg "Komm. Valg" med [▼] [▲]-tastene, og trykk på [OK]-tasten.

2

Velg "Manual" og trykk på [OK]-tasten.



Hvis du vil gå tilbake til automatisk mottak, velger du "Auto" i trinn 1 over.

Manuelt mottak av faks

For å motta faksen trykker du på [S/H START]-tasten og velger "RX".



PRAKTISKE FAKSFUNKSJONER

FUNKSJONSNØKKE

Dette er den opprinnelige innstillingen som vises når du trykker på [SPESIALFUNKSJON]-tasten (Fn) i faksmodus.



FAKSUTSKRIFT VENTER-FUNKSJON

Fakser skrives normalt ut med en gang de mottas.

Denne funksjonen brukes til å holde fakser i minnet i stedet for å skrive dem ut med en gang de mottas.

Fakser holdt i minnet skrives alle ut manuelt samtidig.



- Når faksutskrift venter er aktivert og mottatte fakser er lagret i minnet, blinker DATA-indikatoren () over [FAKS]-tasten () på betjeningspanelet, og det kommer en melding på skjermen. (Når de mottatte faksene er skrevet ut, slutter indikatoren å blinke, og meldingen vises ikke lenger.)
- Hvis gjenværende ledig minne når 0 %, er det ikke mulig å motta flere fakser. Av denne grunn er det viktig hele tiden å sørge for tilstrekkelig ledig minne og å skrive ut mottatte fakser ofte.
Prosentandelen av ledig minne som gjenstår, vises i basisskjermbildet for faksmodus. ([▶ side 4-4](#))

Velg "Faksutskr. Venter"-funksjonen.



Aktiver faksutskr. venter



Hvis faksutskrift venter er forhindret i [Deaktiver faksutskrift venter \(side 6-22\)](#) systeminnstillingene, er det ikke mulig å aktivere den.

Velg "Innstillinger", og deretter "PÅ".

Hvis du vil deaktivere faksutskrift venter, velg "AV".

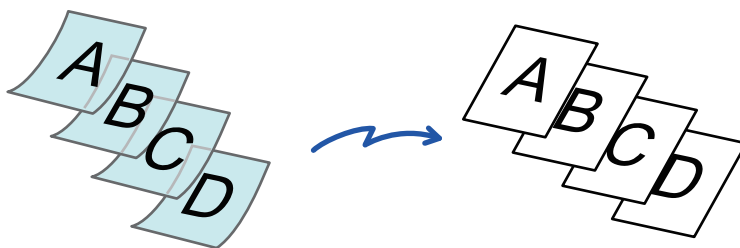
Utskrift av mottatte fakser i minnet

Velg "Faksutskrift venter", og velg deretter "Skriv ut".



SENDE EN TYNN ORIGINAL (SAKTE SKANN-MODUS)

Bruk denne funksjonen når du ønsker å skanne tynde originaler med den automatiske dokumentmateren. Denne funksjonen gjør at tynde originaler ikke mates inn feil.



Når Sakte Skann er valgt, er ikke 2-sidig skanning og Avspørring mulig.

1



Velg "Sakte Skann" med [▼][▲]-tastene, og trykk på [OK]-tasten.

Et hakemerke vises på ikonet.

Når innstillingene er fullført, trykker du på [TILBAKE]-tasten (↩).



Slik avbryter du Sakte Skann-innstillingen
Velg "Sakte Skann" for å fjerne avkrysningen.

2



Plasser originalen i dokumentmaterskuffen for den automatiske dokumentmateren.

► [AUTOMATISK DOKUMENTMATER \(side 1-31\)](#)

Juster papirguidene sakte.



Hvis du bruker for mye kraft til å legge i originalene, kan de bli krøllet og mates inn feil.

3

Angi destinasjonens faksnummer.

4

Trykk på [S/H START]-tasten for å starte skanning av originalen.

Du hører en pipelyd som indikerer at skanningen og overføringen er ferdig.



AUTOMATISK SENDING PÅ ET SPESIFISERT TIDSPUNKT

Denne funksjonen gjør det mulig å innstille at en sending eller avspøringsoperasjon skal utføres automatisk på et bestemt tidspunkt opptil en uke på forhånd. Dette er praktisk når du skal være borte fra kontoret eller når du vil sende på et tidspunkt med lavere pris, f.eks. om natten. Det kan lagres totalt 50 timersendinger og minnesendinger til sammen i minnet.



- Etter at en timersending er utført, slettes informasjonen (bilde, destinasjon, osv.) automatisk fra minnet.
- For å utføre en timersending, må originalen skannes inn til minnet. Det er ikke mulig å la originalen ligge i materen eller på glassplaten, og få det skannet på det angitte tidspunktet for overføring.
- Dato og klokkeslett stilles inn på maskinen i systeminnstillingene.
(Se [Dato&Tid Valg \(side 6-10\)](#).)
- Det kan bare settes opp én avspøringsoperasjon om gangen. Hvis du ønsker å sette opp flere avspøringsoperasjoner kan du kombinere maskinene som skal avspørres i én seriell avspøringsoperasjon med timerinnstilling (se [Seriell avspøringsmodus \(side 4-34\)](#)).

1

Velg "Timer Mode" og trykk på [OK]-tasten.

Hvis det spesifiseres et tidspunkt, vises en avmerking foran "Timer Mode". Når du vil avbryte et spesifisert tidspunkt, trykker du på [LOGG UT]-tasten (✕) på skjermen over med "Timer Mode" uthøvet. Gjeldende dato og klokkeslett vises på skjermen. Hvis det nåværende tidspunkt ikke er riktig, trykker du på [CA]-tasten for å avbryte operasjonen og ser [Dato&Tid Valg \(side 6-10\)](#) for å korrigere innstillingene for dato og klokkeslett.

2

Velg dagen i uken med [▼] eller [▲]-tasten.

Den valgte dagen er markert. Hvis du velger "Ikke Valgte Dag" utføres sendingen så snart det spesifikke tidspunktet kommer. Hvis du vil gå tilbake til [TIDS VALG]-skjermen, trykker du på [TBK]-tasten (↩).



- Hvis du vil avbryte en tidsinnstilt operasjon etter at ovenstående prosedyre er fullført, følger du fremgangsmåten i [AVBRYTE EN FAKSENDING \(side 4-21\)](#).
- Et timerjobbnr tilordnes operasjonen automatisk. Dette nummeret kan brukes til å avbryte en lagret jobb. (Se merknadsskjerm bildet [Avbryter en lagret sendejobb](#) (skjerm bildet i trinn 3) på [side 4-23](#).)
- Andre operasjoner kan utføres etter en timeroperasjon er innstilt. Hvis det pågår en annen operasjon når det angitte tidspunktet kommer, vil timersendingen begynne når den pågående jobben er fullført.



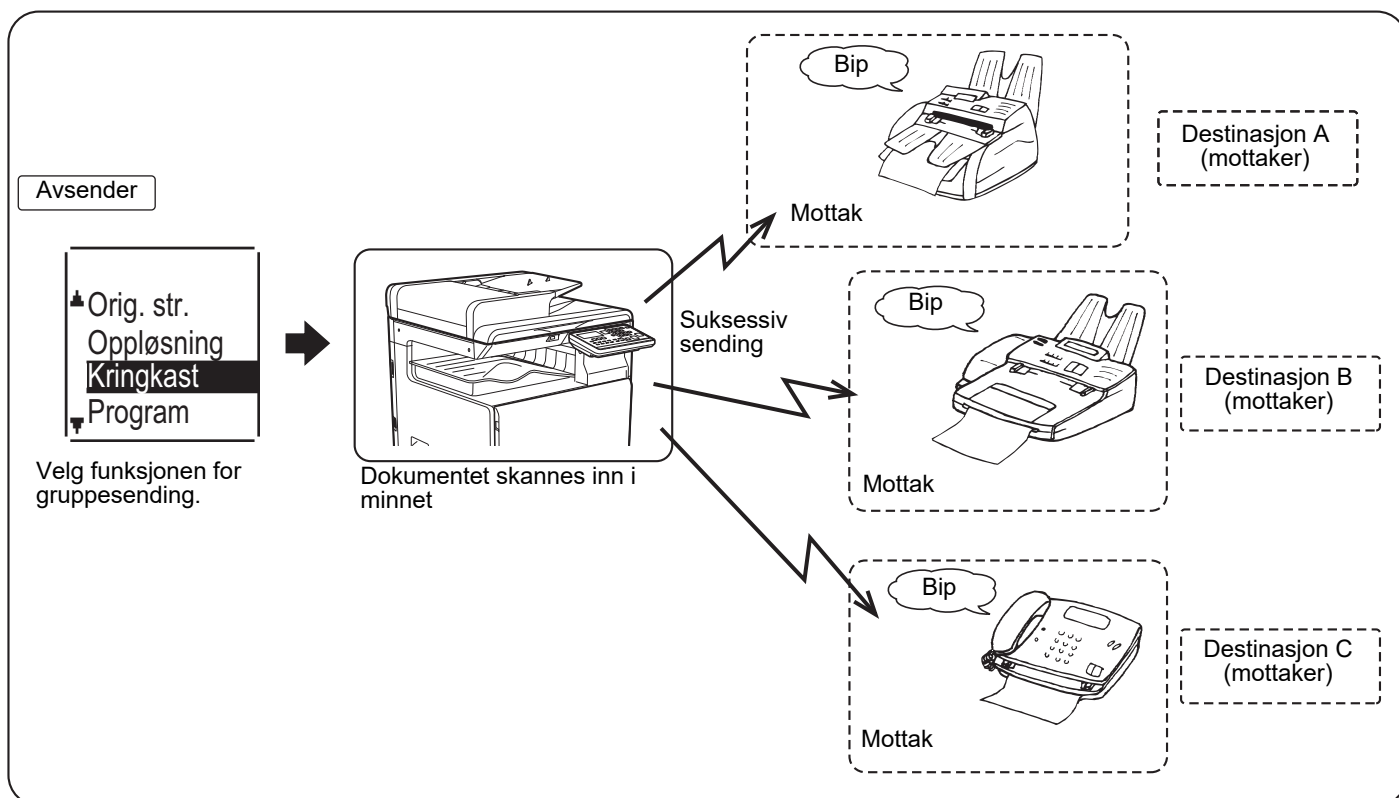
SENDE SAMME DOKUMENT TIL FLERE DESTINASJONER I ÉN ENKELT OPERASJON

Denne funksjonen brukes til å sende en faks til flere destinasjoner i én operasjon. Originalen som skal sendes, skannes til minnet og sendes deretter suksessivt til de valgte destinasjonene. Dette er en praktisk funksjon når man f.eks. skal sende en rapport til flere filialer og avdelinger. Du kan velge opptil 100 destinasjoner.

Når sendingen til alle destinasjonene er fullført, slettes dokumentet automatisk fra minnet.



- Hvis du ofte bruker gruppesending til å sende fakser til samme gruppe destinasjoner, er det praktisk å programmere disse destinasjonene inn et gruppenummer. Prosedyren for programmering av gruppenummer er forklart på [side 4-38](#).
- Når et gruppenummer brukes til å sende en faks, sendes fakser til destinasjonene som er programmert i gruppenummeret. Hvis du for eksempel programmerer fem destinasjoner i ett gruppenummer og du trykker på tasten for gruppesending, vil gruppesendingen ha fem destinasjoner.

**1**

Angi et fullt faksnummer med nummertastene, eller trykk på en autooppringingstast (kortnummer eller gruppetast) for å velge den første destinasjonen.

► [SENDING MED AUTOOPPRINGING \(KORTNUMMEROPPRINGING OG GRUPPEOPPRINGING\)](#) (side 4-12)

Skjermbildet for valg av destinasjon vises. Hvis du vil slette en feil når du skriver inn et fullt nummer med nummertastene, trykker du på [C]-tasten for å slette ett og ett siffer. En destinasjon som du velger med kortnummer eller gruppenummer, angis med et ikon og et nummer. Du sletter en inntasting ved å trykke på [C]-tasten.

2

Trykk på [OK]-tasten, og velg den neste destinasjonen ved å angi et fullt faksnummer eller trykke på en autooppringingstast.

Når du har angitt et fullt nummer med nummertastene, trykker du på [OK]-tasten for å fullføre inntastingen. Hvis du trykker på en autooppringingstast i trinn 1, trenger du ikke trykke på [OK]-tasten. Du kan umiddelbart trykke på en annen autooppringingstast for neste destinasjon. Gjenta trinn 1 og 2 for å velge de gjenværende destinasjonene.



- Hvis du trenger å slette et nummer som du allerede har lagt inn med [OK]-tasten, bruker du [◀]- eller [▶]-tasten til å velge nummeret før du trykker på [C]-tasten.
- Hvis de valgte destinasjonene overskrider visningsområdet i meldingsskjermbildet, trykker du på [◀]- eller [▶]-tasten for å bla deg gjennom og sjekke destinasjonene.
- Du kan også velge destinasjoner ved å bruke adressekatalogen og [GJENOPPRING.]-tasten. Vær imidlertid klar over at [GJENOPPRING.]-tasten kun kan brukes til å velge den første destinasjonen (den må brukes før du velger noen andre destinasjoner).
- Hvis du bruker to gruppenummer som har 50 stasjoner hver, vil det totale antallet destinasjoner være 100.

3

Fortsett fra trinn 7 i [GRUNNLEGGENDE PROSEDYRE FOR SENDING AV FAKSER \(side 4-8\)](#).

Når du har angitt et fullt nummer med nummertastene, trykker du på [OK]-tasten for å fullføre inntastingen. Hvis du trykker på en autooppringingstast i trinn 1, trenger du ikke trykke på [OK]-tasten. Du kan umiddelbart trykke på en annen autooppringingstast for neste destinasjon. Gjenta trinn 1 og 2 for å velge de gjenværende destinasjonene.



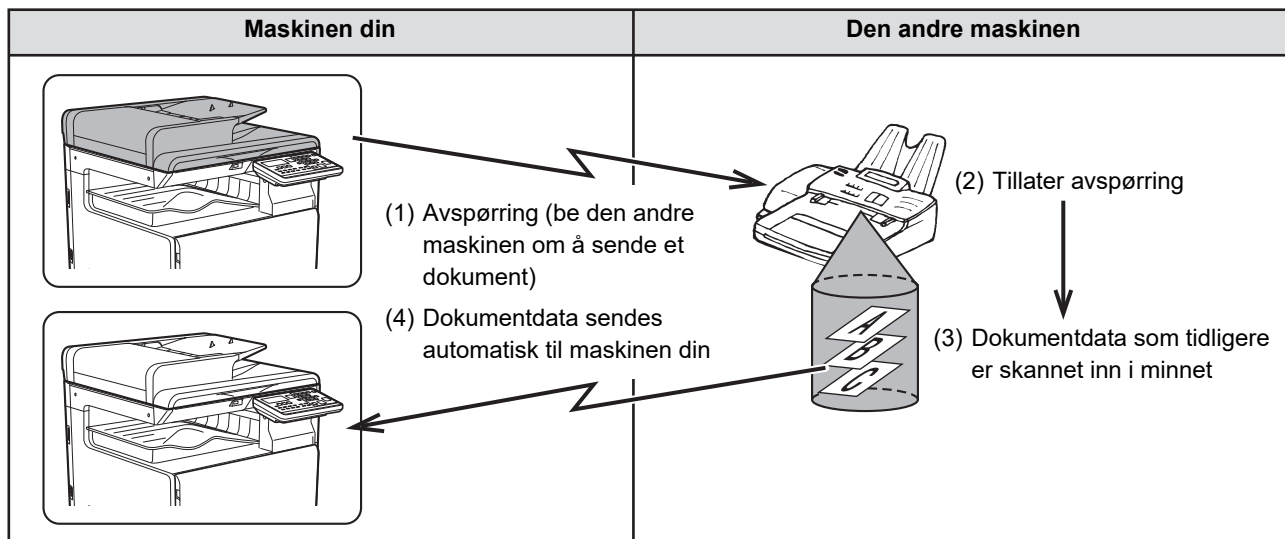
Avbryte en felles sending

Når du skal avbryte en gruppesending når du skal velge destinasjoner, trykker du på [CA]-tasten. Hvis du skal avbryte en sending etter at sendingsprosedyren er fullført, følger du prosedyren i [AVBRYTE EN FAKSSENDING \(side 4-21\)](#).



SENDINGSALTERNATIVER

Med denne funksjonen kan maskinen din ringe opp en annen faksmaskin og starte mottak av et dokument i denne maskinen. Du kan også bruke timerinnstilling for å utføre operasjonen om natten eller på et annet tidspunkt. (Se [AUTOMATISK SENDING PÅ ET SPESIFISERT TIDSPUNKT \(side 4-30\)](#).)



Gruppenummer og [SENDE SAMME DOKUMENT TIL FLERE DESTINASJONER I ÉN ENKELT OPERASJON \(side 4-31\)](#) kan brukes når du vil avspørre flere faksmaskiner etter hverandre i én operasjon (dette kalles "seriell avspørring"). Du kan avspørre opptil 100 maskiner.

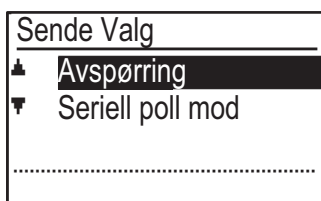
Sekvensen av operasjoner i diagrammet ovenfor gjentas suksessivt for hver avsendermaskin som er valgt.

Når du bruker Offentlig-boks-funksjonen, kan du ikke sette faksmottaksmodusen til "Manuell". (Se [MANUELL MOTTAK AV FAKS \(side 4-27\)](#).)



Hvis den andre maskinen bruker avspørringssikkerhet (se [Begrense avspørringstilgang \(avspørringssikkerhet\) \(side 4-37\)](#)), må faksnummeret ditt (avsenders nummer) programmeres i systeminnstillingene (se [Egen Kode Sett \(side 6-21\)](#)) og nummeret ditt må også programmeres i den andre maskinen.

1



Velg "Sendingsalternativer".

2

Velg "AVSPØRRING"

3

Trykk på [OK]-tasten og angi faksnummeret til den andre maskinen med nummertastene som angir et kortnummer (et gruppenummer kan ikke brukes).



4

Trykk på [OK]-tasten. Trykk på [S/H START]-tasten.

"Polle reservasj. har blitt valgt." vises på skjermen. Etter å kommunisere med den andre maskinen, skriver maskinen ut den mottatte faksen.

For informasjon om den grunnleggende prosedyren for sending av fakser, se "[GRUNNLEGGENDE PROSEDYRE FOR SENDING AV FAKSER \(side 4-8\)](#)".

**Hvis du vil avbryte operasjonen**

Under kommunikasjon: Avbryt som forklart i [Avbryt en fakssending \(side 4-21\)](#).

Mens jobben lagres: Avbryt som forklart i [Avbryt en lagret sendejobb \(side 4-23\)](#).

Seriell avspøringsmodus

Innstilling for avspøringsmottak fra flere faksmaskiner.

Velg "Seriell avspørring" trinn 1 til 2 i avspøringsprosedyren [SENDINGSALTERNATIVER \(side 4-33\)](#).

Før du trykker på [S/H START]-tasten i trinn 3, gjentar du trinn 1 og 2 for hver maskin som du ønsker å avspørre.



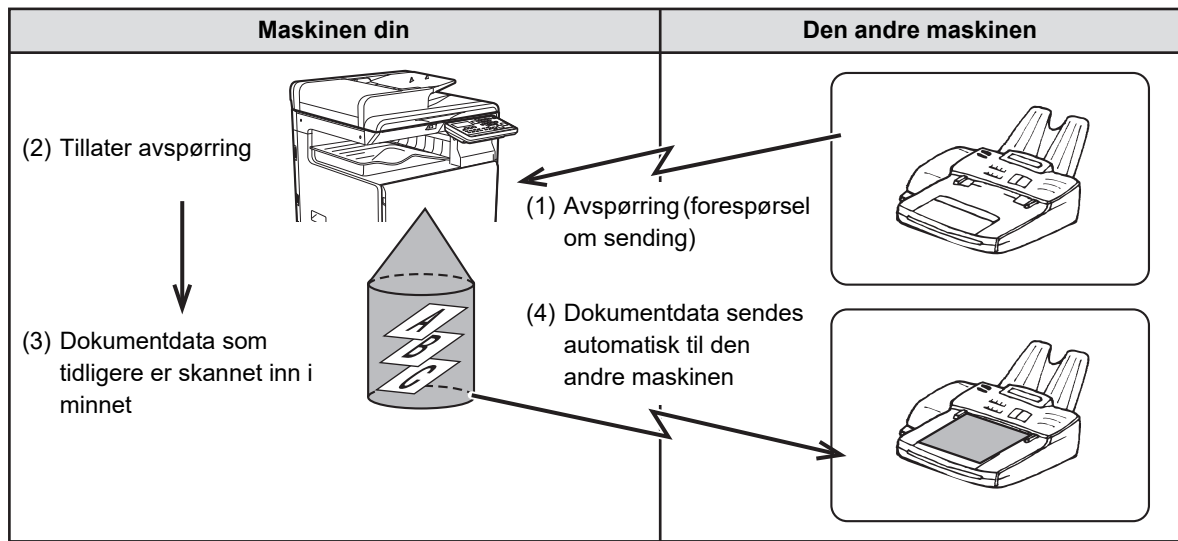
Mottaksmaskinen bærer kostnaden (telefonsatser) for avspøringssendingene.

Denne funksjonen kan bare brukes når den andre maskinen er Super G3- eller G3-kompatibel og har en avspøringsfunksjon.



AVSPØRRINGSMINNE

Med denne funksjonen kan maskinen din automatisk sende et dokument som er skannet til minnet når en annen maskin ringer opp og utfører avspørring mot din maskin.



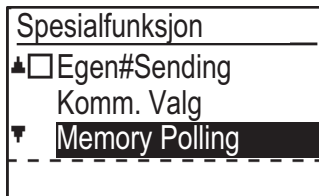
Maskinen som ber om sendingen, bærer kostnaden (telefonsatser) for sendingen.

Når du bruker Offentlig-boks-funksjonen, kan du ikke sette faksmottaksmodusen til "Manuell". (Se [MANUELL MOTTAK AV FAKS \(side 4-27\)](#).)

Skanne et dokument til avspørringsminnet

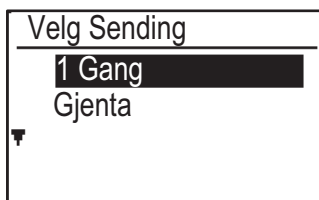
Dette avsnittet forklarer hvordan du skanner et dokument inn i avspørringsminnet. Hvis andre dokumenter allerede er lagret i avspørringsminnet, legges det nye dokumentet til disse dokumentene. Dersom tidligere dokumenter ikke lenger er nødvendige, kan de erstattes.

1



Velg "Memory Polling".

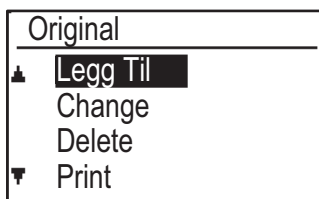
2



Trykk på [OK]-tasten og velg "1 Gang" eller "Gjenta".

Hvis du velger "1 gang", slettes dokumentdataene automatisk fra minnet etter at maskinen er avspurt én gang. Hvis du velger "Gjenta", kan dokument-dataene i minnet brukes flere ganger.

- Hvis det ikke er noen tidligere lagrede dokumenter i avspørringsminnet, vises skjermbildet ovenfor.
- Hvis det er tidligere lagrede dokumenter i avspørringsminnet, vises en skjerm som lar deg velge hva du skal gjøre.



(1) Hvis du ønsker å legge til det nye dokumentet, velger du "Legg til" med [▼] eller [▲]-tasten, trykker på [OK]-tasten, og deretter går du til trinn 2.

(2) Dersom du ønsker å erstatte det forrige dokumentet med det nye dokumentet, velger du "Change" med [▼] eller [▲]-tasten, trykker på [OK]-tasten, og deretter går du til trinn 2.



3

Trykk på [OK]-tasten, og trykk på [S/H START]-tasten.

- Skanningen starter.
- Hvis du skanner fra dokumentglasset og har enda en side som skal skannes, bytter du side og trykker på [S/H START]-tasten. Gjenta til alle sidene har blitt skannet, og trykk så på [LES SLUTT]-tasten (#).
- For informasjon om den grunnleggende prosedyren for sending av fakser, se "[GRUNNLEGGENDE PROSEDYRE FOR SENDING AV FAKSER \(side 4-8\)](#)".

4

Sørg for at mottaksmodus er satt til automatisk mottak. ([Innstilling av mottaksmodus \(side 4-27\)](#))

Overføringen starter når den andre maskinen ringer og avspør maskinen din.



Slik avbryter du skanning

Hvis du vil avbryte skanningen av et dokument mens skanningen pågår, trykker du på [CA]-tasten. Hvis du vil slette dokumentene i Offenlig-boks, følger du fremgangsmåten i [Slette dokumenter fra avspøringsminnet \(side 4-37\)](#).



Utskrift av dokumenter i avspørringsminnet

Hvis du vil sjekke dokumentet som er lagret i Offenlig-boks, følger du denne fremgangsmåten for å skrive det ut.

1

Følg trinn 1 av [Skanne et dokument til avspørringsminnet \(side 4-35\)](#) og deretter følge trinnene nedenfor.

2

Velg "Print" med [▼] eller [▲]-tasten og trykk på [OK]-tasten.

Utskriften starter automatisk.

Slette dokumenter fra avspørringsminnet

Denne prosedyren brukes til å slette dokumenter fra avspørringsminnet når de ikke lenger er nødvendige.

1

Velg "Slett".

2

Trykk på [OK]-tasten.

En dialogboks ber deg om å bekrefte slettingen.

3

Velg "JA" med [▼] eller [▲]-tasten og trykk på [OK]-tasten.

Dokumentene blir slettet fra avspørringsminnet.



Sletting er ikke mulig mens avspørringsminnet blir brukt.

Begrense avspørringstilgang (avspørringssikkerhet)

Dersom du ønsker å hindre uautoriserte faksmaskiner fra å avspørre maskinen din, må du aktivere avspørringssikkerhetsfunksjonen. Når denne funksjonen er aktivert, gis avspørringstillatelse bare dersom faksnummeret til avspørringsmaskinen (programmert i den maskinen som avsenderens nummer) samsvarer med ett av faksnumrene du har programmert i maskinen din som passkodennummer. Det kan programmeres opp til 10 faksnumre som passkodennummer.

For å aktivere avspørringssikkerhetsfunksjonen og programmere inn passkodennumre, se [Avspørring Passord # Modus \(side 6-27\)](#) i systeminnstillingene.



- Hvis du ikke bruker avspørringssikkerhetsfunksjonen, sendes dokumentet til alle fakser som avspør deg.
- For å bruke avspørringsminnet med avspørringssikkerhet aktivert, må avsenderens nummer på avspørringsmaskinen programmeres i den maskinen og i maskinen din.

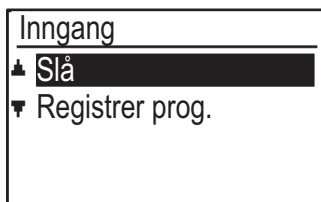


LAGRING, REDIGERING OG SLETNING AV AUTOOPPRINGINGS NUMRE (KORTNUMMER, OG GRUPPENUMMER)

Autonummer lagres i lagrings skjermen for autonummer. Følg fremgangsmåten under for å vise lagrings skjermen for autonummer og lagre deretter et autonummer.

1

Velg "Inngang" og trykk på [OK]-tasten.

2


Velg "Ring" med [▼]- eller [▲]-tasten, og trykk på [OK]-tasten.

3

Velg "Kortnr.", "Gruppe", eller "ENDRE/SLETT" med [▼] eller [▲]-tasten.

4

Trykk på [KORTNR.]-tasten (), og skriv inn faksnummeret til destinasjonen med nummertastene.


- Skriv inn ønsket kortnummer (000 til 299) med nummertastene.
- Opp til 50 siffer kan legges inn for faksnummer. Hvis du må sette inn pause mellom noen av tallene, trykker du [GJENOPPRING./PAUSE]-tasten (). Pausen vises som et bindestrek (-). For å sette varighet på pausen, se [Pause Tid \(side 6-21\)](#).

5

Skriv inn søketegn (se [TEGNINNTASTING \(side 1-47\)](#)).

6

For å fullføre lagringsprosedyren trykker du på [S/H START]-tasten. Hvis du ønsker å programmere et alternativ som f.eks. kjedenummer, sendehastighet eller modus for internasjonal sending, trykker du på [OK]-tasten.

- Hvis du trykket på [S/H START]-tasten, kommer du tilbake til trinn 3. Hvis du vil lagre et annet nummer eller Kortnr-nummer, gjenta trinnene 3 til 6. Hvis du er ferdig med å lagre autonummer, trykker du på [TILBAKE]-tasten ().
- Hvis du trykket på [OK]-tasten, går du til den riktige siden for alternativet du ønsker å programmere.
- For å velge "KJEDENUMMER", gå til [Kjedenummer \(side 4-39\)](#).
- For å velge "SENDEHASTIGHET", gå til [Innstilling av sendehastighet \(side 4-39\)](#).
- For innstille "MODUS FOR INTERNASJONAL SENDING", går du til [Innstilling av modus for internasjonal sending \(side 4-40\)](#).



Om innstillingsalternativene

Under lagring og redigering av kortnummer kan du også velge innstillingsalternativene under. Kjedenummer kan ikke kombineres med noen av de andre innstillingsalternativene.

Når du velger et innstillingsalternativ vises en avmerking i skjermbildet med innstillingsalternativene.

- Kjedenummer Du kan aktivere eller deaktivere kjedenummer for en hurtigtast eller et kortnummer. [▶side 4-39](#)
- Sendehastighet Du kan angi sendehastigheten til 33 600 bps (maksimum hastighet), 14 400 bps (høy hastighet), 9600 bps (middels hastighet), eller 4800 bps (lav hastighet). Den opprinnelige innstillingen er 33 600 bps (maksimum hastighet). [▶side 4-39](#)
- Modus for internasjonal sending Modusen for internasjonal sending kan settes til "AV" eller ett av modusene 1 til 3. Opprinnelig innstilling er "AV". [▶side 4-40](#)

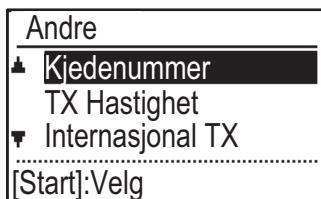
Kjedenummer

Hvis du vil angi et autonummer som kjedenummer, fullfør [Endring og sletting av autonummer \(side 4-42\)](#).



Når et nummer er angitt som et kjedenummer, kan destinasjonens faksnummer være opp til 48 siffer langt.

1



Velg "Kjedenummer" med [▼] eller [▲]-tasten og trykk på [OK]-tasten.

- Hvis det er krysset av på venstre side av "KJEDENUMMER", er det allerede valgt.
- Hvis du vil avslutte, trykker du på [S/H START]-tasten.

2

Velg "På" eller "Av" med [▼] eller [▲]-tasten.

Innstilling av sendehastighet

For å innstille sendehastighet, fullfør [Endring og sletting av autonummer \(side 4-42\)](#).



Innstill sendehastigheten kun når du vet hvilken hastighet som er mest passende, som f.eks. når du sender en faks til et fremmed land og telefonlinjene er dårlige. Hvis du ikke kjenner til telefonlinjeforholdene, endrer du ikke denne innstillingen.

1

Velg "TX Hastighet" med [▼] eller [▲]-tasten og trykk på [OK]-tasten.

2

Velg ønsket sendehastighet med [▼] eller [▲]-tasten.



Hvis du velger en annen hastighet enn 33 600 bps (maksimum hastighet), vises et avkrysningsmerke ved siden av "TX Hastighet" når du returnerer til skjermbildet med innstillingsalternativene. Denne innstillingen gjelder ikke for avspørringssending.

Hvis du vil fjerne avmerkingen og tilbakeføre innstillingen for sendehastighet til "33 600 bps (maksimal hastighet)", trykker du på [LOGG UT]-tasten (✕).

Innstilling av modus for internasjonal sending

For å innstille modus for internasjonal sending må du fullføre [Endring og sletting av autonummer \(side 4-42\)](#).

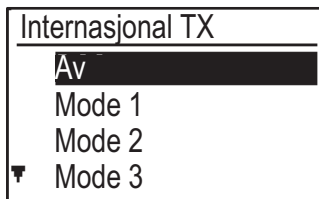


- Når du sender en faks til et fremmed land, kan telefonlinjeforholdene noen ganger forstyrre faksen eller avbryte sendingen. Ved å velge riktig modus for internasjonal sending kan disse problemene avhjelpes.
- Hvis det oppstår feil regelmessig under sending av en faks til et fremmed land, kan du prøve hver av modusene 1 til 3, og velge den modusen som gir beste sending.

1

Velg "Internasjonal TX" med [▼] eller [▲]-tasten, og trykk på [OK]-tasten.

2



Velg ønsket modus med [▼]- eller [▲]-tasten.



Hvis du velger en annen innstilling en "Av", vises et avkrysningsmerke ved siden av "Internasjonal TX" når du returnerer til skjermbildet med innstillingsalternativene.

Hvis du vil fjerne avmerkingen og tilbakestille modusen for internasjonal sending til "Av", trykker du på [LOGG UT]-tasten (✕).



Lagring av et gruppenummer

Hvis du vil lagre et gruppenummer må du utføre trinnene under i lagringsskjermen for autonummer.

1

Trykk på [KORT NR.]-tasten ().

Angi ønsket gruppenummer (000 til 299) med nummertastene.

Hvis du trykker et nummer som allerede er lagret, vises en advarsel.





Gruppetastoppringing er en automatisk oppringingsfunksjon hvor flere destinasjoner programmeres i en hurtigtast. Hvis du ofte sender fakser til samme gruppe destinasjoner med gruppesending, som brukes til å sende det samme dokumentet til flere destinasjoner i én enkelt operasjon ([▶ side 4-31](#)), er det praktisk å programmere disse destinasjonene inn i en gruppetast.

2

Skriv inn et gruppenavn (se [TEGNINNTASTING \(side 1-47\)](#)).

3

Lagre destinasjonene ved hjelp av kortnumre og nummertastene.

- Hvis du vil lagre et kortnummer, trykker du på [KORT NR.] -tasten () og angir deretter det ønskede kortnummeret ((000 til 299) med nummertastene. Hvis du trykker feil tast, trykk på [C]-tasten og deretter trykk den riktige tasten.
- Alternativene kjedenummer, sendehastighet, og modus for internasjonal sending kan ikke velges. Hvis du må velge et alternativ for destinasjonen, lagrer du destinasjonen i kortnummeret og deretter lagrer du destinasjonen i gruppenummeret. Opp til 50 siffer kan legges inn for faksnummer. Hvis du må sette inn pause mellom noen av tallene, trykker du [GJENOPPRING./PAUSE]-tasten () for å angi en pause. Pausen vises som et bindestrek (-). For å sette varighet på pausen, se [Pause Tid \(side 6-21\)](#). Når du har fullført angivelsen av faksnummeret trykker du på [OK]-tasten.

4

Gjenta trinn 3 for alle destinasjonene du vil lagre i gruppenummeret, og trykk på [S/H START]-tasten.

Opp til 100 destinasjoner kan lagres i et gruppenummer.



Endring og sletting av autonummer

Hvis du vil redigere eller slette et lagret nummer, må du utføre trinnene nedenfor på lagrings skjermen for autonummer.



Når et kortnummeret brukes i en sending som pågår eller i en lagret sending, kan ikke kortnummeret redigeres eller slettes.


Redigere en kortnummer

1

Velg "KORT NR." med [▼]- eller [▲]-tasten, og velg "ENDRE" med [▼]- eller [▲]-tasten.

2

Trykk på [KORTNR.]-tasten (), og rediger destinasjonens faksnummer med nummertastene.

- Trykk på [KORT NR.]-tasten () og angi deretter kortnummeret (000 til 299) som du ønsker å endre med nummertastene.
- Flytt markøren til sifferet du vil redigere med [◀] eller [▶]-tasten, og skriv deretter inn riktig siffer med nummertastene.
- For å slette et siffer, flytter du markøren til sifferet som du ønsker å slette med [◀] eller [▶]-tasten og trykker på [C]-tasten.


3

For å fullføre lagringsprosedyren trykker du på [S/H START]-tasten. Hvis du ønsker å programmere et alternativ som f.eks. kjedenummer, sendehastighet eller modus for internasjonal sending, trykker du på [OK]-tasten. (se [TEGNINNTASTING \(side 1-47\)](#))

Sletting av et kortnummer

1

Velg "Slett", og trykk på [KORTNR.]-tasten ().

Trykk på [KORTNR.]-tasten (), og angi deretter kortnummeret (000 til 299) som du ønsker å slette med nummertastene.

2

Velg "SLETT" med [▼] eller [▲] -tasten.



Hvis du velger "Ikke slett", kan du trykke på tasten for å sjekke destinasjonsnavnet. Hvis du sletter destinasjonen, kontrollerer destinasjonsnavnet før du sletter destinasjonen.



Redigere og slette gruppenummer

Hvis du vil redigere eller slette et gruppenummer, følger du trinn 1 til 3 på sidene [LAGRING, REDIGERING OG SLETNING AV AUTOOPPRINGINGS NUMRE \(KORTNUMMER, OG GRUPPENUMMER\) \(side 4-38\)](#) og deretter trinnene nedenfor.



Et gruppenummer kan ikke redigeres eller slettes i følgende tilfeller.

- Gruppenummeret er lagret i et program.

Redigere et gruppenummer

1

Velg "GRUPPE" med [▼]- eller [▲]-tasten, og velg "ENDRE" med [▼]- eller [▲]-tasten.

2

Trykk på gruppenummeret som du ønsker å redigere, og rediger navnet på gruppen, søketegnene. (se [TEGNINNTASTING \(side 1-47\)](#))

3

Når du har fullført redigeringen av destinasjonene, trykker du på [S/H START]-tasten.

Slette et gruppenummer

1

Velg "SLETT" med [▼] eller [▲] -tasten og trykk på den gruppen du vil redigere.

2

Velg "SLETT" med [▼] eller [▲] -tasten.



Hvis du velger "Ikke slett", kan du trykke på tasten for å sjekke destinasjonsnavnet. Hvis du sletter destinasjonen, kontrollerer destinasjonsnavnet før du sletter destinasjonen.



LAGRING, REDIGERING OG SLETNING AV PROGRAMMER

Du kan lagre en adresseinnstilling, sendemetode*, valg av originalstørrelse, dupleksskanning, oppløsning og eksponering, Sakte Skann, eget nummer-sending, overføringsinnstillinger.

Dette innebærer at du kan bruke overføringsinnstillinger ved hjelp én enkelt operasjon (se [BRUKE INNSTILLINGER LAGRET SOM ET PROGRAM \(side 4-50\)](#)).

* Sendemetoder: normal sending, gruppesending, avspørring, seriell avspørring.

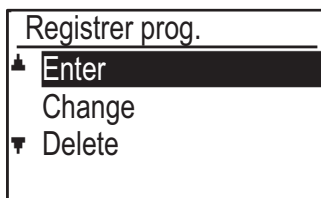


En skjerminnstilling og timersendingsinnstilling kan ikke lagres i et program.

Hvis du vil registrere et program, må du utføre trinnene nedenfor på lagringskjermen for autonummer.

1

Velg "Inngang" og velg "Registrer prog." med [▼] eller [▲]-tasten.

2

Velg "Enter", "Forandre", eller "Slett" med [▼] eller [▲]-tasten.

- Hvis du vil lagre et program, velg "Enter" og trykk på [OK]-tasten. Fortsett fra trinn 3 i [Lagre et program \(side 4-44\)](#).
- Hvis du vil redigere et program, velg "Forandre", og trykk på [OK]-tasten. Følg deretter trinnene i [Redigere programmer \(side 4-45\)](#).
- For å slette et program, velger du "Slett" og trykk på [OK]-tasten. Følg deretter trinnene i [Slette programmer \(side 4-45\)](#).

Lagre et program

3

Velg programmet du vil lagre med [▼]- eller [▲]-tasten, og angi programnavnet. (se [TEGNINNTASTING \(side 1-47\)](#))

Hvis du velger et program som allerede er lagret vises en melding. Velg et program som ikke har blitt lagret, eller fjern programmet ([▶ side 4-45](#)) og deretter velge det.

4

Velg elementet du vil lagre i programmet med [▼] eller [▲]-tasten.

- En sendemetode, valg av originalstørrelse, to-sidige sider, oppløsning/kontrast-innstillinger, Sakte Skann, avsenders navn og overføringsinnstillinger kan lagres.
- En sendemetode må lagres. Lagringsprosedyren kan ikke fullføres med mindre det er lagret en sendemetode.
- Prosedyren med å velge hver av innstillingene, se du i forklaringen til innstillingene.
- Hvis du vil avbryte en valgt innstilling, velger du den innstillingen som du ønsker å avbryte, og deretter trykker du på [*]-tasten.
- Noen innstillinger kan ikke brukes i kombinasjon med andre. Hvis du velger et forbudt kombinasjon av innstillinger, vises en melding i displayet.



Redigere programmer

Hvis du trenger å redigere et tidligere lagret program følger du disse trinnene.

3

Velg det programmet du vil redigere med [▼] eller [▲]-tasten.

4

Redigere programnavnet (Se [TEGNINNTASTING \(side 1-47\)](#)).

- Se trinn 3 i [Lagre et program \(side 4-44\)](#).
- Hvis du ikke ønsker å redigere programnavnet, går du til neste trinn.

5

Velg den lagrede innstillingen du vil redigere med [▼] eller [▲]-tasten.

- Se trinn 4 i [Lagre et program \(side 4-44\)](#).
- Hvis du ikke ønsker å redigere de lagrede innstillingene, trykker du på [S/H START]-tasten og deretter på [TILBAKE]-tasten (↩) for å avslutte.

Slette programmer

Skriv ut "Programliste" før du sletter et program, for å sjekke innholdet. ([▶side 4-46](#))

For å slette et tidligere lagret program følger du disse trinnene.

3

Velg det programmet du ønsker å slette med [▼] eller [▲]-tasten.

4

Velg "SLETT" med [▼] eller [▲] -tasten.



SKRIVE UT LISTER OVER PROGRAMMERTE INNSTILLINGER OG INFORMASJON

Du kan skrive ut lister med programmert informasjon, innstillinger og kommunikasjonsaktivitet.

Følgende lister kan skrives ut:

- Destinasjonsliste: Viser destinasjonene lagret i autonummer i søketegnrekkefølgen.
- Gruppeliste: Viser destinasjonene lagret i hvert gruppenummer.
- Programliste: Viser operasjonene lagret i hvert program.
- Timerliste: Viser timersendinger og gjenoppringingssendinger.
- Minne Avsp. Liste: Viser dokumentene lagret for minneavspørring.

Hvis du vil vite hvilke andre lister som kan skrives ut, se [Ut.liste \(side 6-17\)](#).

1

Trykk på [SPESIALFUNKSJON]-tasten (Fn).

2

Velg "Datautskriftsliste", og velg "Faks" med [▼]- eller [▲]-tasten.

3

Velg listen du vil skrive ut med [▼] eller [▲]-tasten.

Se forklaringen på listene som kan skrives ut over.



INKLUDER AVSENDERINFORMASJON PÅ FAKSER (EGET NUMMER-SENDING)

Denne funksjonen skriver ut dato, klokkeslett, ditt programmerte navn og faksnummer, og antall sider som er sendt, øverst i midten på hver side som du fakser. Alle sider som du fakser inkluderer denne informasjonen.

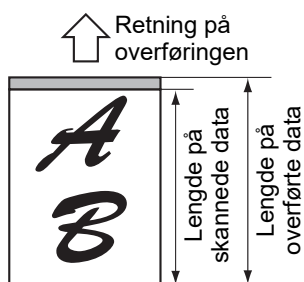
Eksempel på faksside skrevet ut av mottakermaskinen

4-AP-2018-WED 03:00 PM (1)	SHARP PLANNING DIV. (2)	FAX No. 0666211221 (3)	P. 001/001 (4)
-------------------------------	----------------------------	---------------------------	-------------------

- (1) Dato og klokkeslett Dato og klokkeslett: programmert i systeminnstillingene (se [Dato&Tid Valg \(side 6-10\)](#)).
- (2) Avsender navn: programmert i systeminnstillingene (se [Egen Kode Sett \(side 6-21\)](#)).
- (3) Avsenders nummer: programmert i systeminnstillingene (se [Egen Kode Sett \(side 6-21\)](#)).
- (4) Antall overførte sider: 3-sifret nummer som vises i formatet, "sidennummer/totalt antall sider".
(Bare sidetallet vises hvis du bruker manuell overføring, direkte overføring, eller rask online overføring.)

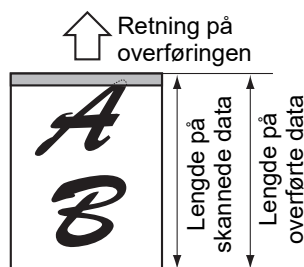
Plassering av avsenderinformasjon

Du kan velge om avsenderinformasjon skal legges utenfor dokumentdataene eller inne i dokumentdataene i systeminnstillingene (se [Skrive Stasj. Nr Ved Mottak \(side 6-23\)](#)). Fabrikkinnstillingen er utenfor dokumentdataene.



Utenfor de skannede dataene (dokument data)
Ingen deler av det overførte bildet er avkuttet, men, det overførte bildet er lenger enn det skannede bildet, og dermed, når både avsender og mottaker bruker samme

papirstørrelse, kan den utskrevne faksen enten bli forminskert eller delt opp og skrevet ut på to sider.



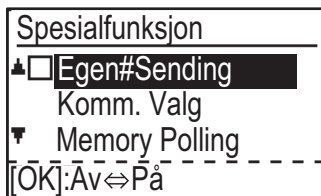
Innenfor de skannede dataene (dokumentdata)
Den øvre kanten av det skannede bildet blir avkuttet av avsenderens informasjon, men når både avsenderen og mottakeren bruker samme papirstørrelse

, blir den utskrevne faksen verken forminskert eller delt opp og skrevet ut på to sider.

Sende uten avsenderinformasjon

Du kan velge om avsenderinformasjon skal legges til hver gang du sender en faks. Fremgangsmåten for å sende en faks uten avsenderinformasjon når systeminnstillingene er satt til å legge til avsenderinformasjon for hver faksoverføring (fabrikkinnstilling), forklares her. (Når du utfører en gruppesending ([► side 4-31](#)) etter å ha konfigurert denne innstillingen, blir faksen sendt til alle destinasjoner med avsenderinformasjon.)

1



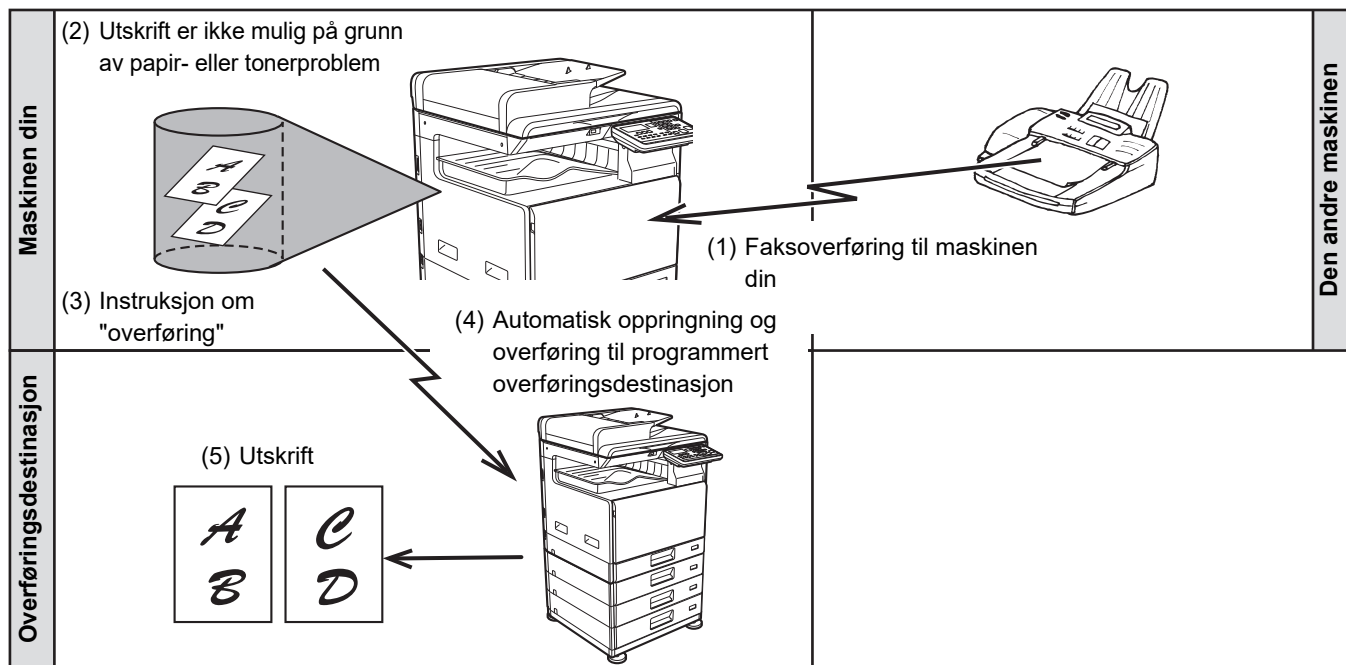
Velg "Egen#Sending" med [▼]- eller [▲]-tasten, og trykk på [OK]-tasten.

Når det vises en hake i avmerkingsboksen "Egen#Sending", er denne funksjonen aktivert. Hvis du trykker på [OK] når det vises en hake i avmerkingsboksen, deaktiveres funksjonen.



VIDERESENDINGSFUNKSJON

Når du ikke kan skrive ut på grunn av et papirproblem, tonerproblem eller et annet problem, kan du videresende mottatte fakser til en annen faksmaskin hvis denne faksmaskinen er riktig programmert i din maskin. Denne funksjonen kan være praktisk på et kontor eller annet arbeidssted der det er koplet en annen faksmaskin til en annen telefonlinje. Når en faks er mottatt i minnet, vil DATA-indikatoren over [FAKS]-tasten blinke (se [Hvis mottatte data ikke kan skrives ut \(side 4-26\)](#)).



- Alle mottatte fakser videresendes; du kan ikke angi at bare en bestemt faks skal videresendes.
- Fakser som er mottatt i minnet ved hjelp av funksjonen for faksutskrift venter ([► side 4-28](#)) videresendes også.
- Resultatet av videresendingen kan ses i aktivitetsrapporten (se [RAPPORTERING MED JEVNE MELLOMROM \(KOMMUNIKASJONSAKTIVITETSRAPPORT\) \(side 4-61\)](#)).



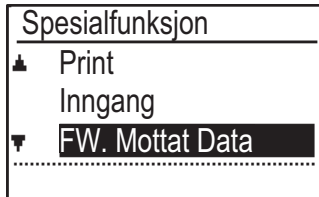
BRUKE VIDERESENDINGSFUNKSJONEN

Programmering av faksnummeret for videresendingsdestinasjonen

Nummeret for videresendingsdestinasjonen programmeres i systeminnstillingene (se [Motatt Data FW. Stasjonsinnstilling \(side 6-26\)](#)). Du kan bare programmere ett faksnummer. Videresendingsfunksjonen kan ikke brukes med mindre det er programmert et nummer.

Videresende mottatte fakser

1




Velg "FW. Mottat Data" med [▼] eller [▲]-tasten og trykk på [OK]-tasten.

2

Velg "SENDING" med [▼] eller [▲]-tasten og trykk på [OK]-tasten.



Avbryte en videresendingsoperasjon

- Trykk på [FAKS STATUS]-tasten () , og avbryt deretter videresending på samme måte som en vanlig faksoverføring.
(Se [AVBRYTE EN FAKSENDING \(side 4-21\)](#).)
Faksen(e) som skulle videresendes, går tilbake til klar for utskrift-status i maskinen.
- Hvis videresending ikke er mulig på grunn av at den andre maskinen er opptatt eller fordi det oppstår en overføringsfeil, utføres det gjenoppringsforsøk i henhold til de angitte gjenoppringingstidspunktene. Hvis videresendingen heller ikke går gjennom etter disse forsøkene, går faksen(e) tilbake til klar for utskrift-status i maskinen.
- Når videresending utføres, videresendes alle faksene som er mottatt i minnet hittil.
Siden som var under utskrift da problemet oppstod og alle påfølgende sider, videresendes.
- Når en faks er videresendt, slettes faksdataene automatisk fra minnet.



BRUKE INNSTILLINGER LAGRET SOM ET PROGRAM

Denne funksjonen lar deg lagre trinnene i en operasjon, inkludert destinasjonen og skanningsinnstillinger, i et program. Denne funksjonen er praktisk når du ofte sender dokumenter, for eksempel en daglig rapport, til samme destinasjon. Opptil ni programmer for faksoverføring kan lagres.

Når du lagrer et program, skal programmet tildeles et navn (maks. 36 bokstaver).

For mer informasjon om lagring, redigering og sletting av programmer, se [LAGRING, REDIGERING OG SLETNING AV PROGRAMMER \(side 4-44\)](#).

Følgende innstillinger kan lagres i et program:

- | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| (1) Adresseinnstilling | (4) Dupleksskanning |
| (2) Sendemetode | (5) Oppløsning og eksponering |
| Normal sending ► side 4-4 , gruppesending ► side 4-31 , avspørring ► side 4-33 , seriell avspørring ► side 4-34 | (6) Eget nummer-sendinger ► side 4-47 |
| | (7) Overføringsinnstillinger ► side 4-15 |

(3) Valg av originalstørrelse

Når du lagrer en gruppesending eller seriell avspørring i et program, kan det lagres opp til 200 faksdestinasjonsnummer.



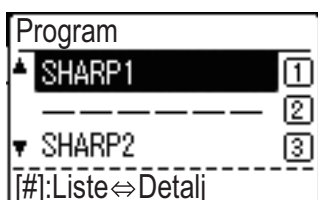
- Et program skiller seg fra en timersending ([►side 4-30](#)) ved at den ikke slettes fra minnet etter at overføringen har funnet sted. Et program lar deg derfor gjenta samme typen overføring. Merk deg likevel at programmer ikke lar deg opprette timerinnstilling for sending.
- En innstilling som kan lagres i et program kan ikke endres når et program brukes i en sending selv om innstillingen ikke er lagret i programmet.
- De eneste innstillingene som kan velges når du bruker et program er originalstørrelse, dupleksskanning og en timerinnstilling.

BRUKE ET PROGRAM

1

I faksmodus, plasserer du originalen og velger "Program" med [▼] eller [▲]-tasten.

2



Velg programmet du vil bruke.

Hvis ikke alle bokstavene i navnet på programmet vises, trykker du på [LES-SLUTT]-tasten (#) for å vise alle bokstavene. Trykk på [LES-SLUTT]-tasten (#) på nytt for å gå tilbake til den opprinnelige skjermen.

3

Om nødvendig kan du velge originalstørrelsen og andre innstillinger, og deretter kan du trykke på [S/H START]-tasten.

- Overføring finner sted i henhold til programmet.
- Hvis du valgte et program som ikke omfatter en sendemetode, kan du innstille sendemetoden og destinasjonene til å bli oppringt før du trykker på [S/H START]-tasten.



Velg innstillinger som ikke kan lagres i et program før du trykker på [S/H START]-tasten i trinn 3. Disse innstillingene er f.eks. originalstørrelse (se [GRUNNLEGGENDE PROSEDYRE FOR SENDING AV FAKSER \(side 4-8\)](#)), dupleksskanning (se [FAKSE EN DOBBELTSIDIG ORIGINAL \(side 4-14\)](#)), og en timerinnstilling (se [AUTOMATISK SENDING PÅ ET SPESIFISERT TIDSPUNKT \(side 4-30\)](#)).



VIDERESENDING AV MOTTATTE DATA TIL EN NETTVERKSADRESSE (INNKOMMENDE ROUTING-INNSTILLINGER)

Du kan ha mottatt fakser som er automatisk videresendt til en angitt e-postadresse eller delt mappe. Denne funksjonen kan for eksempel brukes til å rute mottatte fakser til en angitt e-postadresse eller en angitt mappe uten å skrive ut faksene.

Alle innstillinger for inngående ruting settes opp på siden Nett (Internett).

Følgende forklaring forutsetter at siden Nett (Internett) er åpnet med administratorrettigheter.

Hvis du vil vite hvordan du får tilgang til nettsidene, se Bruker's Manual (nettsideinnstillinger).

For å aktivere inngående ruting må de grunnleggende innstillingene konfigureres før mottakeren angis.

Klikk på [Innkommende routing-innstillinger] i menyrammen. Klikk på [Send]-knappen etter at innstillingene er gjort.

KONFIGURERE GRUNNLEGGENDE INNSTILLINGER

Konfigurer de grunnleggende innstillingene for inngående ruting.

Aktivere funksjonen for inngående ruting

Velg [Aktivere] i [Innkommende routing].

Endre utskriftsstil på mottatt data

Velg en utskriftsstil i [Utskriftsstil-innstilling].

Element	Innstillinger	Description
Inngående ruting	Aktivere, Deaktivere	Aktivere eller deaktivere funksjonen for inngående ruting.
Utskriftsstil-innstilling	Alltid Utskrift , Skriv ut ved feil	Velg en utskriftsstil for mottatte data.



Sett et filnavn for å videresende mottatte data

Velg fra nedtrekksmenyen mellom elementer brukt for filnavnet.

For å legge til en ønsket tekststreng, velg avmerkingsboksen "Tegn" og legg inn en streng i "Forhåndsinnstilling av tegn" ved å bruke inntil 64 tegn på en byte.

Velg elementet som skal brukes som filnavn i "Filnavninnstillinger".

Element	Description
Serienummer	Velg Serienummer for å legge til enhetens serienummer til filnavnet.
Navn på avsender	Velg Senderens navn for å legge til avsenders navn til filnavnet.
Dato og klokkeslett	Velg Dato og klokkeslett for å legge til dato og klokkeslett til filnavnet.
Sideteller for økt	Velg Sideteller for økt for å legge til telleren til filnavnet.
Unik identifikator	Velg Unik identifikator for å legge til en unik identifikator til filnavnet.
Tegn	For å legge til et tegnstreng til filnavnet, velger du denne avmerkingsboksen og legger inn en streng i "Forhåndsinnstilling av tegn" ved å bruke inntil 64 tegn.
Forhåndsinnstilling av tegn	Legg inn en tekststreng som kan brukes i "Tegn" med inntil 64 tegn.

Stille inn om det skal skrives ut en transaksjonsrapport

Velg om det skal skrives ut en transaksjonsrapport når mottatte data videresendes.

Angi filnavnet i "Velg Innstilling For Utskrift Av Transaksjonsrapport".

Element	Innstillinger	Description
Velg Innstilling For Utskrift Av Transaksjonsrapport	Alltid Utskrift, Skriv ut ved feil , Skriv ikke ut	Velg en utskriftsstil for transaksjonsrapporten.



INNSTILLINGER FOR MOTTAKER

Angi en sendingskilde for mottatte data og E-postadresse, FTP, Desktop eller Nettverksmappe som videresendingsdestinasjon for å konfigurere en videresendingstabell.

Det kan settes opp inntil 10 videresendingstabeller.

For hver videresendingstabell må du stille inn følgende poster:

- Videresend-vilkår (aktivere/deaktivere videresending, og betingelsene for å bestemme videresending)
- Avsendernummer (faksnummer)
- Videresendingsdestinasjon (nettverksmappe)
- FTP
- Desktop
- Videresendingsdestinasjoner (e-postadresse)



- Navn på mottakernes nummer (Videresendingsmål 1 til 10) kan ikke endres.
- E-postadresse, FTP, Desktop eller Nettverksmappe kan angis som videresendingsdestinasjon. Skanne til FTP, Skanne til desktop og faksnummer kan ikke angis.

Se på mottakerlisten

1**Klikk på [Destinasjon].**

Mottakerlisten vises.

Element	Description
Inngående ruting	Viser om funksjonen for inngående ruting er aktivert.
Nummer	Viser videresendingsnummeret (Videresendingsdestinasjon 1 til 10). Klikk på dette for å vise skjermbildet "Videresending destinasjonsinnst."
Videresend-vilkår	Viser vilkåret for videresending til destinasjon (aktivere/deaktivere og bestemmer innstillinger for destinasjon).
Knappen [Slett]	Velg avmerkingsboksen "Nummer" for å slette vilkåret for videresending som er lagret i et destinasjonsnummer, og klikk på [Slett]-knappen.
Knappen [Klart kontrollert]	Klikk på denne for å fjerne alle "Nummer" avmerkingsbokser.

Innstillinger for mottaker

1**Klikk på [Destinasjon] og klikk på destinasjonsnummeret som skal angis.****2****Velg [Aktivere] i "Videresend-vilkår" og velg betingelsen for at videresending skal skje.**

Velg [Videresende (Alle)] eller [Videresende (Avsender)].

3**Dersom du ønsker å videresende data fra en spesifikk avsender, legger du inn avsenderens faksnummer i "Avsendernummer".**

Legg inn faksnummeret med inntil 20 siffer. For å legge inn faksnummeret fra faksadresser lagret i maskinen, klikker du på knappen [Velg fra adresseboken]. Skjermbildet "Faksmottakere" vises, og du kan velge avsenderens faksnummer fra adresselisten med faksnummer.



4

Legg inn E-postadresse, FTP, Desktop eller Nettverksmappe som destinasjon i "Videresendingsdestinasjon (Maks. 10)".

Opptil ti E-postadresse, FTP, Desktop eller Nettverksmappe kan angis som destinasjon.

To typer av metoder er tilgjengelige for å angi inn destinasjonen. Den innstilte E-postadresse, FTP, Desktop eller Nettverksmappe vises i "Videresending dastinasjonsinnst."

- Direkte angivelse av E-postadresse eller Nettverksmappe
Klikk på [Dir. Innskrift]-knappen. Når "Videresending dastinasjonsinnst. (Dir. Innskrift)" vises, legger du inn E-postadresse, FTP, Desktop eller Nettverksmappe-informasjon ("Vertsnavn eller IP-adresse", "Brukernavn", "Passord", "E-post", "E-postadresse"), og deretter klikker du på [Send]-knappen.
- Velge E-postadresse, FTP, Desktop eller Nettverksmappe fra adresseboken
Klikk på [Velg fra adressebok]-knappen. Skjermbildet "Mottaks Lister" vises, og du kan velge E-postadresse, FTP, Desktop eller Nettverksmappe fra listen.



For å slette en angitt E-postadresse, FTP, Desktop eller Nettverksmappe, merker du av i avmerkingsboksen til venstre for E-postadresse, FTP, Desktop eller Nettverksmappe du vil slette, og deretter klikker du på [Slett]-knappen.

Videresend-vilkår

Element	Innstillinger	Description
Videresend-vilkår	Aktivere, Deaktivere	Aktiver eller deaktiver mottakere som skal stilles inn i dette skjermbildet.
	Videresend (Alle) , Videresend (Avsender)	Velg det avgjørende vilkåret for å videresende mottatte FAKS-data.

Avsendernummer

Element	Description
Faksnummer	Skriv inn avsenders faksnummer hvis du har valgt "Videresend (Avsender)" i "Videresendingsvilkår"-innstillingen. Inntil 20 siffer kan legges inn.
Knappen [Velg fra adressebok]	Klikk på denne knappen for å velge faksnummeret fra faksadresser som er lagret på denne maskinen.

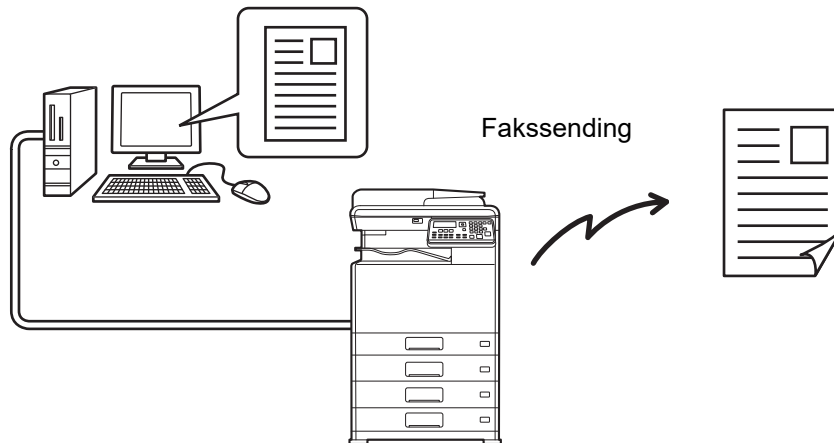
Videresendingsdestinasjon (Maks. 10)

Element	Description
Videresending dastinasjonsinnst.	Viser mottakere som er lagret. Er ingen mottakere lagret, vises "Ikke angitt".
Knappen [Slett]	Sletter valgt mottaker.
[Dir. Innskrift]-knapp	Klikk på denne knappen for å legge inn en E-postadresse, FTP, Desktop eller Nettverksmappe direkte.
[Velg fra adressebok]-knapp	Klikk på denne knappen for å velge en E-postadresse, FTP, Desktop eller Nettverksmappe fra adresselisten som er lagret i maskinen.



SENDE EN FAKS DIREKTE FRA EN DATAMASKIN (PC-Faks)

Et dokument i en datamaskin kan sendes via maskinen som en faks. Fakser sendes ved å bruke PC-Faks-funksjonen på samme måte som når dokumenter skrives ut. Velg PC-Faks-driveren som skriverdriver på din datamaskin, og velg utskriftskommandoen i programvaren. Billedata for sendingen vil dannes og sendes som en faks.



- For å bruke PC-Faks-funksjonen må PC-Faks-driveren være installert. For mer informasjon, se Programvareoppsettguiden
- Denne funksjonen kan bare brukes på en datamaskin med Windows.
- Denne funksjonen kan bare brukes til sending. Du kan ikke motta fakser på din datamaskin.



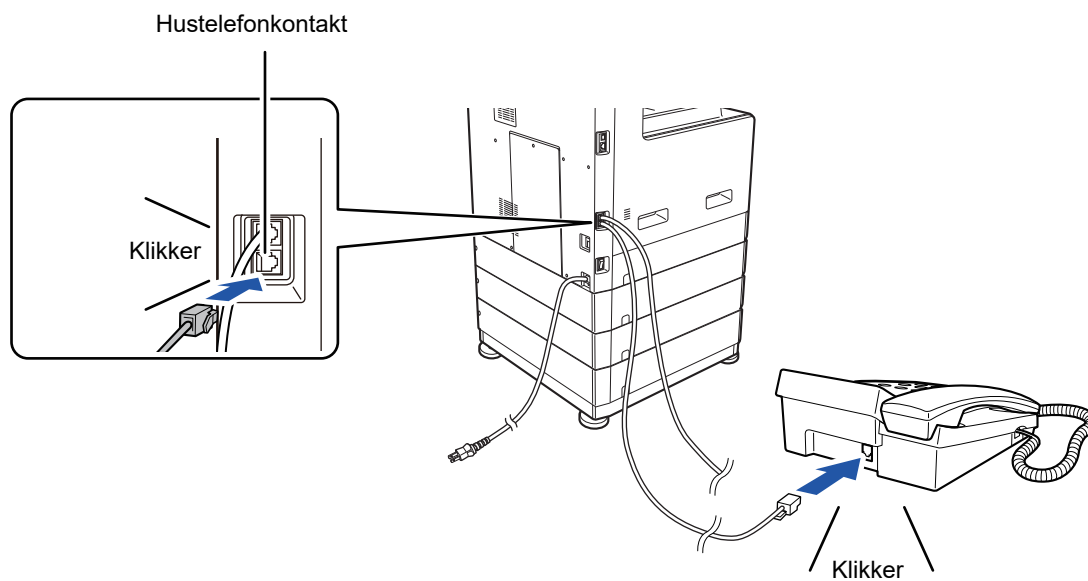
BRUKE EN TELEFON (BIAPPARAT)

KOPLE TIL EN TELEFON

Du kan koble en telefon til maskinen og bruke den til å ta og motta samtaler som en vanlig telefon. Faksmottak kan også aktiveres fra et telefonapparat som er koplet til maskinen. (fjernbetjening)

KOPLE TIL EN TELEFON

Sett telefonpluggen inn i telefonkontakten på venstre side av maskinen.



Pluggen sitter riktig når du hører et "klikk".



Bruk bare et biapparat som kan kobles til en modulær kontakt.

Hvis formen på ledningspluggen ikke er kompatibel med kontakten, ta kontakt med forhandleren eller nærmeste Sharp-kundesenter.



BRUKE EN TELEFON (BIAPPARAT)

Bruke en telefon til taleanrop

Du kan bruke en telefon som er koplet til maskinen til å ta og motta samtaler som med en vanlig telefon. Et biapparat kan brukes mens et annet modus er i bruk (kopiering osv.)



- Det er kanskje ikke mulig å ringe på linjen din under strøbrudd. Dette avhenger av linjetypen (optisk linje, osv.).
- Hvis faksmottaksmodus er satt til automatisk mottak, må du ta av røret for å svare på et anrop før maskinen automatisk starter mottaket. Maskinen er opprinnelig innstilt på å svare etter to ringesignaler. Du kan endre antall oppringinger til et tall mellom 0 og 15 i systeminnstillingene.
 - ▶ [#Av Ring Man.RX \(side 6-25\)](#)
- Et anrop kan ikke plasseres på vent.

Aktivering av faksmottak fra et biapparat (fjernstyrt mott.)

Etter å ha mottatt en samtale på biapparatet, kan du aktivere faksmottak fra biapparatet. Dette kalles "fjernstyrt mottak". Etter å ha snakket, eller når du hører en fakstone gjennom biapparatet, må du gjøre følgende prosedyre med biapparattelefonen fremdeles løftet. (Hvis du har foretatt anropet, er ikke fjernstyrt mottak mulig.)



Følgende prosedyre er ikke mulig hvis du er på en pulsoppringningslinje, og biapparatet ikke kan produsere lydsignaler. For å finne ut om biapparattelefonen kan produsere lydsignaler, se i bruksanvisningen for biapparatet.

1

Hvis du er på en pulsoppringningslinje, still inn telefonen til å utstede lydsignaler.

Se i telefonens brukerveiledning for å stille inn telefonen til å utstede lydsignaler. Hvis telefonen allerede er innstilt til å utstede lydsignaler, går du videre til neste trinn

2

Trykk på **5**-tasten én gang og *****-tasten to ganger på biapparattelefonen.

Faksmottak er aktivert.

3

Sett tilbake biapparattelefonen.



Det én-sifrede nummeret som brukes til å aktivere faksmottak fra et biapparat (opprinnelig satt til "5") kalles "fjernstyrt mottaknummer". Du kan endre dette nummeret til et hvilket som helst tall mellom 0 til 9 i systeminnstillingene.

- ▶ [Fjernstyrt Mott. \(side 6-22\)](#)



Sende en faks etter å ha snakket i telefonen (manuell sending)

Hvis den andre faksmaskinen er satt på manuelt mottak, kan du snakke med den andre parten og deretter sende en faks uten å bryte forbindelsen.



Automatisk gjenoppringning ([▶side 4-18](#)) vil ikke finne sted hvis linjen er opptatt.

1

Følg trinn 1 til 4 i [GRUNNLEGGENDE PROSEDYRE FOR SENDING AV FAKSER \(side 4-8\)](#) og følg deretter fremgangsmåten nedenfor.

2

Løft røret på biapparattelefonen.

3

Ring nummeret til den andre parten.

4

Snakk til den andre parten når den svarer.

5

Trykk på [S/H START]-tasten etter at den andre parten har skiftet til faksmottak.

Sending starter.



Hvis du har lagt originalen på glassplaten, kan du kun sende én side med manuell sending.



Avbryte en fakssending...

Trykk på [C]-tasten. Et skjermbilde vises som ber deg om å avbryte en fakssending. Velg "Ja" med [▼] [▲]-tastene og trykk på [OK]-tasten.

6

Sett tilbake biapparattelefonen.

Motta en faks etter å ha snakket (manuelt mottak)

Når et biapparat er koplet til maskinen og du har satt mottaksmodus på Manuell ([▶side 4-27](#)), kan du snakke til en person som sender en faks manuelt og deretter starte faksmottaket uten å bryte forbindelsen.



ANDRE FUNKSJONER

INFORMASJON SOM VISES I TYPE/MERK-KOLONNEN

Maskinen er satt til automatisk å skrive ut en transaksjonsrapport for å informere deg om resultatet når en overføring er mislykket eller når gruppesendingsfunksjonen brukes.

Når en overføring mislykkes og det skrives ut en transaksjonsrapport som ligner på følgende:

"FØLGENDE DATA KAN IKKE SENDES. VENNLIGST LEVER DENNE RAPPORTEN TIL XXX.", må du lese rapporten og iverksette nødvendige tiltak.

Transaksjonsrapporten er fabrikkinnstilt til å skrive ut på tidspunktene angitt i grått under, men tidspunktene rapporten skrives ut på kan endres i systeminnstillingene.

► [Liste Valg \(side 6-20\)](#)

- **Normal sending:** ALLTID UTSKRIFT / / IKKE UTSKRIFT
- **Gruppesending:** / FEILKVITTERIN / IKKE UTSKRIFT
- **Utskriftsinnstillinger for det originale bildet*:** ALLTID UTSKRIFT / / IKKE UTSKRIFT
- **Mottak:** ALLTID UTSKRIFT / FEILKVITTERIN /

Transaksjonsrapporten viser datoen for overføring, klokkeslettet overføringen startet, den andre partens navn, varigheten av operasjonen, antall sider, typen overføring, resultatet, avdelingen, og annen informasjon.

* Du kan velge om en del av den overførte originalen skal skrives ut sammen med transaksjonsrapportene som skrives ut for normale sendinger og gruppesendinger.



Listeantallet vises i "#" -kolonnen i Transaksjonsrapporten, og et serienummer vises i FIL-kolonnen. (Disse tallene er ikke knyttet til transaksjonen.)

INFORMASJON SOM VISES I TYPE/MERK-KOLONNEN

Informasjon som type sending og type feil vises i TYPE/MERK-kolonnen i [RAPPORTERING MED JEVNE MELLOMROM \(KOMMUNIKASJONS-AKTIVITETS-RAPPORT\) \(side 4-61\)](#).

Følgende merknader kan vises.

Senderresultat	Forklaring
OK	Sendingen var vellykket.
BUSY	Sendingen var ikke vellykket fordi linjen var opptatt.
CANCEL	En sending ble avbrutt mens den pågikk, eller en lagret sendejobb ble avbrutt.
S-FEIL	Strømmen ble slått av eller det oppstod et strømbrydd.
INGEN MOTT.AVSP.	En avspøringsforespørsel ble avvist fordi avspøringsmaskinen ikke hadde sitt eget faks-nummer programmert.
KODENR. FEIL	En avspøringsforespørsel ble avslått fordi faksnummeret til den andre maskinen ikke var lagret som avspøringskode på din maskin.
ORIG.FEIL	Da du forsøkte å sende en faks fra dokumentmateren i direktesendingsmodus, oppstod det papirstopp.
FEILXXXXXX De to første sifrene De fire siste sifrene	Linjeforholdene gjorde at det oppstod problemer under sendingen. En kode som brukes av serviceteknikere vises.



Senderesultat	Forklaring
XX-XX OK	Når gruppeoppringning eller gruppesending ble utført, xxx- : Angir det totale antall sendinger. xxx OK : Angir fullførte sendinger.

Mottaksresultat	Forklaring
OK	Mottaket var vellykket.
S-FEIL	Strømmen ble slått av eller det oppstod et strømbrydd.
MINNE FULLT	Bildeminnet ble fullt under erstatningsmottak til minnet.
LENGDE OVER	Det sendte dokumentet var over 800 mm langt og kunne derfor ikke mottas.
INGEN RX AVSPØRRING	Da det ble forsøkt å utføre avspørring, Var ikke ditt faksnummer (avsenderens nummer) programmert i maskinen. Faksnummeret ditt var ikke programmert som en avspørringskode i den andre maskinen.
MOTT. INGEN AVSP.	Da det ble forsøkt å utføre avspørring, Den andre maskinen hadde ikke en avspørringsfunksjon. Den andre maskinen hadde ikke et dokument lagret i avspørringsminnet.U.ADR.AVSP. SND-FEIL
FEILXXXXXX De to første sifrene De fire siste sifrene	Linjeforholdene gjorde at det oppstod problemer under mottaket. En kode som brukes av serviceteknikere vises.
XX-XX OK	Da seriell avspørring forløp normalt, xxx- : Angir det totale antall sendinger. xxx OK : Angir fullførte sendinger.
SØPP.FAKS-FEIL	Faksmottak ble avslått av mottaksfunksjonen.



RAPPORTERING MED JEVNE MELLOMROM (KOMMUNIKASJONS-AKTIVITETS-RAPPORT)

Maskinen holder oversikt over de siste 50 transaksjonene (både sendinger og mottak) som er utført. Oversikten inneholder dato for transaksjonen, den andre partens navn, varighet, og resultat.

Rapporten kan skrives ut automatisk når antall transaksjoner overstiger 50, eller på et bestemt tidspunkt. Dette lar deg kontrollere maskinens aktivitet med jevne mellomrom.

Maskinen er i utgangspunktet innstilt (fabrikkinnstilling) til ikke å skrive ut rapporten. Hvis du vil at rapporten skrives ut, må du endre innstillingen i systeminnstillingene.

► [Liste Valg \(side 6-20\)](#)



- Se tabellen på [INFORMASJON SOM VISES I TYPE/MERK-KOLONNEN \(side 4-59\)](#) i informasjonen som vises i TYPE/MERKNAD-kolonnen.
- Aktivitetsrapporten kan også skrives ut på forespørsel.
 - [SKRIVE UT LISTER OVER PROGRAMMERTE INNSTILLINGER OG INFORMASJON \(side 4-46\)](#)

NÅR EN ALARM HØRES OG EN VARSELMELDING VISES

Når det oppstår en feil under en transaksjon, vil en alarm høres og en melding vises i displayet.

Hvis én av følgende meldinger vises, følger du instruksjonene i tabellen.

Hvis en annen melding vises, se Feilsøking.

Melding (alarm høres)	Meldingens betydning	Løsning	Side
XXXXXX Linje feil.	Transaksjonen kunne ikke fullføres på grunn av en feil.	Prøv å utføre transaksjonene igjen.	–

SELVDIAGNOSE-FUNKSJON


Maskinen har en selvdiagnose-funksjon som automatisk stopper operasjonen hvis det oppstår et problem i maskinen.

Hvis det oppstår et problem i faksmodus, vises følgende display.

Beskjedvisning	Handling
Ring etter service kode:xx xx. Hovedkode Underkode	Skru av enheten, og skru den så på igjen. Hvis feilen ikke rettes opp, må du merke deg den tosifrede hovedkoden og den tosifrede sub-koden og ta kontakt med forhandleren.



MELDINGER UNDER NORMAL DRIFT

Melding		Meldingens betydning
SENDT Nr. 001	xx % P-xxx	Denne vises når en direktesending fullføres ("xx" angir antall sider).
LESER No.001	xx % P-xxx	Originalen skannes til minnet (under minnesending).
Klar. 22 AUG FRE 10:25	100%	Maskinen er i standby-modus.
ANGI NR.		Denne vises når du trykker på [HØYTTALER]-tasten ().



SKANNER

FØR BRUK AV MASKINEN SOM EN NETTVERKSSKANNER

OM SKANNERFUNKSJONER..... 5-2

SKANNERSEKVENNS

GRUNNSKJERMEN I SKANNEMODUS..... 5-4

SENDE ET BILDE 5-5

- GRUNNLEGGENDE FREMGANGSMÅTE FOR OVERFØRING..... 5-5
- VELGE EN DESTINASJON (VED HJELP AV [ADRESSE]-TASTEN)..... 5-9
- OVERFØRE EN DOBBELTSIDIG ORIGINAL ... 5-11

LAGRE SKANNEINNSTILLINGER 5-12

- INNSTILLING AV SKANNESTØRRELSE..... 5-12
- VELGE OPPLØSNING 5-13
- VELGE FILFORMAT 5-14
- VELGE Mono2/gråskala 5-14
- JUSTERING AV SKANNINGSEKSPONERINGEN 5-15
- AKTIVERE SKANNEMARGER (TOMT OMRÅDE)..... 5-15
- SKANNE EN TYNN ORIGINAL (SAKTE SKANN-MODUS)..... 5-16
- JUSTERE BAKGRUNNEN VED Å GJØRE LYSE DELER AV ORIGINALEN MØRKERE ELLER LYSERE (DEMPE BG) 5-18
- JUSTERING AV BILDESKARPHETEN (SKARPHET)..... 5-19
- LAGRING OG REDIGERING/SLETNING AV ET PROGRAM..... 5-20
- BRUKE LAGREDE INNSTILLINGER (PROGRAM) 5-20

SKANNE FRA DATAMASKINEN DIN (PC-SKANNING)

SKANNE FRA EN TWAIN-KOMPATIBEL APPLIKASJON 5-21

LAGRE PÅ USB-MINNEENHET

SKANN TIL USB 5-25

- BRUKE SKANNEFUNKSJONEN SKANN TIL USB ... 5-25



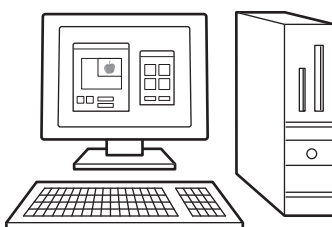
FØR BRUK AV MASKINEN SOM EN NETTVERKSSKANNER

OM SKANNERFUNKSJONER

Med denne maskinen kan et dokument eller fotografi skannes til en bildefil.

Du kan deretter sende datafilen til filserveren eller datamaskinen din ved hjelp av et privat firmanettverk (Intranet) eller internett. Oppgi lagret måladresse (informasjonsnavn til leveringsadresse) fra driftspanelet (skjerm) på maskinen for å sende originaler med skannerfunksjonen.

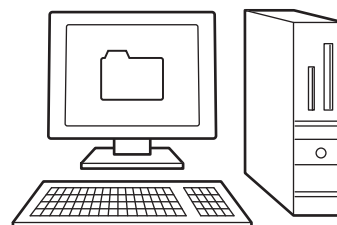
1. Skanne fra en TWAIN-kompatibel applikasjon



2. Lagre skannet bilde til et USB-minne



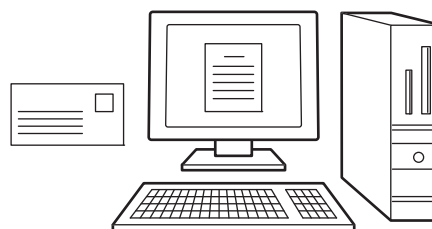
4. Sende skannet data til en datamaskin tilkoblet samme nettverk



3. Sende skannede data til FTP-server



5. Sende skannet data på e-post





Skanne fra en TWAIN-kompatibel applikasjon

En TWAIN-kompatibel applikasjon på en datamaskin koblet til samme nettverk som maskinen, brukes til å skanne et dokument eller bilde.

Hvis du vil bruke PC-skanning, må skannerdriveren være installert fra "Programvare-CDen" som fulgte med maskinen. Se [SKANNE FRA DATAMASKINEN DIN \(PC-SKANNING\) \(side 5-21\)](#) for mer informasjon om å skanne fra en TWAIN-kompatibel applikasjon.

Lagre skannet bilde til et USB-minne

Det skannede bildet kan lagres på et USB-minne som er installert i maskinen. Dette kalles "Skann til USB" i denne manualen. For mer informasjon om Skann til USB, se [SKANN TIL USB \(side 5-25\)](#).

Sende skannede data til FTP-server

Det skannede bildet kan bli sendt til en lagringsenhet i nettverket (en angitt mappe på en FTP-server). (Dette kalles "Skanne til FTP" i denne manualen.)

Sende skannet data til en datamaskin tilkoblet samme nettverk

Den skannede filen sendes til en delt mappe på en Windows-maskin på samme nettverk som maskinen. (Dette kalles "Skann til nettverksmappe" i denne manualen.)

Den skannede filen sendes til en spesifisert mappe på datamaskinen din. (Dette kalles "Skanne til desktop" i denne manualen.)

Ta kontakt med forhandleren hvis du vil ha informasjon om Skanne til desktop, som brukes for å sende en skannet fil til en spesifisert mappe på datamaskinen din.


Sende skannet data på e-post

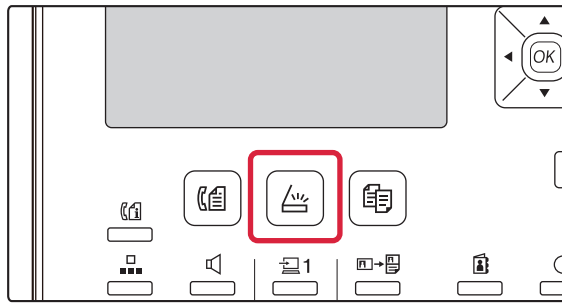
Den skannede bildefilen kan sendes til en e-postmottaker. (Dette kalles "Skanne til e-post" i denne manualen.)




SKANNERSEKVENNS

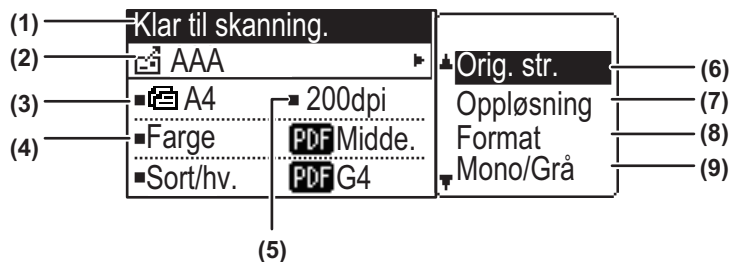
GRUNNSKJERMEN I SKANNEMODUS

Du viser basisbildet for skannemodus ved å trykke på [SKANNE]-tasten () fra basisskjermen til kopimodus eller faksmodus.



Hvis det vises et skjermbilde der du blir spurt om hvilken type tilkobling du bruker etter at du har trykket på [SKANNE]-tasten (), velger du "NETTVERK" med [▼]- eller [▲]-tasten og trykker på [OK]-tasten.

Skjermbilde for grunninnstillinger av skannemodus





(1) Beskjedvisning

Beskjeder vises her for å indikere maskinens nåværende status.

(2) Destinasjonsvisning

Dette viser den valgte destinasjonen.
Det finnes moduser for skanneoverføringer:
Skanne til E-post til e-post, Skann til nettverksmappe, Skanne til FTP, Skanne til desktop og Skann til USB.
Dette viser gjeldende valgt destinasjon og overføringsmodus.

(3) Visning av skannemodus for originalen / originalstørrelse

Viser skannemodus og skannestørrelse for originalen som er valgt for øyeblikket.
 : Dokumentmateren har registrert at det er lagt i en original (en-sidig skanning i dokumentmateren)
 : To-sidig skanning i dokumentmateren.
Ingen: Glassplate

(4) Visning av filformat

Dette viser hvilken type billededatafil og filmetode som skal opprettes.

(5) Visning av oppløsning

Dette viser skanneoppløsningen.

(6) Originalstørrelse [▶ side 5-12](#)

Denne brukes til å sette originalstørrelsen som skal overføres.

(7) Oppløsning [▶ side 5-13](#)

Dette brukes for å velge skanneoppløsning.

(8) Format [▶ side 5-13](#)

Dette brukes til å velge typen billededatafil og filmetode som skal opprettes.

(9) Mono2/gråskala [▶ side 5-14](#)

Når du har trykket på [S/H START]-tasten, velger du om du vil skanne bildet i "Mono2" eller "Gråskala".



SENDE ET BILDE

GRUNNLEGGENDE FREMGANGSMÅTE FOR OVERFØRING




Skanneroverføringsjobb aksepteres ikke under utskrift av en faks ved mottak av data. Start skanningen etter at faksoverføringsjobben er ferdig.

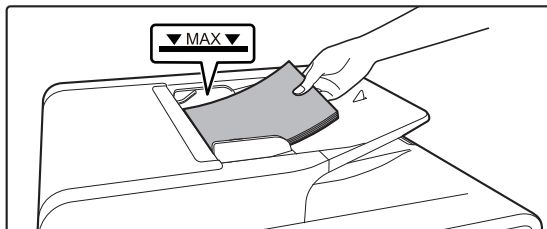
Bruke dokumentglasset

1

Kontroller at maskinen er i skannemodus.

Når SKANNE-lampen lyser, er maskinen i skannemodus. Hvis lampen ikke lyser, trykker du på [SKANNE]-tasten (). Hvis kontrollmodus er aktivert for skannefunksjonen i systeminnstillingene, vises en melding der du blir bedt om å oppgi kontonummer når du veksler til skannemodus. Oppgi kontonummeret (fem sifre) med talltastene.

► [Brukerautentifisering \(side 6-12\)](#)

2

Plasser originalen.

Plasser originalen i dokumentmeterskuffen for den automatiske dokumentmateren.

► [AUTOMATISK DOKUMENTMATER \(side 1-31\)](#)

3

Kontroller originalstørrelsen.

Hvis du vil endre originalstørrelsen, endrer du som forklart i [LAGRE SKANNEINNSTILLINGER \(side 5-12\)](#).

4

Om nødvendig velger du innstilling for oppløsning.

► [VELGE OPPLØSNING \(side 5-13\)](#)

Opprinnelig fabrikkinnstilling er [200 ppt].

5

Om nødvendig velger du format.

► [VELGE FILFORMAT \(side 5-14\)](#)

Opprinnelig fabrikkinnstilling

- Farge / Gråskala : PDF M
- Sv./Hv. : PDF G4

6

Velg om nødvendig "Mono/Grå".

► [VELGE Mono2/gråskala \(side 5-14\)](#)

7

Trykk på [ADRESSE]-tasten ().



8

Velg valgmetode for destinasjon.

► [VELGE EN DESTINASJON \(VED HJELP AV \[ADRESSE\]-TASTEN\) \(side 5-9\)](#)

Velg blant følgende tre valgmetoder for destinasjon:

- [Adressebok \(side 5-9\)](#)

Velg én av de lagrede destinasjonene direkte på kontrollpanelet.

- [Sett adresse \(side 5-9\)](#)

Skriv inn e-postadressen direkte. (Bare for skanning til e-post.)

- [Adressesøk \(side 5-10\)](#)

Åpne en katalogdatabase på internett eller intranettet og søk etter en e-postadresse for destinasjonen.

I løpet av en global adressesøk kan du oppgi flere adresser for å utføre en kringkastingsoverføring.

Når du er ferdig med å søke etter destinasjonen, kommer du tilbake til følgende skjermbilde for grunninnstillinger.



- Informasjon om destinasjonen kan lagres på nettsiden.

- Avsendernavnet angis som regel som navnet som er lagret i "Svar e-postadresse" i "SMTP oppsett" på nettsiden.

9

Trykk på [FARGE START]- eller [S/H START]-tasten.

Skanning starter.

Hvis skanningen er fullført normalt, vises følgende skjermbilde en kort stund, og deretter går skjermen tilbake til basisskjermen.



Avbryte overføring

► [Avbryte overføring \(side 5-8\)](#)




Hvis det oppstår en papirstopp under skanning i skannemodus, blir skanningen avbrutt og de skannede dataene slettet. Fjern den fastkjørte originalen, og last inn originalene igjen fra begynnelsen.

Bruke dokumentglasset

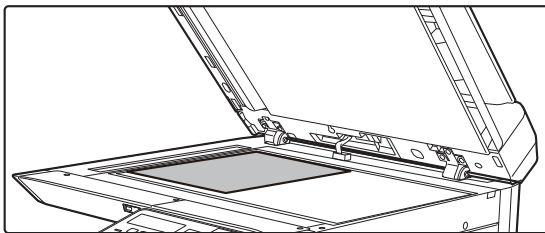
1

Kontroller at maskinen er i skannemodus.

Når SKANNE-lampen lyser, er maskinen i skannemodus. Hvis lampen ikke lyser, trykker du på [SKANNE]-tasten (). Hvis kontrollmodus er aktivert for skannefunksjonen i systeminnstillingene, vises en melding der du blir bedt om å oppgi kontonummer når du veksler til skannemodus. Oppgi kontonummeret (fem sifre) med talltastene.

► [Brukerautentifisering \(side 6-12\)](#)

2

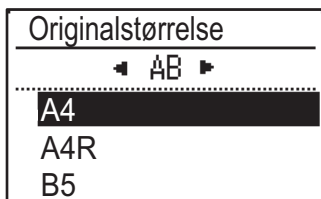
**Plasser originalen.**

Legg originalen på dokumentglasset.

► [DOKUMENTGLASS \(side 1-33\)](#)



3



Angi originalstørrelsen.

Velg "Orig. str." i den høyre menyen.

Papirstørrelsen kan velges.

AB-type:

A3, B4, A4, A4R, B5, B5R, A5, A5R, B6R, A6R, Ikke angitt

Tommetype:

11" x 17" , 8-1/2" x 14" , 8-1/2" x 13-1/2" , 8-1/2" x 13-2/5" ,
8-1/2" x 13" , 8-1/2" x 11" , 8-1/2" x 11"R, 5-1/2" x 8-1/2" ,
5-1/2"x8-1/2"R, Ikke angitt



Angi en originalstørrelse som ofte brukes.

Velg innstilling i [Systeminnstill.] → [Skanner] → [Ny Forhåndsinnst.] → [Angi orgi.størr.].

4

Om nødvendig velger du innstilling for oppløsning.

► [VELGE OPPLØSNING \(side 5-13\)](#)

Opprinnelig fabrikkinnstilling er [200 ppt].

5

Om nødvendig velger du format.

► [VELGE FILFORMAT \(side 5-14\)](#)

Opprinnelig fabrikkinnstilling

- Farge / Gråskala : PDF M
- Sv./Hv. : PDF G4

6

Velg om nødvendig "Mono/Grå".

► [VELGE Mono2/gråskala \(side 5-14\)](#)

7

Trykk på [ADRESSE]-tasten (📧).

8

Velg valgmetode for destinasjon.

► [VELGE EN DESTINASJON \(VED HJELP AV \[ADRESSE\]-TASTEN\) \(side 5-9\)](#)

Velg blant følgende tre valgmetoder for destinasjon:

- [Adressebok \(side 5-9\)](#)

Velg én av de lagrede destinasjonene direkte på kontrollpanelet.

- [Sett adresse \(side 5-9\)](#)

Skriv inn e-postadressen direkte. (Bare for skanning til e-post.)

- [Adressesøk \(side 5-10\)](#)

Åpne en katalogdatabase på internett eller intranettet og søk etter en e-postadresse for destinasjonen.

I løpet av en global adressesøk kan du oppgi flere adresser for å utføre en kringkastingsoverføring.

Når du er ferdig med å søke etter destinasjonen, kommer du tilbake til følgende skjermbilde for grunninnstillinger.



- Informasjon om destinasjonen kan lagres på nettsiden.

- Avsendernavnet angis som regel som navnet som er lagret i "Svar e-postadresse" i "SMTP oppsett" på nettsiden.



9

Trykk på [FARGE START]- eller [S/H START]-tasten.

Skanningen starter.

10

Hvis du har enda en side som skal skannes, bytter du sidene og trykker på [FARGE START]- eller [S/H START]-tasten.

- Gjenta denne sekvensen til alle sidene har blitt skannet.
- Hvis det ikke utføres noen handling i løpet av ett minutt, ([FARGE START]- eller [S/H START]-tasten trykkes ikke inn), avsluttes skanningen automatisk og overføringen begynner.

11

Når den siste originalsiden er skannet, trykker du på [LES-SLUTT]-tasten (#).

Åpne dokumentmateren og ta ut dokumentet. Når originalen fjernes eller det blir trykket på noen av tastene, går skjermen tilbake til skjermbildet for grunninnstillinger.

**Avbryte overføring**

- [Avbryte overføring \(side 5-8\)](#)

Avbryte overføring

- Hvis du vil avbryte en sending mens "Leser" vises, eller før du trykker på [LES-SLUTT]-tasten (#), trykker du på [C]- eller [CA]-tasten.
- Hvis strømmen slås av eller det inntreffer et strøbrudd mens et dokument blir skannet i dokumentmateren, vil maskinen stoppe, og dokumentet blir matet feil. Etter at strømforsyningen er gjenopprettet, fjerner du originalen som forklart i Feilsøking.
- Når du utfører en Skanne til E-post-overføring, bør du være oppmerksom på følgende:
Ikke send bildedatafiler som er for store. E-postserverens systemadministrator kan ha lagt en sperre på mengden data som kan sendes i en e-postoverføring. Om grensen overskrides, blir ikke e-posten levert til mottakeren. Selv om det ikke finnes noen grense og e-posten din leveres, kan det ta lenger tid å motta en stor datafil, og det belaster mottakerens nettverk unødig mye, avhengig av mottakerens nettverksmiljø (Internett). Hvis det sendes store bildedatafiler gjentatte ganger, vil det forsinke hastigheten til andre dataoverføringer og i noen tilfelle også forårsake sammenbrudd på e-postserveren eller nettverket. I tilfeller hvor det må sendes mange bilder i én overføring, kan du prøve å redusere oppløsningen eller redusere størrelsen på den skannede originalen.



VELGE EN DESTINASJON (VED HJELP AV [ADRESSE]-TASTEN)


En destinasjon kan velges på én av tre metoder: Du kan velge fra "ADRESSEBOK", bruke "SETT ADRESSE" eller "ADRESSESØK".





- Du kan velge flere destinasjoner for en Skanne til E-post-overføring. (Du kan velge maksimalt 20 destinasjoner for e-post og gruppe (e-post), noe som dermed tillater gruppeoverføring til opptil 300 individuelle destinasjoner totalt.)
- Du kan bare velge én destinasjon for en Skanne til nettverk, Skanne til FTP- eller Skanne til Desktop-overføring.

Adressebok

1

Trykk på [ADRESSE]-tasten () , og velg "Adressebok".

2

Bruk.	
AAAAAAA	
BBBBBBB	
[#]:Liste ⇌ Detalj	
[*]:Avgjørelse	

Skift kategorier etter behov med [◀]- eller [▶]-tasten og velg ønsket destinasjon med [▼]- eller [▲]-tasten.

Du kan veksle mellom informasjon på valgt destinasjon og destinasjonsliste ved å trykke på [LES-SLUTT]-tasten (#).

3

Trykk på [LES-SLUTT]-tasten (#).

Det vises et avkrysningsmerke ved siden av den valgte destinasjonen. Hvis du vil avbryte valget, trykker du på [LES-SLUTT]-tasten (#) én gang for å fjerne avkrysningsmerket. Hvis du vil velge flere destinasjoner, gjentar du trinnene.

Sett adresse

1

Trykk på [ADRESSE]-tasten () , og velg "Sett adresse" med [▼]-tasten, og trykk på [OK]-tasten.

2

Oppgi destinasjonsadressene.

3

Trykk på [OK]-tasten.



Adressesøk

1

Trykk på [ADRESSE]-tasten (📄), velg "Globalt adressesøk" med [▼]-tasten, og trykk på [OK]-tasten.

2

Angi søketegnene.

3

Velg den ønskede destinasjonen med [▼]- eller [▲]-tasten.

4

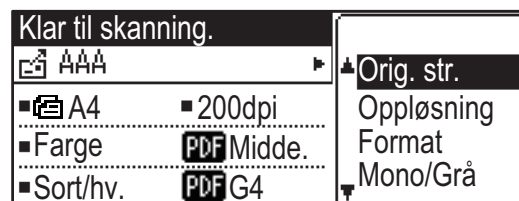
Trykk på [OK]-tasten.



OVERFØRE EN DOBBELTSIDIG ORIGINAL

Original-feltet på skjermen viser originalens skannestørrelse. Den nåværende innstillingen for originalens skannemodus er merket med et ikon.

- : En-sidig skanning i dokumentmateren.
- : To-sidig skanning i dokumentmateren.
- Ingen: Glassplate



Følg disse trinnene for å overføre en dobbeltsidig original automatisk.



Kun følgende to-sidige dokumentstørrelser kan brukes:

Standardstørrelser

AB-type:

A3, B4, A4, A4R, B5, B5R, A5, A5R, 8K, 16K, 16KR

Tommetype:

11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13-1/2", 8-1/2" x 13-2/5", 8-1/2" x 13", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 5-1/2" x 8-1/2", 5-1/2" x 8-1/2"R

Ikke-standardstørrelser.

AB-størrelser X: 140 til 432mm, Y: 131 til 297mm

Tomme-størrelser: X: 5-1/2 til 17 tommer, Y: 5-1/8 til 11-5/8 tommer

1

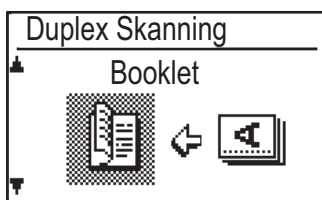
Legg originalen(e) i dokumentmatskuffen, og kontroller originalstørrelsen.

Du finner informasjon om hvordan du plasserer en original i [SLIK Plasserer du Originalen \(side 1-31\)](#).

2

Trykk på [DUPEKKS]-tasten (), og velg "2-sidig" med [▼] eller [▲]-tasten, og trykk deretter på [OK]-tasten.

3



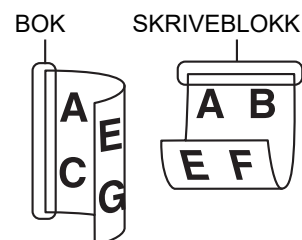
Velg "Portrett-Booklet", "Portrett-Tablet", "Landskap-Booklet", "Landskap-Tablet" med [▼]- eller [▲]-tasten, og trykk på [OK]-tasten.

4

Trykk på [OK]-tasten.



- Bøker og skriveblokker To-sidige originaler som er innbundet i siden er bøker og to-sidige originaler som er innbundet i toppen er blokker.
- Dupleksskanningen avbrytes når sendingen er fullført, eller når du trykker på [CA]-tasten.
- Du kan bare utføre dupleksskanning av dobbeltsidige originaler når det brukes en dokumentmater. Automatisk skanning av begge sider av en original er ikke mulig når dokument glasset brukes.
- Bildet på baksiden av originalen roteres 180 grader hvis det kreves på sendetidspunktet, og derfor trenger man ikke endre utskriftsretningen på mottakermaskinen.
- Du kan avbryte dupleksskanning ved å velge "1-SIDIG" i trinn 1 og deretter trykke på [OK]-tasten.



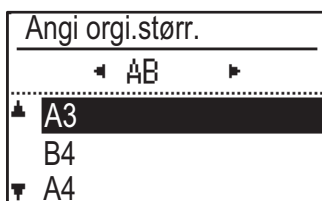


LAGRE SKANNEINNSTILLINGER

Sett med skanneinnstillinger (skannestørrelse, oppløsning, filtype, osv.) kan endres til bruk i ulike skanneapplikasjoner.

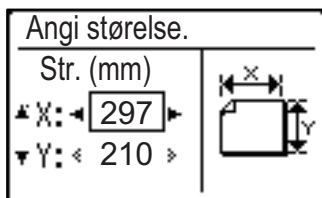
INNSTILLING AV SKANNESTØRRELSE

Hvis du endrer originalstørrelsen følger du fremgangsmåten nedenfor for å endre innstillingen etter du har lagt originalen i dokumentmateren eller på dokumentglasset ([▶side 1-31](#)).

1

Velg "Originalstørrelse" med [▼] eller [▲]-tasten, og velg deretter originalstørrelsen.

Hvis du velger en størrelse i tommer, trykker du [▶]-tasten.



Originalens skannestørrelse kan angis manuelt.

Velg [Angi størrelse] i skjermbildet for valg av tommer som originalstørrelse, og trykk på [OK]-tasten for å vise skjermen nedenfor.

Velg bredde (X) eller lengde (Y) med [▼] eller [▲]-tasten, og juster i økninger på 1 mm eller 1/8" med [◀] eller [▶]-tasten.

Rekkevidden på angitt størrelse

X: 140 til 432 mm / 5-1/2" til 17"*

Y: 131 til 297 mm / 5-1/8" til 11-5/8"

* X: 25 til 432 mm / 1" til 17"

Y: 25 til 297 mm / 1" til 11-5/8" når dokumentglasset brukes



Hvis du vil avbryte en manuell størrelsesinnstilling, trykker du [CA]-tasten.

Hvis det ikke er mulig å velge den faktiske originalstørrelsen, velger du en størrelse som er større enn den faktiske originalstørrelsen.

Hvis du velger en mindre størrelse, blir deler av originalen ikke overført.



VELGE OPPLØSNING

Du kan velge skanneoppløsning. Når du har valgt skannemodus og plassert originalen (trinn 1 til 3 på [side 5-5](#)), utfører du fremgangsmåten nedenfor.

Fabrikkinnstillingen for oppløsningen er "200 ppt".

Dersom du har behov for å endre oppløsningen, følger du disse trinnene.

1

Velg "Oppløsning" med [▼] eller [▲]-tasten, velg deretter oppløsningen.

2

Trykk på [OK]-tasten.



Resolution

- Standardinnstillingen for oppløsning er 200 ppt. For vanlige tekstdokumenter gir en oppløsning på 200 ppt eller 300 ppt tilstrekkelig lesbare bildedata. (En oppløsning på 200 ppt tilsvarer vanlig "FIN" i faksmodus.) Derfor bør 600 ppt-innstillingen bare brukes når det er behov for bildereproduksjon av høy kvalitet, som f.eks. en original som inneholder fotografier eller illustrasjoner.
 - Standardinnstillingen kan endres i systeminnstillingene. ([▶side 6-28](#))
-



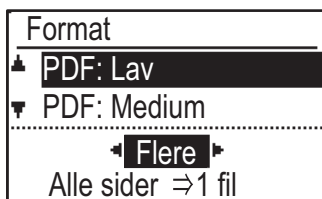
VELGE FILFORMAT

Når du har valgt skannemodus og plassert originalen (trinn 1 til 3 på [side 5-5](#)), utfører du fremgangsmåten nedenfor. Standardinnstillingene fra fabrikken er "PDF" for filtype og "FLERE" for filopprettelsesmetode (flere skannede bilder kombineres i én fil).

Dersom du har behov for å endre filformatet, følger du disse trinnene.

1

Velg "Format" med [▼] eller [▲]-tasten, og velg "Farge/Gråskala" eller "Mono2", og trykk på [OK]-tasten.

2

Velg filtypen med [▼] eller [▲]-tasten, og velg filopprettelsesmetoden.

Når "En" er valgt, opprettes en fil på én side for det skannede bildet.

Når "Flere" er valgt, kan alle skannede bilder kombineres i én enkelt fil.

3

Trykk på [OK]-tasten.



- Når filtypen er satt til "TIFF", kan filopprettelsesmetoden bare settes til velg.
- Hvis det skannede bildet skal kunne åpnes uten programvaren på CD-en som følger med, må mottakeren ha et visningsprogram som kan vise bildeformatet (filtypen) som ble valgt i henhold til forklaringen ovenfor. Hvis mottakeren ikke kan åpne bildet, kan du prøve å sende det i et annet format.

VELGE Mono2/gråskala

Når du har trykket på [S/H START]-tasten, velger du om du vil skanne bildet i "Mono2" eller "Gråskala". Fabrikkestandardinnstilling for fargemodusen er "Mono2".

Mono2

Fargene i originalen skannes som sort/hvitt.

Gråskala

Fargene i originalen skannes i svart/hvitt eller i nyanser av grått (gråtone).

1

Velg "Mono/Grå" med [▼]- eller [▲]-tasten.

2

Velg "Gråskala" eller "Mono2", og trykk på [OK]-tasten.



JUSTERING AV SKANNINGSEKSPONERINGEN

Eksponeeringen av et bilde kan justeres. Jo høyere verdi, jo mørkere bilde.

Velg skannemodus, plasser originalen (trinn 1 til 3 på [side 5-5](#)), og følg deretter fremgangsmåten nedenfor.

Skanningseksponeeringen er satt til "Tkst/Skr foto Auto" som fabrikkstandard.

- 1 Trykk på [EKSPONER]-tasten (ⓘ), og velg "Tekst", "Tkst/Skr foto", eller "Foto" som originaltype med [▼] eller [▲]-tasten.

2



- 2 Endre nivået (5 nivåer er tilgjengelige) med [◀] [▶]-tastene.

3

- 3 Trykk på [OK]-tasten.

AKTIVERE SKANNEMARGER (TOMT OMRÅDE)

Når denne funksjonen er aktivert, lages det marginer (tomme områder som ikke skannes) rundt kantene av maskinens maksimale skanneområde.

Velg skannemodus, plasser originalen (trinn 1 til 3 på [side 5-5](#)), og følg deretter fremgangsmåten nedenfor.

Fabrikkinnstillingen for det tomme området er "Av" (deaktivert).

Dersom du har behov for å innstillingen for tomt område, følger du disse trinnene.

Tomt område: 2,5 mm (7/64") fra øvre og nedre kant
3,0 mm (1/8") fra venstre og høyre kant

1

- 1 Trykk på [SPESIALFUNKSJON]-tasten (Fn) for å velge "Tomt område" med [▼] eller [▲]-tasten og trykker på [OK]-tasten.

2

- 2 Velg "På" eller "Av" med [▼] eller [▲]-tasten.

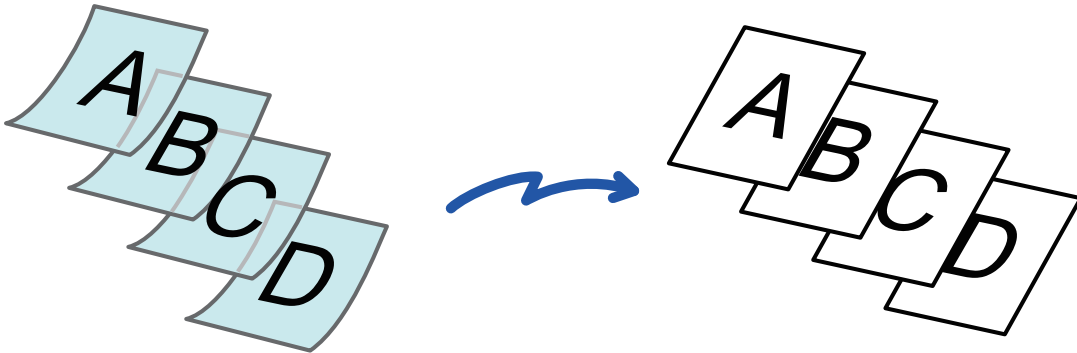
3

- 3 Trykk på [OK]-tasten.



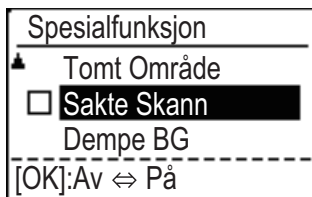
SKANNE EN TYNN ORIGINAL (SAKTE SKANN-MODUS)

Bruk denne funksjonen når du ønsker å skanne tynne originaler med den automatiske dokumentmateren. Denne funksjonen gjør at tynne originaler ikke mates inn feil.



Når Sakte Skann er valgt, er ikke 2-sidig skanning mulig.

1



Trykk på [SPESIALFUNKSJON]-tasten (Fn), velg "Sakte Skann" med [▼][▲]-tastene, og trykk på [OK]-tasten.

Et hakemerke vises på ikonet.

Når innstillingene er fullført, trykker du på [TILBAKE]-tasten (↩).



Slik avbryter du Sakte Skann-innstillingen
Velg "Sakte Skann" for å fjerne avkrysningen.

2

Plasser originalen i dokumentmeterskuffen for den automatiske dokumentmateren.

Juster papirguidene sakte.

► [AUTOMATISK DOKUMENTMATER \(side 1-31\)](#)



Hvis du bruker for mye kraft til å legge i originalene, kan de bli krøllet og mates inn feil.

3

Spesifiser destinasjonen.



4

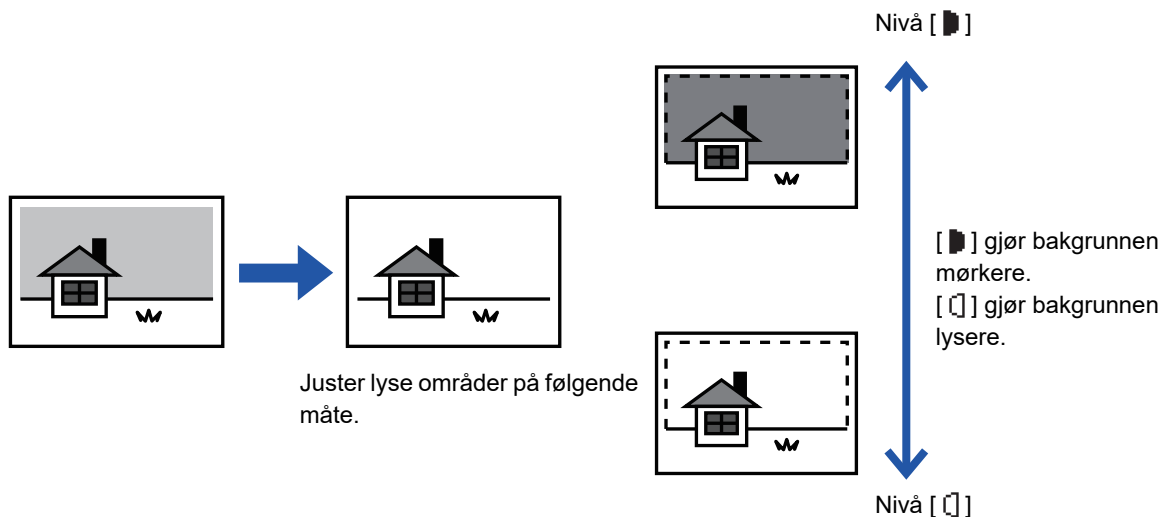
Trykk på [FARGE START]- eller [S/H START]-tasten for å starte skanning av originalen.

Du hører en pipelyd som indikerer at skanningen og overføringen er ferdig.



JUSTERE BAKGRUNNEN VED Å GJØRE LYSE DELER AV ORIGINALEN MØRKERE ELLER LYSERE (DEMPE BG)

Du kan justere bakgrunnen ved å gjøre lyse deler av originalen mørkere eller lysere.



Du må angi bakgrunnsjusteringen før du skanner originalen.

1

Trykk på [SPESIALFUNKSJON]-tasten (Fn), velg "Spesialmodi" med [▼][▲]-tastene og trykk på [OK]-tasten.

2

Velg "Dempe BG" med [▼][▲]-tastene, og trykk på [OK]-tasten.

3

Velg nivåjustering med [▼][▲]-tastene, og juster med [◀][▶]-tastene.

Du velger ved å endre nivået (3 nivåer er tilgjengelige) med [◀][▶]-tastene og trykker [OK]-tasten.

■ : Kun lyse bakgrunner dempes.

□ : Lyse til mørke bakgrunner dempes.



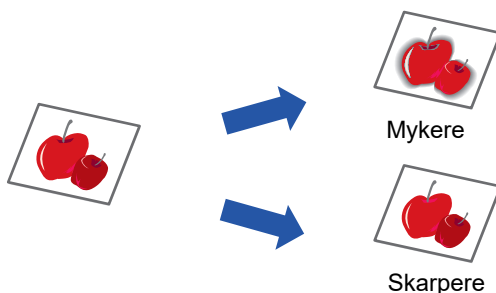
For å annullere innstillingene for Bakgrunnsjustering:

Velg "Av" med [▼][▲]-tastene, og trykk på [OK]-tasten.



JUSTERING AV BILDESKARPHETEN (SKARPHET)

Denne funksjonen justerer skarpheten for å lage et skarpere eller mykere bilde.



Skarpheten må angis før originalen skannes.

1

Trykk på [SPESIALFUNKSJON]-tasten (Fn), velg "Spesialmodi" med [▼][▲]-tastene og trykk på [OK]-tasten.

2

Velg "Skarphet" med [▼] [▲]-tastene, og trykk på [OK]-tasten.

3

Velg "Av", "Mykt", eller "Skarp" med [▼][▲]-tastene og trykk på [OK]-tasten.



Hvis du vil annullere skarphet-innstillingen:

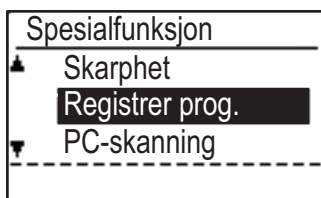
Velg "Av" med [▼][▲]-tastene, og trykk på [OK]-tasten.



LAGRING OG REDIGERING/SLETNING AV ET PROGRAM

Denne funksjonen lar deg lagre en overføringsadresse og skanningsinnstillinger. Adressen og innstillingene kan kalles opp når du skanner et dokument, og sparer deg for problemet med å velge adressen og innstillingene. Opp til to programmer kan lagres for skanning.

• Adresseinnst. • Originalstorlek • Oppløsning • Format • Kontrast • Original skannemodus • Sakte Skann kan lagres i et program.

1

Trykk på [SPESIALFUNKSJON]-tasten (Fn) og velg "Registrer prog." med [▼] eller [▲]-tasten, og trykk på [OK]-tasten.

(Originalstørrelsen innstilles til visittkortstørrelse (tilpasset).)

2

Velg "Valg", "Endre", "Slett", og trykk på [OK]-tasten.

- **Registrer program**

(1) Velg "Ingen lagring", og trykk på [OK]-tasten.

(2) Velg programmet du ønsker å lagre med [▼] eller [▲]-tasten, og trykk på [OK]-tasten.

Hver innstillingsskjerm blir vist.

(3) Trykk på [OK]-tasten for å utføre de nødvendige innstillingene.

Gå tilbake til trinn 2.

(4) Trykk på [FARGE START]- eller [S/H START]-tasten.

Programmer er lagret.

- **Endre program**

(1) Velg programmet du vil endre, og trykk på [OK]-tasten.

Endre innstillinger er samme prosedyre som for registrering.

- **Slett program**

(1) Velg programmet du vil slette og trykk på [OK]-tasten.

(2) Velg "Slett", og trykk på [OK]-tasten.

BRUKE LAGREDE INNSTILLINGER (PROGRAM)

Trykk på [Program 1]- eller [Program 2]-tasten (1 / 2). Se [GRUNNLEGGENDE FREMGANGSMÅTE FOR OVERFØRING \(side 5-5\)](#).



SKANNE FRA DATAMASKINEN DIN (PC-SKANNING)

SKANNE FRA EN TWAIN-KOMPATIBEL APPLIKASJON

Maskinen støtter TWAIN-standarden, noe som gjør det mulig å skanne fra TWAIN-kompatible programmer. Skanning i PC-skannemodus er bare mulig når skannerdriveren er installert fra "Programvare-CDen" ved hjelp av den integrerte installasjonsprogrammet. For fremgangsmåten for å installere skannerdriveren og konfigurere innstillinger, se oppsett av programvare.

1

PC-skanning	
Fjern ikke oroginalen.	
IP-adresse	: 000.000.000.000
[Tilbake]: Avslutt	

Legg originalen(e) du vil skanne, på dokumentglasset/dokumentmateren. Trykk på [SPESIALFUNKSJON]-tasten (Fn), velg "PC-skanning" og trykker på [OK]-tasten.

2

Etter at det TWAIN-kompatible programmet er startet, klikk på "Fil"-menyen, og velg en meny for å skanne.



Hvordan du finner menyen for å velge skanneren, avhenger av programmet. For mer informasjon, se håndboken eller hjelpefilen for programmet.

3

Velg "SHARP MFP TWAIN K", og klikk på "Velg"-knappen.



Avhengig av hvilket system du har, kan "SHARP MFP TWAIN K 1.0 (32-32)" vises i "Velg kilde"-skjermen over.

4

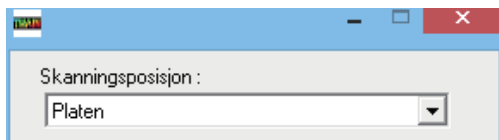
Velg menyen for å hente et bilde fra programmets "Fil" meny.

Oppsettskjermen for skannerdriveren vises.

► [Innstillinger for skannerdriveren \(side 5-23\)](#)



5



I "Skanningsposisjon"-menyen angir du hvor du plasserte originalen i trinn 1.

Hvis du plasserte en to-sidig original i dokumentmateren, velger du "SPF (Dupleks - Bok)" eller "SPF (Dupleks - Tavle)" i tråd med plasseringen av innbindingen på originalen.



Hvis du valgte "velg "SPF (Dupleks - Bok)" eller "SPF (Dupleks - Tavle)" i "Skanningsposisjon"-menyen, angi om retningen for den plasserte originalen er "Venstre hjørne mates først" eller "Øvre ende mates først".

6

Klikk på "Forhåndsvisning"-knappen

Forhåndsvisningsbildet vil bli vist.



- Hvis bildets vinkel er feil, tilbakestill originalen og klikk "Forhåndsvisning"-knappen på nytt.
- Hvis forhåndsvisningsbildet har feil utskriftsretning, klikk på "Roter"-knappen på forhåndsvisningsskjermen. Da roteres forhåndsvisningsbildet 90 grader med klokke retningen slik at du kan korrigere orienteringen uten å tilbakestille originalen.
▶ [Forhåndsvisning \(side 5-24\)](#)
- Hvis du angav flere sider i dokumentmateren, vil maskinen bare forhåndsvise den øverste siden av originalene, og deretter sende den til utmatingsområdet for originaler. Legg den forhåndsviste originalen tilbake i dokumentmateren før skannejobben startes.

7

Angi skanneområdet og still inn skannepreferansene.

For informasjon om hvordan du angir skanneområde og skannepreferanser, se Hjelp for skannerdriveren.

- ▶ [Innstillinger for skannerdriveren \(side 5-23\)](#)



Når et stort område skannes med høy oppløsning, resulterer det i store mengder data og forlenget skannetid. Det anbefales at du angir skannepreferanser som passer til originaltypen som skannes, dvs. Nettsider (skjerm), Foto, FAKS eller OCR.

8

Klikk på "Skann"-knappen når du er klar til å starte skanningen.

Skanningen starter, og bildet hentes inn i programmet du bruker. Tilordne et filnavn i programmet, og lagre filen.



Hvis du skal avbryte en skannejobb etter at "Skanne"-knappen har blitt trykket, trykker du på [Esc]-tasten på tastaturet, eller på [C]-tasten eller [CA]-tasten på betjeningspanelet.

9

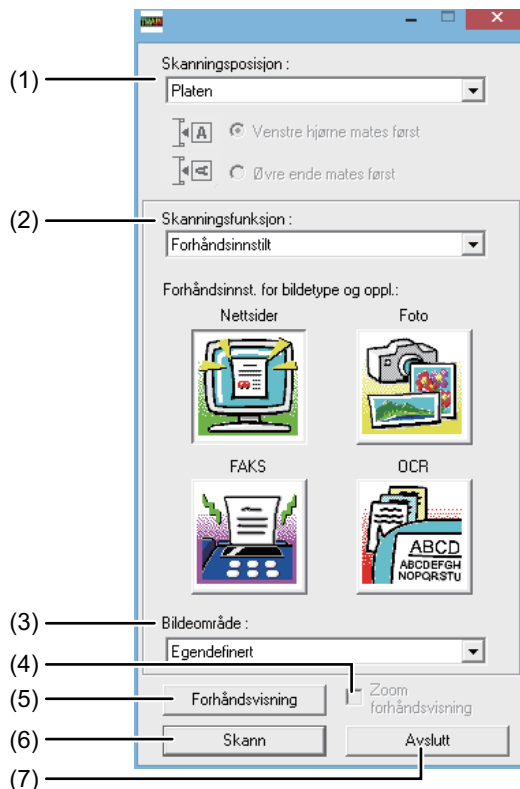
Trykk på [TBK]-tasten (↵) på betjeningspanelet.



Innstillinger for skannerdriveren

Oppsett-skjermen til skannerdriveren består av "Oppsett-skjermen", som gjør det mulig å velge skanneinnstillingene, og "Forhåndsvisningsskjerm", som viser det skannede bildet. Vil du ha detaljer om skanningsinnstillinger, klikker du på "Hjelp" på forhåndsvisningsskjermen for å få opp Hjelp.

Oppsett-skjerm



(1) "Skanningsposisjon"-meny

("Skanningskilde" i noen regioner)

Velg stedet der originalen er plassert. Valgmulighetene er "Platen" (dokumentglasset), "SPF (Simpleks)", "SPF (Dupleks-Bok)" eller "SPF (Dupleks - Tavle)".

► [SKANNE FRA EN TWAIN-KOMPATIBEL APPLIKASJON \(side 5-21\)](#)

(2) "Skannemodus"-meny

Velg "Forhåndsinnstilt" eller "Egendefinerte innstillinger" for skannemodus.

I "Forhåndsinnstilt"-skjerm bildet kan du velge originaltype og monitor, foto, faks eller OCR alt etter hva du vil med skanningen.

Hvis du vil endre standardinnstillingene for disse fire knappene eller velge egendefinerte innstillinger som bildetype og oppløsning før skanning, bytter du til skjerm bildet "Egendefinerte innstillinger".

For detaljer om innstillinger, klikk på "Hjelp" på forhåndsvisningsskjermen for å få opp Hjelp.

(3) "Bildeområde"-meny

Angi skanneområde. Hvis du vil skanne originalstørrelsen maskinen finner, velger du "Automatisk".

Skanneområdet kan også angis slik du ønsker i forhåndsvisningsvinduet.

(4) "Zoom forhåndsvisning"-avmerkingsboks

Når denne blir valgt vil den valgte delen av forhåndsvisningsbildet bli forstørret når knappen [Forhåndsvisning] er valgt. For å gå tilbake til ordinær visning, fjern avkryssingen. [Zoom forhåndsvisning] kan ikke brukes når man har valgt [SPF] i menyen "Skanningsposisjon".

(5) "Forhåndsvisning"-knapp

Forhåndsviser dokumentet. Dersom [Forhåndsvisning] blir avbrutt ved å trykke på [Esc]-tasten på tastaturet, vises ingenting på forhåndsvisningsskjermen.

(6) "Skann"-knapp ("Skanning" i noen regioner)

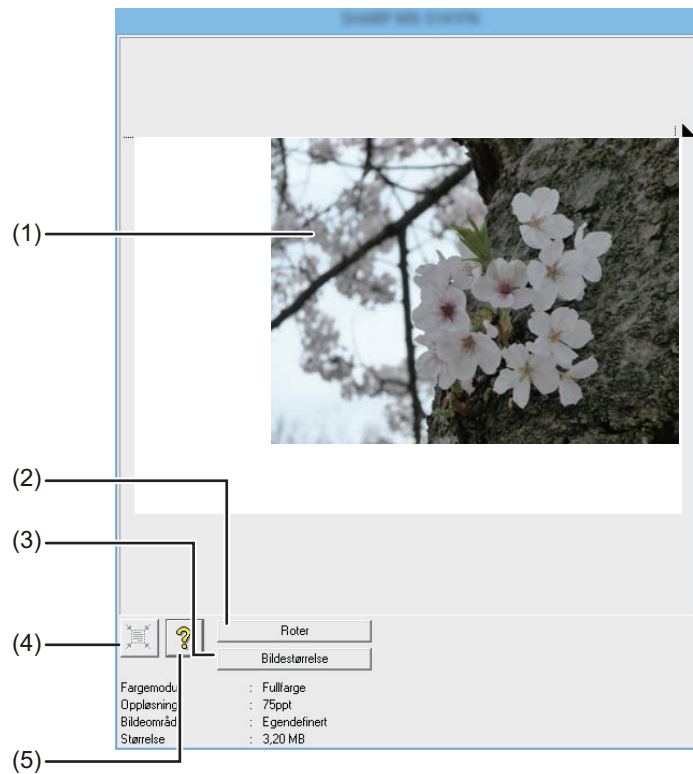
Klikk for å skanne en original ved hjelp av de valgte innstillingene. Før du klikker på "Skann" må forsikre deg om at innstillingene er riktige. For å avbryte skannejobben etter at du har trykket på "Skann", trykk på [Esc]-tasten på tastaturet.

(7) "Avslutt"-knapp

Klikk for å lukke innstillingsskjermen for skannerdriver.



Forhåndsvisning



(1) Forhåndsvisning

Klikk på "Forhåndsvisning"-knappen i oppsettskjermen for å vise det skannede bildet. Du kan angi skanneområdet ved å dra musen i vinduet. Innsiden av rammen som opprettes når du drar musen, vil bli skanneområdet. Klikk hvor som helst utenfor rammen hvis du vil avbryte et angitt skanneområde og fjerne rammen.

(2) "Roter"-knapp

Klikk for å rotere forhåndsvisningsbildet 90 grader med klokkeretningen. Da kan utskriftsretningen korrigeres uten at originalen tilbakestilles. Under skanningen blir bildefilen opprettet i retningen som vises på forhåndsvisningsskjermen.

(3) "Bildestørrelse"-knapp

Klikk for å åpne en dialogboks der du kan angi skanneområdet ved å skrive inn tall. Du kan velge piksler, mm eller tommer som enheter for tallene. Hvis skanneområdet angis fra starten av, kan tall legges inn for å endre området ved å bruke øvre venstre hjørne som et fast punkt.

(4) "Autoskanne antatt område"-knapp

Klikk når forhåndsvisningsbildet vises for at skanneområdet automatisk skal settes til hele forhåndsvisningsbildet.



(5) "Hjelp"-knapp

Klikk for å vise Hjelp-filen for skannerdriveren.



LAGRE PÅ USB-MINNEENHET

SKANN TIL USB


BRUKE SKANNEFUNKSJONEN SKANN TIL USB

Et skannet bilde kan sendes (lagres) til en kommersielt tilgjengelig USB-minneenhet som har vært koblet til maskinen.

Bruke dokumentglasset

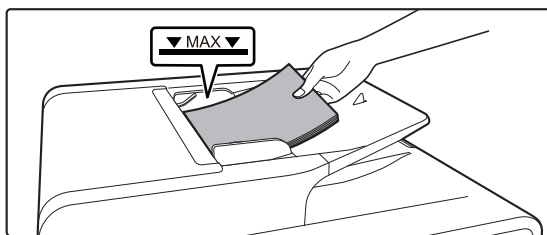
1

Kontroller at maskinen er i skannemodus.

Når SKANNE-lampen lyser, er maskinen i skannemodus. Hvis lampen ikke lyser, trykker du på [SKANNE]-tasten ().

Hvis kontrollmodus er aktivert for skannefunksjonen i systeminnstillingene, vises en melding der du blir bedt om å oppgi kontonummer når du veksler til skannemodus. Oppgi kontonummeret (fem sifre) med talltastene.

► [Brukerautentifisering \(side 6-12\)](#)

2

Plasser originalen.

Plasser originalen i dokumentmatskuffen for den automatiske dokumentmateren.

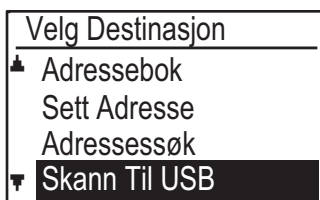
► [AUTOMATISK DOKUMENTMATER \(side 1-31\)](#)



Du kan ikke plassere originaler i både dokumentmatskuffen og på dokumentglasset og sende dem i samme overføringsoperasjon.

3

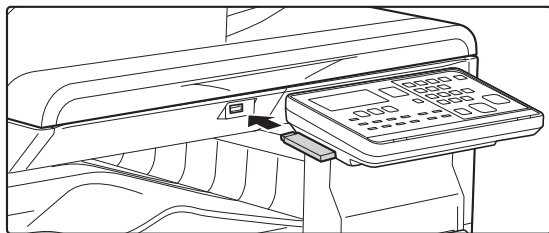
Trykk på [ADRESSE]-tasten ().

4

Velg "Skann Til USB" med [▼]-tasten, og trykk på [OK]-tasten.



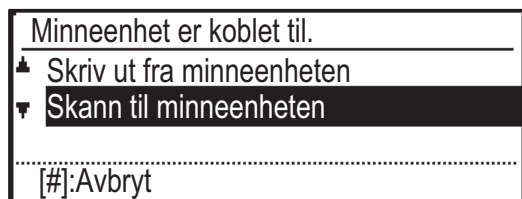
5



Koble USB-minneenheten til maskinen.



Hvis en USB-minneenhet settes inn i maskinen før trinn 4, vises følgende skjerm.



I stedet for å gjennomføre trinn 3 og 4, kan du velge "Skann til minneenheten" med [▼] eller [▲]-tasten i skjermbildet ovenfor, og trykke på [OK]-tasten for å velge USB-minneenhet som destinasjon.

6

Trykk på [FARGE START]- eller [S/H START]-tasten.


Skanning starter.

Hvis skanningen er fullført normalt, vises "Fullført" en kort stund, og deretter går skjermen tilbake til basisskjermen.

Bruke dokumentglasset

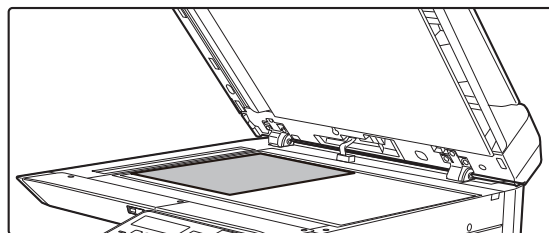
1

Kontroller at maskinen er i skannemodus.

Når SKANNE-lampen lyser, er maskinen i skannemodus. Hvis lampen ikke lyser, trykker du på [SKANNE]-tasten (). Hvis kontrollmodus er aktivert for skannefunksjonen i systeminnstillingene, vises en melding der du blir bedt om å oppgi kontonummer når du veksler til skannemodus. Oppgi kontonummeret (fem sifre) med talltastene.

► [Brukerautentifisering \(side 6-12\)](#)

2



Plasser originalen.

Legg originalen på dokumentglasset.

► [DOKUMENTGLASS \(side 1-33\)](#)

3

Kontroller originalstørrelsen.

Hvis du vil endre originalstørrelsen, endrer du som forklart i [LAGRE SKANNEINNSTILLINGER \(side 5-12\)](#).



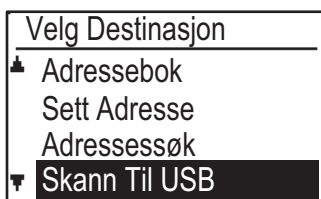
Du kan ikke plassere originaler i både dokumentmaterskuffen og på dokumentglasset og sende dem i samme overføringsoperasjon.



4

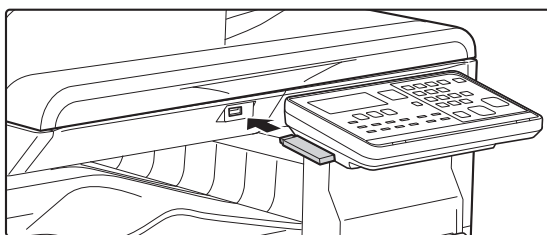
Trykk på [ADRESSE]-tasten (👤).

5



Velg "Skann Til USB" med [▼]-tasten, og trykk på [OK]-tasten.

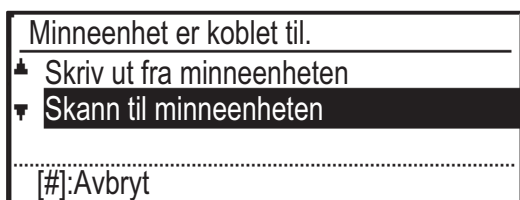
6



Koble USB-minneenheten til maskinen.



Hvis en USB-minneenhet settes inn i maskinen før trinn 4, vises følgende skjerm.



I stedet for å gjennomføre trinn 3 og 4, kan du velge "Skann til minneenheten" med [▼] eller [▲]-tasten i skjermbildet ovenfor, og trykke på [OK]-tasten for å velge USB-minneenhet som destinasjon.

7

Trykk på [FARGE START]- eller [S/H START]-tasten.

Skanningen starter.

8

Hvis du har enda en side som skal skannes, bytter du sidene og trykker på [FARGE START]- eller [S/H START]-tasten.

- Gjenta denne sekvensen til alle sidene har blitt skannet.
- Hvis det ikke utføres noen handling i løpet av ett minutt, ([FARGE START]- eller [S/H START]-tasten trykkes ikke inn), avsluttes skanningen automatisk og overføringen begynner.

9

Når den siste originalsiden er skannet, trykker du på [LES-SLUTT]-tasten (#).

Åpne dokumentmateren og ta ut dokumentet. Når originalen fjernes eller det blir trykket på noen av tastene, går skjermen tilbake til skjermbildet for grunninnstillinger.



SYSTEMINNSTILLINGER

HENSIKTEN MED SYSTEMINNSTILLINGENE

PROGRAMMER RELATERT TIL ALLE FUNKSJONENE PÅ MASKINEN.	6-2
PROGRAMMERE ET ADMINISTRATORPASSORD	6-2
• PROGRAMMERE ET ADMINISTRATORPASSORD	6-2

LISTE OVER SYSTEMINNSTILLINGER

BRUKE SYSTEMINNSTILLINGENE

SYSTEMINNSTILLINGER

• Endre Passord	6-10
• Grunninnstilling	6-10
• Nettverk	6-10
• Konto Kontroll	6-12
• Enhetskontroll	6-13
• Drift Innstilling	6-15
• Energisparing	6-16
• Ut.liste	6-17
• Autofargekalib.....	6-17
• Sikkerhetsinnst	6-18
• Kopimaskin	6-19
• Skriver	6-20
• Faks	6-20
• Skanner	6-28



HENSIKTEN MED SYSTEMINNSTILLINGENE

Systeminnstillingene brukes av administratoren av maskinen til å deaktivere eller aktivere funksjoner for å dekke behovene på din arbeidsplass.

PROGRAMMER RELATERT TIL ALLE FUNKSJONENE PÅ MASKINEN

Disse programmene brukes til å aktivere brukerautentiseringsmodus, justere strømforbruket og håndtere tilleggsutstyr. Når brukerautentiseringsmodus er aktivert for en funksjon, må du angi et gyldig brukernummer for å kunne bruke funksjonen. (Dersom et gyldig kontonummer ikke skrives inn kan ikke funksjonen brukes.)

Når brukerautentiseringsmodusen er aktivert for skriverfunksjonen, må det angis et brukernummer på brukerens datamaskin når utskriftskommandoen velges. (Avhengig av systeminnstillingene kan en jobb skrives ut selv om et feil brukernummer skrives inn, og derfor må det vises forsiktighet ved administrering av skriversidetellinger.) Hvis "Deaktivt utsk. ugyld. bruker" er aktivert i systeminnstillingene, vil du ikke kunne skrive ut hvis det blir angitt et ugyldig brukernummer.)

PROGRAMMERE ET ADMINISTRATORPASSORD

Administratorpassordet er et femsifret nummer som må tastes inn for å få tilgang til systeminnstillingene.

Administratoren (administratoren av maskinen) bør endre det fabrikkinnstilte standard administratorpassordet til et nytt femsifret nummer. Pass på at du husker det nye administratorpassordet. Det må tastes inn hver gang systeminnstillingene skal brukes. (Bare ett administratorpassord kan programmeres.)

Se brukerveiledningen for det fabrikkinnstilte administrasjonspassordet.

Endring av administratorpassordet er forklart under "[PROGRAMMERE ET ADMINISTRATORPASSORD \(side 6-2\)](#)".

PROGRAMMERE ET ADMINISTRATORPASSORD

1

Trykk på [SPESIALFUNKSJON]-tasten (Fn).

Skjermbildet for spesialfunksjoner vil vises.

2

Velg "SYSTEMINNSTILL." med [▼]- eller [▲]-tasten.

3

Trykk på [OK]-tasten.

Skjermbildet for inntasting av administratorpassordet vises.

**4****Bruk nummertastene til å legge inn det femsifrede administratorpassordet.**

- Hvis dette er første gang du programmerer administratorpassordet, angir du den fabrikkinnstilte standardkoden. (Se "Komme i gang")
- "✖" vises for hvert siffer du angir.
- Skjermbildet for spesialmodi vises med "Endre Passord" valgt.

5**Trykk på [OK]-tasten.**

Skjermbildet for endring av administratorpassordet vises.

6

Endre Passord	
Gjeldende	: 00000
Ny	: [redacted]

Angi det nye femsifrede administratorpassordet med nummertastene.

Alle sifre kan brukes i administratorpassordet.

7**Trykk på [OK]-tasten.**

- De tidligere programmerte administratorpassordet erstattes med det nye.
- Trykk på [CA]-tasten for å gå tilbake til basisskjermbildet.



LISTE OVER SYSTEMINNSTILLINGER

Programmer for generell bruk av maskinen

Programnavn	Side
Endre Passord	
Endre Passord	6-10
Grunninnstilling	
Dato&Tid Valg	6-10
Sommertid	6-10
Nettverk	
Bekreftelse av nettverk	6-10
Tilkoblingstype	6-10
Kablede innstillinger	6-10
Trådløst (infrastruktur)	6-11
Trådløst (tilgangspunkt)	6-11
Konto Kontroll	
Brukerautentifisering	6-12
Brukerregistrering	6-12
Funksjonsgrenseinnstilling	6-12
Innstilling kontogrense	6-12
Visning av brukerantall	6-12
Tilbakest. av brukerantall	6-12
Advarsel pålogg. Mislyktes	6-12
Deaktiv utsk ugyld. Bruk.	6-12
Ehetsk kontroll	
Dokumentmater Finn innstill. (BP-20C20/BP-20C25)	6-13
Original stør. Konfigurering (BP-10C20)	6-13
Papirvekt	6-14
Varmeseksjon rens	6-14
Justering av reg	6-14
Innstillinger vanlig papir	6-14
Statuslampe-innstilling	6-14
Innstilling av feillampe	6-14
Blinkeinnstill. for mottatt data	6-14
Drift Innstilling	
Autosletting	6-15
Deaktiv. Display Tidsavbrudd	6-15
Språkinnstilling	6-15
Meldingstid	6-15
Tastelyd	6-15
Tastelyd ved startpunkt	6-15
Tastetrykktid	6-15
Slå Av Autom. Tast-Gjentakelse	6-15
Slå Av Innstilt Papirstørrelse	6-16

Programnavn	Side
Energisparing	
Auto Avslått Maskin	6-16
Tidsinnstilling For Autoavstengning	6-16
Hvilestilling	6-16
Slå automatisk strømforsyn.av etter fjernjobb	6-16
Tonersparing (Kopi)	6-16
Tonersparing (Print)	6-16
Økoskanne-innst.	6-16
Ut.liste	
Faksinnstilling	6-17
Innkommende routing	6-17
Kont. Bruke List	6-17
Aktiv. Rapport	6-17
Tillatt/avvis nummerliste	6-17
Brukerinfo Utskrift	6-17
Autofargekalib.	
Autofargekalib.	6-17
Sikkerhetsinnst.	
IPsec innstillinger	6-18
Aktiver filter	6-18
Initialiser private data/data i maskin	6-18

Programmer for kopieringsmodus

Programnavn	Side
Kopimaskin	
ID Kort Innst.	6-19
Kort Kopi Stnd	6-19
Angi orgi.størr.	6-19
Standard Skuffs.	6-19
Auto Brettvalg Papir fylt på	6-19
Auto papirvalg	6-19
Papirtype Auto papirvalg	6-19
Standard Ekspon.	6-19
Rotasjonsk. ang.	6-19
Sorter Autovalg	6-19
Auto bilde	6-19
Kopigrense	6-19



Programmer for skrivermodus

Programnavn	Side
Skriver	
Anmerkninger	6-20
Slett utskrifter Hold data	6-20

Programmer for faksmodus

Programnavn	Side
Faks	
Liste Valg	
Utskrift Valg	6-20
Autoliste	6-21
Grunninnstilling	
Ringe Modus	6-21
Pause Tid	6-21
Egen Kode Sett	6-21
Sett Volum	6-21
Egen#Sending	6-22
Egen#Sending Lengde	6-22
Ringsignal Type	6-22
Fjernstyrt Mott.	6-22
Sentralbord Valg	6-22
Deaktiver faksutskrift venter	6-22
Sende Funksjon	
Valg av originalstørrelse	6-22
Res. Kon. Sett	6-22
Auto minske Send	6-22
Rotert Send	6-22
Sende Modus	6-22
Rask Linje Send	6-23
Skrive Stasj. Nr Ved Mottak	6-23
Adr.-Oversikt	6-23
Gjenoppring. innstilling (Opptatt)	6-24
Gjenoppring. innstilling (Feil)	6-24
Ring Tidsavbrudd I Auto Overfør.	6-25
Rcv. Funksjon	
Antall Ring. RX	6-25
#Av Ring Man.RX	6-25
Kassett Valg	6-25
Mottatt Data Utskrift Form	6-25
Auto Mott.Formin Til Vanlig Stør.	6-26
Dupleks Mottak	6-26
8-1/2x11 RX Formin Utskrift	6-26
A3 Mottak Miske	6-26

Programnavn	Side
FW. Mottatt Data	6-26
Mottatt Data FW. Stasjonsinnstilling	6-26
V.tillat/nekte.	6-27
V.tillat/nekte.	6-27
Pollingsikkerhet	
Pollingsikkerhet	6-27
Avspørring Passord # Modus	6-27

Programmer for skannermodus

Programnavn	Side
Skanner	
Slå Av USB-Skan	6-28
Ny Forhåndsinnst.	
Angi orgi.størr.	6-28
Oppløsning	6-28
Format	6-28
Mono2/gråskala	6-28

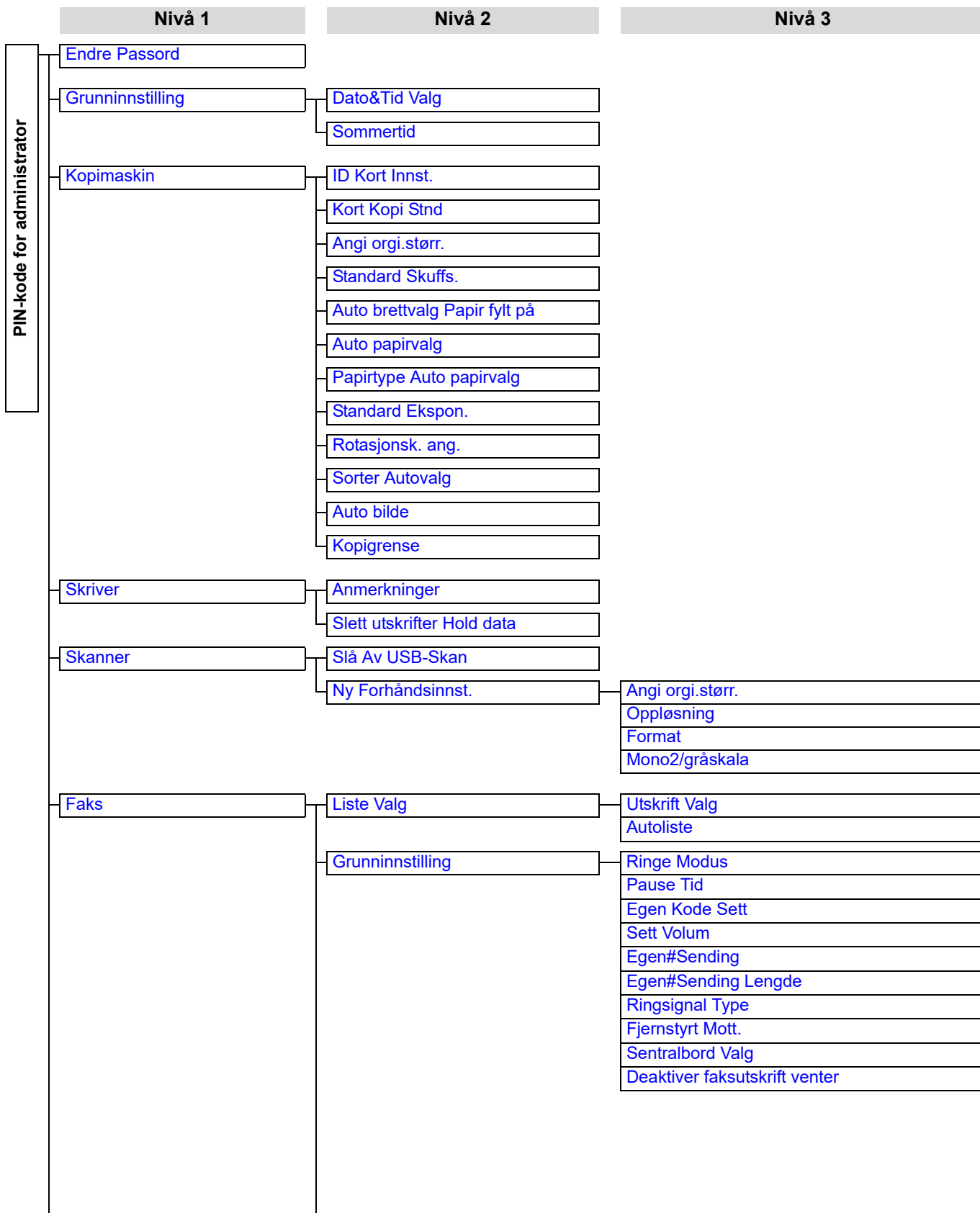


Meny for administratorinnstillinger

Nedenfor ser du menyoppsettet for systeminnstillingene.

Se til denne menyen når du aktiverer eller deaktiverer innstillinger som er forklart fra [SYSTEMINNSTILLINGER \(side 6-10\)](#).

Enkelte innstillinger har et annet nivå med innstillinger (innstillings skjerm).





Nivå 1	Nivå 2	Nivå 3
	Sende Funksjon	Valg av originalstørrelse Res. Kon. Sett Auto minske Send Rotert Send Sende Modus Rask Linje Send Skriver Stasj. Nr Ved Mottak Adr.-Oversikt Gjenoppring. innstilling (Opptatt) Gjenoppring. innstilling (Feil) Ring Tidsavbrudd I Auto Overfør.
	Rcv. Funksjon	Antall Ring. RX #Av Ring Man.RX Kassett Valg Motatt Data Utskrift Form Auto Mott.Formin Til Vanlig Stør. Dupleks Mottak 8-1/2x11 RX Formin Utskrift A3 Mottak Miske FW. Mottat Data Motatt Data FW. Stasjonsinnstilling V.tillat/nekte.
	Pollingsikkerhet	Pollingsikkerhet Avspørring Passord # Modus
Nettverk	Bekreftelse av nettverk	
	Tilkoblingstype	Kablet Trådløs infrastruktur Kablet og trådløs TP
	Kablede innstillinger	IPv4-innstillinger IPv6-innstillinger
	Trådløst (infrastruktur)	Manuell registrering av SSID
	Trådløst (tilgangspunkt)	SSID-innstillinger Sikkerhetsinnst. Innstilling enhet-IP-adresse Kanalinnstillinger innstillinger sende utdata Båndbreddeinnstillinger IP-adr. distribusjonsområde
Konto Kontroll	Brukerautentifisering	
	Brukerregistrering	
	Funksjonsgrenseinnstilling	
	Innstilling kontogrense	
	Visning av brukerantall	
	Tilbakest. av brukerantall	
	Advarsel pålogg. Mislyktes	
	Deaktiv utsk ugyld. Bruk.	



Nivå 1	Nivå 2	Nivå 3
Enhetskontroll	Dokumentmater Finn innstill. (BP-20C20/BP-20C25)	
	Original stør. Konfigurering (BP-10C20)	
	Papirvekt	
	Varmeseksjon rens	
	Justering av reg	
	Innstillinger vanlig papir	
	Statuslampe-innstilling	
	Innstilling av feillampe	
	Blinkeinnstill. for mottatt data	
	Drift Innstilling	Autosletting
Deaktiv. Display Tidsavbrudd		
Språkinnstilling		
Meldingstid		
Tastelyd		
Tastelyd ved startpunkt		
Tastetrykktid		
Slå Av Autom. Tast-Gjentakelse		
Slå Av Innstilt Papirstørrelse		
Energisparing		Auto Avslått Maskin
	Tidsinnstilling For Autoavstengning	
	Hvilestilling	
	Slå automatisk strømforsyn.av etter fjernjobb	
	Tonersparing (Kopi)	
	Tonersparing (Print)	
	Økoskanne-innst.	
Ut.liste	Faksinnstilling	
	Innkommende routing	
	Kont. Bruke List	
	Aktiv. Rapport	
	Tillatt/avis nummerliste	
	Brukerinfo Utskrift	
Autofargekalib.		
Sikkerhetsinnst.	IPsec innstillinger	
	Aktiver filter	
	Initialiser private data/data i maskin	



BRUKE SYSTEMINNSTILLINGENE

1 Trykk på [SPESIALFUNKSJON]-tasten (Fn).

2 Velg "SYSTEMINNSTILL." med [▼] eller [▲]-tasten og trykk på [OK]-tasten.

3 Legg inn admin. passord.

Admin. Passord:

Tast inn administratorpassordet med talltastene.

- "X" vises for hvert siffer du angir.
- Skjermbildet for valg av modus vises.

4 Modusvalg

▲ Endre Passord
Grunninnstilling
Kopimaskin
▼ Skriver

Velg ønsket modus med [▼]- eller [▲]-tasten.

5 Trykk på [OK]-tasten.

6 Velg ønsket innstilling med [▼] eller [▲]-tasten.

7 Trykk på [OK]-tasten og følg instruksjonene på innstillings skjermen.

Flere programmer har avmerkingsbokser foran seg. For å aktivere en funksjon (krysse av) trykker du på [OK]-tasten. For å deaktivere innstillingen, trykker du på [OK] en gang til for å fjerne avmerkingen. Hvis du vil konfigurere et program som har en avmerkingsboks, går du til trinn 8.

8 Hvis du vil bruke et annet program for den samme modusen, velger du ønsket program med [▼] eller [▲]-tasten.

Hvis du vil bruke en innstilling for en annen modus, trykker du på [TILBAKE]-tasten (↩) og velger ønsket modus. Trykk på [CA]-tasten for å avslutte systeminnstillingene.



SYSTEMINNSTILLINGER

Endre Passord

Bruk denne funksjonen til å endre administratorpassordet. Endring av administratorpassordet er forklart under "[PROGRAMMERE ET ADMINISTRATORPASSORD \(side 6-2\)](#)".

Grunninnstilling

Standardinnstillingene for drift av maskinen kan konfigureres. Velg [Grunninnstilling] for å konfigurere innstillingene.

Dato&Tid Valg

Bruk denne til å stille inn dato og klokkeslett i maskinens innebygde klokke.

Sommertid

Aktiver sommertid.

Nettverk

Nettverskinnstillinger er beskrevet nedenfor. Velg [Nettverk] for å konfigurere innstillingene.



Bekreftelse av nettverk

Bekreft nettversinnstillinger.

Tilkoblingstype

Du kan endre maskinens nettverkstilkoblingstype.

Kablede innstillinger

IPv4-innstillinger

Når du bruker maskinen på et TCP/IP (IPv4)-nettverk, kan du bruke denne innstillingen for å konfigurere maskinens IP-adresse. Innstillingen er vist under.

Aktiver DHCP

Bruk denne innstillingen for å kunne innhente IP-adressen automatisk med DHCP (Dynamic Host Configuration Protocol). Når denne innstillingen er aktivert, er det ikke nødvendig å manuelt angi IP-adressen.

IPv4-adresse

Oppgi maskinens IP-adresse.

Nettmaske

Angivelse av nettmaske

Standard Port

Skriv inn standard gateway

IPv6-innstillinger

Når du bruker maskinen på et TCP/IP (IPv6)-nettverk, kan du bruke denne innstillingen for å konfigurere maskinens IP-adresse. Innstillingen er vist under.

Aktiver IPv6-protokoll

Aktiver denne innstillingen.

Aktiver DHCPv6

Bruk denne innstillingen for å kunne innhente IP-adressen automatisk med DHCP (Dynamic Host Configuration Protocol). Når denne innstillingen er aktivert, er det ikke nødvendig å manuelt angi IP-adressen.

Manuell adresse

Oppgi maskinens IP-adresse.

Prefikslengde

Angi prefikslengde (0 til 128).

Standard Port

Angi IP-gatewayadresse.



- Hvis DHCP brukes, kan maskinens tilordnede IP-adresse endres. Hvis IP-adressen endres, er det ikke mulig å skrive ut.
- I et IPv6-miljø kan maskinen bruke LPD-protokoll, Raw(9100), og IPP-protokoll.



Trådløst (infrastruktur)

(Denne innstillingen vises når det er installert en adapter for trådløst LAN.)

Dette konfigurerer tilkobling med trådløs infrastrukturmodell.

Manuell registrering av SSID

Angi opp til 32 tegn med halv bredde for SSID.

• Sikkerhetstype-innstillinger

Velg sikkerhetstype.

(Ingen, WEP, WPA/WPA2-mixed Personal, WPA2 Personal)

• Krypter innstillinger

Velg krypteringsmetode basert på innstillingen "Sikkerhetstype-innstillinger".

(Ingen, WEP, AES/TKIP, AES)

• Innstilling sikkerhetsnøkkel

Angi sikkerhetsnøkkelen brukt for den trådløse tilkoblingen.

WEP	5 sifre med halv bredde, 10 heksadesimal-sifre (64-bit), 13 sifre med halv bredde eller 26 heksadesimal-sifre (128-bit)
WPA/WPA2-mixed Personal	8 til 63 sifre med halv bredde eller 64 heksadesimal-sifre
WPA2 personlig	

Trådløst (tilgangspunkt)

(Denne innstillingen vises når det er installert en adapter for trådløst LAN.)

Dette konfigurerer tilkobling med trådløs tilgangspunktmodell.

SSID-innstillinger

Angi opp til 32 tegn med halv bredde for SSID.

Sikkerhetsinnst.

• Sikkerhetstype-innstillinger

Velg sikkerhetstype.

(Ingen, WEP, WPA/WPA2-mixed Personal, WPA2 Personal)

• Krypter innstillinger

Velg krypteringsmetode basert på innstillingen "Sikkerhetstype-innstillinger".

(Ingen, WEP, AES/TKIP, AES)

• Innstilling sikkerhetsnøkkel

Angi sikkerhetsnøkkelen brukt for den trådløse tilkoblingen.

WEP	5 sifre med halv bredde, 10 heksadesimal-sifre (64-bit), 13 sifre med halv bredde eller 26 heksadesimal-sifre (128-bit)
WPA/WPA2-mixed Personal	8 til 63 sifre med halv bredde eller 64 heksadesimal-sifre
WPA2 personlig	

Innstilling enhet-IP-adresse

Angi IP-adressen til tilgangspunktet.

Kanalinnstillinger

Angi kanalen brukt til tilgangspunktet.

innstillinger sende utdata

Angi sendingsutdata for tilgangspunktet

Båndbreddeinnstillinger

Angi frekvensbåndet for tilgangspunktet

IP-adr. distribusjonsområde

Angi leasingomfang og leasingperiode for IP-adressen brukt på tilgangspunktet.



Konto Kontroll

Brukerkontroll brukes til å konfigurere innstillinger for brukerautentisering. Velg [Brukerkontroll] for å konfigurere innstillingene.

Brukerkontroll
<input checked="" type="checkbox"/> Brukerverifisering
Brukerregistrering
Funksjonsgrenseinnstilling
Innstilling kontogrense

Brukerautentifisering

Disse innstillingene aktiverer eller deaktiverer brukerautentisering og spesifiserer autentiseringsmetoden.

Når brukerautentisering er valgt registreres alle som bruker maskinen. Når en bruker logger på, brukes innstillingene for denne brukere.

Brukerregistrering

Brukere kan legges til, slettes og redigeres.



- Når et brukernummer angis, aktiveres [OK]-tasten først når 5 siffer er angitt.
- Hvis [C]-tasten trykkes under angivelsen av brukernummeret, endres det viste brukernummeret til "-----".

Funksjonsgrenseinnstilling

Innstilling av funksjoner som alle brukere eller én bestemt bruker kan benytte.

- Kopier(Farge/Sort/hv.)
- (Farge/Sort/hv./USB-minne direkteutskrift)
- Skanner
- Faks

Innstilling kontogrense

Papirbegrensning for kopiering og utskrift kan angis for alle brukere eller bestemte brukere.

- Kopier(Farge)
- Kopier(Sort/hv.)
- Skriver(Farge)
- Skriver(Sort/hv.)

Angi papirgrensene for kopiering og utskrift.

Visning av brukerantall

Denne innstillingen brukes til å vise papirark-antallet for hver konto i kopi-, utskrift- og skannemodus, og brukergrensene for kopi- og utskriftsmodus. Fastkjørt papir telles ikke.

For nettverksskannefunksjonen vises antallet overførte sider.

Bytt til sidetelling for andre modi for samme konto, samt sidebegrensning med [◀] eller [▶]-tasten.

For å endre til at annet kontonummer, trykker du på [▼] eller [▲]-tasten.

Tilbakest. av brukerantall

Denne innstillingen brukes til å tilbakestille telleren for kopi, utskrift og skanning på en enkelt konto, eller alle kontoer, til null.

Advarsel pålogg. Mislyktes

Når denne innstillingen er aktivert, og hvis feil kontonummer blir skrevet tre ganger på rad, er maskinen ute av drift i ett minutt. Når dette skjer, kommer "Denne operasjonen er deaktivert. Ta kontakt med administratoren." opp på skjermen.

Disse innstillingene er kun effektive når "Brukerautentiseringsmodusen" er aktivert for utskriftsmodus.

Deaktiv utsk ugyld. Bruk.

Når aktivert, avbryter denne innstillingen en utskriftsjobb hvis det ikke er oppgitt et kontonummer, eller det er oppgitt et ugyldig kontonummer. Disse innstillingene er kun effektive når "Brukerautentiseringsmodusen" er aktivert for utskriftsmodus.

Funksjonen er i utgangspunktet aktivert (standardinnstilling).



Sider utskrevne av ugyldige kontonumre legges til papirark-antallet til "ANDRE" (kontonummer).



Enhetskontroll

Disse innstillingene brukes til å konfigurere innstillinger for maskinvarefunksjoner på maskinen. Du åpner en av disse innstillingene ved å velge "Enhetskontroll" i skjermbildet for valg av modus, velger innstillingen du ønsker i skjermbildet for enhetskontroll og trykker på [OK]-tasten.

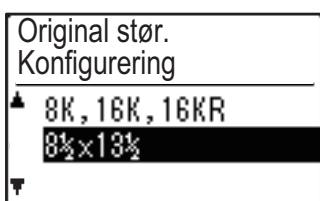


Dokumentmater Finn innstill. (BP-20C20/BP-20C25)

En av åtte grupper med standardstørrelser for originaler som vist nedenfor kan velges for påvisning med funksjonen for påvisning av originalstørrelse.

Valg	Påviselige originalstørrelser
AB-1	11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11", A3, A4, A4R, A5, B4, B5, B5R
AB-2	A3, A4, A4R, A5, B4, B5, B5R, 11"x17", 8 1/2"x11", 216 mm x 330 mm (8 1/2"x13")
AB-3	A3, A4, A4R, A5, B4, 11"x17", 8 1/2"x11", 216 mm x 330 mm (8 1/2"x13"), 8K, 16K, 16KR
AB-4	A3, A4, A4R, A5, B4, B5, B5R, 11"x17", 8-1/2"x11", 216 mm x 340 mm (8-1/2"x13-2/5")
AB-5	A3, A4, A4R, A5, B4, B5, B5R, 11"x17", 8-1/2"x11", 216 mm x 343 mm (8-1/2"x13-1/2")
Inch-1	11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 5-1/2" x 8-1/2", A3, A4
Inch-2	11"x17", 216 mm x 330 mm (8-1/2"x13"), 8-1/2"x11", 8-1/2"x11"R, 5-1/2"x8-1/2", A3, A4
Inch-3	11"x17", 8-1/2"x13-2/5 (216 mm x 340 mm), 8-1/2"x11", 8-1/2"x11"R, 5-1/2"x8-1/2", A3, A4

Original stør. Konfigurering (BP-10C20)



Angi originalstørrelsene som skal vises i skjermbildet for valg av originalstørrelse.



Papirvekt

Temperaturen i tonerfikseringen styres i tråd med vekten på papiret som brukes.

Bruk denne innstillingen for vanlig papir, resirkulert papir, hullet papir, forhåndstrykt papir, brevhode og farget papir.

Velg mellom 60 g/m² – 79 g/m² og 80 g/m² – 105 g/m².



- Sørg for kun å bruke papir som er i samme vektområde som vekten angitt her. Ikke bland inn annet standardpapir som avviker fra det angitte området.
- Når innstillingene endres, trer endringene i kraft etter at maskinen er startet på nytt. For å starte maskinen, se [SLÅ MASKINEN PÅ \(side 1-12\)](#).

Varmeseksjon rens

Bruk denne funksjonen til å rengjøre maskinens varmeenhet når prikker eller annet smuss vises på den utskrevne siden av papiret. Når denne funksjonen kjøres, blir det skrevet ut et papir med "V" og fikseringsenheten rengjøres.



Dersom det ikke ble bedre etter første gangs bruk av funksjonen, kan du kjøre funksjonen på nytt.

Justering av reg

Hvis de utskrevne fargene forskyves ved utskrift med fargefunksjonen, kan du justere utskriftsposisjonen for hver farge for å redusere fargeforskyvningen.

Innstillinger vanlig papir

I denne maskinen er papirtypen inndelt i vanlig papir 1 og vanlig papir 2.

Ved utskrift på vanlig papir med en skriverdriver som ikke er kompatibel med vanlig papir 1 og vanlig papir 2, kan du angi hvilken papirtype som skal brukes for utskrift.

Statuslampe-innstilling

Angi hvordan datavarslingsindikatoren på maskinen skal fungere. Velg mellom "Mønster 1", "Mønster 2" eller "Ikke i bruk". Hvis du ønsker en forklaring av mønstrene, kan du gå til [Datavarselsindikator og feilindikator \(side 1-11\)](#).

Innstilling av feillampe

Angi hvordan feilindikatoren skal fungere når det oppstår en feil på maskinen. Velg om indikatoren skal lyse eller blinke avhengig av feilstatusen, om den bare skal blinke eller om den ikke skal brukes.

Blinkeinnstill. for mottatt data

Angi om datavarslingsindikatoren skal blinke når faksdata mottas eller mottatte data holdes.



Drift Innstilling

Disse innstillingene brukes til å konfigurere ulike innstillinger relatert til betjeningspanelet. For å få tilgang til et av disse programmene velger du "Drift Innstilling" i skjermbildet for valg av modus, velger innstillingen du ønsker i skjermbildet for driftsinnstilling, og trykker på [OK]-tasten.



Autosletting

Denne funksjonen setter kopieringsinnstillingene tilbake til standardinnstillingene hvis betjeningspanelet ikke brukes i løpet av den tiden som er angitt med denne innstillingen etter en kopieringsjobb. Tidsalternativene er "0 s", "10 s", "20 s", "60 s", "90 s" og "120 s". Standardinnstillingen er 60 sekunder. Velg "Autosletting", og trykk på [OK]-tasten.

Velg ønsket tid med [◀]- eller [▶]-tasten. Hvis du ikke vil bruke autosletting, velger du "0".



Autoslettingsfunksjonen er deaktivert når skannede data lagres i følgende situasjoner: Når siste side ikke har blitt skannet i løpet av kopieringsprosessen med funksjonen 2-opp eller 4-opp (en side har blitt skannet for et tosidig sett eller tre sider har blitt skannet i et firesiders sett), eller bare en side har blitt skannet i ID-kortkopieringsprosessen.

Deaktiv. Display Tidsavbrudd

Denne innstillingen brukes til å velge om displayet automatisk skal gå tilbake til startskjermen hvis det ikke blir trykket på noen taster på betjeningspanelet i det tidsrommet som er stilt inn i ovennevnte "Autosletting"-funksjonsinnstilling i skann- eller faksmodus. Standardinnstillingen er automatisk retur til basisskjermbildet.

Språkinnstilling

Denne innstillingen brukes til å velge skjermenspråket.

Meldingstid

Denne innstillingen brukes til å angi hvor lenge meldingene skal vises på skjermen (dette gjelder meldinger som vises i en bestemt tid og deretter forsvinner automatisk.)

Velg mellom "Kort (3 s.)", "Normal (6 s.)" eller "Lang (9 s.)".

Fabrikkinnstillingen er "Normal (6 s.)".

Tastelyd

Denne innstillingen brukes til å angi lengden for tastelyden som høres hver gang du trykker på en tast. Den opprinnelige innstillingen fra fabrikken er "Kort". Velg ønsket lengde med [▼]- eller [▲]-tasten. Velg "AV" for å slå av tastelyden.

Tastelyd ved startpunkt

Denne innstillingen brukes til å angi om det skal høres et pipesignal ved forhåndsinnstilte basisinnstillinger når du trykker på en tast for å velge en innstilling. Standardinnstillingen er intet pipesignal.

Tastetrykktid

Denne innstillingen brukes til å angi hvor lenge du må trykke på en tast for at den skal utføre kommandoen. Du kan velge en lang tidsinnstilling for å hindre at kommandoer utføres hvis du utilsiktet kommer borti en tast. Når du har valgt en lang tidsinnstilling, må du imidlertid være klar over at du må være mer forsiktig når du trykker på tastene, for å sikre at tastetrykket registreres. Den opprinnelige innstillingen er "Minimum".

Slå Av Autom. Tast-Gjentakelse

Denne innstillingen brukes til å stoppe en innstilling i å endre seg kontinuerlig når du holder [▼] eller [▲]-tasten nede, f.eks. når du skal angi zoom-forholdet eller originalstørrelsen (automatisk tastgjentakelse vil ikke fungere). Når denne innstillingen er aktivert, må du trykke på tasten gjentatte ganger i stedet for å holde den nede. Automatisk tastgjentakelse er i utgangspunktet aktivert (standardinnstilling).



Slå Av Innstilt Papirstørrelse

Denne innstillingen brukes til å deaktivere "Still Papirstør." i Spesialmodi-menyen. Når den er deaktivert, kan ikke "Still Papirstør." brukes når du trykker på [SPESIALFUNKSJON]-tasten (Fn), noe som forhindrer at andre brukere enn administratoren lett kan endre innstillingen for papirstørrelse.

"Slå Av Innstilt Papirstørrelse" er i utgangspunktet deaktivert (fabrikkinnstilling).

Energisparing

Disse innstillingene brukes til å konfigurere innstillinger for energisparing. Du åpner en av disse innstillingene ved å velge "Energisparing" i skjermbildet for valg av modus, dernest innstillingen du vil ha i skjermbildet for energisparing og trykker på [OK]-tasten.



Auto Avslått Maskin

(unntatt for Europa)

Denne innstillingen brukes for å aktivere autoavstengingsmodus, som automatisk slår av strømmen til varmeeheten hvis betjeningspanelet ikke brukes i løpet av et bestemt tidsrom.

Aktivering av autoavstengingsmodus bidrar til å spare energi, bevare naturressurser og redusere miljøforurensningen.

Funksjonen er i utgangspunktet aktivert.



Heller enn å deaktivere autoavstengingsmodus anbefaler vi at du først prøver å forlenge tidsrommet som er innstilt i "[Tidsinnstilling For Autoavstengning](#)" (se nedenfor). En passende timerinnstilling vil i de fleste tilfeller sørge for at arbeidet kan fortsette med minimal forsinkelse, samtidig som du får utbytte av et lavere strømforbruk.

Tidsinnstilling For Autoavstengning

Denne innstillingen brukes til å angi hvor lenge det skal gå før autoavstengingsmodus aktiveres når betjeningspanelet ikke brukes. Med denne funksjonen kan du spare energi, bevare naturressurser og redusere miljøforurensningen.

"1 til 60 min." kan velges som tidsalternativ. Velg en innstilling som passer til dine arbeidsforhold.

Fabrikkinnstillingen er "11 min." (for Europa) / "1 min." (utenfor Europa).

Hvilestilling

Denne innstillingen brukes til å angi hvor lenge det skal gå før maskinen går i hvilestilling, som automatisk reduserer temperaturen til varmeeheten, og aktiveres når betjeningspanelet ikke brukes. Med denne funksjonen kan du spare energi, bevare naturressurser og redusere miljøforurensningen. "1 til 60 min." kan velges som tidsalternativ. Velg en innstilling som passer til dine arbeidsforhold.

Standardinnstillingen er "1 min."

Slå automatisk strømforsyn.av etter fjernjobb

Denne funksjonen virker i autoavstengingsmodus. Når maskinen har fullført en utskriftsjobb som mottas fra PCen eller mottatte faksdata, går maskinen umiddelbart tilbake til autoavstengingsmodus.

Tonersparing (Kopi)

Tonersparing (Print)

Du kan redusere mengden toner som brukes for kopiering/utskrift.



Tonersparing (Print) er bare effektiv når maskinens skriverdriver ikke brukes. Når skriverdriveren er brukt, har innstillingene for skriverdriveren forrang. Denne funksjonen kan ikke brukes i enkelte programmer og operativsystemer.

Økoskanne-innst.

Denne innstillingen holder varmeseksjonen deaktivert når du utfører en handling som ikke involverer utskrift, for eksempel sending av et skannet dokument.

Kopiering (fabrikstandardinnstilling: Deaktivert)

Skanneroverføring (fabrikstandardinnstilling: Aktivert)

Faksoverføring (fabrikstandardinnstilling: Aktivert)



Ut.liste

Dette brukes til å skrive ut lister og rapporter kun for administrators bruk på maskinen.

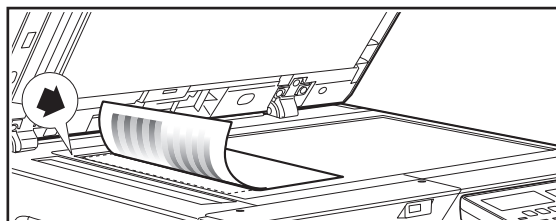
Velg [Listeutskrift] for å velge listen og rapporten du vil skrive ut.


Faksinnstilling	Viser den nåværende innstillinger i systemet, samt avsenders navn, avsenders nummer, avspørringskode, og videresendingsnummer.
Innkommende routing	Viser en logg over tidligere kommunikasjon utført på maskinen (dato for kommunikasjon, navn på annen part, anvendt tid, resultat osv.).
Kont. Bruke List	Viser inngående rutingsinnstillinger for routing-mottatte fakser på nettverket.
Aktiv. Rapport	Viser kommunikasjonstid og antall sider som er sendt av hver bruker.
Tillatt/avvis nummerliste	Viser lagrede faksnumre som er tillatt eller blokkert i (side 6-26) for mottak.
Brukerinfo Utskrift	Brukernavn, brukernummer, papir som er brukt, papirgrenser, og innstillinger for funksjonstillatelser kan skrives ut for hver bruker.

Autofargekalib.

Hvis utskriftstonene er feil, kan du korrigere dem. Ved å skanne det utskrevne testmønsteret kan tonene korrigeres automatisk.

Etter at [OK] er valgt og testområde er skrevet ut, vises en melding som ber deg starte automatisk kalibrering. Legg testarket på dokumentglasset, som vist nedenfor.



Juster det øvre venstre hjørnet av originalen med -merket.

Legg kopipapir (ca. fem ark), som er av samme størrelse som papiret med testområdet, over det ilagte testområdepapiret, lukk den automatiske dokumentmateren forsiktig, og velg [OK].



Hvis tonene fortsatt er feil etter at du har utført "Autofargekalib.", kan du gjenta kalibreringen for å se om du oppnår et bedre resultat.



Sikkerhetsinnst.

Følgende innstillinger er relatert til sikkerhet.
Velg [Sikkerhetsinnst.] for å konfigurere innstillingene.



IPsec innstillinger

IPsec kan brukes til dataoverføring/mottak på et nettverk.

Aktiver IPsec

Angi om IPsec skal brukes for overføring.

IKEv1-innstilling

Konfigurer IKEv1 Innstillinger.

Forhåndsinstnøkkel

Skriv inn den forhåndsdelte nøkkelen som skal brukes for IKEv1.

SA Lifetime (tid)

Angi livstid for SA.

IKE Lifetime

Angi livstid for IKE.

Aktiver filter

Aktiver filteret for IP-adresse eller Mac-adresse som er innstilt i "Filter" på nettsidene.

Når denne innstillingen aktiveres på maskinen, aktiveres også innstillingen på nettsidene for enheten.

Standardinnstillingen fra fabrikk er "Deaktivert".

Initialiser private data/data i maskin

De system-innstilte verdiene kan gjenopprettes til fabrikkinnstillingene etter at data som er lagret i maskinen er eliminert.

- Alle opplysninger vist i faksstatus
- Billedata i minnebokser
- Usendte faksdata
- Utskr. Vent Data
- Gjeldende verdier satt for nettverksinnstillinger
- Brukerinformasjon > Brukerregistreringsinformasjon
- Brukerinformasjon > Papirgrenser
- Brukerinformasjon > Begrensninger i bruk av funksjon
- Brukerinformasjon > Brukertellinger (Unntar standardbrukere)
- Faks-/skanneradresser
- Grupper
- Brukerindeks (skanner)
- Programmer
- Automatisk videresending av mottatte fakser
- Offentlig data boks
- Avsenderinformasjon
- Tillatt/avvis nummerliste
- Videre sendingsinformasjon
- Produktnøkkel



Kopimaskin

Disse innstillingene brukes til å aktivere ulike kopieringsfunksjoner. Du åpner et av disse programmene ved å velge "Kopimaskin" i skjermbildet for valg av modus, velger ønsket innstilling i skjermbildet for kopieringsinnstillinger, og trykker på [OK]-tasten.



ID Kort Innst.

Mønsteret for layout for kopiering av ID-kort kan endres under ID-kortkopieringsprosessen. Se illustrasjonen i [KOPIERING AV ID-kort \(side 2-19\)](#) for tilgjengelige layoutmønstre.

Kort Kopi Stnd

Denne innstillingen brukes til å angi standarddimensjonene som vises når skjermbildet for angivelse av kortstørrelse vises. Standardinnstillingene er 86 mm for bredden (X) og 54 mm for lengden (Y). Velg X eller Y, og juster den tilsvarende standardverdien med [◀] eller [▶]-tasten.

Angi orgi.størr.

Angi standard originalstørrelse for dokumentglasset. Papirstørrelsen kan velges.
AB-type:
A3, B4, A4, A4R, B5, B5R, A5, A5R, B6R, A6R, Ikke angitt
Tommetype:
11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13-1/2", 8-1/2" x 13-2/5", 8-1/2" x 13", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 5-1/2" x 8-1/2", 5-1/2" x 8-1/2"R, Ikke angitt
Standardinnstillingen fra fabrikk er "A4".

Standard Skuffs.

Denne innstillingen brukes til å angi hvilken skuff som skal velges som standard. Hvilke skuffer som vises for valg, vil variere alt etter hvilke valgfrie skuffer som er installert. Fabrikkinnstillingen er "Skuff 1".

Auto brettvalg Papir fylt på

Denne innstillingen velger automatisk skuffen det ble lagt papir i. Standardinnstillingen fra fabrikk er "Deaktivert".

Auto papirvalg

Velg innstilling for automatisk papirvalg. Når [På] angis, gjelder automatisk papirvalg for alle skuffer. Når [På (unntatt matebrett)] angis, gjelder automatisk papirvalg for alle skuffer, med unntak av enkeltmaterskuffen. Standardinnstillingen fra fabrikk er "På".

Papirtype Auto papirvalg

Angi papirtypene som automatisk papirvalg skal gjelde for.

- Vanlig papir 1 (fabrikkstandardinnstilling: Aktivert)
- Vanlig papir 2 (fabrikkstandardinnstilling: Aktivert)
- Resirkulert papir (fabrikkstandardinnstilling: Deaktivert)

Standard Ekspon.

Denne innstillingen brukes til å velge originaltypen og eksponeringsmodusen som opprinnelig ble valgt da du trykket på [EKSPONERING]-tasten. Tre eksponeringsmoduser er tilgjengelig: "Tekst", "Tkst/Skr foto" og "Foto". Avhengig av innstillingene, sett "Auto" eller én av fem nivåer for eksponering. Velg originaltypen med [▼][▲]-tastene, juster eksponeringen hvis dette er nødvendig med [◀][▶]-tastene, og trykk på [OK]-tasten.

Rotasjonsk. ang.

Angi om Roter Kopi brukes eller ikke. Standardinnstillingen fra fabrikk er "PÅ".

Sorter Autovalg

Denne innstillingen brukes til å velge standard utskriftsmodus når dokumentmateren brukes til kopiering. Den opprinnelige fabrikkinnstillingen er "Sorter".

Auto bilde

Velg om automatisk bilde skal utføres når papirskuffen (papirstørrelsen) velges manuelt. Standardinnstillingen fra fabrikk er "Deaktivert".

Kopigrense

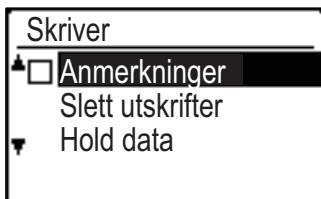
Denne innstillingen brukes til å angi grensen for antallet kopier som kan angis (og som kan vises i displayet) for én kopieringsjobb. Standardinnstillingen er "999 kopier".



Skriver

Innstillinger relatert til skriverfunksjonen kan konfigureres.

Velg [Skriver] for å konfigurere innstillingene.



Anmerkninger

Angi om en anmerkning skrives ut når utskrift ikke kan skje på grunn av en feil som f.eks. fullt minne.

Slett utskrifter Hold data

Denne funksjonen sletter alle Utskrift venter-data som holdes i maskinen.

Følgende data utelates:

- En jobb som for øyeblikket skrives ut

Utskrift venter-data som er i ferd med å lagres

Faks

Systeminnstillinger for faksfunksjonen er forklart nedenfor.

Liste Valg


Denne innstillingen brukes til å skrive ut lister som viser gjeldende systeminnstillinger og annen programmert informasjon.

Velg [Liste Valg] for å konfigurere innstillingene.

Utskrift Valg

Denne innstillingen brukes til å velge vilkårene for utskrift av transaksjonsrapporter for normal overføring, gruppesendinger, originalutskrift og mottak.

Kvitterings Valg	Gruppesending	Originalbilde Utskriftsinnstilling
Alltid Utskrift	Alltid Utskrift	Alltid Utskrift
Feilkvitterin	Feilkvitterin	Feilkvitterin
Ikke Utskrift	Ikke Utskrift	Ikke Utskrift
Mottak		
Alltid Utskrift		
Feilkvitterin		
Ikke Utskrift		

Normalt velges innstillingene som er angitt med skyggelegging .

"Sending", "Gruppesending", "Innstilling for utskrift av originalbilde", eller "Mottak" kan velges.

- Hvis du valgte "Sending", velg "Alltid Utskrift", "Feilkvitterin", eller "Ikke Utskrift".
- Hvis du valgte "Gruppesending", velg "Alltid Utskrift", "Feilkvitterin", eller "Ikke Utskrift".
- Hvis du valgte "Innstilling for utskrift av originalbilde", velg "Alltid Utskrift", "Feilkvitterin", eller "Ikke Utskrift".
- Hvis du valgte "Mottak", velg "Alltid Utskrift", "Feilkvitterin", eller "Ikke Utskrift".



"Innstilling for utskrift av originalbilde" brukes for å få en del av førstesiden av det overførte dokumentet utskrevet på transaksjonsrapporten. Denne innstillingen er ikke effektiv når transaksjon rapport er satt til ikke å skrive ut.



Autoliste

Denne innstillingen brukes til å ha aktivitetsrapporten som er lagret i maskinens minne utskrevet med jevne mellomrom.

Du kan velge å få rapporten automatisk utskrevet hver gang antallet lagrede transaksjoner overstiger 50, eller at rapporten skrives ut på et angitt tidspunkt hver dag (bare én gang per dag). Du kan også aktivere begge utskriftsmetoder.

Rapporten er normalt satt til å ikke skrive ut. Hvis du vil at rapporten skrives ut automatisk når antall lagrede transaksjoner (det kombinerte totale antall sendinger og mottak) overstiger 50, velger du "Auto Utskrift Ved Minne Fullt(50)".

For å få rapporten utskrevet på en bestemt tidspunkt, aktiverer du "Utskrifts Tidens" og angir ønsket tid.

- Innstillingen er aktivert og en avmerking vises i boksen.
- Hvis denne prosedyren utføres når innstillingen er aktivert, fjernes avmerkingen og innstillingen deaktiveres.



- For å avbryte en "Utskrifts Tidens"-innstilling, velg "AVBRYT":
- Velg "AVBRYT" med [▼] eller [▲]-tasten og trykk deretter på [OK]-tasten.
- Hvis "Auto Utskrift Ved Minne Fullt(50)" ikke er aktivert, og antall registrerte transaksjoner overstiger 50, vil hver ny transaksjon slette den eldste transaksjonen.
- Aktivitetsrapporten kan også skrives ut på forespørsel. (Se [SKRIVE UT LISTER OVER PROGRAMMERTE INNSTILLINGER OG INFORMASJON \(side 4-46\)](#).)

Grunninnstilling

Disse innstillingene brukes til å endre standardinnstillingene (fabrikkinnstillingene) for de ulike faksfunksjoner til innstillinger som passer dine behov bedre.

Velg [Grunninnstilling] for å konfigurere innstillingene.

Ringe Modus

(Kun når det er tilkoblet et biapparat).

Denne innstillingen brukes til å angi den korrekte ringemodusen for linjen som er koblet til maskinen. Velg tone for en toneringelinje eller puls for en pulsringelinje.

Pause Tid

Denne innstillingen brukes til å velge varigheten av pauser som er satt inn i faksnummer.

Normal innstilling er på 2 sekunder, noe som betyr at hver gang [PAUSE]-tasten trykkes inn når du ringer opp et faksnummer, legges det inn en pause på 2 sekunder. Pausetiden kan settes til hvilket som helst antall sekunder fra 1 til 15.

Egen Kode Sett

Bruk denne innstillingen for å angi faksnummeret til maskinen og navnet på brukeren. Det programmerte navnet og nummeret er trykt øverst på hver faksside du sender. Nummeret er også brukt som et passord når du mottar avspørring [SENDINGSALTERNATIVER \(side 4-33\)](#).

Du kan sjekke det programmerte navnet og nummeret ved å skrive ut [Ut.liste \(side 6-17\)](#).

Det kan lagres maksimalt 20 siffer for faksnummeret. Det kan lagres maksimalt 18 bokstaver for navnet.



Hvis du vil slette det programmerte faksnummeret og navnet, følger du denne fremgangsmåten:

- (1) Velg "SLETT" og trykk deretter på [OK]-tasten.
- (2) Velg "SLETT" med [▼]- eller [▲]-tasten, og trykk deretter på [OK]-tasten.

Sett Volum


Denne innstillingen brukes til å justere høyttalervolum, ringevolum, linjemonitorvolum, lydvolument på Egen#Sending og volumet på pipetonen som angir at originalskanning er ferdig.

- "Høy", "Middels" eller "Lav" velges for høyttalervolumet.
- "Høy", "Middels" eller "Lav" eller "Av" kan velges for andre volumer enn høyttalervolumet.

Element	Standardinnstilling fra fabrikk
Rør På Volum	Middels
Ringe Volum	Lav komprimering
Høyttalervolum	Off
Ovf/Mt Slutt Vol	Lav komprimering
Skann Slutt Vol.	Middels



Egen#Sending

Denne innstillingen brukes til å velge pipetonemønstret som varsler om at en sending eller et mottak er fullført. "Mønster 1", "Mønster 2" eller "Mønster 3" kan velges. Før du trykker på [OK]-tasten for å lagre valget, kan du trykke på -tasten for å høre det valgte lyd-mønstret.

Egen#Sending Lengde

Denne innstillingen brukes til å velge lengden i sekunder på sluttsignalet. Du kan velge mellom "2,0 s.", "2,5 s.", "3,0 s.", "3,5 s.", og "4,0 s.". "3,0 s." er valgt som standard.


Ringsignal Type

(Kun når det er tilkoblet et biapparat).

Når du mottar en samtale på et biapparat som er koblet til maskinen, kan faksmottak aktiveres ved å taste inn en 1-sifret nummer og trykke to ganger på telefonens tastatur. Ved å angi en ringetone for samtaler og en annen ringetone for mottak av faks vil en lett kjenne igjen hva slags anrop det er snakk om. Du kan stille inn maskinen til å motta fakser automatisk når faksnummeret ringer ved å stille inn ringemønstre som korresponderer med faksnummeret. Hvis det tidligere er lagret et fjernstyrt mottak-nummer, overskrives dette av det sist lagrede nummer.

Fjernstyrt Mott.

(Varierer avhengig av land og region)

Når det mottas et anrop på en hustelefon som er koblet til maskinen, kan faksmottak aktiveres ved å taste inn et 1-sifret nummer og trykke to ganger på  på telefontastaturet. Dette 1-sifrede nummeret kalles et eksternt mottaksnummer, og du kan sette det til et hvilket som helst tall fra "0" til "9". Det eksterne mottaksnummeret er vanligvis satt til "5".



Hvis et eksternt nummer er lagret tidligere, vil det nye eksterne nummeret overskrive det gamle nummeret.

Sentralbord Valg

(Kun når det er tilkoblet et biapparat).

Aktiver/deaktiver tilkobling til en intern telefonlinje, og angi om Flash eller ID skal brukes til å ringe ut ved tilkobling til en intern telefonlinje. FLASH eller ID kan bare velges når en intern telefonlinje er aktivert. Innstilling av ID-kode kreves når ID velges.

Deaktiver faksutskrift venter

Denne innstillingen brukes til å deaktivere funksjonen Faksutskrift venter, som oppbevarer mottatte fakser i minnet i stedet for å skrive dem ut når de er mottatt.

(► side 4-28)

Faksutskrift venter-funksjonen er som standard deaktivert.

- Innstillingen (som deaktiverer Faksutskrift venter) er aktivert og en det vises en avmerking i boksen.
- Hvis denne prosedyren utføres når innstillingen er aktivert, fjernes avmerkingen og innstillingen deaktiveres. (Faksutskrift venter er aktivert).

Sende Funksjon

Disse innstillingene brukes til å endre standardinnstillingene (fabrikkinnstillingene) for de ulike faksoverføringsfunksjonene til innstillinger som passer dine behov bedre.

Velg [Sending Funksjon] for å konfigurere innstillingene.

Valg av originalstørrelse

Angi størrelsen på originalene som skannes på dokumentglasset.

Papirstørrelsen kan velges.

AB-type:

A3, B4, A4, A4R, B5, B5R, A5, A5R, Ikke angitt

Tommetype:

11" x 17", 8"-1/2 x 14", 8-1/2" x 13-1/2", 8-1/2" x 13-2/5", 8-1/2" x 13", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 5-1/2" x 8-1/2", 5-1/2" x 8-1/2"R, Ikke angitt

Standardinnstillingen fra fabrikk for Angi orgi.størr. er "Ikke angitt".

Res. Kon. Sett

Denne innstillingen brukes til å justere oppløsningen og kontrastnivået ved skanning av en original som skal fakses. Den opprinnelige innstillingen er standard oppløsning og automatisk eksponeringsmodus.

Auto minske Send

Angi om overføringsbildet skal reduseres slik at det stemmer overens med papirstørrelsen i mottakermaskinen. "ON" er vanligvis valgt.

Rotert Send

Angi om overføringsbildet skal roteres for å redusere feilregistrering av papirstørrelsen, for eksempel utskrift av et overføringsbilde i A4-størrelse på papir i A3-størrelse på mottakermaskinen.

Sende Modus

Denne innstillingen brukes til å velge om standardmodus for å sende fakser skal være minneoverføring eller direkte overføring.

Den opprinnelige innstillingen er "Min. Overført".



Rask Linje Send

Denne innstillingen brukes til å velge hvorvidt rask on-line overføring (overføring mens de originale sidene skannes inn i minnet) finner sted når en minneoverføringen er gjennomført.

Hvis Rask Linje Send er deaktivert, starter ikke overføringen før alle originalene er skannet inn i minnet. Normalt er Rask Linje Send-overføring aktivert. Når denne funksjonen er deaktivert, starter ikke overføringen før alle sidene i dokumentet er skannet. Merk at denne innstillingen ikke gjelder manuell overføring. (Se [Lagring av sendejobber \(minnesending\) \(side 4-17\)](#).)

- Rask Linje Send er aktivert og avmerket.
- Hvis denne prosedyren utføres når Rask Linje Send-innstillingen er aktivert, fjernes avmerkingen og innstillingen deaktiveres.

Skrive Stasj. Nr Ved Mottak

Denne innstillingen lar deg velge plasseringen av (innenfor eller utenfor originalbildet) på dato og avsenderinformasjon som skrives ut øverst på hver faksside du sender. Normalt blir utenfor det originalbildet valgt. Hvis du vil ha navnet og nummeret ditt utskrevet inne i originalbildet, velger du "Inn".

For mer detaljert informasjon om plasseringen av hver innstilling, se [INKLUDER AVSENDERINFORMASJON PÅ FAKSER \(EGET NUMMER-SENDING\) \(side 4-47\)](#).

Adr.-Oversikt

Du kan angi om et skjermbilde vises for bekreftelse av destinasjon når du sender en faks.



Når "Gjelder bare for direkte innlegging" er valgt, vises Adresseoversiktskjermen bare når faksnummeret er angitt med nummertastene eller [GJENOPPRING.]-tasten.



Gjenoppring. innstilling (Opptatt)

Denne innstillingen brukes til å angi antall gjenoppringsforsøk og intervallet mellom gjenoppringene når en sending mislykkes på grunn av at linjen er opptatt eller annen grunn.

Landsforskjell-tabell

	Antall ganger gjenoppring forsøkes	Tiden mellom forsøkene på gjenoppring
Storbritannia, Frankrike, Tyskland, Sverige, Italia, Spania, Nederland, Danmark, Norge, Finland, Portugal, Belgia, Luxembourg, Sveits, Saudi-Arabia, Sør-Afrika, Ungarn, Tsjekia, Slovakia, Polen, Hellas, Russland, Vietnam	0 til 10 (standard: 2)	et hvilket som helst antall minutter fra en til 15 (standard: 3)
Canada, Korea	0 til 14 (standard: 2)	
Australia, New Zealand, Singapore, Thailand, Malaysia, India, Brasil	0 til 9 (standard: 2)	
Kina, Hong Kong	0 til 3 (standard: 2)	
Taiwan	0 til 15 (standard: 2)	et hvilket som helst antall minutter fra fire til 15 kan velges (standard: 4)



Selv om denne innstillingen er aktivert, forsøker ikke maskinen å gjenoppta anropet når en faks sendes med manuell overføring.

Gjenoppring. innstilling (Feil)

Når du sender en faks, brukes denne innstillingen å velge hvorvidt maskinen automatisk vil gjenta anropet hvis overføringen mislykkes på grunn av en linjefeil.

Landsforskjell-tabell

	Antall ganger gjenoppring forsøkes	Tiden mellom forsøkene på gjenoppring
Storbritannia, Frankrike, Tyskland, Sverige, Italia, Spania, Nederland, Danmark, Norge, Finland, Portugal, Belgia, Luxembourg, Sveits, Saudi-Arabia, Sør-Afrika, Ungarn, Tsjekia, Slovakia, Polen, Hellas, Russland, Vietnam	0 til 5 (standard: 1)	Et hvilket som helst antall minutter fra 0 til 15 (standard: 1)
Australia, Canada, Korea	0 til 1 (standard: 1)	Et hvilket som helst antall minutter fra 0 til 15 (standard: 3)
New Zealand	0 til 1 (standard: 1)	Et hvilket som helst antall minutter fra 1 til 15 (standard: 3)
Singapore, Brasil	0 til 9 (standard: 2)	Et hvilket som helst antall minutter fra 0 til 15 (standard: 1)
Malaysia, Thailand, India	0 til 9 (standard: 2)	Et hvilket som helst antall minutter fra 1 til 15 (standard: 1)
Kina, Hong Kong	0 til 3 (standard: 2)	Et hvilket som helst antall minutter fra 0 til 15 (standard: 1)
Taiwan	0 til 15 (standard: 2)	Et hvilket som helst antall minutter fra 4 til 15 (standard: 4)



- Hvis intervallet for ny oppringing står på "0", vil maskinen umiddelbart ringen igjen etter at forbindelsen er brutt på grunn av linjefeil.
- Selv om denne innstillingen er aktivert, forsøker ikke maskinen å gjenoppta anropet når en faks sendes med manuell overføring.



Ring Tidsavbrudd I Auto Overfør.

Når du sender en faks ved autooverføring (se [Lagring av sendejobber \(minnesending\) \(side 4-17\)](#)), lar denne innstillingen deg velge hvor lenge maskinen skal vente før forbindelsen brytes når den andre maskinen ikke svarer på maskinens anrop. Hvis den andre maskinen ikke svarer innen den angitte tiden, bryter maskinen automatisk forbindelsen.

Tidsalternativene er "30 s.", "45 s." og "60 s.".

Normalt er "45 s." valgt.

Innholdet som kan angis, varierer avhengig av land og region.

Rcv. Funksjon

Disse innstillingene brukes til å endre standardinnstillingene (fabrikkinnstillingene) for de ulike faksmottaksfunksjonene til innstillinger som passer dine behov bedre.

Velg [Mottaksfunksjon] for å konfigurere innstillingene.

Antall Ring. RX

Når mottaksmodus er satt til auto, brukes denne innstillingen til å velge antallet ring som maskinen automatisk mottar hhv et anrop og et faksmottak. (Se [MOTTA FAKSER \(side 4-25\)](#).)

- Ethvert antall ring fra 0 til 15 kan velges. "Antall Ring. RX" som kan stilles inn i hvert land, vises i følgende tabell.

Element	Antall ring
Storbritannia, Frankrike, Tyskland, Sverige, Italia, Spania, Nederland, Thailand, Hong Kong, Saudi Arabia, Sør-Afrika, Ungarn, Tsjekkia, Slovakia, Polen, Hellas, Russland, Filippinene, Indonesia	0 til 9
Australia, New Zealand	2 til 4
Singapore	0 til 3
Malaysia, India, Canada, Taiwan	0 til 15

- Hvis du gjør en feil, flytter du markøren til feilen med [◀] [▶]-tastene og angir på nytt.



- Hvis antallet ringesignaler er satt til 0, vil maskinen motta fakser uten å ringe først.
- Når antallet ring er satt til 14 eller 15, er mottak kanskje ikke mulig, avhengig av funksjonene og innstillingene til den andre maskinen.

#Av Ring Man.RX

(Denne funksjonen er kanskje ikke tilgjengelig i enkelte regioner)

Du kan angi et antall ring der maskinen veksler til automottak når det er et innkommende fakspanrop i manuell mottaksmodus.

Kassett Valg

Disse innstillingene er brukt til å velge hvilke utskuffer som kan brukes til å motta fakser. Alle utskuffer er i utgangspunktet aktivert.

- Den valgte skuffen er aktivert og avkrysset i avmerkingsboksen.
- Hvis denne prosedyren utføres når skuffen er aktivert, fjernes avmerkingen og innstillingen deaktiveres.



- Skuffene som kan aktiveres varierer avhengig av de alternativene som er installert.
- Skuffene kan ikke deaktiveres.

Motatt Data Utskrift Form

Denne innstillingen bestemmer vilkåret for valg av papir ved utskrift av mottatte dokumenter. Velg én av de tre vilkårene under. "Forminskning" er vanligvis valgt.

- Forminskning
Hvert mottatt bilde skrives ut i faktisk størrelse når det er mulig. Når det ikke er mulig, forminskes bildet automatisk før utskrift.
- Divisjon
Hvert mottatt bilde skrives ut i faktisk størrelse. Hvis det er nødvendig, fordeles bildet over flere papirark.
- Aktuell Størrelse
Det mottatte faksbildet skrives ut i faktisk størrelse (uten å fordele det over flere papirark). Hvis det ikke er lagt inn samme eller større papirstørrelse, mottas faksen i minnet, og skrives ikke ut før en passende størrelse på papiret er lagt inn.



Auto Mott.Formin Til Vanlig Stør.

Når du mottar en faks som inkluderer avsenderens navn og nummer, er det mottatte bildet litt større enn standard størrelse*. Denne innstillingen lar deg velge hvorvidt det mottatte bildet skal reduseres automatisk før utskrift for å passe standardstørrelsen. Vanligvis er denne innstillingen aktivert.

* Standardstørrelser er størrelser som A4 og B5 (8-1/2" x 11" og 5-1/2" x 8-1/2").



- Hvis denne innstillingen er deaktivert (ingen forminsking) og det utskriftsvilkåret for de mottatte dataene er satt til divisjon, kan utskriftsbildet bli avkuttet.
- Hvis automatisk forminsking ved mottak er deaktivert, vil et utskriftsbilde som er større enn standardstørrelsen bli beskåret. Men, bildet blir klarere fordi det blir skrevet ut i samme størrelse som originalen.

Dupleks Mottak

Denne innstillingen brukes til å velge hvorvidt mottatte fakser skrives ut på begge sider av papiret. Når to-sidig utskrift er aktivert og en faks som er to sider eller lenger mottas (sidene må være av samme størrelse), vil faksen bli skrevet ut på begge sider av papiret.

Selv om sidene er i ulike retninger, roteres sidene hensiktsmessig for å aktivere utskrift på begge sider av papiret.

- Innstillingen er aktivert (to-sidig utskrift vil skje) og en avmerking vises i boksen.
- Hvis denne prosedyren utføres når innstillingen er aktivert, blir avmerkingen tydeligere og innstillingen deaktiveres.

8-1/2x11 RX Formin Utskrift

(Dette er ikke nødvendigvis tilgjengelig i noen regioner.)

Denne innstillingen brukes for å velge om mottatte fakser i størrelsen 8-1/2" x 11" skal forminskes. Når en 8-1/2" x 11" faks mottas, blir en del av dokumentet normalt beskåret. Denne innstillingen kan slås på for å få 8-1/2" x 11"-fakser forminsket for å passe på A4-papir. Innstillingen er i utgangspunktet slått av.

- Innstillingen er slått på og en avmerking vises i avmerkingsboksen.
- Hvis denne prosedyren utføres når innstillingen er aktivert, blir avmerkingen tydeligere og innstillingen deaktiveres.



Hvis denne innstillingen er slått av, kan deler av bildet bli beskåret. Alle skuffene kan ikke deaktiveres.

A3 Mottak Miske

Mottatte fakser i A3-størrelse reduseres til Ledger-størrelse (11" x 17") med denne funksjonen.



Når denne innstillingen er aktivert, blir også fakser i Ledger-størrelse (11" x 17") redusert.

FW. Mottat Data

Denne innstillingen brukes til å velge hvorvidt mottatte fakser videresendes til en faksmaskin programmert som forklart i [Motatt Data FW. Stasjonsinnstilling \(side 6-26\)](#) i tilfelle at maskinen ikke kan skrive ut faksene.

Innstillingen er i utgangspunktet deaktivert.

- Innstillingen er aktivert og en avmerking vises i boksen.
- Hvis denne prosedyren utføres når innstillingen er aktivert, blir avmerkingen tydeligere og innstillingen deaktiveres.



Denne innstillingen fungerer bare når faksnummeret til maskinen som skal motta de videresendte faksene er programmert.

Motatt Data FW. Stasjonsinnstilling

Når et problem hindrer maskinen fra å skrive en mottatt faks, kan faksens videresendingsfunksjon ([▶ side 4-48](#)) brukes til å videresende den mottatte faksen til en annen faksmaskin. Bruk denne innstillingen til å angi faksnummeret til destinasjonsmaskinen. Bare ett faksnummer kan programmeres (maksimalt 50 siffer).



For å slette nummeret følger du disse trinnene:

- (1) Velg "SLETT" og trykk deretter på [OK]-tasten.
- (2) Velg "SLETT" med [▼]- eller [▲]-tasten, og trykk deretter på [OK]-tasten.



V.tillat/nekte.

Når denne innstillingen er aktivert, vil mottak fra faksnumre som er programmert ved hjelp av "V.tillat/nekte. (side 6-27)"-innstillingen bli blokkert. Denne innstillingen er vanligvis satt til "Alt ugyldig", slik at alle fakser mottas, uavhengig av om avsenderens faksnummer er programmert under tillat/avvis-faksnumre.

- Hvis du angir "Tillat mottak", kan du motta fakser bare fra numre som er programmert under tillat/avvis-faksnumre. Fakser fra alle andre numre avvises. Denne innstillingen kan ikke brukes hvis det ikke er programmert noen tillat/avvis-faksnumre.
- Hvis du angir "Avvis mottak", avvises fakser fra faksnumre som er programmert under tillat/avvis-faksnumre, og alle andre fakser mottas.

V.tillat/nekte.

Programmer faksnumre som skal brukes sammen med V.tillat/nekte.. Avhengig av V.tillat/nekte. kan du bare motta fakser fra, eller avvise fakser fra, numrene som programmeres her. Opp til 50 faksnummer kan lagres (maksimalt 20 siffer hver).



Hvis du vil slette et nummer, gjør du følgende: Før du sletter et nummer, bruker de [Liste Valg \(side 6-20\)](#) til å sjekke kontrollnummeret som identifiserer faksnummeret (01 til 50) som du ønsker å slette. Kontrollnummeret må tastes inn for å slette faksnummeret. (Faksnummer vises ikke på skjermen. Hvis det er lagt inn feil kontrollnummer er lagt inn, blir et annet faksnummer enn faksnummeret du ønsker å slette, bli slettet.)

- (1) Velg "SLETT" og trykk deretter på [OK]-tasten.
- (2) Velg det 2-sifrede kontrollnummeret (01 til 50) som identifiserer faksnummeret du ønsker å slette, med [▼]- eller [▲]-tasten, og trykk deretter på [OK]-tasten.
- (3) Velg "SLETT" med [▼]- eller [▲]-tasten, og trykk deretter på [OK]-tasten.

Pollingsikkerhet

Disse innstillingene brukes for public box. Velg [Pollingsikkerhet] for å konfigurere innstillingene.

Pollingsikkerhet

Når du utfører avspøringsminne, brukes denne innstillingen til å velge hvorvidt noen maskiner ville avspørre din maskin, eller bare maskiner som er programmert i maskinen din. (se [Begrense avspørringstilgang \(avspørringssikkerhet\) \(side 4-37\)](#).)

Vanligvis er denne innstillingen aktivert.

- Innstillingen er aktivert og en avmerking vises i boksen.
- Hvis denne prosedyren utføres når innstillingen er aktivert, fjernes avmerkingen og innstillingen deaktiveres.

Avspørring Passord # Modus

Når "Avspørringssikkerhet" er aktivert, kan du bruke denne innstillingen til å programmere (eller slette) faksnumrene til maskinene som har lov til å avspørre maskinen din. Programmerte faksnumre kalles passkoder. Det kan programmeres opptil 10 faksnumre. For å sjekke de programmerte numrene, skriv ut [Ut.liste \(side 6-17\)](#).

Hvis du gjør en feil, flytter du markøren til feilen med [◀] [▶]-tastene og angir riktig nummer.



For å slette en passkode følger du disse trinnene:

- (1) Velg "SLETT" og trykk deretter på [OK]-tasten.
- (2) Angi kontrollnummeret som identifiserer nummeret du ønsker å slette, og trykk deretter på [OK]-tasten.
- (3) Velg "SLETT" med [▼]- eller [▲]-tasten, og trykk deretter på [OK]-tasten.



Skanner

Systeminnstillinger for skannerfunksjonen er forklart nedenfor.

Velg [Skanner] for å konfigurere innstillingene.

Slå Av USB-Skan

Velg hvorvidt skanning fra en datamaskin og skanning fra maskinen er deaktivert når en USB-tilkobling er i bruk.

Standard innstilling er "Nei" (deaktivert).

Ny Forhåndsinnst.

Denne brukes til å endre standardinnstillingene for originalstørrelse, oppløsning, mono2/gråskala og format.

Angi orgi.størr.

Papirstørrelsen kan velges.

AB-type:

A3, B4, A4, A4R, B5, B5R, A5, A5R, B6R, A6R, Ikke angitt

Tommetype:

11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13-1/2", 8-1/2" x 13-2/5", 8-1/2" x 13", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 5-1/2" x 8-1/2", 5-1/2" x 8-1/2"R, Ikke angitt

Standardinnstillingen fra fabrikk for Angi orgi.størr. er "Ikke angitt".

Oppløsning

Du kan velge skanneoppløsning.

Standardinnstillingen fra fabrikk for oppløsning er "200ppt".

Format

Angi standard overføringsformat.

Standardinnstillingen fra fabrikk er "PDF: Medium" for farge/gråskala og "PDF: G4" for svart/hvitt.

Mono2/gråskala

Når du har trykket på [S/H START]-tasten, velger du om du vil skanne bildet i "Mono2" eller "Gråskala".

Fabrikkstandardinnstilling for fargemodusen er "Mono2".

LISENSINFORMASJON

Information on the Software License for This Product

Software composition

The software included in this product is comprised of various software components whose individual copyrights are held by SHARP or by third parties.

Software developed by SHARP and open source software

The copyrights for the software components and various relevant documents included with this product that were developed or written by SHARP are owned by SHARP and are protected by the Copyright Act, international treaties, and other relevant laws. This product also makes use of freely distributed software and software components whose copyrights are held by third parties. These include software components covered by a GNU General Public License (hereafter GPL), a GNU Lesser General Public License (hereafter LGPL) or other license agreement.

Obtaining source code

Some of the open source software licensors require the distributor to provide the source code with the executable software components. GPL and LGPL include similar requirements. For information on obtaining the source code for the open source software and for obtaining the GPL, LGPL, and other license agreement information, visit the following website:

<http://sharp-world.com/products/copier/source/download/index.html>

We are unable to answer any questions about the source code for the open source software. The source code for the software components whose copyrights are held by SHARP is not distributed.

Software Copyrights

Copyright (c) 2000 Carnegie Mellon University. All rights reserved.

Redistribution and use in source and binary forms, with or without modification, are permitted provided that the following conditions are met:

- 1.Redistributions of source code must retain the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer.
- 2.Redistributions in binary form must reproduce the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer in the documentation and/or other materials provided with the distribution.
- 3.The name "Carnegie Mellon University" must not be used to endorse or promote products derived from this software without prior written permission. For permission or any other legal details, please contact
Office of Technology Transfer Carnegie Mellon University 5000 Forbes Avenue Pittsburgh, PA 15213-3890
(412) 268-4387, fax: (412) 268-7395
tech-transfer@andrew.cmu.edu
- 4.Redistributions of any form whatsoever must retain the following acknowledgment:
"This product includes software developed by Computing Services at Carnegie Mellon University
(<http://www.cmu.edu/computing/>)."

CARNEGIE MELLON UNIVERSITY DISCLAIMS ALL WARRANTIES WITH REGARD TO THIS SOFTWARE, INCLUDING ALL IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS, IN NO EVENT SHALL CARNEGIE MELLON UNIVERSITY BE LIABLE FOR ANY SPECIAL, INDIRECT OR CONSEQUENTIAL DAMAGES OR ANY DAMAGES WHATSOEVER RESULTING FROM LOSS OF USE, DATA OR PROFITS, WHETHER IN AN ACTION OF CONTRACT, NEGLIGENCE OR OTHER TORTIOUS ACTION, ARISING OUT OF OR IN CONNECTION WITH THE USE OR PERFORMANCE OF THIS SOFTWARE.

Copyright (c) 1995 - 2008 Kungliga Tekniska Högskolan (Royal Institute of Technology, Stockholm, Sweden). All rights reserved.

All rights reserved. Export of this software from the United States of America may require a specific license from the United States Government. It is the responsibility of any person or organization contemplating export to obtain such a license before exporting.

WITHIN THAT CONSTRAINT, permission to use, copy, modify, and distribute this software and its documentation for any purpose and without fee is hereby granted, provided that the above copyright notice appear in all copies and that both that copyright notice and this permission notice appear in supporting documentation, and that the name of M.I.T. not be used in advertising or publicity pertaining to distribution of the software without specific, written prior permission. Furthermore if you modify this software you must label your software as modified software and not distribute it in such a fashion that it might be confused with the original MIT software. M.I.T. makes no representations about the suitability of this software for any purpose. It is provided "as is" without express or implied warranty.

THIS SOFTWARE IS PROVIDED "**AS IS**" AND WITHOUT ANY EXPRESS OR IMPLIED WARRANTIES, INCLUDING, WITHOUT LIMITATION, THE IMPLIED WARRANTIES OF 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 (eay@cryptsoft.com). This product includes software written by Tim Hudson (tjh@cryptsoft.com).

Original SSLeay License

Copyright (C) 1995-1998 Eric Young (eay@cryptsoft.com) All rights reserved.

This package is an SSL implementation written by Eric Young (eay@cryptsoft.com). The implementation was written so as to conform with Netscape's SSL.

This library is free for commercial and non-commercial use as long as the following conditions are adhered to. The following conditions apply to all code found in this distribution, be it the RC4, RSA, lhash, DES, etc., code; not just the SSL code. The SSL documentation included with this distribution is covered by the same copyright terms except that the holder is Tim Hudson (tjh@cryptsoft.com).

Copyright remains Eric Young's, and as such any Copyright notices in the code are not to be removed. If this package is used in a product, Eric Young should be given attribution as the author of the parts of the library used. This can be in the form of a textual message at program startup or in documentation (online or textual) provided with the package.

Redistribution and use in source and binary forms, with or without modification, are permitted provided that the following conditions are met:

1. Redistributions of source code must retain the copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer.
2. Redistributions in binary form must reproduce the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer in the documentation and/or other materials provided with the distribution.
3. All advertising materials mentioning features or use of this software must display the following acknowledgement:
"This product includes cryptographic software written by Eric Young (eay@cryptsoft.com)" The word 'cryptographic' can be left out if the routines from the library being used are not cryptographic related :-).
4. If you include any Windows specific code (or a derivative thereof) from the apps directory (application code) you must include an acknowledgement: "This product includes software written by Tim Hudson (tjh@cryptsoft.com)"

THIS SOFTWARE IS PROVIDED BY ERIC YOUNG "AS IS" AND ANY EXPRESS OR IMPLIED WARRANTIES, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE ARE DISCLAIMED. IN NO EVENT SHALL THE AUTHOR OR CONTRIBUTORS BE LIABLE FOR ANY DIRECT, INDIRECT, INCIDENTAL, SPECIAL, EXEMPLARY, OR CONSEQUENTIAL DAMAGES (INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, PROCUREMENT OF SUBSTITUTE GOODS OR SERVICES; LOSS OF USE, DATA, OR PROFITS; OR BUSINESS INTERRUPTION) HOWEVER CAUSED AND ON ANY THEORY OF LIABILITY, WHETHER IN CONTRACT, STRICT LIABILITY, OR TORT (INCLUDING NEGLIGENCE OR OTHERWISE) ARISING IN ANY WAY OUT OF THE USE OF THIS SOFTWARE, EVEN IF ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGE.

The licence and distribution terms for any publically available version orderivative of this code cannot be changed. i.e. this code cannot simply becoped and put under another distribution licence [including the GNU Public Licence.]

D3DES License

Copyright (c) 1988,1989,1990,1991,1992 by Richard Outerbridge. (GEnie : OUTER; CIS : [71755,204]) Graven Imagery, 1992.

GNU GENERAL PUBLIC LICENSE Version 2, June 1991

Copyright (C) 1989, 1991 Free Software Foundation, Inc., 51 Franklin Street, Fifth Floor, Boston, MA 02110-1301 USA Everyone is permitted to copy and distribute verbatim copies of this license document, but changing it is not allowed.

Preamble

The licenses for most software are designed to take away your freedom to share and change it. By contrast, the GNU General Public License is intended to guarantee your freedom to share and change free software--to make sure the software is free for all its users. This General Public License applies to most of the Free Software Foundation's software and to any other program whose authors commit to using it. (Some other Free Software Foundation software is covered by the GNU Lesser General Public License instead.) You can apply it to your programs, too.

When we speak of free software, we are referring to freedom, not price. Our General Public Licenses are designed to make sure that you have the freedom to distribute copies of free software (and charge for this service if you wish), that you receive source code or can get it if you want it, that you can change the software or use pieces of it in new free programs; and that you know you can do these things.

To protect your rights, we need to make restrictions that forbid anyone to deny you these rights or to ask you to surrender the rights. These restrictions translate to certain responsibilities for you if you distribute copies of the software, or if you modify it.

For example, if you distribute copies of such a program, whether gratis or for a fee, you must give the recipients all the rights that you have. You must make sure that they, too, receive or can get the source code. And you must show them these terms so they know their rights.

We protect your rights with two steps: (1) copyright the software, and (2) offer you this license which gives you legal permission to copy, distribute and/or modify the software.

Also, for each author's protection and ours, we want to make certain that everyone understands that there is no warranty for this free software. If the software is modified by someone else and passed on, we want its recipients to know that what they have is not the original, so that any problems introduced by others will not reflect on the original authors' reputations.

Finally, any free program is threatened constantly by software patents. We wish to avoid the danger that redistributors of a free program will individually obtain patent licenses, in effect making the program proprietary. To prevent this, we have made it clear that any patent must be licensed for everyone's free use or not licensed at all.

The precise terms and conditions for copying, distribution and modification follow.

GNU GENERAL PUBLIC LICENSE TERMS AND CONDITIONS FOR COPYING, DISTRIBUTION AND MODIFICATION

0. This License applies to any program or other work which contains a notice placed by the copyright holder saying it may be distributed under the terms of this General Public License. The "Program", below, refers to any such program or work, and a "work based on the Program" means either the Program or any derivative work under copyright law: that is to say, a work containing the Program or a portion of it, either verbatim or with modifications and/or translated into another language. (Hereinafter, translation is included without limitation in the term "modification".) Each licensee is addressed as "you".

Activities other than copying, distribution and modification are not covered by this License; they are outside its scope. The act of running the Program is not restricted, and the output from the Program is covered only if its contents constitute a work based on the Program (independent of having been made by running the Program). Whether that is true depends on what the Program does.

1. You may copy and distribute verbatim copies of the Program's source code as you receive it, in any medium, provided that you conspicuously and appropriately publish on each copy an appropriate copyright notice and disclaimer of warranty; keep intact all the notices that refer to this License and to the absence of any warranty; and give any other recipients of the Program a copy of this License along with the Program.

You may charge a fee for the physical act of transferring a copy, and you may at your option offer warranty protection in exchange for a fee.

2. You may modify your copy or copies of the Program or any portion of it, thus forming a work based on the Program, and copy and distribute such modifications or work under the terms of Section 1 above, provided that you also meet all of these conditions:

- a) You must cause the modified files to carry prominent notices stating that you changed the files and the date of any change.
- b) You must cause any work that you distribute or publish, that in whole or in part contains or is derived from the Program or any part thereof, to be licensed as a whole at no charge to all third parties under the terms of this License.
- c) If the modified program normally reads commands interactively when run, you must cause it, when started running for such interactive use in the most ordinary way, to print or display an announcement including an appropriate copyright notice and a notice that there is no warranty (or else, saying that you provide a warranty) and that users may redistribute the program under these conditions, and telling the user how to view a copy of this License. (Exception: if the Program itself is interactive but does not normally print such an announcement, your work based on the Program is not required to print an announcement.)

These requirements apply to the modified work as a whole. If identifiable sections of that work are not derived from the Program, and can be reasonably considered independent and separate works in themselves, then this License, and its terms, do not apply to those sections when you distribute them as separate works. But when you distribute the same

sections as part of a whole which is a work based on the Program, the distribution of the whole must be on the terms of this License, whose permissions for other licensees extend to the entire whole, and thus to each and every part regardless of who wrote it.

Thus, it is not the intent of this section to claim rights or contest your rights to work written entirely by you; rather, the intent is to exercise the right to control the distribution of derivative or collective works based on the Program.

In addition, mere aggregation of another work not based on the Program with the Program (or with a work based on the Program) on a volume of a storage or distribution medium does not bring the other work under the scope of this License.

3. You may copy and distribute the Program (or a work based on it, under Section 2) in object code or executable form under the terms of Sections 1 and 2 above provided that you also do one of the following:

- a) Accompany it with the complete corresponding machine-readable source code, which must be distributed under the terms of Sections 1 and 2 above on a medium customarily used for software interchange; or,
- b) Accompany it with a written offer, valid for at least three years, to give any third party, for a charge no more than your cost of physically performing source distribution, a complete machine-readable copy of the corresponding source code, to be distributed under the terms of Sections 1 and 2 above on a medium customarily used for software interchange; or,
- c) Accompany it with the information you received as to the offer to distribute corresponding source code. (This alternative is allowed only for noncommercial distribution and only if you received the program in object code or executable form with such an offer, in accord with Subsection b above.)

The source code for a work means the preferred form of the work for making modifications to it. For an executable work, complete source code means all the source code for all modules it contains, plus any associated interface definition files, plus the scripts used to control compilation and installation of the executable. However, as a special exception, the source code distributed need not include anything that is normally distributed (in either source or binary form) with the major components (compiler, kernel, and so on) of the operating system on which the executable runs, unless that component itself accompanies the executable.

If distribution of executable or object code is made by offering access to copy from a designated place, then offering equivalent access to copy the source code from the same place counts as distribution of the source code, even though third parties are not compelled to copy the source along with the object code.

4. You may not copy, modify, sublicense, or distribute the Program except as expressly provided under this License. Any attempt otherwise to copy, modify, sublicense or distribute the Program is void, and will automatically terminate your rights under this License. However, parties who have received copies, or rights, from you under this License will not have their licenses terminated so long as such parties remain in full compliance.

5. You are not required to accept this License, since you have not signed it. However, nothing else grants you permission to modify or distribute the Program or its derivative works. These actions are prohibited by law if you do not accept this License. Therefore, by modifying or distributing the Program (or any work based on the Program), you indicate your acceptance of this License to do so, and all its terms and conditions for copying, distributing or modifying the Program or works based on it.

6. Each time you redistribute the Program (or any work based on the Program), the recipient automatically receives a license from the original licensor to copy, distribute or modify the Program subject to these terms and conditions. You

may not impose any further restrictions on the recipients' exercise of the rights granted herein. You are not responsible for enforcing compliance by third parties to this License.

7. If, as a consequence of a court judgment or allegation of patent infringement or for any other reason (not limited to patent issues), conditions are imposed on you (whether by court order, agreement or otherwise) that contradict the conditions of this License, they do not excuse you from the conditions of this License. If you cannot distribute so as to satisfy simultaneously your obligations under this License and any other pertinent obligations, then as a consequence you may not distribute the Program at all. For example, if a patent license would not permit royalty-free redistribution of the Program by all those who receive copies directly or indirectly through you, then the only way you could satisfy both it and this License would be to refrain entirely from distribution of the Program.

If any portion of this section is held invalid or unenforceable under any particular circumstance, the balance of the section is intended to apply and the section as a whole is intended to apply in other circumstances.

It is not the purpose of this section to induce you to infringe any patents or other property right claims or to contest validity of any such claims; this section has the sole purpose of protecting the integrity of the free software distribution system, which is implemented by public license practices. Many people have made generous contributions to the wide range of software distributed through that system in reliance on consistent application of that system; it is up to the author/donor to decide if he or she is willing to distribute software through any other system and a licensee cannot impose that choice.

This section is intended to make thoroughly clear what is believed to be a consequence of the rest of this License.

8. If the distribution and/or use of the Program is restricted in certain countries either by patents or by copyrighted interfaces, the original copyright holder who places the Program under this License may add an explicit geographical distribution limitation excluding those countries, so that distribution is permitted only in or among countries not thus excluded. In such case, this License incorporates the limitation as if written in the body of this License.

9. The Free Software Foundation may publish revised and/or new versions of the General Public License from time to time. Such new versions will be similar in spirit to the present version, but may differ in detail to address new problems or concerns.

Each version is given a distinguishing version number. If the Program specifies a version number of this License which applies to it and "any later version", you have the option of following the terms and conditions either of that version or of any later version published by the Free Software Foundation. If the Program does not specify a version number of this License, you may choose any version ever published by the Free Software Foundation.

10. If you wish to incorporate parts of the Program into other free programs whose distribution conditions are different, write to the author to ask for permission. For software which is copyrighted by the Free Software Foundation, write to the Free Software Foundation; we sometimes make exceptions for this. Our decision will be guided by the two goals of preserving the free status of all derivatives of our free software and of promoting the sharing and reuse of software generally.

NO WARRANTY

11. BECAUSE THE PROGRAM IS LICENSED FREE OF CHARGE, THERE IS NO WARRANTY FOR THE PROGRAM, TO THE EXTENT PERMITTED BY APPLICABLE LAW. EXCEPT WHEN OTHERWISE STATED IN WRITING THE COPYRIGHT HOLDERS AND/OR OTHER PARTIES PROVIDE THE PROGRAM "AS IS" WITHOUT WARRANTY OF ANY KIND, EITHER EXPRESSED OR IMPLIED, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE. THE ENTIRE RISK AS TO

THE QUALITY AND PERFORMANCE OF THE PROGRAM IS WITH YOU. SHOULD THE PROGRAM PROVE DEFECTIVE, YOU ASSUME THE COST OF ALL NECESSARY SERVICING, REPAIR OR CORRECTION.

12. IN NO EVENT UNLESS REQUIRED BY APPLICABLE LAW OR AGREED TO IN WRITING WILL ANY COPYRIGHT HOLDER, OR ANY OTHER PARTY WHO MAY MODIFY AND/OR REDISTRIBUTE THE PROGRAM AS PERMITTED ABOVE, BE LIABLE TO YOU FOR DAMAGES, INCLUDING ANY GENERAL, SPECIAL, INCIDENTAL OR CONSEQUENTIAL DAMAGES ARISING OUT OF THE USE OR INABILITY TO USE THE PROGRAM (INCLUDING BUT NOT LIMITED TO LOSS OF DATA OR DATA BEING RENDERED INACCURATE OR LOSSES SUSTAINED BY YOU OR THIRD PARTIES OR A FAILURE OF THE PROGRAM TO OPERATE WITH ANY OTHER PROGRAMS), EVEN IF SUCH HOLDER OR OTHER PARTY HAS BEEN ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGES.

END OF TERMS AND CONDITIONS

How to Apply These Terms to Your New Programs

If you develop a new program, and you want it to be of the greatest possible use to the public, the best way to achieve this is to make it free software which everyone can redistribute and change under these terms.

To do so, attach the following notices to the program. It is safest to attach them to the start of each source file to most effectively convey the exclusion of warranty; and each file should have at least the "copyright" line and a pointer to where the full notice is found.

<one line to give the program's name and a brief idea of what it does.> Copyright (C) <year> <name of author>

This program is free software; you can redistribute it and/or modify it under the terms of the GNU General Public License as published by the Free Software Foundation; either version 2 of the License, or (at your option) any later version.

This program is distributed in the hope that it will be useful, but WITHOUT ANY WARRANTY; without even the implied warranty of MERCHANTABILITY or FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE. See the GNU General Public License for more details.

You should have received a copy of the GNU General Public License along with this program; if not, write to the Free Software Foundation, Inc., 51 Franklin Street, Fifth Floor, Boston, MA 02110-1301 USA.

Also add information on how to contact you by electronic and paper mail.

If the program is interactive, make it output a short notice like this when it starts in an interactive mode:

Gnomovision version 69, Copyright (C) year name of author Gnomovision comes with ABSOLUTELY NO WARRANTY; for details type `show w'. This is free software, and you are welcome to redistribute it under certain conditions; type `show c' for details.

The hypothetical commands `show w' and `show c' should show the appropriate parts of the General Public License. Of course, the commands you use may be called something other than `show w' and `show c'; they could even be mouse-clicks or menu items--whatever suits your program.

You should also get your employer (if you work as a programmer) or your school, if any, to sign a "copyright disclaimer" for the program, if necessary. Here is a sample; alter the names:

Yoyodyne, Inc., hereby disclaims all copyright interest in the program `Gnomovision' (which makes passes at compilers) written by James Hacker.

<signature of Ty Coon>, 1 April 1989
Ty Coon, President of Vice

This General Public License does not permit incorporating your program into proprietary programs. If your program is a subroutine library, you may consider it more useful to permit linking proprietary applications with the library. If this is what you want to do, use the GNU Lesser General Public License instead of this License.

GNU LESSER GENERAL PUBLIC LICENSE

Version 2.1, February 1999

Copyright (C) 1991, 1999 Free Software Foundation, Inc. 51 Franklin Street, Fifth Floor, Boston, MA 02110-1301 USA Everyone is permitted to copy and distribute verbatim copies of this license document, but changing it is not allowed.

[This is the first released version of the Lesser GPL. It also counts as the successor of the GNU Library Public License, version 2, hence the version number 2.1.]

Preamble

The licenses for most software are designed to take away your freedom to share and change it. By contrast, the GNU General Public Licenses are intended to guarantee your freedom to share and change free software--to make sure the software is free for all its users.

This license, the Lesser General Public License, applies to some specially designated software packages--typically libraries--of the Free Software Foundation and other authors who decide to use it. You can use it too, but we suggest you first think carefully about whether this license or the ordinary General Public License is the better strategy to use in any particular case, based on the explanations below.

When we speak of free software, we are referring to freedom of use, not price. Our General Public Licenses are designed to make sure that you have the freedom to distribute copies of free software (and charge for this service if you wish); that you receive source code or can get it if you want it; that you can change the software and use pieces of it in new free programs; and that you are informed that you can do these things.

To protect your rights, we need to make restrictions that forbid distributors to deny you these rights or to ask you to surrender these rights. These restrictions translate to certain responsibilities for you if you distribute copies of the library or if you modify it.

For example, if you distribute copies of the library, whether gratis or for a fee, you must give the recipients all the rights that we gave you. You must make sure that they, too, receive or can get the source code. If you link other code with the

library, you must provide complete object files to the recipients, so that they can relink them with the library after making changes to the library and recompiling it. And you must show them these terms so they know their rights.

We protect your rights with a two-step method: (1) we copyright the library, and (2) we offer you this license, which gives you legal permission to copy, distribute and/or modify the library.

To protect each distributor, we want to make it very clear that there is no warranty for the free library. Also, if the library is modified by someone else and passed on, the recipients should know that what they have is not the original version, so that the original author's reputation will not be affected by problems that might be introduced by others.

Finally, software patents pose a constant threat to the existence of any free program. We wish to make sure that a company cannot effectively restrict the users of a free program by obtaining a restrictive license from a patent holder. Therefore, we insist that any patent license obtained for a version of the library must be consistent with the full freedom of use specified in this license.

Most GNU software, including some libraries, is covered by the ordinary GNU General Public License. This license, the GNU Lesser General Public License, applies to certain designated libraries, and is quite different from the ordinary General Public License. We use this license for certain libraries in order to permit linking those libraries into non-free programs.

When a program is linked with a library, whether statically or using a shared library, the combination of the two is legally speaking a combined work, a derivative of the original library. The ordinary General Public License therefore permits such linking only if the entire combination fits its criteria of freedom. The Lesser General Public License permits more lax criteria for linking other code with the library.

We call this license the "Lesser" General Public License because it does Less to protect the user's freedom than the ordinary General Public License. It also provides other free software developers Less of an advantage over competing non-free programs. These disadvantages are the reason we use the ordinary General Public License for many libraries. However, the Lesser license provides advantages in certain special circumstances.

For example, on rare occasions, there may be a special need to encourage the widest possible use of a certain library, so that it becomes a de-facto standard. To achieve this, non-free programs must be allowed to use the library. A more frequent case is that a free library does the same job as widely used non-free libraries. In this case, there is little to gain by limiting the free library to free software only, so we use the Lesser General Public License.

In other cases, permission to use a particular library in non-free programs enables a greater number of people to use a large body of free software. For example, permission to use the GNU C Library in non-free programs enables many more people to use the whole GNU operating system, as well as its variant, the GNU/Linux operating system.

Although the Lesser General Public License is Less protective of the users' freedom, it does ensure that the user of a program that is linked with the Library has the freedom and the wherewithal to run that program using a modified version of the Library.

The precise terms and conditions for copying, distribution and modification follow. Pay close attention to the difference between a "work based on the library" and a "work that uses the library". The former contains code derived from the library, whereas the latter must be combined with the library in order to run.

GNU LESSER GENERAL PUBLIC LICENSE TERMS AND CONDITIONS FOR COPYING, DISTRIBUTION AND MODIFICATION

0. This License Agreement applies to any software library or other program which contains a notice placed by the copyright holder or other authorized party saying it may be distributed under the terms of this Lesser General Public License (also called "this License"). Each licensee is addressed as "you".

A "library" means a collection of software functions and/or data prepared so as to be conveniently linked with application programs (which use some of those functions and data) to form executables.

The "Library", below, refers to any such software library or work which has been distributed under these terms. A "work based on the Library" means either the Library or any derivative work under copyright law: that is to say, a work containing the Library or a portion of it, either verbatim or with modifications and/or translated straightforwardly into another language. (Hereinafter, translation is included without limitation in the term "modification".)

"Source code" for a work means the preferred form of the work for making modifications to it. For a library, complete source code means all the source code for all modules it contains, plus any associated interface definition files, plus the scripts used to control compilation and installation of the library.

Activities other than copying, distribution and modification are not covered by this License; they are outside its scope. The act of running a program using the Library is not restricted, and output from such a program is covered only if its contents constitute a work based on the Library (independent of the use of the Library in a tool for writing it). Whether that is true depends on what the Library does and what the program that uses the Library does.

1. You may copy and distribute verbatim copies of the Library's complete source code as you receive it, in any medium, provided that you conspicuously and appropriately publish on each copy an appropriate copyright notice and disclaimer of warranty; keep intact all the notices that refer to this License and to the absence of any warranty; and distribute a copy of this License along with the Library.

You may charge a fee for the physical act of transferring a copy, and you may at your option offer warranty protection in exchange for a fee.

2. You may modify your copy or copies of the Library or any portion of it, thus forming a work based on the Library, and copy and distribute such modifications or work under the terms of Section 1 above, provided that you also meet all of these conditions:

a) The modified work must itself be a software library.

b) You must cause the files modified to carry prominent notices stating that you changed the files and the date of any change.

c) You must cause the whole of the work to be licensed at no charge to all third parties under the terms of this License.

d) If a facility in the modified Library refers to a function or a table of data to be supplied by an application program that uses the facility, other than as an argument passed when the facility is invoked, then you must make a good faith effort to ensure that, in the event an application does not supply such function or table, the facility still operates, and performs whatever part of its purpose remains meaningful.

(For example, a function in a library to compute square roots has a purpose that is entirely well-defined independent of the application. Therefore, Subsection 2d requires that any application-supplied function or table used by this function must be optional: if the application does not supply it, the square root function must still compute square roots.)

These requirements apply to the modified work as a whole. If identifiable sections of that work are not derived from the Library, and can be reasonably considered independent and separate works in themselves, then this License, and its terms, do not apply to those sections when you distribute them as separate works. But when you distribute the same sections as part of a whole which is a work based on the Library, the distribution of the whole must be on the terms of this License, whose permissions for other licensees extend to the entire whole, and thus to each and every part regardless of who wrote it.

Thus, it is not the intent of this section to claim rights or contest your rights to work written entirely by you; rather, the intent is to exercise the right to control the distribution of derivative or collective works based on the Library.

In addition, mere aggregation of another work not based on the Library with the Library (or with a work based on the Library) on a volume of a storage or distribution medium does not bring the other work under the scope of this License.

3. You may opt to apply the terms of the ordinary GNU General Public License instead of this License to a given copy of the Library. To do this, you must alter all the notices that refer to this License, so that they refer to the ordinary GNU General Public License, version 2, instead of to this License. (If a newer version than version 2 of the ordinary GNU General Public License has appeared, then you can specify that version instead if you wish.) Do not make any other change in these notices.

Once this change is made in a given copy, it is irreversible for that copy, so the ordinary GNU General Public License applies to all subsequent copies and derivative works made from that copy.

This option is useful when you wish to copy part of the code of the Library into a program that is not a library.

4. You may copy and distribute the Library (or a portion or derivative of it, under Section 2) in object code or executable form under the terms of Sections 1 and 2 above provided that you accompany it with the complete corresponding machine-readable source code, which must be distributed under the terms of Sections 1 and 2 above on a medium customarily used for software interchange.

If distribution of object code is made by offering access to copy from a designated place, then offering equivalent access to copy the source code from the same place satisfies the requirement to distribute the source code, even though third parties are not compelled to copy the source along with the object code.

5. A program that contains no derivative of any portion of the Library, but is designed to work with the Library by being compiled or linked with it, is called a "work that uses the Library". Such a work, in isolation, is not a derivative work of the Library, and therefore falls outside the scope of this License.

However, linking a "work that uses the Library" with the Library creates an executable that is a derivative of the Library (because it contains portions of the Library), rather than a "work that uses the library". The executable is therefore covered by this License. Section 6 states terms for distribution of such executables.

When a "work that uses the Library" uses material from a header file that is part of the Library, the object code for the work may be a derivative work of the Library even though the source code is not. Whether this is true is especially significant if the work can be linked without the Library, or if the work is itself a library. The threshold for this to be true is not precisely defined by law.

If such an object file uses only numerical parameters, data structure layouts and accessors, and small macros and small inline functions (ten lines or less in length), then the use of the object file is unrestricted, regardless of whether it is legally a derivative work. (Executables containing this object code plus portions of the Library will still fall under Section 6.)

Otherwise, if the work is a derivative of the Library, you may distribute the object code for the work under the terms of Section 6. Any executables containing that work also fall under Section 6, whether or not they are linked directly with the Library itself.

6. As an exception to the Sections above, you may also combine or link a "work that uses the Library" with the Library to produce a work containing portions of the Library, and distribute that work under terms of your choice, provided that the terms permit modification of the work for the customer's own use and reverse engineering for debugging such modifications.

You must give prominent notice with each copy of the work that the Library is used in it and that the Library and its use are covered by this License. You must supply a copy of this License. If the work during execution displays copyright notices, you must include the copyright notice for the Library among them, as well as a reference directing the user to the copy of this License. Also, you must do one of these things:

- a) Accompany the work with the complete corresponding machine-readable source code for the Library including whatever changes were used in the work (which must be distributed under Sections 1 and 2 above); and, if the work is an executable linked with the Library, with the complete machine-readable "work that uses the Library", as object code and/or source code, so that the user can modify the Library and then relink to produce a modified executable containing the modified Library. (It is understood that the user who changes the contents of definitions files in the Library will not necessarily be able to recompile the application to use the modified definitions.)
- b) Use a suitable shared library mechanism for linking with the Library. A suitable mechanism is one that (1) uses at run time a copy of the library already present on the user's computer system, rather than copying library functions into the executable, and (2) will operate properly with a modified version of the library, if the user installs one, as long as the modified version is interface-compatible with the version that the work was made with.
- c) Accompany the work with a written offer, valid for at least three years, to give the same user the materials specified in Subsection 6a, above, for a charge no more than the cost of performing this distribution.
- d) If distribution of the work is made by offering access to copy from a designated place, offer equivalent access to copy the above specified materials from the same place.
- e) Verify that the user has already received a copy of these materials or that you have already sent this user a copy.

For an executable, the required form of the "work that uses the Library" must include any data and utility programs needed for reproducing the executable from it. However, as a special exception, the materials to be distributed need not include anything that is normally distributed (in either source or binary form) with the major components (compiler, kernel, and so on) of the operating system on which the executable runs, unless that component itself accompanies the executable.

It may happen that this requirement contradicts the license restrictions of other proprietary libraries that do not normally accompany the operating system. Such a contradiction means you cannot use both them and the Library together in an executable that you distribute.

7. You may place library facilities that are a work based on the Library side-by-side in a single library together with other library facilities not covered by this License, and distribute such a combined library, provided that the separate distribution of the work based on the Library and of the other library facilities is otherwise permitted, and provided that you do these two things:

a) Accompany the combined library with a copy of the same work based on the Library, uncombined with any other library facilities. This must be distributed under the terms of the Sections above.

b) Give prominent notice with the combined library of the fact that part of it is a work based on the Library, and explaining where to find the accompanying uncombined form of the same work.

8. You may not copy, modify, sublicense, link with, or distribute the Library except as expressly provided under this License. Any attempt otherwise to copy, modify, sublicense, link with, or distribute the Library is void, and will automatically terminate your rights under this License. However, parties who have received copies, or rights, from you under this License will not have their licenses terminated so long as such parties remain in full compliance.

9. You are not required to accept this License, since you have not signed it. However, nothing else grants you permission to modify or distribute the Library or its derivative works. These actions are prohibited by law if you do not accept this License. Therefore, by modifying or distributing the Library (or any work based on the Library), you indicate your acceptance of this License to do so, and all its terms and conditions for copying, distributing or modifying the Library or works based on it.

10. Each time you redistribute the Library (or any work based on the Library), the recipient automatically receives a license from the original licensor to copy, distribute, link with or modify the Library subject to these terms and conditions. You may not impose any further restrictions on the recipients' exercise of the rights granted herein. You are not responsible for enforcing compliance by third parties with this License.

11. If, as a consequence of a court judgment or allegation of patent infringement or for any other reason (not limited to patent issues), conditions are imposed on you (whether by court order, agreement or otherwise) that contradict the conditions of this License, they do not excuse you from the conditions of this License. If you cannot distribute so as to satisfy simultaneously your obligations under this License and any other pertinent obligations, then as a consequence you may not distribute the Library at all. For example, if a patent license would not permit royalty-free redistribution of the Library by all those who receive copies directly or indirectly through you, then the only way you could satisfy both it and this License would be to refrain entirely from distribution of the Library.

If any portion of this section is held invalid or unenforceable under any particular circumstance, the balance of the section is intended to apply, and the section as a whole is intended to apply in other circumstances.

It is not the purpose of this section to induce you to infringe any patents or other property right claims or to contest validity of any such claims; this section has the sole purpose of protecting the integrity of the free software distribution system which is implemented by public license practices. Many people have made generous contributions to the wide range of software distributed through that system in reliance on consistent application of that system; it is up to the author/donor to decide if he or she is willing to distribute software through any other system and a licensee cannot impose that choice.

This section is intended to make thoroughly clear what is believed to be a consequence of the rest of this License.

12. If the distribution and/or use of the Library is restricted in certain countries either by patents or by copyrighted interfaces, the original copyright holder who places the Library under this License may add an explicit geographical distribution limitation excluding those countries, so that distribution is permitted only in or among countries not thus excluded. In such case, this License incorporates the limitation as if written in the body of this License.

13. The Free Software Foundation may publish revised and/or new versions of the Lesser General Public License from time to time. Such new versions will be similar in spirit to the present version, but may differ in detail to address new problems or concerns.

Each version is given a distinguishing version number. If the Library specifies a version number of this License which applies to it and "any later version", you have the option of following the terms and conditions either of that version or of any later version published by the Free Software Foundation. If the Library does not specify a license version number, you may choose any version ever published by the Free Software Foundation.

14. If you wish to incorporate parts of the Library into other free programs whose distribution conditions are incompatible with these, write to the author to ask for permission. For software which is copyrighted by the Free Software Foundation, write to the Free Software Foundation; we sometimes make exceptions for this. Our decision will be guided by the two goals of preserving the free status of all derivatives of our free software and of promoting the sharing and reuse of software generally.

NO WARRANTY

15. BECAUSE THE LIBRARY IS LICENSED FREE OF CHARGE, THERE IS NO WARRANTY FOR THE LIBRARY, TO THE EXTENT PERMITTED BY APPLICABLE LAW. EXCEPT WHEN OTHERWISE STATED IN WRITING THE COPYRIGHT HOLDERS AND/OR OTHER PARTIES PROVIDE THE LIBRARY "AS IS" WITHOUT WARRANTY OF ANY KIND, EITHER EXPRESSED OR IMPLIED, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE. THE ENTIRE RISK AS TO THE QUALITY AND PERFORMANCE OF THE LIBRARY IS WITH YOU. SHOULD THE LIBRARY PROVE DEFECTIVE, YOU ASSUME THE COST OF ALL NECESSARY SERVICING, REPAIR OR CORRECTION.

16. IN NO EVENT UNLESS REQUIRED BY APPLICABLE LAW OR AGREED TO IN WRITING WILL ANY COPYRIGHT HOLDER, OR ANY OTHER PARTY WHO MAY MODIFY AND/OR REDISTRIBUTE THE LIBRARY AS PERMITTED ABOVE, BE LIABLE TO YOU FOR DAMAGES, INCLUDING ANY GENERAL, SPECIAL, INCIDENTAL OR CONSEQUENTIAL DAMAGES ARISING OUT OF THE USE OR INABILITY TO USE THE LIBRARY (INCLUDING BUT NOT LIMITED TO LOSS OF DATA OR DATA BEING RENDERED INACCURATE OR LOSSES SUSTAINED BY

YOU OR THIRD PARTIES OR A FAILURE OF THE LIBRARY TO OPERATE WITH ANY OTHER SOFTWARE), EVEN IF SUCH HOLDER OR OTHER PARTY HAS BEEN ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGES.

END OF TERMS AND CONDITIONS

How to Apply These Terms to Your New Libraries

If you develop a new library, and you want it to be of the greatest possible use to the public, we recommend making it free software that everyone can redistribute and change. You can do so by permitting redistribution under these terms (or, alternatively, under the terms of the ordinary General Public License).

To apply these terms, attach the following notices to the library. It is safest to attach them to the start of each source file to most effectively convey the exclusion of warranty; and each file should have at least the "copyright" line and a pointer to where the full notice is found.

<one line to give the library's name and a brief idea of what it does.> Copyright (C) <year> <name of author>

This library is free software; you can redistribute it and/or modify it under the terms of the GNU Lesser General Public License as published by the Free Software Foundation; either version 2.1 of the License, or (at your option) any later version.

This library is distributed in the hope that it will be useful, but WITHOUT ANY WARRANTY; without even the implied warranty of MERCHANTABILITY or FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE. See the GNU Lesser General Public License for more details.

You should have received a copy of the GNU Lesser General Public License along with this library; if not, write to the Free Software Foundation, Inc., 51 Franklin Street, Fifth Floor, Boston, MA 02110-1301 USA

Also add information on how to contact you by electronic and paper mail.

You should also get your employer (if you work as a programmer) or your school, if any, to sign a "copyright disclaimer" for the library, if necessary. Here is a sample; alter the names:

Yoyodyne, Inc., hereby disclaims all copyright interest in the library `Frob' (a library for tweaking knobs) written by James Random Hacker.

<signature of Ty Coon>, 1 April 1990
Ty Coon, President of Vice

That's all there is to it!

GNU GENERAL PUBLIC LICENSE

Version 3, 29 June 2007

Copyright (C) 2007 Free Software Foundation, Inc. <<http://fsf.org/>>

Everyone is permitted to copy and distribute verbatim copies of this license document, but changing it is not allowed.

Preamble

The GNU General Public License is a free, copyleft license for software and other kinds of works.

The licenses for most software and other practical works are designed to take away your freedom to share and change the works. By contrast, the GNU General Public License is intended to guarantee your freedom to share and change all versions of a program--to make sure it remains free software for all its users. We, the Free Software Foundation, use the GNU General Public License for most of our software; it applies also to any other work released this way by its authors. You can apply it to your programs, too.

When we speak of free software, we are referring to freedom, not price. Our General Public Licenses are designed to make sure that you have the freedom to distribute copies of free software (and charge for them if you wish), that you receive source code or can get it if you want it, that you can change the software or use pieces of it in new free programs, and that you know you can do these things.

To protect your rights, we need to prevent others from denying you these rights or asking you to surrender the rights. Therefore, you have certain responsibilities if you distribute copies of the software, or if you modify it: responsibilities to respect the freedom of others.

For example, if you distribute copies of such a program, whether gratis or for a fee, you must pass on to the recipients the same freedoms that you received. You must make sure that they, too, receive or can get the source code. And you must show them these terms so they know their rights.

Developers that use the GNU GPL protect your rights with two steps:

(1) assert copyright on the software, and (2) offer you this License giving you legal permission to copy, distribute and/or modify it.

For the developers' and authors' protection, the GPL clearly explains that there is no warranty for this free software. For both users' and authors' sake, the GPL requires that modified versions be marked as changed, so that their problems will not be attributed erroneously to authors of previous versions.

Some devices are designed to deny users access to install or run modified versions of the software inside them, although the manufacturer can do so. This is fundamentally incompatible with the aim of protecting users' freedom to change the software. The systematic pattern of such abuse occurs in the area of products for individuals to use, which is precisely where it is most unacceptable. Therefore, we have designed this version of the GPL to prohibit the practice for those products. If such problems arise substantially in other domains, we stand ready to extend this provision to those domains in future versions of the GPL, as needed to protect the freedom of users.

Finally, every program is threatened constantly by software patents. States should not allow patents to restrict development and use of software on general-purpose computers, but in those that do, we wish to avoid the special danger that patents applied to a free program could make it effectively proprietary. To prevent this, the GPL assures that patents cannot be used to render the program non-free.

The precise terms and conditions for copying, distribution and modification follow.

TERMS AND CONDITIONS

0. Definitions.

"This License" refers to version 3 of the GNU General Public License.

"Copyright" also means copyright-like laws that apply to other kinds of works, such as semiconductor masks.

"The Program" refers to any copyrightable work licensed under this License. Each licensee is addressed as "you". "Licensees" and "recipients" may be individuals or organizations.

To "modify" a work means to copy from or adapt all or part of the work in a fashion requiring copyright permission, other than the making of an exact copy. The resulting work is called a "modified version" of the earlier work or a work "based on" the earlier work.

A "covered work" means either the unmodified Program or a work based on the Program.

To "propagate" a work means to do anything with it that, without permission, would make you directly or secondarily liable for infringement under applicable copyright law, except executing it on a computer or modifying a private copy. Propagation includes copying, distribution (with or without modification), making available to the public, and in some countries other activities as well.

To "convey" a work means any kind of propagation that enables other parties to make or receive copies. Mere interaction with a user through a computer network, with no transfer of a copy, is not conveying.

An interactive user interface displays "Appropriate Legal Notices" to the extent that it includes a convenient and prominently visible feature that (1) displays an appropriate copyright notice, and (2) tells the user that there is no warranty for the work (except to the extent that warranties are provided), that licensees may convey the work under this License, and how to view a copy of this License. If the interface presents a list of user commands or options, such as a menu, a prominent item in the list meets this criterion.

1. Source Code.

The "source code" for a work means the preferred form of the work for making modifications to it. "Object code" means any non-source form of a work.

A "Standard Interface" means an interface that either is an official standard defined by a recognized standards body, or, in the case of interfaces specified for a particular programming language, one that is widely used among developers working in that language.

The "System Libraries" of an executable work include anything, other than the work as a whole, that (a) is included in the normal form of packaging a Major Component, but which is not part of that Major Component, and (b) serves only to enable use of the work with that Major Component, or to implement a Standard Interface for which an implementation is available to the public in source code form. A "Major Component", in this context, means a major essential component (kernel, window system, and so on) of the specific operating system (if any) on which the executable work runs, or a compiler used to produce the work, or an object code interpreter used to run it.

The "Corresponding Source" for a work in object code form means all the source code needed to generate, install, and (for an executable work) run the object code and to modify the work, including scripts to control those activities. However, it does not include the work's System Libraries, or general-purpose tools or generally available free programs which are used unmodified in performing those activities but which are not part of the work. For example, Corresponding Source includes interface definition files associated with source files for the work, and the source code for shared libraries and dynamically linked subprograms that the work is specifically designed to require, such as by intimate data communication or control flow between those subprograms and other parts of the work.

The Corresponding Source need not include anything that users can regenerate automatically from other parts of the Corresponding Source.

The Corresponding Source for a work in source code form is that same work.

2. Basic Permissions.

All rights granted under this License are granted for the term of copyright on the Program, and are irrevocable provided the stated conditions are met. This License explicitly affirms your unlimited permission to run the unmodified Program. The output from running a covered work is covered by this License only if the output, given its content, constitutes a covered work. This License acknowledges your rights of fair use or other equivalent, as provided by copyright law.

You may make, run and propagate covered works that you do not convey, without conditions so long as your license otherwise remains in force. You may convey covered works to others for the sole purpose of having them make modifications exclusively for you, or provide you with facilities for running those works, provided that you comply with the terms of this License in conveying all material for which you do not control copyright. Those thus making or running the covered works for you must do so exclusively on your behalf, under your direction and control, on terms that prohibit them from making any copies of your copyrighted material outside their relationship with you.

Conveying under any other circumstances is permitted solely under the conditions stated below. Sublicensing is not allowed; section 10 makes it unnecessary.

3. Protecting Users' Legal Rights From Anti-Circumvention Law.

No covered work shall be deemed part of an effective technological measure under any applicable law fulfilling obligations under article 11 of the WIPO copyright treaty adopted on 20 December 1996, or similar laws prohibiting or restricting circumvention of such measures.

When you convey a covered work, you waive any legal power to forbid circumvention of technological measures to the extent such circumvention is effected by exercising rights under this License with respect to the covered work, and you disclaim any intention to limit operation or modification of the work as a means of enforcing, against the work's users, your or third parties' legal rights to forbid circumvention of technological measures.

4. Conveying Verbatim Copies.

You may convey verbatim copies of the Program's source code as you receive it, in any medium, provided that you conspicuously and appropriately publish on each copy an appropriate copyright notice; keep intact all notices stating that this License and any non-permissive terms added in accord with section 7 apply to the code; keep intact all notices of the absence of any warranty; and give all recipients a copy of this License along with the Program.

You may charge any price or no price for each copy that you convey, and you may offer support or warranty protection for a fee.

5. Conveying Modified Source Versions.

You may convey a work based on the Program, or the modifications to produce it from the Program, in the form of source code under the terms of section 4, provided that you also meet all of these conditions:

a) The work must carry prominent notices stating that you modified it, and giving a relevant date.

b) The work must carry prominent notices stating that it is released under this License and any conditions added under section

7. This requirement modifies the requirement in section 4 to "keep intact all notices".

c) You must license the entire work, as a whole, under this License to anyone who comes into possession of a copy. This License will therefore apply, along with any applicable section 7 additional terms, to the whole of the work, and all its parts, regardless of how they are packaged. This License gives no permission to license the work in any other way, but it does not invalidate such permission if you have separately received it.

d) If the work has interactive user interfaces, each must display Appropriate Legal Notices; however, if the Program has interactive interfaces that do not display Appropriate Legal Notices, your work need not make them do so.

A compilation of a covered work with other separate and independent works, which are not by their nature extensions of the covered work, and which are not combined with it such as to form a larger program, in or on a volume of a storage or distribution medium, is called an "aggregate" if the compilation and its resulting copyright are not used to limit the access or legal rights of the compilation's users beyond what the individual works permit. Inclusion of a covered work in an aggregate does not cause this License to apply to the other parts of the aggregate.

6. Conveying Non-Source Forms.

You may convey a covered work in object code form under the terms of sections 4 and 5, provided that you also convey the machine-readable Corresponding Source under the terms of this License, in one of these ways:

a) Convey the object code in, or embodied in, a physical product (including a physical distribution medium), accompanied by the Corresponding Source fixed on a durable physical medium customarily used for software interchange.

b) Convey the object code in, or embodied in, a physical product (including a physical distribution medium), accompanied by a written offer, valid for at least three years and valid for as long as you offer spare parts or customer support for that product model, to give anyone who possesses the object code either (1) a copy of the Corresponding Source for all the software in the product that is covered by this License, on a durable physical medium customarily used for software interchange, for a price no more than your reasonable cost of physically performing this conveying of source, or (2) access to copy the Corresponding Source from a network server at no charge.

c) Convey individual copies of the object code with a copy of the written offer to provide the Corresponding Source. This alternative is allowed only occasionally and noncommercially, and only if you received the object code with such an offer, in accord with subsection 6b.

d) Convey the object code by offering access from a designated place (gratis or for a charge), and offer equivalent access to the Corresponding Source in the same way through the same place at no further charge. You need not require recipients to copy the Corresponding Source along with the object code. If the place to copy the object code is a network server, the Corresponding Source may be on a different server (operated by you or a third party) that supports equivalent copying facilities, provided you maintain clear directions next to the object code saying where to find the Corresponding Source. Regardless of what server hosts the Corresponding Source, you remain obligated to ensure that it is available for as long as needed to satisfy these requirements.

e) Convey the object code using peer-to-peer transmission, provided you inform other peers where the object code and Corresponding Source of the work are being offered to the general public at no charge under subsection 6d.

A separable portion of the object code, whose source code is excluded from the Corresponding Source as a System Library, need not be included in conveying the object code work.

A "User Product" is either (1) a "consumer product", which means any tangible personal property which is normally used for personal, family, or household purposes, or (2) anything designed or sold for incorporation into a dwelling. In determining whether a product is a consumer product, doubtful cases shall be resolved in favor of coverage. For a particular product received by a particular user, "normally used" refers to a typical or common use of that class of product, regardless of the status of the particular user or of the way in which the particular user actually uses, or expects or is expected to use, the product. A product is a consumer product regardless of whether the product has substantial commercial, industrial or non-consumer uses, unless such uses represent the only significant mode of use of the product.

"Installation Information" for a User Product means any methods, procedures, authorization keys, or other information required to install and execute modified versions of a covered work in that User Product from a modified version of its

Corresponding Source. The information must suffice to ensure that the continued functioning of the modified object code is in no case prevented or interfered with solely because modification has been made.

If you convey an object code work under this section in, or with, or specifically for use in, a User Product, and the conveying occurs as part of a transaction in which the right of possession and use of the User Product is transferred to the recipient in perpetuity or for a fixed term (regardless of how the transaction is characterized), the Corresponding Source conveyed under this section must be accompanied by the Installation Information. But this requirement does not apply if neither you nor any third party retains the ability to install modified object code on the User Product (for example, the work has been installed in ROM).

The requirement to provide Installation Information does not include a requirement to continue to provide support service, warranty, or updates for a work that has been modified or installed by the recipient, or for the User Product in which it has been modified or installed. Access to a network may be denied when the modification itself materially and adversely affects the operation of the network or violates the rules and protocols for communication across the network.

Corresponding Source conveyed, and Installation Information provided, in accord with this section must be in a format that is publicly documented (and with an implementation available to the public in source code form), and must require no special password or key for unpacking, reading or copying.

7. Additional Terms.

"Additional permissions" are terms that supplement the terms of this License by making exceptions from one or more of its conditions. Additional permissions that are applicable to the entire Program shall be treated as though they were included in this License, to the extent that they are valid under applicable law. If additional permissions apply only to part of the Program, that part may be used separately under those permissions, but the entire Program remains governed by this License without regard to the additional permissions.

When you convey a copy of a covered work, you may at your option remove any additional permissions from that copy, or from any part of it. (Additional permissions may be written to require their own removal in certain cases when you modify the work.) You may place additional permissions on material, added by you to a covered work, for which you have or can give appropriate copyright permission.

Notwithstanding any other provision of this License, for material you add to a covered work, you may (if authorized by the copyright holders of that material) supplement the terms of this License with terms:

- a) Disclaiming warranty or limiting liability differently from the terms of sections 15 and 16 of this License; or
- b) Requiring preservation of specified reasonable legal notices or author attributions in that material or in the Appropriate Legal Notices displayed by works containing it; or
- c) Prohibiting misrepresentation of the origin of that material, or requiring that modified versions of such material be marked in reasonable ways as different from the original version; or
- d) Limiting the use for publicity purposes of names of licensors or authors of the material; or
- e) Declining to grant rights under trademark law for use of some trade names, trademarks, or service marks; or
- f) Requiring indemnification of licensors and authors of that material by anyone who conveys the material (or modified versions of it) with contractual assumptions of liability to the recipient, for any liability that these contractual assumptions directly impose on those licensors and authors.

All other non-permissive additional terms are considered "further restrictions" within the meaning of section 10. If the Program as you received it, or any part of it, contains a notice stating that it is governed by this License along with a term that is a further restriction, you may remove that term. If a license document contains a further restriction but permits

relicensing or conveying under this License, you may add to a covered work material governed by the terms of that license document, provided that the further restriction does not survive such relicensing or conveying.

If you add terms to a covered work in accord with this section, you must place, in the relevant source files, a statement of the additional terms that apply to those files, or a notice indicating where to find the applicable terms.

Additional terms, permissive or non-permissive, may be stated in the form of a separately written license, or stated as exceptions; the above requirements apply either way.

8. Termination.

You may not propagate or modify a covered work except as expressly provided under this License. Any attempt otherwise to propagate or modify it is void, and will automatically terminate your rights under this License (including any patent licenses granted under the third paragraph of section 11).

However, if you cease all violation of this License, then your license from a particular copyright holder is reinstated (a) provisionally, unless and until the copyright holder explicitly and finally terminates your license, and (b) permanently, if the copyright holder fails to notify you of the violation by some reasonable means prior to 60 days after the cessation.

Moreover, your license from a particular copyright holder is reinstated permanently if the copyright holder notifies you of the violation by some reasonable means, this is the first time you have received notice of violation of this License (for any work) from that copyright holder, and you cure the violation prior to 30 days after your receipt of the notice.

Termination of your rights under this section does not terminate the licenses of parties who have received copies or rights from you under this License. If your rights have been terminated and not permanently reinstated, you do not qualify to receive new licenses for the same material under section 10.

9. Acceptance Not Required for Having Copies.

You are not required to accept this License in order to receive or run a copy of the Program. Ancillary propagation of a covered work occurring solely as a consequence of using peer-to-peer transmission to receive a copy likewise does not require acceptance. However, nothing other than this License grants you permission to propagate or modify any covered work. These actions infringe copyright if you do not accept this License. Therefore, by modifying or propagating a covered work, you indicate your acceptance of this License to do so.

10. Automatic Licensing of Downstream Recipients.

Each time you convey a covered work, the recipient automatically receives a license from the original licensors, to run, modify and propagate that work, subject to this License. You are not responsible for enforcing compliance by third parties with this License.

An "entity transaction" is a transaction transferring control of an organization, or substantially all assets of one, or subdividing an organization, or merging organizations. If propagation of a covered work results from an entity transaction, each party to that transaction who receives a copy of the work also receives whatever licenses to the work the party's predecessor in interest had or could give under the previous paragraph, plus a right to possession of the Corresponding Source of the work from the predecessor in interest, if the predecessor has it or can get it with reasonable efforts.

You may not impose any further restrictions on the exercise of the rights granted or affirmed under this License. For example, you may not impose a license fee, royalty, or other charge for exercise of rights granted under this License, and you may not initiate litigation (including a cross-claim or counterclaim in a lawsuit) alleging that any patent claim is infringed by making, using, selling, offering for sale, or importing the Program or any portion of it.

11. Patents.

A "contributor" is a copyright holder who authorizes use under this License of the Program or a work on which the Program is based. The work thus licensed is called the contributor's "contributor version".

A contributor's "essential patent claims" are all patent claims owned or controlled by the contributor, whether already acquired or hereafter acquired, that would be infringed by some manner, permitted by this License, of making, using, or selling its contributor version, but do not include claims that would be infringed only as a consequence of further modification of the contributor version. For purposes of this definition, "control" includes the right to grant patent sublicenses in a manner consistent with the requirements of this License.

Each contributor grants you a non-exclusive, worldwide, royalty-free patent license under the contributor's essential patent claims, to make, use, sell, offer for sale, import and otherwise run, modify and propagate the contents of its contributor version.

In the following three paragraphs, a "patent license" is any express agreement or commitment, however denominated, not to enforce a patent (such as an express permission to practice a patent or covenant not to sue for patent infringement). To "grant" such a patent license to a party means to make such an agreement or commitment not to enforce a patent against the party.

If you convey a covered work, knowingly relying on a patent license, and the Corresponding Source of the work is not available for anyone to copy, free of charge and under the terms of this License, through a publicly available network server or other readily accessible means, then you must either (1) cause the Corresponding Source to be so available, or (2) arrange to deprive yourself of the benefit of the patent license for this particular work, or (3) arrange, in a manner consistent with the requirements of this License, to extend the patent license to downstream recipients. "Knowingly relying" means you have actual knowledge that, but for the patent license, your conveying the covered work in a country, or your recipient's use of the covered work in a country, would infringe one or more identifiable patents in that country that you have reason to believe are valid.

If, pursuant to or in connection with a single transaction or arrangement, you convey, or propagate by procuring conveyance of, a covered work, and grant a patent license to some of the parties receiving the covered work authorizing them to use, propagate, modify or convey a specific copy of the covered work, then the patent license you grant is automatically extended to all recipients of the covered work and works based on it.

A patent license is "discriminatory" if it does not include within the scope of its coverage, prohibits the exercise of, or is conditioned on the non-exercise of one or more of the rights that are specifically granted under this License. You may not convey a covered work if you are a party to an arrangement with a third party that is in the business of distributing software, under which you make payment to the third party based on the extent of your activity of conveying the work, and under which the third party grants, to any of the parties who would receive the covered work from you, a discriminatory patent license (a) in connection with copies of the covered work conveyed by you (or copies made from those copies), or (b) primarily for and in connection with specific products or compilations that contain the covered work, unless you entered into that arrangement, or that patent license was granted, prior to 28 March 2007.

Nothing in this License shall be construed as excluding or limiting any implied license or other defenses to infringement that may otherwise be available to you under applicable patent law.

12. No Surrender of Others' Freedom.

If conditions are imposed on you (whether by court order, agreement or otherwise) that contradict the conditions of this License, they do not excuse you from the conditions of this License. If you cannot convey a covered work so as to satisfy simultaneously your obligations under this License and any other pertinent obligations, then as a consequence you may not convey it at all. For example, if you agree to terms that obligate you to collect a royalty for further conveying from those to whom you convey the Program, the only way you could satisfy both those terms and this License would be to refrain entirely from conveying the Program.

13. Use with the GNU Affero General Public License.

Notwithstanding any other provision of this License, you have permission to link or combine any covered work with a work licensed under version 3 of the GNU Affero General Public License into a single combined work, and to convey the resulting work. The terms of this License will continue to apply to the part which is the covered work, but the special requirements of the GNU Affero General Public License, section 13, concerning interaction through a network will apply to the combination as such.

14. Revised Versions of this License.

The Free Software Foundation may publish revised and/or new versions of the GNU General Public License from time to time. Such new versions will be similar in spirit to the present version, but may differ in detail to address new problems or concerns.

Each version is given a distinguishing version number. If the Program specifies that a certain numbered version of the GNU General Public License "or any later version" applies to it, you have the option of following the terms and conditions either of that numbered version or of any later version published by the Free Software Foundation. If the Program does not specify a version number of the GNU General Public License, you may choose any version ever published by the Free Software Foundation.

If the Program specifies that a proxy can decide which future versions of the GNU General Public License can be used, that proxy's public statement of acceptance of a version permanently authorizes you to choose that version for the Program.

Later license versions may give you additional or different permissions. However, no additional obligations are imposed on any author or copyright holder as a result of your choosing to follow a later version.

15. Disclaimer of Warranty.

THERE IS NO WARRANTY FOR THE PROGRAM, TO THE EXTENT PERMITTED BY APPLICABLE LAW. EXCEPT WHEN OTHERWISE STATED IN WRITING THE COPYRIGHT HOLDERS AND/OR OTHER PARTIES PROVIDE THE PROGRAM "AS IS" WITHOUT WARRANTY OF ANY KIND, EITHER EXPRESSED OR IMPLIED, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE. THE ENTIRE RISK AS TO THE QUALITY AND PERFORMANCE OF THE PROGRAM IS WITH YOU. SHOULD THE PROGRAM PROVE DEFECTIVE, YOU ASSUME THE COST OF ALL NECESSARY SERVICING, REPAIR OR CORRECTION.

16. Limitation of Liability.

IN NO EVENT UNLESS REQUIRED BY APPLICABLE LAW OR AGREED TO IN WRITING WILL ANY COPYRIGHT HOLDER, OR ANY OTHER PARTY WHO MODIFIES AND/OR CONVEYS THE PROGRAM AS PERMITTED ABOVE, BE LIABLE TO YOU FOR DAMAGES, INCLUDING ANY GENERAL, SPECIAL, INCIDENTAL OR CONSEQUENTIAL DAMAGES ARISING OUT OF THE USE OR INABILITY TO USE THE PROGRAM (INCLUDING BUT NOT LIMITED TO LOSS OF DATA OR DATA BEING RENDERED INACCURATE OR LOSSES SUSTAINED BY YOU OR THIRD PARTIES OR A FAILURE OF THE PROGRAM TO OPERATE WITH ANY OTHER PROGRAMS), EVEN IF SUCH HOLDER OR OTHER PARTY HAS BEEN ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGES.

17. Interpretation of Sections 15 and 16.

If the disclaimer of warranty and limitation of liability provided above cannot be given local legal effect according to their terms, reviewing courts shall apply local law that most closely approximates an absolute waiver of all civil liability in connection with the Program, unless a warranty or assumption of liability accompanies a copy of the Program in return for a fee.

END OF TERMS AND CONDITIONS

How to Apply These Terms to Your New Programs

If you develop a new program, and you want it to be of the greatest possible use to the public, the best way to achieve this is to make it free software which everyone can redistribute and change under these terms.

To do so, attach the following notices to the program. It is safest to attach them to the start of each source file to most effectively state the exclusion of warranty; and each file should have at least the "copyright" line and a pointer to where the full notice is found.

```
<one line to give the program's name and a brief idea of what it does.>  
Copyright (C) <year> <name of author>
```

This program is free software: you can redistribute it and/or modify it under the terms of the GNU General Public License as published by the Free Software Foundation, either version 3 of the License, or (at your option) any later version.

This program is distributed in the hope that it will be useful, but WITHOUT ANY WARRANTY; without even the implied warranty of MERCHANTABILITY or FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE. See the GNU General Public License for more details.

You should have received a copy of the GNU General Public License along with this program. If not, see <http://www.gnu.org/licenses/>.

Also add information on how to contact you by electronic and paper mail.

If the program does terminal interaction, make it output a short notice like this when it starts in an interactive mode:

```
<program> Copyright (C) <year> <name of author>  
This program comes with ABSOLUTELY NO WARRANTY; for details type `show w'.  
This is free software, and you are welcome to redistribute it under certain conditions; type `show c' for details.
```

The hypothetical commands `show w' and `show c' should show the appropriate parts of the General Public License. Of course, your program's commands might be different; for a GUI interface, you would use an "about box".

You should also get your employer (if you work as a programmer) or school, if any, to sign a "copyright disclaimer" for the program, if necessary.

For more information on this, and how to apply and follow the GNU GPL, see <http://www.gnu.org/licenses/>.

The GNU General Public License does not permit incorporating your program into proprietary programs. If your program is a subroutine library, you may consider it more useful to permit linking proprietary applications with the library. If this is what you want to do, use the GNU Lesser General Public License instead of this License. But first, please read <http://www.gnu.org/philosophy/why-not-lgpl.html>.

-----libtiff-----

Copyright (c) 1988-1997 Sam Leffler
Copyright (c) 1991-1997 Silicon Graphics, Inc.

Permission to use, copy, modify, distribute, and sell this software and its documentation for any purpose is hereby granted without fee, provided that (i) the above copyright notices and this permission notice appear in all copies of the software and related documentation, and (ii) the names of Sam Leffler and Silicon Graphics may not be used in any advertising or publicity relating to the software without the specific, prior written permission of Sam Leffler and Silicon Graphics.

THE SOFTWARE IS PROVIDED "AS-IS" AND WITHOUT WARRANTY OF ANY KIND, EXPRESS, IMPLIED OR OTHERWISE, INCLUDING WITHOUT LIMITATION, ANY WARRANTY OF MERCHANTABILITY OR FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE.

IN NO EVENT SHALL SAM LEFFLER OR SILICON GRAPHICS BE LIABLE FOR ANY SPECIAL, INCIDENTAL, INDIRECT OR CONSEQUENTIAL DAMAGES OF ANY KIND, OR ANY DAMAGES WHATSOEVER RESULTING FROM LOSS OF USE, DATA OR PROFITS, WHETHER OR NOT ADVISED OF THE POSSIBILITY OF DAMAGE, AND ON ANY THEORY OF LIABILITY, ARISING OUT OF OR IN CONNECTION WITH THE USE OR PERFORMANCE OF THIS SOFTWARE.

-----libjpeg-----

This software is based in part on the work of the Independent JPEG Group.

PROGRAMVARELISENS

LES DENNE LISENSEN NØYE FØR DU BEGYNNER Å BRUKE PROGRAMVAREN. VED Å BRUKE PROGRAMVAREN SAMTYKKER DU I Å BLI BUNDET AV VILKÅRENE I DENNE LISENSEN.

1. Lisens

Programmet, demonstrasjonen, systemet og annen programvare som følger med denne lisensen, enten på disk, i leseminne eller på andre medier ("Programvaren") og tilknyttet dokumentasjon, er lisensiert til deg av SHARP. Du eier disken som Programvaren er lagret på, men SHARP og/eller SHARPs lisensgivere beholder eierskapet av Programvaren og tilknyttet dokumentasjon. Denne lisensen lar deg bruke Programvaren på én eller flere datamaskiner tilkoblet en enkelt skriver, og lage én kopi av Programvaren i maskinlesbar form, men kun som sikkerhetskopi. En slik kopi må være merket med SHARPs merknad om opphavsrett, merknad om opphavsrett for SHARPs lisensgivere og annen innskrift om eiendomsrett fra SHARP og/eller dets lisensgivere, som var på Programvarens originalkopi. Du kan også overføre alle lisensrettighetene dine for Programvaren, sikkerhetskopien av Programvaren, den tilknyttede dokumentasjonen og en kopi av denne lisensen til en annen part, forutsatt at den andre parten leser og samtykker i vilkårene for denne lisensen.

2. Begrensninger

Programvaren inneholder materiale med opphavsrett, forretningshemmeligheter og annet eiendomsbeskyttet materiale som eies av SHARP og/eller dets lisensgivere, og for å beskytte dem er det ikke tillatt å dekompile, reverskonstruere, demontere eller på andre måter redusere Programvaren til en lesbar form. Du kan ikke modifisere, nettverke, leie, lease, låne distribuere eller lage avledede produkter som er helt eller delvis basert på Programvaren. Du får ikke overføre Programvaren elektronisk fra en datamaskin til en annen eller over et nettverk.

3. Oppsigelse

Denne lisensen er gjeldende helt til den sies opp. Du kan avslutte denne lisensen når som helst ved å tilintetgjøre Programvaren og tilknyttet dokumentasjon samt alle kopier av disse. Denne lisensen opphører øyeblikkelig og uten varsel fra SHARP og/eller SHARPs lisensgivere hvis du ikke overholder bestemmelsene i denne lisensen. Ved opphør må du tilintetgjøre Programvaren og tilknyttet dokumentasjon samt alle kopier av disse.

4. Forsikringer om eksportlovgivning

Du samtykker i og garanterer at verken Programvaren eller andre tekniske data mottatt fra SHARP, eller direkte produkter av dette, skal eksporteres ut av USA unntatt som autorisert og som tillatt av lover og reguleringer i USA. Hvis du rettmessig har anskaffet Programvaren utenfor USA, samtykker du i at du ikke skal eksportere programvaren eller noen tekniske data mottatt fra SHARP, eller direkte produkter av disse, unntatt det som er tillatt gjennom lover og reguleringer i USA, og lovene og reguleringene til jurisdiksjonen der du anskaffet programvaren.

5. Myndigheter som sluttbrukere

Hvis du erverver Programvaren på vegne av en avdeling eller et byrå hos amerikanske myndigheter, gjelder følgende bestemmelser. Myndighetene samtykker:

- (i) hvis Programvaren leveres til forsvarsdepartementet (DoD), klassifiseres Programvaren som "Kommersiell programvare for datamaskin" og departementet får bare "begrensede rettigheter" i Programvaren og dets dokumentasjon slik termen er definert i klausul 252.227-7013 (c)(1) (Okt., 1988) i DFARS; og
- (ii) hvis Programvaren leveres til andre avdelinger eller byråer hos amerikanske myndigheter annet enn DoD, klassifiseres Programvaren som "Kommersiell" slik termen er definert i 48 C.F.R. 2.101 og som "Kommersiell programvare for datamaskin" slik termen er definert i 48 C.F.R. 12.212, og myndighetenes rettigheter i Programvaren og dets dokumentasjon blir som definert i klausul 52.227-19 (c)(2) i FAR eller, når det gjelder NASA, i klausul 18-52.227-86 (d) i NASA-tillegget til FAR.

6. Begrensede rettigheter for Media.

SHARP garanterer at diskene der Programvaren er registrert, ikke har materialmangler eller utførelsesmangler ved normal bruk for en periode på nitti (90) dager fra kjøpedatoen, som angis på fakturaen. SHARPs og/eller Lisensgiverens fulle ansvar og Deres eneste krav, er erstatning av disken som ikke oppfyller den begrensede garantien i paragraf 6. En disk vil bli erstattet når den returneres til SHARP eller en autorisert SHARP-forhandler sammen med en kopi av fakturaen. SHARP har ikke ansvar for å erstatte en disk som er skadet ved uhell, misbruk eller feil anvendelse.

EVENTUELL STILLTIENDE GARANTI, INKLUDERT DE STILLTIENDE GARANTIER OM SALGBARHET OG ANVENDELIGHET FOR SÆRSKILTE FORMÅL, ER BEGRENSET I VARIGHET TIL NITTI (90) DAGER FRA LEVERINGSDATO. DENNE GARANTIEN GIR DEM SPESIFIKKE RETTIGHETER, OG DE KAN OGSÅ HA ANDRE RETTIGHETER SOM KAN VARIERE I ULIKE JURISDIKSJONER.

7. Garantifraskrivelse på Programvaren

Du erkjenner uttrykkelig og samtykker i at du bruker Programvare på egen risiko. Programvaren og tilknyttet dokumentasjon leveres "SOM DEN ER" og uten noen form for garantier, og SHARP og SHARPs lisensgivere (med henblikk på bestemmelser 6 og 7, skal SHARP og SHARPs lisensgivere samlet refereres til som "SHARP") FRASKRIVER SEG UTTRYKkelig ALLE GARANTIER, UTTRYKT ELLER UNDERFORSTÅTT, INKLUDERT, MEN IKKE BEGRENSET TIL, UNDERFORSTÅTTE GARANTIER FOR SALGBARHET OG EGNETHET FOR NOE SPESIELT FORMÅL. SHARP GARANTERER IKKE AT FUNKSJONENE I PROGRAMVAREN OPPFYLLER DINE KRAV, ELLER AT PROGRAMVAREN VIL FUNGERE UAVBRUTT ELLER FEILFRITT, ELLER AT FEIL I PROGRAMVAREN RETTES OPP. SHARP GIR HELLER INGEN GARANTIER ELLER REPRESENTASJONER MED HENSYN TIL BRUK ELLER RESULTATER AV BRUK AV PROGRAMVAREN ELLER TILKNYTTET DOKUMENTASJON NÅR DET GJELDER KORREKTHET, NØYAKTIGHET, PÅLITELIGHET ELLER ANNET. INGEN MUNTlig ELLER SKRIFTLIG INFORMASJON ELLER NOE RÅD GITT AV SHARP ELLER EN AUTORISERT REPRESENTANT FRA SHARP, SKAL OPPRETTE EN GARANTI ELLER PÅ NOEN MÅTE ØKE OMFANGET AV DENNE GARANTIEN. SKULLE PROGRAMVAREN VISE SEG Å INNEHOLDE FEIL, ER DET DU (OG IKKE SHARP ELLER DEN AUTORISERTE REPRESENTANTEN FRA SHARP) SOM PÅTAR DEG ALLE KOSTNADER FOR NØDVENDIG VEDLIKEHOLD, REPARASJON ELLER RETTELSE, NOEN JURISDIKSJONER TILLATER IKKE ANSVARSFRASKRIVELSE AV UNDERFORSTÅTTE GARANTIER, DERFOR GJELDER KANSKJE IKKE OVENNEVNTE FOR DEG.

8. Ansvarsbegrensning

SHARP SKAL IKKE UNDER NOEN OMSTENDIGHETER, HERUNDER UAKTSOMHET, STILLES TIL ANSVAR FOR TILFELDIGE, SPESIELLE ELLER PÅFØLGENDE SKADER SOM FØLGE AV BRUK ELLER MANGLENDE EVNE TIL Å BRUKE PROGRAMVAREN ELLER TILKNYTTET DOKUMENTASJON, SELV OM SHARP ELLER EN AUTORISERT REPRESENTANT FRA SHARP HAR BLITT INFORMERT OM MULIGHETENE FOR SLIK SKADE. NOEN JURISDIKSJONER TILLATER IKKE ANSVARSBEGRENSNING ELLER FRASKRIVELSE AV ERSTATNINGSANSVAR FOR TILFELDIGE SKADER ELLER FØLGESKADER, OG DET ER DERFOR IKKE SIKKERT AT OVENNEVNTE BEGRENSNING ELLER FRASKRIVELSE GJELDER FOR DEG.

Under ingen omstendighet skal SHARPs totale erstatningsansvar til deg for alle skader, tap og årsaker til handling (enten ved kontrakt, skadevoldende handling (også uaktsomhet) eller annet) overstige beløpet du har betalt for Programvaren.

9. Styrende lovverk og oppheving

For en del av Programvaren knyttet til Apple Macintosh og Microsoft Windows, skal denne lisensen styres av og tolkes i samsvar med lovgivningen henholdsvis i delstatene California og Washington. Hvis av noen grunn en domstol av en kompetent jurisdiksjon finner at en bestemmelse lisensen, eller deler av den, ikke er tvangskraftig, skal den bestemmelsen i lisensen håndheves i den utstrekning som er maksimalt tillatelig for å fremme hensikten til partene, og det gjenstående av lisensen skal fortsette med full tyngde og effekt.

10. Fullstendig avtale

Denne lisensen utgjør den fullstendige avtalen mellom partene når det gjelder bruk av Programvaren og tilknyttet dokumentasjon, og erstatter alle tidligere eller midlertidige forståelser eller avtaler, skriftlige eller muntlige, vedrørende dette produktet. Ingen endringer eller modifikasjoner av denne lisensen er bindende, med mindre de er skriftlige og signert av en behørig autorisert representant fra SHARP.

SHARP[®]
SHARP CORPORATION