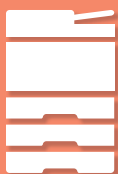


## Bruker's Manual



### FØR BRUK AV MASKINEN

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



### FJERNBETJENING AV MASKINEN

Betjening av berøringsskjermen og tilpasning av brukergrensesnittet



### KOPIER

Bruk av kopieringsfunksjonen



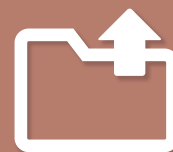
### SKRIVER

Bruk av skriverfunksjonen



### SKANNER

Bruk av skannerfunksjonen



### DOKUMENTARKIVERING

Lagre jobber som filer på harddisken



### MANUELL ETTERBEHANDLING

Bruke den manuelle ferdiggjøringsfunksjonen



### PRAKTISK BRUK AV MASKINEN

Nyttige funksjoner til denne maskinen



### INNSTILLINGSMODUS

Konfigurere innstillinger for å gjøre det enklere å bruke maskinen



### PROBLEMLØSNING

Spørsmål og svar og omsorgsinstruksjoner



### VEDLEGG

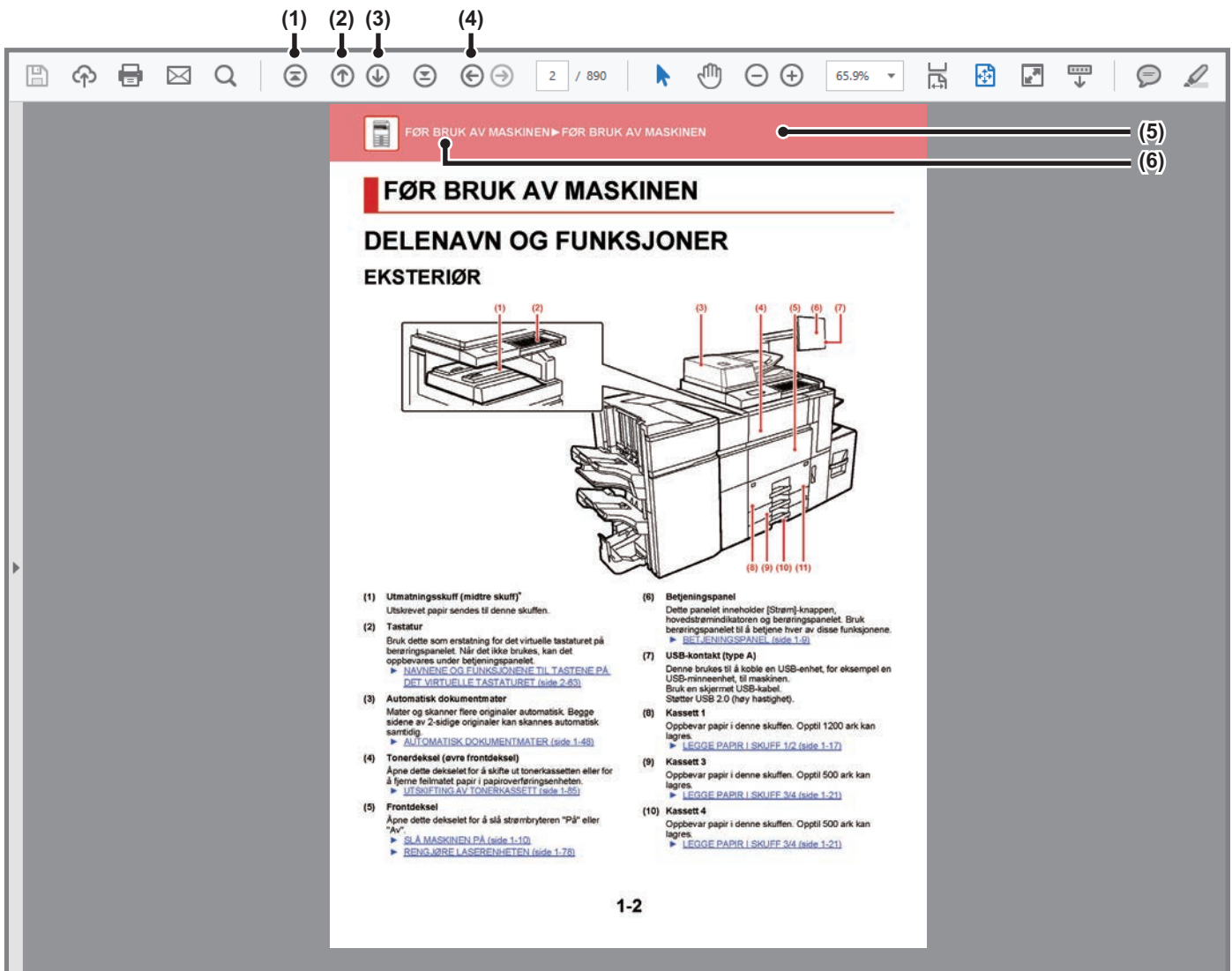
Om spesifikasjonene

Klikk for å gå til  
kapittelindeksen

# SLIK BRUKER DU DENNE HÅNDBOKEN

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

Følgende forklaring forutsetter at Adobe 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-90C70/BP-90C80 digitalt multifunksjonssystem med fullfargefunksjon.colour

## 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 programvareversjon.
- Forklaringene av skjermbilder og prosedyrer for bruk i et MacOS-miljø forutsetter generelt sett at MacOS 11 brukes og at en PPD-driver er installert. Skjermbildene kan variere avhengig av operativsystem- eller programvareversjon.
- Når "BP-xxxx" vises i denne håndboken, skal "BP-xxxx" erstattes med navnet på din modell.
- 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 berøringspanelet 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 på BP-90C80.

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 driftsprosedyrer.		



# FØR BRUK AV MASKINEN

## FØR BRUK AV MASKINEN

<b>DELENAVN OG FUNKSJONER</b> .....	<b>1-2</b>
EKSTERIØR.....	1-2
INTERIØR.....	1-6
AUTOMATISK DOKUMENTMATER OG DOKUMENTGLASS.....	1-7
SIDE OG BAKSIDE.....	1-8
BETJENINGSPANEL.....	1-9
<b>SLÅ MASKINEN PÅ</b> .....	<b>1-10</b>
SLÅ MASKINEN PÅ.....	1-10
SLÅ AV STRØMMEN.....	1-10
START MASKINEN PÅ NYTT.....	1-10

## LEGGE I PAPIR

<b>VIKTIGE PUNKTER OM PAPIR</b> .....	<b>1-11</b>
SKUFFENES NAVN OG Plassering.....	1-11
DEFINISJONEN AV "R" I PAPIRSTØRRELSE.....	1-12
EGNEDE PAPIRTYPER.....	1-13
<b>LEGGE PAPIR I SKUFF 1/2</b> .....	<b>1-17</b>
SKIFTE PAPIRSTØRRELSE.....	1-19
<b>LEGGE PAPIR I SKUFF 3/4</b> .....	<b>1-21</b>
LASTE FANEPAPIR I SKUFF 4.....	1-23
<b>LEGGE PAPIR I STORMAGASINET1-25</b>	
STORT MAGASIN (MX-LC12).....	1-25
STORT MAGASIN (MX-LCX3 N).....	1-27
<b>LEGGE PAPIR I STORMAGASINENE1-31</b>	
LEGG I FANEPAPIRET.....	1-33
SKIFTE PAPIRSTØRRELSE.....	1-35
<b>LEGGE PAPIR I ENKELTMATERSKUFFEN</b> .....	<b>1-37</b>
SLIK Plasserer du originalen.....	1-37
LEGGE I FANEPAPIR.....	1-38
LEGGE I TRANSPARENTER.....	1-38
LEGGE I KONVOLUTTER.....	1-39
LEGGE PAPIR I ENKELTMATERSKUFFEN (PÅ MASKINEN).....	1-42
LEGGE PAPIR I ENKELTMATERSKUFFEN (PÅ STORMAGASINENE).....	1-43
MONTERING AV SKINNEN FOR LANGT PAPIR.....	1-45

## SLIK Plasserer du originalen

<b>VELGE EN PROSEDYRE FOR Plassering av ORIGINALEN UT FRA ORIGINALENS TYPE OG STATUS</b> .....	<b>1-46</b>
ORIGINALSTØRRELSER SOM KAN AVLESSES.....	1-46
<b>AUTOMATISK DOKUMENTMATER</b> .....	<b>1-48</b>
PREVENTIV LAMPE FOR Å INDIKERE AT DET LIGGER IGJEN EN ORIGINAL.....	1-50
ORIGINALINNSTILLINGSINDIKATOR.....	1-51
FORHINDRING AV SKJEV MATING.....	1-51
Påvisning av dobbelmatning.....	1-51

<b>DOKUMENTGLASS</b> .....	<b>1-52</b>
----------------------------	-------------

## PERIFERENHETER

<b>PERIFERENHETER</b> .....	<b>1-54</b>
<b>ETTERBEHANDLER (STORT STABLEMAGASIN)</b> .....	<b>1-56</b>
DELENAVN.....	1-56
FORBRUKSMATERIELL.....	1-57
SKIFTE KASSETTEN.....	1-57
AVHENDING AV STIFTEAVFALL.....	1-59
<b>ETTERBEHANDLER MED RYGGSTIFTING (STORT STABLEMAGASIN)</b> .....	<b>1-61</b>
DELENAVN.....	1-61
FORBRUKSMATERIELL.....	1-62
SKIFTE KASSETTEN.....	1-62
AVHENDING AV STIFTEAVFALL.....	1-67
AVHENDING AV PAPIRAVFALL.....	1-68
<b>HULLINGSMODUS (MX-PN13A/B/C/D)</b> .....	<b>1-70</b>
AVHENDING AV HULLINGSAVFALL.....	1-70
<b>BRETTEENHET</b> .....	<b>1-72</b>
DELENAVN.....	1-72
<b>INNLEGGER</b> .....	<b>1-73</b>
DELENAVN.....	1-73
<b>STATUSINDIKATORER</b> .....	<b>1-74</b>
DELENAVN.....	1-74

## VEDLIKEHOLD

<b>REGELMESSIG VEDLIKEHOLD</b> .....	<b>1-75</b>
RENGJØRING AV DOKUMENTGLASSET OG DEN AUTOMATISKE DOKUMENTMATEREN.....	1-75
RENGJØRE LASERENHETEN.....	1-78
RENGJØRE MATEVALSEN PÅ ENKELTMATERSKUFFEN 1-82.....	1-84
RENGJØRE PAPIRMATEVALSEN.....	1-84
<b>UTSKIFTING AV TONERKASSETT</b> .....	<b>1-85</b>
BYTTEMELDING.....	1-85
<b>UTSKIFTNING AV BEHOLDEREN FOR TONEROPPSAMLING</b> .....	<b>1-88</b>

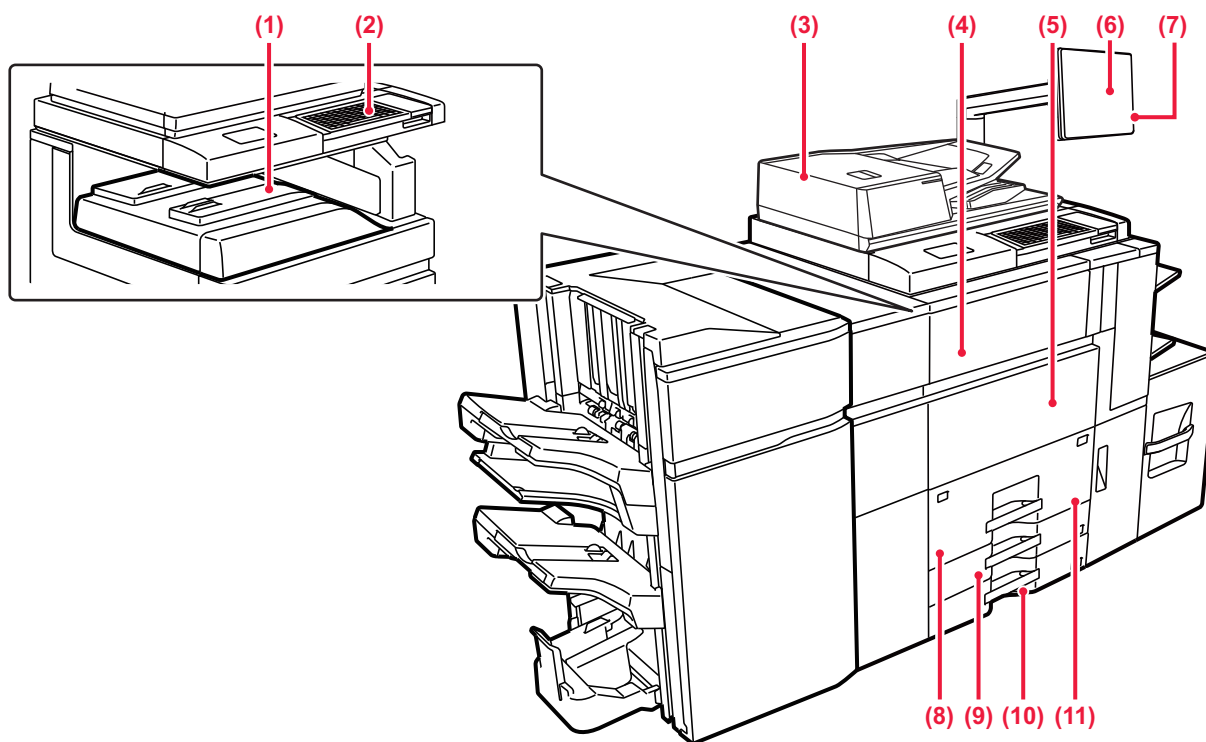




# FØR BRUK AV MASKINEN

## DELENAVN OG FUNKSJONER

### EKSTERIØR



- (1) **Utmatningsskuff (midtre skuff)\***  
Utskrevet papir sendes til denne skuffen.
- (2) **Tastatur**  
Bruk dette som erstatning for det virtuelle tastaturet på berøringspanelet. Når det ikke brukes, kan det oppbevares under betjeningspanelet.  
► [NAVNE OG FUNKSJONENE TIL TASTENE PÅ DET VIRTUELLE TASTATURET \(side 2-63\)](#)
- (3) **Automatisk dokumentmater**  
Mater og skanner flere originaler automatisk. Begge sidene av 2-sidige originaler kan skannes automatisk samtidig.  
► [AUTOMATISK DOKUMENTMATER \(side 1-48\)](#)
- (4) **Tonerdeksel (øvre frontdeksel)**  
Åpne dette dekslet for å skifte ut tonerkassetten eller for å fjerne feilmatet papir i papiroverføringsenheten.  
► [UTSKIFTING AV TONERKASSETT \(side 1-85\)](#)
- (5) **Frontdeksel**  
Åpne dette dekslet for å slå strømbryteren "På" eller "Av".  
► [SLÅ MASKINEN PÅ \(side 1-10\)](#)  
► [RENGJØRE LASERENHETEN \(side 1-78\)](#)
- (6) **Betjeningspanel**  
Dette panelet inneholder [Strøm]-knappen, hovedstrømindikatoren og berøringspanelet. Bruk berøringspanelet til å betjene hver av disse funksjonene.  
► [BETJENINGSPANEL \(side 1-9\)](#)
- (7) **USB-kontakt (type A)**  
Denne brukes til å koble en USB-enhet, for eksempel en USB-minneenhet, til maskinen. Bruk en skjermet USB-kabel. Støtter USB 2.0 (høy hastighet).
- (8) **Kassett 1**  
Oppbevar papir i denne skuffen. Opptil 1200 ark kan lagres.  
► [LEGG PAPIR I SKUFF 1/2 \(side 1-17\)](#)
- (9) **Kassett 3**  
Oppbevar papir i denne skuffen. Opptil 500 ark kan lagres.  
► [LEGG PAPIR I SKUFF 3/4 \(side 1-21\)](#)
- (10) **Kassett 4**  
Oppbevar papir i denne skuffen. Opptil 500 ark kan lagres.  
► [LEGG PAPIR I SKUFF 3/4 \(side 1-21\)](#)

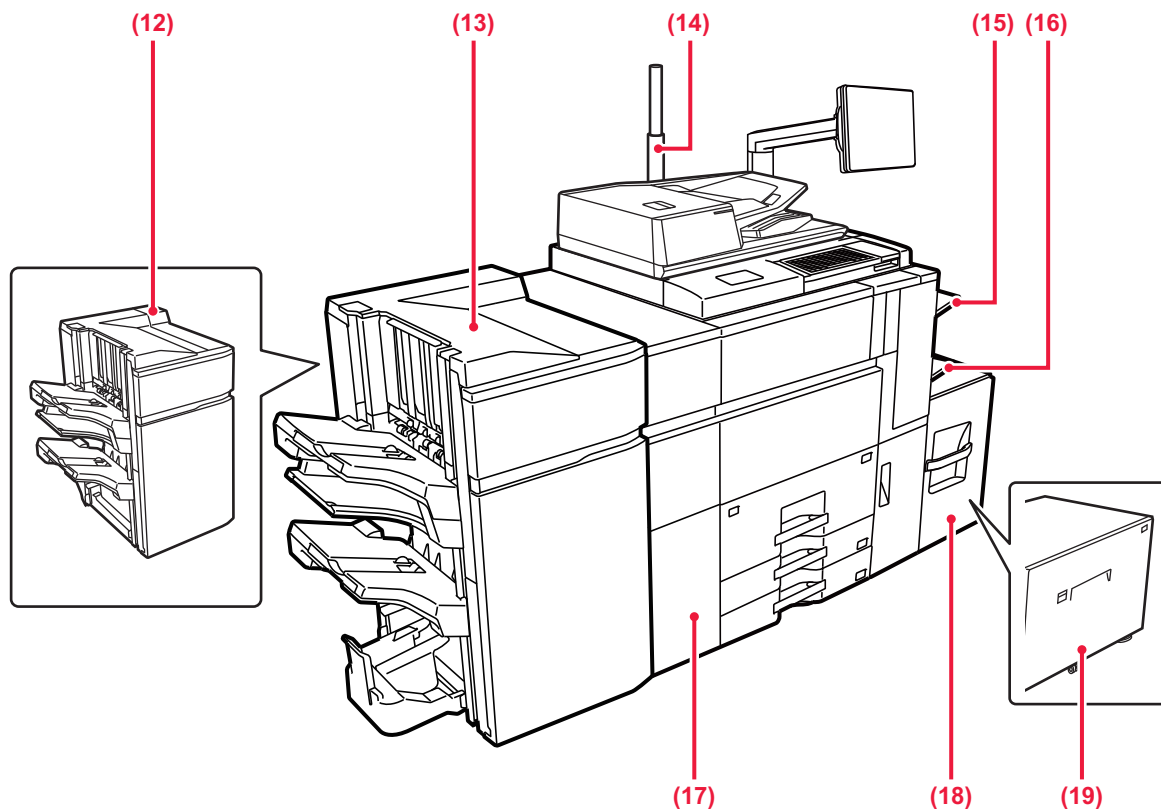


**(11) Kasset 2**

Oppbevar papir i denne skuffen. Opptil 800 ark kan lagres.

\* Periferenhet.

► [LEGG PAPIR I SKUFF 1/2 \(side 1-17\)](#)



**(12) Etterbehandler (stort stablemagasin)\***

Denne stifter og mater ut papir.

► [ETTERBEHANDLER \(STORT STABLEMAGASIN\)](#)  
(side 1-56)

**(13) Etterbehandler med ryggstifting (stort stablemagasin)\***

Denne stifter og bretter papiret.

► [ETTERBEHANDLER MED RYGGSTIFTING](#)  
(STORT STABLEMAGASIN) (side 1-61)

**(14) Statusindikator\***

Statusen for maskinen indikeres.

► [STATUSINDIKATORER](#) (side 1-74)

**(15) Høyre skuff\***

Hvis nødvendig, kan papir sendes til høyre skuff.

**(16) Enkeltmaterskuff**

Bruk denne skuffen til å mate papir manuelt.

Når du legger i papir som er større enn A4R eller 8-1/2" × 11"R, må du trekke ut forlengelsesskinnen.

► [LEGG PAPIR I ENKELTMATERSKUFFEN](#) (side 1-37)

**(17) Krøllekorreksjonsenhet\***

Denne stanser og mater ut papir.

**(18) Skuff 5 (MX-LC12)\***

Oppbevar papir i denne skuffen. Opptil 3500 ark kan lagres.

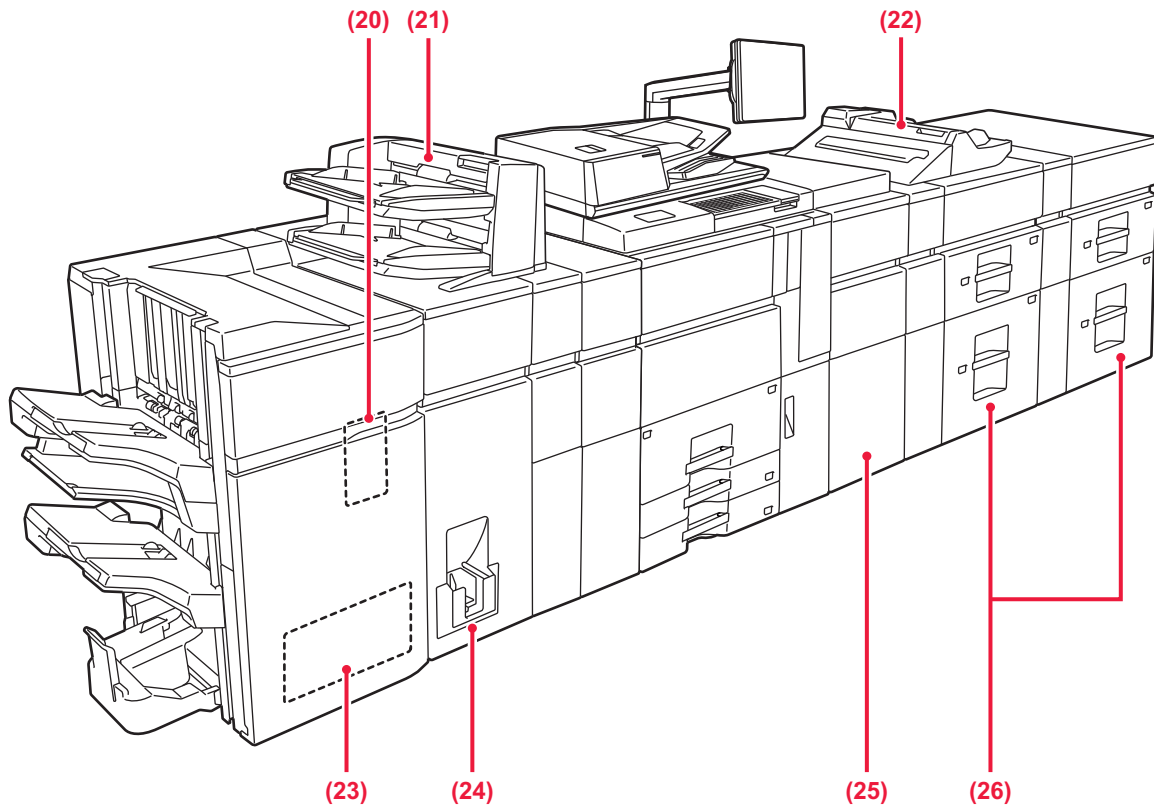
► [LEGG PAPIR I STORMAGASINET](#) (side 1-25)

**(19) Skuff 5 (MX-LCX3 N)\***

Oppbevar papir i denne skuffen. Opptil 3000 ark kan lagres.

► [LEGG PAPIR I STORMAGASINET](#) (side 1-25)

\* Periferenhet.



**(20) Hullingsmodul\***

Denne stanser og mater ut papir.

**(21) Innlegger\***

Forsider og innleggspapir som kan settes inn i utskrevne ark kan lastes inn.

Bruk funksjonen manuell ferdigstilling for å mate papir direkte inn i ferdiggjøreren eller ferdiggjøreren for ryggstifting for stifting, stansing eller bretting av papiret.

**(22) Enkeltmaterskuff\***

Bruk denne skuffen til å mate papir manuelt.

Når du legger i papir som er større enn A4R eller 8-1/2" × 11"R, må du trekke ut forlengelsesskinnen.

► [LEGG PAPIR I ENKELTMATERSKUFFEN \(side 1-37\)](#)

**(23) Trimmemodul\***

Denne enheten beskjærer overfløydige deler av ryggstiftede hefter.

**(24) Bretteenhet\***

Denne bretter og mater ut papir.

**(25) Papiroverføringsenhet\***

Denne mater papir til maskinen.

**(26) Stormagasiner\***

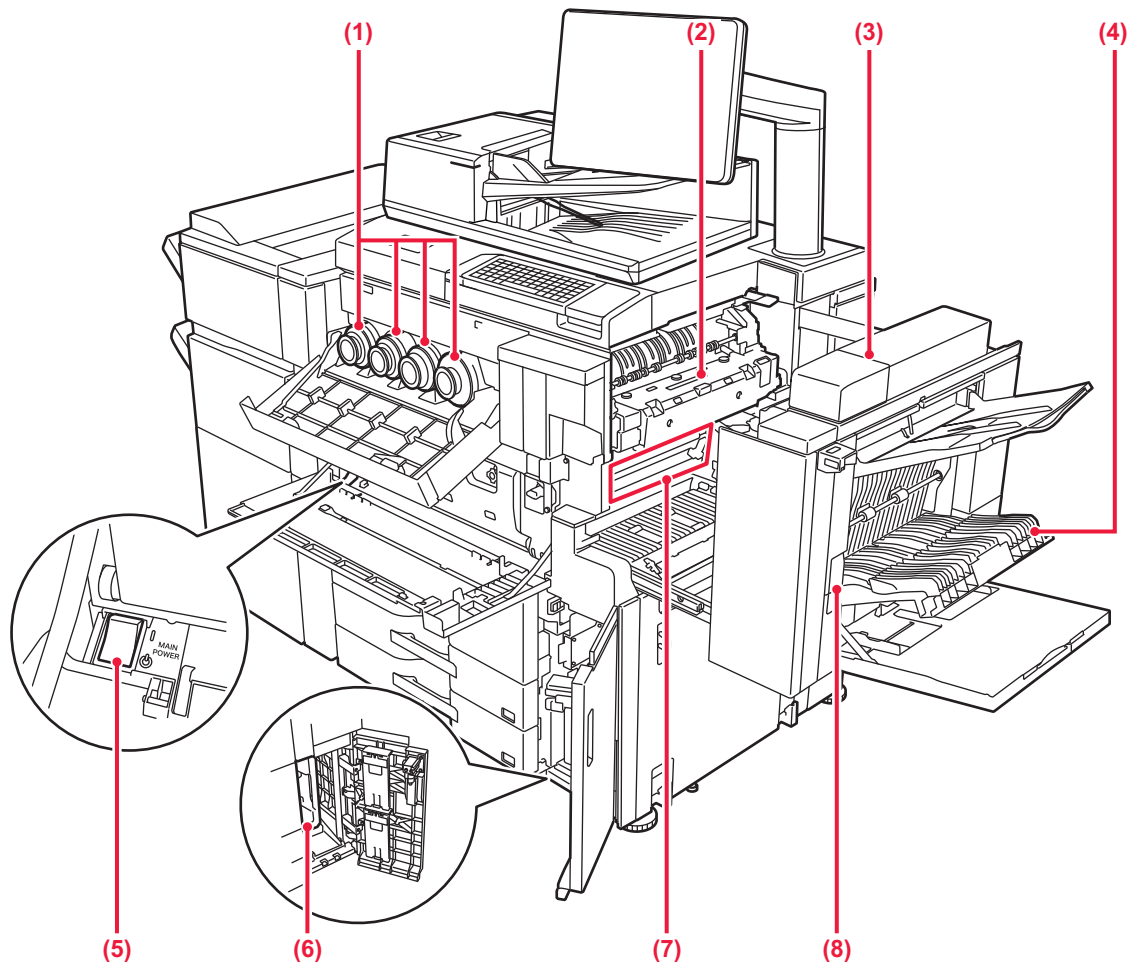
Oppbevar papir i denne skuffen. Opptil 2500 ark kan lagres i hver skuff.

► [LEGG PAPIR I STORMAGASINENE \(side 1-31\)](#)

\* Periferenhet.



# INTERIØR




## (1) Tonerkassett

Denne kassetten inneholder toner. Når tonerkassetten går tom, må kassetten skiftes ut med en ny kassett i samme farge.  
► [UTSKIFTING AV TONERKASSETT \(side 1-85\)](#)

## (2) Varmeseksjon

Her tilføres det varme for å overføre bildet til papiret.

 Varmeseksjonen er varm. Vær forsiktig slik at du ikke brenner deg når du fjerner feilmatet papir.

## (3) Høyre sidedeksel

Åpne dette dekselet for å fjerne feilmatet papir.

## (4) Deksel for papirreverseringsenhet


Denne enheten brukes til å reversere papir ved 2-sidig utskrift. Åpne dette dekselet for å fjerne feilmatet papir.

## (5) Hovedstrømbryteren

Bruk denne bryteren til å slå på strømmen for maskinen.  
► [SLÅ MASKINEN PÅ \(side 1-10\)](#)


## (6) Beholder for toneroppesamling

Denne beholderen samler opp overflødig toner som er igjen etter utskrift.  
► [UTSKIFTNING AV BEHOLDEREN FOR TONEROPPSAMLING \(side 1-88\)](#)

 En servicetekniker henter gamle beholdere for toneroppesamling.

## (7) Overføringsbånd

Dette båndet tar bildet som er lagd med toner fra den fotokonduktive enheten og overfører bildet til papir.

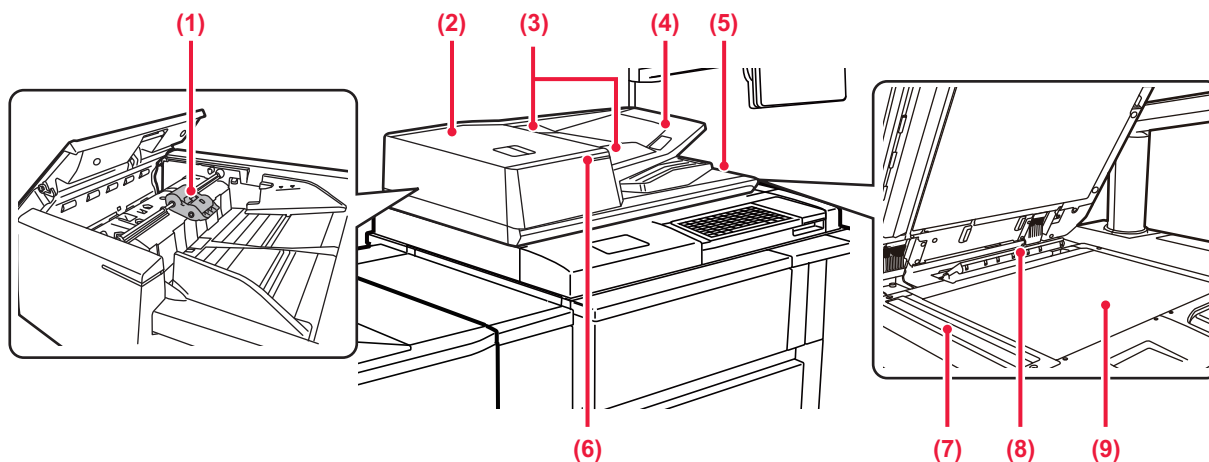
 Ikke rør eller skad overføringsbåndet. Dette kan føre til et defekt bilde.

## (8) Utløserpak for høyre sidedeksel

Når du skal fjerne feilmatet papir, trekker du ut og holder oppe dette håndtaket for å åpne høyre sidedeksel.



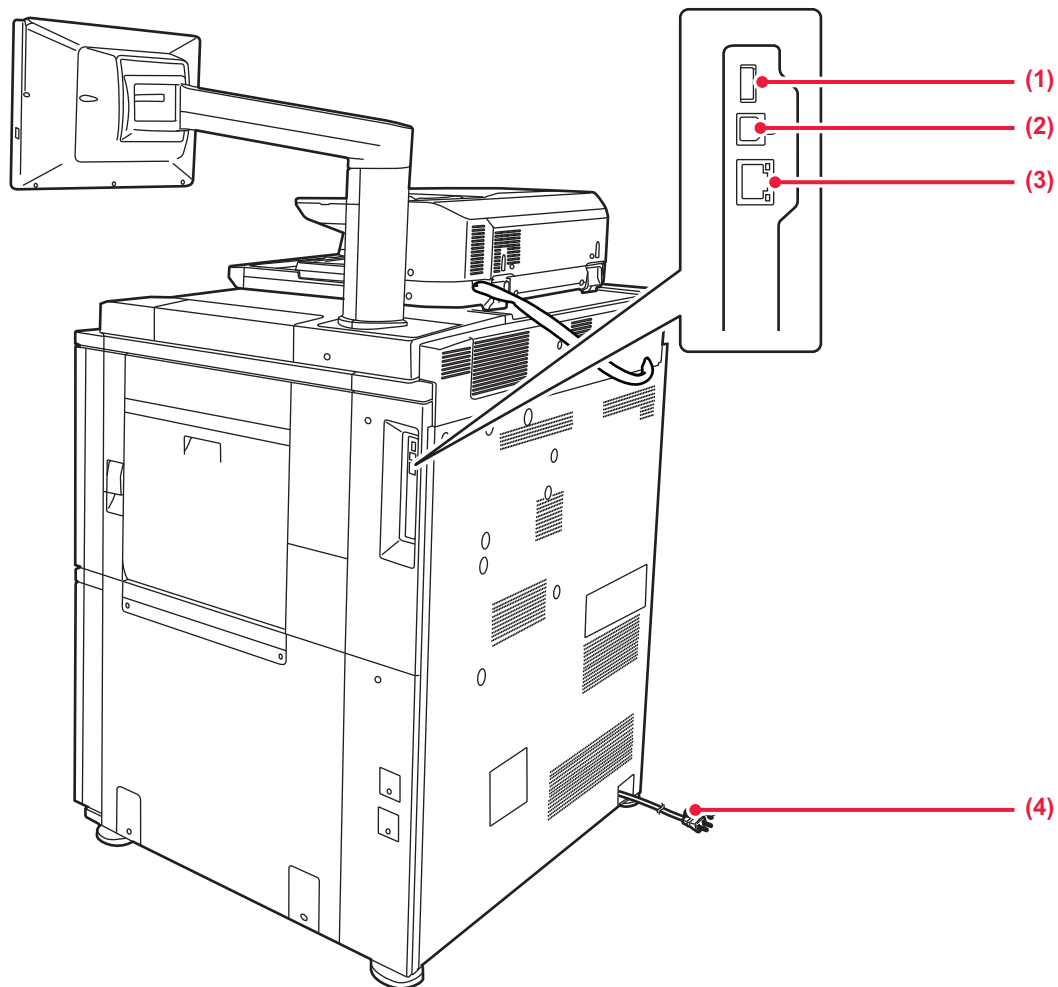
# AUTOMATISK DOKUMENTMATER OG DOKUMENTGLASS



- (1) **Papirmatevalse**  
Denne valsen roterer for å mate originalen automatisk.
- (2) **Dokumentmaterdeksel**  
Åpne dette dekselet for å fjerne en feilmattet original. Dette dekselet åpnes også for å rengjøre papirmatevalsen.  
► [RENGJØRE PAPIRMATEVALSEN \(side 1-84\)](#)
- (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 \(side 1-48\)](#)
- (5) **Utmatingskuff for originaler**  
Originalen sendes til denne skuffen etter skanning.
- (6) **Originalinnst. inikator**  
Denne indikatoren tennes når dokumentet er lagt riktig i skuffen for dokumentmating.  
► [ORIGINALINNSTILLINGSINDIKATOR \(side 1-51\)](#)
- (7) **Skanneområde**  
Originaler som er plassert i den automatiske dokumentmateren, skannes her.  
► [RENGJØRING AV DOKUMENTGLASSET OG DEN AUTOMATISKE DOKUMENTMATEREN \(side 1-75\)](#)
- (8) **Originalstørrelsesindikator**  
Denne enheten registrerer størrelsen på en original som er plassert på dokumentglasset.  
► [DOKUMENTGLASS \(side 1-52\)](#)
- (9) **Dokumentglass**  
Hvis du skal skanne bøker eller andre tykke originaler som ikke kan mates gjennom den automatiske dokumentmateren, må du plassere dem på dette glasset.  
► [DOKUMENTGLASS \(side 1-52\)](#)



## SIDE OG BAKSIDE



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

Denne brukes til å koble en USB-enhet, for eksempel en USB-minneenhet, til maskinen.  
Støtter USB 2.0 (høy hastighet) og USB3.0 (SuperSpeed).

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

Kan ikke brukes.

**(3) LAN-kontakt**

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

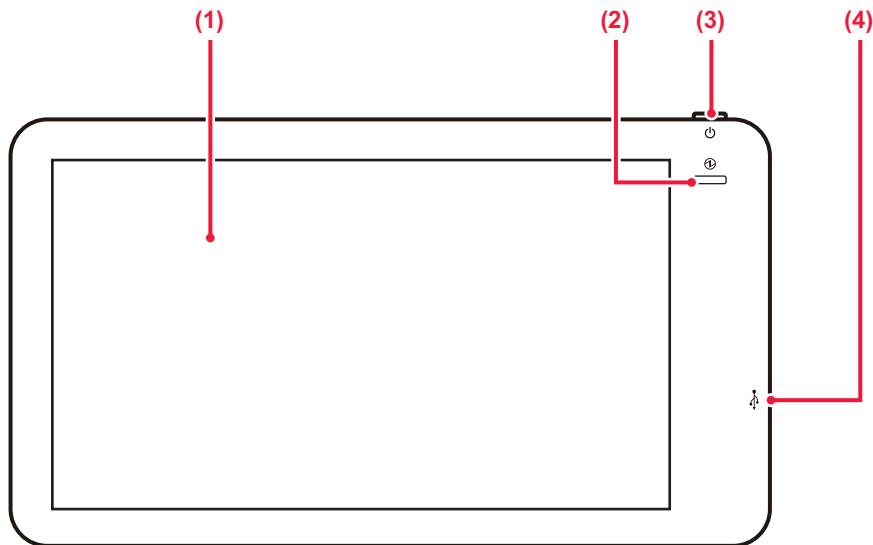
**(4) Elektrisk støpsel**





# BETJENINGSPANEL

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



## (1) Berøringspanel

Meldinger og taster vises på berøringspanelet. Betjen maskinen ved å trykke på tastene som vises.  
► [BERØRINGSPANEL \(side 2-2\)](#)

## (2) Hovedstrømindikator

Denne indikatoren tennes når maskinens hovedstrømbryter står i " | "-posisjonen. Blinker blått i løpet av tidsrommet som [Strøm]-knappen ikke fungerer umiddelbart etter at hovedstrømbryteren er slått på. Denne indikatoren blinker også blått ved mottak av skriverdata. Denne indikatoren blinker gult under autoavstengningsmodus.  
► [SLÅ MASKINEN PÅ \(side 1-10\)](#)

## (3) [Strøm]-knappen

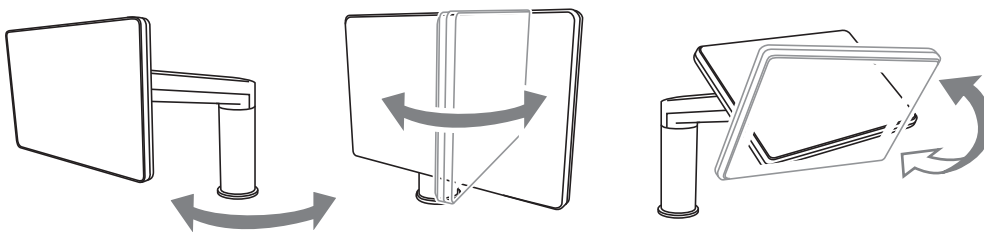
Bruk denne knappen til å slå på og av strømmen til maskinen.  
► [SLÅ MASKINEN PÅ \(side 1-10\)](#)

## (4) USB-kontakt (type A)

Denne brukes til å koble en USB-enhet, for eksempel en USB-minneenhet, til maskinen. Støtter USB 2.0 (høy hastighet).



Du kan endre vinkelen på betjeningspanelet.



- Berøringspanelet er av kapasitansstypen.
- Bruk fingeren til å betjene berøringspanelet. Hvis du betjener panelet med en penn, kan det hende at det ikke vil fungere på riktig måte. Vær også oppmerksom på at edelmetaller som for eksempel smykker kan forårsake utilsiktede berøringsbevegelser.
- Ikke ta på berøringspanelet mens enheten starter opp. Hvis du tar på berøringspanelet, kan det hende at det ikke vil fungere som normalt.

Eksempel:

Slå på hovedstrømbryteren, trykk på [Strøm]-knappen og vent til hovedskjermen vises.

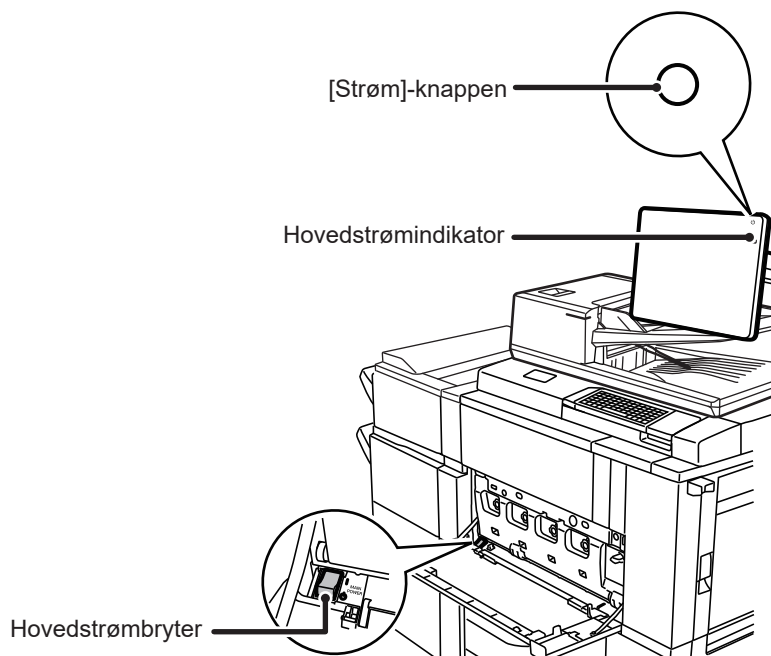
Går tilbake fra autoavstengning.



# SLÅ MASKINEN PÅ

Dette avsnittet forklarer hvordan du slå maskinen på/av og hvordan du starter den på nytt.

Bruk to strømknapper: hovedstrømbryteren på innsiden av frontdekselet, nederst i venstre hjørne, og [Strøm]-knappen på betjeningspanelet.



- Når du slår av hovedstrømbryteren, må du huske å trykke på [Strøm]-knappen på betjeningspanelet, trykke på [Slå av]-tasten på berøringspanelet og deretter sette hovedstrømbryteren til "⏻"-posisjon.
- Etter et uventet strømavbrudd, slå maskinen på igjen og slå den så av i korrekt rekkefølge. Hvis du lar maskinen stå i lang tid med hovedstrømmen slått av før [Strøm]-knappen slås av, kan det oppstå unormal støy, dårlig bildeklarhet og andre problemer.
- Slå av både [Strøm]-knappen og nettstrømsbryteren, og plugg fra strømledningen hvis du har mistanke om maskinfeil, hvis det er et kraftig tordenvær i nærheten, eller hvis du flytter maskinen.



For at enkelte innstillinger skal tre i kraft må maskinen startes på nytt. I enkelte maskintilstander vil det ikke være tilstrekkelig å starte maskinen på nytt med [Strøm]-knappen for at innstillingene skal tre i kraft. Hvis dette skjer, må du slå av hovedstrømbryteren og deretter slå den på igjen.

# SLÅ MASKINEN PÅ

- Sett hovedstrømbryteren i " | "-stilling.
- Når hovedstrømindikatoren lyser blått, trykker du på [Strøm]-knappen.

# SLÅ AV STRØMMEN

Trykk på [Strøm av]-tasten på berøringspanelet etter at du har trykket på [Strøm]-knappen.

Hvis du skal slå av strømmen i lang tid, trykker du på [Strøm]-knappen for å slå av strømmen, og når skjermvisningen på betjeningspanelet forsvinner, setter du hovedstrømbryteren til "⏻"-posisjon.

# START MASKINEN PÅ NYTT

Trykk på [Strøm]-knappen for å slå av strømmen, og trykk deretter på [Strøm av]-tasten på berøringspanelet. Deretter trykker du på [Strøm]-knappen igjen for å slå på strømmen.

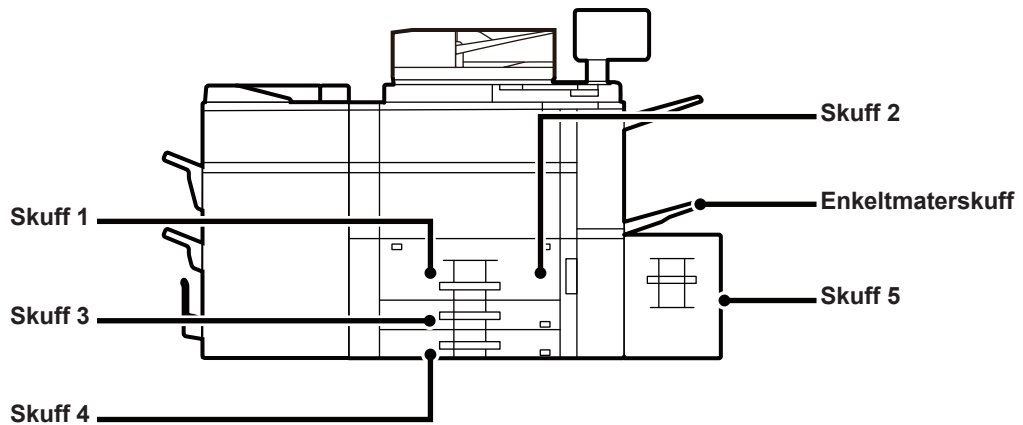


# LEGG I PAPIR

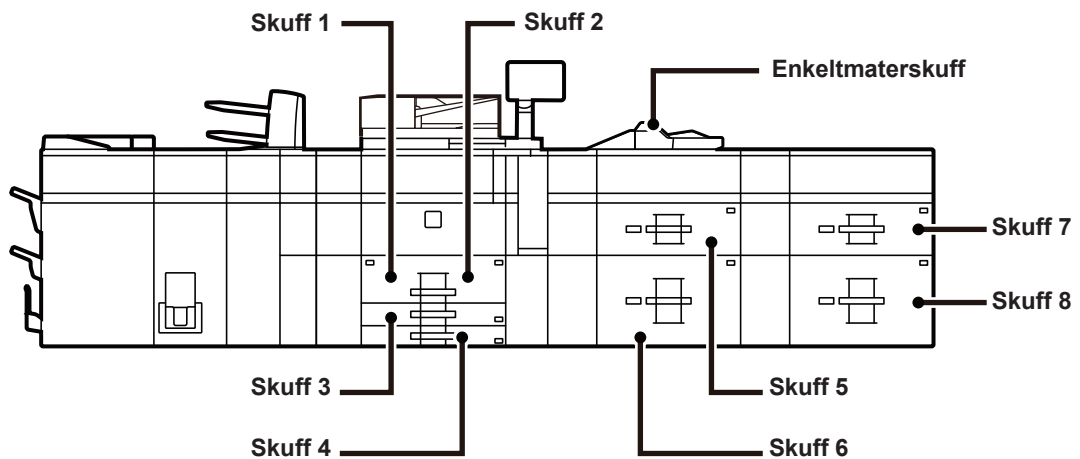
## VIKTIGE PUNKTER OM PAPIR

### SKUFFENES NAVN OG PLASSERING

Når et stort magasin er installert



Når to stormagasiner er installert





## DEFINISJONEN AV "R" I PAPIRSTØRRELSE

For å an vise 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
8-1/2" x 11", A4, B5		SRA3, A3W, A3, B4, SRA4, 12" x 18", 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13"
Papir stilt til liggende stilling	Papir stilt til stående stilling	Kan kun plasseres i liggende stilling
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">A4R (8-1/2" x 11"R)</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">A4 (8-1/2" x 11")</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">A3 (11" x 17")</div>



## 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*1	Vanlig papir 1	60 g/m <sup>2</sup> til 89 g/m <sup>2</sup> (16 lbs. bond til 24 lbs. bond)
	Vanlig papir 2	90 g/m <sup>2</sup> til 105 g/m <sup>2</sup> (24 lbs. bond til 28 lbs. bond)
Tykt papir*2	Tykt papir 1	106 g/m <sup>2</sup> til 176 g/m <sup>2</sup> (28 lbs. bond til 65 lbs. omslag)
	Tykt papir 2	177 g/m <sup>2</sup> til 220 g/m <sup>2</sup> (65 lbs. omslag til 80 lbs. omslag)
	Tykt papir 3	221 g/m <sup>2</sup> til 256 g/m <sup>2</sup> (80 lbs omslag til 140 lbs indeks)
	Tykt papir 4	257 g/m <sup>2</sup> til 300 g/m <sup>2</sup> (140 lbs. indeks til 110 lbs. omslag)
Tynt papir		55 g/m <sup>2</sup> til 59 g/m <sup>2</sup> (13 lbs. bond til 16 lbs. bond)

\*1 Hvis papiret du vanligvis bruker, er Resirkulert, Forhåndshullet, Fortrykket, Brevhode, Colour eller Brukertype 1 til 11, angir du en passende papirvekt i "Innstillinger" – [Systeminnstillinger] → [Vanlige innstillinger] → [Papirinnstillinger] → [Innstillinger for papirskuff] → [Paper Weight].

\*2 Tykt papir på 301 g/m<sup>2</sup> til 360 g/m<sup>2</sup> (110 lbs. omslag til 130 lbs. omslag) kan også brukes i enkeltmaterskuffen (på maskinen) og i stormagasinen. Når denne papirtypen brukes, angir du Papirinnstillinger i systeminnstillingene.



- 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 papirinnstillingene ovenfor. I så fall må du prøve å stille inn papirtypen til en type som er litt tyngre eller litt lettere enn normalt. Hvis du vil ha mer informasjon, kan du rådføre deg med forhandleren eller den nærmeste godkjente servicerepresentanten.
- For papirspesifikasjoner, se spesifikasjoner i "Startveiledning".
- Resirkulert papir, farget papir og forhåndshullet papir må oppfylle de samme spesifikasjonene som vanlig papir.colour. 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.
- Bruk av fuktig eller tørt papir kan føre til dårlig overføring, fiksering og papirmating. Åpnet papir må derfor oppbevares i en forseglest plastpose med glidelås.



## Spesifikasjoner for papir som kan brukes for tosidig utskrift

Papirtype	Vanlig, Resirkulert, Farget, Brevhode, Fortrykket, Hullet, Glanset papir, Preget, Tykt papir (106 g/m <sup>2</sup> (28 lbs bond) til 360 g/m <sup>2</sup> (130 lbs omslag))Colour
Papirstørrelse	SRA3, A3W, A3, B4, SRA4, A4, A4W, A4R, B5, B5R, A5R, 13" x 19", 12" x 18", 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13-1/2", 8-1/2" x 13-2/5", 8-1/2" x 13", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 5-1/2" x 8-1/2"R, 7-1/4" x 10-1/2", 9" x 12"

### Typen 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 \(side 11-2\)](#)" og "[Innstillinger for papirskuff \(side 9-107\)](#)".
- Resirkulert papir, farget papir og forhåndshullet papir må oppfylle de samme spesifikasjonene som vanlig papir.colour. Før du bruker et papir, må du rådføre deg med forhandleren eller den nærmeste godkjente servicerepresentanten.

	Skuff 1/2	Kas- sett 3	Kas- sett 4	Enkelt- mater- skuff	Kassett 5 Høyka- pasitets- skuff (MX-LC1 2/ MX-LCX 3 N)	Stormagasiner		Enkelt- mater- skuff (for storma- gasiner)	Inn- legger (Øvre/ nedre)
						Skuff 5/7	Skuff 6/8		
Tykt papir	-	-	-	Ja	-	Ja	Ja	Ja	-
Vanlig papir 1 (60 til 89 g/m <sup>2</sup> (16 til 24 lbs bond))	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Vanlig papir 2 (90 til 105 g/m <sup>2</sup> (24 til 28 lbs bond))	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Resirkulert papir	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Farge	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Brevhode	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Fortrykket	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Forhåndshullet	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Tykt papir 1: 106g/m <sup>2</sup> til 176g/m <sup>2</sup> (28 lbs bond til 65 lbs omslag)	-	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Tykt papir 2: 177 g/m <sup>2</sup> til 220 g/m <sup>2</sup> (65 lbs omslag til 80 lbs omslag)	-	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja



	Skuff 1/2	Kas- sett 3	Kas- sett 4	Enkelt- mater- skuff	Kassett 5 Høyka- pasitets- skuff (MX-LC1 2/ MX-LCX 3 N)	Stormagasiner		Enkelt- mater- skuff (for storma- gasiner)	Inn- legger (Øvre/ nedre)
						Skuff 5/7	Skuff 6/8		
Tykt papir 3: 80 lbs omslag til 140 lbs indeks (221 g/m <sup>2</sup> til 256 g/m <sup>2</sup> )	-	Ja	Ja	Ja	-	Ja	Ja	-	-
Tykt papir 4: 140 lbs indeks til 110 lbs omslag (257 g/m <sup>2</sup> til 300 g/m <sup>2</sup> )	-	Ja	Ja	Ja	-	Ja	Ja	-	-
Tykt papir: 301 g/m <sup>2</sup> til 360 g/m <sup>2</sup> (110 lbs omslag til 130 lbs omslag)	-	-	-	Ja	-	Ja	Ja	-	-
Preget	-	-	Ja	Ja	-	Ja	Ja	-	-
Konvolutt	-	-	Ja*	Ja	-	-	-	-	-
Fanepapir	-	-	Ja	Ja	-	Ja	Ja	Ja	-
Ikke bruk følgende originaler.	-	-	Ja	Ja	-	Ja	Ja	Ja	-
Etiketter	-	-	Ja	Ja	-	Ja	Ja	-	-
Glanset papir	-	-	-	Ja	-	Ja	Ja	-	-

Ja: Kan brukes

-: Kan ikke brukes

\* Skuff 4 kan bare fylles med Com9-, Com10- og Monarch-konvolutter.

### Stille inn retning for utskriftssider

Innstillingsretningen varierer for utskriftssiden for papiret, avhengig av hvilken skuff som er brukt. 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 stilt inn
Skuffe 1–4	Vendt oppover	Vendt nedover
Enkeltmaterskuff, skuff 5, skuff 6, skuff 7, skuff 8	Vendt nedover	Vendt oppover



Når [Deaktivering av Dupleks] er angitt for "Brevhode" eller "Fortrykket", stilles utskriftssiden i samme retning som for vanlig drift.





## Papir som ikke kan brukes

- Spesialmedier for en blekkstråleskriver (fint papir, glanset papir, glanset film osv.)
- Karbonpapir eller termisk papir
- Limt papir
- Papir med binders
- Papir med brettemerker
- Istykkerrevet papir
- Impregnerte transparenter
- Tynt papir, mindre enn 55 g/m<sup>2</sup> (15 lbs)
- Tykt papir, så tykt som 360 g/m<sup>2</sup> (130 lbs omslag) over
- Ujevnt formet papir
- Stiftet papir
- Fuktig papir
- Krøllet papir
- Papir med utskriftsside eller bakside som det allerede er skrevet ut på med en skriver eller flerfunksjonsenhet.
- Papir med et bølgelignende mønster som skyldes opptak av fuktighet
- Papir med brettemerker
- Støvete papir

## Ikke anbefalt papir

- Bestrøket overføringspapir
- Japanpapir
- Perforert papir



# LEGGJE PAPIR I SKUFF 1/2

Det kan legges maksimalt 1200 ark av størrelsen A4 (8-1/2" × 11") i skuff 1.

Det kan legges maksimalt 800 ark av størrelsen A4 (8-1/2" × 11") i skuff 2.



Hvis du la i papir av en annen type eller størrelse enn det som ble lagt i sist, må du kontrollere innstillingene i "Innstillinger (administrator)". En feilinnstilling 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.



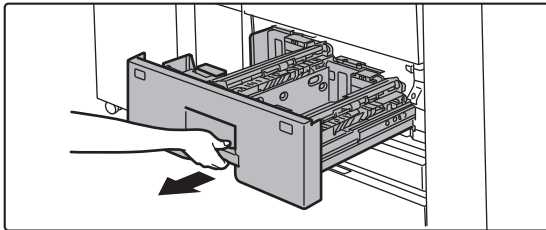
**Slik kontrollerer du type og størrelse for papir:**

[Skuffinnstilling] | startskjermen eller i "Innstillinger", velger du [Status] → [Maskinidentifikasjon] → [Status for papirskuff].

**Slik stiller du inn type og størrelse for papir:**

Angi dette i [Skuffe Innstillinger] i startskjermen, eller i "Innstillinger" velger du [Systeminnstillinger] → [Vanlige innstillinger] → [Papirinnstillinger] → [Innstillinger for papirskuff].

1



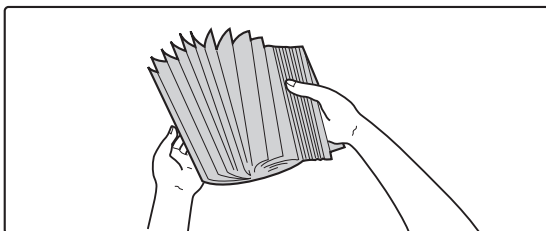
## Trekk ut papirskuffen.

Trekk skuffen forsiktig ut til den stopper.



Hold i håndtaket helt til låsen utløses.

2

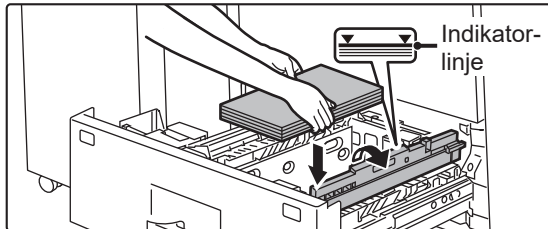
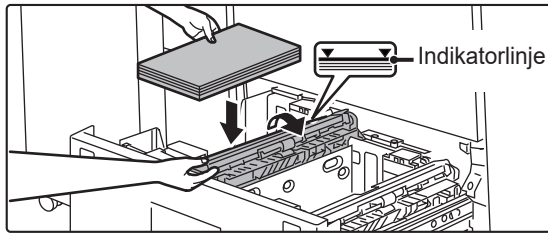


## Luft papiret.

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



3

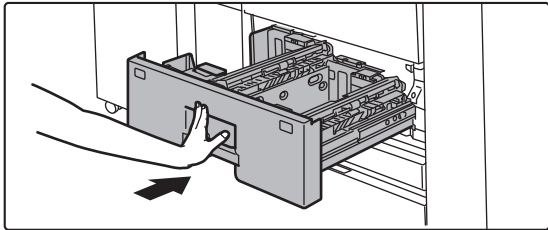


### Løft matevalsen og legg papiret i skuffen.

- Legg i papiret med den utskriftbare siden opp. Papirbunken må ikke være høyere enn indikatorlinjen (maksimalt 1200 ark for skuff 1, eller maksimalt 800 ark for skuff 2).
- Ikke legg i papiret som vist nedenfor.



4



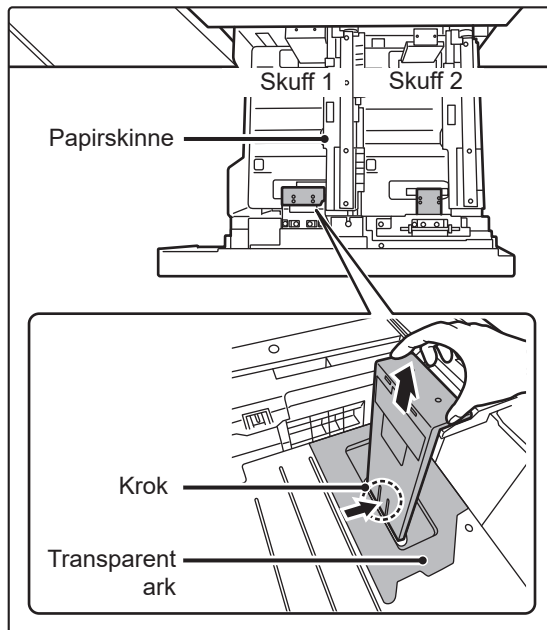
### Senk matevalsen og skyv papirskuffen forsiktig inn i maskinen.

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



# SKIFTE PAPIRSTØRRELSE

1



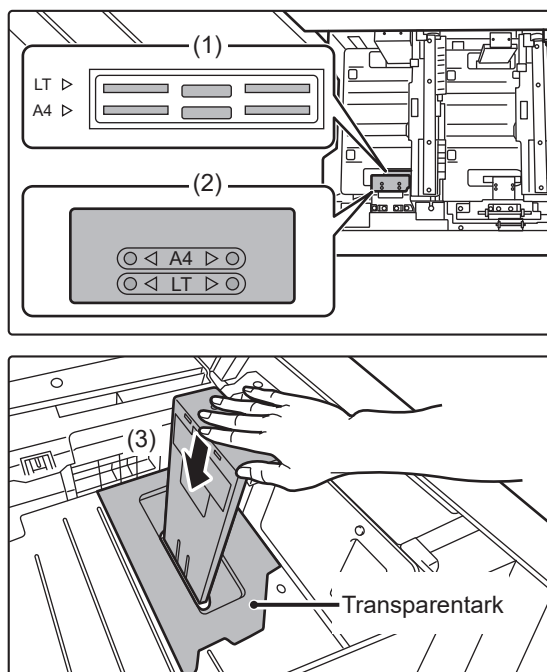
## Fjern papirstørrelseskinnen.

Med sokkelen på skuffen trykket helt ned, hold nede kroken på bunnen av papirstørrelseskinnen og trekk papirstørrelseskinnen litt opp.



Hev papirskinnen før du skifter papirstørrelse i skuff 2.

2



## Fest papirstørrelseskinnen og transparentarket riktig for størrelsen papir som skal brukes.

- (1) **Still inn bunnen av papirstørrelseskinnen på det aktuelle sporet i sokkelen på skuffen.**

Still inn papirstørrelseskinnen på sporet for papirstørrelsen som skal brukes (indikert av papirstørrelsemerket).

- (2) **Still inn hullene øverst på papirstørrelseskinnen på fremspringene som holder fast papirstørrelseskinnen.**

Still inn hullene for papirstørrelsen som skal brukes (indikert av papirstørrelsemerket).

- (3) **Skyv inn papirstørrelseskinnen slik at den låses på plass.**

Skyv papirstørrelseskinnen inn inntil kroken på bunnen låses på plass. (Du vil høre et "klikk" når kroken låses.) Flytt papirstørrelseskinnen litt for å bekrefte at den er låst på plass.

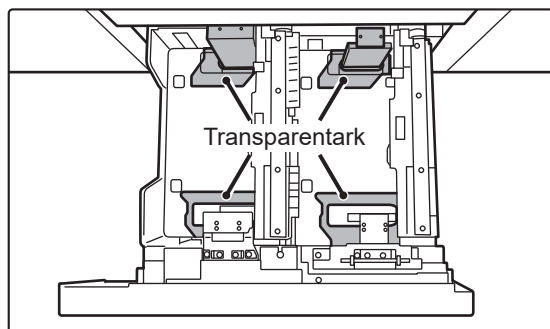


- Ved festing av papirstørrelseskinnen må du sette transparentarket i direkte kontakt med sokkelen på skuffen i korrekt retning som vist.
- Sporet eller hullet med "LT"-merket er for størrelsen 8-1/2" x 11".



Når du fester papirstørrelseskinnen må du sørge for at toppen og bunnen på skinnen er stilt inn på samme papirstørrelse. Hvis toppen og bunnen av papirstørrelseskinnen ikke er stilt inn på samme papirstørrelse, vil det føre til skjev mating og feilmating.

3



### Gjenta trinn 1 og 2 for å justere papirlederen lengst bort til papirstørrelsen som skal brukes

Sørg for å justere den borteeste papirskinnen til samme størrelse som den nærmeste papirskinnen.

Når du fjerner og fester den borteeste papirstørrelseskinnen må du passe på at du ikke støter borti frontdekselet på maskinen.



Hvis du kun justerer én papirleder, kan dette føre til skjev mating eller feilmating.

4

### Still inn papirstørrelse og papirtype.

Pass på å stille inn papirstørrelse og papirtype ved å velge [Skuffe Innstillinger] i startskjermen eller i "Innstillinger", å velge [Systeminnstillinger] → [Vanlige innstillinger] → [Papirinnstillinger] → [Innstillinger for papirskuff].

Hvis innstillingen av papirstørrelsen ikke er korrekt konfigurert, vil automatisk papirvalg ikke fungere korrekt, og det kan skrives ut med feil papirstørrelse eller -type, eller feilmating kan oppstå.



# LEGGE PAPIR I SKUFF 3/4

Det kan legges maksimalt 500 papirark fra A3W til B5R (12" × 18" til 7-1/4" × 10-1/2"R) i skuff 3.

Det kan legges maksimalt 500 papirark fra A3W bred til A5R (12" × 18" til 5-1/2" × 8-1/2"R) i skuff 4.



- I tillegg til vanlig papir kan spesialmedier slik som transparenter og fanepapir legges i skuff 4.

For å legge i fanepapir, må den dedikerte skinnen være installert.

Hvis du la i papir av en annen type eller størrelse enn det som ble lagt i sist, må du kontrollere innstillingene i "Innstillinger (administrator)". En feilinnstilling kan forårsake utskriftsfeil, utskrift på papir av feil størrelse eller type, eller feilmating av papir.

- Skuff 4 kan bare fylles med Com9-, Com10- og Monarch-konvolutter.



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



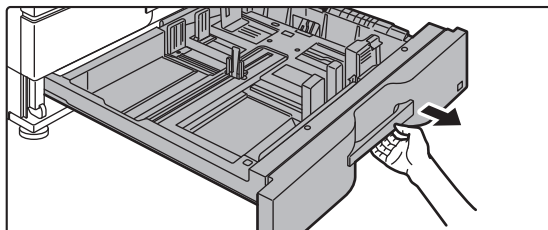
## Slik kontrollerer du type og størrelse for papir:

[Skuffinnstilling] i startskjermen eller i "Innstillinger", velger du [Status] → [Maskinidentifikasjon] → [Status for papirskuff].

## Slik stiller du inn type og størrelse for papir:

Angi dette i [Skuffe Innstillinger] i startskjermen, eller i "Innstillinger" velger du [Systeminnstillinger] → [Vanlige innstillinger] → [Papirinnstillinger] → [Innstillinger for papirskuff].

1



## Trekk ut papirskuffen.

Trekk skuffen forsiktig ut til den stopper.

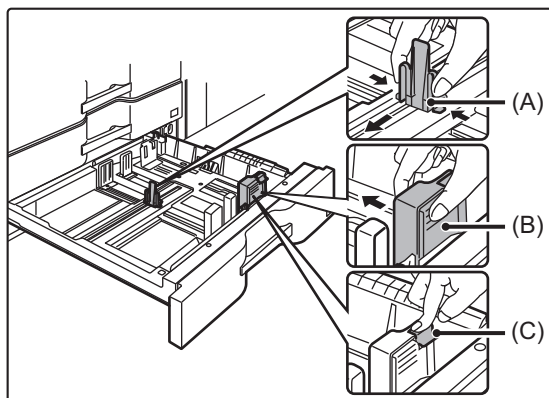
For å legge i papir, gå til trinn 3.

For å legge i papir av en annen størrelse, gå til neste trinn.



Hold i håndtaket helt til låsen utløses.

2



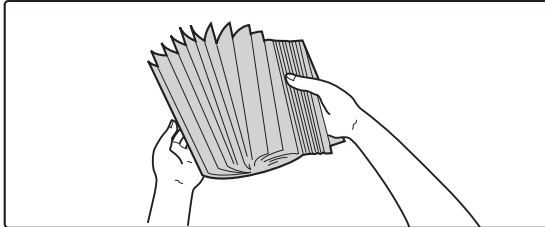
Juster styreplatene A og B ved å klemme på låsespakene og flytte dem slik at de samsvarer med de langs- og tverrgående målene til papiret som skal legges i.

- (1) Klem låseknotten på lederplate A og skyv den til ønsket papirstørrelse.
- (2) Klem låseknotten på lederplate B og skyv den til ønsket papirstørrelse. Hvis den skyves til en standard papirstørrelse, vil plate B låses automatisk.
- (3) For en ikke-standard papirstørrelse må du trykke på låseknappen (C) etter å ha skjøvet ledeplate B til ønsket størrelse.



Papir med ikke-standard størrelse kan kun legges i skuff 4. Papir med ikke-standard størrelse kan ikke legges i skuff 3.

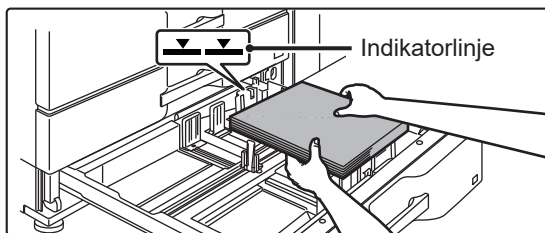
3



## Luft papiret.

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

4

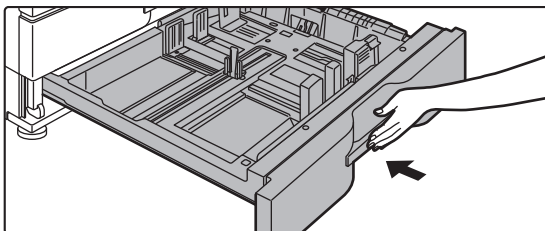


## Legg papiret i skuffen.

- Legg i papiret med den utskriftbare siden opp. Papirbunken må ikke være høyere enn indikatorlinjen (ikke mer enn 500 ark).
- Ikke legg i papiret som vist nedenfor.



5



## Skyv papirskuffen forsiktig inn i maskinen.

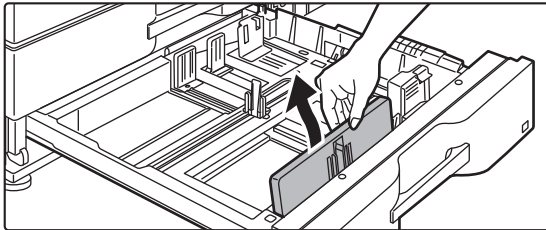
Trykk skuffen sakte helt inn i maskinen. Hvis du setter inn papiret med makt, kan det føre til skjev mating og feilmating.





## LASTE FANEPAPIR I SKUFF 4

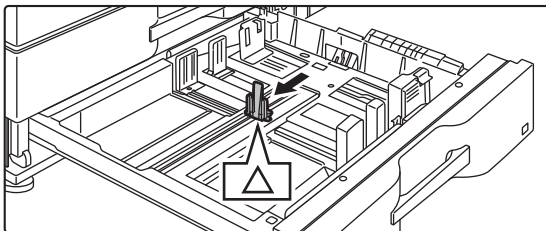
1



### Fjern skinnen for fanepapir.

Skinnen oppbevares inni skuff 4.

2

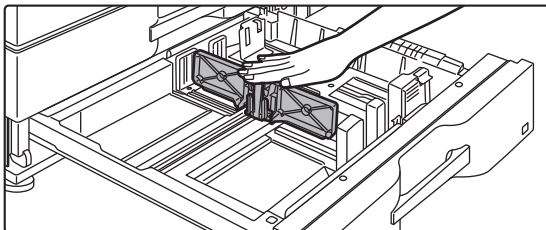
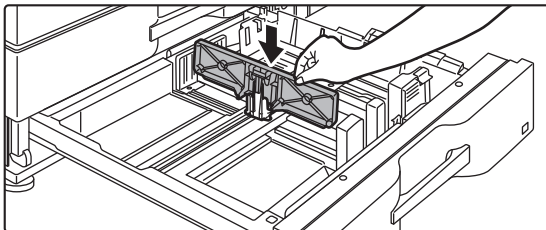


### Trekk ut skuffen og installer skinnen.

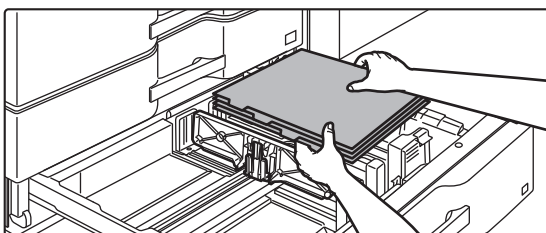
Juster styreplatene til trekantmerket.

Installer skinnen slik at den dekker styreplatene.

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



3



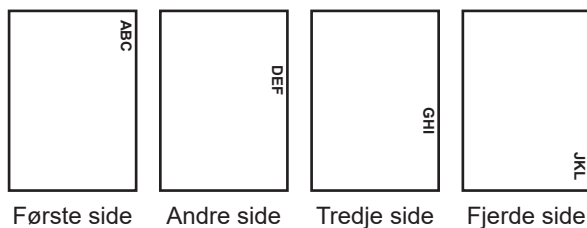
### Legg fanepapiret i skuffen.

Legg i fanepapiret med utskriftssiden vendt opp slik at fanen er til venstre.

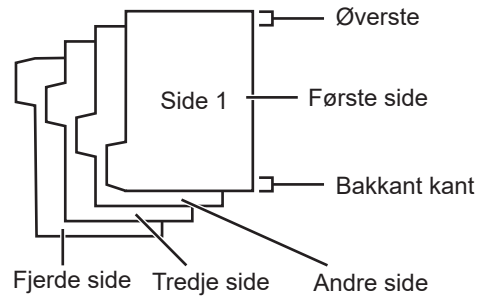


Se følgende figur og juster faneposisjonen på fanepapiret.

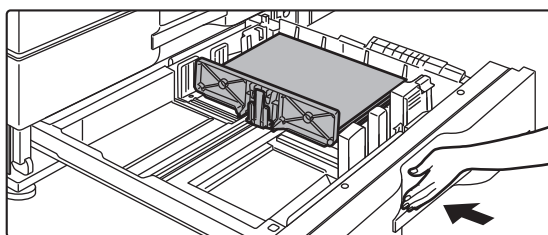
#### Originaler



#### Fanepapir



4



**Skyv papirskuffen forsiktig inn i maskinen og angi papirtype til fanepapir.**

Bruk "Innstillinger for papirskuff" i systeminnstillinger til å angi papirtype til fanepapir.



#### For å angi papirtype til fanepapir:

Angi dette i [Skuffe Innstillinger] i startskjermen, eller i "Innstillinger" velger du [Systeminnstillinger] → [Vanlige innstillinger] → [Papirinnstillinger] → [Innstillinger for papirskuff].



# LEGGE PAPIR I STORMAGASINET

Bruk stormagasinet for å skrive ut store utskrifter som ikke kan behandles med den vanlige skuffen. Stort magasin (MX-LC12) kan lagre maksimalt 3500 ark av størrelsen A4, B5 og 8-1/2" × 11". Stort magasin (MX-LCX3 N) kan lagre maksimalt 3000 papirark fra A3W (12" × 18") til B5 (8-1/2" × 11"R). Konsulter din forhandler eller autoriserte servicerepresentant når du endrer papirstørrelse.



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



**Slik kontrollerer du type og størrelse for papir:**

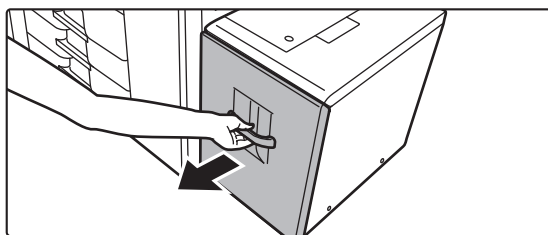
[Skuffinnstilling] | startskjermen eller i "Innstillinger", velger du [Status] → [Maskinidentifikasjon] → [Status for papirskuff].

**Slik stiller du inn type og størrelse for papir:**

Angi dette i [Skuffe Innstillinger] i startskjermen, eller i "Innstillinger" velger du [Systeminnstillinger] → [Vanlige innstillinger] → [Papirinnstillinger] → [Innstillinger for papirskuff].

## STORT MAGASIN (MX-LC12)

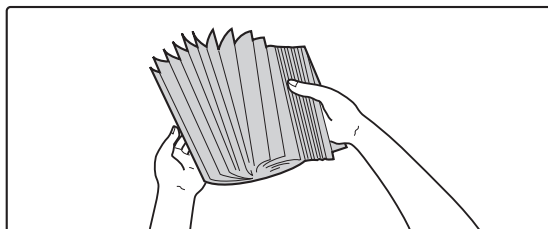
1



### Trekk ut papirskuffen.

Trekk skuffen forsiktig ut til den stopper.

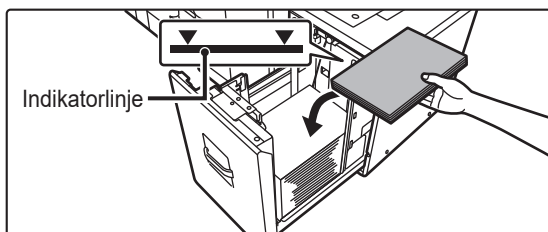
2



### Luft papiret.

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

3

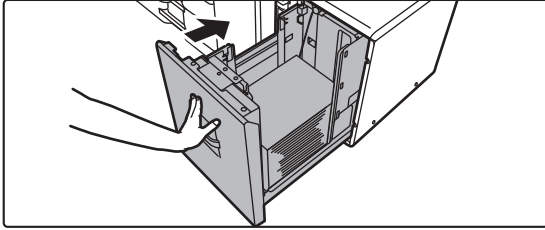


### Plasser papiret midt på papirbrettet.

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



4



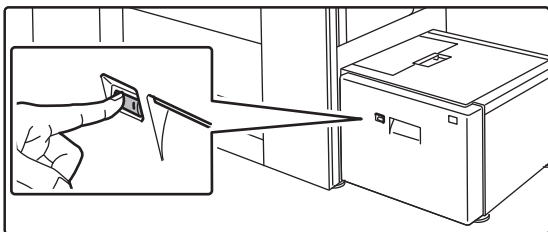
**Skyv papirskuffen forsiktig inn i maskinen.**

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



## STORT MAGASIN (MX-LCX3 N)

1



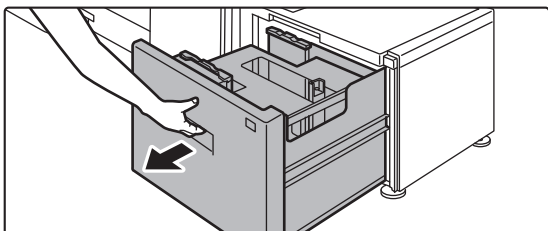
### Trykk på driftsknappen.

Driftsknappen blinker, og skuffens papirbrett går ned til papirmatningsposisjon. Vent til driftsknapplyset slukker.



Ikke trekk ut skuffen før lyset er slukket. Hvis du trekker ut skuffen med makt mens knappen lyser eller blinker, kan en maskinfeil inntreffe.

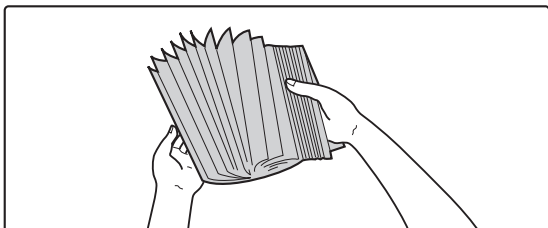
2



### Trekk ut papirskuffen.

Trekk skuffen forsiktig ut til den stopper.

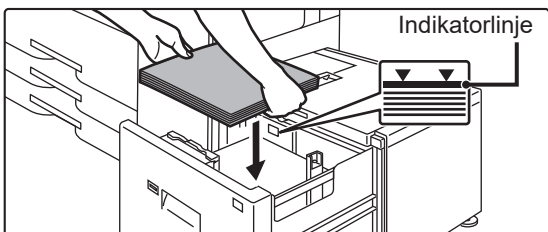
3



### Luft papiret.

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

4



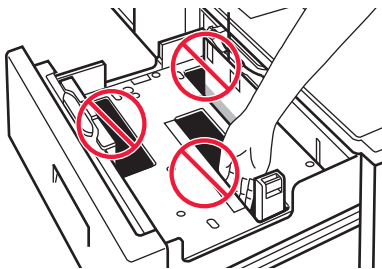
### Plasser papiret midt på papirbrettet.

Legg i papiret med den utskriftbare siden ned. Papirbunken må ikke være høyere enn indikatorlinjen (ikke mer enn 3000 ark).

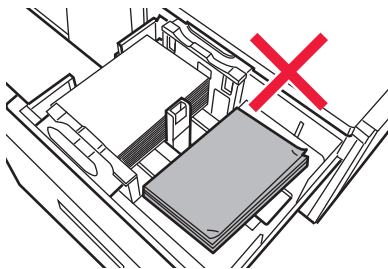
Når en bestemt mengde papir er lagt i, vil papirbrettet automatisk senkes litt og stoppe. Gjenta denne operasjonen på samme måte for å legge i papir.



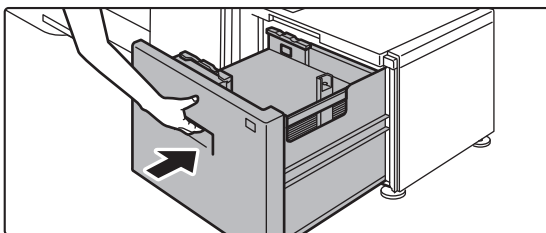
- Ikke stikk hånden inn i tomrommet på papirbrettet når du legger i papir.



- Ikke legg reserveark eller objekter i tomrommet inni skuffen.



5



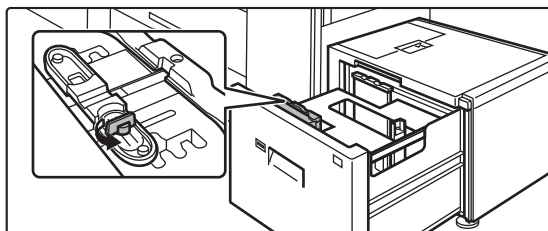
### Skyv papirskuffen forsiktig inn i maskinen.

Trykk skuffen sakte helt inn i maskinen.  
Hvis du setter inn papiret med makt, kan det føre til skjev mating og feilmating.  
Papirbrettet går opp etter at skuffen skyves inn.  
Driftsknappen blinker når papirbrettet går opp. Knappen lyser når papirbrettet har gått opp.



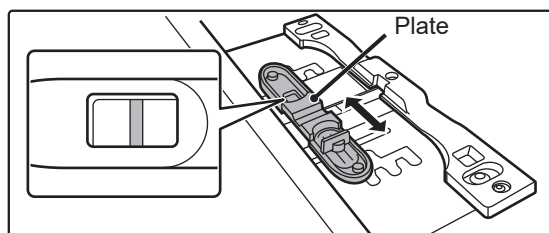
## Endre papirstørrelse for stort magasin (MX-LCX3 N)

1



Løsne papirlederskruen.

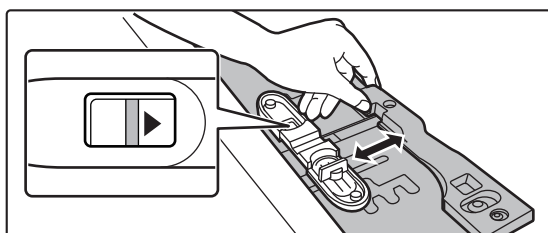
2



Skyv platen på papirlederen.

Skyv platen så langt at du kan se den røde linjen i midten av størrelsesvinduet på platen.

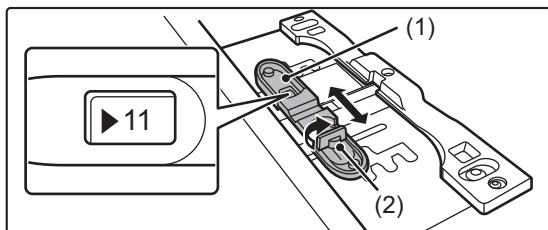
3



Juster papirlederen til papirstørrelsen som skal brukes.

Skyv papirlederen fremover eller bakover til størrelsesmarkeringen for papiret som skal brukes ( ◀ eller ▶ ) vises i størrelsesvinduet på platen.

4



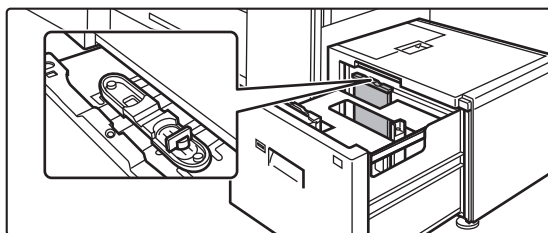
Sikre papirlederen.

(1) Skyv platen på papirlederen.

Skyv platen så langt at papirstørrelsen som skal brukes vises i størrelsesvinduet på platen.

(2) Stram papirlederskruen.

5



Gjenta trinn 1 til 4 for å justere papirlederen lengst bort til papirstørrelsen som skal brukes.

Pass på å justere papirlederen som er lengst bort til samme papirstørrelse som den nærmeste papirlederen.

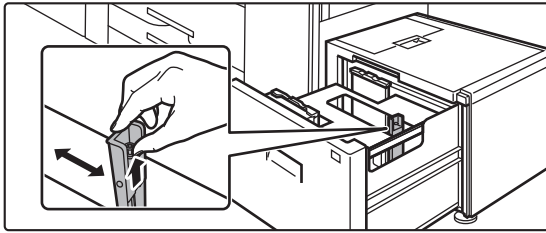


Hvis du kun justerer én papirleder, kan dette føret til skjev mating eller feilmating.





6



### Endre høyre papirleder til papirstørrelsen som skal brukes.

- (1) Hold papirlederlåsen oppe, og skyv papirlederen til papirstørrelsen som skal brukes.
- (2) Slipp papirlederlåsen.
- (3) Beveg papirlederen litt til venstre og høyre, slik at den går på plass.

Du vil høre et "klikk" når papirlederen går på plass.

7

### Still inn papirstørrelse og papirtype.

Pass på å stille inn papirstørrelse og papirtype ved å velge [Skuffe Innstillinger] i startskjermen eller i "Innstillinger", å velge [Systeminnstillinger] → [Vanlige innstillinger] → [Papirinnstillinger] → [Innstillinger for papirskuff].

Hvis innstillingen av papirstørrelsen ikke er korrekt konfigurert, vil automatisk papirvalg ikke fungere korrekt, og det kan skrives ut med feil papirstørrelse eller -type, eller feilmating kan oppstå.



# LEGG PAPIR I STORMAGASINENE

Bruk stormagasiner for å skrive ut store utskrifter som ikke kan behandles med den vanlige skuffen. Stormagasinerne kan lagre maksimalt 5000 papirark (2500 ark for skuff 5 og 2500 ark for skuff 6) fra A3W (12" × 18") til B5R (7-1/4" × 10-1/2"R).



I tillegg til vanlig papir kan spesialmedier slik som fanepapir og transparenter legges i stormagasinerne. For å legge i fanepapir, må den dedikerte skinnen være installert.



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



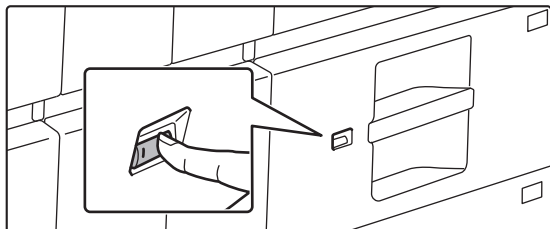
## Slik kontrollerer du type og størrelse for papir:

[Skuffinnstilling] i startskjermen eller i "Innstillinger", velger du [Status] → [Maskinidentifikasjon] → [Status for papirskuff].

## Slik stiller du inn type og størrelse for papir:

Angi dette i [Skuffe Innstillinger] i startskjermen, eller i "Innstillinger" velger du [Systeminnstillinger] → [Vanlige innstillinger] → [Papirinnstillinger] → [Innstillinger for papirskuff].

1



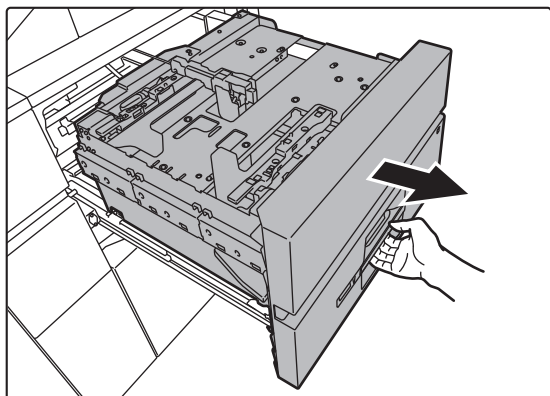
## Trykk på driftsknappen.

Driftsknappen blinker, og skuffens papirbrett går ned til papirmatningsposisjon. Vent til driftsknapplyset slukker.



Ikke trekk ut skuffen før lyset er slukket. Hvis du trekker ut skuffen med makt mens knappen lyser eller blinker, kan en maskinfeil inntreffe.

2

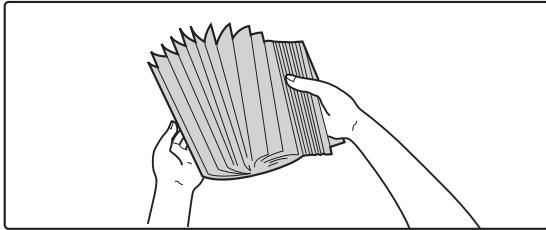


## Trekk ut papirskuffen.

Trekk skuffen forsiktig ut til den stopper.



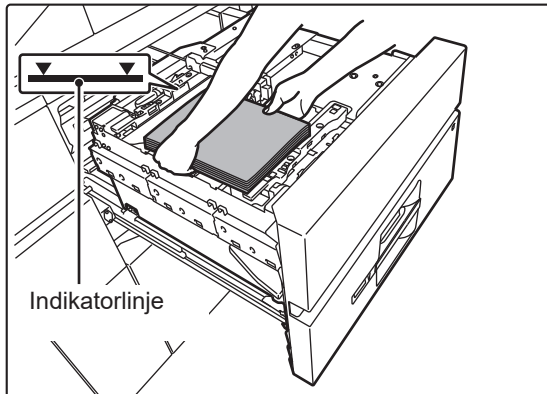
3



### Luft papiret.

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

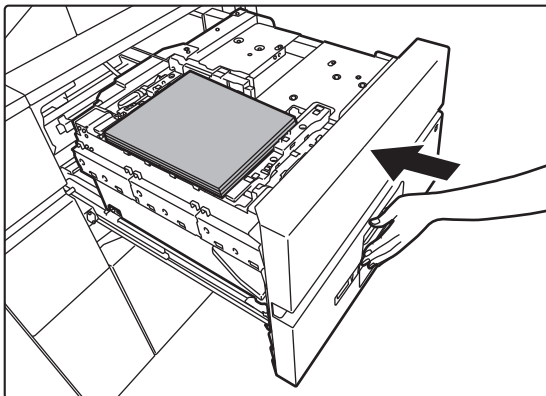
4



### Legg i papiret.

Legg i papiret med den utskriftbare siden ned. Papirbunken må ikke være høyere enn indikatorlinjen (ikke mer enn 2500 ark).

5



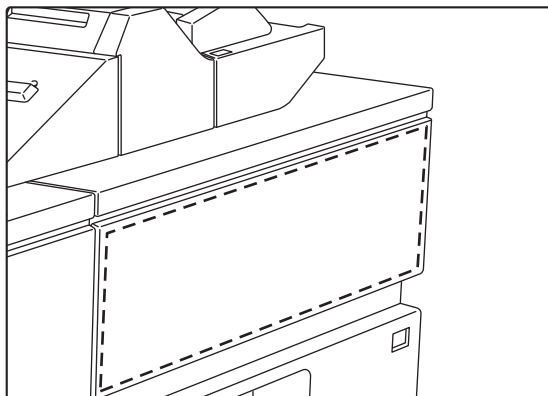
### Skyv papirskuffen forsiktig inn i maskinen.

Trykk skuffen sakte helt inn i maskinen. Hvis du setter inn papiret med makt, kan det føre til skjev mating og feilmating. Papirbrettet går opp etter at skuffen skyves inn. Driftsknappen blinker når papirbrettet går opp. Knappen lyser når papirbrettet har gått opp.



# LEGG I FANEPAPIRET

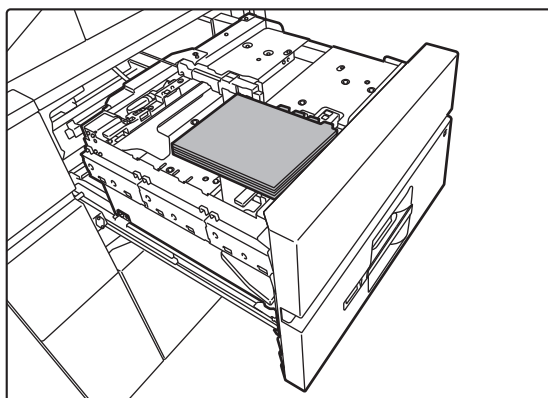
1



## Fjern skinnen for fanepapir.

Skinnen lagres i den øvre skuffen.

2



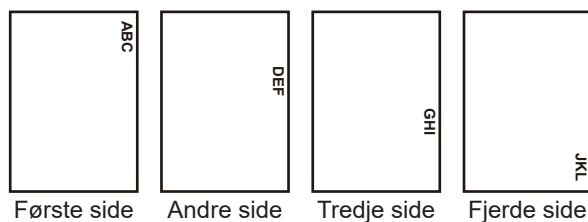
## Legg fanepapiret i skuffen.

Legg i fanepapiret med utskriftssiden vendt opp slik at fanen er til høyre.

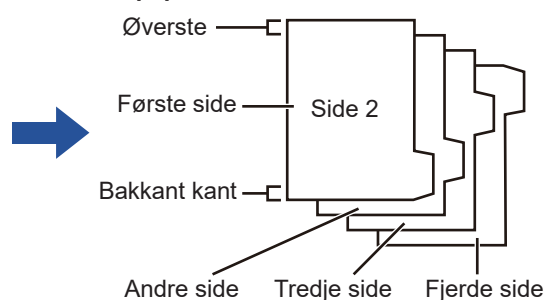


Se følgende figur og juster faneposisjonen på fanepapiret.

### Originaler

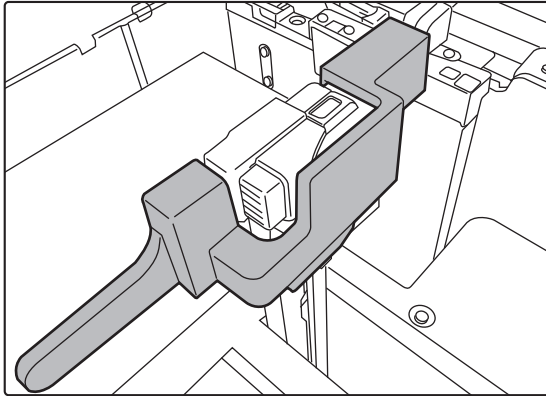


### Fanepapir





3



### Plasser skinnen for fanepapir.

Plasser skinnen på toppen av fanepapiret.

4

### Skyv papirskuffen forsiktig inn i maskinen og angi papirtype til fanepapir.

Bruk "Innstillinger for papirskuff" i systeminnstillinger til å angi papirtype til fanepapir.



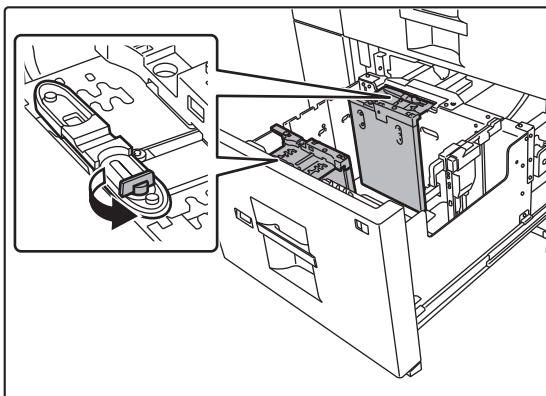
#### For å angi papirtype til fanepapir:

Angi dette i [Skuffe Innstillinger] i startskjermen, eller i "Innstillinger" velger du [Systeminnstillinger] → [Vanlige innstillinger] → [Papirinnstillinger] → [Innstillinger for papirskuff].



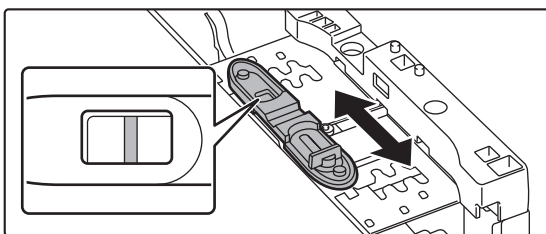
# SKIFTE PAPIRSTØRRELSE

1



Løsne papirlederskruen.

2

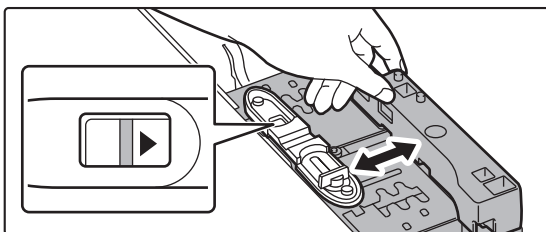


Skyv platen på papirlederen.

Skyv platen så langt at du kan se den røde linjen i midten av størrelsesvinduet på platen.

Både de fremre og bakre platene glir når du skyver en av dem.

3

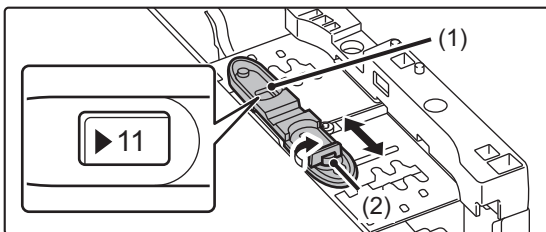


Juster papirlederen til papirstørrelsen som skal brukes.

Skyv papirlederen fremover eller bakover til størrelsesmarkeringen for papiret som skal brukes ( ◀ eller ▶ ) vises i størrelsesvinduet på platen.

Både de fremre og bakre platene glir når du skyver en av dem.

4



Sikre papirlederen.

(1) Skyv platen på papirlederen.

Skyv platen så langt at papirstørrelsen som skal brukes vises i størrelsesvinduet på platen.

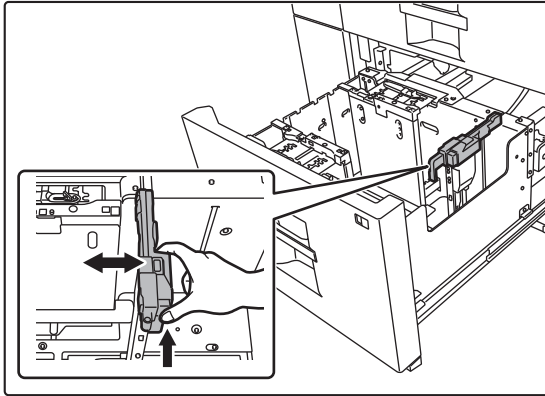
Både de fremre og bakre platene glir når du skyver en av dem.

(2) Stram papirlederskruen.

Stram skruene på både den fremre og den bakre papirskinnen.



5



### Endre høyre papirleder til papirstørrelsen som skal brukes.

- (1) Hold papirlederlåsen og skyv papirlederen til papirstørrelsen som skal brukes.
- (2) Slipp papirlederlåsen.
- (3) Beveg papirlederen litt til venstre og høyre, slik at den går på plass.

Du vil høre et "klikk" når papirlederen går på plass.

6

### Still inn papirstørrelse og papirtype.

Pass på å stille inn papirstørrelse og papirtype ved å velge [Skuffe Innstillinger] i startskjermen eller i "Innstillinger", å velge [Systeminnstillinger] → [Vanlige innstillinger] → [Papirinnstillinger] → [Innstillinger for papirskuff].

Hvis innstillingen av papirstørrelsen ikke er korrekt konfigurert, vil automatisk papirvalg ikke fungere korrekt, og det kan skrives ut med feil papirstørrelse eller -type, eller feilmating kan oppstå.



# LEGGE PAPIR I ENKELTMATERSKUFFEN

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

Det kan legges maksimalt 100 papirark i enkeltmaterskuffen (på maskinen), eller det kan legges maksimalt 500 papirark i enkeltmaterskuffen (på stormagasinene), og kontinuerlig utskrift er mulig, og det gjelder også andre skuffer.

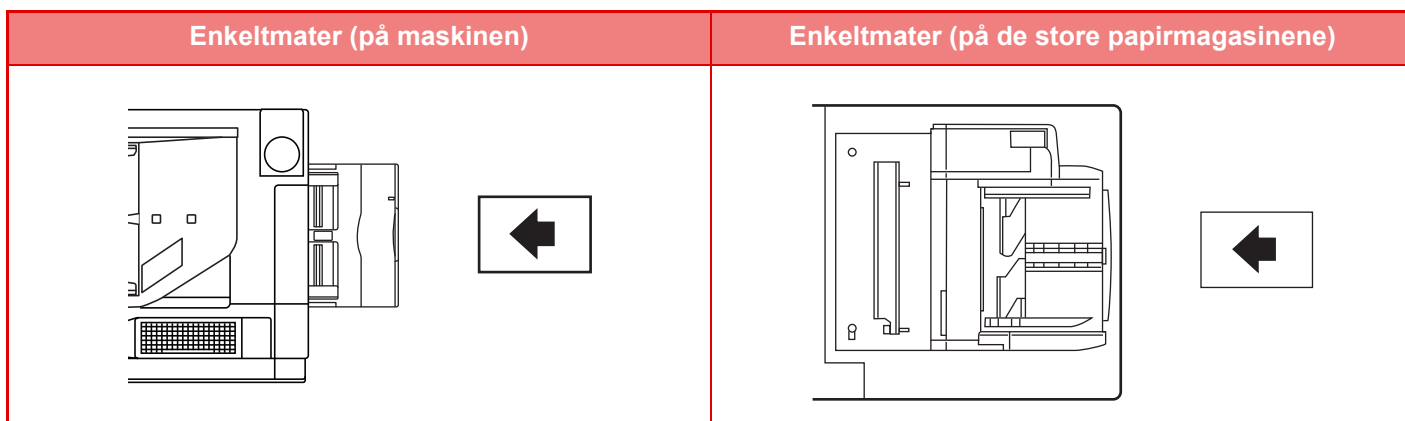
For detaljert informasjon om størrelser og papirtyper som kan brukes i enkeltmaterskuffen, se "[SPESIFIKASJONER \(side 11-2\)](#)" og "[Innstillinger for papirskuff \(side 9-107\)](#)".



- Når du bruker vanlig papir som ikke er Sharp-standardpapir, eller andre spesialpapirtyper enn transparenter som anbefales av SHARP, eller hvis du skriver ut på 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.
- Når du legger inn papir, må du fjerne eventuelt papir som er igjen i det manuelle matebrettet, blande det sammen med papiret som skal legges inn, og laste det inn som én enkelt bunke. Hvis du legger i papir uten å fjerne gjenværende papir, vil det oppstå papirstopp.

## SLIK PLASSERER DU ORIGINALEN

Legg papir opptil A5 (7-1/4" × 10-1/2")-størrelse i liggende retning.

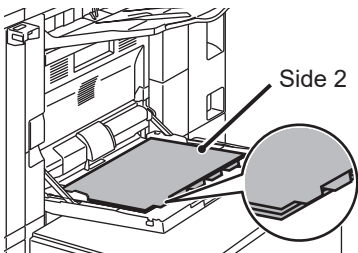
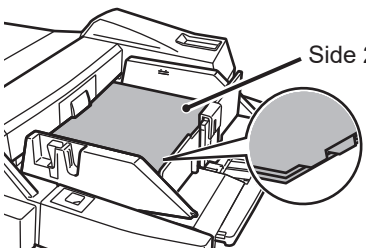
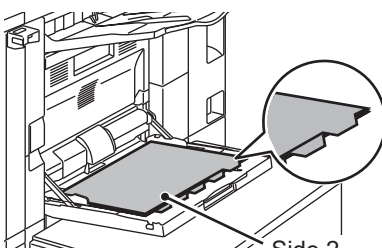
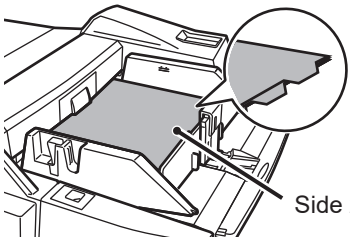






## LEGGE I FANEPAPIR

Når du skriver ut på fanepapir, må du sørge for at papiret ligger med utskriftssiden ned. For enkeltmaterskuffen (på stormagasinene), må den dedikerte skinnen være installert på skinnene til enkeltmaterskuffen bakerst. Den dedikerte skinnen er på oversiden av stormagasinene.

	Enkeltmater (på maskinen)	Enkeltmater (på de store papirmagasinene)
Venstre	 <p>Plasser den første arket med fanepapir slik at fanen vender mot deg.</p>	 <p>Plasser den første arket med fanepapir slik at fanen vender mot deg.</p>
Høyre	 <p>Plasser den første arket med fanepapir slik at fanen vender bort fra deg.</p>	 <p>Plasser den første arket med fanepapir slik at fanen vender bort fra deg.</p>



Bruk kun fanepapir som er laget av papir. Fanepapir som er laget av andre materialer enn papir (transparenter osv.), kan ikke brukes.

For å kopiere på fanene på fanepapir, er [Flikkopiering] i "Andre" nyttig.

## 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.
- Når du skriver ut på transparenter, må du fjerne arkene etter hvert som de kommer ut av maskinen. Hvis du lar arkene legge seg oppå hverandre på utmatingsbrettet, kan de krølle seg.

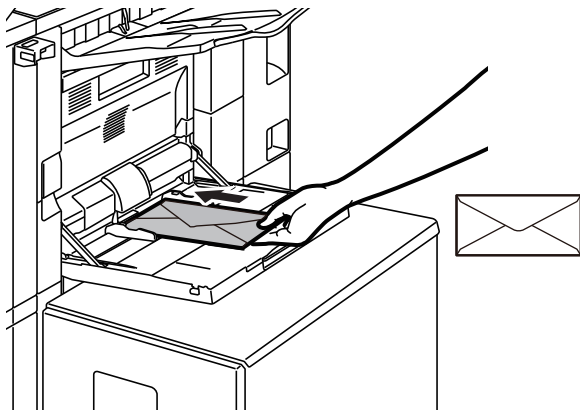


## LEGGE I KONVOLUTTER

Når du legger konvolutter i enkeltmaterskuffen, legg dem i retningen som vises i figuren.

### Legge i konvolutter

Kun forsiden av konvolutter kan skrives ut eller kopieres på. Legg konvolutten med forsiden ned.



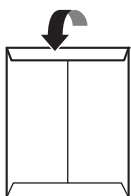
### Når du plasserer DL

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

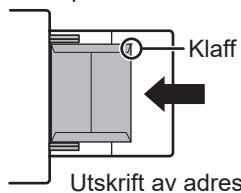


### Ved plassering av C4, C5 eller C6

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



Ved utskrift på forsiden

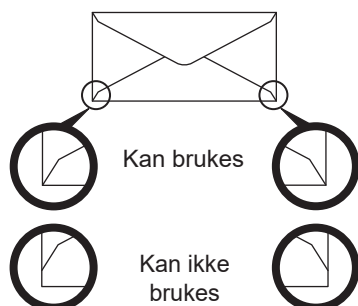


Legg konvolutten med forsiden ned.

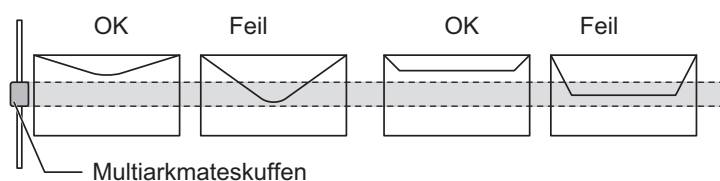


## Viktige poeng ved bruk av konvolutter

- 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 metaldeler, 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, må 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.
- Når det gjelder konvolutter i liggende retning, må du passe på at klaffene ikke er plassert i området der enkeltmaterskuffens matevalse beveger seg.



- Trykk på konvoluttene for å presse ut luft fra innsiden, og trykk godt på foldene på alle fire sider før du legger dem inn. Hvis konvoluttene er skjeve eller bøyd, må du dessuten rette dem ut ved hjelp av en hard gjenstand, for eksempel en blyant eller en linjal, før du legger dem inn.
- Rett dem inn på en jevn overflate.
- Det kan hende at enkelte konvolutter ikke kan brukes på grunn av formen på klaffen eller typen konvolutt.



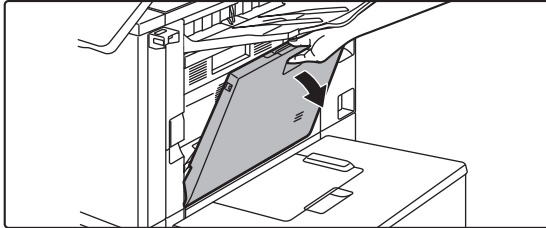
## Viktige punkter ved bruk av preget papir / etikettark

- Den røe overflaten på preget papir kan påvirke utskriftskvaliteten, avhengig av hvilken type preget papir som brukes. 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 enkeltmatskuffen 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.
- Ikke bruk følgende typer etikettark.
  - Etikettark uten selvklebende kopi eller etikettkopi
  - Etikettark med selvklebende fremstilling
  - Etikettark med en spesifikk materetning som ikke støttes av maskinen
  - Etikettark som allerede har blitt matet eller med noen etiketter fjernet
  - Etikettark som består av flere sider
  - Etikettark som ikke tåler laserutskrift
  - Etikettark som ikke tåler varme
  - Etikettark som har perforeringer i ryggpapiret
  - Etikettark som har revner i ryggpapiret
  - Ikke-standard etikettark
  - Etikettark med selvklebing som har tørket ut etter langvarig oppbevaring eller annet
  - Etikettark med utskjæringer som vises i ryggpapiret
  - Krøllede eller deformerte etikettark
  - Istykkerrevne eller skrukkete etikettark



## LEGGE PAPIR I ENKELTMATERSKUFFEN (PÅ MASKINEN)

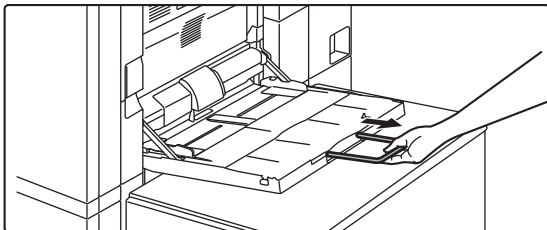
1



Åpne enkeltmaterskuffen.

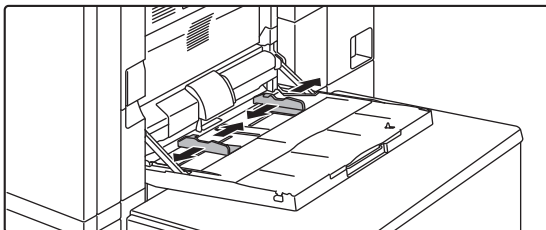


Når du legger i papir som er større enn A4R eller 8-1/2" × 11"R, må du trekke ut forlengelsesskinnen. Trekk forlengelsesskinnen for enkeltmaterskuffen helt ut.



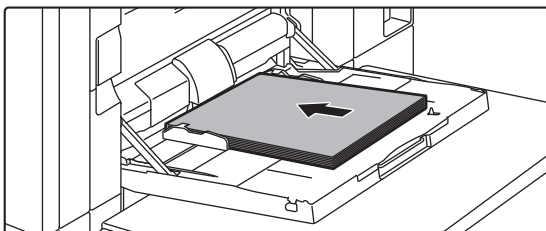
Unngå å plassere tunge gjenstander på enkeltmaterskuffen, og trykk den ikke nedover.

2



Juster skinnene til enkeltmaterskuffen til papirstørrelsen som legges i.

3



Legg i papir langs papirlederne på det manuelle matebrettet helt inn i det manuelle matebrettet, til det stopper.

Legg i papiret med utskriftssiden ned.

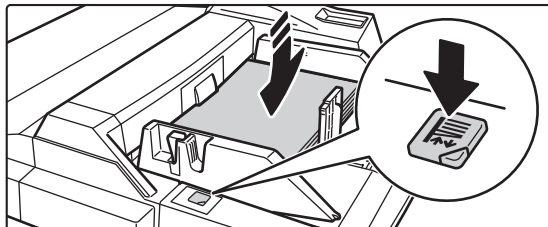


- Ikke press papiret inn.
- Hvis papirlederne på det manuelle matebrettet er satt videre enn papirstørrelsen, flytter du papirlederne til de passer til bredden på papiret. Hvis papirlederne er plassert for bredt, kan papiret bli trukket skjevt inn eller bli krøllet.



## LEGGE PAPIR I ENKELTMATERSKUFFEN (PÅ STORMAGASINENE)

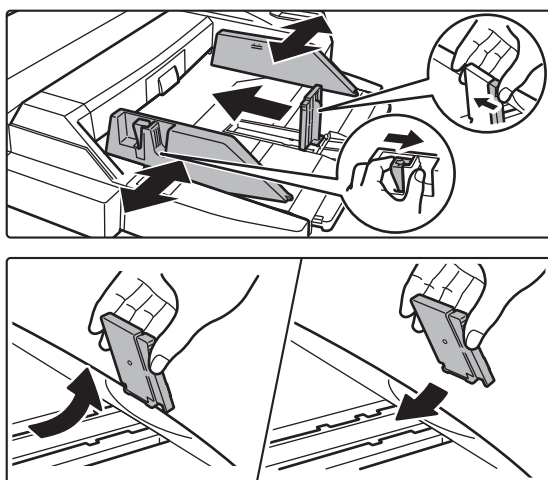
1



**For å bytte ut papiret i enkeltmaterskuffen, trykk på driftsknappen og fjern papiret.**

Papirbrettet går ned. Driftsknappen blinker når papirbrettet går ned. Knappen lyser når papirbrettet har gått ned. Ikke fjern papiret før knappen ikke lenger lyser.

2



**Juster skinnene til enkeltmaterskuffen til papirstørrelsen som legges i.**

Grip tak i låsespaken på skinnen for å justere skinnene til enkeltmaterskuffen til papirstørrelsen. Sørg for å justere skinnene til enkeltmaterskuffen bakerst. Når du legger i papir som er større enn 8-1/2" x 11"R eller A4R, må du passe på å trekke ut forlengelsesskinnen. Fjern skinnene til enkeltmaterskuffen bakerst og fest dem til innleggerskuffen.

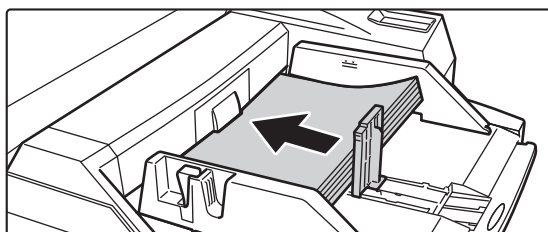


- Trekk forlengelsesskinnen for enkeltmaterskuffen helt ut.
- Når du legger i papir som er større enn A3W, eller 8-1/2" x 14", fjern skinnene til enkeltmaterskuffen bakerst.



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

3



**Legg i papir langs skinnene til enkeltmaterskuffen helt inn i enkeltmaterskuffen til det stopper, og juster høyre skinne.**

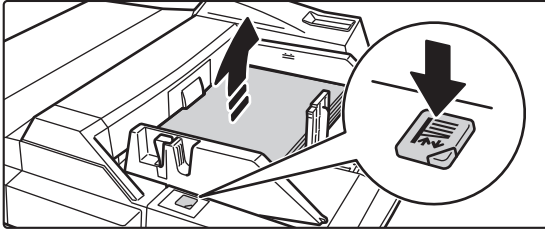
Legg i papiret med utskriftssiden ned. Papirbunken må ikke være høyere enn indikatorlinjen. Det kan legges maksimalt 500 papirark i skuffen.



- Ikke press papiret inn.
- Hvis papirlederne på det manuelle matebrettet er satt videre enn papirstørrelsen, flytter du papirlederne til de passer til bredden på papiret. Hvis papirlederne er plassert for bredt, kan papiret bli trukket skjevt inn eller bli krøllet.



4



### Trykk på driftsknappen.

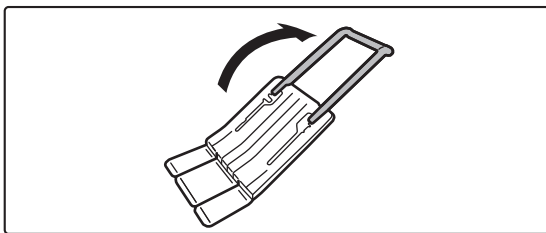
Papirbrettet går opp. Driftsknappen blinker når papirbrettet går opp. Knappen lyser når papirbrettet har gått opp.



## MONTERING AV SKINNEN FOR LANGT PAPIR

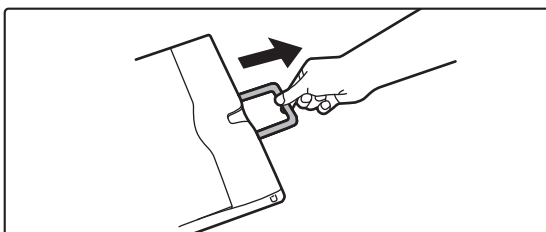
Fremgangsmåten for å feste innmatingskuffen for langt papir (ekstrautstyr) til enkeltmaterskuffen forklares nedenfor.

1



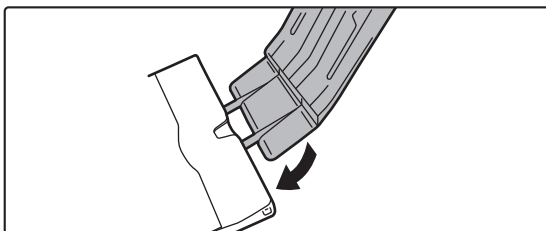
Trekk ut hjelpeskinnen på innmatingskuffen for langt papir.

2



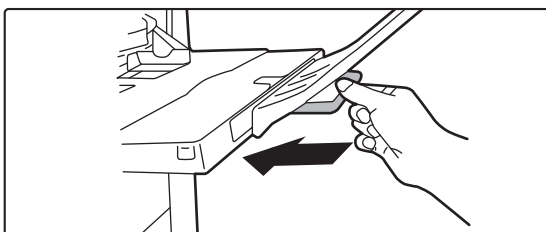
Trekk ut forlengelseskinnen på enkeltmaterskuffen.

3



Fest innmatingskuffen for langt papir på forlengelseskinnen på enkeltmaterskuffen.

4



Sett tilbake forlengelseskinnen på enkeltmaterskuffen.





# 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.

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

## ORIGINALSTØRRELSER SOM KAN AVLESES

I "Innstillinger (administrator)" velger du [Systeminnstillinger] → [Vanlige innstillinger] → [Enhetskontroll] → [Tilstands Innstilling] → [Innstilling For Originalstørrelsesindikator].

En av åtte grupper med standardstørrelser for originaler som vist nedenfor kan velges for påvisning med funksjonen for påvisning av originalstørrelse.

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



### Original innmatingsmodus

Følgende modi for mating av originaler kan angis som standard i kopieringsmodus, bildesendingsmodus og skann til lokal stasjon. Når en modus er hyppig brukt, vil dette spare deg for å velge modusen i en annen modus hver gang du vil bruke den.

I "Innstillinger (administrator)" velger du [Systeminnstillinger] → [Vanlige innstillinger] → [Enhetskontroll] → [Tilstands-Innstilling] → [Original innmatingsmodus].

- Blandet dokumentformat med forskjellig bredde
- Sakte Skann
- Tom side Hopp over



# AUTOMATISK DOKUMENTMATER

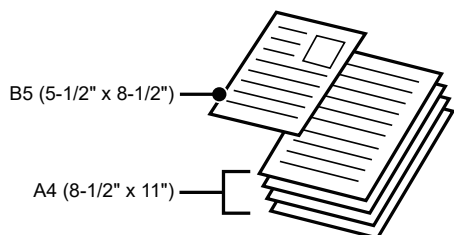
Dette avsnittet beskriver hvordan du plasserer originaler i den automatiske dokumentmateren.

- Plasser om nødvendig originaler av ulik størrelse sammen i den automatiske dokumentmateren. I så fall bruker du "Andre"-funksjonen i alle modi for å stille inn [Blandede. Originaler].

- Se følgende sider for informasjon om kombinasjonene av dokumentstørrelser som kan legges i.

Kopiering: [SKANNE ORIGINALER AV ULIKE STØRRELSER \(ORIGINALER AV BLANDEDE STØRRELSER\) \(side 3-102\)](#)

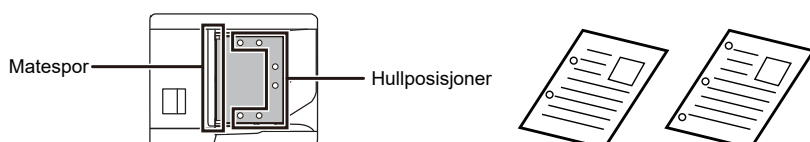
Skanner: [SKANNE ORIGINALER AV ULIKE STØRRELSER \(ORIGINALER AV BLANDEDE STØRRELSER\) \(side 5-85\)](#)



- 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 påvisning av originalstørrelse, 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.

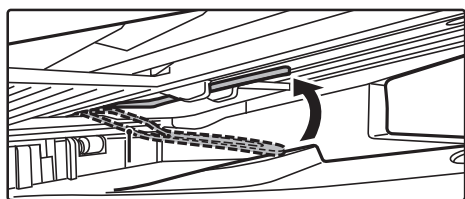
- Det kan hende at visittkort ikke kan skannes på riktig måte, avhengig av visittkortenes tilstand, form og behandlingsmetoden som brukes. (Visittkort kan stilles inn i den automatiske dokumentmateren.)
- Når du bruker originaler med to eller tre hull, skal du plassere dem slik at den hullede kanten er i posisjon fra matesporet på dokumentmaterbrettet. Angi originalens retning med [Original].



- Avhengig av originalens tilstand, papirtypen samt temperaturen og fuktigheten i miljøet der maskinen brukes, kan flere papirark mates inn samtidig og ikke skannes på riktig måte, eller det kan hende at de utmatede originalene ikke er korrekt rettet inn.

Følgende innstillinger kan rette på dette.

- For kopiering: sett oppløsningen til 600 x 600 dpi
- For skanneoverføring: bruk "Forhåndsvisning"
- Når dokumentet ruller seg i utmatingsskuffen for originaler i den automatiske dokumentmateren, fester du den centre øverst.





## Tillatte originalstørrelser

Minimum originalstørrelse	Maksimum originalstørrelse
<p><b>Standardstørrelse</b> (Minimumsstørrelse som kan påvises automatisk) A6R: 105 mm (langsgående) x 148 mm (tverrgående) 5-1/2" (langsgående) x 8-1/2" (tverrgående)</p> <p><b>Ikke-standard størrelse</b> (Minimumsstørrelse som kan angis manuelt) 51 mm (langsgående) x 128 mm (tverrgående) 2-1/64" (langsgående) x 5-3/64" (tverrgående) Visittkort: 51 mm (langsgående) x 89 mm (tverrgående)</p>	<p><b>Standardstørrelse</b> (Maksimumsstørrelse som kan påvises automatisk) A3: 297 mm (langsgående) x 420 mm (tverrgående) 11" (langsgående) x 17" (tverrgående) 12" x 18" (A3W) kan ikke brukes.</p> <p><b>Ikke-standard størrelse</b> (Maksimumsstørrelse som kan angis manuelt) Kopimodus: 297 mm (langsgående) x 432 mm (tverrgående) 11-5/8" (langsgående) x 17" (tverrgående) Bildestendingsmodus: 297 mm (langsgående) x 1000 mm (tverrgående) 11" (langsgående) x 39-3/8" (tverrgående)</p>



- Når originalen ikke har en standardstørrelse, se aktuell forklaring nedenfor for modusen du bruker.
- KOPIMASKIN: "[LAGRE OFTE BRUKTE ORIGINALSTØRRELSER \(side 3-32\)](#)"
- BILDESTENDING: "[SPESIFISERE SKANNESTØRRELSE FOR ORIGINALEN VED HJELP AV NUMERISKE VERDIER \(side 5-61\)](#)"
- Hvis du skal legge i en 1000 mm (39-3/8") lang original i bildestendingsmodus, må skannestørrelsen settes til [Lang str.]. I bildestendingsmodus, se "[SPESIFISERE SKANNESTØRRELSE FOR ORIGINALEN I PAPIRSTØRRELSE \(side 5-59\)](#)" og "[SPESIFISERE SKANNESTØRRELSE FOR ORIGINALEN VED HJELP AV NUMERISKE VERDIER \(side 5-61\)](#)".

## Tillatte originalvekter

BP-90C70/BP-90C80	1-sidig skanning: 35 til 220 g/m <sup>2</sup> (9 lbs bond til 80 lbs omslag) 2-sidig skanning: 50 til 220 g/m <sup>2</sup> (13 lbs bond til 80 lbs omslag) Visittkort: Tykkelse 0,1 til 0,2 mm
-------------------	--

For å skanne originaler fra 35 til 49 g/m<sup>2</sup> (9 til 13 lbs bond) bruker du "Sakte Skann" i "Andre"-funksjonen. Skanning uten bruk av "Sakte Skann" kan føre til feilmating av originalen.

For å skanne originaler fra 158 til 220 g/m<sup>2</sup> (32 lbs bond til 80 lbs omslag) bruker du "Skanne tungt papir" i "Andre"-funksjonen.

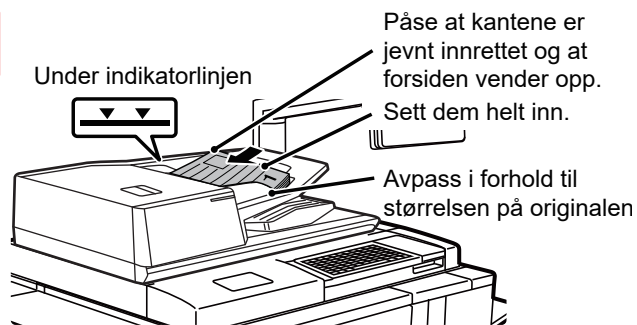
Skanning uten bruk av "Skanne tungt papir" kan føre til feilmating av originalen.



1

**Kontroller at det ikke ligger noen original på dokumentglasset.**

2



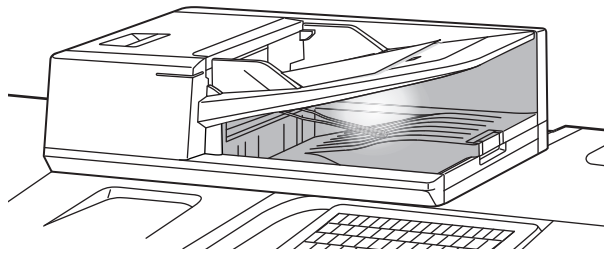
**Plasser originalen.**

Opptil 300 ark kan legges i. Når skanning med den automatiske dokumentmateren er fullført, må originalene fjernes fra utmatingskuffen for originaler.

## PREVENTIV LAMPE FOR Å INDIKERE AT DET LIGGER IGJEN EN ORIGINAL

For å forhindre at originaler blir liggende igjen er den automatiske dokumentmateren utstyrt med en lampe på toppen av utmatingskuffen for originaler.

Denne lampen registrerer dokumenter i den automatiske dokumentmateren og begynner å blinke etter at den siste originalen er matet ut fra utmatingskuffen for originaler.



### Lampen slukkes

Den preventive lampen for indikasjon av originaler som ligger igjen, slås av i følgende tilfeller.

- Når den skannede originalen fjernes.
- Etter at den preventive lampen for indikasjon av originaler som ligger igjen, blinker tre ganger, og dette gjentas tre ganger.
- Når en ny original legges i den automatiske dokumentmateren, og en jobb startes.
- Når maskinen går til dvalemodus.
- Når bruk av den automatiske dokumentmateren er forbudt.



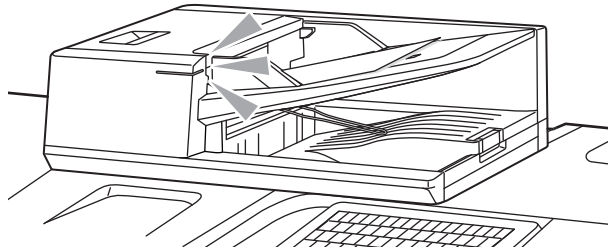
- Når den preventive lampen for indikasjon av originaler som ligger igjen, blinker, slukkes ikke den preventive lampen selv om originalen legges på dokumentglasset.
- Den preventive lampen for indikasjon av originaler som ligger igjen, slukkes ikke bare ved å plassere en original i den automatiske dokumentmateren.
- Den preventive lampen for indikasjon av originaler som ligger igjen, slukkes ikke selv om betjeningspanelet slås av.
- Hvis den preventive lampen for indikasjon av originaler som ligger igjen, slås av, blinker ikke denne lampen selv om en original ligger igjen i den automatiske dokumentmateren.



## ORIGINALINNSTILLINGSINDIKATOR

Originalinnstillingsindikatoren tennes når dokumentet er lagt riktig i skuffen for dokumentmating.

Dersom originalinnstillingsindikatoren lyser, er det mulig for en bruker som har utfordringer med å laste skuffen for dokumentmating å bekrefte at dokumentet er lastet.



## FORHINDRING AV SKJEV MATING

Den automatiske dokumentmateren er utstyrt med en funksjon for forhindring av skjev mating. Når et dokument legges inn i en vinkel, stopper funksjonen innlastingen av dokumentet som en feilmating.

## PÅVISNING AV DOBBELMATING

Denne automatiske dokumentmateren er utstyrt med en funksjon for deteksjon av dobbel mating.

Hvis du prøver å skanne flere originaler samtidig, stopper skanningen som et papirstopp.



# 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

Minimum originalstørrelse	Maksimum originalstørrelse
<b>Standardstørrelse</b> (Minimumsstørrelse som kan påvises automatisk) A5: 210 mm (langsgående) x 148 mm (tverrgående) 8-1/2" (langsgående) x 5-1/2" (tverrgående)	<b>Standardstørrelse</b> (Maksimumsstørrelse som kan påvises automatisk) A3: 297 mm (langsgående) x 420 mm (tverrgående) 11" (langsgående) x 17" (tverrgående)
<b>Ikke-standard størrelse</b> (Minimumsstørrelse som kan angis manuelt) 25 mm (langsgående) x 25 mm (tverrgående) 1" (langsgående) x 1" (tverrgående)	<b>Ikke-standard størrelse</b> (Maksimumsstørrelse som kan angis manuelt) 297 mm (langsgående) x 432 mm (tverrgående) 11-5/8" (langsgående) x 17" (tverrgående)



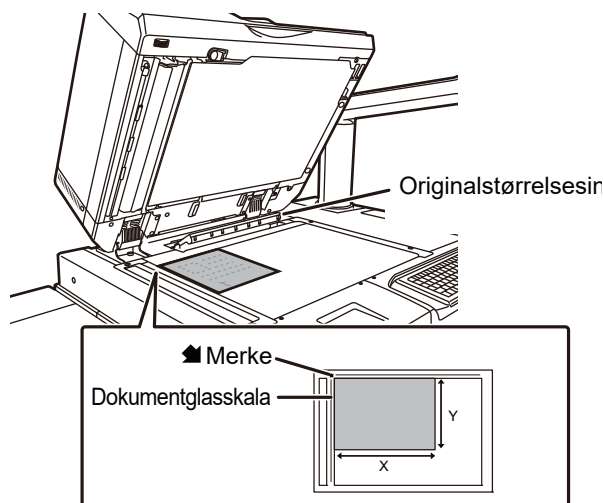
Når originalen ikke har en standardstørrelse, se aktuell forklaring nedenfor for modusen du bruker.

- KOPIMASKIN: "[LAGRE OFTE BRUKTE ORIGINALSTØRRELSER \(side 3-32\)](#)"
- BILDESENDING: "[SPESIFISERE SKANNESTØRRELSE FOR ORIGINALEN VED HJELP AV NUMERISKE VERDIER \(side 5-61\)](#)"


## 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.



Unngå å plassere gjenstander under originalstørrelsesindikatoren.

Hvis du lukker den automatiske dokumentmateren med en gjenstand under, kan det føre til skade på originalstørrelsesindikatorplaten eller deaktivere korrekt påvisning av originalstørrelsen.



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.



- Når du lukker den, åpne først den automatiske dokumentmateren helt opp og lukk den så.
- 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.





# PERIFERENHETER

## PERIFERENHETER

Du kan installere periferenheter på maskinen for å utvide dens funksjonalitetsområde. Periferenhetene er generelt ekstrautstyr. Noen moduler har imidlertid visse periferenheter som standardutstyr. (Per april 2023)

Produktnavn	Produktnummer	Beskrivelse
Høykapasitetsskuff	MX-LC12	Ekstra skuff. Det kan legges i maksimalt 3500 papirark.
	MX-LCX3 N	Ekstra skuff. Det kan legges i maksimalt 3000 papirark.
Stormagasiner	MX-LC13 N	Ekstra skuff. Det kan legges i maksimalt 5000 papirark.
Papiroverføringsenhet	MX-RB12 N	Denne enheten kreves for å installere en ferdiggjører eller etterbehandler med ryggstifting.
	MX-RB14	Denne enheten er nødvendig for å lette koblingen av høyvolumkassetter.
Tilkoblingsmodul	MX-RB17	Denne enheten er nødvendig for å lette koblingen av to høyvolumkassetter.
Multiarkmaterskuff	MX-MF10	Ekstra skuff. Det kan legges i maksimalt 100 papirark.
	MX-MF11	Ekstra skuff. Det kan legges i maksimalt 500 papirark. Installer denne skuffen på stormagasinerne.
Utskuffenhet	MX-TR14	Utmatingsskuff som installeres til høyre på maskinen.
Utskuffkabinett	MX-TU14	Utmatingsskuff som installeres midt på maskinen. Denne enheten kreves når en ferdiggjører eller etterbehandler med ryggstifting ikke er installert.
Innmatingsskuffe for langt papir	MX-LT10	Ved bruk av langt papir legges papiret i enkeltmaterskuffen.
Etterbehandler (stort stablemagasin)	MX-FN21	Utmatingsenhet som gjør det mulig å bruke stiftefunksjonen og sorteringsfunksjonen. Maksimalt 100 papirark kan stiftes.
Ferdiggjører for ryggstifting (Stort stablemagasin)	MX-FN22	Utmatingsenhet som gjør det mulig å bruke stiftefunksjonen, forskyvningsfunksjonen og folderkopieringsfunksjonen. Maksimalt 100 papirark kan stiftes.
Hullingsmodul	MX-PN13A MX-PN13B MX-PN13C MX-PN13D	Denne enheten lager hull i kopier og andre utskrifter. Etterbehandler (stort stablemagasin) eller etterbehandler med ryggstifting (stort stablemagasin) kreves.
Trimmemodul	MX-TM10	Denne enheten beskærer overflødig deler av ryggstiftede hefter. Etterbehandler med ryggstifting (stort stablemagasin) kreves.
Bretteenhet	MX-FD10	Denne enheten bretter og mater ut papir. Etterbehandler (stort stablemagasin) eller etterbehandler med ryggstifting (stort stablemagasin) kreves.
Innlegger	MX-CF11	Denne enheten legger i omslag og innskuddsark. Denne enheten kan også mate papir til en etterbehandler (stort stablemagasin) eller etterbehandler med ryggstifting (stort stablemagasin) for ferdiggjøring.



Produktnavn	Produktnummer	Beskrivelse
Krøllekorreksjonsenhet	MX-RB27	Denne enheten korrigerer krøllede utskrevet papir. Denne enheten kreves for installasjon av en etterbehandler (stort stablemagasin), etterbehandler med ryggstifting (stort stablemagasin), bretteenhet eller innlegger.
Forbindelsesenhet	MX-RB13	Denne enheten kreves for direkte installasjon av en etterbehandler (stort stablemagasin) eller etterbehandler med ryggstifting (stort stablemagasin) og innlegger.
Fontliste for strekkoder	MX-PF10	Legger strekkodeskrifttyper til maskinen.
Programmets integreringsmodul	MX-AMX1 MX-AMX1L	Applikasjonsintegrasjonsmodusen kan kombineres med nettverksskannerfunksjonen for å legge en metadatafil til en skannet bildefil.
Programmets kommunikasjonsmodul	BP-AM10 BP-AM10L	Dette forbinder maskinen til en ekstern applikasjon over et nettverk.
Ekstern kontomodul	BP-AM11 BP-AM11L	Kreves for å kunne bruke en ekstern kontoapplikasjon på maskinen.
Stifte-kassett	MX-SCX2	Stifter papir. Etterbehandler (stort stablemagasin) eller etterbehandler med ryggstifting (stort stablemagasin) kreves.
	MX-SCX1	Ryggstifter papir. Etterbehandler med ryggstifting (stort stablemagasin) kreves.
Statusindikator	MX-SL10 N	Statusen for maskinen indikeres.
SSD med høy kapasitet	BP-SD10	Utvider kapasiteten for maskinens lokale stasjon.
Datasikkerhetssett	BP-FR12U BP-FR12UL	Dataene som lagres i den lokale stasjonen og minnet til denne maskinen, lagres i kryptert form. Videre, etter at kopierings- og utskriftsdata har blitt sendt ut- og skanneroverføringer, slettes dataene automatisk for å beskytte viktig informasjon på en sikker måte.
Sett for virusdetektering	BP-VD10 BP-VD10L	<a href="#">VIRUSSKANNING (side 8-42)</a>

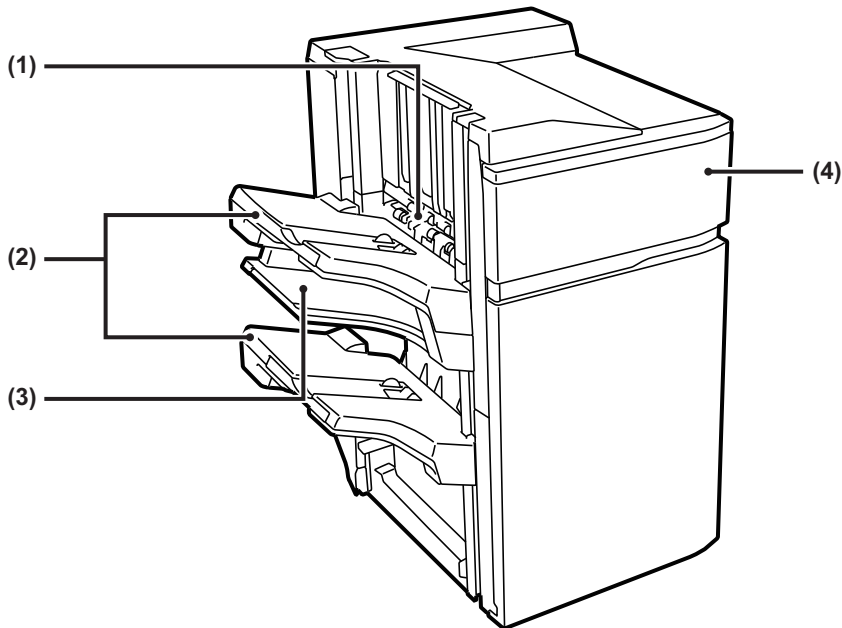


# ETTERBEHANDLER (STORT STABLEMAGASIN)

Dette inkluderer forskyvningsfunksjonen som mater ut sortert papir mens den forskyver hvert papirsett, og stiftesorteringsfunksjonen som stifter hvert sett av utskriftene.

Hvis du vil lage hull i trykt papir, må du installere en stansemodul (ekstrautstyr).

## DELENAVN



**(1) Oppsamlingsenhet på stiftemaskin**

Denne stabler papir som skal stiftes.

**(2) Utmatningsbrett**

Stiftede og sorterte utskrifter sendes til denne skuffen. Skuffen er skyvbar. Utvid utskriftsskuffen for papir i stort format (større enn A4 (8-1/2 × 11 tommer)).

**(3) Midtre utskuff**

Utmatet papir som ikke forskyves i denne skuffen. Skuffen er skyvbar. Utvid utskriftsskuffen for papir i stort format (større enn A4 (8-1/2 × 11 tommer)).

**(4) Frontdeksel**

Åpne dette dekselet for å fjerne stiftekassetten eller fjerne en stiftstopp.

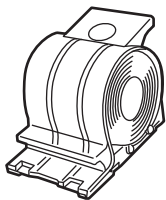


- Ikke plasser tunge gjenstander på etterbehandleren (stort stablemagasin), og trykk den heller ikke nedover.
- Utvis varsomhet når du slår på strømmen og når maskinen skriver ut, ettersom skuffen kan bevege seg opp og ned.
- En etterbehandler (stort stablemagasin) kan ikke installeres samtidig med en etterbehandler med ryggstifting.



## FORBRUKSMATERIELL

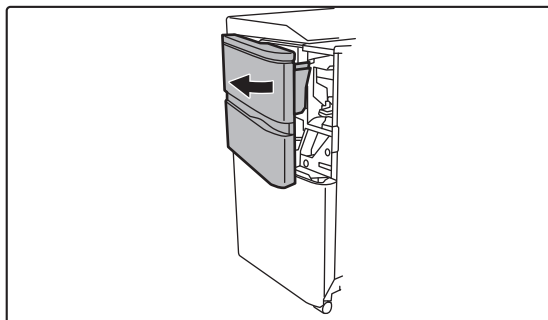
Etterbehandleren (stort stablemagasin) krever følgende stiftekassett:  
Stiftekassett (ca. 5000 stifter per kassett × tre kassetter)  
MX-SCX2



## SKIFTE KASSETTEN

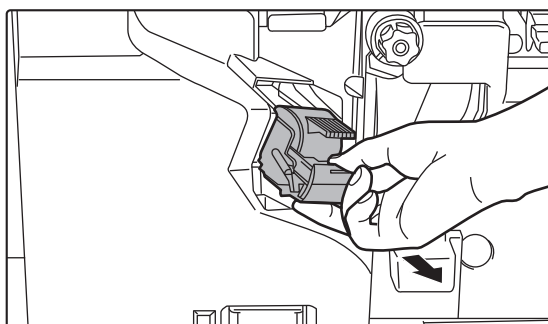
Når stiftekassetten er tom for stifter, vil en melding komme opp på betjeningspanelet. Følg driftsprosedyren for å skifte ut stiftekassetten.

1



Åpne frontdekslet.

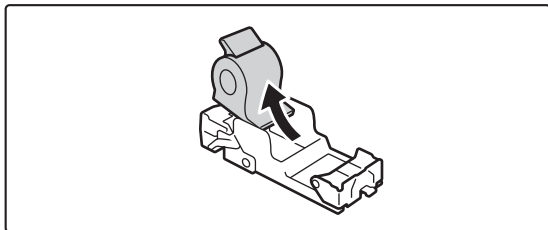
2



Trykk inn de grønne delene av stiftebeholderen og dra beholderen opp og ut.



3

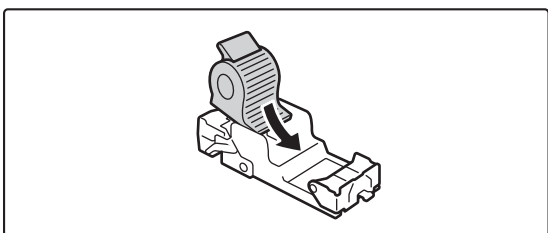


**Fjern den tomme stiftekassetten.**



Hvis det er flere stifter igjen, kan ikke stiftekassetten fjernes.

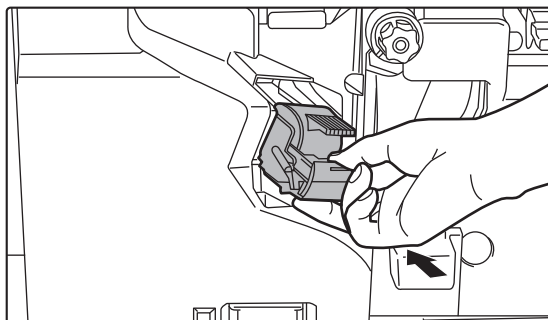
4



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

Skyv stiftebeholderen inn til den klikker seg på plass.

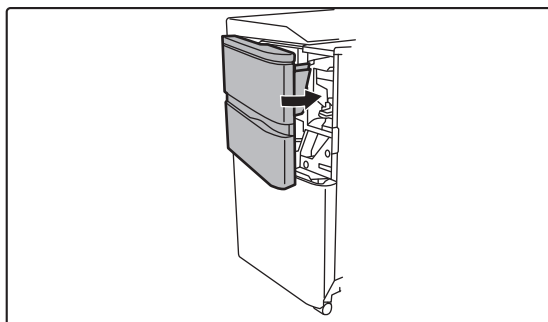
5



**Installer en stiftebeholder.**

Skyv stiftebeholderen inn til den klikker seg på plass.

6



**Lukk frontdekselet.**



Foreta en prøvekopi med stiftesorteringsfunksjonen for å bekrefte at stiftingen skjer på riktig måte.



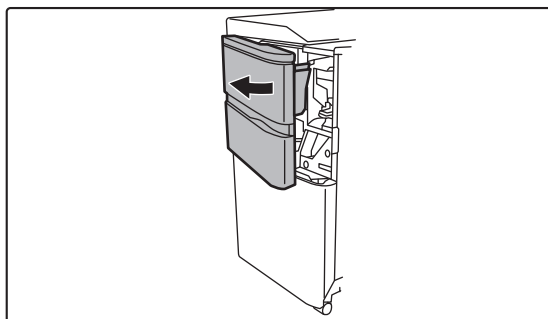
## AVHENDING AV STIFTEAVFALL

Når en ferdiggjører brukes til stifting, produseres stifteavfall.

Stifteavfallet samles opp i stifteavfallsboksen.

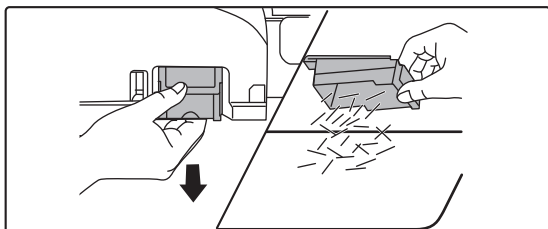
Følg trinnene nedenfor for avhending av stifteavfall.

1



**Åpne frontdekslet.**

2

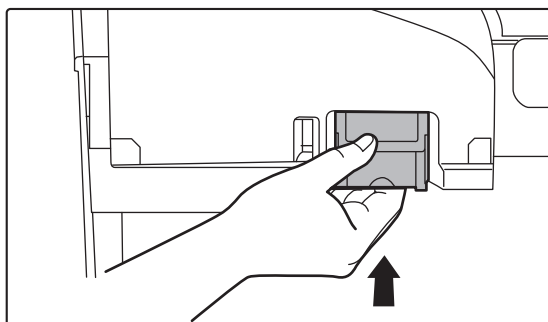


**Ta tak i fliken på stifteavfallsboksen, trekk boksen forsiktig ut og avhend stifteavfallet.**



- Ikke stikk fingrene inn i stifteavfallsboksen. Stiftene kan stikke deg og skade fingrene dine.
- Ikke avhend stifteavfallet i en plastpose. Stiftene kan lage hull i posen.

3

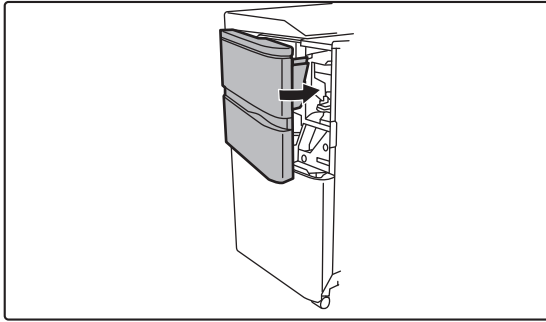


**Sett stifteavfallsboksen på plass igjen.**

Påse at stifteavfallsboksen settes tilbake på korrekt måte.



4



**Lukk frontdekselet.**

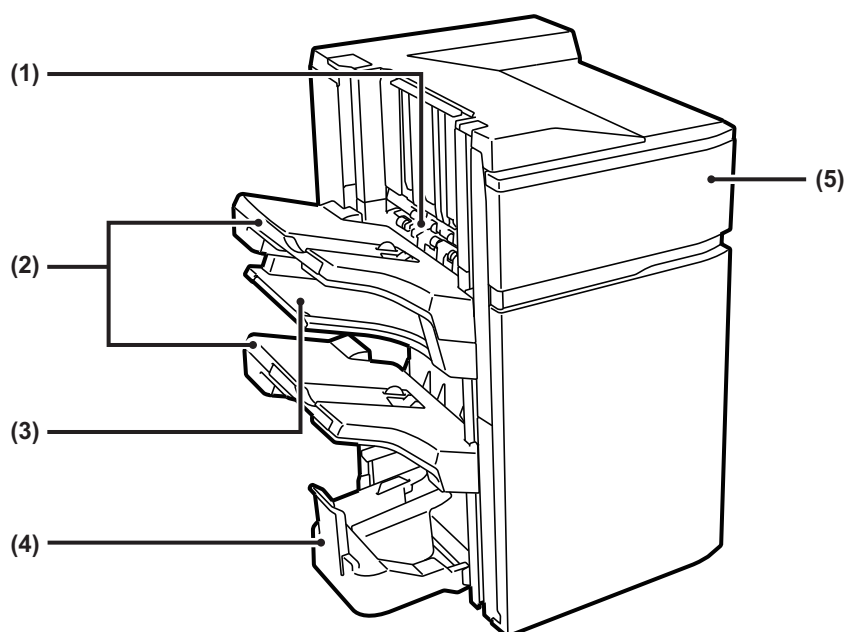


# ETTERBEHANDLER MED RYGGSTIFTING (STORT STABLEMAGASIN)

Dette inkluderer forskyvningsfunksjonen som mater ut sorterte papirark mens den forskyver hvert papirsett, stiftesorteringsfunksjonen som stifter hvert sett av utskriftene, ryggstiftingsfunksjonen som stifter i midten av arkene og bretter dem i to, og papirbrettingsfunksjonen som bretter papiret i to.

Hvis du vil lage hull i trykt papir, må du installere en stansemodul (ekstraustyr).

## DELENAVN



**(1) Oppsamlingsenhet på stiftemaskin**

Denne stabler papir som skal stiftes.

**(2) Utmatningsbrett**

Stiftet og forskjøvet utmating leveres til dette brettet.  
Stiftet og forskjøvet utmating leveres til dette brettet.  
Skuffen er skyvbar. Utvid utskriftsskuffen for papir i stort format (større enn A4 (8-1/2 × 11 tommer)).

**(3) Midtre utskuff**

Utmatet papir som ikke forskyves i denne skuffen.  
Skuffen er skyvbar. Utvid utskriftsskuffen for papir i stort format (større enn A4 (8-1/2 × 11 tommer)).

**(4) Ryggstifteskuff**

Ryggstiftede hefter mates til denne skuffen.

**(5) Frontdeksel**

Åpne dette dekselet for å fjerne stiftekassetten eller fjerne en stiftstopp.



- Ikke plasser tunge gjenstander på etterbehandleren (stort stablemagasin), og trykk den heller ikke nedover.
- Utvis varsomhet når du slår på strømmen og når maskinen skriver ut, ettersom skuffen kan bevege seg opp og ned.
- En etterbehandler med ryggstifting (stort stablemagasin) kan ikke installeres samtidig med en etterbehandler.



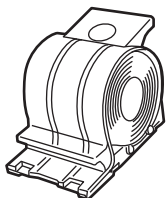


## FORBRUKSMATERIELL

Etterbehandleren med ryggstifting (stort stablemagasin) krever følgende stiftekassett:

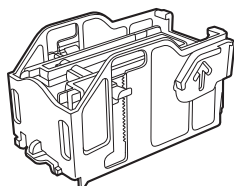
### Etterbehandlingsenhet

Stiftekassett (ca. 5000 stifter per kassett × tre kassetter)  
MX-SCX2



### Ryggstiftenhet

Stiftekassett (ca. 5000 stifter per kassett × fire kassetter)  
MX-SCX1

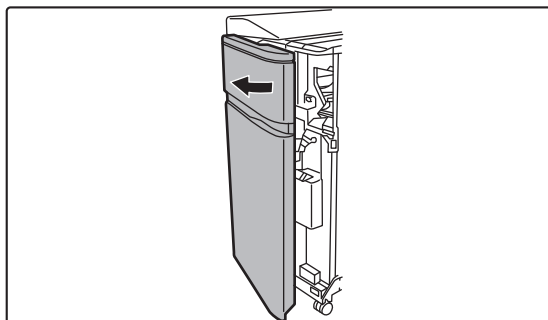


## SKIFTE KASSETTEN

### Etterbehandlingsenhet

Når stiftekassetten er tom for stifter, vil en melding komme opp på betjeningspanelet. Følg driftsprosedyren for å skifte ut stiftekassetten.

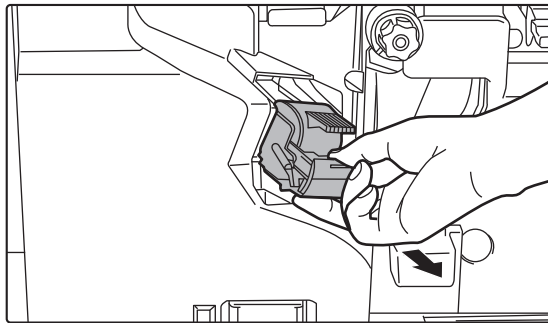
1



Åpne frontdekslet.

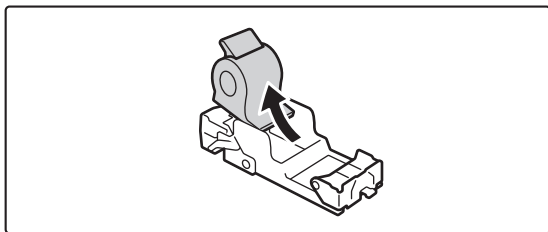


2



Trykk inn de grønne delene av stiftebeholderen og dra beholderen opp og ut.

3

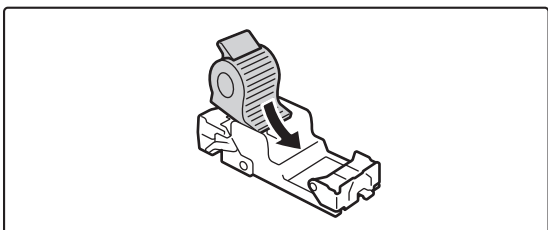


Fjern den tomme stiftekassetten.



Hvis det er flere stifter igjen, kan ikke stiftekassetten fjernes.

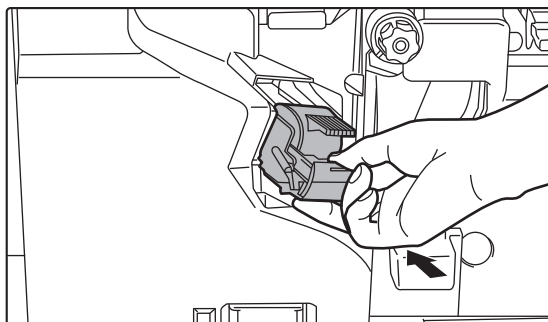
4



Sett inn en ny stiftekassett i stiftebeholderen.

Skyv stiftebeholderen inn til den klikker seg på plass.

5

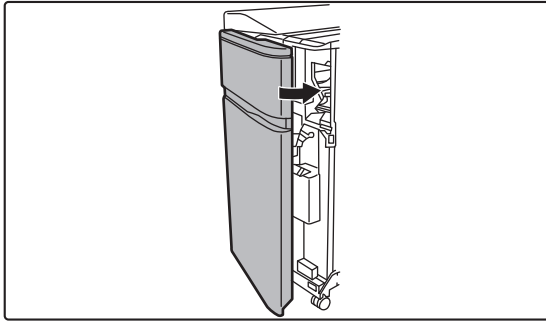


Installer en stiftebeholder.

Skyv stiftebeholderen inn til den klikker seg på plass.



6



**Lukk frontdekslet.**



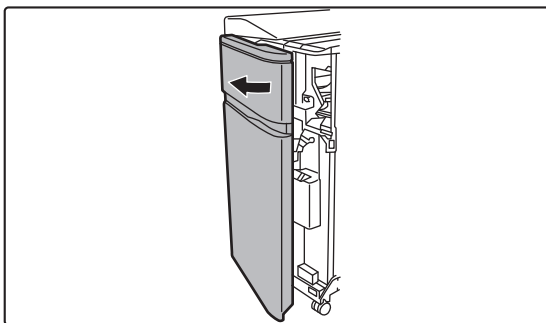
Foreta en prøve kopi med stiftesorteringsfunksjonen for å bekrefte at stiftingen skjer på riktig måte.

## Ryggstiftenhet

Når stiftekassetten er tom for stifter, vil en melding komme opp på betjeningspanelet. Følg driftsprosedyren for å skifte ut stiftekassetten.

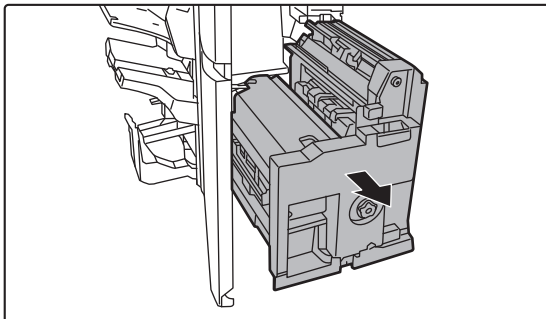
Fjern alle papirer fra utmatingskuffen til etterbehandleren med ryggstifting (stort stablemagasin) før du starter denne prosedyren. Ikke legg papirer du har fjernet tilbake i utmatingskuffen.

1



**Åpne frontdekslet.**

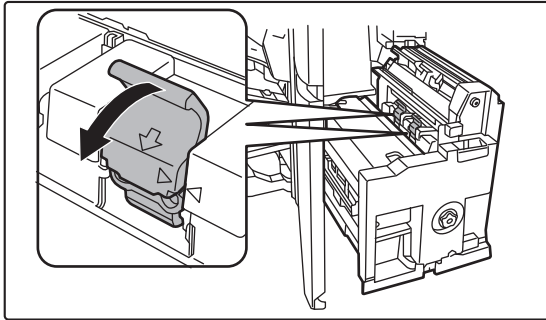
2



**Ta tak i håndtaket på ryggstiftenhet og dra den langsomt ut til den stopper.**



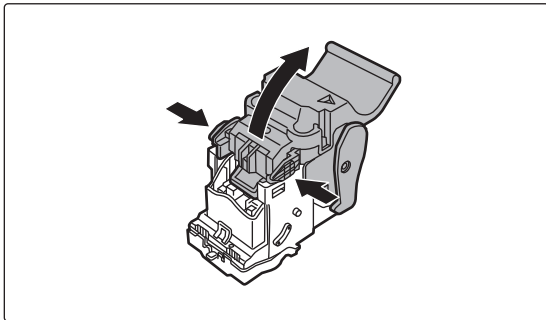
3



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

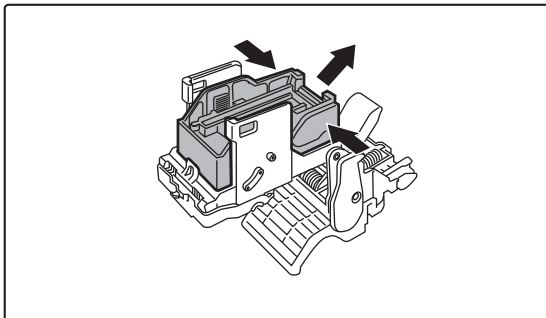
Trekk stiftebeholderen ut mot venstre.  
Skift ut begge stiftekassetten.

4



**Trykk på låseknappen for å åpne utløserspaken.**

5

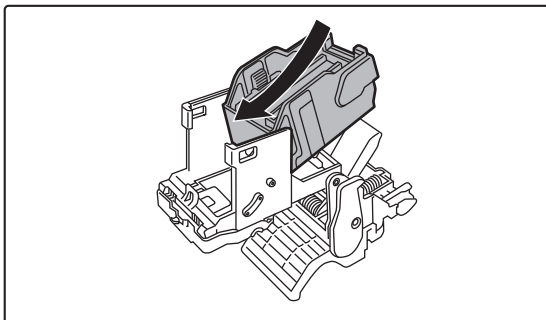


**Fjern den tomme stiftekassetten.**



Trykk på låseknappen for å åpne utløserspaken.

6

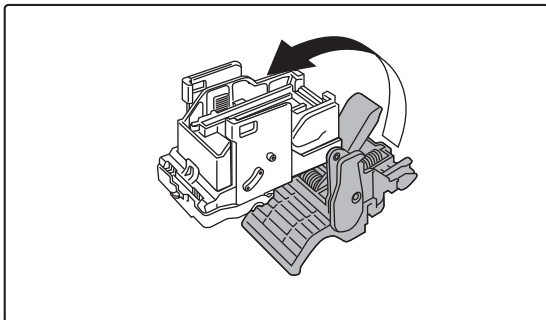


**Installer en ny stiftekassett.**

Skyv stiftebeholderen inn til den klikker seg på plass.

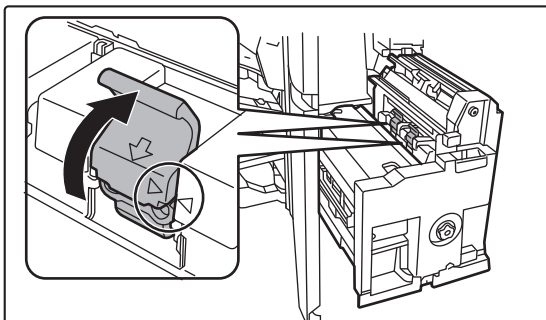


7



Trykk på låseknappen for å åpne utløserpaken.

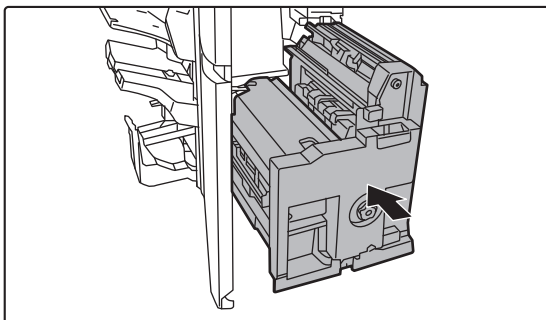
8



Skyv stiftebeholderen godt inn igjen.

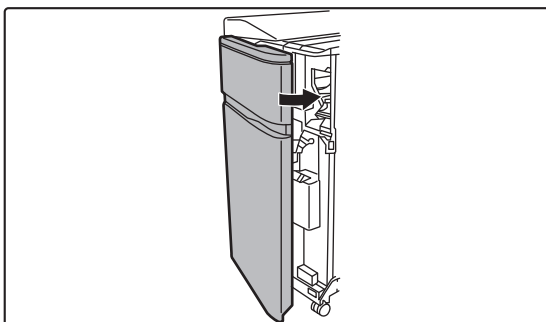
Tilpass ► på stiftebeholderen med ◀ på enheten.  
Skyv stiftebeholderen inn til den klikker seg på plass.

9



Skyv ryggstiftenheten inn.

10



Lukk frontdekselet.



Foreta en prøveutskrift eller -kopi med stiftesorteringsfunksjonen for å bekrefte at stiftingen skjer på riktig måte.



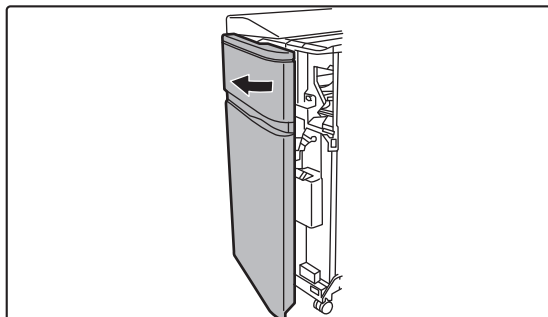
## AVHENDING AV STIFTEAVFALL

Når en ferdiggjører brukes til stifting, produseres stifteavfall.

Stifteavfallet samles opp i stifteavfallsboksen.

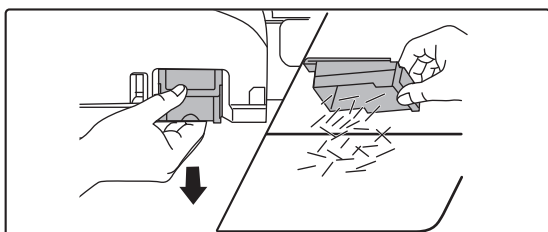
Følg trinnene nedenfor for avhending av stifteavfall.

1



**Åpne frontdekslet.**

2

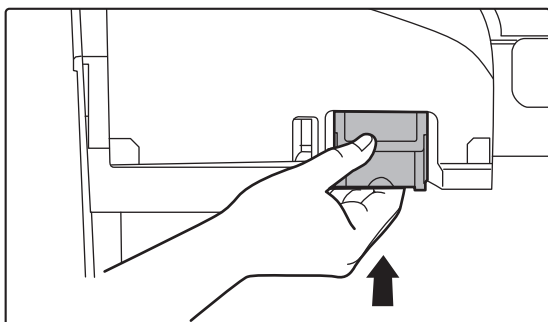


**Ta tak i fliken på stifteavfallsboksen, trekk boksen forsiktig ut og avhend stifteavfallet.**



- Ikke stikk fingrene inn i stifteavfallsboksen. Stiftene kan stikke deg og skade fingrene dine.
- Ikke avhend stifteavfallet i en plastpose. Stiftene kan lage hull i posen.

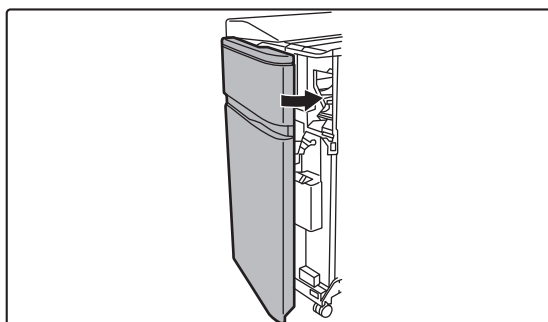
3



**Sett stifteavfallsboksen på plass igjen.**

Påse at stifteavfallsboksen settes tilbake på korrekt måte.

4



**Lukk frontdekselet.**



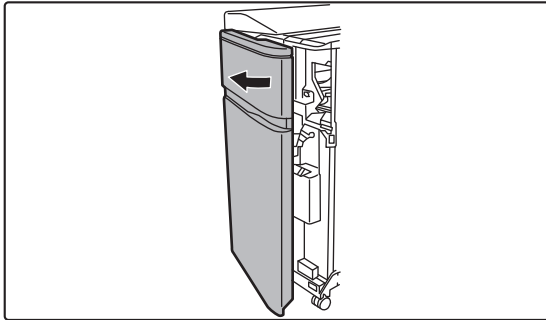
## AVHENDING AV PAPIRAVFALL

Når brettet papir beskjæres i beskjæringsinnstillinger, skapes papiravfall.  
Papiravfallet samles opp i papiravfallsboksen.  
Følg driftsprosedyren for å fjerne papiravfall.



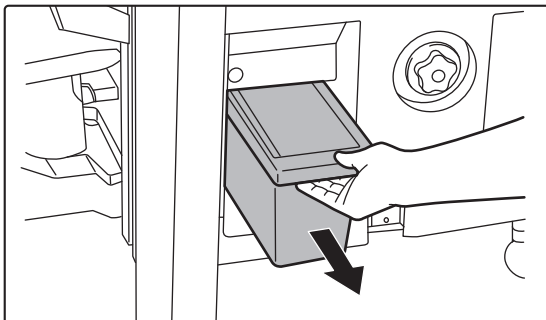
Når beskjæringsfunksjonen brukes, blir et sidefall beskåret ved bretting, noe som gir et vakkert resultat.

1



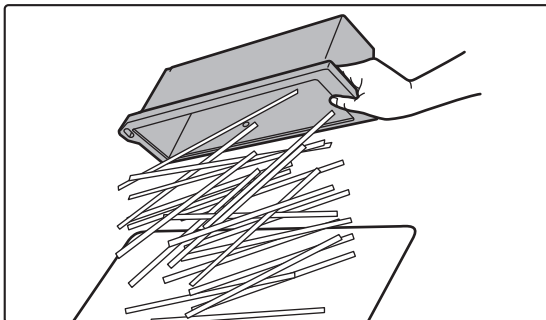
**Åpne frontdekslet.**

2



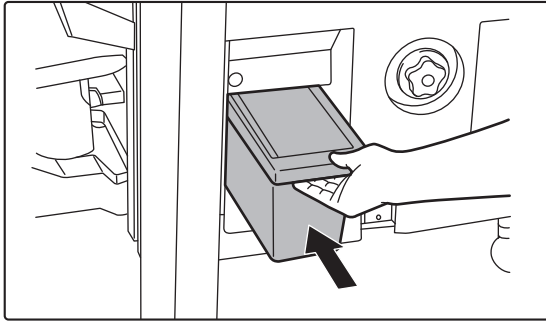
**Grip tak i håndtaket til papiravfallsboksen, trekk boksen forsiktig ut og kast papiravfallet.**

Samle papiravfallet i en plastpose eller annen beholder, og pass på så det ikke strøs utover.



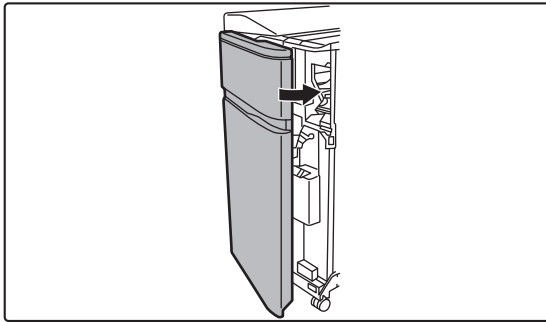


3



**Skyv boksen forsiktig tilbake.**

4



**Lukk frontdekselet.**





# HULLINGSMODUS (MX-PN13A/B/C/D)

Hullingsmodulen kan installeres på en etterbehandler (stort stablemagasin) eller etterbehandler med ryggstifting (stort stablemagasin) for å lage hull i papiret som skal skrives ut.

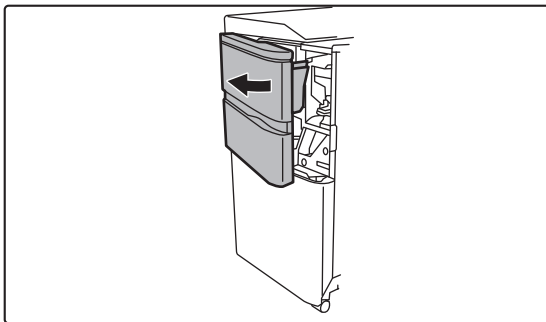


En etterbehandler med ryggstifting eller en etterbehandler (stort stablemagasin) kreves for å installere stansemodulen (100-arksstansing).

## AVHENDING AV HULLINGSAVFALL

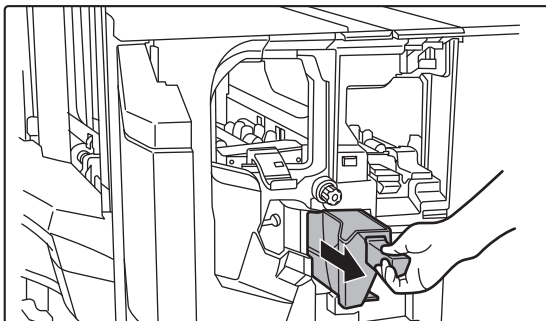
Hullingsavfall fra stansede hull samles opp i hullingsavfallsboksen. Følg driftsprosedyren for å fjerne hullingsavfall.

1



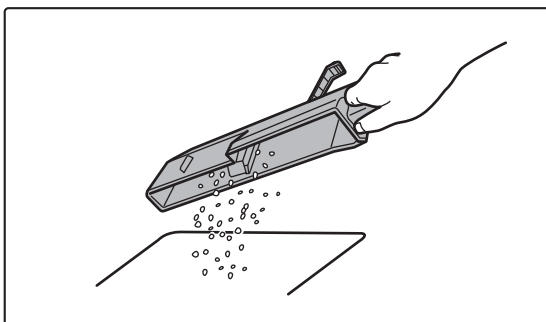
Åpne frontdekslet.

2



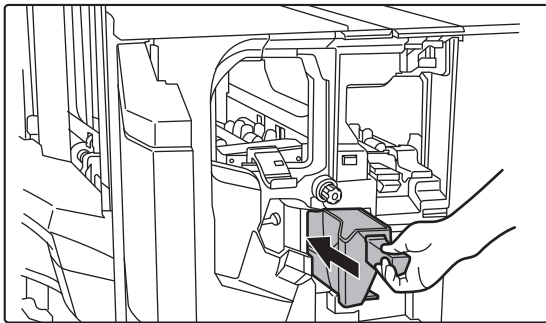
Grip tak i håndtaket på hullingsavfallsboksen, trekk den forsiktig ut og kast hullingsavfallet.

Samle avfallet etter hullingen i en plastpose eller annen beholder, og pass på så det ikke strøs utover.



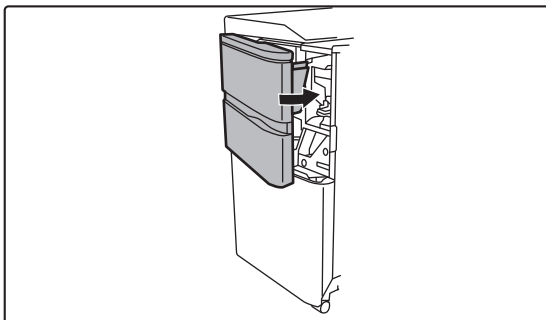


3



**Skyv boksen forsiktig tilbake.**

4



**Lukk frontdekselet.**



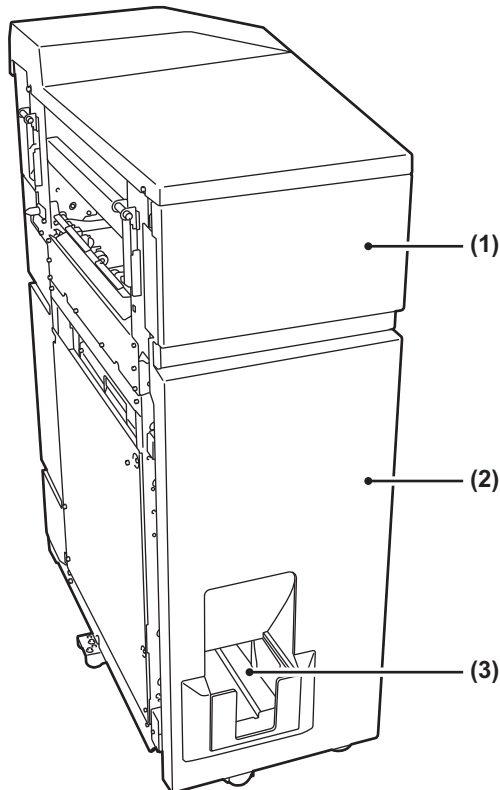
# BRETTEENHET

En bretteenhet kan brukes til Z-fals, brevvals, trekkspill, dobbel fals og enkel fals.



Etterbehandler (stort stablemagasin) eller etterbehandler med ryggstifting (stort stablemagasin) kreves for å installere bretteenheten.

## DELENAVN



**(1) Toppdeksel**

Åpne dette dekselet for å fjerne feilmatet papir.

**(2) Nedre deksel**

Åpne dette dekselet for å fjerne feilmatet papir.

**(3) Utmatingskuff for bretteenhet**

Brettede utskrifter mates til denne skuffen.



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



# INNLEGGER

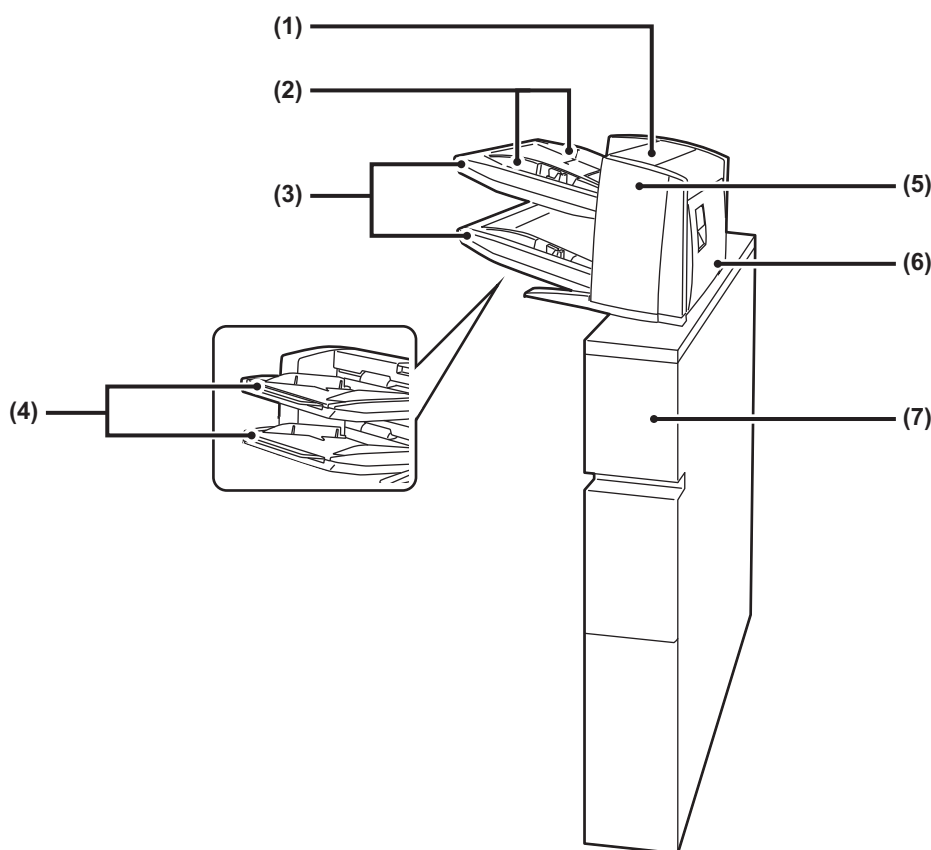
Forsider og innleggspapir som kan settes inn i utskrevne ark kan lastes inn.

Bruk funksjonen for manuell etterbehandling for å mate papir direkte inn i etterbehandleren (stort stablemagasin) eller etterbehandleren med ryggstifting (stort stablemagasin) for stifting, hulling eller bretteing av papiret.



For detaljert informasjon om papir som kan legges inn i innleggeren, se "[SPESIFIKASJONER \(side 11-2\)](#)".

## DELENAVN



**(1) Deksel for papirinnleggsenhet**

Åpne dette dekselet for å fjerne feilmatet papir.

**(2) Papirskinne**

Klem på låsespaken for å justere til papirstørrelsen.

**(3) Papirskuff (øvre/nedre)**

Sett i papir eller trykt papir. Det kan legges maksimalt 200 papirark i hver skuff.

**(4) Forlengelsesskinne på enkeltmaterskuff**

Trekk ut denne når du legger i papir som er større enn A4R eller 8-1/2" × 11"R.

**(5) Frontdeksel for papiroverføringsenhet**

Åpne dette dekselet for å fjerne feilmatet papir.

**(6) Bakre deksel for papiroverføringsenhet**

Åpne dette dekselet for å fjerne feilmatet papir.

**(7) Deksel**

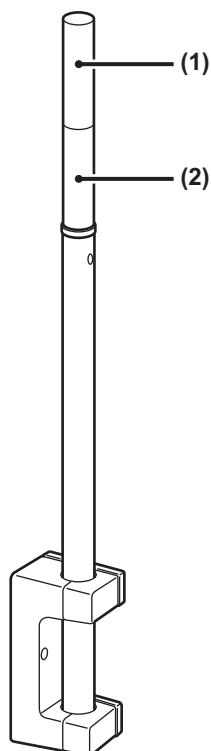
Åpne dette dekselet for å fjerne feilmatet papir.



# STATUSINDIKATORER

Disse indikatorene viser maskinens status. Den grønne indikatoren lyser eller blinker alt etter maskinens jobbehandling. Den røde indikatoren tennes eller blinker når det oppstår en feil. Den tennes når en feil oppstår, men maskinen fremdeles kan brukes, og blinker når maskinen ikke kan brukes på grunn av en feil. I innstillingsmodus kan du endre brukerinnstillingene for statusindikatorene.

## DELENAVN



**(1) Indikator (rød)**

Den røde indikatoren tennes eller blinker når det oppstår en feil.

**(2) Indikator (grønn)**

Den grønne indikatoren lyser eller blinker alt etter maskinens jobbehandling.



I Autoavstengningsmodus slås statusindikatorene av.



**Slik skifter du vilkårene for om statusindikatorene tennes eller blinker:**

I "Innstillinger (administrator)" velger du [Systeminnstillinger] → [Vanlige innstillinger] → [Enhetskontroll] → [Statusindikator innst.].



# VEDLIKEHOLD

## 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.

## 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.

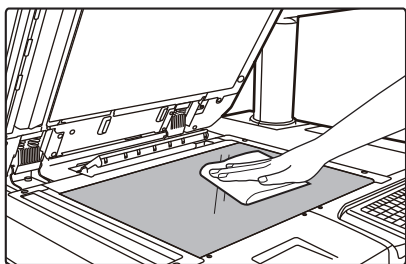
Tørk av delene med en ren, myk klut.

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

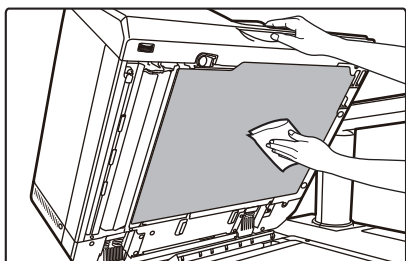
**Eksempler på linjer i bildet**



**Dokumentglass**



**Dokumentbakplate**



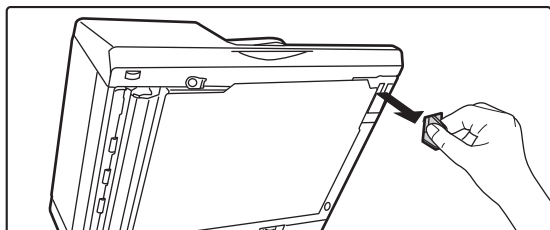


## SKANNEOMRÅDE

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).

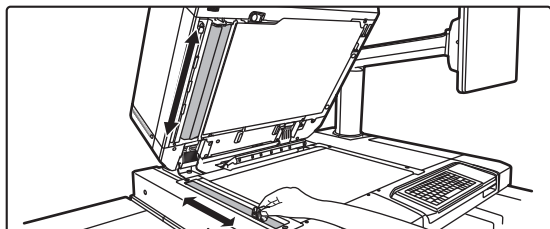
For å rengjøre denne delen må du bruke rengjøringsmiddelet for glass som oppbevares i den automatiske dokumentmateren. Sørg for å sette rengjøringsmiddelet for glass tilbake i oppbevaringsstillingen etter bruk.

1



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

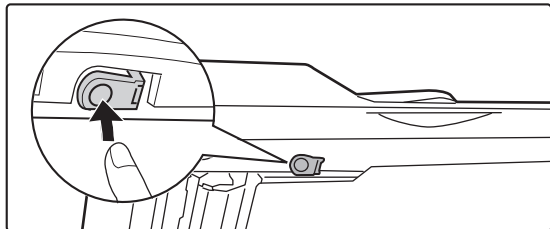
2



**Rengjør dokumentskanneområdet på dokumentglasset med rengjøringsmiddelet for glass.**

Ett skanneområde er på dokumentglasset og det andre er inni den automatiske dokumentmateren.

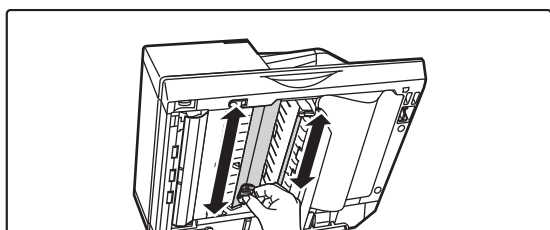
3



**Åpne dekselet for skanneområdet på den automatiske dokumentmateren.**

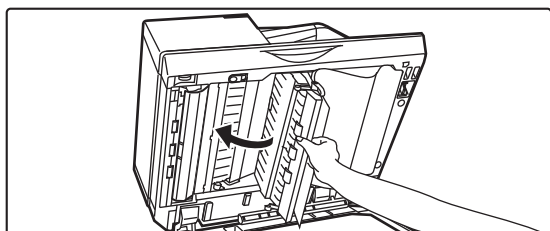
Trykk inn utløserbryteren for å frigjøre dekselet.

4



**Rengjør skanneområdet i den automatiske dokumentmateren.**

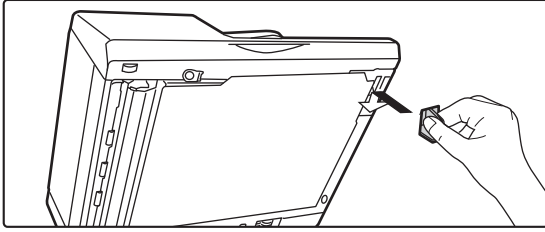
5



**Lukk dekselet.**



6



Sett tilbake rengjøringsmiddelet for glass.





## RENGJØRE LASERENHETEN

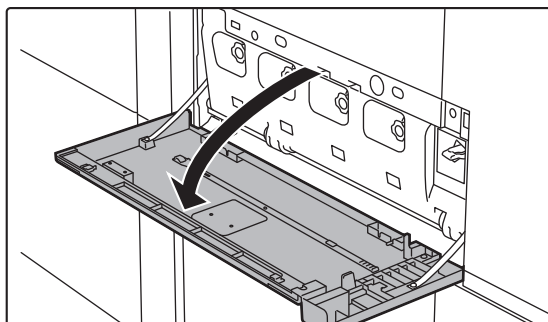
Når laserenheten inne i maskinen blir skitten, kan det dannes linjemønstre (fargede linjer) på det trykte bildet.

### 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 papirmatningsretningen.
- Fargede linjer viser ikke bare på kopier, men også på utskrifter fra en datamaskin. (De samme linjene viser både på kopier og utskriftsjobber.)

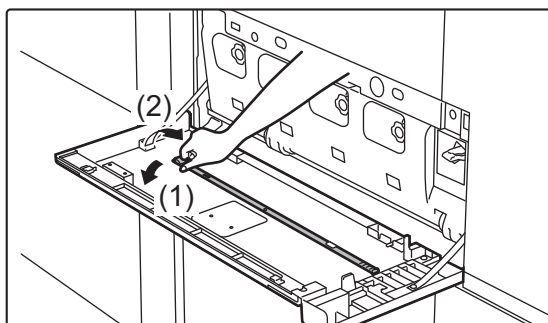
Hvis det oppstår tilstander som ligner på ovennevnte, må laserenheten rengjøres som forklart nedenfor.

1



### Åpne frontdekslet.

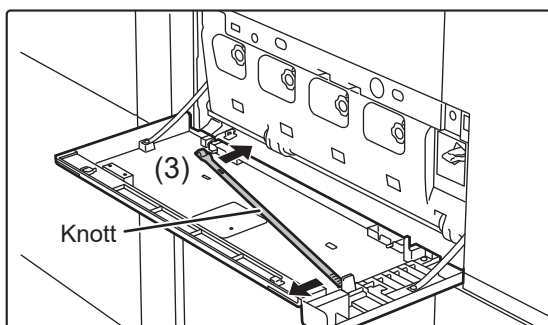
2



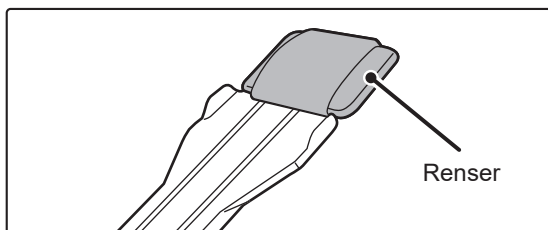
### Ta ut laserenhetens rengjøringsverktøy.

Rengjøringsverktøyet er festet til maskinens frontdeksel.

- (1) Trykk inn venstre side av rengjøringsverktøyet for å løsne det fra kroken.
- (2) Sett den over kroken for å plassere den på baksiden.
- (3) Vri rengjøringsverktøyet rundt knotten for å løsne det fra den høye kroken.



3

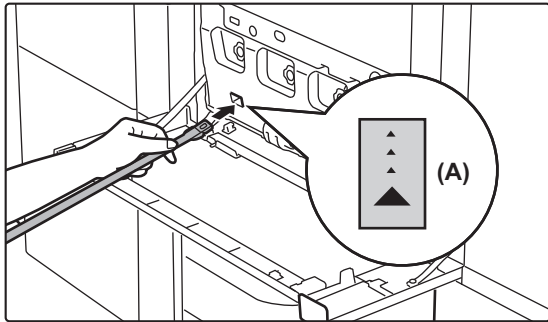


### Påse at renseren på tuppen av rengjøringsverktøyet ikke er tilsmusset.

Hvis renseren er tilsmusset, må du fjerne renseren fra rengjøringsverktøyet og skifte den ut med en ren. For mer informasjon om utskiftning av renseren, se "[SKIFT UT AV RENSEREN \(side 1-81\)](#)".



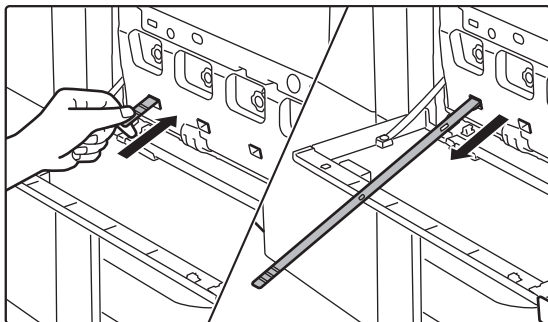
4



**Vend rensen nedover og sett verktøyet langsomt inn i hullet du ønsker å rengjøre på laserenheten.**

Pass på at rensen peker nedover. Etiketter som ligner på (A) er festet til områder som må rengjøres.

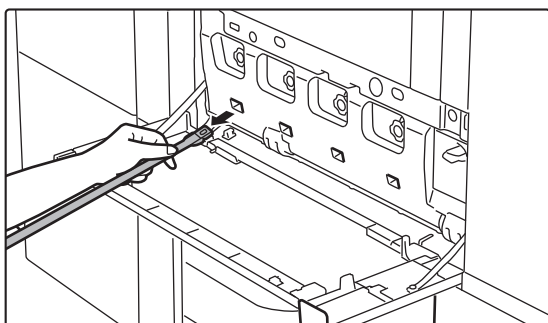
5



**Sett rengjøringsverktøyet helt inn i hullet og dra det deretter ut igjen.**

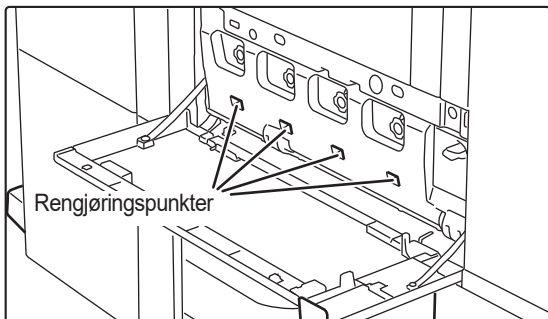
Dra rengjøringsverktøyet ut til du kjenner at tuppen av verktøyet fjerner seg fra rengjøringsoverflaten på laserenheten.

6



**Gjenta trinn 4 og 5 to eller tre ganger, og fjern deretter rengjøringsverktøyet.**

7

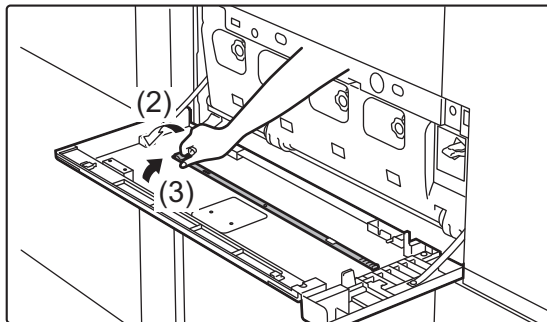
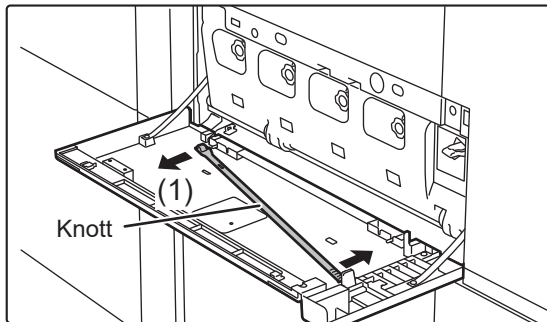


**Gjenta trinn 4 til 6 for å rengjøre alle hullene (4 hull) i laserenheten.**

Det er totalt fire hull som skal rengjøres i laserenheten. Rengjør alle hullene.



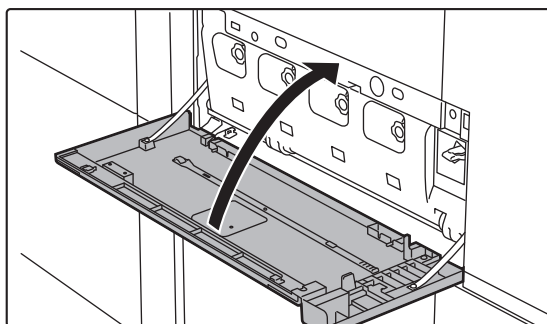
8



### Skift ut rengjøringsverktøyet.

- (1) Fest rengjøringsverktøyet til knotten og vri det rundt, og plasser deretter kanten (ikke-rengjørings-siden) på den høyre kroken.
- (2) Løft venstre side av rengjøringsverktøyet over kroken for å feste det.
- (3) Hekt rengjøringsverktøyet på kroken.

9

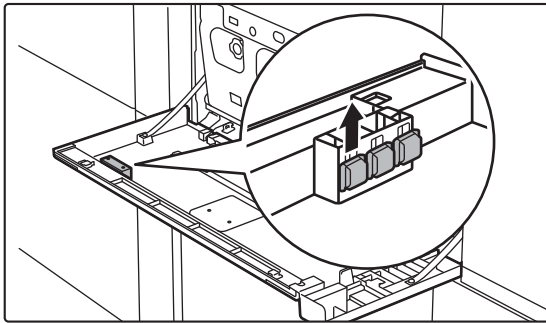


### Lukk frontdekselet.



## SKIFT UT AV RENSEREN

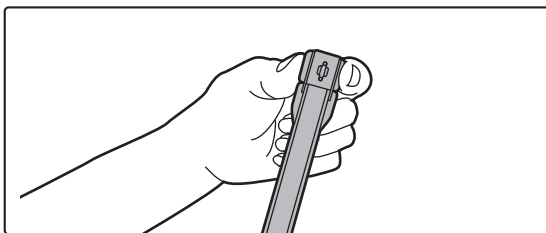
1



### Åpne frontdekslet og ta ut en reserverenser.

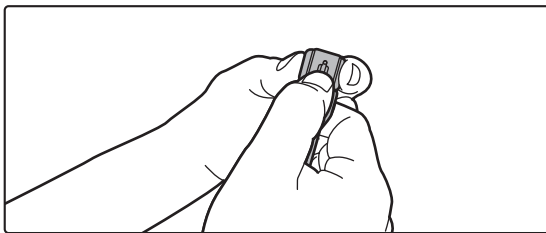
Reserverenserne oppbevares i frontdekslet.  
Ta tak i enden av renserens og dra den ut av dekslet.

2



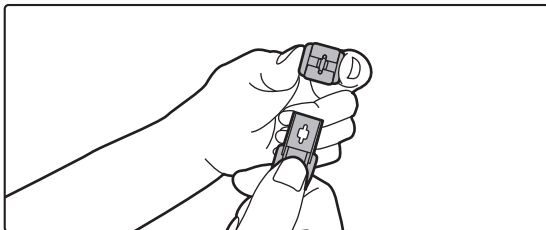
### Fjern den tilsmussede renserens fra tuppen av rengjøringsverktøyet.

Ta godt tak i verktøyet der renserens er festet mens du bruker den andre hånden til å trykke ned kroken som renserens er festet i, og fjern renserens.



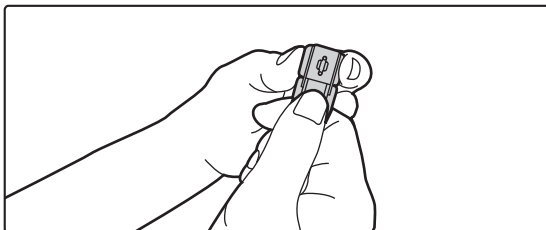
Sett den fjernede renserens tilbake i det indre dekslet. Når du har skiftet ut renserens, må du passe på å lukke det indre dekslet.

3



### Fest den nye renserens til rengjøringsverktøyet.

Tilpass renserens til festehullet i rengjøringsverktøyet. Ta godt tak i renserens og skyv rengjøringsverktøyet inn.



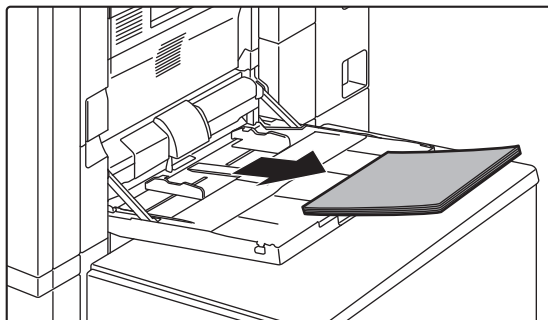


## RENGJØRE MATEVALSEN PÅ ENKELTMATERSKUFFEN

Hvis papirstopp ofte oppstår i enkeltmaterskuffen, rengjør enkeltmaterskuffens matevalse. Tørk av matevalsens overflate med en ren, myk klut fuktet med vann eller et nøytralt vaskemiddel.

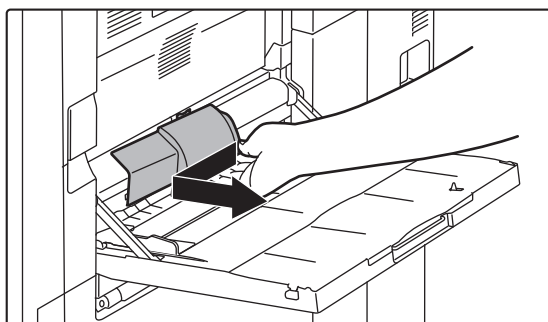
### Enkeltmater (på maskinen)

1



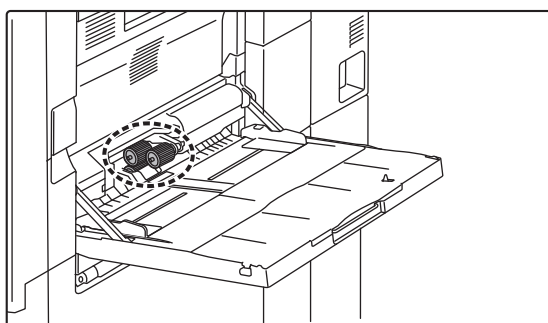
Fjern papir.

2



Fjern vedlikeholdsdekselet.

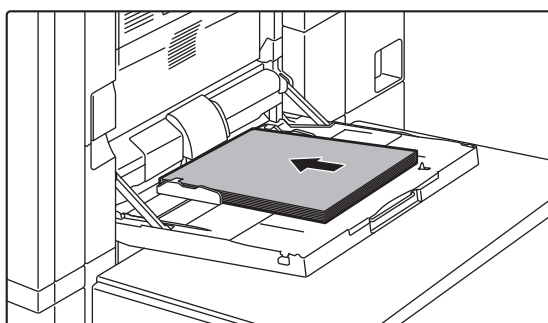
3



Rengjør enkeltmaterskuffens matevalse.

Monter vedlikeholdsdekselet etter at rengjøringen er fullført.

4

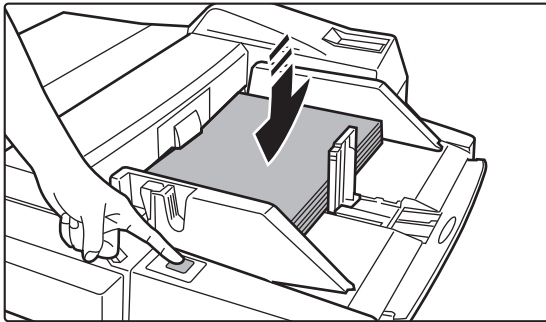


Legg i papiret.



## Enkeltmaterskuff (stormagasinen)

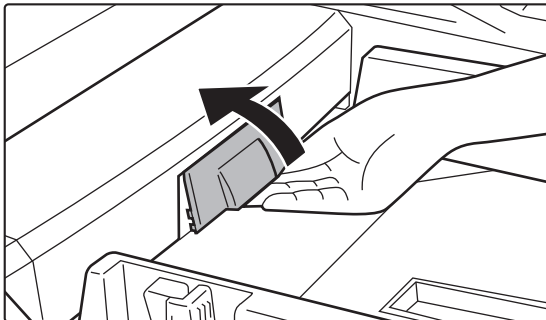
1



### Trykk på driftsknappen og fjern papiret.

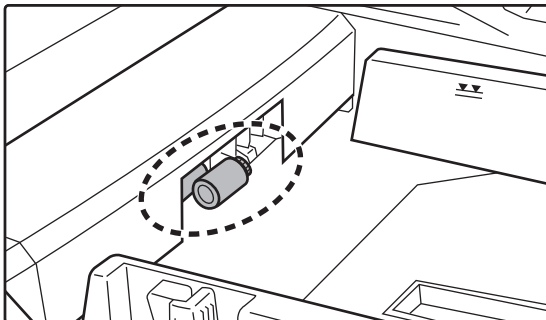
Papirbrettet går ned. Driftsknappen blinker når papirbrettet går ned. Knappen lyser når papirbrettet har gått ned. Ikke fjern papiret før knappen ikke lenger lyser.

2



### Fjern vedlikeholdsdekselet.

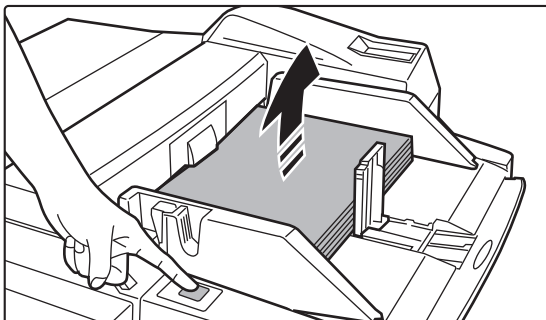
3



### Rengjør enkeltmaterskuffens matevalse.

Monter vedlikeholdsdekselet etter at rengjøringen er fullført.

4



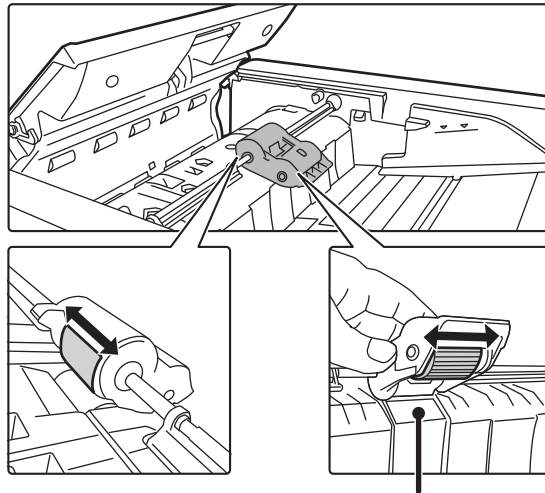
### Legg i papiret og trykk på driftsknappen.

Papirbrettet går opp når driftsknappen trykkes inn.



## RENGJØRE PAPIRMATEVALSEN

Hvis den plasserte originalen er flekket eller henger seg opp ved bruk av den automatiske dokumentmateren, tørker du av matevalsens overflate i pilretningen med en ren, myk klut fuktet med vann eller et nøytralt vaskemiddel.



Vær forsiktig så du ikke bøyer eller løsner plastplaten.



# 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.

## BYTTEMELDING

Lavt tonernivå. (□□□□)(Ikke erstatt kassetten før forespørsel.)

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

"(□□□□)" indikerer fargen på tonerkassetten som må klargjøres.

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



Hvis du fortsetter å skrive ut, vises følgende melding.

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

Når denne meldingen vises, må du klargjøre for utskifting av en tonerkassett.

I denne tilstanden er det mulig å skrive ut.



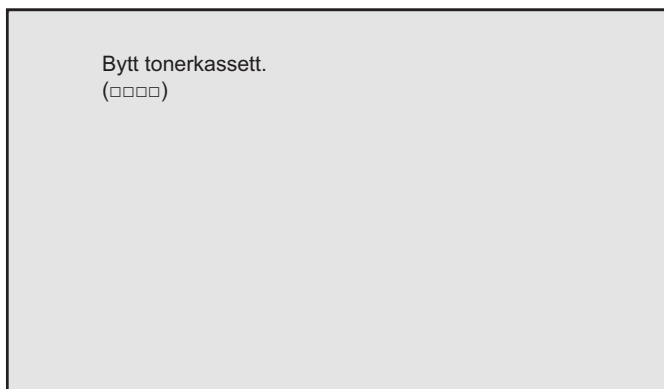
Ready to scan for copy.  
(□□□□ Change the toner supply.)



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

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

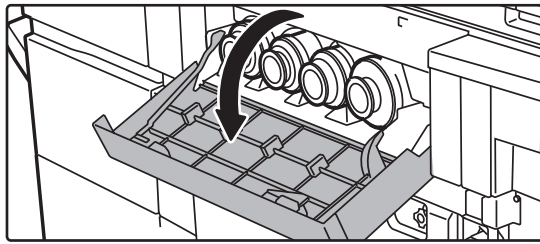
Skift ut tonerkassetten med en ny i den aktuelle fargen.



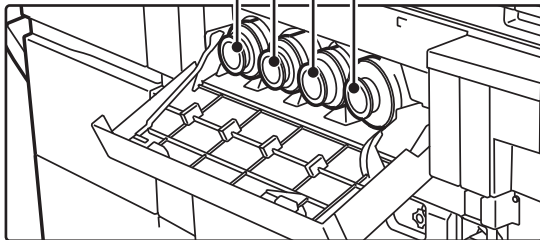




1

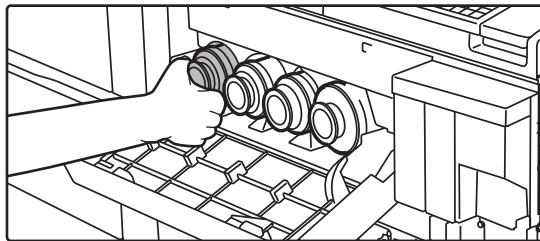


Magenta — Cyan  
Gul — Svart



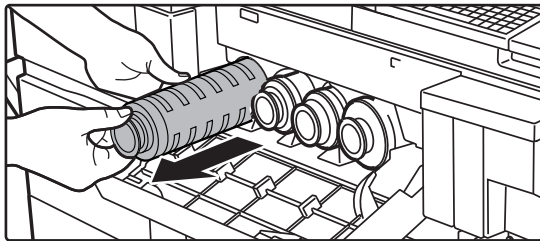
**Åpne tonerdekselet.**

2



**Dra tonerkassetten mot deg.**

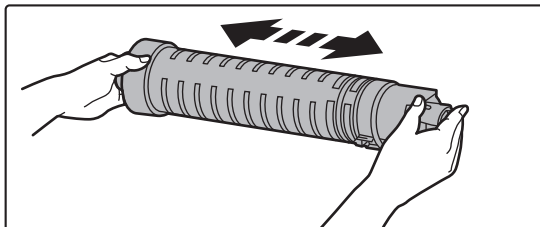
Dra tonerkassetten forsiktig ut horisontalt.  
Hvis kassetten dras ut for fort, kan toner lekke ut.



**(Eksempel) Skifte ut den gule tonerkassetten.**

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

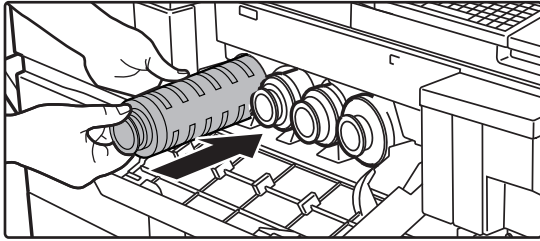
3



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



4

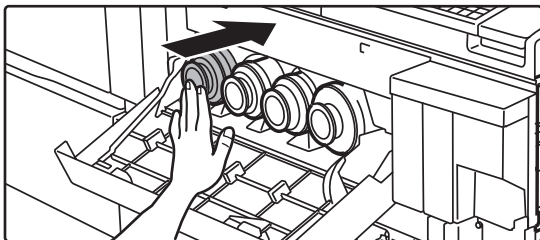


**Før den nye tonerkassetten langsomt inn på nivået.**



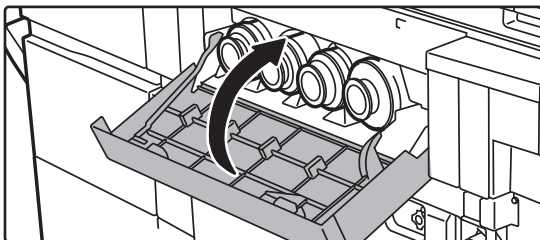
Du kan ikke sette inn en tonerkassett i en annen farge. Pass på at du setter inn en tonerkassett i samme farge.

5



**Skyv kassetten inn til den låser seg på plass.**

6



**Lukk tonerdekslet.**

Når tonerkassetten har blitt skiftet ut, går maskinen automatisk inn i bildejusteringsmodus. Du må ikke åpne frontdekslet 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.



- Pass på å installere fire tonerkassetter (Y/M/C/Bk).
- 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.
- Serviceteknikeren din vil hente brukte tonerkassetter.
- For å vise omtrent hvor mye toner det er igjen (indikert i %), holder du inne [Hovedskjerm]-tasten i løpet av utskrift eller i standbymodus. Når prosentandelen synker til "25-0%", oppbevar en tonerkassett for utskifting før toneren går tom.
- Når toneren går tom mens hovedskjermen vises, vises meldingen "Toner Tom" øverst til høyre på skjermen.

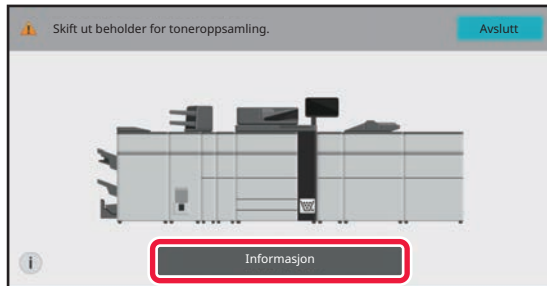


# UTSKIFTNING AV BEHOLDEREN FOR TONEROPPSAMLING

Beholderen for toneropsamling samler opp overflødig toner som produseres under utskrift. Når beholderen for toneropsamling blir full, vil meldingen "Bytt ut beholderen for toneropsamling." vises.

Skift ut beholderen for toneropsamling i henhold til meldingen i berøringspanelet.

Når du trykker på denne tasten, får du opp instruksjoner for utskiftning av beholderen for toneropsamling. Følg instruksjonene. Når beholderen for toneropsamling skiftes ut, forsvinner meldingen automatisk.

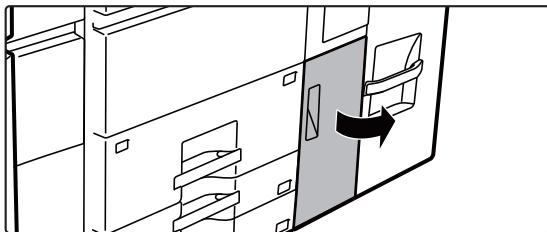


- Ikke kast beholderen for toneropsamling på ild. Toneren kan sprute og forårsake brannskader.
- Oppbevar beholderen for toneropsamling utilgjengelig for små barn.



Ikke ta på de innvendige ledningene eller kontaktene.

1



**Åpne dekslet for beholderen for toneropsamling.**

2

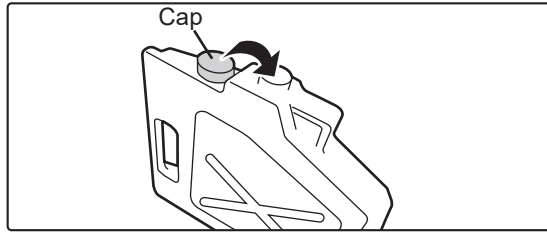


**Ta ut beholderen for toneropsamling.**

Hold i håndtaket på beholderen for toneropsamling, og fjern den sakte mot deg.



3



### Plasser beholderen for toneropsamling på en jevn overflate, og lukk lokket.

Plasser et papirark, slik som en avis, på overflaten før du legger beholderen for toneropsamling ned.



- Hold beholderen for toneropsamling i loddrett stilling uten å klappe den sammen.
- Ikke pek hullene ned, siden brukt toner vil søle ut.
- Ikke kast den fjernede beholderen for toneropsamling, men legg den i stedet i den medfølgende plastposen og oppbevar den i esken den var pakket i.

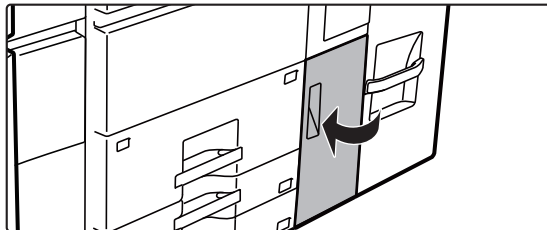
4



### Installer en ny beholder for toneropsamling.

Hold i håndtaket på beholderen for toneropsamling, og skyv den helt inn.

5



### Lukk dekselet for beholderen for toneropsamling.



# BETJENING AV MASKINEN

## BERØRINGSPANEL

<b>BERØRINGSTYPER</b> .....	<b>2-2</b>
OPERASJONSTYPER .....	2-2
BETJENING AV OFTE BRUKTE TASTER .....	2-5
<b>HANDLINGSPANEL</b> .....	<b>2-6</b>
<b>MASKINSTATUSSKJERM</b> .....	<b>2-6</b>

## STARTSKJERMEN OG FORHÅNDSVISNINGSSKJERMEN

<b>HOVEDSKJERM</b> .....	<b>2-7</b>
OVERSIKT .....	2-7
IKON SOM VISER MASKINSTATUS2-9	
FORHÅNDSVISNINGSSKJERMEN .....	2-11

## DETTE ENDRER BERØRINGSPANELETS VISNINGSMØNSTER.

<b>REDIGERE HOVEDSKJERMEN</b> .....	<b>2-19</b>
LEGGE TIL SNARVEISTASTER .....	2-19
REDIGERE SNARVEISTASTER .....	2-23
ENDRE EN SNARVEISTAST .....	2-26
LEGGE TIL ET BILDE FOR EN SNARVEISTAST .....	2-29
FLYTTE EN SNARVEISTAST .....	2-31
TILBAKESTILLE SNARVEISTASTENE TIL STANDARDTILSTAND FRA FABRIKK .....	2-33
ENDRE GJENNOMSIKTIGHETEN FOR EN SNARVEISTAST .....	2-36
ENDRE OPPSETTSMØNSTERET PÅ HOVEDSKJERMEN .....	2-38
VELGE ET MFP-VISNINGSMØNSTER FOR HOVEDSKJERMEN .....	2-40
ENDRE FARGEN PÅ TEKST PÅ HOVEDSKJERMENCOLOUR .....	2-42
ENDRE BAKGRUNNSBILDET PÅ HOVEDSKJERMEN 2-44	
ENDRE DE FASTE TASTENE .....	2-47
ØKE TEKSTSTØRRELSEN .....	2-49
ENDRE SPRÅKET SOM BRUKES PÅ MASKINEN2-50	
ENDRE POSISJONEN FOR [Hovedskjerm]-TASTEN 2-52	

## JOBBEHANDLING

<b>STOPPE/SLETTE EN JOBB, PRIORITETSBEHANDLING OG KONTROLL AV STATUSEN</b> <b>2-54</b>	
TYPER AV JOBBEHANDLINGSSKJERMER .....	2-54
STOPPE/SLETTE EN PÅGÅENDE ELLER RESERVERT JOBB .....	2-56
PRIORITETSBEHANDLING AV EN RESERVERT JOBB .. 2-57	
SJEKKE EN RESERVERT JOBB ELLER DEN PÅGÅENDE JOBBEN .....	2-59
KONTROLLERE FULLFØRTE JOBBER .....	2-60
LESE JOBBLISTEN .....	2-61

## TEGNINNTASTING

<b>TEGNINNTASTING</b> .....	<b>2-63</b>
NAVNE OG FUNKSJONENE TIL TASTENE PÅ DET VIRTUELLE TASTATURET .....	2-63
ANGI TASTATURINNSTILLINGEN .....	2-64

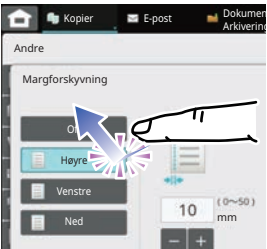
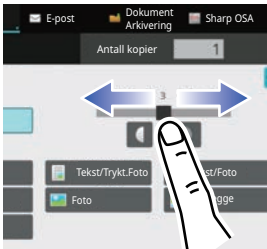
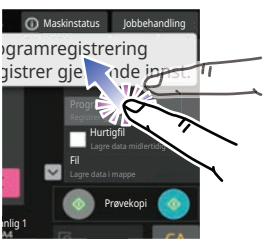
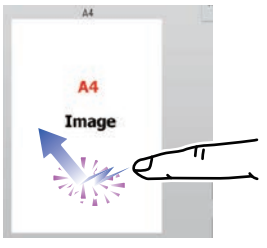
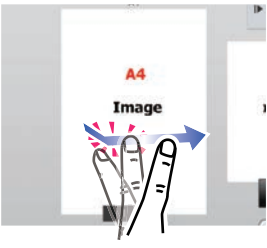
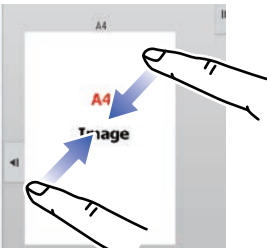
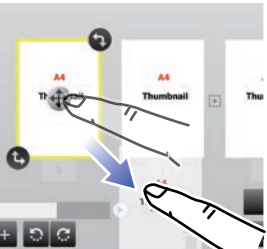
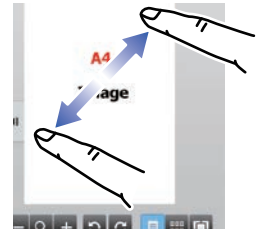


# BERØRINGSPANEL

## BERØRINGSTYPER

### OPERASJONSTYPER

I tillegg til å trykke, som på et tradisjonelt tastatur, kan du betjene maskinens berøringspanel ved å berøre lenge, bla gjennom og skyve.

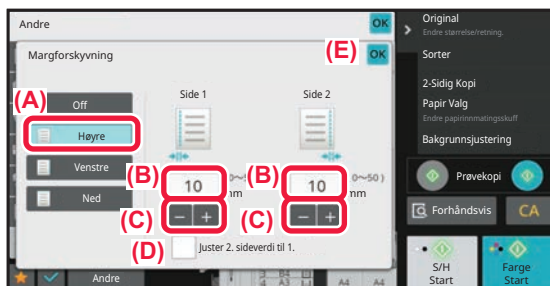
	<p><b>Trykke</b> Berør panelet med fingeren og løft den raskt. Bruk denne metoden til å velge en tast, fane eller avkrysningsboks.</p>		<p><b>Skyve</b> Skyv rullefeltet (mens fingeren berører panelet) opp eller ned en lang liste.</p>
	<p><b>Lang berøring</b> Berør panelet med fingeren og hold fingeren der en stund. Fortsett å holde fingeren (lang berøring) på handlingspanelet eller på tegn i tekstboksen for å vise tegn i en ballong.</p>		<p><b>Dobbeltrykk</b> Berør skjermen to ganger. Bruk denne metoden for å forstørre bildet i forhåndsvisningen.</p>
	<p><b>Bla gjennom</b> Gjør en knipsebevegelse på panelet for å rulle raskt gjennom et forhåndsvisningsbilde.</p>		<p><b>Knipe</b> Berør skjermen med to fingre, og flytt dem mot hverandre. Denne metoden brukes for å forminske nettleseren og forhåndsvisningen.</p>
	<p><b>Dra</b> Dra (skyv fingeren i en hvilken som helst retning på panelet) for å skifte ut en side i originalen under forhåndsvisning.</p>		<p><b>Spred</b> Berør skjermen med to fingre, og flytt dem fra hverandre. Denne metoden brukes for å forstørre nettleseren og forhåndsvisningen.</p>



## Operasjon på respektive skjermer

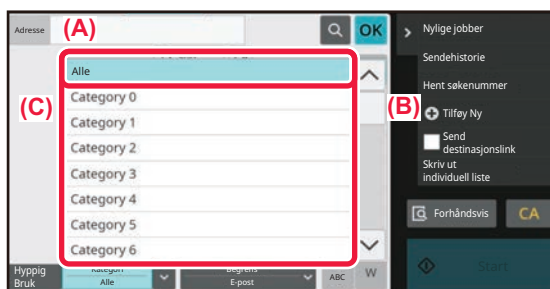
### Tast (trykke)

- A. Trykk for å velge et element. Den valgte tasten skifter til en annen farge.colour
- B. Trykk på talltastene for å skrive inn tall.
- C. Trykk for å øke eller redusere verdien. Når du berører tasten lenge, vil verdien fortsette å økes eller reduseres til du slutter å berøre.
- D. Trykk for å merke av i boksen  og aktivere innstillingen.
- E. Trykk her for å lukke skjermen.



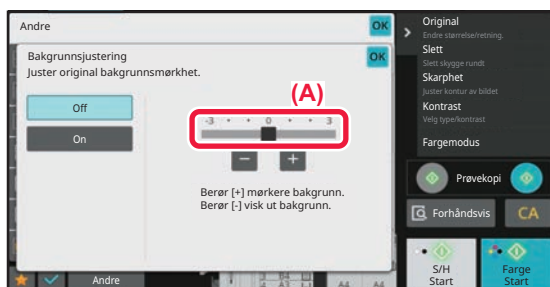
### Liste (trykke, skyve og bla gjennom)

- A. Trykk for å velge et element. Det valgte elementet skifter til en annen farge.colour
- B. Skyv linjen opp og ned. Den vises når elementet ikke passer på skjermen.
- C. Knips opp eller ned på tasten. Elementet ruller opp eller ned.



### Glidebryter (skyve)

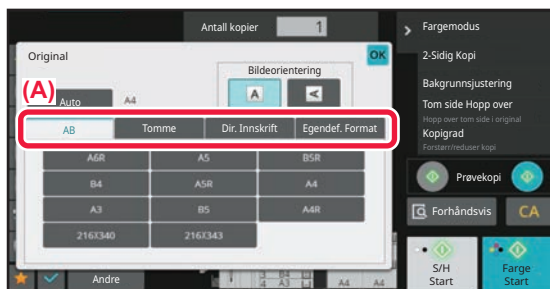
- A. Dra knotten fra side til side.





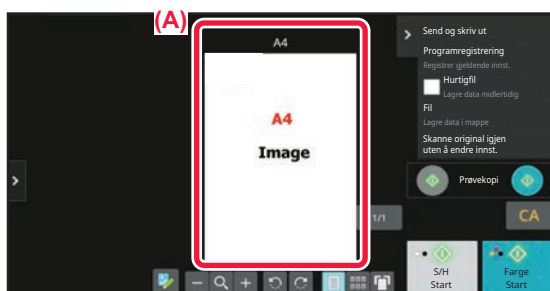
## Fane (trykke)

A. Trykk på en fane for veksle mellom hva som vises.



## Forhåndsvisningsskjerm (dobbeltrykk/knipe/spre)

A. Når du "kniper" en forhåndsvisningsskjerm, forminskes skjermbildet. Når skjermen "spres", forstørres bildet. Ved "Dobbeltrykk" forstørres også bildet.





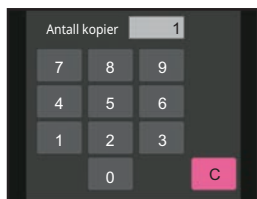


# BETJENING AV OFTE BRUKTE TASTER

## Talltaster

Trykk på et nummer for å taste det inn.

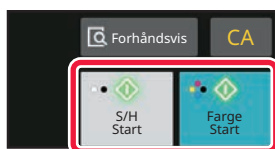
Trykk på [C]-tasten for å slette det inntastede nummeret



På adresseskjermen kan du skrive inn andre tegn enn tall, og du får et annerledes tasteoppsett. Du kan også bevege markøren ved hjelp av tastene [←] og [→]. Trykk på [C]-tasten for å slette ett tegn til venstre for markøren.

## [Start]-tasten ([S/H Start]-tasten og [Farge Start]-tasten) Colour

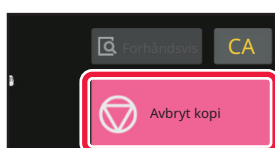
Trykk for å skrive ut eller sende en jobb.



I kopimodus vises tastene [S/H Start] og [Farge Start].

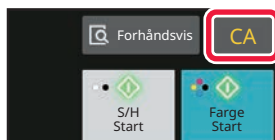
## [Avbryt kopi]-tasten, [Storing Cancelled]-tasten, [Avbryt skann]-tasten, [Sending avlyst]-tasten

Trykk for å stoppe kopiering, utskrift eller overføring.



## [CA]-tasten

Trykk for å avlyse alle innstillinger og gjenopprette opprinnelig status for hver modus.



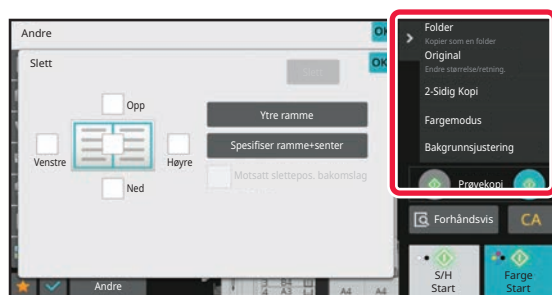


# HANDLINGSPANEL

Anbefalte funksjoner vises på handlingspanelet når du konfigurerer funksjoner i hver modus.

Fra handlingspanelet kan du konfigurere funksjoner eller kombinere den konfigurerte funksjonen med en funksjon som vises på handlingspanelet.

Hvis handlingspanelet ikke vises, trykker du på fanen for handlingspanelet.



Funksjonene som vises på handlingspanelet, varierer avhengig av modusen eller funksjonene som er konfigurert.

Hvis det er konfigurert for mange funksjoner til at de kan vises på handlingspanelet, kan du skyve panelet vertikalt eller trykke på ▼ og ▲ for å vise alle.

I modus for forstørret visning kan det hende at deler av teksten på handlingspanelet ikke vises. For å vise hele teksten berører du den delvis skjulte tasten (lang berøring) eller skyver fanen for handlingspanelet til venstre.

# MASKINSTATUSSKJERM

Trykk på [Maskinstatus]-tasten i maskinstatusområdet øverst på berørings skjermen for å vise maskinstatusskjermen.

Hvis det har oppstått en feil i maskinen, vises dessuten denne skjermen automatisk for å vise detaljene om feilen.



## (1) Varsel

Hvis det har oppstått en feil som krever brukerbetjening for å utføre gjenoppretting, for eksempel fordi det er tomt for toner eller det har oppstått en overføringsfeil, vises det instruksjoner her.

Hvis → vises til høyre for listen over varsler, trykker du på → for å gå til innstillingsskjermen som var opphavet til feilen.

Varslene forsvinner fra listen når problemene er løst.

## (2) Maskininformasjon

Maskinens status, for eksempel nettverkstilkoblingsstatus og fastvareversjon, vises.

## (3) Jobbliste

En liste over jobber vises.

## (4) Papirkassett

Størrelse, type og gjenværende papirmengde i maskinen vises. Trykk her for å gå til skjermen for papirkuffinnstillinger.

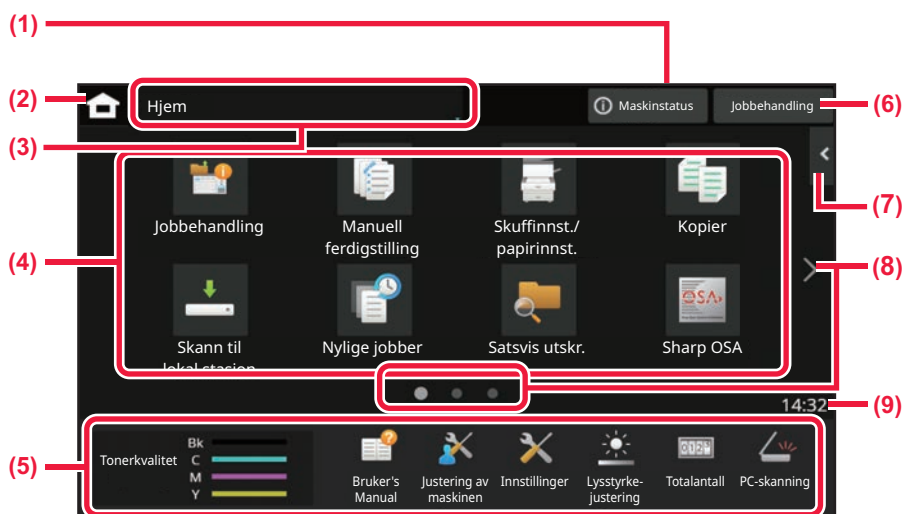


# STARTSKJERMEN OG FORHÅNDSVISNINGSSKJERMEN

## HOVEDSKJERM

Når du trykker på [Hovedskjerm]-tasten, vises hovedskjermen på berøringspanelet. Hovedskjermen viser tastene for valg av modi eller funksjoner.

## OVERSIKT



**(1) Område for maskinstatusinformasjon**

Trykk på dette området for å vise maskinstatusskjermen.  
► [MASKINSTATUSSKJERM \(side 2-6\)](#)

**(2) [Hovedskjerm]**

Bytt til hovedskjermen.

**(3) Område for modusvalg**

Skjermen for modusvalg vises.

**(4) Snarveistaster**

Velg snarveistaster for modi eller funksjoner.  
► [MASKINSTATUSSKJERM \(side 2-6\)](#)

**(5) Tast for fast visning**

Bruk disse tastene for å velge funksjoner som gjør det enklere å bruke maskinen.

**(6) [Jobbehandling]-tasten**

Viser jobben som pågår eller venter med tekst eller et ikon.  
► [MASKINSTATUSSKJERM \(side 2-6\)](#)

**(7) HANDLINGSPANEL**

Velg funksjoner som kan brukes i ulike modi.  
Trykk på fanen for å få opp listen over funksjonstaster.  
► [HANDLINGSPANEL \(side 2-6\)](#)

**(8) Tast for å bytte hovedskjermeside**

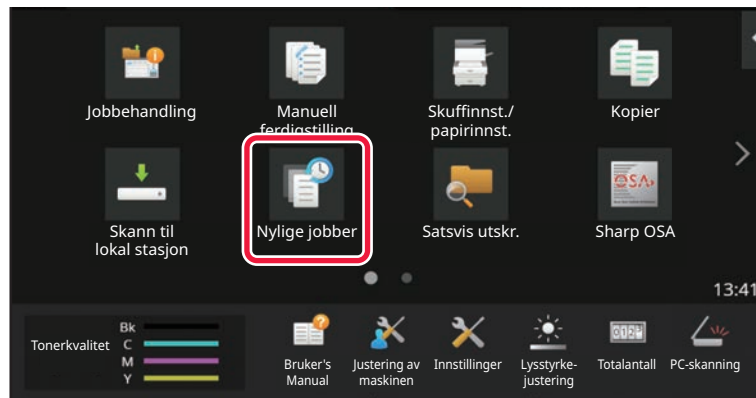
Bla mellom sidene for visning av snarveistaster.

**(9) Klokke**

Viser klokkeslettet.

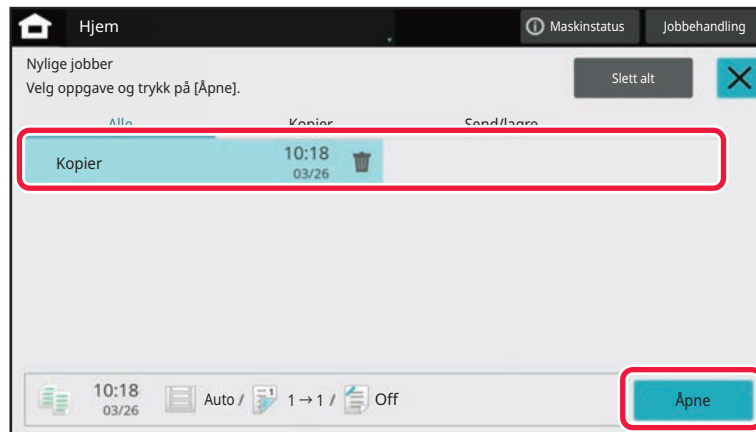


## Nylige jobber



Trykk på denne tasten for å vise en liste over nylig brukte jobber. Trykk på et element i listen for å vise jobbdetaljer nederst på skjermen.

Trykk på [Anrop]-tasten, og angi innholdet i listen.





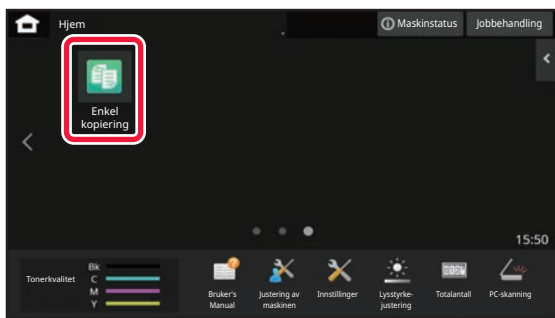
## IKON SOM VISER MASKINSTATUS

Ikon	Maskinstatus	Ikon	Maskinstatus
	Skriverdata behandles.		En USB-enhet er installert.
	Skriverdata skrives ut.		Feltstøttesystemet er aktivert.
	Sendingsdata foreligger.		Inntasting av alfanumeriske tegn med enkle byte.
	Data om videresendingsfeil foreligger.		Et datasikkerhetsprogram er installert.
	Mottatte data foreligger.		En LAN-kabel er ikke tilkoblet.
	OSA-kommunikasjon pågår.		En vedlikeholdsmelding er utstedt.
	Modus for forstørret visning er aktivert.		Fjernbetjening pågår.
	Økomodus er aktivert.		Utvidet FSS-funksjon er aktivert.

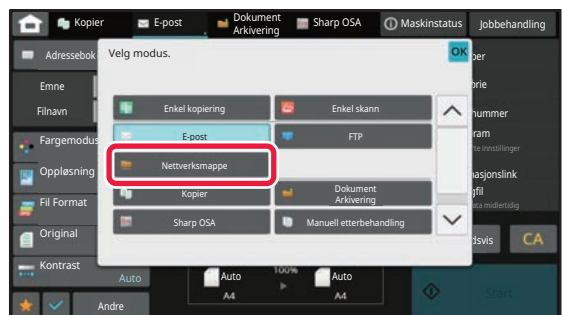
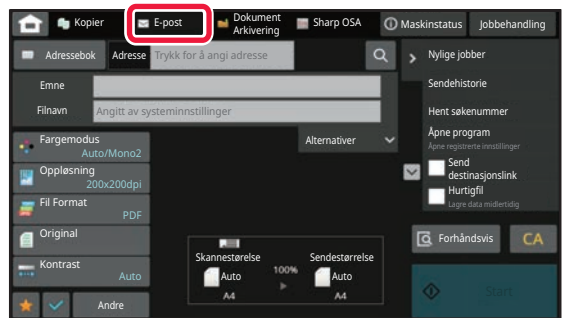
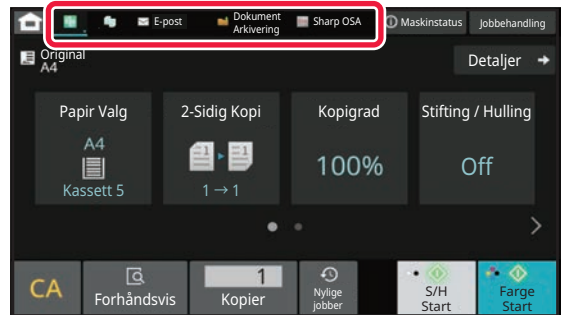


## ENDRE MODI

### Endre modus fra hovedskjermen



### Endre modus fra modusvisningen



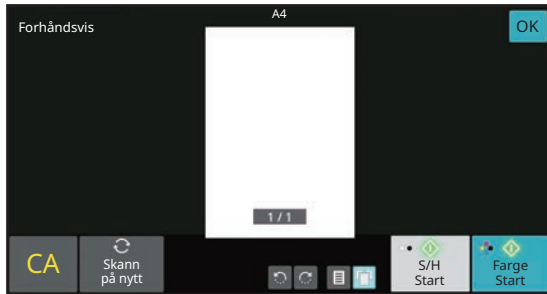
Gå til "[REDIGERE HOVEDSKJERMEN \(side 2-19\)](#)" hvis du vil ha informasjon om prosedyrene for redigering av hovedskjermen.



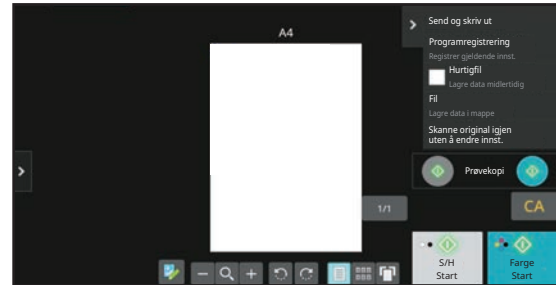
## FORHÅNDSVISNINGSSKJERMEN

På forhåndsvisningsskjermen kan du vise utmatningsbilder eller bilder som er lagret i maskinen ved hjelp av berøringspanelet.

### [Enkel modus]



### [Normal modus]



## Taster som brukes på forhåndsvisningsskjermen

	Endrer modusen til redigeringsmodus. Sider i originalen kan endres, roteres eller slettes.		Roterer forhåndsvisningsbildet av hele siden i pilretningen. Utskriftsresultatet roteres ikke.
	Forminsker bildet.		Viser forhåndsvisningsbilder av respektive sider.
	Viser rullefeltet for forstørring/forminskning. Bildet reduseres ved å flytte glidebryteren til venstre og forstørres ved å flytte glidebryteren til høyre.		Viser miniatyrbilder av forhåndsvisningsbilder.
	Forstørrer bildet.		Viser sider i en 3D-visning.

\* Kan også brukes i enkel modus.



- Visningsposisjonen for et bilde kan flyttes ved å dra bildet mens det er forstørret.
- For å forstørre et bilde dobbeltrykker du på det når forhåndsvisningsbildet vises etter side.

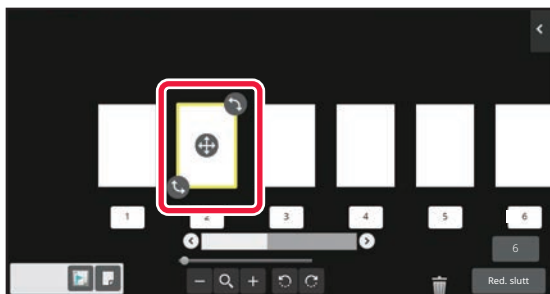


## Slette en side

1


På forhåndsvisningsskjermen trykker du på  for å gå til redigeringsmodus.

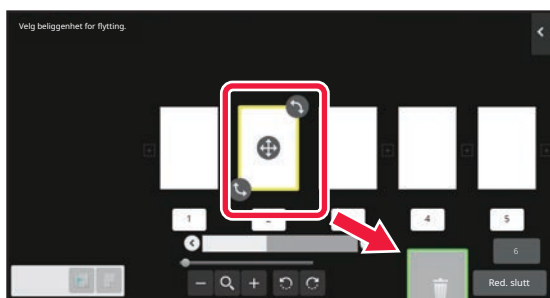
2



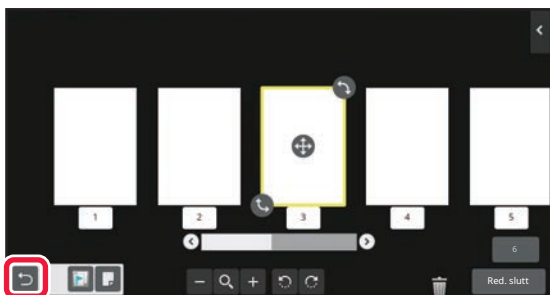
Trykk på siden du vil slette, og trykk deretter på .



- Du kan også slette siden ved å trykke på [Slett siden] på handlingspanelet.
- Du kan også slette en side ved å dra en side til .



- Trykk på  for å angre slettingen. Trykk på  for å gjøre om igjen slettingen.



3

Trykk på [Red. slutt]-tasten.



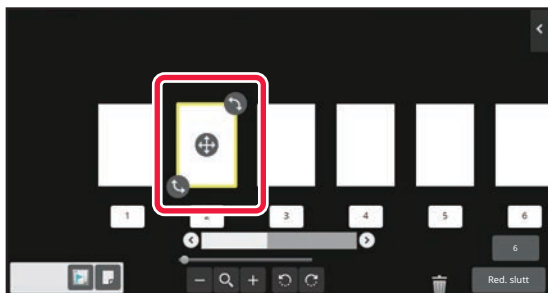


## Flytte en side

1


På forhåndsvisningsskjermen trykker du på  for å gå til redigeringsmodus.

2



Trykk på siden du vil flytte, og dra for å flytte siden. 



Du kan også flytte siden ved å trykke [Flytt siden]- på handlingspanelet og deretter trykke på  for destinasjonen.

3

Trykk på [Red. slutt]-tasten.

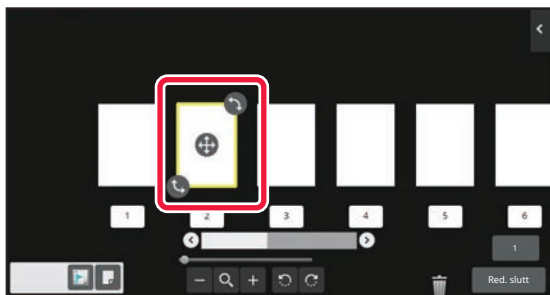


## Rotere en side

1

På forhåndsvisningsskjermen trykker du på  for å gå til redigeringsmodus.

2



Trykk på siden du vil rotere, og dra  eller  for å rotere siden.




Du kan også rotere siden ved å trykke på [Roter 180 grader] (kun kopimodus) eller [Roter 90 grader] (kun skannermodus) på handlingspanelet.

3

Trykk på [Red. slutt]-tasten.



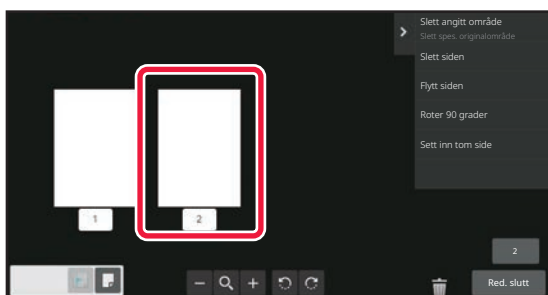
## Stille inn kapittelinnlegg

Når N-opp eller 2-sidig er angitt, kan du flytte en side som er merket med  til den første siden.

1

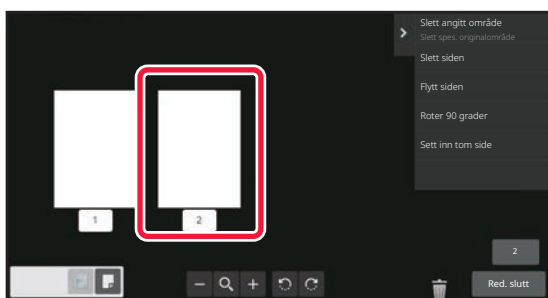
På forhåndsvisningsskjermen trykker du på  for å gå til redigeringsmodus.

2




Trykk på siden hvor du vil stille inn kapittelinnlegg.

3



Trykk på  .  
 vises på siden.



- Du kan også stille inn kapittelinnlegg ved å trykke på [Spes. kapitelskilteark] på handlingspanelet.
- For å annullere innstillingene for kapittelinnlegg:  
Trykk på  som vises på siden, eller velg siden og trykk på [Avbryt kap.skilteark for valgt side.] på handlingspanelet.

4

Trykk på [Red. slutt]-tasten.

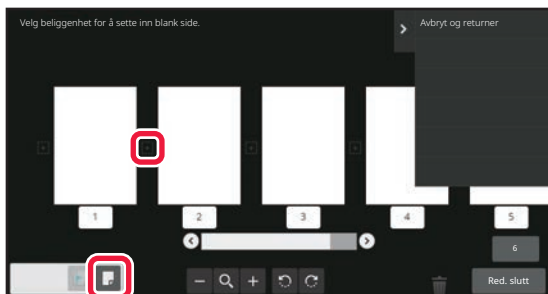


## Sette inn en tom side

1

På forhåndsvisningsskjermen trykker du på  for å gå til redigeringsmodus.

2



Trykk på , og trykk deretter på  for plasseringen der du vil sette inn en tom side.



Du kan også sette inn en tom side ved å trykke på [Sett inn tom side] på handlingspanelet.

3

Trykk på [Red. slutt]-tasten.

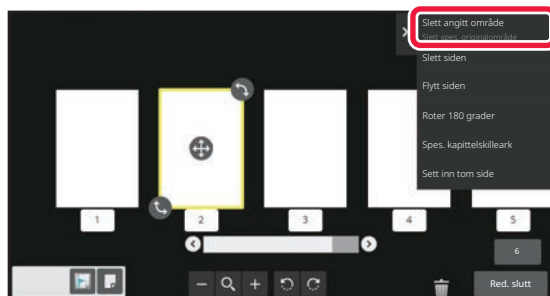


## Slette en del av originalbildet

1

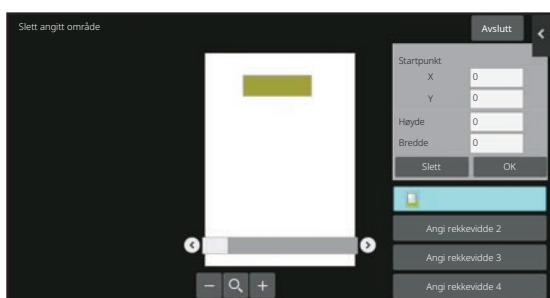
På forhåndsvisningsskjermen trykker du på  for å gå til redigeringsmodus.

2



Trykk på [Slett angitt område] på handlingspanelet.

3



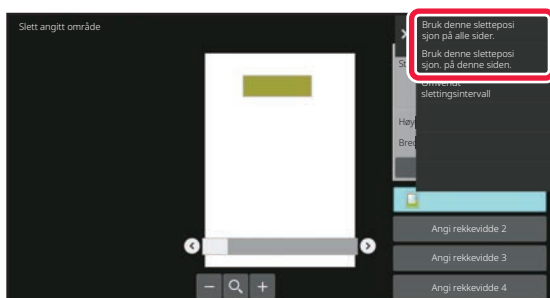
Følg instruksjonene på skjermen for å angi sletteområdet.

Angi sletteområdet, og trykk deretter på [OK]-tasten.



Hvis du vil slette bildet utenfor det valgte området, trykker du på [Omvendt slettingsintervall] på handlingspanelet.

4



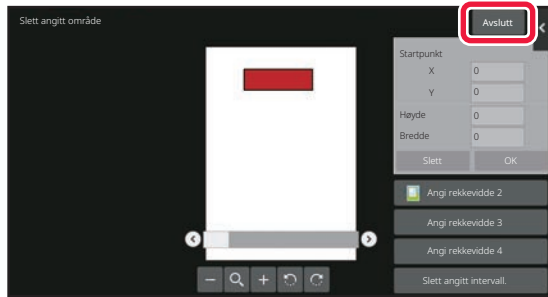
Velg [Bruk denne sletteposisjonen på alle sider.] eller [Bruk denne sletteposisjonen på denne siden.] på handlingspanelet.

5

Gjenta trinnene for å angi sletteområdet og sidene det skal brukes på etter behov.



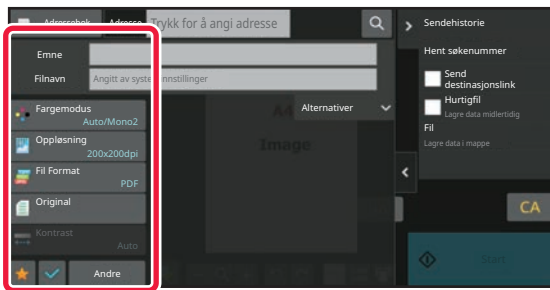
6



Trykk på [Avslutt]-tasten.

## Endre innstillingene

Ved å trykke på fanen til venstre på skjermen kan du endre innstillingene. Du kan ikke trykke på taster for funksjoner som innstillingene ikke kan endres for.





# DETTE ENDRER BERØRINGSPANELETS VISNINGSMØNSTER.

## REDIGERE HOVEDSKJERMEN

På hovedskjermen kan du endre antallet snarveistaster som vises og hvilke snarveistaster som vises. Dette innbefatter endring av på bakgrunnen og tekstfarge, samt endring av bakgrunnen til et egendefinert bilde.colour

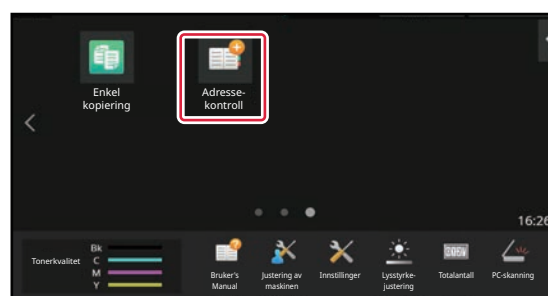
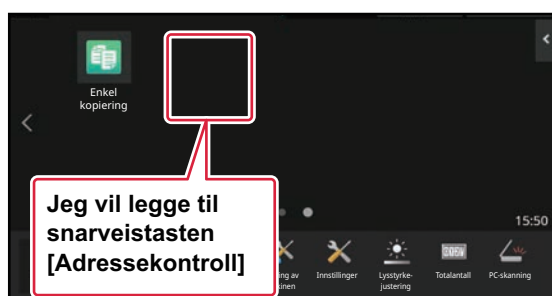


Avhengig av modellen som brukes, kan skjermoppsettet variere, og enkelte taster vises kanskje ikke.

## LEGG TIL SNARVEISTASTER

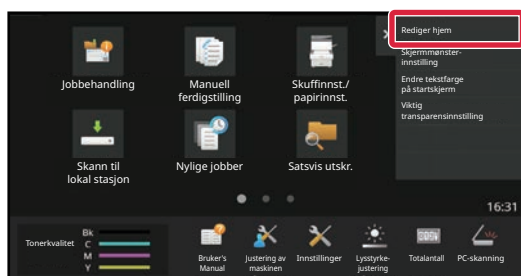
Dette avsnittet forklarer hvordan du legger til en snarveistast på hovedskjermen.

Du kan legge til en snarveistast ved hjelp av berøringspanelet eller fra nettsiden. På nettsiden kan du endre et bilde for en snarveistast til et hvilket som helst egendefinert bilde.



## Fra berøringspanelet

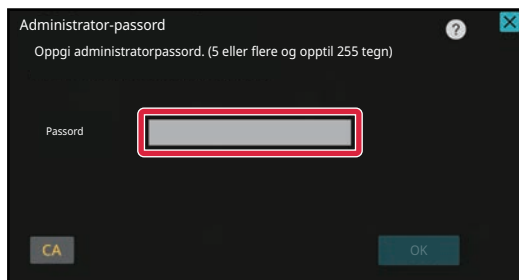
1



Åpne handlingspanelet på hovedskjermen, og trykk på [Redigerhjem].



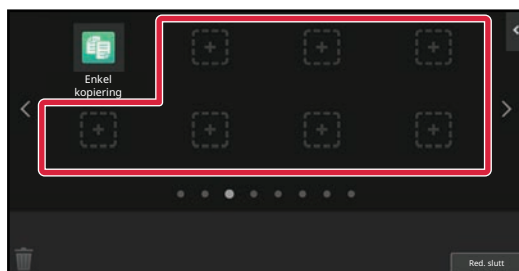
2



**Skjermen for administratorpassord vises. Angi passordet.**

Angi administratorpassordet.

3



**Trykk på en tom snarveistastplassering.**

4



**Trykk på funksjonen du vil legge til.**

Snarveistasten blir lagt til på valgt plassering.

5

**Når du har fullført innstillingene, trykker du på [Logg ut]-tasten.**





## Fra nettsiden

1

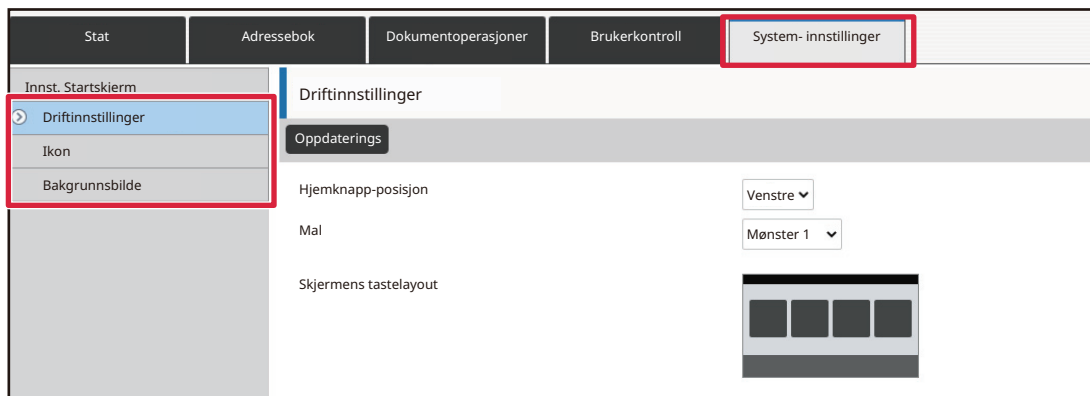
### Angi IP-adressen som er angitt på maskinen, i nettleserens adresselinje.

I standardtilstand fra fabrikk må du angi brukerpasordet ditt etter inntasting av IP-adressen.

2

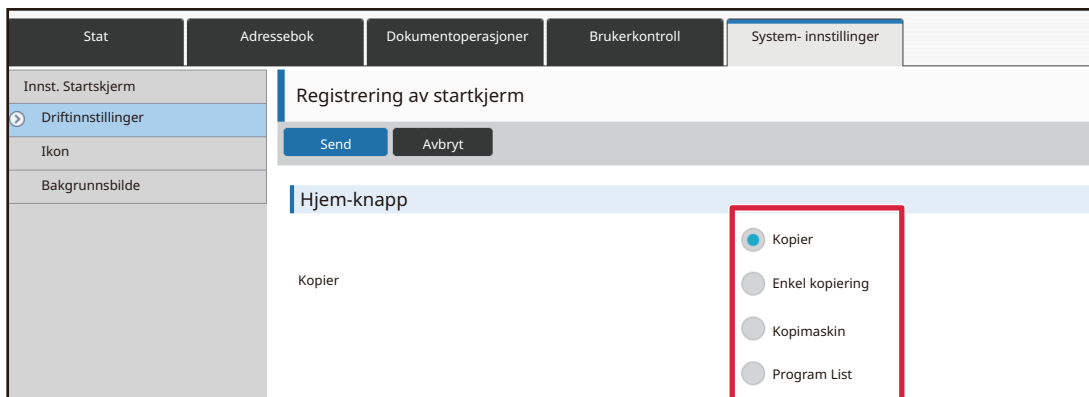
### På nettsiden, Klikk på fanen [Systeminnstillinger] tab → [Innst. Startskjerm].

Enkelte innstillinger kan kreve at du angir brukerpasordet ditt etter å ha klikket på [Innst. Startskjerm]. Hvis du ikke utførte brukerautentisering, må du angi administratorpassordet.

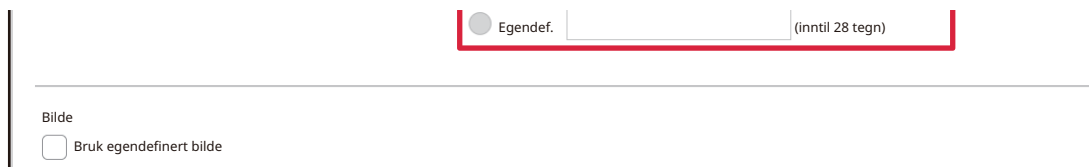


3

### Velg funksjonen du vil legge til.



For å endre navnet på en snarveistast velger du [Tilpasset] i [Tastnavn] og angir ønsket navn i tekstboksen.



For å endre bildet for en snarveistast går du til neste trinn. Gå til trinn 5 hvis du ikke vil endre bildet.

4

### Hvis du vil endre bildet for en snarveistast, setter du [Bruk egendefinert bilde]-avkrysningsboksen

til  og velger et bilde du tidligere har lagt til, med [Velg fil].

Gå til "[LEGG TIL ET BILDE FOR EN SNARVEISTAST \(side 2-29\)](#)" hvis du vil ha informasjon om hvordan du lagrer et bilde.



5

**Når du er ferdig med å konfigurere innstillingene, klikker du på[Send]-knappen.**

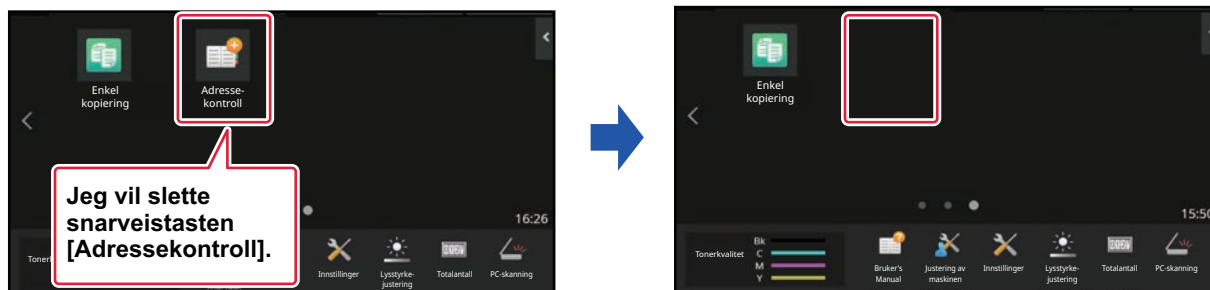
Innstillingene lagres i maskinen og tas i bruk.

Når du er ferdig med innstillingene, klikker du på [Logg ut]-knappen og lukker nettleseren.



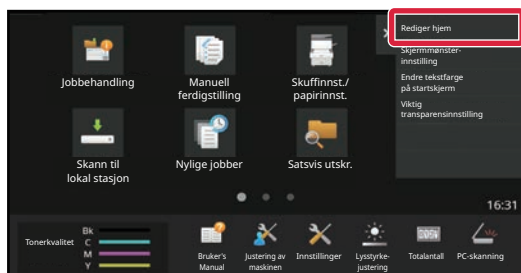
## REDIGERE SNARVEISTASTER

Du kan legge til snarveistaster på hovedskjermen, og du kan slette unødvendige snarveistaster. Du kan også endre visningsrekkefølgen for snarveistastene og endre navn og bilder for å gjøre det enklere å bruke maskinen.



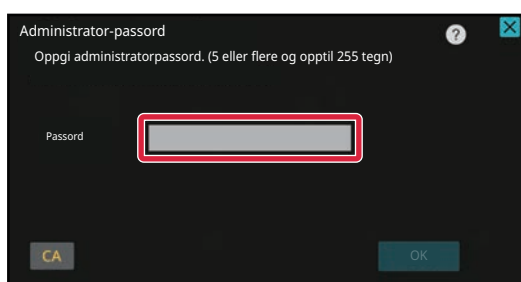
### Fra berøringspanelet

1



Åpne handlingspanelet på hovedskjermen, og trykk på [Redigerhjem].

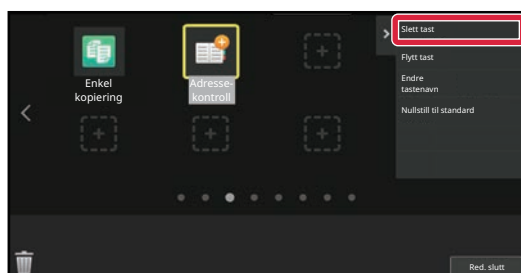
2





Skjermen for administratorpassord vises. Angi passordet.

Angi administratorpassordet.

3

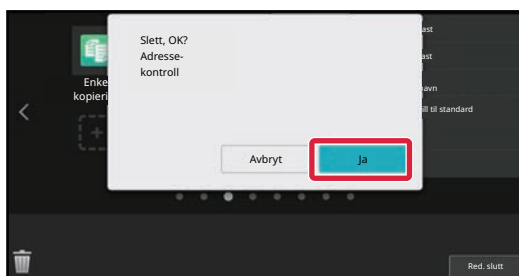


Trykk på snarveistasten du vil slette, og trykk deretter på [Slett tast].

En gul ramme vises rundt den valgte snarveistasten. Trykk på  mens snarveistasten er valgt. Du kan også slette ved å dra snarveistasten til .



4



**Trykk på [Ja]-tasten.**

Den valgte snarveistasten blir slettet.

5

**Når du har fullført innstillingene, trykker du på [Logg ut]-tasten.**

## Fra nettsiden

1

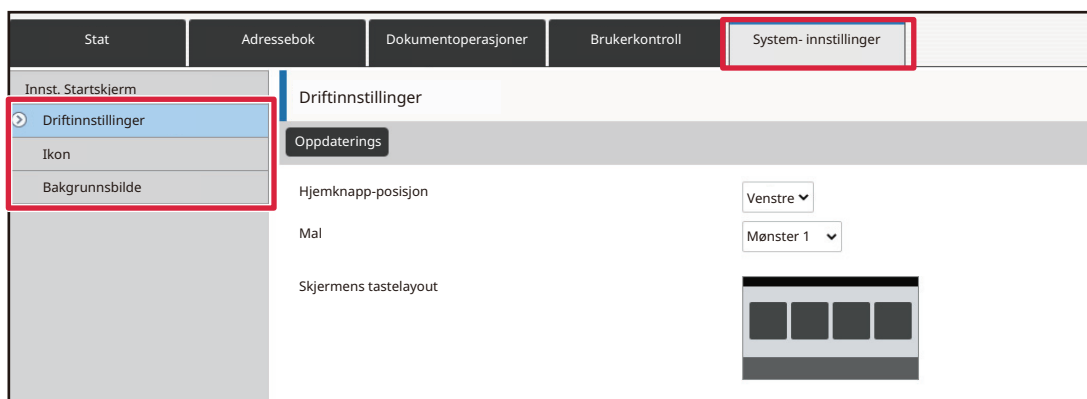
**Angi IP-adressen som er angitt på maskinen, i nettleserens adresselinje.**

I standardtilstand fra fabrikk må du angi brukerpasordet ditt etter inntasting av IP-adressen.

2

**På nettsiden, Klikk på fanen [Systeminnstillinger] tab → [Innst. Startskjerm].**

Enkelte innstillinger kan kreve at du angir brukerpasordet ditt etter å ha klikket på [Innst. Startskjerm]. Hvis du ikke utførte brukerautentisering, må du angi administratørpasordet.





3

Klikk på [Driftsinnstillinger], og klikk deretter på snarveistasten du vil slette.

Stat	Adressebok	Dokumentoperasjoner	Brukerkontroll	System- innstillinger
Innst. Startskjerm				
Driftsinnstillinger				
Ikon				
Bakgrunnsbilde				
	Nr.	Hjem-knapp		
	1	CLOUD PORTAL		
	2	Enkel kopiering		
	3	Enkel skann		
	4	Enkel faks		
	5	Sharp OSA		
	6	Kopier		
	7	E-post		
	8	Faks		
	9	FTP/skrivebord		
	10	Nettverksmappe		

4

Velg [Ingen], og klikk på [Send]-knappen.

Når du klikker på [Send]-knappen, lukkes [Registrering av startskjerm]-skjermen.

Stat	Adressebok	Dokumentoperasjoner	Brukerkontroll	System- innstillinger
Innst. Startskjerm				
Driftsinnstillinger				
Ikon				
Bakgrunnsbilde				
	Registrering av startskjerm			
	<input type="button" value="Send"/> <input type="button" value="Avbryt"/>			
	Hjem-knapp	Nr. 2 Enkel kopiering		
	Kopier		<input type="radio"/> Ingen	
			<input checked="" type="radio"/> Enkel kopiering	
			<input type="radio"/> Kopimaskin	
			<input type="radio"/> Programliste	

5

Når du er ferdig med å konfigurere innstillingene, klikker du på [Send]-knappen.

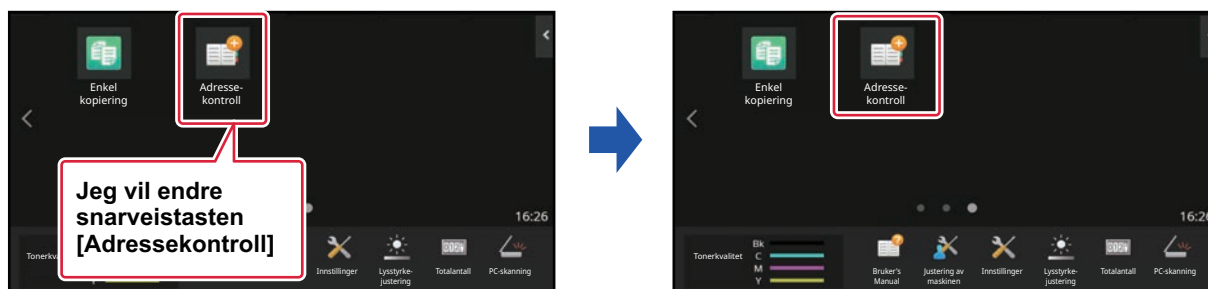
Innstillingene lagres i maskinen og tas i bruk.

Når du er ferdig med innstillingene, klikker du på [Logg ut]-knappen og lukker nettleseren.



## ENDRE EN SNARVEISTAST

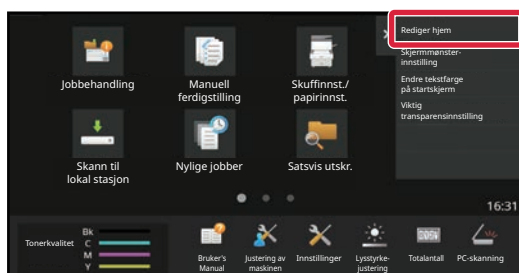
Dette avsnittet forklarer hvordan du endrer en snarveistast på hovedskjermen. Bare navnet kan endres fra berøringspanelet. Du kan endre ikonbildet fra nettsiden.



### Fra berøringspanelet

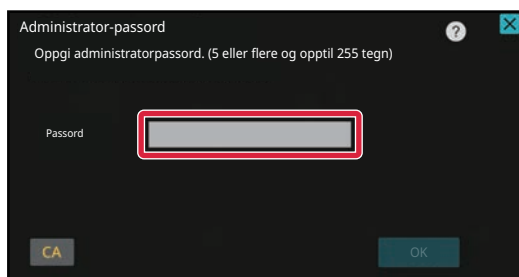
Hvis du vil endre en snarveistast fra berøringspanelet, flytter du snarveistasten på ønsket plassering, bort fra denne plasseringen, og registrerer deretter den nye snarveistasten på plasseringen som er frigjort. Hvis du vil ha informasjon om hvordan du flytter snarveistaster, se "[FLYTTE EN SNARVEISTAST \(side 2-31\)](#)". Gå til "[LEGGE TIL SNARVEISTASTER \(side 2-19\)](#)" hvis du vil ha informasjon om hvordan du legger til snarveistaster. Dette avsnittet forklarer hvordan du endrer navnet på en snarveistast.

1



Åpne handlingspanelet på hovedskjermen, og trykk på [Redigerhjem].

2

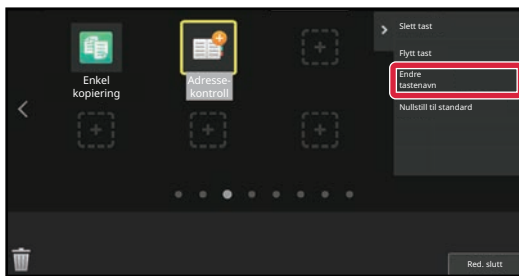


Skjermen for administratorpassord vises. Angi passordet.

Angi administratorpassordet.



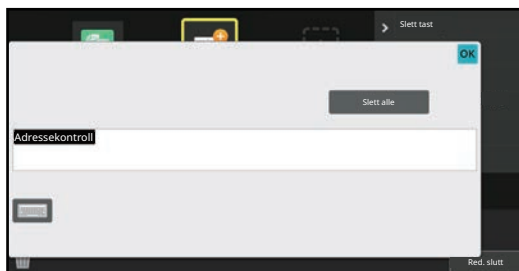
3



**En gul ramme vises rundt den valgte snarveistasten.**

En gul ramme vises rundt den valgte snarveistasten.

4



**Angi det nye navnet ved hjelp av tastaturet.**

Angi navnet, og trykk på [OK]-tasten.

5

**Når du har fullført innstillingene, trykker du på [Logg ut]-tasten.**

## Fra nettsiden

1

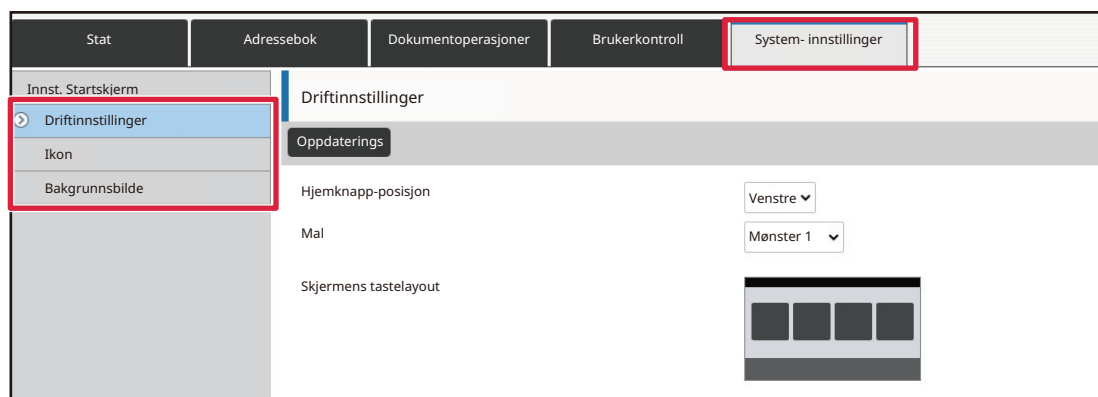
**Angi IP-adressen som er angitt på maskinen, i nettleserens adresselinje.**

I standardtilstand fra fabrikk må du angi brukerpasordet ditt etter inntasting av IP-adressen.

2

**På nettsiden, Klikk på fanen [Systeminnstillinger] tab → [Innst. Startskjerm].**

Enkelte innstillinger kan kreve at du angir brukerpasordet ditt etter å ha klikket på [Innst. Startskjerm]. Hvis du ikke utførte brukerautentisering, må du angi administratorpassordet.





3

Klikk på [Driftinnstillinger], og klikk deretter på snarveistasten du vil endre.

Stat	Adressebok	Dokumentoperasjoner	Brukerkontroll	System- innstillinger
Innst. Startskjerm				
Driftinnstillinger				
Ikon				
Bakgrunnsbilde				
	Nr.	Hjem-knapp		
	1	CLOUD PORTAL		
	2	Enkel kopiering		
	3	Enkel skann		
	4	Enkel faks		
	5	Sharp OSA		
	6	Kopier		
	7	E-post		
	8	Faks		
	9	FTP/skrivebord		
	10	Nettverksmappe		

4

Velg ønsket funksjon.

Stat	Adressebok	Dokumentoperasjoner	Brukerkontroll	System- innstillinger
Innst. Startskjerm				
Driftinnstillinger				
Ikon				
Bakgrunnsbilde				
	Registrering av startskjerm			
	<input type="button" value="Send"/> <input type="button" value="Avbryt"/>			
	Hjem-knapp	Nr. 2 Enkel kopiering		
	Kopier			
			<input type="radio"/> Ingen	
			<input checked="" type="radio"/> Enkel kopiering	
			<input type="radio"/> Kopimaskin	
			<input type="radio"/> Programliste	

For å endre navnet på en snarveistast velger du [Tilpasset] i [Tastnavn] og angir ønsket navn i tekstboksen.

	<input type="radio"/> Egendef. <input type="text" value=""/>	(inntil 28 tegn)
Bilde	<input type="checkbox"/> Bruk egendefinert bilde	

For å endre bildet for en snarveistast går du til neste trinn. Gå til trinn 5 hvis du ikke vil endre bildet.

5

Hvis du vil endre ikonbildet, setter du [Bruk egendefinert bilde]-avkrysningsboksen til  og velger et bilde du tidligere har lagt til, med [Velg fil].

Gå til "[LEGG TIL ET BILDE FOR EN SNARVEISTAST \(side 2-29\)](#)" hvis du vil ha informasjon om hvordan du lagrer et bilde.

6

Når du er ferdig med å konfigurere innstillingene, klikker du på [Send]-knappen.

Innstillingene lagres i maskinen og tas i bruk.

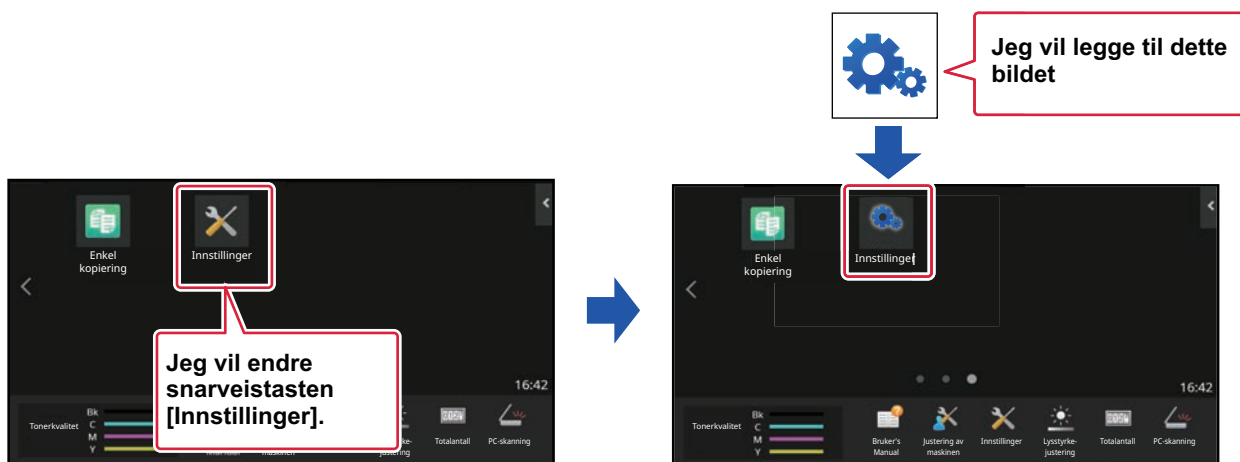
Når du er ferdig med innstillingene, klikker du på [Logg ut]-knappen og lukker nettleseren.





## LEGG TIL ET BILDE FOR EN SNARVEISTAST

Hvis du vil endre bildet for en snarveistast til et nytt bilde, må du først legge til det nye bildet. Dette avsnittet forklarer hvordan du legger til et bilde. Bilder legges til via nettsiden.



Ikonbilder forstørres eller forminskes automatisk i henhold til størrelsen på snarveistastene.

1

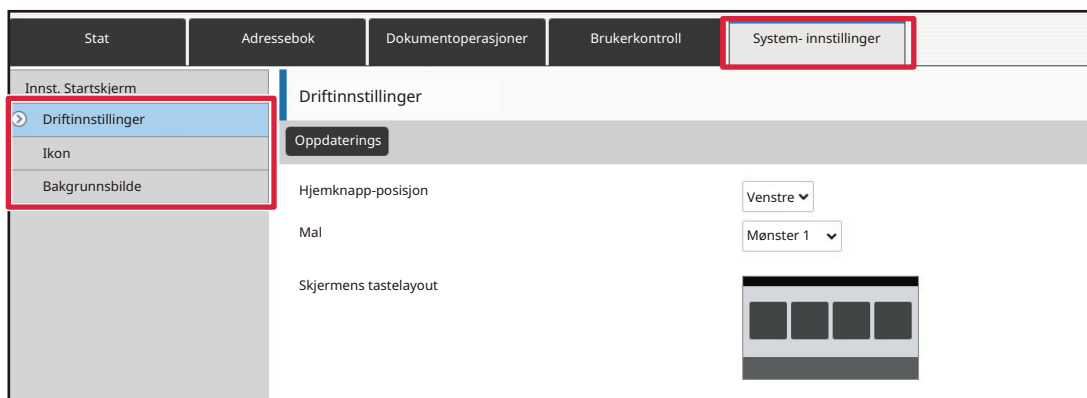
### Angi IP-adressen som er angitt på maskinen, i nettleserens adresselinje.

I standardtilstand fra fabrikk må du angi brukerpasordet ditt etter inntasting av IP-adressen.

2

### På nettsiden, Klikk på fanen [Systeminnstillinger] tab → [Innst. Startskjerm].

Enkelte innstillinger kan kreve at du angir brukerpasordet ditt etter å ha klikket på [Innst. Startskjerm]. Hvis du ikke utførte brukerautentisering, må du angi administratorpassordet.



3

### Klikk på [Ikon].



## 4

**Velg et element.**

Hvis du legger til et nytt bilde, klikker du på "Ikke angitt". Hvis alle "Ikke angitt"-elementer er i bruk, klikker du på et unødvendig element blant elementene som allerede er lagt til.

Stat	Adressebok	Dokumentoperasjoner	Brukerkontroll	System- innstillinger
Innst. Startskjerm				
Driftinnstillinger				
<b>Ikon</b>				
Bakgrunnsbilde				

Ikon	
Oppdater	
Nr.	Navn
1	Ikke angitt
2	Ikke angitt
3	Ikke angitt
4	Ikke angitt
5	Ikke angitt
6	Ikke angitt
7	Ikke angitt
8	Ikke angitt
9	Ikke angitt
10	Ikke angitt

## 5

**Velg filen som skal legges til, i "Velg fil".**

Klikk på [Bla gjennom]-knappen, og velg bildet som skal sendes.



- Filformatene som kan brukes, er JPEG, GIF og PNG (jpeg, jpg, jpe, jfif, gif og png).
- Maksimal filstørrelse for et bilde som kan brukes for en snarveistast, er 50 KB.

## 6

**Når du er ferdig med å konfigurere innstillingene, klikker du på[Send]-knappen.**

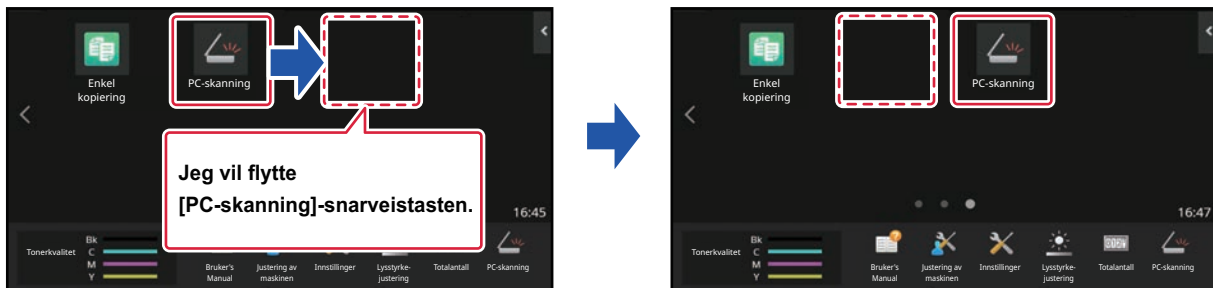
Innstillingene lagres i maskinen og tas i bruk.

Når du er ferdig med innstillingene, klikker du på [Logg ut]-knappen og lukker nettleseren.

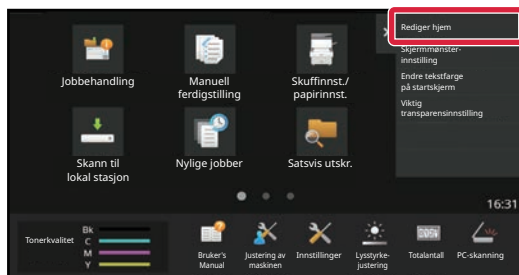


## FLYTTE EN SNARVEISTAST

Dette avsnittet forklarer hvordan du flytter en snarveistast på hovedskjermen. Snarveistaster flyttes via berøringspanelet.

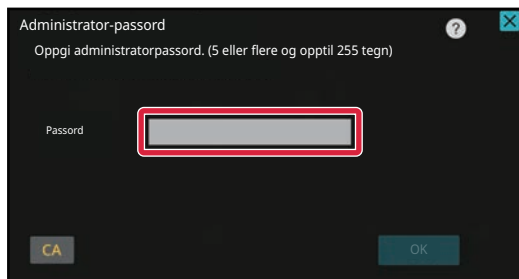


1



Åpne handlingspanelet på hovedskjermen, og trykk på [Redigerhjem].

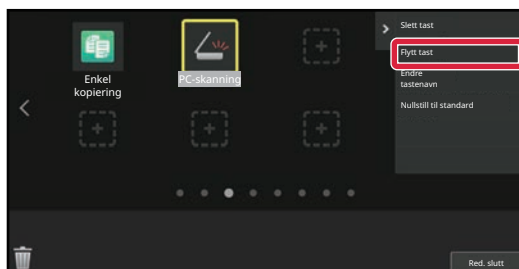
2



Skjermen for administratorpassord vises. Angi passordet.

Angi administratorpassordet.

3

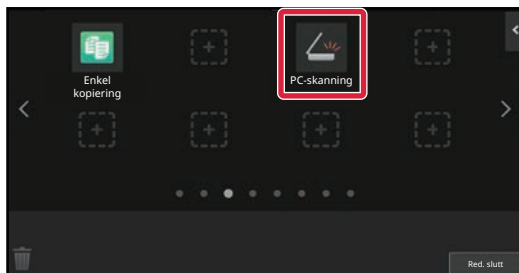
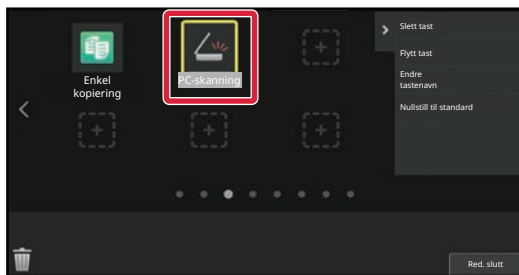


Trykk på snarveistasten du vil flytte, og trykk deretter på [Flytt tast].

En gul ramme vises rundt den valgte snarveistasten.



4



### Trykk på en tom snarveistastplassering.

Snarveistasten flyttes til plasseringen du trykket på. Snarveistasten flyttes ikke hvis du trykker på en plassering som allerede har en snarveistast.

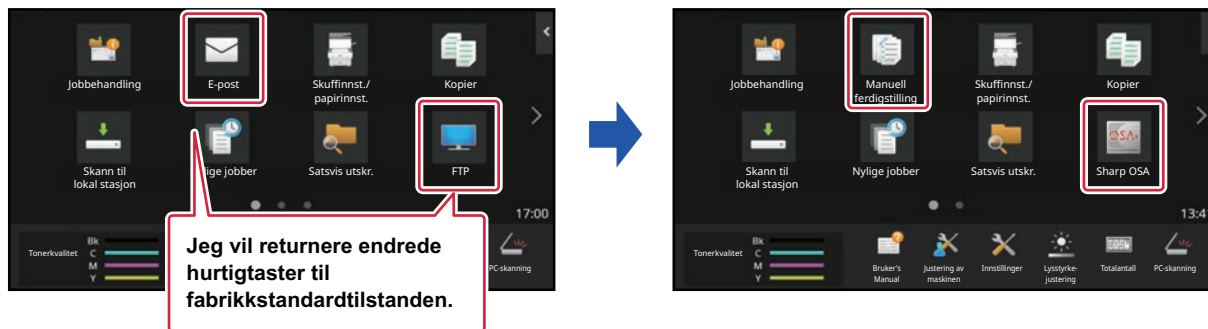
5

Når du har fullført innstillingene, trykker du på [Logg ut]-tasten.



# TILBAKESTILLE SNARVEISTASTENE TIL STANDARDTILSTAND FRA FABRIKK

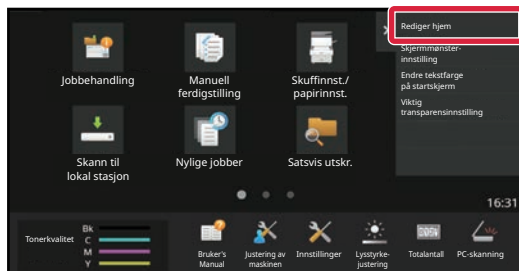
Dette avsnittet forklarer hvordan du tilbakestiller snarveistastene på hovedskjermen til standardtilstand fra fabrikk. Denne prosedyren kan utføres fra berøringspanelet eller fra nettsiden.



Plasseringene, navnene og bildene for snarveistaster tilbakestilles til standardtilstand fra fabrikk.

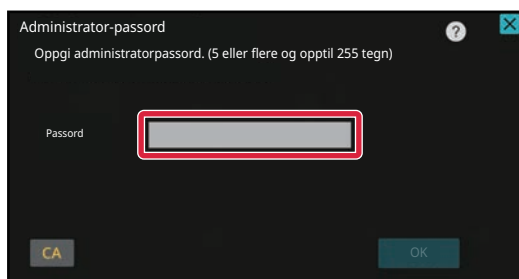
## Fra berøringspanelet

1



Åpne handlingspanelet på hovedskjermen, og trykk på [Redigerhjem].

2

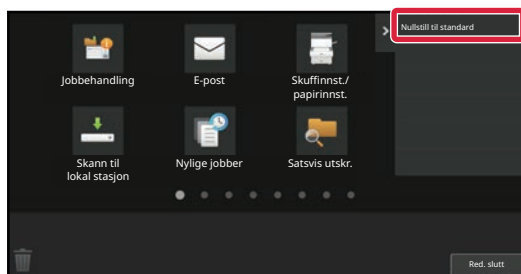


Skjermen for administratorpassord vises. Angi passordet.

Angi administratorpassordet.

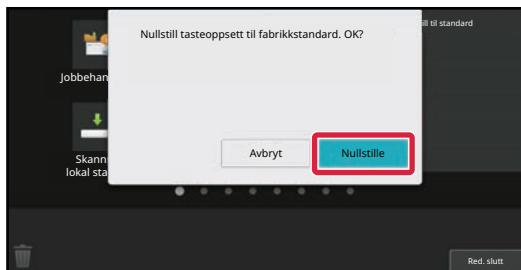


3



Trykk på [Nullstill til standard] på handlingspanelet.

4



Trykk på [Tilbakestill]-tasten.

Snarveistastene tilbakestilles til standardtilstand fra fabrikk.

5

Når du har fullført innstillingene, trykker du på [Logg ut]-tasten.

## Fra nettsiden

1

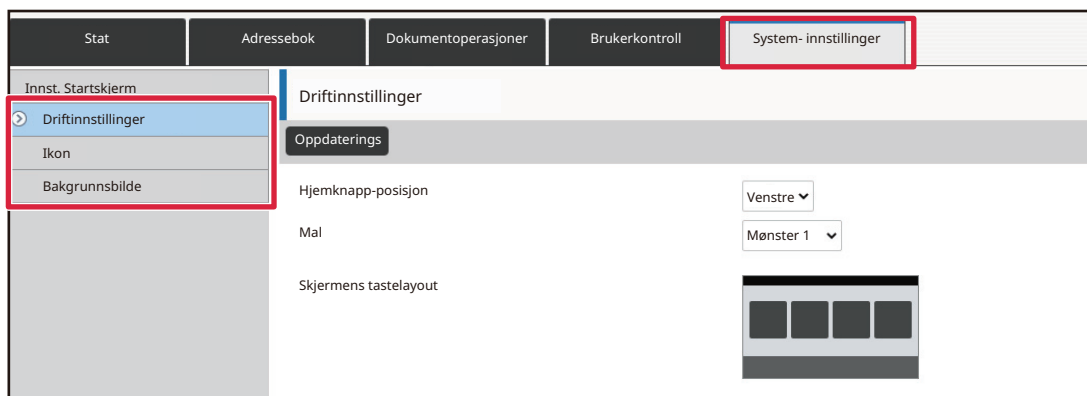
Angi IP-adressen som er angitt på maskinen, i nettleserens adresselinje.

I standardtilstand fra fabrikk må du angi brukerpasseordet ditt etter inntasting av IP-adressen.

2

På nettsiden, Klikk på fanen [Systeminnstillinger] tab → [Innst. Startskjerm].

Enkelte innstillinger kan kreve at du angir brukerpasseordet ditt etter å ha klikket på [Innst. Startskjerm]. Hvis du ikke utførte brukerautentisering, må du angi administratordet.





3

### Klikk på [Driftinnstillinger], og klikk deretter på [Gå tilbake til standard.]-knappen.

Et bekreftelsesvindu vises. Klikk på [OK]-knappen.

The screenshot shows a web interface with a settings menu on the left and a confirmation dialog on the right. The settings menu includes 'Driftinnstillinger', 'Ikon', and 'Bakgrunnsbilde'. The confirmation dialog has a table with the following data:

		Ikke angitt
8		Ikke angitt
9		Ikke angitt
10		Ikke angitt

Below the table, there is a checkbox labeled 'Vis tonermengde' which is checked. Below the checkbox, there is a text label 'Når tonermengde vises, kan bare 6 faste taster vises.' and a blue 'Send' button. At the bottom of the dialog, there is a button labeled 'Gå tilbake til standard' which is highlighted with a red box.

4

### Når du er ferdig med å konfigurere innstillingene, klikker du på[Send]-knappen.

Innstillingene lagres i maskinen og tas i bruk.

Når du er ferdig med innstillingene, klikker du på [Logg ut]-knappen og lukker nettleseren.

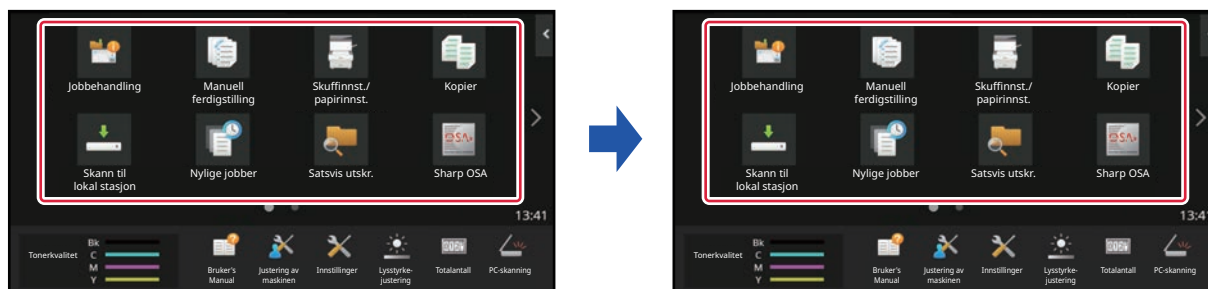


## ENDRE GJENNOMSIKTIGHETEN FOR EN SNARVEISTAST

Du kan endre gjennomsiktigheten for snarveistastene.

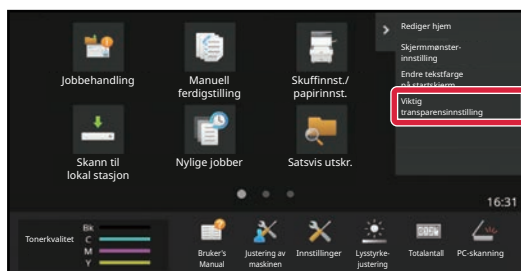
Hvis du vil endre bakgrunnen på hovedskjermen for å vise hva som er bak snarveistastene, øker du gjennomsiktigheten for å gjøre det enklere å se hva som er bak snarveistastene.

Denne prosedyren kan utføres fra berøringspanelet eller fra nettsiden.



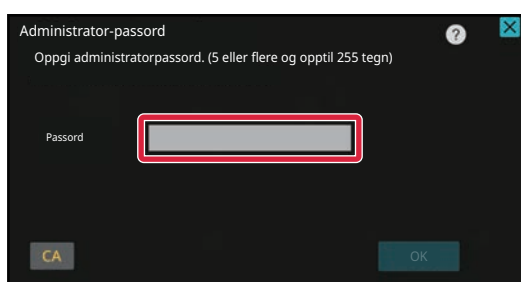
### Fra berøringspanelet

1



Åpne handlingspanelet på hovedskjermen, og trykk på [Viktig transparenssinnstilling].

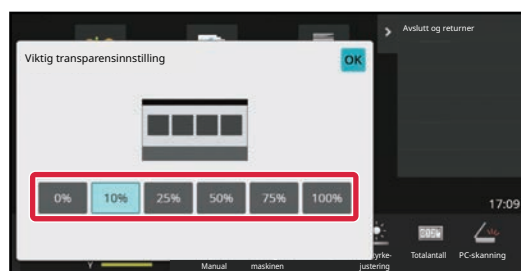
2



Skjermen for administratorpassord vises. Angi passordet.

Angi administratorpassordet.

3

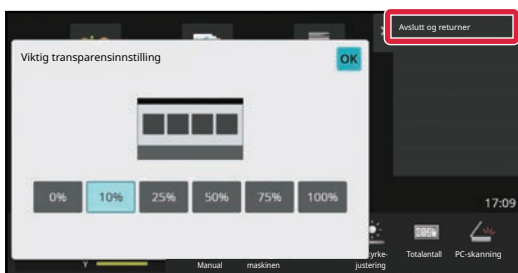


Velg nivået av gjennomsiktighet som du vil stille inn.





4



Trykk på [Avslutt og returner]-tasten.

5

Når du har fullført innstillingene, trykker du på [Logg ut]-tasten.

## Fra nettsiden

1

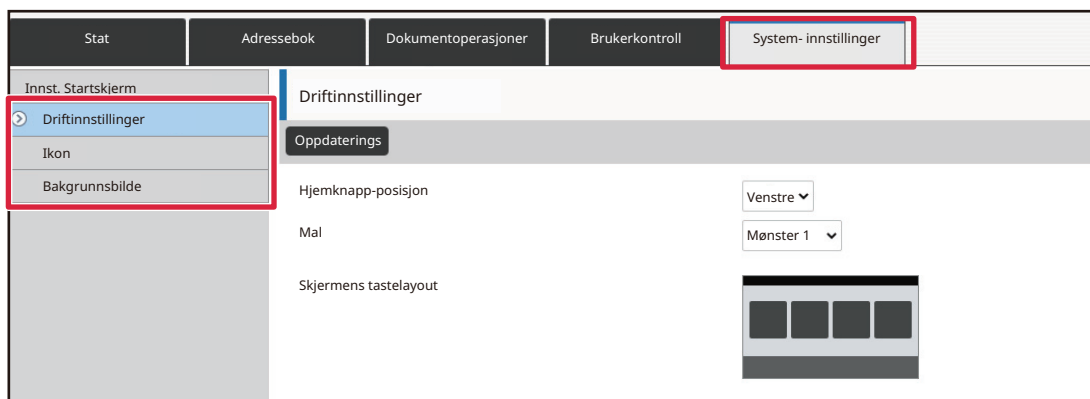
Angi IP-adressen som er angitt på maskinen, i nettleserens adresselinje.

I standardtilstand fra fabrikk må du angi brukerpasseordet ditt etter inntasting av IP-adressen.

2

På nettsiden, Klikk på fanen [Systeminnstillinger] tab → [Innst. Startskjerm].

Enkelte innstillinger kan kreve at du angir brukerpasseordet ditt etter å ha klikket på [Innst. Startskjerm]. Hvis du ikke utførte brukerautentisering, må du angi administratorpasseordet.



3

Klikk på [Driftinnstillinger], og klikk deretter på [Viktig transparensinnstilling]-knappen.

4

Når du er ferdig med å konfigurere innstillingene, klikker du på [Send]-knappen.

Innstillingene lagres i maskinen og tas i bruk.

Når du er ferdig med innstillingene, klikker du på [Logg ut]-knappen og lukker nettleseren.



## ENDRE OPPSETTSMØNSTERET PÅ HOVEDSKJERMEN

Maskinen har flere forhåndsinnstilte oppsettsmønstre for hovedskjermen. Disse inkluderer et oppsettsmønster som reduserer visningsstørrelsen for snarveistastene for å øke antallet tastene som kan vises, og et oppsettsmønster som fjerner visningsområdet for de faste tastene for å øke antallet snarveistaster som kan vises. Oppsettsmønsteret kan endres via nettsiden.



### Oppsettsmønstre for hovedskjermen

Seks oppsettsmønstre er tilgjengelige.

Mønster	Antall snarveistaster som vises per skjerm	Område for faste taster	Maksimalt antall skjermer
1	4	Ja	15 skjermer
2	8	Nei	8 skjermer
3	8	Ja	8 skjermer
4	12	Nei	5 skjermer
5	12	Ja	5 skjermer
6	18	Nei	4 skjermer

1

**Angi IP-adressen som er angitt på maskinen, i nettleserens adresselinje.**

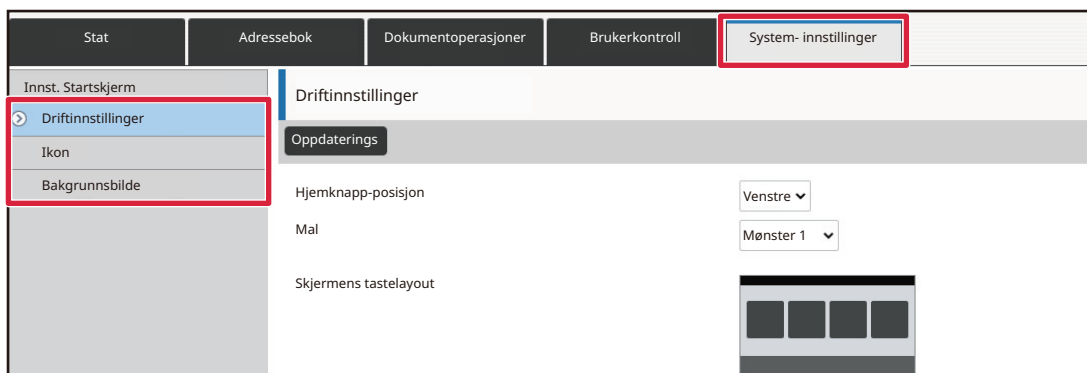
I standardtilstand fra fabrikk må du angi brukerpassordet ditt etter inntasting av IP-adressen.



## 2

### På nettsiden, Klikk på fanen [Systeminnstillinger] tab → [Innst. Startskjerm].

Enkelte innstillinger kan kreve at du angir brukerpassordet ditt etter å ha klikket på [Innst. Startskjerm]. Hvis du ikke utførte brukerautentisering, må du angi administratorpassordet.



## 3

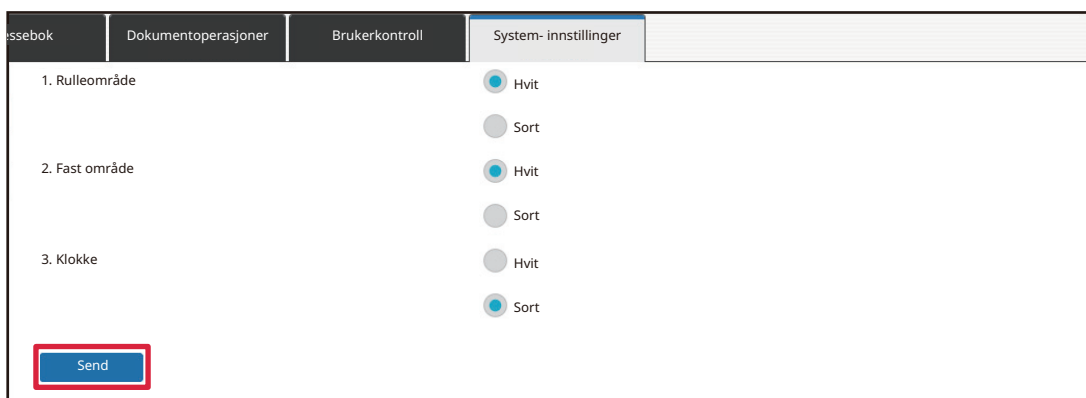
### Klikk på [Driftinnstillinger] og velg ønsket oppsettsmønster fra "Mal".



## 4

### Når du er ferdig med å konfigurere innstillingene, klikker du på [Send]-knappen.

Innstillingene lagres i maskinen og tas i bruk.



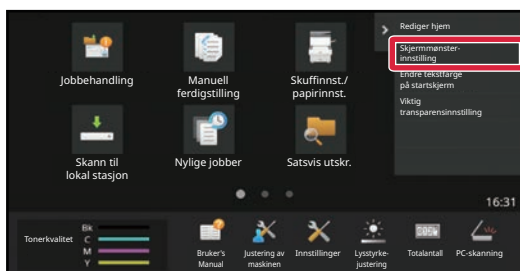


# VELGE ET MFP-VISNINGSMØNSTER FOR HOVEDSKJERMEN

Maskinen har flere forhåndsinnstilte fargemønstre.colour Du kan endre fargemønsteret fra berøringspanelet.colour

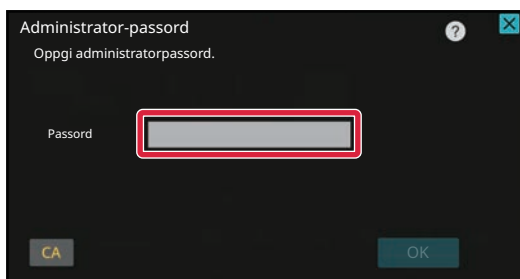


1



Åpne handlingspanelet på hovedskjermen, og trykk på [Skjermmønstreinnstilling].

2

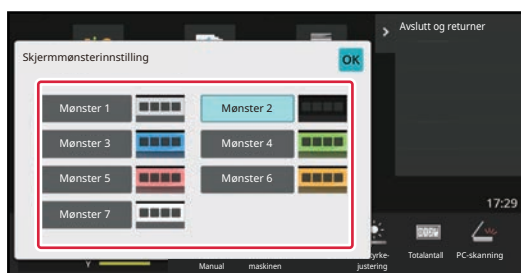


Skjermen for administratorpassord vises. Angi passordet.

Angi administratorpassordet.



3



Velg ønsket mønster.

4

Når innstillingene er fullført, trykker du på [Logg ut]-tasten.



# ENDRE FARGEN PÅ TEKST PÅ HOVEDSKJERMENCOLOUR

Du kan endre på teksten for snarveistaster, faste taster samt klokken på hovedskjermen til hvitt eller svart.colour  
Fargen endres ved hjelp av berøringspanelet.colour



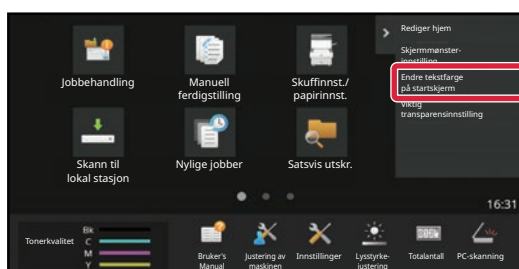
Fargen på tekst på hovedskjermen varierer avhengig av oppsettsmønsteret.colour  
Gå "[ENDRE OPPSETTSMØNSTERET PÅ HOVEDSKJERMEN \(side 2-38\)](#)" hvis du vil ha informasjon om oppsettsmønstre for hovedskjermen.

Standard tekstfarger fra fabrikkcolour

Oppsettsmønstre og tekstfarger for hovedskjermencolour

Oppsettsmønster	Rulleområde (Tekstfarge for snarveistast)colour	Fast område (Tekstfarge for faste taster)colour	Klokke (Tekstfarge for klokke)colour
1	Hvitt	Hvitt	Svart
2	Hvitt	Nei	Svart
3	Svart	Hvitt	Svart
4	Svart	Nei	Svart
5	Svart	Hvitt	Svart
6	Svart	Nei	Svart

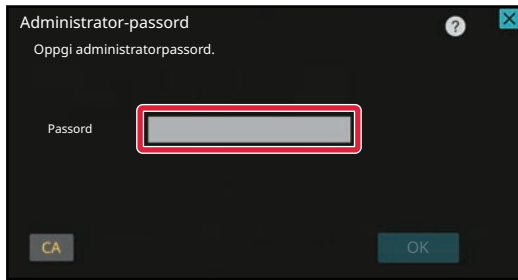
1



Åpne handlingspanelet på hovedskjermen, og trykk på [Endre tekstfarge på startskjerm].



2



**Skjermen for administratorpassord vises. Angi passordet.**

Angi administratorpassordet.

3



**Endre tekstfargen.colour**

4

**Når innstillingene er fullført, trykker du på [Logg ut]-tasten.**



## ENDRE BAKGRUNNSBILDET PÅ HOVEDSKJERMEN

Du kan endre bakgrunnsbildet på hovedskjermen til et egendefinert bilde.

Denne prosedyren kan utføres fra berøringspanelet eller fra nettsiden.

For å endre bildet fra berøringspanelet må du først lagre det ønskede bildet på en USB-enhet og koble enheten til maskinen.



Visningsstørrelsen for bakgrunnsbildet er 1024 x 544.

Høyden på bildet justeres til visningshøyde, og bredden justeres til visningsbredde.

Ettersom høyden og bredden forstørres/forminskes separat, kan enkelte bilder bli forvridd.

Hvis du vil vise bildet på riktig måte, må du på forhånd justere størrelsen på bildet i henhold til visningsstørrelsen for bakgrunnsbildet.

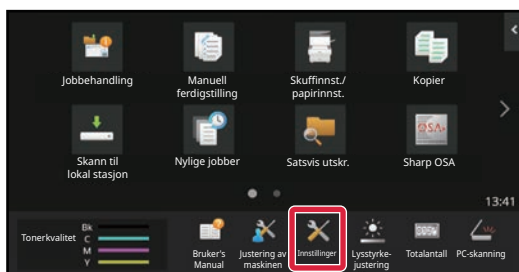
### Fra berøringspanelet

1

**Koble USB-enheten som inneholder det ønskede bildet, til maskinen.**

Når USB-enheten er koblet til maskinen vil et popup-vindu vises. Trykk på [OK]-tasten.

2



**Trykk på [Innstillinger]-tasten på hovedskjermen.**

Skjermen endres til innstillings-skjermen.

3

**Trykk på [System innstillinger] → [Innst. Startskjerm] → [Bakgrunnsbilde], og deretter trykker du på [Forandre]-tasten.**

"Registrer bakgrunnsbilde"-skjermen vil vises.





Når du velger innstillinger vil skjermen for angi administrator-passordet vises. Angi administratorpassordet og logg deg på.

4

Sett [Bruk egendefinert bilde]-avkryssningsboksen til , og velg ønsket bilde med [Folder Name/File Name].



Filformatene som kan brukes, er JPEG, GIF og PNG (jpeg, jpg, jpe, jfif, gif og png). Maksimal filstørrelse for et bilde som kan brukes som bakgrunnsbilde, er 640 KB.

5

Klikk på [Lagre]-knappen.

Når alle innstillingene for Brukergrensesnitt Tilpass er fullført, trykker du på [Logg ut]-tasten.

## Fra nettsiden

1

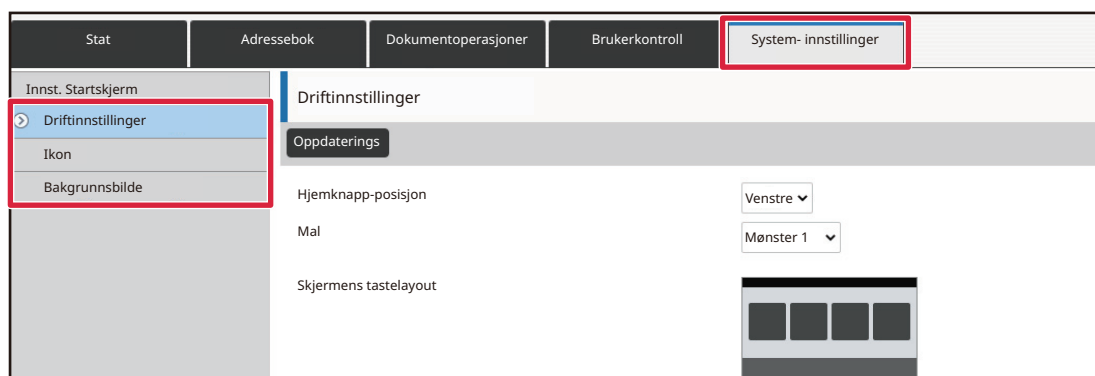
Angi IP-adressen som er angitt på maskinen, i nettleserens adresselinje.

I standardtilstand fra fabrikk må du angi brukerpasordet ditt etter inntasting av IP-adressen.

2

På nettsiden, Klikk på fanen [Systeminnstillinger] tab → [Innst. Startskjerm].

Enkelte innstillinger kan kreve at du angir brukerpasordet ditt etter å ha klikket på [Innst. Startskjerm]. Hvis du ikke utførte brukerautentisering, må du angi administratorpassordet.





3

**Klikk på [Endre]-knappen i [Bakgrunnsbilde].**

4

**Sett [Bruk egendefinert bilde]-avkryssningsboksen til , og velg bildet med [Velg fil].**

Klikk på [Bla gjennom] for å velge bildet.



Filformatene som kan brukes, er JPEG, GIF og PNG (jpeg, jpg, jpe, jfif, gif og png).  
Maksimal filstørrelse for et bilde som kan brukes som bakgrunnsbilde, er 640 KB.

5

**Når du er ferdig med å konfigurere innstillingene, klikker du på [Send]-knappen.**

Innstillingene lagres i maskinen og tas i bruk.

Når du er ferdig med innstillingene, klikker du på [Logg ut]-knappen og lukker nettleseren.



## ENDRE DE FASTE TASTENE

Du kan endre de faste tastene. De faste tastene endres via nettsiden.

**1**

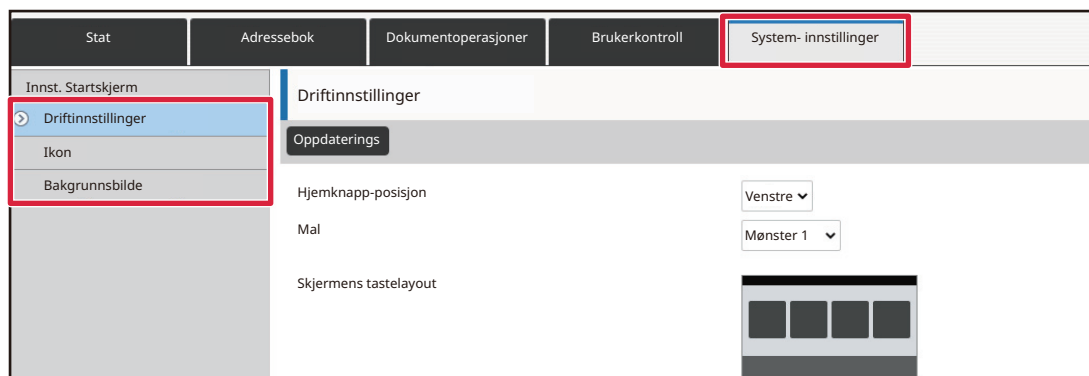
### Angi IP-adressen som er angitt på maskinen, i nettleserens adresselinje.

I standardtilstand fra fabrikk må du angi brukerpasordet ditt etter inntasting av IP-adressen.

**2**

### På nettsiden, Klikk på fanen [Systeminnstillinger] tab → [Innst. Startskjerm].

Enkelte innstillinger kan kreve at du angir brukerpasordet ditt etter å ha klikket på [Innst. Startskjerm]. Hvis du ikke utførte brukerautentisering, må du angi administratorpassordet.





### 3

### Klikk på [Driftinnstillinger], og klikk deretter på ønsket element under "Fast-tast".

Du kan klikke på [Ikke angitt] for å legge til en ny, fast tast.

Nr.	Fast-tast
1	Bruksveiledning
2	Forstørr visningsmodus
3	System- innstillinger
4	Total Tellerstand
5	LCD-kontroll
6	Jobb Status
7	Ikke angitt
8	Ikke angitt
9	Ikke angitt
10	Ikke angitt

### 4

### Velg funksjonen du vil legge til, og klikk på [Send]-knappen.

Når du klikker på [Send]-knappen, lukkes [Registrering av startkjerm]-skjermen.

### 5

### Når du er ferdig med å konfigurere innstillingene, klikker du på [Send]-knappen.

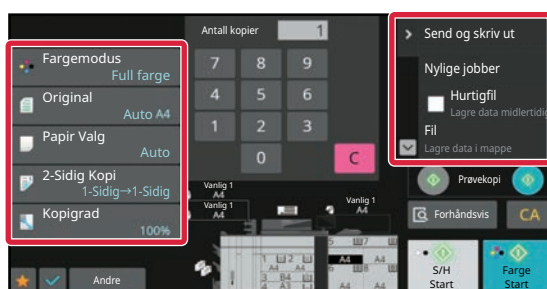
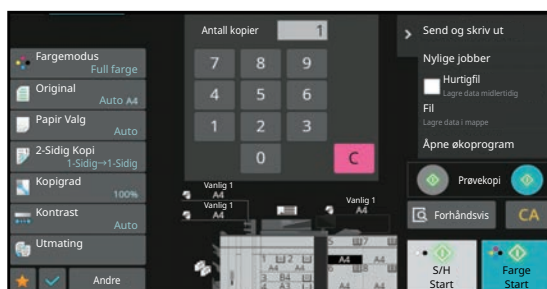
Innstillingene lagres i maskinen og tas i bruk.

Når du er ferdig med innstillingene, klikker du på [Logg ut]-knappen og lukker nettleseren.



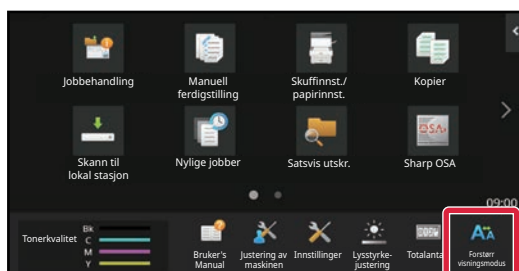
## ØKE TEKSTSTØRRELSEN

På skjermbilder i normal modus, som for eksempel kopiere eller send bilde, kan du øke størrelsen og intervallet for tegn. Denne funksjonen kan velges fra berøringspanelet.




- Tekststørrelsen øker for innstillingstastene og handlingspanelet. Innstillingselementer som ikke lenger vises på handlingspanelet kan vises ved å trykke på rulletastene. Innstillingstaster som ikke lenger vises ([Kontrast]-tasten i dette eksempelet) kan vises ved å trykke på [Andre]-tasten.
- På andre skjermbilder enn i normal modus, som for eksempel Enkel modus og innstillinger, endres ikke størrelsen på tegn og taster.
- Økning av tekststørrelsen kan redusere antallet taster som vises på startskjermen og andre skjermer for hver enkelt funksjon.

1



### Trykk på [Forstør visningsmodus]-knappen på hovedskjermen.

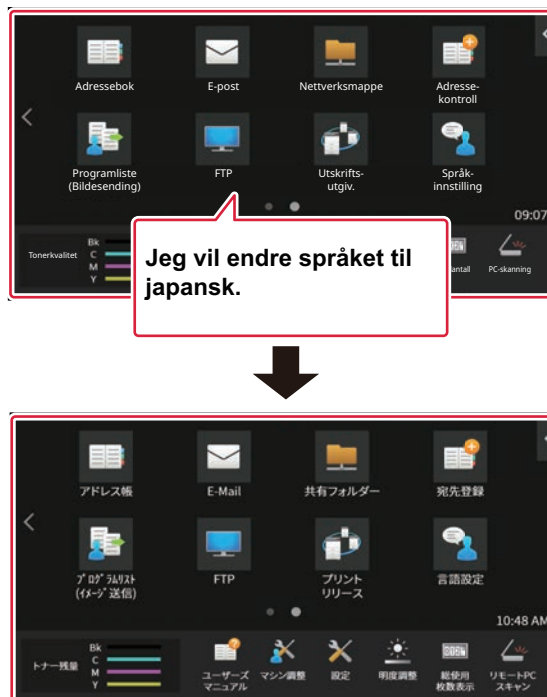
Tastebildet endres til , og forstørret visningsmodus aktiveres.

Hvis du vil avbryte forstørret visningsmodus, trykker du på [Forstør visningsmodus]-tasten igjen. Tastebildet endres til , og forstørret visningsmodus aktiveres.

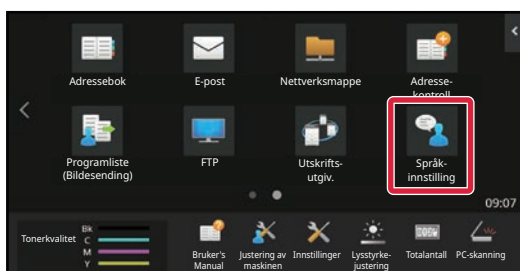


# ENDRE SPRÅKET SOM BRUKES PÅ MASKINEN

Du kan endre språket som brukes på hovedskjermen.

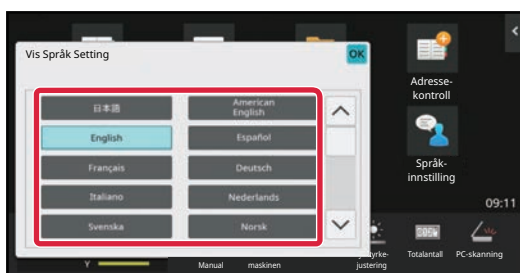


1



Trykk på [Språk innstilling]-tasten på hovedskjermen.

2



Velg ønsket språk, og trykk på **OK**.  
Displayet endres til det valgte språket.



## Fra nettsiden

---

1

### Angi IP-adressen som er angitt på maskinen, i nettleserens adresselinje.

I standardtilstand fra fabrikk må du angi brukerpasseordet ditt etter inntasting av IP-adressen.

---

2

### På nettsiden klikker du på [Systeminnstillinger]-fanen → [Vanlige innstillinger] → [Drifts innstillinger] → [Driftinnstillinger] → [Språkinnstilling].

Disse innstillingene kan kreve at du angir brukerpasseordet ditt. Hvis du ikke utførte brukerautentisering, må du angi administratorpasseordet.

---

3

### Velg språket du vil endre, fra listen.

---

4

### Når du er ferdig med å konfigurere innstillingene, klikker du på [Send]-knappen.

Innstillingene lagres i maskinen og tas i bruk.

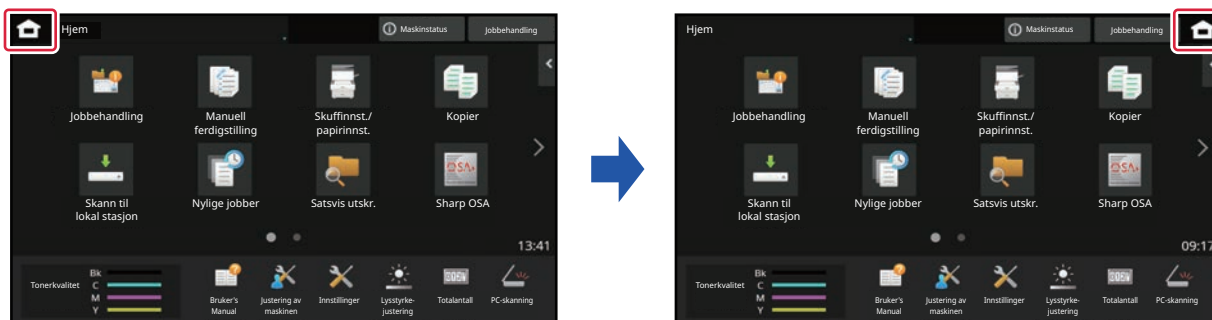
Når du er ferdig med innstillingene, klikker du på [Logg ut]-knappen og lukker nettleseren.

---



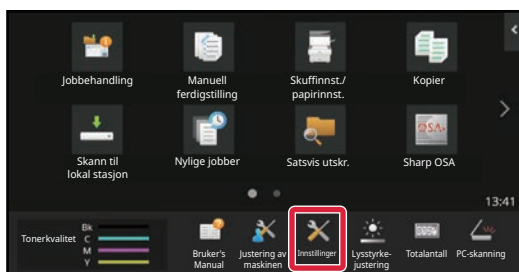
## ENDRE POSISJONEN FOR [Hovedskjerm]-TASTEN

Du kan endre posisjonen for [Hovedskjerm]-tasten.



### Fra berøringspanelet

1



Trykk på [Innstillinger]-tasten på hovedskjermen.

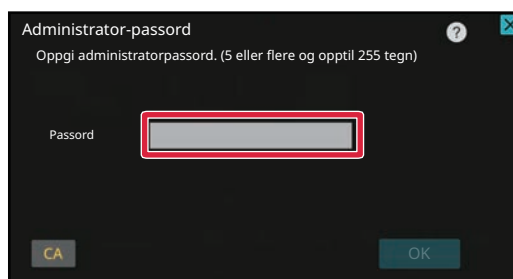
Skjermen endres til innstillingsskjermen.

2

Trykk på [System innstillinger] → [Innst. Startskjerm] og deretter trykker du på [Hjemknapp-posisjon]-tasten.



Når du velger innstillinger vil skjermen for angi administrator-passordet vises. Angi administratorpassordet og logg deg på.



3

Velg [Venstre] eller [Høyre].

4

Klikk på [Lagre]-knappen.

Når innstillingene er fullført, trykker du på [Logg ut]-tasten.





## Fra nettsiden

---

1

### Angi IP-adressen som er angitt på maskinen, i nettleserens adresselinje.

I standardtilstand fra fabrikk må du angi brukerpasseordet ditt etter inntasting av IP-adressen.

---

2

### På nettsiden klikker du på [Systeminnstillinger]-fanen → [Innst. Startskjerm] → [Hjemknapp-posisjon].

Enkelte innstillinger kan kreve at du angir brukerpasseordet ditt etter å ha klikket på [Innst. Startskjerm]. Hvis du ikke utførte brukerautentisering, må du angi administratorpasseordet.

---

3

### Velg [Venstre] eller [Høyre].

---

4

### Når du er ferdig med å konfigurere innstillingene, klikker du på [Send]-knappen.

Innstillingene lagres i maskinen og tas i bruk.

Når du er ferdig med innstillingene, klikker du på [Logg ut]-knappen og lukker nettleseren.

---



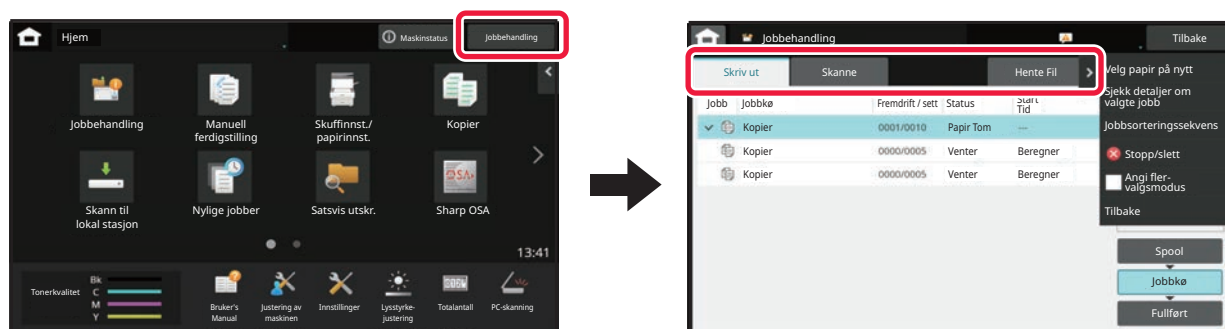
# JOBBEHANDLING

## STOPPE/SLETTE EN JOBB, PRIORITETSBEHANDLING OG KONTROLL AV STATUSEN

### TYPER AV JOBBEHANDLINGSSKJERMER

Når du trykker på jobbbehandlingskjermen, kommer jobbbehandlingskjermen opp. Trykk på den igjen for å gå tilbake til forrige modus.

Jobbbehandlingskjermen er delt inn i følgende fire faner, slik at du kan velge en jobbliste ved å trykke på ønsket fane.



#### • Utskrift

Lister opp utskriftsjobber slik som kopiering, utskrift fra en PC, skanne til FTP-jobb, skanne til nettverksmappe-jobb, USB-direkteutskrift, utskrift av dataliste fra systeminnstillingene, ny utskrift av jobber og utskrift for andre mottatte data.

#### • Skanne

Lister opp sendejobber for e-postmeldinger og sendejobber for FTP.

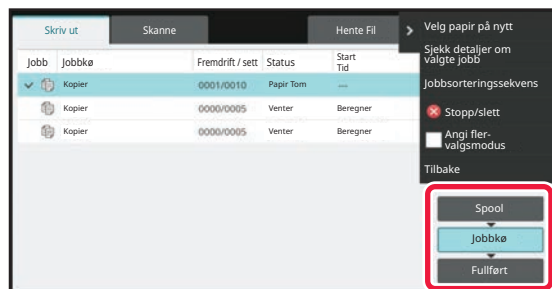


Bakgrunnen på jobbbehandlingsvisningen endrer seg på følgende måte:

- Grønn: pågående jobb
- Gult: varmer opp / venter
- Rød: venter på feiloppretting



Jobber flyttes i listene i henhold til behandlingsstatus, i rekkefølgen [Spool], [Jobbkø] og [Komplett]. Trykk på tasten [Spool], [Jobbkø] eller [Komplett] etter ønske for å skifte jobblistevisningen til visning etter behandlingsstatus.



- **Venteliste**

Viser utskriftsjobber som overføres til maskinen. Jobbene flyttes til jobbkølisten når overføringen er fullført. Hvis du skriver ut en kryptert PDF-fil via direkteutskrift, angir du passordet herfra for å skrive ut filen.

- **Jobbkøliste**

Viser pågående jobber og jobber i kø for kopiering og utskrift fra en datamaskin. Denne listen viser også pågående jobber og jobber i kø for sending av bildedata. Jobbene flyttes til Fullført-listen etter at utskriften eller sendingen er fullført.

- **Fullført-liste**

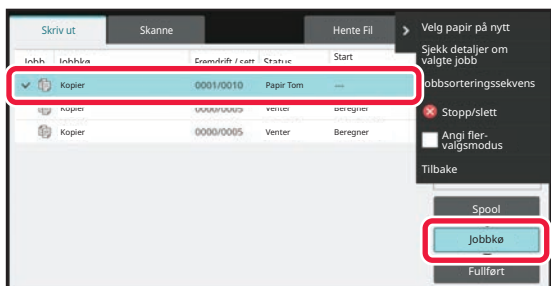
Viser jobber som er ferdig kopiert, utskrevet eller sendt.



# STOPPE/SLETTE EN PÅGÅENDE ELLER RESERVERT JOBB

- 1 Trykk på jobbbehandlingsvisningen, og trykk på fanen for jobben du ønsker å stoppe eller slette.

2



Trykk på [Jobbkø]-tasten.



Når du ønsker å stoppe en utskriftsjobb som har blitt sendt fra datamaskinen, trykker du på [Spool]-tasten.

3

- 3 Trykk på jobben du ønsker å stoppe eller slette, og trykk deretter på [Stopp/slett] på handlingspanelet.

Når en skjerm vises der du kan bekrefte at du ønsker å stoppe jobben, trykker du på [Cancel]-tasten.



- Hvis maskinen går tom for papir under en kopierings- eller utskriftsjobb, kan du avbryte jobben fra jobbhandlingsskjermen.
- Hvis du vil slette mer enn én jobb, setter du [Angi fler valgsmodus]-avkrysningsboksen på handlingspanelet til .
- En jobb som er angitt for overføring, kan ikke cancelled.



## PRIORITETSBEHANDLING AV EN RESERVERT JOBB

Denne funksjonen prioriterer behandlingen av kopierte eller bildesendingsjobber over tidligere registrerte jobber som alt ligger i køen for utskrift eller sending.

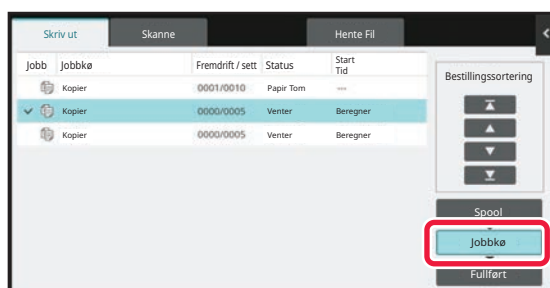


Prioritetsbehandlingen varierer som følger, avhengig av jobbtypen.

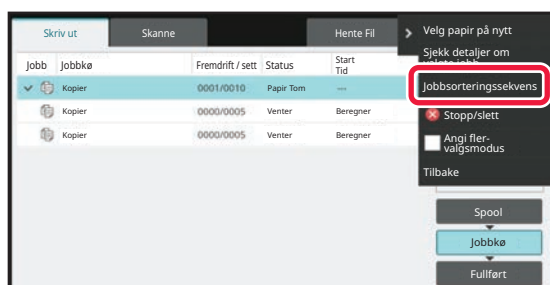
- Jobb på utskriftsfanen  
Jobben som pågår for øyeblikket, har blitt innstilt slik at den kan avbrytes av prioritetsjobben.
- Jobb på skannefanen  
Prioritetsjobben flyttes direkte under jobben som pågår for øyeblikket.

**1**

Trykk på jobbbehandlingsvisningen, og trykk på jobben for prioritetsbehandling.

**2**

Trykk på [Jobbkø]-tasten.

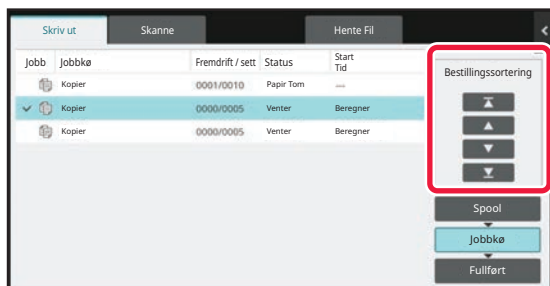
**3**

Trykk på jobben for prioritetsbehandling, og trykk deretter på [Jobbsorteringssekvens] på handlingspanelet.



## Endre jobbrekkefølgen

Når en jobb pågår, kan du avbryte jobben, eller en jobb kan flyttes ned i køen for å endre jobbrekkefølgen. Trykk på tasten for jobben du vil flytte, og trykk deretter på "Bestillingssortering"-tasten.



- -tasten.  
Flytter den valgte jobben til øverst i køen. Den gjeldende jobben avbrytes, og den valgte jobben starter.
- -tasten.  
Flytter den valgte jobben opp ett trinn. Når jobben som er nest øverst velges, vil gjeldende jobb avbrytes og den valgte jobben startes når du trykker på denne tasten.
- -tasten.  
Flytter den valgte jobben ned ett trinn.
- -tasten.  
Flytter den valgte jobben til nederst i køen.

## Skannerjobb med tidsinnstilling

Når en skannerjobb med tidsinnstilling er valgt, vil jobben flyttes på følgende måte når du trykker på tastene for endring av rekkefølge.

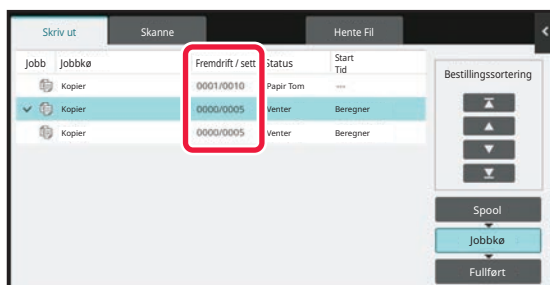
- -tasten.  
Tidsinnstillingen cancelled, og jobben flyttes til posisjonen etter den pågående jobben (nest høyeste posisjon).
- -tasten.  
Tidsinnstillingen cancelled, og jobben flyttes til posisjonen nederst i køen (fjerde posisjon hvis køen allerede inneholder tre jobber).
- -, -tasten  
Disse tastene kan ikke brukes.



Jobbene nedenfor kan ikke flyttes.

Jobben som for øyeblikket pågår, pausekopijobber, listeutskriftsjobber, jobber der Overføring forbudt er angitt i systeminnstillingene.

På utskriftsfanen kan du endre visningen for "Jobbkø"-skjermen mellom antall utskrevne kopier og gjenværende antall kopier som skal skrives ut for hver jobb.

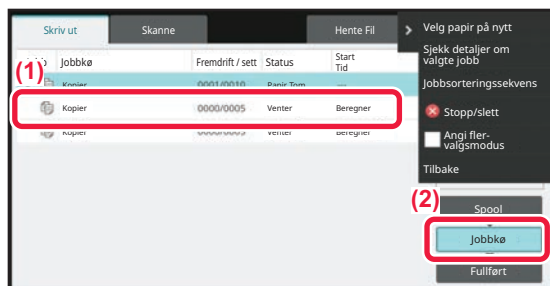




# SJEKKE EN RESERVERT JOBB ELLER DEN PÅGÅENDE JOBBEN

- 1 Trykk på jobbbehandlingsvisningen, og trykk på fanen for jobben du ønsker å sjekke innholdet i.

2



Trykk på [Jobbkø]-tasten.

3

- Trykk på jobben du ønsker å sjekke innholdet i, og trykk deretter på [Sjekk detaljer om valgte jobb] på handlingspanelet.



- Ulikt jobbinnhold vises i ulike modi.
- Hvis du vil ha informasjon om ikonene på jobbtastene eller meldingene i "Status", kan du gå til "[LESE JOBBLISTEN \(side 2-61\)](#)".



## KONTROLLERE FULLFØRTE JOBBER

**1**

Trykk på jobbbehandlingsvisningen, og trykk på fanen for jobben du ønsker å sjekke innholdet i.

**2**

Trykk på [Komplett]-tasten.

**3**

Trykk på jobben du ønsker å sjekke innholdet i, og trykk deretter på [Sjekk detaljer om valgte jobb] på handlingspanelet.

Jobber du kan kontrollere, vises som taster som du kan trykke på.

- Ulikt jobbinnhold vises i ulike modi.
- Hvis du vil ha informasjon om ikonene på jobbtastene eller meldingene i "Status", kan du gå til "[LESE JOBBLISTEN \(side 2-61\)](#)".





## LESE JOBBLISTEN

Betydningen av hvert jobbikon og hver melding som vises i "Status", er som følger:

Ikon som viser til jobbtype

	Utskriftsjobb (RGB/CMYK)		Kopijobb
	Skanne til e-post-jobb		Skanne til FTP-jobb
	Skanne til nettverksmappe-jobb		Skann til lokal stasjon-fil-utskriftsjobb
	Tandemkopi/utskriftsjobb		OSA-skanningsjobb



## Meldinger som vises i "Status"

### pågående jobb

Vindu	Status
"Skriver ut"	Utskriftsjobb pågår
"Kopierer"	Kopieringsjobb pågår
"Kobler til"	Tilkobler
"Sender"	Sender
"Mottar"	Mottar
"Behandler"	Behandler
"Stoppet"	Jobben har blitt stoppet
"Toner Tom"	Toner tom
"Papir Tom"	Papir Tom
"Papirstopp"	Papirstans
"Venter"	Venter
"Oppvarming"	Varmer opp
"Grense"	Har nådd kontogrensen
"Rapport Vent"	Tidsavbrudd for mottak av overføringsbekreftelse
"Feil"	Det skjedde en feil under utføring av jobben

### Reservert jobb

Vindu	Status
"Venter"	Jobben venter på å bli utført
"Forsøk Igjen"	Jobben forsøkes utført på nytt grunnet en kommunikasjonsfeil eller et annet problem
Dag og klokkeslett vises	Tidsinnstilt overføringsjobb (den spesifiserte tiden vises)

### Fullført jobb

Vindu	Status
"OK"	Vanlig avslutning
"Send OK"	Overføringen ble fullført.
"Framover OK"	Mottatte data (hver fil) har blitt videresendt.
"Stoppet"	Jobben ble stoppet.
"Slett"	Slettede mottatte data på skjermen for bildekontroll.
"Antall vellykkede overføringsdestinasjoner / samlede destinasjoner OK"	Fullføring av en gruppeoverføring, serieavspørring eller funksjon for innkommende ruting. Hvis en overføring til 3 av totalt 5 destinasjoner ble vellykket, vil "003/005 OK" vises.
"NGxxxxxx"	Overføringen/mottaket feilet fordi det oppsto en kommunikasjonsfeil (en 6-sifret feilkode vises i xxxxxx.)
"Feil"	Det skjedde en feil under utføring av jobben.

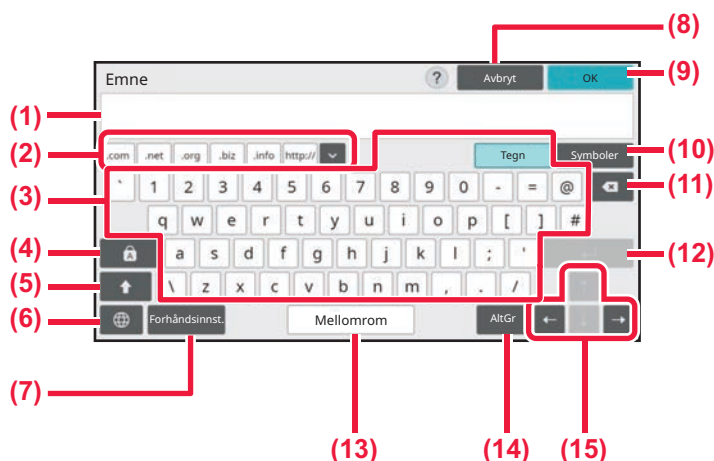


# TEGNINNTASTING

## TEGNINNTASTING

### NAVNENE OG FUNKSJONENE TIL TASTENE PÅ DET VIRTUELLE TASTATURET

Vis det virtuelle tastaturet for å registrere navnet på en fil, et program, en mappe eller en bruker.



- |   |   |
|---|---|
| <p>(1) <b>Område for innskriving av tekst</b><br/>Viser den inntastede teksten.</p> <p>(2) <b>Tast for registrerte ord</b><br/>Henter opp igjen de lagrede ordene. Bruk "Innstillinger" for å lagre ord.</p> <p>(3) <b>Tastatur</b><br/>Trykk på en tast for å angi tekst. Tastetyperne varierer avhengig av valgt inntastingsmodus.</p> <p>(4) <b>[Caps]-tast</b><br/>Bytter alfabetet til store bokstaver. Bruk denne tasten for å legge inn en serie med store bokstaver.</p> <p>(5) <b>[Shift]-tast</b><br/>Bytter alfabetet til store bokstaver.</p> <p>(6) <b>Tastaturvalg</b><br/>Bytter tasteoppsett.</p> <p>(7) <b>Valg av forhåndsinnst.</b><br/>Bruk denne tasten for å hente opp igjen et tidligere lagret emne for e-post eller forhåndsinnstilt tekst.</p> <p>(8) <b>[Avbryt]-tast</b><br/>Lukker det virtuelle tastaturet.</p> | <p>(9) <b>[OK]-tast</b><br/>Slutfører de angitte tegnene og lukker det virtuelle tastaturet.</p> <p>(10) <b>[Symboler]-tast</b><br/>Bytter til andre inngangsmodier.</p> <p>(11) <b>Tilbaketast</b><br/>Sletter ett tegn til venstre.</p> <p>(12) <b>[Enter]-tast</b><br/>Korrigerer de konverterte tegnene midlertidig eller setter inn et linjeskift.</p> <p>(13) <b>[Mellomrom]-tast</b><br/>Konverterer de inntastede tegnene. [Mellomrom]-tasten setter inn et mellomrom mellom ord hvis ingen tegn er angitt for konvertering.</p> <p>(14) <b>[Mellomrom]-tast</b><br/>Brukes for å legge inn aksenttegn og spesialsymboler.</p> <p>(15) <b>Markørtaster</b><br/>Brukes for å flytte markøren eller endre området for det angitte konverteringsmålet.</p> |
|---|---|



Det virtuelle tastaturet som vises her, er for referanseformål. Ulike taster kan være aktivert avhengig av den faktiske situasjonen og forholdene du skriver inn tegn i.



# ANGI TASTATURINNSTILLINGEN

I "Innstillinger (administrator)" velger du [Systeminnstillinger] → [Vanlige innstillinger] → [Drifts Innstillinger] → [Tastaturinnstillinger].

## Tastaturinnstillinger

### Standard tastaturinnstilling

Konfigurer innstillingene for tastaturet som skal brukes for å skrive inn tekst.

### Tastatur Valg

Endre tasteoppsettet og visningen ettersom hvilket språk du har valgt.

### Definer tastaturprioritet

Angi om et tilkoblet eksternt tastatur skal gis prioritet over tastaturet som vises på berørings skjermen (virtuelt tastatur).

## Malinnstilling for virtuelt tastatur

Registrer på forhånd en tekst du bruker hyppig når du angir en adresse eller et domenenavn. Du kan angi opptil 16 tegn.



# KOPIER

## FØR BRUK AV MASKINEN SOM EN KOPIERINGSMASKIN

<b>KOPIMODUS</b> .....	<b>3-3</b>
ENKEL MODUS .....	3-3
NORMAL MODUS .....	3-5
VELGE KOPIMODUS .....	3-5

## GRUNNLEGGENDE FREMGANGSMÅTE FOR KOPIERING

<b>KOPIERING</b> .....	<b>3-6</b>
STANDARDINNSTILLINGER FOR KOPIERING .....	3-10
<b>KONTROLLERE ORIGINALSTØRRELSEN</b> .....	<b>3-11</b>
ENKEL MODUS .....	3-11
NORMAL MODUS .....	3-11
<b>VELGE PAPIRSKUFF FOR KOPIERING</b> .....	<b>3-13</b>
<b>AUTOMATISK 2-SIDIG KOPIERING</b> .....	<b>3-14</b>
BRUKE DEN AUTOMATISKE DOKUMENTMATEREN TIL 2-SIDIG KOPIERING .....	3-14
BRUKE DOKUMENTGLASSET TIL 2-SIDIG KOPIERING .....	3-15
<b>KOPIFARGEMODICOLOUR</b> .....	<b>3-17</b>
KOPIERE I TO FARGER .....	3-18
KOPIERE I ÉN FARGE .....	3-19
<b>ENDRING AV KONTRAST OG ORIGINALBILDETYPE</b>	
<b>3-20</b>	
AUTOMATISK JUSTERING AV KONTRAST OG ORIGINALTYPE .....	3-20
MANUELL JUSTERING AV KONTRAST OG ORIGINALTYPE .....	3-20
<b>FORSTØRRE/FORMINSKE</b> .....	<b>3-22</b>
Automatisk valg av kopigrad .....	3-22
MANUELT VALG AV KOPIGRAD .....	3-23
FORSTØRRE/FORMINSKE LENGDE OG BREDE SEPARAT .....	3-26
<b>Å VELGE RETNINGEN OG STØRRELSEN PÅ ORIGINALEN</b> .....	<b>3-29</b>
ANGI ORIGINALENS RETNING .....	3-29
ANGI RETNINGEN OG STØRRELSEN PÅ ORIGINALEN .....	3-29
ANGI RETNING OG STØRRELSE PÅ EN ORIGINAL SOM IKKE ER I STANDARDSTØRRELSE .....	3-31
<b>LAGRE OFTE BRUKTE ORIGINALSTØRRELSER</b> .....	<b>3-32</b>
LAGRE ORIGINALSTØRRELSER (JUSTERE/SLETTE) .....	3-32
<b>LAGE KOPIER VED Å BRUKE ENKELTMATERSKUFFEN</b> .....	<b>3-35</b>
LAGE KOPIER VED Å BRUKE ENKELTMATERSKUFFEN .....	3-35
SPEISIFISERE TYPE OG STØRRELSE AV PAPIRET SOM LEGGES I ENKELTMATERSKUFFEN .....	3-36
<b>UTMATING</b> .....	<b>3-37</b>
ENDRE UTMATINGSDESTINASJON .....	3-39

SORTERINGS-/GRUPPEINNSTILLING .....	3-40
STIFTEINNSTILLINGER .....	3-41
INNSTILLINGER FOR HULLING .....	3-47
BRETTEINNSTILLING .....	3-49
SETTE INN SKILLESIDER MELLOM KOPIER ELLER JOBBER .....	3-55
<b>FUNKSJONER FOR SATSVIS KOPIERING</b> .....	<b>3-57</b>
KOPIERE FLERE ORIGINALER SOM ÉN ENKELT SIDE (N-Up) .....	3-57
KOPIERE HVER MOTSTÅENDE SIDE I ET INNBUNDET DOKUMENT(DOBBELTSIDIG KOPI) .....	3-59
KOPIERE BEGGE SIDER AV ET KORT SOM ÉN ENKELT SIDE(KORTFORMAT) .....	3-61
GJENTA SAMME BILDE PÅ ETT ARK (GJENTA OPPSETT) .....	3-63
KOPIERE FLERE VISITTKORT (KOPIERING AV VISITTKORT) .....	3-67

## ANDRE FUNKSJONER

<b>FUNKSJONER FOR REDIGERING AV UTMATING OG OPPSETT</b> .....	<b>3-70</b>
LAGE KOPIER I BROSJYREFORMAT (HEFTE) .....	3-70
KOPIERE FLERE ORIGINALER PÅ HVER SIDE AV HEFTET (HEFTE 2-opp/4-opp) .....	3-73
KOPIERE EN BROSJYRE(BOKKOPI) .....	3-76
DELE EN BROSJYREORIGINAL ETTER SIDE (BOKSKILLE) .....	3-79
<b>PAPIR OG TIDSBESPARENDE FUNKSJONER</b> .....	<b>3-80</b>
HOPPE OVER TOMME SIDER I EN ORIGINAL (HOPP OVER TOMME SIDER) .....	3-80
JUSTERE BAKGRUNNEN VED Å GJØRE DELER AV ORIGINALEN MØRKERE ELLER LYSERE (BAKGRUNNSJUSTERING) .....	3-82
LAGE EN PRØVEKOPI (PRØVEKOPI) .....	3-84
KONTROLLERE ANTALLET SKANNEDE ORIGINALARK(ORIGINALANTALL) .....	3-86
BRUKE TO MASKINER FOR Å REDUSERE KOPIERINGSTIDEN (TANDEMKOPI) .....	3-87
<b>FUNKSJONER FOR ØKT SIKKERHET</b> .....	<b>3-89</b>
UTFYLLING AV DATA FOR Å HINDRE UAUTHORISERT KOPIERING (SKJULTE UTSKRIFTSMØNSTER)AUTHORISE .....	3-89
<b>FUNKSJONER FOR JUSTERING AV UTMATINGSPOSISJON OG MARG</b> .....	<b>3-91</b>
TILFØYE MARGER (MARGFORSKYVNING) .....	3-91
SLETTE SKYGGER LANGS YTTERKANTENE FOR KOPIERING(SLETTE) .....	3-93
KOPIERE ORIGINALER UTEN Å SKJÆRE AV KANTEN (KANT TIL KANT-KOPI) .....	3-95
KOPIERE I MIDTEN AV PAPIRET (SENTRERING)CENTRECENTRING .....	3-96
ANGI EN PAPIRPOSISJON (PLASSER BILDE) .....	3-97
<b>SKANNEFUNKSJONER</b> .....	<b>3-99</b>





SKANNE ET STORT ANTALL ORIGINALER SAMMEN (JOBBOPPBYGGING) . . . . .	3-99
SKANNE ORIGINALER AV ULIKE STØRRELSER (ORIGINALER AV BLANDEDE STØRRELSER) . . . . .	3-102
SKANNE TYNNE ORIGINALER(SAKTE SKANN-MODUS) . . . . .	3-105
SKANNING AV TUNGE ORIGINALER (SKANNE TUNGT PAPIR) . . . . .	3-106
JUSTERE OPPLØSNINGEN UNDER SKANNING (OPPLØSNING) . . . . .	3-107
<b>FUNKSJONER FOR TILFØYELSE AV TEKST OG BILDE . . . . .</b>	<b>3-108</b>
SKRIVE UT DATOER, SIDETALL OG VANNMERKER (MERKE) . . . . .	3-108
LEGG ETT REGISTRERT BILDE TIL EN ORIGINAL (EGENDEFINERT BILDE) . . . . .	3-111
SETTE INN OMSLAG I KOPIER (OMSLAG/INNLEGG) . . . . .	3-114
SETTE INN INNLEGGSSARK I KOPIER (OMSLAG/INNLEGG) . . . . .	3-122
KONTROLLERE, REDIGERE OG SLETTE SIDEOPPSETTET FOR OMSLAG OG INNLEGGSSARK (SIDEOPPSETT) . . . . .	3-126
SETTE INN INNLEGGSSARK MELLOM TRANSPARENTER (TRANSPARENTINNLEGG) . . . . .	3-127
<b>FUNKSJONER FOR SPESIALBRUK . . . . .</b>	<b>3-129</b>
KOPIERE OVERSKRIFTER PÅ FANEPAPIR (FANEKOPIERING) . . . . .	3-129
LAGE EN KOPI I PLAKATSTØRRELSE (FORSTØRRELSE AV FLERE SIDER) . . . . .	3-132
KOPIERE MED SPEILBILDE (SPEILBILDE) . . . . .	3-134
<b>FUNKSJONER FOR JUSTERING AV UTMATING OG TETTHET . . . . .</b>	<b>3-135</b>
REVERSERE HVITT OG SVART I EN KOPI (S/H OMVENDT) . . . . .	3-135
ENKEL JUSTERING AV BILDEKVALITETEN (HURTIGJUSTERING AV BILDEKVALITETEN) . . . . .	3-136
JUSTERE RØDT/GRØNT/BLÅTT I KOPIER (RGB-JUSTERING) . . . . .	3-137
JUSTERING AV BILDESKARPHETEN (SKARPHET) . . . . .	3-138
JUSTERE FARGEN (FARBEBALANSE) COLOUR COLOUR . . . . .	3-139
JUSTERE LYSSTYRKEN FOR EN KOPI (LYSSTYRKE) . . . . .	3-141
JUSTERE INTENSITETEN FOR EN KOPI (INTENSITET) . . . . .	3-142

**PRAKTISKE KOPIFUNKSJONER**

<b>PAUSEKOPIERING . . . . .</b>	<b>3-143</b>
<b>SENDE DATA UNDER KOPIERING . . . . .</b>	<b>3-144</b>
<b>KOPIJOBBER . . . . .</b>	<b>3-145</b>
<b>PROGRAMMER . . . . .</b>	<b>3-146</b>
LAGRE ET PROGRAM . . . . .	3-146
HENTE OPP ET PROGRAM . . . . .	3-148
SLETTE OG GI NYTT NAVN TIL ET PROGRAM . . . . .	3-149



# FØR BRUK AV MASKINEN SOM EN KOPIERINGSMASKIN

## KOPIMODUS

Det er to modi for kopiering: enkel modus og normal modus.

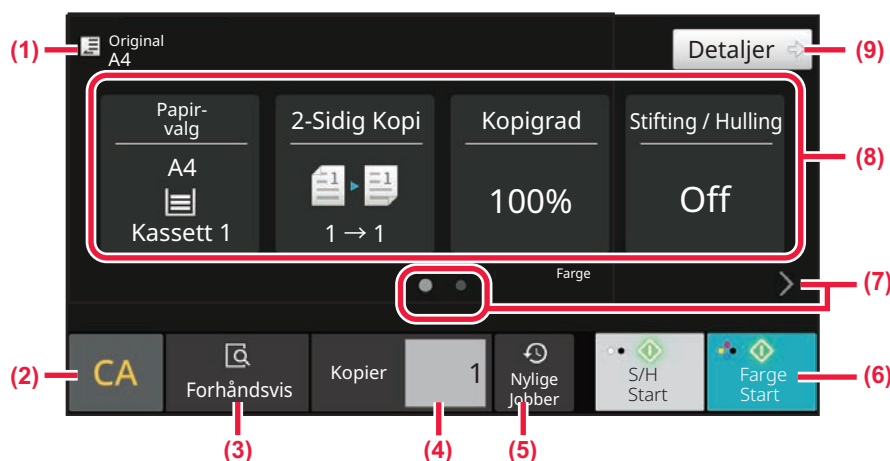
Enkel modus er begrenset til funksjoner som lar deg utføre de fleste kopieringsjobber.

Hvis du trenger detaljerte innstillinger eller spesielle funksjoner må du bruke normal modus. Alle funksjoner kan brukes i normal modus.

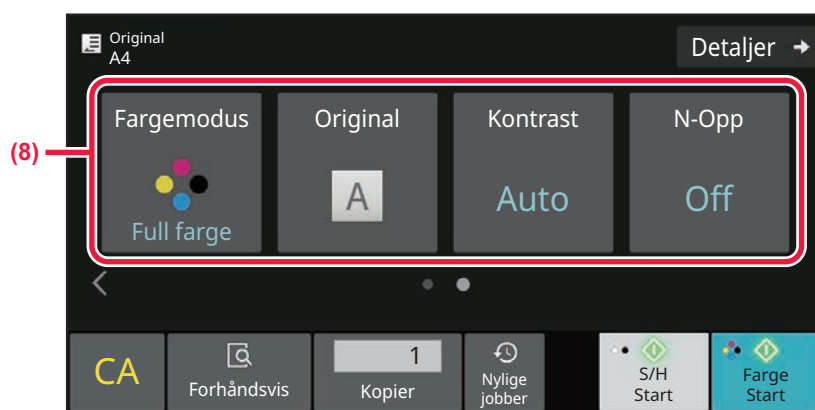
## ENKEL MODUS

Enkel modus gjør det enkelt å velge grunnleggende innstillinger for kopiering.

Første skjerm



Andre skjerm



- (1) Viser størrelsen på den plasserte originalen.
  - [Å VELGE RETNINGEN OG STØRRELSEN PÅ ORIGINALEN \(side 3-29\)](#)
- (2) Tilbakestiller alle innstillinger.
- (3) Viser størrelsen på den plasserte originalen.
  - [FORHÅNDSVISNINGSSKJERMEN \(side 2-11\)](#)
- (4) Angi antall kopier.
- (5) En nylig brukt jobbinnstilling kan lastes inn.
  - [Nylige jobber \(side 2-8\)](#)



- (6) Starter svart/hvitt- eller fargekopiering.colour
- (7) Endre funksjonsskjermen.
- (8) Velg funksjonene som skal settes opp.
- (9) Endre til normal modus.

► [NORMAL MODUS \(side 3-5\)](#)

Følgende funksjoner kan stilles inn i enkel modus.

- Papir- valg  
[VELGE PAPIRSKUFF FOR KOPIERING \(side 3-13\)](#)
- 2-sidig kopi  
[AUTOMATISK 2-SIDIG KOPIERING \(side 3-14\)](#)
- Kopigrad  
[FORSTØRRE/FORMINSKE \(side 3-22\)](#)
- Stifting/hulling  
[UTMATING \(side 3-37\)](#)
- Fargemodus  
[KOPIFARGEMODICOLOUR \(side 3-17\)](#)
- Original  
[Å VELGE RETNINGEN OG STØRRELSEN PÅ ORIGINALEN \(side 3-29\)](#)
- Kontrast  
[ENDRING AV KONTRAST OG ORIGINALBILDETYPE \(side 3-20\)](#)
- N-Opp  
[KOPIERE FLERE ORIGINALER SOM ÉN ENKELT SIDE \(N-Up\) \(side 3-57\)](#)
- ID Kort kop  
[KOPIERE BEGGE SIDER AV ET KORT SOM ÉN ENKELT SIDE\(KORTFORMAT\) \(side 3-61\)](#)
- Jobb-oppbygg.  
[SKANNE ET STORT ANTALL ORIGINALER SAMMEN \(JOBBOPPBYGGING\) \(side 3-99\)](#)
- Hopp over tom side  
[HOPPE OVER TOMME SIDER I EN ORIGINAL \(HOPP OVER TOMME SIDER\) \(side 3-80\)](#)
- Dobbeltsidig kopi  
[KOPIERE HVER MOTSTÅENDE SIDE I ET INNBUNDET DOKUMENT\(DOBBELTSIDIG KOPI\) \(side 3-59\)](#)



• **For å velge en funksjon i enkel modus**

I "Innstillinger (administrator)" velger du [Systeminnstillinger] → [Vanlige innstillinger] → [Driftsinnstillinger] → [Innstillinger for enkel modus] → [Enkel kopi].

- Slik avbryter du advarselmeldingen som vises når du bytter fra enkel modus til normal modus

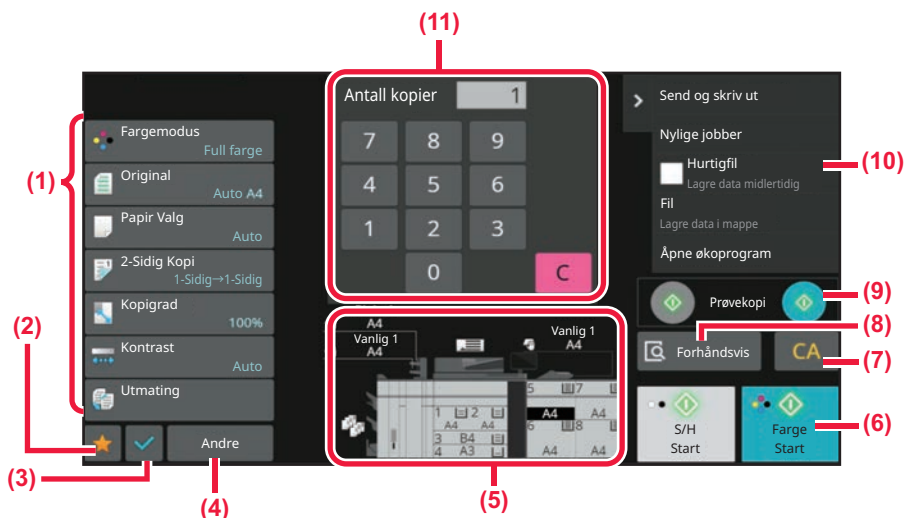
I "Innstillinger (administrator)" velger du [Systeminnstillinger] → [Vanlige innstillinger] → [Driftsinnstillinger] → [Innstillinger for enkel modus] → [Vis en bekreftelsesmelding ved valg av "Detaljer" i enkel modus] for å deaktivere denne innstillingen.





## NORMAL MODUS

I normal modus kan du velge alle funksjonsinnstillinger som kan brukes for kopiering.



- (1) Innstillingstaster som er brukt for kopiering.
- (2) Favorittinnstillingselementene dine vises. Registrer ofte brukte [Andre] og programmer. Favoritter kan registreres når du registrerer et program.
- (3) Kontroller innstillingene.
- (4) Vis andre taster enn de ovennevnte innstillingstastene.
- (5) Indikerer at det foreligger eller at det ikke foreligger en original, samt papirstørrelsen som er lagt i hver skuff. Trykk for å åpne papirvalg-skjermen.
- (6) Starter svart/hvitt- eller fargekopiering.colour
- (7) Tilbakestiller alle innstillinger.
- (8) Du vil se en forhåndsvisning når du skanner en original.
- (9) Brukes for å lage en prøve kopi.
- (10) Viser funksjoner som kan velges i kopimodus.
- (11) Angi antall kopier.

► [FORHÅNDSVISNINGSSKJERMEN \(side 2-11\)](#)



Det viste innholdet på skjermen ovenfor vil variere avhengig av hvilke enheter som er installert.

## VELGE KOPIMODUS

Endre kopimodusen til en annen modus som forklart i [ENDRE MODI \(side 2-10\)](#).



# GRUNNLEGGENDE FREMGANGSMÅTE FOR KOPIERING

---

## KOPIERING

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 kapittelet.

---

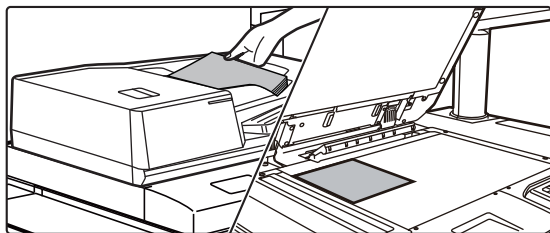
1

### Skift til kopimodus.

[VELGE KOPIMODUS \(side 3-5\)](#)



2



## Plasser originalen.

Plasser originalen i skuffen for dokumentmating på den automatiske dokumentmateren, eller på dokumentglasset.  
[AUTOMATISK DOKUMENTMATER \(side 1-48\)](#)  
[DOKUMENTGLASS \(side 1-52\)](#)

3

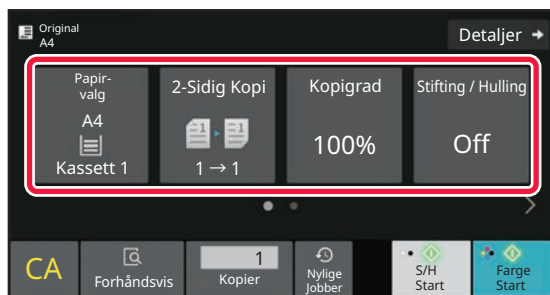
## Velg funksjoner.

Angi originalens skanne-størrelse, eksponering, oppløsning osv.

Trykk på [Original]-tasten for å angi retningen av originalen for at retningen skal gjengis korrekt.

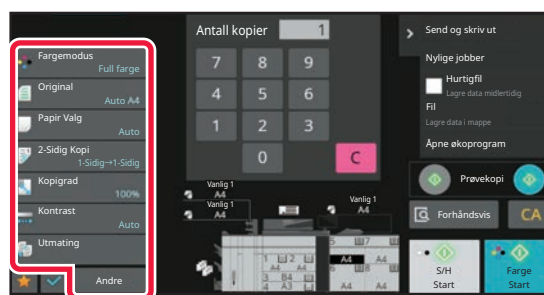
[ANGI ORIGINALENS RETNING \(side 3-29\)](#)

I enkel modus



[VELGE PAPIRSKUFF FOR KOPIERING \(side 3-13\)](#)  
[AUTOMATISK 2-SIDIG KOPIERING \(side 3-14\)](#)  
[FORSTØRRE/FORMINSKE \(side 3-22\)](#)  
[UTMATING \(side 3-37\)](#)  
[KOPIFARGEMODICOLOUR \(side 3-17\)](#)  
[Å VELGE RETNINGEN OG STØRRELSEN PÅ ORIGINALEN \(side 3-29\)](#)  
[ENDRING AV KONTRAST OG ORIGINALBILDETYPE \(side 3-20\)](#)  
[KOPIERE FLERE ORIGINALER SOM ÉN ENKELT SIDE \(N-Up\) \(side 3-57\)](#)  
[KOPIERE BEGGE SIDER AV ET KORT SOM ÉN ENKELT SIDE\(KORTFORMAT\) \(side 3-61\)](#)  
[SKANNE ET STORT ANTALL ORIGINALER SAMMEN \(JOBBOPPBYGGING\) \(side 3-99\)](#)  
[HOPPE OVER TOMME SIDER I EN ORIGINAL \(HOPP OVER TOMME SIDER\) \(side 3-80\)](#)  
[KOPIERE HVER MOTSTÅENDE SIDE I ET INNBUNDET DOKUMENT\(DOBBELTSIDIG KOPI\) \(side 3-59\)](#)

I normal modus



[KOPIFARGEMODICOLOUR \(side 3-17\)](#)  
[Å VELGE RETNINGEN OG STØRRELSEN PÅ ORIGINALEN \(side 3-29\)](#)  
[VELGE PAPIRSKUFF FOR KOPIERING \(side 3-13\)](#)  
[AUTOMATISK 2-SIDIG KOPIERING \(side 3-14\)](#)  
[FORSTØRRE/FORMINSKE LENGDE OG BREDDSEPARAT \(side 3-26\)](#)  
[ENDRING AV KONTRAST OG ORIGINALBILDETYPE \(side 3-20\)](#)  
[UTMATING \(side 3-37\)](#)  
[ANDRE FUNKSJONER \(side 3-70\)](#)

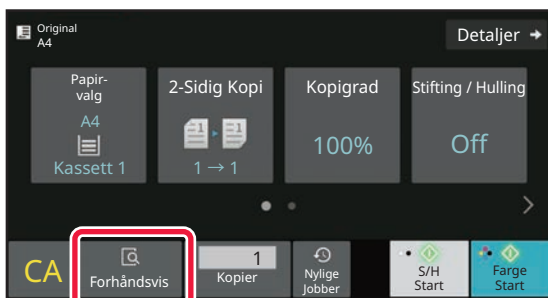


## 4

### Skann originalen.

Trykk på [Forhåndsvis]-tasten for å skanne originalen.

I enkel modus



I normal modus



- For å lage 2-sidige kopier må du konfigurere innstillingene for 2-sidige kopier før du skanner originalen. [AUTOMATISK 2-SIDIG KOPIERING \(side 3-14\)](#)
- Trykk på [Colour Start]- eller [S/H Start]-tasten for å starte kopieringen hvis du ikke vil kontrollere forhåndsvisningen.



## 6

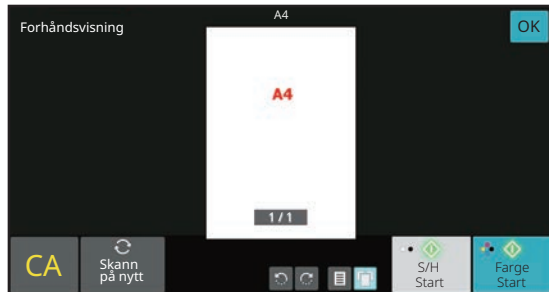
### Kontroller forhåndsvisningsbildet.

Vis forhåndsvisningsbildet av den skannede originalen.

På forhåndsvisningsskjermen kan du kontrollere innstillingene for blant annet colour-modus og 2-sidig kopi.

[FORHÅNDSVISNINGSSKJERMEN \(side 2-11\)](#)

I enkel modus



I normal modus





## 7

### Trykk på [Colour 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.

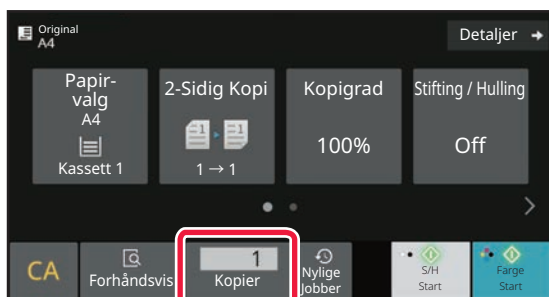


- For å annullere alle innstillingene trykker du på [CA]-tasten. Når du har trykket på [CA]-tasten, blir alle innstillingene frem til det punktet slettet, og du tas tilbake til startskjermen.
- Hvis du vil annullere kopieringen, trykker du på [Avbryt kopi]-tasten.

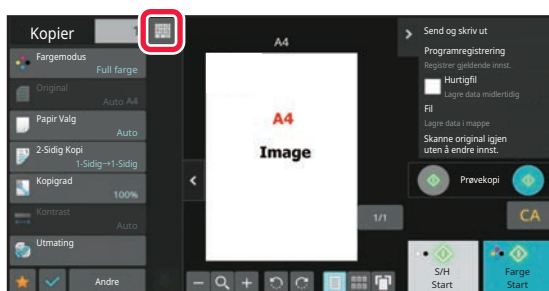


#### • Hvis du vil lage to eller flere sett med kopier:

Trykk på kopivisningstasten for å spesifisere antallet kopier.  
I enkel modus



I normal modus



- I normal modus kan du trykke på [Fil] eller [Quick File] på handlingspanelet før du starter en kopieringsjobb for å lagre den skannede originalen som en fil.

[HURTIGFIL \(side 6-9\)](#)

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

## STANDARDINNSTILLINGER FOR KOPIERING

Angi dem i "Standardinnstillinger" i "Kopiinnstillinger" i systeminnstillingene.

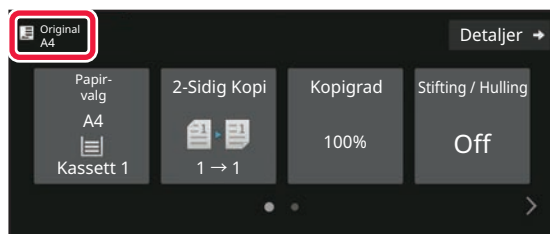


# KONTROLLERE ORIGINALSTØRRELSEN

## ENKEL MODUS

Størrelsen på den plasserte originalen vises i øverste venstre hjørne på skjermen.

Når du plasserer originalen i den automatiske dokumentmateren, vil originalikonet vises ved siden av originalstørrelsen.



## NORMAL MODUS

Kontroller størrelsen på den plasserte originalen på visningen til [Original]-tasten.

Hvis originalstørrelsen er angitt til [Auto], vises den automatisk påviste størrelsen. Hvis originalstørrelsen er angitt manuelt, vises den automatisk angitte størrelsen.

Når du plasserer originalen i den automatiske dokumentmateren, vil originalikonet vises over den automatiske dokumentmateren.



### Standardstørrelser

Standardstørrelser er størrelser som maskinen kan påvise automatisk.

Gå til [ORIGINALSTØRRELSER SOM KAN AVLESES \(side 1-46\)](#) hvis du vil ha informasjon om standardstørrelsene som kan registreres.



- Selv når [Original] er stilt inn på [Auto], kan enkelte originalstørrelser påvises som noe annet nær standardstørrelsen. I dette tilfellet kan du angi originalstørrelsen manuelt.  
[Å VELGE RETNINGEN OG STØRRELSEN PÅ ORIGINALEN \(side 3-29\)](#)
- Når du legger en original som ikke er av standardstørrelse på dokumentglasset, kan du gjøre det enklere å påvise størrelsen ved å legge et tomt ark i A4-størrelse (8-1/2" x 11"), B5-størrelse (5-1/2" x 8-1/2") eller en annen standard papirstørrelse over originalen.



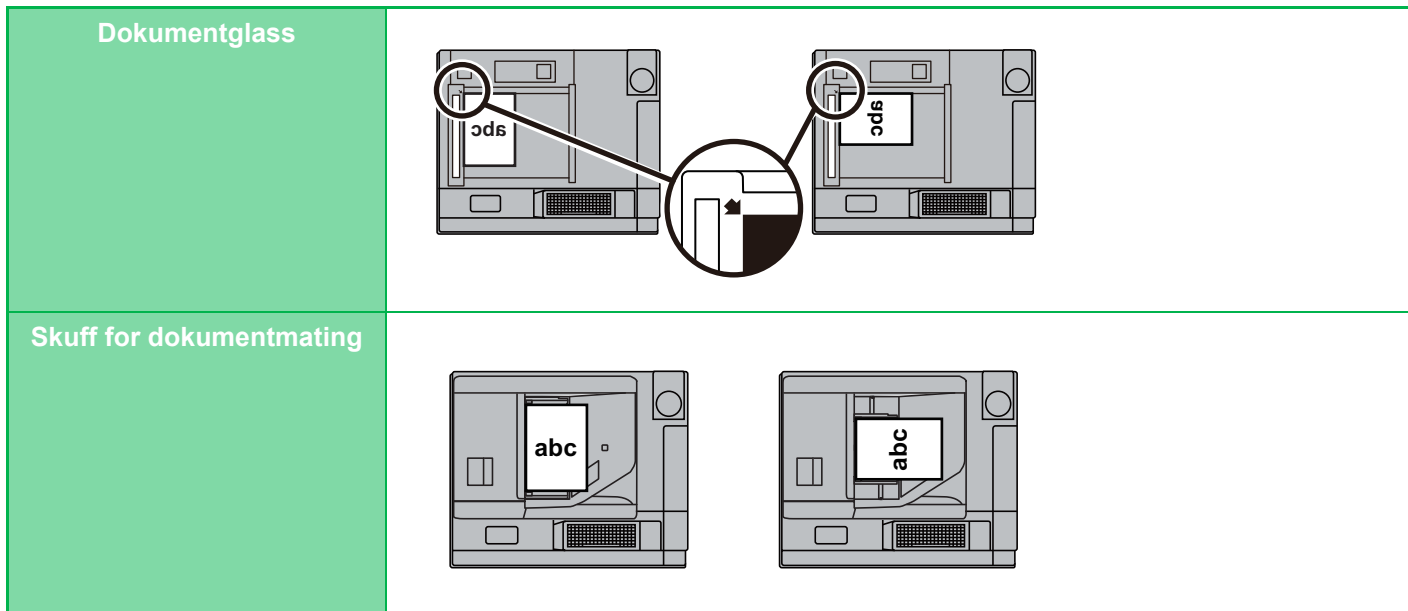
## Den plasserte originalens retning

Plasser originalen som vist nedenfor.

Hvis du plasserer originalen i feil retning, kan det føre til hulling eller stifting på feil sted.

På "Forhåndsvisningsskjerm", vis bildeorienteringen eller forhåndsvisningsbildet.

[FORHÅNDSVISNINGSSKJERMEN \(side 2-11\)](#)

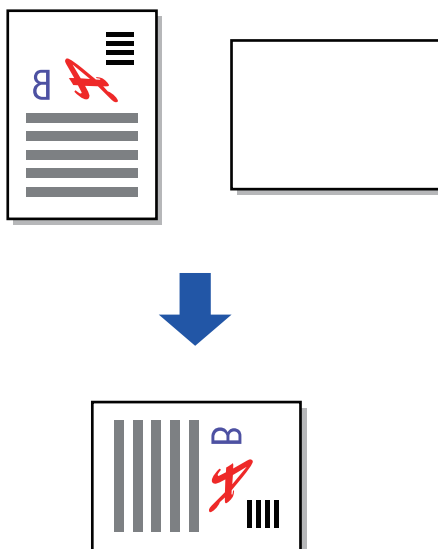


Angi retningen av bildet for å sikre at retningen på den plasserte originalen er riktig gjenkjent.

For informasjon om retningen til originalen, se "[ANGI ORIGINALENS RETNING \(side 3-29\)](#)".

## Automatisk bilderotering ved kopiering (rotasjonskopiering)

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







# VELGE PAPIRSKUFF FOR KOPIERING

Maskinen er satt til automatisk å velge en skuff som har samme papirstørrelse som størrelsen på den plasserte originalen (automatisk papirvalg).

Hvis originalstørrelsen ikke kan påvises fordi den ikke er en standard størrelse, eller når du ønsker å endre papirstørrelsen for kopiering, kan du velge papirskuffen manuelt.



- 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 en passende papirstørrelse ikke er lagt i, kan kopieringen stoppe.

**1**

## Trykk på [Papirvalg]-tasten.

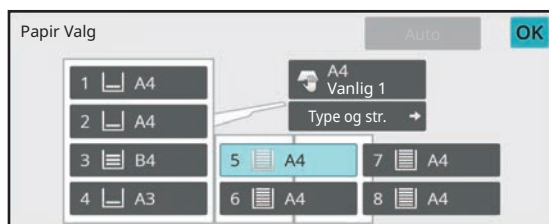
[GRUNNLEGGENDE FREMGANGSMÅTE FOR KOPIERING \(side 3-6\)](#)

**2**

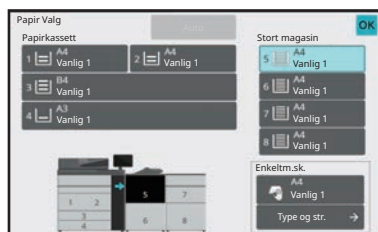
## Trykk på ønsket skuffetast.

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

I enkel modus



I normal modus



- Når enkeltmaterskuffen er angitt, velger den papirtypen og -størrelsen basert på papiret du har lagt i enkeltmaterskuffen.  
[SPESIFISERE TYPE OG STØRRELSE AV PAPIRET SOM LEGGES I ENKELTMATERSKUFFEN \(side 3-36\)](#)
- I normal modus kan du også åpne [Papir valg]-skjermen ved å trykke på maskinbildet på startskjermen.

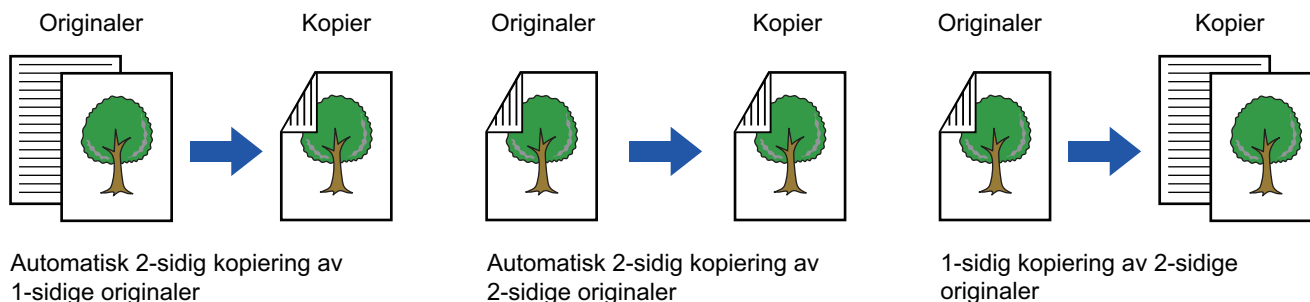


For å automatisk angi skuff, trykk på [Auto]-tasten.



# AUTOMATISK 2-SIDIG KOPIERING

## BRUKE DEN AUTOMATISKE DOKUMENTMATEREN TIL 2-SIDIG KOPIERING



- For å lage 2-sidige kopier må du konfigurere innstillingene for 2-sidige kopier før du skanner originalen.
- Dobbeltsidige kopier bidrar til å spare papir.

**1**

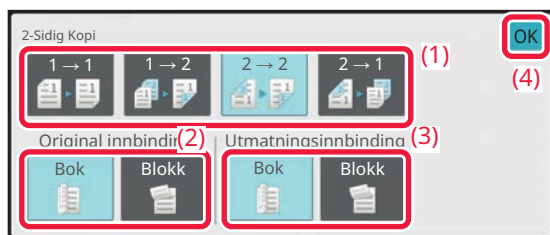
**Plasser originalen i dokumentmeterskuffen for den automatiske dokumentmateren.**

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

**2**

**Trykk på [2-Sidig Kopi]-tasten.**

[FORHÅNDSVISNINGSSKJERMEN \(side 2-11\)](#)

**3**

**Velg 2-sidig kopimodus.**

- (1) Velg 2-sidig kopitype.
- (2) Når originalen er satt til "2-Sidig", velg "Bok" eller "Blok" i "Original innbinding".
- (3) Når utmatningen er satt til "2-Sidig", velg "Bok" eller "Blok" i "Utmatningsinnbinding".
- (4) Etter at innstillingene er fullført, trykk på [OK].

**4**

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

Trykk på [Original]-tasten for å angi retningen på originalen for at retningen skal gjengis korrekt.

[ANGI ORIGINALENS RETNING \(side 3-29\)](#)

For detaljer om funksjonene som kan stilles inn, se trinn 3 i "[KOPIERING \(side 3-6\)](#)".



5

**Kontroller forhåndsvisningen.**

[FORHÅNDSVISNINGSSKJERMEN \(side 2-11\)](#)

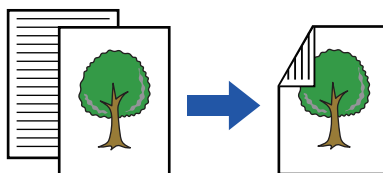
6

**Trykk på [Colour Start]- eller [S/H Start]-tasten for å begynne å kopiere.**

## BRUKE DOKUMENTGLASSET TIL 2-SIDIG KOPIERING

Originaler

Kopi



Automatisk 2-sidig kopiering av 1-sidige originaler



Dobbelttsidige kopier bidrar til å spare papir.

1

**Legg originalen på dokumentglasset.**

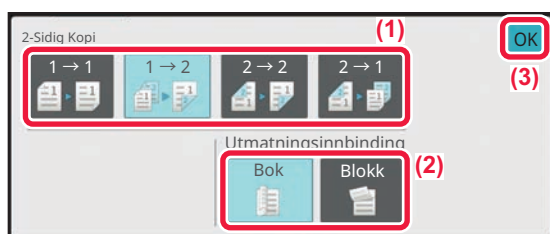
[DOKUMENTGLASS \(side 1-52\)](#)

2

**Trykk på [2-Sidig Kopi]-tasten.**

[GRUNNLEGGENDE FREMGANGSMÅTE FOR KOPIERING \(side 3-6\)](#)

3



**Velg 2-sidig kopimodus.**

- (1) Trykk på [1 → 2]-tasten.
- (2) Når utmatningen er satt til "2-Sidig", velg "Bok" eller "Blokk" i "Utmatningsinnbinding".
- (3) Etter at innstillingene er fullført, trykk på [OK].



- [2 → 2]-tasten og [1 → 2]-tasten kan ikke brukes når du kopierer fra dokumentglasset.
- Den samme papirstørrelsen som originalen velges ikke alltid automatisk – dette avhenger av størrelsen på den plasserte originalen. I så fall må du endre papirskuffen manuelt.



4

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

Trykk på [Original]-tasten for å angi retningen på originalen for at retningen skal gjengis korrekt.

[ANGI ORIGINALENS RETNING \(side 3-29\)](#)

For detaljer om funksjonene som kan stilles inn, se trinn 3 i "[KOPIERING \(side 3-6\)](#)".

5

### Trykk på [Colour Start]- eller [S/H Start]-tasten.

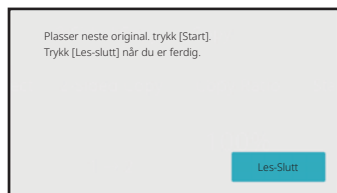
6

### Gjør klar neste original, og trykk på [Farge Start]- eller [S/H Start]-tasten for å skanne originalen.

Trykk på samme tast som i trinn fem.

Gjenta dette trinnet til alle originalene er blitt skannet.

7



Trykk på [Les-Slutt]-tasten for å begynne å kopiere.



# KOPIFARGEMODICOLOUR

Velg fargemodus fra auto, full farge, svart/hvitt, 2 farger og enkel farge.colourColourColourColour

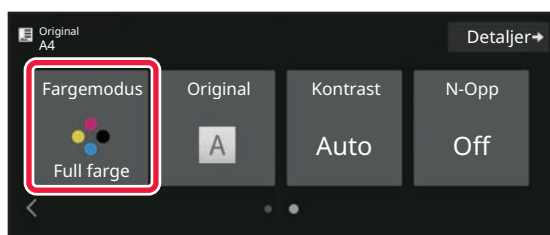
Auto	Maskinenen leser automatisk av om hver original er farge eller svart-hvitt, og slår over til riktig modus (full farge for fargeoriginal eller svart-hvitt for svart-hvite originaler).colourcolourcolour
Fullfarge	Originalen kopieres i fulle farger.colour
S/H	Originalen kopieres i svart/hvitt.
2 Colour	Originalen kopieres i to farger hvis du endrer en spesifikk farge som brukes i originalen, til en annen farge.colourcolourcolour Hvis rød er angitt til en spesifikk farge, trekkes rødlige deler i originalen ut og endres til den angitte fargen for kopiering.colourcolour
Enkel farge*Colour	Originalen kopieres i én angitt farge, uansett hvilke farger som brukes i originalen.colourcolour

\* Kan stillies inn i normal modus.



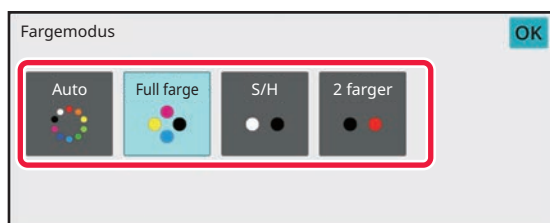
Hvis en fargemodus er valgt, utføres kopieringen i svart-hvitt når du trykker på [S/H Start]-tasten.colour

1



Trykk på [Fargemodus]-tasten.

2



Velg fargemodusen.colour

Når innstillingene er fullført, trykker du på [OK]-tasten. Kontroller at den angitte fargemodusen er valgt.colour



- Når automodus brukes, kan det være noen originaler som veksler mellom farge og svart-hvitt ikke virker korrekt.colour I så fall trykker du på [Farge Start]- eller [S/H Start]-tasten for å veksle manuelt mellom farge og svart-hvitt.colour
- Når [S/H Start] er valgt, kan man ikke lenger trykke på [Farge Start]-tasten.



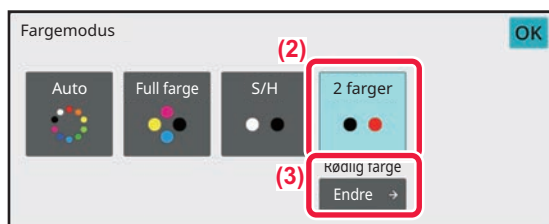
# KOPIERE I TO FARGER

Originalen kopieres i to farger når du endrer en spesifikk farge til en annen farge.colourcolourcolour

**1** Trykk på [Fargemodus]-tasten.

**2** Trykk på [2 farger]-tasten.

**3**



Trykk på [Endre]-tasten.

**4**



Trykk på tasten for fargen som skal trekkes ut for å angi uttrekkingsfargen.colourcolour

- [Unntatt svart]:  
Trekker ut svarte deler i en original, og endrer deler som ikke er svarte, til den angitte fargen.colour
- [Rødlig farge]:  
Trekker ut rødlige deler i en original, og endrer dem til den angitte fargen.colour

**5**

**Angi fargen som den uttrukne fargen skal endres til.colourcolour**

Når innstillingene er fullført, trykker du på [OK]-tasten på [2 farger]-skjermen, og kontrollerer at den endrede innstillingen vises på siden for [2 farger]-tasten på fargemodusskjermen.colour

Når du har kontrollert dette, trykk på [OK].

Kontroller at den angitte fargemodusen er valgt.colour



# KOPIERE I ÉN FARGE

Originalen kopieres i én gitt farge.colour

**1**

Trykk på [Detaljer]-tasten for å skifte til normal modus.

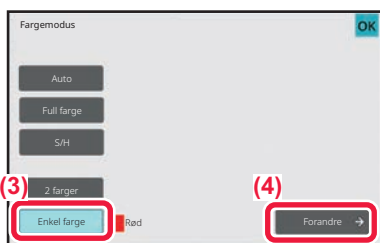
[ENKEL MODUS \(side 3-3\)](#)

**2**

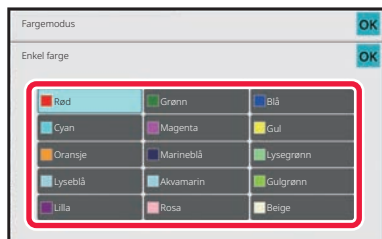
Trykk på [Fargemodus]-tasten.

**3**

Trykk på [Enkel farge]-tasten.

**4**

Trykk på [Endre]-tasten.

**5**

Trykk på farge du ønsker å bruke.colour

Når innstillingene er fullført, trykker du på [OK]-tasten på [Enkel farge]-skjermen, og kontrollerer at den endrede innstillingen vises på siden for [Enkel farge]-tasten på fargemodusskjermen.colour

Når du har kontrollert dette, trykk på [OK] på [Fargemodus]-skjermen.

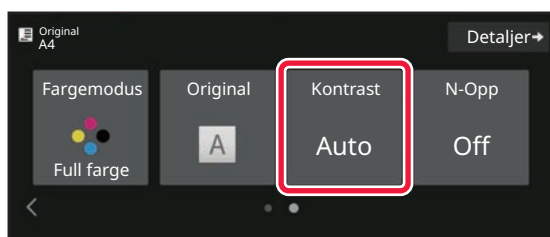


# ENDRING AV KONTRAST OG ORIGINALBILDETYPE

## 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.)

Denne funksjonen justerer automatisk bildet under svart-hvitt-kopiering og full argekopiering for å oppnå den beste kopien.colour



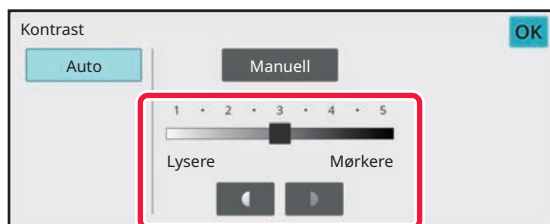
## MANUELL JUSTERING AV KONTRAST OG ORIGINALTYPE

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

**1**

Trykk på [Kontrast]-tasten.

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

**2**

Trykk på ◀ ▶ eller skyv glidebryteren for å justere eksponeringsnivået.

Etter justeringen trykker du på [OK]-tasten. Dette ferdigstillier prosedyren i enkel modus.

**3**

For å velge mer detaljerte innstillinger, trykk på [Detaljer]-tasten for å skifte til normal modus.

[ENKEL MODUS \(side 3-3\)](#)

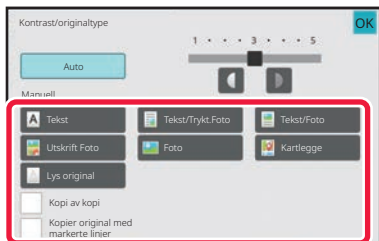
**4**

Trykk på [Kontrast]-tasten.





5



**Trykk på tasten for ønsket originalbildetype for å angi originaltypen.**

Trykk på tasten som stemmer overens med originalen.

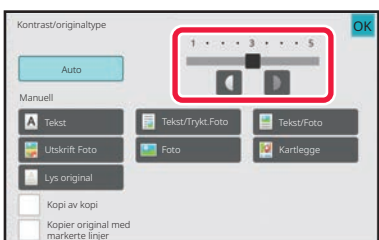
### Velgertaster for Original Bildetype

- **Tekst:** Bruk denne modusen for vanlige tekstdokumenter.
- **Tekst/Trykt.Foto :** Denne modusen gir best resultat ved kopiering av en original som inneholder både tekst og trykte fotografier, som for eksempel et magasin eller en katalog.
- **Tekst/Foto :** Denne modusen gir best resultat ved kopiering av en original som inneholder både tekst og fotografier, som for eksempel et tekstdokument med fotografier limt på.
- **Utskrift Foto :** Denne modusen er best for kopiering av trykte fotografier, som for eksempel fotografier i et magasin eller en katalog.
- **Foto :** Bruk denne modusen til å kopiere fotografier.
- **Kartlegge :** Denne modusen egner seg til kopiering av de lyse fargenyansene og den fine teksten som kjenner seg ut de fleste kart.colour
- **Lys original :** Bruk denne modusen for originaler med svak blyantskrift.



- Når du bruker en kopi eller trykt side fra maskinen som original:  
Når du bruker en kopi eller trykt side fra maskinen som original, trykker du på [Kopi av kopi]-avkrysningsboksen slik at  vises.  
[Kopi av kopi] er tilgjengelig når [Auto], [Tekst], [Utskrift Foto], eller [Tekst/Trykt.Foto] er valgt som original bildetype.
- Hvis du vil forbedre fargen i en fargekopi:colourcolour  
Trykk på [Fargetone-Forbredning]-avkrysningsboksen slik at  vises.  
Angi [Fargetone-Forbredning] når du velger en originaltype.
- Når du ønsker å gjøre fluorescerende deler mer synlige:  
Når du bruker en side med uthevede linjer som original, trykker du på [Kopier original med markerte linjer]-avkrysningsboksen slik at  vises.
- [Kopi av kopi] og [Fargetone-Forbredning] kan ikke angis sammen.
- [Kopi av kopi], [Fargetone-Forbredning], [Kopier original med markerte linjer] og [Intensitet] i "Andre" kan ikke kombineres.

6



**Trykk på ◀ ▶ eller skyv glidebryteren for å justere eksponeringsnivået.**

Hvis du justerer kontrasten med [Auto] som valgt originaltype, velges [Tekst/Trykt.Foto] automatisk som original bildetype.

Etter justeringen trykker du på [OK]-tasten.



Retningslinjer for eksponeringsnivået når [Tekst] er valgt for "Kontrast/originaltype"

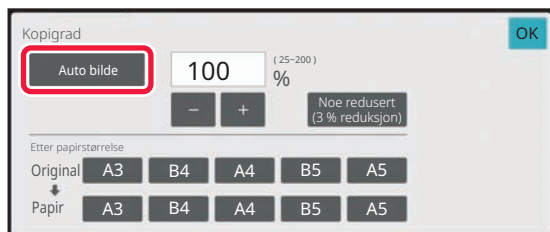
- 1 til 2: Mørke originaler slik som aviser
- 3: Normal tetthet for originaler
- 4 til 5: Originaler skrevet med blyant eller tekst i lyse fargercolour



# FORSTØRRE/FORMINSKE

## 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 automatisk 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 \(side 3-13\)](#)

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

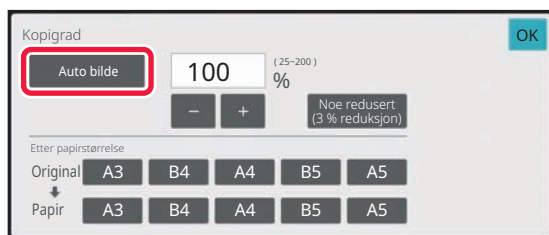
[DOKUMENTGLASS \(side 1-52\)](#)

2

### Trykk på [Copy Ratio]-tasten.

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

3



### Trykk på [Auto bilde]-tasten.

Forminskings- eller forstørrelsesgraden velges automatisk basert på originalstørrelsen og valgte papirstørrelse.

Den automatisk valgte kopigraden blir vist i kopigradvisningen.



- **For å annullere innstillingen for automatisk valg av kopigrad:**

Trykk på [Auto bilde] for å fjerne markeringen.

- **For å sette kopigraden tilbake til 100 %:**

Trykk på [100%]-tasten.



## MANUELT VALG AV KOPIGRAD

Dette avsnittet forklarer hvordan du kan angi en kopigrad når du lager en kopi på papir som har en annen størrelse enn originalen, eller endrer bildestørrelsen for kopiering.



Følgende tre metoder kan brukes for å angi kopigraden.

### Bruke tasten for forhåndsinnstilt kopigrad

Du kan velge forstørrelses- eller forminskingsgraden blant vanlig brukte faste størrelser via tastene for forhåndsinnstilt grad.

Opptil to gradverdier kan legges til tastene for forhåndsinnstilt grad, for henholdsvis forstørrelse og forminskning.

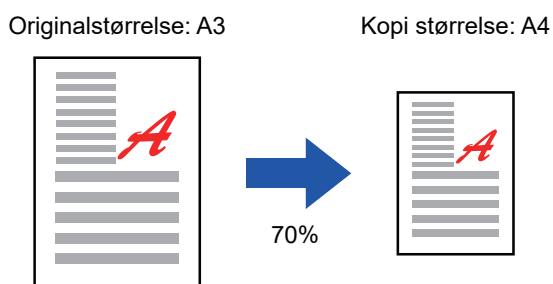
### Angi ønsket zoomgrad

Du kan justere zoomgraden i trinn på 1 % ved hjelp av   eller 10-tasten for å angi ønsket zoomgrad.

### Angi papirstørrelse

Angi papirstørrelsen for originalen og utskriften for å automatisk oppnå egnet kopigrad.

Når du for eksempel velger A3 (11" x 17") som originalstørrelse og A4 (8-1/2" x 11") som papirstørrelse, settes graden automatisk til 70 % (64 %).

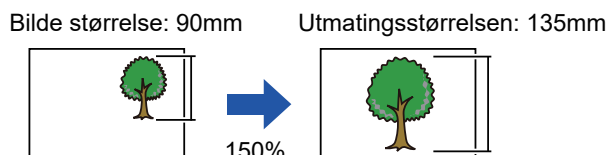


### Angi bildemål

Angi bildestørrelsen for originalen og utskriften for å automatisk oppnå egnet kopigrad.

Hvis du vil lage en kopi med samme kopigrad mellom vertikale og horisontale størrelser, angir du enten den vertikale eller horisontale størrelsen.

Når du for eksempel angir 90 mm som kildestørrelse og 135 mm som utmatingsstørrelse, settes høyde/bredde-forholdet automatisk til 150 %.



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



**For å sette kopigraden tilbake til 100 %:**  
Trykk på [100%]-tasten.

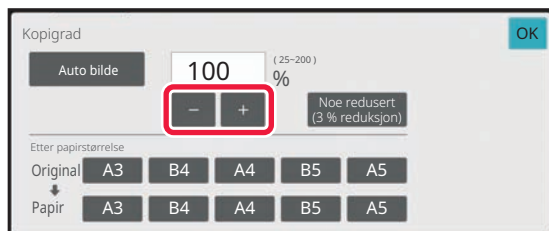


## Bruke tasten for forhåndsinnstilt kopigrad

1 Trykk på [Copy Ratio]-tasten.

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

2



Trykk **-** **+** for å sette kopigraden.

Når innstillingene er fullført, trykker du på [OK]-tasten.  
Kontroller at en egnet papirstørrelse for kopigraden er valgt.



- Hvis du trykker på [Noe redusert (3 % reduksjon)]-tasten vil kopigraden stilles 3 % lavere enn den som er angitt.

### I normal modus

- Det er to innstillingsskjermer. Bruk [Annen grad]-tasten for å veksle mellom skjermene.
- Du kan spesifisere området raskt ved først å angi en verdi nær ønsket verdi ved hjelp av talltastene, og deretter justere verdien med **-** **+**.
- Opptil to ofte brukte gradverdier kan legges til tastene for forhåndsinnstilt grad, for henholdsvis forstørrelse og forminskning.



**Slik avbryter du alle innstillinger:**

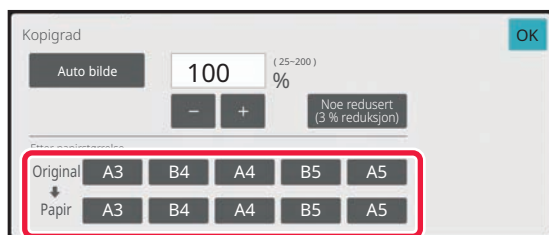
Trykk på [CA]-tasten.

## Angi papirstørrelse

1 Trykk på [Copy Ratio]-tasten.

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

2



**Angi originalstørrelsen (papirstørrelsen for den innlagte originalen) og kopistørrelsen (papirstørrelsen for utmatingskopien).**

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



**Slik avbryter du alle innstillinger:**

Trykk på [CA]-tasten.



## Angi bildemål

1

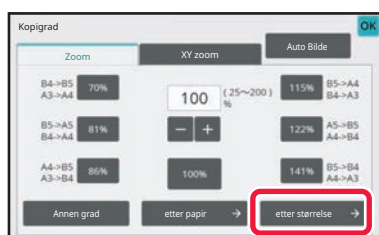
Trykk på [Detaljer]-tasten for å skifte til normal modus.

[ENKEL MODUS \(side 3-3\)](#)

2

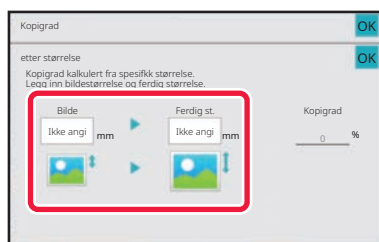
Trykk på [Copy Ratio]-tasten.

3



Trykk på [etter størrelse]-tasten i [Zoom]-fanen.

4



Angi bildestørrelsen (dimensjonene for bildet som skal forstørres eller forminskes) og utmatingsstørrelsen (dimensjonene for de forstørrede eller forminskede bildene).

Trykk på området for bildestørrelse og utmatingsstørrelse, og angi størrelsene med talltastene.

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



• **Hvis du har angitt feil størrelse:**

Trykk på [C]-tasten på talltastene som vises når du trykker på inndataområdet, og still inn riktig størrelse.

• **Slik avbryter du alle innstillinger:**

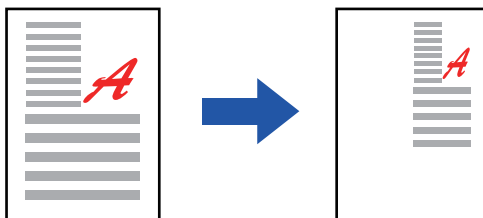
Trykk på [CA]-tasten.



## FORSTØRRE/FORMINSKE LENGDE OG BREDDE SEPARAT

Dette avsnittet forklarer hvordan du kan spesifisere horisontal og vertikal kopigrad individuelt.

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




Følgende to metoder kan brukes for å angi kopigraden.

### Bruke tasten for forhåndsinnstilt kopigrad

Angi enhver kopigrad ved å kombinere tasten for forhåndsinnstilt kopigrad, som er forhåndsregistrert.

### Angi ønsket kopigrad

Angi enhver kopigrad ved å kombinere  , som du kan bruke til å justere graden i trinn på 1 %.

### Angi bildemål

Angi bildestørrelsen for originalen og utskriften for å automatisk oppnå egnet kopigrad.

Angi de vertikale og horisontale størrelsene.



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



**For å annullere XY-zoom-innstillingen:**

Trykk på [Zoom]-fanen eller [CA]-tasten.

---



## Bruke tasten for forhåndsinnstilt kopigrad

1

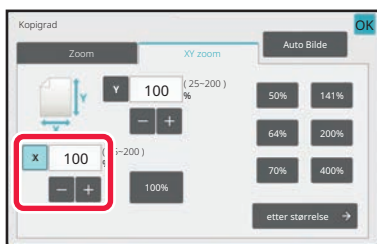
Trykk på [Detaljer]-tasten for å skifte til normal modus.

[ENKEL MODUS \(side 3-3\)](#)

2

Trykk på [Copy Ratio]-tasten og deretter på [XY zoom]-fanen.

3



Trykk på [X]-tasten, og still inn graden X (horisontal).



- For å angi kopigraden raskt spesifiserer du først en verdi nær den du ønsker, og justerer den med **-** **+**.
- Trykk på hvert område av retningene X (horisontal) og Y (vertikal), og angi størrelsene med talltastene.

4

Trykk på [Y]-tasten og still inn graden Y (vertikal) på samme måte som for [X]-tasten.

Når innstillingene er fullført, trykker du på [OK]-tasten.  
Kontroller at en egnet papirstørrelse for kopigraden er valgt.



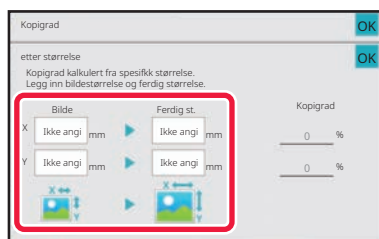
## Angi bildemål

1

Trykk på [etter størrelse]-tasten.

[Bruke tasten for forhåndsinnstilt kopigrad \(side 3-24\)](#)

2



Angi X- og Y-dimensjonene for bildestørrelsen og dimensjonene for utmatingsstørrelsen.

Kontroller at en egnet papirstørrelse for kopigraden er valgt. Når innstillingene er fullført, trykker du på [OK]-tasten.



Trykk på området for bildestørrelse og utmatingsstørrelse, og angi størrelsene med talltastene.



• **Hvis du har angitt feil størrelse:**

Trykk på [C]-tasten på talltastene som vises når du trykker på inndataområdet, og still inn riktig størrelse.

• **Slik avbryter du alle innstillinger:**

Trykk på [CA]-tasten.





# Å VELGE RETNINGEN OG STØRRELSEN PÅ ORIGINALEN

Når originalstørrelsen er en ikke-standard størrelse eller ikke oppdages korrekt, angis originalstørrelsen manuelt. Angi retningen av bildet for å sikre at retningen på den plasserte originalen er riktig gjenkjent.



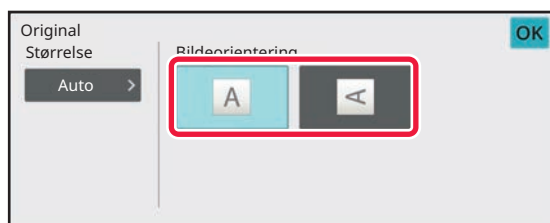
Angi retningen og størrelsen på originalen før du skanner originalen

## ANGI ORIGINALENS RETNING

Ved å angi startsiden (øverst eller venstre side) av den plasserte originalen, vil retningen på originalen bli riktig gjenkjent.

Avslutte retning- og N-Up oppsett-innstillingen angis ved at retningen gjenkjennes.

I enkel modus



I normal modus



## ANGI RETNINGEN OG STØRRELSEN PÅ ORIGINALEN

1

Trykk på [Original]-tasten for å angi retningen på originalen.

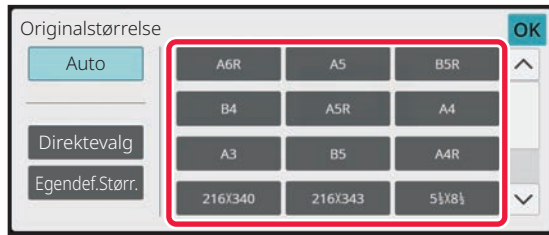
[KOPIMODUS \(side 3-3\)](#)

2

Trykk på [Auto]-tasten.



3



**Trykk på riktig tast for originalstørrelse.**

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



# ANGI RETNING OG STØRRELSE PÅ EN ORIGINAL SOM IKKE ER I STANDARDSTØRRELSE

1

Trykk på [Original]-tasten for å angi retningen på originalen.

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

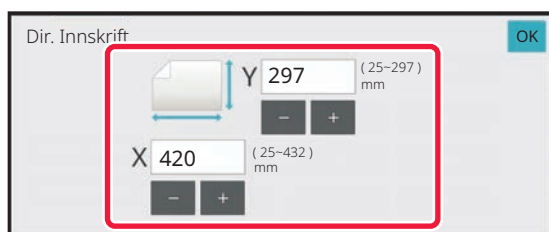
2

Trykk på [Auto]-tasten.

3

Trykk på [Dir. Innskrift]-tasten.

4



## Angi originalstørrelsen.

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



- Trykk på områdene som viser bredde og høyde, og angi størrelse ved hjelp av talltastene.
- Det er praktisk å bruke **-** **+** til å finjustere den angitte størrelsen.

5

Trykk på [OK]-tasten.

Kontroller at originalstørrelsen du har angitt, vises øverst til venstre på skjermen.



# LAGRE OFTE BRUKTE ORIGINALSTØRRELSER

Lagre de ofte brukte originalstørrelsene som ikke er standardstørrelser. Dette avsnittet forklarer hvordan du lagrer, henter inn, endrer og sletter originalstørrelser som ikke er standardstørrelser.



- Den lagrede originalstørrelsen vil huskes av maskinen selv om strømmen slås av.
- Opptil 12 originalstørrelser som ikke er standardstørrelser, kan registreres for kopiering og bildesending.
- Original størrelsen som er lagt til vil også vises i andre moduser.
- Du kan registrere, justere og slette originalstørrelsen bare i normal modus.

## LAGRE ORIGINALSTØRRELSER (JUSTERE/SLETTE)

**1**

Trykk på [Detaljer]-tasten for å skifte til normal modus.

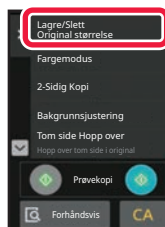
[ENKEL MODUS \(side 3-3\)](#)

**2**

Trykk på [Original]-tasten.

**3**

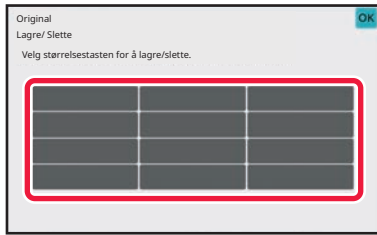
Trykk på [Egendef.format]-fanen.

**4**

Trykk på [Lagre/Slett Original størrelse] på handlingspanelet.



5



**Trykk på en tast ( ) for å lagre en egendefinert originalstørrelse.**

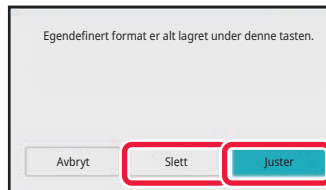
Trykk på en tast som ikke viser en størrelse.



**Slik justerer eller sletter du en tidligere lagret tast:**

Trykk på tasten du vil justere eller slette. Følgende skjermbilde vil vises.

- Trykk på [Juster]-tasten og gå til neste trinn for å justere tasten.
- Trykk på [Slett]-tasten for å slette tasten. Påse at originalstørrelsen er slettet, og trykk på [OK]-tasten.



6



**Angi originalstørrelsen.**

Trykk på områdene som viser bredde og høyde, og angi størrelse ved hjelp av talltastene.



Det er praktisk å bruke **- +** til å finjustere den angitte størrelsen.

7

**Trykk på [OK]-tasten.**

Når innstillingene er fullført, trykker du på **X**-tasten og kontrollerer at tasten for størrelsen som er lagret på originalskjermen, legges til. Når du har kontrollert dette, trykk på [OK].



**For å avbryte operasjonen:**

Trykk på [CA]-tasten.



## Hente opp en lagret originalstørrelse

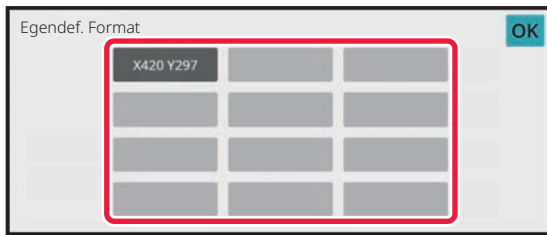
1

Utfør trinn 1 til 2 i [ANGI RETNINGEN OG STØRRELSEN PÅ ORIGINALEN \(side 3-29\)](#).

2

Trykk på [Egendef.format]-tasten.

3



**Trykk på tasten for originalstørrelsen du vil hente opp.**

Når du har valgt tasten for originalstørrelsen, trykker du på [OK]-tasten.



**Hvis du vil avbryte operasjonen**  
Trykk på [CA]-tasten.

4

**Trykk på [OK]-tasten.**

Kontroller at originalstørrelsen du har angitt, vises øverst til venstre på skjermen.



# LAGE KOPIER VED Å BRUKE ENKELTMATERSKUFFEN

## LAGE KOPIER VED Å BRUKE ENKELTMATERSKUFFEN

I tillegg til vanlig papir, lar enkeltmaterskuffen deg lage kopier på transparente, konvolutter, fanepapir og andre spesialmedier.



For detaljert informasjon om papiret som kan brukes i enkeltmaterskuffen, se "[EGNEDE PAPIRTYPER \(side 1-13\)](#)". For forbehold angående å legge i papir i enkeltmaterskuffen, se "[LEGG PAPIR I ENKELTMATERSKUFFEN \(side 1-37\)](#)".

1

### Legg papiret i enkeltmaterskuffen.

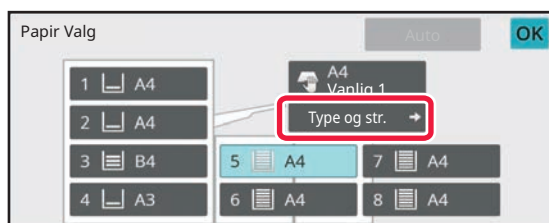
[LEGG PAPIR I ENKELTMATERSKUFFEN \(side 1-37\)](#)

2

### Trykk på [Papir valg]-tasten, og trykk på enkeltmaterskufftasten.

Tasten for enkeltmaterskuffen viser størrelsen og typen av innlagt papir.

[VELGE PAPIRSKUFF FOR KOPIERING \(side 3-13\)](#)



Når innstillingen må endres, trykker du på [Type og str.]-tasten og velger papirstørrelse og -type.

[SPESIFISERE TYPE OG STØRRELSE AV PAPIRET SOM LEGGES I ENKELTMATERSKUFFEN \(side 3-36\)](#)

3

### Plasser originalen.

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

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

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

4

### Trykk på [Farge Start]- eller [S/H Start]-tasten for å begynne å kopiere.



# SPESIFISERE TYPE OG STØRRELSE AV PAPIRET SOM LEGGES I ENKELTMATERSKUFFEN

1

Trykk på [Papir valg]-tasten.

[VELGE PAPIRSKUFF FOR KOPIERING \(side 3-13\)](#)

2

Trykk på [Type og str.]-tasten, og trykk på tasten som tilsvarer typen av innlagt papir.

3



Trykk på [Størrelse]-fanen, og trykk på tasten som tilsvarer størrelsen på det innlagte papiret.

- **[Auto-AB]:**  
Påviser automatisk egnet AB-papirstørrelse ved innlegging av papir slik som A4 eller B5.
- **[Auto-Inch]:**  
Påviser automatisk egnet papirstørrelse i tommer ved innlegging av papir slik som 8-1/2"x11".
- **[Valgt størrelse]:**  
Trykk på denne tasten for manuell registrering av papirstørrelser som ikke påvises automatisk.
- **[Dir. Innskrift]:**  
Trykk på denne tasten for å angi en tallverdi for størrelsen på det innlagte papiret.  
Når innstillingene er fullført, trykker du på [OK]-tasten.



## For å angi en papirstørrelse direkte

Trykk på [inch]-tasten for å angi papirstørrelse i tommer, eller trykk på [AB]-tasten for å angi millimeter.millimetres  
Når du har angitt papirstørrelsen med **- +**-tasten, trykker du på [OK]-tasten.



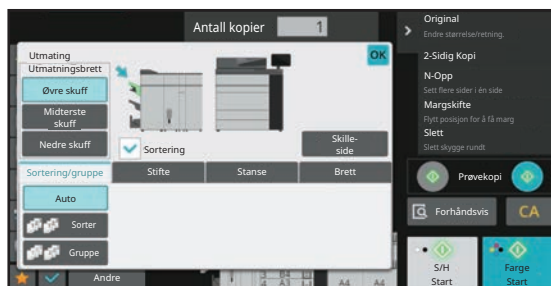




# UTMATING

Konfigurer utmatingsinnstillinger for kopier ved hjelp av Sortering, Gruppe, Forskyvning, Skilleside, Stifting, Stansing eller Brett. Angi også utmatingsdestinasjon for kopier.

Du kan trykke på [Utmating]-knappen i normal modus for å konfigurere innstillingene for alle utmatingsfunksjoner. Innstillinger for stifte- og stansefunksjoner kan også konfigureres fra enkel modus.



Sorter skjermbilde av normal modus

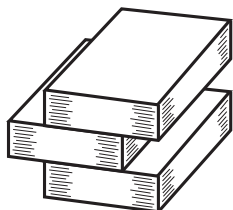
## Utmatingsskuff

Angi utmatingsdestinasjon for kopier.

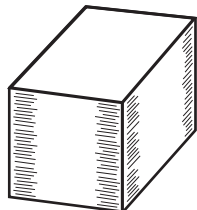
Hvis en etterbehandler (stort stablemagasin) eller etterbehandler med ryggstifting (stort stablemagasin) er installert, kan du velge [Øvre skuff], [Midterste skuff] eller [Nedre skuff].

## Sortering

Denne funksjonen skriver ut hvert kopisett litt forskjøvet. Funksjonen aktiveres ved å sette avkrysningsboksen til  og deaktiveres ved å sette den til .



Forskyvning aktivert



Forskyvning deaktivert



Denne funksjonen er tilgjengelig når en ferdiggjører for ryggstifting er installert og [Øvre skuff], [Nedre skuff] eller [Ferdiggjører Skuff] er valgt som utmatingskuff.



Velger du stiftefunksjonen, fjernes merket for Forskyvning automatisk.



### Skilleside

Denne funksjonen setter inn skillesider for hvert angitte antall kopier eller for hver jobb før de mates ut.

[GJENTA SAMME BILDE PÅ ETT ARK \(GJENTA OPPSETT\) \(side 3-63\)](#)

### Sortering/gruppe

Velg sorteringsmetode når du kopierer en skannet original.

Sorter sorterer den skannede originalen sett for sett, og skriver ut settene. "Gruppe" sorterer den skannede originalen side for side, og skriver ut sidene.

[SORTERINGS-/GRUPPEINNSTILLING \(side 3-40\)](#)

### Stift.

Hvert sett med kopier kan stiftes, eller arkene kan brettes i midten og stiftes.

[Stifting PÅ \(unntatt ryggstifting\) \(side 3-42\)](#)

[Ryggstifting \(side 3-43\)](#)



- Stiftefunksjonen er bare tilgjengelig når ferdiggjøreren eller ferdiggjøreren for ryggstifting er installert.
- Ryggstiftesfunksjonen er bare tilgjengelig når ferdiggjøreren eller ferdiggjøreren for ryggstifting er installert.

### Stanse

Denne funksjonen lager hull i kopier og mater dem ut.

[INNSTILLINGER FOR HULLING \(side 3-47\)](#)



Hullefunksjonen er bare tilgjengelig når stansemodulen er installert.

### Brette

Kopier kan brettes og utmates.

[BRETTEINNSTILLING \(side 3-49\)](#)



Foldefunksjonen er tilgjengelig når en etterbehandler eller ryggbehandler er installert og [Øvre skuff], [Nedre skuff] eller [Ferdiggjørerskuff] er valgt som papirutmatingsdestinasjon.

---



## ENDRE UTMATINGSDESTINASJON

Angi utmatingsdestinasjon for kopier.

1

Trykk på [Detaljer]-tasten for å skifte til normal modus.

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



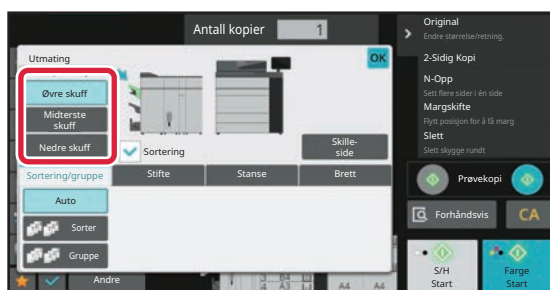
Trykk på [Original]-tasten for å angi retningen av originalen for at retningen skal gjengis korrekt.

[ANGI ORIGINALENS RETNING \(side 3-29\)](#)

2

Trykk på [Utmating]-tasten.

3



Velg utmatingsskuffen fra "Utmatingbrett".

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

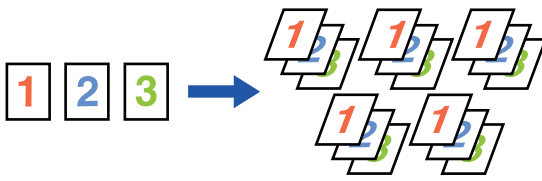



Hvis en etterbehandler (stort stablemagasin) eller etterbehandler med ryggstifting (stort stablemagasin) er installert, velger du tasten for [Øvre skuff], [Midterste skuff] eller [Nedre skuff].



# SORTERINGS-/GRUPPEINNSTILLING

Denne delen forklarer hvordan du velger sorteringsmetode når du skriver ut en skannet original.

Auto	Aktiverer sorteringsmodusen når originalen legges i den automatiske dokumentmateren, og aktiverer gruppemodus når originalen plasseres på dokumentglasset.
Sortering	Sorterer den skannede originalen sett for sett, og skriver dem ut. Eksempel: Når fem er angitt for antall kopier ved sortering 
Gruppe	Sorterer den skannede originalen side for side, og skriver dem ut. Eksempel: Når fem er angitt for antall kopier ved gruppering 

**1**

Trykk på [Detaljer]-tasten for å skifte til normal modus.

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



Trykk på [Original]-tasten for å angi retningen av originalen for at retningnen skal gjengis korrekt.

[ANGI ORIGINALENS RETNING \(side 3-29\)](#)

**2**

Trykk på [Utmating]-tasten.

**3**

Trykk på [Sortering/gruppe]-fanen, og trykk deretter på [Auto]-tasten, [Sorter]-tasten eller [Gruppe]-tasten.

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



- Du kan krysse av for forskjøvet utmating  slik at hvert sett av utmating vil bli forskjøvet slik at det blir enkelt å ta dem ut av utskuffen.
- Hvis du vil endre utskuff, trykker du på [ ]-tasten og velger utmatingsdestinasjon.



# STIFTEINNSTILLINGER

Angi om settet som mates ut skal bli stiftet.

## Portrett-papirretning

Originalens retning	Stifting	Stifteposisjon		
		Venstre	Øverst	Høyre
Portrett-papirretning	1 stifter			
	2 stifter			
Landskap-papirretning	1 stifter			
	2 stifter			



- Du kan vise stifteposisjonene på "[FORHÅNDSVISNINGSSKJERMEN \(side 2-11\)](#)". Teksten blir skrevet ut med forhåndsvalgt størrelse, uansett hvilken kopigrad eller papirstørrelse som er valgt.
- Du må ha en etterbehandler eller stifte-heftebehandler for å bruke stiftefunksjonen.
- En etterbehandler eller etterbehandler med ryggstifting kreves for å bruke stiftefunksjonen. u8226 En etterbehandler med ryggstifting kreves for å bruke funksjonen for ryggstifting.



## Stifting PÅ (unntatt ryggstifting)

1

Trykk på [Stifting / Hulling]-tasten.

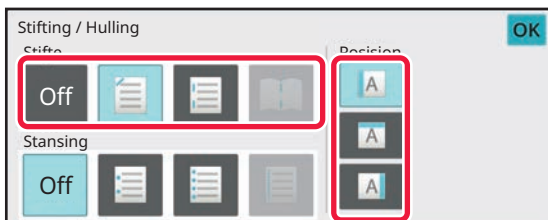
[KOPIMODUS \(side 3-3\)](#)



Trykk på [Original]-tasten for å angi retningen av originalen for at retningnen skal gjengis korrekt.

[ANGI ORIGINALENS RETNING \(side 3-29\)](#)

2



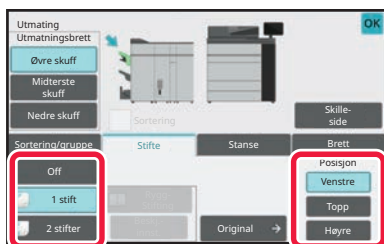
**Angi antall stifter og stifteposisjon.**

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



### I normal modus

- Trykk på [Utmatning]-tasten og [Stifte]-fanen.



- Hvis du vil endre papirutmatingsskuffen, velger du utmatingsdestinasjonen i [Utmatningsbrett] under [Andre funksjoner] før innstilling av stifting.
- Hvis antallet skannede originaler overgår grensen for ark som kan stiftes, vises en melding. Trykk [Fortsett] eller [Avbryt].  
[Avbryt]: Annullerer innstillingen for stiftesortering.  
[Fortsett]: Fortsetter å sortere uten å stifte.



## Ryggstifting

1

Trykk på [Stifting / Hulling]-tasten.

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



Trykk på [Original]-tasten for å angi retningen av originalen for at retningen skal gjengis korrekt.

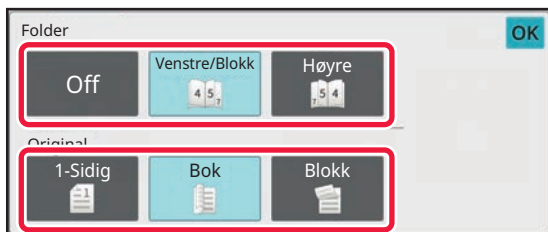
[ANGI ORIGINALENS RETNING \(side 3-29\)](#)

2

Velg .

3

Angi innstillingene for innbindingskant og originalen.



[LAGE KOPIER I BROSJYREFORMAT \(HEFTE\) \(side 3-70\)](#)

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



## Stifteinnstillinger i normal modus

1

Trykk på [Detaljer]-tasten for å skifte til normal modus.

[ENKEL MODUS \(side 3-11\)](#)



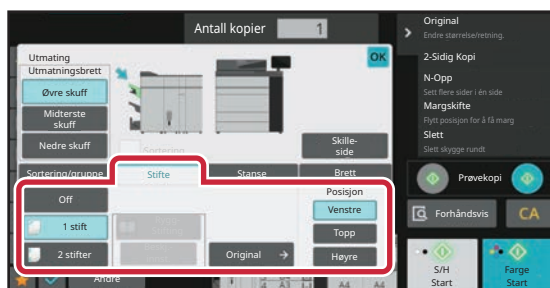
Trykk på [Original]-tasten for å angi retningen av originalen for at retningnen skal gjengis korrekt.

[ANGI ORIGINALENS RETNING \(side 3-29\)](#)

2

Trykk på [Utmating]-tasten.

3



Trykk på [Stifte]-fanen og trykk på stifteposisjonstasten.

Stifteposisjonen kan velges fra "Posisjon" når du velger andre taster enn [Off], [1 Stift (diagonal)], og [Ryggstifting]. Når innstillingene er fullført, trykker du på [OK]-tasten.



- Hvis du utfører 1-stifts stifting med en etterbehandler eller etterbehandler med ryggstifting installert, vil alle stiftene bli stiftet diagonalt.
- Hvis antallet skannede originaler overgår grensen for ark som kan stiftes, vises en melding. Trykk på [Fortsett]- eller [Avbryt]-tasten.  
[Fortsett]: Fortsetter å sortere uten å stifte.  
[Avbryt]: Annullerer innstillingen for stiftesortering.



**Slik avbryter du stiftefunksjonen:**

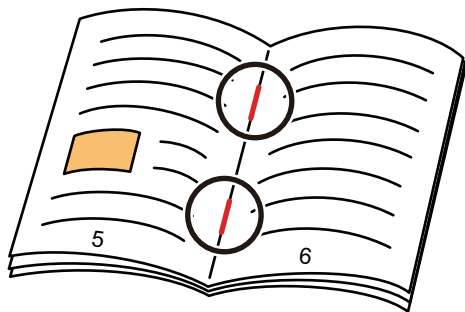
Trykk på [Off]-tasten.





## Ryggstifting av sorterte kopier

Denne funksjonen stifter hvert sett av kopier på to steder midt på papiret, bretter dem i to og utmater dem. For ryggbretting beskjøres en sideinnsenkning\*\*\*, noe som gir et vakkert utskriftsbilde. Innstillingsfremgangsmåten i normal modus forklares.



- Du kan vise stifteposisjonene i "[FORHÅNDSVISNINGSSKJERMEN \(side 2-11\)](#)".
- Du må ha en stifte-heftebehandler for å kunne bruke funksjonen for ryggstifting.
- Denne beskjeringsfunksjonen er kun tilgjengelig når en beskjeringsenhet er installert på maskinen.

## Ryggstifting (Normal modus)

1

Trykk på [Detaljer]-tasten for å skifte til normal modus.

[ENKEL MODUS \(side 3-11\)](#)



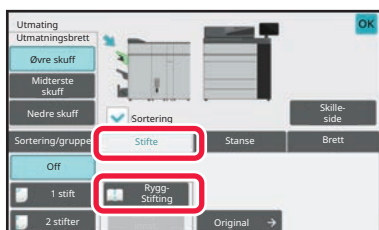
Trykk på [Original]-tasten for å angi retningen av originalen for at retningen skal gjengis korrekt.

[ANGI ORIGINALENS RETNING \(side 3-29\)](#)

2

Trykk på [Utmating]-tasten.

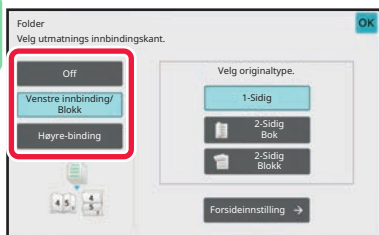
3



Trykk på [Stifte]-tasten og trykk [Rygg-Stifting]-tasten.



4



Trykk på [Venstre innbinding/Blokk]- eller [Høyre-binding]-tasten for å velge en original og konfigurere forsideinnstillinger.

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



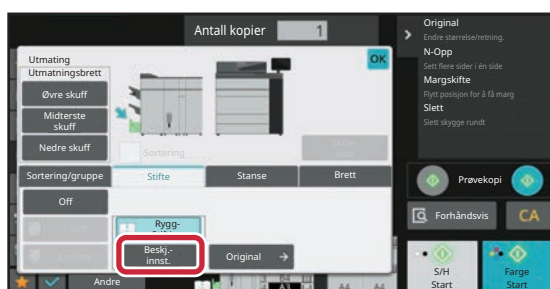
- Originalen vil bli skannet fra den innerste siden når den er brettet.
- Hvis antallet skannede originaler overgår grensen for ark som kan stiftes, vises en melding. Trykk på [Dele], [Fortsett] eller [Avbryt].  
[Avbryt]: Avbryter utskrift.  
[Dele]: Del inn dokumentet i antall ark som kan stiftes, og ryggstift dem.  
[Fortsett]: Fortsett å skrive ut uten ryggstifting.



**Slik annullerer du ryggstifting:**  
Trykk på [Off]-tasten.

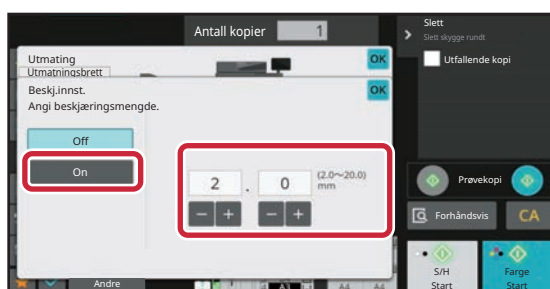
## Beskjæringsinnstilling

1



Når ryggstifting er valgt, trykker du på [Beskj.innst.]-tasten.

2



Trykk på [On]-tasten, og angi beskjæringsbredde.

Trykk på visningen av numerisk verdi for beskjæringsbredden, og angi et tillatt område med talltastene. Eller trykk på **- +**. Når innstillingene er fullført, trykker du på [OK]-tasten.



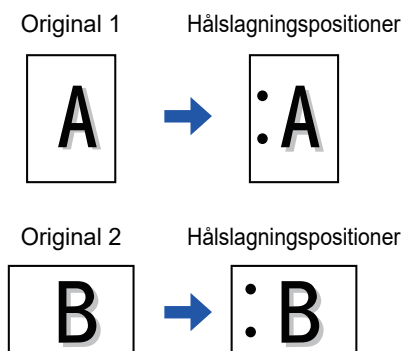
**Slik annullerer du beskjæringsinnstillinger:**  
Trykk på [Off]-tasten.



## INNSTILLINGER FOR HULLING

Denne funksjonen lager hull i kopier og mater dem ut til skuffen.

Eksempel: Når originalen er i enten stående eller liggende retning, og hulleposisjonen er satt til venstre



Originalens retning	Hulleposisjon		
	Venstre	Øverst	Høyre
AV	Stanser ikke.		
Portrett-papirretning			
Landskap-papirretning			



- Når stifting og hulling er innstilt samtidig, knyttes hulleposisjonene til stifteposisjonene.
- Du kan vise hulleposisjonene på "[FORHÅNDSVISNINGSSKJERMEN \(side 2-11\)](#)".
- Du må ha en hullemodul for å kunne lage hull i papir.
- Papir i størrelsen 12" x 18" (A3W), og spesialmedier slik som transparenter og fanepapir, kan imidlertid ikke brukes.
- Du kan ikke bruke hullefunksjonen sammen med stifting og papirbretting.  
Den kan imidlertid brukes sammen med dem hvis papirstørrelsen er 11" x 17", A3, B4 eller 8K for Z-fals.

### 1

#### Trykk på [Stifting / Hulling]-tasten.

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



Trykk på [Original]-tasten for å angi retningen av originalen for at retningnen skal gjengis korrekt.  
[ANGI ORIGINALENS RETNING \(side 3-29\)](#)

### 2

#### Velg hulling og angi posisjonen.

Etter at innstillingene er fullført, trykk på [OK].



## Normal modus

1

Trykk på [Detaljer]-tasten for å skifte til normal modus.

[ENKEL MODUS \(side 3-11\)](#)



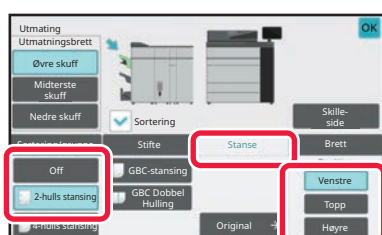
Trykk på [Original]-tasten for å angi retningen av originalen for at retningen skal gjengis korrekt.

[ANGI ORIGINALENS RETNING \(side 3-29\)](#)

2

Trykk på [Utmatning]-tasten.

3



Trykk på [Stanse]-fanen, velg hulling og angi posisjonen.

Hvis du vil endre utskuff, trykker du på [Utmatningsbrett]-tasten og velger utmatningsdestinasjon. Når innstillingene er fullført, trykker du på [OK]-tasten.



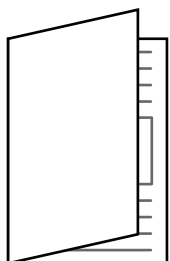
**For å avbryte punch-innstillingen:**

Trykk på [Off]-tasten.



## BRETTEINNSTILLING

Denne funksjonen brukes for å brette kopiene før de leveres til utskuffen.  
 Når en papirbretteenhet er installert, kan du brette papir i Z-fals og brevfalls.  
 Når etterbehandler med ryggstifting er installert, kan du bruke ryggfals.  
 Papirstørrelsene som kan velges varierer avhengig av typen papirbretting.  
 Eksempel: Brett innsiden, brett utsiden



- Du må ha en ferdiggjører for ryggstifting for å kunne bruke ryggfalsfunksjonen.
- Papirbrettingsfunksjonen kan ikke brukes sammen med stifte- og hullefunksjonen. Den kan imidlertid brukes sammen med dem hvis papirstørrelsen for Z-falsing er 11" × 17", A3, eller B4.
- Du kan kontrollere den angitte bretteметoden i "[FORHÅNDSVISNINGSSKJERMEN \(side 2-11\)](#)".
- Du må ha en bretteenhet for å bruke enkel fals, brevfalls, trekkspill, dobbel fals og Z-brett.

### Tilgjengelige typer fals og papirstørrelser:

Brettetyper	Papir som kan brukes	Utskriftsside	Åpen retning	Illustrasjon av brett
Ryggfold	Etterbehandler med ryggstifting (stort stablemagasin): A3W, A3, B4, A4R, SRA3, 13" × 19", 12" × 18", 11" × 17", 8-1/2" × 14", 8-1/2" × 13-1/2", 8-1/2" × 13-2/5", 8-1/2" × 13", 8-1/2" × 11"R, 8K	Innsiden	-	
		Utsiden	-	



Brettetyper	Papir som kan brukes	Utskriftssidene	Åpen retning	Illustrasjon av brett
Enkel fals	A4R, 8-1/2" × 11"R	Innsiden	-	
		Utsiden	-	
Brev Fals	A4R, 8-1/2" × 11"R	Innsiden	Høyre åpen	
			Venstre åpen	
		Utsiden	Høyre åpen	
			Venstre åpen	



Brettetyper	Papir som kan brukes	Utskriftssidene	Åpen retning	Illustrasjon av Brett
Trekkspill	A4R, 8-1/2" × 11"R	-	Høyre åpen	
		-	Venstre åpen	
Dobbel Fals	A4R, 8-1/2" × 11"R	Innsiden	Høyre åpen	
			Venstre åpen	
		Utsiden	Høyre åpen	
			Venstre åpen	



Brettetyper	Papir som kan brukes	Utskriftssidene	Åpen retning	Illustrasjon av brett
Z-Fals	A3, B4, A4R, 11" × 17", 8-1/2" × 14", 8-1/2" × 11"R,	-	Høyre åpen	
		-	Venstre åpen	

1

**Trykk på [Detaljer]-tasten for å skifte til normal modus.**[KOPIMODUS \(side 3-3\)](#)

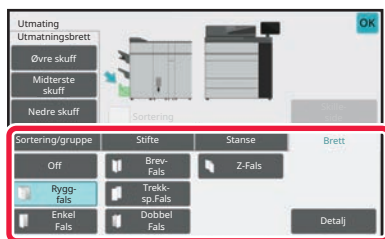
Trykk på [Original]-tasten for å angi retningen av originalen for at retningen skal gjengis korrekt.

[ANGI ORIGINALENS RETNING \(side 3-29\)](#)

2

**Trykk på [Sorter]-tasten.**

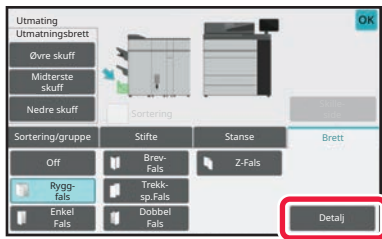
3

**Trykk på [Brett]-fanen og trykk på brettetypetasten.****Slik avbryter du papirbrettingsfunksjonen:**  
Trykk på [Av]-tasten.





4



## Trykk på [Detaljer]-tasten.

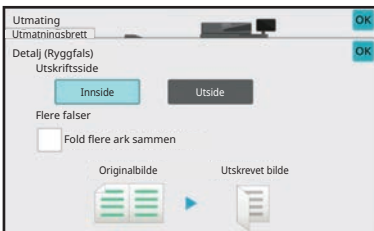
For innstillingsfremgangsmåte, se "[Detaljtype for hver brettetype \(side 3-53\)](#)".

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

## Detaljtype for hver brettetype

### Ryggfals

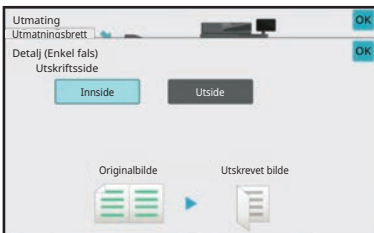
Spesifiser "Utskriftsside" og "Flere falser".



Denne funksjonen bretter fem ark om gangen. Hvis for eksempel en original har 12 vanlig ark i A4-størrelse, brettes de totalt tre ganger: 5 ark + 5 ark + 2 ark. Enkelte papirtyper kan imidlertid ikke brettes fem om gangen. Ved bruk av tykt papir brettes for eksempel bare tre ark om gangen.

### Enkel fals

Spesifiser "Utskriftsside".



### Brevfals

Spesifiser "Utskriftsside" og "Åpen retning".





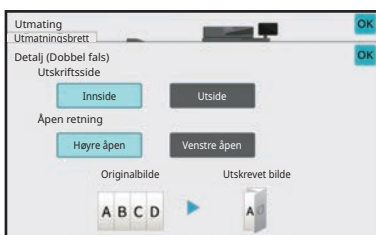
## Trekkspill

Spesifiser "Åpen retning".



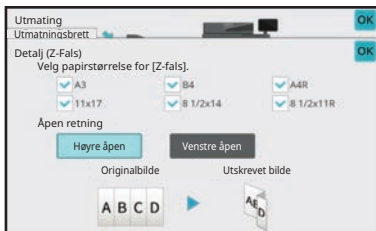
## Dobbel fals

Spesifiser "Utskriftsside" og "Åpen retning".



## Z-brett

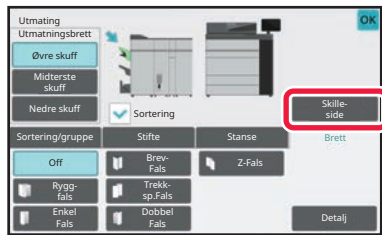
Angi papirstørrelse og "Åpen retning" for Z-fals.





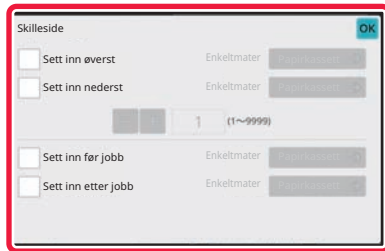


3



Trykk på [Skilleside]-tasten.

4



Angi modus for å sette inn skillesider.

- For å sette inn skillesider mellom to sett av kopier, sett [Sett inn øverst]- eller [Sett inn nederst]-avkrysningsboksen til . Deretter trykker du på **- +** for å angi antall kopier i hvert sett.
- For å sette inn skillesider mellom to jobber, sett [Sett inn før jobb]- eller [Sett inn etter jobb]-avkrysningsboks til .
- Når innstillingene er fullført, trykker du på [OK]-tasten.



#### Skifte skuff for skilleside:

Trykk på [Papirkassett]-tasten for å vise skjermen for skuffevalg. Trykk på skuffen for skillesider på skjermen for skuffevalg. For mer informasjon, se "[VELGE PAPIRSKUFF FOR KOPIERING \(side 3-13\)](#)" og "[SPESIFISERE TYPE OG STØRRELSE AV PAPIRET SOM LEGGES I ENKELTMATERSKUFFEN \(side 3-36\)](#)".



#### For å annullereinnstillingene for å sette inn skillesider:

Fjern avkryssingen for modusen å sette inn skillesider.



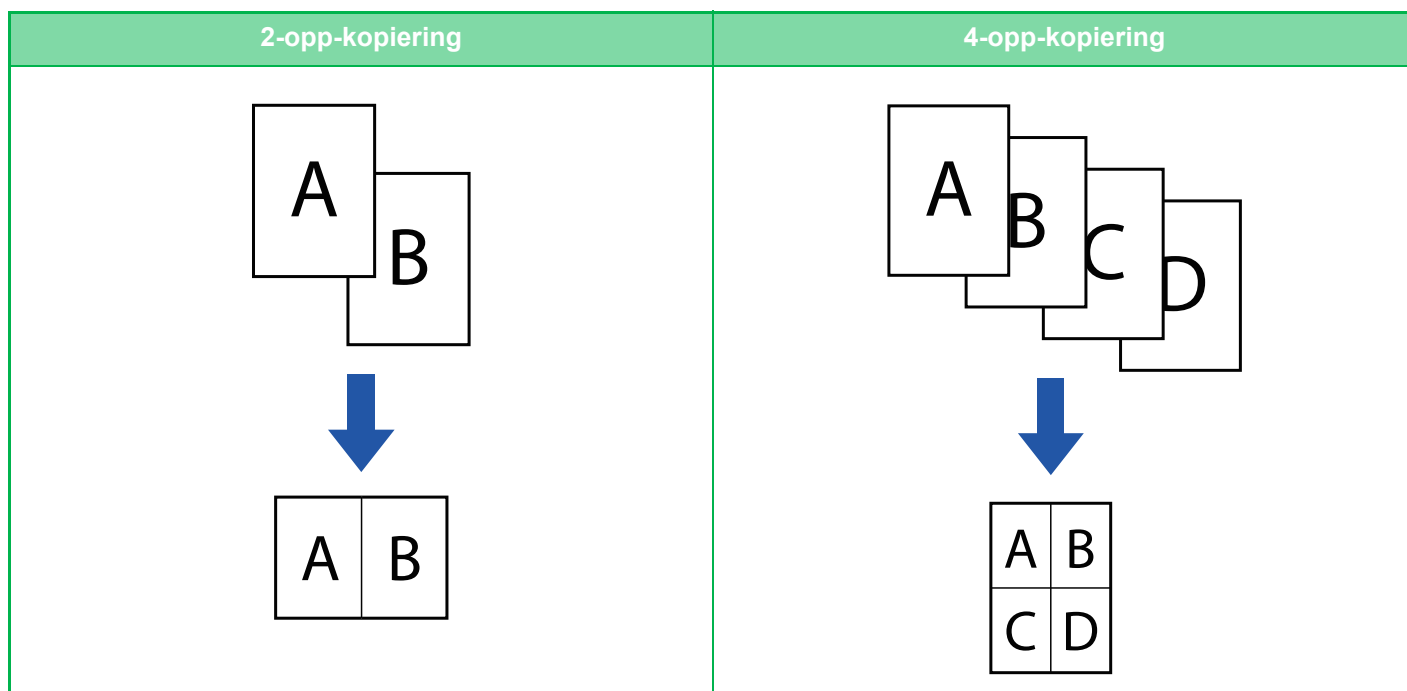
# FUNKSJONER FOR SATSVIS KOPIERING

## KOPIERE FLERE ORIGINALER SOM ÉN ENKELT SIDE (N-Up)

Denne funksjonen kopierer flere originalsider til ett enkelt papirark i et homogent oppsett.

Velg 2-opp for å kopiere to originalsider til ett ark, 4-opp for å kopiere fire originalsider til ett ark, eller 8-opp for å kopiere åtte originalsider til ett ark.

Denne funksjonen er praktisk når du vil vise flere sider i et kompakt format, eller vise en oversikt over alle sidene i et dokument.



Når du setter inn et omslagsark, velger du Forsideinnstilling for å kun kopiere et forsideark til én side, og kopiere side to og utover samlet.

**1**

### Plasser originalen.

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

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

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



Når du bruker dokumentglasset til å skanne flere originalsider, bytter du original og trykker på [Farge Start]- eller [S/H Start]-tasten.



## 2

Trykk på [N-Opp]-tasten.

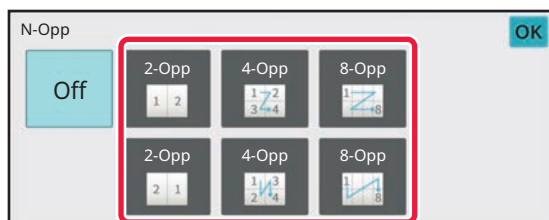
[KOPIMODUS \(side 3-3\)](#)



Trykk på [Original]-tasten for å angi retningen av originalen for at retningnen skal gjengis korrekt.

[ANGI ORIGINALENS RETNING \(side 3-29\)](#)

## 3



Angi antall originaler du ønsker å kopiere sammen, og velg oppsettstasten.

Bildene vil om nødvendig roteres.

Hvis du er ferdig med å velge innstillinger, gå til trinn syv.

## 4

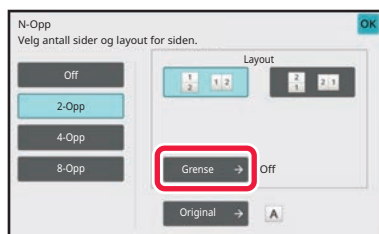
For å velge mer detaljerte innstillinger, trykk på [Detaljer]-tasten for å skifte til normal modus.

[ENKEL MODUS \(side 3-3\)](#)

## 5

Trykk på [Andre]-tasten, etterfulgt av [N-Opp]-tasten.

## 6



Trykk på [Grense], og velg kanten.

En linje kan settes inn mellom sider som er arrangerte på et ark.

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



• Hvis du vil avbryte N-Up-innstillingen:

Trykk på [Off]-tasten.

• Slik avbryter du alle innstillinger:

Trykk på [CA]-tasten.

## 7

Trykk på [Farge Start]- eller [S/H Start]-tasten for å begynne å kopiere.



# KOPIERE HVER MOTSTÅENDE SIDE I ET INNBUNDET DOKUMENT (DOBBELTSIDIG KOPI)

Denne funksjonen kopierer fortløpende venstre og høyre halvdel av en original. Denne funksjonen er nyttig når du kopierer motstående sider i en bok eller et annet innbundet dokument.

## Kopiere motstående sider i en bok eller et innbundet dokument

Bøker og innbundne dokumenter kopieres til 2 separate sider.



- Angi dobbeltsidig kopi før du skanner originalen.
- For å slette skygger forårsaket av innbindingen av en bok eller et annet innbundet dokument, bruk slettefunksjonen. Denne funksjonen kan ikke brukes sammen med Centresletting.
- Denne funksjonen kan ikke brukes samtidig med 2-sidig original og bildeorientering: Horisontal.



### Slik bruker du dobbeltsidig kopi i enkel modus

I "Innstillinger (administrator)" velger du [Systeminnstillinger] → [Vanlige innstillinger] → [Operation Settings] → [Innstillinger for Enkel modus] → [Enkel kopiering].

**1**

## Trykk på [Detaljer]-tasten for å skifte til normal modus.

[ENKEL MODUS \(side 3-3\)](#)

**2**

## Trykk på [Andre]-tasten, etterfulgt av [Bok-Kopiering]-tasten.

Et hakemerke vises på ikonet.

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



Når dobbeltsidig kopi velges, blir papir i størrelsen A4 (8-1/2" x 11") valgt automatisk.

Hvis du ønsker å bruke papir fra en annen skuff, trykker du på [Papir valg]-tasten og velger skuffen med det ønskede papirer fra papirskuffutvalgsskjermen som vises.

[VELGE PAPIRSKUFF FOR KOPIERING \(side 3-13\)](#)

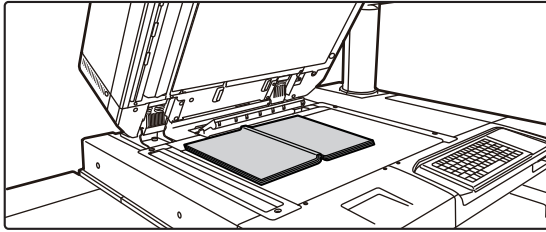


### For å annullere innstillingen for dobbeltsidig kopi:

Trykk på [Bok-Kopiering]-tasten for å fjerne avkrysningen.

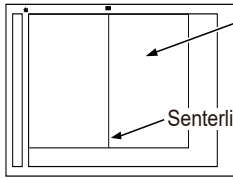


3



**Legg originalen på dokumentglasset.**

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



Denne siden på dette partiet vil bli kopiert først.

Senterlinje av originalen



**Slik avbryter du alle innstillinger:**

Trykk på [CA]-tasten.

4

**Trykk på [Farge Start]- eller [S/H Start]-tasten for å begynne å kopiere.**



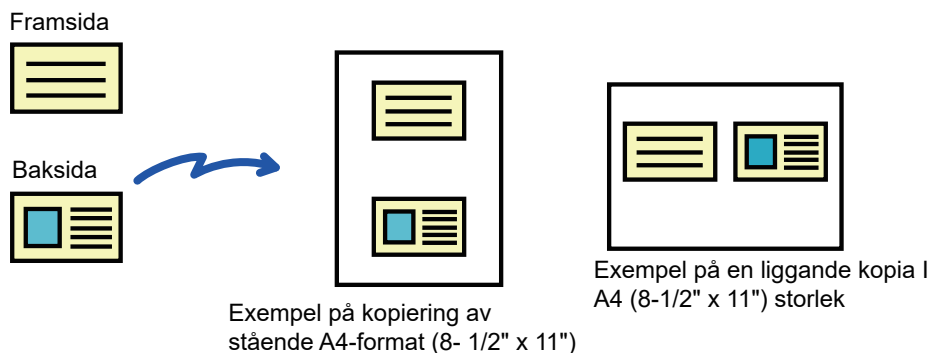


# KOPIERE BEGGE SIDER AV ET KORT SOM ÉN ENKELT SIDE(KORTFORMAT)

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.

Begge sidene av et kort kan for eksempel kopieres til ett enkelt ark i stående eller liggende format i A4-størrelse.

**1**

## Velg papiret som skal brukes for kortformat.

Angi papir ved å henvise til "[VELGE PAPIRSKUFF FOR KOPIERING \(side 3-13\)](#)".

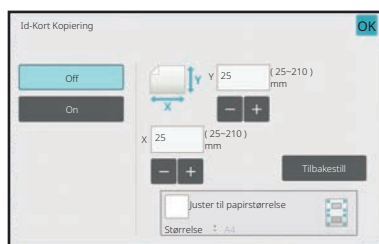
**2**

## Trykk på [Detaljer]-tasten for å skifte til normal modus.

[ENKEL MODUS \(side 3-3\)](#)

**3**

## Trykk på [Andre]-tasten, etterfulgt av [Kortformat]-tasten.

**4**

## Trykk på [On]-tasten, og angi ønsket originalstørrelse.

Når innstillingene er fullført, trykker du på [OK] etterfulgt av [Tilbake]-tasten.

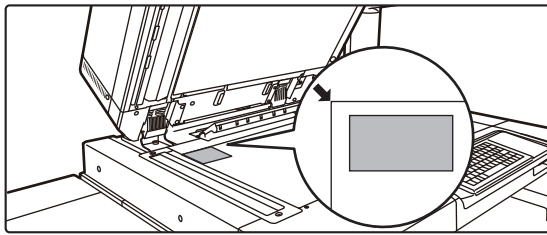


- Trykk på områdene som viser bredde og høyde, og angi størrelse ved hjelp av talltastene.
- Hvis noe av bildet mangler, angir du en litt større størrelse.
- For å angi størrelsen raskt spesifiserer du først en verdi nær ønsket gradverdi med talltastene, og justerer den ved å trykke på **-** **+**.
- Når du angir [Juster til papirstørrelse]-avkrysningsboksen til , forstørres eller forminskes originalen med den aktuelle kopigraden for originalstørrelsen.



**For å annullere innstillingene for kortformat:**  
Trykk på [Off]-tasten.

5



**Plasser et kort med billedsiden ned på dokumentglasset, og trykk på [Farge Start]- eller [S/H Start]-tasten.**

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



- Hvis noe av bildet mangler, flytter du originalen innover.

6

**Legg et kort med forsiden opp på dokumentglasset, og trykk på [Farge Start]- eller [S/H Start]-tasten for å skanne baksiden.**



- Kopiinnstillingene kan ikke endres for skanning av ekstra sider.
- **Slik avbryter du alle innstillinger:**  
Trykk på [CA]-tasten.

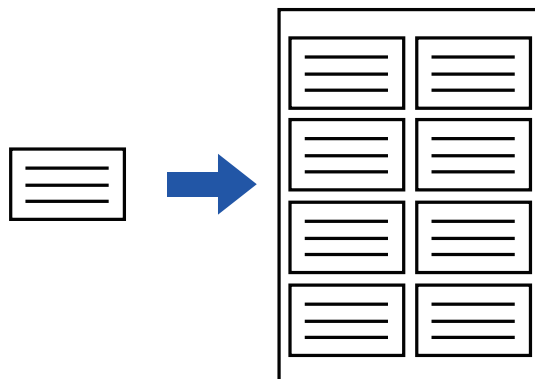
7

**Trykk på [Les-Slutt]-tasten for å begynne å kopiere.**



## GJENTA SAMME BILDE PÅ ETT ARK (GJENTA OPPSETT)

Denne funksjonen kopierer flere bilder av samme original på ett ark.  
Du kan angi enhver av følgende tre typer av gjentakende kopi.



Gjentakelsesmetode	Beskrivelse
Automatisk repetisjon	Det maksimale repetisjonsantallet for kopiering av bilder på et ark beregnes automatisk i henhold til originalstørrelsen, papirstørrelsen og kopigraden som velges fra startskjermen.
Fast repetisjon	Når du velger et repetisjonsantall, en originalstørrelse og en papirstørrelse for kopiering av bilder på et ark, beregnes kopigraden automatisk, og originalen kopieres.
Gjenta foto	Denne funksjonen kopierer gjentatte ganger på A4 (8-1/2" x 11")- eller A3 (11" x 17")-papir uten å endre kopigraden for originalen i fotostørrelse. Du kan velge mellom de følgende fem typene av originalstørrelser: <ul style="list-style-type: none"><li>• E/L størrelse, postkort (opptil 3" x 5" (148 mm x 105 mm))</li><li>• Opptil 5" x 7" (100 mm x 150 mm)</li><li>• Kort (opptil 2-1/2" x 4" (70 mm x 100 mm))</li><li>• ID-bilder (opptil 2-1/2" x 2-1/2" (65 mm x 70 mm))</li><li>• Kort (opptil 2-1/8" x 2-5/8" (57 mm x 100 mm))</li></ul> * Forminskningen vil være 95 %.



- Gjenta oppsett kan ikke velges i enkel modus.
- Gjenta oppsett må angis før originalen skannes.
- Hvis kopigraden som oppnås automatisk under [Fast rep.] overgår 25 til 400 % (ved bruk av dokumentglass) eller 25 til 200 % (ved bruk av automatisk dokumentmater), oppstår det en feil. Velg antallet ansikter som skal gjentas igjen.
- Legg alltid originalen på dokumentglasset for fotogjentakelse.
- Gjenta oppsett kan kombineres med stifting/hulling eller ryggstifting.



- Denne funksjonen kan ikke kombineres med Original med blandet format eller 2-sidig kopi.
- Gjenta bilde kan ikke kombineres med bildeorientering.

## Kopier ved å beregne repetisjonsantallet automatisk (auto gjentakelse)

**1**

### Plasser originalen.

Plasser originalen i skuffen for dokumentmating på den automatiske dokumentmateria, eller på dokumentglasset.  
[AUTOMATISK DOKUMENTMATER \(side 1-48\)](#)  
[DOKUMENTGLASS \(side 1-52\)](#)



**2** Trykk på [Detaljer]-tasten for å skifte til normal modus.  
[ENKEL MODUS \(side 3-3\)](#)

**3** Trykk på [Andre]-tasten og deretter på [Gjenta oppsett]-tasten.

**4** Trykk på [Autorepetisjon]-tasten.



**Kontroller antallet gjentakende ansikter som har blitt beregnet automatisk.**

Du kan endre originalstørrelsen, papirstørrelsen eller kopigraden ved å trykke på henholdsvis [Original]-, [Papir Valg]- eller [Kopigrad]-tasten etter behov.

[Å VELGE RETNINGEN OG STØRRELSEN PÅ ORIGINALEN \(side 3-29\)](#)  
[MANUELT VALG AV KOPIGRAD \(side 3-23\)](#)  
[VELGE PAPIRSKUFF FOR KOPIERING \(side 3-13\)](#)

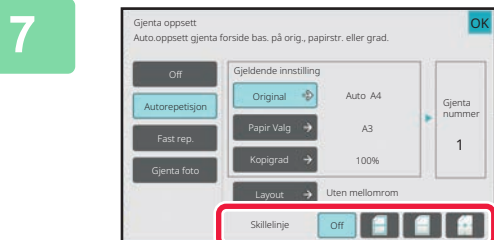


Angi slik at det er en eller flere gjentatte ansikter.



**Trykk på [Layout]-tasten.**

Trykk på [Uten mellomrom]-tasten eller [Like mellomrom]-tasten og deretter på [OK]-tasten.



**Angi repetisjonsdelingslinjen.**

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



- **For å annullere innstillingen for automatisk gjentakelse:**  
Trykk på [Off]-tasten.
- **Slik avbryter du alle innstillinger:**  
Trykk på [CA]-tasten.



8

Trykk på [Farge Start]- eller [S/H Start]-tasten for å begynne å kopiere.

## Kopier ved å spesifisere et repetisjonsantall (Fast repetisjon)

1

Utfør trinn 1 til 3 i [Kopier ved å beregne repetisjonsantallet automatisk \(auto gjentakelse\) \(side 3-63\)](#).

2

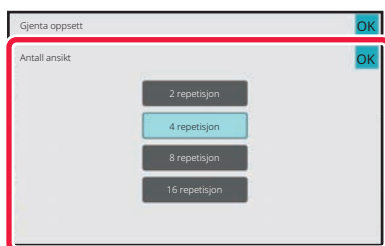
Trykk på [Fast rep.]-tasten.

3

Trykk på [Original]- og [Papir Valg]-tastene for å velge henholdsvis originalstørrelse og papirstørrelse.

[Å VELGE RETNINGEN OG STØRRELSEN PÅ ORIGINALEN \(side 3-29\)](#)  
[VELGE PAPIRSKUFF FOR KOPIERING \(side 3-13\)](#)

4



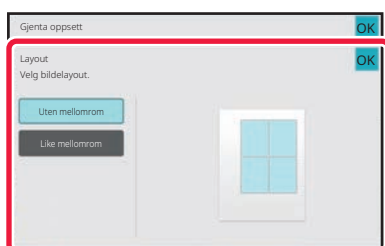
Trykk på [Antall ansikt]-tasten for å angi et repetisjonsantall.

Når innstillingene er fullført, trykker du på [OK]-tasten. Resultatet av den automatiske beregningen vises som kopigraden.



Hvis den beregnede kopigraden overgår spekteret mellom 25 % og 400 % (ved bruk av dokumentglass) eller 25 til 200 % (ved bruk av automatisk dokumentmater), oppstår det en feil.

5



Trykk på [Layout]-tasten.

Trykk på [Uten mellomrom]-tasten eller [Like mellomrom]-tasten og deretter på [OK]-tasten.

6

Angi repetisjonsdelingslinjen.

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



- **For å annullere innstillingene for fast repetisjon:**  
Trykk på [Off]-tasten.
- **Slik avbryter du alle innstillinger:**  
Trykk på [CA]-tasten.



7

Trykk på [Farge Start]- eller [S/H Start]-tasten for å begynne å kopiere.

## Gjenta en original i fotostørrelse i faktisk størrelse (Gjenta foto)

1

Utfør trinn 1 til 3 i [Kopier ved å beregne repetisjonsantallet automatisk \(auto gjentagelse\) \(side 3-63\)](#).

2

Trykk på [Gjenta foto]-tasten.

3

Legg originalen på dokumentglasset.

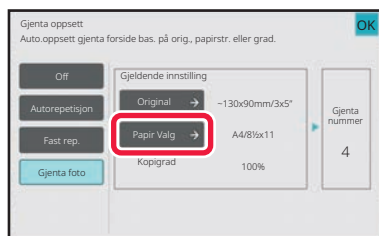
4

Trykk på [Original]-tasten og velg en originalstørrelse.

Når du trykker på tasten for originalstørrelse, oppgis originalens retning under "Hvordan angi". Plasser originalen i henhold til den viste retningen.

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

5



Trykk på [Papir Valg]-tasten og velg en papirstørrelse.

Når innstillingene er fullført, trykker du på [OK] etterfulgt av [Tilbake]-tasten.

Resultatet av den automatiske beregningen vises som kopigraden.



Når du trykker på [\*Inntil 57x100mm(kort) \*? 2 1/8 x 2 5/8"]-tasten på [Original]-skjermen, kan du kun velge papirstørrelsen A4.



• For å annullere innstillingene for å gjenta bilde:

Trykk på [Off]-tasten.

• Slik avbryter du alle innstillinger:

Trykk på [CA]-tasten.

6

Trykk på [Farge Start]- eller [S/H Start]-tasten for å begynne å kopiere.

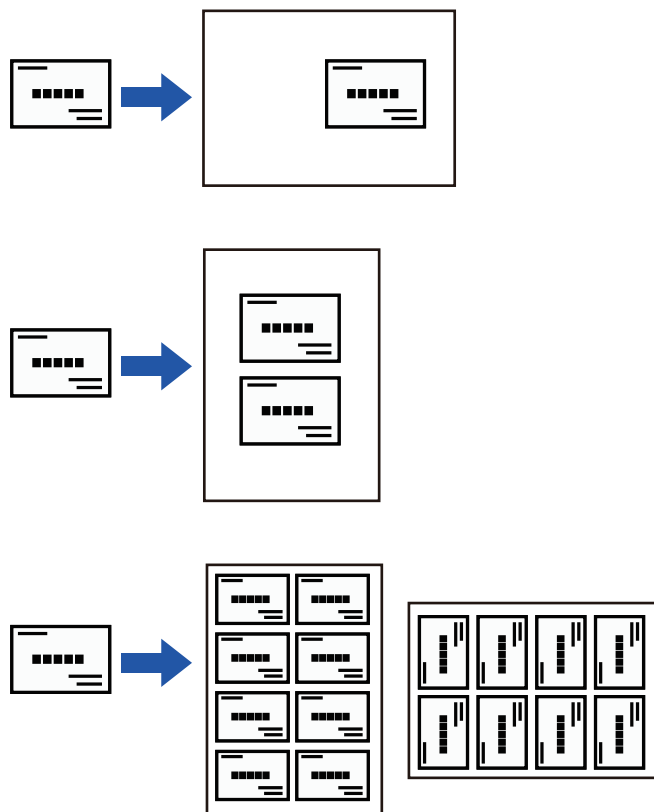


## KOPIERE FLERE VISITTKORT (KOPIERING AV VISITTKORT)

Kopiering av visittkort kan brukes for å kopiere opptil 8 visittkort på ett papirark.

Denne funksjonen kan brukes når du vil lage en liste over visittkort, og når du vil arkivere visittkort.

1-arks layout, 2-arks layout, 8-arks layout



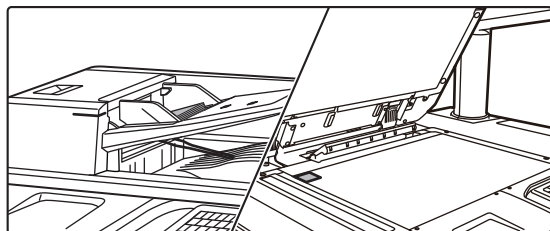
Visittkortkopiering kan ikke velges i enkel modus.

1

Trykk på [Detaljer]-tasten for å skifte til normal modus.

[ENKEL MODUS \(side 3-3\)](#)

2



Legg i et visittkort, og velg papiret som skal brukes for å kopiere kortet.

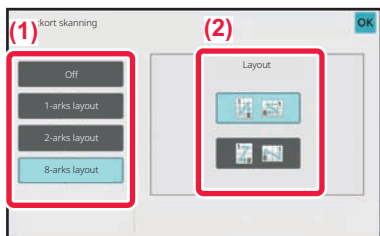
- Se "[VELGE PAPIRSKUFF FOR KOPIERING \(side 3-13\)](#)" for informasjon om papirvalg.



3

Trykk på [Andre]-tasten, og trykk deretter på [Visittkort kopi]-tasten

4



**Angi innstillinger for kopiering av visittkort.**

(1) Angi antallet visittkort som skal kopieres, og trykk på [1-arks layout]-tasten, [2-arks layout]-tasten eller [8-arks layout]-tasten.

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

Når innstillingene er fullført, trykker du på [OK] etterfulgt av [Tilbake]-tasten.



- Slik angir du innstillingen for kopiering av visittkort:  
Trykk på [Off]-tasten.
- Slik avbryter du alle innstillinger:  
Trykk på [CA]-tasten.

5

Trykk på [Start]-tasten for å begynne å kopiere.

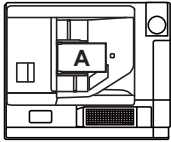

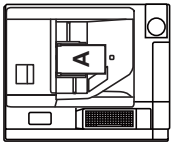

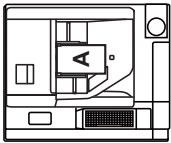



Zoomen er satt til 100 %.





### Kopieringsresultater med 8-arks oppsett

Originaler (originalretning)	Innstillinger	Resultater								
<p>1. <b>A</b>      5. <b>E</b></p> <p>2. <b>B</b>      6. <b>F</b></p> <p>3. <b>C</b>      7. <b>G</b></p> <p>4. <b>D</b>      8. <b>H</b></p> 		<table border="1" data-bbox="1219 349 1407 586"> <tr><td>A</td><td>E</td></tr> <tr><td>B</td><td>F</td></tr> <tr><td>C</td><td>G</td></tr> <tr><td>D</td><td>H</td></tr> </table>	A	E	B	F	C	G	D	H
A	E									
B	F									
C	G									
D	H									
<p>1. <b>A</b>    2. <b>B</b>    3. <b>C</b>    4. <b>D</b></p> <p>5. <b>E</b>    6. <b>F</b>    7. <b>G</b>    8. <b>H</b></p> 		<table border="1" data-bbox="1187 990 1430 1169"> <tr><td>D</td><td>C</td><td>B</td><td>A</td></tr> <tr><td>H</td><td>G</td><td>F</td><td>E</td></tr> </table>	D	C	B	A	H	G	F	E
D	C	B	A							
H	G	F	E							
<p>1. <b>A</b>    2. <b>B</b>    3. <b>C</b>    4. <b>D</b></p> <p>5. <b>E</b>    6. <b>F</b>    7. <b>G</b>    8. <b>H</b></p> 		<table border="1" data-bbox="1187 1263 1430 1442"> <tr><td>G</td><td>E</td><td>C</td><td>A</td></tr> <tr><td>H</td><td>F</td><td>D</td><td>B</td></tr> </table>	G	E	C	A	H	F	D	B
G	E	C	A							
H	F	D	B							



## ANDRE FUNKSJONER

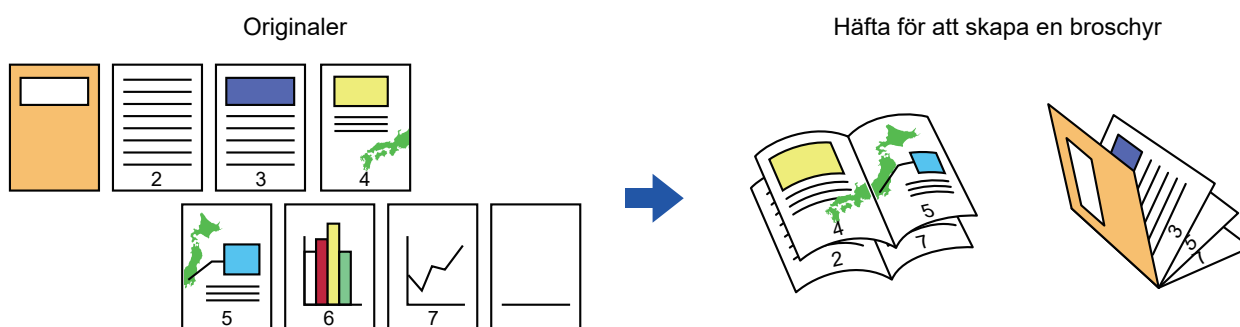
# FUNKSJONER FOR REDIGERING AV UTMATING OG OPPSETT

## LAGE KOPIER I BROSJYREFORMAT (HEFTE)

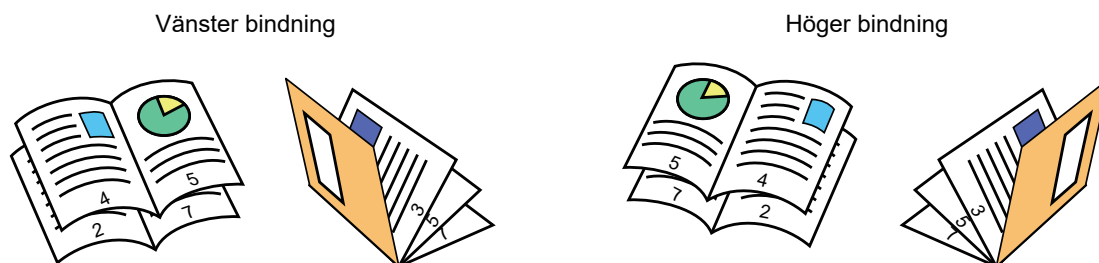
Kopier laget med "Folder" kan brettes på midten hvis du vil lage et hefte. centre

Denne funksjonen er nyttig for å arrangere kopier til et attraktivt hefte eller en brosjyre.

### Heftekopiering med åtte originalsider



### Innbindingside



- Hefte kan ikke velges i enkel modus.
- For å lage heftkopier av en bok eller en annen innbundet original bruker du bokkopifunksjonen. [KOPIERE EN BROSJYRE\(BOKKOPI\) \(side 3-76\)](#)
- Når heftet er valgt, blir modusen for 2-sidig kopiering automatisk valgt. Når det er valgt innstillinger som forhindrer 2-sidig kopiering, kan ikke heftkopifunksjonen brukes.
- Skann originalene i rekkefølge fra første til siste side. Kopieringsrekkefølgen blir justert automatisk av maskinen. Fire originalsider kopieres på hvert papirark. Tomme sider vil automatisk bli lagt til på slutten av folderkopier dersom antallet originale sider ikke er delelig med fire.
- Når en ferdiggjører for ryggstifting er installert, kan du velge [Stiftesortering] (stifter hvert sett av kopier på to steder midt på papiret).centre  
[STIFTEINNSTILLINGER \(side 3-41\)](#)



## For å stifte kopier automatisk når hefte er aktivert:

- Fra "Innstillinger (administrator)" velger du [Systeminnstillinger] → [Vanlige innstillinger] → [Enhetskontroll] → [Driftinnstillinger] → [Automatisk Rygg Stift].
- Dette brukes for å aktivere Ryggstifting automatisk når hefte er aktivert og en ryggstifte heftebehandler er installert. Når [Automatisk ryggstifting] er satt til [AV], er det bare heftefunksjonen som kan brukes uten ryggstifting.
- Heftefunksjonen og papirbrettingsfunksjonen kan ikke brukes samtidig.

### 1

## Plasser originalen.

Plasser originalen i skuffen for dokumentmating på den automatiske dokumentmateren, eller på dokumentglasset.  
[AUTOMATISK DOKUMENTMATER \(side 1-48\)](#)  
[DOKUMENTGLASS \(side 1-52\)](#)



Hvis originalene er 2-sidige, må du legge dem i dokumentmeterskuffen.

### 2

## Trykk på [Andre]-tasten og deretter på [Folder]-tasten, eller trykk på [Stiftesortering]-tasten og deretter på [Ryggstifting]-tasten.

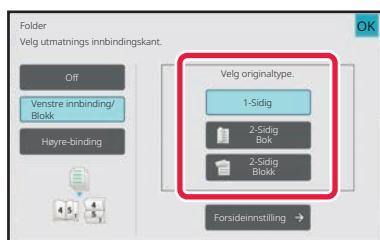
### 3

## Velg innbindingskanten.



**Hvis du vil avbryte hefte-innstillingen:**  
Trykk på [Off]-tasten.

### 4



## Trykk på [1-Sidig], [2-Sidig Bok]-tastene eller [2-Sidig Blokk]-tasten i henhold til originalene.

Når du ikke legger inn en forside, gå til trinn 6.



5

## Når du legger inn en forside, trykk på [Forsideinnstilling]-tasten, og deretter på [On]-tasten.

Når innstillingene er fullført, trykker du på [OK] etterfulgt av [Tilbake]-tasten.



### For å endre innskuff for forside:

Trykk på [Papirkasset]-tasten for å vise skjermen for skuffevalg.

Trykk på innskuffen for forside på skjermen for skuffevalg.

For mer informasjon, se "[VELGE PAPIRSKUFF FOR KOPIERING \(side 3-13\)](#)".



- Hvis forsiden skal kopieres på, kan ikke etikettark, transparenter og fanepapir brukes.

- **Slik avbryter du alle innstillinger:**

Trykk på [CA]-tasten.

6

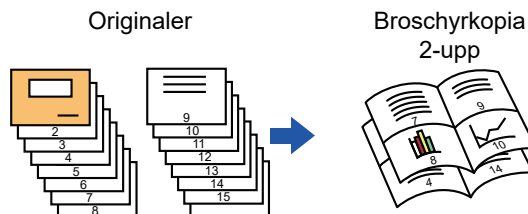
## Trykk på [Farge Start]- eller [S/H Start]-tasten for å begynne å kopiere.



# KOPIERE FLERE ORIGINALER PÅ HVER SIDE AV HEFTET (HEFTE 2-opp/4-opp)

Denne funksjonen kopierer to eller fire originalsider på én side av brosjyrekopipapiret.

Denne funksjonen er nyttig for å arrangere et minsteantall av kopier til et attraktivt hefte eller en brosjyre.



- Hefte 2-opp/4-opp kan ikke velges i enkel modus.
- Følgende papirstørrelser og antall ark er tilgjengelig for hefte 2-opp eller 4-opp.  
Papirstørrelse: A3W, A3, B4, A4R, B5R, 12"x 18", 11"x 17", 8-1/2"x 14", 8-1/2"x 11"R  
Antall stiftede sider: maks. 15 ark
- Skann originalene i rekkefølge fra første til siste side. Kopieringsrekkefølgen blir justert automatisk av maskinen.  
8 eller 16 originalsider kopieres på hvert papirark. Tomme sider vil automatisk bli lagt til på slutten dersom antall originale sider ikke er delelig med åtte eller 16.

**1**

## Plasser originalen.

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

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

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



Hvis originalene er 2-sidige, må du legge dem i dokumentmatterskuffen.

**2**

## Trykk på [Stiftesortering]-tasten, etterfulgt av [Ryggstifting]-tasten.

**3**

## Velg innbindingskanten.

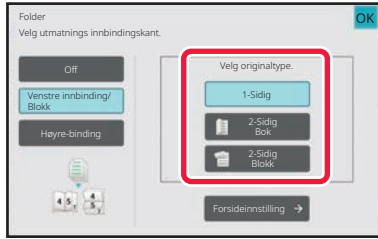


Hvis du vil avbryte hefte-innstillingen:

Trykk på [Off]-tasten.



4



Trykk på [1-Sidig], [2-Sidig Bok]-tastene eller [2-Sidig Blokk]-tasten i henhold til originalene.

Når du ikke legger inn en forside, gå til trinn 6.

5

Når du legger inn en forside, trykk på [Forsideinnstilling]-tasten, og deretter på [On]-tasten.



• **For å endre innskuff for forside:**

Trykk på [Papirkassett]-tasten for å vise skjermen for skuffevalg.

Trykk på innskuffen for forside på skjermen for skuffevalg.

For mer informasjon, se "[VELGE PAPIRSKUFF FOR KOPIERING \(side 3-13\)](#)".

• Hvis du vil lage en kopi på et omslagsark, setter du kryss i [Ta kopi på omslag (dupleks)]-boksen slik at  vises.



• Hvis forsiden skal kopieres på, kan ikke etikettark, transparenter og fanepapir brukes.

• **Slik avbryter du alle innstillinger:**

Trykk på [CA]-tasten.

6

Trykk på [N-Opp] på handlingspanelet.

7

Trykk på tasten for N-Up -arkene du ønsker å bruke.

Bildene vil om nødvendig roteres.



**Hvis du vil avbryte N-Up-innstillingen:**

Trykk på [Off]-tasten.

8

Velg oppsett.



9



### Trykk på [Grense], og velg kanten.

En linje kan settes inn mellom sider som er arrangerte på et ark.

Når innstillingene er fullført, trykker du to ganger på [OK]-tasten etterfulgt av [Tilbake]-tasten.



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

10

Trykk på [Farge Start]- eller [S/H Start]-tasten for å begynne å kopiere.



## KOPIERE EN BROSJYRE(BOKKOPI)

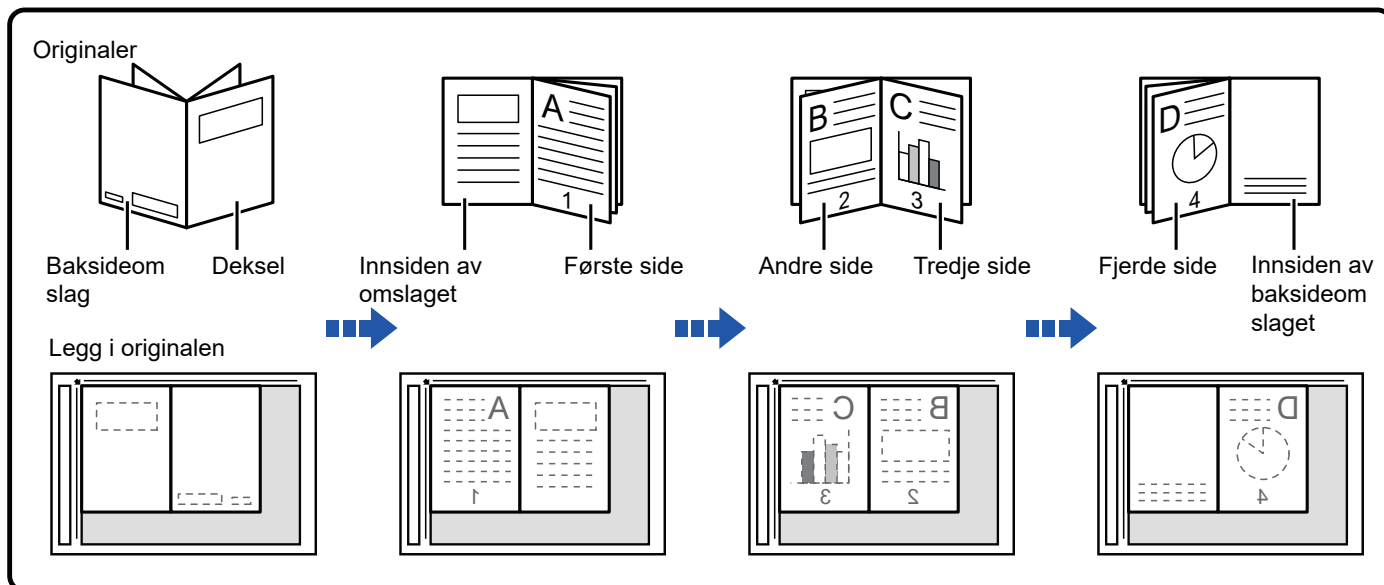
Denne funksjonen lager en kopi av de to motstående sidene i en åpen bok eller et annet innbundet dokument.

Kopier laget med denne funksjonen kan brettes på midten hvis du vil lage et hefte.centre

Denne funksjonen er nyttig for å arrangere kopier til et attraktivt hefte eller en brosjyre.

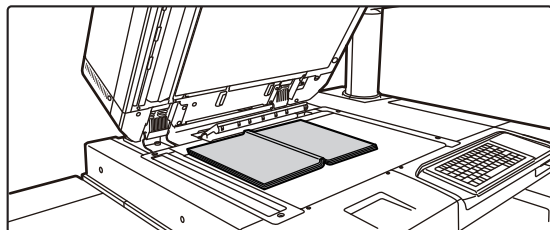
Bokkopiflyt (når originalen har 4 sider)

Skann originalen i rekkefølgen "omslag og baksideoomslag" → "innsiden av omslaget og 1. side" → "2. og 3. side" → "4. side og innsiden av baksideoomslaget" for å kopiere.



- Bokkopi kan ikke velges i enkel modus.
- Bokkopi må angis før originalen skannes.
- Fire originalsider kopieres på hvert papirark. Tomme sider vil automatisk bli lagt til på slutten dersom det totale antallet originale sider ikke er delelig med fire.
- Denne funksjonen kan kombineres med ryggstifting eller bretteing dersom en rygg stift- heftebehandler er installert.
- Når bokkopifunksjonen er valgt, blir 2-sidig kopieringsmodus automatisk valgt. Når det er valgt innstillinger som forhindrer 2-sidig kopiering, kan ikke bokkopifunksjonen brukes.

1



### Legg originalen på dokumentglasset.

Plasser de åpnete sidene av "første og siste ark".

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

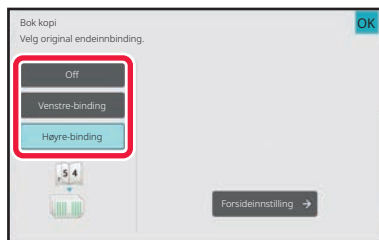




2

Trykk på [Andre]-tasten, etterfulgt av [Bok kopi]-tasten.

3



### Velg en innbindingsposisjon.

Når du ikke legger inn en forside, trykker du på [OK]-tasten etterfulgt av [Tilbake]-tasten. Deretter går du til trinn 5.



**Slik avbryter du innstillingen for bokkopi:**  
Trykk på [Off]-tasten.

4

Når du legger inn en forside, trykk på [Forsideinnstilling]-tasten, og deretter på [On]-tasten.

Hvis du vil lage en kopi på det innsatte omslagsarket, setter du kryss i [Ta kopi på omslag (dupleks)]-boksen slik at  vises.

Når innstillingene er fullført, trykker du på [OK] etterfulgt av [Tilbake]-tasten.



#### For å endre innskuff for forside:

Trykk på [Papirkassett]-tasten for å vise skjermen for skuffevalg. Trykk på innskuffen for forside på skjermen for skuffevalg.

For mer informasjon, se "[VELGE PAPIRSKUFF FOR KOPIERING \(side 3-13\)](#)".



- Hvis forsiden skal kopieres på, kan ikke etikettark, transparente og fanepapir brukes.
- Denne innstillingen er ikke tilgjengelig når funksjonen for omslag/innlegg er deaktivert i innstillingsmodusen.

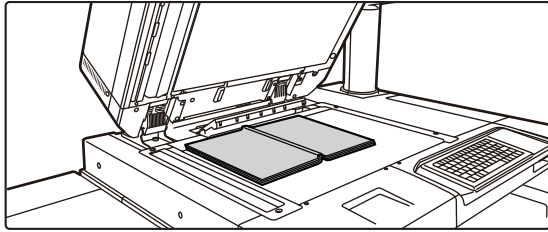
5

Trykk på [Farge Start]- eller [S/H Start]-tasten for skanne den første originalsiden.

Skanning av originalen starter.



6



**Plasser de neste åpne originalsidenes, og trykk på [Farge Start]- eller [S/H Start]-tasten.**

Trykk på samme tast som i trinn fem.

Gjenta dette trinnet til alle originalsidenes har blitt skannet.

Skann de gjenværende originalsidenes i følgende rekkefølge:  
Innsiden av forsideomslaget og første side (motstående sider)

Andre og tredje side (motstående sider)

⋮

Den siste siden og innsiden av baksideomslaget  
(motstående sider)



• Kopiinnstillingene kan ikke endres for skanning av ekstra sider.

• **Slik avbryter du alle innstillinger:**

Trykk på [CA]-tasten.

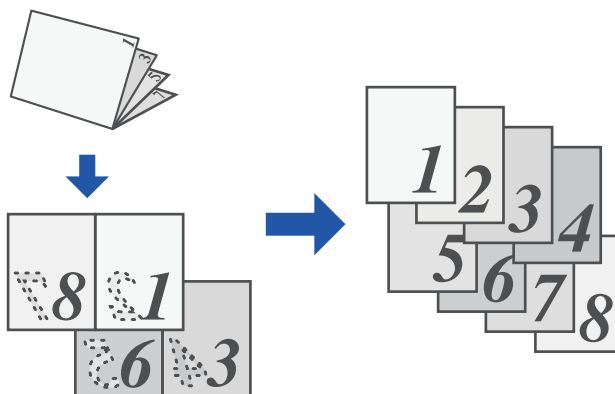
7

**Trykk på [Les-Slutt]-tasten for å begynne å kopiere.**



## DELE EN BROSJYREORIGINAL ETTER SIDE (BOKSKILLE)

Denne funksjonen deler opp en ryggstiftoriginal, slik som en katalog eller brosjyre, side for side, og kopierer i rekkefølge.



- Bokskille kan ikke velges i enkel modus.
- Bokskille må angis før originalen skannes.
- Denne funksjonen støtter tre typer originale innbindingskanter: innbinding til venstre, til høyre og åpen på toppen.
- Den skannede originalen deles på midten/centre

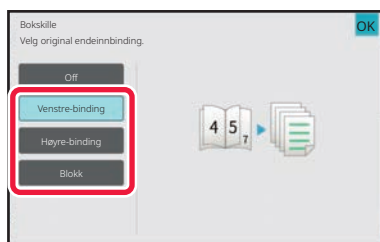


Dokumentglasset er ikke tilgjengelig for denne funksjonen.

1

Trykk på [Andre]-tasten, etterfulgt av [Bokskille]-tasten.

2



Velg innbindingskanten for brosjyreoriginalen.



Kontroller forhåndsvisningsbildet som vises på skjermen, og påse at innbindingskanten er riktig.



- **For å avbryte Bokskille-innstillingen:**  
Trykk på [Off]-tasten.
- **Slik avbryter du alle innstillinger:**  
Trykk på [CA]-tasten.

3

Trykk på [Farge Start]- eller [S/H Start]-tasten for å begynne å kopiere.

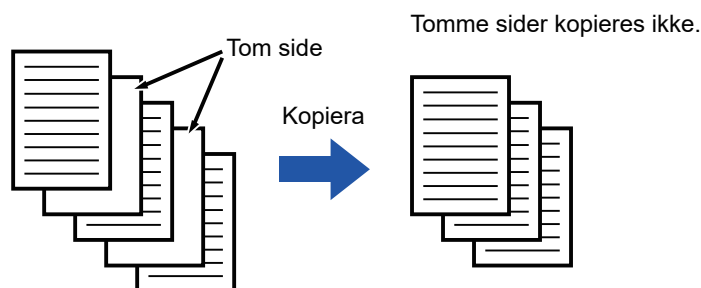


# PAPIR OG TIDSBESPARENDE FUNKSJONER

## HOPPE OVER TOMME SIDER I EN ORIGINAL (HOPP OVER TOMME SIDER)

Hvis den skannede originalen inneholder tomme sider, hopper denne funksjonen over dem og kopierer bare sider som ikke er tomme.

Maskinen påviser tomme sider slik at du kan hoppe over ubrukelige kopier uten å sjekke en original.



- Hvis en original med én tom side skannes, hoppes tomme sider over for 2-sidig kopiering.
- Avhengig av originalen kan det hende at enkelte sider som ikke er tomme, påvises som tomme sider og derfor ikke kopieres, og enkelte sider som er tomme, påvises kanskje ikke som tomme sider og kopieres derfor.



### Slik bruker du hopp over tom side i enkel modus

I "Innstillinger (administrator)" velger du [Systeminnstillinger] → [Vanlige innstillinger] → [Operation Settings] → [Innstillinger for Enkel modus] → [Enkel kopiering].

**1**

### Plasser originalen.

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

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

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

**2**

Trykk på [Andre]-tasten, etterfulgt av [Tom side Hopp over]-tasten.



3



Trykk på [Hopp over tom side]- eller [Hopp over tom side og bakside]-tasten.

Når innstillingene er fullført, trykker du på [OK] etterfulgt av [Tilbake]-tasten.

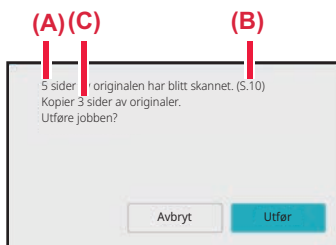


Slik avbryter du alle innstillinger:  
Trykk på [CA]-tasten.

4

Trykk på [Farge Start]- eller [S/H Start]-tasten.

5



Kontroller bekreftelsesmeldingen, og trykk på [Utfør]-tasten for å starte kopiering.

På bekreftesskjermen vises antall skannede originalark i (A), antall skannede sider i (B) og antall kopier med unntak av tomme sider i (C).

Hvis for eksempel fem originalark som inkluderer to tomme sider, skannes med dupleksskanning, vises resultatet på følgende måte:

5 sider av originalen er skannet. (s. 10)

Kopier 8 sider med originaler.

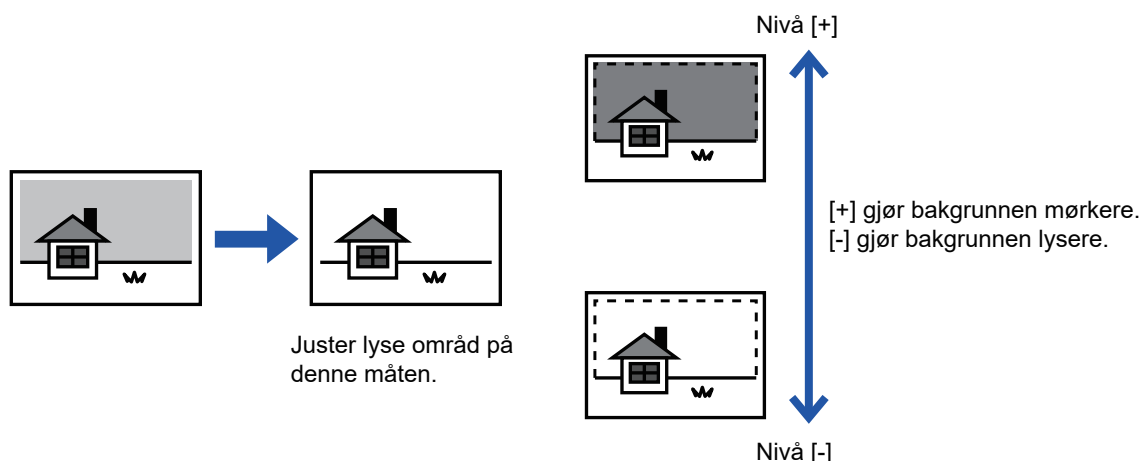


# JUSTERE BAKGRUNNEN VED Å GJØRE DELER AV ORIGINALEN MØRKERE ELLER LYSERE (BAKGRUNNSJUSTERING)

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

Hvis du endrer nivået for [Bakgrunnsjustering] til [+] -siden, blir bakgrunnen mørkere, og hvis du endrer nivået til [-] -siden, blir bakgrunnen lysere.

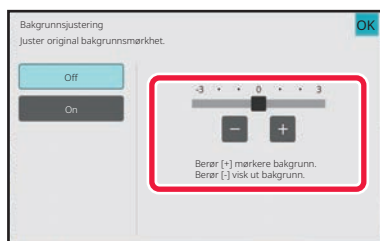
Mørkheten for den lyse delen kan justeres ved hjelp av denne funksjonen.



- Bakgrunnsjustering kan ikke velges i enkel modus.
- Du må angi bakgrunnsjusteringen før du skanner originalen.

**1**

Trykk på [Andre]-tasten, etterfulgt av [Bakgrunnsjustering]-tasten.

**2**

Trykk på **[-]** **[+]** eller beveg glidebryteren for å angi verdien.

Når innstillingene er fullført, trykker du på [OK] etterfulgt av [Tilbake]-tasten.



**Slik avbryter du innstillingen for bakgrunnsjustering:**  
Trykk på [Off]-tasten.



3

### Plasser originalen.

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

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

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



**Slik avbryter du alle innstillinger:**

Trykk på [CA]-tasten.

4

**Trykk på [Farge Start]- eller [S/H Start]-tasten for å begynne å kopiere.**

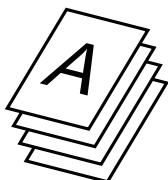


## LAGE EN PRØVEKOPI (PRØVEKOPI)

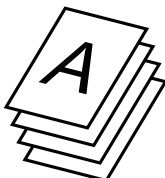
Denne funksjonen lager en prøve kopi før det angitte antallet kopier skrives ut. Kontroller forhåndsvisningsbildet med en prøve kopi. Endre om nødvendig innstillingene. Denne funksjonen lagrer den skannede originalen i maskinen, slik at du slipper å skanne originalen på nytt med den endrede innstillingen.

### Prøvekopiflyt

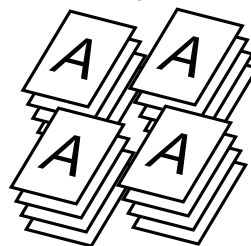
Välj "Proof Copy" och ställ in 5 uppsättningar kopior



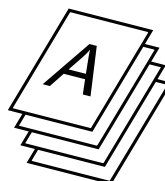
En uppsättning skrivs ut, så att du kan kontrollera den



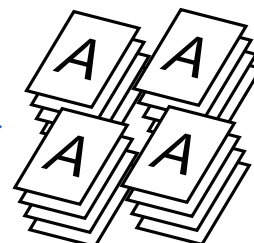
Skrivs de återstående 4 uppsättningarna ut



Justera inställningarna



Om de är ok



Efter justeringen skrivs en uppsättning ut, så att du kan kontrollera den

Skrivs de återstående 4 uppsättningarna ut



- Prøvekopi kan ikke velges i enkel modus.
- Prøvekopi må angis før originalen skannes.
- Hvis prøve kopi gjøres mens maskinen skriver ut en annen jobb, blir den andre jobben avbrutt mens utskriften av prøve kopien prioriteres. Den avbrutte jobben vil fortsette etter at prøve kopien er fullført. Hvis prøve kopi gjøres mens maskinen skriver ut en annen jobb hvor både 2-sidig utskrift og stifte funksjon er aktivert, vil imidlertid prøve kopien skrives ut etter at jobben som pågår, er fullført. Hvis [Start Skriv ut]-tasten trykkes for å utføre utskrift av de gjenværende settene mens maskinen skriver ut en annen jobb, vil de resterende settene bli skrevet ut etter at alle tidligere reserverte jobber er ferdige.

1

### Plasser originalen.

Plasser originalen i skuffen for dokumentmating på den automatiske dokumentmateria, eller på dokumentglasset.  
[AUTOMATISK DOKUMENTMATER \(side 1-48\)](#)  
[DOKUMENTGLASS \(side 1-52\)](#)

2

### Angi påkrevde funksjoner etter behov, slik som "Kontrast" og "Kopigrad".

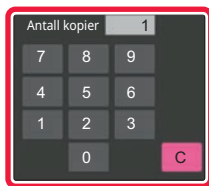


**Slik avbryter du alle innstillinger:**  
Trykk på [CA]-tasten.





3



Velg antall kopier (sett) med talltastene.



Opptil 9999 kopier (sett) kan velges.



**Hvis du har stilt inn feil antall kopier**

Trykk på [C]-tasten, og angi deretter det korrekte antallet.

4



Trykk på [Prøvekopi]-tasten.

Lag kun ett sett med kopier.

5



**Kontroller kopieresultatet. Hvis du ikke finner noe galt, trykker du på [Start Skriv ut]-tasten.**

Endre innstillingene etter behov og gjenta prøvekopieringen til du er fornøyd med kopieresultatet.



Du kan også endre antallet kopier. Bruk talltastene for å endre antallet kopier.



- Utilgjengelige funksjonstaster under Prøvekopi vises ikke.

- Enkelte tilgjengelige funksjoner kan være begrenset.

- **Slik avbryter du alle innstillinger:**

Trykk på [CA]-tasten.



# KONTROLLERE ANTALLET SKANNEDE ORIGINALARK(ORIGINALANTALL)

Denne funksjonen teller antallet skannede originalark og viser resultatet før en kopi lages. Ved å sjekke antallet originalark som ble skannet, kan du redusere sjansen for at det oppstår kopieringsfeil.



- Originalantall kan ikke velges i enkel modus.
- Antallet som vises er antallet skannede originalark, ikke antallet skannede originalsider. Når for eksempel 2-sidig kopiering utføres ved å bruke én original, vil tallet "1" vises for å indikere at ett originalark ble skannet, ikke "2" for å indikere forsiden og baksiden av det samme arket.
- Originalantall må angis før originalen skannes.

**1**

## Trykk på [Andre]-tasten, etterfulgt av [Original teller]-tasten.

Et hakemerke vises på ikonet.  
Når innstillingene er fullført, trykker du på [Tilbake]-tasten.



**Slik avbryter du innstillingen for originalantall:**  
Trykk på [Original teller]-tasten for å fjerne avkrysningen.

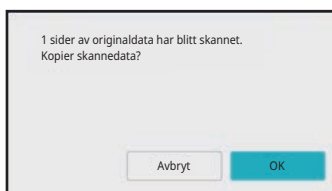
**2**

## Plasser originalen i dokumentmaterskuffen for den automatiske dokumentmateren.

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

**3**

## Trykk på [Farge Start]- eller [S/H Start]-tasten.

**4**

## Kontroller antallet originalark.

Antallet som vises er antallet skannede originalark, ikke antallet skannede originalsider. Når for eksempel 2-sidig kopiering utføres ved å bruke én original, vil tallet "1" vises for å indikere at ett originalark ble skannet, ikke "2" for å indikere forsiden og baksiden av det samme arket.



**Hvis det viste antallet originalark er et annet enn det faktiske antallet ark**  
Trykk på [Avbryt]-tasten for å stoppe jobben.

**5**

## Trykk på [OK]-tasten for å begynne å kopiere.



Hvis du bruker denne funksjonen sammen med [Jobb-oppbygg.], vises antallet etter at du har trykket på [Les-Slutt]-tasten.

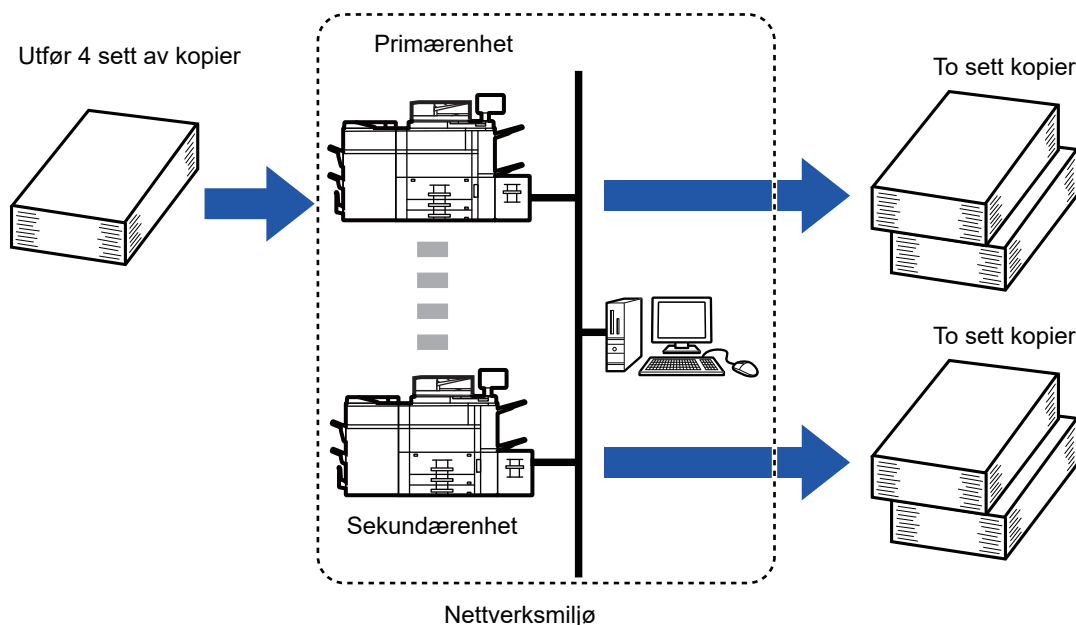


## BRUKE TO MASKINER FOR Å REDUSERE KOPIERINGSTIDEN (TANDEMKOPI)

Denne funksjonen deler en kopijobb i to mellom to maskiner som er koblet til nettverket, slik at kopieringstiden kan kortes ned.

### Primærenhet og sekundærenhet

Primærenheten utfører kun skanning, og en sekundærenhet som er registrert i primærenheten, utfører bare utskrift uten å skanne originalen.



- Tandemkopi kan ikke velges i enkel modus.
- To maskiner må være koblet til nettverket ditt for at du skal kunne bruke denne funksjonen.
- Selv om flere maskiner er koblet til nettverket, kan denne funksjonen kun brukes til å dele en jobb med én annen maskin.
- For å konfigurere innstillingene for tandemtilkobling registrerer du sekundærenhetens IP-adresseinformasjon i primærenheten. For portnummeret er det best å bruke den opprinnelige innstillingen (50001). Ikke endre portnummeret, med mindre du får problemer med denne innstillingen. Tandeminnstillingen skal konfigureres av nettverksadministratoren din. Hvis primærenheten og sekundærenheten bytter roller, må du konfigurere primærenhetens IP-adresse i sekundærenheten. Det samme portnummeret kan brukes for begge maskinene.
- I denne situasjonen:
  - En etterbehandler med ryggstifting er installert i primærenheten, men ikke i sekundærenheten.
  - Tandemkopi er aktivert når du angir kopier uten stifting.
  - Tandemkopi er slått av når du angir kopier med stifting.Hvis tandemkopi er aktivert ved hjelp av en funksjon som tilbys i primærenheten og ikke i en sekundærenhet, som vist her, vil en melding vises.
- Hvis en maskin går tom for papir
  - Hvis enten primærenheten eller sekundærenheten går tom for papir, vil maskinen som gikk tom for papir sette jobben på vent, mens maskinen som fremdeles har papir, fortsetter med jobben. Når nytt papir tilføres i maskinen som gikk tom, fortsetter jobben.
- Hvis brukerautentisering er angitt
  - Tandemkopi er aktivert når brukerautentisering er angitt i primærenheten.
  - Tandemkopi er slått av når brukerautentisering er angitt i sekundærenheten, men ikke angitt i primærenheten.
- Hvis et ulikt antall sett blir laget, vil det ekstra settet bli sendt til primærenheten.



1

**Plasser originalen.**

Plasser originalen i skuffen for dokumentmating på den automatiske dokumentmateren, eller på dokumentglasset. Når du bruker dokumentglasset til å skanne flere originalsider, bytter du original og trykker på [Farge Start]- eller [S/H Start]-tasten.

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

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

2

**Trykk på [Andre]-tasten, etterfulgt av [Tandemkopi]-tasten.**

Et hakemerke vises på ikonet.

Når innstillingene er fullført, trykker du på [Tilbake]-tasten.

**Slik avbryter du innstillingen for tandemkopi:**

Trykk på [Tandemkopi]-tasten for å fjerne avkrysningen.

3

**Trykk på antallkopier-tasten for å spesifisere antallet kopier.**

Opptil 9999 kopier (sett) kan velges. Det spesifiserte antallet kopier deles mellom primærenheten og sekundærenheten. Hvis antallet kopier utgjør et oddetall, lager primærenheten flere kopier enn sekundærenheten.

**• Hvis du har stilt inn feil antall kopier:**

Trykk på [C]-tasten, og angi deretter den korrekte antallet.

**• Slik avbryter du alle innstillinger:**

Trykk på [CA]-tasten.

4

**Trykk på [Farge Start]- eller [S/H Start]-tasten for å begynne å kopiere.**

For å annullere tandemkopi:

Trykk på [Avbryt kopi]-tasten både på primærenheten og sekundærenheten.

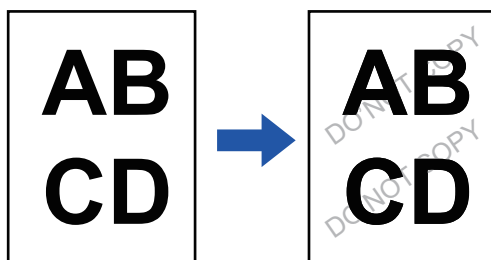


# FUNKSJONER FOR ØKT SIKKERHET

## UTFYLLING AV DATA FOR Å HINDRE UAUTHORISERT KOPIERING (SKJULTE UTSKRIFTSMØNSTER)AUTHORISE

Tegn som skal hindre uautorisert kopiering, slik som forhåndsinnstilt eller tilpasset tekst, er usynlig plassert i et bakgrunnsbilde. Authorise

Når et utskrevet ark med et utskriftsmønster kopieres, vil de skjulte tegnene vises.



- Utskrift av skjult mønster kan ikke velges i enkel modus.
- "Utskrift av bakgr.struk." er en funksjon som tilbys i den hensikt å hindre uautorisert kopiering. Authorise Den forhindrer ikke nødvendigvis informasjonslekkasje.
- Teksten er kanskje ikke helt skjult på en utskrift med et skjult utskriftsmønster, avhengig av maskinforhold. I slike tilfeller kan du justere kontrasten ved å velge [Utskriftsinnstillinger for skjult mønster] fra "Innstillinger (administrator)".
- Når du kopierer et utmatingsark med et skjult utskriftsmønster, er det ikke sikkert at det skjulte mønsteret vises. Dette avhenger av andre innstillinger enn "Utskrift av bakgr.struk.".
- Det skjulte mønsteret fremkommer kanskje ikke på kopier, avhengig av enheten eller innstillingene som brukes til å kopiere en utskrift med et skjult utskriftsmønster.

**1**

### Plasser originalen.

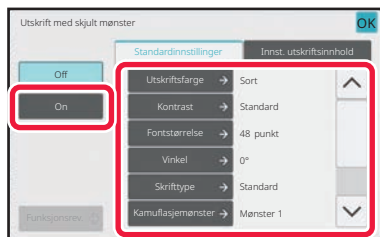
Plasser originalen i skuffen for dokumentmating på den automatiske dokumentmateren, eller på dokumentglasset.  
[AUTOMATISK DOKUMENTMATER \(side 1-48\)](#)  
[DOKUMENTGLASS \(side 1-52\)](#)

**2**

Trykk på [Andre]-tasten, etterfulgt av [Utskrift av bakgr.struk.]-tasten.



## 3



Trykk på [On]-tasten, og angi hvert element i [Standardinnstillinger]-fanen etter behov.

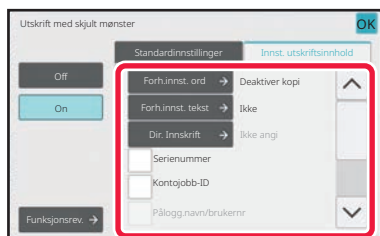


- Vi anbefaler deg å velge [Positiv]-alternativet for "Metode".
- Det svarte bakgrunsmønsteret skrives ut i følgende tilfeller, selv når du angir [Utskriftsfarge] til "Magenta" eller "Cyan":

Hvis fargemodus er satt til "S/H"colour

Hvis svart-hvitt-modusen bestemmes automatisk

## 4



Angi hvert element i [Innst. utskriftsinnhold]-fanen etter behov.

Du kan angi ønskede utskriftsinnstillinger fra forhåndsinnstilt tekst, eller bruke det virtuelle tastaturet. Du kan også skrive ut serienummer og kontojobb-ID.

Når innstillingene er fullført, trykker du på [OK] etterfulgt av [Tilbake]-tasten.



- **Avbryt skjult utskriftsmønster-innstillingen:**  
Trykk på [Off]-tasten.
- Hvis du trykker på [Funksjonsrev.]-tasten, vises innstillingene for [Innst. utskriftsinnhold]-fanen.
- Den skjulte forhåndsvisningen av utskriftsmønster kan variere noe fra faktisk mønster og kontrast, derforhåndsvisningen brukes for enkel kontroll av mønsterfarge.colour
- **Slik avbryter du alle innstillinger:**  
Trykk på [CA]-tasten.

## 5

Trykk på [Farge Start]- eller [S/H Start]-tasten for å begynne å kopiere.

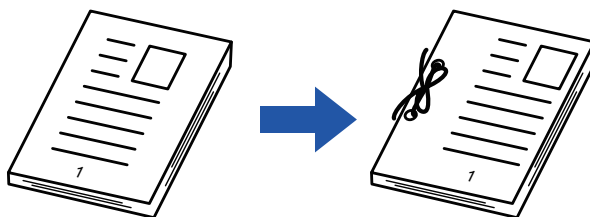


# FUNKSJONER FOR JUSTERING AV UTMATINGSPOSISJON OG MARG

## TILFØYE MARGER (MARGFORSKYVNING)

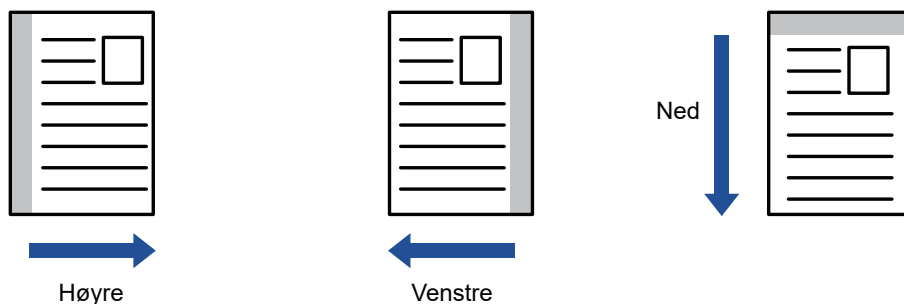
Denne funksjonen forskyver kopibildet mot høyre, venstre eller nedover for å justere margen. Dette er praktisk når du ønsker å binde kopiene sammen med tråd eller i en mappe.

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



Uten bruk av margforskyvning	Med bruk av margforskyvning
Hullemaskinen kuttet bort en del av bildet.	Bildet må flyttes for å gi plass til hullingen slik at bildet ikke blir kuttet i.

**Marg forskyvning.**



- Margforskyvning kan ikke velges i enkel modus.
- Rotasjonskopiering kan ikke brukes sammen med funksjonen for margforskyvning.



1

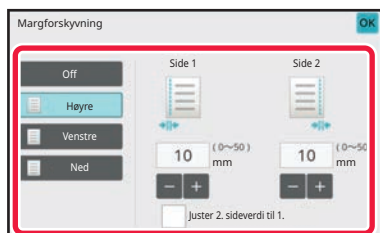
**Plasser originalen.**

Plasser originalen i skuffen for dokumentmating på den automatiske dokumentmateren, eller på dokumentglasset.  
[AUTOMATISK DOKUMENTMATER \(side 1-48\)](#)  
[DOKUMENTGLASS \(side 1-52\)](#)

2

**Trykk på [Andre]-tasten, etterfulgt av [Margskifte]-tasten.**

3

**Trykk på bildeforskyvningsretningen.**


4

**Angir en margforskyvningsbredde.**

Trykk på tallvisningen som viser margforskyvningsområdet på forsiden eller baksiden, og angi området ved hjelp av talltastene.

Når innstillingene er fullført, trykker du på [OK] etterfulgt av [Tilbake]-tasten.



Hvis du angir [Juster 2. sideverdi til 1.]-avkrysningsboksen til , utgår  og du kan angi side 1 og 2 separat.

**• For å avbryte en margforskyvningsinnstilling:**

Trykk på [Off]-tasten.

**• Slik avbryter du alle innstillinger:**

Trykk på [CA]-tasten.

5

**Trykk på [Farge Start]- eller [S/H Start]-tasten for å begynne å kopiere.**

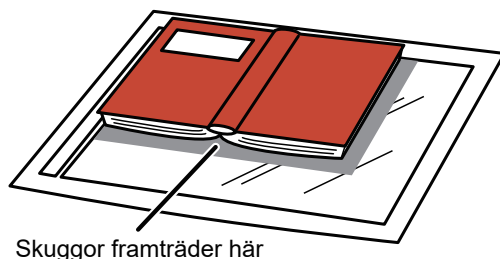




## SLETTE SKYGGER LANGS YTTERKANTENE FOR KOPIERING(SLETTE)

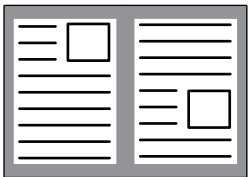
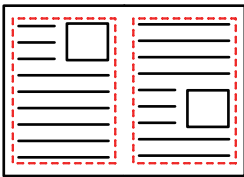
Slettefunksjonen brukes til å slette skygger rundt kopikantene som kan oppstå når du kopierer tykke originaler eller bøker.

Når en tykk bok kopieres



Skuggor framtræder här



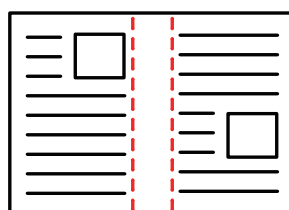
Slettefunksjonen brukes ikke	Slettefunksjonen brukes
	
<p>Skygger vises på kopien.</p>	<p>Skygger vises ikke på kopien.</p>

**Slette modi (Slette ytre ramme, Slette Centre, Slette kanten og Centre, Slette fra siden)**

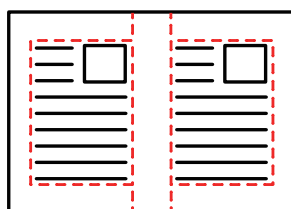
Radering, ytterkant



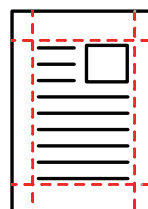
Mittradering



Kant- + mittradering



Sidradering



- Sletting kan ikke velges i enkel modus.
- Hvis en kopigradinnstilling brukes i kombinasjon med en sletteinnstilling, vil slettet bredde endres i.h.t. valgt kopigrad. Hvis slettebredden er satt til 1" (20 mm) og bildet reduseres til 50 %, vil slettebredden være på 1/2" (10 mm).
- Denne funksjonen sletter deler av bildet hvor skygger har en tendens til å dannes, den oppdager ikke skygger.
- Når sletting er valgt, vil originalens retning automatisk settes til portrett.



1

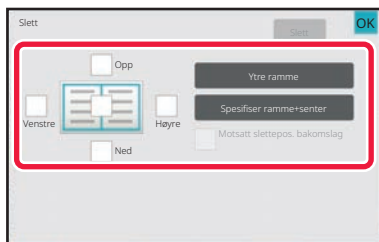
## Plasser originalen.

Plasser originalen i skuffen for dokumentmating på den automatiske dokumentmateren, eller på dokumentglasset.  
[AUTOMATISK DOKUMENTMATER \(side 1-48\)](#)  
[DOKUMENTGLASS \(side 1-52\)](#)

2

## Trykk på [Andre]-tasten, etterfulgt av [Slett]-tasten.

3



## Trykk i avkrysningsboksen for kanten du ønsker å slette, og angi sletteposisjon.

Kontroller at den trykte avkrysningsboksen er angitt til . Hvis [Ytre ramme]-tasten trykkes, er [Opp]-, [Ned]-, [Venstre]- og [Høyre]-avkrysningsboksene angitt til . Hvis du trykker på [Spesifiser ramme+senter]-tasten, settes alle avkrysningsboksene til .



Angi kantslettingen på motsatt side når du sletter kanter på én til tre sider for Opp, Ned, Venstre og Høyre på forsiden for å skanne en 2-sidig original.

- Hvis [Motsatt slettepos. bakomslag]-avkrysningsboksen er angitt til , vil kanten i posisjonen overfor den slettede kanten på forsiden bli slettet.
- Hvis [Motsatt slettepos. bakomslag]-avkrysningsboksen er angitt til , vil kanten i samme posisjon som den på forsiden bli slettet.

4

## Angi slettebredde.

Trykk på tallvisningen som viser slettebreddeområdet på forsiden eller baksiden, og angi området ved hjelp av talltastene.

Når innstillingene er fullført, trykker du på [OK] etterfulgt av [Tilbake]-tasten.



Du kan spesifisere området raskt ved først å angi en verdi nær ønsket verdi ved hjelp av talltastene, og deretter justere verdien med  .



- **For å avbryte sletteinnstillingen:**  
Trykk på [Slett]-tasten.
- **Slik avbryter du alle innstillinger:**  
Trykk på [CA]-tasten.

5

## Trykk på [Farge Start]- eller [S/H Start]-tasten for å begynne å kopiere.



# KOPIERE ORIGINALER UTEN Å SKJÆRE AV KANTEN (KANT TIL KANT-KOPI)

Med denne funksjonen kan du kopiere originaler i full størrelse til et større papir uten at bildet skjæres i kantene.



- Kant til kant-kopi kan ikke velges i enkel modus.
- Hullefunksjonen kan ikke brukes.

**1**

## Trykk på [Andre]-tasten, etterfulgt av [Utfallende kopi]-tasten.

"Velg en større papirstørrelse enn størrelsen på originalens utskriftsbilde." vises på siden.

Trykk på [OK]-tasten.

Når du er ferdig med å velge andre innstillinger, trykker du på [Tilbake]-knappen.



### For å annullere innstillingene for kant til kant-kopi:

Trykk på [Utfallende kopi]-tasten for å fjerne avkrysningen.

**2**

## Plasser originalen.

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

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

**3**

## Velg et større papir enn utmatingsbildet

[VELGE PAPIRSKUFF FOR KOPIERING \(side 3-13\)](#)

[SPESIFISERE TYPE OG STØRRELSE AV PAPIRET SOM LEGGES I ENKELTMATERSKUFFEN \(side 3-36\)](#)



### Slik avbryter du alle innstillinger:

Trykk på [CA]-tasten.

**4**

## Trykk på [Farge Start]- eller [S/H Start]-tasten for å begynne å kopiere.



# KOPIERE I MIDTEN AV PAPIRET (SENTRERING)CENTRECENTRING

Med denne funksjonen plasseres det kopierte bildet midt på papiret.centre

Dette lar deg plassere bildet midt på papiret når originalstørrelsen er mindre enn papirstørrelsen eller når bildet er forminsket.centre

Sentreringsfunksjonen brukes ikkecentring	Sentreringsfunksjonen brukescentring
	



- Centring kan ikke velges i enkel modus.
- Centring må angis før skanning av originalen.



- Denne funksjonen kan ikke brukes når originalstørrelsen eller papirstørrelsen blir vist som en spesialstørrelse.
- Denne funksjonen kan ikke brukes sammen med en forstørrelsesinnstilling. Hvis forstørrelsen er satt til 101 % eller mer, vil forstørrelsen automatisk gå tilbake til 100 %.

**1**

## Trykk på [Andre]-tasten, etterfulgt av [Sentrering]-tasten.

Et hakemerke vises på ikonet.

Når innstillingene er fullført, trykker du på [Tilbake]-tasten.



- **Slik avbryter du centringsinnstillingen:**  
Trykk på [Sentrering]-tasten for å fjerne avkrysningen.
- **Slik avbryter du alle innstillinger:**  
Trykk på [CA]-tasten.

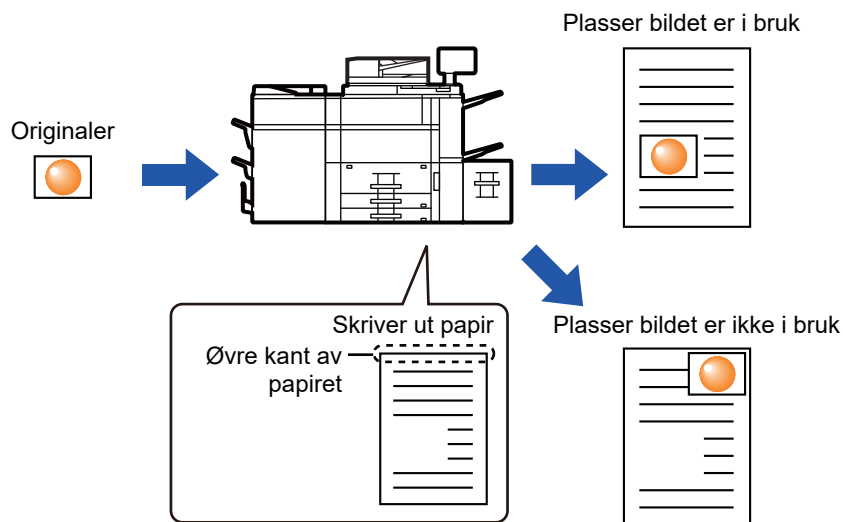
**2**

## Trykk på [Farge Start]- eller [S/H Start]-tasten for å begynne å kopiere.



## ANGI EN PAPIRPOSISJON (PLASSER BILDE)

Denne funksjonen flytter den skannede originalen til en angitt posisjon for å lage en kopi. Du kan lage en kopi i posisjonen du ønsker ved å finjustere posisjonen. Vi anbefaler at du setter toppen som startside av originalen.



Plasser bilde kan ikke velges i enkel modus.

1

### Kopier originalen du vil bruke for Flytt kopier.

Kopiering utføres uten å bruke Flytt kopi.

2

### Mål bevegelsesmengden ved hjelp toppen som startside av kopien.

3

### Trykk på [Andre]-tasten, etterfulgt av [Plasser bilde]-tasten.



Trykk på [Original]-tasten for å angi retningen av originalen for at retningnen skal gjengis korrekt.  
[ANGI ORIGINALENS RETNING \(side 3-29\)](#)



4




### Angir en bevegelsesavstand.

Trykk på området som viser bevegelsesavstanden på for- eller baksiden, og angi avstanden med talltastene.

Når innstillingene er fullført, trykker du på [OK] etterfulgt av [Tilbake]-tasten.



- Du kan spesifisere området raskt ved først å angi en verdi nær ønsket verdi ved hjelp av talltastene, og deretter justere verdien med **-** **+**.
- Hvis du angir [Juster 2. sideverdi til 1.]-avkrysningsboksen til , utgår  og du kan angi side 1 og 2 separat.
- Hvis du ønsker å kopiere i horisontal retning, angir du "venstre" som startside av originalen. Selv om du kopierer i horisontal retning, vil det å sette originalen til toppen gjøre det mulig å måle bevegelsesavstand på samme måte som i loddrett-retning.



#### For å annullere innstillingen for Plasser bilde:

Trykk på [Slett]-tasten.

5

### Plasser originalen.

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

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

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



#### Slik avbryter du alle innstillinger:

Trykk på [CA]-tasten.

6

### Trykk på [Farge Start]- eller [S/H Start]-tasten for å begynne å kopiere.



# SKANNEFUNKSJONER

## SKANNE ET STORT ANTALL ORIGINALER SAMMEN (JOBBOPPBYGGING)

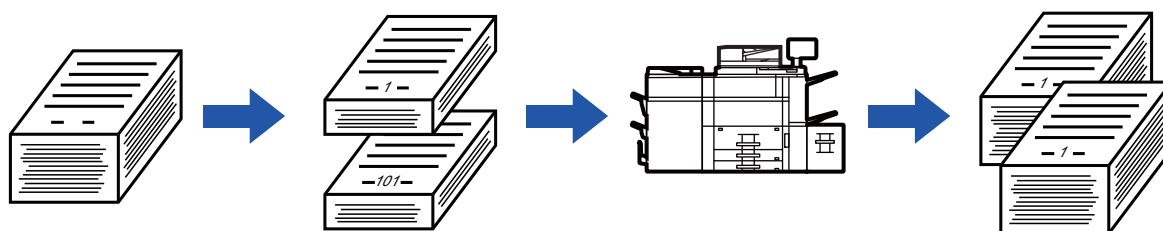
Denne funksjonen deler originalene inn i sett og mater ett sett av gangen gjennom den automatiske dokumentmateren når du kopierer et stort antall originaler.

Dette sparer deg bryderiet med å sortere kopiene.

Når du skal skanne originaler som er delt opp i sett, skanner du settet som inneholder førstesiden først.

De individuelle kopiinnstillingene kan konfigureres for hvert sett av originaler som skal skannes separat.

Du kan skanne opptil 100 sett originaler i en jobb.



- Du må angi jobboppbygningsmodus før du skanner originalen.
- Hvis du har behov for å endre alle innstillinger for originalen må du endre dem før du skanner originalen.
- Hvis Hurtigfilmappe i dokumentarkiveringsfunksjonen er full, vil det virke inn på kopieringen i Jobb lages-modusen. Slett unødvendige filer fra Hurtigfilmappe.



Jobb lages-modusen kan ikke kombineres med andre funksjoner.

- Dobbeltsidig kopi
- Bokkopi
- Kortkopiering
- Forstørrelse av flere sider
- Bokskille
- Gjenta oppsett



**Slik bruker du jobboppbygging i enkel modus**

I "Innstillinger (administrator)" velger du [Systeminnstillinger] → [Vanlige innstillinger] → [Operation Settings] → [Innstillinger for Enkel modus] → [Enkel kopiering].

## Kopiere i jobboppbygningsmodus

1

**Trykk på [Andre]-tasten, etterfulgt av [Jobb-oppbygg.]-tasten.**

Et hakemerke vises på ikonet.

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



**For å annullere innstillingene for jobboppbygging:**

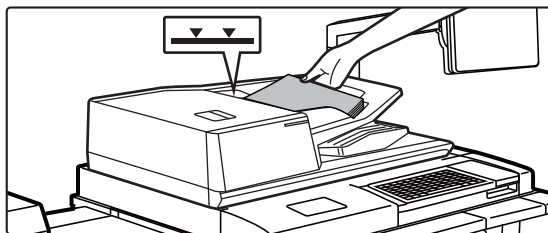
Trykk på [Jobb-oppbygg.]-tasten for å fjerne avkrysningen.



2

**Endre innstillingene etter behov.**

3



**Plasser originalen i dokumentmatskuffen på den automatiske dokumentmateren, og trykk på [Start]-tasten for å skanne den første originalen.**

Legg originalene helt inn i dokumentmatskuffen. Originalene kan stables opp til indikatorlinjen.

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

4

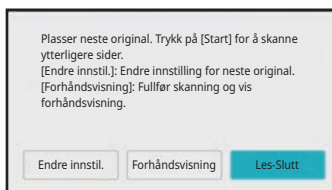
**Plasser neste sett med originaler, og trykk på [Start]-tasten.**

Gjenta dette trinnet til alle originalene er blitt skannet.



- For å endre kopiinnstillinger for hver original trykker du på [Endre innstil.]-tasten. For mer informasjon, se "[Endre kopiinnstillinger for hvert sett med originaler \(side 3-101\)](#)".
- Hvis du trykker på [Forhåndsvis]-tasten vil det ikke være mulig å skanne ekstra sider.

5



**Gjenta inntill alle sider har blitt skannet og kontroller forhåndsvisningsbildet på forhåndsvisningsskjermen.**



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

6

**Trykk på [Les-Slutt]-tasten for å begynne å kopiere.**





## Endre kopiinnstillinger for hvert sett med originaler

Endre kopiinnstillinger for hvert sett med originaler etter behov.

Utfør trinnene nedenfor før du skanner den neste sett med originaler i trinn 4 av "[Kopiere i jobboppbyggingsmodus \(side 3-99\)](#)".



En [Skilleside]-innstilling kan ikke endres for det andre eller senere sett.

1

**Trykk på [Endre innstil.]-tasten.**

2

**Endre kopiinnstillinger.**

3

**Plasser neste sett med originaler, og trykk på [Start]-tasten.**

Gjenta dette trinnet til alle originalene er blitt skannet.

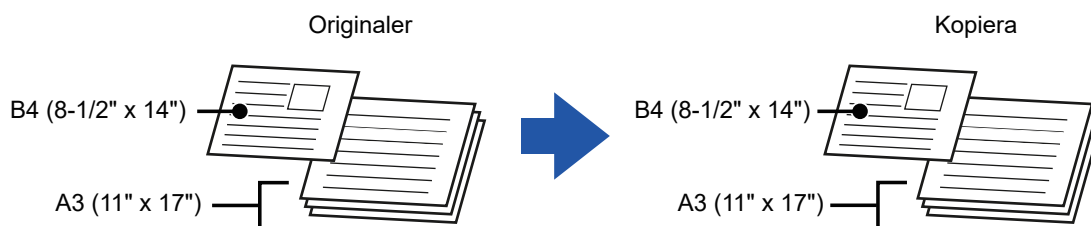


## SKANNE ORIGINALER AV ULIKE STØRRELSER (ORIGINALER AV BLENDEDE STØRRELSER)

Denne funksjonen kopierer originaler i ulike størrelser samtidig, selv når originaler av B4-størrelse (8-1/2" x 14") blandes med originaler av A3-størrelse (11" x 17").

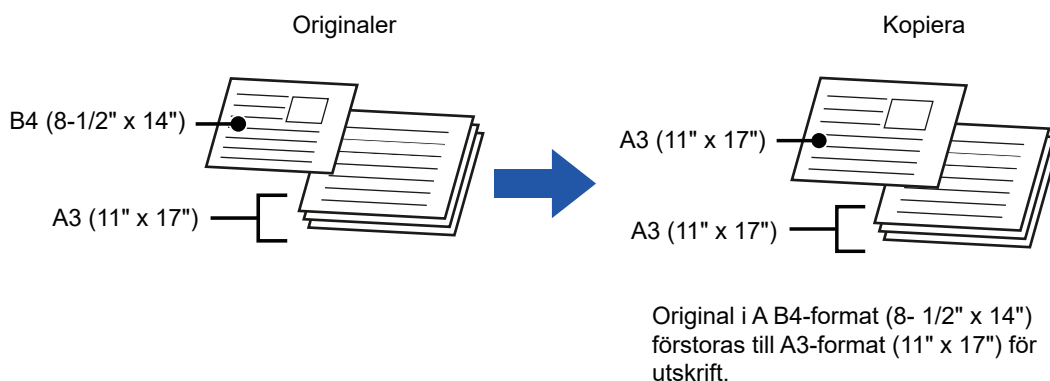
Når originalene skannes, avleser maskinen automatisk størrelsen på hver original og bruker riktig papir for den størrelsen.

Når en original med blandet format kombineres med automatisk valg av kopigrad, justeres graden individuelt for hver original i henhold til valgt papirstørrelse, slik at utskrift på en homogen papirstørrelse er mulig.



### Når originaler med blandet format kombineres med automatisk valg av kopigrad

(Når A3 (11" x 17") er valgt med automatisk valg av kopigrad, forstørres en original i størrelsen B4 (8-1/2" x 14") til størrelsen A3 (11" x 17") for utskrift.)



Det er to innstillinger for originaler med blandet format.

#### Samme bredde

Bruk denne innstillingen for originaler som har 2 ulike størrelsestyper, men som har sider av samme lengde.

Originalene skal legges inn i dokumentmaterskuffen med sidene av samme lengde tilpasset til venstre.

- 8-1/2" x 14" og 8-1/2" x 11"R • 8-1/2" x 14" og 5-1/2" x 8-1/2" • 8-1/2" x 13" og 8-1/2" x 11"R
- 8-1/2" x 13" og 5-1/2" x 8-1/2" • 8-1/2" x 11"R og 5-1/2" x 8-1/2"
- A3 og A4 • B4 og B5 • A4R og A5
- 11" x 17" og 8-1/2" x 11"



## Ulik bredde

Bruk denne innstillingen når originalene har 2 ulike størrelsestyper og ikke har sider av samme lengde. Denne innstillingen kan kun brukes for følgende kombinasjoner av størrelser:

- A3 og B4 • A3 og B5 • B4 og A5 • A4 og B5 • B4 og A4R • B4 og A5
- B5 og A4R • B5 og A5
- 11" x 17" og 8-1/2" x 14" • 11" x 17" og 8-1/2" x 13" • 11" x 17" og 5-1/2" x 8-1/2"

Bruk denne innstillingen når originalene har 3 ulike størrelsestyper og ikke har sider av samme lengde. Denne innstillingen kan kun brukes for følgende kombinasjoner av størrelser:

- A4R, B4 og A3 • A5, B4 og A3 • A4R, B5 og A3 • A5, B5 og A3 • A4R, A4 og B4
- A5, A4 og B4 • B5, A4R og A4 • A5, B5 og A4 • B5R, A4R og B4 • A5, B5R og B4
- B5R, A4R og B5 • A5, B5 og B5R



- Original med blandet format kan ikke velges i enkel modus.
- Original med blandet format må angis før originalen skannes.



Når [Ulik bredde] er valgt, kan ikke stiftefunksjonen brukes.

1

Trykk på [Andre]-tasten, etterfulgt av [Blandede. Originaler]-tasten.

2



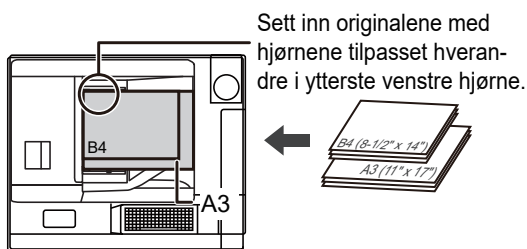
Trykk på [Samme bredde]-tasten eller [Ulik bredde]-tasten i henhold til originalene.

Når innstillingene er fullført, trykker du på [OK] etterfulgt av [Tilbake]-tasten.



For å annullere innstillingene for original med blandet format  
Trykk på [Off]-tasten.

3



Sett inn originalene med hjørnene tilpasset hverandre i ytterste venstre hjørne.

Legg originalen med siden opp på dokumentmatskuffen med hjørnene tilpasset hverandre i ytterste venstre hjørne.

Plasser originalen som vist på skjermen for Original med blandet format.



Sett "Original" til "Auto" for originaler med blandet størrelse.



---

**4**

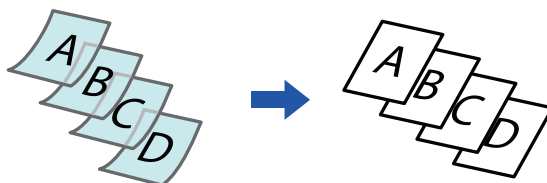
Trykk på [Farge Start]- eller [S/H Start]-tasten for å begynne å kopiere.

---



## 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-modus kan ikke velges i enkel modus.
- Sakte skann-modus må angis før originalen skannes.

**1**

### Trykk på [Andre]-tasten, etterfulgt av [Sakte Skann]-tasten.

Et hakemerke vises på ikonet.  
Når innstillingene er fullført, trykker du på [Tilbake]-tasten.



**For å annullere Sakte skann-modus:**  
Trykk på [Sakte Skann]-tasten for å fjerne avkrysningen.

**2**

### Plasser originalen i dokumentmeterskuffen for den automatiske dokumentmateren.

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



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

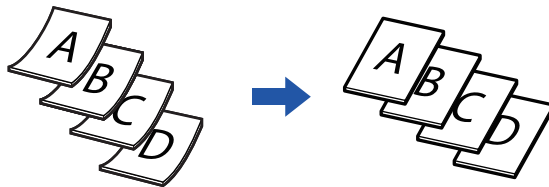
**3**

### Trykk på [Farge Start]- eller [S/H Start]-tasten for å begynne å kopiere.



# SKANNING AV TUNGE ORIGINALER (SKANNE TUNGT PAPIR)

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



- Skanne tungt papir kan ikke velges i enkel modus.
- Skanne tungt papir må spesifiseres før skanning av originalen.

**1**

## Trykk på [Andre]-tasten, etterfulgt av [Skanne tungt papir]-tasten.

Et hakemerke vises på ikonet.  
Når innstillingene er fullført, trykker du på [Tilbake]-tasten.



**Slik avbryter du skanning av tungt papir:**  
Trykk på [Skanne tungt papir]-tasten for å fjerne avkrysningen.

**2**

## Plasser originalen i dokumentmeterskuffen for den automatiske dokumentmateren.

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



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

**3**

## Trykk på [Farge Start]- eller [S/H Start]-tasten for å begynne å kopiere.



# JUSTERE OPPLØSNINGEN UNDER SKANNING (OPPLØSNING)

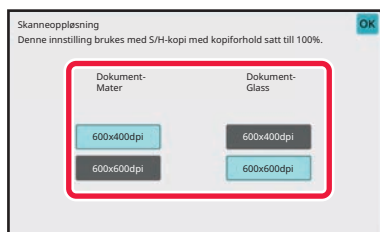
Denne funksjonen justerer oppløsningen når du skanner originalen, og muliggjør utskrift av høy kvalitet eller med hastighetsprioritering i henhold til programmet.



- Oppløsningen kan ikke velges i enkel modus.
- Oppløsningen må angis før originalen skannes.
- Oppløsningsinnstillingen anvendes når du lager en svart-hvitt-kopi i full størrelse.

**1**

Trykk på [Andre]-tasten, etterfulgt av [Skanne oppløsning]-tasten.

**2**

## Velg oppløsning.

Oppløsningen kan angis både for dokumentmateren og dokumentglasset.

Når innstillingene er fullført, trykker du på [OK] etterfulgt av [Tilbake]-tasten.

**3**

## Plasser originalen.

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

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

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

**4**

Trykk på [S/H Start]-tasten for å begynne å kopiere.



# FUNKSJONER FOR TILFØYELSE AV TEKST OG BILDE

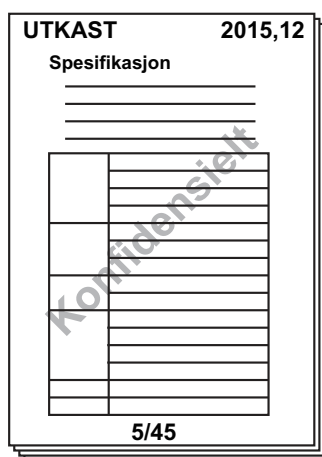
## SKRIVE UT DATOER, SIDETALL OG VANNMERKER (MERKE)

Denne funksjonen skriver ut informasjon på kopier som ikke vises på originalen, slik som "Dato" eller "Merke". Du kan skrive ut følgende seks typer av informasjon.

- Dato
- sidenr.
- Merke
- Kopier
- Tekst
- Vannmerke

Som merke eller vannmerke kan du skrive ut tekst slik som "KONFIDENSIELT" eller "PRIORITET". Du kan skrive ut forhåndsinnstilt tekst eller hvilke som helst tegn som tekst.

Hvert av elementene ovenfor kan skrives ut på topp- eller bunnteksten på hvert ark.



- Merke kan ikke velges i enkel modus.
- Hvis valgt merkeinnhold for én stilling overlapper merkeinnholdet til en annen stilling, blir fortrinn gitt som følger: vannmerke, høyre side, venstre side, centre. Innhold som er skjult på grunn av overlappingen, vil ikke bli skrevet ut.
- Teksten blir skrevet ut med forhåndsvalgt størrelse, uansett hvilken kopigrad eller papirstørrelse som er valgt.
- Teksten blir skrevet ut med forhåndsvalgt kontrast, uansett hva kontrastinnstillingen er.
- Noe av innholdet som skrives ut kan bli beskåret eller forskjøvet, avhengig av papirstørrelsen.



### Tekstinnstilling (stempel) i utskriftsmenyen

I "Innstillinger (administrator)" velger du [Systeminnstillinger] → [Kopieringsinnstillinger] → [Tilstands Innstilling] → [Utskrift av tekst/bilde] → [Tekstinnstillinger (Stempel)].

Registrer den forhåndsinnstilte teksten som skal brukes i [Merke].

### Når [Stempel] kombineres med andre funksjoner:

Navn på kombinert funksjon	Utskriftoperasjonen
Margforskyvning	Merkeinnholdet som skrives ut, forskyves i likhet med bildet tilsvarende margbredden.
Fanekopiering Centring	I motsetning til et kopieringsbilde som er i bevegelse, blir bildet skrevet ut i posisjonen som er angitt i merket.





Navn på kombinert funksjon	Utskriftoperasjonen
Dobbeltsidig kopi Bokskille ID Kort kop	Merkeelementer skrives ut for hvert kopiark.
N-Opp	Merkeelementer skrives ut for hver originalsida.
Hefte Bokkopi	Merkeelementer skrives ut for hver side ved oppsamling.
Omslag/innlegg	Bruk merkeinnstillingene for å velge hvorvidt elementet skal skrives ut på innsatte omslag og innlegg.

1

**Plasser originalen.**

Plasser originalen i skuffen for dokumentmating på den automatiske dokumentmateren, eller på dokumentglasset.  
[AUTOMATISK DOKUMENTMATER \(side 1-48\)](#)  
[DOKUMENTGLASS \(side 1-52\)](#)

2

**Trykk på [Andre]-tasten, etterfulgt av [Stempel]-tasten.**

3

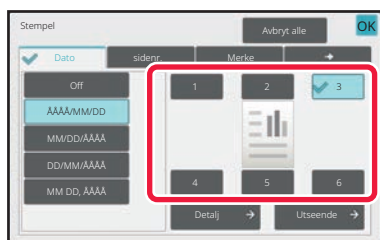
**Trykk på fanen som skal skrives ut, og trykk deretter på format.**

Formatet av [Tekst]-fanen kan angis ved hjelp av forhåndsinnstilt tekst eller det virtuelle tastaturet.  
[Innstilling med \[Tekst\]-fanen \(side 3-110\)](#)



Når du trykker på -fanen, veksles visningsfanen.

4

**Trykk på en tast for ønsket utskriftsposisjon.**

Trykk på en tast fra [1] til [6].



- Hvis du trykker på [Detaljer]-tasten, kan du konfigurere innstillinger for hver innstillingsposisjon.
- Hvis du trykker på [Utseende]-tasten, kan du kontrollere utskriftsposisjonen eller detaljerte innstillinger.



- **For å annullere tekstinnstillingene:**  
Trykk på [Avbryt alle]-tasten.
- **Slik avbryter du alle innstillinger:**  
Trykk på [CA]-tasten.

5

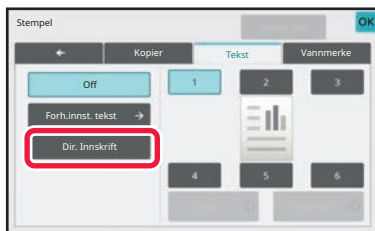
**Trykk på [Farge Start]- eller [S/H Start]-tasten for å begynne å kopiere.**



- Hvis du velger colour-utskrift, trykker du på [Farge Start]-tasten. Hvis du trykker på [S/H Start]-tasten, vil merkeelementene skrives ut i svart-hvitt, selv om colour-utskrift er angitt.
- Hvis colour-utskrift er angitt for originalen i svart-hvitt, regnes den som en full colour-kopi.

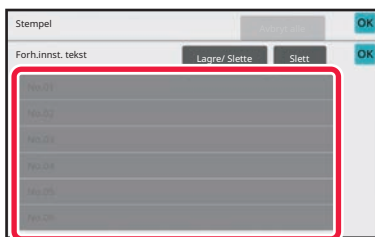
## Innstilling med [Tekst]-fanen

Trykk på [Dir. Innskrift]-tasten i [Tekst]-fanen for å vise det virtuelle tastaturet. Bruk det virtuelle tastaturet til å skrive inn tegn.



### Velge format fra forhåndsinnstilt tekst

Hvis du trykker på [Forh.innst. tekst]-tasten, kan du velge ønsket format fra de registrerte utskriftsformatene. Hvis du trykker på [Lagre/ Slette]-tasten, kan du redigere, slette eller lagre forhåndsinnstilt tekst.

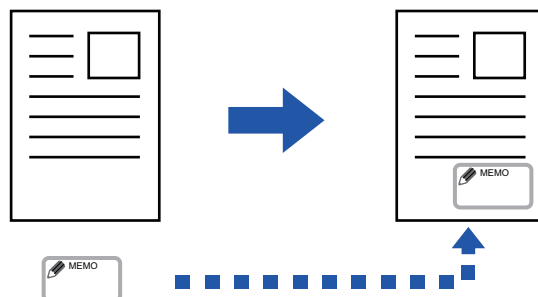




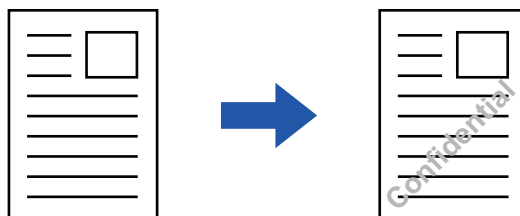
## LEGG ET REGISTRERT BILDE TIL EN ORIGINAL (EGENDEFINERT BILDE)

Denne funksjonen legger et bilde som er registrert i maskinen, til en original for å lage en kopi. Følgende er to typer egendefinerte bilder.

- Egendefinert merke (merkebilde i full colour)



- Egendefinert vannmerke (merkebilde med vannmerke i grey-skala)



Kombinasjonen med andre funksjoner er beskrevet i tabellen nedenfor.

Kombinert funksjon	Operasjoner for egendefinert bilde
Margskifte	Forskyver på samme måte som for et originalbilde.
Slett	Lager en merkekopi som vanlig.
Bok-Kopiering	Lager en merkekopi ark for ark.
Folder	Lager en merkekopi som vanlig.
Jobb-oppbygg.	Lager en merkekopi som vanlig.
Tandemkopi	Basert på en tandemkopi.
Omslag/ Innlegg.Modus	Basert på innstillingene for egendefinert bilde.
Skilleside	Utskrift skjer ikke på skillesider.
Transparentinnlegg	Lager en merkekopi som vanlig.
N-Opp	Lager en merkekopi ark for ark.
Bok kopi	Lager en merkekopi som vanlig.
Flikkopiering	Lager en merkekopi som vanlig, uavhengig av innstillingene for bildeforskyvning.
Kortformat	Lager en merkekopi ark for ark.
Visittkort kopi	Lager visittkortkopier etter ark.
Speilvend Bilde	Lager en merkekopi som vanlig, uten å snu til speilbilde.



Kombinert funksjon	Operasjoner for egendefinert bilde
S./hv. omvendt	Skriver ut et bilde som vanlig, uten S/H omvendt. Følgende vilkår angis imidlertid når det skrives ut på en mørk bakgrunn. Egendefinert merke: Skrevet ut i hvitt Egendefinert vannmerke: Skrives ut uten å hvitfarges
Utfallende kopi	Lager en merkekopi som vanlig.
Sentrering	Lager en merkekopi som vanlig, uten sentrering.centring
Fargejusteringer	Lager en merkekopi ved hjelp av de registrerte dataene.
Stempel	Lager en merkekopi på Merke-menyen.
Gjenta foto	Kan ikke kombineres.
Fler-side forstørrelse	Kan ikke kombineres.
Utskrift av bakgr.struk.	Lager en merkekopi under et utskriftsmønster.
Sporings informasjons utskrift	Lager en merkekopi under en sporbar informasjonsutskrift.
Gjenta oppsett	Kan ikke kombineres.
Plasser bilde	Skriver ut et bilde i den originale posisjonen, uansett Plasser bilde-innstilling.
Bokskille	Lager en merkekopi ark for ark.



- Egendefinert bilde kan ikke velges i enkel modus.
- Et bilde må være forhåndsregistrert fra skriverdriveren til maskinen.  
[REGISTRERE ET EGENDEFINERT BILDE \(side 4-73\)](#)
- Et egendefinert merkebilde kopieres etter ark, ikke etter original. Hvis N-Up er aktivert, kopieres brukermerker for hvert sett med sider.
- Et egendefinert merkebilde kopieres med den registrerte størrelsen. Størrelsen forblir uendret, selv når kopigraden er forstørret eller forminsket.
- Et annet egendefinert bilde kan ikke angis for hver side.
- Når du trykker på [S/H Start]-tasten, lages en ensfarget kopi selv om du har valgt et egendefinert merke.
- Hvis et bilde går utenfor det angitte papiret og dets registrerte størrelse eller stilling, vil ikke delen som går utenfor kopieres.
- Egendefinert bilde kan kombineres med Tandemkopi. Merkekopi utføres når et egendefinert bilde med samme filnavn registreres både i primærenheten og sekundærenheten. Hvis det ikke registreres, vil en kopi uten et egendefinert bilde lages.

**1****Plasser originalen.**

Plasser originalen i skuffen for dokumentmating på den automatiske dokumentmateren, eller på dokumentglasset.  
[AUTOMATISK DOKUMENTMATER \(side 1-48\)](#)  
[DOKUMENTGLASS \(side 1-52\)](#)

**2****Trykk på [Andre]-tasten, etterfulgt av [Custom Image]-tasten.****3****Trykk på [Egendefinert stempel]- eller [Egendefinerte vannmerke]-tasten.**



4

**Trykk på [Bilde]-tasten for å velge et bilde.**

Velg ønskede miniatyrbilder fra det tilgjengelige utvalget.

5

**Angi [Skriv ut side] eller [Utskriftsposisjon].**

Når innstillingene er fullført, trykker du på [OK] etterfulgt av [Tilbake]-tasten.



- **For å annullere de egendefinerte bildeinnstillingene:**

Trykk på [Off]-tasten.

- **Slik avbryter du alle innstillinger:**

Trykk på [CA]-tasten.

6

**Trykk på [Farge Start]- eller [S/H Start]-tasten for å begynne å kopiere.**

For innstillinger relatert til egendefinerte merker og vannmerker, se den følgende tabellen.

**For egendefinert merke**

Skriv ut side	Angi side(r) for merkekopi. Første side eller alle sider
Utskriftsposisjon	Angi en posisjon for merkekopi.
Print Angle	Angi hjørnet på bildet. 0 grader, -90 grader, 90 grader eller 180 grader

**For egendefinert vannmerke**

Utskriftsfarge	Angi fargen på bildets vannmerke.colour Svart, rød, grønn, blå, cyan, magenta eller gul.
Utskriftsmønster	Angi utskriftsmønster på bildets vannmerke. Gjennomsiktig: Gjør et originalbilde gjennomsiktig for merkekopi. Overlapping: Skjuler et vannmerke som er lagt til et originalbilde for merkekopi.
Kontrast	Velg vannmerkets kontrast fra ni nivåer.
Skriv ut side	Angi side(r) for merkekopi. Første side eller alle sider
Utskriftsposisjon	Angi en posisjon for merkekopi.
Print Angle	Angi hjørnet på bildet. 0 grader, -90 grader, 90 grader eller 180 grader



## SETTE INN OMSLAG I KOPIER (OMSLAG/INNLEGG)

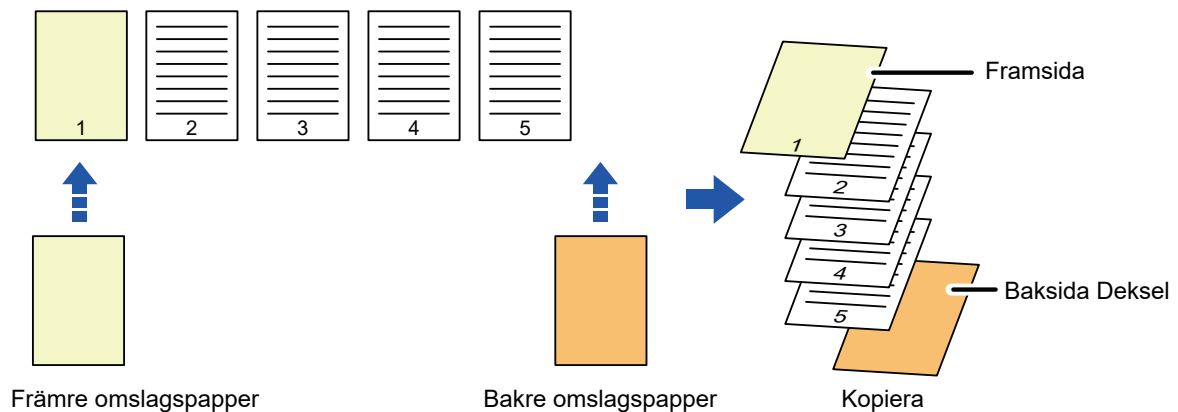
Denne funksjonen setter en annen type papir inn for sidene som tilsvarer for- og baksideomslaget av en kopieringsjobb. Dette er praktisk når du ønsker å endre omslagspapiret for et bedre resultat. Konfigurer innstillinger for innleggsark om nødvendig.



- For å sette inn innleggsark, se "[SETTE INN INNLEGGSSARK I KOPIER \(OMSLAG/INNLEGG\) \(side 3-122\)](#)".
- For N-Up er oppsettet basert på den første siden og ekskluderer omslaget.

### Kopiere på et forsideomslag og sette det inn sammen med et baksideomslag

En annen type papir settes inn som forsideomslag, og et baksideomslag settes inn på siste siden av kopieringsjobben.



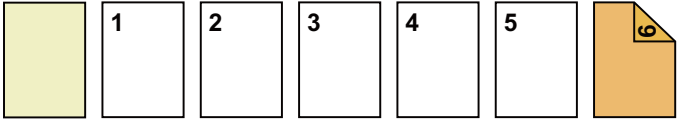
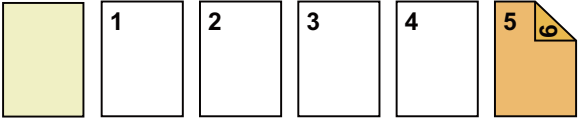
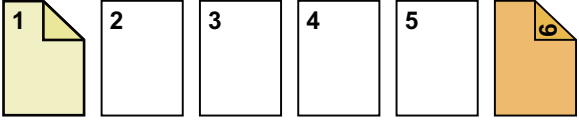
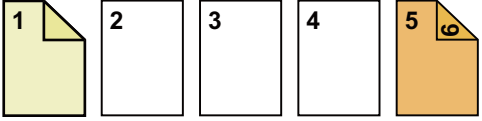
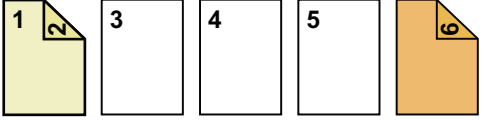
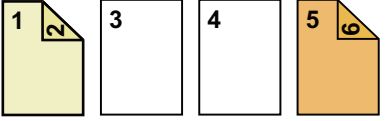
## Eksempler på omslagsinnlegg

Følgende viser kopieringsresultatene når forside- og baksideomslag legges inn i seks 1-sidige originalsider, eller tre 2-sidige originalsider i de fire kopimodiene nedenfor.

### 1-sidig kopiering av 1-sidige originaler

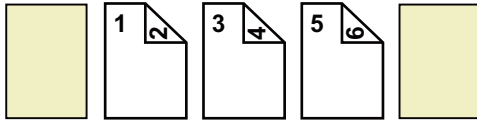
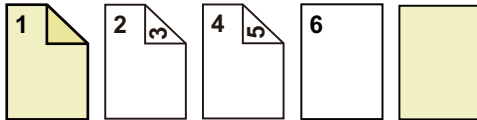
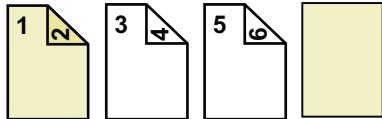
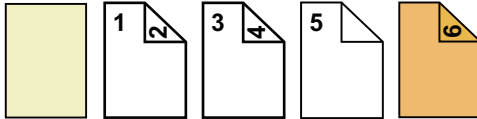
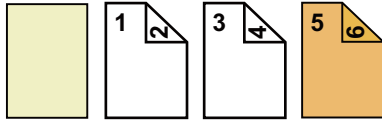
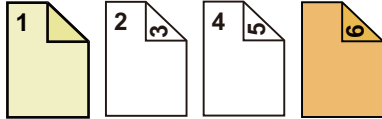
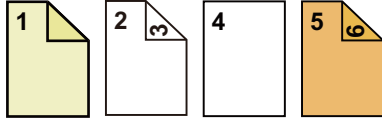
Driftsinnstillinger for hvert omslag		Kopieresultater
Forside	Bakside	
Ikke kopiert	Ikke kopiert	<p>Setter inn omslagsark i begynnelsen og slutten av kopiene.</p>
1-sidig kopi	Ikke kopiert	<p>Lager en 1-sidig kopi på den første originalsiden som forsideomslag, og setter inn et baksideomslag på slutten av kopiene.</p>
2-sidig kopi	Ikke kopiert	<p>Lager en 2-sidig kopi på den første og andre originalsiden som forsideomslag, og setter inn et baksideomslag på slutten av kopiene.</p>



Driftsinnstillinger for hvert omslag		Kopieresultater
Forside	Bakside	
Ikke kopiert	1-sidig kopi	 <p>Setter inn et forsideomslag i begynnelsen av kopiene og lager en 1-sidig kopi på den sjette originalsiden som baksideoomslag.</p>
Ikke kopiert	2-sidig kopi	 <p>Setter inn et forsideomslag i begynnelsen av kopiene, og lager en 2-sidig kopi på den femte og sjette originalsiden som baksideoomslag.</p>
1-sidig kopi	1-sidig kopi	 <p>Lager en 1-sidig kopi på den første originalsiden som forsideomslag, og lager også en 1-sidig kopi på den sjette originalsiden som baksideoomslag.</p>
1-sidig kopi	2-sidig kopi	 <p>Lager en 1-sidig kopi på den første originalsiden som forsideomslag, og lager også en 2-sidig kopi på den femte og sjette originalsiden som baksideoomslag.</p>
2-sidig kopi	1-sidig kopi	 <p>Lager en 2-sidig kopi på den første og andre originalsiden som forsideomslag, og lager også en 1-sidig kopi på den sjette originalsiden som baksideoomslag.</p>
2-sidig kopi	2-sidig kopi	 <p>Lager en 2-sidig kopi på den første og andre originalsiden som forsideomslag, og lager også en 2-sidig kopi på den femte og sjette originalsiden som baksideoomslag.</p>

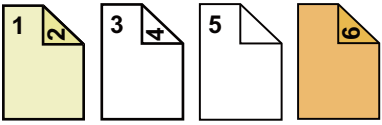
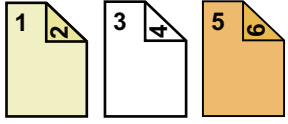


**2-sidig kopiering av 1-sidige originaler**

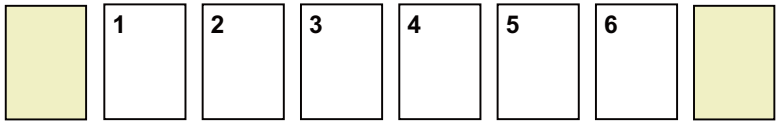
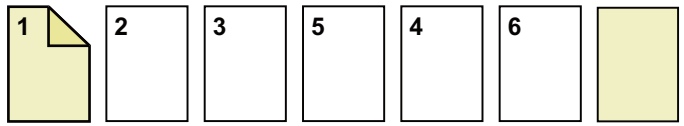
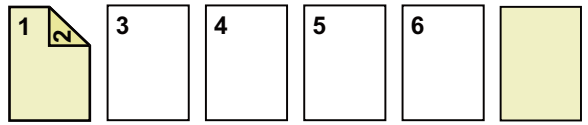
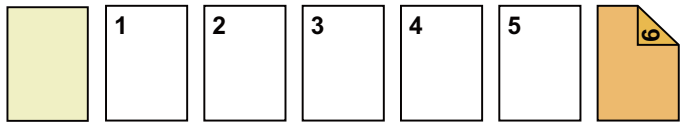
Driftsinnstillinger for hvert omslag		Kopieresultater
Forside	Bakside	
Ikke kopiert	Ikke kopiert	 <p>Setter inn omslagsark i begynnelsen og slutten av kopiene.</p>
1-sidig kopi	Ikke kopiert	 <p>Lager en 1-sidig kopi på den første originalsiden som forsideomslag, og lager også en 1-sidig kopi på den sjette originalsiden. Setter inn omslagsark i slutten av kopiene.</p>
2-sidig kopi	Ikke kopiert	 <p>Lager en 2-sidig kopi på den første og andre originalsiden som forsideomslag, og setter inn et baksidemslag på slutten av kopiene.</p>
Ikke kopiert	1-sidig kopi	 <p>Setter inn et forsideomslag i begynnelsen av kopiene og lager en 1-sidig kopi på den sjette originalsiden som baksidemslag. En 1-sidig kopi lages på den femte originalsiden.</p>
Ikke kopiert	2-sidig kopi	 <p>Setter inn et forsideomslag i begynnelsen av kopiene, og lager en 2-sidig kopi på den femte og sjette originalsiden som baksidemslag.</p>
1-sidig kopi	1-sidig kopi	 <p>Lager en 1-sidig kopi på den første originalsiden som forsideomslag, og lager også en 1-sidig kopi på den sjette originalsiden som baksidemslag.</p>
1-sidig kopi	2-sidig kopi	 <p>Lager en 1-sidig kopi på den første originalsiden som forsideomslag, og lager også en 2-sidig kopi på den femte og sjette originalsiden som baksidemslag.</p>



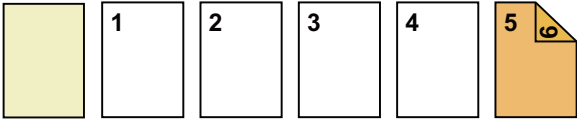
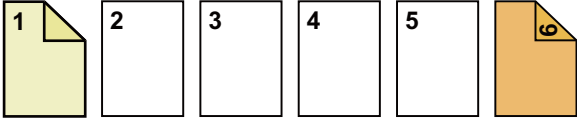
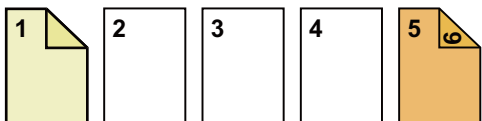
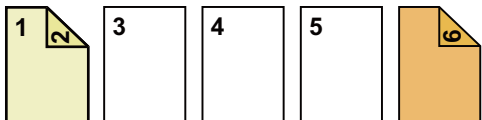
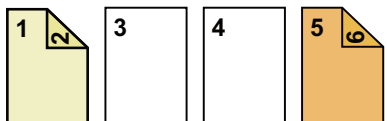


Driftsinnstillinger for hvert omslag		Kopieresultater
Forside	Bakside	
2-sidig kopi	1-sidig kopi	 <p>Lager en 2-sidig kopi på den første og andre originalsiden som forsideomslag, og lager også en 1-sidig kopi på den sjette originalsiden som baksideomslag. En 1-sidig kopi lages på den femte originalsiden.</p>
2-sidig kopi	2-sidig kopi	 <p>Lager en 2-sidig kopi på den første og andre originalsiden som forsideomslag, og lager også en 2-sidig kopi på den femte og sjette originalsiden som baksideomslag.</p>

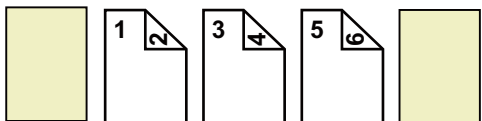
**1-sidig kopiering av 2-sidige originaler**

Driftsinnstillinger for hvert omslag		Kopieresultater
Forside	Bakside	
Ikke kopiert	Ikke kopiert	 <p>Setter inn omslagsark i begynnelsen og slutten av kopiene.</p>
1-sidig kopi	Ikke kopiert	 <p>Lager en 1-sidig kopi på den første originalsiden som forsideomslag, og setter inn et baksideomslag på slutten av kopiene.</p>
2-sidig kopi	Ikke kopiert	 <p>Lager en 2-sidig kopi på den første og andre originalsiden som forsideomslag, og setter inn et baksideomslag på slutten av kopiene.</p>
Ikke kopiert	1-sidig kopi	 <p>Setter inn et forsideomslag i begynnelsen av kopiene og lager en 1-sidig kopi på den sjette originalsiden som baksideomslag.</p>

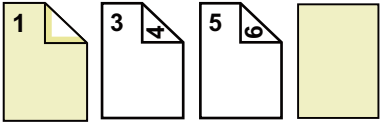
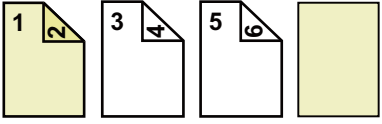
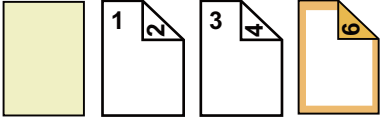
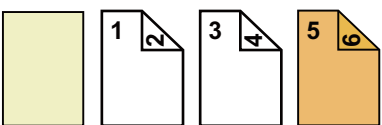
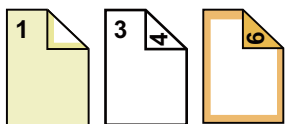
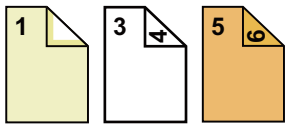
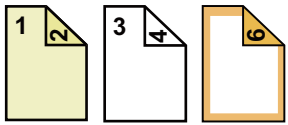


Driftsinnstillinger for hvert omslag		Kopieresultater
Forside	Bakside	
Ikke kopiert	2-sidig kopi	 <p>Setter inn et forsideomslag i begynnelsen av kopiene, og lager en 2-sidig kopi på den femte og sjette originalsiden som baksideomslag.</p>
1-sidig kopi	1-sidig kopi	 <p>Lager en 1-sidig kopi på den første originalsiden som forsideomslag, og lager også en 1-sidig kopi på den sjette originalsiden som baksideomslag.</p>
1-sidig kopi	2-sidig kopi	 <p>Lager en 1-sidig kopi på den første originalsiden som forsideomslag, og lager også en 2-sidig kopi på den sjette originalsiden som baksideomslag.</p>
2-sidig kopi	1-sidig kopi	 <p>Lager en 2-sidig kopi på den første og andre originalsiden som forsideomslag, og lager også en 1-sidig kopi på den sjette originalsiden som baksideomslag.</p>
2-sidig kopi	2-sidig kopi	 <p>Lager en 2-sidig kopi på den første og andre originalsiden som forsideomslag, og lager også en 2-sidig kopi på den femte og sjette originalsiden som baksideomslag.</p>

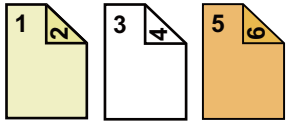
**2-sidig kopiering av 2-sidige originaler**

Driftsinnstillinger for hvert omslag		Kopieresultater
Forside	Bakside	
Ikke kopiert	Ikke kopiert	 <p>Setter inn omslagsark i begynnelsen og slutten av kopiene.</p>



Driftsinnstillinger for hvert omslag		Kopieresultater
Forside	Bakside	
1-sidig kopi	Ikke kopiert	 <p>Lager en 1-sidig kopi på den første originalsiden som forsideomslag, og setter inn et baksideomslag på slutten av kopiene. *Den andre originalsiden kopieres ikke.</p>
2-sidig kopi	Ikke kopiert	 <p>Lager en 2-sidig kopi på den første og andre originalsiden som forsideomslag, og setter inn et baksideomslag på slutten av kopiene.</p>
Ikke kopiert	1-sidig kopi	 <p>Setter inn et forsideomslag i begynnelsen av kopiene og lager en 1-sidig kopi på den sjette originalsiden som baksideomslag. * Den femte originalsiden kopieres ikke.</p>
Ikke kopiert	2-sidig kopi	 <p>Setter inn et forsideomslag i begynnelsen av kopiene, og lager en 2-sidig kopi på den femte og sjette originalsiden som baksideomslag.</p>
1-sidig kopi	1-sidig kopi	 <p>Lager en 1-sidig kopi på den første originalsiden som forsideomslag, og lager også en 1-sidig kopi på den sjette originalsiden som baksideomslag. Den andre og femte originalsiden kopieres ikke.</p>
1-sidig kopi	2-sidig kopi	 <p>Lager en 1-sidig kopi på den første originalsiden som forsideomslag, og lager også en 2-sidig kopi på den femte og sjette originalsiden som baksideomslag. * Den andre originalsiden kopieres ikke.</p>
2-sidig kopi	1-sidig kopi	 <p>Lager en 2-sidig kopi på den første og andre originalsiden som forsideomslag, og lager også en 1-sidig kopi på den sjette originalsiden som baksideomslag. * Den femte originalsiden kopieres ikke.</p>



Driftsinnstillinger for hvert omslag		Kopieresultater
Forside	Bakside	
2-sidig kopi	2-sidig kopi	 <p>Lager en 2-sidig kopi på den første og andre originalsiden som forsideomslag, og lager også en 2-sidig kopi på den femte og sjette originalsiden som baksideomslag.</p>



- Omslag/innlegg kan ikke velges i enkel modus.
- Før du bruker funksjonen for omslag/innlegg, må du legge innleggsark i skuffen.
- Når du velger funksjonen for omslag/innlegg, legger du originalene i dokumentmaterskuffen, velger 1-sidig eller 2-sidig kopiering, og velger antallet kopier og eventuelle andre ønskede kopiinnstillinger. Når disse innstillingene er fullført, utfører du prosedyren for å velge omslag/innlegg.
- Ett ark kan settes inn for hvert av forside- og baksideomslagene.



- Når du utfører 2-sidig kopiering av 2-sidige originaler, kan ikke et innleggsark legges inn mellom for- og baksidene av en original.
- Denne funksjonen kan ikke brukes sammen med ryggstiftingsfunksjonen.

1

## Plasser originalen i dokumentmaterskuffen for den automatiske dokumentmateren.

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

2

## Trykk på [Andre]-tasten og deretter på [Omslag/ Innlegg.Modus]-tasten.

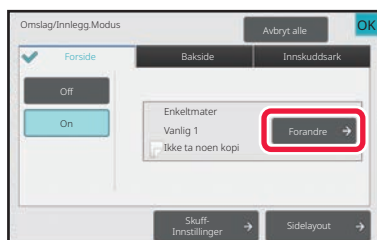
3



## Trykk på [Forside]-tasten og deretter på [On]-tasten.

Når du legger inn et baksideomslag, trykk på [Bakside]-fanen, og deretter på [On]-tasten.

4



## Trykk på [Forandre]-tasten.



5



## Konfigurer innstillingene for omslagsarket.

Når du kun setter inn et omslag, trykker du på [Ikke ta noen kopi]-tasten.

Hvis du valgte [2-Sidig Kopi]-tasten, trykker du på [Bok]- eller [Blokk]-taste for innbinding av forsideomslaget.

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



### For å endre innskuff for forside:

Trykk på [Paper Tray Settings]-tasten for å vise skjermen for innskuffinnstillinger. På skjermen for innskuffinnstillinger trykker du på [Papirkassett]-tasten på [Forside] eller [Bakside].

For mer informasjon, se "[VELGE PAPIRSKUFF FOR KOPIERING \(side 3-13\)](#)".



- Hvis forsiden skal kopieres på, kan ikke etikettark, transparenter og fanepapir brukes. Fanepapir kan legges inn hvis det ikke kopieres på.
- **For å annullere innsettingen av omslagsark:**  
Trykk på [Off]-tasten.
- **Slik annullerer du innstillingene for forsideomslag, baksideoomslag og innleggsark samtidig:**  
Trykk på [Avbryt alle]-tasten.
- **Slik avbryter du alle innstillinger:**  
Trykk på [CA]-tasten.

6

Trykk på [Farge Start]- eller [S/H Start]-tasten for å begynne å kopiere.



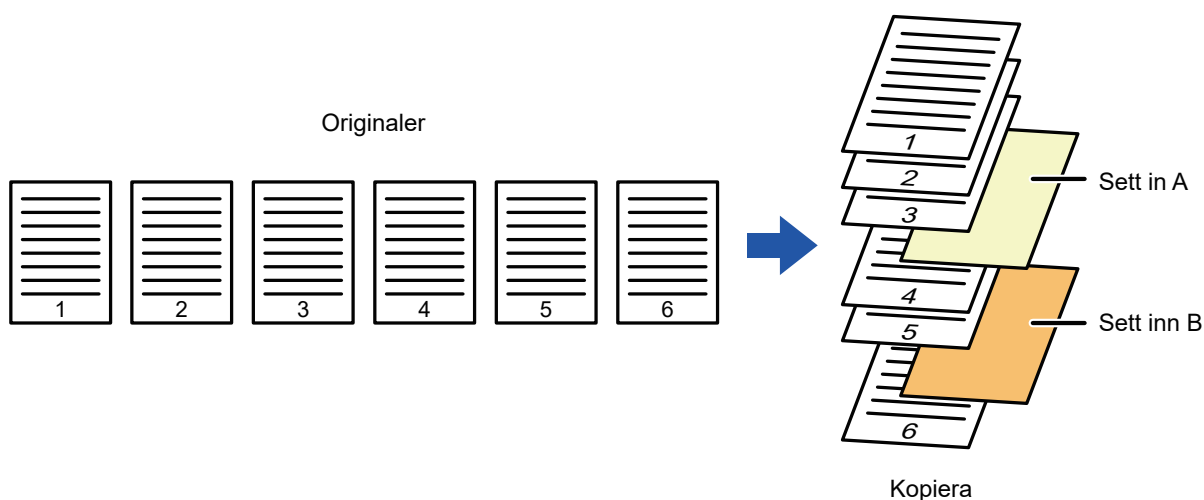
## SETTE INN INNLEGGSSARK I KOPIER (OMSLAG/INNLEGG)

Denne funksjonen setter inn et papirark på en spesifikk side som et innleggsark. Det er to typer av innleggsark. Innleggsposisjoner kan angis. Sett inn omslag om nødvendig.



Når du setter inn omslag, se "[SETTE INN OMSLAG I KOPIER \(OMSLAG/INNLEGG\) \(side 3-114\)](#)".

### Eksempel: Sette inn ark etter side 3 og 5



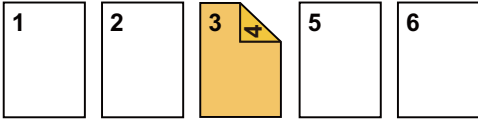
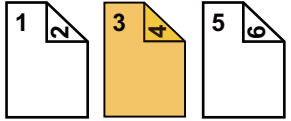
### Eksempler på innsetting av ark

Følgende eksempler viser kopieresultatene når innleggsark settes inn i seks 1-sidige originaler, eller tre 2-sidige originaler med de to kopimodiene.

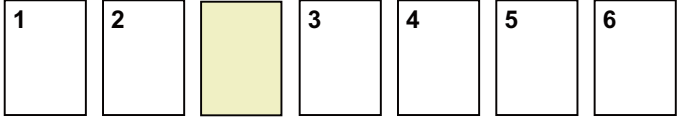
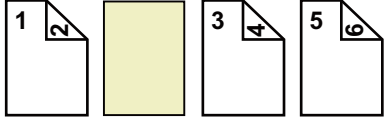
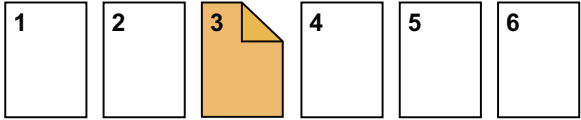
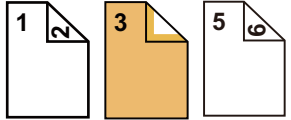
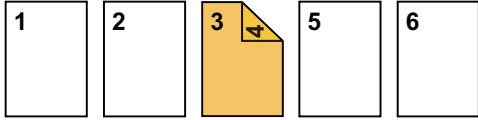
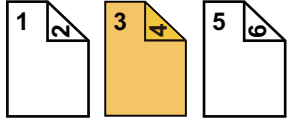
#### 1-sidig originalkopiering

Driftsinnstillinger for innleggsark	Kopieresultater	
	Sett inn et innleggsark i modusen for 1-sidig kopi.	Sett inn et innleggsark i modusen for 2-sidig kopi.
Ikke kopiert	<p>Setter inn et innleggsark mellom den andre og tredje siden i kopier.</p>	
1-sidig kopi	<p>Lager en 1-sidig kopi av den tredje originalsiden på et innleggsark.</p>	



Driftsinnstillinger for innleggsark	Kopieresultater	
	Sett inn et innleggsark i modusen for 1-sidig kopi.	Sett inn et innleggsark i modusen for 2-sidig kopi.
2-sidig kopi	 <p>Lager en 2-sidig kopi på den tredje og fjerde originalsiden på et innleggsark.</p>	

### 2-sidig originalkopiering

Driftsinnstillinger for innleggsark	Kopieresultater	
	Sett inn et innleggsark i modusen for 1-sidig kopi.	Sett inn et innleggsark i modusen for 2-sidig kopi.
Ikke kopiert	 <p>Setter inn et innleggsark mellom den andre og tredje siden i kopier.</p>	
1-sidig kopi	 <p>Lager en 1-sidig kopi av den tredje originalsiden på et innleggsark.</p>	 <p>* Den fjerde originalsiden kopieres ikke.</p>
2-sidig kopi	 <p>Lager en 2-sidig kopi på den tredje og fjerde originalsiden på et innleggsark.</p>	



- Omslag/innlegg kan ikke velges i enkel modus.
- Før du bruker funksjonen for omslag/innlegg, må du legge innleggsark i skuffen.
- Når du velger funksjonen for omslag/innlegg, legger du originalene i dokumentmaterskuffen, velger 1-sidig eller 2-sidig kopiering, og velger antallet kopier og eventuelle andre ønskede kopiinnstillinger. Når disse innstillingene er fullført, utfører du prosedyren for å velge omslag/innlegg.
- Størrelsen på innleggsarket må være den samme som kopieringsstørrelsen.
- Opptil 100 innleggsark kan settes inn.



- Dokumentglasset er ikke tilgjengelig for denne funksjonen.
- Vær oppmerksom på at to innleggsark ikke kan settes inn på samme side.
- Når du utfører 2-sidig kopiering av 2-sidige originaler, kan ikke et innleggsark legges inn mellom for- og baksidene av en original.
- Denne funksjonen kan ikke brukes sammen med ryggstiftingsfunksjonen.

1

## Plasser originalen i dokumentmaterskuffen for den automatiske dokumentmateren.

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



2

Trykk på [Andre]-tasten og deretter på [Omslag/ Innlegg.Modus]-tasten.

3

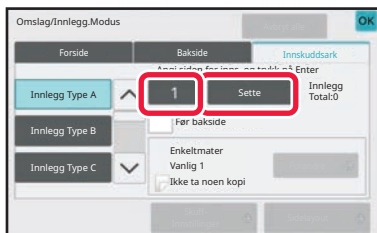
Trykk på [Innskuddsark]-fanen.

4

Trykk på [Innlegg Type A]-tasten, og trykk på innsett side-visningstasten.

Innstillingene for innleggstype B til type H er de samme som for innleggstype A.

5



Angi nummeret på siden du ønsker å sette et ark inn ved med talltastene, og trykk deretter på [Sette]-tasten.

Det totale antallet innleggsark vises på siden for [Sette]-tasten. Gjenta disse trinnene for antallet innleggsark. Når innstillingene er fullført, trykker du på [OK]-tasten.



- Hvis du har angitt et feil sidenummer for innsetting:

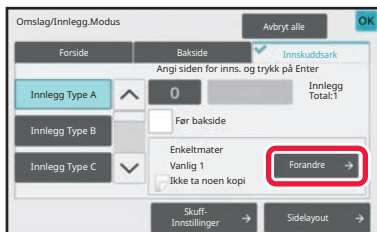
Trykk på [Sidelayout]-tasten og endre siden.

[KONTROLLER, REDIGERE OG SLETTE SIDEOPPSETTET FOR OMSLAG OG INNLEGGSSARK \(SIDEOPPSETT\) \(side 3-126\)](#)

- For å annullere innsettingen av innleggsark:

Trykk på [Avbryt alle]-tasten.

6

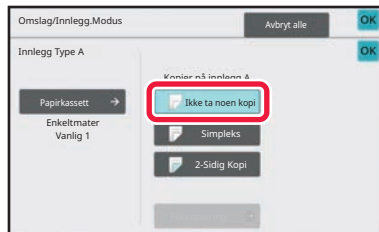


Trykk på [Forandre]-tasten.





7



## Når du kun setter inn innleggsark A, trykker du på [Ikke ta noen kopi]-tasten.

Når du lager en kopi på innleggsark A, trykker du på [Simpleks]- eller [2-Sidig Kopi]-tasten.

Hvis du valgte [2-Sidig Kopi]-tasten, trykker du på [Bok]- eller [Blokk]-tasten for innbinding av innleggsark.

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



- **For å endre et innleggsark:**

Trykk på [Papirkassett]-tasten, og velg skuffen der innleggsark er lagt inn.

- For å kopiere på fanepapir, trykker du på [Flikkopiering]-tasten.

[KOPIERE OVERSKRIFTER PÅ FANEPAPIR\(FANEKOPIERING\) \(side 3-129\)](#)



- Når du kopierer på begge sider av et innleggsark, kan du ikke bruke etikettark, transparenter eller fanepapir for innlegg. Fanepapir kan legges inn hvis det ikke kopieres på.

- **Slik avbryter du alle innstillinger:**

Trykk på [CA]-tasten.

8

## Trykk på [Farge Start]- eller [S/H Start]-tasten for å begynne å kopiere.



# KONTROLLERE, REDIGERE OG SLETTE SIDEOPPSETTET FOR OMSLAG OG INNLEGGSSARK (SIDEOPPSETT)

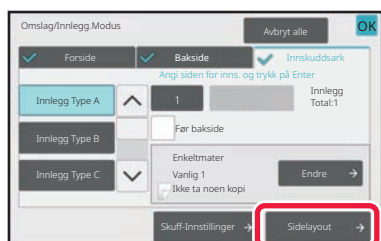


Innholdet for redigering varierer mellom de registrerte omslagene og innleggsarkene, som vist nedenfor.

- For "Forside" kan du endre innstillinger slik som papirtype, kopier / ikke kopier, 1-sidig og 2-sidig.
- For "Legg inn ark" kan du kun endre sidenummeret du ønsker å sette et innleggsark inn ved.

**1**

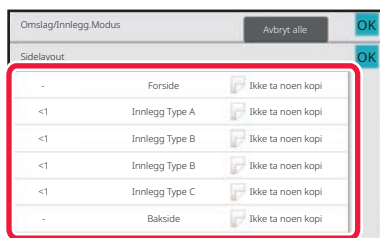
Trykk på [Andre]-tasten og deretter på [Omslag/ Innlegg.Modus]-tasten.

**2**

Trykk på [Sidelayout]-tasten.



Hvis innstillingene for omslagene eller innleggsarkene ikke er konfigurerte, slås [Sidelayout]-tasten av.

**3**

## Kontroller sideoppsettet.

For å lukke denne jobben etter at du har kontrollert sideoppsettet, trykk på [OK]-tasten.

Trykk på aktuelle taster for å redigere eller slette. Hvis du vil slette, trykker du på [Slett]-tasten.

Ved redigering trykker du på [Juster]-tasten.

Når du velger fortløpende innlegging av forskjellige typer innlegg ved den samme siden, kan du trykke på [Erstatt innstikkrekkef.] på handlingspanelet for å endre rekkefølgen.

**4**

## Endre innstillinger for omslag eller innleggsark.

Du kan endre kopimodusen for omslaget.

Du kan endre sidenummeret du ønsker å sette et innleggsark inn ved.

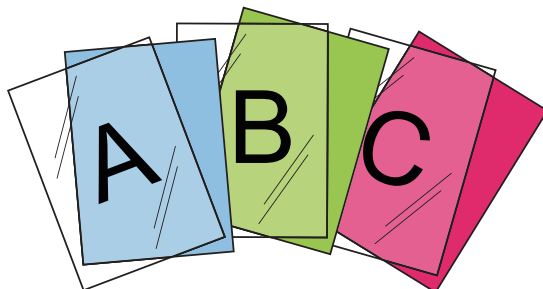
Når innstillingene er fullført, trykker du på [OK]-tasten.



## SETTE INN INNLEGGARK MELLOM TRANSPARENTER(TRANSPARENTINNLEGG)

Når du kopierer på transparenter, kan det hende at arkene festes til hverandre på grunn av statisk elektrisitet. Transparentinnleggsfunksjonen kan brukes til å automatisk legge inn et papirark mellom hvert transparentark, og på den måten gjøre arkene lettere å håndtere.

Det er også mulig å kopiere på innleggsarkene.



- Transparentinnlegg kan ikke velges i enkel modus.
- Når du utfører 2-sidig kopiering, kan bare "2-Sidig→1-Sidig"-modusen brukes.
- Du kan ikke velge kopiantall i denne modusen.
- Transparenter kan legges i enkeltmaterskuffen, skuff 4 og stormagasinen.

**1**

### Legg transparenter i enkeltmaterskuffen, skuff 4 eller stormagasinen.

Når du legger papir inn i enkeltmaterskuffen eller stormagasinen, må du legge papiret inn med utskriftsiden opp. I skuff 4 legger du papiret inn med utskriftsiden ned.

[LAGE KOPIER VED Å BRUKE ENKELTMATERSKUFFEN \(side 3-35\)](#)

[LEGG PAPIR I SKUFF 3/4 \(side 1-21\)](#)

[LEGG PAPIR I STORMAGASINENE \(side 1-31\)](#)

**2**

### Plasser originalen.

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

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

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

**3**

### Trykk på [Andre]-tasten og deretter på [Transparentinnlegg]-tasten.



4



### Trykk på [On]-tasten.

Når du lager en kopi på innleggsark, trykker du på [Ta også kopi på innlegg]-avkrysningsboksen for å angi til  . Når innstillingene er fullført, trykker du på [OK]-tasten.



- **For å annullere innstillingene for transparentinnlegg:**

Trykk på [Off]-tasten.

- **Slik avbryter du alle innstillinger:**

Trykk på [CA]-tasten.

5

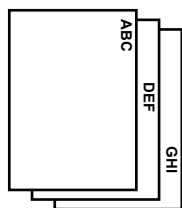
Trykk på [Farge Start]- eller [S/H Start]-tasten for å begynne å kopiere.



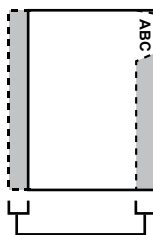
# FUNKSJONER FOR SPESIALBRUK

## KOPIERE OVERSKRIFTER PÅ FANEPAPIR (FANEKOPIERING)

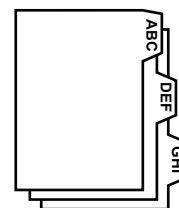
Legg et faneark inn i enkeltmaterskuffen, og lag en kopi på en fane. Gjør klar originaler for overskrifter som passer til faneposisjonene. Bildet endres med fanebredden.



Gjør klar originaler som passer til faneposisjonene.

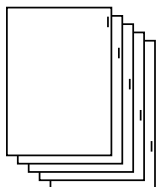
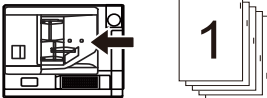
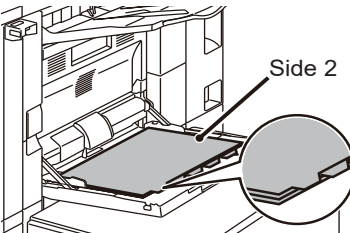
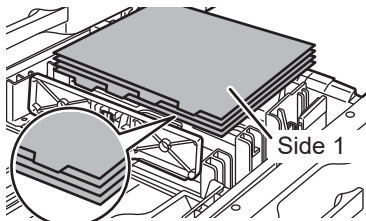
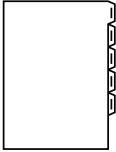
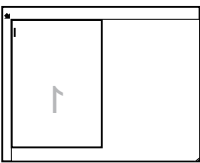
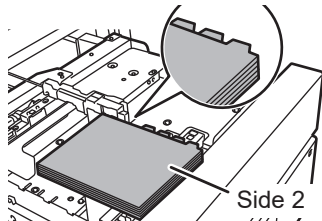
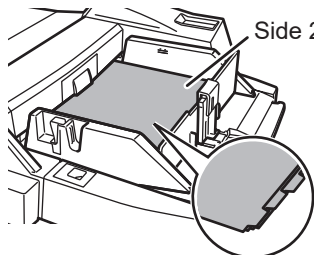


Gjør klar originaler som passer til faneposisjonene.



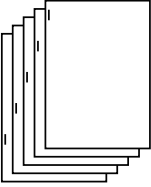

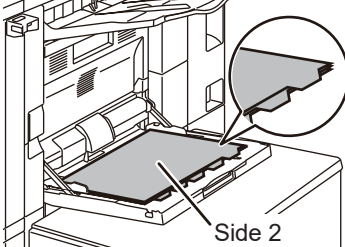
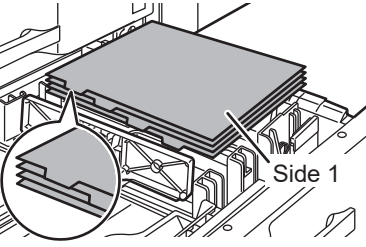
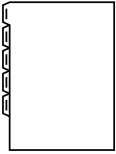
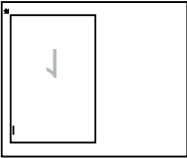
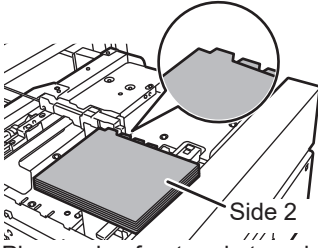
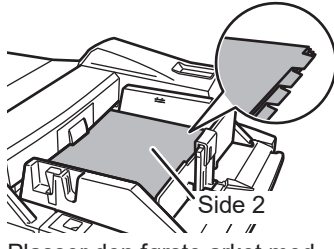
## Forhold mellom originaler og fanepapir

### Fanekopiering med innbinding til venstre

Originaler	Plassere originalene	Legge i fanepapir	
	<p>Skuff for dokumentmating</p>  <p>Sett inn originalen slik at siden uten fanetekst settes inn først.</p>	<p>Enkeltmater (på maskinen)</p>  <p>Plasser den første arket med fanepapir slik at fanen vender mot deg.</p>	<p>Tray 4</p>  <p>Plasser den første arket med fanepapir slik at fanen vender mot deg.</p>
		<p>Stormagasiner</p>  <p>Plasser den første arket med fanepapir slik at fanen vender mot deg.</p>	<p>Enkeltmaterskuff (på stormagasinerne)</p>  <p>Plasser den første arket med fanepapir slik at fanen vender mot deg.</p>



## Fanekopiering med innbinding til høyre

Originaler	Plassere originalene	Legge i fanepapir	
	<p data-bbox="331 322 647 349">Skuff for dokumentmating</p>  <p data-bbox="331 497 687 551">Sett inn originalen slik at side uten fanetekst settes inn førs</p>	<p data-bbox="724 293 1011 320">Enkeltmater (på maskinen)</p>  <p data-bbox="938 555 1007 582">Side 2</p> <p data-bbox="724 595 1038 685">Plasser den første arket med fanepapir slik at fanen vender bort fra deg.</p>	<p data-bbox="1126 293 1198 320">Tray 4</p>  <p data-bbox="1401 497 1469 524">Side 1</p> <p data-bbox="1126 595 1441 685">Plasser den første arket med fanepapir slik at fanen vender bort fra deg.</p>
		<p data-bbox="724 696 879 723">Stormagasiner</p>  <p data-bbox="954 954 1023 981">Side 2</p> <p data-bbox="724 994 1038 1084">Plasser den første arket med fanepapir slik at fanen vender bort fra deg.</p>	<p data-bbox="1126 696 1350 750">Enkeltmatterskuff (på stormagasine)</p>  <p data-bbox="1326 981 1394 1008">Side 2</p> <p data-bbox="1126 1030 1441 1120">Plasser den første arket med fanepapir slik at fanen vender bort fra deg.</p>



- Flikkopiering kan ikke velges i enkel modus.
- Flikkopiering må angis før originalen skannes.

1

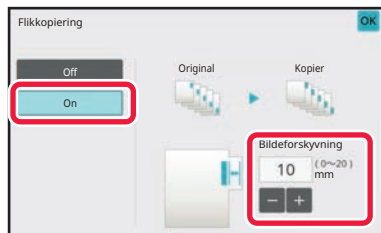
Trykk på [Andre]-tasten, etterfulgt av [Flikkopiering]-tasten.

2

Trykk på [On]-tasten.



3



### Angir en bildeforskyvningsbredde (fanebredde).

- Trykk på visningen av numerisk verdi som viser til bildeforskyvningsbredden, og angi en forskyvningsbredde med talltastene.
- Når innstillingene er fullført, trykker du på [OK] etterfulgt av [Tilbake]-tasten.



#### Slik avbryter du flikkopiering:

Trykk på [Off]-tasten.

4

### Legg i fanepapir.



Bredden av fanepapiret kan være opptil A4-bredde (210 mm) pluss 20 mm (eller 8-1/2" x 11"-papir (8-1/2") pluss 5/8").

5

### Legg i originalen og trykk på [Forhåndsvis]-tasten.

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

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

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



#### Slik avbryter du alle innstillinger:

Trykk på [CA]-tasten.

6

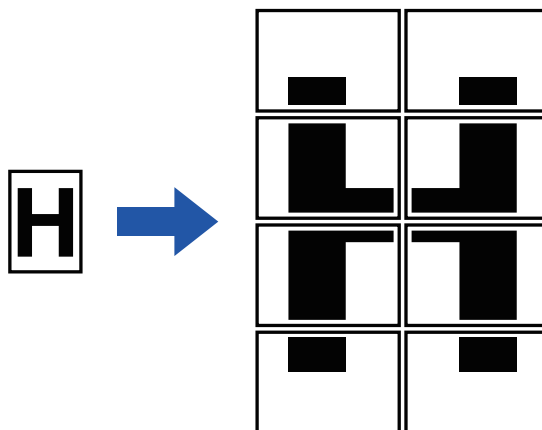
### Trykk på [Farge Start]- eller [S/H Start]-tasten for å begynne å kopiere.



# LAGE EN KOPI I PLAKATSTØRRELSE (FORSTØRRELSE AV FLERE SIDER)

Denne funksjonen kopierer et forstørret originalbilde separat på flere ark.

En original i størrelsen A4 (8-1/2" x 11") kan for eksempel forstørres på 8 papirark i størrelsen A3 (11" x 17").



- Forstørrelse av flere sider kan ikke velges i enkel modus.
- Du må angi forstørrelse av flere sider før du skanner originalen.
- Legg en original på dokumentglasset.
- Når forstørrelse av flere sider er valgt, vil bildeorienteringen endres til loddrett.
- Overlapping av deler av bildet
  - Det vil være en marg rundt kantene av hver kopi.
  - Områder som overlapper kopiene, vil opprettes på den fremste og bakerste kanten på hver kopi.
- Papirstørrelsen, antallet ark som kreves for det forstørrede bildet og kopigraden velges automatisk basert på valgte originalstørrelse og forstørrelsesgrad. (Papirstørrelsen og kopigraden kan ikke velges manuelt.)

**1**

Trykk på [Andre]-tasten, etterfulgt av [Fler-side forstørrelse]-tasten.

**2**

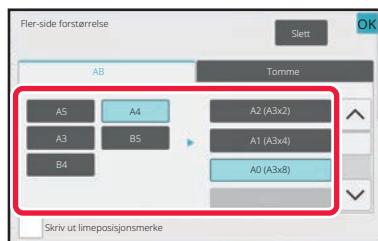
Velg [AB]- eller [Tomme]-tasten i henhold til originalstørrelsen for kopiering i plakatstørrelse, og trykk på tastene i henhold til originalstørrelsen.

Når du trykker på tasten for originalstørrelse, vises tasten som viser tilgjengelig forstørrelsesgrad, kopipapirstørrelse og antall ark.





3



### Trykk på tasten for størrelsen du ønsker å forstørre originalen til.

Bildeorienteringen vises.

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



Når du skriver ut kopibildet og margkanten, angir du [Skriv ut limeposisjonsmerke]-avkrysningsboksen til .



- **For å annullere innstillingen for forstørrelse av flere sider:**

Trykk på [Slett]-tasten.

Selv om forstørrelse av flere sider har blitt avbrutt vil likevel den automatisk valgte kopigraden beholdes.

- **For å sette kopigraden tilbake til 100 %:**

Trykk på [Copy Ratio]-tasten på startskjermen for å vise kopigradmenyen, og trykk deretter på [100%]-tasten.

4

**Plasser originalen på dokumentglasset basert på retningen som vises på skjermen.**

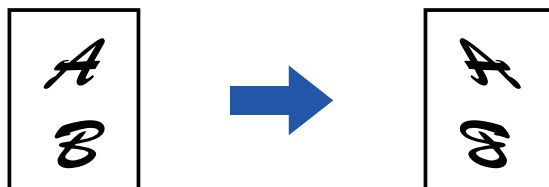
5

**Trykk på [Farge Start]- eller [S/H Start]-tasten for å begynne å kopiere.**



## KOPIERE MED SPEILBILDE (SPEILBILDE)

Denne funksjonen lager kopier ved å snu originalen til et speilbilde.



- Speilbilde kan ikke velges i enkel modus.
- Angi speilbildet før du skanner en original.

1

### Trykk på [Andre]-tasten, etterfulgt av [Speilvend Bilde]-tasten.

Et hakemerke vises på ikonet.  
Når innstillingene er fullført, trykker du på [OK]-tasten.



#### For å annullere speilbildeinnstillingen:

Trykk på [Speilvend Bilde]-tasten for å fjerne avkrysningen.

2

### Plasser originalen.

Plasser originalen i skuffen for dokumentmating på den automatiske dokumentmateren, eller på dokumentglasset.  
[AUTOMATISK DOKUMENTMATER \(side 1-48\)](#)  
[DOKUMENTGLASS \(side 1-52\)](#)

3

### Trykk på [Farge Start]- eller [S/H Start]-tasten for å begynne å kopiere.

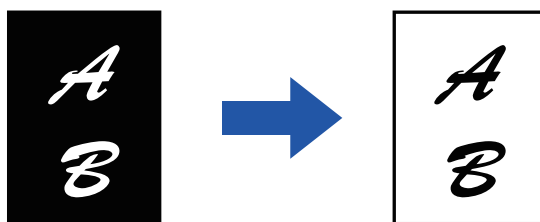


# FUNKSJONER FOR JUSTERING AV UTMATING OG TETTHET

## REVERSERE HVITT OG SVART I EN KOPI(S/H OMVENDT)

Denne funksjonen bytter om svart og hvitt i kopien slik at det lages et negativt bilde. Denne funksjonen kan kun brukes for kopiering i svart-hvitt.

Originaler med store svarte områder (som bruker store mengder toner) kan kopieres med "Sort/hvitt omvendt" for å redusere tonerforbruket.



- S/H omvendt kan ikke velges i enkel modus.
- S/H omvendt må angis før originalen skannes.
- Når denne funksjonen er valgt, endres "Kontrast/originaltype"-innstillingen for kontrastjustering automatisk til "Tekst".



Når denne funksjonen er valgt, kan du ikke bruke [Farge Start]-tasten.

**1**

### Trykk på [Andre]-tasten, etterfulgt av [S./hv. omvendt]-tasten.

Et hakemerke vises på ikonet.  
Når innstillingene er fullført, trykker du på [Tilbake]-tasten.



#### For å annullere innstillingene for omvendt S/H:

Trykk på [S./hv. omvendt]-tasten for å fjerne avkrysningen.

**2**

### Plasser originalen.

Plasser originalen i skuffen for dokumentmating på den automatiske dokumentmateren, eller på dokumentglasset.  
[AUTOMATISK DOKUMENTMATER \(side 1-48\)](#)  
[DOKUMENTGLASS \(side 1-52\)](#)



#### Slik avbryter du alle innstillinger:

Trykk på [CA]-tasten.

**3**

### Trykk på [S/H Start]-tasten for å begynne å kopiere.



# ENKEL JUSTERING AV BILDEKVALITETEN (HURTIGJUSTERING AV BILDEKVALITETEN)

Du kan enkelt justere fargen og konturen av bilder og tekst.colour

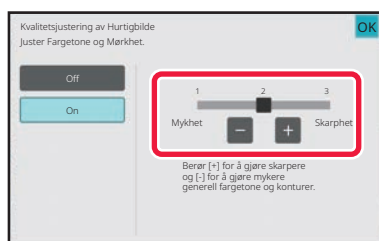


- Hurtigjustering av bildekvaliteten kan ikke velges i enkel modus.
- Du må angi hurtigjustering av bildekvaliteten før du skanner originalen.

1

Trykk på [Andre]-tasten, etterfulgt av [Kvalitetsjustering av Hurtigbilde]-tasten.

2



Trykk på **-** **+** eller skyv glidebryteren for å justere bildekvaliteten.

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



For å annullere innstillingene for hurtigjustering av bildekvaliteten: Trykk på [Off]-tasten.

3

**Plasser originalen.**

Plasser originalen i skuffen for dokumentmating på den automatiske dokumentmateren, eller på dokumentglasset.  
[AUTOMATISK DOKUMENTMATER \(side 1-48\)](#)  
[DOKUMENTGLASS \(side 1-52\)](#)



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

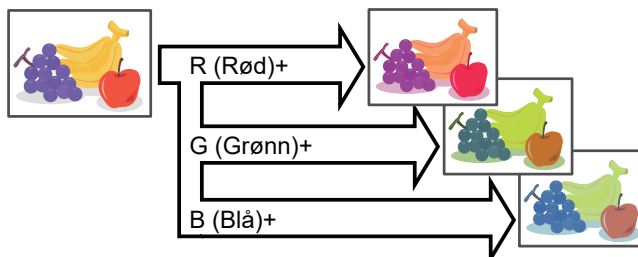
4

Trykk på [Farge Start]- eller [S/H Start]-tasten for å begynne å kopiere.



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

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



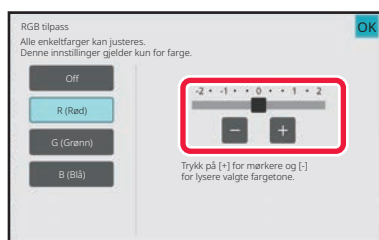
- RGB kan ikke velges i enkel modus.
- RGB må angis før originalen skannes.

**1**

Trykk på [Andre]-tasten, etterfulgt av [RGB tilpass]-tasten.

**2**

Trykk på tasten for fargen du ønsker å justere.colour

**3**

Trykk på **- +** eller skyv glidebryteren for å justere fargen.colour

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



- Du kan bare justere én farge. (Hvis du justerer én farge og deretter trykker på en annen farge, vil justeringen for den første farge bli annullert.)colourcolourcolourcolourcancelled
- **For å annullere innstillingene for RGB-justering::**  
Trykk på [Off]-tasten.

**4**

**Plasser originalen.**

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

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

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



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

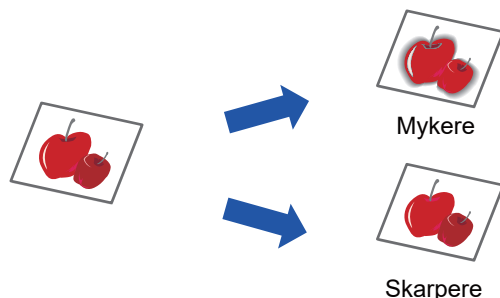
**5**

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.



- Skarphet kan ikke velges i enkel modus.
- Skarpheten må angis før originalen skannes.

**1**

Trykk på [Andre]-tasten, etterfulgt av [Skarphet]-tasten.

**2**

Trykk på **- +** eller skyv glidebryteren for å justere skarpheten.

Velg [Mer skarp] for skarpere kontur eller [Mindre skarp] for mykere kontur.

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



Hvis du vil annullere skarphet-innstillingen:  
Trykk på [Off]-tasten.

**3**

**Plasser originalen.**

Plasser originalen i skuffen for dokumentmating på den automatiske dokumentmateren, eller på dokumentglasset.  
[AUTOMATISK DOKUMENTMATER \(side 1-48\)](#)  
[DOKUMENTGLASS \(side 1-52\)](#)



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

**4**

Trykk på [Farge Start]- eller [S/H Start]-tasten for å begynne å kopiere.

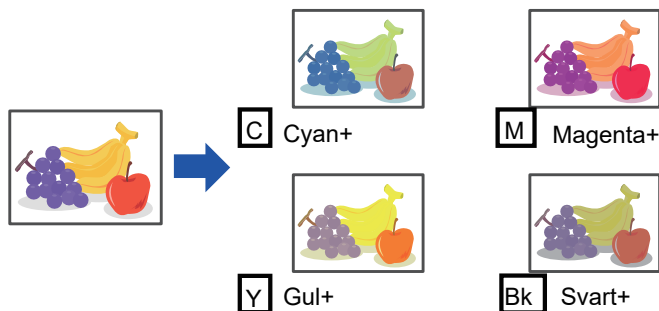


# JUSTERE FARGEN (FARBEBALANSE) COLOUR COLOUR

Du kan justere fargen, toneren og tetthet til kopiene.colour

Bruk [Farge]-fanen for fargekopiinnstillinger eller [S/H]-fanen for svart/hvitt-kopiinnstillinger.colour

Hvis du velger [Farge]-fanen vil fargetettheten til gul, magenta, cyan og svart bli delt i tre nyanser, og du kan justere tettheten for hver nyanse.colour Du kan også stille inn de tre gradene samtidig hvis ønskelig.



- Fargebalanse kan ikke brukes i enkel modus.colour
- Fargebalansen må angis før originalen skannes.colour

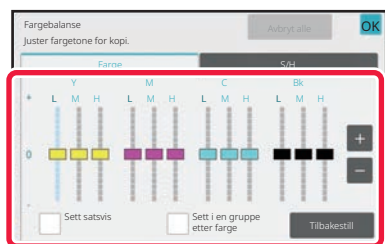
1

Trykk på [Andre]-tasten, etterfulgt av [Fargebalanse]-tasten.

2

Trykk på fanen for modusen du ønsker å justere.

3



Trykk på **- +**-tasten eller skyv glidebryteren for å justere fargebalansen.colour

- Hvis du ønsker å justere hver farge for seg trykker du på [Farge]-fanen og setter [Sett satsvis]-avkrysningsboksen til .colour
- Hvis du ønsker å justere hver fargenyanse for seg, setter du [Sett i en gruppe etter farge]-avkrysningsboksen til .colour
- For å justere hver nyanse på [S/H]-fanen, setter du [Sett satsvis]-avkrysningsboksen til .
- For å justere glidebryteren hver for seg med **- +**-tastene, trykker du på glidebryteren du ønsker å justere og trykk på **- +**-tastene.
- Når innstillingene er fullført, trykker du på [OK]-tasten.



For å returnere fargebalansen av den aktuelle fanen til standard balanse.colour

- Trykk på [Tilbakestill]-tasten.
- Verdiene for alle nyansene som for øyeblikket justeres, tilbakestilles til standardverdiene for gråbalansen.colour



---

4

**Plasser originalen.**

Plasser originalen i skuffen for dokumentmating på den automatiske dokumentmateren, eller på dokumentglasset.  
[AUTOMATISK DOKUMENTMATER \(side 1-48\)](#)  
[DOKUMENTGLASS \(side 1-52\)](#)

---

5

**Trykk på [Farge Start]- eller [S/H Start]-tasten for å begynne å kopiere.**

---





# JUSTERE LYSSTYRKEN FOR EN KOPI(LYSSTYRKE)

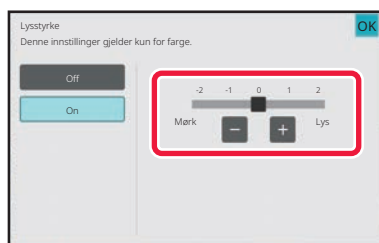
Denne funksjonen justerer lysstyrken i et fargekopibilde.colour



- Lysstyrken kan ikke velges i enkel modus.
- Lysstyrken må angis før originalen skannes.

**1**

Trykk på [Andre]-tasten, etterfulgt av [Lysstyrke]-tasten.

**2**

Trykk på **- +**-tasten eller skyv glidebryteren for å justere lysstyrken.

Når innstillingene er fullført, trykker du på [OK] etterfulgt av [Tilbake]-tasten.



**For å annullere innstillingene for lysstyrke:**  
Trykk på [Off]-tasten.

**3**

**Plasser originalen.**

Plasser originalen i skuffen for dokumentmating på den automatiske dokumentmateren, eller på dokumentglasset.  
[AUTOMATISK DOKUMENTMATER \(side 1-48\)](#)  
[DOKUMENTGLASS \(side 1-52\)](#)



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

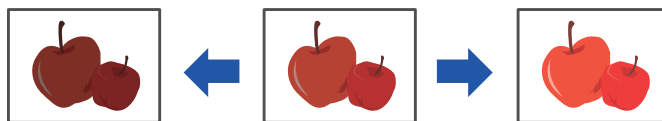
**4**

Trykk på [Farge Start]-tasten for å begynne å kopiere.



# JUSTERE INTENSITETEN FOR EN KOPI (INTENSITET)

Denne funksjonen justerer intensiteten (metningen) i et fargekopibilde.colour



- Intensiteten kan ikke velges i enkel modus.
- Du må angi intensiteten før du skanner originalen.

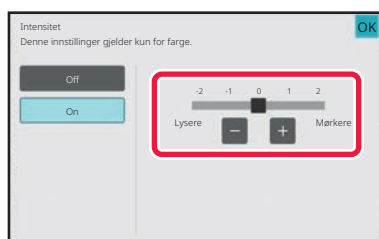


Denne funksjonen kan ikke kombineres med [Kopi av kopi] eller [Fargetone-Forbredning] under Kontrast.

1

Trykk på [Andre]-tasten, etterfulgt av [Intensitet]-tasten.

2



Trykk på **- +**-tasten eller skyv glidebryteren for å justere intensiteten.

Når innstillingene er fullført, trykker du på [OK] og [Tilbake]-tasten.



**For å annullere innstillingene for intensiteten:**  
Trykk på [Off]-tasten.

3

**Plasser originalen.**

Plasser originalen i skuffen for dokumentmating på den automatiske dokumentmateren, eller på dokumentglasset.  
[AUTOMATISK DOKUMENTMATER \(side 1-48\)](#)  
[DOKUMENTGLASS \(side 1-52\)](#)



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

4

Trykk på [Farge Start]-tasten for å begynne å kopiere.



# PRAKTISKE KOPIFUNKSJONER

## PAUSEKOPIERING

Denne funksjonen innstiller en pågående jobb og prioriterer utskrift av originalen som er angitt med Pausekopiering. Når du må lage en hastekopi og maskinen er opptatt med en lang kopikjøring eller en annen jobb, kan du bruke Pausekopiering.



- [Pause]-tasten vises ikke mens en original skannes.
- Avhengig av innstillingene for jobben som pågår, kan det hende at [Pause]-tasten ikke vises.
- Pausekopiering kan ikke brukes sammen med følgende funksjoner:  
Jobb lages, tandemkopi, bokkopi, kortformat, forstørrelse av flere sider, originalteller, prøvekopi, innstilling for forhåndsvisning og bokskille.
- Hvis du bruker glassplaten til avbruddskopiering, kan du ikke velge hefte, omslags/innleggene-funksjon, eller N-Up-innstillinger.  
Bruk den automatiske dokumentmateren hvis det er behov for noen av disse funksjonene.

1



### Trykk på [Pause]-tasten.

Pausemodusskjermen vises.



#### Hvis brukerautentisering er angitt:

Trykk på [Pause]-tasten for å vise skjermen for brukerautentisering. Angi påloggingsnavnet og passordet for å utføre brukerautentisering.

2

### Plasser originalen.

Plasser originalen i skuffen for dokumentmating på den automatiske dokumentmateren, eller på dokumentglasset.  
[AUTOMATISK DOKUMENTMATER \(side 1-48\)](#)  
[DOKUMENTGLASS \(side 1-52\)](#)

3

### Konfigurer kopiinnstillinger.



Hvis du vil annullere pausekopiering, trykker du på [Avbryt]-tasten.

4

### Trykk på [Farge Start]- eller [S/H Start]-tasten for å begynne avbruddskopieringen.

Når pausekopijobben er fullført, gjenopptas den avbrutte jobben.



Pausekopifunksjonen viser ikke forhåndsvisningen av den skannede originalen.



# SENDE DATA UNDER KOPIERING

Med denne funksjonen kan du sende en e-post med et bildevedlegg, eller du kan lagre data i nettverksmappen.



Du må lagre destinasjonen i adresseboken på forhånd.

[LAGRE ADRESSER VIA DIREKTE INNSKRIFT \(side 5-18\)](#)

Bildeoverføringen starter etter kopieringen, og samme innstillinger som for kopien brukes for overføringen.

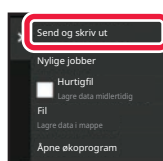
Det er imidlertid ikke sikkert at alle funksjoner gir de samme resultatene som kopien.

1

**Trykk på [Detaljer]-tasten for å skifte til normal modus.**

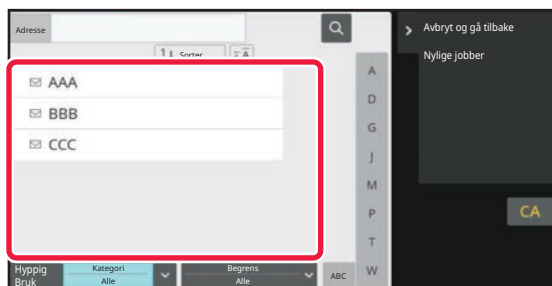
[ENKEL MODUS \(side 3-3\)](#)

2



**Trykk på [Send og skriv ut] på handlingspanelet.**

3



**Velg en mottaker fra adresseboken.**

[VELGE "Kontakter" ELLER "Gruppe" \(side 5-15\)](#)

Når du har valgt mottaker, trykker du på [Angi adresse]-tasten.



Du kan ikke bruke det virtuelle tastaturet til å skrive inn en adresse. Hvis du ikke finner mottakeren i adresseboken, skriver du den inn i adresseboken.

4

**Plasser originalen.**

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

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

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



5

## Still inn hvert kopielement som ønsket.



Du kan forhåndsvisse den skannede originalen ved å trykke på [Forhåndsvis]-tasten.

6

## Trykk på [Farge Start]- eller [S/H Start]-tasten for å begynne å kopiere.

Etter kopieringen starter overføringen.

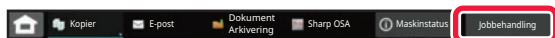


Etter kopieringen kan du ikke forhåndsvisse innstillingene før overføring.

# KOPIJOBBER

Når du trykker på jobbbehandlingsskjermen, vises jobbene i en liste. Hvis du vil kontrollere statusen for en kopijobb, trykker du på [Skriv ut]-fanen.

Når du ønsker å stoppe eller slette jobber eller utføre prioritetsbehandling, kan du lese "[STOPPE/SLETTE EN JOBB, PRIORITETSBEHANDLING OG KONTROLL AV STATUSEN \(side 2-54\)](#)".





# PROGRAMMER

Programmer angis fra startskjermen i normal modus.

[ENKEL MODUS \(side 3-3\)](#)

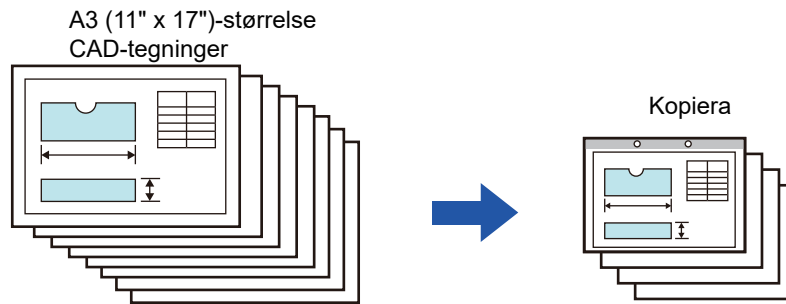


Programmer kan ikke brukes i enkel modus.

## LAGRE ET PROGRAM

Denne funksjonen lagrer kopiinnstillinger samlet som ett program. Det lagrede programmet kan enkelt hentes igjen. Hvis du vil ha informasjon om hvordan du henter opp et program, se "[HENTE OPP ET PROGRAM \(side 3-148\)](#)". Hvis du for eksempel kopierer CAD-tegninger i 11" x 17"-størrelse (A3) til arkivering én gang i måneden ved å bruke følgende innstillinger:

- CAD-tegningene i 11" x 17"-størrelse (A3) forminskes til A4-størrelse (8-1/2" x 11").
- 2-sidig kopiering benyttes for å halvere papirforbruket.
- Margforskyvning brukes for å lage en marg som kan hilles for arkivering.





Når et jobbprogram ikke er lagret	Når et jobbprogram er lagret
<p>Angi reduksjon fra A3 (11" x 17") til A4 (8-1/2" x 11").</p> <p>↓</p> <p>Endrer eksponeringsinnstillingen.</p> <p>↓</p> <p>Angi 2-sidig kopiering.</p> <p>↓</p> <p>Angi marginer.</p> <p>↓</p> <p>Angi innstillinger for hulling.</p> <p>↓</p> <p>Trykk på [Farge Start]- eller [S/H Start]-tasten.</p>	<p>Hent opp lagrede program.</p> <p>↓</p> <p>Trykk på [Farge Start]- eller [S/H Start]-tasten.</p>
<p>En betydelig mengde tid kreves for å kopiere tegningene hver måned fordi innstillingene ovenfor må velges. I tillegg kan det hende at det av og til gjøres feil når innstillingene velges, slik at enkelte kopier må lages på nytt.</p>	<p>Innstillingene lagres i et program slik at de kan velges ved hjelp av et tastetrykk. Dette er enkelt og hurtig. I tillegg lagres alle innstillingene slik at det ikke er mulig å gjøre feil, og dermed ikke nødvendig å lage kopier på nytt på grunn av feilinnstillinger.</p>



- Opptil 48 programmer kan lagres.
- Programinnstillingene forblir registrert, selv når hovedstrømmen har blitt slått av.
- Et program kan også lagres på hjemmeskjermen eller som en favorittsnarvei under bokmerker – derfor er dette til hjelp ved opphenting.favourite

1

## Angi kopifunksjonen som skal lagres.

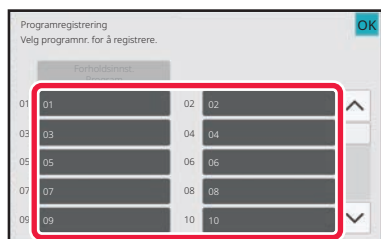


Fra startskjermen vises [Programregistrering] på handlingspanelet.

2

## Trykk på [Programregistrering] på handlingspanelet.

3



## Trykk på en ubrukt tast.

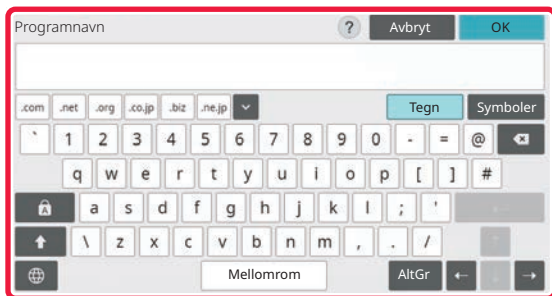
En tast som har et program lagret, vises i farger.colour  
Trykk på en tast som ikke har et lagret program.



Hvis du ikke angir et navn på programmet, vil et serienummer bli automatisk tildelt som navn.



4



**Gi programmet navn, og trykk på [OK]-tasten.**

En melding om fullført registrering vises.

5



**Angi om programmet legges til i startskjermen eller i favoritter.favourite**

Du kan angi ønskede utskriftsinnstillinger fra forhåndsinnstilt tekst, eller bruke det virtuelle tastaturet. Du kan også skrive ut serienummer og kontojobb-ID.

Når du har fullført innstillingene, trykker du på [OK] etterfulgt av [Tilbake]-tasten.



- Hvis brukerautentisering er aktivert, registreres en snarveistast til programmet på brukerens hjemmeside eller under favoritter.favourite
- Hvis brukerautentisering er deaktivert, kommer skjermen for inntasting av administratorpassord opp. Når administratorpassordet skrives inn, er registreringen fullført.
- Kopiantallet kan ikke lagres.

## HENTE OPP ET PROGRAM

1

**Trykk på [Åpne program] på handlingspanelet.**

2

**Trykk på tasten for programmet du ønsker å hente opp.**



Du kan trykke på [Registrer i favoritt] eller [Registrer til hjem] på handlingspanelet for å registrere en snarveitast for det valgte programmet i favoritter eller på hjemmesiden.favourite





## SLETTE OG GI NYTT NAVN TIL ET PROGRAM

Dette avsnittet forklarer hvordan du sletter kopiinnstillinger i et program og gir et program nytt navn.



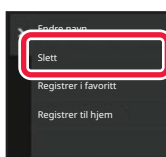
Et program som alt er lagret, kan ikke slettes.

### Slette et program

1

Trykk på [Åpne program] på handlingspanelet.

2



Trykk på [Slett] på handlingspanelet.

3

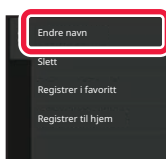
Trykk på tasten for programmet du ønsker å slette, og trykk på [Slett]-tasten.

### Gi nytt navn til et program

1

Trykk på [Åpne program] på handlingspanelet.

2



Trykk på [Endre navn] på handlingspanelet.

3

Trykk på tasten for det ønskede programmet, og gi det et nytt navn. Trykk deretter på [OK]-tasten.

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



# SKRIVER

## MASKINENS SKRIVERFUNKSJONER

<b>SKRIVERFUNKSJON</b> . . . . .	<b>4-3</b>
Windows-MILJØ . . . . .	4-3
MacOS-MILJØ . . . . .	4-3

## UTSKRIFT I ET WINDOWS-MILJØ

<b>PROSEDYRE FOR GRUNNLEGGENDE UTSKRIFT</b> . . . . .	<b>4-4</b>
INNSTILLINGSSKJERM FOR SKRIVERDRIVER /	
HENVISNING TIL HJELP . . . . .	4-6
VELGE PAPIR . . . . .	4-7
SKRIVE UT PÅ KONVOLUTTER . . . . .	4-8
<b>UTSKRIFT NÅR FUNKSJONEN FOR</b>	
<b>BRUKERAUTENTISERING ER AKTIVERT</b> . . . . .	<b>4-9</b>
<b>OFTTE BRUKTE FUNKSJONER</b> . . . . .	<b>4-11</b>
LAGRE INNSTILLINGER VED UTSKRIFT . . . . .	4-11
BRUKE LAGREDE INNSTILLINGER . . . . .	4-12
ENDRE STANDARDINNSTILLINGER FOR	
SKRIVERDRIVER . . . . .	4-13
DEL FAVORITTINNSTILLINGER MELLOM	
SERVEREN OG KLIENTEN . . . . .	4-14

## UTSKRIFT I ET MAC OS-MILJØ

<b>PROSEDYRE FOR GRUNNLEGGENDE UTSKRIFT</b> . . . . .	<b>4-15</b>
VELGE PAPIR . . . . .	4-16
SKRIVE UT PÅ KONVOLUTTER . . . . .	4-17
<b>UTSKRIFT NÅR FUNKSJONEN FOR</b>	
<b>BRUKERAUTENTISERING ER AKTIVERT</b> . . . . .	<b>4-18</b>

## OFTTE BRUKTE FUNKSJONER

<b>VELGE FARGEMODUS</b> . . . . .	<b>4-20</b>
<b>VELGE OPPLØSNING</b> . . . . .	<b>4-22</b>
<b>2-SIDIG UTSKRIFT</b> . . . . .	<b>4-23</b>
<b>TILPASSE UTSKRIFTSBILDET TIL PAPIRET</b> . . . . .	<b>4-25</b>
<b>SKRIVE UT FLERE SIDER PÅ ÉN SIDE</b> . . . . .	<b>4-27</b>
<b>UTSKRIFT MED UTELATELSE AV TOMME SIDER</b> . . . . .	<b>4-29</b>
<b>STIFTE SAMMEN UTSKRIFTEN / LAGE HULL I</b>	
<b>UTSKRIFTEN</b> . . . . .	<b>4-30</b>
STIFTEFUNKSJON . . . . .	4-30
HULLEFUNKSJON . . . . .	4-30
<b>SKRIVE UT UTEN MARGER ØVERST OG</b>	
<b>NEDERST (KANT TIL KANT-UTSKRIFT)</b> . . . . .	<b>4-33</b>
UTSKRIFT MED RYGGSTIFTING OG STIFTING	
PÅ 2 STEDER . . . . .	4-34
FALSSTIFTING . . . . .	4-38
ETT ENKELT ARK . . . . .	4-42

## PRAKTISKE UTSKRIFTFUNKSJONER

<b>PRAKTISKE FUNKSJONER FOR Å LAGE</b>	
<b>BROSJYRER OG PLAKATER</b> . . . . .	<b>4-47</b>
LAG EN PAMFLETT (HEFTE/RYGGSTIFTING) . . . . .	4-47
TRIMMING AV BRETTEPAPIR . . . . .	4-49
UTSKRIFT MED OPPSETT FOR	
MARGFORSKYVNING(MARG) . . . . .	4-51
LAGE EN STOR PLAKAT(PLAKATUTSKRIFT)	
4-53	
<b>FUNKSJONER FOR Å JUSTERE STØRRELSEN OG</b>	
<b>RETNINGEN PÅ BILDET</b> . . . . .	<b>4-54</b>
JUSTERE UTSKRIFTSPOSISJONEN SEPARAT PÅ	
ODDETALLS- OG	
PARTALLSSIDER(UTSKRIFTSPOSISJON) . . . . .	4-54
ROTERE UTSKRIFTSBILDET 180 GRADER(ROTERE	
180 GRADER) . . . . .	4-55
FORSTØRRE/FORMINSKE	
UTSKRIFTSBILDET(ZOOMINNSTILLING / FORSTØRR	
ELLER FORMINSK) . . . . .	4-56
JUSTERE LINJETYKKELSEN . . . . .	4-58
SKRIVE UT ET SPEILVENDT BILDE(SNU TIL	
SPEILBILDE / VISUELLE EFFEKTER) . . . . .	4-62
<b>FUNKSJON FOR JUSTERING AV FARGEMODUS</b> . . . . .	<b>4-63</b>
JUSTERE BILDETS LYSSTYRKE OG KONTRAST	
(INNSTILLINGER FOR FARGEJUSTERING /	
RGB-JUSTERING) . . . . .	4-63
SKRIVE UT SVAK TEKST OG LINJER I	
SVART(TEKST TIL SVART / VEKTOR TIL SVART) . . . . .	4-64
MODIFISERING AV BILDER SLIK AT DE PASSER TIL	
SPESIFIKKE PREFERANSER (SCREENING) . . . . .	4-65
JUSTERING AV BILDESKARPHETEN (SKARPHET)	
4-66	
VELGE FARGEINNSTILLINGER I SAMSVAR MED	
BILDETYPEN (AVANSERTE FARGEINNSTILLINGER) . . . . .	4-67
<b>FUNKSJONER FOR Å KOMBINERE TEKST OG BILDER</b> . . . . .	<b>4-70</b>
SETTE VANNMERKE PÅ SIDER SOM SKRIVES UT	
(VANNMERKE) . . . . .	4-70
SKRIVE UT ET BILDE OPPÅ	
UTSKRIFTSDATAENE(BILDEMERKE) . . . . .	4-72
REGISTRERE ET EGENDEFINERT BILDE . . . . .	4-73
LEGGU UTSKRIFTSDATA OVER ET FAST	
SKJEMA(OVERLAPPING) . . . . .	4-74
LEGGU TIL ANTALL KOPIER (KOPIERER STEMPEL)	
4-76	
<b>UTSKRIFTSFUNKSJONER FOR SPESIELLE FORMÅL</b> . . . . .	<b>4-77</b>
SKRIVE UT SPESIFIKKE SIDER PÅ ANNET	
PAPIR(ANNET PAPIR) . . . . .	4-77
LEGGU INN INNLEGG VED UTSKRIFT PÅ	
TRANSPARENTER(TRANSPARENTINNLEGG) . . . . .	4-80
SETTE INN SKILLESIDER MELLOM JOBBER ELLER	
KOPIER . . . . .	4-82
SKRIVE UT EN KARBONKOPI(KARBONKOPI) . . . . .	4-84





SKRIVE UT TEKST PÅ FANER PÅ FANEPAPIR(FANESKIFT / FANEPAPIRUTSKRIFT) . . .	4-85
2-SIDIG UTSKRIFT MED BESTEMTE SIDER SOM SKRIVES UT PÅ FORSIDEN(KAPITTELINNLEGG) 4-88	
BRETTE PAPIR FOR UTSKRIFT(BRETTE) . . . . .	4-89
SETTE INN FORHÅNDSINNSTILTE DATA FØR ELLER ETTER HVER SIDE(INTERFOLIERT SIDE) . . .	4-95
SKRIVE UT SAMME BILDE I FLISEMØNSTER(GJENTA UTSKRIFT) . . . . .	4-96
SKRIVE UT MØNSTERDATA(UTSKRIFT MED SKJULT MØNSTER) . . . . .	4-97
ENDRE GJENGIVELSESMÅTEN OG SKRIVE UT JPAG-BILDER (BRUK DRIV. FOR Å GJENGI JPEG-FIL) . . . . .	4-99
MAKSIMERE UTSKRIFTSOMRÅDET FOR PAPIRET (UTSKRIFTSOMRÅDE) . . . . .	4-100
SKRIVE UT MED FORBEDRET OPPLØSNING (GLATTING) . . . . .	4-101
<b>PRAKTISKE SKRIVERFUNKSJONER . . . . .</b>	<b>4-102</b>
BRUKE TO MASKINER FOR Å SKRIVE UT EN STOR UTSKRIFTSJOPP(TANDEMUTSKRIFT) . . . . .	4-102
LAGRE OG BRUKE UTSKRIFTSFILER (DOKUMENTARKIVERING) . . . . .	4-104
SKRIVE UT ALLE LAGREDE DATA AUTOMATISK . .	4-107
SKRIVE UT OG SENDE SAMTIDIG . . . . .	4-108
PS-OVERFØRING . . . . .	4-109

## SKRIVE UT UTEN SKRIVERDRIVEREN

<b>UTVIDELSE AV UTSKRIBARE FILER . . . . .</b>	<b>4-110</b>
<b>SKRIVE UT EN FIL DIREKTE PÅ EN FTP-SERVER . . . . .</b>	<b>4-110</b>
<b>SKRIVE UT EN FIL DIREKTE FRA USB-MINNE . . . . .</b>	<b>4-112</b>
<b>SKRIVE UT EN FIL DIREKTE FRA EN NETTVERKSMAPPE . . . . .</b>	<b>4-114</b>
SKRIVE UT EN FIL I NETTVERKSMAPPEN DU HAR KONFIGURERT I MASKINENS INNSTILLINGER 4-114	
<b>SKRIVE UT DIREKTE FRA EN DATAMASKIN . . . . .</b>	<b>4-117</b>
SENDE UTSKRIFTSJOPP . . . . .	4-117
FTP-UTSKRIFT . . . . .	4-118
E-POSTUTSKRIFT . . . . .	4-118
<b>Universal Print . . . . .</b>	<b>4-120</b>
FØR TILKOBLING AV Universal Print-TJENESTEN 4-120	
<b>Universal Print innstillinger . . . . .</b>	<b>4-121</b>
REGISTRERE MASKINEN FOR Azure Active Directory . . . . .	4-121
REGISTRERE MASKINEN FOR HVER KLIENT-PC 4-121	
SLETTE FRA Azure Active Directory . . . . .	4-121

## SKRIVERJOBBER

<b>SJEKKE UTSKRIFTSTATUS . . . . .</b>	<b>4-122</b>
<b>SKRIVE UT EN KRYPTERT PDF-FIL . . . . .</b>	<b>4-122</b>
<b>BYTTE TIL EN ANNEN PAPIRSTØRRELSE OG SKRIVE UT NÅR DET ER TOMT FOR PAPIR . . . . .</b>	<b>4-123</b>

## FUNKSJON FOR UTSKRIFTSFRIGIVELSE

<b>FUNKSJON FOR UTSKRIFTSFRIGIVELSE . . . . .</b>	<b>4-124</b>
UTSKRIFT PÅ TVERS AV GRUPPER . . . . .	4-124
<b>FØR BRUK AV FUNKSJONEN FOR UTSKRIFTSFRIGIVELSE . . . . .</b>	<b>4-126</b>
INNSTILLINGER SOM KREVES PÅ MASKINEN . . . .	4-126
INSTALLERE SKRIVERDRIVEREN FOR PRIMÆRENHETEN . . . . .	4-127
<b>BRUK AV FUNKSJONEN FOR UTSKRIFTSFRIGIVELSE . .</b>	<b>4-128</b>
LAGRE EN JOBB I PRIMÆRENHETEN FRA DATAMASKINEN DIN . . . . .	4-128
SKRIVE UT / SLETTE EN JOBB SOM ER LAGRET PÅ PRIMÆRENHETEN, FRA EN SEKUNDÆRENHET . .	4-130

## VEDLEGG

<b>LISTE OVER SPESIFIKASJONER FOR SKRIVERDRIVER .</b>	<b>4-131</b>
Hoved . . . . .	4-131
Papirkilde . . . . .	4-131
Ferdiggjøre . . . . .	4-132
Layout . . . . .	4-132
Jobbhåndtering . . . . .	4-132
Skilleark . . . . .	4-133
Stempel . . . . .	4-133
Bildekvalitet . . . . .	4-133
Fargeprofil . . . . .	4-134
Detaljerte innstillinger . . . . .	4-134
<b>ANGI EN BETALINGSKODE VED HJELP AV SKRIVERDRIVEREN . . . . .</b>	<b>4-136</b>
AKTIVERE BETALINGSKODE . . . . .	4-136
<b>AUTENTISERING VIA ENKEL PÅLOGGING . . . . .</b>	<b>4-138</b>
INNSTILLINGER . . . . .	4-138



# MASKINENS SKRIVERFUNKSJONER

## SKRIVERFUNKSJON

Maskinen er som standard utstyrt med en komplett fargeutskriftsfunksjon. 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
<b>PCL6</b> Maskinen støtter Hewlett-Packards PCL6-skriverkontrollspråk.
<b>PS</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Denne skriverdriveren støtter sidebeskrivelsesspråket PostScript 3, som er utviklet av Adobe.</li><li>• Hvis du ønsker å bruke Windows' standard PS-skriverdriver, må PPD-driveren brukes.</li></ul>



- 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
<b>PS</b> Denne skriverdriveren støtter sidebeskrivelsesspråket PostScript 3, som er utviklet av Adobe og bruker PPD-fil.



- For å installere skriverdriver og konfigurere innstillinger i et Mac OS-miljø, se Oppsett av programvare.
- Forklaringene av skjermbilder og prosedyrer for bruk i et MacOS-miljø forutsetter generelt sett at MacOS 11 brukes og at en PPD-driver er installert. Skjermbildene kan variere avhengig av operativsystem- eller programvareversjon.



#### Hvis en merknadsside blir skrevet ut

Hvis en utskriftsjobb ikke kan skrives ut i henhold til spesifikasjonene og årsaken ikke vises på betjeningspanelet, blir det skrevet ut en merknadsside med informasjon om årsaken. Les meldingen og iverksett passende tiltak. En merknadsside blir for eksempel skrevet ut hvis følgende skjer:

- Det finnes flere utskriftsdata enn det er plass til i minnet.
- Du har valgt en funksjon som er sperret av administratoren.



# UTSKRIFT I ET WINDOWS-MILJØ

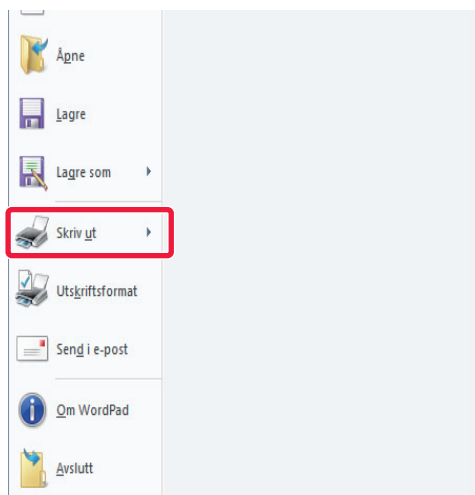
## PROSEDYRE FOR GRUNNLEGGENDE UTSKRIFT

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



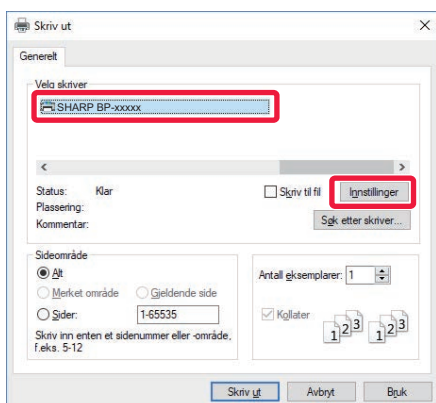
- Menyen som brukes til å igangsette utskrift, kan variere avhengig av programmet.
- Knappen som åpner vinduet med egenskaper for skriverdriveren (som regel [Egenskap] eller [Innstillinger]), kan variere avhengig av programmet.
- Maskinnavnet som vises i [Skriver]-menyen, er som regel [BP-xxxxx]. ("xxxxx"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

1



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

2

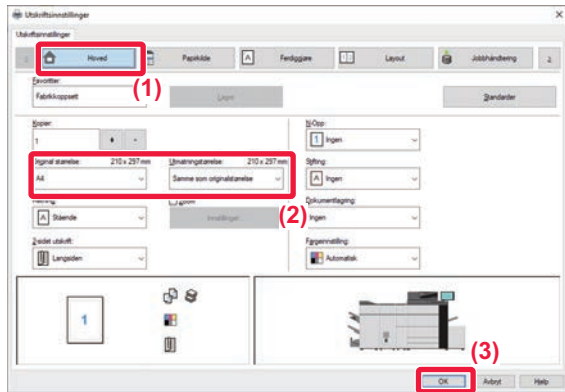


Velg skriverdriveren for maskinen, og klikk på [Innstillinger]-knappen.

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 \(side 4-6\)](#)

•Hvis du har valgt en originalstørrelse som er større en 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 justers slik at det samsvarer med den valgte papirstørrelsen.

(3) Klikk på [OK]-knappen.

4

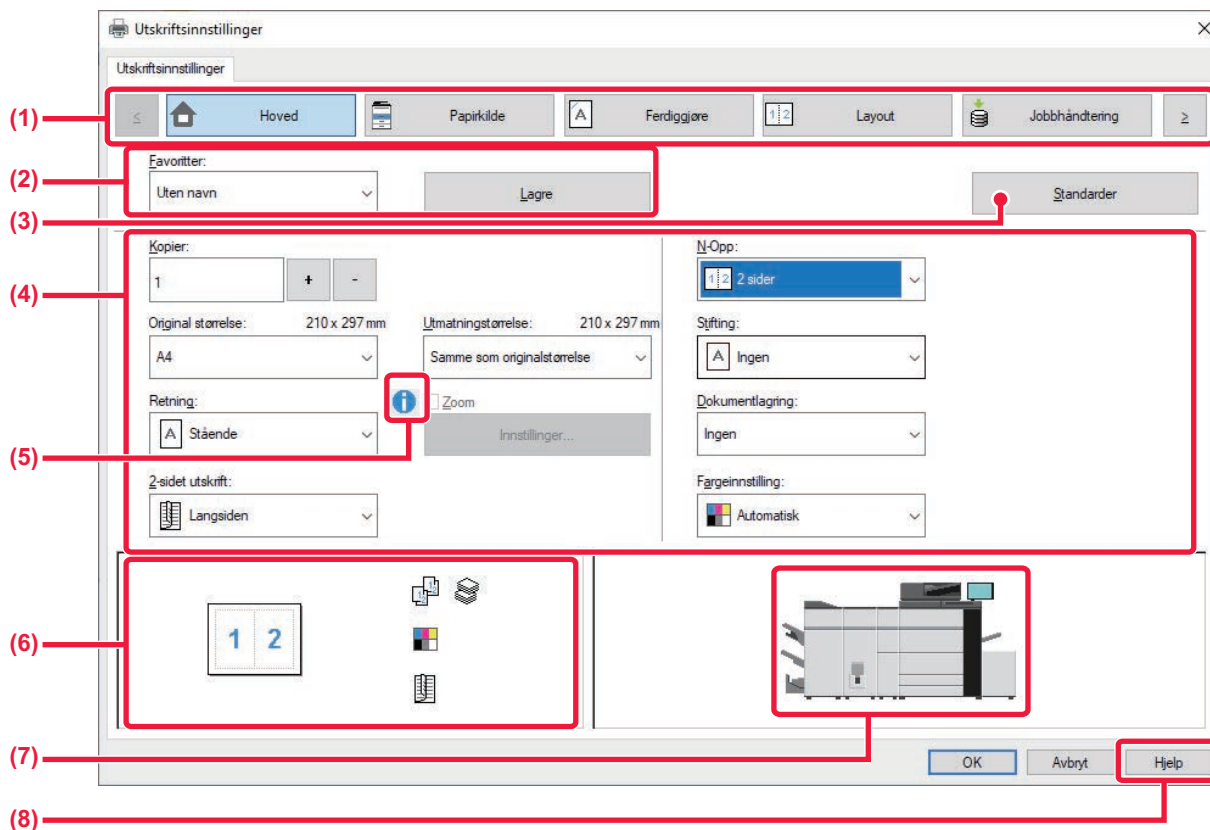
## Klikk på [Skriv ut]-knappen.

Utskrift starter.



# INNSTILLINGSSKJERM FOR SKRIVERDRIVER / HENVISNING TIL HJELP

Innstillingskjermen for skriverdriveren består av 9 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.
- [Ferdiggjøre]: Velg en ferdiggjøringsfunksjon, som stifting, hulling eller bretting, og still inn utmatningsbrettet.
- [Layout]: Velg funksjonene som er knyttet til layouten, som f.eks. 2-sidig utskrift og folder.
- [Jobbhåndtering]: Still inn dokumentlagring og brukerautentisering.
- [Skilleark]: Velg innføringsfunksjoner som forsider, skilleark og flikpapir.
- [Stempel]: Velg vannmerke- eller stempelfunksjonen.
- [Bildekvalitet]: Velg flere innstillinger for bildekvalitet.
- [Fargeprofil]: Velg en fargeprofil.
- [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 \(side 4-11\)](#)


## (3) Standarder

Sett innstillingene på den valgte fanen tilbake til standardinnstillingen.

## (4) Oppsettelemeter

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 og fargemodus 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 skuffeinformatjonen, klikker du på [Skuffstatus]-knappen på [Papirkilde]-fanen.

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

**• Når "Papirskuff" er satt til [Autovalg]**

Skuffen som inneholder papir av størrelsen og typen som ble valgt i "Utmatningstørrelse" og "Papirtype", velges automatisk.

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

Den angitte skuffen brukes for utskrift, uavhengig av innstillingen for "Utmatningstørrelse".

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 1.)

**• Når "Papirtype" er satt til noe annet enn [Autovalg]**

En skuff som inneholder den spesifiserte papirtypen og -størrelsen som er angitt i "Utmatningstørrelse", brukes for 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 \(side 1-37\)](#)".



Hvis du aktiverer [Aktivere funnet papirformat i multiarkmater] (deaktivert som fabrikkinnstilling) eller [Aktivere valgt papirtype i multiarkmater] (aktivert som fabrikkinnstilling), som du finner ved å velge [Systeminnstillinger] i "Innstillinger (administrator)" → [Skriver- Innstillinger] → [Driftinnstillinger] → [Innstillinger multiarkmater], skriver ikke maskinen ut hvis det er angitt en annen papirstørrelse eller papirtype i skriverdriveren enn i innstillingene for enkeltmaterskuffen.



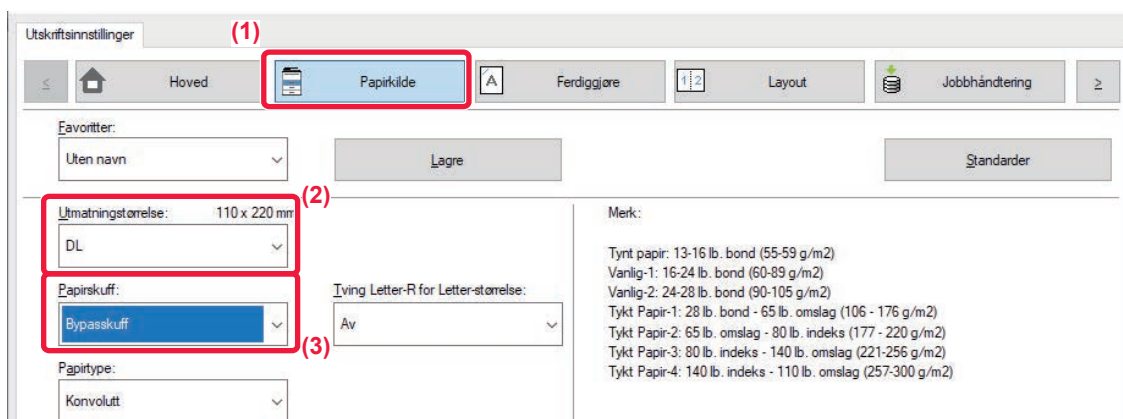


# SKRIVE UT PÅ KONVOLUTTER

Enkeltmaterskuffen eller skuff 4 kan brukes til utskrift på konvolutter.



- Hvis du vil ha informasjon om papirtypene som kan brukes i materskuffen, kan du gå til "[EGNEDE PAPIRTYPER \(side 1-13\)](#)".
- Hvis du vil ha informasjon om fremgangsmåten for å legge inn papir i enkeltmaterskuffen, kan du gå til "[LEGG PAPIR I ENKELTMATERSKUFFEN \(side 1-37\)](#)".
- Hvis du vil ha mer informasjon om fremgangsmåten for papirmating, kan du gå til "[VELGE PAPIR \(side 4-7\)](#)".
- 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.
- 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 \(ROTERE 180 GRADER\) \(side 4-55\)](#)".
- Skuff 4 kan bare fylles med Com9-, Com10- og Monarch-konvolutter.



(1) Klikk på [Papirkilde]-fanen.

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

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

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

(3) Velg [Bypasskuff] eller [Skuff 4] i "Papirskuff".



# UTSKRIFT NÅR FUNKSJONEN FOR BRUKERAUTENTISERING ER AKTIVERT

Brukerinformasjonen (slik som påloggingsnavn og passord) som må oppgis, avhenger av autentiseringsmåten som brukes, så hør med maskinens administrator før du skriver ut.



- 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 til å forby brukere å skrive ut med mindre brukerinformasjonen deres er lagret på maskinen.
- \* PPD-driveren gjør at maskinen kan skrive ut med Windows' standard PS-skriverdriver.

1

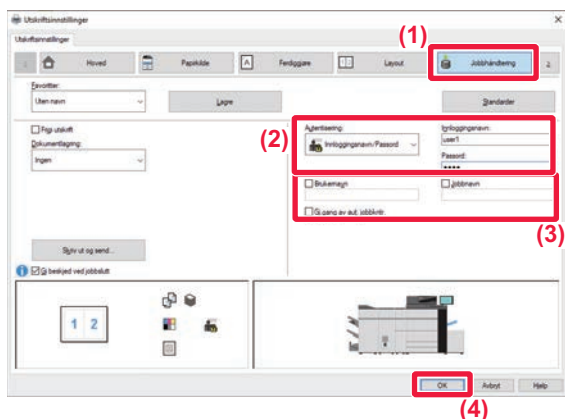
**Velg maskinens skriverdriver i vinduet for skriverdrivereregenskaper i programmet, og klikk på [Innstillinger]-knappen.**



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 autentisering utføres med påloggingsnavn, velger du [Innloggingsnavn] og angir påloggingsnavnet ditt.
- Når autentisering utføres med påloggingsnavn/passord, klikker du på [Innloggingsnavn/Passord] og angir påloggingsnavn og passord. Angi passordet (1 til 32 tegn).
- Når maskinens autentiseringsdestinasjon er Active Directory, kan [Engangspålogging] velges. Gå til "[AUTENTISERING VIA ENKEL PÅLOGGING \(side 4-138\)](#)" hvis du vil ha informasjon om enkel pålogging.
- 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 berøringspanel. Hvis du ikke angir et brukernavn, vil påloggingsnavnet for PC-en vises.
- Merk av for [Jobbnavn], og angi et jobbnavn (opptil 30 tegn). Det angitte jobbnavnet vil vises som et filnavn på maskinens berøringspanel. 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. jobbkntnr.]-avkrysningsboksen.

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



Autentisering via enkel pålogging krever at Active Directory-autentisering utføres på maskinen og datamaskinen. Dette kan bare brukes ved kjøring av Windows på datamaskinen.



# 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 skriverdriveregenskaper. 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 \(side 4-12\)](#)" 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

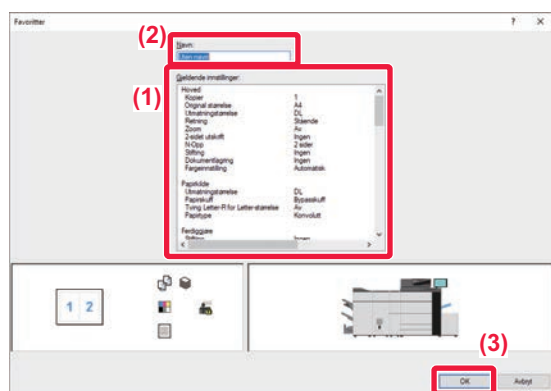


### Registrer utskriftsinnstillinger

(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

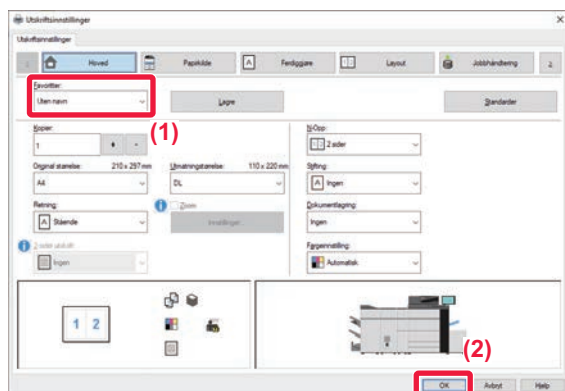
Hvis du har lagret favoritter eller kompliserte fargeinnstillinger og vil bruke dem i en utskrift, kan du velge dem med ett enkelt klikk.

**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] → [Skrivere og skannere].**



- I Windows 11 klikker du på [Start]-knappen og velger [Bluetooth og enheter] → [Skrivere og skannere].
- I Windows Server 2012 høyreklikker du på [Start]-knappen og velger [Kontrollpanel] → [Vis enheter og skrivere] (eller [Enheter og skrivere]).

**2**

**Klikk på maskinens skriverdrivernavn, og klikk på [Administrer].**

**3**

**Klikk på [Start].**

**4**

**Konfigurer innstillingene og klikk på [OK]-knappen.**

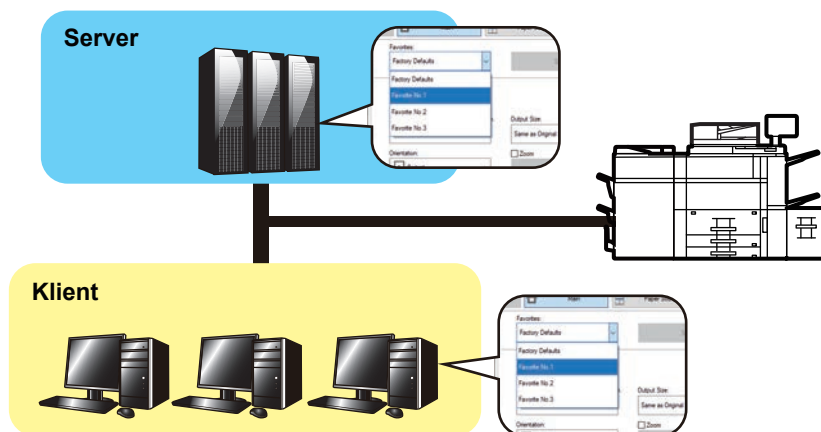
For beskrivelse av innstillingene, se Hjelp for skriverdriver.



# DEL FAVORITTINNSTILLINGER MELLOM SERVEREN OG KLIENTEN

Hvis "Favoritt" er innstilt i skriverdriveren for den delte serveren når denne maskinen brukes som en delt skriver, kan denne innstillingen også brukes på den delte Datamaskin destinasjonen.

Når "Del favoritter" er aktivert...



Favorittinnstillingene som er konfigurert på serveren kan brukes på klientdatamaskinen.

Konfigurer følgende innstillinger i skriverdriveren for den delte serveren.

1

**Klikk på [Start]-knappen, og velg [Innstillinger] → [Enhet] → [Skrivere og skannere].**



- I Windows 11 klikker du på [Start]-knappen og velger [Bluetooth og enheter] → [Skrivere og skannere].
- I Windows Server 2012 høyreklikker du på [Start]-knappen og velger [Kontrollpanel] → [Vis enheter og skrivere] (eller [Enheter og skrivere]).

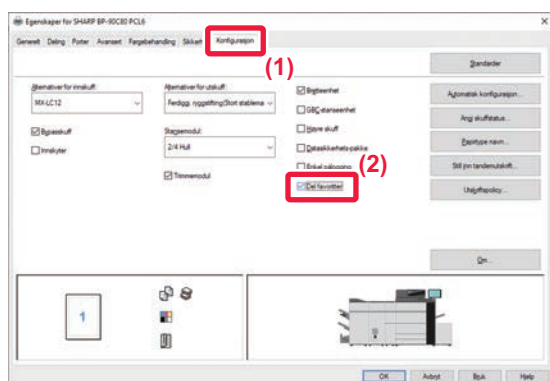
2

**Klikk på maskinens skriverdrivernavn, og klikk på [Administrer].**

3

**Klikk på [Skriveregenskaper].**

4



**Konfigurer innstillingene for deling.**

(1) Klikk på [Konfigurasjon]-fanen.

(2) Sett [Del favoritter]-avkrysningsboksen til ,



# UTSKRIFT I ET MAC OS-MILJØ

## PROSEDYRE FOR GRUNNLEGGENDE UTSKRIFT

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

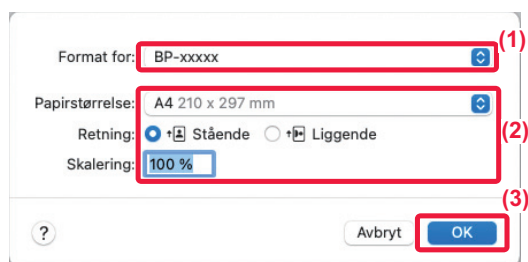


- For å installere skriverdriver og konfigurere innstillinger i et Mac OS-miljø, se Oppsett av programvare.
- Forklaringene av skjermbilder og prosedyrer for bruk i et MacOS-miljø forutsetter generelt sett at MacOS 11 brukes og at en PPD-driver er installert. Skjermbildene kan variere avhengig av operativsystem- eller programvareversjon.
- Menyen som brukes til å igangsette utskrift, kan variere avhengig av programmet.

**1**

**Velg [Utskriftsformat] på [Fil]-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.**

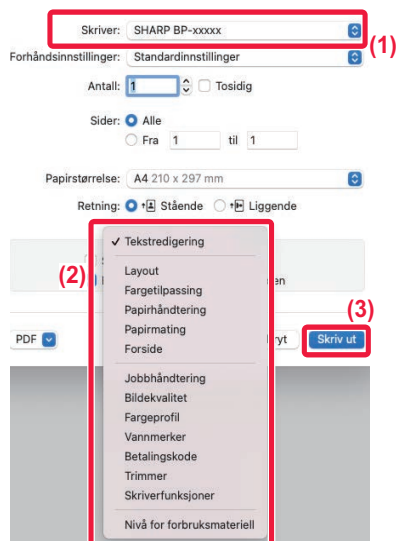
**3**

**Velg [Skriv ut] på [Fil]-menyen.**





4



## Velg utskriftsinnstillinger.

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



Oppsettet til innstillingsmenyen er annerledes i macOS 13.

## 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 1 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 skjermbildet 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 \(side 1-37\)](#)".



Hvis du aktiverer [Aktivere funnet papirformat i multiarkmater] (deaktivert som fabrikkinnstilling) eller [Aktivere valgt papirtype i multiarkmater] (aktivert som fabrikkinnstilling), som du finner ved å velge [Systeminnstillinger] i "Innstillinger (administrator)" → [Skriver- Innstillinger] → [Driftinnstillinger] → [Innstillinger multiarkmater], skriver ikke maskinen ut hvis det er angitt en annen papirstørrelse eller papirtype i skriverdriveren enn i innstillingene for enkeltmaterskuffen.



# SKRIVE UT PÅ KONVOLUTTER

Enkeltmaterskuffen eller skuff 4 kan brukes til utskrift på konvolutter.



- Hvis du vil ha informasjon om papirtypene som kan brukes i materskuffen, kan du gå til "[EGNEDE PAPIRTYPER \(side 1-13\)](#)".
- Hvis du vil ha informasjon om fremgangsmåten for å legge inn papir i enkeltmaterskuffen, kan du gå til "[LEGG PAPIR I ENKELTMATERSKUFFEN \(side 1-37\)](#)".
- Hvis du vil ha mer informasjon om fremgangsmåten for papirmating, kan du gå til "[VELGE PAPIR \(side 4-16\)](#)".
- 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 \(ROTERE 180 GRADER\) \(side 4-55\)](#)".
- Skuff 4 kan bare fylles med Com9-, Com10- og Monarch-konvolutter.
- 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: SHARP BP-xxxxx

Forhåndsinnstillinger: Standardinnstillinger

Antall: 1  Tosidig

Sider:  Alle  
 Fra 1 til 1

Papirstørrelse: Konvolutt DL 110 x 220 mm

Retning:  Stående  Liggende

Papirmating

Alle sider fra: Bypasskuff  
 Første side fra: Bypasskuff  
 Gjenstående fra: Bypasskuff

PDF

## Velg utskriftsinnstillinger.

(1) Velg konvoluttstørrelsen fra "Papirstørrelse"-menyen.

(2) Velg [Papirmating].

I macOS 13 er [Papirmating] plassert under "Skriveralternativ"-menyen.

(3) Velg [Enkeltmaterskuff] eller [Skuff 4] fra "Alle sider fra"-menyen.



Når [Aktivere valgt papirtype i multiarkmater] (aktivert som fabrikkinnstilling) er aktivert i "Innstillinger (administrator)", setter du papirtypen for enkeltmaterskuffen til [Konvolutt].



# UTSKRIFT NÅR FUNKSJONEN FOR BRUKERAUTENTISERING ER AKTIVERT

Brukerinformasjonen (slik som påloggingsnavn og passord) som må oppgis, avhenger av autentiseringsmåten som brukes, så hør med maskinens administrator før du skriver ut.



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

1



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



2

## Skriv inn brukerinformasjonen din.

(1) Påse at maskinens skrivernavn er valgt.

(2) Velg [Jobbhåndtering].

I macOS 13 er [Jobbhåndtering] plassert under "Skriveralternativ"-menyen.

(3) Klikk på fanen [Godkjenning] tab.

(4) Skriv inn brukerinformasjonen din.

- Når autentisering utføres med påloggingsnavn/passord, angir du påloggingsnavnet under "Påloggingsnavn" og passordet (1 til 32 tegn) under "Passord".
- Når autentiseringen utføres ved hjelp av brukernummeret, angir du brukernummeret ditt (5 til 8 siffer) under "Brukernummer".

(5) Angi brukernavnet og jobbnavnet etter behov.

- Brukernavn  
Angi brukernavnet (opptil 32 tegn). Det angitte brukernavnet vil vises på maskinens berøringspanel. Hvis du ikke angir et brukernavn, vil påloggingsnavnet for PC-en vises.
- Jobbnavn  
Angi et jobbnavn på opptil 32 tegn. Det angitte jobbnavnet vil vises som et filnavn på maskinens berøringspanel. 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 svart og hvitt skrives ut med toner Y (gul), M (magenta), C (cyan) og Bk (svart). 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 svart-hvitt-sider, men utskriftshastigheten reduseres.
Farge	Alle sidene skrives ut i farger. Både fargedata og svart-hvitt-data skrives ut med Y (gul), M (magenta), C (cyan) og Bk (svart) toner.
Sort/hvit	Alle sidene skrives ut i svart-hvitt. Fargedata som bilder eller presentasjonsmaterialer skrives ut med bare den svarte 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.



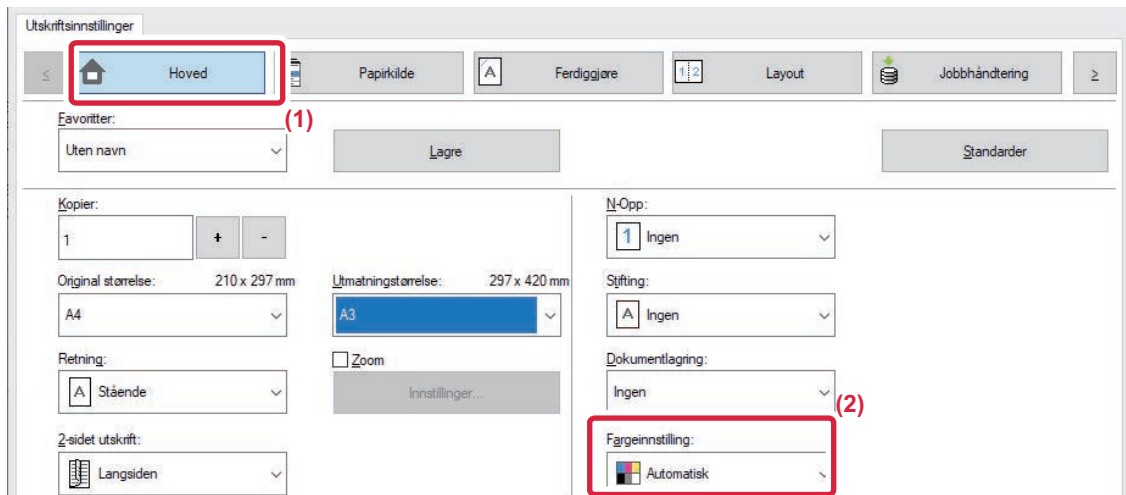
### Når "Fargeinnstilling" er satt til [Automatisk]:

Selv om utskriftsresultatet er svart/hvitt, vil følgende typer utskriftsjobber telles som 4-fargers (Y (gul), M (magenta), C (cyan) og Bk (svart)) 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 svart/hvitt.
- Når et bilde skjules under et svart-hvitt-bilde.

## Windows



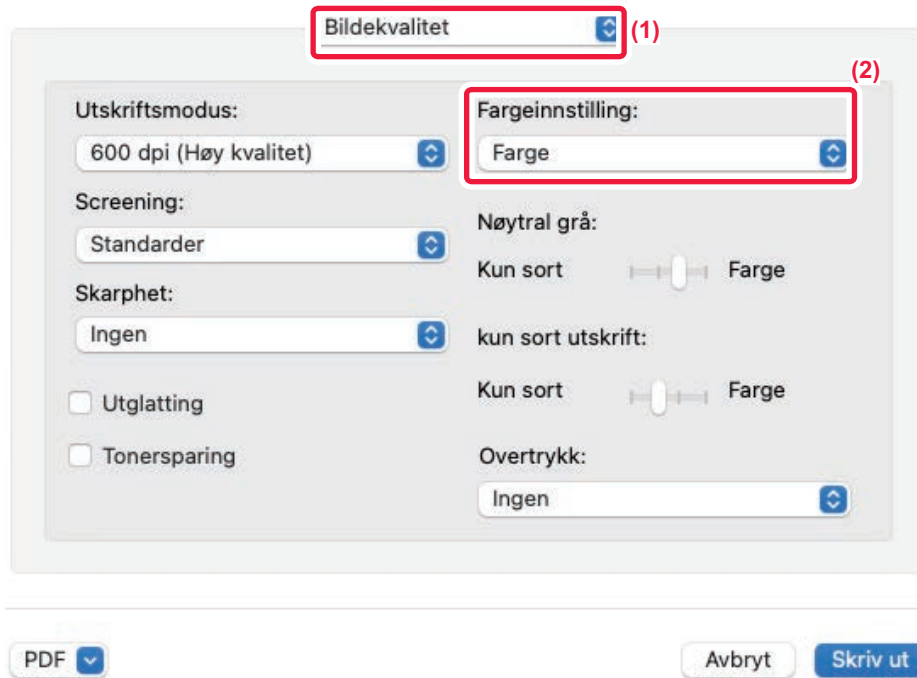
(1) Klikk på [Hoved]-fanen.

(2) Velg "Fargeinnstilling".



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

## Mac OS



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

I macOS 13 er [Bildekvalitet] plassert under "Skriveralternativ"-menyen.

**(2) Velg "Fargemodus".**

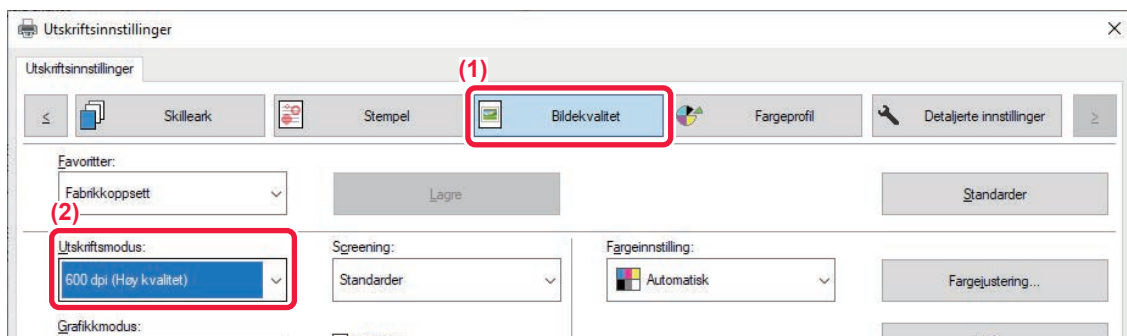


# VELGE OPPLØSNING

Følgende tre valg er tilgjengelige for "Utskriftsmodus" (oppløsning):

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.
1200 dpi	Velg denne modusen for å skrive ut fargebilder med høyere oppløsning og for å skrive ut fine linjer tydeligere.

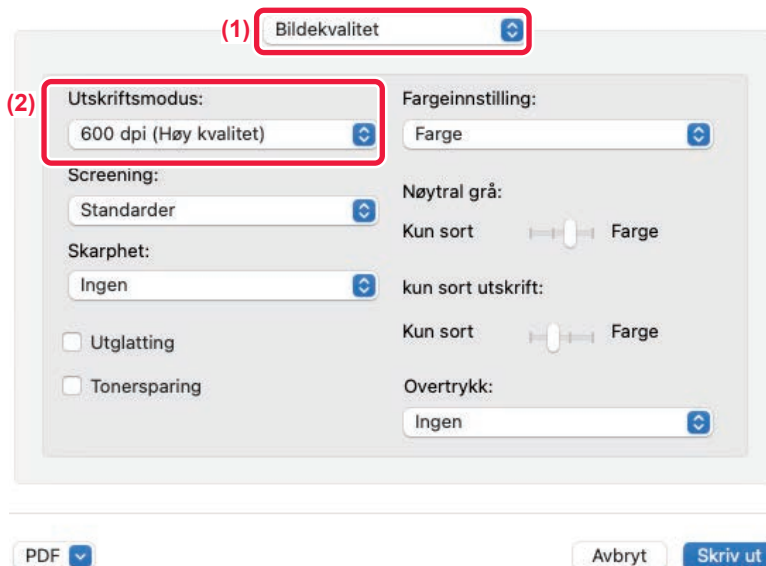
## Windows



(1) Klikk på [Bildekvalitet]-fanen.

(2) Velg "Utskriftsmodus".

## Mac OS



(1) Velg [Bildekvalitet].


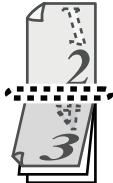


I macOS 13 er [Bildekvalitet] plassert under "Skriveralternativ"-menyen.

(2) Velg "Utskriftsmodus".

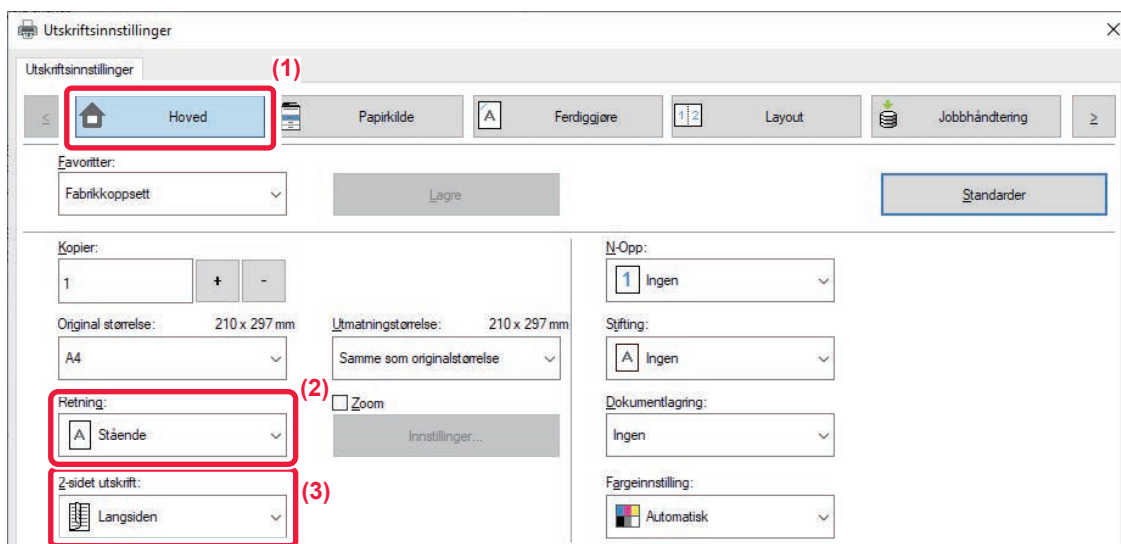


## 2-SIDIG UTSKRIFT

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].

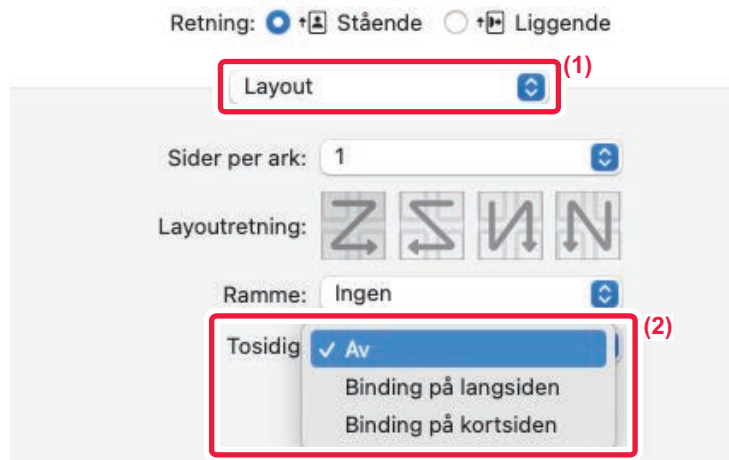


Om nødvendig kan du velge metoden for å implementere 2-sidig utskrift. Klikk på [Andre innstillinger]-knappen på [Detaljerte innstillinger]-fanen, og velg modus under "Dupleksstil".





## Mac OS



(1) Velg [Layout].

(2) Velg [Innbinding langs langsiden] eller [Innbinding langs kortsiden].

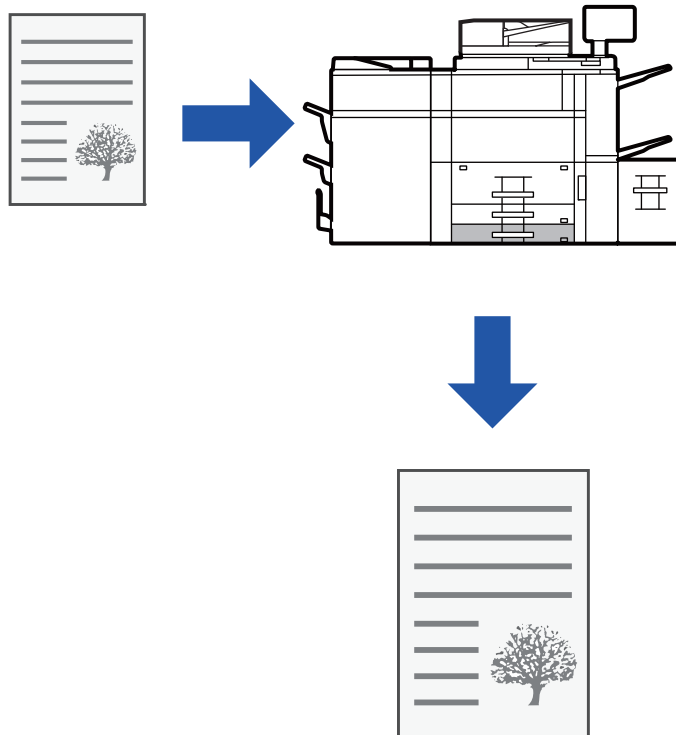
I macOS 13 er innbinding valgt i "Dobbeltsidig".



# TILPASSE UTSKRIFTSBILDET TIL PAPIRET

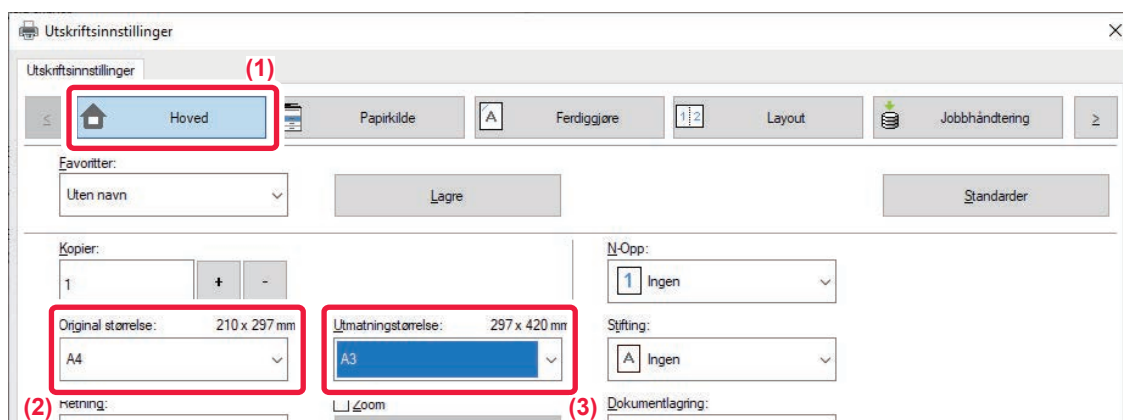
Denne funksjonen forstørrer eller forminsker automatisk utskriftsbildet slik at det stemmer overens med papirstørrelsen som er lagt i maskinen.

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



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



Hvis størrelsen A0, A1, A2, B1, B2 eller B3 velges i "Original størrelse", blir Letter (eller A4) automatisk valgt i "Utmatingsstørrelse".

## Mac OS

Forhåndsinnstillinger: Standardinnstillinger

Antall: 1  Tosidig

Sider:  Alle  
 Fra 1 til 1

Papirstørrelse: A4 210 x 297 mm (1)

Retning:  Stående  Liggende

Papirhåndtering (2)

Sorter sider

Sider som skal skrives ut: Alle sider

Siderekkefølge: Automatisk (3)

Skaler til papirstørrelse (4)

Målpapirstørrelse: A3

Kun nedskalering

- (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).



Når du velger A0 (Tilpass til side), A1 (Tilpass til side), A2 (Tilpass til side), B1 (Tilpass til side), B2 (Tilpass til side) eller B3 (Tilpass til side) i "Papirstørrelse", velges den valgte papirstørrelsen etter "Foreslått papir" i "Destinasjonspapirstørrelse".

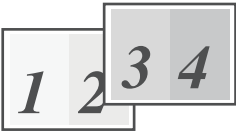
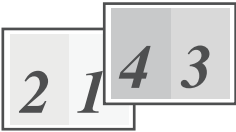
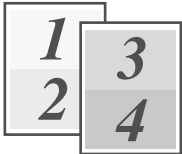






# SKRIVE UT FLERE SIDER PÅ ÉN SIDE

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.

2-opp (2 sider per ark)			
Venstre mot høyre 	Høyre mot venstre 	Øverst til nederst (Når retningen på utskriftsbildet er liggende) 	
4-opp (4 sider per ark)			
Høyre, og ned 	Ned, og til høyre 	Venstre, og ned 	Ned, og så til venstre 



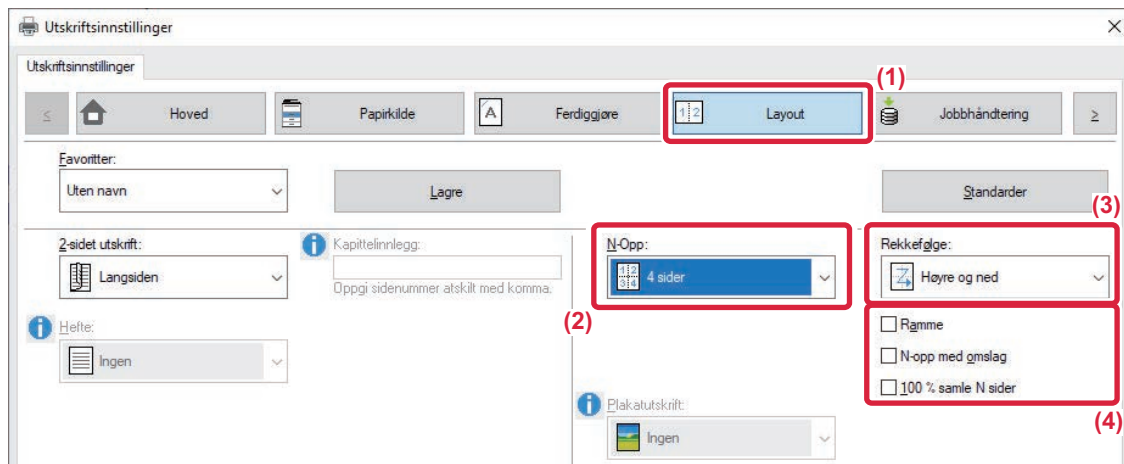
- [N-Opp]-alternativet som kan velges på [Layout]-fanen, kan også velges på [Hoved]-fanen. ("Rekkefølge" kan kun stilles inn med [Layout]-fanen.)
- Merk deg følgende når du skriver ut flere sider på ett ark:
  - Siderekkefølgen for 6 sider, 8 sider, 9 sider og 16 sider er den samme som for 4 sider.
  - I et Windows-miljø kan siderekkefølgen ses i skriverbildet på skriverdriverens skjerm for egenskaper.
  - I et Mac OS-miljø blir siderekkefølgen vist som valg.
  - I et Mac OS-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.
- For informasjon om "Repeter"-knappen, se "[SKRIVE UT SAMME BILDE I FLISEMØNSTER\(GJENTA UTSKRIFT\) \(side 4-96\)](#)".



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

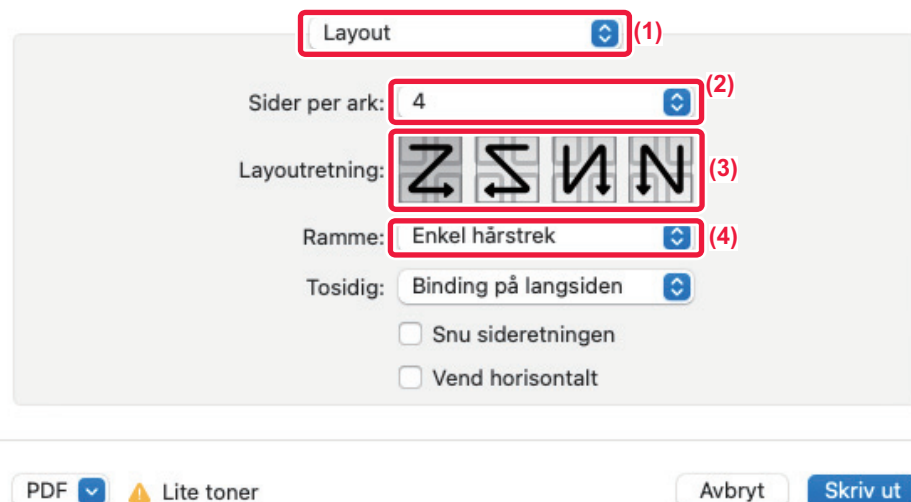


## Windows



- (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 A4-sider til ett A3-ark, skrives sidene ut i originalens fulle størrelse. Hvis du velger [Ramme] da, vil kun rammen skrives ut.

## Mac OS

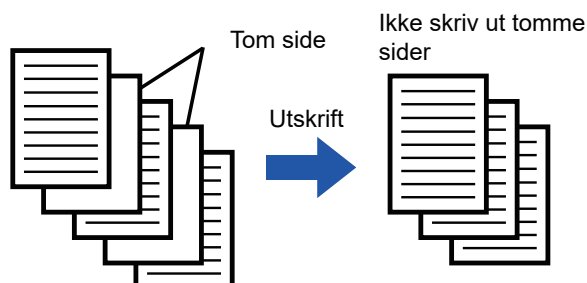


- (1) Velg [Layout].
- (2) Velg antall sider per ark.
- (3) Velg siderekkefølgen.
- (4) Hvis du ønsker å skrive ut kantlinjer, velger du ønsket type kantlinje.



# UTSKRIFT MED UTELATELSE AV TOMME SIDER

Hvis den skannede originalen inneholder tomme sider, blir de tomme sidene utelatt under utskrift. Maskinen oppdager tomme sider, og skriver dem ikke ut. Dette eliminerer unødvendig utskrift, og du slipper å se etter tomme sider før utskrift.

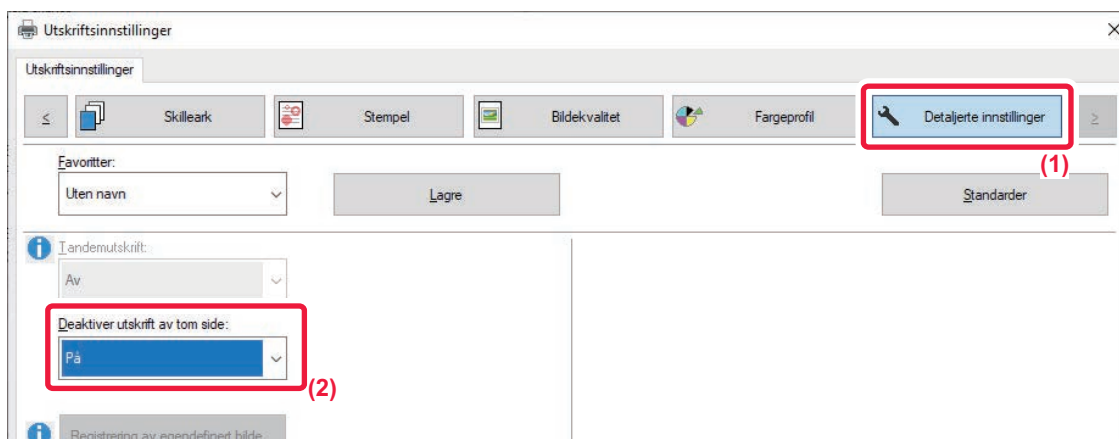


Denne funksjonen er tilgjengelig i et Windows-miljø.



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

## Windows



- (1) Klikk på [Detaljerte innstillinger]-fanen.
- (2) Velg [På] i [Deaktiver utskrift av tom side].









# STIFTE SAMMEN UTSKRIFTEN / LAGE HULL I UTSKRIFTEN

## STIFTEFUNKSJON

Stiftefunksjonen stifter utskriften. Hvis du vil lage materialer med et mer sofistikert utseende, kan du bruke stiftefunksjonen sammen med 2-sidig utskrift.




Denne funksjonen sparer mye tid når man skal forberede materiale for møter, eller annet stiftet materiale. Stifteposisjonene og antallet stifter kan velges for å oppnå følgende stifteresultater:

1 stift*		
Venstre 	Høyre 	Øverst 
2 stifter		
Venstre 	Høyre 	Øverst 

\* Stifteretningen (" | " eller " — ") varierer i henhold til papirets størrelse og retning.

## HULLEFUNKSJON

Hullefunksjonen lager hull i utskriftene. Hullingsposisjonene angis ved å velge innbindingskant.

Venstre 	Høyre 	Øverst 
--	--	---



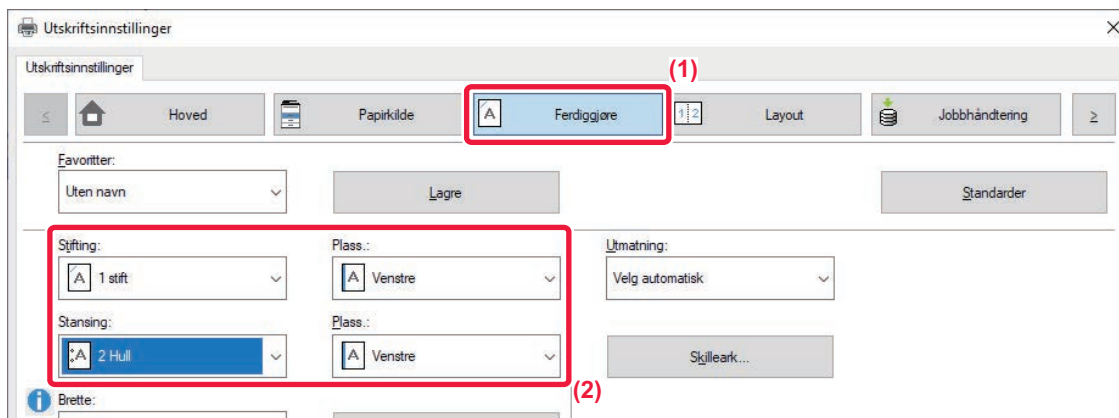
- Du må ha en etterbehandler eller stifte-heftebehandler for å bruke stiftefunksjonen.
- Hvis du vil bruke hullingsfunksjonen, må du installere en hullingsmodul i ferdiggjøreren eller ferdiggjøreren for ryggstifting.
- Du finner informasjon om maksimalt antall ark som kan stiftes, i "[SPESIFIKASJONER \(side 11-2\)](#)".
- Maksimalt antall ark som kan stiftes samtidig, inkluderer alle omslag og/eller innlegg som settes inn.
- For informasjon om ryggstifting-knappen, se "[LAG EN PAMFLETT \(HEFTE/RYGGSTIFTING\) \(side 4-47\)](#)".



- Funksjonene for stifting og forskyvning (forskyve posisjonen av papiret som mates ut for hver jobb) kan ikke brukes samtidig.
- Når etterbehandleren er deaktivert i maskininnstillingene, kan ikke stiftefunksjonen og hullefunksjonen brukes.
- Når stiftefunksjonen eller hullefunksjonen er deaktivert i maskininnstillingene, er ikke stifting eller hulling mulig.



## Windows



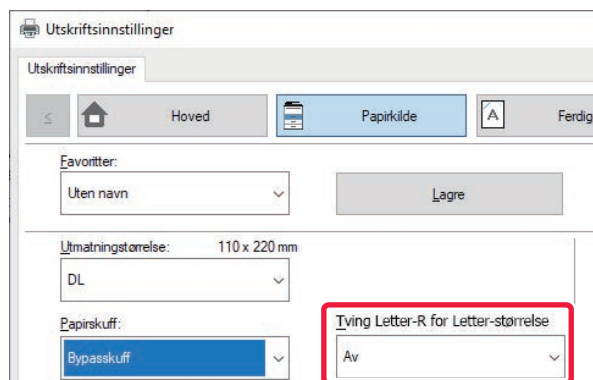
(1) Klikk på [Ferdiggjøre]-fanen.

(2) Velg stiftefunksjonen eller hullfunksjonen.

- For stiftefunksjonen velger du antallet stifter i "Stifting"-menyen og stifteposisjonen i "Plass."-menyen.
- For hullingsfunksjonen velger du type hull fra "Stansing"-menyen og hullingsposisjonen i "Plass."-menyen.



- I tillegg til [Ferdiggjøre]-fanen kan [Stifting] også stilles inn i [Hoved]-fanen.
- På [Papirkilde]-fanen bruker du [Fremtving Letter-R for Letter-størrelse] for å alltid bruke papir i Letter-størrelse i liggende retning. Når du skriver ut blandede Legal-størrelser med denne innstillingen, blir de korte sidene skrevet ut med samme bredde, slik at du kan stifte dem sammen.







## Mac OS

**(1) Velg [Skriverfunksjoner], og velg deretter [Utmatning].**

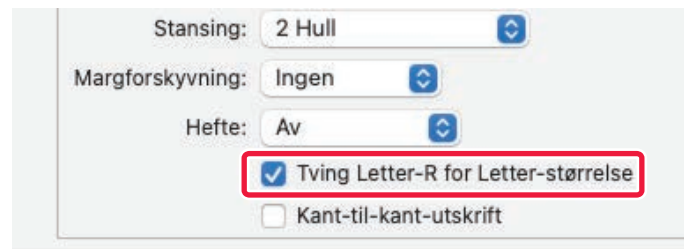
I macOS 13 er [Skriverfunksjoner] plassert under "Skriveralternativ"-menyen.

**(2) Velg "Innbindingskant".****(3) Velg stiftefunksjonen eller hullefunksjonen.**

- For stiftefunksjonen velger du antallet stifter i "Stifting"-menyen.
- For hullefunksjonen velger du typen hull i "Hulling"-menyen.



Bruk [Fremtving Letter-R for Letter-størrelse] for å alltid bruke papir i Letter-størrelse i liggende retning. Når du skriver ut blandede Legal-størrelser med denne innstillingen, blir de korte sidene skrevet ut med samme bredde, slik at du kan stifte dem sammen.





# SKRIVE UT UTEN MARGER ØVERST OG NEDERST (KANT TIL KANT-UTSKRIFT)

Denne funksjonen muliggjør utskrift uten marger øverst og nederst.

Ved å kombinere denne funksjonen med funksjonene for utskrift med ryggstifting og beskjæring, kan du lage et hefte eller en brosjyre uten marger. (Unntatt utskrift på langt papir)

Denne funksjonen kan bare brukes for størrelsene A3/11" x 17", A4/8-1/2" x 11" og langt papir.



Kant til kant-utskrift med langt papir er tilgjengelig.

Ved bruk av kant til kant-utskrift med langt papir kan det brukes papirstørrelser på opptil 668 mm (26,3"), og papirtypen kan velges blant tykt papir 1, tykt papir 2 og brukertype 1 til 11.

## Kombinasjon av kant til kant-utskrift

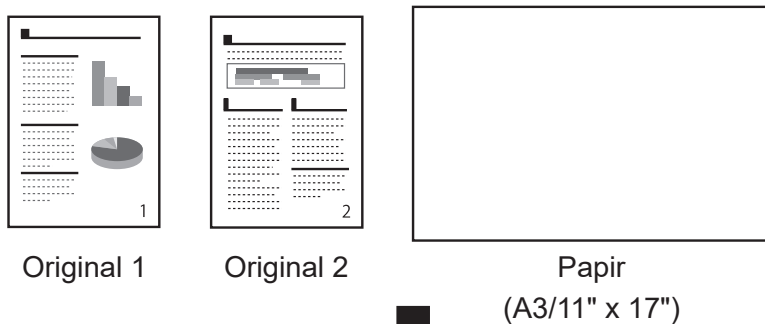
- Kant til kant-utskrift og langt papir: Ett enkelt ark
- Kant til kant-utskrift og A3/11" x 17": Ett enkelt ark
- Kant til kant-utskrift og A4/8-1/2" x 11": Ett enkelt ark
- Kant til kant-utskrift, A3/11" x 17", ryggstifting og beskjæring: Brosjyre i størrelsen A4/8-1/2" x 11"
- Kant til kant-utskrift, A4/8-1/2" x 11", ryggstifting og beskjæring: Brosjyre i størrelsen A5/5-1/2" x 8-1/2"



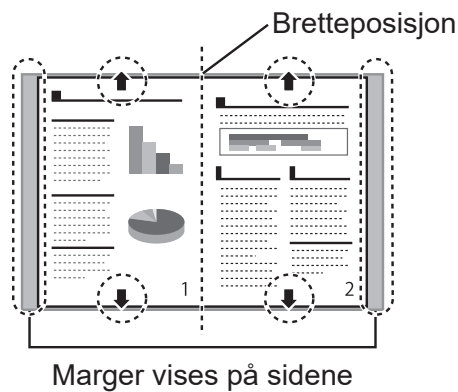
For å bruke denne funksjonen på en effektiv måte må du opprette dokumentdata i programmet som er 2 mm lengre enn øvre og nedre del av papiret, og 2 mm kortere i inmatingsretningen.



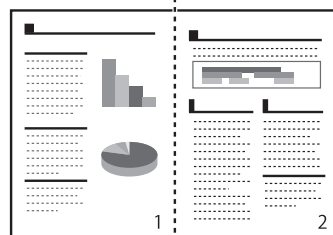
# UTSKRIFT MED RYGGSTIFTING OG STIFTING PÅ 2 STEDER



Opprett dokumentdata av en passende størrelse i programmet eller bruk Tilpass til side-funksjonen for å fjerne margene øverst og nederst.

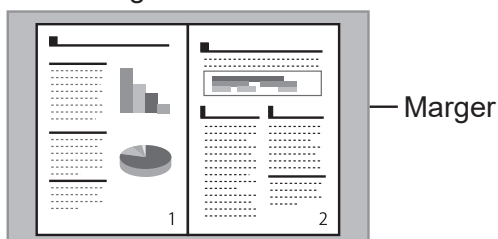


Beskjær sidene



Margene på sidene fjernes, og Kant til kant-utskrift utføres.

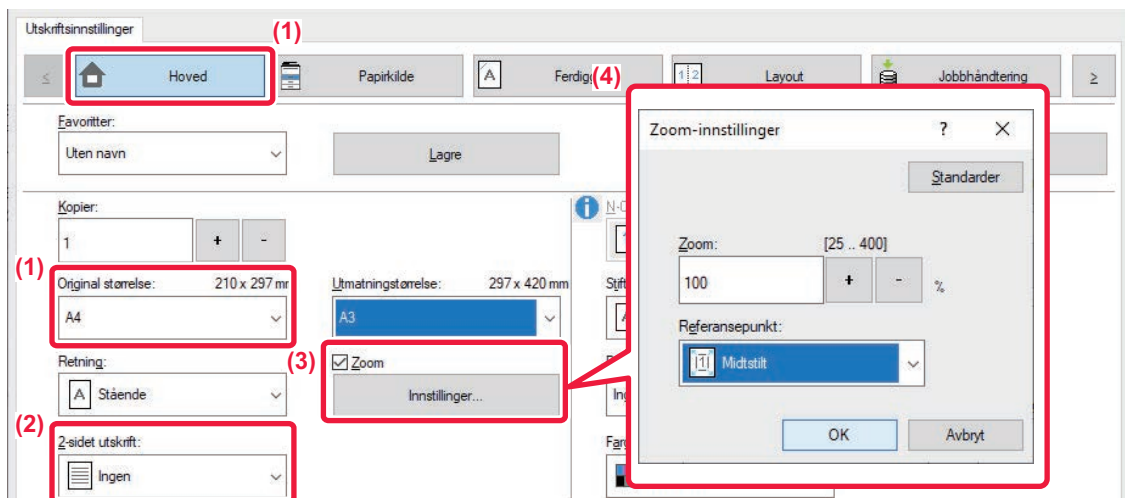
Ved vanlig utskrift ...



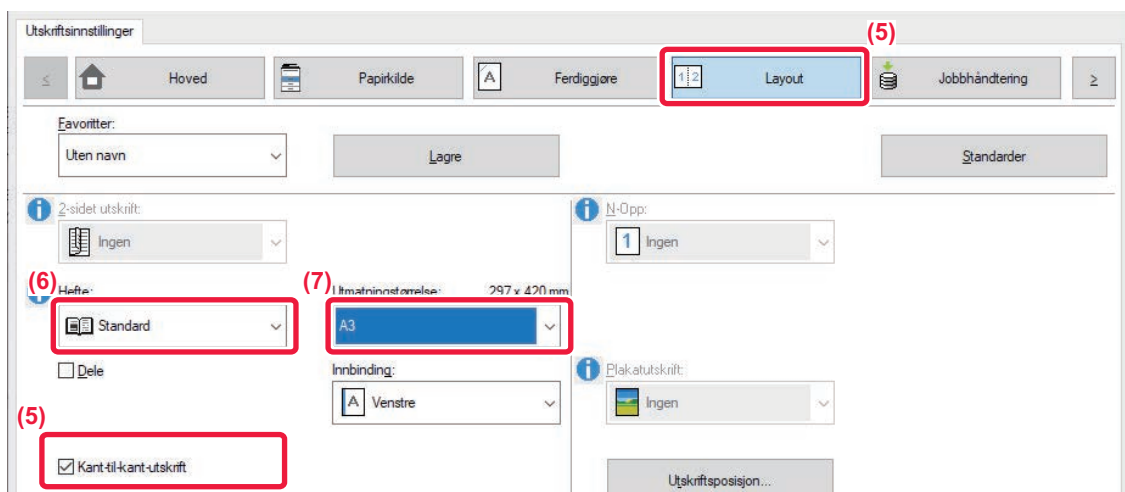
Marger vises øverst, nederst og på sidene



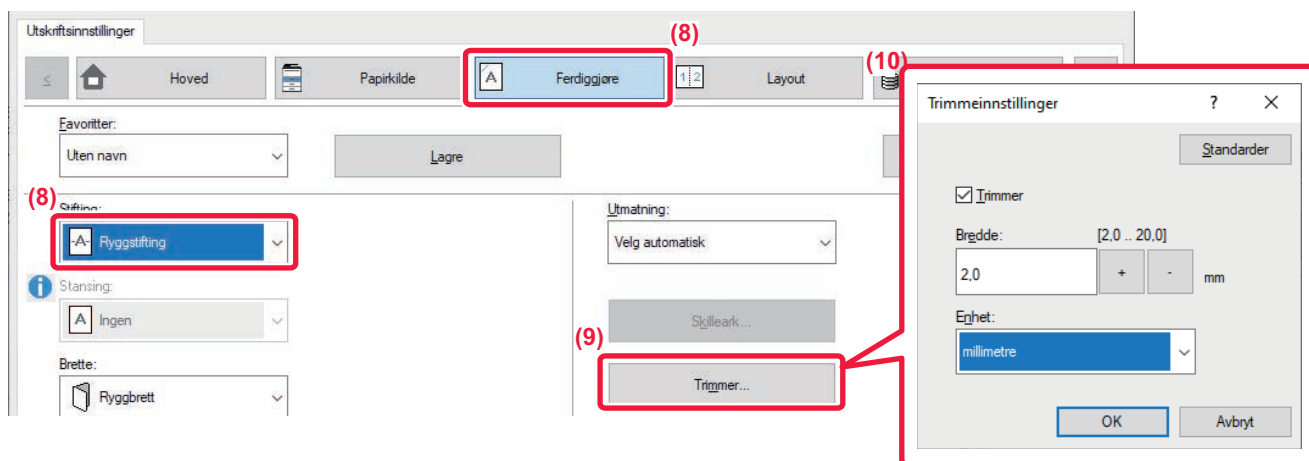
## Windows



- (1) Klikk på [Hoved]-fanen, og velg originalstørrelse i [Originalstørrelse].
- (2) Velg [Ingen] i [2-sidet utskrift].
- (3) Merk av i [Zoom]-avkrysningsboksen, og klikk på [Innstillinger].
- (4) Angi zoomverdien, velg [Senter] i [Referansepunkt] og klikk på [OK].



- (5) Klikk på [Layout]-fanen, og merk av i [Kant til kant-utskrift]-avkrysningsboksen.
- (6) Velg [Standard] i [Hefte].
- (7) Velg utmatingsstørrelse i [Utmatingsstørrelse].

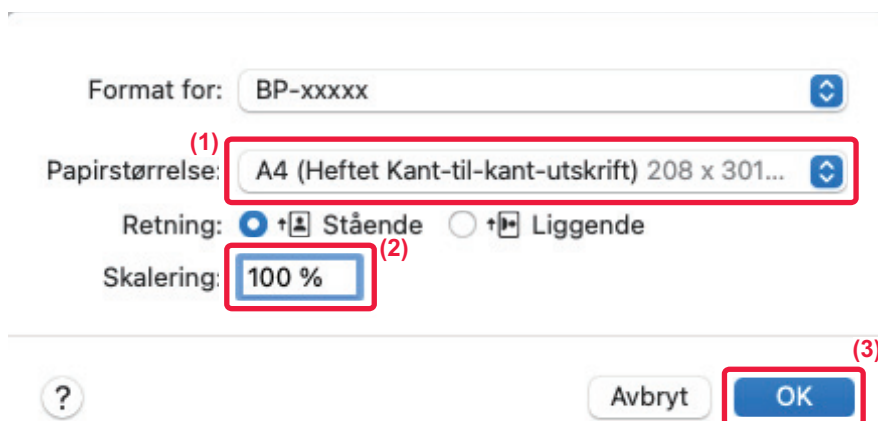


(8) Klikk på [Etterbehandling]-fanen, og velg [Ryggstifting] i [Stift].

(9) Klikk på [Trimmer].

(10) Merk av i [Beskjæring]-avkrysningsboksen, angi "5,0 mm (0,200 tommer)" og klikk på [OK].

## Mac OS

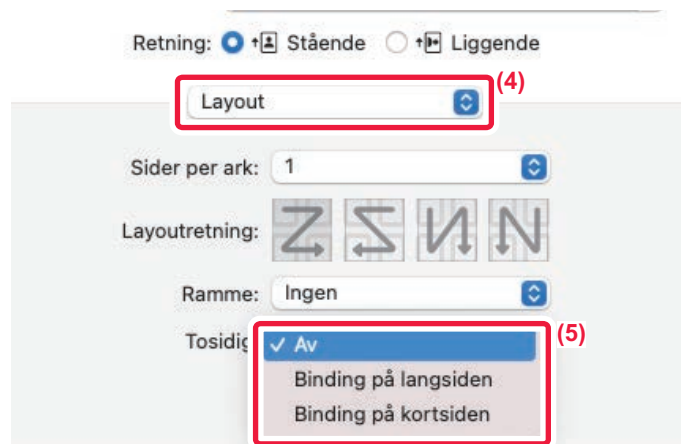


(1) Velg papirstørrelse.

Avhengig av utskriftsdataene velger du "A5 (heftkant-til-kant-utskrift)".

(2) Velg [Utskriftsformat] på [Fil]-menyen og angi graden (%).

(3) Klikk på [OK]-knappen.

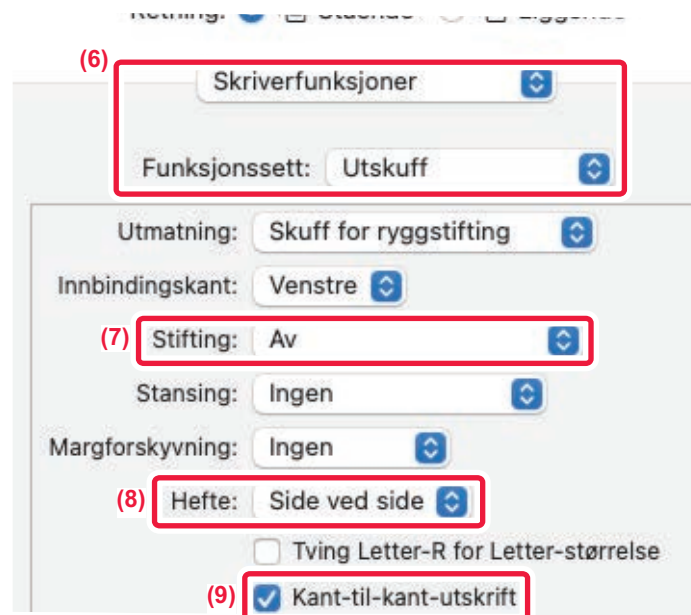




(4) Velg [Layout].

(5) Velg [Off].

I macOS 13 er innbinding valgt i "Dobbeltsidig".



(6) Velg [Skriverfunksjoner], og velg deretter [Utmating].

I macOS 13 er [Skriverfunksjoner] plassert under "Skriveralternativ"-menyen.

(7) Velg [Ryggstifting].

(8) Velg [Side ved side].

(9) Velg [Kant til kant-utskrift].



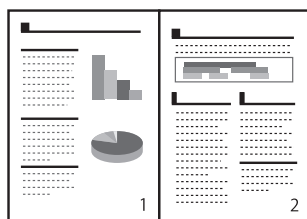
(10) Velg [Beskjæring].

I macOS 13 er [Beskjæring] plassert under "Skriveralternativ"-menyen.

(11) Angi [Trimmer]-avkrysningsboksen til , og angi "5,0 mm (0,200 tommer)".



# FALSSTIFTING



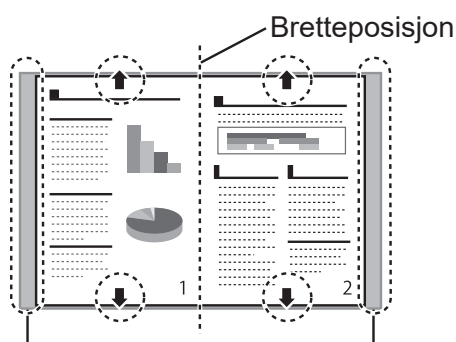
Original



Papir  
(A3/11" x 17")



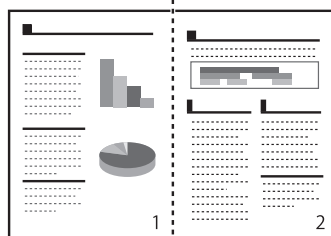
Opprett dokumentdata av en passende størrelse i programmet eller bruk Tilpass til side-funksjonen for å fjerne margene øverst og nederst.



Marger vises på sidene

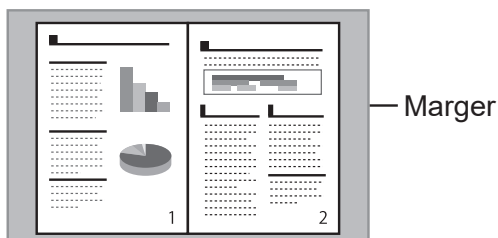


Beskjær sidene



Margene på sidene fjernes, og Kant til kant-utskrift utføres.

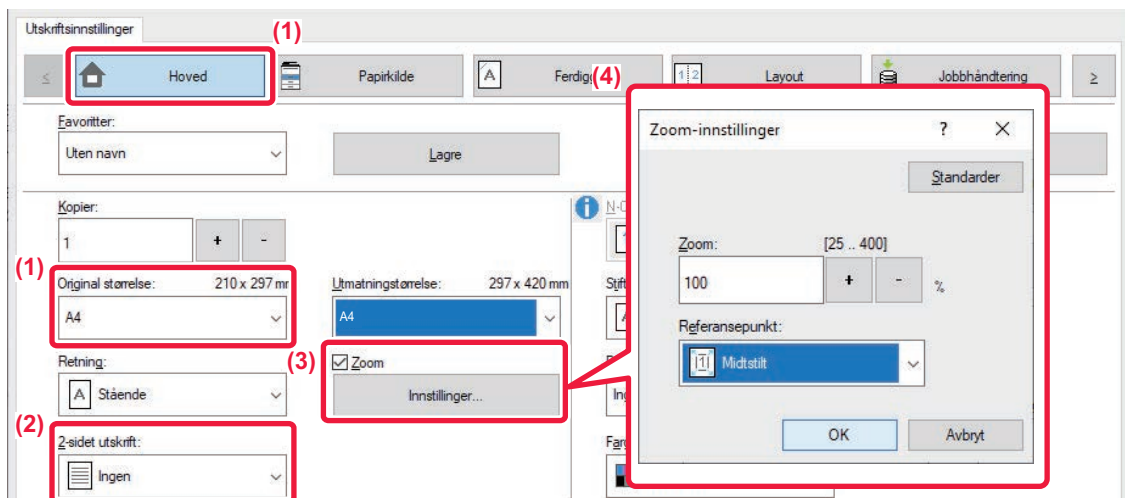
Ved vanlig utskrift ...



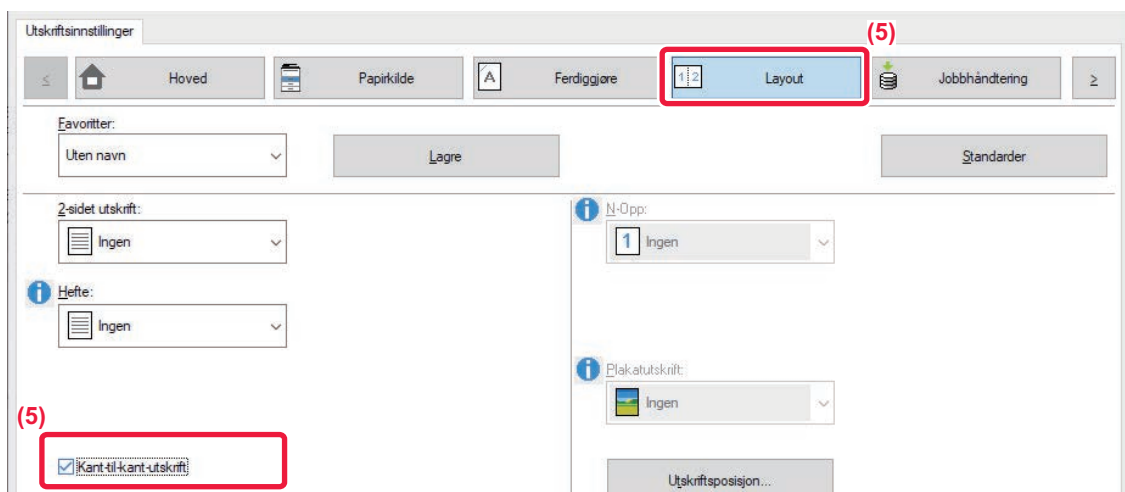
Marger vises øverst, nederst og på sidene



## Windows

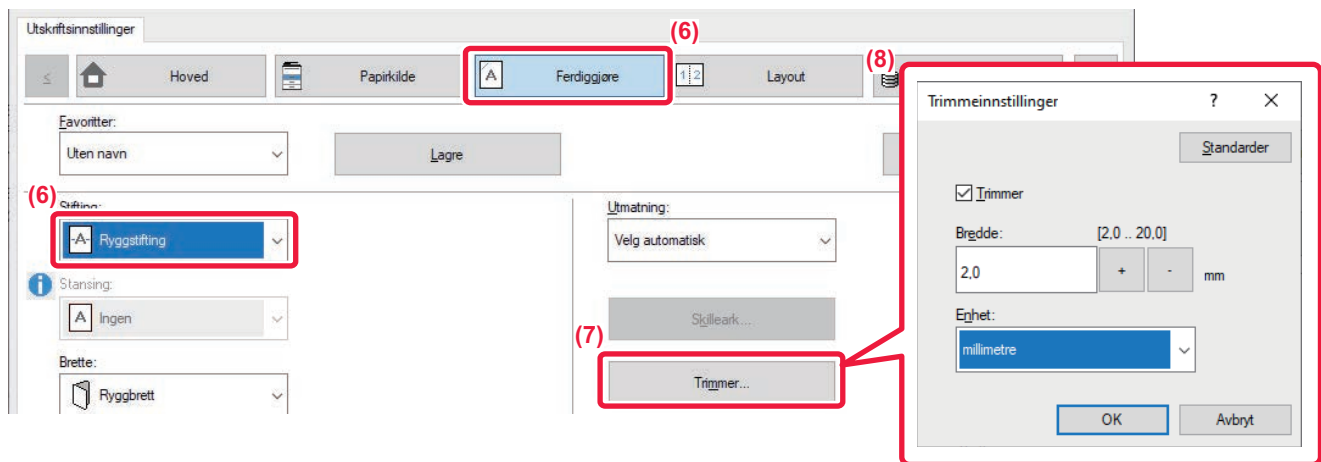


- (1) Klikk på [Hoved]-fanen, og velg originalstørrelse i [Originalstørrelse].
- (2) Velg [Ingen] i [2-sidet utskrift].
- (3) Merk av i [Zoom]-avkrysningsboksen, og klikk på [Innstillinger].
- (4) Angi zoomverdien, velg [Senter] i [Referansepunkt] og klikk på [OK].



- (5) Klikk på [Layout]-fanen, og merk av i [Kant til kant-utskrift]-avkrysningsboksen.





(6) Klikk på [Etterbehandling]-fanen, og velg [Ryggstifting] i [Stift].

(7) Klikk på [Trimmer].

(8) Merk av i [Beskjæring]-avkrysningsboksen, angi "5,0 mm (0,200 tommer)" og klikk på [OK].

## Mac OS



(1) Velg papirstørrelse.

Avhengig av utskriftsdataene velger du "A5 (heftekant-til-kant-utskrift)".

(2) Velg [Utskriftsformat] på [Fil]-menyen og angi graden (%).

(3) Klikk på [OK]-knappen.

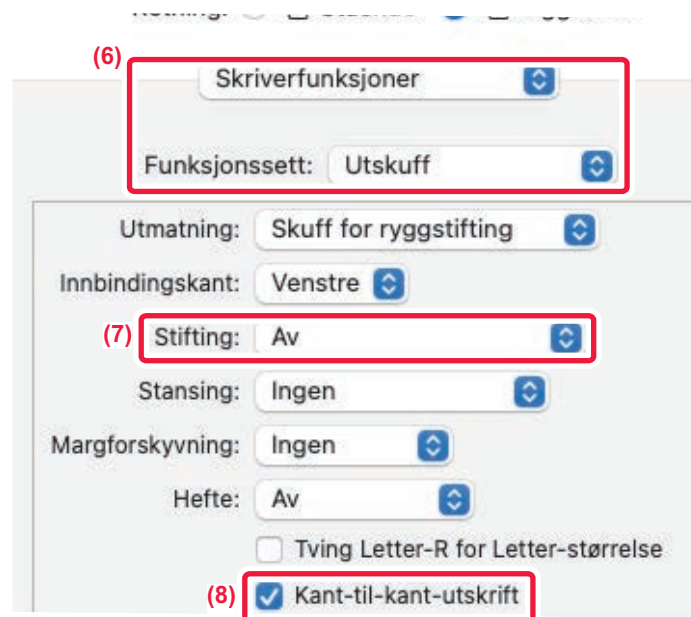




(4) Velg [Layout].

(5) Velg [Off].

I macOS 13 er innbinding valgt i "Dobbeltsidig".



(6) Velg [Skriverfunksjoner], og velg deretter [Utmatning].

I macOS 13 er [Skriverfunksjoner] plassert under "Skriveralternativ"-menyen.

(7) Velg [Ryggstifting].

(8) Velg [Kant til kant-utskrift].



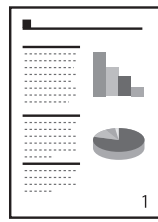
(9) Velg [Beskjæring].

I macOS 13 er [Beskjæring] plassert under "Skriveralternativ"-menyen.

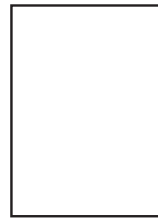
(10) Angi [Trimmer]-avkrysningsboksen til , og angi "5,0 mm (0,200 tommer)".



## ETT ENKELT ARK



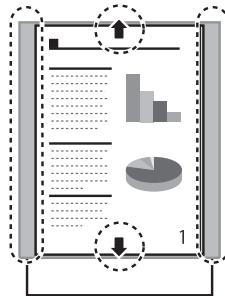
Original 1



Papir  
(A4 / 8-1/2" x 11")



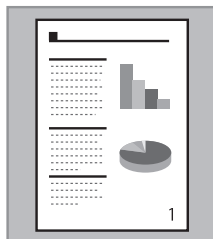
Opprett dokumentdata av en passende størrelse i programmet eller bruk Tilpass til side-funksjonen for å fjerne margene øverst og nederst.



Marger vises på sidene

Margene på sidene fjernes, og Kant til kant-utskrift utføres.

Ved vanlig utskrift ...

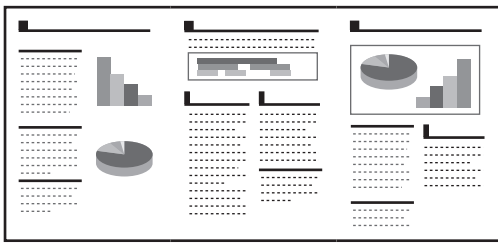


Marger

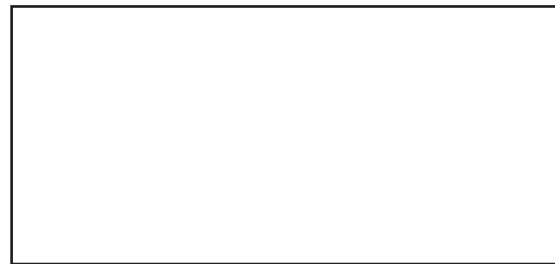
Marger vises øverst, nederst og på sidene



## Langt papir



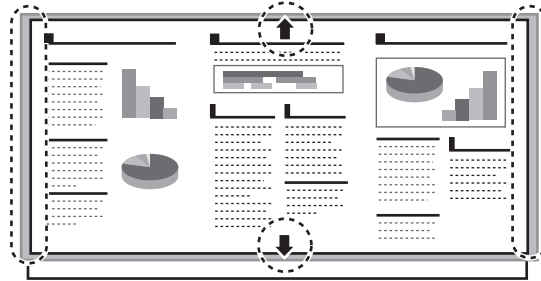
Original  
(Langt papir)



Papir



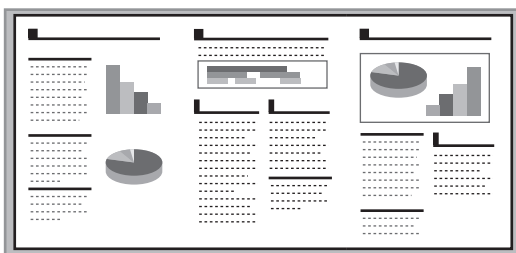
Opprett dokumentdata av en passende størrelse i programmet eller bruk Tilpass til side-funksjonen for å fjerne margene øverst og nederst.



Marger vises på sidene

Margene på sidene fjernes, og Kant til kant-utskrift utføres.

Ved vanlig utskrift ...

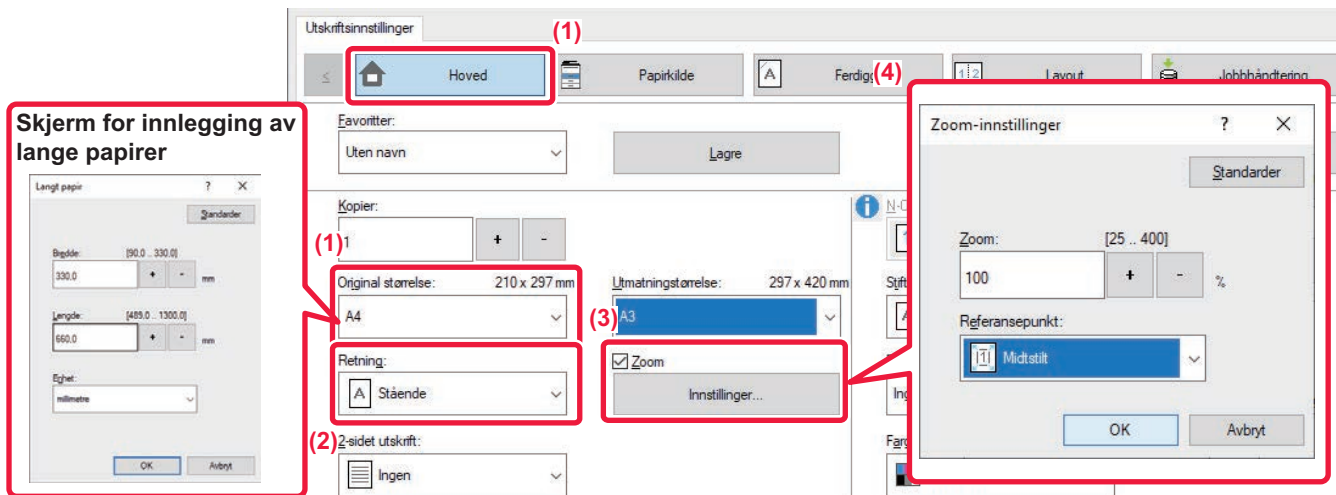


Marger

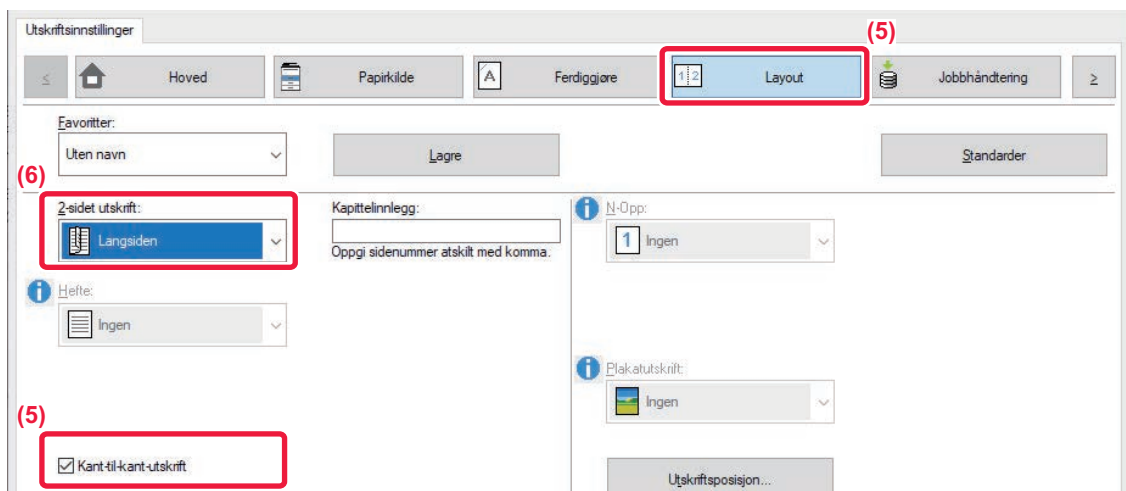
Marger vises øverst, nederst og på sidene



## Windows



- (1) Klikk på [Hoved]-fanen, og velg originalstørrelse i [Originalstørrelse].
- (2) Velg papirretning.  
Når langt papir er satt inn, velger du "Liggende".
- (3) Merk av i [Zoom]-avkrysningsboksen, og klikk på [Innstillinger].
- (4) Angi zoomverdien, velg [Senter] i [Referansepunkt] og klikk på [OK].



- (5) Klikk på [Layout]-fanen, og merk av i [Kant til kant-utskrift]-avkrysningsboksen.
- (6) Velg [Ingen], [Langside] eller [Kortside] i 2-sidig utskrift.  
2-sidig utskrift kan ikke brukes når langt papir er angitt.



Kontroller det faktiske utskriftsresultatet. Endre følgende innstillinger hvis marger vises.

"Beskjæring" i dialogboksen for beskjæringsinnstillinger

"Utskriftsposisjon" i dialogboksen for kompatibilitet



## Mac OS

Format for: BP-xxxxx

Papirstørrelse: A4 (Kant-til-kant-utskrift) 206 x 301 mm

Retning:  Stående  Liggende

Skalering: 100 %

Avbryt OK

**(1) Velg papirstørrelse.**

Velg "A4 (kant-til-kant-utskrift)" eller "A5 (kant-til-kant-utskrift)" når du angir et enkelt ark, og velg "A4\_3-panel\_E2E" eller "A4\_3-panel\_E2E\_for\_trim" når du angir et langt papir.

**(2) Velg papirretning.**

Når langt papir er satt inn, velger du "Liggende".

**(3) Velg [Utskriftsformat] på [Fil]-menyen og angi graden (%).****(4) Klikk på [OK]-knappen.**

Retning:  Stående  Liggende

Layout

Sider per ark: 1

Layoutretning:


Ramme: Ingen


Tosidi:  Av  Binding på langsiden  Binding på kortsiden


**(5) Velg [Layout].****(6) Velg [Av], [Langside] eller [Kortside]**


I macOS 13 er innbinding valgt i "Dobbeltsidig".  
2-sidig utskrift kan ikke brukes når langt papir er angitt.





(7) **Skriverfunksjoner** 


Funksjonssett: **Utskuff** 


Utmatning: **Øvre skuff i ferdiggjører** 

Innbindingskant: **Venstre** 

Stifting: **Av** 

Stansing: **Ingen** 

Margforskyvning: **Ingen** 

Hefte: **Av** 

Tving Letter-R for Letter-størrelse

(8)  **Kant-til-kant-utskrift**

**(7) Velg [Skriverfunksjoner], og velg deretter [Utmatning].**

I macOS 13 er [Skriverfunksjoner] plassert under "Skriveralternativ"-menyen.

**(8) Velg [Kant til kant-utskrift].**



Kontroller det faktiske utskriftsresultatet. Endre følgende innstillinger hvis marger vises.

"Beskjæring" i dialogboksen for beskjæringsinnstillinger

"Utskriftsposisjon" i dialogboksen for kompatibilitet



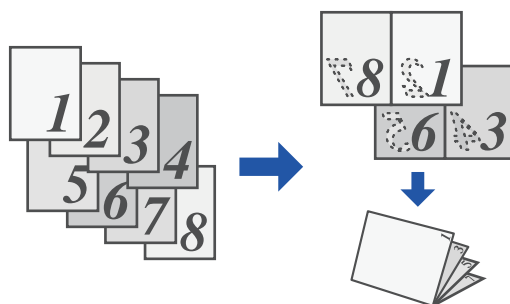
# PRAKTISKE UTSKRIFTFUNKSJONER

## PRAKTISKE FUNKSJONER FOR Å LAGE BROSJYRER OG PLAKATER

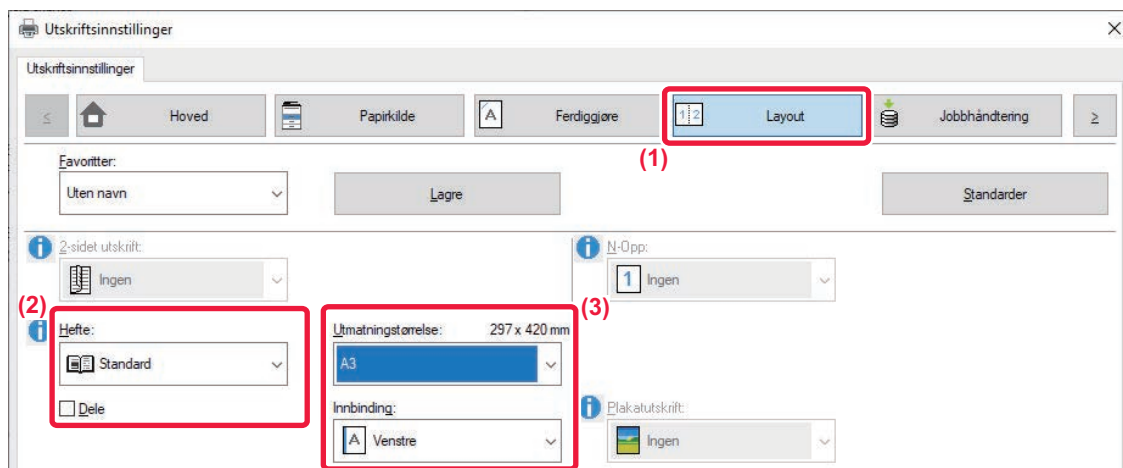
### LAG EN PAMFLETT (HEFTE/RYGGSTIFTING)

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

Hvis en heftebehandler er installert og "Hefte" og "Stifting" er valgt, vil denne funksjonen automatisk brette og mate ut kopiene. Denne funksjonen er nyttig når du ønsker å samle utskriften til en brosjyre.



#### Windows



(1) Klikk på [Layout]-fanen.

(2) Velg [Standard] eller [Fullt bilde] i "Hefte".

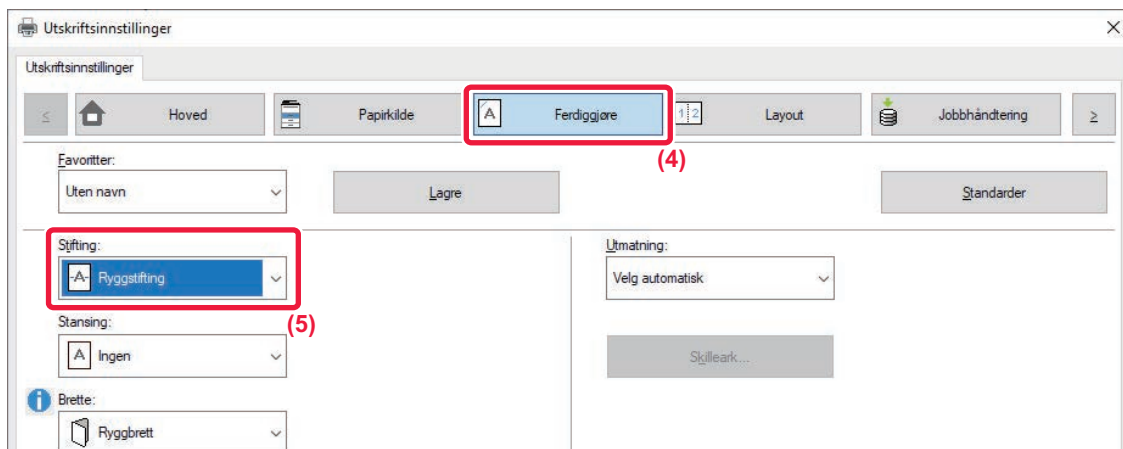
- Når [Standard] er valgt, vil det utskrevne bildet forstørres eller reduseres, slik at det passer til det valgte papiret i "Utmatningstørrelse".
- Når [Fullt bilde] er valgt, vil det utskrevne bildet forstørres eller reduseres, slik at det passer til den valgte størrelsen i "Tilpass til papirstørrelse". Ved å velge en papirstørrelse som er større enn det utskrevne bildet kan du kutte bort papirets kanter etter at du har laget heftet, slik at du får et hefte uten marg.
- Når antall utskuffsider overgår antall ark som kan stiftes, kan du velge avkryssningsboksen [Dele] () for dele de utmatete sidene inn i flere underhefter som kan stiftes individuelt. Når de er stablet, har underheftene samme siderekkefølge som de originale sidene.



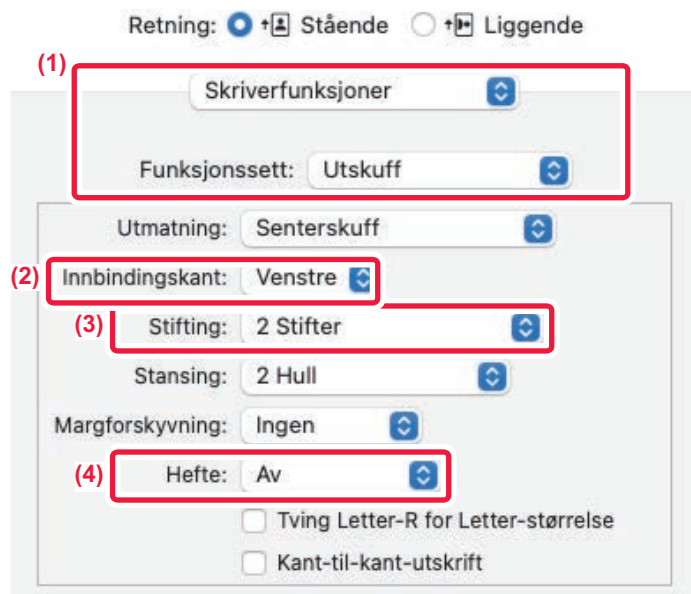
**(3) Velg den angitte utmatingsstørrelsen og innbindingskanten.**

- Når [Standard] er valgt, velger du utmatingspapirstørrelse.
- Når [Fullt bilde] er valgt, velger du størrelsen du vil forstørre eller redusere utskriftsbildet til i [Tilpass til papirstørrelse] og velger papirstørrelsen du vil brukt til utskriften i "Utmatningstørrelse".

Hvis en ferdiggj. for ryggstifting er installert

**(4) Klikk på [Ferdiggjøre]-fanen.****(5) Velg [Ryggstifting] fra "Stifting".**

Når en etterbehandler med ryggstifting er installert og jobben ikke skrives ut rett med [Ryggstifting], velg [Ryggstifting (omvendt)].

**Mac OS****(1) Velg [Skriverfunksjoner], og velg deretter [Utmating].**

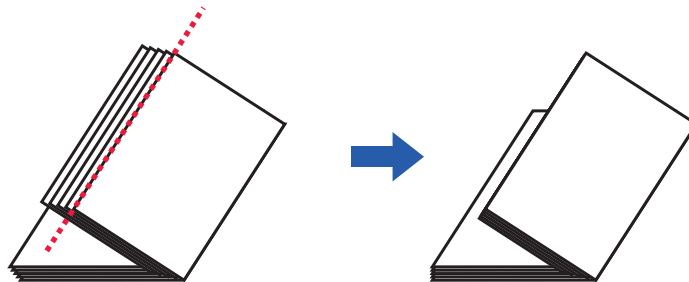
I macOS 13 er [Skriverfunksjoner] plassert under "Skriveralternativ"-menyen.

**(2) Velg "Innbindingskant".****(3) Velg [Ryggstifting].****(4) Velg [Side ved side] eller [2 sider].**

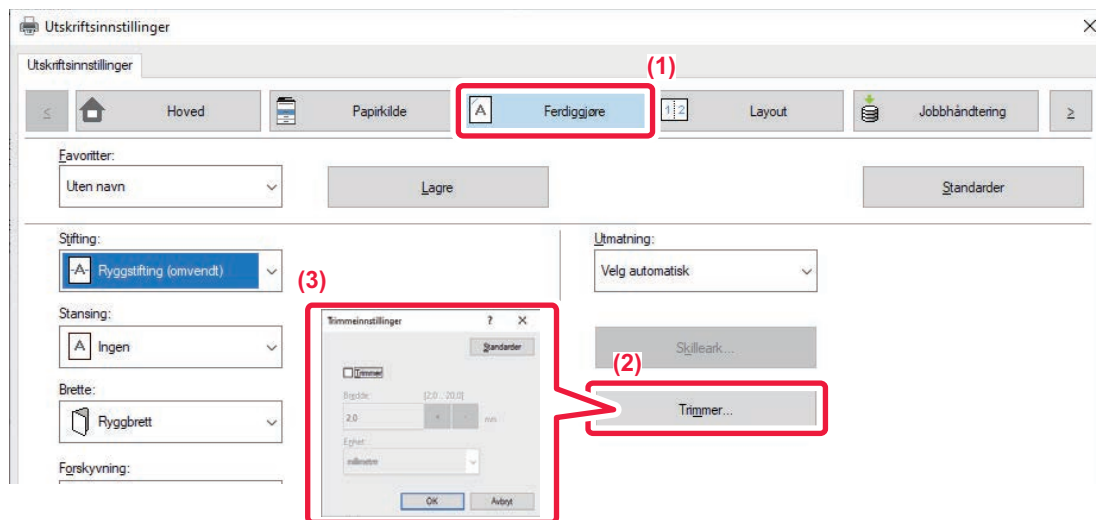


## TRIMMING AV BRETTEPAPIR

Hvis det er installert en beskæringsenhet, kan du trimme papirkantene slik at resultatet blir penere.



### Windows



- (1) Klikk på [Ferdiggjøre]-fanen.
- (2) Klikk på [Beskjæring]-knappen.
- (3) Angi [Beskjæring]-avkrysningsboksen til  , og angi "Beskjæringsmengde".



## Mac OS

**(1) Velg [Beskjæring].**

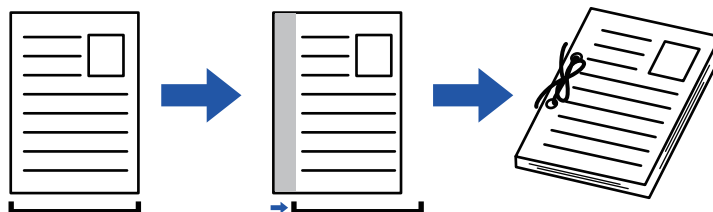
I macOS 13 er [Beskjæring] plassert under "Skriveralternativ"-menyen.

**(2) Sett avmerkingsboksen [Beskjæring] til .****(3) Angi beskjeringsbredden.**



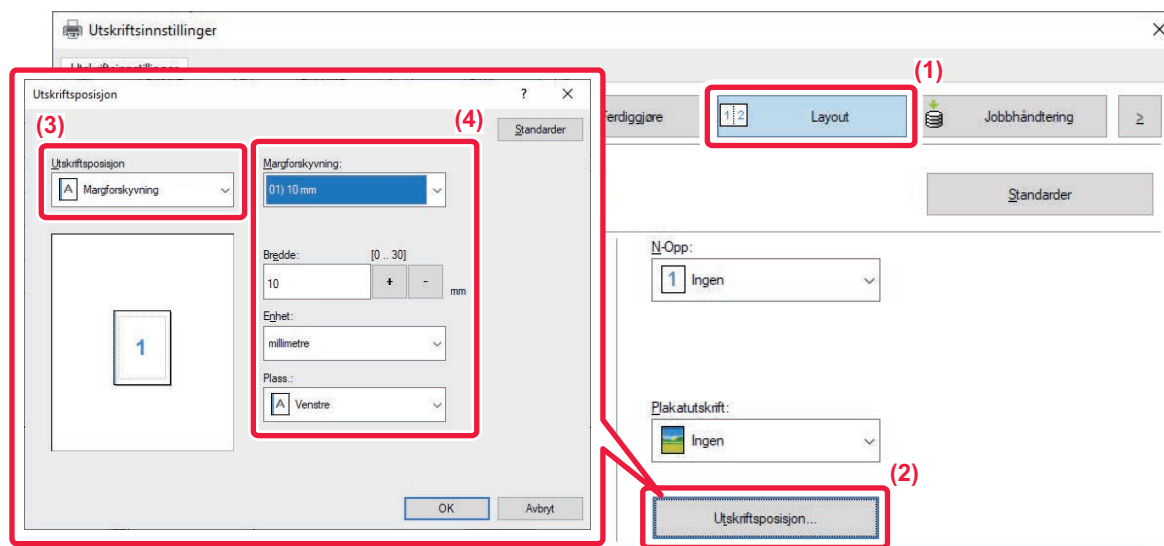
## UTSKRIFT MED OPPSETT FOR MARGFORSKYVNING(MARG)

Denne funksjonen forskyver utskriftsbildet for å forstørre margen til venstre, høyre, oppe eller nede på arket. Hvis en etterbehandler eller heftebehandler er installert, kan maskinens stiffe- og hullefunksjoner også brukes sammen. Dette er nyttig når du vil stiffe eller lage hull i utskriften, men innbindingsområdet overlapper teksten.



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

### Windows

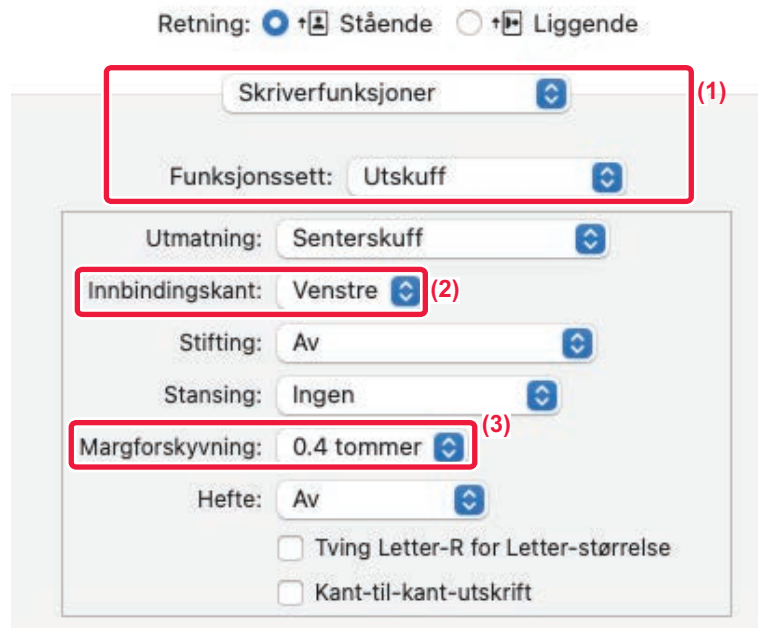


- (1) Klikk på [Layout]-fanen.
- (2) Klikk på [Utskriftsposisjon]-knappen.
- (3) Velg [Margforskyvning].
- (4) Velg forskyvningsbredde.

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



## Mac OS

**(1) Velg [Skriverfunksjoner], og velg deretter [Utmatning].**

I macOS 13 er [Skriverfunksjoner] plassert under "Skriveralternativ"-menyen.

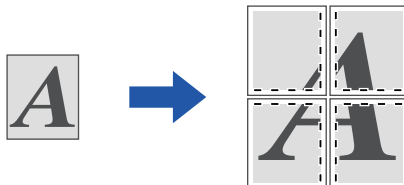
**(2) Velg "Innbindingskant".****(3) Velg "Margforskyvning".**



## LAGE EN STOR PLAKAT(PLAKATUTSKRIFT)

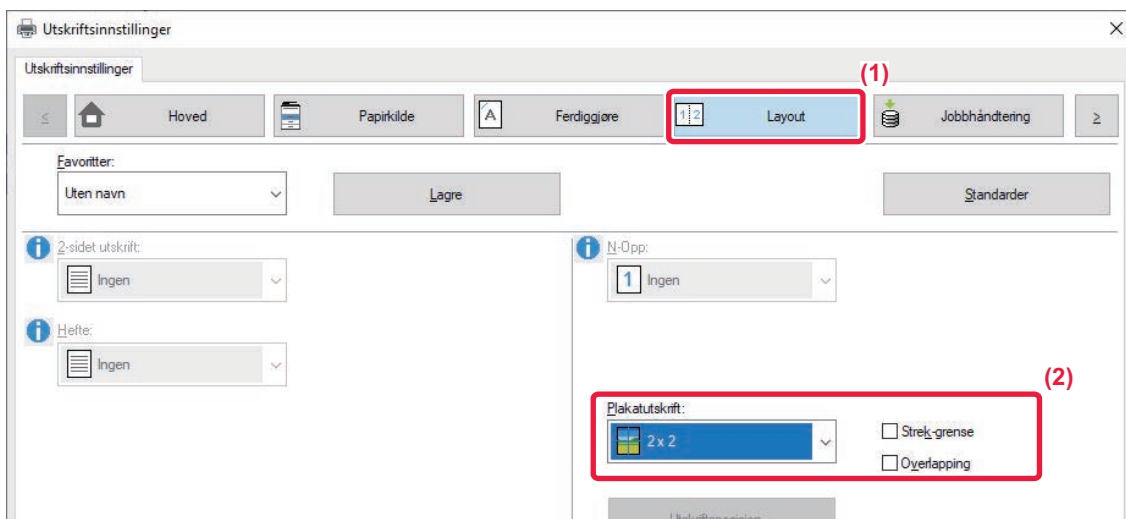
En side med utskriftsdata kan forstørres og skrives ut i seksjoner på flere ark (2 ark (1 x 2), 4 ark (2 x 2), 9 ark (3 x 3) eller 16 ark (4 x 4)). Arkene kan deretter settes sammen til en stor plakat.

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.



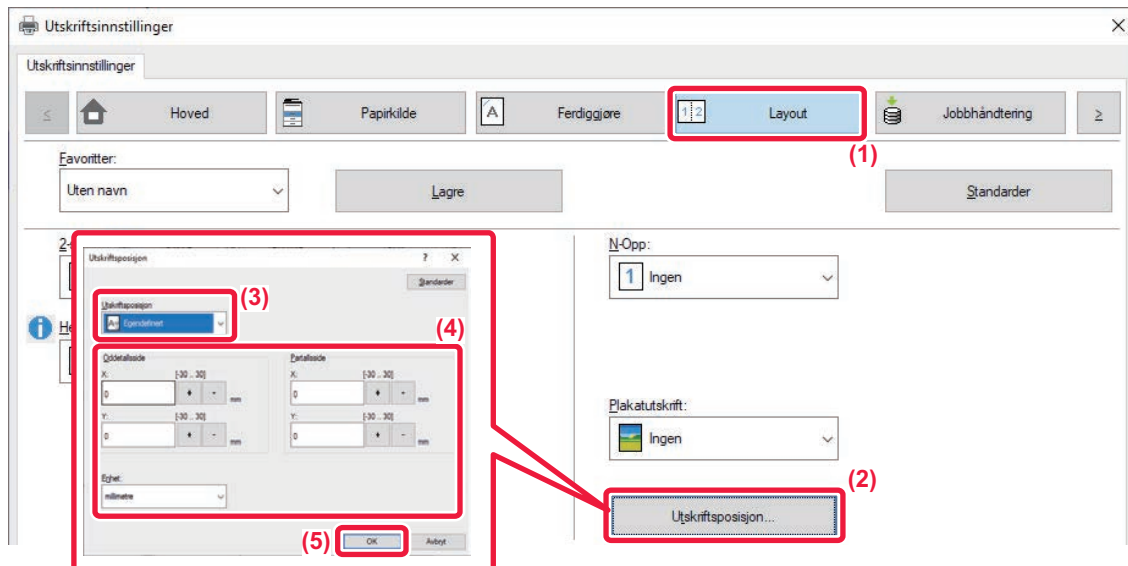
# FUNKSJONER FOR Å JUSTERE STØRRELSEN OG RETNINGEN PÅ BILDET

## 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

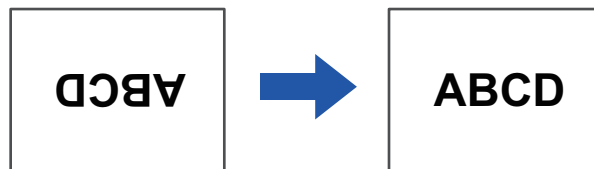


- (1) Klikk på [Layout]-fanen.
- (2) Klikk på [Utskriftsposisjon]-knappen.
- (3) Velg [Egendefinert].
- (4) Angi mengde forskyvning for skriverposisjoner for oddetall-sidene og partall-sidene.
- (5) Klikk på [OK]-knappen.

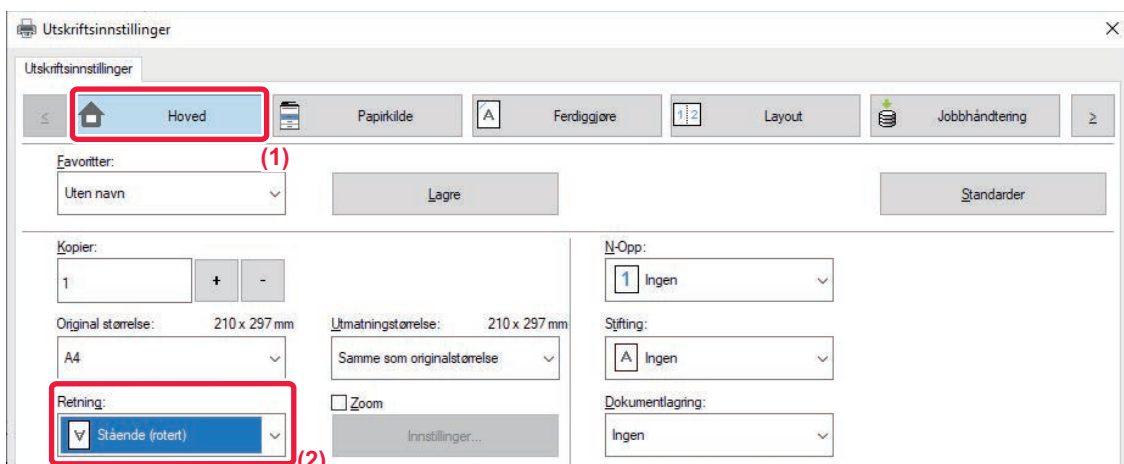


# ROTERE UTSKRIFTSBILDET 180 GRADER (ROTERE 180 GRADER)

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).

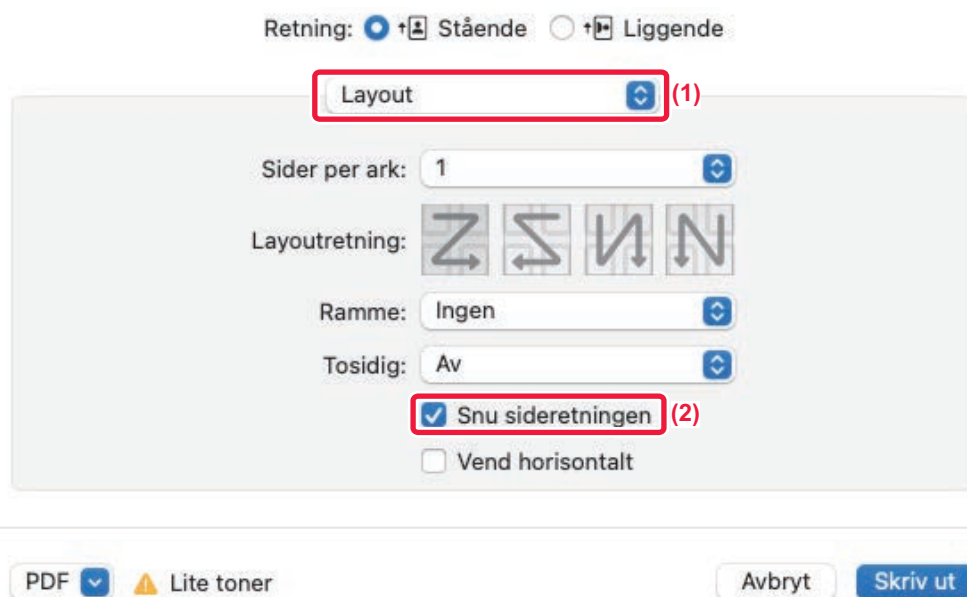


## Windows



- (1) Klikk på [Hoved]-fanen.
- (2) Velg [Stående (rotert)] eller [Liggende (rotert)] i "Retning".

## Mac OS



- (1) Velg [Layout].
- (2) Velg [Omvendt sideretning]-avkryssningsboksen, slik at  vises.

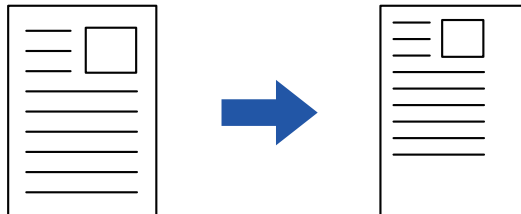




# FORSTØRRE/FORMINSKE UTSKRIFTSBILDET (ZOOMINNSTILLING / FORSTØRR ELLER FORMINSK)

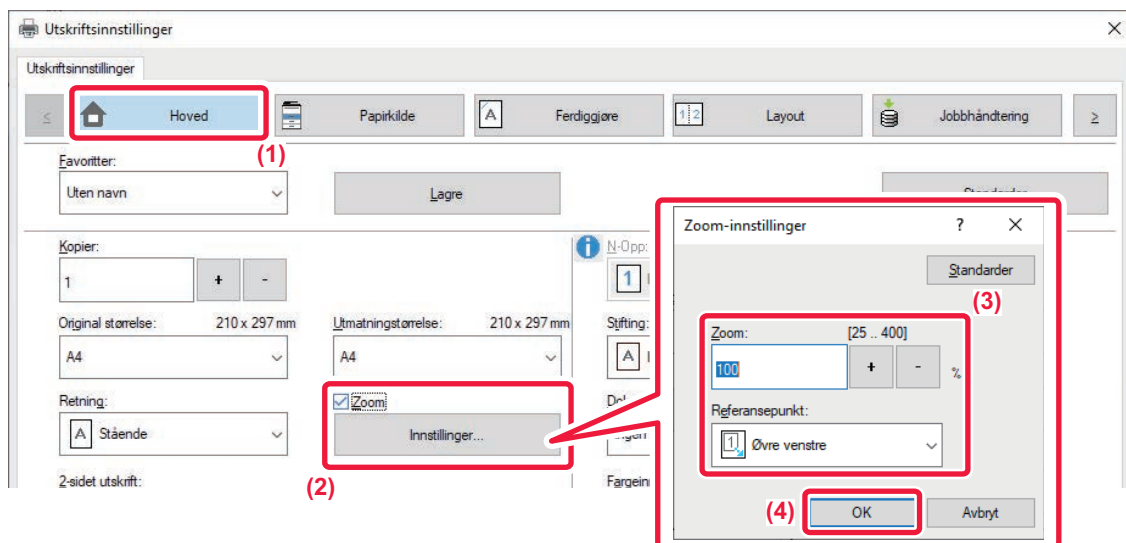
Denne funksjonen forstørrer eller forminsker bildet til en valgt prosentandel.

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.

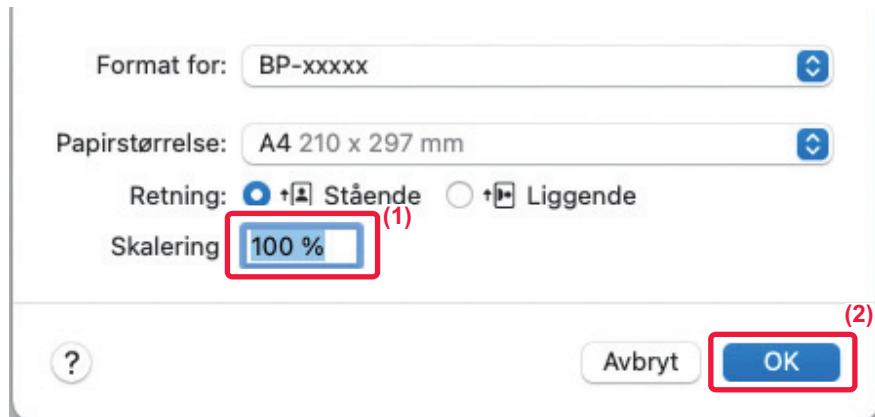
## Windows



- (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.



## Mac OS



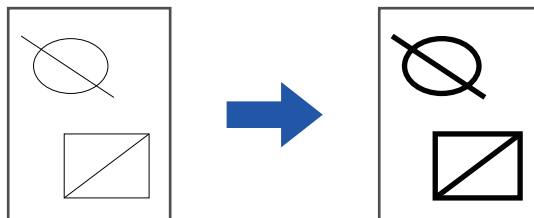
- (1) Velg [Utskriftsformat] på [Fil]-menyen og angi graden (%).
- (2) Klikk på [OK]-knappen.



# JUSTERE LINJETYKKELSEN

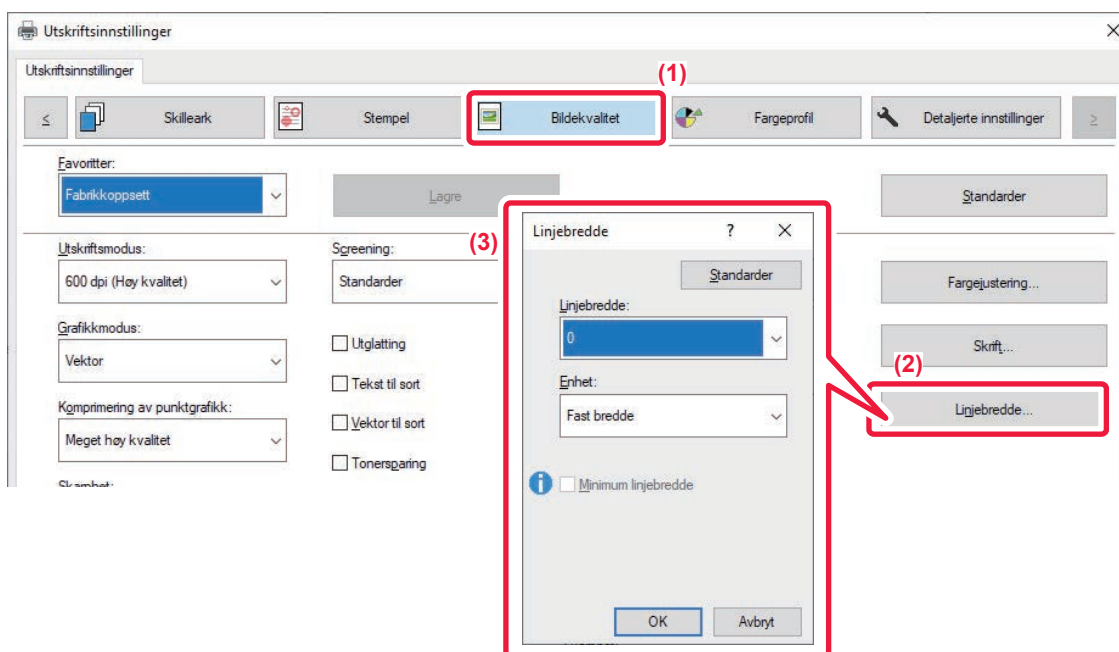
## Juster linjebredden som brukes i data som for eksempel CAD

Denne funksjonen øker tykkelsen til hele linjen når utskriftslinjene ikke er tydelige i CAD eller andre spesialprogrammer. Når dataene inneholder linjer av varierende bredde, kan du også skrive ut alle linjene med minimumsbredde.



- Denne funksjonen er tilgjengelig i et Windows-miljø.
- Denne funksjonen kan brukes når PCL6-skriverdriveren brukes.
- Når du skriver ut fra en applikasjon som behandler linjer som rastergrafikk, kan ikke linjebreddene justeres.

## Windows



- (1) Klikk på [Bildekvalitet]-fanen.
- (2) Klikk på [Linjebredde]-knappen.
- (3) Angi linjetykkelsen og klikk på [OK]-knappen



- Enhetene for justering av linjebredde kan settes til "Fast bredde" eller "Forhold". Velg fra "Enhet"-menyen.
- Hvis du vil skrive ut alle linjedata med minimum linjebredde, klikker du på [Minimum linjebredde]-avkrysningsboksen.



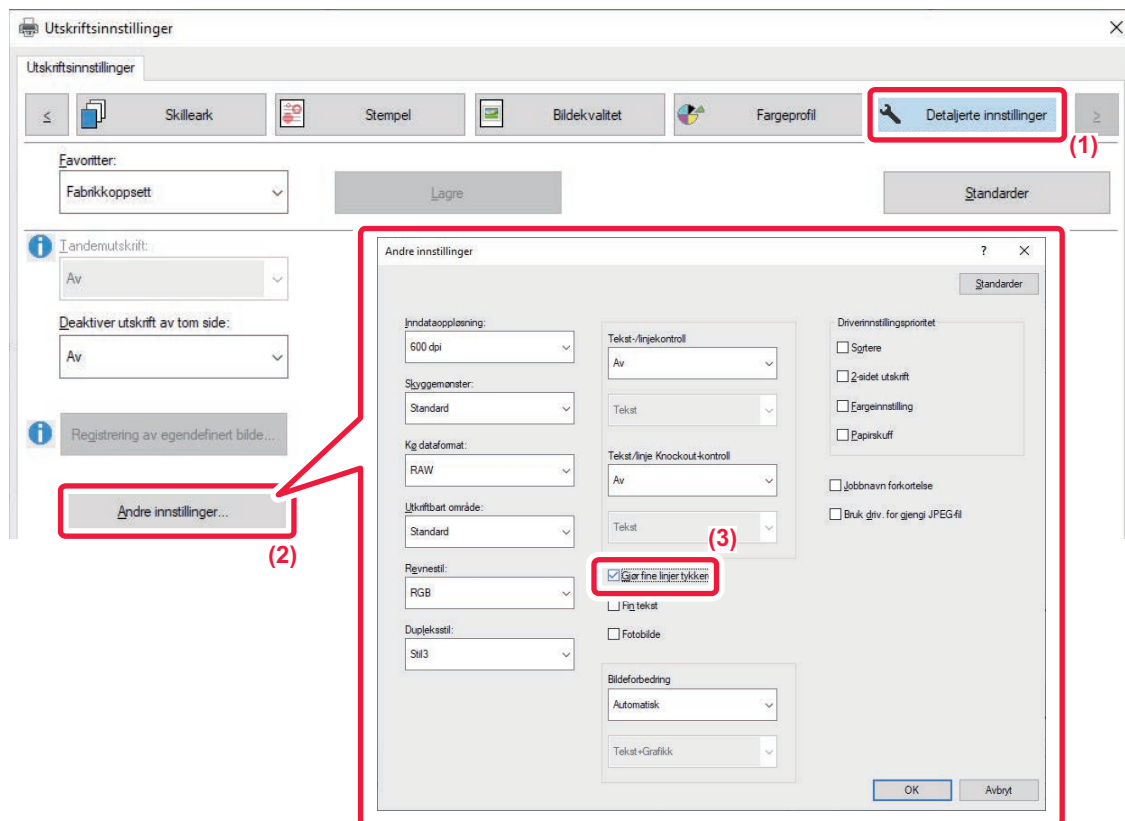
## Gjøre fine linjer tykkere i Excel.

Når fine rammelinjer i Excel ikke skrives ut riktig, kan du gjøre linjene tykkere.



- Denne funksjonen er tilgjengelig i et Windows-miljø.
- Denne funksjonen kan brukes når PCL6-skriverdriveren brukes.
- Normalt er ikke denne innstillingen nødvendig.

### Windows



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

(2) Klikk på [Andre innstillinger]-knappen.

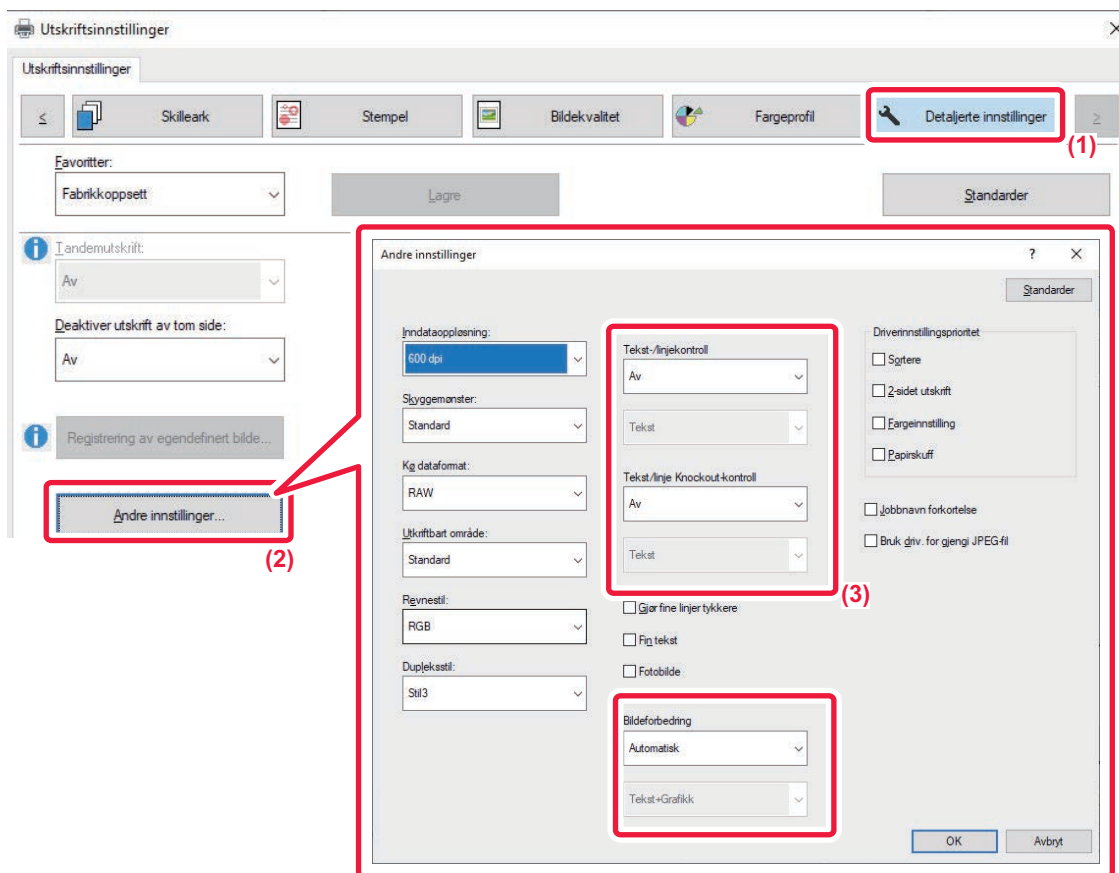
(3) Velg [Gjør fine linjer tykkere]-avkrysningsboksen (  ).



## Justere tykkelsen på tekst og linjer

Du kan gjøre tekst og linjer tykkere. Du kan også gjøre kantene mykere eller skarpere.

### Windows



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

(2) Klikk på [Andre innstillinger]-knappen.

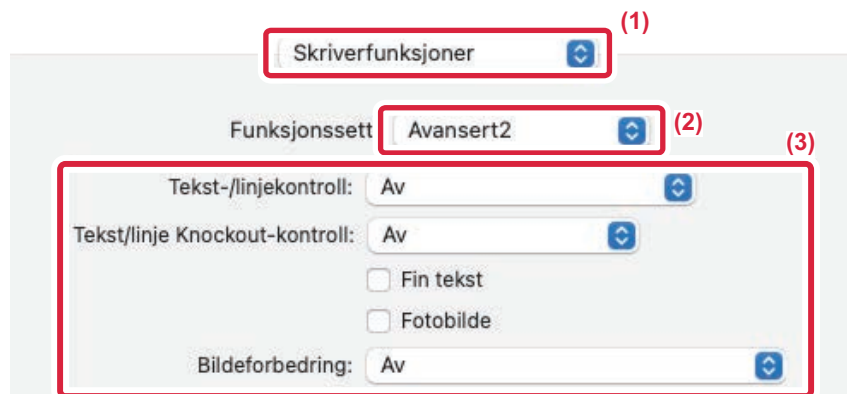
(3) Spesifiser innstillingene.

Element		Beskrivelse	
Tekst-/linjekontroll	Tykk	Tekst	Du kan gjøre tegn og tekst tykkere. Av: Gjør ikke tegn og tekst tykkere. Tykk: Gjør tegn og tekst tykkere.
		Grafikk	
		Tekst + grafikk	
		Tekst + grafikk + foto	
Kontroll av utslagning for tekst/linje	Tykk	Tekst	Du kan lage tekst med bakgrunn og tykkere linjer. Av: Gjør ikke tekst og linjer tykkere. Tykk: Gjør tekst og linjer tykkere.
		Tekst + grafikk	



Element		Beskrivelse
Bildeforbedring	Skarp	Tekst
		Tekst + grafikk
		Tekst + utslagning for tekst
		Tekst+Grafikk+slå ut-tekst
		Tekst+Grafikk+slå ut
	Myk	Tekst
		Tekst + grafikk
		Tekst + utslagning for tekst
		Tekst+Grafikk+slå ut-tekst
		Tekst+Grafikk+slå ut

## Mac OS



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

I macOS 13 er [Skriverfunksjoner] plassert under "Skriveralternativ"-menyen.

**(2) Velg [Avansert2].**

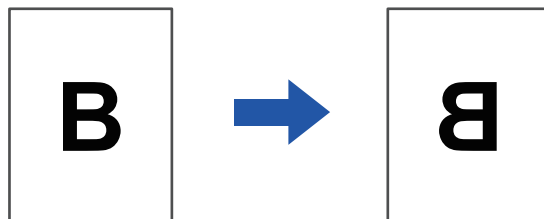
**(3) Spesifiser innstillingene.**



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

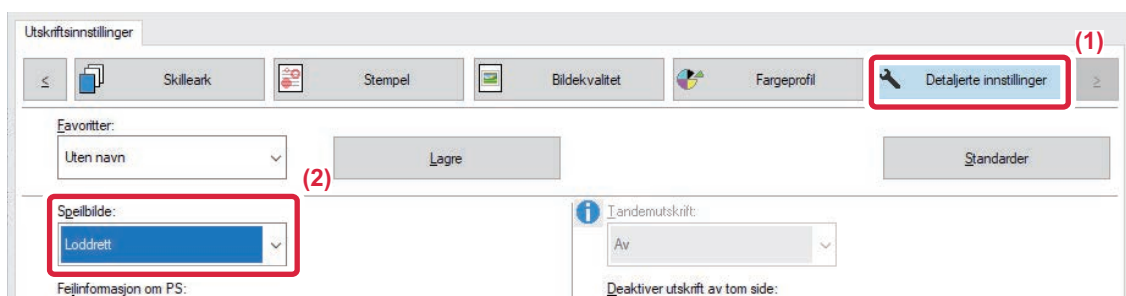
Du kan snu bildet og lage et speilbilde av det.

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



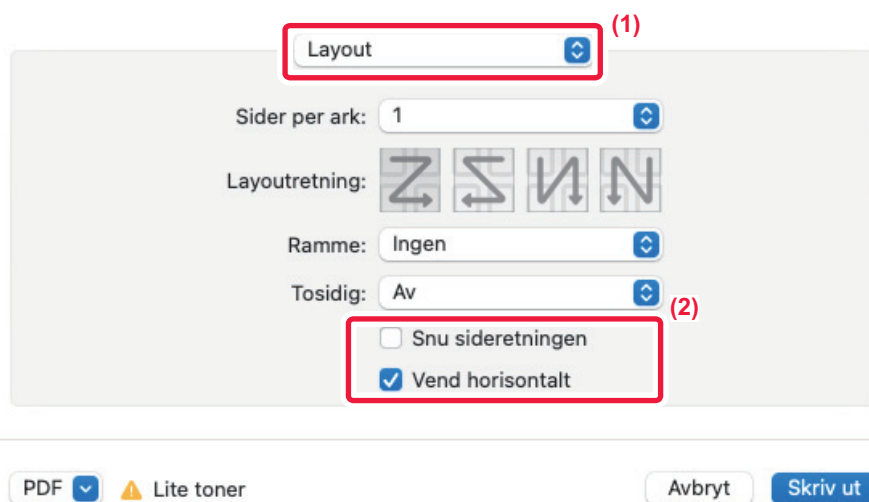
I et Windows-miljø er denne funksjonen kun tilgjengelig ved bruk av PS-utskriftsdriveren.

### 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].

### Mac OS



- (1) Velg [Layout].
- (2) Velg avmerkboksen [Vend horisontalt] (☑).



# FUNKSJON FOR JUSTERING AV FARGEMODUS

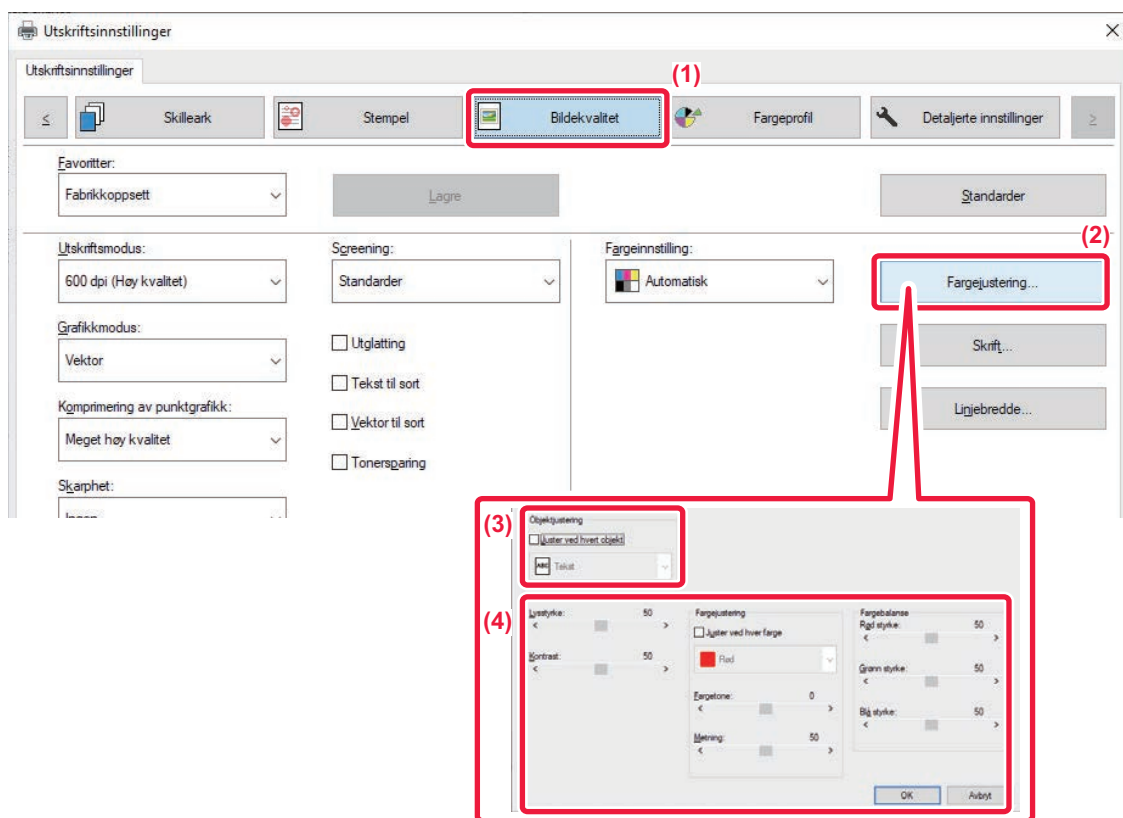
## JUSTERE BILDETS LYSSTYRKE OG KONTRAST (INNSTILLINGER FOR FARGEJUSTERING / RGB-JUSTERING)

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 [Bildejustering]-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.

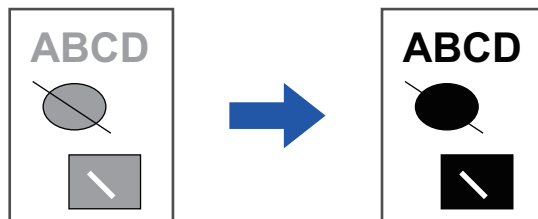
(4) Dra gildebryteren  eller klikk på   -knappene for å justere bildet.





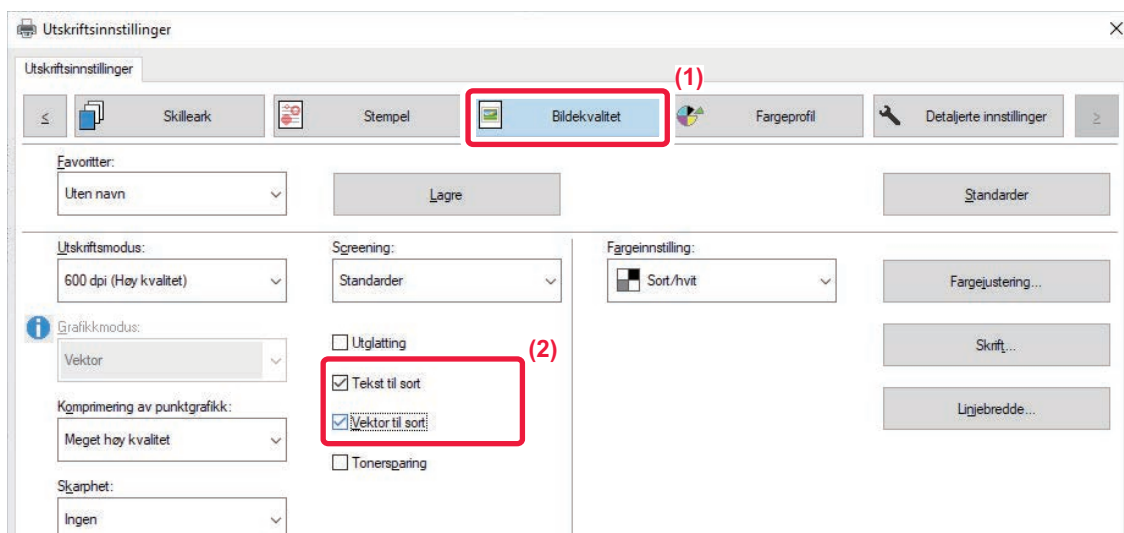
# SKRIVE UT SVAK TEKST OG LINJER I SVART (TEKST TIL SVART / VEKTOR TIL SVART)

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.

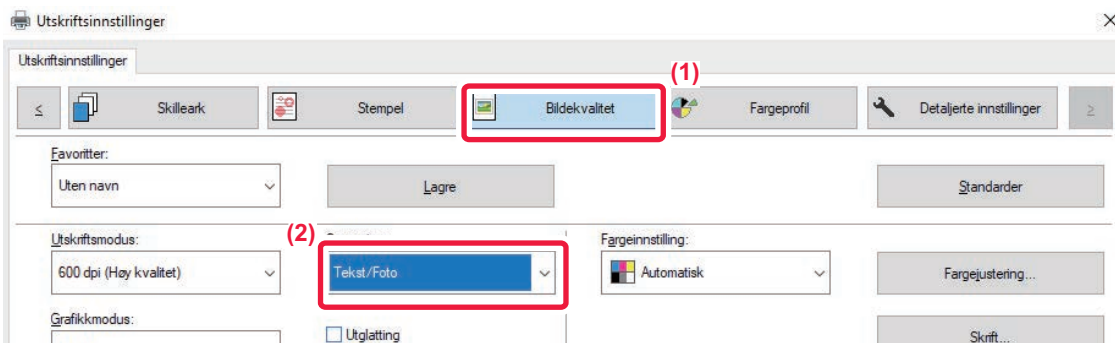
- Når [Tekst til sort] er valgt, skrives all annen tekst enn hvit ut i svart.
- Når [Vektor til sort] er valgt, skrives all vektorgrafikk bortsett fra hvite linjer og områder ut i svart.



# MODIFISERING AV BILDER SLIK AT DE PASSER TIL SPESIFIKKE PREFERANSER (SCREENING)

Velg screening som skal modifisere bildet slik at det passer til spesifikke preferanser, i henhold til den passende bildebehandlingsmåten.

## Windows

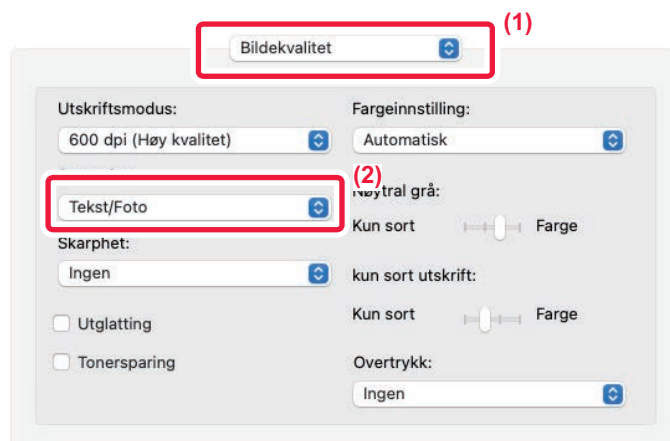


(1) Klikk på [Bildekvalitet]-fanen.

(2) Velg [Screening].

- Tekst/foto: Bildebehandling som egner seg for blandede tekst- og billedata.
- Tekst: Bildebehandling som egner seg for tekstbaserte data.
- Foto: Bildebehandling som egner seg for bildebaserte data.

## Mac OS



(1) Velg [Bildekvalitet].

I macOS 13 er [Bildekvalitet] plassert under "Skriveralternativ"-menyen.

(2) Velg [Screening].

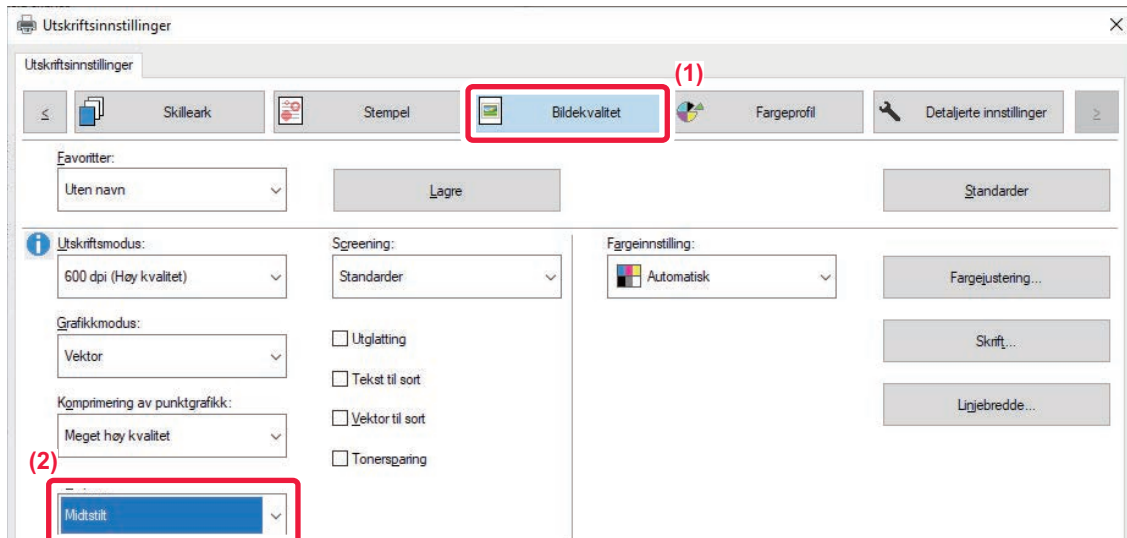
- Tekst/foto: Bildebehandling som egner seg for blandede tekst- og billedata.
- Tekst: Bildebehandling som egner seg for tekstbaserte data.
- Foto: Bildebehandling som egner seg for bildebaserte data.
- Punkt (høyt): Bildebehandling som egner seg for data med mange halvtonepunkter.
- Punkt (lavt): Bildebehandling som egner seg for data med få halvtonepunkter.



# JUSTERING AV BILDESKARPHETEN (SKARPHET)

Denne brukes til å gjøre et bilde skarpere eller mykere.

## Windows

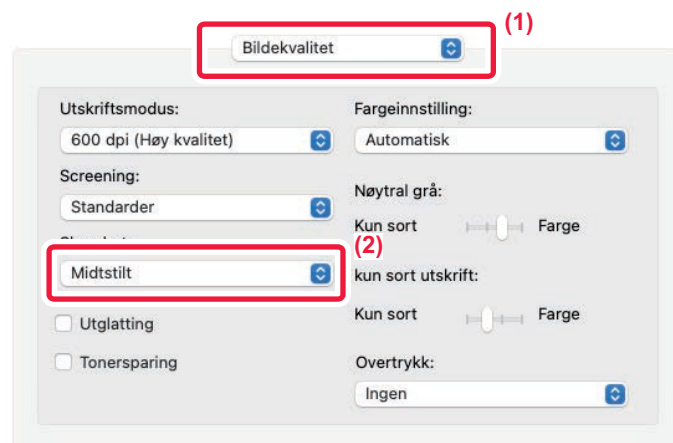


(1) Klikk på [Bildekvalitet]-fanen.

(2) Velg [Skarphet].

[Svært mykt] har den mykeste finishen, og [Svært skarpt] har den skarpeste finishen.

## Mac OS



(1) Velg [Bildekvalitet].

I macOS 13 er [Bildekvalitet] plassert under "Skriveralternativ"-menyen.

(2) Velg [Skarphet].

[Svært mykt] har den mykeste finishen, og [Svært skarpt] har den skarpeste finishen.



## 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 tilpasning av fargebilder som skal skrives ut.

Følgende innstillinger for fargebehandling er tilgjengelige.

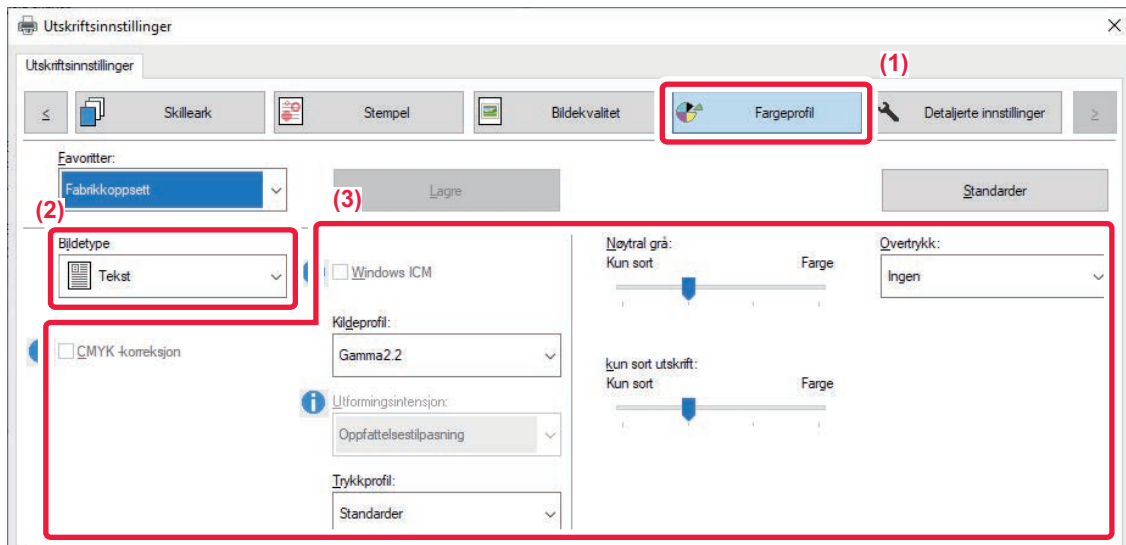
Windows ICM	Fargebehandlingsmetode i et Windows-miljø.
ColorSync	Fargebehandlingsmetode i et Mac OS-miljø.
Kildeprofil	Velg en kildefargeprofil for fargetilpasning.
Gjengivelsesformål	Med valgene nedenfor kan du endre fargebildebehandlingen i henhold til spesifikke behov. (Metode for fargetilpasning: 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* <sup>1</sup>	Korrigerer bildet for å oppnå optimalt utskriftsresultat ved utskrift av et CMYK-bilde.
Nøytral grå	Velg en opprettingsmetode for nøytral grå.
Kun sort utskrift	Velg om du vil skrive ut et svart dataområde med bare svart toner.
Trapping	Velg dette alternativet for å unngå ugyldige områder som kan gjengis rundt fargekanter.
Svart overtrykk* <sup>2</sup>	Hindrer at konturene til svart tekst blir hvitfarget.
CMYK-simulering* <sup>2</sup>	Justerer fargene for å simulere utskrift med prosessfarger som brukes i trykkpresser.
Bevar rene CMYK-farger* <sup>2</sup>	Behold de rene fargene cyan, magenta og gul ved bruk av CMYK-simulering, og behold svart skriverinformasjon.
Simuleringsprofil* <sup>2</sup>	Angi simuleringsmålet.

\*1 Kan bare brukes sammen med PCL6-skriverdriveren.

\*2 Kan kun brukes sammen med PS-skriverdriveren (Windows / Mac OS).



## Windows



**(1) Klikk på [Fargeprofil]-fanen.**

**(2) Velg [Bildetype].**

- 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

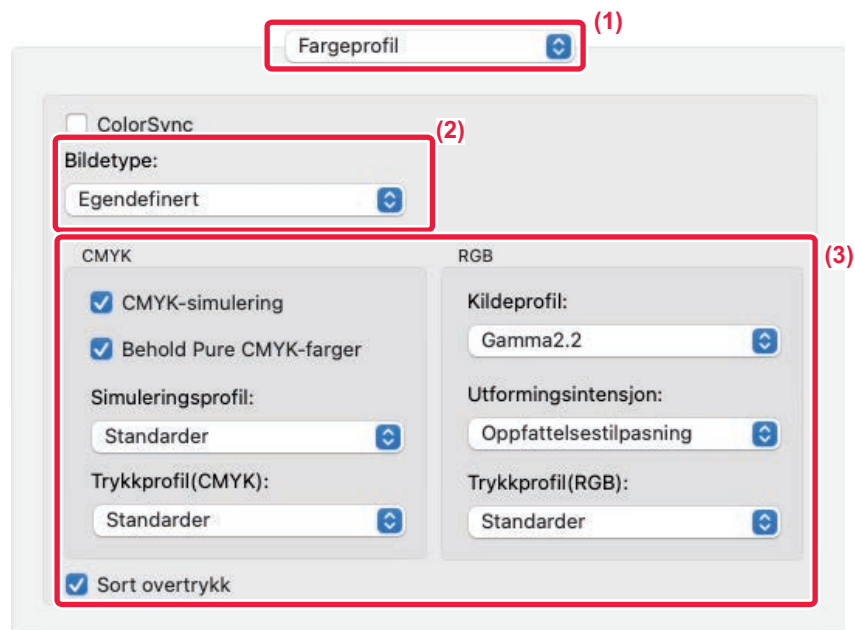
**(3) Spesifiser innstillingene.**

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

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



## Mac OS

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

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

I macOS 13 velger du [Avansert]-fanen i [Bildekvalitet] i "Skriveralternativer"-menyen.

**(2) 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]-avkrysningsboksen () og ønsket 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

**(3) Spesifiser innstillingene.**

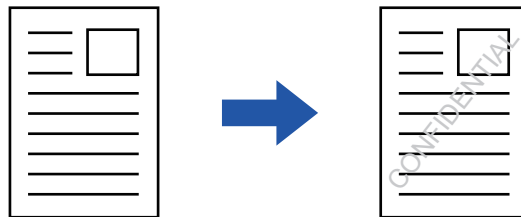


# FUNKSJONER FOR Å KOMBINERE TEKST OG BILDER

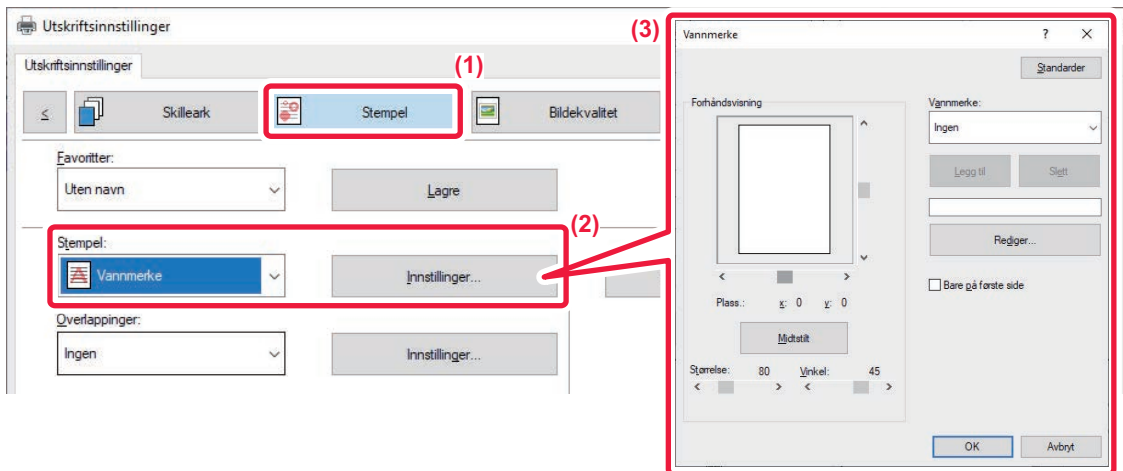
## SETTE VANNMERKE PÅ SIDER SOM SKRIVES UT (VANNMERKE)

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.

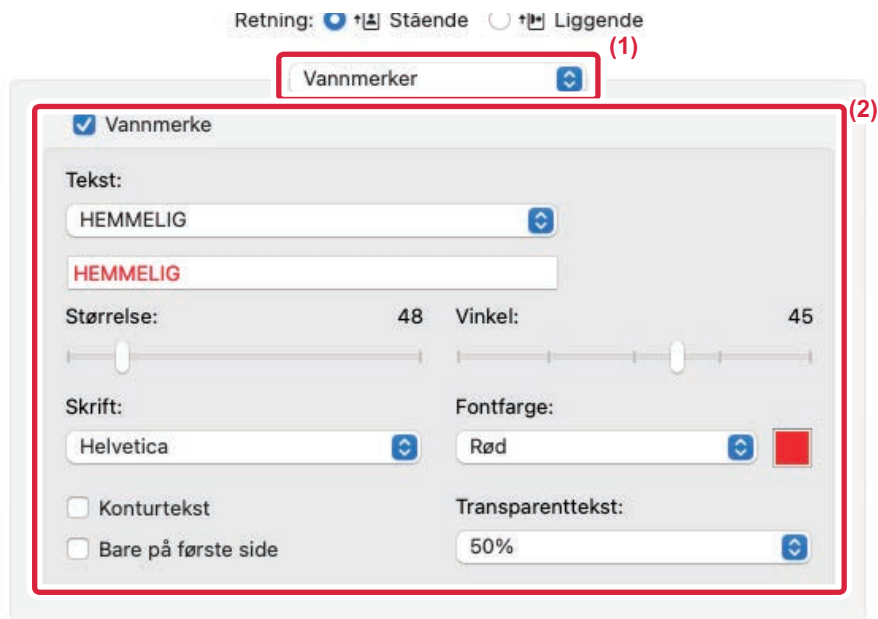
Klikk på [Rediger]-knappen for å redigere skriftfargen og velge andre detaljinnstillinger.



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




## Mac OS

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

I macOS 13 er [Vannmerker] plassert under "Skriveralternativ"-menyen.

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

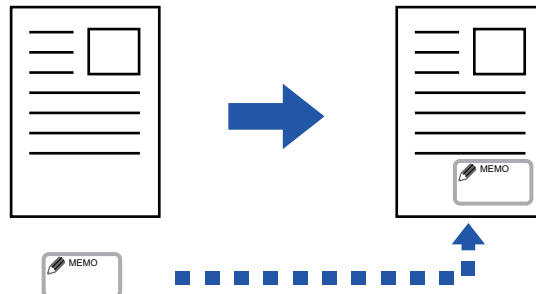
- Konfigurer detaljerte vannmerkeinnstillinger som for eksempel valg av tekst.
- Juster størrelsen og vinkelen på teksten ved å dra glidebryteren .





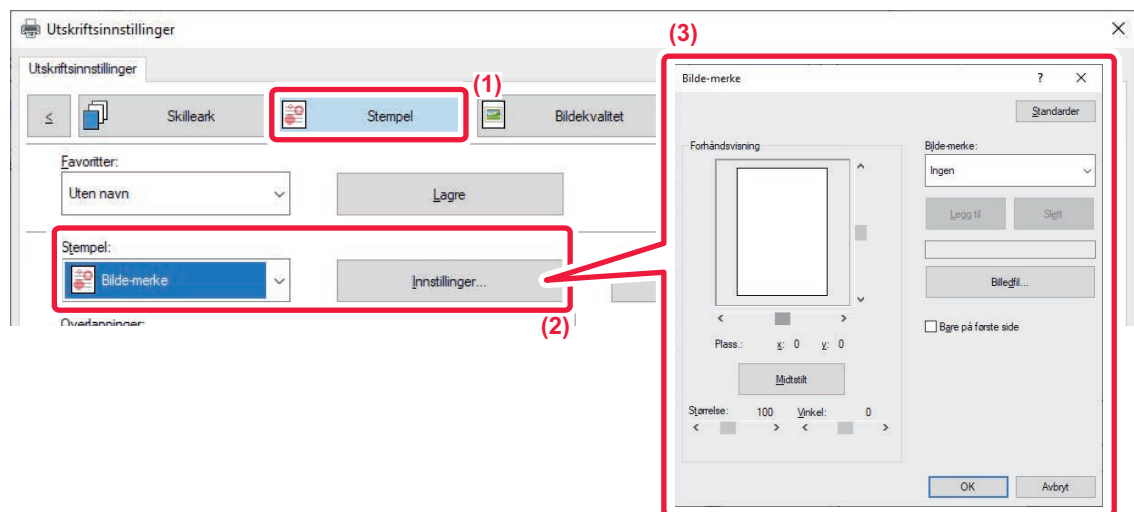
# SKRIVE UT ET BILDE OPPÅ UTSKRIFTSDATAENE (BILDEMERKE)

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 [Billegg], velg filen du vil bruke for bildemerket og klikk på [Legg til]-knappen.



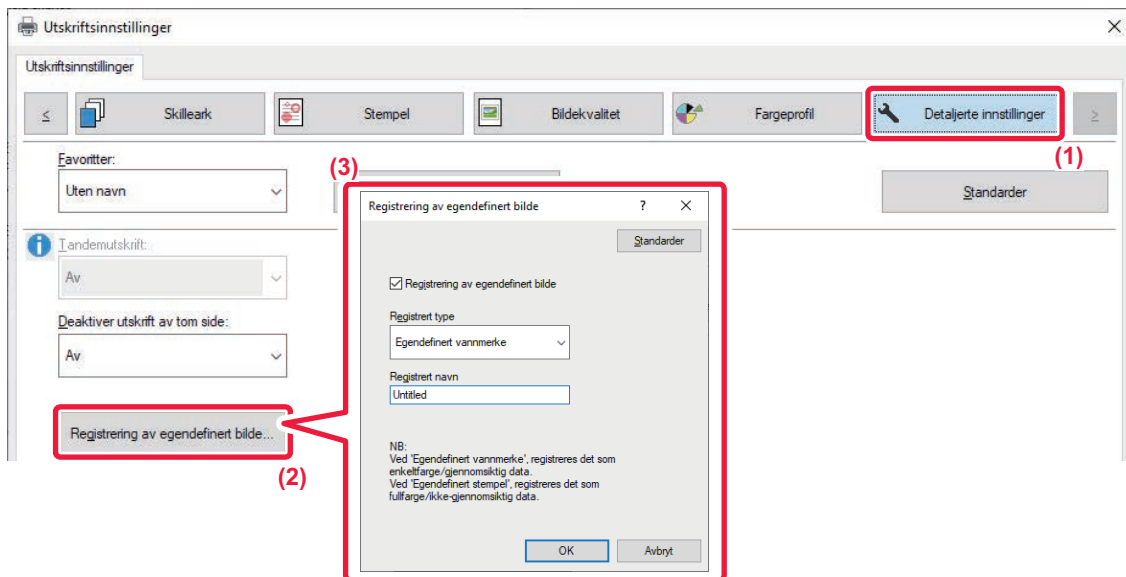
# REGISTRERE ET EGENDEFINERT BILDE

Denne funksjonen registrerer bilder som brukes som egendefinerte bilder fra skriverdriveren til maskinen.



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

## Windows



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

(2) Klikk på [Registrering av egendefinert bilde]-knappen.

(3) Velg registreringstype og -navn for det egendefinerte bildet.

Når [Egendefinert stempel] er valgt under "Registrert type", registreres et ugjenomsiktig bildemerke i full farge. Når [Egendefinert vannmerke] er valgt, registreres et enkeltfarget gjennomsiktig vannmerke.



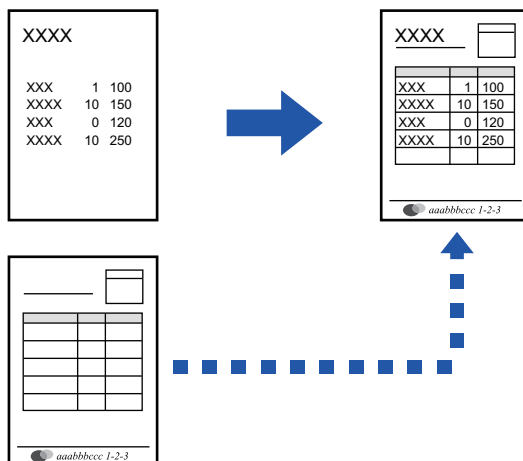
Hvis du har prøvd å lagre flere datasider, lagres kun den første siden.



## LEGGE UTSKRIFTSDATA OVER ET FAST SKJEMA(OVERLAPPING)

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

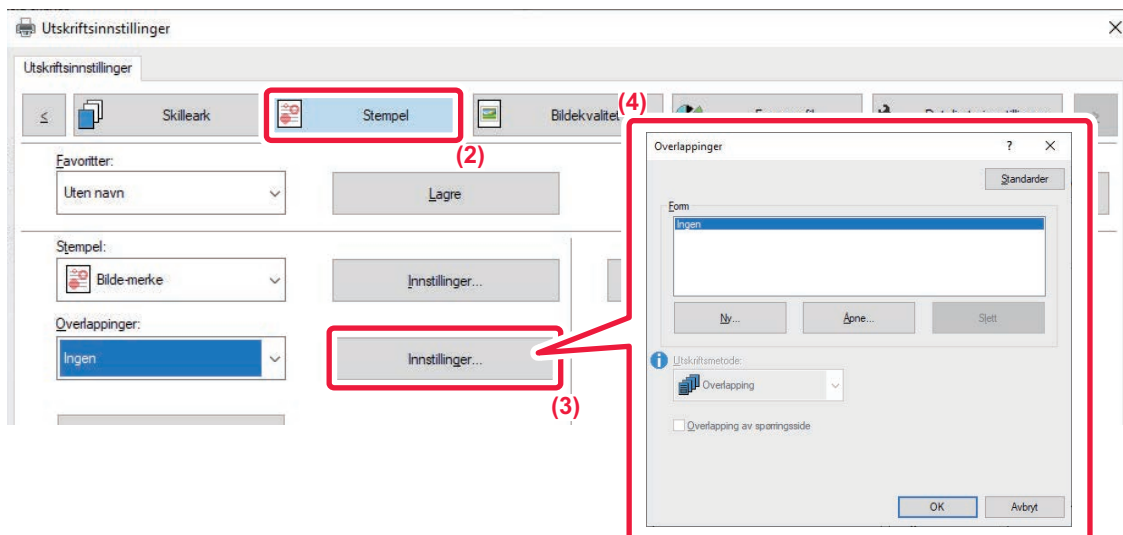
Ved å lage tabellinnstillinger eller en dekorativ ramme i et annet program enn tekstbehandlingsprogrammet og registrere dataene som overlappingsfil, kan du få et tiltalende utskriftsresultat uten at du må ty til kompliserte manipuleringer.



Denne funksjonen er tilgjengelig i et Windows-miljø.

### Windows

## Slik oppretter du en overlappingsfil

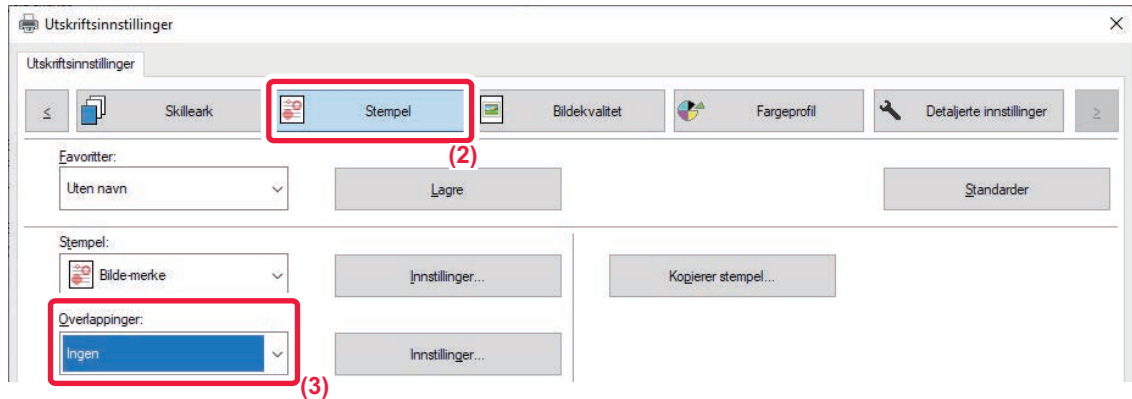


- (1) Åpne skriveregenskapervinduet fra programmet som brukes for å opprette overlappingsdata.
- (2) Klikk på [Stempel]-fanen.
- (3) Klikk på [Innstillinger]-knappen.
- (4) Klikk på [Ny]-knappen, og angi navn og mappe for overlappingsfilen du vil opprette.  
Filen blir opprettet når innstillingene er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

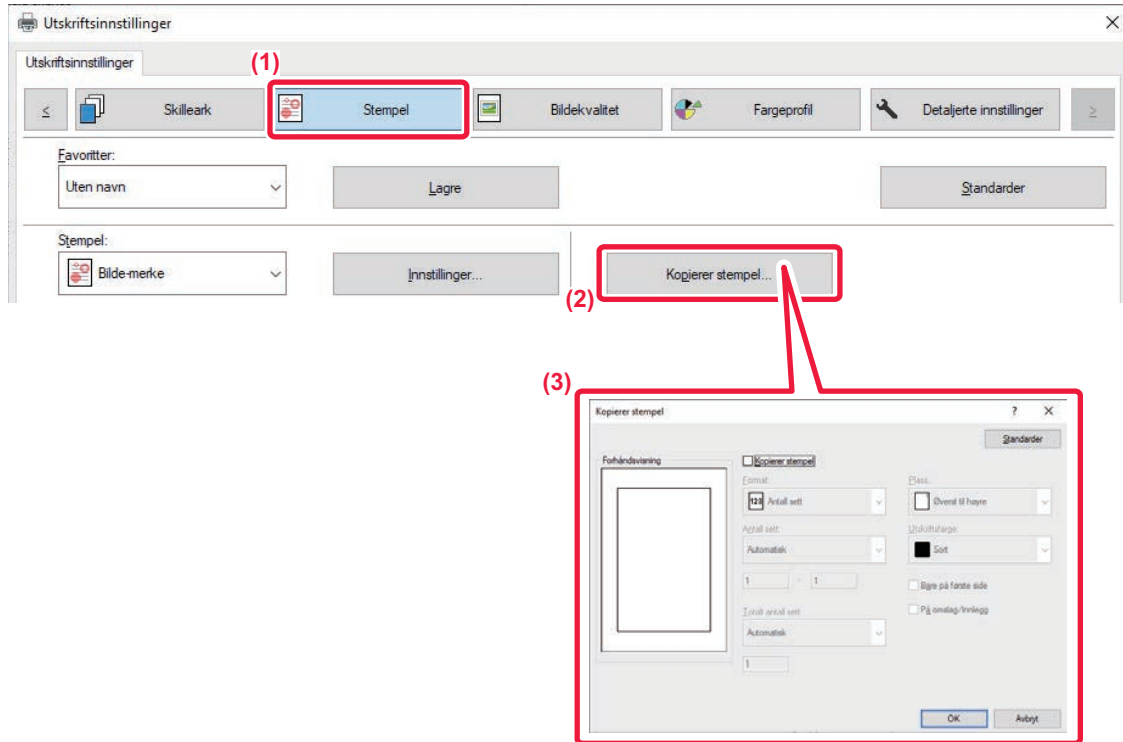


# LEGG TIL ANTALL KOPIER (KOPIERER STEMPEL)

Du kan legge til antall kopier i topp- eller bunnteksten i utskriftsdataene. Du kan også angi et kopinummer og utskriftsposisjon.



Denne funksjonen er tilgjengelig i et Windows-miljø.



- (1) Klikk på [Stempel]-fanen.
- (2) Klikk på [Kopierer stempel]-knappen.
- (3) Velg innstillingene og klikk på [OK]-knappen.



# UTSKRIFTSFUNKSJONER FOR SPESIELLE FORMÅL

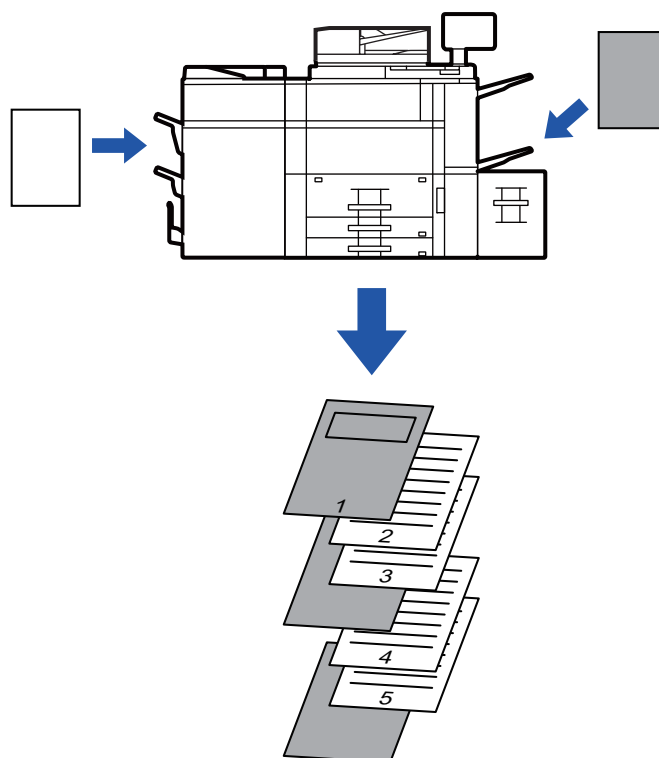
## SKRIVE UT SPESIFIKKE SIDER PÅ ANNET PAPIR(ANNET PAPIR)

### I et Windows-miljø

For- og baksiden og enkeltsider i et dokument kan skrives ut på en annen papirtype enn de andre sidene.

Bruk denne funksjonen når du vil skrive ut for- og baksiden på tykt papir eller sette inn farget papir eller en annen type papir på angitte sider.

Hvis nødvendig, kan papiret settes inn som innleggsark som skrives ut tomme.

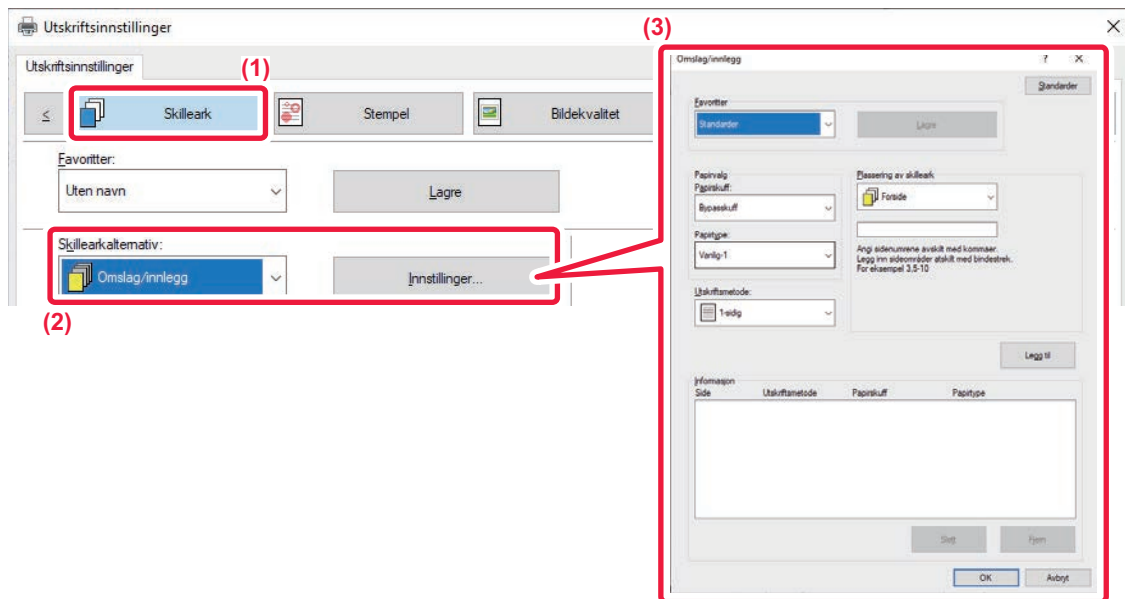


### I et Mac OS-miljø

For- og baksiden skrives ut på en annen papirtype enn de andre sidene. Denne funksjonen kan f.eks. benyttes når du bare vil skrive ut forsideomslaget og den siste siden på tykt papir.



## Windows



(1) Klikk på [Skilleark]-fanen.

(2) Velg [Omslag/innlegg] fra [Skillearkalternativ], og klikk på [Innstillinger]-knappen.

(3) Velg innstillinger for papirinnlegg.

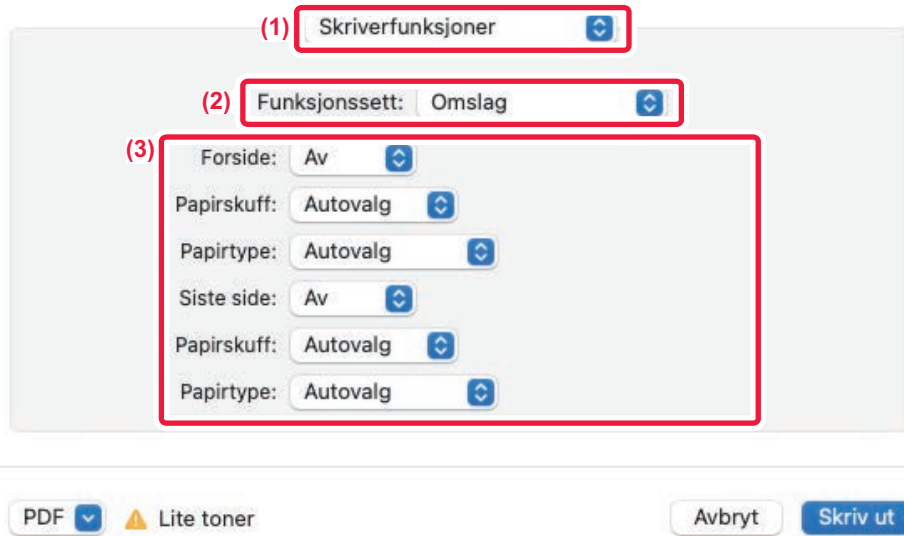
- Velg innleggsposisjon, papirkilde og utskriftsmetode fra korresponderende menyer.
- Klikk på [Legg til]-knappen for at innstillingene skal vises i "Informasjon".
- Når du er ferdig med å velge innstillinger, klikker du [Lagre] i "Favoritter" for å lagre innstillingene.



- Når [Bypasskuff] er valgt i "Papirkuff", må du sørge for å velge "Papirtype" og laste tilsvarende type papir i enkeltmaterbrettet.
- Når [Annen side] er valgt for is selected for "Plassering av skilleark", angir du innleggsposisjonen ved å skrive inn et sidenummer direkte. Når "Utskriftsmetode" er satt til [2-sidet utskrift], vil den angitte og den neste siden skrives ut på for- og baksiden av papiret, og derfor vil ikke en innleggsinnstilling for en side som skrives ut på baksiden gjelde.



## Mac OS

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

I macOS 13 er [Skriverfunksjoner] plassert under "Skriveralternativ"-menyen.

**(2) Velg [Forsider].****(3) Velg innstillinger for innlegging av forside.**

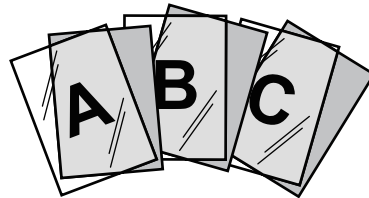
Velg utskriftsinnstilling, papirskuff og papirtype for omslagssiden og den siste siden.



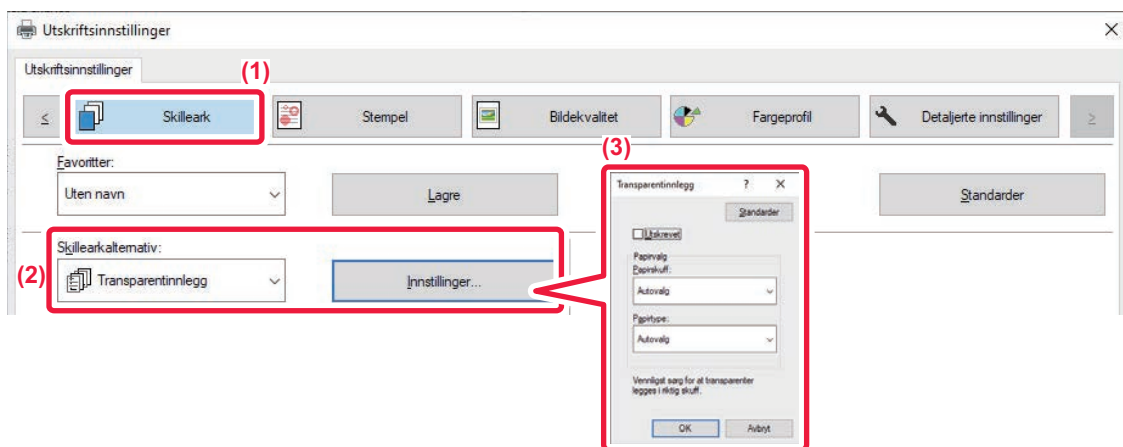


# LEGG INN INNLEGG VED UTSKRIFT PÅ TRANSPARENTER (TRANSPARENTINNLEGG)

Når du skriver ut på transparenter, hindrer denne funksjonen at transparentene klister seg til hverandre ved å legge inn et ark mellom hver transparent. Hvis det er nødvendig, skrives samme innhold som skrives ut på hvert transparentark også ut på korresponderende ark med innleggspapir.



## Windows



(1) Klikk på [Skilleark]-fanen.

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

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

(3) Velg innstillingene for innlegging av transparenter.

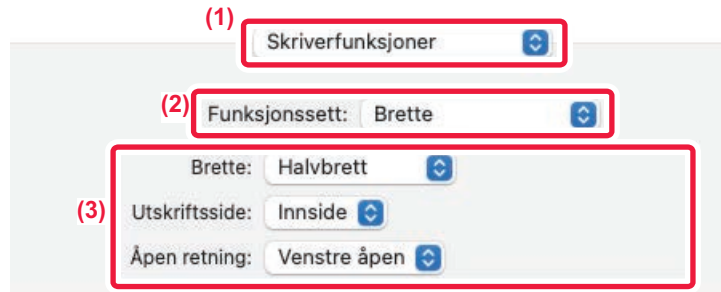
Når [Utskrevet]-avkrysningsboksen er satt til , blir det samme innholdet som skrives ut på transparenten, også skrevet ut på innlegget. Velg papirkilde og type ved behov.



Angi papirtypen i enkeltmaterskuffen til [Transparent], og legg en transparent i enkeltmaterskuffen.



## Mac OS

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

I macOS 13 er [Skriverfunksjoner] plassert under "Skriveralternativ"-menyen.

**(2) Velg [Transparentinnlegg] under [Funksjonssett].****(3) Velg innstillingene for innlegging av transparenter.**

Når [På (skrives ut)] velges fra "Transparentinnlegg", skrives samme innhold som skrives ut på transparenten også ut på innlegget. Velg papirkilde og type ved behov.

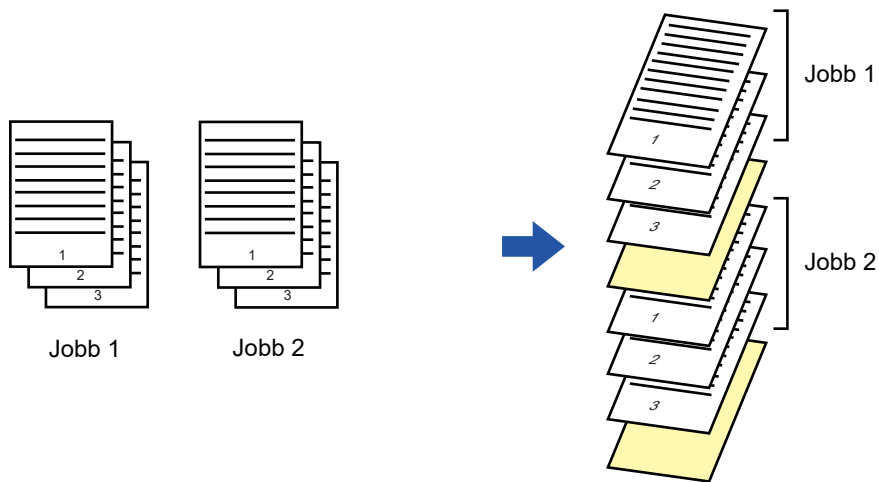


Angi papirtypen i enkeltmaterskuffen til [Transparent], og legg en transparent i enkeltmaterskuffen.



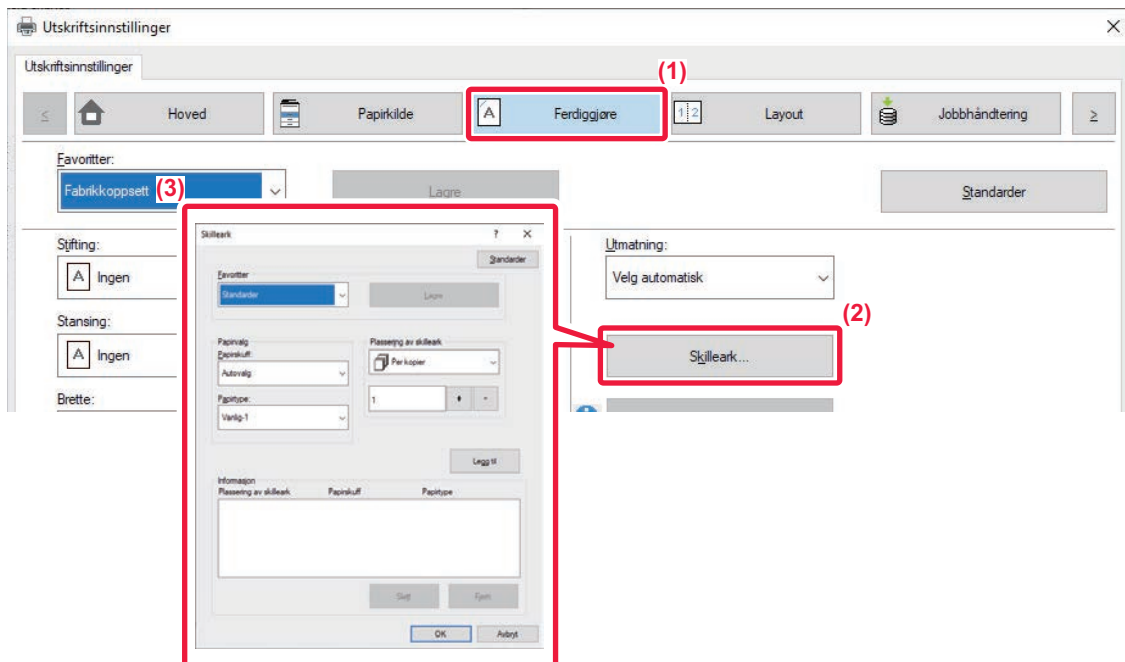
# SETTE INN SKILLESIDER MELLOM JOBBER ELLER KOPIER

Du kan sette inn skillesider mellom jobber eller et angitt antall kopier.



Denne funksjonen er tilgjengelig i et Windows-miljø.

## Windows



(1) Klikk på [Ferdiggjøre]-fanen.

(2) Klikk på [Skilleark]-knappen.



### (3) Endre innstillingene

- Velg papirkassett og papirtype fra "Papirvalg", og spesifiser skillearkets plassering i "Plassering av skilleark".
  - For å legge til et skille ark hver gang du skriver ut et bestemt antall kopier, velger du [Per kopier] i "Plassering av skilleark".
  - For eksempel, hvis du skriver ut 10 kopier og du velger "5", vil et skilleark legges til etter den 5. kopien og etter den 10. kopien.
- 



Når enkeltmaterskuffen er valgt, må du huske å velge "Papirtype".

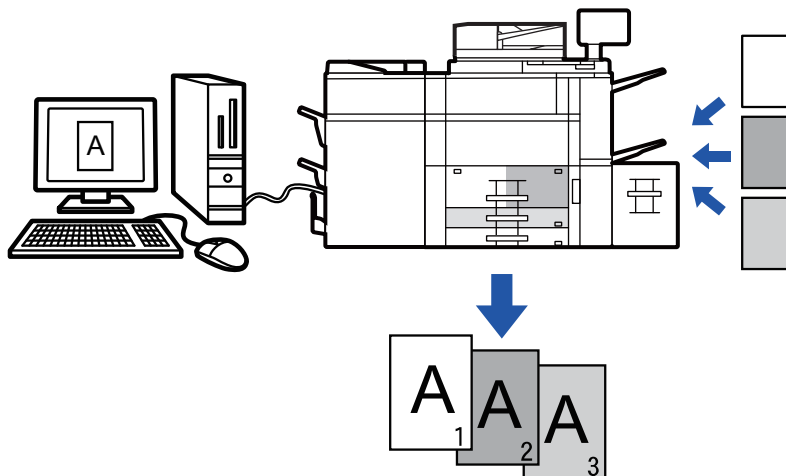
---



## SKRIVE UT EN KARBONKOPI(KARBONKOPI)

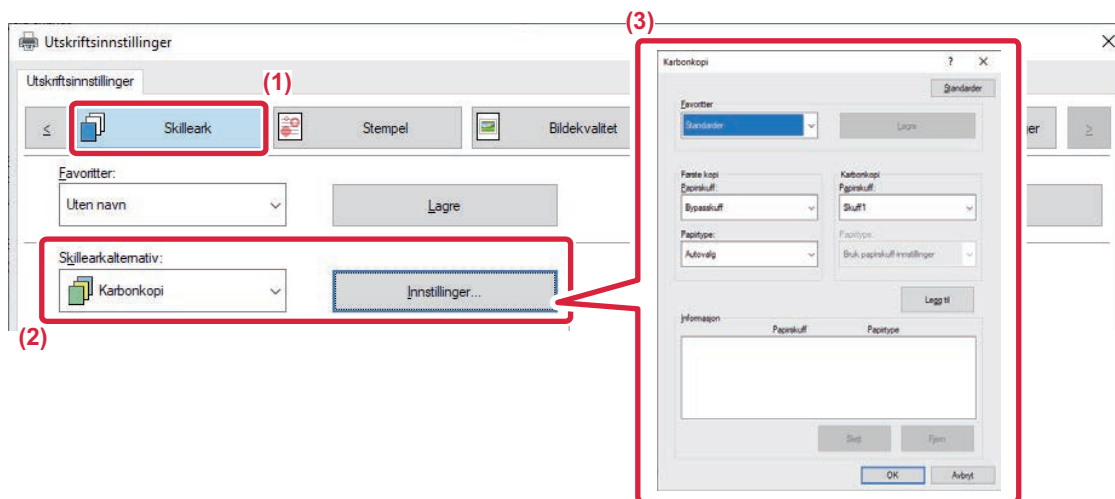
Denne funksjonen brukes til å skrive ut en ekstra kopi av utskriftsbildet på papir med samme størrelse, men fra en annen papirskuff.

Hvis du for eksempel velger karbonkopiutskrift når det ligger vanlig papir i skuff 1 og farget papir i skuff 2, kan du få et lignende resultat som for karbonkopi ved å velge utskriftskommandoen én gang. Hvis vanlig papir legges i skuff 1 og gjenvunnet papir legges i skuff 2 etter behov, kan du velge Karbonkopi for å skrive ut én kopi for presentasjon og én kopi som duplikat.



Denne funksjonen er tilgjengelig i et Windows-miljø.

### Windows



(1) Klikk på [Skilleark]-fanen.

(2) Velg [Karbonkopi] fra "Skillearkalternativ" og klikk på [Innstillinger]-knappen.

(3) Velg skuffen for "Første kopi" og velg deretter skuffen for karbonkopi fra "Karbonkopi".



Når enkeltmatterskuffen er valgt, må du huske å velge "Papirtype".

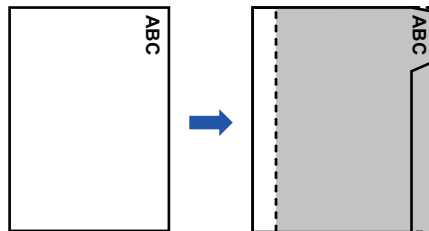


# SKRIVE UT TEKST PÅ FANER PÅ FANEPAPIR(FANESKIFT / FANEPAPIRUTSKRIFT)

Det finnes to metoder for utskrift på fanene på fanepapir: "Faneskift" og "Fanepapir utskrift".

## Faneskift

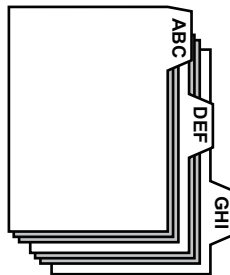
Opprett teksten som skal skrives ut på fanepapir i et program, og still inn prøveskiftavstanden i [Utskriftsposisjon] på [Layout]-fanen i vinduet skriverdriverregnskaper. Teksten skrives ut på fanene.



## Fanepapirutskrift (bare PCL6)

Fanark skrives ut når de legges inn mellom de ønskede sidene.

Vel [Fanepapir] i [Skillearkalternativ] på [Skilleark]-fanen i vinduet skriverdriverregnskaper, angi teksten du vil skrive ut på fanene. Angi de detaljerte innstillingene som størrelsen på fanene, startposisjon, faneavstand og sidetallene hvor fanarkene skal legges inn.



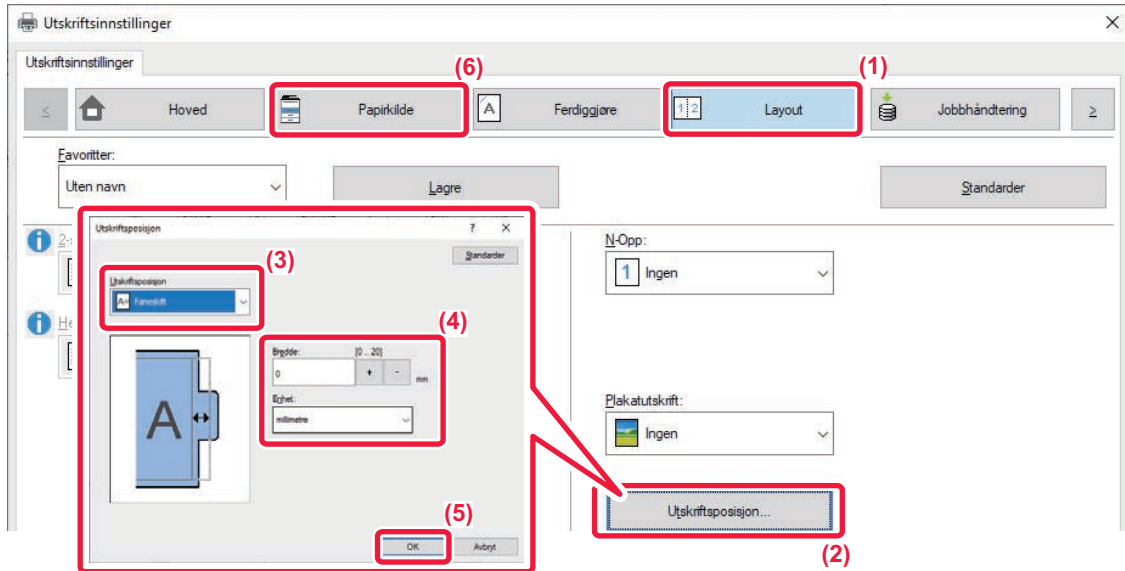
- Disse funksjonene er tilgjengelige i et Windows-miljø.
- Fanepapiret må legges i enkeltmaterskuffen.




## Windows

### Faneskift

Når du er ferdig med å forberede dataene som skal skrives ut på fanepapirer i et program, utfør følgende trinn:



- (1) Klikk på [Layout]-fanen.
- (2) Klikk på [Utskriftsposisjon]-knappen.
- (3) Velg [Faneskift].
- (4) Spesifiser avstanden for bildeforskyvningen ved å angi en verdi direkte, eller ved å klikke på -knappen.
- (5) Klikk på [OK]-knappen.
- (6) Velg papirkilde og -type.  
Klikk på [Papirkilde]-fanen og velg [Bypasskuff] i "Papirskuff" og [Fanepapir] i "Papirtype".

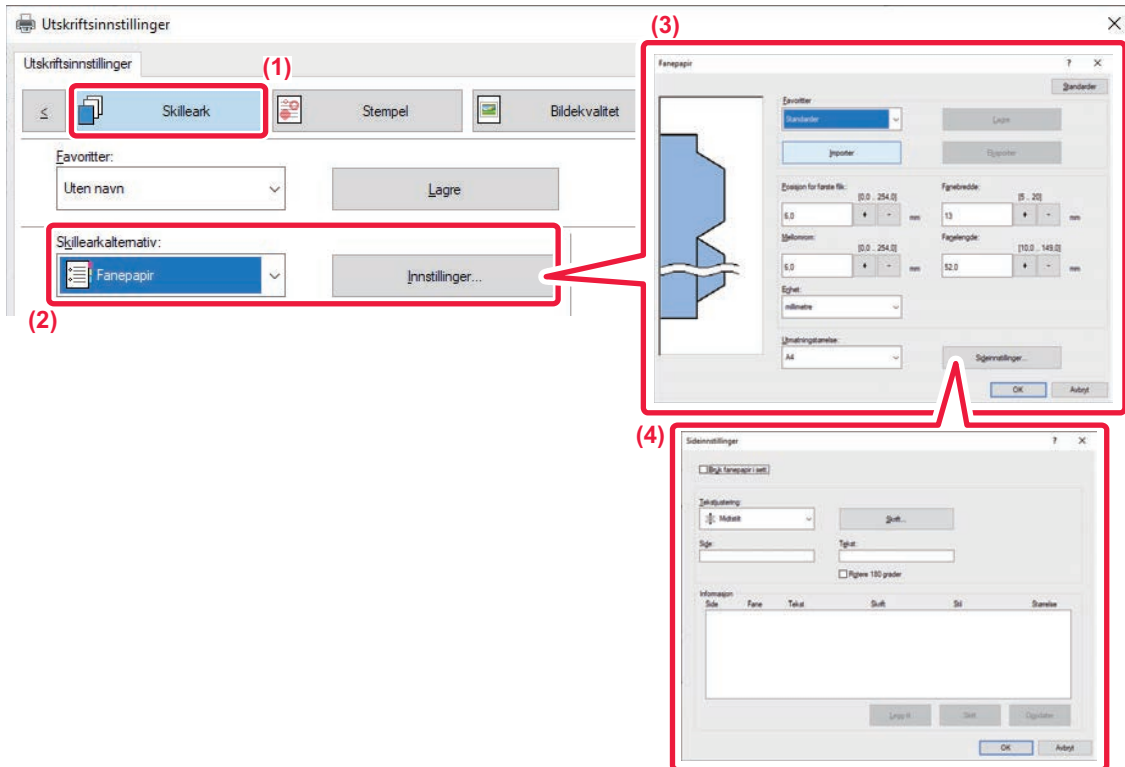


Angi papirtypen i enkeltmaterskuffen til [Fanepapir], og legg fanepapir i enkeltmaterskuffen.



## Fanepapirutskrift (bare PCL6)

Åpne dataene du vil legge fanepapiret i, og velg deretter innstillingene.



(1) Klikk på [Skilleark]-fanen.

(2) Velg [Fanepapir] fra "Skillearkalternativ" og klikk på [Innstillinger]-knappen.

(3) Velg faneposisjonsinnstillingene.

For kommersielt tilgjengelig fanepapir, bruk eksisterende innstillinger som [A4-5tab-D] i "Favoritter". For andre typer fanepapir, posisjon for første fane, faneavstand og horisontale og vertikale dimensjoner for fanen kan angis direkte eller endres med  -knappen. Velg også fanepapirstørrelse fra "Utmatningstørrelse".

(4) Velg sideinnstillingene.

Spesifiser sidene hvor du vil legge inn fanepapir, og angi teksten du vil skrive ut på fanene. Velg også font og juster oppsettet.



- Angi papirtypen i enkeltmaterskuffen til [Fanepapir], og legg fanepapir i enkeltmaterskuffen.
- Fanepapirinnstillingene kan lagres, og en lagret fil kan åpnes fra "Favoritter".





## 2-SIDIG UTSKRIFT MED BESTEMTE SIDER SOM SKRIVES UT PÅ FORSIDEN (KAPITTELINNLEGG)

Denne funksjonen skriver ut spesifikke sider på forsiden av papiret.

Når du angir en side (som en kapitelforside) som skal skrives ut på forsiden av papiret, skrives den ut på forsiden av neste ark selv om det normalt ville bli skrevet ut på baksiden.

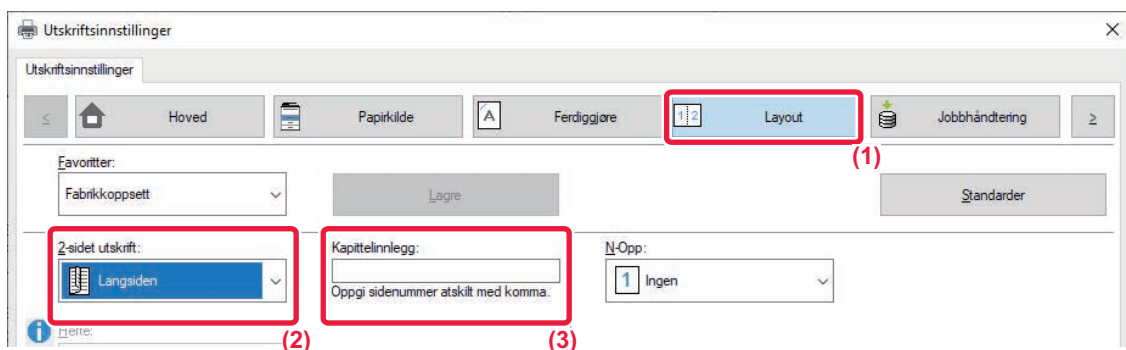


Eksempel: Når side 4 og 8 er angitt som sideinnstillinger.  
(4 har en bakside, og 3 og 8 er tomme på baksiden.)



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

### Windows



(1) Klikk på [Layout]-fanen.

(2) Velg 2-sidet utskrift.

For informasjon om "2-sidet utskrift", se "[2-SIDIG UTSKRIFT \(side 4-23\)](#)".

(3) Angi sidetallene for de første sidene i kapitlene, og adskill tallene med kommategn.



## BRETTE PAPIR FOR UTSKRIFT(BRETTE)

Hvis en bretteenhet er installert, kan utskriftspapir brettes.

Hvis for eksempel bilder i utskriftsstørrelse A4 (8-1/2" × 11") og A3 (11" × 17") er blandet, kan du brette papir i størrelsen A3 (11" × 17") til A4-størrelse (8-1/2" × 11") for å justere bredden på det faktiske utskriftspapiret til A4-størrelse (8-1/2" × 11"). Hvis nødvendig, kan du stifte brettede ark.



For å bruke funksjonene Enkel Fals og Ryggfals (Stifte), må du montere en ferdiggjører for ryggstifting.

### Typer papirbretttingsfunksjoner

Brettetyper	Utskriftsside	Åpen retning	Bretteresultat	Beskrivelse
Ryggfold	Innsiden	-		Flere ark brettes samlet på midten.
	Utsiden	-		
Enkel fals	Innsiden	-		Papiret brettes på midten. Kopier mates ut ark for ark.
	Utsiden	-		



Brettetyper	Utskriftssidene	Åpen retning	Bretteresultat	Beskrivelse
Brev Fals	Innsiden	Høyre åpen		Papiret brettes i tre slik at det for eksempel kan legges i en konvolutt. Kopier mates ut ark for ark.
		Venstre åpen		
	Utsiden	Høyre åpen		
		Venstre åpen		
Trekkspill	-	Høyre åpen		Papiret brettes i tre slik at det for eksempel kan legges i en konvolutt. Kopier mates ut ark for ark.
	-	Venstre åpen		



Brettetyper	Utskriftssid e	Åpen retning	Bretteresultat	Beskrivelse
Dobbel Fals	Innsiden	Høyre åpen		Papiret brettes i fire slik at det for eksempel kan legges i en konvolutt. Kopier mates ut ark for ark.
		Venstre åpen		
	Utsiden	Høyre åpen		
		Venstre åpen		
Z-Fals	-	Høyre åpen		Hvis for eksempel bilder i utskriftsstørrelse A4 (8-1/2" x 11") og A3 (11" x 17") er blandet, brettes bare papir i størrelsen A3 (11" x 17") og endres til A4-størrelse (8-1/2" x 11"). Kopier mates ut ark for ark.
	-	Venstre åpen		

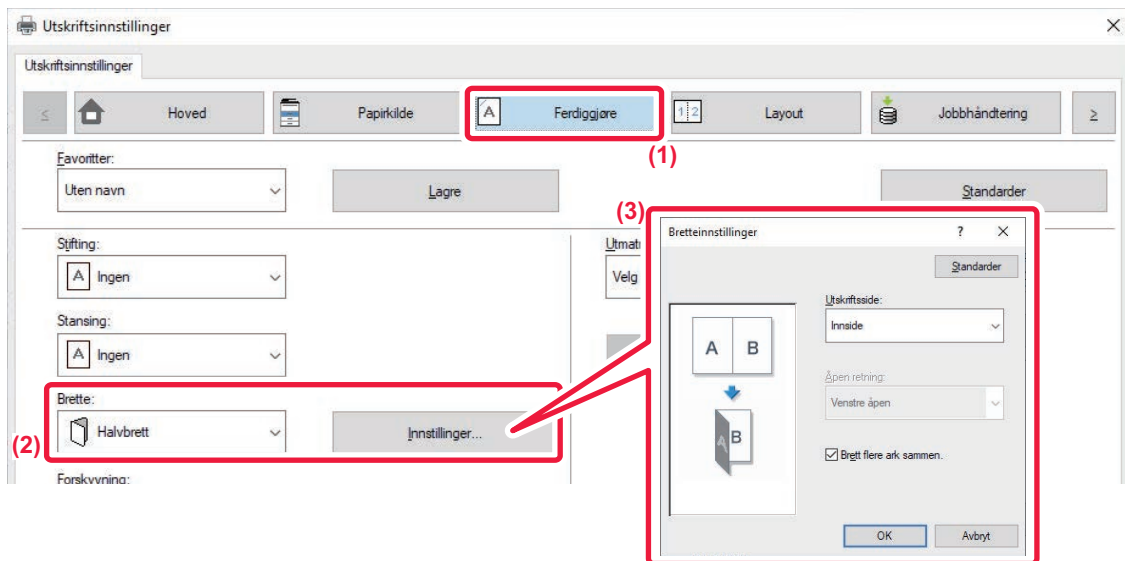


- Ved utskrift av data i et brosjyreoppsett, kan "Hefte"-funksjonen brukes til å brette og stifte utskrifter for å opprette en brosjyre på en praktisk måte. Se "[LAG EN PAMFLETT \(HEFTE/RYGGSTIFTING\) \(side 4-47\)](#)".
- Brettfunksjonen kan ikke brukes sammen med stanse- og stiftefunksjoner. Funksjonen Z-fals kan imidlertid brukes sammen med stanse- og stiftefunksjoner når en av følgende papirstørrelser er angitt.
  - B4, A3, Ledger (11" × 17")
- Når en etterbehandler med ryggstifting (stort stablemagasin) er montert, bretter funksjonen Ryggfals fem ark i hvert sett. Hvis for eksempel en original har 12 vanlig ark i A4-størrelse, brettes de totalt tre ganger: 5 ark + 5 ark + 2 ark. Noen papirtyper reduserer imidlertid antall ark som brettes per sett. Ved bruk av tykt papir brettes for eksempel bare tre ark om gangen.



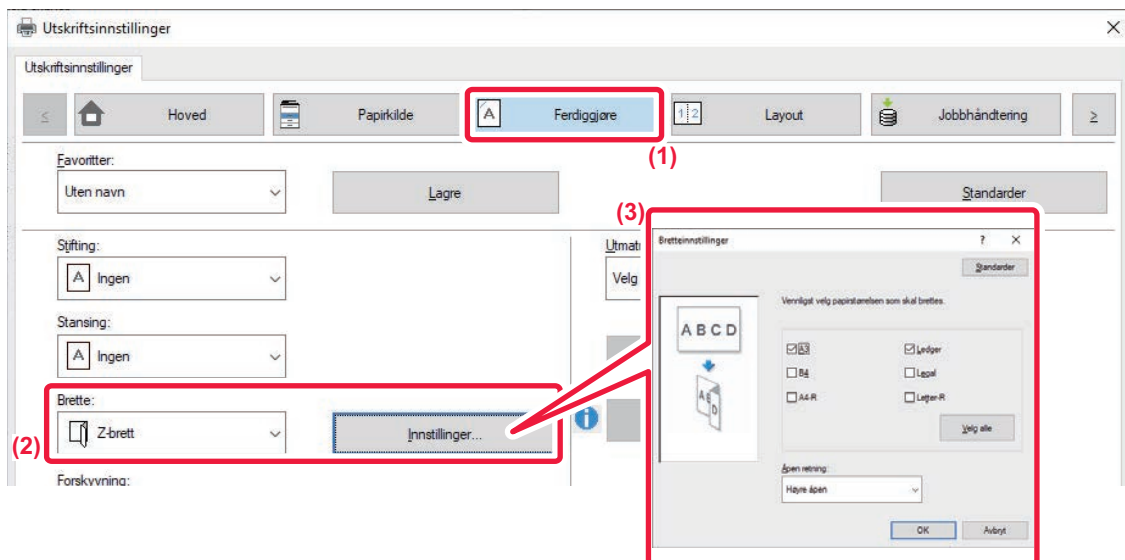
## Windows

## Bretting



- (1) Klikk på [Ferdiggjøre]-fanen.
- (2) Velg brettemetoden i "Brette" og klikk på [Innstillinger]-knappen.
- (3) Velg ønsket brette metode.

## Bretting (Z-fals)



- (1) Klikk på [Ferdiggjøre]-fanen.
- (2) Velg brettemetoden i "Brette" og klikk på [Innstillinger]-knappen.
- (3) Velg papiret som skal brettes, og velg åpningsretningen.



Hvis du velger "Z-Fals", sett avmerkbingsboksen for papirstørrelse for papirbretting til .



## Mac OS

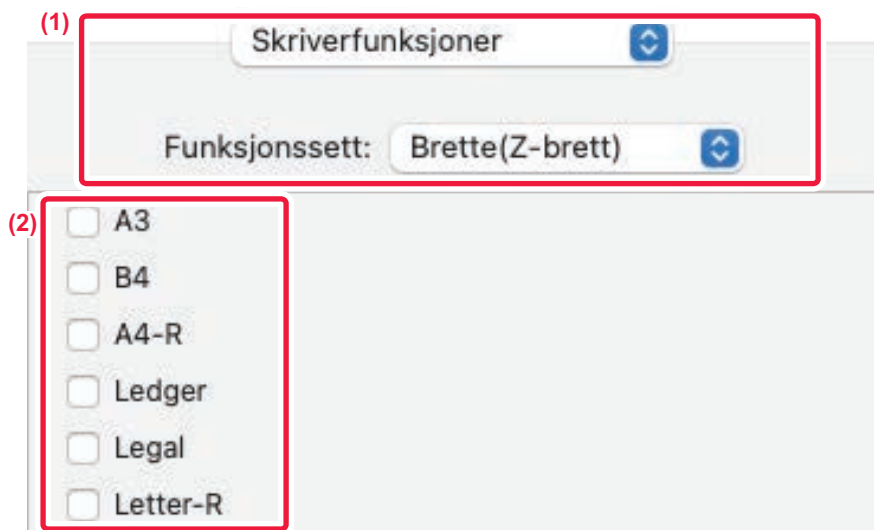
## Bretting

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

I macOS 13 er [Skriverfunksjoner] plassert under "Skriveralternativ"-menyen.

**(2) Velg [Bretting].****(3) Velg ønsket brette metode.**

## Bretting (Z-brett)

**(1) Velg [Skriverfunksjoner] og velg deretter [Bretting (Z-brett)].**

I macOS 13 er [Skriverfunksjoner] plassert under "Skriveralternativ"-menyen.

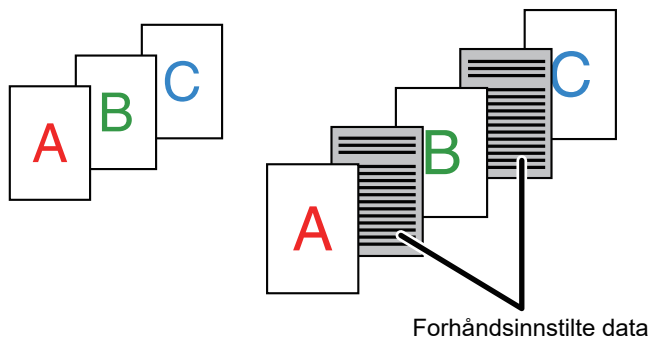
**(2) Konfigurer bretteinnstillinger.**



# 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.



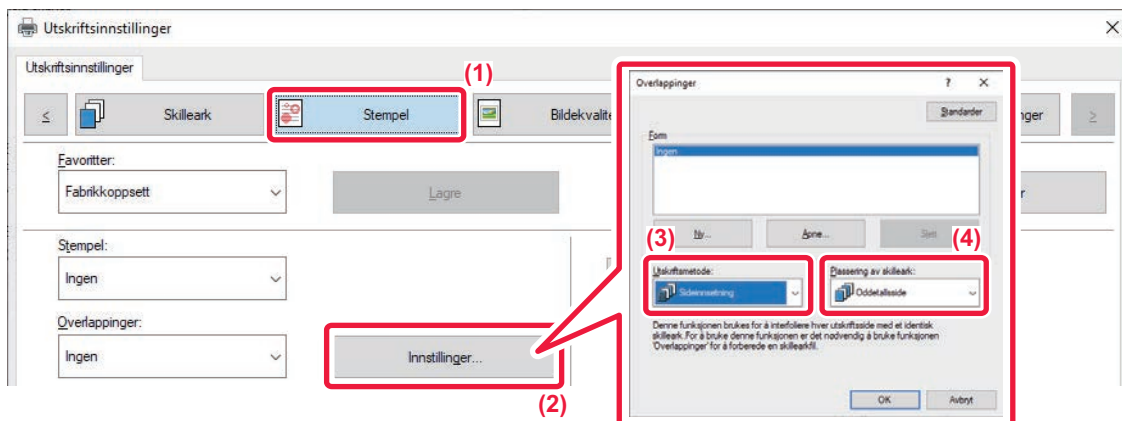
- Denne funksjonen er tilgjengelig i et Windows-miljø.
- Denne funksjonen kan brukes når PCL6-skriverdriveren brukes.

## Windows



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

Du finner fremgangsmåten for oppretting av sidedata i "[Slik oppretter du en overlappingsfil \(side 4-74\)](#)" i "[LEGG UTSKRIFTSDATA OVER ET FAST SKJEMA\(OVERLAPPING\) \(side 4-74\)](#)".



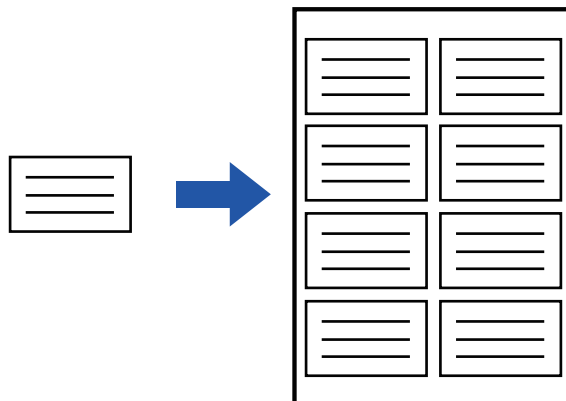
- (1) Klikk på [Stempel]-fanen.
- (2) Klikk på [Innstillinger]-knappen.
- (3) Velg [Sideinnsetning] fra "Utskriftsmetode".
- (4) Still overlappingsdataene som skal legges inn, og still inn innleggingsposisjon for dem.





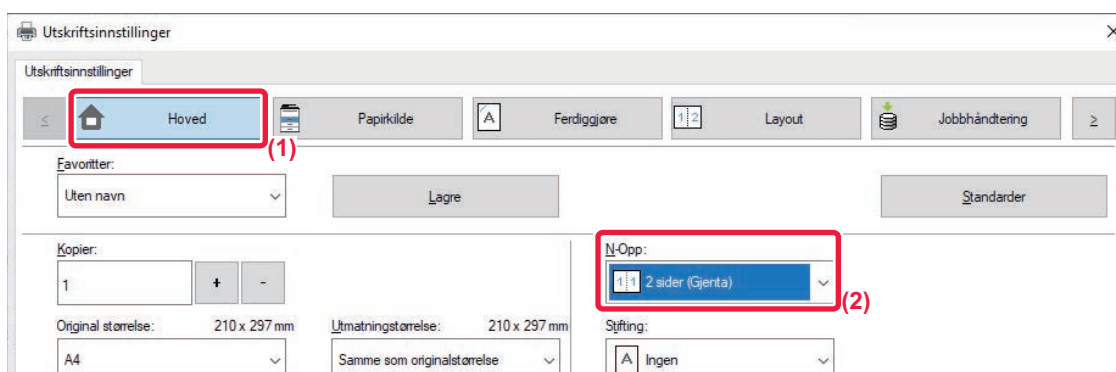
# SKRIVE UT SAMME BILDE I FLISEMØNSTER (GJENTA UTSKRIFT)

Denne funksjonen skriver ut det samme bildet i flisemønster på et ark. Dette er nyttig for å produsere navnekort og klistremerker.



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

## Windows



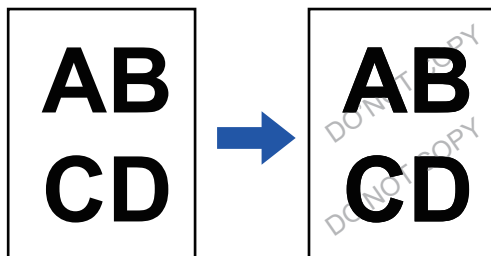
- (1) Klikk på [Hoved]-fanen.
- (2) Velg repetisjonsantallet i "N-Opp".



# SKRIVE UT MØNSTERDATA(UTSKRIFT MED SKJULT MØNSTER)

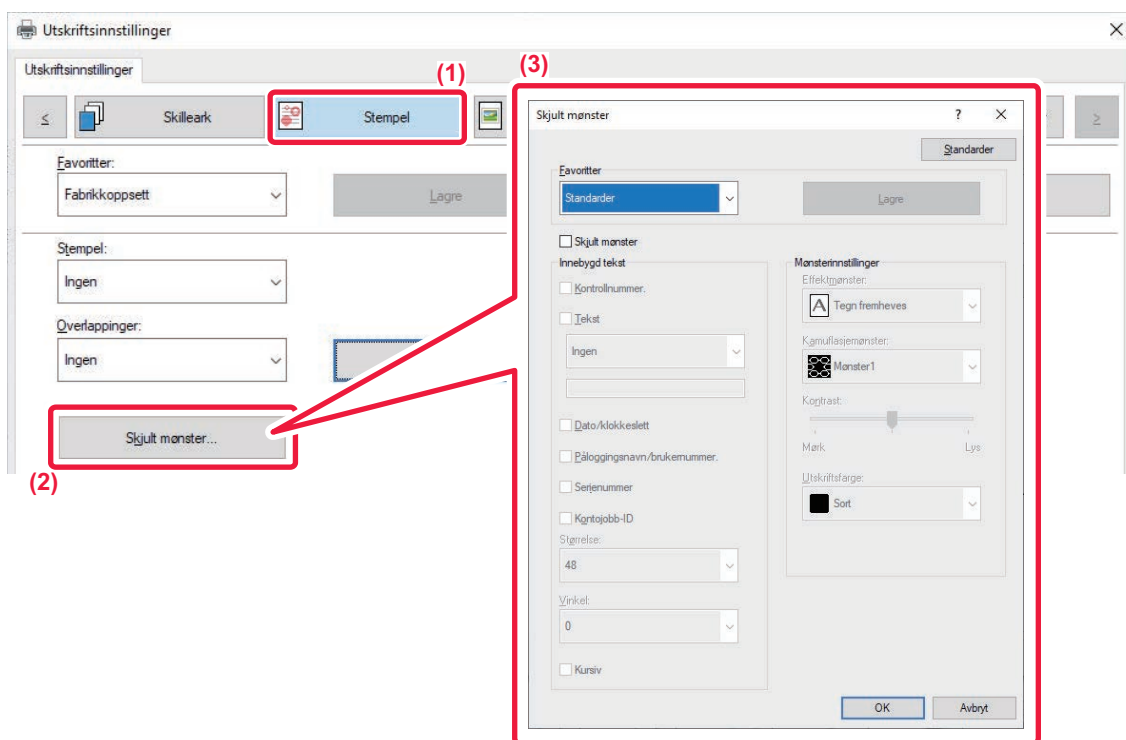
Denne funksjonen skriver ut mønsterdata, for eksempel "IKKE KOPIER", bak utskriftsdataene.

Hvis papir med mønsterdata mangfoldiggjøres, kommer mønsterdataene i bakgrunnen frem, noe som hindrer at informasjonen lekkes gjennom uautorisert dokumentkopiering.



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

## Windows



- (1) Klikk på [Stempel]-fanen.
- (2) Klikk på [Skjult mønster]-knappen.
- (3) Konfigurer innstillingene for Utskrift med skjult mønster og klikk på [OK]-knappen.



Utskrift med skjult mønster kan ikke brukes når "Utskriftsmodus" er stilt til [1200 ppt].



- "Skjult mønster" er en funksjon som brukes for å hindre uautorisert utskrift. Den forhindrer ikke nødvendigvis informasjonslekkasje.
- Teksten er kanskje ikke helt skjult på en utskrift med utskriftsmønster, avhengig av maskinforhold. Velg i så fall [Sikkerhets innstillinger] → [Utskriftsinnstillinger for skjult mønster] → [Kontrast] i "Innstillinger (administrator)".
- Det skjulte mønsteret fremkommer kanskje ikke på kopier, avhengig av enheten eller innstillingene som brukes til å kopiere en utskrift med utskriftsmønster.
- Når fargemodusen er satt til [Sort/hvit] eller [Automatisk] og originalen gjenkjennes som svart-hvit, blir det skrevet ut et svart bakgrunns mønster selv om et cyan eller magenta mønster er valgt.



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

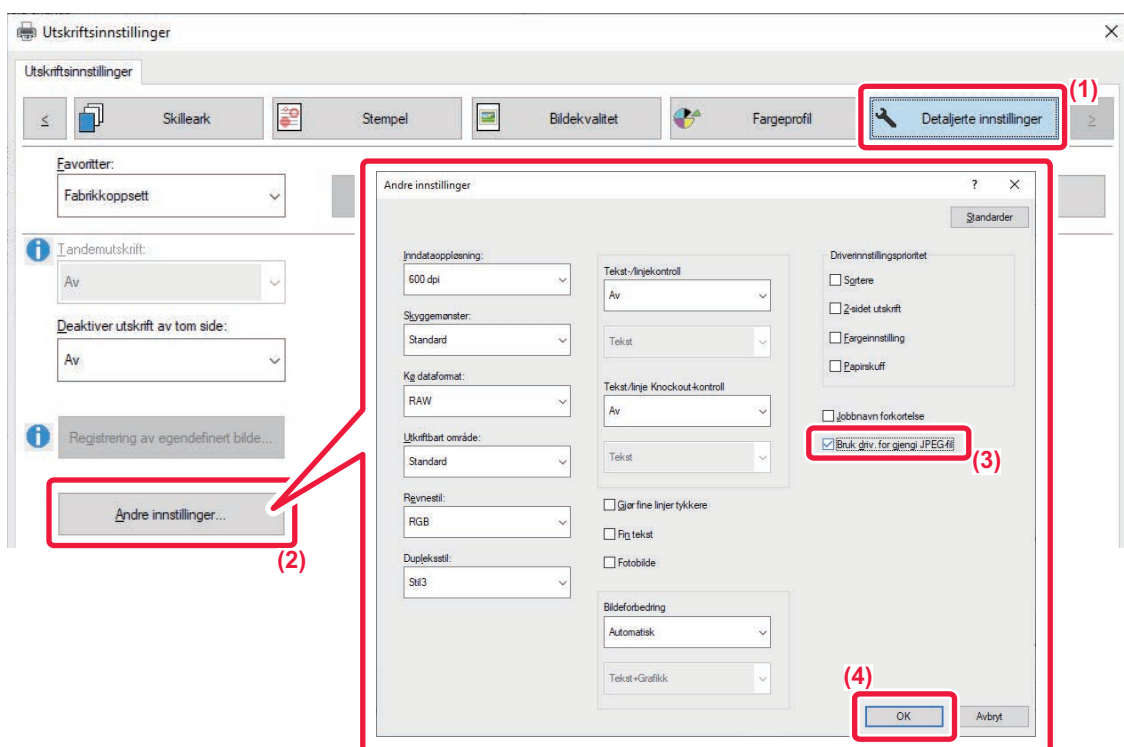
I noen situasjoner blir kanskje ikke et dokument med et JPEG-bilde skrevet ut korrekt. Dette kan løses ved å endre måten JPEG-bildet gjengis på.

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 avkrysningsboksen [Bruk driv. for gjengi JPEG-fil] slik at  vises.
- (4) Klikk på [OK]-knappen.



# MAKSIMERE UTSKRIFTSOMRÅDET FOR PAPIRET (UTSKRIFTSOMRÅDE)

Ved å maksimere utskriftområdet kan du skrive ut på hele papiret.

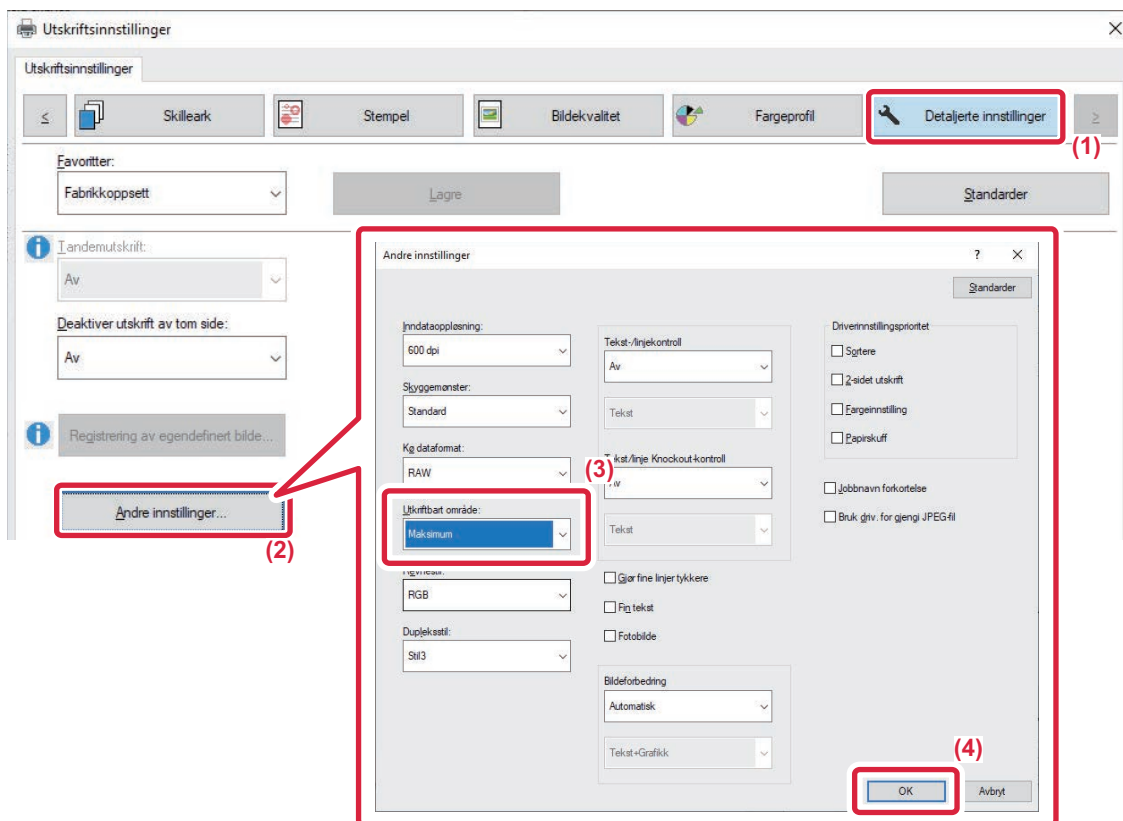


Denne funksjonen er tilgjengelig i et Windows-miljø.



Selv hvis utskriftområdet er maksimert, kan kanten kuttes.

## Windows



- (1) Klikk på [Detaljerte innstillinger]-fanen.
- (2) Klikk på [Andre innstillinger]-knappen.
- (3) Velg [Maksimum] fra "Utskriftbart område".
- (4) Klikk på [OK]-knappen.



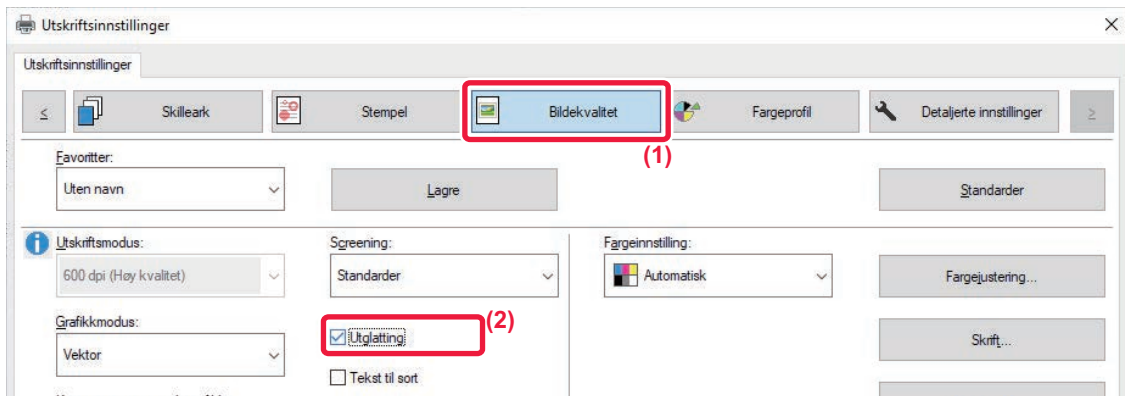
# SKRIVE UT MED FORBEDRET OPPLØSNING (GLATTING)

Teknikker for forbedret oppløsning (RET) brukes til å glatte ut bildekonturer. Bildene skrives ut i en digitalt forbedret oppløsning.



Denne funksjonen er tilgjengelig i et Windows-miljø.

## Windows



(1) Klikk på [Bildekvalitet]-fanen.

(2) Klikk på avkrysningsboksen [Utglatting] slik at  vises.



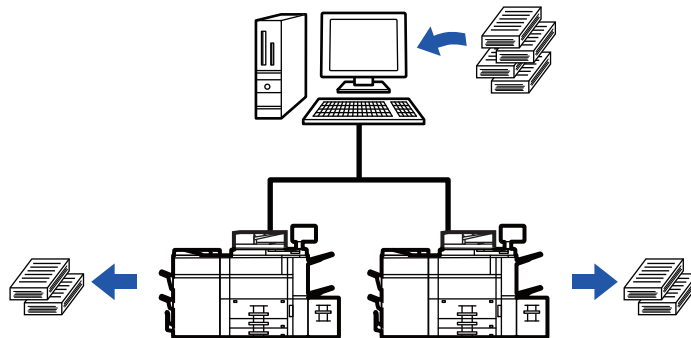
# PRAKTISKE SKRIVERFUNKSJONER

## BRUKE TO MASKINER FOR Å SKRIVE UT EN STOR UTSKRIFTSJOB (TANDEMUTSKRIFT)

Denne funksjonen krever to maskiner som kan utføre tandemutskrift.

To maskiner tilkoblet samme nettverk brukes til å kjøre en større utskriftsjobb parallelt. Denne funksjonen reduserer utskriftstiden ved håndtering av et stort utskriftsantall.

Eksempel: Skrive ut fire sett med kopier (to sett utføres av primærenheten og to sett utføres av sekundærenheten)



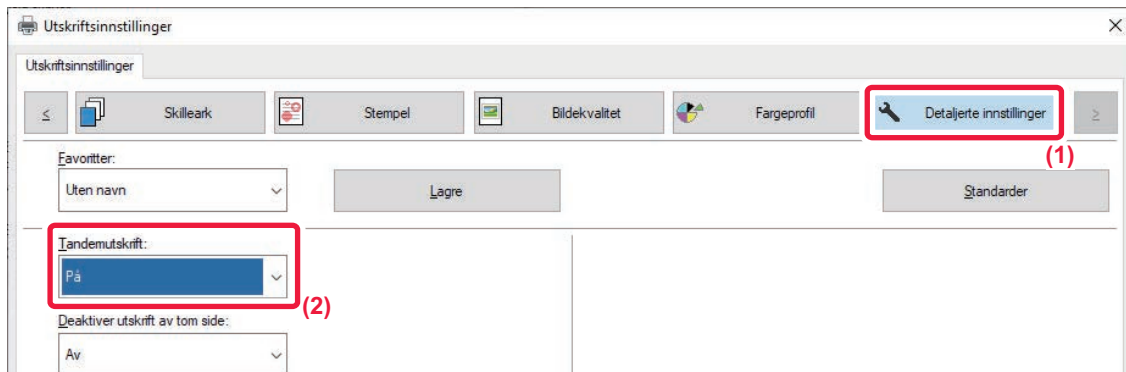
Denne funksjonen er tilgjengelig i et Windows-miljø.



IP-adressen til sekundærenheten må være registrert i skriverdriveren for at du skal kunne bruke tandemutskriftsfunksjonen.



## Windows



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

(2) Velg [På] i "Tandemutskrift".



Tandemutskriftsfunksjonen kan kun brukes når skriverdriveren har blitt installert med "Skreddersydd installasjon" med [LPR direkte utskrift (spesifiser adresse/autosøk)] og [Ja]-avkrysningsboksen valgt for "Vil du bruke "Tandemutskrift"?".





## LAGRE OG BRUKE UTSKRIFTSFILER (DOKUMENTARKIVERING)

Denne funksjonen lagrer en utskriftsjobb som en fil på maskinens lokale stasjon, slik at jobben kan skrives ut fra berøringspanelet ved behov. Plasseringen for å lagre en fil kan velges for å hindre at filen blandes sammen med filer som tilhører andre brukere.

- **Bare hold**

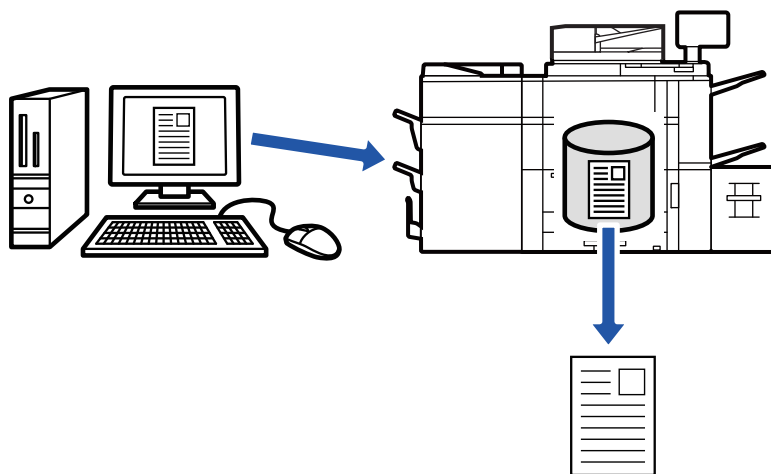
Denne innstillingen bruker du til å holde en utskriftsjobb på vent på maskinens lokale stasjon uten å skrive den ut.

- **Hold etter utskrift**

Denne innstillingen bruker du til å holde en utskriftsjobb på vent på maskinens lokale stasjon etter at den er skrevet ut.

- **Prøveutskrift**

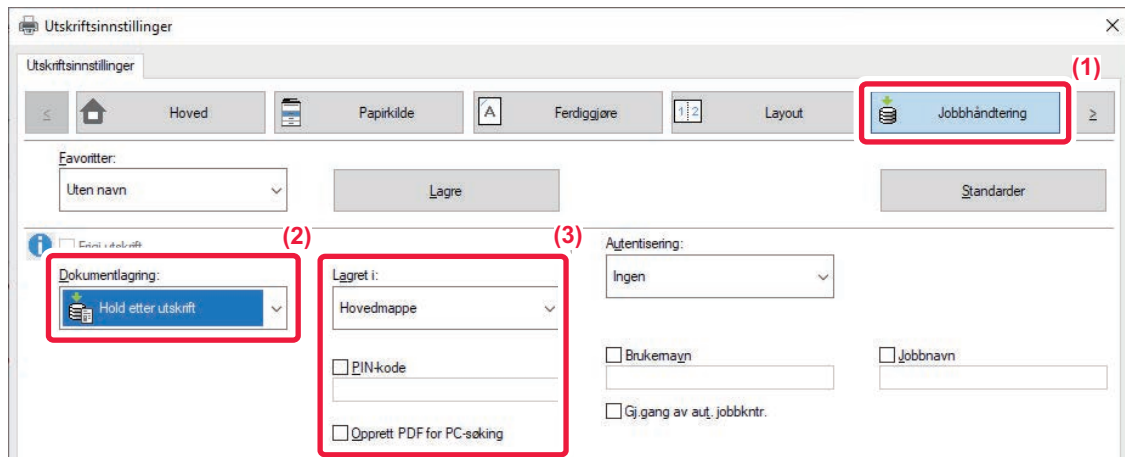
Når en utskriftsjobb sendes til maskinen, blir bare det første kopisettet skrevet ut. Etter at du har kontrollert innholdet i det første kopisettet, kan du skrive ut de gjenværende settene fra maskinens kontrollpanel. Dette hindrer at det skrives ut flere utskrifter med feil.



- Hvis du vil ha informasjon om hvordan du skriver ut filer som er lagret på maskinens lokale stasjon, kan du se "[FILUTSKRIFT \(side 6-24\)](#)" i "Dokumentlagring".
- Ved utskrift fra en datamaskin kan et passord (fire til åtte tegn) angis for å verne om data i en lagret fil. Når passordet er innstilt, må det angis for å skrive ut data.
- [Dokumentlagring]-alternativet som kan velges på [Jobbhåndtering]-fanen, kan også velges på [Hoved]-fanen.



## Windows



- (1) Klikk på [Jobbhåndtering]-fanen.
- (2) Velg funksjonen fra "Dokumentlagring".
- (3) Velg mappen for lagring av filen i "Lagret i".

Angi passordet (et tall med fire til åtte sifre) ved å klikke på [PIN-kode]-avkrysningsboksen slik at  vises. Velg [Opprett PDF for PC-søking]-avmerkingsboksen () for å opprette en offentlig PDF for PC-søking.



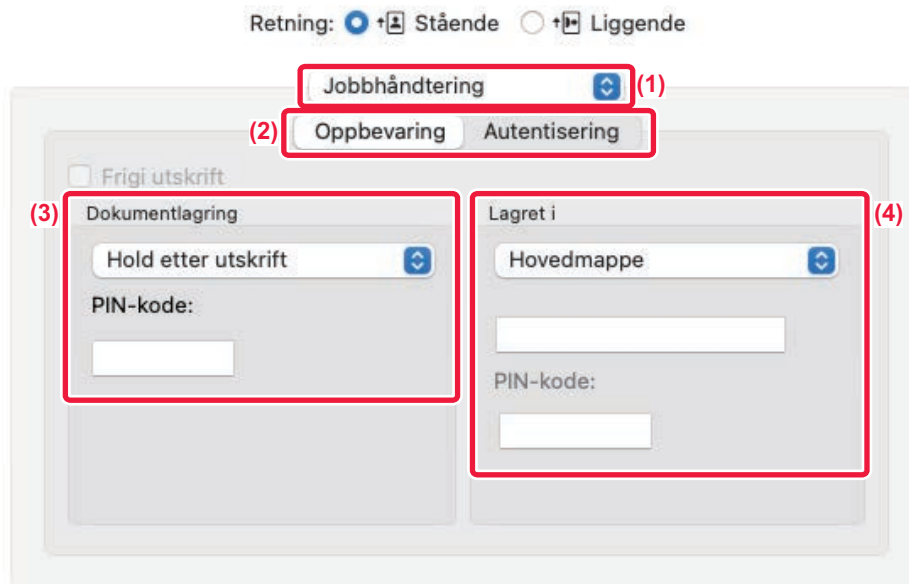
- Når [Hurtiglagring] er valgt, vil "Dokumentlagring" angis til [Hold etter utskrift].
- Når [Hurtiglagring] er valgt, slettes passordet som er tastet inn i "Dokumentlagring".
- Om nødvendig kan du velge dataformatet CMYK eller RGB for data som skal lagres i maskinen. Klikk på [Andre innstillinger]-knappen på [Detaljerte innstillinger]-fanen, og velg format under "Revnestil".
- Hvis du vil lagre en fil i en egendefinert mappe, må du først opprette den egendefinerte mappen med [Dokumentoperasjoner] i "Innstillinger (administrator)" → [Dokumentarkivering]. Hvis du har angitt et passord for den egendefinerte mappen, angir du passordet (5-8 siffer) i "pinkoden" på lagringsskjermen.



Hvis du har konfigurert "Utskriftspolicy" på [Konfigurasjon]-fanen slik at tvunget oppbevaring alltid brukes, kan du ikke fjerne merket for [Dokumentlagring].



## Mac OS

**(1) Velg [Jobbhåndtering].**

I macOS 13 er [Jobbhåndtering] plassert under "Skriveralternativ"-menyen.

**(2) Velg [Oppbevaring].****(3) Velg hvordan du vil lagre utskriftsdataene i "Dokumentlagring".**

Om nødvendig kan du angi et passord (et tall med fire til åtte sifre).

**(4) Velg mappen der filen skal lagres i "Lagret i".**

Hvis du valgte [Egendefinert mappe], oppgir du navnet på den egendefinerte mappen der du vil lagre filen.



- Når [Hurtigfil] er valgt, vil "Dokumentlagring" angis til [Hold etter utskrift].
- Når [Hurtigfil] er valgt, slettes passordet som er tastet inn i "Dokumentlagring".
- Om nødvendig kan du velge dataformatet CMYK eller RGB for data som skal lagres i maskinen. Velg [Avansert 1] i [Skriverfunksjoner], og velg format under "Revnestil".
- Hvis du vil lagre en fil i en egendefinert mappe, må du først opprette den egendefinerte mappen med [Dokumentoperasjoner] i "Innstillinger (administrator)" → [Dokumentarkivering]. Hvis du har angitt et passord for den egendefinerte mappen, angir du passordet (et tall med fem til åtte sifre) i "PIN-kode" på skjermen for mappevalg.



# SKRIVE UT ALLE LAGREDE DATA AUTOMATISK

Når brukerautentiseringen er aktivert på maskinen, skrives alle (lagrede) utskriftsjobber for brukeren som logger seg inn automatisk ut. Når alle de lagrede jobbene er skrevet ut, blir de slettet.



Følgende trinn er nødvendige for å bruke Skriv ut alle:

- I "Innstillinger (administrator)" velger du [Systeminnstillinger] → [Autentiserings-innstillinger] → [Standard Innstillinger] og aktiverer [Skriv ut lagrede jobber automatisk etter innlogging].
- Når oppbevarte jobber skrives ut, må du i tillegg til brukerautentiseringsinformasjonen klikke på "Brukernavn"-avkrysningsboksen for å angi et brukernavn.  
Bruke denne funksjonen i et Windows-miljø: [UTSKRIFT I ET WINDOWS-MILJØ \(side 4-4\)](#)  
Bruke denne funksjonen i et Windows-miljø: [UTSKRIFT I ET MAC OS-MILJØ \(side 4-15\)](#)



Filer med passord og filer som er beskyttet av maskinens dokumentarkiveringsfunksjon blir ikke skrevet ut. Filer i en mappe med passord (med unntak av Min mappe) blir heller ikke skrevet ut.

**(1) Velg [Jobbhåndtering].**

**(2) Når du har logget på maskinen, får du opp en bekreftelsesmelding. Trykk da på [OK]-tasten.**

Utskriftsfilene som er lagret i hurtigfilmappen, hovedmappen og den egendefinerte mappen skrives ut automatisk og blir deretter slettet.



# SKRIVE UT OG SENDE SAMTIDIG

Denne funksjonen skriver ut data som ble opprettet i en applikasjon fra maskinen og sender samtidig dataene til adressene som ble lagret på maskinen.

Denne funksjonen lar deg fullføre to oppgaver, skrive ut og sende, med én handling fra skriverdriveren.

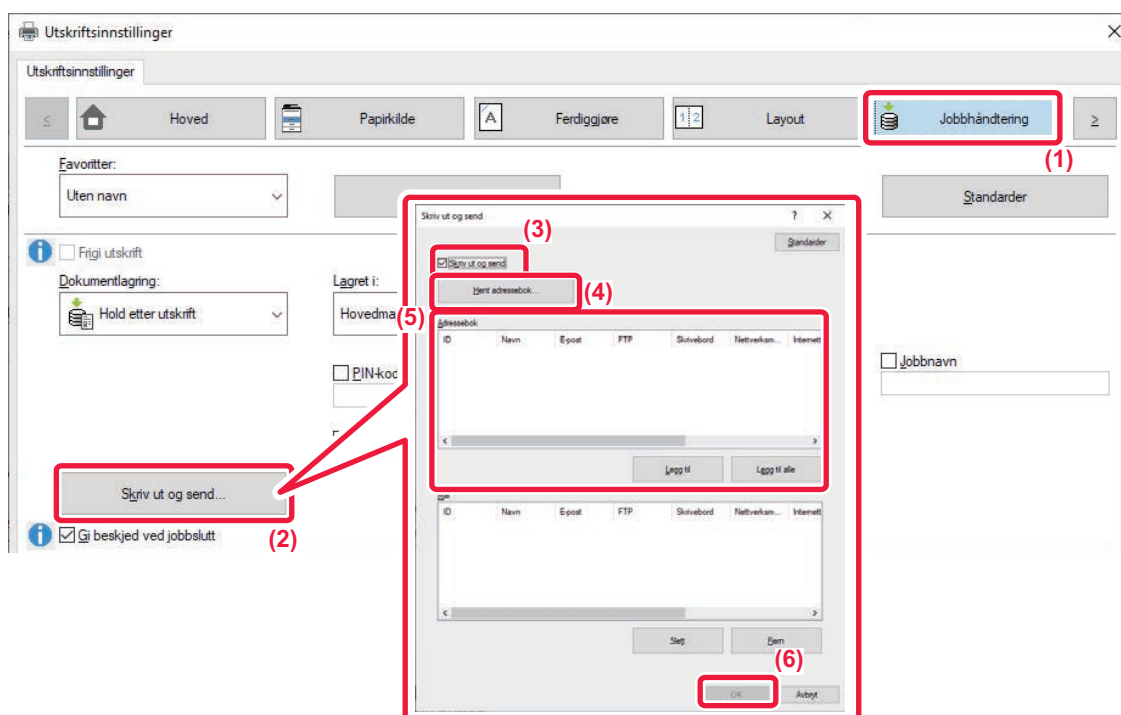


- Adressene må allerede være lagret på maskinen. For mer informasjon, se "[LAGRE ADRESSER VIA DIREKTE INNSKRIFT \(side 5-18\)](#)".
- Du må utføre de forberedende trinnene for bruk av de enkelte sendefunksjonene på maskinen. For mer informasjon, se forklaringen for hver sendefunksjon.



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

## Windows



- (1) Klikk på [Jobbhåndtering]-fanen.
- (2) Klikk på [Skriv ut og send]-knappen.
- (3) Klikk på avkrysningsboksen [Skriv ut og send] slik at  vises.
- (4) Klikk på [Hent adressebok]-knappen.
- (5) I "Adressebok"-listen velger du adressen som dataene skal sendes til, og klikker på [Legg til]-knappen for å legge til adressen i "Mål"-listen.
  - Hvis du vil sende dataene til alle adresser, klikker du på [Legg til alle]-knappen.
  - Hvis du vil slette en adresse i "Mål"-listen, velger du adressen og klikker på [Slett]-knappen. Hvis du vil slette alle adressene, klikker du på [Slette alt]-knappen.



Opptil 50 destinasjoner kan angis.

- (6) Klikk på [OK]-knappen.

Skriverdriverinnstillingene brukes for sendeinnstillingene.



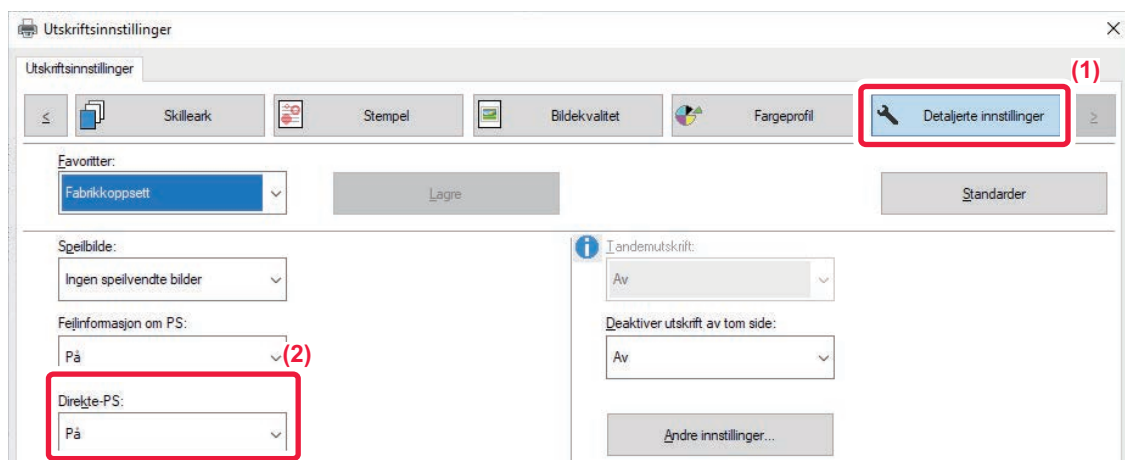
## PS-OVERFØRING

Velg om PostScript-kommandoer skal sendes direkte fra programmet i stedet for fra skriverdriveren. Ved normal bruk skal det vanligvis være merket av for "PS-overføring". Enkelte programmer sender PostScript-kode som ikke kan kontrolleres av skriverdriveren, og funksjoner som Samle N sider, Vannmerke kan ikke stilles inn på korrekt måte av driveren. Avbryt i så fall kontrollen, slik at disse funksjonsinnstillingene fra driveren kan bli tilgjengelige. Når det ikke er merket av for dette elementet, kan EPS-illustrasjoner i dokumentet skrives ut som et bilde med lav oppløsning eller ikke skrives ut i det hele tatt.



- Denne funksjonen er tilgjengelig i et Windows-miljø.
- PS-skriverdriveren kan bruke denne funksjonen.

### Windows



- (1) Klikk på [Detaljerte innstillinger]-fanen.
- (2) Velg funksjonen fra "Direkte-PS".



# SKRIVE UT UTEN SKRIVERDRIVEREN

## UTVIDELSE AV UTSKRIBARE 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.

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

Fil Type	TIFF	JPEG	PNG	PCL	PS	PDF/ Kryptert PDF/ Kompakt PDF	DOCX, XLSX, PPTX
Filtype	tiff, tif	jpeg, jpg, jpe, jfif	png	pcl, prn	ps, prn	pdf	docx, xlsx, pptx



- Selv om utskriftsresultatet er svart/hvitt, vil følgende typer utskriftsjobber telles som 4-fargers (Y (gul), M (magenta), C (cyan) og Bk (svart)) utskriftsjobber. Når du vil at slike jobber skal telles som svart/hvitt-jobber, velg svart/hvitt-utskriftsløsningen.
- Når dataene opprettes som fargedata.
- Når programmet behandler dataene som fargedata, selv om dataene er i svart/hvitt.
- Når et bilde skjules under et svart-hvitt-bilde.
- Enkelte filer vil ikke skrives ut korrekt, selv om de vises i tabellen ovenfor.

## SKRIVE UT EN FIL DIREKTE PÅ EN FTP-SERVER

Når en FTP-server er konfigurert, kan du velge og skrive ut filer direkte på FTP-serveren fra maskinens berøringspanel. Denne funksjonen eliminerer behovet for å laste ned filer fra FTP-serveren til datamaskinen, og sende utskriftsjobber fra datamaskinen til maskinen.

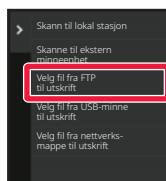


Når du velger en PDF-fil som har passord, må du angi passordet på jobbbehandlings skjermen for å starte utskriften. [SKRIVE UT EN KRYPTERT PDF-FIL \(side 4-122\)](#)

1

Trykk på [Hente Fil]-tasten.

2



Trykk på [Velg fil fra FTP til utskrift]-tasten på handlingspanelet.





3

**Trykk på tasten for FTP-serveren du vil koble deg til.**




Når en server er valgt, kan det være nødvendig å angi brukernavn og passord. Angi brukernavn og passord, og trykk på [Sette]-tasten.

4

**Trykk på tasten for filen du ønsker å skrive ut, og trykk på [Endre innstilling til utskrift]-tasten på handlingspanelet.**

- Når du skriver ut flere filer, trykker du på tastene for filene du ønsker å skrive ut, og trykker på [Skriv ut]-tasten på handlingspanelet.
-  -ikonet vises på venstre side av tastene til filer som kan skrives ut.
-  -ikonet vises på venstre side av tastene til mapper på FTP-serveren. Trykk på denne tasten for å vise en mappe eller en fil i en mappe.



- Det kan vises til sammen 100 taster til filer og mapper.
- Trykk på  for å gå opp ett mappenivå.
- Når du går ned et mappenivå ved å trykke på en mappetast, vises  . Trykk på denne tasten for å gå tilbake til skjermen for valg av fil- eller mappenavn.
- Trykk på  for å bytte til minibilder.
- Trykk på tasten [Fil eller mappenavn] hvis du vil endre rekkefølgen av filer og mapper som vises på skjermen. Hver gang du trykker på tasten, endres rekkefølgen mellom stigende og synkende.
- Når du trykker på [Filtrer etter filtype] i handlingspanelet, får du opp skjermen for å angi filformatet. Velg filformatet du vil avgrense, og trykk på [OK]-tasten for å vise listen over filer avgrenset til det valgte filformatet. Du kan velge andre filformater i [Annet].
- Filformatet som kan velges ved å avgrense listen, er alltid det samme, uavhengig av installasjonsstatusen for periferenheten. Det finnes enkelte filformater som ikke kan brukes, avhengig av maskinens status. Når du velger et filformat som denne maskinen ikke støtter for utskrift, vil [Start]-tasten være nedtonet, og du kan ikke skrive ut.

5

**Velg utskriftsvilkårene.**

- Hvis du har valgt flere filer i trinn 4, kan du kun velge antallet utskrifter.
- Hvis du har valgt en PS- eller PCL-fil som inkluderer utskriftsbetingelse i trinn 4, vil utskriftsbetingelsene i filen prioriteres.

6

**Trykk på [Start]-tasten.**

Utskriften begynner når den valgte filen er nedlastet.

Qualcomm® DirectOffice™ er et produkt fra Qualcomm Technologies Inc. og/eller dets datterselskaper. Qualcomm® er et varemerke tilhørende Qualcomm Incorporated, som er registrert i USA og andre land. DirectOffice™ er et varemerke tilhørende CSR Imaging US, LP, som er registrert i USA og andre land.





# 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.

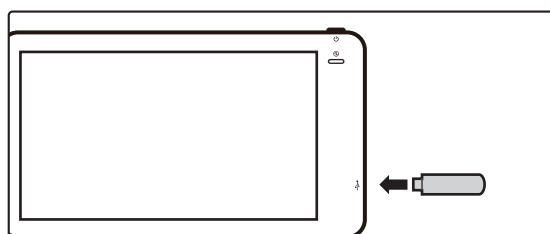


- Bruk FAT32-, NTFS- eller exFAT-format for USB-minneenhet.
- Når formatet på USB-minneenheten er FAT32, bruk en USB-minneenhet på 32 GB eller mindre.



Når du velger en PDF-fil som har passord, må du angi passordet på jobbbehandlings skjermen for å starte utskriften.  
[SKRIVE UT EN KRYPTERT PDF-FIL \(side 4-122\)](#)

1



**Koble USB-minneenheten til maskinen.**

2





**Når skjermen for valg av handling vises, trykker du på [Skriv ut fra eksternt minneenhet (USB)].**

Hvis skjermen ikke vises, følger du trinnene nedenfor.




- (1) Trykk på [Hente Fil]-tasten.
- (2) Trykk på [Velg fil fra USB-minne til utskrift]-tasten på handlingspanelet.

3

**Trykk på tasten for filen du ønsker å skrive ut, og trykk på [Endre innstilling til utskrift]-tasten på handlingspanelet.**

- Når du skriver ut flere filer, trykker du på tastene for filene du ønsker å skrive ut, og trykker på [Skriv ut]-tasten på handlingspanelet.
- -ikonet vises på venstre side av tastene til filer som kan skrives ut.
- -ikonet vises på venstre side av tastene til mapper i USB-minneenheten. Trykk på denne tasten for å vise en mappe eller en fil i en mappe.



- Det kan vises til sammen 500 taster til filer og mapper.
- Trykk på  for å gå opp ett mappenivå.
- Når du går ned et mappenivå ved å trykke på en mappetast, vises . Trykk på denne tasten for å gå tilbake til skjermen for valg av fil- eller mappenavn.
- Trykk på  for å bytte til minibilder.
- Trykk på tasten [Fil eller mappenavn] hvis du vil endre rekkefølgen av filer og mapper som vises på skjermen. Hver gang du trykker på tasten, endres rekkefølgen mellom stigende og synkende.



4

#### Velg utskriftsvilkårene.

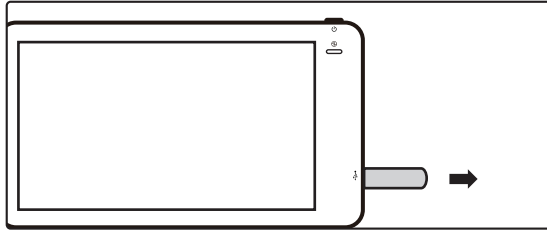
- Hvis du har valgt flere filer i trinn 3, kan du kun velge antallet utskrifter.
- Hvis du har valgt en PS- eller PCL-fil som inkluderer utskriftsbetingelse i trinn 3, vil utskriftsbetingelsene i filen prioriteres.

5

#### Trykk på [Start]-tasten.

Utskriften begynner når den valgte filen er overført.

6



**Koble USB-minneenheten fra maskinen.**



# SKRIVE UT EN FIL DIREKTE FRA EN NETTVERKSMAPPE

Du kan angi og skrive ut en fil i en nettverksmappe fra maskinens berøringspanel.

Selv om nettverksmappen ikke er registrert, får du tilgang til nettverksmappen ved å gå direkte inn i, eller referere til banen til mappen i arbeidsgruppen.



## For å registrere en nettverksmappe:

I "Innstillinger (administrator)" velger du [Systeminnstillinger] → [Skriver- Innstillinger] → [Direkte utskriftsinnstillinger (nettverksmappe)].



Når du velger en PDF-fil som har passord, må du angi passordet på jobbbehandlingsskjermen for å starte utskriften.

[SKRIVE UT EN KRYPTERT PDF-FIL \(side 4-122\)](#)

# SKRIVE UT EN FIL I NETTVERKSMAPPEN DU HAR KONFIGURERT I MASKINENS INNSTILLINGER

1

Trykk på [Hente Fil]-tasten.

2

Trykk på [Velg fil fra nettverks mappe til utskrift]-tasten på handlingspanelet.

3

Trykk på [Åpne registrert nettverksmappe.]-tasten på handlingspanelet, og trykk på nettverksmappen du ønsker tilgang til.



Hvis det vises en skjerm hvor du blir bedt om å angi brukernavn og passord, må du kontakte serveradministratoren og angi riktig brukernavn og passord.






- Når du trykker på [Direkte inntasting av mappebane]-tasten, vises en skjerm for direkteinntasting i nettverksmappebanen. For mer informasjon, se "[Skrive inn søkestien for nettverksmappen direkte \(side 4-116\)](#)".
- Når du velger arbeidsgruppen, serveren og nettverksmappen i rekkefølge, får du tilgang til nettverksmappen. For mer informasjon, se "[Med henvisning til søkestien for nettverksmappen \(side 4-116\)](#)".

4

Trykk på tasten for filen du ønsker å skrive ut, og trykk på [Endre innstilling til utskrift]-tasten på handlingspanelet.

- Når du skriver ut flere filer, trykker du på tastene for filene du ønsker å skrive ut, og trykker på [Skriv ut] på handlingspanelet.
-  -ikonet vises på venstre side av tastene til filer som kan skrives ut.
-  -ikonet vises på venstre side av tastene til mapper i nettverksmappen. Trykk på denne tasten for å vise en mappe eller en fil i en mappe.
- Når du trykker på [Filtrer etter filtype] i handlingspanelet, får du opp skjermen for å angi filformatet. Velg filformatet du vil avgrense, og trykk på [OK]-tasten for å vise listen over filer avgrenset til det valgte filformatet. Med [Andre] kan du velge andre filtyper.
- Filformatene som kan velges ved å avgrense listen, er alltid de samme, uavhengig av statusen for periferenheten. Det kan hende at enkelte filformater ikke er tilgjengelige, avhengig av statusen for enheten. Når du velger et filformat som denne maskinen ikke støtter for utskrift, vil [Start]-tasten være nedtonet, og du kan ikke skrive ut.



- Det kan vises til sammen 100 taster til filer og mapper.
- Trykk på  for å gå opp ett mappenivå.
- Trykk på  hvis du vil gå tilbake til skjermen for valg av nettverksmappe.
- Trykk på  for å bytte til minibilder.
- Trykk på tasten [Fil eller mappenavn] hvis du vil endre rekkefølgen av filer og mapper som vises på skjermen. Hver gang du trykker på tasten, endres rekkefølgen mellom stigende og synkende.
- Når du trykker på [Filtrer etter filtype] i handlingspanelet. Skjermen for angivelse av filformat vises. Velg filformatet du vil avgrense, og trykk på [OK]-tasten for å vise listen over filer avgrenset til det valgte filformatet. Du kan velge andre filformater i [Annet].
- Filformatet som kan velges ved å avgrense listen, er alltid det samme, uavhengig av installasjonsstatusen for periferenheten. Det finnes enkelte filformater som ikke kan brukes, avhengig av statusen for maskinen. Når du velger et filformat som denne maskinen ikke støtter for utskrift, vil [Start]-tasten være nedtonet, og du kan ikke skrive ut.

### 5

#### Velg utskriftsvilkårene.

- Hvis du har valgt flere filer i trinn 4, kan du kun velge antallet utskrifter.
- Hvis du har valgt en PS- eller PCL-fil som inkluderer utskriftsbetingelse i trinn 4, vil utskriftsbetingelsene i filen prioriteres.

### 6

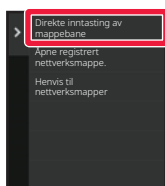
#### Trykk på [Start]-tasten.

Utskriften begynner når den valgte filen er overført.



## Skrive inn søkestien for nettverksmappen direkte

1



Trykk på [Direkte inntasting av mappebane] i trinn 3 av "[SKRIVE UT EN FIL I NETTVERKSMAPPEN DU HAR KONFIGURERT I MASKINENS INNSTILLINGER \(side 4-114\)](#)".

2

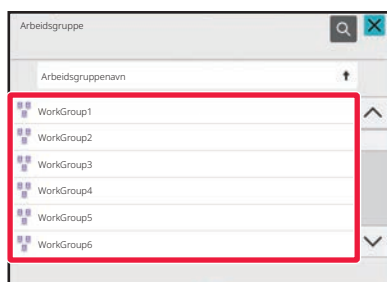
### Angi banen til mappen, brukernavn og passord.

Gå til nettverksmappen.

Hvis du vil ha informasjon om hvordan du skriver ut, ser du trinn 4 til 6 i "Skrive ut en fil i nettverksmappen som du har konfigurert i maskinens innstillinger".

## Med henvisning til søkestien for nettverksmappen

1



Trykk på tasten for arbeidsgruppen du vil ha tilgang til i trinn 3 av "[SKRIVE UT EN FIL I NETTVERKSMAPPEN DU HAR KONFIGURERT I MASKINENS INNSTILLINGER \(side 4-114\)](#)".

2

### Trykk på tasten for serveren eller datamaskinen du vil koble deg til.

Hvis det vises en skjerm hvor du blir bedt om å angi brukernavn og passord, må du kontakte serveradministratoren og angi riktig brukernavn og passord.

3

### Trykk på tasten for nettverksmappen du ønsker tilgang til.

Gå til nettverksmappen.

For fremgangsmåten for utskrift kan du se trinn 4 til 6 av "[SKRIVE UT EN FIL I NETTVERKSMAPPEN DU HAR KONFIGURERT I MASKINENS INNSTILLINGER \(side 4-114\)](#)".



- Du kan trykke på -ikonet og angi et søkeord for å søke etter en arbeidsgruppe, en server eller en nettverksmappe. For å angi tekst, se "[LAGRE ADRESSER VIA DIREKTE INNSKRIFT \(side 5-18\)](#)".
- Det kan vises opptil 100 arbeidsgrupper, 100 servere og 100 nettverksmapper.
- Trykk på for å gå opp ett mappenivå.
- Trykk på hvis du vil gå tilbake til skjermen for valg av arbeidsgruppe.



# SKRIVE UT DIREKTE FRA EN DATAMASKIN

## SENDE UTSKRIFTSJOPP

Du kan skrive ut en fil direkte uten å bruke skriverdriveren. Det gjør du ved å velge [Dokumentoperasjoner] → [Send utskriftsjobb] i "Innstillinger (nettversjon)" og velge filen.

Dette kan være en fil på den lokale PC-en, eller en fil du har tilgang til fra PC-en, for eksempel en fil på en annen PC på samme nettverk.

Filer som kan skrives ut er PDF, TIFF, JPEG, PCL, PS, XPS, DOCX, PPTX, og XLSX -filer som ender på pdf, tif, tiff, jpeg, jpg, jpe, jfif, pcl, ps, xps, docx, pptx, og xlsx. Bare tilgjengelig hvis multifunksjonsenheten støtter PostScript.

Angi passordet for de krypterte PDF-dataene i ventekøen på jobbbehandlingsskjermen.



- Hvis du har valgt en PS- eller PCL-fil som inkluderer utskriftsbetingelse, vil utskriftsbetingelsene i filen prioriteres.
- Når brukerautentisering er aktivert i maskinens innstillinger, kan utskriftsfunksjonen være begrenset. Rådfør deg med administratoren hvis du vil ha mer informasjon.

## Utskriftsinnstillinger

Velg utskriftsinnstillinger. Velg filen du vil skrive ut i "Velg fil" velg innstillinger og klikk på [Skriv ut].

Element	Beskrivelse
Kopier	Angi antall kopier som skal skrives ut.
Papirstørrelse	Angi utskriftsstørrelsen.
Utskriftsretning	Velg stående eller liggende som utskriftsretning.
2-Sidig Utskrift	Velg 1-sidig utskrift, 2-sidig utskrift (bok) eller 2-sidig utskrift (blokk).
Sorter	Hvis du skriver ut etter sett, merker du av for "Pris pr. enhet"-avkrysningsboksen.
Stifte	Velg stifteinnstillinger.
S/H-utskrift	Skriv ut filen i svart/hvitt.
Skilleside	Velg å sette inn skillesider. Spesifiser om skillesidene skal legges til før eller etter hvert sett. Velg papirkuff med papiret du ønsker å bruke fra papirkuffene.
Tilpass side	Skriv ut med filen utvidet til full papirstørrelse.
Skriv ut hva	Velg om du vil skrive ut et ark eller hele arbeidsboken ved utskrift av en Excel-fil.
Utmatningsbrett	Velg utskuff for utskriftsjobben.
Hurtigfil	Lagre utskriftsdataene i maskinens hurtigfilmappe.
Skriv ut glanset	Merk av i denne avmerkingsboksen hvis utskriftsjobben skal skrives ut på glanset papir.
Brette	Angi papirbretten.
Betalingskode	Merk av i avmerkingsboksen for betalingskoden som skal tilordnes, og angi deretter betalingskoden.

Qualcomm® DirectOffice™ er et produkt fra Qualcomm Technologies Inc. og/eller dets datterselskaper. Qualcomm® er et varemerke tilhørende Qualcomm Incorporated, som er registrert i USA og andre land. DirectOffice™ er et varemerke tilhørende CSR Imaging US, LP, som er registrert i USA og andre land.



## FTP-UTSKRIFT

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

### Kjøre FTP-utskrift

Angi maskinens IP-adresse i feltet for servernavn i FTP-klientapplikasjonen for å opprette en tilkobling til denne maskinen.

Når du laster opp filen du vil skrive ut, til "lp"-mappen på maskinens FTP-server, starter utskriften automatisk.



- Hvis du har valgt en PS- eller PCL-fil som inkluderer utskriftsbetingelse, vil utskriftsbetingelsene i filen prioriteres.
- Når brukerautentisering er aktivert i maskinens innstillinger, kan utskriftsfunksjonen være begrenset. Rådfør deg med administratoren hvis du vil ha mer informasjon.

## E-POSTUTSKRIFT

Hvis du konfigurerer e-postkontoen i maskinen, kontrollerer maskinen periodevis e-postserveren og skriver automatisk ut mottatte e-postvedlegg uten å bruke skriverdriveren.



For å kjøre e-postutskrift:

Velg [Systeminnstillinger] → [Skriver- Innstillinger] → [E-post utskrifts innstillinger] i "Innstillinger (administrator)", og registrer e-postkontoen din. (Administratorrettigheter kreves.)

### Kjøre e-postutskrift

Med datamaskinens e-postprogramvare kan du angi e-postadressen til maskinen i "Adresse" og sende e-posten som et vedlegg i en fil som skal skrives ut.

Kontrollkommandoer kan skrives inn i e-postens meldingstekst for å angi antall kopier og utskriftsformat.

Kommandoer skrives inn i formatet "kommandonavn = verdi", som vist i følgende eksempel.

```
COPIES=2
DUPLEX=LEFT
ACCOUNTNUMBER=11111
PAPER=A4
```

Kontrollkommandoene inkluderer for eksempel følgende:

Funksjon	Kommandonavn	Verdier
Kopier	KOPIER	1 til 9999
Stifte <sup>*1</sup>	STIFTEVALG	NONE, ONE, TWO, SADDLE, STAPLELESS
Hulle <sup>*2</sup>	HULLE	OFF, ON
Hulling	ANTALL HULL	TO, TRE, FIRE, FIRE I BREDDEN
Kollater	SAMORDNE	OFF, ON
2-sidig utskrift	DUPLEKS	TOPP, VENSTRE, HØYRE, AV
Kontonummer <sup>*3</sup>	KONTONUMMER	Nummer (fem til åtte sifre)
Filformat	SPRÅK	PCL, PCLXL, POSTSCRIPT, PDF, TIFF, JPG
Papir	PAPIR	Papir som kan brukes (LETTER, A4 eller annet)
Brette	V-BRETT	OFF, INSIDE, OUTSIDE
Fals (Z-fals) <sup>*4</sup>	BRETTING	AV, A3, A4, B4, 8K, LEDGER, LEGAL, MXLEGAL, LETTER
Dokumentarkivering <sup>*5</sup>	FIL	OFF, ON
	MAPPENAVN	Opptil 28 tegn
Hurtigfil <sup>*5</sup>	HURTIGFIL	OFF, ON
Utmating	UTSKUFF	MIDTRE, HØYRE, ETTERBEHANDLER, ØVRE BRETT



Funksjon	Kommandonavn	Verdier
S/H-utskrift	S/H-UTSKRIFT	OFF, ON
Tilpass side	TILPASSBILDETILSIDE	OFF, ON
Glanset utskrift	MEDIETYPE	GLANSET
Skrive ut sider	PRINTPAGES	1-2,5,9-
Skriv ut hva	ALLSHEETS	OFF, ON

- \*1 Kun aktivert når en ferdiggjører eller ferdiggjører for ryggstifting er installert.
- \*2 Kun aktivert når en hullingsmodul er festet til ferdiggjøreren eller ferdiggjøreren for ryggstifting.
- \*3 Kan utelates, bortsett fra når autentisering utføres med brukernummer.
- \*4 Når bretteenheten er installert.
- \*5 Kun aktivert når enten "Dokumentarkivering" eller "Hurtigfil" er "ON". Når begge er "ON", er denne deaktivert.



- E-postteksten må være i et tekstformat. Hvis den angis i rikt tekstformat (HTML), vil ikke kommandoene ha noen virkning.
- Hvis du angir "Konfig" i e-postteksten, returneres en liste over kontrollkommandoer.
- Hvis du ikke angir noe i brødteksten (meldingen) i e-posten, kjøres utskriften i henhold til innstillingene som er konfigurert i "Innstillinger (administrator)". → [Systeminnstillinger] → [Skriver- Innstillinger] → [Innledende statusinnstillinger]. Hvis du har valgt en PS- eller PCL-fil som inkluderer utskriftsbetingelse, vil utskriftsbetingelsene i filen prioriteres.
- Angi en filtype kun når du vil spesifisere sidebeskrivelsesspråket. Vanligvis er det unødvendig å skrive inn en filtype.
- Bilder som for eksempel brødteksten i den mottatte e-posten og logoen i signaturen, kan også skrives ut.

Qualcomm® DirectOffice™ er et produkt fra Qualcomm Technologies Inc. og/eller dets datterselskaper. Qualcomm® er et varemerke tilhørende Qualcomm Incorporated, som er registrert i USA og andre land. DirectOffice™ er et varemerke tilhørende CSR Imaging US, LP, som er registrert i USA og andre land.





# Universal Print

Universal Print er en tjeneste som gjør at data fra brukere og datamaskiner som er koblet til Microsoft 365, kan skrives ut på flerfunksjonsskrivere og skrivere via Universal Print-tjenesten som drives av Microsoft. Med Universal Print kan flerfunksjonsskrivere og skrivere overvåkes og konfigureres sentralt ved hjelp av Azure Active Directory, i stedet for å måtte installere en skriververser og skriverdriverer på datamaskinene til de enkelte brukerne.

Brukerne kan også skrive ut til flerfunksjonsskrivere og skrivere som er koblet til Universal Print-tjenesten via skyen, uten å måtte installere en skriverdriver på datamaskinene til de enkelte brukerne.



Dette avsnittet beskriver lisensene og annen informasjon du trenger for å kunne bruke Universal Print, forutsatt at du allerede har klargjort disse opplysningene.

Kontakt Microsoft hvis du ønsker mer informasjon om lisensene som kreves for å kunne bruke Universal Print.

## FØR TILKOBLING AV Universal Print-TJENESTEN

Før du kobler maskinen til Universal Print-tjenesten, må du på forhånd kontrollere at maskinen er koblet til nettet og at [IPP INFRA] er aktivert i klientporten i "[Portkontroll \(side 9-167\)](#)" i innstillingsmodusen.

Maskinen må også være registrert i Azure Active Directory og på klient-PC-en før den kan brukes sammen med Universal Print-tjenesten. Hvis du vil ha informasjon om hvordan du registrerer deg for Azure Active Directory og klient-PC-er, kan du gå til "[Universal Print innstillinger \(side 4-121\)](#)".

### Utskriftsmetoder

Når registreringen er fullført, kan du skrive ut fra ulike Windows-programmer.

Åpne utskriftsmenyen i hvert program, velg maskinen og skriv ut.

### Utskriftstillatelser for ugyldige brukere

Utskrifter fra Universal Print behandles som jobber fra "Annen bruker". Hvis "[Deaktiver utskrift for ugyldig bruker \(side 9-103\)](#)" er aktivert i innstillingsmodusen, må du derfor endre innstillingen til deaktivert.

Hvis brukerautentisering er aktivert i OSA-programmet, må dessuten OSA-programmet tillate at ugyldige brukere skriver ut.

### Registrering og sletting fra Universal Print-tjenesten

Du kan registrere eller slette maskinen i "[Universal Print innstillinger \(side 4-121\)](#)".

### Betjening i strømsparingsmodus

Utskrifter fra Universal Print samt normale utskrifter kan utføres i strømsparingsmodus, men funksjonen går tilbake og begynner å skrive ut så snart dataene kommuniseres til maskinen.



Når maskinen er registrert for Universal Print, bytter den ikke til "Lavt strømforbruk" i "[Strømnivå for hvilemodus \(side 8-5\)](#)".



# Universal Print innstillinger

Med denne funksjonen kan du registrere eller fjerne enheten fra Azure Active Directory, sjekke gjeldende registreringsstatus eller aktivere eller deaktivere Universal Print-funksjonen.



- Hvis du vil registrere deg for Azure Active Directory, starter du innstillingsmodusen fra nettleseren din.

## REGISTRERE MASKINEN FOR Azure Active Directory

Hvis du vil registrere maskinen for Universal Print-tjenesten, følger du fremgangsmåten nedenfor fra skjermen for nettadministrasjon.

- (1) Åpne "Universal Print innstillinger" i systeminnstillingene.**
- (2) Kontroller skrivernavnet, og klikk på "Utfør" under "Registrer deg for Universal Print".**

Du får opp en registreringskode og en nettadresse for registrering av koden. Registreringskoden er gyldig i 15 minutter. Hvis du registrerer deg etter 15 minutter, må du starte fra begynnelsen igjen.
- (3) Klikk på nettadressen for koderegistrering.**

Du får opp et separat vindu der du kan angi registreringskoden.
- (4) Følg instruksjonene på skjermen for å angi registreringskoden.**
- (5) Hent opp skjermen for administrasjon av Universal Print i Azure Active Directory i en nettleser.**
- (6) Velg den registrerte skriveren, og klikk på [Del skriver].**
- (7) Klikk på [Medlemmer], og klikk deretter på [Legg til].**
- (8) Velg et medlem eller en gruppe fra listen for å bruke maskinen.**

Hvis du vil bruke maskinen med Universal Print-tjenesten, fortsetter du med "Registrere maskinen for hver klient-PC" nedenfor.

## REGISTRERE MASKINEN FOR HVER KLIENT-PC

Hvis du vil registrere maskinen for hver klient-PC, følger du fremgangsmåten nedenfor på datamaskinen din.

- (1) Klikk på [Start]-knappen, og velg [Innstillinger] → [Kontoer].**
- (2) Klikk på [Koble til] under [Tilgang for jobb eller skole].**

Følg om nødvendig ledetekstene for å logge på med Microsoft 365-kontoen din.
- (3) Klikk på [Hjem], og klikk deretter på [Enheter].**
- (4) Klikk på [Skrivere og skannere], og klikk deretter på [Legg til skriver eller skanner].**
- (5) Velg en registrert maskin fra listen.**

Når du har fullført denne operasjonen, er enheten klar til å brukes på klient-PC-en.

## SLETTE FRA Azure Active Directory

Denne innstillingen er tilgjengelig når maskinen allerede er registrert for Universal Print-tjenesten. Hvis du vil slette maskinen fra Universal Print-tjenesten, går du til nettsiden (administrator) og klikker på [Systeminnstillinger] → [Universal Print-innstillinger]. Deretter klikker du på [Slett]-tasten.

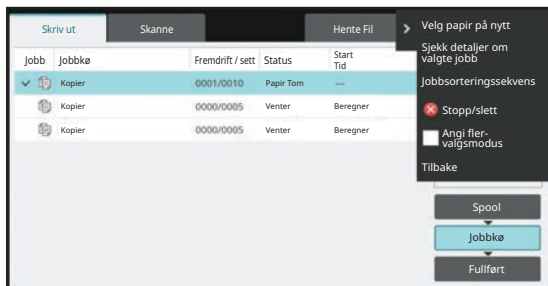


# SKRIVERJOBBER

## SJEKKE UTSKRIFTSTATUS

Når du trykker på jobbbehandlings skjermen, vises jobbene i en liste. Hvis du vil kontrollere statusen til en utskriftsjobb, trykker du på [Skriv ut]-fanen.

Når du ønsker å stoppe eller slette jobber eller utføre prioritetsbehandling, kan du lese "[LAGRE ADRESSER VIA DIREKTE INNSKRIFT \(side 5-18\)](#)".



## SKRIVE UT EN KRYPTERT PDF-FIL

Kryptert PDF brukes for å beskytte en PDF-fil ved at det kreves et passord for å skrive ut eller redigere filen.

For å skrive ut direkte en kryptert PDF-fil på en FTP-server eller i en USB-minneenhet osv. som er tilkoblet maskinen, angi passordet på nytt og start utskrift.



- For å skrive ut en kryptert PDF-fil ved hjelp av skriverdriveren, taster du inn passordet når filen åpnes på datamaskinen.
- Det er umulig å skrive ut hvis du ikke kjenner passordet for en kryptert PDF-fil.
- Krypterte PDF-versjoner som kan skrives ut direkte, er 1.6 (Adobe Acrobat 7.0) og tidligere versjoner.

**(1) Trykk på jobbbehandlingsvisningen og [ ]-fanen.**

**(2) Trykk på [Spool]-tasten.**

Når listen inneholder en kryptert PDF-fil, vises en melding som varsler deg om at det finnes en kryptert PDF-fil.

**(3) Trykk på utskriftsjobbtasten for kryptert PDF-fil.**



Du kan ikke velge flere krypterte PDF-filer.

**(4) Trykk på [Angi passord for kryptert PDF.]-tasten på handlingspanelet.**

**(5) Skriv inn passordet (opptil 32 tegn), og trykk på [JA]-tasten.**



Når både hovedpassord og brukerpassord (som brukes til å åpne filen) er innstilt, oppgir du hovedpassordet.



# BYTTE TIL EN ANNEN PAPIRSTØRRELSE OG SKRIVE UT NÅR DET ER TOMT FOR PAPIR

Hvis utskriften stopper fordi maskinen gikk tom for papir, eller fordi papirstørrelsen som er angitt i skriverdriveren ikke er lagt i maskinen, vises en melding på berøringspanelet.

Utskrift starter automatisk når det legges papir i maskinen. Hvis papir av ønsket størrelse ikke er umiddelbart tilgjengelig, kan du bruke papir i en annen skuffe.



Hvis du bytter til en annen papirstørrelse før utskrift, kan det hende at utskriften ikke foregår korrekt; for eksempel kan det hende at deler av teksten eller bildet går utenfor papiret.

- (1) Trykk på jobbebehandlingsvisningen.
- (2) Trykk på tasten for jobben meldingen "Mangler papir" ble vist for.
- (3) Trykk på [Velg papir på nytt]-tasten på handlingspanelet.
- (4) Trykk på tasten for skuffen som inneholder papiret du vil bruke, og trykk på [OK].



# FUNKSJON FOR UTSKRIFTSFRIGIVELSE

## FUNKSJON FOR UTSKRIFTSFRIGIVELSE

Når det finnes flere maskiner som støtter funksjonen for utskriftsfrigivelse på samme nettverk, kan du bruke funksjonen for utskriftsfrigivelse for å lagre data på maskinen som er angitt som primærenhet, og deretter skrive ut de lagrede dataene fra en sekundærenhet som du angir (flere sekundærenheter kan angis).

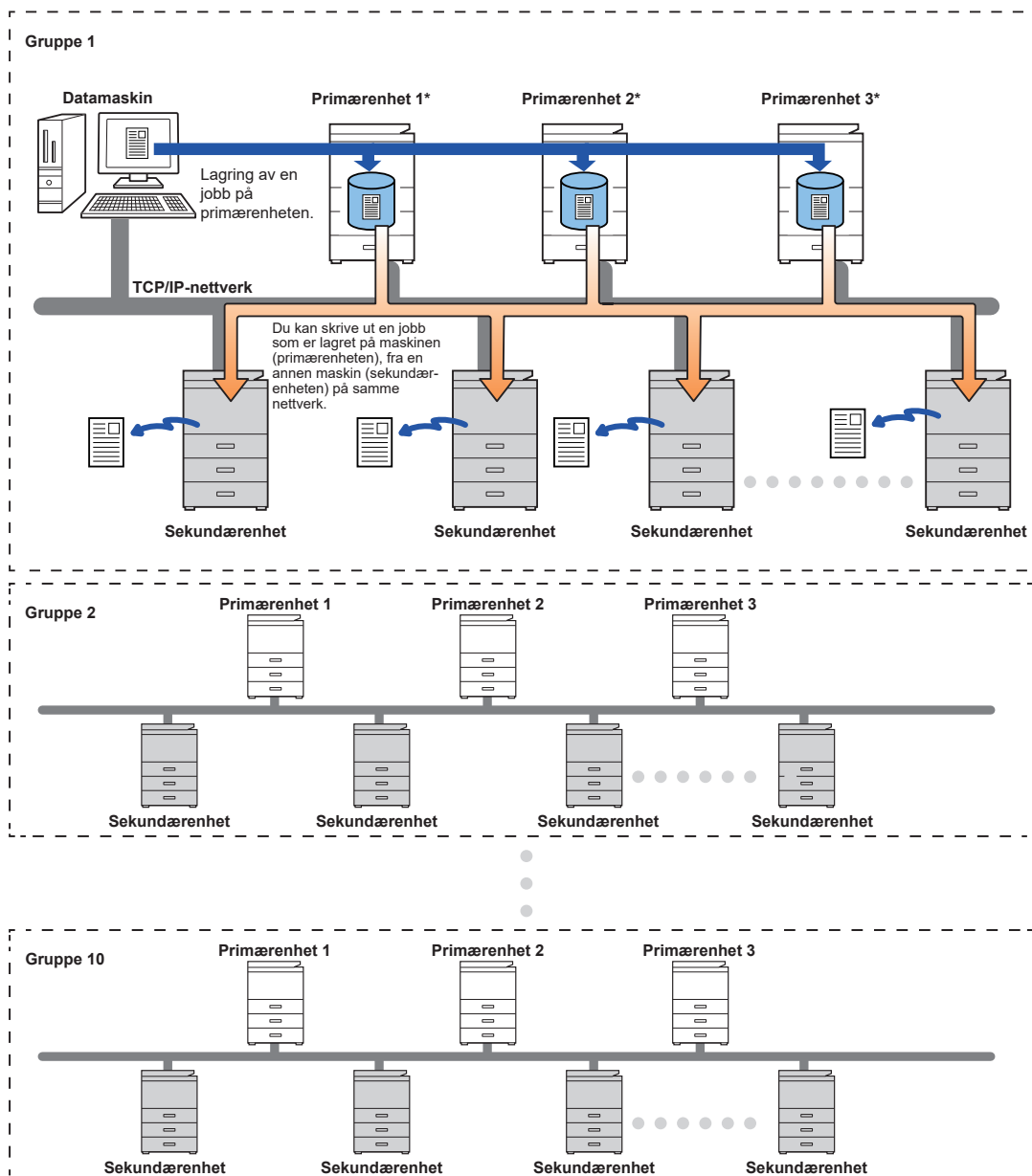
### UTSKRIFT PÅ TVERS AV GRUPPER

Primær- og sekundærenheter kan grupperes.

Velg en registrert gruppe, og bruk funksjonen for utskriftsfrigivelse for den valgte gruppen.

Innstillingene for utskriftsfrigivelse, for eksempel primærenheten, sekundærenheten og gruppeinnstillinger, kan konfigureres fra nettsiden (administrator) i [Systeminnstillinger] → [Utskriftsinnstillinger] → [Innstillinger for utskriftsfrigivelse].

[Innstillinger for utskriftsfrigivelse \(side 9-70\)](#)



Rådfør deg med forhandleren hvis du vil ha informasjon om modeller som støtter utskriftsfrigivelse-funksjonen og hvor mange sekundærenheter som kan styres av én primærenhet.

\*Tilgjengelig for modeller med lokal stasjon.



- Opptil 3 primærenheter kan stilles inn.
- Opptil 10 grupper kan registreres i utskrift på tvers av grupper.
- Når brukerautentisering er aktivert, er det kun mulig å skrive ut jobber som tilhører den påloggede brukeren.
- I et miljø med blandede modeller kan det hende at enkelte skriverdrivere ikke produserer de forventede utskriftsresultatene.



# FØR BRUK AV FUNKSJONEN FOR UTSKRIFTSFRIGIVELSE

Dette avsnittet forklarer innstillinger som må konfigureres før du kan bruke funksjonen for utskriftsfrigivelse.

## INNSTILLINGER SOM KREVES PÅ MASKINEN

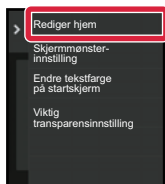
Hvis du vil bruke funksjonen for utskriftsfrigivelse, må du konfigurere funksjonen i innstillingsmodus (administrator).

### Reparere maskinens IP-adresse

Hvis maskinen brukes i et DHCP-miljø, kan maskinens IP-adresse endre seg. Hvis dette skjer, vil du ikke kunne sende informasjon om utskriftsfrigivelse til maskinen.

### Legge til ikonet for utskriftsfrigivelse på hovedskjermen

Denne innstillingen er ikke nødvendig hvis utskriftsfrigjøringsikonet allerede er lagt til.

**1**

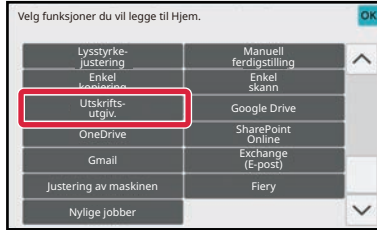
Trykk på [Rediger hjem] på handlingspanelet.

**2**

Trykk på et sted uten en snarveistast i modus for redigering av hovedskjermen.



3



Trykk på [Frigi utskrift].

4

Trykk på [Red. slutt]-tasten.

Modus for redigering av hovedskjermen avsluttes, og du kommer tilbake til hovedskjermen.

## INSTALLERE SKRIVERDRIVEREN FOR PRIMÆRENHETEN

Installer skriverdriveren for primærenheten på datamaskinen din. Gå til Oppsett av programvare hvis du vil ha informasjon om prosedyrene for installasjon av skriverdriveren.





# BRUK AV FUNKSJONEN FOR UTSKRIFTSFRIGIVELSE

Dette avsnittet forklarer hvordan du lagrer jobber i primærenheten, og hvordan du velger og skriver ut jobber fra en sekundærenhet.

## LAGRE EN JOBB I PRIMÆRENHETEN FRA DATAMASKINEN DIN

Når brukerautentisering er aktivert i maskinen, må du angi brukerinformasjonen din (påloggingsnavn, passord osv.) på skjermen for innstillinger for skriverdriveren for å kunne skrive ut.\* For beskrivelse av innstillingene, se "[SKRIVERFUNKSJON \(side 4-3\)](#)".

\* Brukerinformasjonen som må angis, varierer avhengig av autentiseringsmetoden som er aktivert. Rådfør deg med maskinadministratoren for å finne ut hvilken informasjon som må angis.



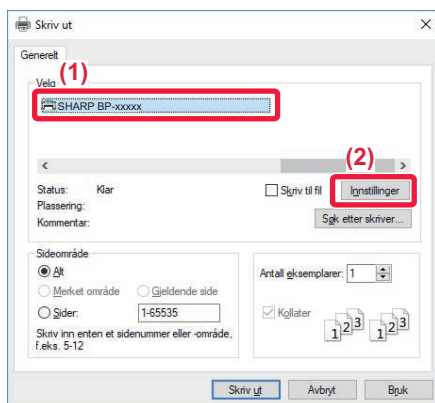
Kontroller papirstørrelsen og -typen som brukes for utskrift.

Velg en papirstørrelse og -type som støttes av maskinen som skal brukes.

Hvis du velger en ikke-støttet papirstørrelse eller -type, er det ikke sikkert du kan skrive ut.

## I et Windows-miljø

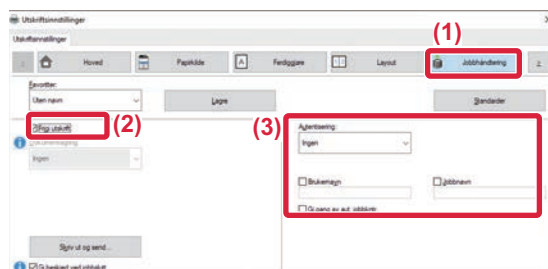
1



### Åpne vinduet for skriverdrivereregenskaper.

- (1) Velg skriverdriveren for primærenheten.
- (2) Klikk på [Innstillinger]-knappen.

2



### Konfigurer funksjonen for utskriftsfrigivelse.

- (1) Klikk på [Jobbhåndtering]-fanen.
- (2) Sett [Frigi utskrift]-avkrysningsboksen til .
- (3) Angi nødvendig brukerinformasjon.

For mer informasjon, se "[Autentiserings-innstillinger \(side 9-98\)](#)".



- Funksjonen for utskriftsfrigivelse kan ikke brukes samtidig som dokumentarkiveringsfunksjonen.
- Du kan endre kopiantallet og fargemodusen på tidspunktet for utskrift.
- Hvis du setter [Frigi utskrift]-avkrysningsboksen til  i [Utskriftspolicy] på [Konfigurasjon]-fanen, vil denne funksjonen alltid være aktivert, og informasjon om ulike funksjoner vises ikke lenger på skjermen for utskriftsinnstillinger.
- Hvis mindre enn 10 MB er ledig i lagringsområdet for primærenheten, vil ikke jobben bli lagret. Slett jobber du ikke lenger trenger, og skriv ut på nytt.



3



Velg eventuelle utskriftsinnstillinger som kreves, og klikk på [OK]-knappen.

4

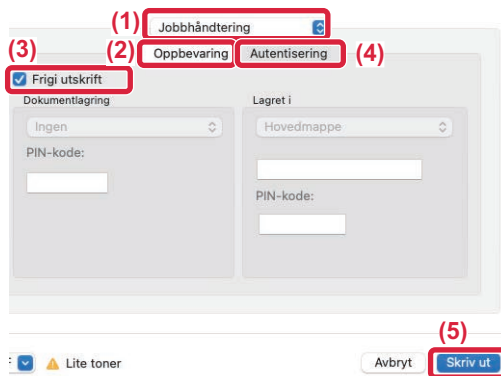
Start utskriften.

## I et Mac OS-miljø

1

Velg [Skriv ut] på [Fil]-menyen i programmet. Påse at maskinens skrivernavn er valgt.

2



### Konfigurer funksjonen for utskriftsfrigivelse.

**(1) Velg [Jobbhåndtering].**

I macOS 13 er [Jobbhåndtering] plassert under "Skriveralternativ"-menyen.

**(2) Klikk på [Oppbevaring].**

**(3) Sett [Frigi utskrift]-avkrysningsboksen til .**

**(4) Klikk på [Godkjenning], og angi nødvendig brukerinformasjon.**

Hvis brukerautentisering ikke er aktivert, kan du hoppe over dette trinnet.

For mer informasjon, se "[Autentiserings-innstillinger \(side 9-98\)](#)".

**(5) Velg eventuelle andre utskriftsinnstillinger som kreves, og klikk på [Skriv ut]-knappen.**



- Funksjonen for utskriftsfrigivelse kan ikke brukes samtidig som dokumentarkiveringsfunksjonen.
- Du kan endre kopiantallet og fargemodusen på tidspunktet for utskrift.
- Hvis mindre enn 10 MB er ledig i lagringsområdet for primærenheten, vil ikke jobben bli lagret. Slett jobber du ikke lenger trenger, og skriv ut på nytt.

3

Start utskriften.



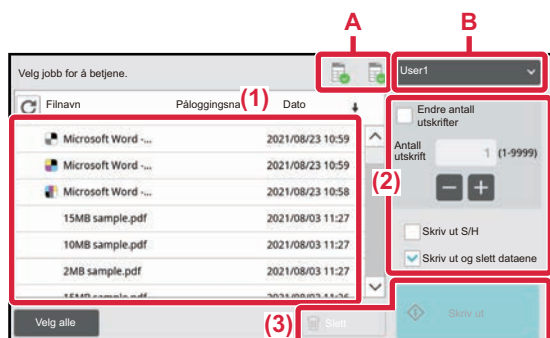
# SKRIVE UT / SLETTE EN JOBB SOM ER LAGRET PÅ PRIMÆRENHETEN, FRA EN SEKUNDÆRENHET

Dette avsnittet forklarer hvordan du skriver ut og sletter en lagret jobb fra en sekundærenhet.

**1**

## Trykk på [Utskriftsfrigivelse]-tasten på hovedskjermen.

- Du får opp en liste over jobbene som er lagret på primærenheten.
- Hvis hovedstrømmen til primærenheten ikke er slått på, får du opp en melding, og du kan ikke vise de lagrede jobbene.

**2**

## Skriv ut eller slett den valgte jobben.

### (1) Trykk på jobben du vil skrive ut eller slette. Du ser et merke i avkrysningsboksen ()

Du kan velge mer enn én jobb.

Du kan velge alle jobbene med [Velg alle]-tasten.

### (2) Konfigurer utskriftsinnstillinger.

Hvis du vil slette jobben fra primærenheten etter utskrift, setter du [Skriv ut og slett dataene]-avkrysningsboksen til . (Dette trinnet er ikke nødvendig når bare jobben skal slettes.)

### (3) Start utskrift eller sletting.

Hvis du sletter jobben, får du opp en bekreftelsesskjerm. Velg [Ja] for å slette.

#### A: Maskinikon

Kommunikasjonsstatusen for primærenheten vises. Detaljert informasjon vises når du trykker på maskinikonet.

#### B: Rullegardinmeny

Vises når funksjonen for MFP-gruppesamarbeid brukes. Ved å velge en annen MFP-gruppe i rullegardinmenyen vises utskriftsjobbene for de andre MFP-gruppene.



Når brukerautentisering er aktivert, vises kun utskriftsjobbene som tilhører den påloggede brukeren.



- Når sekundærenheten er en svart-hvitt-maskin, vises ikke [S/hv. Utskrift] og jobber lagret i farger skrives ut i svart-hvitt.
- Når sekundærenheten er en fargemaskin, skrives jobber som er lagret i svart-hvitt, ut i svart-hvitt, selv om det ikke er merket av for [S/hv. Utskrift] .
- Hvis du valgte en innstilling som for eksempel stifting, som ikke kan utføres fordi sekundærenheten ikke har det nødvendige utstyret, vil innstillingen bli ignorert.
- Hvis den valgte jobben er en PS-fil, vil jobben kun bli skrevet ut hvis sekundærenheten støtter utskrift av PS-filer.



# VEDLEGG

## LISTE OVER SPESIFIKASJONER FOR SKRIVERDRIVER

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

[INNSTILLINGSSKJERM FOR SKRIVERDRIVER / HENVISNING TIL HJELP \(side 4-6\)](#)



Spesifikasjonene for hver funksjon i Windows PPD og Mac OS PPD varierer, avhengig av operativsystemversjonen og programvaren.

### Hoved

Funksjon	PCL6	PS	Windows PPD	macOS PS
Kopier	1-9999	1-9999	1-9999	1-9999
Sortere	Ja	Ja	Ja	Ja
Original størrelse	Ja	Ja	Ja	Ja
Utmatningstørrelse	Ja	Ja	Ja	Ja
Retning	Ja	Ja	Ja	Ja
Juster til papirstørrelse	Ja	Ja	Nei	Ja
Zoom	Ja	Ja	Ja	Ja
2-sidig	Ja	Ja	Ja	Ja
N-Opp	2, 4, 6, 8, 9, 16	2, 4, 6, 8, 9, 16	2, 4, 6, 9, 16	2, 4, 6, 9, 16
Stifting	Ja	Ja	Ja	Ja
Dokumentlagring	Ja	Ja	Nei	Ja
Fargeinnstilling	Ja	Ja	Ja	Ja



- Zoom (PCL6/Windows PPD/macOS PS): Vertikale og horisontale forholdstall kan ikke stilles inn separat.
- Stifting: Hvis ferdiggjøreren eller etterferdiggj. for ryggstifting er installert. (Stansmodulen kreves også for å bruke stansfunksjonen.)

### Papirkilde

Funksjon	PCL6	PS	Windows PPD	macOS PS
Utmatningstørrelse	Ja	Ja	Nei	Nei
Papirskuff	Ja	Ja	Ja	Ja
Papirtype	Ja	Ja	Ja	Ja
Skuffstatus	Ja	Ja	Nei	Nei
Fremtving Letter-R for Letter-størrelse	Ja	Ja	Nei	Ja



## Ferdiggjøre

Funksjon	PCL6	PS	Windows PPD	macOS PS
Stifting/Ryggstifting	Ja	Ja	Ja	Ja
Stansing	Ja	Ja	Ja	Ja
Brette	Ja	Ja	Ja	Ja
Forskyvning	Ja	Ja	Ja	Ja
Utmatning	Ja	Ja	Ja	Ja
Skilleark	Ja	Ja	Nei	Nei
Beskjæring	Ja	Ja	Nei	Ja



- Stifting/Stansing: Hvis ferdiggjøreren eller etterferdiggj. for ryggstifting er installert. (Stansemodulen kreves også for å bruke stansefunksjonen.)
- Ryggstifting/Brette: Hvis en etterbehandler med ryggstifting er installert.

## Layout

Funksjon		PCL6	PS	Windows PPD	macOS PS
2-sidig		Ja	Ja	Ja	Ja
Kapittelinnlegg		Ja	Ja	Nei	Nei
Hefte		Ja	Ja	Ja	Ja
N-Opp	Sidenr.	2, 4, 6, 8, 9, 16	2, 4, 6, 8, 9, 16	2, 4, 6, 9, 16	2, 4, 6, 9, 16
	Gjenta	Ja	Ja	Nei	Nei
	Rekkefølge	Ja	Ja	Ja	Ja
	Ramme	Ja	Ja	Ja	Ja
	N-opp med omslag	Ja	Ja	Nei	Nei
	100 % N-opp	Ja	Ja	Nei	Nei
Plakatutskrift		Ja	Ja	Nei	Nei
Utskriftsposisjon	Margforskyvning	0 mm til 30 mm (0 tomme til 1,2 tommer)	0 mm til 30 mm (0 tomme til 1,2 tommer)	0 mm til 30 mm (0 tomme til 1,2 tommer)	0 mm til 30 mm (0 tomme til 1,2 tommer)
	Faneskift	Ja	Ja	Nei	Nei
	Egendefinert	Ja	Ja	Nei	Nei

## Jobbhåndtering

Funksjon	PCL6	PS	Windows PPD	macOS PS
Utskriftsfrigivelse	Ja	Ja	Nei	Ja
Dokumentlagring	Ja	Ja	Nei	Ja
Opprett PDF for PC-søking	Ja	Nei	Nei	Nei
Skriv ut og send	Ja	Nei	Nei	Nei
Varsle jobbfullføring	Ja	Ja	Nei	Nei
Autentisering	Ja	Ja	Nei	Ja



## Skilleark

Funksjon	PCL6	PS	Windows PPD	macOS PS
Omslag/innlegg	Ja	Ja	Ja	Ja
Transparentinnlegg	Ja	Ja	Nei	Ja
Karbonkopi	Ja	Ja	Nei	Nei
Fanepapir	Ja	Nei	Nei	Nei



Omslag/innlegg (Windows PPD/macOS PS): Kun omslag kan legges i.

## Stempel

Funksjon	PCL6	PS	Windows PPD	macOS PS
Vannmerke	Ja	Ja	Ja	Ja
Bilde-merke	Ja	Ja	Nei	Nei
Overlapping	Ja	Ja	Nei	Nei
Skjult mønster	Ja	Nei	Nei	Nei
Kopierer stempel	Ja	Nei	Nei	Nei

## Bildekvalitet

Funksjon	PCL6	PS	Windows PPD	macOS PS
Utskriftsmodus	Ja	Ja	Ja	Ja
Grafikkmodus	Ja	Nei	Nei	Nei
Komprimering av punktgrafikk	Ja	Ja	Nei	Nei
Skarphet	Ja	Ja	Ja	Ja
Screening	Ja	Ja	Ja	Ja
Glatting	Ja	Ja	Ja	Ja
Tekst til sort	Ja	Ja	Nei	Nei
Vektor til sort	Ja	Ja	Nei	Nei
Tonersparing	Ja	Ja	Ja	Ja
Fargeinnstilling	Ja	Ja	Ja	Ja
Bildetype	Ja	Ja	Ja	Ja
Avansert farge	Ja	Ja	Ja	Ja
Fargejustering	Ja	Nei	Nei	Nei
RGB-justering	Nei	Ja	Nei	Nei
Skrift	Ja	Ja	Ja	Nei
Linjebredde	Ja	Nei	Nei	Nei
Dristighetsjustering	Nei	Nei	Nei	Nei



Tonersparing: Det kan være at denne innstillingen ikke fungerer i enkelte programmer og operativsystemer.



## Fargeprofil

Funksjon	PCL6	PS	Windows PPD	macOS PS
Bildetype	Ja	Ja	Ja	Ja
CMYK-simulering	Nei	Ja	Ja	Ja
Simuleringsprofil	Nei	Ja	Ja	Ja
Utskriftsprofil	Nei	Ja	Ja	Ja
Windows ICM	Ja	Ja	Nei	Nei
ICM-metode	Nei	Nei	Ja	Nei
ColorSync	Nei	Nei	Nei	Ja
Kildeprofil	Ja	Ja	Ja	Ja
Gjengivelsesformål	Ja	Ja	Ja	Ja
Utskriftsprofil	Ja	Ja	Ja	Ja
CMYK-korrigerer	Ja	Nei	Nei	Nei
Nøytral grå	Ja	Ja	Ja	Ja
Kun sort utskrift	Ja	Ja	Ja	Ja
Svart overtrykk	Nei	Ja	Ja	Ja
Trapping	Ja	Ja	Ja	Ja

## Detaljerte innstillinger

Funksjon	PCL6	PS	Windows PPD	macOS PS
Speilbilde	Nei	Ja	Ja	Ja
Feilinformasjon om PS	Nei	Ja	Ja	Nei
Direkte-PS	Nei	Ja	Nei	Nei
Jobbkomprimering	Nei	Ja	Nei	Nei
Tandemutskrift	Ja	Ja	Nei	Nei
Deaktiver utskrift av tom side	Ja	Ja	Nei	Nei
Registrering av egendefinert bilde	Ja	Nei	Nei	Nei
Andre innstillinger				
• Inndataoppløsning	Ja	Ja	Nei	Nei
• Skyggemønster	Ja	Nei	Nei	Nei
• Kø dataformat	Ja	Ja	Nei	Nei
• Utkriftbart område	Ja	Ja	Nei	Nei
• Revnestil	Ja	Ja	Nei	Ja
• Dupleksstil	Ja	Ja	Nei	Nei
• CMYK-bildeforbedring	Nei	Ja	Nei	Nei
• Jobbnavn forkortelse	Ja	Ja	Nei	Nei
• Bruk driv. for gjengi JPEG-fil	Ja	Ja	Nei	Nei
• Utvid	Nei	Nei	Nei	Nei
• Gjør fine linjer tykkere	Ja	Nei	Nei	Nei
• Fin tekst	Ja	Ja	Ja	Ja
• Fin kant	Nei	Nei	Nei	Nei
• Tekst-/linjekontroll	Ja	Ja	Ja	Ja



Funksjon	PCL6	PS	Windows PPD	macOS PS
• Kontroll av utslagning for tekst/linje	Ja	Ja	Ja	Ja
• Fotobilde	Ja	Ja	Ja	Ja
• Bildeforbedring	Ja	Ja	Ja	Ja
• Driverinnstillingsprioritet	Ja	Ja	Nei	Nei





# ANGI EN BETALINGSKODE VED HJELP AV SKRIVERDRIVEREN

Du kan angi en betalingskode ved å bruke maskinens skriver.  
Vil du ha en oversikt over betalingskoden, se "[BETALINGSKODE \(side 8-24\)](#)".

## AKTIVERE BETALINGSKODE

Denne innstillingen kreves bare i et Windows-miljø. (Kan alltid brukes i et Mac OS-miljø.)

**1**

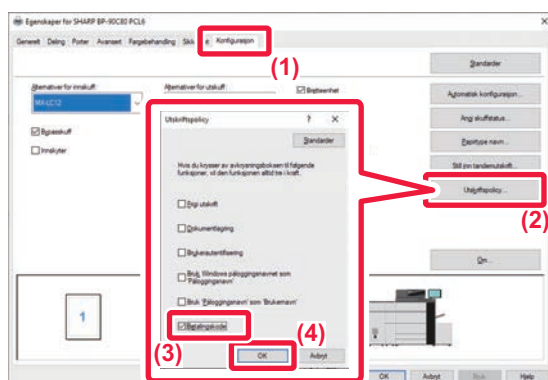
Klikk på [Start]-knappen, og velg [Innstillinger] → [Enhet] → [Enheter og skrivere].



- I Windows 11 klikker du på [Start]-knappen og velger [Bluetooth og enheter] → [Skrivere og skannere].
- I Windows Server 2012 høyreklikker du på [Start]-knappen og velger [Kontrollpanel] → [Vis enheter og skrivere] (eller [Enheter og skrivere]).

**2**

Høyreklikk på maskinens skriverdriverikon og velg [Skriveregenskaper].

**3**

### Spesifiser en betalingskode

- (1) Klikk på [Konfigurasjon]-fanen.
- (2) Klikk på [Utskriftspolicy]-knappen.
- (3) Sett [Betaling]-kontrollboksen til ,
- (4) Klikk på [OK]-knappen.



## Windows

Når utskriften starter, vises betalingskodeinnstillingsskjermen.

Angi hovedkoden og underkoden, og klikk på [OK]-knappen.

Hvis du vil beholde den angitte betalingskoden, setter du [Bruk alltid denne betalingskoden] til .



- Du kan klikke på [Få faktureringskode] for å få maskinens betalingskodeliste og velge betalingskode fra listen.
- Hvis du har startet utskrift uten å angi en betalingskode, registreres en brukskode i jobbloggen.

## Mac OS

### (1) Velg [Betalingskode].

I macOS 13 er [Betalingskode] plassert under "Skriveralternativ"-menyen.

### (2) Angi hovedkode og underkode.



# AUTENTISERING VIA ENKEL PÅLOGGING

Når brukerautentisering benyttes, må du angi brukernavn og passord for å kunne skrive ut fra en skriverdriver. Funksjonen for enkel pålogging kan brukes når Active Directory-autentisering brukes både på maskinen og datamaskinen.

Når du bruker denne funksjonen og skriver ut fra skriverdriveren, sendes utskriftsjobben til maskinen ved hjelp av autentiseringsinformasjonen du brukte til å logge deg på datamaskinen. Dette muliggjør enkel utskrift av jobber fra skriverdriveren uten at du må angi brukernavn og passord hver gang du skriver ut når brukerautentisering er aktivert.



Autentisering via enkel pålogging krever at Active Directory-autentisering utføres på maskinen og datamaskinen. Dette kan bare brukes ved kjøring av Windows på datamaskinen.

## INNSTILLINGER

Active Directory må på forhånd være aktivert på maskinen. Gå til "[KOBLINGSFUNKSJON FOR ACTIVE DIRECTORY \(side 8-23\)](#)" hvis du vil ha informasjon om Active Directory. Når du har aktivert Active Directory, konfigurerer du innstillingene nedenfor i skriverdriveren.

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

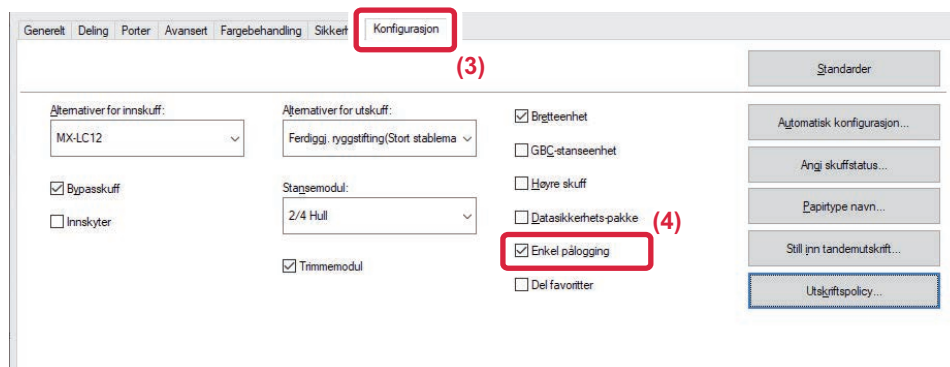
- I Windows 11 klikker du på [Start]-knappen og velger [Bluetooth og enheter] → [Skrivere og skannere].
- I Windows Server 2012 høyreklikker du på [Start]-knappen og velger [Kontrollpanel] → [Vis enheter og skrivere] (eller [Enheter og skrivere]).

**(2) Høyreklikk på maskinens skriverdriverikon, og velg [Skriveregenskaper].**

Skriveregenskapene vises.

**(3) Klikk på kategorien [Konfigurasjon].**

**(4) Sett [Enkel pålogging]-avkrysningsboksen til .**



## Alternativ for autentisering

Referer til "[UTSKRIFT NÅR FUNKSJONEN FOR BRUKERAUTENTISERING ER AKTIVERT \(side 4-9\)](#)" for autentiseringsmetoden.

**(1) Klikk på [Jobbhåndtering]-fanen.**

**(2) I [Autentisering] velger du [Enkel pålogging].**



- Autentisering via enkel pålogging er også mulig fra Jobbhåndtering-dialogboksen og Brukergodkjenning-dialogboksen.
- Når enkel pålogging er aktivert, kan ikke [Skriv ut og send] brukes.
- Hvis du logget deg på maskinen på forhånd, før aktivering av enkel pålogging, vil du få tillatelsene til brukerkontoen som du brukte ved pålogging.  
Hvis du benytter enkel pålogging uten å logge deg på maskinen, vil du få brukertillatelsene som hører inn under "Bruker". Dette kan begrense funksjonene du har tilgang til.
- Hvis enkel pålogging brukes uten pålogging til maskinen, vil brukernavnet i jobbloggen være navnet som er innstilt på skriverdriveren. Hvis brukernavnet ikke angis av skriverdriveren, vil brukernavnet i jobbloggen være påloggingsnavnet på datamaskinen din.



# SKANNER

## FØR BRUK AV MASKINEN SOM EN NETTVERKSSKANNER

<b>FØR BRUK AV MASKINEN SOM EN NETTVERKSSKANNERFUNKSJON</b> . . . . .	<b>5-3</b>
BRUKSOMRÅDER FOR NETTVERKSSKANNER . . . . .	5-3
FØR DU BRUKER NETTVERKSSKANNEREN. . . . .	5-4
<b>MODUS FOR NETTVERKSSKANNER</b> . . . . .	<b>5-6</b>
ENKEL MODUS . . . . .	5-6
NORMAL MODUS . . . . .	5-8
<b>VELGE MODUS FOR NETTVERKSSKANNER</b> . . . . .	<b>5-8</b>
<b>BILDESENDINGSSEKVENSS</b> . . . . .	<b>5-9</b>
VED PAPIRSTOPP I DEN AUTOMATISKE DOKUMENTMATEREN . . . . .	5-11
<b>ORIGINALSTØRRELSE</b> . . . . .	<b>5-12</b>
OVERFØRBARE ORIGINALSTØRRELSER . . . . .	5-12
STØRRELSEN PÅ PLASSERT ORIGINAL . . . . .	5-12
<b>ADRESSEBOK</b> . . . . .	<b>5-13</b>
<b>ADRESSEBOKSKJERM.</b> . . . . .	<b>5-14</b>
VELGE "Kontakter" ELLER "Gruppe". . . . .	5-15
<b>LAGRE ADRESSER VIA DIREKTE INNSKRIFT</b> 5-18	
<b>LAGRE ADRESSER VIA GLOBALT ADRESSESØK</b> 5-19	
<b>LAGRE ADRESSER FRA BILDESENDINGSLOGGER.</b> . . . . .	<b>5-21</b>
<b>LAGRE GRUPPER</b> . . . . .	<b>5-23</b>
<b>REDIGERE/SLETTE ADRESSER I ADRESSEBOKEN</b> 5-25	
REDIGERE/SLETTE KONTAKTER OG GRUPPER . . . . .	5-25
REDIGERE/SLETTE ADRESSER . . . . .	5-26
<b>ANGI OMFANGET FOR PUBLISERING AV KONTAKTER OG GRUPPER.</b> . . . . .	<b>5-27</b>
<b>SLETTE OVERFØRINGSLOGGEN</b> . . . . .	<b>5-28</b>
SLETTE EN VALGT LOGG . . . . .	5-28
<b>REGISTRER EN ADRESSEBOK PÅ NETTSIDEN</b> 5-29	
Adressebok . . . . .	5-29
Kategorioppsett . . . . .	5-30

## ANGI DESTINASJONER

<b>ANGI DESTINASJONER</b> . . . . .	<b>5-31</b>
HENTE OPP EN DESTINASJON FRA EN ADRESSEBOK. . . . .	5-31
MIN ADRESSE. . . . .	5-33
SE EN LISTE OVER VALGTE DESTINASJONER	5-34
BRUKE ET SØKENUMMER FOR Å HENTE EN DESTINASJON . . . . .	5-35
ANGI EN ADRESSE MANUELT . . . . .	5-36
ANGI EN NETTVERKSMAPPE . . . . .	5-37
HENTE EN DESTINASJON FRA EN GLOBAL ADRESSEBOK. . . . .	5-39
BRUKE EN OVERFØRINGSLOGG FOR Å SENDE IGJEN . . . . .	5-41

SENDE BARE NETTADRESSEN FOR EN SKANNET FIL, TIL EN SKANNEDESTINASJON . . . . .	5-43
--	------

## OVERFØRE ET BILDE

<b>OVERFØRE ET BILDE</b> . . . . .	<b>5-46</b>
SENDE ET BILDE I SKANNEMODUS . . . . .	5-46
ENDRE EMNE, FILNAVN, SVAR-TIL OG HOVEDTEKST PÅ TIDSPUNKTET FOR SKANNEOVERFØRING . . . . .	5-49
SENDE SAMME BILDE TIL FLERE DESTINASJONER(GRUPPEOVERFØRING) . . . . .	5-52
SENDE IGJEN TIL MISLYKKEDE GRUPPEOVERFØRINGSDESTINASJONER . . . . .	5-55
<b>BILDEINNSTILLINGER</b> . . . . .	<b>5-57</b>
AUTOMATISK SKANNING AV BEGGE SIDENE AV EN ORIGINAL (2-SIDIG ORIGINAL). . . . .	5-57
SKANNESTØRRELSE OG SENDESTØRRELSE (FORSTØRRE/FORMINSKE). . . . .	5-58
SPESIFISERE SKANNESTØRRELSE FOR ORIGINALEN I PAPIRSTØRRELSE. . . . .	5-59
SPESIFISERE SKANNESTØRRELSE FOR ORIGINALEN VED HJELP AV NUMERISKE VERDIER	5-61
LAGRE OFTE BRUKTE ORIGINALSTØRRELSER. . . . .	5-63
SPESIFISER SENDESTØRRELSEN TIL BILDET . . . . .	5-67
ENDRING AV KONTRAST OG ORIGINALBILDETYPE	5-69
ENDRE OPPLØSNING . . . . .	5-71
ENDRE FORMAT I SKANNE- ELLER DATAINNGANGSMODUS . . . . .	5-72
ENDRE FARGEMODUS COLOUR . . . . .	5-78
ANGI SKANNEINNSTILLINGER AUTOMATISK (Autoinnst.) . . . . .	5-80
<b>KONTROLL AV BILDET SOM SKAL OVERFØRES</b> . . . . .	<b>5-81</b>



**ANDRE FUNKSJONER**

<b>LAGRE SKANNEOPERASJONER (PROGRAM)</b> . . . . .	<b>5-82</b>
<b>SKANNE OG SENDE ORIGINALER SAMMEN</b>	<b>5-85</b>
SKANNE ORIGINALER AV ULIKE STØRRELSER (ORIGINALER AV BLENDEDE STØRRELSER) . . . . .	5-85
SKANNE BEGGE SIDER AV ET KORT SOM ÉN ENKELT SIDE (KORTFORMAT) . . . . .	5-87
SKANNING AV FLERE KORT, KVITTERINGER ELLER ANDRE SMÅ ORIGINALER SAMTIDIG TIL INDIVIDUELLE FILER (MULTI-BESKJÆRING) . . . . .	5-89
SKANNE ET VISITTKORT, LESE TEKSTSTRENGEN, OPPRETTE EN FIL OG SENDE FILEN (VISITTKORTSKANNING) . . . . .	5-92
SKANNE FLERE BILDER TIL INDIVIDUELLE FILER SAMTIDIG (Bildebeskjæring) . . . . .	5-97
SKANNE MANGE ORIGINALER SAMTIDIG (JOBBOPPBYGGING) . . . . .	5-99
<b>SKANNE OG SENDE EN ORIGINAL SOM SEPARATE SIDER</b> . . . . .	<b>5-101</b>
SKANNE EN ORIGINAL SOM TO SEPARATE SIDER (BOKSKANNING) . . . . .	5-101
DELE ET HEFTE ETTER SIDETALL OG OVERFØRE SIDENE ETTER HVERANDRE (BOKSKILLE)	5-104
<b>JUSTERE FARGER OG NYANSERCOLOUR</b> . . . . .	<b>5-106</b>
JUSTERE BAKGRUNNEN VED Å GJØRE DELER AV ORIGINALEN MØRKERE ELLER LYSERE (BAKGRUNNSJUSTERING) . . . . .	5-106
LEGG TIL KONTRAST I SKANNET ORIGINAL FØR OVERFØRING (KONTRAST) . . . . .	5-108
FØRSTERKE KONTURENE I SKANNET ORIGINAL FØR OVERFØRING (SKARPHET)	5-110
FJERNE KROMATISKE FARGER FRA SKANNET ORIGINAL FØR OVERFØRING (FARGEUTFALL) COLOURCOLOUR . . . . .	5-112
JUSTERE RØDT/GRØNT/BLÅTT (RGB tilpass) . . . . .	5-114
<b>SKANNE ORIGINALER</b> . . . . .	<b>5-116</b>
SLETTE PERIFERE SKYGGER PÅ BILDET (SLETT) .	5-116
SKANNE EN TYNN ORIGINAL (SAKTE SKANN-MODUS) . . . . .	5-119
SKANNING AV EN TUNG ORIGINAL (SKANNE TUNGT PAPIR) . . . . .	5-121
ELIMINERE TOMME SIDER FRA EN OVERFØRING (HOPP OVER TOMME SIDER) . . . . .	5-123
KONTROLL AV ANTALL SKANNEDE ORIGINALARK FØR OVERFØRING (ORIGINALANTALL)	5-125
<b>AUTOMATISK JUSTERING AV SKJEVE SKANNEDATA (Vridning Justering)</b> . . . . .	<b>5-127</b>
<b>SPESIFIKKE FUNKSJONER</b> . . . . .	<b>5-129</b>
STARTE EN OVERFØRING PÅ ET OPPGITT TIDSPUNKT (TIDSINNSTILT OVERFØRING) . . . . .	5-129
LEGG TIL EN SIGNATUR NÅR DU SENDER ET BILDE (ELEKTRONISK SIGNATUR) . . . . .	5-132
KRYPTERING AV OVERFØRT DATA (KRYPTERING)	5-134

**KONTROLLERE STATUSEN PÅ  
OVERFØRINGS/MOTTAKSJOBBER**

<b>BILDESENDINGSJOBBER</b> . . . . .	<b>5-136</b>
<b>FULLFØRTE OVERFØRINGS-/MOTTAKSJOBBER</b> . . .	<b>5-136</b>

**SKANNE FRA EN DATAMASKIN  
(PC-skannemodus)**

<b>PROSEDYRE FOR GRUNNLEGGENDE SKANNING</b> . .	<b>5-137</b>
---	--------------

**METADATASENDING**

<b>KLARGJØRING FOR METADATASENDING</b> . . . . .	<b>5-142</b>
METADATASENDING (DATAINNGANG) . . . . .	5-142
NØDVENDIGE INNSTILLINGER I INNSTILLINGSMODUS (NETTVERSJON) . . . . .	5-143
<b>OVERFØRE METADATA</b> . . . . .	<b>5-144</b>
OVERFØRE METADATA . . . . .	5-144
METADATAFELTER . . . . .	5-145



# FØR BRUK AV MASKINEN SOM EN NETTVERKSSKANNER

## FØR BRUK AV MASKINEN SOM EN NETTVERKSSKANNERFUNKSJON

### BRUKSOMRÅDER FOR NETTVERKSSKANNER

Nettverksskanneren gjør det mulig å opprette en bildefil fra originaldataene maskinen har skannet, og sende filen over et nettverk til en datamaskin, FTP-server eller andre destinasjoner. Hvis nødvendig, skanner det originalen med et TWAIN-kompatibelt program på datamaskinen.

Nettverksskannerfunksjonen har følgende skannemodier.

#### Skannemodus

Skannerfunksjonen til maskinen sender en skannet original som beskrevet nedenfor, basert på destinasjonsspesifikasjonen.

- **Skanne til e-post**

Du kan sende en skannet fil som et e-postvedlegg. Du kan også lagre filen på maskinens lokale stasjon og bare sende en nettadresse/link (uten å legge ved filen), slik at mottakeren kan laste ned filen.

- **Skanne til FTP**

Den skannede filen sendes til en angitt mappe på en FTP-server.

Når filen sendes, er det også mulig å sende e-post til en tidligere lagret e-postadresse for å informere mottakeren om plasseringen av filen.

- **Skann til nettverksmappe**

Den skannede filen sendes til en nettverksmappe på en Windows-datamaskin på samme nettverk som maskinen.

Når filen sendes, er det også mulig å sende e-post til en tidligere lagret e-postadresse for å informere mottakeren om plasseringen av filen.

For driftsprosedyren, se "[SENDE ET BILDE I SKANNEMODUS \(side 5-46\)](#)".

#### Datainngangsmodus

Informasjon som angis ved bruk av berøringspanelet eller som genereres automatisk av maskinen, kan sendes til et katalog på en FTP-server eller til et program på en datamaskin som en metadatafil i XML-format.



Applikasjonsintegreringsmodulen må installeres for bruk av funksjonen for levering av metadata.

Programintegreringsmodulen kan kombineres med nettverksskannerfunksjonen til å tilføye en metadata-fil til en skannet bildefil.

Metadata er informasjon om en fil, hvordan den skal prosesseres, og dens forhold til andre objekter.

For driftsprosedyren, se "[OVERFØRE METADATA \(side 5-144\)](#)".



# FØR DU BRUKER NETTVERKSSKANNEREN

For å bruke maskinen som en nettverksskanner, må du lagre avsenderinformasjon, konfigurere serverinnstillinger, lagre destinasjoner i adresseboka og andre nødvendige operasjoner.

**1**

## Påse at hovedstrømbryteren er i " I "-posisjon.

Når hovedstrømbryterindikatoren tennes, er hovedstrømbryteren i " I "-posisjon. Hvis hovedstrømindikatoren ikke tennes, setter du hovedstrømbryteren til " I "-posisjon og trykker på [STRØM]-knappen på betjeningspanelet.

[SLÅ MASKINEN PÅ \(side 1-10\)](#)

**2**

## Kontroller dato og klokkeslett.

Kontroller at rett dato og klokkeslett er innstilt på maskinen.



### Slik stiller du inn dato og klokkeslett på maskinen:

I "Innstillinger" velger du [Systeminnstillinger] → [Vanlige innstillinger] → [Enhetskontroll] → [Juster klokke].

**3**

## Lagre senderinformasjonen.

### Før du bruker skanne til e-post:

Lagre et standard avsendernavn i "Sender Name" og en avsender e-postadresse i "Svar e-postadresse".



### • For å lagre avsenders navn og e-postadresse som brukes når avsender ikke er valgt:

I "Innstillinger (administrator)" velger du [Systeminnstillinger] → [Innstill. For Bildesending] → [Skanne -innstillinger] → [Driftinnstillinger] → [Angi standard svaradresse].

### • For å lagre avsenders navn og adresse:

I "Innstillinger (administrator)" velger du [Systeminnstillinger] → [Innstill. For Bildesending] → [Vanlige innstillinger] → [Own Number and Name Set] → [Avsenderdataregistrering].

**4**

## Konfigurer nødvendige innstillinger i innstillingsmodus.

Konfigurer serverinnstillinger og standardinnstillinger for nettverksskanneren.



### • For å konfigurere serverinnstillinger:

I "Innstillinger (administrator)" velger du [Systeminnstillinger] → [Nettverks innstillinger] → [Tjeneste Oppsett]. (Administratorrettigheter kreves.)

### • For å konfigurere grunnleggende innstillinger for nettverksskanner:

I "Innstillinger (administrator)" velger du [Systeminnstillinger] → [Innstill. For Bildesending] → [Skanne -innstillinger]. (Administratorrettigheter kreves.)



Normalt legges avsendernavnet og avsenderadressen inn med innstillingene som angis i "Innstillinger (administrator)",

[Systeminnstillinger] → [Nettverksinnstillinger] → [Tjenesteinnstillinger] → [SMTP] (fane) → [Avsendernavn, Avsenderadresse]. Når brukerautentisering er aktivert og "Innstillinger (administrator)", [Systeminnstillinger] →

[Autentiseringsinnstillinger] → [Standardinnstillinger] → [Angi e-postadressen til den påloggede brukeren i e-postens

Fra/Avsender-felt] er aktivert, angis brukernavnet og e-postadressen til den påloggede brukeren i e-postens Fra/Avsender-felt.





## 5

### Lagre destinasjonsadresser for hver skannemodus i adresseboken.

Du kan sende et bilde ved å angi en adresse direkte ved bruk av Skann til bilde. Det er praktisk å lagre adresser i adresseboken.

Opptil 6000 adresser kan lagres i adresseboken. Hvis du vil ha informasjon om adresseboken, kan du se "ADRESSEBOK".

Se følgende for informasjon om hvordan du bruker adressebøkene og hvordan du lagrer adresser.

[HENTE OPP EN DESTINASJON FRA EN ADRESSEBOK \(side 5-31\)](#)

[SE EN LISTE OVER VALGTE DESTINASJONER \(side 5-34\)](#)

[BRUKE ET SØKENUMMER FOR Å HENTE EN DESTINASJON \(side 5-35\)](#)

[ANGI EN ADRESSE MANUELT \(side 5-36\)](#)

[ANGI EN NETTVERKSMAPPE \(side 5-37\)](#)

[HENTE EN DESTINASJON FRA EN GLOBAL ADRESSEBOK \(side 5-39\)](#)

[BRUKE EN OVERFØRINGSLOGG FOR Å SENDE IGJEN \(side 5-41\)](#)



# MODUS FOR NETTVERKSSKANNER

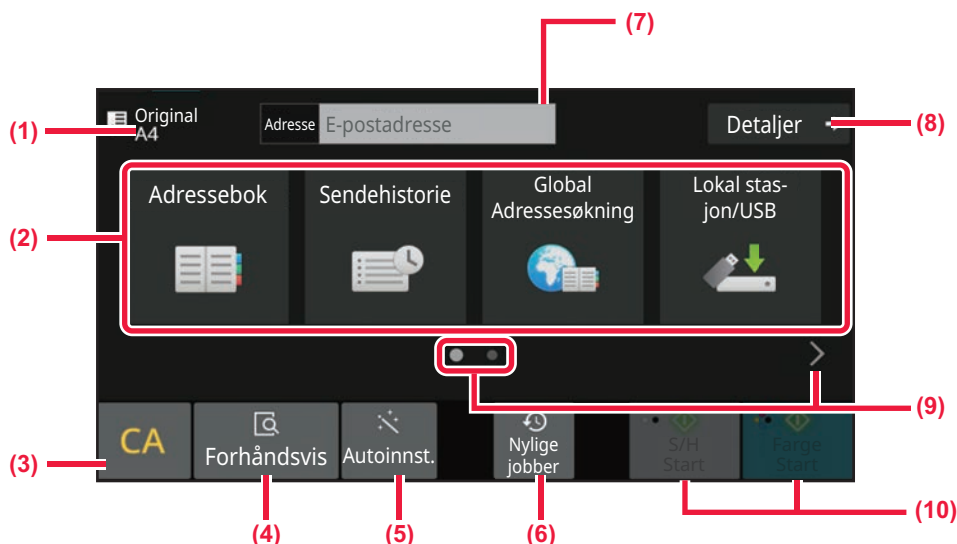
Nettverksskannemoduset har to moduser: enkel modus og normal modus.

Enkel modus er begrenset til ofte brukte funksjoner som lar deg glatt utføre de fleste bildesengingsjobber.

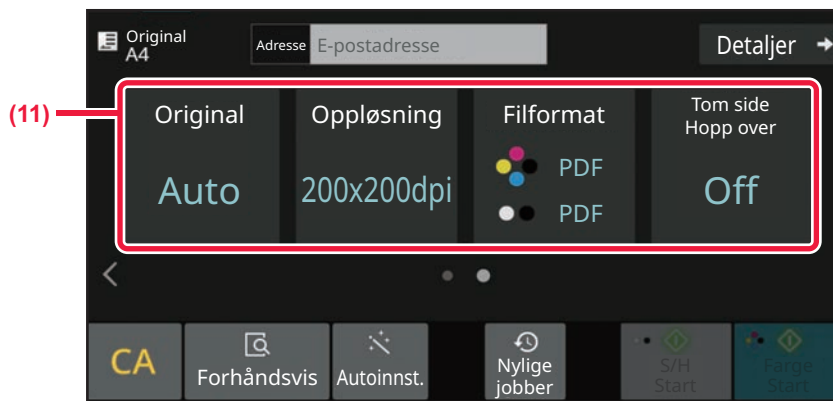
Hvis du trenger detaljerte innstillinger eller spesielle funksjoner må du bruke normal modus. Alle funksjoner kan brukes i normal modus.

## ENKEL MODUS

Det er enkelt å velge elementære innstillinger for nettverksskannermodus med enkel modus.



- (1) Den originale størrelsen er vist.
- (2) Still inn en adresse.
- (3) Tilbakestill adressen og innstillingene.
- (4) Du vil se en forhåndsvisning når du skanner en original.  
► [FORHÅNDSVISNINGSSKJERMEN \(side 2-11\)](#)
- (5) Du kan automatisk stille inn originalorientering, oppløsning, å hoppe over blanke sider, automatisk påvisning av mono2/greyscale, og Vridning Justering.  
► [ANGI SKANNEINNSTILLINGER AUTOMATISK \(Autoinnst.\) \(side 5-80\)](#)
- (6) En nylig brukt jobbinnstilling kan lastes inn.  
► [Nylige jobber \(side 2-8\)](#)
- (7) Trykk for å vise det virtuelle tastaturet.
- (8) Endre til normal modus.  
► [NORMAL MODUS \(side 5-8\)](#)
- (9) Endre funksjonsskjermen.
- (10) Starter svart-hvitt eller farge- overføringen.colour



**(11) Velg funksjonen du vil bruke.**

Du kan velge disse funksjonene i enkel modus.

- Original [▶side 5-69](#)
- Oppløsning [▶side 5-71](#)
- Filformat [▶side 5-72](#)
- Hopp over tom side [▶side 5-123](#)



Hvis det er mulig å søke etter Min adresse, ser du en [Finn Min adresse]-tast ved siden av adressefeltet.



• **For å velge en funksjon i enkel modus**

I "Innstillinger (administrator)" velger du [Systeminnstillinger] → [Vanlige innstillinger] → [Drifts Innstillinger] → [Innstillinger for Enkel modus] → [Enkel skann].

• **Slik avbryter du advarselmeldingen som vises når du bytter fra enkel modus til normal modus**

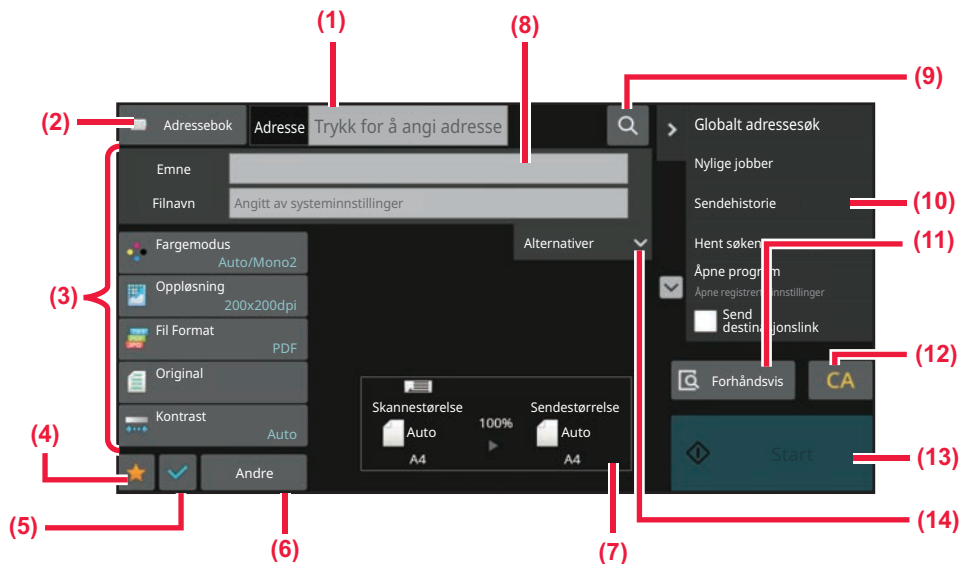
I "Innstillinger (administrator)" velger du [Systeminnstillinger] → [Vanlige innstillinger] → [Drifts Innstillinger] → [Innstillinger for enkel modus] → [Vis en bekreftelsesmelding ved valg av "Detaljer" i enkel modus] for å deaktivere denne innstillingen.



## NORMAL MODUS

Normal modus lar deg velge funksjonsinnstillingene som kan brukes for nettverksskanneren.

Denne delen forklarer tastene på en startskjerm, f.eks. E-poststartskjermen. Flere metoder er tilgjengelige i Bildesendingsmodus, inkludert Skanne til e-post og Skanne til FTP. Startskjermoppsettet varierer litt avhengig av hvordan bildet sendes.



- (1) Trykk for å vise det virtuelle tastaturet.
- (2) Viser adresseboksen for å skrive inn adresser.
- (3) Innstillingstastene er brukt for bildesendingsoperasjoner.
- (4) Vis listen over innstillingstastene. Ofte brukte [Andre], programmer og andre innstillinger kan registreres.
- (5) Kontroller innstillingene.
- (6) Vis de andre tastene utover funksjonstastene beskrevet over.
- (7) Vis størrelsen på originalen og dataen som skal sendes.
- (8) Fyll inn emne, filnavn og andre punkter.
- (9) Søk etter adresser.
- (10) Viser funksjoner som kan brukes i bildesendingsmodus.
- (11) Du vil se en forhåndsvisning når du skanner en original.  
► [FORHÅNDSVISNINGSSKJERMEN \(side 2-11\)](#)
- (12) Tilbakestill adressen og innstillingene.
- (13) Overføringen vil starte øyeblikkelig.
- (14) Skriv inn avsenderadresse og meldingsteksten.

## VELGE MODUS FOR NETTVERKSSKANNER

Endre nettverksskannermodusen til en annen modus som forklart i [ENDRE MODI \(side 2-10\)](#).

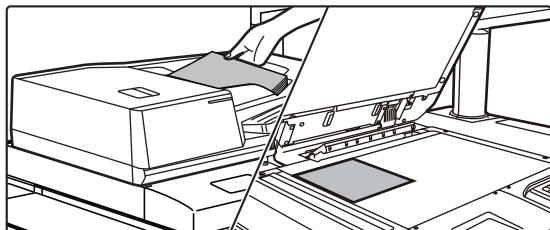


# BILDESENDINGSSEKVENSS

Først, for å plassere maskinen i en ønsket bildesendingsmodus, trykk på passende ikon i hovedskjermen.

[ENDRE MODI \(side 2-10\)](#)

1



## Plasser originalen.

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

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

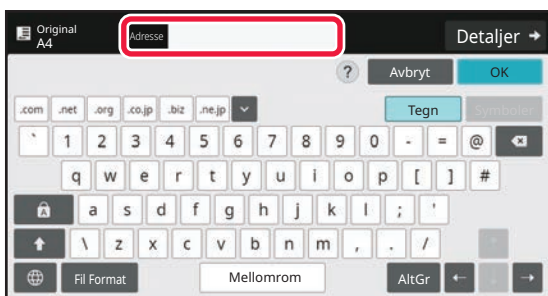
[DOKUMENTGLASS \(side 1-52\)](#)

2

## Angi destinasjonen.

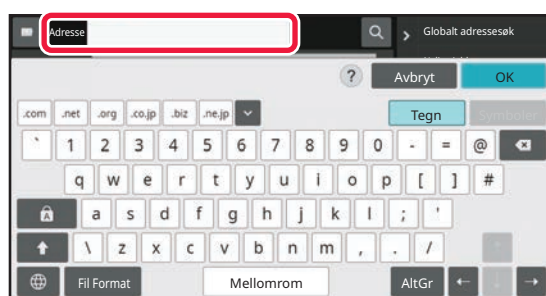
Trykk på adresse-tasten for å skrive inn destinasjonen, eller søk og hent i adresseboken eller destinasjonene.

I enkel modus



[ANGI EN ADRESSE MANUELT \(side 5-36\)](#)  
[HENTE OPP EN DESTINASJON FRA EN ADRESSEBOK \(side 5-31\)](#)  
[BRUKE EN OVERFØRINGSLOGG FOR Å SENDE IGJEN \(side 5-41\)](#)  
[HENTE EN DESTINASJON FRA EN GLOBAL ADRESSEBOK \(side 5-39\)](#)

I normal modus



[ANGI EN ADRESSE MANUELT \(side 5-36\)](#)  
[HENTE OPP EN DESTINASJON FRA EN ADRESSEBOK \(side 5-31\)](#)  
[BRUKE ET SØKENUMMER FOR Å HENTE EN DESTINASJON \(side 5-35\)](#)  
[HENTE EN DESTINASJON FRA EN GLOBAL ADRESSEBOK \(side 5-39\)](#)  
[BRUKE EN OVERFØRINGSLOGG FOR Å SENDE IGJEN \(side 5-41\)](#)  
[SE EN LISTE OVER VALGTE DESTINASJONER \(side 5-34\)](#)  
[ANGI EN NETTVERKSMAPPE \(side 5-37\)](#)

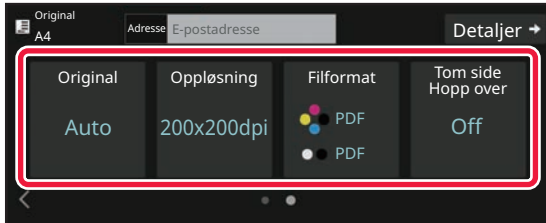


## 3

### Velg funksjoner.

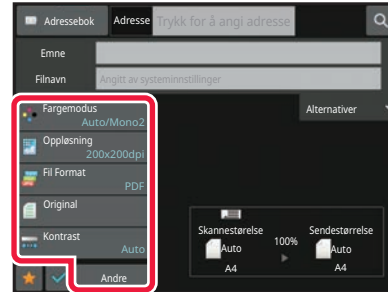
Angi original skannestørrelse, kontrast, filformat og andre elementer.  
Se om nødvendig følgende funksjoner for innstillingen.

#### I enkel modus



[AUTOMATISK SKANNING AV BEGGE SIDENE AV EN ORIGINAL \(2-SIDIG ORIGINAL\) \(side 5-57\)](#)  
[ENDRE OPPLØSNING \(side 5-71\)](#)  
[ENDRE FORMAT I SKANNE- ELLER DATAINNGANGSMODUS \(side 5-72\)](#)  
[ELIMINERE TOMME SIDER FRA EN OVERFØRING \(HOPP OVER TOMME SIDER\) \(side 5-123\)](#)

#### I normal modus



[SKANNE OG SENDE ORIGINALER SAMMEN \(side 5-85\)](#)  
[JUSTERE FARGER OG NYANSERCOLOUR \(side 5-106\)](#)  
[SKANNE ORIGINALER \(side 5-116\)](#)  
[AUTOMATISK SKANNING AV BEGGE SIDENE AV EN ORIGINAL \(2-SIDIG ORIGINAL\) \(side 5-57\)](#)  
[SKANNESTØRRELSE OG SENDESTØRRELSE \(FORSTØRRE/FORMINSKE\) \(side 5-58\)](#)  
[SPESIFISERE SKANNESTØRRELSE FOR ORIGINALEN I PAPIRSTØRRELSE \(side 5-59\)](#)  
[SPESIFISERE SKANNESTØRRELSE FOR ORIGINALEN VED HJELP AV NUMERISKE VERDIER \(side 5-61\)](#)  
[SPESIFISER SENDESTØRRELSEN TIL BILDET \(side 5-67\)](#)  
[ENDRING AV KONTRAST OG ORIGINALBILDETYPE \(side 5-69\)](#)  
[ENDRE OPPLØSNING \(side 5-71\)](#)  
[ENDRE FORMAT I SKANNE- ELLER DATAINNGANGSMODUS \(side 5-72\)](#)  
[ENDRE FARGEMODUSCOLOUR \(side 5-78\)](#)

## 4

### Sende originalen.

Trykk på [S/H Start]- eller [Farge Start]-tasten ([Start]-tasten i normal modus).



- Du kan trykke på [Forhåndsvis]-tasten før du trykker på [S/H Start]-tasten eller på [Farge Start]-tasten ([Start]-tasten i normal modus) for å kontrollere en forhåndsvisning av bildet.
- Når originalen er plassert på dokumentglasset kan du gjenta plasseringen av originalene og overføringsprosedyren til alle originalene har blitt sendt. Etter at alle originaler er skannet, trykk på [Les-Slutt]-tasten.
- Hvis du trykker på [Fil] eller [Quick File] på handlingspanelet i normalmodus før du sender bildet, kan du lagre den skannede originalen som data.  
[BRUKE DOKUMENTARKIVERING I HVER MODI \(side 6-7\)](#)
- **Når originalen skannes mens den er skjev, finnes det en funksjon som automatisk utfører skråjustering.** Funksjonen for automatisk skråjustering aktiveres ved aktivering av automatisk konfigurasjon i enkel modus. I normal modus trykker du på [Andre]-tasten og deretter på [Vridning Justering]-tasten for å bytte.  
[AUTOMATISK JUSTERING AV SKJEVE SKANNEDATA \(Vridning Justering\) \(side 5-127\)](#)



## VED PAPIRSTOPP I DEN AUTOMATISKE DOKUMENTMATEREN

2 mønstre kan stilles inn.

I "Innstillinger (administrator)" velger du [Systeminnstillinger] → [Innstill. For Bildesending] → [Skanne -innstillinger] → [Driftinnstillinger] → [Rask Elektronisk Sending].

- Hvis aktivert

Ved feilmating av en original avbrytes skanningen, og dataene som så langt er skannet, blir sendt.

- Hvis deaktivert

Selv om det oppstår feilmating av en original, avbrytes ikke skanningen, den feilmatede originalen legges inn på nytt, og skanningen starter igjen. Når hele originalen er skannet, sendes de skannede dataene.



# ORIGINALSTØRRELSE

## OVERFØRBARE ORIGINALSTØRRELSER

For informasjon om originalstørrelsene som kan legges i, se [AUTOMATISK DOKUMENTMATER \(side 1-48\)](#) og [DOKUMENTGLASS \(side 1-52\)](#).

## STØRRELSEN PÅ Plassert ORIGINAL

Når du legger i en original i standardstørrelse, avleses originalstørrelsen automatisk og vises under "Skannestørrelse" på startskjermen.

[SKANNESTØRRELSE OG SENDESTØRRELSE \(FORSTØRRE/FORMINSKE\) \(side 5-58\)](#)

Standardstørrelser er størrelser som maskinen kan påvise automatisk. Standardstørrelser er angitt i "Innstilling For Originalstørrelsesindikator" i "Innstillinger".



Når den automatiske originaloppdagelsesfunksjonen er aktiv og en original (av tomme- eller ikke-standard størrelse) er plassert, vises kanskje nærmeste standardstørrelse eller originalstørrelsen vil kanskje ikke vises. I dette tilfellet kan du angi korrekt originalstørrelse manuelt.

[SPESIFISERE SKANNESTØRRELSE FOR ORIGINALEN I PAPIRSTØRRELSE \(side 5-59\)](#)

[SPESIFISERE SKANNESTØRRELSE FOR ORIGINALEN VED HJELP AV NUMERISKE VERDIER \(side 5-61\)](#)



**Spesifisere størrelser som maskinen kan påvise automatisk:**

Velg gruppen av registrerte originalstørrelser ved å velge [Systeminnstillinger] i "Innstillinger (administrator)" → [Vanlige innstillinger] → [Enhetskontroll] → [Tilstands Innstilling] → [Innstilling For Originalstørrelsesindikator].

## Lister over innstillinger for originalstørrelsesindikator

[ORIGINALSTØRRELSER SOM KAN AVLESES \(side 1-46\)](#)





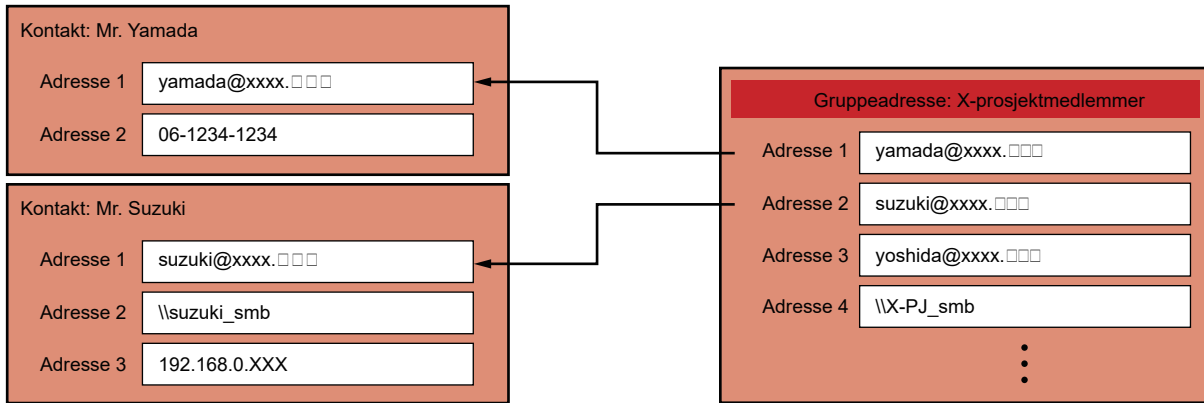
# ADRESSEBOK

"Kontakter" og "Gruppe" kan lagres i adresseboken.

Mer enn én adresse kan lagres for en kontakt, inkludert e-post og adresser.

Ved å registrere lagrede adresser som "Kontakter", samt direkte inntastede adresser under "Gruppe", kan du enkelt sende meldinger til flere destinasjoner ved å ganske enkelt spesifisere en gruppe.

## Adressebok

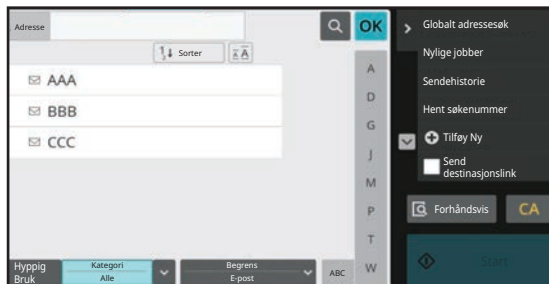


- Opptil 2000 oppføringer totalt kan lagres for "Kontakter" og "Gruppe".
- Adresseboken kan lagre opptil 6000 adresser.
- Én "Kontakter"-mappe kan lagre opptil 500 adresser.
- Én "Gruppe"-mappe kan lagre opptil 500 adresser.



# ADRESSEBOKSKJERM

Hvis du vil vise adresseboken, trykker du på [Adressebok]-tasten på startskjermen i bildesendingsmodus, for eksempel e-post. Du kan også vise den ved å trykke på [Adressebok]-ikonet på hovedskjermen. Registrerte "Kontakter"- og "Gruppe"-mapper er aktiverte for alfabetisk søk, og utvalgte vilkårsbaserte avanserte søk.



- Når du trykker på [Adressebok]-tasten på startskjermen for e-post, vises grupper og kontakter med e-postadresser.
- Hvis brukerautentisering er aktivert, kan registrerte kontakter deles innen en angitt gruppe, eller lagres som personlige kontakter som bare du har tilgang til.  
[ANGI OMFANGET FOR PUBLISERING AV KONTAKTER OG GRUPPER \(side 5-27\)](#)
- Du kan trykke på [Finn Min adresse]-tasten mens du logger på og velge e-postadressen din fra brukerlisten. Dette er praktisk når du vil sende en e-post til deg selv.



## Deaktiver registrering av en adressebok

- **Forby registrering fra maskinen**  
I "Innstillinger (administrator)" velger du [Systeminnstillinger] → [Innstill. For Bildesending] → [Vanlige innstillinger] → [Aktiver/ deaktiv innstillinger] → [Innst. For deaktivering av registrering] → [Deaktivere registrering av destinasjon fra brukerpanel].
- **Forby registrering fra nettsiden**  
I "Innstillinger (administrator)" velger du [Systeminnstillinger] → [Innstill. For Bildesending] → [Vanlige innstillinger] → [Aktiver/ deaktiv innstillinger] → [Innst. For deaktivering av registrering] → [Deaktivere registrering av destinasjon på nettside].
- **Deaktiver bytte av visningsrekkefølge**  
I "Innstillinger (administrator)" velger du [Systeminnstillinger] → [Innstill. For Bildesending] → [Vanlige innstillinger] → [Driftinnstillinger] → [Deaktiver bytte av visningsrekkefølge].  
Deaktiver for å endre visningsrekkefølgen (rekkefølgen for søkenummer, stigende, synkende).  
Når denne er innstilt, endres ikke visningsrekkefølgen. Visningsrekkefølgen beholdes slik den er angitt når denne innstillingen aktiveres.
- **Skjermtypen som er angitt som første skjermbilde for adresseboken, blir vist**  
I "Innstillinger (administrator)" velger du [Systeminnstillinger] → [Innstill. For Bildesending] → [Vanlige innstillinger] → [Driftinnstillinger] → [Kategori vist som standard].  
Velg en kategori som skal vises som standard.
  - Ingen
  - Hyppig bruk
  - Kategori 1 til 32
- **Vis alle adresser uavhengig av modus**  
I "Innstillinger (administrator)" velger du [Systeminnstillinger] → [Innstill. For Bildesending] → [Vanlige innstillinger] → [Driftinnstillinger] → [Vis alle adressetyper, uansett modus som vises for øyeblikket.].  
Når denne innstillingen er aktivert, vises alle destinasjonene uavhengig av visningsmodus.
- **Forstørr adresseboken**  
I "Innstillinger (administrator)" velger du [Systeminnstillinger] → [Innstill. For Bildesending] → [Vanlige innstillinger] → [Driftinnstillinger] → [Forstørr adressebok].  
En forstørrt adressebokliste vises.



## VELGE "Kontakter" ELLER "Gruppe"

Trykk på en "Kontakter" eller "Gruppe" for å merke den aktuelle "Kontakter" eller "Gruppe".

Når du har valgt, trykker du på **OK**.

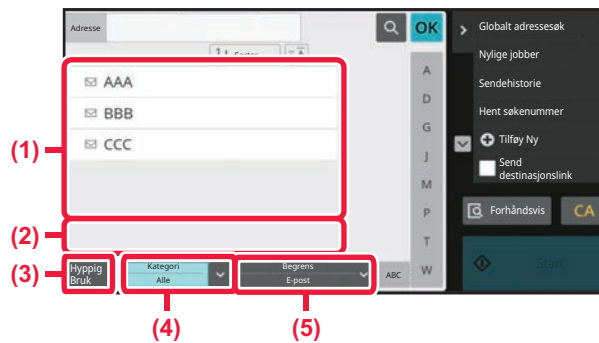
For å legge til "Kontakter" og "Gruppe" kan du gå til følgende avsnitt:

[LAGRE ADRESSER VIA DIREKTE INNSKRIFT \(side 5-18\)](#)

[LAGRE ADRESSER VIA GLOBALT ADRESSESØK \(side 5-19\)](#)

[LAGRE ADRESSER FRA BILDESENDINGSLOGGER \(side 5-21\)](#)

[LAGRE GRUPPER \(side 5-23\)](#)

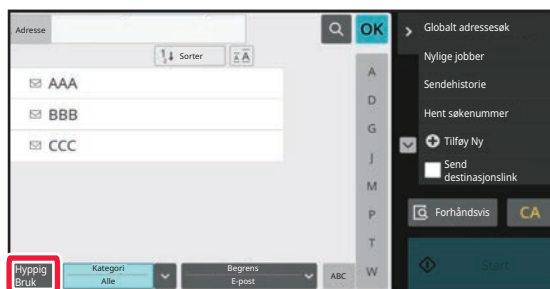


- (1) Berøringstaster for "Kontakter"
- (2) Berøringstaster for "Gruppe"
- (3) [Hyppig Bruk]-tasten
- (4) [Kategori]-tasten
- (5) [Begrens]-tasten



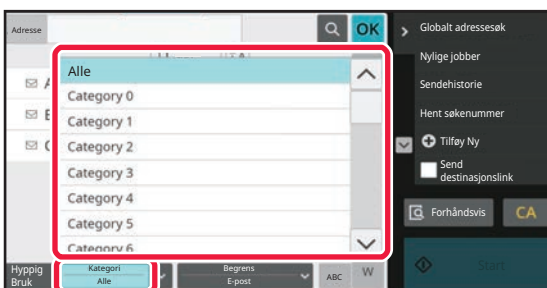
## Innskrenke etter hyppig bruk

Trykk på [Hyppig Bruk]-tasten og velg en adresse på skjermen som vises. Adresser som er registrert som "Hyppig Bruk"-adresser, blir vist.



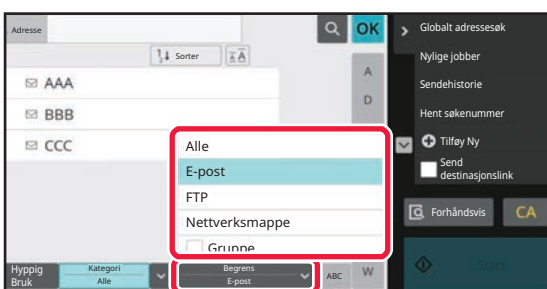
## Innskrenke etter kategori

Trykk på [Kategori]-tasten for å velge en kategori på skjermen som vises. "Kontakter" og "Gruppe" i den valgte kategorien vises i en liste. Den innskrenkede tilstanden vises under [Kategori]-tasten.



## Innskrenke etter jobbtype

Trykk på [Begrens]-tasten for å velge en jobb på skjermen som vises. Trykk på [Gruppe]-tasten for å innskrenke etter "Gruppe". "Kontakter" og "Gruppe" for den valgte jobben vises i en liste. Den innskrenkede tilstanden vises under [Begrens]-tasten.

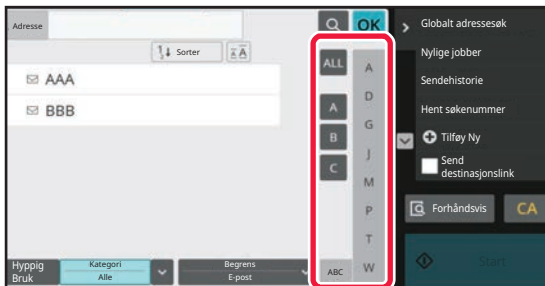




## Innskrenke etter indeks

Søk alfabetisk for å innskrenke adressene.

Du kan for eksempel trykke på "A" på indeksslinjen for å vise "Kontakter" som er lagret i søketekst som begynner på "A".

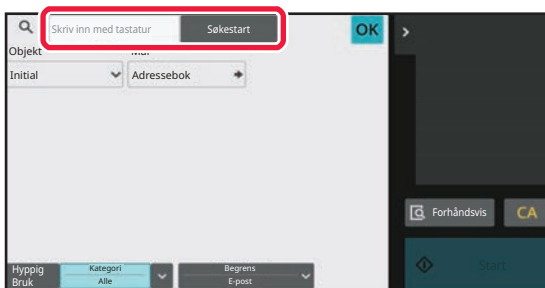


## Innskrenke etter søkeord

Trykk på for å vise en søkeskjerm. Velg et mål for søket, angi et søkeord og trykk på [Søkestart]-tasten.

Søkeresultatene vises i en liste.

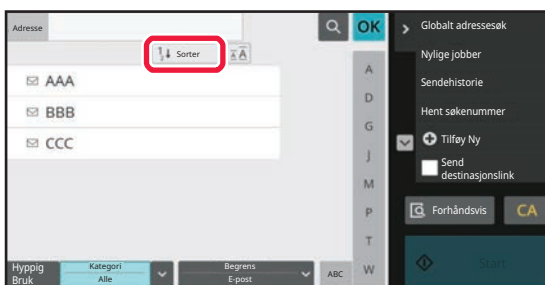
Hvis for eksempel [Item] er [Navn], vil søk med stikkordet "SH" vise kontakter og grupper som begynner på "SH".



## Vise i søkenummerrekkefølge

Trykk på [Sorter]-tasten for å vise en liste i stigende rekkefølge, synkende rekkefølge, eller i søkenummerrekkefølgen.

Skjermen endres i rekkefølgen [Sorter] (▲) (Opp) → [Sorter] (▼) (Ned) → Søkenummerrekkefølge.





# LAGRE ADRESSER VIA DIREKTE INNSKRIFT

Lagre nye navn eller adresser i adresseboken ved å angi dem direkte.

**1**

På adressebokskjermen trykker du på [Legg Til Ny]-tasten på handlingspanelet, eller på [Adresse kontroll]-ikonet på hovedskjermen.

**2**

## Angi grunnleggende informasjon.

Pass på å angi [Name] og [Initial].

For å spesifisere en kategori velger du fra kategorilisten som vises når inntastingsboksen trykkes.

Hvis du vil registrere for hyppig bruk, setter du [Registrer også for hyppig bruk]-avkrysningsboksen til .



### For å registrere et kategorinavn:

I "Innstillinger (administrator)" velger du [Systeminnstillinger] → [Innstill. For Bildesending] → [Vanlige innstillinger] → [Kategorioppsett].



Hvis brukerautentisering er aktivert, vises fanen for adressepubliseringsinnstillinger. Når du stiller inn adressepubliseringen, kan lagrede "Kontakter" og "Gruppe" deles innen en angitt gruppe, eller lagres som personlige kontakter som bare du har tilgang til.

[ANGI OMFANGET FOR PUBLISERING AV KONTAKTER OG GRUPPER \(side 5-27\)](#)

**3**

Trykk på [E-postadresse] for å angi adressen, og trykk på **OK**.



- Merk av i avkrysningsboksen for å gi denne adressen forrang over de andre dersom to eller flere adresser er lagret for "Kontakter".
- FTP- og nettverksmappeadresser kan registreres fra [Adressebok] i "Innstillinger (nettversjon)".

**4**

## Trykk på [Registrer]-tasten.

Den første adressen for hver adressestype angis som standardadresse. Hvis avkrysningsboksene ved siden av adressene ikke er merket av for noen av adressene, får du opp en bekreftelsesskjerm som spør deg om du vil velge en standardadresse.



# LAGRE ADRESSER VIA GLOBALT ADRESSESØK

Lagre resultatene av søk i den globale adresseboken, som nye adresser i adresseboken.



Globale adressesøk krever en LDAP-server.



## Deaktiver destinasjonsregistrering ved hjelp av globalt adressesøk

I "Innstillinger (administrator)" velger du [Systeminnstillinger] → [Innstill. For Bildesending] → [Vanlige innstillinger] → [Aktiver/ deaktiver innstillinger] → [Innst. For deaktivering av registrering] → [Deaktiver regist. av dest. ved hjelp av glob. adressesøk].

Deaktiverer adressekontroll fra globalt adressesøk.

Konfigurer innstillingen for følgende elementer:

E-post

1

På adressebokskjermen trykker du på [Legg Til Ny]-tasten på handlingspanelet, eller på [Adresse kontroll]-ikonet på hovedskjermen.

2

## Angi grunnleggende informasjon.

Pass på å angi [Name] og [Initial].

For å spesifisere en kategori velger du fra kategorilisten som vises når inntastingsboksen trykkes.

Hvis du vil registrere for hyppig bruk, setter du [Registrer også for hyppig bruk]-avkryssningsboksen til .



## For å registrere et kategorinavn:

I "Innstillinger (administrator)" velger du [Systeminnstillinger] → [Innstill. For Bildesending] → [Vanlige innstillinger] → [Kategorioppsett].



Hvis brukerautentisering er aktivert, vises fanen for adressepubliseringsinnstillinger. Når du stiller inn adressepubliseringen, kan lagrede "Kontakter" og "Gruppe" deles innen en angitt gruppe, eller lagres som personlige kontakter som bare du har tilgang til.

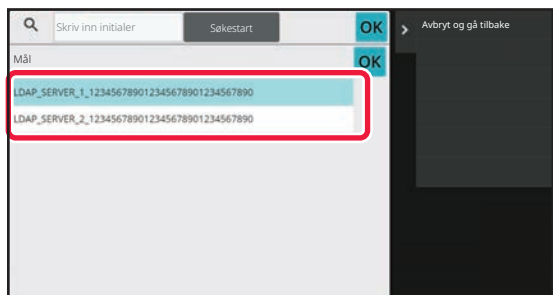
[ANGI OMFANGET FOR PUBLISERING AV KONTAKTER OG GRUPPER \(side 5-27\)](#)

3

Trykk på [Globalt søk]-tasten.



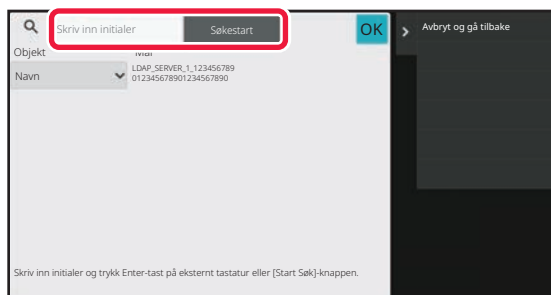
4



## Velg serveren fra listen over servere.

Hvis en autentiseringsskjerm vises, angir du brukernavnet og passordet ditt, og trykker på [OK]-tasten. Når du har valgt en server, trykk på **OK**.

5



## Trykk på inntastingsfeltet for å angi søkevilkåret, og trykk deretter på [Søkestart]-tasten.

Hvis du vil endre søkemålet, trykker du på  for [Item]. Du kan velge [Navn] eller [Adresse].

6

## Velg én adresse fra listen med søkeresultater, og trykk på **OK**-tasten.



Velg adressen og trykk på [Bekreft registrert informasjon]-tasten for å kontrollere adresseinformasjonen.

7

## Trykk på [Registrer]-tasten.

Den første adressen for hver adressetype angis som standardadresse. Hvis avkrysningsboksene ved siden av adressene ikke er merket av for noen av adressene, får du opp en bekreftelsesskjerm som spør deg om du vil velge en standardadresse.





# LAGRE ADRESSER FRA BILDESENDINGSLOGGER

Legg en adresse du har angitt via eller bildesendingsoperasjoner, til adresseboken som en ny registrering.

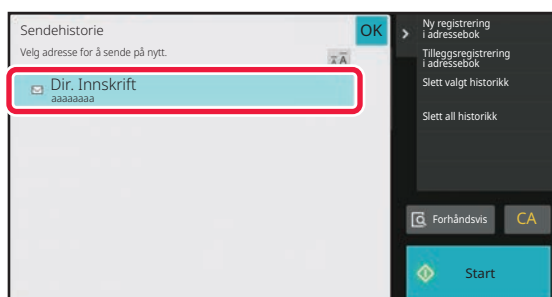


FTP-adresser kan ikke lagres i adresseboken fra overføringslogger.

1

Trykk på [Sendehistorie] på handlingspanelet i bildesendingsmodus.

2

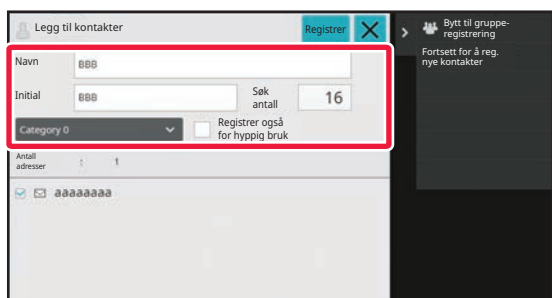


Velg en adresse du vil registrere i adresseboken fra sendingsloggene, og trykk deretter på [Ny registrering i adressebok] på handlingspanelet.



Når du trykker på [Tilleggsregistrering i adressebok] på handlingspanelet, kan du legge til adressen i en kontakt som er lagret i adresseboken.

3



Angi grunnleggende informasjon.

Pass på å angi [Name] og [Initial].

For å spesifisere en kategori velger du fra kategorilisten som vises når inntastingsboksen trykkes.

Hvis du vil registrere for hyppig bruk, setter du [Registrer også for hyppig bruk]-avkrysningsboksen til .



Hvis brukerautentisering er aktivert, vises fanen for adressepubliseringsinnstillinger. Når du stiller inn adressepubliseringen, kan lagrede "Kontakter" og "Gruppe" deles innen en angitt gruppe, eller lagres som personlige kontakter som bare du har tilgang til.

[ANGI OMFANGET FOR PUBLISERING AV KONTAKTER OG GRUPPER \(side 5-27\)](#)



**For å registrere et kategorinavn:**

I "Innstillinger (administrator)" velger du [Systeminnstillinger] → [Innstill. For Bildesending] → [Vanlige innstillinger] → [Kategorioppsett].

4

Trykk på [Registrer]-tasten.

Adressen registreres i adresseboken, og skjermen for overføringslogg gjenopprettes.

Den første adressen for hver adressestype angis som standardadresse. Hvis avkrysningsboksene ved siden av adressene ikke er merket av for noen av adressene, får du opp en bekreftelsesskjerm som spør deg om du vil velge en standardadresse.



---

**5**

**Trykk på [OK]-tasten.**

---



# LAGRE GRUPPER

Registrer en "Gruppe" ved å velge adresser fra dem som allerede er lagret som "Kontakter". Ved denne registreringen refereres det bare til adresser som alt er lagret, slik at det totale antallet registrerte adresser (maksimum 6000) i adresseboken ikke øker. Du kan også angi en ny adresse direkte for en "Gruppe".

**1** På adressebokskjermen trykker du på [Legg Til Ny]-tasten på handlingspanelet, eller på [Adresse kontroll]-ikonet på hovedskjermen.

**2**

Angi den grunnleggende informasjonen, og trykk på [Bytt til gruppe registrering] på handlingspanelet.

**3**

Trykk på [Adressebok]-tasten.



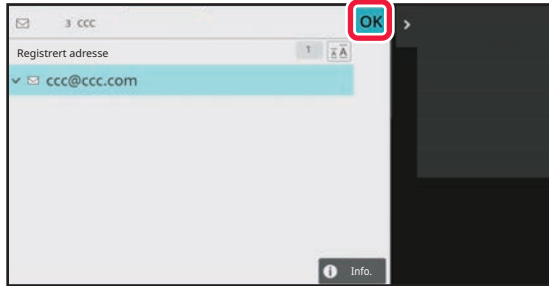
Hvis du vil angi en ny adresse direkte for en "Gruppe", trykker du på [E-postadresse].

**4**

I kontaktlisten trykker du på "Kontakter"-mappen som inneholder adressen du vil legge til i "Gruppe", og deretter trykker du på [Vis registrert informasjon] på handlingspanelet.



5



Trykk på adressen som skal registreres i "Gruppe", og trykk deretter på **OK**-tasten.

Du kan velge mer enn én adresse.

6

Gjenta trinn 3 til 5 for å registrere adresser. Trykk på **OK**-tasten når adresseregistreringen er fullført.

7

Trykk på [Registrer]-tasten.



# REDIGERE/SLETTE ADRESSER I ADRESSEBOKEN

Du kan redigere eller slette "Kontakter"- eller "Gruppe"-informasjon som er lagret i adresseboken, samt adresser som er oppført under "Kontakter" og "Gruppe".

## REDIGERE/SLETTE KONTAKTER OG GRUPPER

**1**

På adressebokskjermen velger du en kontakt eller en gruppe du ønsker å redigere, og deretter trykker du på [Rediger] på handlingspanelet.

Hvis du vil slette en "Kontakter"- eller "Gruppe"-mappe, trykker du på [Slett] på handlingspanelet.



- Ved redigering kan du kun velge én "Kontakter"- eller "Gruppe"-mappe om gangen.
- Ved sletting kan du velge mer enn én "Kontakter"- eller "Gruppe"-mappe om gangen.
- Hvis du har logget deg på som administrator, kan du slette alle adressene som er lagret i adresseboken ved å trykke på [Slett alle] på handlingspanelet.

**2**

### Redigere "Kontakter" eller "Gruppe"

- Du kan endre grunnleggende informasjon slik som navn og kategorier, og du kan også legge til adresser.  
[LAGRE ADRESSER VIA DIREKTE INNSKRIFT \(side 5-18\)](#)  
[LAGRE ADRESSER VIA GLOBALT ADRESSESØK \(side 5-19\)](#)  
[LAGRE ADRESSER FRA BILDESENDINGSLOGGER \(side 5-21\)](#)  
[LAGRE GRUPPER \(side 5-23\)](#)
- Du kan endre publiseringsomfanget.  
[ANGI OMFANGET FOR PUBLISERING AV KONTAKTER OG GRUPPER \(side 5-27\)](#)



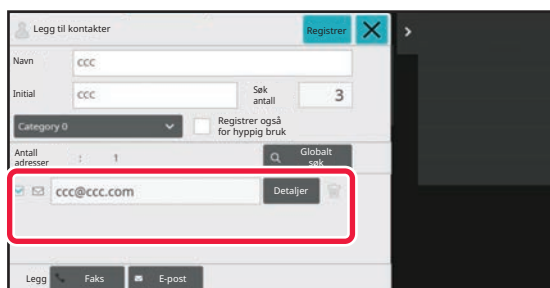
## REDIGERE/SLETTE ADRESSER

1

Velg en kontakt eller en gruppe du ønsker å redigere, og trykk på [Rediger] på handlingspanelet. På adressebokskjermen velger du kontakten eller gruppen som inneholder adressen du vil redigere, og deretter trykker du på [Rediger] på handlingspanelet.

Bare én kontakt eller gruppe kan velges. Hvis du har valgt mer enn én, vises ikke [Rediger]-tasten.

2



Trykk på adressevisningen i listen over adresser.

Hvis du vil slette en adresse, trykker du på -tasten.

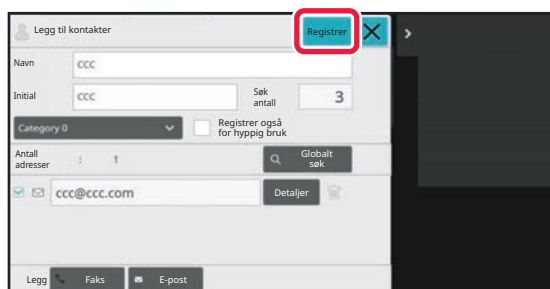


- Du kan bare velge én adresse av gangen for å redigere eller slette den.
- Hvis du vil kontrollere adresseinformasjonen, trykker du på [Detaljer]-tasten.



Du kan ikke redigere eller slette en adresse for en jobb i en jobbkø.

3



Rediger en adresse.

Etter redigering trykker du på [Registrer]-tasten.

4

Trykk på [OK]-tasten.



Du kan kun redigere adresser i nettverksmappen på redigeringskjermen. (Legg til ny-skjermen kan ikke vises.)



# ANGI OMFANGET FOR PUBLISERING AV KONTAKTER OG GRUPPER

"Kontakter"- og "Gruppe"-mapper som er lagret i adresseboken, kan deles innen en angitt gruppe eller lagres som personlige kontakter som bare du har tilgang til.

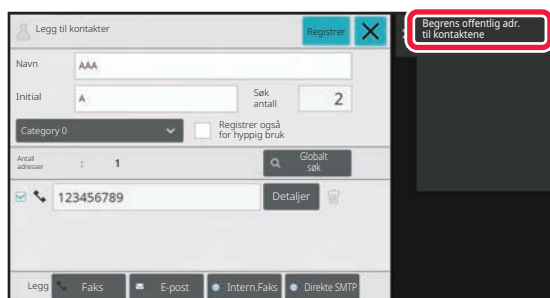
Hvis det ikke angis noe publiseringsomfang, publiseres "Kontakter" og "Gruppe" til alle brukere.



Brukerautentisering kreves for å kunne angi publiseringsomfang for "Kontakter" og "Gruppe".

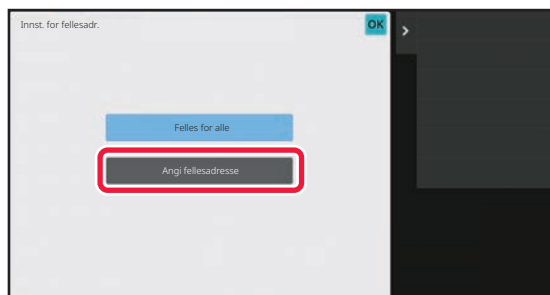
Omfang for publisering av adresser	Beskrivelse
Publiseres til alle	"Kontakter" og "Gruppe" publiseres til alle brukere av maskinen.
Bruk.	"Kontakter" og "Gruppe" publiseres kun til brukeren. Registrerte adresser vises som "Personlige kontakter" i brukerens adressebok.
Brukergruppe	Publisering av "Kontakter" og "Gruppe" er begrenset til den angitte gruppen. Opptil åtte grupper per "Kontakter" eller "Gruppe" kan angis som publiseringsomfang.

1



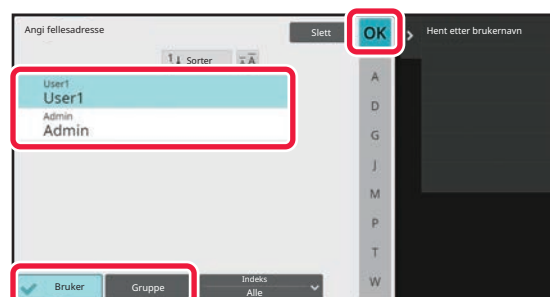
På skjermen for adresseregistrering trykker du på [Begrens offentlig adr. til kontaktene] på handlingspanelet.

2



Trykk på [Angi fellesadresse]-tasten.

3



Trykk på [Bruker] eller [Gruppe], og angi hvem adressen skal offentliggjøres for.

Etter at innstillingene er fullført, trykk på **OK**.



Hvis du har logget deg på som administrator, velger du ønsket brukernavn fra brukerlisten.



**For å registrere en bruker:**

I "Innstillinger (administrator)" velger du [Brukerkontroll] → [User Settings] → [User List] → [Legg til].

## SLETTE OVERFØRINGSLOGGEN

Du kan slette overføringsloggen for bildesending.



Overføringsloggen slettes i normal modus.

## SLETTE EN VALGT LOGG

1

Trykk på loggen du vil slette.

2

På skjermen for overføringsloggen trykker du på [Slett valgt historikk] på handlingspanelet.

3

Når meldingen "Slett valgt historikk?" vises, trykker du på [Slett]-tasten.

Den valgte overføringsloggen slettes.

## Slette alle overføringslogger

1

På skjermen for overføringsloggen trykker du på [Slett all historikk] på handlingspanelet.

2

Når meldingen "Slett all historikk" vises, trykker du på [Slett alt]-tasten.

Alle overføringslogger slettes.





# REGISTRER EN ADRESSEBOK PÅ NETTSIDEN

## Adressebok

Overføringsdestinasjoner (kontakter), for eksempel Skanne til epost-adresser og gruppeoverføringsdestinasjoner, kan lagres i adresseboken. En liste med kontakt- og gruppeinformasjon er vist i innstillingsmodus.

For å endre en kontakt eller gruppe velger du navnet på kontakten eller gruppen. Vil du legge til en ny kontakt eller gruppe, klikker du på [Legg til]-tasten.

Element	Beskrivelse
Type	Velg kontakten eller gruppen.
Søkenummer	Du kan lagre et nummer som kan brukes til å søke opp en kontakt eller gruppe.
Adressenavn	Lagre et navn til adressen.
Initial	Du kan lagre en initial som kan brukes til å søke opp en kontakt eller gruppe.
Kategori	Skriv inn en kategori for en kontakt eller gruppe.
Registrer denne adressen på [Hyppig bruk]	Legg til en kontakt i "Hyppig bruk"-indeksen.
Fellesinnst. adr.	Velg om adressen skal deles med alle eller bare utvalgte brukere. Hvis du velger [Velg bruker], klikker du på velg bruker-knappen for å velge med hvilke brukere du vil dele adressen.
Del også til følgende gruppe	Når denne tjenesten er aktivert, kan du velge en tidligere lagret gruppe fra listen nedenfor og dele adressen med den gruppen.
<b>E-post</b>	
E-postadresse	For å lagre en ny adresse, velg [Ny adresse] og skriv inn adressen i adressefeltet.
Global Adressesøkning	For å søke opp en adresse som er lagret som en global adresse, trykker du på denne tasten og velger adressen fra listen.
Filtype*	Velg filformatet som er brukt for å skanne bildet. Svart og hvitt: Velg komprimeringsformatet som brukes for lagring av svart/hvitt bilder. Colour/Greyscale: Velg komprimeringsformatet som brukes for å lagre farge/gråskala-bilder. colourgreyscale Hvis originalen hovedsakelig består av tekst med få farger, velger du "Reduser farger" for å skanne med passende innstillinger og redusere filstørrelsen.
Still inn som standard brukt	Still inn en adresse som standard adresse.
<b>FTP</b>	
FTP-adresse	For å lagre en ny adresse, velg [Ny adresse] og skriv inn adressen i [Vertsnavn/IP-adresse].
Portnummer	Angi portnummeret som brukes av FTP-serveren.
Filtype*	Velg filformatet som er brukt for å skanne bildet. Svart og hvitt: Velg komprimeringsformatet som brukes for lagring av svart/hvitt bilder. Colour/Greyscale: Velg komprimeringsformatet som brukes for å lagre farge/gråskala-bilder. colourgreyscale Hvis originalen hovedsakelig består av tekst med få farger, velger du "Reduser farger" for å skanne med passende innstillinger og redusere filstørrelsen.
Katalog	Angi en katalog på FTP-serveren som skal brukes for overføring.
Brukernavn	Angi et brukernavn i FTP-serveren som skal brukes til overføringen.
Passord	Angi passordet som er knyttet til det inntastede brukernavnet.
Aktiver SSL/TLS	Bruk SSL/TSL for å kryptere data før overføring.
Benytt PASV-modus	Send data til en FTP-server i PASV-modus.



Element	Beskrivelse
Gjør det mulig å sende hyperkobling til FTP-server som e-post	Når du sender data til en FTP-server, send data til e-postadressen som er angitt i hyperlenken til FTP-serveren.
Still inn som standard brukt	Still inn en adresse som standard adresse.
Nettverksmappe	
Nettverksmappebane	For å lagre en ny bane, velg [Ny adresse] og skriv inn banen i bane-feltet.
Brukernavn	Angi et brukernavn til datamaskinen som skal brukes til overføringen.
Passord	Angi passordet som er knyttet til det inntastede brukernavnet.
Filtype*	Velg filformatet som er brukt for å skanne bildet. Svart og hvitt: Velg komprimeringsformatet som brukes for lagring av svart/hvitt bilder. Colour/Greyscale: Velg komprimeringsformatet som brukes for å lagre colour/greyscale-bilder. Hvis originalen hovedsakelig består av tekst med få farger, velger du "Reduser farger" for å skanne med passende innstillinger og redusere filstørrelsen.
Aktiver hyperkobling til nettverksmappe sendes på e-post	Når du sender data til en delt mappe, send data til e-postadressen som er angitt i hyperlenken til den delte mappen.
Still inn som standard brukt	Still inn en adresse som standard adresse.

\* Avhengig av modellen, og ved installasjon av ytre utstyrsenheter, kan høykomprimert PDF velges. Når [OCR] er aktivert, gjenkjennes tekst i de skannede dataene automatisk. For PDF blir tekstinformatjonen innebygget i PDF-filen. For PDF, RTF, TXT(UTF-8), DOCX, XLSX eller PPTX lagres den gjenkjente teksten i det aktuelle formatet.

## Kategorioppsett

Du kan gi en kategori et nytt navn for å forenkle bruken.

Slett tidligere angitte tegn, og angi et nytt navn (opptil 127 tegn).

Fabrikkinnstilte navn er "Kategori 1" til "Kategori 32".



# ANGI DESTINASJONER

## ANGI DESTINASJONER

### HENTE OPP EN DESTINASJON FRA EN ADRESSEBOK

I adressebokskjermen trykker du på berøringstasten for en registrert destinasjon for å hente destinasjonen. Hvis nødvendig, lagre flere destinasjoner i en berøringstast. Trykk på tasten for å hente alle de lagrede destinasjonene. Adressebokskjermen viser alle destinasjoner som brukes i hver modus. Hver berøringstast viser navnet på destinasjonen og et ikon som indikerer modusen som skal brukes for destinasjonen.

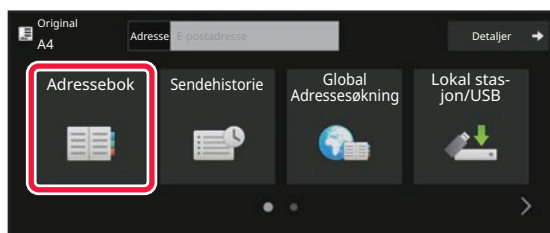
	Skanne til e-post
	Skanne til FTP
	Skann til nettverksmappe
	Gruppetast med flere destinasjoner

- For informasjon om adresseboken, kan du se "[ENDRE MODI \(side 2-10\)](#)".  
[ADRESSEBOK \(side 5-13\)](#)
- For informasjon om hvordan du lagrer en destinasjon i adresseboken, kan du se "[LAGRE ADRESSER VIA DIREKTE INNSKRIFT \(side 5-18\)](#)", "[LAGRE ADRESSER VIA GLOBALT ADRESSESØK \(side 5-19\)](#)", og "[LAGRE GRUPPER \(side 5-23\)](#)".

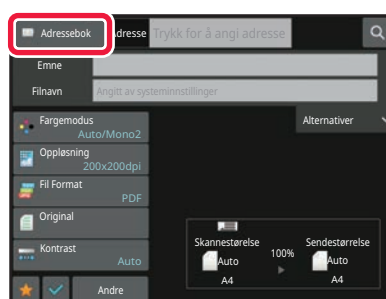
**1**

#### Trykk på [Adressebok]-tasten.

##### I enkel modus



##### I normal modus





2



## Trykk på berøringstasten for kontakten eller gruppen som har en destinasjon.

- Destinasjonene som vises i listen, kan innskrenkes med kategorier, ofte i bruk, indekser og nøkkelord. (I normal modus kan du innskrenke med jobbtype.)
- Ved å trykke [Sorter]-tasten kan du endre rekkefølgen på destinasjonene som vist i listen.
- Når du legger til en destinasjon, trykk på en annen berøringstast.
- Hvis to eller flere destinasjoner velges eller spesifiseres, vises totalt antall adresser ved siden av adressen.
- Selv om bare én destinasjon er valgt, vil antall adresser vises når destinasjonen er en kontakt eller gruppe hvor flere adresser er lagret. For mer informasjon, se "[ADRESSEBOKSKJERM \(side 5-14\)](#)".



### Hvis du velger feil destinasjon:

Trykk på tasten igjen for å avbryte valget.



- Hvis du vil velge en destinasjon fra overføringsloggen, trykker du på [Sendehistorie]-tasten.  
[BRUKE EN OVERFØRINGSLOGG FOR Å SENDE IGJEN \(side 5-41\)](#)
- Trykk på [Adresseoversikt]-tasten for å kontrollere de inntastede destinasjonene.  
[SE EN LISTE OVER VALGTE DESTINASJONER \(side 5-34\)](#)
- Overføringsdestinasjonen kan velges ved å trykke på en lagret destinasjon.
- Hvis en adresse som du ikke har tillatelse til å bruke, er inkludert i adressene, vises det en melding når du trykker på [Start]-tasten. Hvis du bare vil sende til de tillatte adressene, trykk på [OK]-tasten og deretter [Angi for send]-tasten.

### I normal modus

- Trykk på berøringstasten, og deretter på [Vis registrert informasjon]-tasten på handlingspanelet for å vise den detaljerte informasjonen på skjermen.
- Hvis du vil hente en destinasjon ved hjelp av et søkenummer, trykker du på [Hent søkenummer]-tasten på handlingspanelet.  
[BRUKE EN OVERFØRINGSLOGG FOR Å SENDE IGJEN \(side 5-41\)](#)
- Hvis du vil hente en destinasjon fra en global adressebok, trykker du på [Globalt adressesøk]-tasten på handlingspanelet.  
[HENDE EN DESTINASJON FRA EN GLOBAL ADRESSEBOK \(side 5-39\)](#)



### For å avbryte en spesifisert destinasjon:

Velg adressen du ønsker å slette fra adresselisteskjermen og trykk [Slett]-tasten.



### For å aktivere overføringen til adressene i andre moduser enn gjeldende modus:

Fjern avkrysningen fra [Systeminnstillinger] → [Innstill. For Bildesending] → [Vanlige innstillinger] → [Driftinnstillinger] → [Adressebok standardvalg] → [Bruk adresser kun for sendemodus] i "Innstillinger (administrator)".



## MIN ADRESSE

Min adresse er brukerens egen e-postadresse og er standard e-postadresse som har vært registrert i brukerlisten.

Min adresse kan brukes når pålogging med påloggingsnavn/passord er aktivert i brukerautentisering.

Bruk denne adressen når du vil sende et skannet bilde til din egen e-postadresse.

I e-postmodus vises [Finn Min adresse] på betjeningspanelet slik at du umiddelbart kan finne og bruke Min adresse.

Når du bruker adresseboken i skjermbildet for enkel skanning eller e-postmodus, vises også [Finn Min adresse]-knappen på toppen av brukerlisten for enkel tilgang fra adresseboken.

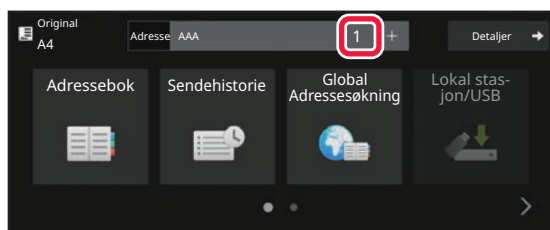
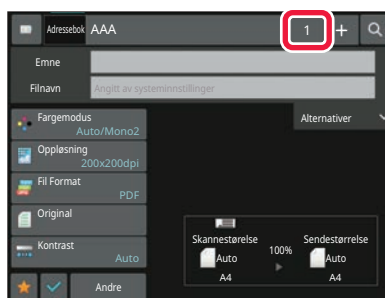
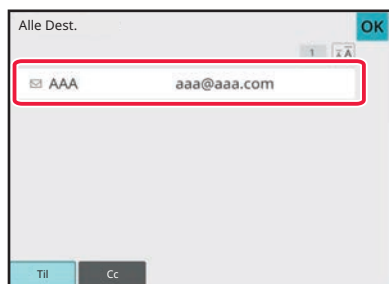


- Min adresse kan brukes i følgende tilfeller:
  - Når adressesøk fra brukerlisten er forbudt i systeminnstillingene
  - Når brukerautentisering er deaktivert, eller bare er etter brukernummer
  - Når [Bruk brukerens e-postadresse ved pålogging.] er aktivert i [Standardadresse]
  - Når e-postadressen til den påloggede brukeren ikke har blitt registrert
  - Etter at [Neste Adresse]-knappen trykkes når [Husk å trykke på Neste Adresse-tasten ([+]) før du velger neste adresse.] er aktivert i Systeminnstillinger - [Innstill. For Bildesending] → [Vanlige innstillinger] → [Driftinnstillinger]
  - Når [S/MIME-innstillinger] → [Deaktiver sending til adresser som ikke kan krypteres.] er aktivert i sikkerhetsinnstillingene
- Du kan registrere [Finn Min adresse] på startskjermen. Dette er praktisk hvis du ofte bruker Min adresse.



## SE EN LISTE OVER VALGTE DESTINASJONER

Når det er valgt flere destinasjoner, kan du vise og sjekke destinasjonene. Videre kan du også slette en destinasjon fra listen (avbryte valget av destinasjonen).

**1****Trykk på [Adresseoversikt]-tasten.****I enkel modus****I normal modus****2****Bekreft destinasjonen.**

Når bekreftelsen er fullført, trykker du på **OK**.

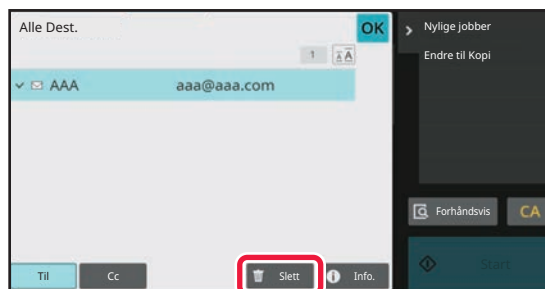


For å bekrefte detaljert informasjon som f.eks. typen eller navnet for angitt destinasjon, trykk på berøringstasten for måldestinasjonen og deretter på [Info.]-tasten.

I normal modus kan du endre leveringstype (Til/ Cc/ Bcc). Trykk på adressen, deretter trykker du på [Endre til Til], [Endre til Kopi], eller [Endre til Blindkopi] på handlingspanelet.

## Slette spesifiserte destinasjoner

I trinn to av "SE LISTE OVER VALGTE DESTINASJONER" velger du destinasjonen og trykk på [Slett]-tasten.



Hvis du plasserte originalen under dokumentglasset og trykket på [Start]-tasten vil det ikke være mulig å slette adressen når du endrer innstillingene.



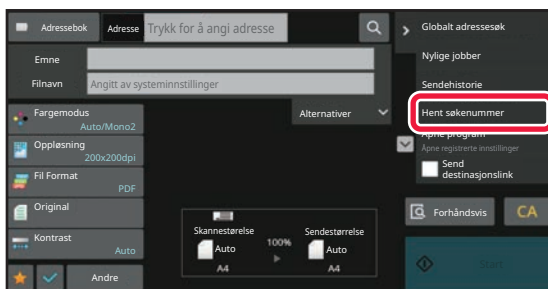
# BRUKE ET SØKENUMMER FOR Å HENTE EN DESTINASJON

Søkenummeret kan brukes til å spesifisere en destinasjon lagret i adresseboken.

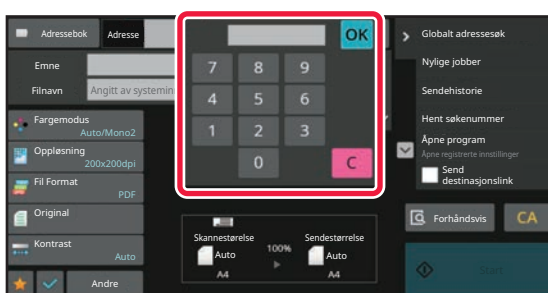
**1**

Trykk på [Detaljer]-tasten for å skifte til normal modus.

[ENKEL MODUS \(side 5-6\)](#)

**2**

Trykk på [Hent søkenummer] på handlingspanelet.

**3**

Angi et søkenummer (4 sifre) med talltastene og trykk på **OK**.

Når søkenummeret er skrevet inn, blir den lagrede adressen hentet opp og spesifisert som destinasjon.



## Hvis feil søkenummer blir angitt:

Trykk på [C]-tasten for å slette nummeret og angi det korrekte nummeret.



- Søkenummeret blir programmert når destinasjonen lagres i adresseboken.
- Hvis du ikke vet søkenummeret, trykker du på [Skriv ut individuell liste] på handlingspanelet for å skrive ut og kontrollere adresselisten.
- Når du skal skrive inn søkenumre så som "0001" og "0011", kan "0" utelates. For eksempel, for å angi "0001", skriv inn "1" og trykk på [OK]-tasten.



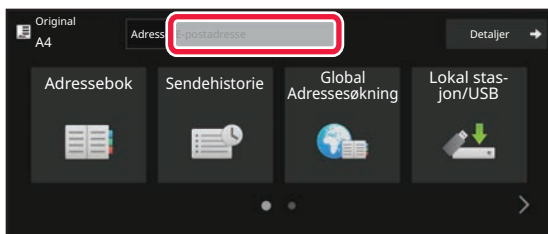
# ANGI EN ADRESSE MANUELT

**1**

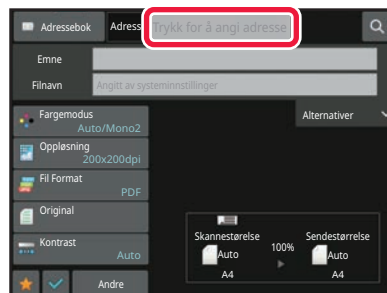
## Trykk på [Tekstboks] på startskjermen for en modus.

I enkel modus kan du kun skrive inn e-postadresser.

### I enkel modus



### I normal modus

**2**

## Skriv inn destinasjonsadressen på det virtuelle tastaturet som vises.

- I Datainngangsmodus, velg modus for destinasjonen, og angi destinasjonsadressen.
- For Skanne til nettverksmappe-modus vises inntastingskjermen for nettverksmappe. Se "[ANGI EN NETTVERKSMAPPE \(side 5-37\)](#)".
- Etter du har skrevet inn destinasjonsadressen trykker du på [OK] -tasten for å lukke det virtuelle tastaturet.



- Hvis du vil vite mer om hvordan du angir tegn, kan du gå til "[TEGNINNTASTING \(side 2-63\)](#)" i "Slik betjener du denne maskinen".
- Du kan velge [Bcc] hvis [Innstill. For Bildesending] → [Skanne -innstillinger] → [Standard innstil.] → [Bbc-Innstilling] → [Slå På Bbc] er aktivert i [Systeminnstillinger].
- Når du vil vise Bcc-adresser på jobbbehandlingsskjermen eller adresselistefanen, aktiverer du [Innstill. For Bildesending] → [Skanne -innstillinger] → [Standard innstil.] → [Bbc-Innstilling] → [Vis Bcc-adresse i jobbstatusskjermen] i [Systeminnstillinger].





# ANGI EN NETTVERKSMAPPE

1



## Trykk på [Bla gjennom]-tasten i inntastings skjermen for nettverksmappe.

- Trykk på [Mappesøkevei]-boksen for å angi en mappe direkte. Det virtuelle tastaturet vises.
- Hvis et brukernavn og passord krevet, må du sjekke med serveradministratoren og angi brukernavn og passord.



- Hvis du vil vite mer om hvordan du angir tegn, kan du gå til "[TEGNINNTASTING \(side 2-63\)](#)" i "Slik betjener du denne maskinen".
- Hvis en annen funksjon for brukerautentisering enn autentisering med brukernummer er aktivert, angis påloggingsnavnet til den gjeldende brukeren automatisk i feltet for brukernavn.
- Hvis brukerautentisering ikke er angitt, og en nettverksmappe som har ulike passord for hver bruker velges som destinasjon, kan du få opp en skjerm for inntasting av brukernavn og passord på tidspunktet for sending. Konfigurer i "Innstillinger (administrator)" → [Systeminnstillinger] → [Systemkontroll] → [Avanserte innstillinger].
- Angi et passord på opptil 255 enkelbyte-tegn.

2

## Trykk på tasten for arbeidsgruppen du vil ha tilgang til.



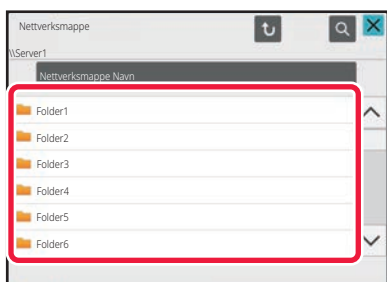
- Trykk på [Søk etter]-tasten og angi et søkeord for å søke etter en arbeidsgruppe, server eller nettverksmappe.
- Det kan vises opptil 100 arbeidsgrupper, 100 servere og 100 nettverksmapper.
- Trykk på [Avbryt]-tasten for å gå tilbake til skjermen for trinn 1.

3

## Trykk på tasten for serveren eller datamaskinen du vil koble deg til.

Hvis det vises en skjerm hvor du blir bedt om å angi brukernavn og passord, må du kontakte serveradministratoren og angi riktig brukernavn og passord.

4



## Trykk på tasten for nettverksmappen.

Når innstillingene er fullført, trykker du på [OK]-tasten. Du kommer tilbake til skjermen i trinn 1. Trykk på [OK]-tasten igjen for å godta destinasjonen.



## VELGE EN UNDERMAPPE SOM DESTINASJON

Hvis bare én delt mappe er valgt som destinasjon, kan du trykke på [Velg undermappe] for å endre destinasjonen til undermappen.



- Hvis destinasjonen endres til en undermappe, utføres ikke e-postoverføring med hyperkobling.
- Hvis en valgt destinasjon er en gruppedestinasjon, kan ikke denne funksjonen brukes.
- Hvis [Skriv ut og send] er angitt for kopieringsfunksjonen, kan ikke denne funksjonen brukes.
- Hvis [Deaktiver valg fra adressebok] eller [Deaktiver direktevalg] i "Innstillinger (administrator)" – [Systeminnstillinger] → [Enhetskontroll] → [Aktivere/deaktivere innstillinger] → [Innstillinger for å deaktivere overføring] er forbudt, kan ikke denne funksjonen brukes.
- Hvis [Godkjenningssinnstillinger for hver modus], [Godkjenningssinnstilling for direktevalg] eller [Godkjenningssinnstilling for bruk av en lokal adressebok] i "Innstillinger (administrator)" → [Systeminnstillinger] → [Brukerkontroll] → [Autoritetsgruppe] er forbudt, kan ikke denne funksjonen brukes.



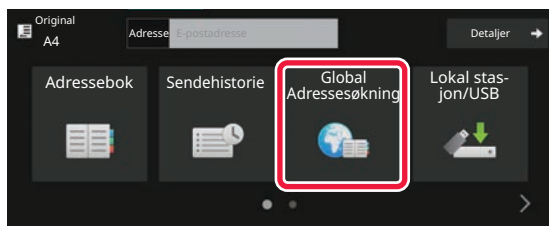
# HENTE EN DESTINASJON FRA EN GLOBAL ADRESSEBOK

Når en LDAP-server er konfigurert i "Innstillinger (nettversjon)", kan du hente opp adresser fra en global adressebok og gjenfinne destinasjonsadressen for Skanne til e-post.

I normal modus kan du legge til en adresse funnet ved å søke i adresseboken. Adressene til FTP- kan imidlertid ikke lagres fra maskinen.

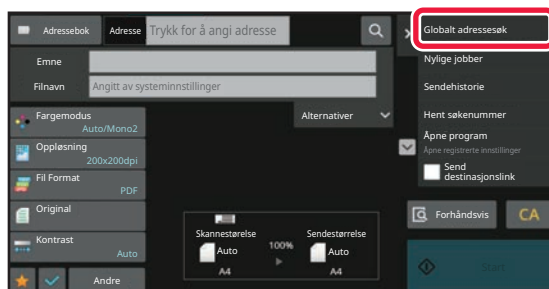
**1**

## I enkel modus

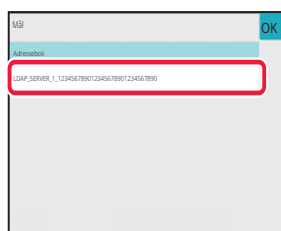


Trykk på [Global Adressesøkning]-tasten.

## I normal modus



Fra startskjermen eller adresseboken, trykker du [Globalt adressesøk] på handlingspanelet.

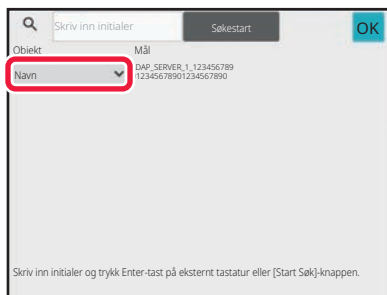
**2**


Trykk på [Destinasjon] og trykk på LDAP-serveren som skal brukes.

- Hvis det vises en autentiserings-skjerm for LDAP-serveren, angir du brukernavn og passord.
- Hvis bare én LDAP-server er lagret, er det ikke nødvendig å utføre trinn 2. Start i stedet fra trinn 3.



3



Trykk  i [Item], og velg elementet du ønsker å søke fra [Navn] eller [Adresse].

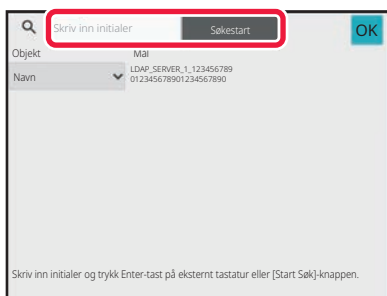


### Hvordan søke

Angi søketegnene (maksimalt 64 tegn). Systemet søker etter navn som starter med bokstavene som ble angitt. En asterisk \* kan brukes som følger:

- XXX\*: Navn som begynner med "XXX"
- \*XXX: Navn som slutter med "XXX"
- \*XXX\*: Navn som inneholder "XXX"
- AA\*XX: Navn som starter med "AA" og slutter med "XX"

4



Angi et søkeord og trykk på [Søkestart]-tasten.


Når du trykker på boksen for å skrive inn søkeordet, vil det virtuelle tastaturet komme frem. Søkeresultatene vil vises etter en kort stund.



- **Hvis ingen destinasjon blir funnet:**  
Trykk på [Søk Igjen]-tasten for å legge til flere søkebokstaver.
- **Hvis du vil legge til andre destinasjoner kontinuerlig,**  
trykk på destinasjonen.



### Hvis du vil se destinasjonsinformasjonen:

Trykk på berøringstasten til måldestinasjonen, og deretter på [Info.]-tasten. Trykk på  for å lukke adresseinformasjonsskjermen.

I normal modus kan du velge en adresse og trykke på [Ny registrering i adressebok] på handlingspanelet for å legge til adressen til i adresseboken. Dette er praktisk når du har angitt en destinasjon direkte.



# BRUKE EN OVERFØRINGSLOGG FOR Å SENDE IGJEN

Velg en destinasjon fra overføringsloggen og send dataen på nytt.

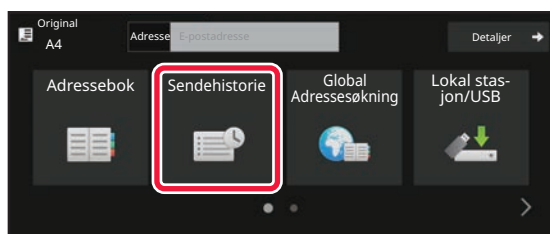
Destinasjonene for de 50 siste overføringene via Skanne til e-post. Velg én av disse for å sende igjen til den destinasjonen. Destinasjonene for FTP-overføringen og Skanne til nettverksmappe vises også i overføringsloggen. I normal modus vil adressene som vises i overføringsloggen også kunne lagres i en adressebok. Dette er praktisk ved lagring av en adresse som ble angitt manuelt.



- Når en destinasjon for gjentatt overføring velges i overføringsloggskjermen, velges modusen for valgt destinasjon automatisk.
- De følgende adressetypene lagres ikke for sende igjen.
  - Berøringstast for en kontakt eller gruppe der det er lagret flere destinasjoner
  - Gruppedestinasjoner
  - Videre sendingsdestinasjoner
- Brukernavnet og passordet lagres ikke av sikkerhetsårsaker. Hvis det vises en skjerm som krever at du angir slik informasjon, angi informasjonen på nytt.

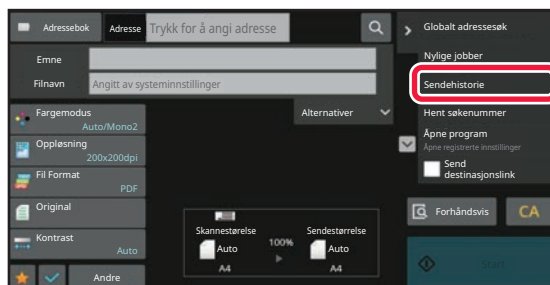
**1**

## I enkel modus



Trykk på [Sendehistorie]-tasten

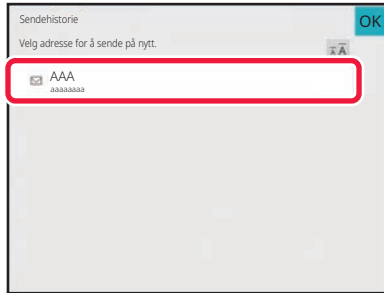
## I normal modus



Fra startskjermen eller adresseboken, trykker du [Sendehistorie] på handlingspanelet.



2



## Trykk på tasten for destinasjonen som det skal sendes igjen til.

De siste 50 adressene som ble brukt for overføringer vises. Hvis det vises en skjerm som ber deg angi brukernavn og passord, angi informasjonen.



**Hvis du vil avbryte Send igjen-innstillingen:**  
Trykk på uthevet tast.



I normal modus kan du velge en adresse og trykke på [Ny registrering i adressebok] på handlingspanelet for å legge til adressen til i adresseboken. Dette er praktisk når du har angitt en destinasjon direkte.



## SENDE BARE NETTADRESSEN FOR EN SKANNET FIL, TIL EN SKANNEDESTINASJON

Når du bruker Skanne til e-post, kan enkelte originaler og/eller skanneinnstillinger føre til at filen blir stor.

Når filen er stor, er det fare for at e-postserveren avviser filen og at den ikke blir sendt.

Denne funksjonen lagrer den skannede filen på maskinens lokale stasjon og sender en e-post som bare inneholder filens nettadresseinformasjon, til mottakeren.

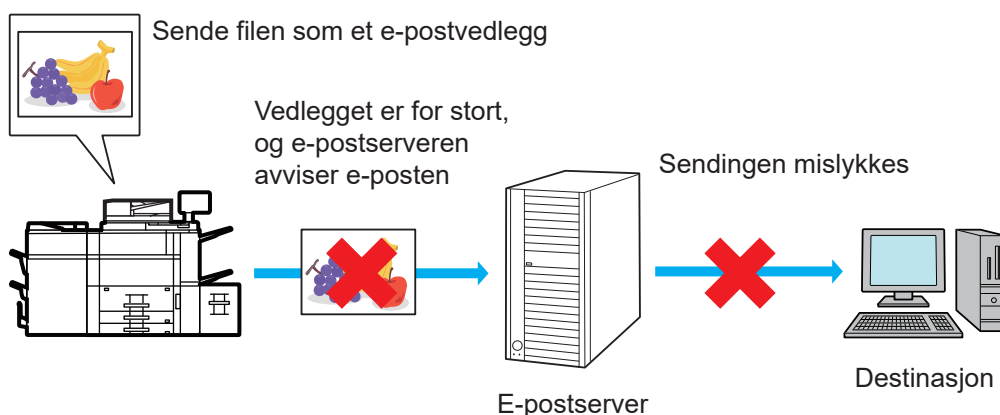
Denne funksjonen bidrar til å redusere belastningen på e-postserveren og forhindrer manglende levering av skannede filer som følge av begrensninger i e-postserveren.

Ved mottak av e-posten kan mottakeren bruke nettadressen i meldingen for å laste ned den skannede filen.

### Når den skannede filen er for stor

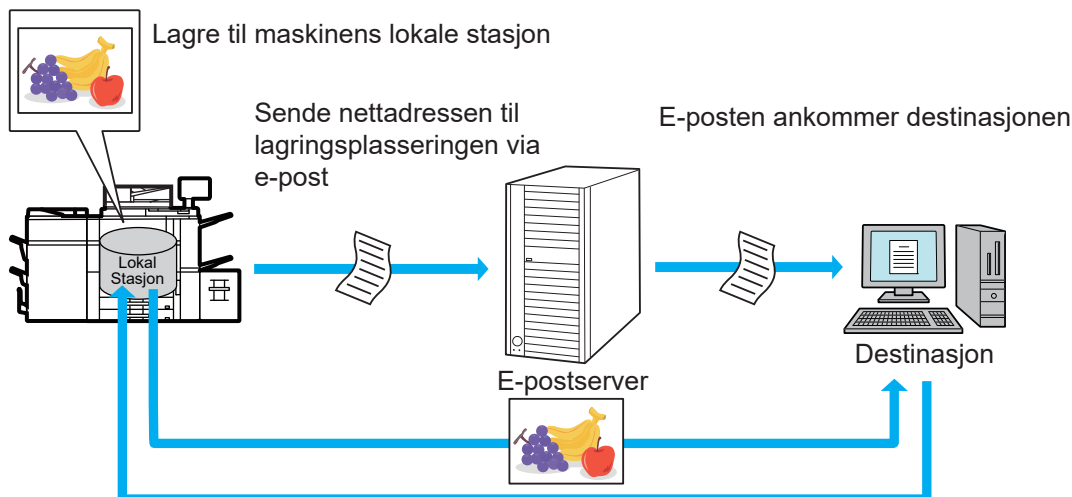
#### Skanne til e-post

Skannet fil



#### Sende bare en nettadresse til mottakeren

Skannet fil



Mottakeren bruker nettadressen i e-posten for å laste ned den skannede filen

### Sende bare en nettadresse til mottakeren

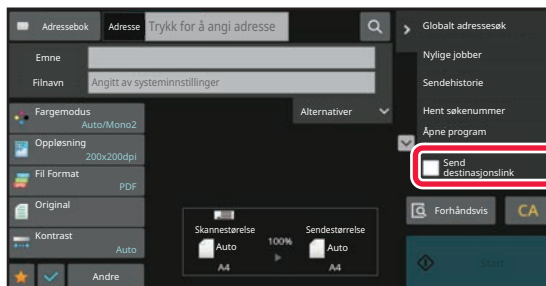
#### Bruke enkel modus

Når [Aktiver send destinasjonslink som standard] er aktivert i "Innstillinger (administrator)", lagres de skannede dataene på maskinens lokale stasjon, og nettadresseinformasjonen sendes til e-postdestinasjonen. Når funksjonen er deaktivert, sendes skannede data ved hjelp av vanlig Skanne til e-post. Aktivering/deaktivering av denne funksjonen kan ikke endres på skjermen for enkel modus.



## Bruke normal modus

[Send destinasjonslink] vises på handlingspanelet på hovedskjermen i Skanne til e-post. Merk av i avmerkingsboksen (☑) for å bruke denne funksjonen.



## Antall nettadresser som opprettes

Det opprettes én nettadresse per fil som skal lastes ned.

### Bruke [Én side per fil]

Flere skannede filer blir opprettet og lagret samtidig, og en nettadresse blir opprettet for hver fil og sendt til mottakeren.

### Bruke [Programmert]

Filer blir opprettet og lagret i et format som varierer alt etter mottakeren, og en nettadresse blir opprettet for hver fil. En nettadresse blir sendt til hver mottaker av filen i formatet for den aktuelle mottakeren.



- Hvis du vil bruke denne funksjonen, må [Innstillinger for sending av destinasjonslink] være aktivert i "Systeminnstillinger (administrator)".
- Denne funksjonen kan ikke brukes i kombinasjon med metadataoverføring eller ny sending fra dokumentarkivering.
- Hvis en undermappe velges som lagringsdestinasjon, kan ikke denne funksjonen brukes.
- Skannede filer lagres i standardmappeområdet.
- Det er ikke mulig å bla gjennom skannede filer på noen annen måte enn ved å laste dem ned.
- Skannede filer kan ikke slettes manuelt, og de lagres i den lagringsperioden som er angitt i systeminnstillingene. Skannede filer blir imidlertid slettet hvis Slett hele minnet eller Initialiser private data / data i maskinen utføres, eller du går til Avanserte sikkerhetsinnstillinger.
- Når alle destinasjonene i en gruppeoverføring er e-postadresser, sendes nettadresseinformasjon til alle destinasjonene. Hvis filformatet for de lagrede skannedataene er det samme for alle destinasjonene, blir den samme nettadressen sendt. Hvis filformatet varierer alt etter destinasjonen, blir ulike nettadresser sendt.
- Hvis overføringen inkluderer mottakere for ulike jobber (Skanne til FTP osv.), blir overføringen utført ved å sende bare en nettadresse til mottakere på e-postadresser, mens den skannede filen blir sendt direkte på vanlig måte til mottakere for andre jobber.
- Når [Dokumentadministrasjonsfunksjon] er aktivert i "Systeminnstillinger (administrator)", blir den skannede filen sendt direkte til administratoren, ikke via nettadresse.
- Selv om [Innstillinger for sending av destinasjonslink] er deaktivert i "Systeminnstillinger (administrator)", er nettadressen tilgjengelig og den skannede filen kan lastes ned i løpet av fillagringsperioden.
- Den skannede filen blir lagret, selv om det er angitt en grense for sending av data i "Systeminnstillinger (administrator)" og filen overskrider grensen. Den skannede filen blir lagret som en enkeltstående fil, selv om [Hvis sendedata overskrider maksimal størrelse vil det bli sendt i flere filer.] er aktivert i "Systeminnstillinger (administrator)" og filen overskrider grensen. Hvis det finnes en annen jobb enn en Skanne til e-post-jobb i en gruppeoverføring og den skannede filen overskrider innstillingen i [Maks. størrelse for sendedata (FTP/skrivebord/nettverksmappe)], vil ikke overføring være mulig.





- **Slik bruker du denne funksjonen**

Utfør konfigurasjonen i "Innstillinger (administrator)" → [Systeminnstillinger] → [Innstill. For Bildesending] → [Skanne-innstillinger] → [Driftinnstillinger] → [Innstillinger for sending av destinasjonslink].

- **Slik velger du å alltid bruke denne funksjonen i enkel modus**

Utfør konfigurasjonen i "Innstillinger (administrator)" → [Systeminnstillinger] → [Innstill. For Bildesending] → [Skanne-innstillinger] → [Driftinnstillinger] → [Aktiver send destinasjonslink som standard].

Når denne funksjonen er aktivert og en e-post sendes i normal modus, vil [Send destinasjonslink]-avmerkingsboksen i handlingspanelet alltid være satt til .

- **Lagringsperiode for skannede filer som lagres ved hjelp av denne funksjonen**

Utfør konfigurasjonen i "Innstillinger (administrator)" → [Systeminnstillinger] → [Innstill. For Bildesending] → [Skanne-innstillinger] → [Driftinnstillinger] → [Filoppbevaringsperiode].

- **Slik beskytter du nettadressen med SSL/TLS**

Utfør konfigurasjonen i "Innstillinger (administrator)" → [Systeminnstillinger] → [Bildesendingsinnstillinger] → [Skanneinnstillinger] → [Driftsinnstillinger] → [Aktiver SSL/TLS].



# OVERFØRE ET BILDE

## OVERFØRE ET BILDE

### SENDE ET BILDE I SKANNEMODUS

Et bilde kan sendes i skannemodus (Skanne til e-post, Skanne til FTP og Skanne til nettverksmappe).



- Hvis minnet blir fullt mens originalene skannes, kommer det opp en melding og skanningen stoppes.
- Når du kjører Skanne til e-post, må du passe på at du ikke sender filer som er for store. Spesielt gjelder dette filer med flere sider. Når du sender en fil med flere sider, eller annen stor fil, kan det være nødvendig å redusere antall skannede sider eller sendestørrelsen.



Unngå å plassere gjenstander under originalstørrelsesindikatoren. Hvis du lukker den automatiske dokumentmateren med en gjenstand under, kan det føre til skade på originalstørrelsesindikatorplaten og ukorrekt avlesning av dokumentstørrelsen.

**1**

#### Plasser originalen.



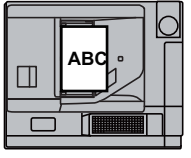
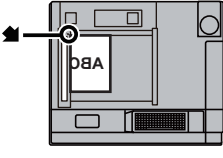

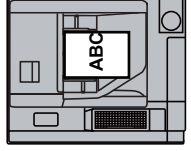
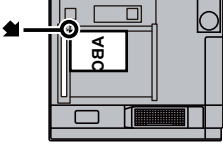
Plasser originalen i skuffen for dokumentmating på den automatiske dokumentmateren, eller på dokumentglasset.

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

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



- Når du plasserer originalene, rett dem som vist nedenfor.

Originaler	Skuff for dokumentmating Plasser originalen med siden opp.	Dokumentglass Plasser originalen med forsiden ned og rett inn kanten i forhold til tuppen på  merket øverst til venstre på dokumentglassvekten.
Stående papirretning* 		
Landskap papirretning* 		

\*Når du skal plassere en stor portrettoriginal (stående), legger du den i slik som vist ovenfor i "Liggende retning" og angir deretter plasseringen av originalen i trinn 4.

- Legg i originaler i 5-1/2" x 8-1/2"-størrelse (A5) i stående retning (vertikalt) (). Hvis de legges i liggende retning (horisontalt) () , vil feil størrelse bli avlest. For en original i 5-1/2" x 8-1/2"R-størrelse (A5R) skriver du inn originalens størrelse manuelt.



## 2

**Spesifiser destinasjonen.**

[HENTE OPP EN DESTINASJON FRA EN ADRESSEBOK \(side 5-31\)](#)

[SE EN LISTE OVER VALGTE DESTINASJONER \(side 5-34\)](#)

[BRUKE ET SØKENUMMER FOR Å HENTE EN DESTINASJON \(side 5-35\)](#)

[ANGI EN ADRESSE MANUELT \(side 5-36\)](#)

[ANGI EN NETTVERKSMAPPE \(side 5-37\)](#)

[HENTE EN DESTINASJON FRA EN GLOBAL ADRESSEBOK \(side 5-39\)](#)

[BRUKE EN OVERFØRINGSLOGG FOR Å SENDE IGJEN \(side 5-41\)](#)

Ikonet på tasten indikerer hvilken type destinasjon som er lagret i tasten.

Skanne til e-post

Skanne til FTP

Skann til nettverksmappe

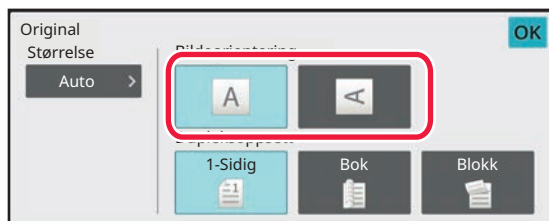


- Når du har trykket på en berøringstast og skjermen endres uten at du trykker på **+**, betyr det at destinasjonen for tasten er angitt automatisk.
- Når du utfører Skanne til e-post, kan du også sende Cc- eller Bcc-kopier til andre destinasjoner. Trykk på [Adresseoversikt]-tasten for å velge destinasjoner.  
[SE EN LISTE OVER VALGTE DESTINASJONER \(side 5-34\)](#)
- Flere destinasjoner kan spesifiseres.
- For å endre [Emne], [Filnavn], [Svar til], eller [Hovedtekst] i normal modus, trykker du på det aktuelle inntastingsboksen eller trykk på [Alternativer].  
[ENDRE EMNE, FILNAVN, SVAR-TIL OG HOVEDTEKST PÅ TIDSPUNKTET FOR SKANNEOVERFØRING \(side 5-49\)](#)

## 3

**Trykk på [Original]-tasten.**

## 4

**Trykk på riktig retningstast.**

Angi retningen til originalen plassert i trinn 1. Etter at innstillingene er fullført, trykk på **OK**.



- Du kan endre kontrast, oppløsning, filformat, fargemodus og andre innstillinger.  
[AUTOMATISK SKANNING AV BEGGE SIDENE AV EN ORIGINAL \(2-SIDIG ORIGINAL\) \(side 5-57\)](#)  
[SKANNESTØRRELSE OG SENDESTØRRELSE \(FORSTØRRE/FORMINSKE\) \(side 5-58\)](#)  
[ENDRING AV KONTRAST OG ORIGINALBILDETYPE \(side 5-69\)](#)  
[ENDRE OPPLØSNING \(side 5-71\)](#)  
[ENDRE FORMAT I SKANNE- ELLER DATAINNGANGSMODUS \(side 5-72\)](#)  
[ENDRE FARGEMODUSCOLOUR \(side 5-78\)](#)
- Trykk på [Andre]-tasten for å konfigurere ulike funksjoner, for eksempel samlet sending av to originalsider som ett ark, eller originalsider med forskjellige størrelser.



5

## Trykk på [S/H Start] eller [Farge Start]-tasten for å starte skanning av originalen.

- Hvis originalen ble lagt i dokumentmaterskuffen, hører du en pipelyd når skanningen er fullført og overføringen finner sted.
- Hvis originalen er plassert på dokumentglasset, vises [Les-Slutt]-tasten i berøringspanelet. Hvis originalen består av kun en side, gå til trinn syv. For å skanne flere sider, gå til trinn seks.



- Du kan trykke på [Forhåndsvis]-tasten for å kontrollere en forhåndsvisning av bildet før det sendes. For mer informasjon, se "[KONTROLL AV BILDET SOM SKAL OVERFØRES \(side 5-81\)](#)".
- Hvis filformatet er satt til [PDF/Encry.], [PDF/Krypt/Reduser farger], [PDF/Krypt/Kompakt], eller [PDF/Krypt/Kompakt/U-Fin], blir du bedt om å angi passordet når du trykker på [S/H Start] eller [Farge Start]-tasten. Trykk på boksen for å angi passord for å åpne tastaturskjermen, angi et passord av maksimalt 32 tegn, og trykk på [OK]-tasten og deretter [Send]-tasten. Mottakeren må bruke passordet som er angitt her for å åpne den krypterte PDF-filen. For å avbryte krypterte PDF, trykk på [Avbryt]-tasten. Skjermen for formatinnstillinger vises, slik at du kan endre filtypen. Velg en ny filtype og trykk på [S/H Start] eller [Farge Start] -tasten for å starte overføringen.

6

## Hvis originalen ble plassert på dokumentglasset, erstatter du den med neste original og trykker på [S/H Start] eller [Farge Start] -tasten.

Gjenta inntil alle originalene er skannet.

7

## Trykk på [Les-Slutt]-tasten.

Du hører en pipelyd som indikerer at operasjonen er fullført.



- Hvis ingen handling utføres innen ett minutt etter at bekreftelsesskjermen vises, avsluttes skanningen automatisk og overføringen reserveres.
- Trykk på [Endre innstil.]-tasten for å endre kontrast, oppløsning, skannestørrelse og sendestørrelse for hver skannede originalsider. Men når "ID Kort kop" velges i "andre", kan kun kontrasten endres ved skanning av et partallsantall-originale sider.



- **For å endre tiden før overføring automatisk:**  
Velg "Innstillinger (administrator)" – [Systeminnstillinger] → [Innstill. For Bildesending] → [Vanlige innstillinger] → [Tilstands Innstilling] → [Automatisk starttidspunkt for jobb under skanning].
- **For å stille inn lyd ved fullført skanning:**  
I "Innstillinger (administrator)" velger du [Systeminnstillinger] → [Lyddinnstillinger] → [Pipelyddinnstillinger (felles)] → [Fullført skanning-lyd (Bildesending)].



# ENDRE EMNE, FILNAVN, SVAR-TIL OG HOVEDTEKST PÅ TIDSPUNKTET FOR SKANNEOVERFØRING

Endre emne, filnavn, svar-til og brødtekst når du utfører en skanneoverføring. Om nødvendig, skriv teksten inn direkte.

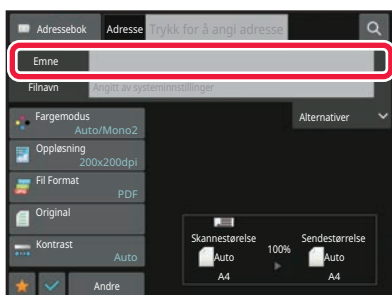


- Når du utfører Skanne til FTP eller Skanne til nettkmappe, brukes kun filnavnet.
- Hvis emnet eller filnavnet ikke er endret, brukes innstillingene i [Systeminnstillinger] → [Innstill. For Bildesending] → [Skanne -innstillinger] → [Temanavn innstillinger], [Filnavninnstillinger] og [Hovedtekst innstillinger] i "Innstillinger (administrator)".
- Hvis svar-til-adressen ikke er endret, brukes innstillingene i [Systeminnstillinger] → [Innstill. For Bildesending] → [Skanne -innstillinger] → [Tilstands Innstilling] → [Angi standard svaradresse] i "Innstillinger (administrator)". Hvis dette ikke er konfigurert, brukes svaradressen som er konfigurert i [Nettverks innstillinger] → [Tjeneste Oppsett] → [SMTP] → [Senderadresse] i "Innstillinger". (Administratorrettigheter kreves.)
- For å konfigurere kandidatene for emne, filnavn og brødtekst velger du [Systeminnstillinger] → [Innstill. For Bildesending] → [Skanne -innstillinger] i "Innstillinger (administrator)".
- Hvis du vil vite mer om hvordan du angir tegn, kan du gå til ["TEGNINNTASTING \(side 2-63\)"](#) i "Slik betjener du denne maskinen".

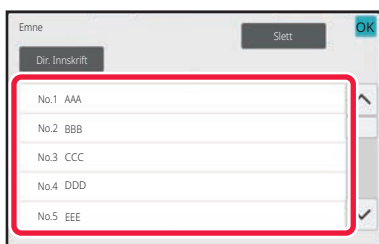
**1**

Trykk på [Detaljer]-tasten for å skifte til normal modus.

[ENKEL MODUS \(side 5-6\)](#)

**2**

Trykk på [Emne]-inntastingsboksen for å endre emnet.

**3**

Trykk på tast for forhåndsinnstilt tekst.

Etter at innstillingene er fullført, trykk på **OK**.



**For å avbryte valg av emne:**

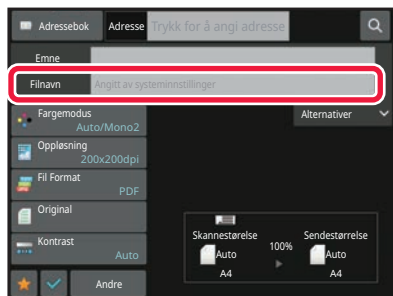
Trykk på [Slett]-tasten.



Hvis du vil skrive inn teksten direkte, trykker du på [Direktevalg]-tasten for å åpne det virtuelle tastaturet. Skriv inn teksten, og trykk på [OK]-tasten.



4



## Hvis du vil endre filnavn, trykker du på [Filnavn]-inntastingsboksen.

Etter at innstillingene er fullført, trykk på **OK**.

- Trykk på tasten for filnavnet fra listen.
- Hvis du vil angi filnavnet direkte, trykker du på [Direktevalg]-tasten.
- Det vises en melding i filnavnet. Meldingen endres i henhold til innstillingene.

Hvis innstillingene ikke endes, vises "Som systeminnstillinger".

I [OCR-innstilling], hvis [Auto utpakking av filnavn] er aktivert, vises "Auto utpakking av filnavn".

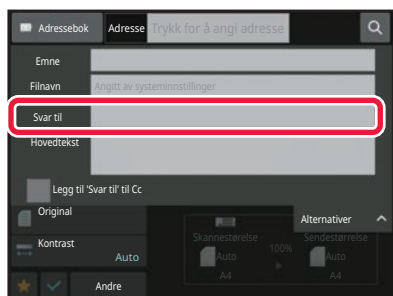


Hvis du skanner til en delt mappe hvor filnavnet eksisterer allerede, vil filnavnet endres for å unngå at den gamle filen blir overskrevet.

5

## Trykk på [Alternativer].

6

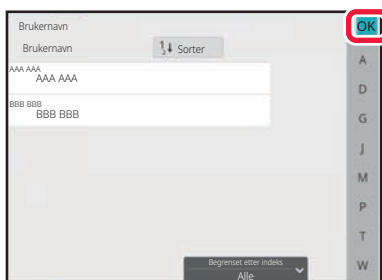


## Hvis du vil endre svar-til-adresse, trykker du på [Svar til]-inntastingsboksen.



Hvis brukerautentisering benyttes, angis informasjonen for brukeren som logget på, og svar-til-adressen kan derfor ikke endres.

7



## Trykk på tasten du vil bruke for svaradressen.

Etter at innstillingene er fullført, trykk på **OK**.

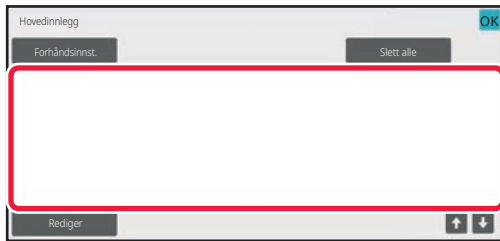
- Du kan velge adresser fra brukerlisten på samme måte som du velger svaradressen. Du kan også trykke på [Globalt adressesøk] på handlingspanelet for å angi en bruker som er lagret i den globale adresseboken som svaradresse.
- Du kan trykke på [Direktevalg] på handlingspanelet for å angi e-postadresse direkte.
- Velg [Legg til 'Svar til' til Cc]-avkrysningsboksen for å  legge en svaradresse til Cc-adressen.



8

Trykk på [Hovedtekst]-inntastingsboksen for å endre brødteksten.

9



### Angi brødteksten.

Etter at innstillingene er fullført, trykk på **OK**.

- Hvis du vil velge en forhåndsinnstilt melding som tidligere er lagret i Innstillingsmodus (nettversjon), trykker du på [Forhåndsinnst.]-tasten.
- Trykk på [Rediger]-tasten for å skrive inn hovedteksten direkte.



#### For å fjerne all tekst:

Trykk på [Slett alle]-tasten. Når du trykker på denne tasten, slettes hele meldingsteksten umiddelbart, ikke bare den valgte linjen.



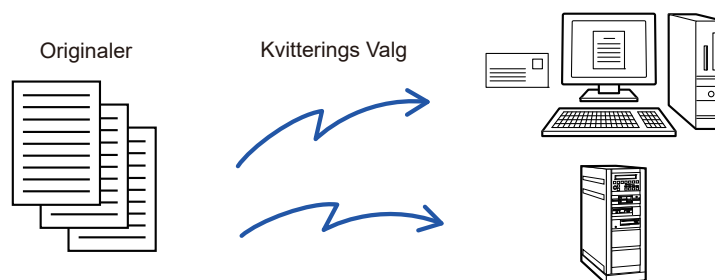
- Angi opptil 1800 tegn. (Linjeskift telles som ett tegn.)
- Trykk på [Rediger]-tasten for å redigere den valgte linjen. Det virtuelle tastaturet vises med den valgte teksten.



## SENDE SAMME BILDE TIL FLERE DESTINASJONER (GRUPPEOVERFØRING)

Send det samme skannede bildet til flere skannedestinasjoner i én operasjon.

Med én operasjon kan du sende data til opptil 500 destinasjoner, inkludert reserverte sendejobber. (Hvis for eksempel gruppeoverføringsjobber med 450 destinasjoner allerede er reservert, kan data overføres til opptil 50 destinasjoner.)



Det kan være praktisk å lagre destinasjoner du ofte bruker for gruppeoverføring, som kontakter eller grupper. Maks. 500 destinasjoner kan lagres i én kontakt.

[BRUKE EN OVERFØRINGSLOGG FOR Å SENDE IGJEN \(side 5-41\)](#)



Når avkryssningsboksen i "innstillingsmodus (administrator)" -[Systeminnstillinger] → [Innstill. For Bildesending] → [Vanlige innstillinger] → [Tilstands Innstilling] → [Adressebok standardvalg] → [Bruk adresser kun for sendemodus] er satt til  (fabrikkinnstillinger), vil bildet kun bli sendt til destinasjonene som er satt til [Still inn som standard brukt] for den gjeldende modusen som er valgt. Hvis avkryssningen er fjernet , kan bildet også sendes til destinasjoner fra andre moduser.



Overføring utføres, og hyperkoblinger med Skann til FTP- og Skann til nettverksmappe-adresser ignorerer.



### For å registrere destinasjoner i en kontakt eller gruppe:

På adressebokskjermen trykker du på [Tilføy Ny]-tasten på handlingspanelet, eller på [Adressekontroll]-ikonet på hovedskjermen.

For mer informasjon, se "[LAGRE ADRESSER VIA DIREKTE INNSKRIFT \(side 5-18\)](#)", "[LAGRE ADRESSER VIA DIREKTE INNSKRIFT \(side 5-18\)](#)", "[BRUKE EN OVERFØRINGSLOGG FOR Å SENDE IGJEN \(side 5-41\)](#)", "[LAGRE GRUPPER \(side 5-23\)](#)".





## 1

### Plasser originalen.

Plasser originalen i skuffen for dokumentmating på den automatiske dokumentmateren, eller på dokumentglasset.  
[AUTOMATISK DOKUMENTMATER \(side 1-48\)](#)  
[DOKUMENTGLASS \(side 1-52\)](#)

## 2

### Angi alle destinasjoner.

[HENTE OPP EN DESTINASJON FRA EN ADRESSEBOK \(side 5-31\)](#)  
[SE EN LISTE OVER VALGTE DESTINASJONER \(side 5-34\)](#)  
[BRUKE ET SØKENUMMER FOR Å HENTE EN DESTINASJON \(side 5-35\)](#)  
[ANGI EN ADRESSE MANUELT \(side 5-36\)](#)  
[ANGI EN NETTVERKSMAPPE \(side 5-37\)](#)  
[HENTE EN DESTINASJON FRA EN GLOBAL ADRESSEBOK \(side 5-39\)](#)  
[BRUKE EN OVERFØRINGSLOGG FOR Å SENDE IGJEN \(side 5-41\)](#)



- Enkeltrykketaster som ikke kan brukes til gruppeoverføring er merket med grått for å unngå valg av disse.grey
- Hvis en Skanne til FTP- eller Nettverksmappeadresse er spesifisert i en gruppeoverføring, utføres ikke e-postoverføring med hyperkobling.

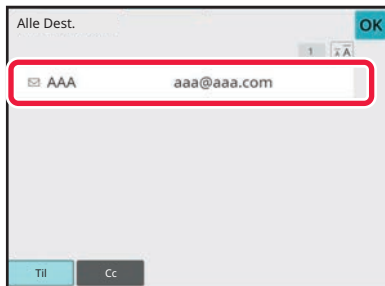


Hvis [Systeminnstillinger] → [Innstill. For Bildesending] → [Vanlige innstillinger] → [Driftinnstillinger] → [Husk å trykke på Neste Adresse-tasten ([+]) før du velger neste adresse.] er aktivert i "innstillingsmodus (administrator)", trykk **+** før du angir neste destinasjon.

## 3

### Trykk på [Adresseoversikt] på handlingspanelet.

## 4



### Bekreft destinasjonen.



- **For å avbryte en spesifisert destinasjon:**  
Trykk på tasten for destinasjonen du vil avbryte for å fjerne markeringene.
- **Hvis du vil bytte leveringstype (Til/Cc/Bcc):**  
Trykk på adressen du vil ønske å endre, og trykk på [Endre til Til], [Endre til Kopi], eller [Endre til Blindkopi]-tasten på handlingspanelet.



5

## Trykk på [S/H Start] eller [Farge Start]-tasten ([Start] -tasten i normal modus) for å starte skanning av originalen.

- Hvis du la originalene inn i dokumentmaterskuffen, blir alle sidene skannet. Du hører en pipelyd som indikerer at skanningen og overføringen er ferdig.
- Når du plasserer originalen på dokumentglasset, skanner du én og én side av gangen. Når skanningen blir ferdig, plasser neste original og trykk på [S/H Start] eller [Farge Start] -tasten ([Start] -tasten i normal modus). Gjenta til alle sidene har blitt skannet, og trykk så på [Les-Slutt]-tasten. Du hører en pipelyd som indikerer at overføringen er ferdig.



Du kan trykke på [Forhåndsvis]-tasten for å kontrollere en forhåndsvisning av bildet før det sendes. For mer informasjon, se "[KONTROLL AV BILDET SOM SKAL OVERFØRES \(side 5-81\)](#)".

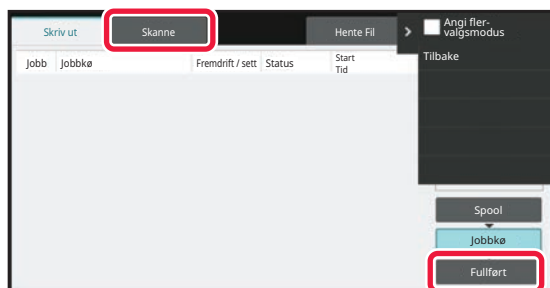


# SENDE IGJEN TIL MISLYKKEDE GRUPPEOVERFØRINGSDESTINASJONER

Du kan kontrollere resultatene for en fullført gruppeoverføring, på jobbbehandlingsskjermen. Hvis en overføring til noen av destinasjonene mislyktes, kan du sende bildet til de destinasjonene igjen.

**1**

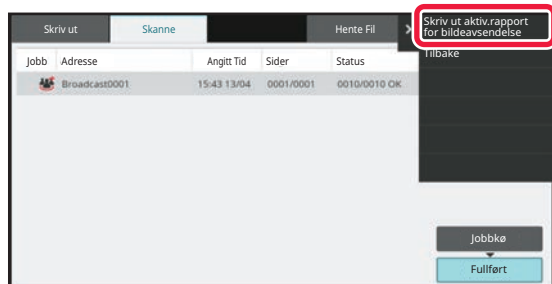
Trykk på jobbbehandlingsvisningen.

**2**

Trykk på [Skanne]-tasten og trykk [Fullført]-tasten.



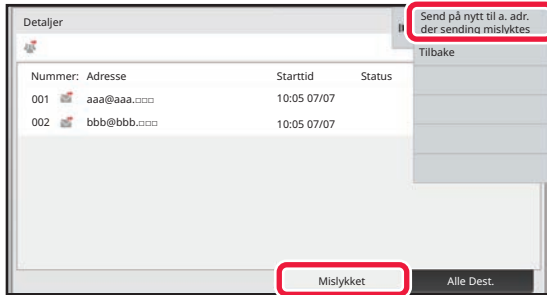
Hvis gruppeoverføringen inkluderte destinasjoner av ulike modi, vil den samme gruppeoverføringstasten vises i hver av de modiene.

**3**

Når du har trykket på tasten for den fullførte gruppeoverføringen, trykker du på [Skriv ut aktiv.rapport for bildeavsendelse]-tasten på handlingspanelet.



4



Når du har trykket på [Mislykket]-fanen, trykker du på [Send på nytt til a. adr. der sending mislyktes]-tasten på handlingspanelet for å sende bildet på nytt.



Hva du skal gjøre etter at du har trykket på [Send på nytt til a. adr. der sending mislyktes]-tasten, varierer avhengig av om du bruker dokumentarkivering eller ikke.

- **Aktiver dokumentarkivering:**

Du kommer tilbake til send igjen-skjermen for dokumentarkivering med de mislykkede destinasjonene angitt. Utfør re-sendingprosedyren for dokumentarkiv. (Du behøver ikke å skanne originalen på nytt.)

- **Når du ikke bruker dokumentarkivering:**

Du kommer tilbake til startskjermen når en mislykket destinasjon er oppgitt. Legg inn originalen og utfør trinnene for gruppeoverføring.



# BILDEINNSTILLINGER

## AUTOMATISK SKANNING AV BEGGE SIDENE AV EN ORIGINAL (2-SIDIG ORIGINAL)

Den automatiske dokumentmateren brukes for automatisk å skanne begge sidene av en original.

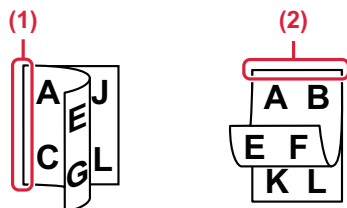


Innstillingene på 2-sidig skanning slettes når overføringen er fullført.



- Du kan ikke foreta 2-sidig skanning når originalen er satt til lang størrelse..
- 2-sidig skanning er ikke mulig når "Innstillinger (administrator)" – [System innstillinger] → [Vanlige innstillinger] → [Enhetskontroll] → [Driftinnstillinger] eller [Aktiver/ deaktiv innstillinger] → [Deaktivering av Dokumentmater] er aktivert.

### 1



Når du har trykket på [Original]-tasten, trykker du på [Bok]- eller [Blokk]-tasten.

Se figuren til venstre for å kontrollere innbindingskanten for originalen, og velg tasten som skal trykkes.

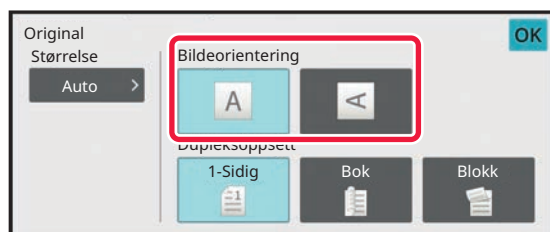
(1) Bok

(2) Tablett



I normal modus, trykker du på [2-sidig blokk]-eller [2-sidig bok]-tasten.

### 2



Trykk på [Bildeorientering]-tasten med samme retning som den plasserte originalen.

Hvis denne innstillingen ikke er korrekt, er sjansen til stede for at et riktig bilde ikke overføres.

Etter at innstillingene er fullført, trykk på **OK**.



#### Avbryte 2-sidig skanning:

Trykk på [1-Sidig]-tasten.

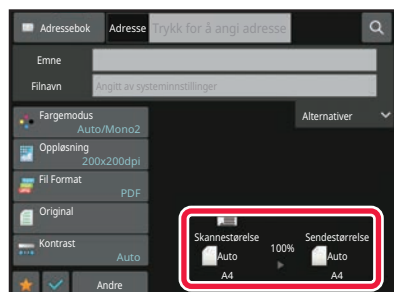
Trykk på [2-sidig blokk]- eller [2-sidig bok]-tasten som har blitt tvunget til å vises, og avbryt visningen.



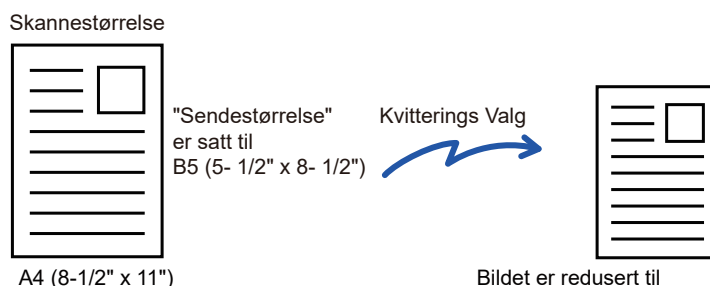
# SKANNESTØRRELSE OG SENDESTØRRELSE (FORSTØRRE/FORMINSKE)

Når originalen er lagt i, avleses størrelsen automatisk.

I normal modus vil størrelsen på den plasserte originalen være indikert som "Skannestørrelse", og størrelsen som blir overført, vil bli indikert som "Sendestørrelse".



På skjermen ovenfor er skannestørrelsen (plassert original) A4 (8-1/2" x 11") og sendestørrelsen Auto. Hvis skannestørrelsen for eksempel er A4 (8-1/2" x 11") og sendestørrelsen er B5 (5-1/2" x 8-1/2"), blir bildet forminsket før overføring.



- Kun standard originalstørrelser kan oppdages automatisk.

[STØRRELSEN PÅ PLASSERT ORIGINAL \(side 5-12\)](#)

- Når originalstørrelsen er en tomme- eller ikke-standard størrelse, eller hvis størrelsen ikke oppdages korrekt, angi originalstørrelsen manuelt.

[SPESIFISERE SKANNESTØRRELSE FOR ORIGINALEN I PAPIRSTØRRELSE \(side 5-59\)](#)

[SPESIFISERE SKANNESTØRRELSE FOR ORIGINALEN VED HJELP AV NUMERISKE VERDIER \(side 5-61\)](#)



# SPESIFISERE SKANNESTØRRELSE FOR ORIGINALEN I PAPIRSTØRRELSE

Når originalstørrelsen er en ikke-standard størrelse eller ikke oppdages korrekt, angis originalstørrelsen manuelt.



Når du velger [Lang Str.], kan ikke innstillingen for 2-sidig skanning og sendestørrelse endres. Bilde sendes kun i Mono2.

## I enkel modus

**1**

Trykk på [Original]-tasten.

**2**

Trykk på [Auto]-tasten.

**3**

Trykk på en tast for ønsket originalstørrelse.

Etter at innstillingene er fullført, trykk på **OK**



Hvis du sender en lang original, må du utføre innstillingen i normal modus.



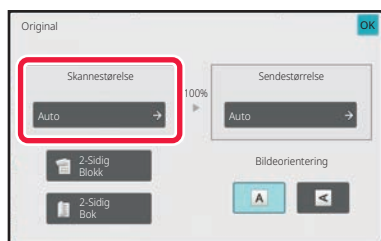
## I normal modus

1

Trykk på [Detaljer]-tasten for å skifte til normal modus.

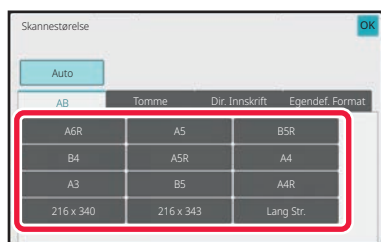
[ENKEL MODUS \(side 5-6\)](#)

2



Etter at du trykker på [Original]-tasten, trykk på [Skannestørrelse]-tasten.

3



Trykk på riktig tast for originalstørrelse.

Etter at innstillingene er fullført, trykk på **OK**.



Hvis du sender en lang original, trykker du på [Lang Str.]-tasten.

Bruk den automatiske dokumentmateren til å skanne en lang original. Den maksimale bredden som kan skannes, er 39-3/8" (1,000 mm) (den maksimale høyden er 11-5/8" (297 mm)).

[OVERFØRBARE ORIGINALSTØRRELSER \(side 5-12\)](#)





# SPESIFISERE SKANNESTØRRELSE FOR ORIGINALEN VED HJELP AV NUMERISKE VERDIER

Når du skanner en original i ikke-standard størrelse som et kort eller postkort, angi originalstørrelsen med tallverdier etter å ha plassert originalen.

Bredden kan være mellom 1 og 17" (25 og 432 mm), og høyden kan være mellom 1 og 11-5/8" (25 og 297 mm).



Når skannestørrelsen er spesifisert med numeriske verdier, kan ikke sendestørrelsen spesifiseres.

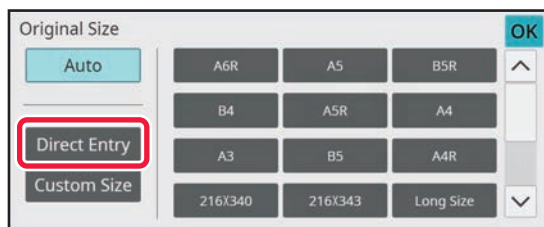
## I enkel modus

**1**

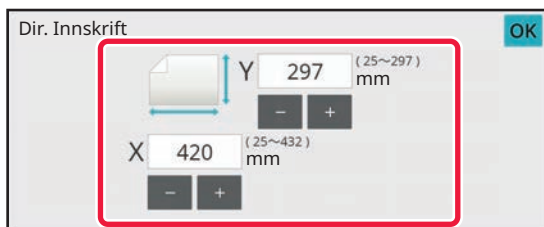
Trykk på [Original]-tasten.

**2**

Etter at du trykker på [Original]-tasten, trykk på [Skannestørrelse]-tasten.

**3**

Trykk på [Direktevalg]-tasten.

**4**

Angi originalstørrelsen.



- Trykk på områdene som viser bredde og høyde, og angi størrelse ved hjelp av talltastene.
- Det er praktisk å bruke **- +** til å finjustere den angitte størrelsen.



5

### Trykk to ganger på [OK].

Kontroller at den angitte størrelsen vises på [Original]-tasten på startskjermen.



**For å annullere de spesifiserte størrelse-innstillingene:**  
Trykk på [Auto]-tasten.

## I normal modus

1

### Trykk på [Detaljer]-tasten for å skifte til normal modus.

[ENKEL MODUS \(side 5-6\)](#)

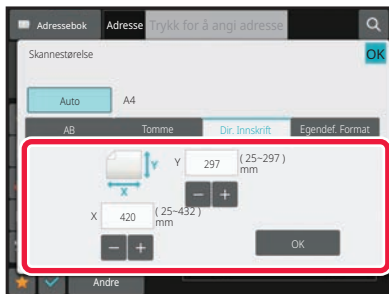
2

### Trykk på [Original]-tasten.

3

### Etter at du trykker på "Skannestørrelse"-tasten, trykk på [Direktevalg]-tasten.

4



### Angi originalstørrelsen.



- Trykk på områdene som viser bredde og høyde, og angi størrelse ved hjelp av talltastene.
- Det er praktisk å bruke **- +** til å finjustere den angitte størrelsen.

5

### Trykk på [OK]-tasten.

Når innstillingene er fullført, trykker du to ganger på **OK**.  
Kontroller at den angitte størrelsen vises på [Original]-tasten på startskjermen.



**For å annullere de spesifiserte størrelse-innstillingene:**  
Trykk på [Auto]-tasten.



# LAGRE OFTE BRUKTE ORIGINALSTØRRELSER

Lagre de ofte brukte originalstørrelsene som ikke er standardstørrelser. Dette avsnittet forklarer hvordan du lagrer, henter inn, endrer og sletter originalstørrelser som ikke er standardstørrelser.



- Den lagrede originalstørrelsen vil huskes av maskinen selv om strømmen slås av.
- Opptil 12 originalstørrelser som ikke er standardstørrelser, kan registreres for kopiering og bildesending.
- Original størrelsen som er lagt til vil også vises i andre moduser.

## Lagre originalstørrelser (justere/slette)

**1**

Trykk på [Detaljer]-tasten for å skifte til normal modus.

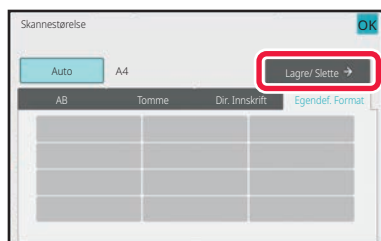
[ENKEL MODUS \(side 5-6\)](#)

**2**

Trykk på [Original]-tasten.

**3**

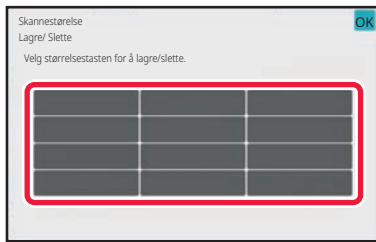
Trykk på [Skannestørrelse]-tasten, etterfulgt av [Egendef.format]-fanen.

**4**

Trykk på [Lagre/ Slette]-tasten.



5



Trykk på en tast ( ) for å lagre en egendefinert originalstørrelse.

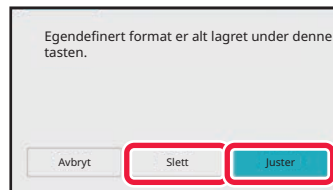
Trykk på en tast som ikke viser en størrelse.



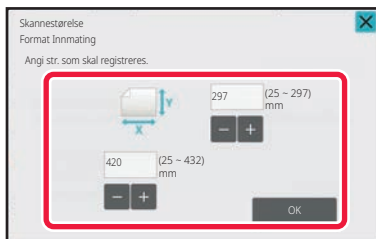
**Slik justerer eller sletter du en tidligere lagret tast:**

Trykk på tasten du vil justere eller slette. Følgende skjermbilde vil vises.

- Trykk på [Juster]-tasten og gå til neste trinn for å justere tasten.
- Trykk på [Slett]-tasten for å slette tasten. Påse at originalstørrelsen er slettet, og trykk på **OK**-tasten.



6



**Angi originalstørrelsen.**

Trykk på områdene som viser bredde og høyde, og angi størrelse ved hjelp av talltastene.



Det er praktisk å bruke **- +** til å finjustere den angitte størrelsen.

7

**Trykk på [OK]-tasten.**

Trykk på **OK**-tasten og kontroller at tasten for størrelse som er lagret i skanner-størrelsesskjermen er lagt til ordentlig. Når du har kontrollert dette, trykk på **OK**.



**For å avbryte operasjonen:**

Trykk på [CA]-tasten.



## Hente opp en lagret originalstørrelse

I enkel modus

1

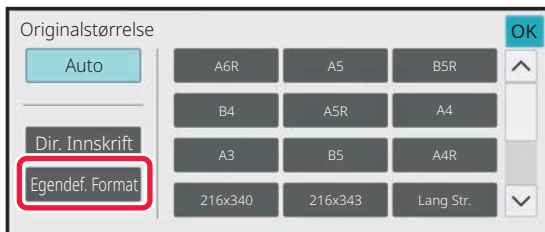
Trykk på [Original]-tasten.

2



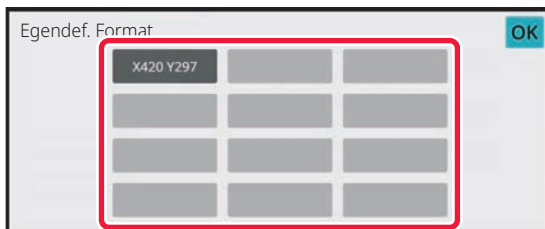
Trykk på [Auto]-tasten.

3



Trykk på [Egendefinert størrelse]-tasten.

4



Trykk på tasten for originalstørrelsen du vil hente opp.

Trykk to ganger på **OK**.

Kontroller at den angitte størrelsen vises på [Original]-tasten på startskjermen.



**Hvis du vil avbryte operasjonen**

Trykk på [SA]-tasten.



## I normal modus

1

Trykk på [Detalj]-tasten for å skifte til normal modus.

[ENKEL MODUS \(side 5-6\)](#)

2

Trykk på [Original]-tasten.

3

Trykk på [Skannestørrelse]-tasten, etterfulgt av [Egendefinert størrelse]-fanen.

4



Trykk på tasten for originalstørrelsen du vil hente opp.

Når du har valgt tasten for originalstørrelsen, trykker du på **OK**-tasten.

Kontroller at den spesifiserte størrelsen er vist på skanner-størrelsesskjermen.



Hvis du vil avbryte operasjonen

Trykk på [SA]-tasten.



## SPESIFISER SENDESTØRRELSEN TIL BILDET

Trykk på denne tasten for å angi sendestørrelsen som en papirstørrelse. Hvis den spesifiserte sendestørrelsen er større enn skannestørrelsen, vil bildet forstørres. Hvis den spesifiserte sendestørrelsen er mindre enn skannestørrelsen, vil bildet forminskes.



Sendestørrelsen kan ikke angis når [Lang Str.] er valgt for skannestørrelsen, eller når skannestørrelsen er angitt med numeriske verdier.

**1**

Trykk på [Detaljer]-tasten for å skifte til normal modus.

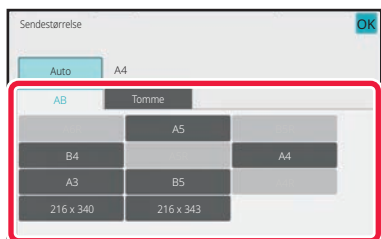
[ENKEL MODUS \(side 5-6\)](#)

**2**

Trykk på [Original]-tasten.

**3**

Trykk på [Sendestørrelse]-tasten.

**4**

Trykk på tasten for ønsket sendestørrelse.

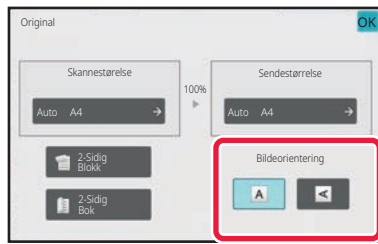
Etter at innstillingene er fullført, trykk på **OK**.



Avhengig av papirstørrelsen som er spesifisert for "Skannestørrelse", kan det være umulig å velge noen størrelser for "Sendestørrelse". Du kan ikke trykke på størrelsestaster som ikke er tilgjengelige for "Sendestørrelse".



5



Trykk på [Bildeorientering]-tasten med samme retning som det opprinnelige bildet.

Hvis denne innstillingen ikke er korrekt, er sjansen til stede for at et riktig bilde ikke overføres. Etter at innstillingene er fullført, trykk på **OK**.



For å konfigurere standardinnstillingene for bilderetning, velg [Systeminnstillinger] → [Innstill. For Bildesending] → [Vanlige innstillinger] → [Driftinnstillinger] → [Bildeorientering] i "Innstillinger (administrator)".



Forholdet som brukes for å forminske eller forstørre originalen, vises mellom "Skannestørrelse" og "Sendestørrelse".





# ENDRING AV KONTRAST OG ORIGINALBILDETYPE

Optimal skanning sikres ved å velge kontrast og original bildetype basert på originalen.



Når du bruker dokumentglasset til å skanne flere originalsider, kan du endre kontrastinnstillingen hver gang du bytter side.



Ved bruk av den automatiske dokumentmaterialet kan ikke innstillingen for kontrast endres når skanningen først er satt i gang. (Hvis "Jobb-oppbygg." brukes i "andre", kan du endre kontrasten hver gang et nytt sett med originaler settes inn.)

## Kontrastinnstillinger

Kontrast		Forslag
Auto		Denne innstillingen gir automatisk justering av kontrast for lyse og mørke deler av originalen.
Manuell	1-2	Velg denne innstillingen når originalen består av mørk tekst.
	3	Velg denne innstillingen for en normal original (verken mørk eller lys).
	4-5	Velg denne innstillingen når originalen består av lys tekst.

## Slik velger du originaltype (Skannemodus, Datainngangsmodus)

Oppsettelementer		Beskrivelse
Auto		Originalbildetypen velges automatisk slik at den passer til originalen.
Manuell	Tekst / Trykt foto	Denne modusen gir best resultat ved skanning av original som inneholder både tekst og trykte fotografier, som for eksempel en brosjyre eller en katalog.
	Tekst/foto	Denne modusen gir best resultat ved skanning av original som inneholder både tekst og fotografier, som for eksempel et tekstdokument med fotografier limt på.
	Tekst	Bruk denne modusen for vanlige tekstdokumenter.
	Foto	Bruk denne modusen til å skanne fotografier.
	Trykt foto	Denne modusen er best for skanning av trykte fotografier, som for eksempel fotografier i brosjyre eller katalog.
	Kart	Denne modusen egner seg til kopiering av kart med lyse fargenyanser og fin tekst.colour



## I skanne- og datainnngangsmodus

1

Trykk på [Detaljer]-tasten for å skifte til normal modus.

[ENKEL MODUS \(side 5-6\)](#)

2

Trykk på [Kontrast]-tasten.


3

Trykk på tasten som er tildelt originaltypen du ønsker å stille inn basert på originaltypen.

4



Trykk på   for å justere kontrasten.

Etter at innstillingene er fullført, trykk på .



Når [Auto] er valgt, blir originalbildetypen automatisk satt til [Tekst/Trykt.Foto] hvis du endrer kontrasten.



# ENDRE OPPLØSNING

Spesifiser oppløsningsinnstillingen.

## Hvordan velge oppløsning

For vanlige tekstoriginaler vil 200 x 200 dpi gi et bilde som er godt lesbart.

For fotografier og illustrasjoner vil en innstilling for høy oppløsning (600 x 600 dpi osv.) gi et skarpt bilde.

En innstilling med høy oppløsning vil føre til en stor fil, og hvis filen er for stor, kan det hende at overføringen ikke kan utføres. I slike tilfeller må du redusere antall sider som skannes, eller ta andre forholdsregler for å redusere filstørrelsen.

[ENDRE FORMAT I SKANNE- ELLER DATAINGANGSMODUS \(side 5-72\)](#)

[SPESIFISER SENDESTØRRELSEN TIL BILDET \(side 5-67\)](#)



Når den automatiske dokumentmaterialet brukes, kan ikke innstillingen for oppløsning endres etter at skanningen først er satt i gang. (Hvis imidlertid "Jobb-oppbygg." brukes i "andre", kan du endre oppløsningen hver gang et nytt sett med originaler settes inn.)



Når du bruker dokumentglasset til å skanne flere originalsider, kan du endre oppløsningsinnstillingen hver gang du bytter side.

1

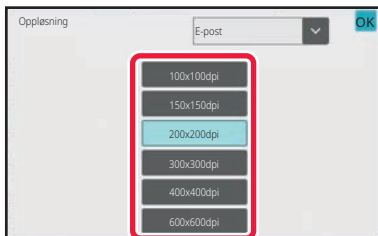
Trykk på [Detaljer]-tasten for å skifte til normal modus.

[ENKEL MODUS \(side 5-6\)](#)

2

Trykk på [Oppløsning]-tasten.


3



Trykk på tasten for den ønskede oppløsningen.

Etter at innstillingene er fullført, trykk på **OK**.



- Hvis det er en blanding av destinasjoner i ulike modi, bytter du modus ved å trykke på  for å angi oppløsning for hver modus.  
FTP og Nettverksmappe er imidlertid satt til samme modus.
- Hvis filformatet i [Fil Format] settes til [Kompakt PDF], angis oppløsningen som er angitt i "Kompakt PDF-oppløsning" i systeminnstillingene.



# ENDRE FORMAT I SKANNE- ELLER DATAINNGANGSMODUS

Endre filformatet (filtype og komprimeringsmodus/komprimeringsgrad) for sending av et skannet bilde på tidspunktet for overføring. Hvis de skannede originalene er delt inn i separate filer, kan du i tillegg endre antall sider per fil.



Filtypen for [Sort/hv.]-modus og filtypen for [Farge/gråskala]-modus henger sammen. Filtypen kan ikke angis separat. (Når du velger [JPEG] for [Farge/gråskala]-modus, blir [TIFF] valgt automatisk for [Sort/hv.]-modus.)

## Filformatkombinasjoner

[Farge/gråskala]-fanen	[Sort/hv.]-fanen
PDF*1	PDF*1
Kompakt PDF*1	PDF*1
Kompakt PDF (ultrafin)*1	PDF*1
PDF/A-1a*1, 2	PDF/A-1a*1, 2
PDF/A-1b*1, 2	PDF/A-1b*1, 2
PDF/A*1, 3	PDF/A*1, 3
Kompakt PDF/A-1a*1, 2	PDF/A-1a*1, 2
Kompakt PDF/A-1b*1, 2	PDF/A-1b*1, 2
Kompakt PDF/A	PDF/A*1, 3
Kompakt PDF/A-1a (ultrafin)*1, 2	PDF/A-1a*1, 2
Kompakt PDF/A-1b (ultrafin)*1, 2	PDF/A-1b*1, 2
Kompakt PDF/A (ultrafin)*1, 3	PDF/A*1, 3
Kryptert PDF*1	Kryptert PDF*1
Kryptert/kompakt PDF*1	Kryptert PDF*1
Kryptert/kompakt PDF (ultrafin)*1	Kryptert PDF*1
TIFF	TIFF
JPEG	TIFF
XPS	XPS
TXT(UTF-8)*2	TXT(UTF-8)*2
RTF*2	RTF*2
DOCX*2	DOCX*2
XLSX*2	XLSX*2
PPTX*2	PPTX*2

\*1 Når PDF (inkludert kryptert og høy komprimering) velges for filformatet, kan flatekomprimering brukes til å redusere filstørrelsen.

\*2 Dette elementet vises ikke når [Deaktivering av OCR] er angitt i systeminnstillingene.

\*3 Dette elementet vises når [Deaktivering av OCR] er angitt i systeminnstillingene.



- Filformatet for sending av et skannet bilde spesifiseres når destinasjonen lagres i en berøringstast. Du kan imidlertid endre formatet på tidspunktet for overføring.
- Hvis du har valgt [PDF/Encry.] som filformat, vises passordskjermen under skanningen. Angi et passord på opptil 32 tegn.



Vær oppmerksom på følgende når [PDF/Høy komp] er angitt for [Farge/gråskala]-filformatet.

- Ved gruppeoverføring til en adresse med [PDF/Høy komp] valgt, blir alle filer for skanneren sendt som kompakte PDF-filer.
- Ved gruppeoverføring til en adresse med [PDF/Høy komp] og [PDF/Kompakt/U-Fin] valgt, blir alle filer for skanneren sendt som kompakte PDF-filer (ultrafin).
- Hvis [PDF/Høy komp] er valgt, kan ikke oppløsningen endres i skannermodus. Oppløsningen som er angitt i "Kompakt PDF-oppløsning" i systeminnstillingene blir angitt.
- Hvis [PDF/Høy komp] er valgt når en oppløsningsinnstilling er angitt i skannermodus eller annen modus, blir oppløsningsinnstillingen annullert og oppløsningen for kompakte PDF brukt ved overføring.cancelled
- Når [PDF/Høy komp] er valgt, kan du ikke endre [Oppløsning] mens du venter på neste original, eller i [Endre innstil.] i innstillingene for jobboppbygging.
- Hvis [PDF/Høy komp] er valgt når en originaltypeinnstilling er angitt i skannermodus eller annen modus, endres [Foto] til [Tekst/Foto] og [Kartlegge] til [Tekst/Trykt.Foto].
- Tilstanden til originalen kan hindre OCR-funksjonen fra riktig å gjenkjenne noen tegn og grafikk og unnlattelse eller uriktig gjenkjenning av tegn som resultat.
- OCR-funksjonen garanterer ikke reproduksjon av alle tegn, grafikk eller annet innhold av den skannede originalen.

### Flatekomprimering

Når du har komprimert en PDF-fil med JPEG-komprimering, komprimerer denne funksjonen filen med tapsfri komprimering, slik at filstørrelsen reduseres enda litt. Når dataene inneholder en betydelig heldekkende farge, økes komprimeringseffektiviteten.colour

Når du sender en PDF-fil, gir flatekomprimering mer redusert filstørrelse enn vanlige metoder.

Hvis mottakerens PDF-leser ikke støtter flatekomprimering, kan det hende mottakeren ikke kan vis PDF-filen. I så fall kan flatekomprimering deaktiveres.



#### Slik aktiverer du flatekomprimering

Aktiver eller deaktiver flatekomprimering i [Systeminnstillinger] → [Innstill. For Bildesending] → [Skanne -innstillinger] → [Tilstands Innstilling] → [Alternativer for PDF-komprimering] i "Innstillinger (administrator)".

1

### Trykk på [Fil Format]-tasten.

Hvis du er i datainngangsmodus, start fra trinn fem.

2

### Trykk på [Farge/gråskala]- eller [Sort/hv.]-tasten.



- Formatinnstillingen for [Sort/hv.]-modus er filformatet når du trykker på [S/H Start]-tasten.
- Formatinnstillingen for [Farge/gråskala]-modus er filformatet når du trykker på [Farge Start]-tasten.
- Når [Farge/gråskala]-modus er valgt, vises avkrysningsboksene [Kompakt] og [U-Fin]. For å gjøre forringelsen av bildekvaliteten så liten som mulig og redusere datastørrelsen til filen som skal overføres, velg kompakt PDF. Velg [U-Fin] bare når du velger kompakt PDF.

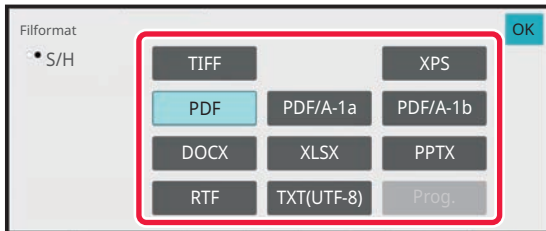


3

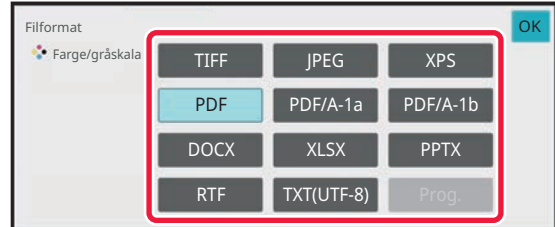
**Trykk på tasten for den ønskede filtypen.**

Etter at innstillingene er fullført, trykk på **OK**.

Når [Sort/hv.]-tasten er valgt

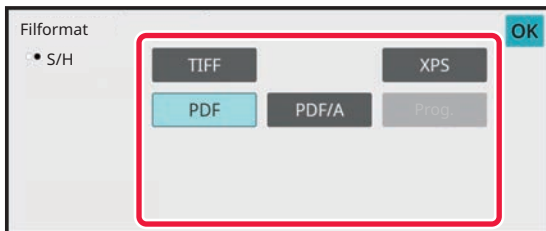


Når [Farge/gråskala]-tasten er valgt

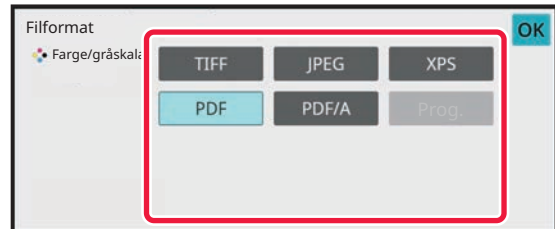


Når [Deaktivering av OCR] er angitt i systeminnstillingene.

Når [Sort/hv.]-tasten er valgt



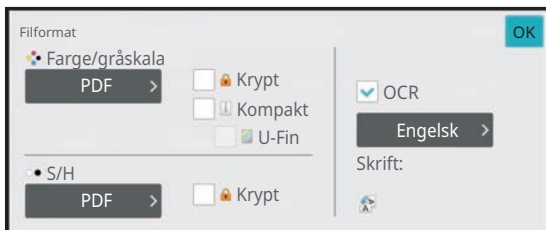
Når [Farge/gråskala]-tasten er valgt



4

**For å aktivere OCR, velger du [OCR]-avkryssningsboksen (  ) og trykker [OCR-innstilling].**

Etter at innstillingene er fullført, trykk på ( **OK** ).





- Denne prosedyren kan ikke brukes hvis [Deaktivering av OCR] er angitt i systeminnstillingene. Gå til neste trinn.
- Når "Lang størrelse" er valgt for originalen, kan [OCR] ikke brukes.
- Velg språk for skanningen i språkinnstillingene. Følgende språk kan velges. Japansk, Engelsk, Spansk, Fransk, Tysk, Italiensk, Nederlandsk, Svensk, Norsk, Finsk, Dansk, Ungarsk, Tsjekkisk, Polsk, Russisk, Gresk, Portugisisk, Tyrkisk, Slovakisk, Katalansk, Enkel kinesisk, Kinesisk(Tradisjonell), Koreansk.
- Når [RTF], [DOCX], [XLSX], eller [PPTX] er valgt som filformat, kan du velge skrifttype for utmatningsteksten.
- Når [Påvis bilderetning]-avkrysningsboksen er valgt () , vil papirretningen på originalen bli avlest og bildet bli rotert før overføringen.
- Når [Automatisk uthenting av filnavn]-avkrysningsboksen er valgt () , vil tekststrengen som leses fra filen bli inkludert i filnavnet. Hvis filnavnet er angitt, vil det angitte navnet brukes for overføringer.
- Du kan stille inn OCR-nøyaktigheten i [OCR-nøyaktighet]. Velg fra [Auto] eller [Vekt på tekst]. Når [Vekt på tekst] er valgt, økes tegnlingsnøyaktigheten før skanningen starter. Når [Vekt på tekst] er valgt, kan nøyaktigheten i diagram- og tabellområder minske. Du bør bare endre denne innstillingen hvis du ønsker å spesielt øke nøyaktigheten i tekstområder.
- Når originalen skannes mens den er skjev, finnes det en funksjon som automatisk utfører skråjustering. [AUTOMATISK JUSTERING AV SKJEVE SKANNEDATA \(Vridning Justering\) \(side 5-127\)](#)

5

**For å velge mer detaljerte innstillinger, trykk på [Detaljer]-tasten for å skifte til normal modus.**

[ENKEL MODUS \(side 5-6\)](#)

6

**Trykk på [Fil Format]-tasten.**

7

**Trykk på [Farge/gråskala]- eller [Sort/hv.]-fanen, og velg formatmodus for skanning.**



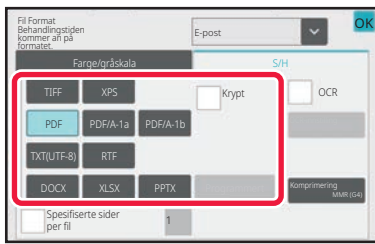
- Formatinnstillingen for [Sort/hv.]-modus er filformatet med colourmodusen satt til [Mono2].
- Formatinnstillingen for [Farge/gråskala]-modus er filformatet med colourmodusen satt til [Full farge] eller [Gråskala].



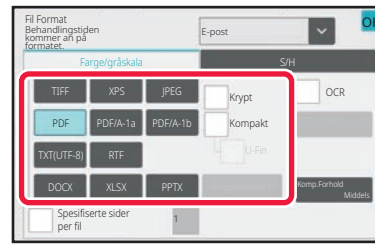
8

Trykk på tasten for den ønskede filtypen.

Når [Sort/hv.]-tasten er valgt

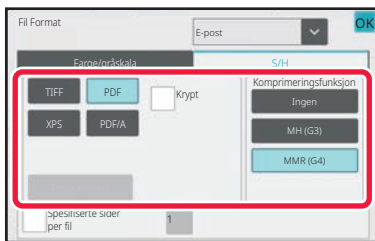


Når [Farge/gråskala]-tasten er valgt

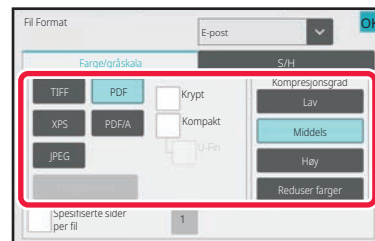


Når [Deaktivering av OCR] er angitt i systeminnstillingene.

Når [Sort/hv.]-tasten er valgt



Når [Farge/gråskala]-tasten er valgt



- Når [Farge/gråskala]-modus er valgt, vises avkrysningsboksene [Kompakt] og [U-Fin]. For å gjøre forringelsen av bildekvaliteten så liten som mulig og redusere datastørrelsen til filen som skal overføres, velg kompakt PDF. Velg [U-Fin] bare når du velger kompakt PDF.
- Trykk på [Skråjustering av original] på handlingspanelet for å automatisk korrigere dokumentets skjevhet. [AUTOMATISK JUSTERING AV SKJEVE SKANNEDATA \(Vridning Justering\) \(side 5-127\)](#)

9

Trykk på [Komprimeringsfunksjon]- eller [Kompresjonsgrad]-tasten.



Denne prosedyren kan ikke brukes hvis [Deaktivering av OCR] er angitt i systeminnstillingene. Gå til neste trinn.





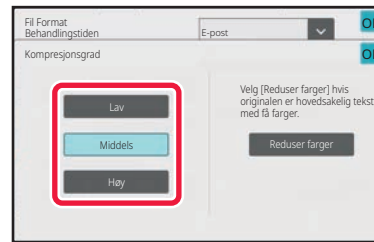
## 10

**Tryk på komprimeringstasten eller komprimeringsgradtasten.**

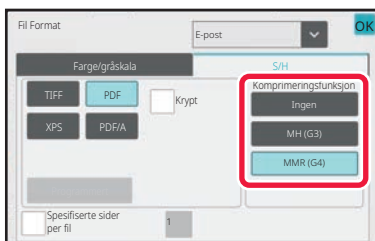
Når [Sort/hv.]-tasten er valgt



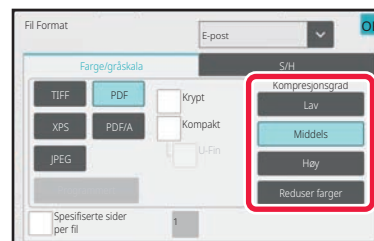
Når [Farge/gråskala]-tasten er valgt

**Når [Deaktivering av OCR] er angitt i systeminnstillingene.**

Når [Sort/hv.]-tasten er valgt



Når [Farge/gråskala]-tasten er valgt



- På [Farge/gråskala]-fanen er [Reduser farger] et filformat som reduserer datastørrelsen ved å begrense antallet farger og skygger.
- Når innstillingene er fullført, trykk på **OK**.

## 11

**Hvis du vil endre antall sider per fil, merker du av for [Spesifiserte sider per fil] i avkrysningsboksen til , og bruker numeriske taster for å angi antall sider per fil.**

- Når [Spesifiserte sider per fil]-avmerkingsboksen er satt til , opprettes én fil for hver av antallet sider til høyre. Når merkingen fjernes, opprettes én fil for alle sider.
- Når [Spesifiserte sider per fil] velges, gis det fortløpende numre til de opprettede filnavnene.
- Når [JPEG] velges for filtype, opprettes én fil for hver side. Av denne grunn vises ikke avmerkingsboksen for [Spesifiserte sider per fil].



# ENDRE FARGEMODUSCOLOUR

Endre fargemodusen som brukes til å skanne originalen.colour

I enkel modus

Trykk på [S/H Start] eller [Farge Start]-tasten når du skanner originalen.



For å angi innstillingene som skal brukes for hver tast som trykkes inn, velg "Innstillinger (administrator)" – [Systeminnstillinger] → [Innstill. For Bildesending] → [Skanne -innstillinger] → [Innledende statusinnstillinger] → [Enkel skann-innstillinger].

I normal modus

Funksjon	Skannemetode
Auto	Maskinen gjenkjenner om originalen er i farge eller i sort/hvitt, og velger så full farge eller sort/hvitt (Mono2 eller Gråskala) skanning automatisk.colourcolourGreyscale
Full farge Colour	Originalen skannes i fulle farger.colour Denne modusen er best for fargeoriginaler som for eksempel kataloger.colour
Mono2	Fargene i originalen skannes som sort/hvitt.Colour Dette er den beste modusen for originaler som bare inneholder tekst.
Greyscale	Fargene i originalen skannes i svart/hvitt eller i nyanser av grått (gråtone).colourgreygreyscale

1

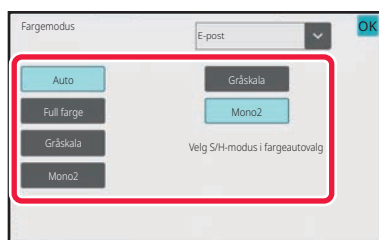
Trykk på [Detaljer]-tasten for å skifte til normal modus.

[ENKEL MODUS \(side 5-6\)](#)

2


Trykk på [Fargemodus]-tasten.

3



Trykk på tasten for ønsket fargemodus for originalen.colour



Hvis det er en blanding av destinasjoner i ulike sendemodi, trykker du på  for å velge sendemodus (E-post, FTP eller datainngang) for å angi fargemodus for hver modus.colour



4

## Trykk på [Gråskala]- eller [Mono2]-tasten for å angi S/H-modus for automatisk fargevalg.colour

Angi om Mono2 eller gråskala skal brukes ved skanning av svart-hvitt-originaler.greyscale  
Vær oppmerksom på at skanningen utføres i gråskala hvis filformatet er satt til JPEG.greyscale  
Etter at innstillingene er fullført, trykk på **OK**.

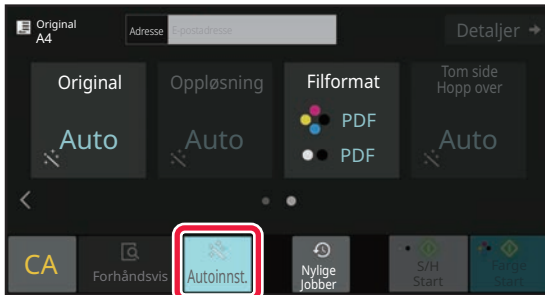


S/H-modus kan bare angis når [Auto]-tasten er valgt i fargemodusinnstillingen (trinn 3).colour



# ANGI SKANNEINNSTILLINGER AUTOMATISK (Autoinnst.)

For å stille inn den automatiske skanneinnstillingene som passer for originalen, trykker du på [Autoinnst.]-tasten på startskjermen i enkel modus.



De følgende funksjonene vil bli stilt inn automatisk.

- Bilderetning\*1
- 1-sidig/2-sidig\*1
- Skanneoppløsning
- Hopp over tom side
- Automatisk påvisning av mono2/greyscale
- Automatisk justering av originalens skjevhet
- Visittkortskanning\*1
- Automatisk avlesning av originalstørrelsen\*2
- Automatisk avlesning av komprimeringsgraden

Hver funksjonsinnstillings verdi/parameter kan endres i innstillingsmodus.

\*1 Når OCR-funksjonen er aktivert.

\*2 Ved bruk av den automatiske dokumentmateren.



Når "Autoinnst." er aktivert, kan ikke funksjoner i grey bli aktivert.



# KONTROLL AV BILDET SOM SKAL OVERFØRES

Kontroller bildet som skal sendes i berøringspanelet før sending.

Du kan trykke på [Forhåndsvis]-tasten for å kontrollere en forhåndsvisning av bildet før det sendes.

Etttersom du kan justere kontrasten og oppløsningen for å skanne originalen mens du kontrollerer den på forhåndsvisningsskjermen, kan du sende originalen i en bedre kvalitet til destinasjonen.



- Avhengig av størrelsen på overføringsdataene kan det hende at deler av forhåndsvisningsbildet ikke vises i forhåndsvisningsskjermen i berøringspanelet.
- Forhåndsvisningsfunksjonen er ikke tilgjengelig når originalstørrelsen er satt til Lang Str.



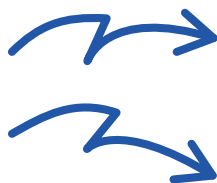
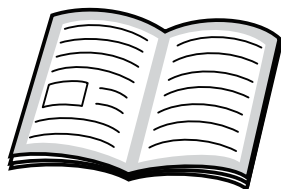
## ANDRE FUNKSJONER

# LAGRE SKANNEOPERASJONER (PROGRAM)

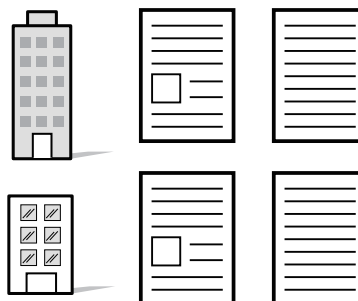
Denne funksjonen lagrer ulike innstillinger samlet som ett program. Det lagrede programmet kan enkelt hentes igjen. Tenk deg at du skanner dokumenter i A4-størrelse (8-1/2" x 11") til en fil som sendes til alle filialkontorer én gang i måneden.

- De samme dokumentene sendes til hvert filialkontor
- Hver side i et innbundet dokument overføres etter hverandre
- Flekker på kantene på dokumentene slettes før overføring

A4 (8- 1/2" x 11") -størrelse på dokumentene som skal deles ut.



Mottatte data av motakeren.



Når et jobbprogram ikke er lagret	Når et jobbprogram er lagret
<p>Angi adressen til hvert filialkontor.</p> <p>↓</p> <p>Velg Bokskanning.</p> <p>↓</p> <p>Angi sletting.</p> <p>↓</p> <p>Trykk på [Start]-tasten. Skanne og send originalen.</p>	<p>Trykk på tasten til et lagret program.</p> <p>↓</p> <p>Trykk på [Start]-tasten. Skanne og send originalen.</p>
<p>En betydelig mengde tid kreves for å sende dokumentene hver måned fordi innstillingene over må velges. I tillegg kan det hende at det av og til gjøres feil når innstillingene velges.</p>	<p>Når et program er lagret, velges innstillingene ganske enkelt ved å trykke på tasten for programmet. I tillegg foretas overføringen basert på de lagrede innstillingene, og det er ingen mulighet for å gjøre feil.</p>



### For å konfigurere et program:

Trykk på [Programregistrering]-tasten på handlingspanelet som vises når du bruker en modusskjerm.



- Innstillingene som er lagret i et program vil bli husket selv etter at programmet brukes til å overføre. De samme innstillingene kan brukes flere ganger til overføring.
- Følgende innhold kan ikke lagres i programmer:
  - Hurtigfil
  - Fil
  - Sideendringer og uspesifisert sletting under forhåndsvisning
  - Svar til/Legg til 'Svar til' til Cc
  - Eget navn
  - Signer e-post
  - Kryptert e-post
- Opptil 48 programmer kan lagres.
- Opptil 500 destinasjoner kan lagres i ett program.
- Hvis du registrerer et program og bruker den forhåndsinnstilte teksten som er angitt i systemet, som emnenavn eller filnavn, og den forhåndsinnstilte teksten deretter endres i systeminnstillingene, vil programmet åpne det endrede emnenavnet og filnavnet. (Hvis den forhåndsinnstilte teksten som er registrert i programmet, slettes, vil emnenavnet og filnavnet være tomt.)



Denne funksjonen kan ikke brukes i Datainnngang-modus.

1

### Trykk på [Detaljer]-tasten for å skifte til normal modus.

[ENKEL MODUS \(side 5-6\)](#)

2

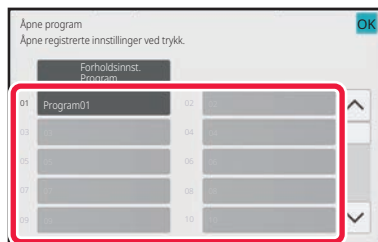
### Legg i originalen, og trykk på [Åpne program]-tasten på handlingspanelet.

I henhold til funksjonen lagret i programmet, plasser originalen i dokumentmaterskuffen på den automatiske dokumentmateren, eller på dokumentglasset.

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

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

3



### Trykk på den aktuelle programtasten.

Skjermen for normal modus ved programregistrering vises. Bytt skjerm hvis registreringen er foretatt i en annen modus.

4

### Konfigurer tilleggsinnstillinger hvis nødvendig.



Enkelte innstillinger kan ikke legges til avhengig av innholdet i det gitte programmet.



5

### Trykk på [Start]-tasten for å starte skanning av originalen.

- Du hører en pipelyd som indikerer at skanningen og overføringen er ferdig.
- Når du plasserer originalen på dokumentglasset, skanner du én og én side av gangen. Når skanningen blir ferdig, plasser neste original og trykk på [Start]-tasten. Gjenta til alle sidene har blitt skannet, og trykk så på [Les-Slutt]-tasten.



Du kan trykke på [Forhåndsvis]-tasten for å kontrollere en forhåndsvisning av bildet før det sendes. For mer informasjon, se "[KONTROLL AV BILDET SOM SKAL OVERFØRES \(side 5-81\)](#)".





# SKANNE OG SENDE ORIGINALER SAMMEN

## SKANNE ORIGINALER AV ULIKE STØRRELSER (ORIGINALER AV BLENDEDE STØRRELSER)

Skann originaler med ulike størrelser samtidig, for eksempel en blanding av originaler i B4-størrelse (8-1/2" x 14") og A3-størrelse (11" x 17").

Når du skanner originalene, registrerer maskinen automatisk størrelsen for hver original.

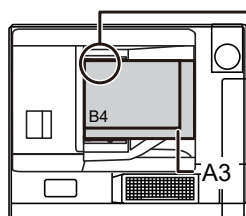


Denne funksjonen kan bare brukes sammen med originalstørrelsene som vises nedenfor.

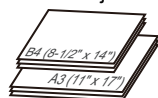
- A3 og B4; A3 og B5; B4 og A4; A4 og B5
- A4R og B5; B4 og A4R; B4 og A5; B5 og A5
- A3, B4 og A4R, A3, B4 og A5, A3, A4R og B5, A3, B5 og A5, B4, A4R og A4, B4, A4 og A5, A4, A4R og B5, A4, B5 og A5
- B4, A4R og B5R, B4, B5R og A5, A4R, B5R og B5, B5, B5R og A5
- 11" x 17" og 8-1/2" x 14"; 11" x 17" og 8-1/2" x 13"; 11" x 17" og 5-1/2" x 8-1/2"



- Skanning av blandede størrelser er ikke mulig når "Innstillinger (administrator)" – [Systeminnstillinger] → [Vanlige Innstillinger] → [Enhetskontroll] → [Tilstands Innstilling] eller [Aktiver/ deaktiv innstillinger] → [Deaktivering av Dokumentmater] er aktivert.
- Når Original med blandet format velges, kan ikke en original skannestørrelse spesifiseres.
- Etter at original skannestørrelse er valgt, kan ikke Original med blandet format spesifiseres.
- Rotering kan ikke brukes når Original med blandet format er aktivert.
- Denne funksjonen er ikke tilgjengelig hvis [Systeminnstillinger] → [Vanlige Innstillinger] → [Enhetskontroll] → [Tilstands Innstilling] → [Innstilling For Originalstørrelsesindikator] er satt til "AB-3" i "Innstillinger (administrator)".

**1**

Sett inn originalene med hjørnene tilpasset hverandre i ytterste venstre hjørne.



### Plasser originalen i dokumentmaterskuffen for den automatiske dokumentmateren.

Sett inn originalene med hjørnene tilpasset hverandre i ytterste venstre hjørne av dokumentmaterskuffen.

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

**2**

Trykk på modusvisningen for å skifte det første skjermbildet i hver modus.

[ENDRE MODI \(side 2-10\)](#)



3

### Spesifiser destinasjonen.

[HENTE OPP EN DESTINASJON FRA EN ADRESSEBOK \(side 5-31\)](#)

[SE EN LISTE OVER VALGTE DESTINASJONER \(side 5-34\)](#)

[BRUKE ET SØKENUMMER FOR Å HENTE EN DESTINASJON \(side 5-35\)](#)

[ANGI EN ADRESSE MANUELT \(side 5-36\)](#)

[ANGI EN NETTVERKSMAPPE \(side 5-37\)](#)

[BRUKE EN OVERFØRINGSLOGG FOR Å SENDE IGJEN \(side 5-41\)](#)

4

### Trykk på [Blandet størrelse original]-tasten. Ellers trykker du på [Andre]-tasten og deretter på [Blandet størrelse original]-tasten.

Et hakemerke vises på ikonet.

Når innstillingene er fullført, trykker du på [Tilbake]-tasten.



Sett "Original" til "Auto" for originaler med blandet størrelse.



#### For å annullere innstillingene for original med blandet format

Trykk på [Blandet størrelse original]-tasten for å fjerne avkrysningen.

5

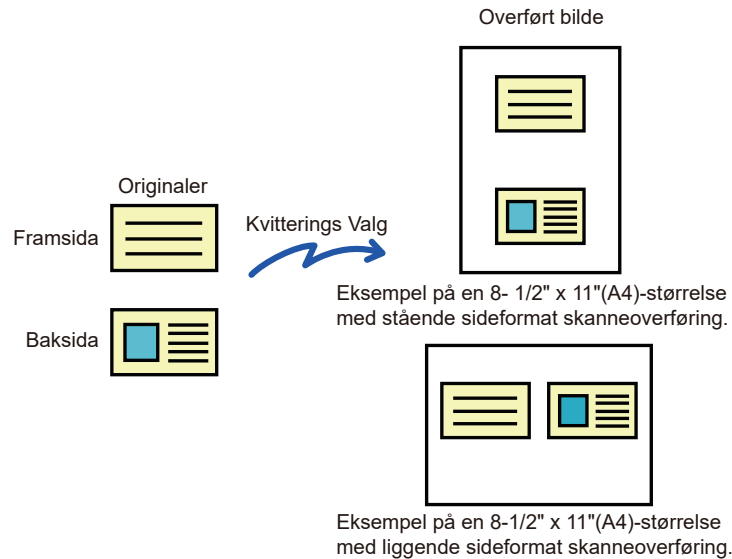
### Trykk på [Start]-tasten for å starte skanning av originalen.

Du hører en pipelyd som indikerer at skanningen og overføringen er ferdig.



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

Send for- og baksiden av kort som én enkelt side, uten bryet med å sende hver side separat.



- Hvis skannestørrelsen er større enn sendestørrelsen, vil det føre til en sendefeil.
- Forholdet kan ikke spesifiseres og "Innstillinger For Rotering Av Sending" kan ikke velges.

**1**

## Legg et kort med forsiden ned på dokumentglasset.

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

**2**

## Trykk på modusvisningen for å skifte det første skjermbildet i hver modus.

[ENDRE MODI \(side 2-10\)](#)

**3**

## Spesifiser destinasjonen.

[HENTE OPP EN DESTINASJON FRA EN ADRESSEBOK \(side 5-31\)](#)

[SE EN LISTE OVER VALGTE DESTINASJONER \(side 5-34\)](#)

[BRUKE ET SØKENUMMER FOR Å HENTE EN DESTINASJON \(side 5-35\)](#)

[ANGI EN ADRESSE MANUELT \(side 5-36\)](#)

[ANGI EN NETTVERKSMAPPE \(side 5-37\)](#)

[HENTE EN DESTINASJON FRA EN GLOBAL ADRESSEBOK \(side 5-39\)](#)

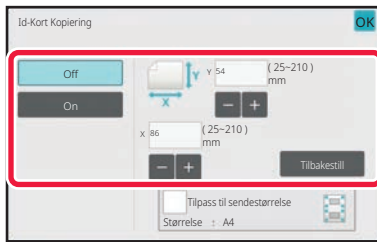
[BRUKE EN OVERFØRINGSLOGG FOR Å SENDE IGJEN \(side 5-41\)](#)

**4**

## Trykk på [Andre]-tasten, etterfulgt av [Kortformat]-tasten.



5



## Trykk på [On]-tasten, og angi ønsket originalstørrelse.

Når innstillingene er fullført, trykker du på **OK** etterfulgt av [Tilbake]-tasten.



- Trykk på områdene som viser bredde og høyde, og angi størrelse ved hjelp av talltastene.
- Du kan angi størrelsen raskt ved først å angi en verdi nær ønsket verdi ved hjelp av talltastene, og deretter trykke på [-] eller [+] for å justere verdien.
- Hvis du vil forstørre eller forminske bildet slik at det passer til papiret basert på den angitte originalstørrelsen, trykker du på [Tilpass til sendestørrelse]-tasten.
- Etter å ha valgt Kortformat, trykk på [Original] på startskjermen for å endre original skannestørrelse eller sendestørrelse. I dette tilfellet vises skjermen i dette trinnet når du trykker på Skannestørrelse-tasten. For fremgangsmåten for å stille inn sendestørrelse kan du se "[SPESIFISER SENDESTØRRELSEN TIL BILDET \(side 5-67\)](#)".



**For å annullere innstillingene for kortformat**  
Trykk på [Off]-tasten.

6

## Trykk på [Start]-tasten, og skann forsiden.

7

## Legg et kort med forsiden opp på dokumentglasset, og trykk på [Start]-tasten for å skanne baksiden.



Før du skanner baksiden av kortet, trykk på [Endre innstil.]-tasten på berøringspanelet for å endre kontrast.

8

## Trykk på [Les-Slutt]-tasten.

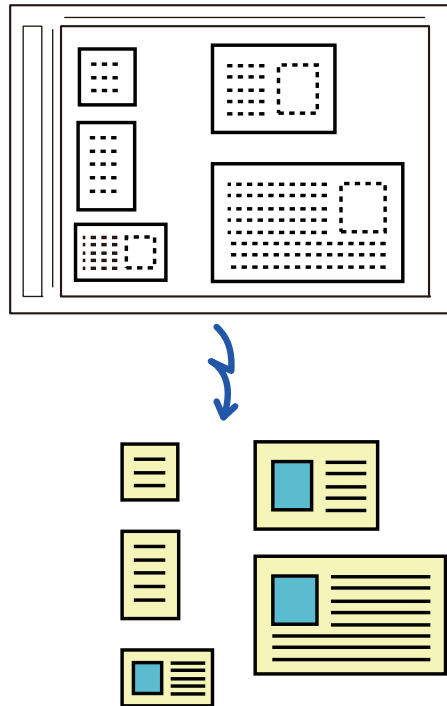


Hvis du vil fortsette med å skanne forsiden av kortet, kan du trykke på [Endre innstil.]-tasten for å endre kontrast, oppløsning, skannestørrelse og sendestørrelse.



## SKANNING AV FLERE KORT, KVITTERINGER ELLER ANDRE SMÅ ORIGINALER SAMTIDIG TIL INDIVIDUELLE FILER (MULTI-BESKJÆRING)

Denne funksjonen beskjerer og skanner flere kort, kvitteringer eller andre små originaler plassert på dokumentglasset automatisk til individuelle filer.



- Denne funksjonen kan brukes med Skann til e-post, Skann til FTP, Skann til nettverksmappe og Lagre til ekstern minneenhet.
- E-posten blir sendt uten å dele den opp hvis Systeminnstillinger – [Innstill. For Bildesending] → [Skanne -innstillinger] → [Driftinnstillinger] → [Hvis sendedata overskrider maksimal størrelse vil det bli sendt i flere filer.] er slått på og [Maksimal størrelse for sendedata (E-post)] er angitt. Hvis den overførte e-posten er over angitt grense, oppstår en sendefeil.



1

**Plasser flere originaler som du vil skanne på dokumentglasset.**[DOKUMENTGLASS \(side 1-52\)](#)**Vær forsiktig når du plasserer originalene**

- Opptil 50 originaler kan plasseres samtidig.
- Separer originalene med minst 5 mm.
- Tilgjengelige originalstørrelser er 40 til 297 mm i høyden og 40 til 432 mm i bredden.
- Hvis formen på originalen ikke er kvadratisk eller rektangulær, er det mulig originalen ikke blir beskåret riktig.

2

**Hold den automatiske dokumentmateren åpen, ikke lukket.**

Hvis du skanner originalene med den automatiske dokumentmateren lukket, vil det ikke være mulig å registrere kantene til originalene og skanningen mislykkes. Bruk alltid denne funksjonen med den automatiske dokumentmateren åpen. Hvis en lyskilde slik som et elektrisk lys skinner på originalene under skanningen, er det mulig beskjæringen ikke blir vellykket. Juster vinkelen for den automatiske dokumentmateren slik at lyskilden ikke påvirker bildet.



Ikke se direkte på lyset under skanning.

3

**Trykk på modusvisningen og bytt til grunnskjermen for ønsket modus.**[ENDRE MODI \(side 2-10\)](#)

4

**Spesifiser destinasjonen.**[HENTE OPP EN DESTINASJON FRA EN ADRESSEBOK \(side 5-31\)](#)[SE EN LISTE OVER VALGTE DESTINASJONER \(side 5-34\)](#)[BRUKE ET SØKENUMMER FOR Å HENTE EN DESTINASJON \(side 5-35\)](#)[ANGI EN ADRESSE MANUELT \(side 5-36\)](#)[ANGI EN NETTVERKSMAPPE \(side 5-37\)](#)[HENTE EN DESTINASJON FRA EN GLOBAL ADRESSEBOK \(side 5-39\)](#)[BRUKE EN OVERFØRINGSLOGG FOR Å SENDE IGJEN \(side 5-41\)](#)

5

**Trykk på [Andre]-tasten, etterfulgt av [Multicrop]-tasten.**

Et hakemerke vises på ikonet. Når du har gjort fullført innstillingen, trykk på [Tilbake]-tasten.



Hvis originalteller er aktivert, vil antallet skannede originaler vises under skanningen.



Hvis du vil avbryte multi-beskjær-innstillingen  
Trykk på [Multicrop]-tasten for å fjerne avkrysningen.



## 6

**Trykk på [Start]-tasten for å starte skanning av originalene.**

Når skanningen er fullført, plasser de neste originalene og trykk på [Start]-tasten. Gjenta trinnet over til du har skannet alle originalene og trykk deretter på [Les-Slutt]-tasten. Det høres et lydsignal når overføringen er fullført.

**• Begrensninger ved multi-beskjæring**

Følgende begrensninger gjelder når multi-beskjæring er aktivert. Begrensede elementer kan endres automatisk i enkelte tilfeller.

- Oppløsning: 600 x 600 dpi kan ikke brukes.
- Skannestørrelse/sendestørrelse: Kun auto kan brukes.
- Tosidig original: Bare enkelt-sidig original er aktivert.
- Bildeorientering: Kan ikke brukes. (Hver beskåret original korrigeres til retningen som er minst vridd.)
- Format: Høy komprimering og ultrafin kan ikke brukes.
- Komprimering/komprimeringsformat: Reduser farger kan ikke brukes.
- Én fil per side: Kan ikke angis når det er krysset av i avkrysningsboksen og nummeret er "1".
- Følgende funksjoner kan ikke brukes samtidig som multi-beskjæring.  
Jobb-oppbygg., Sakte Skann, Blandet størrelse original, Slett, Bokskanning, Bokskille, Id-Kort Kopiering, Hopp over tom side, Fil, Hurtigfil, Forhåndsvis, Visittkort skanning, Bildebeskjæring
- Når multi-beskjæring-innstillingen avbrytes cancelled, beholder følgende elementer innstillingsendringene som ble foretatt når multi-beskjær ble aktivert.  
Oppløsning, Skannestørrelse, Sendestørrelse, 2-sidig original, Filtype, OCR, Komprimeringsfunksjon/Kompresjonsgrad, Spesifiserte sider per fil
- Avhengig av originalen kan det hende at den ikke blir korrekt gjengitt i filen.



# SKANNE ET VISITTKORT, LESE TEKSTSTRENGEN, OPPRETTE EN FIL OG SENDE FILEN (VISITTKORTSKANNING)

## (Når OCR-funksjonen er aktivert i systeminnstillingene)

Du kan skanne et visittkort, hente ut navnet og telefonnummeret fra tekststrengen lest via OCR og opprette og sende et vCard eller annen fil.



- Kan visittkortskanning brukes, men bare bildet blir skannet, og visittkortinformasjonen blir ikke skannet.
- Denne funksjonen kan brukes med Skann til e-post, Skann til FTP, Skann til nettverksmappe og Lagre til ekstern minneenhet.

E-posten vil bli sendt uten å bli delt opp hvis Systeminnstillinger – [Innstill. For Bildesending] → [Skanne -innstillinger] → [Driftinnstillinger] → [Hvis sendedata overskrider maksimal størrelse vil det bli sendt i flere filer.] er aktivert og [Maksimal størrelse for sendedata (E-post)] er angitt. Hvis den overførte e-posten er over angitt grense, oppstår en sendefeil.

Se tabellen under om hva slags informasjon som kan hentes ut fra et skannet visittkort.

Element	Beskrivelse
Navn	Navnet hentes ut.
Kana	Hvis språket er angitt til japansk, kan du konvertere navnet til kana.
Pinyin	Hvis språket er angitt til kinesisk, kan du konvertere navnet til pinyin.
Postnummer	Postnummeret hentes ut.
Adresse	Adressen hentes ut.
Firma/gruppenavn	Firma-/organisasjonsnavnet hentes ut.
Avdeling	Avdelingen hentes ut.
Jobbtittel	Posisjonen hentes ut.
Telefonnummer	Telefonnummeret hentes ut. Opptil fem.
Faksnummer	Faksnummeret hentes ut. Opptil fem.
URL-adresse	URL-adressen hentes ut. Opptil fem.
E-postadresse	E-postadressen hentes ut.
Andre	Andre brukes hvis ingen av de ovennevnte gjelder.





1

## Plasser flere visittkort som du vil skanne, i dokumentmaterskuffen på den automatiske dokumentmateren eller på dokumentglasset.

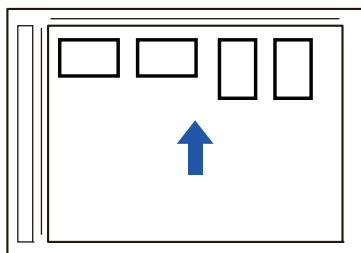
[AUTOMATISK DOKUMENTMATER \(side 1-48\)](#)

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



### Vær forsiktig når du plasserer visittkort

- Opptil 20 visittkort kan plasseres samtidig.
- Separer visittkort med minst 5 mm.
- Tilgjengelige visittkortstørrelser er 45 x 85 mm til 110 x 110 mm.
- Hvis formen på visittkortet ikke er firkantet, er det mulig visittkortet ikke blir beskåret riktig.
- Legg visittkortene med toppkanten av kortene på motsatt side av dokumentglasset som vist. Hvis kortene plasseres i feil retning, vil det ikke være mulig å lese kortene riktig.



### Merknader om plassering av visittkort i den automatiske dokumentmateren

- Opptil 150 visittkort (eller en maksimal stablehøyde på 38 mm) kan skannes samtidig.
- Visittkortstørrelsene som støttes, er fra 51 x 89 mm til 55 x 91 mm.
- Hvis visittkortet ikke er firkantet eller rektangulært, vil det føre til feilmating.
- Ved skanning av visittkort må du huske å angi bilderetningen.

2

## (Ved bruk av dokumentglasset) Hold den automatiske dokumentmateren åpen, ikke lukket.

Hvis du skanner visittkortene med den automatiske dokumentmateren lukket, vil det ikke være mulig å registrere kantene til visittkortene og skanningen mislykkes. Bruk alltid denne funksjonen med den automatiske dokumentmateren åpen. Hvis en lyskilde slik som et elektrisk lys skinner på originalene under skanningen, er det mulig beskjæringen ikke blir vellykket. Juster vinkelen for den automatiske dokumentmateren slik at lyskilden ikke påvirker bildet.



Ikke se direkte på lyset under skanning.

3

## Trykk på modusvisningen og bytt til grunnskjermen for ønsket modus.

[ENDRE MODI \(side 2-10\)](#)



## 4

**Spesifiser destinasjonen.**

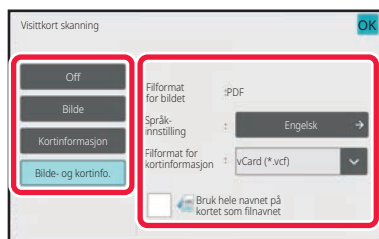
- [HENTE OPP EN DESTINASJON FRA EN ADRESSEBOK \(side 5-31\)](#)
- [SE EN LISTE OVER VALGTE DESTINASJONER \(side 5-34\)](#)
- [BRUKE ET SØKENUMMER FOR Å HENTE EN DESTINASJON \(side 5-35\)](#)
- [ANGI EN ADRESSE MANUELT \(side 5-36\)](#)
- [ANGI EN NETTVERKSMAPPE \(side 5-37\)](#)
- [HENTE EN DESTINASJON FRA EN GLOBAL ADRESSEBOK \(side 5-39\)](#)
- [BRUKE EN OVERFØRINGSLOGG FOR Å SENDE IGJEN \(side 5-41\)](#)

## 5

**Trykk på [Andre]-tasten, etterfulgt av [Visittkort skanning]-tasten.**

Når [Deaktivering av OCR] er angitt i systeminnstillingene, trykker du på [Visittkortskanning]-tasten slik at det vises en avkrysning på ikonet. Når innstillingene er fullført, trykker du på [Tilbake]-tasten.

## 6

**Trykk på [On]-tasten og endre innstillinger etter behov.**

Når du har fullført innstillingene, trykk på **OK**-tasten og deretter [Tilbake]-tasten.



- Denne prosedyren kan ikke brukes hvis [Deaktivering av OCR] er angitt i systeminnstillingene. Gå til neste trinn.
- Hvis originalteller er aktivert, vil antallet skannede originaler vises under skanningen.
- Endre språkinnstillingen slik at den samsvarer med språket på visittkortet. Gå til "[ENDRE FORMAT I SKANNE-ELLER DATAINNGANGSMODUS \(side 5-72\)](#)" for informasjon om språkinnstillingene.
- Hvis du vil bruke hele navnet som filnavn, aktiver [Bruk hele navnet på kortet som filnavnet].
- Hvis du vil sende den skannede bildefilen sammen med filformatet valgt i [File Format], aktiver [Send også bilde].

**For å avbryte skanneinnstillingen for visittkort**

Trykk på [Off]-tasten.



## 7

**Trykk på [Start]-tasten for å starte skanning av originalene.**

Når skanningen er fullført, plasser den neste gruppen med originaler og trykk på [Start]-tasten.

Gjenta trinnet over til du har skannet alle originalene og trykk deretter på [Les-Avslutt]-tasten.

Det høres et lydsignal når overføringen er fullført.

Bildet for det skannede visittkortet sendes sammen med vCard- eller CSV-filen angitt i Filformat.

**• Begrensninger når visittkortskanning er aktivert**

Følgende begrensninger gjelder når visittkortskanning er aktivert. Begrensede elementer kan endres automatisk i enkelte tilfeller.

- Oppløsning: Når [Bilde] er valgt, kan bare 600 dpi brukes. Når [Kortinformasjon] eller [Bilde- og kortinfo.] er valgt, kan bare 300 dpi og 400 dpi brukes.
- Skannestørrelse/sendestørrelse: Kun auto kan brukes.
- Tosidig original: Hvis du velger en annen innstilling enn [Kortinformasjon] ved skanning fra den automatiske dokumentmateren, kan 2-sidige dokumenter skannes. Ellers kan bare 1-sidige dokumenter skannes.
- Bildeorientering: Kan ikke brukes. (Hver beskåret original korrigeres til retningen som er minst vridd.)
- Format: Høy komprimering og ultrafin kan ikke brukes.
- Komprimering/komprimeringsformat: Reduser farger kan ikke brukes.
- Én fil per side: Kan ikke angis når det er krysset av i avkrysningsboksen og nummeret er "1".
- Følgende funksjoner kan ikke brukes samtidig som multi-beskjæring.  
Jobb-oppbygg., Sakte Skann, Blandet størrelse original, Slett, Bokskanning, Bokskille, Id-Kort Kopiering, Hopp over tom side, Fil, Hurtigfil, Forhåndsvis, Multicrop, Bildebeskjæring
- Når visittkortskanning-innstillingen cancelled, beholder følgende elementer innstillingsendringene som ble foretatt når visittkortskanning ble aktivert.  
Oppløsning, Skannestørrelse, Sendestørrelse, 2-sidig original, Filtype, OCR, Komprimeringsfunksjon/Kompresjonsgrad, Spesifiserte sider per fil
- Avhengig av visittkortet kan det hende at det ikke blir korrekt gjengitt i filen.



## Filnavn

Brukeren kan gi en fil et hvilken som helst navn.

Når [Bruk hele navnet på kortet som filnavnet] er aktivert, kan navnet på et skannet visittkort angis som filnavnet.

Hvis du ikke angir et filnavn, vil maskinen automatisk tilordne et automatisk generert filnavn.

### Regler for filnavn

Filnavn tilordnes som følger i hver innstilling.

Innstilling	Fil	Filnavn	Beskrivelse
Brukeroppføring	vCard	Bruker_0001.vcf Bruker_0002.vcf	Navnet tastet inn av brukeren ("Bruker" i dette tilfellet) settes inn ved starten av filnavnet.
	CSV	Bruker.csv	
	Skannet bilde	Bruker_0001.jpg Bruker_0002.jpg	
Automatisk uthenting av filnavn	vCard	AAAAAA_0001.vcf AAAAAA_0002.vcf BBBBBB_0001.vcf Uten_tittel_0001.vcf Uten_tittel_0002.vcf	Eksempel: Navnene lest fra visittkort er "AAAAAA", "BBBBB" Når det finnes kort med samme fornavn og etternavn som f.eks. "AAAAAA", er nummeret på slutten et serienummer. Hvis navnet ikke kunne leses, er filnavnet "Uten_tittel". Hvis det finnes flere filer uten tittel, er nummeret på slutten et serienummer.
	CSV	AAAAAA_0001.csv	
	Skannet bilde	AAAAAA_0001.jpg AAAAAA_0002.jpg BBBBBB_0001.jpg Uten_tittel_0001.jpg Uten_tittel_0002.jpg	
Automatisk generering	vCard	MXxxxx_yyyyyy_zzzzzz_0001.vcf MXxxxx_yyyyyy_zzzzzz_0002.vcf	"xxxx" er modellnavnet, "yyyyyy" er skannedatoen og "zzzzzz" er skannetiden.
	CSV	MXxxxx_yyyyyy_zzzzzz_0001.csv	
	Skannet bilde	MXxxxx_yyyyyy_zzzzzz_0001.jpg MXxxxx_yyyyyy_zzzzzz_0002.jpg	

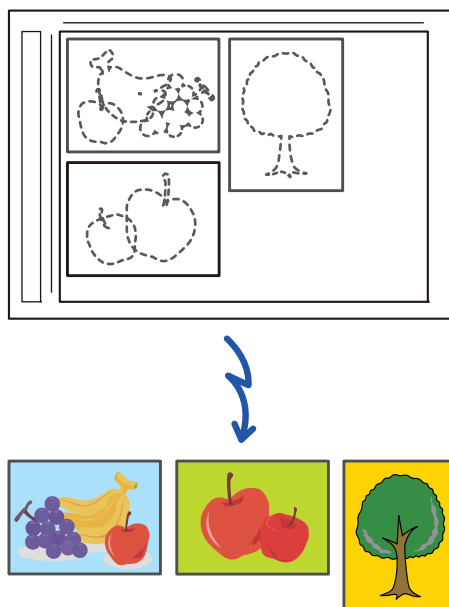


Hvis brukeren angir et filnavn når automatisk uthenting av filnavn er aktivert, får brukerens filnavn prioritet.



# SKANNE FLERE BILDER TIL INDIVIDUELLE FILER SAMTIDIG (Bildebeskjæring)

Denne funksjonen skanner automatisk bilder som plasseres på dokumentglasset, til individuelle filer.



Denne funksjonen kan brukes med Skann til e-post, Skann til FTP, Skann til nettverksmappe og Lagre til ekstern minneenhet.

Innstillinger (administrator) - "Innstill. For Bildesending" → "Skanne-innstillinger" → "Driftinnstillinger" → "Hvis sendedata overskrider maksimal størrelse vil det bli sendt i flere filer." tas ikke i bruk.

Hvis den overførte e-posten er over den angitte grensen, vil det oppstå en sendefeil.

**1**

## Plaser flere originaler som du vil skanne på dokumentglasset.

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



### Vær forsiktig når du plasserer originalene

- Opptil 50 originaler kan plasseres samtidig.
- Separer originalene med minst 5 mm.
- Tilgjengelige originalstørrelser er 40 til 297 mm i høyden og 40 til 432 mm i bredden.
- Hvis formen på originalen ikke er kvadratisk eller rektangulær, er det mulig originalen ikke blir beskåret riktig.
- Øvre og nedre del av originalene kan ikke registreres automatisk, så pass på at du legger dem i riktig retning.

**2**

## Lukk den automatiske dokumentmateren.

Skannemetoden er forskjellig fra multi-beskjæring. Lukk den automatiske dokumentmateren.

**3**

## Trykk på modusvisningen og bytt til hovedskjermen for ønsket modus.

[ENDRE MODI \(side 2-10\)](#)



## 4

**Spesifiser destinasjonen.**

[HENTE OPP EN DESTINASJON FRA EN ADRESSEBOK \(side 5-31\)](#)  
[SE EN LISTE OVER VALGTE DESTINASJONER \(side 5-34\)](#)  
[BRUKE ET SØKENUMMER FOR Å HENTE EN DESTINASJON \(side 5-35\)](#)  
[ANGI EN ADRESSE MANUELT \(side 5-36\)](#)  
[ANGI EN NETTVERKSMAPPE \(side 5-37\)](#)  
[HENTE EN DESTINASJON FRA EN GLOBAL ADRESSEBOK \(side 5-39\)](#)  
[BRUKE EN OVERFØRINGSLOGG FOR Å SENDE IGJEN \(side 5-41\)](#)

## 5

**Trykk på [Andre]-tasten, og trykk på [Bildebeskjæring]-tasten.**

Et hakemerke vises på ikonet. Når innstillingene er fullført, trykker du på [Tilbake]-tasten.



Hvis originalteller er aktivert, vil antallet skannede originaler vises under skanningen.

**Slik avbryter du innstillingen for bildebeskjæring**

Trykk på [Bildebeskjæring]-tasten for å fjerne avkrysningen.

## 6

**Trykk på [Start]-tasten for å starte skanning av originalene.**

Når skanningen er fullført, plasser den neste gruppen med originaler og trykk på [Start]-tasten. Gjenta trinnet over til du har skannet alle originalene og trykk deretter på [Les-Avslutt]-tasten. Det høres et lydsignal når overføringen er fullført.



- Begrensninger når bildebeskjæring er aktivert  
Følgende begrensninger gjelder når bildebeskjæring er aktivert. Begrensede elementer kan endres automatisk i enkelte tilfeller.
  - Skannestørrelse/sendestørrelse: Kun auto kan brukes.
  - Tosidig original: Bare enkeltsidig original er aktivert.
  - Bildeorientering: Kan ikke brukes. (Hver beskåret original korrigeres til retningen som er minst vridd.)
  - Format: Høy komprimering og ultrafin kan ikke brukes.
  - Komprimering/komprimeringsformat: Reduser farger kan ikke brukes.
  - Én fil per side: Kan ikke angis når det er krysset av i avkrysningsboksen og nummeret er "1".
  - Følgende funksjoner kan ikke brukes samtidig som bildebeskjæring.  
Jobb-oppbygg., Sakte Skann, Blandet størrelse original, Slett, Bokskanning, Bokskille, Id-Kort Kopiering, Hopp over tom side, Fil, Hurtigfil, Forhåndsvis, Multi-beskjæring, Visittkortskanning
- Når innstillingen for bildebeskjæring cancelled, beholder følgende elementer innstillingsendringene som ble foretatt da bildebeskjæring ble aktivert.  
Oppløsning, Skannestørrelse, Sendestørrelse, 2-sidig original, Filtype, OCR, Kompresjonsmodus/kompresjonsforhold, Spesifiserte sider per fil
- Avhengig av bildet kan det hende at det ikke blir korrekt gjengitt i filen.



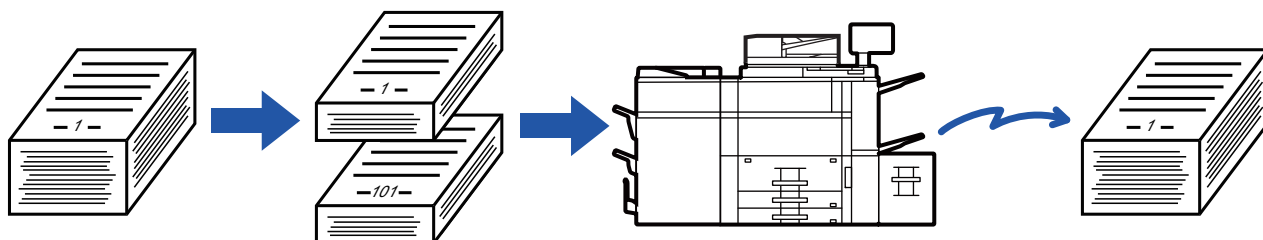
## SKANNE MANGE ORIGINALER SAMTIDIG (JOBBOPPBYGGING)

Denne funksjonen lar deg separere en original med mange sider i sett, skanne hvert sett ved bruk av automatisk dokumentmater og overføre sidene i én enkelt overføring.

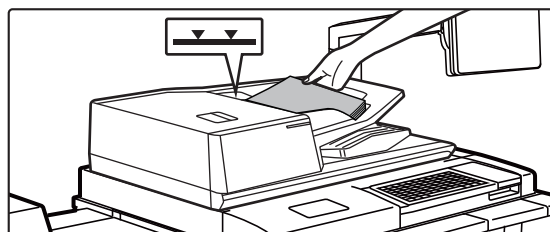
Bruk denne funksjonen når det er flere originale sider som kan plasseres samtidig i den automatiske dokumentmateren.

Når du skal skanne originaler som er delt opp i sett, skanner du settet som inneholder førstesiden først.

Innstillingene du velger for det første settet kan brukes for alle de gjenværende settene.



- Hvis du vil endre alle innstillingene for originalen, må du konfigurere dem før du skanner originalen.
- Opptil 9999 sider kan skannes.  
Hvis minnet brukes til andre jobber, må du være oppmerksom på at færre sider kan skannes.
- Hvis minnet blir fullt under skanning, vil en melding vises og overføringen cancelled.
- Skanneinnstillingene kan endres for hvert sett med originaler.
- Jobboppbygging er ikke mulig når "Innstillinger (administrator)" → [Systeminnstillinger] → [Vanlige Innstillinger] → [Enhetskontroll] → [Tilstands Innstilling] eller [Aktiver/ deaktiv innstillinger] → [Deaktivering av Dokumentmater] er aktivert.

**1**

### Plasser originalene i den automatiske dokumentmateren.

Legg originalene helt inn i dokumentmaterskuffen. Originalene kan stables opp til indikatorlinjen.

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

**2**

Trykk på modusvisningen for å skifte det første skjermbildet i hver modus.

[ENDRE MODI \(side 2-10\)](#)



3

### Spesifiser destinasjonen.

[HENTE OPP EN DESTINASJON FRA EN ADRESSEBOK \(side 5-31\)](#)  
[SE EN LISTE OVER VALGTE DESTINASJONER \(side 5-34\)](#)  
[BRUKE ET SØKENUMMER FOR Å HENTE EN DESTINASJON \(side 5-35\)](#)  
[ANGI EN ADRESSE MANUELT \(side 5-36\)](#)  
[ANGI EN NETTVERKSMAPPE \(side 5-37\)](#)  
[HENTE EN DESTINASJON FRA EN GLOBAL ADRESSEBOK \(side 5-39\)](#)  
[BRUKE EN OVERFØRINGSLOGG FOR Å SENDE IGJEN \(side 5-41\)](#)

4

### Trykk på [Jobb-oppbygg.]-tasten.

Et hakemerke vises på ikonet.



Hvis du utfører skanne til e-post trykker du [Andre]-tasten og deretter [Jobb-oppbygg.]-tasten.



**For å annullere innstillingene for jobboppbygging:**  
Trykk på [Jobb-oppbygg.]-tasten for å fjerne avkrysningen.

5

### Endre innstillingene etter behov.

6

### Trykk på [Start]-tasten for skanne den første originalsiden.

7

### Plasser neste sett med originaler, og trykk på [Start]-tasten.

Gjenta inntil alle originalene er skannet.



- Hvis nødvendig, trykker du [Endre innstil.] før du trykker på [Start]-tasten og endrer de originale skanneinnstillingne og sendeinnstillingene for den neste originalen. Innstillingsendringene vil ta effekt fra neste jobb.
- Hvis du trykker på [Forhåndsvis]-tasten vil det ikke være mulig å skanne ekstra sider.



**For å avbryte skanningen:**  
Trykk på [CA]-tasten. Alle innstillingene, inkludert de skannede dataene, vil bli tømt.

8

### Trykk på [Les-Slutt]-tasten.



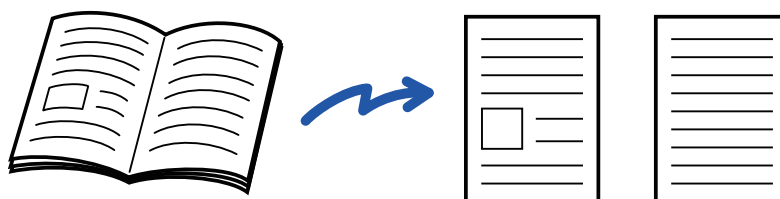


# SKANNE OG SENDE EN ORIGINAL SOM SEPARATE SIDER

## SKANNE EN ORIGINAL SOM TO SEPARATE SIDER (BOKSKANNING)

Venstre og høyre side av en original skannes som to separate sider. Denne funksjonen er nyttig når du ønsker å skanne hver side av en bok eller et annet heftet dokumentet etter hverandre.

Når du bruker bokskanning, må originalen legges på dokumentglasset.



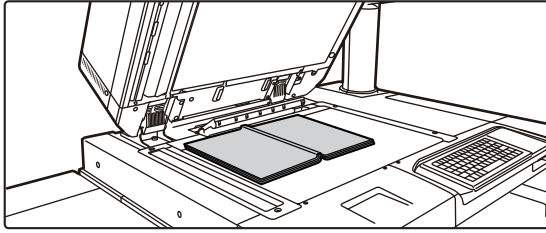
Original skannestørrelse	Overført bilde
A3 (11" x 17") x 1 side	A4 (8-1/2" x 11") x 2 sider



- Denne funksjonen er tilgjengelig når innstillingen for originalstørrelse er satt til [Auto].
- Legg merke til at "Senter slett" og "Radering av kant+Senter" ikke kan brukes.

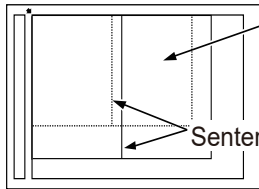


1



**Legg originalen på dokumentglasset.**

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



Denne siden på dette partiet vil bli kopiert først.

Senterlinje av originalen

2

**Trykk på modusvisningen for å skifte det første skjermbildet i hver modus.**

[ENDRE MODI \(side 2-10\)](#)

3

**Spesifiser destinasjonen.**

[HENTE OPP EN DESTINASJON FRA EN ADRESSEBOK \(side 5-31\)](#)

[SE EN LISTE OVER VALGTE DESTINASJONER \(side 5-34\)](#)

[BRUKE ET SØKENUMMER FOR Å HENTE EN DESTINASJON \(side 5-35\)](#)

[ANGI EN ADRESSE MANUELT \(side 5-36\)](#)

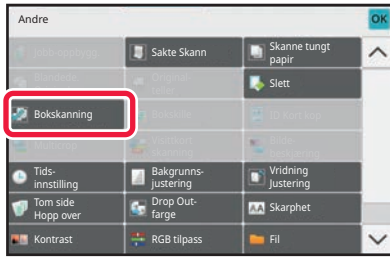
[ANGI EN NETTVERKSMAPPE \(side 5-37\)](#)

[HENTE EN DESTINASJON FRA EN GLOBAL ADRESSEBOK \(side 5-39\)](#)

[BRUKE EN OVERFØRINGSLOGG FOR Å SENDE IGJEN \(side 5-41\)](#)



4



## Trykk på [Andre]-tasten, etterfulgt av [Bokskanning]-tasten.

Et hakemerke vises på ikonet.

Når innstillingene er fullført, trykker du på [Tilbake]-tasten.



### For å annullere bokskanningsinnstillingen

Trykk på [Bokskanning]-tasten for å fjerne avkrysningen.

5

## Trykk på [Start]-tasten for å starte skanning av originalen.

Når skanningen blir ferdig, plasser neste original og trykk på [Start]-tasten.

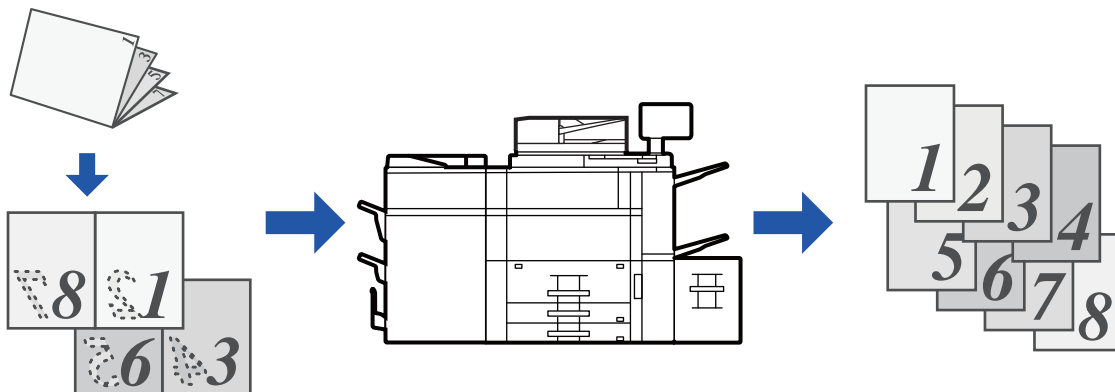
Gjenta til alle sidene har blitt skannet, og trykk så på [Les-Slutt]-tasten.

Du hører en pipelyd som indikerer at overføringen er ferdig.



## DELE ET HEFTE ETTER SIDETALL OG OVERFØRE SIDENE ETTER HVERANDRE (BOKSKILLE)

De åpne sidene av et ryggstiftet hefte deles etter side i henhold til faktisk siderekkefølge før overføring. Når du bruker denne funksjonen, trenger du ikke å sortere originalsiden som skal sendes.



Denne funksjonen kan aktiveres når innstillingen for originalstørrelse er satt til [Auto].



- Dokumentglasset er ikke tilgjengelig for denne funksjonen.
- Bokskille er ikke mulig når "Innstillinger (administrator)" → [Systeminnstillinger] → [Vanlige Innstillinger] → [Enhetskontroll] → [Tilstands Innstilling] eller [Aktiver/ deaktiv innstillinger] → [Deaktivering av Dokumentmater] er aktivert.

**1**

**Plasser originalen i dokumentmaterskuffen for den automatiske dokumentmateren.**

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

**2**

**Trykk på modusvisningen for å skifte det første skjermbildet i hver modus.**

[ENDRE MODI \(side 2-10\)](#)

**3**

**Spesifiser destinasjonen.**

[HENTE OPP EN DESTINASJON FRA EN ADRESSEBOK \(side 5-31\)](#)

[SE EN LISTE OVER VALGTE DESTINASJONER \(side 5-34\)](#)

[BRUKE ET SØKENUMMER FOR Å HENTE EN DESTINASJON \(side 5-35\)](#)

[ANGI EN ADRESSE MANUELT \(side 5-36\)](#)

[ANGI EN NETTVERKSMAPPE \(side 5-37\)](#)

[HENTE EN DESTINASJON FRA EN GLOBAL ADRESSEBOK \(side 5-39\)](#)

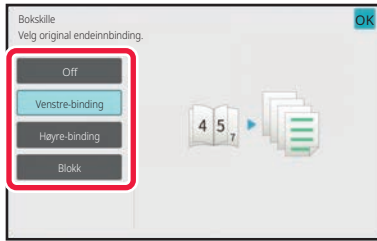
[BRUKE EN OVERFØRINGSLOGG FOR Å SENDE IGJEN \(side 5-41\)](#)

**4**

**Trykk på [Andre]-tasten, etterfulgt av [Bokskille]-tasten.**



5



## Velg innbindingskanten for brosjyreoriginalen.

Når innstillingene er fullført, trykker du på **OK** etterfulgt av **[Tilbake]**-tasten.



Kontroller forhåndsvisningsbildet som vises på skjermen, og påse at innbindingskanten er riktig.



### For å avbryte Bokskille-innstillingen:

Trykk på [Off]-tasten.

6

## Trykk på [Start]-tasten for å starte skanning av originalen.

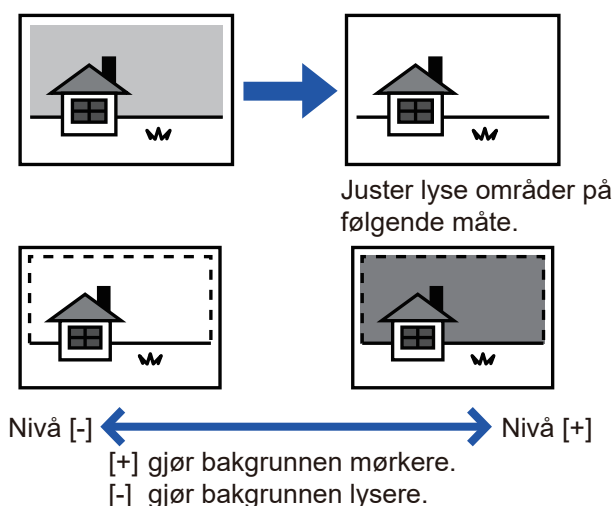
Du hører en pipelyd som indikerer at skanningen og overføringen er ferdig.



# JUSTERE FARGER OG NYANSERCOLOUR

## JUSTERE BAKGRUNNEN VED Å GJØRE DELER AV ORIGINALEN MØRKERE ELLER LYSERE (BAKGRUNNSJUSTERING)

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

**1**

### Plasser originalen.

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

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

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

**2**

### Trykk på modusvisningen for å skifte det første skjermbildet i hver modus.

[ENDRE MODI \(side 2-10\)](#)

**3**

### Spesifiser destinasjonen.

[HENTE OPP EN DESTINASJON FRA EN ADRESSEBOK \(side 5-31\)](#)

[SE EN LISTE OVER VALGTE DESTINASJONER \(side 5-34\)](#)

[BRUKE ET SØKENUMMER FOR Å HENTE EN DESTINASJON \(side 5-35\)](#)

[ANGI EN ADRESSE MANUELT \(side 5-36\)](#)

[ANGI EN NETTVERKSMAPPE \(side 5-37\)](#)

[HENTE EN DESTINASJON FRA EN GLOBAL ADRESSEBOK \(side 5-39\)](#)

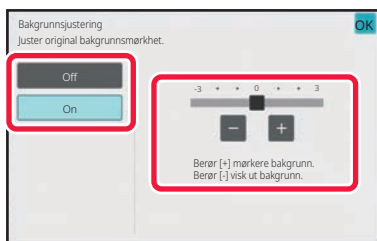
[BRUKE EN OVERFØRINGSLOGG FOR Å SENDE IGJEN \(side 5-41\)](#)

**4**

### Trykk på [Andre]-tasten, etterfulgt av [Bakgrunnsjustering]-tasten.



5



Trykk på **- +** eller skyv glidebryteren for å justere graden av demping.

Når innstillingene er fullført, trykker du på **OK** etterfulgt av [Tilbake]-tasten.



**For å annullere innstillingene for bakgrunnsregulering:**

Trykk på [Off]-tasten.

6

**Trykk på [Start]-tasten for å starte skanning av originalen.**

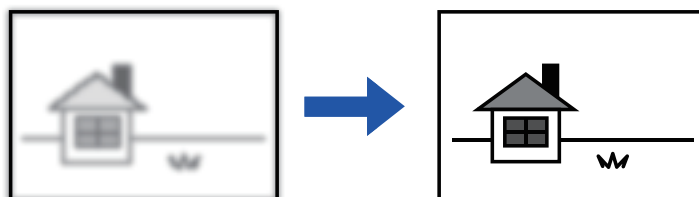
- Hvis du la originalene inn i dokumentmaterskuffen, blir alle sidene skannet. Du hører en pipelyd som indikerer at skanningen og overføringen er ferdig.
- Når du plasserer originalen på dokumentglasset, skanner du én og én side av gangen. Når skanningen blir ferdig, plasser neste original og trykk på [Start]-tasten. Du hører en pipelyd som indikerer at overføringen er ferdig.



- Du kan trykke på [Forhåndsvis]-tasten for å kontrollere en forhåndsvisning av bildet før det sendes. For mer informasjon, se "[KONTROLL AV BILDET SOM SKAL OVERFØRES \(side 5-81\)](#)". Innstillingene for denne funksjonen kan imidlertid ikke endres i forhåndsvisningsskjermen.
- Når fargemodusinnstillingen er [Mono2], fungerer ikke funksjonen for bakgrunnsregulering.colour



## LEGGE TIL KONTRAST I SKANNET ORIGINAL FØR OVERFØRING (KONTRAST)

**1**

### Plasser originalen.

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

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

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

**2**

### Trykk på modusvisningen for å skifte det første skjermbildet i hver modus.

[ENDRE MODI \(side 2-10\)](#)

**3**

### Spesifiser destinasjonen.

[HENTE OPP EN DESTINASJON FRA EN ADRESSEBOK \(side 5-31\)](#)

[SE EN LISTE OVER VALGTE DESTINASJONER \(side 5-34\)](#)

[BRUKE ET SØKENUMMER FOR Å HENTE EN DESTINASJON \(side 5-35\)](#)

[ANGI EN ADRESSE MANUELT \(side 5-36\)](#)

[ANGI EN NETTVERKSMAPPE \(side 5-37\)](#)

[HENTE EN DESTINASJON FRA EN GLOBAL ADRESSEBOK \(side 5-39\)](#)

[BRUKE EN OVERFØRINGSLOGG FOR Å SENDE IGJEN \(side 5-41\)](#)

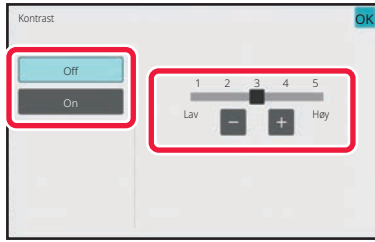
**4**

### Trykk på [Andre]-tasten, etterfulgt av [Kontrast]-tasten.





5



Trykk på **- +** eller skyv glidebryteren for å justere kontrastnivået.

Når innstillingene er fullført, trykker du på **OK** etterfulgt av [Tilbake]-tasten.



**For å avbryte kontrastinnstillingene:**

Trykk på [Off]-tasten.

6

**Trykk på [Start]-tasten for å starte skanning av originalen.**

- Hvis du la originalene inn i dokumentmatskuffen, blir alle sidene skannet. Du hører en pipelyd som indikerer at skanningen og overføringen er ferdig.
- Når du plasserer originalen på dokumentglasset, skanner du én og én side av gangen. Når skanningen blir ferdig, plasser neste original og trykk på [Start]-tasten. Gjenta prosedyren helt til alle sidene har blitt skannet, og trykk så på [Les-Slutt]-tasten. Du hører en pipelyd som indikerer at skanningen og overføringen er ferdig.



Du kan trykke på [Forhåndsvis]-tasten for å kontrollere en forhåndsvisning av bildet før det sendes. For mer informasjon, se "[KONTROLL AV BILDET SOM SKAL OVERFØRES \(side 5-81\)](#)". Innstillingene for denne funksjonen kan imidlertid ikke endres i forhåndsvisnings skjermen.



## FORSTERKE KONTURENE I SKANNET ORIGINAL FØR OVERFØRING (SKARPHET)



1

### Plasser originalen.

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

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

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

2

### Trykk på modusvisningen for å skifte det første skjermbildet i hver modus.

[ENDRE MODI \(side 2-10\)](#)

3

### Spesifiser destinasjonen.

[HENTE OPP EN DESTINASJON FRA EN ADRESSEBOK \(side 5-31\)](#)

[SE EN LISTE OVER VALGTE DESTINASJONER \(side 5-34\)](#)

[BRUKE ET SØKENUMMER FOR Å HENTE EN DESTINASJON \(side 5-35\)](#)

[ANGI EN ADRESSE MANUELT \(side 5-36\)](#)

[ANGI EN NETTVERKSMAPPE \(side 5-37\)](#)

[HENTE EN DESTINASJON FRA EN GLOBAL ADRESSEBOK \(side 5-39\)](#)

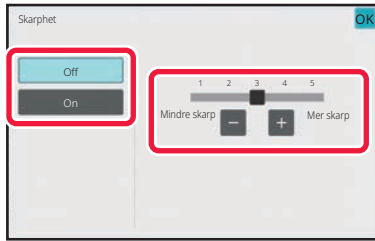
[BRUKE EN OVERFØRINGSLOGG FOR Å SENDE IGJEN \(side 5-41\)](#)

4

### Trykk på [Andre]-tasten, etterfulgt av [Skarphet]-tasten.



5



Trykk på **- +** eller skyv glidebryteren for å justere skarpheten.

Når innstillingene er fullført, trykker du på **OK** etterfulgt av [Tilbake]-tasten.



**Hvis du vil annullere skarphet-innstillingen:**

Trykk på [Off]-tasten.

6

**Trykk på [Start]-tasten for å starte skanning av originalen.**

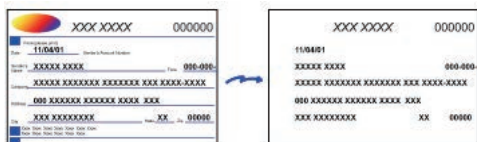
- Hvis du la originalene inn i dokumentmaterskuffen, blir alle sidene skannet. Du hører en pipelyd som indikerer at skanningen og overføringen er ferdig.
- Når du plasserer originalen på dokumentglasset, skanner du én og én side av gangen. Når skanningen blir ferdig, plasser neste original og trykk på [Start]-tasten. Gjenta prosedyren helt til alle sidene har blitt skannet, og trykk så på [Les-Slutt]-tasten. Du hører en pipelyd som indikerer at skanningen og overføringen er ferdig.



Du kan trykke på [Forhåndsvis]-tasten for å kontrollere en forhåndsvisning av bildet før det sendes. For mer informasjon, se "[KONTROLL AV BILDET SOM SKAL OVERFØRES \(side 5-81\)](#)". Innstillingene for denne funksjonen kan imidlertid ikke endres i forhåndsvisnings skjermen.



# FJERNE KROMATISKE FARGER FRA SKANNET ORIGINAL FØR OVERFØRING (FARGEUTFALL) COLOUR COLOUR

**1**

## Plasser originalen.

Plasser originalen i skuffen for dokumentmating på den automatiske dokumentmateren, eller på dokumentglasset.  
[AUTOMATISK DOKUMENTMATER \(side 1-48\)](#)  
[DOKUMENTGLASS \(side 1-52\)](#)

**2**

## Trykk på modusvisningen for å skifte det første skjermbildet i hver modus.

[ENDRE MODI \(side 2-10\)](#)

**3**

## Spesifiser destinasjonen.

[HENTE OPP EN DESTINASJON FRA EN ADRESSEBOK \(side 5-31\)](#)  
[SE EN LISTE OVER VALGTE DESTINASJONER \(side 5-34\)](#)  
[BRUKE ET SØKENUMMER FOR Å HENTE EN DESTINASJON \(side 5-35\)](#)  
[ANGI EN ADRESSE MANUELT \(side 5-36\)](#)  
[ANGI EN NETTVERKSMAPPE \(side 5-37\)](#)  
[HENTE EN DESTINASJON FRA EN GLOBAL ADRESSEBOK \(side 5-39\)](#)  
[BRUKE EN OVERFØRINGSLOGG FOR Å SENDE IGJEN \(side 5-41\)](#)

**4**

## Trykk på [Andre]-tasten og deretter på [Drop Out colour]-tasten.

Et hakemerke vises på ikonet.  
Når innstillingene er fullført, trykker du på [Tilbake]-tasten.



### For å annullere innstillingene for fargeutfallcolour

Trykk på [Drop Out colour]-tasten for å fjerne avkrysningen.



5

## Trykk på [Start]-tasten for å starte skanning av originalen.

- Hvis du la originalene inn i dokumentmaterskuffen, blir alle sidene skannet. Du hører en pipelyd som indikerer at skanningen og overføringen er ferdig.
- Når du plasserer originalen på dokumentglasset, skanner du én og én side av gangen. Når skanningen blir ferdig, plasser neste original og trykk på [Start]-tasten. Gjenta prosedyren helt til alle sidene har blitt skannet, og trykk så på [Les-Slutt]-tasten. Du hører en pipelyd som indikerer at skanningen og overføringen er ferdig.



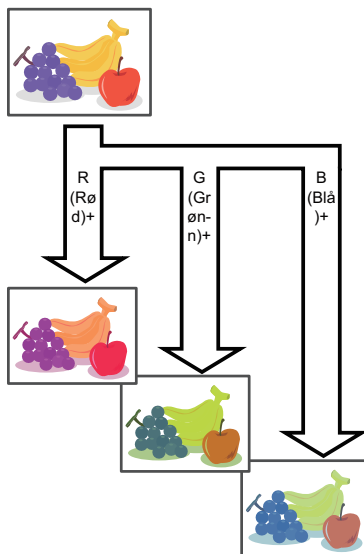
Du kan trykke på [Forhåndsvis]-tasten for å kontrollere en forhåndsvisning av bildet før det sendes. For mer informasjon, se "[KONTROLL AV BILDET SOM SKAL OVERFØRES \(side 5-81\)](#)".

Trykk på [Endre innstil.]-tasten i skjermen som bekrefter avsluttet skanning for å endre kontrast, oppløsning, skannestørrelse og sendestørrelse. (Du kan imidlertid kun endre kontrasten når du skanner partallssider i originalen.)



## JUSTERE RØDT/GRØNT/BLÅTT (RGB tilpass)

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

**1**

### Plasser originalen.

Plasser originalen i skuffen for dokumentmating på den automatiske dokumentmateren, eller på dokumentglasset.  
[AUTOMATISK DOKUMENTMATER \(side 1-48\)](#)  
[DOKUMENTGLASS \(side 1-52\)](#)

**2**

### Trykk på modusvisningen for å skifte det første skjermbildet i hver modus.

[ENDRE MODI \(side 2-10\)](#)

**3**

### Spesifiser destinasjonen.

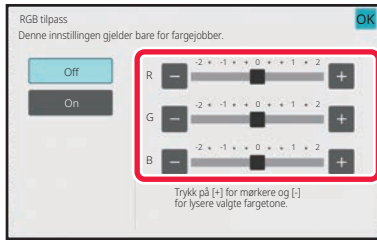
[HENTE OPP EN DESTINASJON FRA EN ADRESSEBOK \(side 5-31\)](#)  
[SE EN LISTE OVER VALGTE DESTINASJONER \(side 5-34\)](#)  
[BRUKE ET SØKENUMMER FOR Å HENTE EN DESTINASJON \(side 5-35\)](#)  
[ANGI EN ADRESSE MANUELT \(side 5-36\)](#)  
[ANGI EN NETTVERKSMAPPE \(side 5-37\)](#)  
[HENTE EN DESTINASJON FRA EN GLOBAL ADRESSEBOK \(side 5-39\)](#)  
[BRUKE EN OVERFØRINGSLOGG FOR Å SENDE IGJEN \(side 5-41\)](#)

**4**

### Trykk på [Andre]-tasten, etterfulgt av [RGB tilpass]-tasten.



5



Trykk på **[-]** **[+]** av fargen du ønsker å justere eller skyv glidebryteren for å justere fargen.colourcolour

Når innstillingene er fullført, trykker du på **OK** etterfulgt av [Tilbake]-tasten.



**For å annullere innstillingene for RGB-justering:**  
Trykk på [Off]-tasten.

6

**Trykk på [Start]-tasten for å starte skanning av originalen.**

- Hvis du la originalene inn i dokumentmatskuffen, blir alle sidene skannet. Du hører en pipelyd som indikerer at skanningen og overføringen er ferdig.
- Når du plasserer originalen på dokumentglasset, skanner du én og én side av gangen. Når skanningen blir ferdig, plasser neste original og trykk på [Start]-tasten. Gjenta prosedyren helt til alle sidene har blitt skannet, og trykk så på [Les-Slutt]-tasten. Du hører en pipelyd som indikerer at skanningen og overføringen er ferdig.



Du kan trykke på [Forhåndsvis]-tasten for å kontrollere en forhåndsvisning av bildet før det sendes. For mer informasjon, se "[KONTROLL AV BILDET SOM SKAL OVERFØRES \(side 5-81\)](#)".

Trykk på [Endre innstil.]-tasten i skjermen som bekrefter avsluttet skanning for å endre kontrast, oppløsning, skannestørrelse og sendestørrelse. (Du kan imidlertid kun endre kontrasten når du skanner partallssider i originalen.)



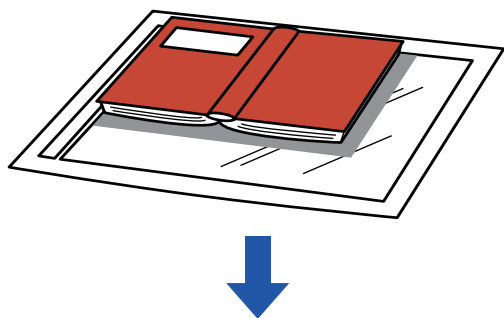
# SKANNE ORIGINALER

## SLETTE PERIFERE SKYGGER PÅ BILDET(SLETT)

Ved skanning av en tykk original eller bøker, sletter du eventuelle perifere skygger som kan forekomme på bildet.

### Skanne en tykk bok

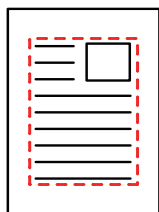
Når et innbundet dokument skannes, danner det seg skygger i de perifere områdene og rundt innbindingsdelen av det skannede bildet.



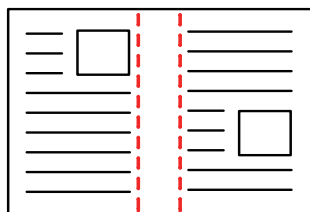
Slettefunksjonen brukes ikke	Slettefunksjonen brukes
Skygger vises i bildet.	Ingen skygger vises.

### Slette modi

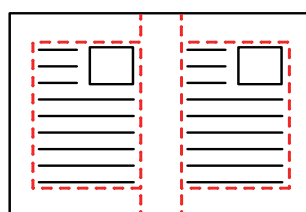
Radering, ytterkant



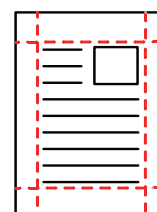
Mittradering



Kant- + mittradering



Sidradering



- Denne funksjonen sletter deler av bildet hvor skygger har en tendens til å dannes, den oppdager ikke skygger.
- Hvis en kopigradinnstilling brukes i kombinasjon med en sletteinnstilling, vil slettet bredde endres i.h.t. valgt kopigrad. Hvis du for eksempel angir en slettebredde på 1/2" (10 mm) og reduserer bildet til 70 % før du skanner det, reduseres slettebredden til 3/8" (7 mm).
- Når sletteinnstillingen er valg, vil bilderetningen alltid måtte være i stående format.



#### For å endre standardinnstilling for slettebredde:

I "Innstillinger (administrator)" velger du [Systeminnstillinger] → [Innstill. For Bildesending] → [Vanlige innstillinger] → [Driftinnstillinger] → [Justering Av Kantsletting.].

Bredden kan være mellom 0 og 1" (0 og 20 mm). Fabrikkinnstillingen er 1/2" (10 mm). Innstillingen som endres her, vil gjelde for [Systeminnstillinger] → [Kopieringsinnstillinger] → [Driftinnstillinger] → [Justering Av Kantsletting.] i "Innstillinger".

1

### Plasser originalen.

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

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

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

2

### Trykk på modusvisningen for å skifte det første skjermbildet i hver modus.

[ENDRE MODI \(side 2-10\)](#)





3

### Spesifiser destinasjonen.

[HENTE OPP EN DESTINASJON FRA EN ADRESSEBOK \(side 5-31\)](#)

[SE EN LISTE OVER VALGTE DESTINASJONER \(side 5-34\)](#)

[BRUKE ET SØKENUMMER FOR Å HENTE EN DESTINASJON \(side 5-35\)](#)

[ANGI EN ADRESSE MANUELT \(side 5-36\)](#)

[ANGI EN NETTVERKSMAPPE \(side 5-37\)](#)

[HENTE EN DESTINASJON FRA EN GLOBAL ADRESSEBOK \(side 5-39\)](#)

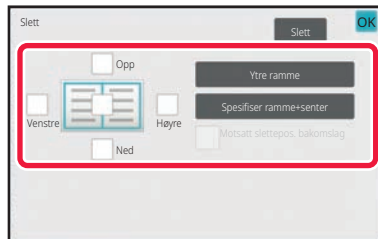
[BRUKE EN OVERFØRINGSLOGG FOR Å SENDE IGJEN \(side 5-41\)](#)

4

Trykk på [Andre]-tasten, etterfulgt av [Slett]-tasten.



5



## Trykk i avkrysningsboksen for kanten du ønsker å slette, og angi sletteposisjon.

Kontroller at den trykte avkrysningsboksen er angitt til . Hvis [Ytre ramme]-tasten trykkes inn, settes [Opp]-, [Ned]-, [Venstre]- og [Høyre]-avkrysningsboksene til . Hvis du trykker på [Spesifiser ramme+senter]-tasten, settes alle avkrysningsboksene til .



Angi kantslettingen på motsatt side når du sletter kanter på én til tre sider for Opp, Ned, Venstre og Høyre på forsiden for å skanne en 2-sidig original.

- Hvis [Reverse Erase Position of The Back Face]-avkrysningsboksen er angitt til , vil kanten i posisjonen overfor den slettede kanten på forsiden bli slettet.
- Hvis [Reverse Erase Position of The Back Face]-avkrysningsboksen er angitt til , vil kanten i samme posisjon som den på forsiden bli slettet.
- [Reverse Erase Position of The Back Face] er ikke mulig når "Innstillinger (administrator)" – [Systeminnstillinger] → [Vanlige Innstillinger] → [Enhetskontroll] → [Tilstands Innstilling] eller [Aktiver/ deaktiv innstillinger] → [Deaktivering av Dokumentmater] er aktivert.

6

## Angi slettebredde.

Når innstillingene er fullført, trykker du på **OK** etterfulgt av [Tilbake]-tasten.



- Trykk på tallvisningen som viser margforskyvningsområdet på forsiden eller baksiden, og angi området ved hjelp av talltastene.
- Du kan spesifisere området raskt ved først å angi en verdi nær ønsket verdi ved hjelp av talltastene, og deretter justere verdien med **-** **+**.



### For å avbryte sletteinnstillingen:

Trykk på [Slett]-tasten.

7

## Trykk på [Start]-tasten for å starte skanning av originalen.

- Hvis du la originalene inn i dokumentmeterskuffen, blir alle sidene skannet. Du hører en pipelyd som indikerer at skanningen og overføringen er ferdig.
- Når du plasserer originalen på dokumentglasset, skanner du én og én side av gangen. Når skanningen blir ferdig, plasser neste original og trykk på [Start]-tasten. Gjenta til alle sidene har blitt skannet, og trykk så på [Les-Slutt]-tasten. Du hører en pipelyd som indikerer at overføringen er ferdig.

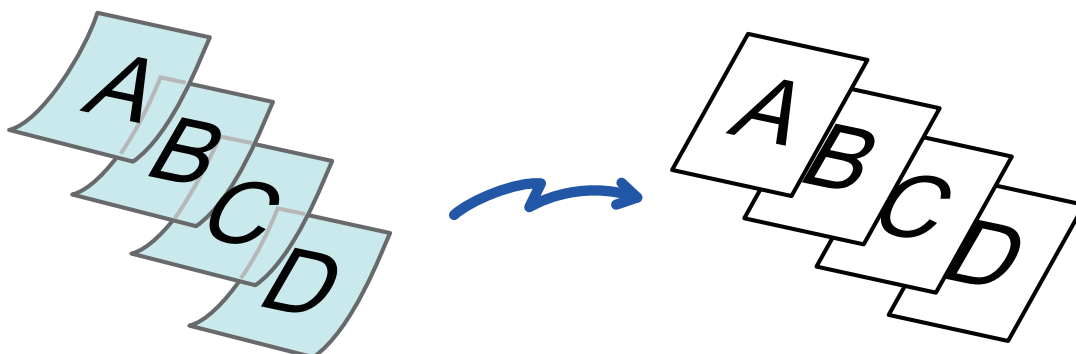


Du kan trykke på [Forhåndsvis]-tasten for å kontrollere en forhåndsvisning av bildet før det sendes. For mer informasjon, se "[KONTROLL AV BILDET SOM SKAL OVERFØRES \(side 5-81\)](#)".



## 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.



Sakte skann-modus er ikke mulig når "Innstillinger (administrator)" – [Systeminnstillinger] → [Vanlige Innstillinger] → [Enhetskontroll] → [Tilstands Innstilling] eller [Aktiver/ deaktiv innstillinger] → [Deaktivering av Dokumentmater] er aktivert.

**1**

### Plasser originalen i dokumentmaterskuffen for den automatiske dokumentmateren.

Juster papirguidene sakte.

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



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

**2**

### Trykk på modusvisningen for å skifte det første skjermbildet i hver modus.

[ENDRE MODI \(side 2-10\)](#)



3

### Spesifiser destinasjonen.

[HENTE OPP EN DESTINASJON FRA EN ADRESSEBOK \(side 5-31\)](#)

[SE EN LISTE OVER VALGTE DESTINASJONER \(side 5-34\)](#)

[BRUKE ET SØKENUMMER FOR Å HENTE EN DESTINASJON \(side 5-35\)](#)

[ANGI EN ADRESSE MANUELT \(side 5-36\)](#)

[ANGI EN NETTVERKSMAPPE \(side 5-37\)](#)

[HENTE EN DESTINASJON FRA EN GLOBAL ADRESSEBOK \(side 5-39\)](#)

[BRUKE EN OVERFØRINGSLOGG FOR Å SENDE IGJEN \(side 5-41\)](#)

4

### Trykk på [Andre]-tasten, etterfulgt av [Sakte Skann]-tasten.

Et hakemerke vises på ikonet.

Når innstillingene er fullført, trykker du på [Tilbake]-tasten.



**For å annullere innstillingene for sakte skann-modus:**

Trykk på [Sakte Skann]-tasten for å fjerne avkrysningen.

5

### Trykk på [Start]-tasten for å starte skanning av originalen.

Du hører en pipelyd som indikerer at skanningen og overføringen er ferdig.

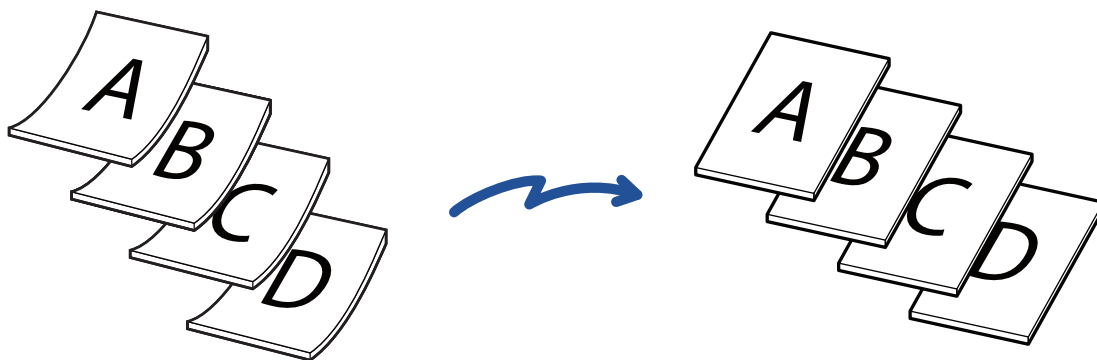


For mer informasjon, se "[KONTROLL AV BILDET SOM SKAL OVERFØRES \(side 5-81\)](#)". Innstillingene for denne funksjonen kan imidlertid ikke endres i forhåndsvisnings skjermen.



# SKANNING AV EN TUNG ORIGINAL (SKANNE TUNGT PAPIR)

Bruk denne funksjonen når du ønsker å skanne tunge originaler med den automatiske dokumentmateren. Denne funksjonen gjør at tunge originaler ikke mates inn feil.



Skanning av tungt papir er ikke mulig når "Innstillinger (administrator)" – [Systeminnstillinger] → [Vanlige Innstillinger] → [Enhetskontroll] → [Tilstands Innstilling] eller [Aktiver/ deaktiv innstillinger] → [Deaktivering av Dokumentmater] er aktivert.

**1**

## Plasser originalen i dokumentmeterskuffen for den automatiske dokumentmateren.

Juster papirguidene sakte.

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



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

**2**

## Trykk på modusvisningen for å skifte det første skjermbildet i hver modus.

[ENDRE MODI \(side 2-10\)](#)

**3**

## Spesifiser destinasjonen.

[HENTE OPP EN DESTINASJON FRA EN ADRESSEBOK \(side 5-31\)](#)

[SE EN LISTE OVER VALGTE DESTINASJONER \(side 5-34\)](#)

[BRUKE ET SØKENUMMER FOR Å HENTE EN DESTINASJON \(side 5-35\)](#)

[ANGI EN ADRESSE MANUELT \(side 5-36\)](#)

[ANGI EN NETTVERKSMAPPE \(side 5-37\)](#)

[HENTE EN DESTINASJON FRA EN GLOBAL ADRESSEBOK \(side 5-39\)](#)

[BRUKE EN OVERFØRINGSLOGG FOR Å SENDE IGJEN \(side 5-41\)](#)



4

**Trykk på [Andre]-tasten, og trykk deretter på [Skanne tungt papir]-tasten.**

Et hakemerke vises på ikonet.

Når innstillingene er fullført, trykker du på [Tilbake]-tasten.



Slik avbryter du innstillingen for skanning av tungt papir

Trykk på [Skanne tungt papir]-tasten for å fjerne avkrysningen.

5

**Trykk på [Start]-tasten for å starte skanning av originalen.**

Du hører en pipelyd som indikerer at skanningen og overføringen er ferdig.



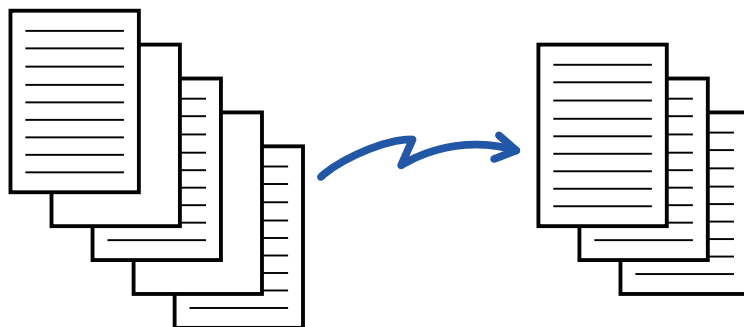
For mer informasjon, se "[KONTROLL AV BILDET SOM SKAL OVERFØRES \(side 5-81\)](#)". Innstillingene for denne funksjonen kan imidlertid ikke endres i forhåndsvisningsskjermen.



## ELIMINERE TOMME SIDER FRA EN OVERFØRING (HOPP OVER TOMME SIDER)

Hvis den skannede originalen inneholder tomme sider, hopper denne funksjonen over dem og sender bare sider som ikke er tomme.

Maskinen oppdager tomme sider, slik at du kan hoppe over tomme ark uten å måtte kontrollere en original.



- Hvis du skanner en original der den ene siden er tom, hopper maskinen over tomme sider ved 2-sidig sending.
- Avhengig av originalen kan det hende at enkelte sider som ikke er tomme oppdages som tomme sider og derfor ikke sendes, og enkelte sider som er tomme oppdages kanskje ikke som tomme sider og sendes derfor.



### Slik henter du opp bekreftelsesmeldingen for å hoppe over tom side:

Velg [Systeminnstillinger] → [Vanlige innstillinger] → [Enhetskontroll] → [Driftinnstillinger] → [Vis bekreftelsesmelding for Hopp over tomme sider].

**1**

### Plasser originalen.

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

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

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

**2**

### Trykk på modusvisningen for å skifte det første skjermbildet i hver modus.

[ENDRE MODI \(side 2-10\)](#)

**3**

### Spesifiser destinasjonen.

[HENTE OPP EN DESTINASJON FRA EN ADRESSEBOK \(side 5-31\)](#)

[SE EN LISTE OVER VALGTE DESTINASJONER \(side 5-34\)](#)

[BRUKE ET SØKENUMMER FOR Å HENTE EN DESTINASJON \(side 5-35\)](#)

[ANGI EN ADRESSE MANUELT \(side 5-36\)](#)

[ANGI EN NETTVERKSMAPPE \(side 5-37\)](#)

[HENTE EN DESTINASJON FRA EN GLOBAL ADRESSEBOK \(side 5-39\)](#)

[BRUKE EN OVERFØRINGSLOGG FOR Å SENDE IGJEN \(side 5-41\)](#)

**4**

### Trykk på [Andre]-tasten, etterfulgt av [Hopp over tom side]-tasten.



5



Trykk på [Hopp over tom side]- eller [Hopp over tom side og bakside]-tasten.

Når innstillingene er fullført, trykker du på **OK** etterfulgt av [Tilbake]-tasten.



**For å annullere Hopp over tom side-innstillingen:**

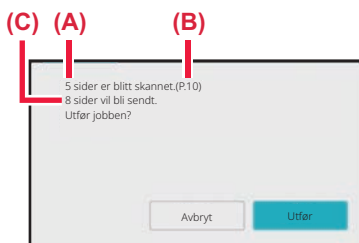
Trykk på [Off]-tasten.

6

Trykk på [Start]-tasten for å starte skanning av originalen.

Du hører en pipelyd som indikerer at skanningen er ferdig.

7



Når skanningen slutter, kontrollerer du antallet originalark og antallet ark som skal sendes, og trykker på [OK]-tasten for å starte overføringen.

- Når Jobb Lages-modusen brukes, vises bekreftelsesmeldingen etter at du har trykket på [Start]-tasten.
- På bekreftesskjermen vises antall skannede originalark i (A), antall skannede sider i (B) og antall ark som skal sendes, med unntak av tomme sider, i (C). Hvis for eksempel fem originalark som inkluderer to tomme sider skannes med dupleksskanning, vil (A) vise "5", (B) vise "10" og (C) vise "8".



Hvis dette trinnet ikke utføres innen ett minutt etter at bekreftesskjermen ovenfor vises, vil det skannede bildet og innstillingene tømmes, og startskjermen vil vises på nytt.

Skanningen vil ikke fullføres automatisk, og bildet vil heller ikke reserveres for overføring.





# KONTROLL AV ANTALL SKANNEDE ORIGINALARK FØR OVERFØRING (ORIGINALANTALL)

Tell antall skannede originalark og vis antallet før overføring.

Ved å kontrollere antall skannede originalark før overføring, kan du unngå overføringsfeil.



- Antallet som vises er antallet skannede originalark, ikke antallet skannede originalsider. Når du for eksempel overfører en 2-sidig original, vises tallet "1" for å angi at ett originalark overføres, ikke "2" for å angi forsiden og baksiden av det samme arket.
- Hvis funksjonen for telling av originaler er valgt i en hvilken som helst modus når en gruppeoverføring kjøres, vil funksjonen aktiveres for alle destinasjoner.
- Innstillingen bør aktiveres separat for hver modus.

**1**

## Plasser originalene i den automatiske dokumentmateren.

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

**2**

## Trykk på modusvisningen for å skifte det første skjermbildet i hver modus.

[ENDRE MODI \(side 2-10\)](#)

**3**

## Spesifiser destinasjonen.

[HENTE OPP EN DESTINASJON FRA EN ADRESSEBOK \(side 5-31\)](#)

[SE EN LISTE OVER VALGTE DESTINASJONER \(side 5-34\)](#)

[BRUKE ET SØKENUMMER FOR Å HENTE EN DESTINASJON \(side 5-35\)](#)

[ANGI EN ADRESSE MANUELT \(side 5-36\)](#)

[ANGI EN NETTVERKSMAPPE \(side 5-37\)](#)

[HENTE EN DESTINASJON FRA EN GLOBAL ADRESSEBOK \(side 5-39\)](#)

[BRUKE EN OVERFØRINGSLOGG FOR Å SENDE IGJEN \(side 5-41\)](#)

**4**

## Trykk på [Andre]-tasten, etterfulgt av [Originalantall]-tasten.

Et hakemerke vises på ikonet.

Når innstillingene er fullført, trykker du på [Tilbake]-tasten.



### For å avbryte Originalteller-innstillingen:

Trykk på [Originalantall]-tasten for å fjerne avkrysningen.

**5**

## Trykk på [Start]-tasten for å starte skanning av originalen.

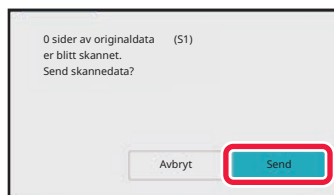
Du hører en pipelyd som indikerer at skanningen er ferdig.



For mer informasjon, se "[KONTROLL AV BILDET SOM SKAL OVERFØRES \(side 5-81\)](#)". Innstillingene for denne funksjonen kan imidlertid ikke endres i forhåndsvisningsskjermen.



6



### Kontroller antallet originalark.

Antallet som vises er antallet skannede originalark, ikke antallet skannede originalsider. Når for eksempel 2-sidig kopiering utføres ved å bruke én original, vil tallet "1" vises for å indikere at ett originalark ble skannet, ikke "2" for å indikere forsiden og baksiden av det samme arket.

7

### Trykk på [Send]-tasten for å starte overføringen.



Hvis du bruker denne funksjonen sammen med [Jobb-oppbygg.], vises antallet etter at du har trykket på [Les-Slutt]-tasten.

Hvis dette trinnet ikke utføres innen ett minutt etter at bekreftelsesskjermen ovenfor vises, vil det skannede bildet og innstillingene tømmes, og startskjermen vil vises på nytt. Skanningen vil ikke fullføres automatisk, og bildet vil heller ikke reserveres for overføring.



#### Hvis det viste antallet originalark er et annet enn det faktiske antallet ark:

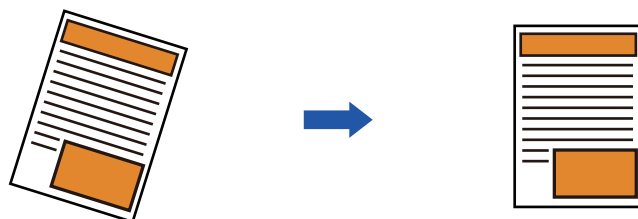
Trykk på [Avbryt]-tasten og deretter på [OK]-tasten på meldingsskjermen for å fjerne all skannet data.

Skanneinnstillinger og destinasjonsinnstillinger vil ikke tømmes. Legg originalarkene i dokumentmaterskuffen igjen, og trykk på [Start]-tasten for å skanne på nytt.



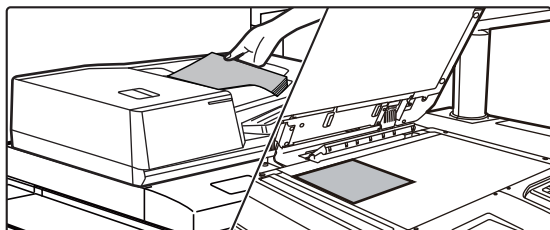
# AUTOMATISK JUSTERING AV SKJEVE SKANNEDATA (Vridning Justering)

Når originalen er skjev, eller når bilder i originalen er skjeve, korrigerer denne innstillingen automatisk skjevheten og lagrer dokumentet.



- Bildet etter justeringen vises ikke i forhåndsvisningen, men vises slik det ble skannet.
- Selv om justering ikke er nødvendig og teksten og bildene står på skrå av designhensyn, kan det fortsatt hende at justering finner sted automatisk.
- Hvis det er lite tekst- eller billedata i originalen, kan det hende at justering ikke finner sted, uavhengig av skjevhetsgraden.
- For kortformat kan ikke denne funksjonen brukes.
- Hvis [Dokumentarkivering] → [Hovedmappe] → [Egenskap] → [Opprett PDF for PC-søking] i systeminnstillingene er aktivert, kan ikke denne funksjonen brukes sammen med dokumentarkiveringsfunksjonen.
- Avhengig av skjevhetsgraden kan det hende at korreksjon ikke er mulig.

1



## Plasser originalen.

Plasser originalen i skuffen for dokumentmating på den automatiske dokumentmateren, eller på dokumentglasset.  
[AUTOMATISK DOKUMENTMATER \(side 1-48\)](#)  
[DOKUMENTGLASS \(side 1-52\)](#)

2

## Trykk på modusvisningen for å skifte det første skjermbildet i hver modus.

[ENDRE MODI \(side 2-10\)](#)

3

## Spesifiser destinasjonen.

[HENTE OPP EN DESTINASJON FRA EN ADRESSEBOK \(side 5-31\)](#)

[SE EN LISTE OVER VALGTE DESTINASJONER \(side 5-34\)](#)

[BRUKE ET SØKENUMMER FOR Å HENTE EN DESTINASJON \(side 5-35\)](#)

[ANGI EN ADRESSE MANUELT \(side 5-36\)](#)

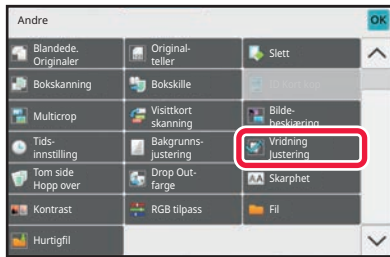
[ANGI EN NETTVERKSMAPPE \(side 5-37\)](#)

[HENTE EN DESTINASJON FRA EN GLOBAL ADRESSEBOK \(side 5-39\)](#)

[BRUKE EN OVERFØRINGSLOGG FOR Å SENDE IGJEN \(side 5-41\)](#)



4



### Trykk på [Andre]-tasten, etterfulgt av [Vridning Justering]-tasten.

Et hakemerke vises på ikonet.

Når du har gjort fullført innstillingen, trykk på [Tilbake]-tasten.



#### Slik avbryter du Vridning Justering-innstillingen

Trykk på [Vridning Justering]-tasten for å fjerne avkrysningen.

5

### Trykk på [Start]-tasten for å starte skanning av originalen.

Når skanningen blir ferdig, plasser neste original og trykk på [Start]-tasten.

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

Du hører en pipelyd som indikerer at overføringen er ferdig.



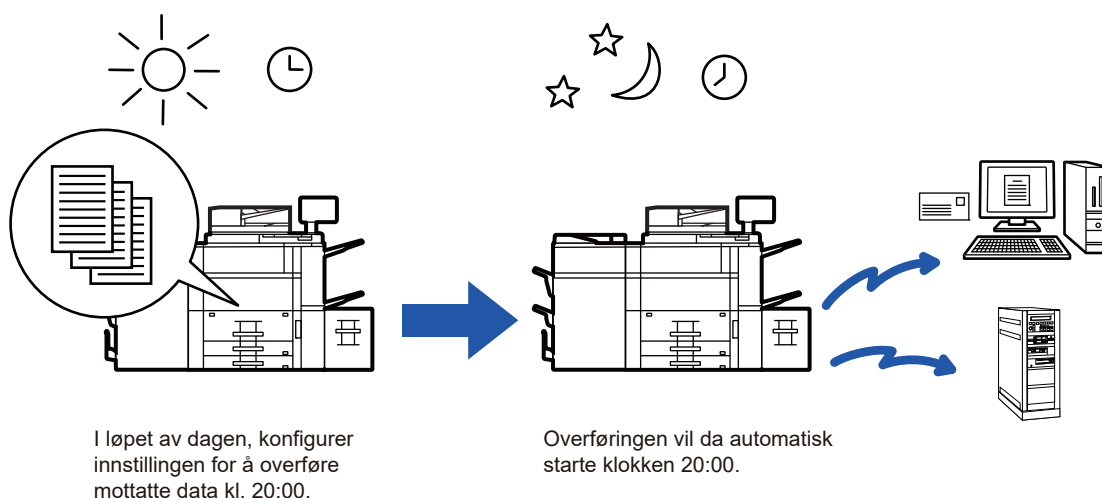
# SPESIFIKKE FUNKSJONER

## STARTE EN OVERFØRING PÅ ET OPPGITT TIDSPUNKT (TIDSINNSTILT OVERFØRING)

Spesifiser tidspunktet når en overføring eller gruppeoverføring automatisk skal finne sted. Overføring vil begynne automatisk på det oppgitte tidspunktet.

Denne funksjonen er nyttig når du ønsker å utføre reserverte overføringer, gruppeoverføringer eller andre overføringer mens du er borte, på natten eller på andre tider når samtaleprisene er lave.

Hvis for eksempel innstillingen er satt til å skrive ut data som er mottatt i løpet av dagen, kl. 20.00, blir ikke de mottatte dataene skrevet ut umiddelbart, og utskriften starter automatisk kl. 20.00.



- Hovedbryteren må være i " | "-posisjonen når en tidsinnstilt overføring blir stilt inn. Hvis hovedbryteren er i " ⏻ "-posisjonen på det oppgitte tidspunktet, vil ikke overføringen finne sted.
- Når en tidsinnstilt overføring blir utført, må du skanne originalen inn i minnet når du setter opp overføringen. Det er ikke mulig å la dokumentet ligge i dokumentmaterskuffen eller på dokumentglasset og få det skannet på det reserverte overføringstidspunktet.
- Opptil 100 tidsinnstilte overføringer kan lagres samtidig.



- Innstillingene som er valgt for en tidsinnstilt overføring (kontrast, oppløsning og andre funksjoner) blir automatisk tømt etter at overføringen er ferdig. (Når dokumentarkiveringsfunksjonen brukes, vil imidlertid det skannede originalbildet og innstillingene lagres på den innebygde lokale stasjonen.)
- Hvis en annen overføring utføres når det oppgitte tidspunktet kommer, vil den tidsinnstilte overføringen begynne etter at den overføringen er ferdig.
- Hvis en jobb som er planlagt for tidsinnstilt overføring, gis prioritet på jobbbehandlingsskjermen blir tidsinnstillingen avbrutt. Overføringen vil begynne så snart den pågående jobben er fullført.  
[PRIORITETSBEHANDLING AV EN RESERVERT JOBB \(side 2-57\)](#)
- Tiden kan spesifiseres opptil en uke på forhånd.
- Etter at innstillingene for tidsinnstilt overføring er spesifisert, start overføringen på samme måte som med andre funksjoner.
- En tidsinnstilt overføring kan slettes på jobbbehandlingsskjermen.

**1**

### Plasser originalen.

Plasser originalen i skuffen for dokumentmating på den automatiske dokumentmateren, eller på dokumentglasset.  
[AUTOMATISK DOKUMENTMATER \(side 1-48\)](#)  
[DOKUMENTGLASS \(side 1-52\)](#)



2

Trykk på modusvisningen for å skifte det første skjermbildet i hver modus.

[ENDRE MODI \(side 2-10\)](#)

3

Spesifiser destinasjonen.

[HENTE OPP EN DESTINASJON FRA EN ADRESSEBOK \(side 5-31\)](#)

[SE EN LISTE OVER VALGTE DESTINASJONER \(side 5-34\)](#)

[BRUKE ET SØKENUMMER FOR Å HENTE EN DESTINASJON \(side 5-35\)](#)

[ANGI EN ADRESSE MANUELT \(side 5-36\)](#)

[ANGI EN NETTVERKSMAPPE \(side 5-37\)](#)

[HENTE EN DESTINASJON FRA EN GLOBAL ADRESSEBOK \(side 5-39\)](#)

[BRUKE EN OVERFØRINGSLOGG FOR Å SENDE IGJEN \(side 5-41\)](#)

4

Trykk på [Andre]-tasten, etterfulgt av [Tids innstilling]-tasten.

5

Trykk på [On]-tasten.

6



Spesifiser datoen.



## 7

**Spesifiser tiden (timer og minutter) i 24-timers format.**

Når innstillingene er fullført, trykker du på **OK** etterfulgt av [Tilbake]-tasten.



- Trykk på områdene som viser timer og minutter, og angi tiden ved hjelp av talltastene.
- Det er praktisk å bruke **- +** til å finjustere tiden.
- Innstillingen vil vise den aktuelle tiden. Hvis klokken ikke er stilt riktig, trykker du på [CA] -tasten for å abytte operasjonen. Still klokken i innstillingsmodus og fullfør den tidsinnstilte overføringsprosedyren.  
[FØR BRUK AV MASKINEN SOM EN NETTVERKSSKANNERFUNKSJON \(side 5-3\)](#)

**For å annullere innstillingene for tidsinnstilte overføringer:**

Trykk på [Off]-tasten.

**Slik stiller du inn dato og klokkeslett på maskinen:**

I "Innstillinger" velger du [Systeminnstillinger] → [Vanlige innstillinger] → [Enhetskontroll] → [Juster klokke].

## 8

**Trykk på [Start]-tasten for å starte skanning av originalen.**

- Hvis du la originalene inn i dokumentmatskuffen, blir alle sidene skannet. Du hører en pipelyd som indikerer at skanningen er ferdig, og maskinen venter på overføringen.
- Når du plasserer originalen på dokumentglasset, skanner du én og én side av gangen. Når skanningen blir ferdig, plasser neste original og trykk på [Start]-tasten. Gjenta til alle sidene har blitt skannet, og trykk så på [Les-Slutt]-tasten. Du hører en pipelyd som indikerer at skanningen er ferdig, og maskinen venter på overføringen.



Du kan trykke på [Forhåndsvis]-tasten for å kontrollere en forhåndsvisning av bildet før det sendes. For mer informasjon, se "[KONTROLL AV BILDET SOM SKAL OVERFØRES \(side 5-81\)](#)".



Originalen skannes inn i minnet. Originalen kan ikke skannes på det oppgitte tidspunktet.



# LEGGES TIL EN SIGNATUR NÅR DU SENDER ET BILDE (ELEKTRONISK SIGNATUR)

Du kan legge til en signatur når du sender et skannet bilde. Mottakeren vil kunne se avsenderinformasjonen i den elektroniske signaturen.



Denne funksjonen er tilgjengelig for skanne til e-post.



## Hvordan legge til en elektronisk signatur til et skannet bilde

- I "Innstillinger (administrator)" velger du [Systeminnstillinger] → [Sikkerhets innstillinger] → [S/MIME-innstillinger] → [Tilstands Innstilling].
- Når [Velg ved sending] er valgt i "Signer e-post" i "Innstillinger (administrator)" kan du spesifisere hvorvidt du vil legge til en elektronisk signatur hver gang du sender et bilde. Når [Alltid aktivert] er valgt, kan ikke innstillingene endres.

### 1

## Plasser originalen.

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

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

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

### 2

## Trykk på modusvisningen for å skifte det første skjermbildet i e-postmodus.

[ENDRE MODI \(side 2-10\)](#)

### 3

## Spesifiser destinasjonen.

[HENTE OPP EN DESTINASJON FRA EN ADRESSEBOK \(side 5-31\)](#)

[SE EN LISTE OVER VALGTE DESTINASJONER \(side 5-34\)](#)

[BRUKE ET SØKENUMMER FOR Å HENTE EN DESTINASJON \(side 5-35\)](#)

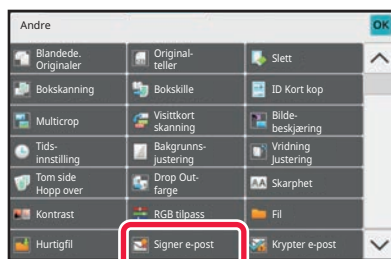
[ANGI EN ADRESSE MANUELT \(side 5-36\)](#)

[ANGI EN NETTVERKSMAPPE \(side 5-37\)](#)

[HENTE EN DESTINASJON FRA EN GLOBAL ADRESSEBOK \(side 5-39\)](#)

[BRUKE EN OVERFØRINGSLOGG FOR Å SENDE IGJEN \(side 5-41\)](#)

### 4



## Trykk på [Andre]-tasten, etterfulgt av [Signer e-post]-tasten.

Et hakemerke vises på ikonet.

Når innstillingene er fullført, trykker du på [Tilbake]-tasten.



## For å annullere signere e-postinnstillingene

Trykk på [Signer e-post]-tasten for å fjerne avkrysningen.





5

**Trykk på [Start]-tasten for å starte skanning av originalen.**

- Hvis du la originalene inn i dokumentmaterskuffen, blir alle sidene skannet. Du hører en pipelyd som indikerer at skanningen og overføringen er ferdig.
- Når du plasserer originalen på dokumentglasset, skanner du én og én side av gangen. Når skanningen blir ferdig, plasser neste original og trykk på [Start]-tasten. Gjenta prosedyren helt til alle sidene har blitt skannet, og trykk så på [Les-Slutt]-tasten. Du hører en pipelyd som indikerer at skanningen og overføringen er ferdig.



Du kan trykke på [Forhåndsvis]-tasten for å kontrollere en forhåndsvisning av bildet før det sendes. For mer informasjon, se "[KONTROLL AV BILDET SOM SKAL OVERFØRES \(side 5-81\)](#)".



# KRYPTERING AV OVERFØRT DATA (KRYPTERING)

Du kan kryptere overført data for å styrke sikkerheten.



Denne funksjonen er tilgjengelig for skanne til e-post.



## For å kryptere overført data

- I "Innstillinger (administrator)" velger du [Systeminnstillinger] → [Sikkerhets innstillinger] → [S/MIME-innstillinger] → [Tilstands Innstilling].
- Når [Velg ved sending] er valgt i "Krypter e-post" i "Innstillinger (administrator)" kan du spesifisere hvorvidt du vil kryptere dataene hver gang du sender et bilde. Når [Alltid aktivert] er valgt, kan ikke innstillingene endres.

1

## Plasser originalen.

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

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

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

2

## Trykk på modusvisningen for å skifte det første skjermbildet i e-postmodus.

[ENDRE MODI \(side 2-10\)](#)

3

## Spesifiser destinasjonen.

[HENTE OPP EN DESTINASJON FRA EN ADRESSEBOK \(side 5-31\)](#)

[SE EN LISTE OVER VALGTE DESTINASJONER \(side 5-34\)](#)

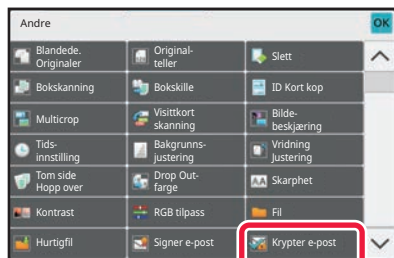
[BRUKE ET SØKENUMMER FOR Å HENTE EN DESTINASJON \(side 5-35\)](#)

[HENTE EN DESTINASJON FRA EN GLOBAL ADRESSEBOK \(side 5-39\)](#)



- Det er ikke mulig å kryptere en melding når adressen blir skrevet inn direkte.
- Du kan kun sende krypterte meldinger til adresser du allerede har lagret med et brukersertifikat. Du kan registrere et brukersertifikat for adressen i "Innstillinger (nettversjon)" – [Adressebok] → [E-post] → "Brukersertifikat". Du kan kun registrere en e-postadresse for en adresse som har et brukersertifikat.
- Hvis "Deaktiver sending til adresser som ikke kan krypteres." -avkrysningsboksen er () i "innstillingsmodus (administrator)" - [Systeminnstillinger] → [Sikkerhets innstillinger] → [S/MIME-innstillinger] → [Tilstands Innstilling] → [Krypteringsinnstillinger], kan du ikke velge en adresse uten brukersertifikat. Når avkrysningen er fjernet () vil dataen bli sendt uten kryptering.

4



## Trykk på [Andre]-tasten, etterfulgt av [Krypter e-post]-tasten.

Et hakemerke vises på ikonet.

Når innstillingene er fullført, trykker du på [Tilbake]-tasten.



## Hvis du vil avbryte krypterings-innstillingen

Trykk på [Krypter e-post]-tasten for å fjerne avkrysningen.



5

**Trykk på [Start]-tasten for å starte skanning av originalen.**

- Hvis du la originalene inn i dokumentmaterskuffen, blir alle sidene skannet. Du hører en pipelyd som indikerer at skanningen og overføringen er ferdig.
- Når du plasserer originalen på dokumentglasset, skanner du én og én side av gangen. Når skanningen blir ferdig, plasser neste original og trykk på [Start]-tasten. Gjenta prosedyren helt til alle sidene har blitt skannet, og trykk så på [Les-Slutt]-tasten. Du hører en pipelyd som indikerer at skanningen og overføringen er ferdig.



Du kan trykke på [Forhåndsvis]-tasten for å kontrollere en forhåndsvisning av bildet før det sendes. For mer informasjon, se "[KONTROLL AV BILDET SOM SKAL OVERFØRES \(side 5-81\)](#)".



# KONTROLLERE STATUSEN PÅ OVERFØRINGS/MOTTAKSJOBBER

## BILDESENDINGSJOBBER

Når du trykker på jobbbehandlingsskjermen, vises jobbene i en liste. Hvis du vil kontrollere statusen for en skannemodusjobb, velger du [Skanne]-fanen.

Når du ønsker å stoppe eller slette jobber eller utføre prioritetsbehandling, se følgende elementer:

[STOPPE/SLETTE EN PÅGÅENDE ELLER RESERVERT JOBB \(side 2-56\)](#)

[PRIORITETSBEHANDLING AV EN RESERVERT JOBB \(side 2-57\)](#)

[SJEKKE EN RESERVERT JOBB ELLER DEN PÅGÅENDE JOBBEN \(side 2-59\)](#)

[KONTROLLERE FULLFØRTE JOBBER \(side 2-60\)](#)



Bildesendingsjobber inkluderer mottak, tidsinnstilt overføring og datavideresending samt vanlig overføring. For å betjene bildesendingsjobber, se "[FULLFØRTE OVERFØRINGS-/MOTTAKSJOBBER \(side 5-136\)](#)".

## FULLFØRTE OVERFØRINGS-/MOTTAKSJOBBER

En vanlig overføringsjobb flyttes til jobblisten når overføringen er fullført. Deretter viser statusfeltet "Send OK".

### Tidsinnstilte overføringsjobber

En tidsinnstilt overføringsjobb vises nederst i jobbkølisten til spesifisert tidspunkt nås.

Overføring vil begynne på det oppgitte tidspunktet. Når overføringen er fullført, flyttes jobben til fullført jobbliste, og statusfeltet viser "Send OK".



# SKANNE FRA EN DATAMASKIN (PC-skannemodus)

## PROSEDYRE FOR GRUNNLEGGENDE SKANNING

Du kan installere skannerdrivereren på datamaskinen og bruk et TWAIN\*-kompatibelt program for å skanne et bilde ved hjelp av datamaskinen.

Skanning fra datamaskinen er nyttigst for å skanne ett eksemplar, for eksempel et bilde, spesielt når du ønsker å justere skanneinnstillingene når du skanner. Derimot er det nyttigst å skanne fra maskinen når det gjelder kontinuerlig skanning av flere originaler samtidig.

\* En grensesnittstandard brukes for skannere og andre bildeinnmatingsenheter. Når skannerdriveren er installert på datamaskinen din, kan du bruke TWAIN-kompatible applikasjoner for å skanne bilder.



- For fremgangsmåten for å installere skannerdriveren og konfigurere innstillinger, se oppsett av programvare.
- Denne funksjonen kan ikke brukes når den har blitt deaktivert med "Deaktiver skannefunksjon" i systeminnstillingene (administrator).
- Fremgangsmåten for å velge skannerdriveren og hvordan starte skanningen vil variere utifra den TWAIN-kompatible applikasjonen. For mer informasjon, se applikasjonshåndboken eller hjelp-funksjonen.
- Når et stort bilde blir skannet med høy oppløsning, vil datamengden være stor og det kan ta lang tid å skanne bildet. Sørg for å velge hensiktsmessige skanneinnstillinger for originalen (tekst, foto, osv.).

Fremgangsmåten for å skanne fra "Sharpdesk"-programmet er forklart som et eksempel nedenfor.

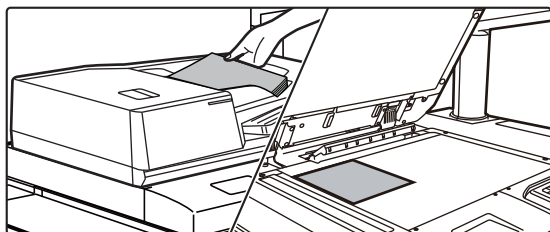
### [På maskinen]



#### Forby PC-skanning:

Forby sending når en adresse tastes inn manuelt. For å aktivere Hold innstilling for mottatt datautskrift I "Innstillinger (administrator)" velger du [Systeminnstillinger] → [Innstill. For Bildesending] → [Vanlige innstillinger] → [Aktiver/ deaktiv innstillinger] → [Settings to Disable Transmission] → [Deaktivere PC-skanning].  
Forby PC-skanning.

1

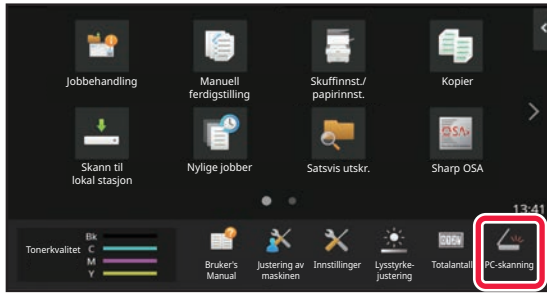


#### Plasser originalen.

Plasser originalen med siden opp i dokumentmaterskuffen, eller med siden ned i dokumentglasset.



2



Trykk på [PC-skanning] -modusikonet for å skifte til PC skannemodus.



Når PC skannemodus er valg, vil du kun kunne bruke [Avslutt]-tasten på berøringspanelet på maskinen, ingen andre taster kan brukes.

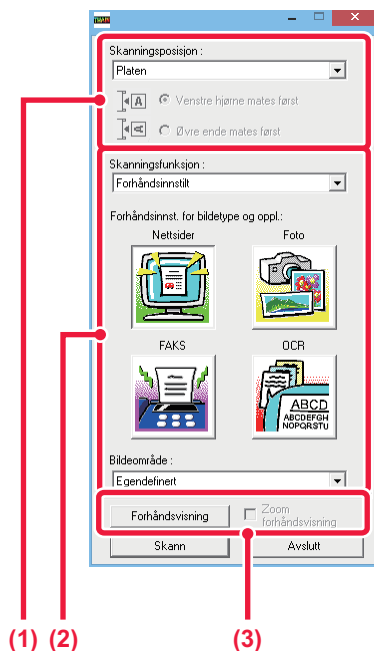
## [På datamaskinen]

1

Start den TWAIN-kompatible applikasjonen på datamaskinen, og velg [SHARP MFP TWAIN K] i applikasjonens skannervalg.



2



## Forhåndsvis bildet.

### (1) Velg stedet der originalen er plassert.

#### "Skanningsposisjon"-meny:

- Hvis originalen er ensidig og blir lagt i dokumentmatskuffen, velger du [SPF(Simplex)].
- Hvis originalen er tosidig og blir lagt i dokumentmatskuffen, velger du [SPF(Duplex - Book)] eller [SPF(Duplex - Tablet)] ettersom om originalen er bok-stil- eller tablett-stiloriginal. I tillegg, velg [Venstre side mates først] eller [Toppkanten er mates først] ettersom i hvilken vinkel originalen ligger.

### (2) Velg skannerinnstillinger.

#### "Skannemodus"-meny:

Skift mellom "standard" skjermen og "profesjonell"-skjermen. I "standard" skjermen velger du "Monitor", "Foto", "FAKS" eller "OCR" ettersom hvilken originaltype du bruker og hensikten med skanningen.

#### "Bildeområde"-meny:

Velg skanneområde. Hvis "Auto" er valgt vil originalens størrelse som er oppdaget av maskinen bli skannet. Du kan også velge skanneområde i forhåndsvisningsvinduet med musen.

### (3) Trykk på [forhåndsvisnings]-knappen.

Bildet med forhåndsvisning vil vises på skannerdriveren.

Hvis du ikke er fornøyd med bildet i forhåndsvisningen, gjenta (2) og(3).

Hvis [Zoom-forhåndsvisning]- avkrysningsboksen er valgt før du trykker på [forhåndsvisnings]-knappen, vil det valgte området bli forstørret i forhåndsvisningsvinduet. Hvis avkrysningen er fjernet, vil det forhånds viste bildet gå tilbake til normal størrelse. Legg merke til at hvis SPF er valgt i "skannekilde"-menyen så kan ikke [Zoom forhåndsvisnings]-funksjonen brukes.



- For mer informasjon om skanneinnstillingen, klikk på -knappen på skjermen for det forhånds viste bildet i trinn syv for å åpne hjelpefunksjonen i skannerdriveren.
- Hvis [forhåndsvisnings]-knappen klikkes mens man skanner fra dokumentmatskuffen, vil kun en av originalsidene bli skannet for forhåndsvisningsbildet. Hvis du ønsker å inkludere den originalen til skannerjobben, legger du den tilbake i dokumentmatskuffen.



3



### Velg skanneinnstillinger mens du ser bildet.

#### [Roterings]-knappen:

Hver gang du trykker på denne knappen vil det forhåndsviste bildet roteres 90 grader. Dette gjør at du kan endre papirretningen av bildet uten å måtte plassere originalen på nytt. Bildefilen vil bli laget i den retningen som vises i forhåndsvisningsvinduet.

#### [Image Size]-knapp:

Klikk denne knappen for å spesifisere skanneområdet med numeriske verdier. Piksel, mm eller tommer kan velges som enhet for de numeriske verdiene. Hvis skanningsområdet allerede har blitt spesifisert, vil de inntastede tallene endre området relativt til det øverste venstre hjørnet av det spesifiserte området.

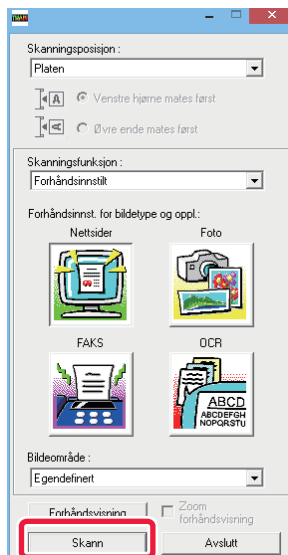
#### [X]-knapp:

Når det forhåndsviste bildet er synlig men skanningsområdet ikke enda er spesifisert, kan du trykke på knappen for å automatisk velge skanningsområdet til å dekke hele det forhåndsviste bildet.



- For mer informasjon om skanneinnstillingene, klikk på -knappen for å åpne hjelpefunksjonen i skriveprogrammet.
- Hvis originalene blir plassert i dokumentmatskuffen vil kun den øverste siden bli forhåndsvist. Den øverste siden vil bli levert til den originale utgangsskuffen. Sørg for å legge tilbake den forhåndsviste siden i dokumentmatskuffen før ny forhåndsvisning eller skanning.

4



### Klikk på [skanner]-knappen.

Skanningen starter. Bildet vises i programmet ditt. Angi et filnavn til det skannede bildet og lagre det hensiktsmessig i programvareapplikasjonen du bruker.

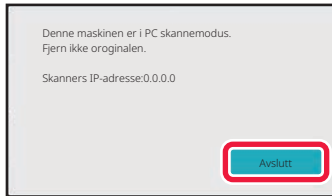




## [På maskinen]

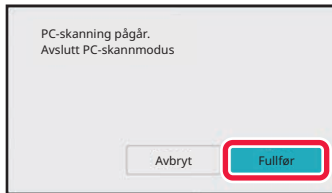
---

5



Trykk på [Avslutt]-tasten.

6



Trykk på [Fullfør]-tasten.

---



# METADATASENDING

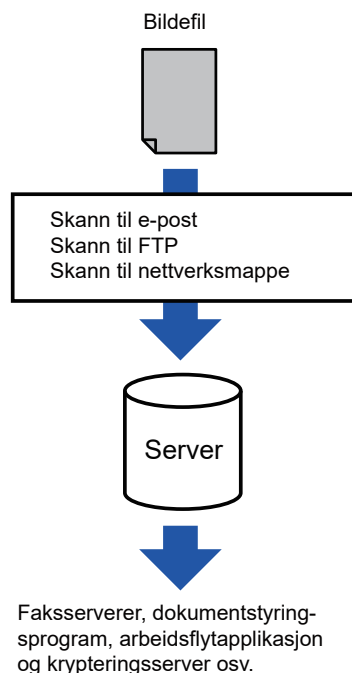
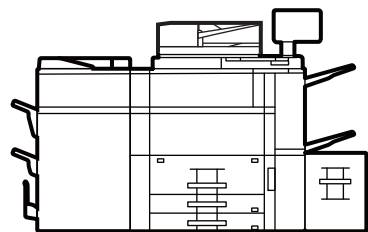
## KLARGJØRING FOR METADATASENDING

### METADATASENDING (DATAINNGANG)

Når applikasjonsintegreringsmodulen er installert, lages metadata (data som indikerer egenskapene til bildefilen og hvordan de skal behandles) basert på forhåndslagret informasjon, og overføres separat fra en bildefil som er generert for sending av et skannet bilde. Metadatafiler opprettes i XML-format.

Ved å koble metadata til applikasjoner som dokumentstyringsprogrammer, en arbeidsflytapplikasjon eller en krypteringsserver, kan det bygges opp et sofistikert dokumentløsningsmiljø.

Ved bruk av applikasjonsintegreringsmodulen, kan informasjon om en opprettet bildefil angis på berøringspanelet og overføres sammen med bildet som en XML-fil.





# NØDVENDIGE INNSTILLINGER I INNSTILLINGSMODUS (NETTVERSJON)

For å konfigurere metadatainnstillinger, velg [Systeminnstillinger] → [Innstill. For Bildesending] → [Metadata innstilling] → [Metadata-Inntasting] i "Innstillinger (administrator)". (Administratorrettigheter kreves.)  
Aktivere metadatalevering.

## Lagre metadata-sett

Lagre elementene (metadatasettet) som skal skrives til XML-filen som opprettes under skanning. Opptil 10 metadataelementer kan konfigureres i et metadatasett. Et lagret metadatasett kan velges på tidspunktet for overføring.

Adresser spesifisert i "Adresstype som godtar metadatainnlegg" når metadatasett lagres, kan velges som overføringsdestinasjoner på tidspunktet for overføring ved bruk av berøringstaster, manuell inntasting eller et søk i en global adressebok. (Adresser som ikke tillater metadatainnlegg kan ikke spesifiseres som overføringsdestinasjoner.)



# OVERFØRE METADATA

## OVERFØRE METADATA

Velg et metadatasett, angi hvert element og utfør metadatasending.



Metadatasending utføres med dokumentarkiveringsfunksjonen. [Datainngang]-fanen vises på skjermen for overføringsinnstillinger i dokumentarkiveringsmodus for å tillate metadatasending. Utfør i tillegg metadatal levering ved hjelp av dokumentarkivering i [Metadata-Inntasting] i "Innstillinger (nettversjon)".



- I **Datainngang-modus, konfigurere metadattainnstillinger for metadatasending.** For å utføre overføring uten å sende metadata, bytt skjerm fra Datainngang-modus til en annen modus, og utfør deretter overføringen.
- Når metadattainnstillinger er konfigurerte eller en adresse er spesifisert i Datainngang-modus, vil det ikke være mulig å slå over til en annen modus.
- Før du konfigurerer metadattainnstillingene, spesifiser adressene i alle tilgjengelige modi. Etter at metadattainnstillinger er konfigurerte, kan du kun spesifisere adresser i modi som er tillatte i det valgte metadatasettet.

1

**Trykk på [Datainngang]-ikonet på [Hovedskjerm], og trykk på [Metadata].**



Hvis et spesifikt metadatasett er spesifisert som standardsett, gå til trinn 3.



Metadattainnlegg er ikke tilgjengelig hvis du ikke har lagret noe metadatasett. Lagre metadatasett i Innstillingsmodus (nettversjon) før overføring.

2

**Trykk på tasten for ønsket metadatasett.**

3

**Tastene for elementene lagret i metadatasettet vil nå vises. Trykk på tasten for elementet du ønsker å angi.**

4

**Trykk på tasten for verdien du ønsker å angi, og tast deretter på [OK]-tasten.**

Hvis du vil angi metadattaverdien direkte, trykker du på [Direktevalg]-tasten. Trykk på [OK]-tasten på det virtuelle tastaturet som vises. Du kommer tilbake til skjermen vist i trinn 3. Etter at innstillingene er fullført, trykk på **OK**.



For å avbryte valg av metadata: Trykk på [Slett]-tasten.

5

**Konfigurer bildet eller andre innstillinger, og utfør prosedyren for skannesending.**

- Konfigurer jobbdetaljinnstillinger, og start deretter overføring ved å bruke samme fremgangsmåte som i andre modi.
- Når du angir en adresse direkte, trykker du på [Trykk for å angi adresse] for å vise skjermen der du kan velge adresstype. Hvis adresstypen, for eksempel E-post eller Nettverksmappe velges, vises skjermen for inntasting av adresstype.



## METADATAFELTER

Følgende tre typer av metadata er inkludert i XML-filen som overføres.

- Data automatisk opprettet av maskinen  
Disse dataene inkluderes alltid i XML-filen og lagres automatisk på PC-en.
- Tidligere definerte felter  
Disse feltene gjenkjennes automatisk av maskinen og blir tildelt til passende XML-merker. Disse feltene kan velges, og kan bare inkluderes i XML-filen hvis de er aktivert i Innstillingsmodus (nettversjon).
- Brukerdefinerte felter  
Skreddersydde felter legges til i XML-filen. Disse feltene kan velges, og defineres i Innstillingsmodus (nettversjon). Hvis et definert metadatafelt er et av følgende felter, får du opp en melding som informerer deg om at feltet ikke kan fylles ut. Angi passende informasjon i tilhørende elementer i sendeinnstillingene.

Navn som angis i metadatafelter	Beskrivelse	Hvor angitt
formName	Navn på brukeren som sendte jobben. Hvis navnet ikke angis som metadata, vil sendernavnet som bestemmes av normale regler for å bestemme sendernavn bli brukt som metadata.	[Svar til] (avsendernavn til valgt avsender)
replyTo	E-postadresse som overføringsresultatet skal sendes til.	[Svar til] (E-postadressen til valgt sender)
documentSubject	Jobbnavn som vises i e-postens "Emne"-linje, eller jobbnavn på forsiden. Når bruker angir et [Emne] i skjermen for sendeinnstillinger på berøringspanelet, vil angitt verdi brukes som metadata.	[Emne] (Tom til det settes en verdi i skjermen for sendeinnstillinger.)
fileName	Angi filnavnet til bildet som skal sendes.	[Filnavn] (Bare når [Tillat egendefinerte filnavn]-avkrysningsboksen er valgt på skjermen for inntasting av metadata i innstillingsmodus (nettversjon)) <input checked="" type="checkbox"/> (Tom til du angir en verdi på skjermen for sendeinnstillinger.)



# DOKUMENTARKIVERING

## DOKUMENTARKIVERING

<b>DOKUMENTARKIVERING</b> .....	<b>6-2</b>
BRUK AV DOKUMENTARKIVERING .....	6-3
ULIKE TYPER DOKUMENTARKIVERING .....	6-3
FØR DU BRUKER SKANN TIL LOKAL STASJON I DOKUMENTARKIVERING .....	6-4
VIKTIGE POENG VED BRUK AV DOKUMENTARKIVERING .....	6-6
BRUKE DOKUMENTARKIVERING I HVER MODI .....	6-7
<b>STARTSKJERM FOR DOKUMENTARKIVERINGSMODUS</b> ..	<b>6-8</b>

## FILLAGRING MED DOKUMENTARKIVERING

<b>ARKIVERE MENS DU BRUKER EN ANNEN MODUS</b> ...	<b>6-9</b>
HURTIGFIL .....	6-9
FIL .....	6-10
<b>LAGRE BARE DOKUMENTDATA (SKANN TIL LOKAL STASJON)</b> .....	<b>6-15</b>
LAGRE PÅ LOKAL STASJON .....	6-15
LAGRE PÅ EKSTERN MINNEENHET .....	6-17

## BRUKE LAGREDE FILER

<b>FREMGANGSMÅTE FOR BRUK AV EN LAGRET FIL</b> ..	<b>6-20</b>
<b>SKJERM FOR VALG AV FIL</b> .....	<b>6-21</b>
VISNING AV LISTE-MODUS .....	6-21
MINIBILDEVISNINGSMODUS .....	6-22
<b>VELGE EN FIL Å HENTE FREM</b> .....	<b>6-23</b>
<b>FILUTSKRIFT</b> .....	<b>6-24</b>
HURTIGUTSKRIFT .....	6-24
ENDRE INNSTILLINGER FØR UTSKRIFT .....	6-24
<b>FLERFILSUTSKRIFT</b> .....	<b>6-25</b>
FLERFILSUTSKRIFT .....	6-25
SATSVIS UTSKRIFT .....	6-26
<b>FILOVERFØRING</b> .....	<b>6-27</b>
<b>FLYTTING AV FILER</b> .....	<b>6-28</b>
<b>SLETNING AV FILER</b> .....	<b>6-29</b>
AUTOMATISK SLETNING AV FIL .....	6-30
<b>KONTROLL AV BILDEFILER</b> .....	<b>6-31</b>
FILBILDE .....	6-31
<b>FILSAMMENSLÅING</b> .....	<b>6-32</b>
<b>HENTE OPP OG BRUKE EN FIL FRA JOBBEHANDLINGSSKJERMEN</b> .....	<b>6-33</b>
<b>SØKE ETTER OG HENTE FILER</b> .....	<b>6-34</b>
<b>SKRIVE UT EN EKSTERN FIL</b> .....	<b>6-36</b>
DRIFT FRA NETTSIDEN .....	6-36



# DOKUMENTARKIVERING

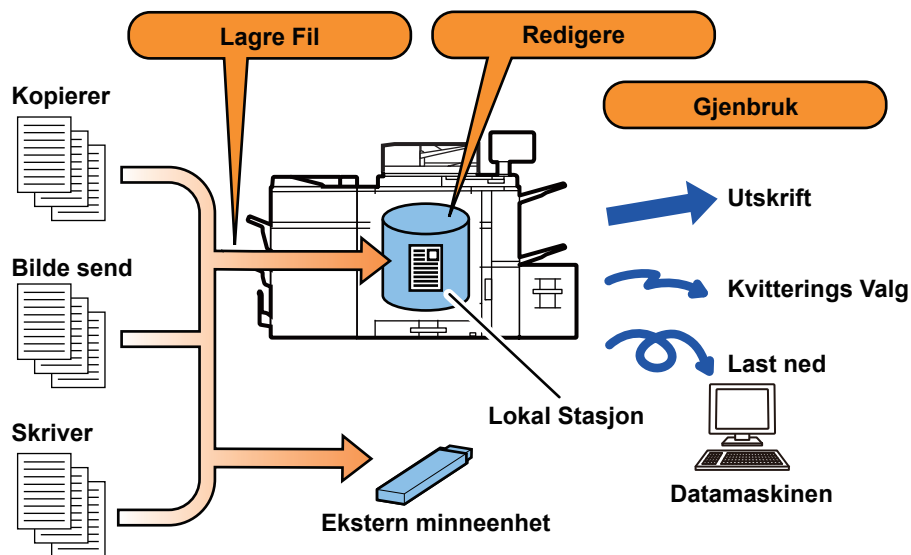
## DOKUMENTARKIVERING

Denne funksjonen lagrer originalen som ble skannet på maskinen eller utskriftsdata fra en datamaskin på den lokale stasjonen til maskinen eller en ekstern minneenhet som data.

De lagrede filene kan skrives ut eller overføres etter behov. Det er også mulig å redigere, for eksempel kombinere, lagrede filer.



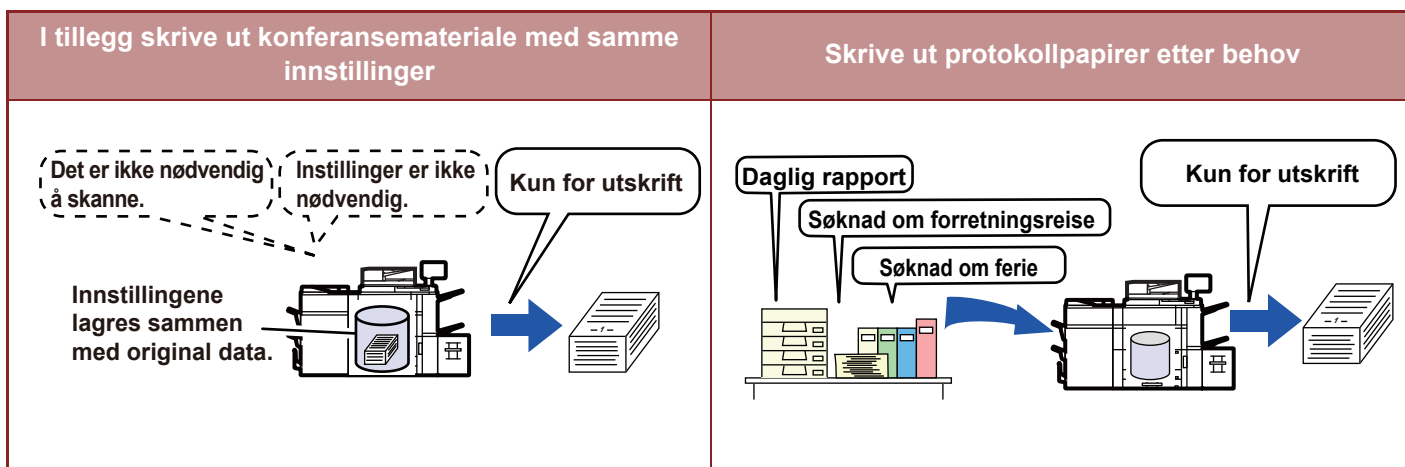
En PDF-fil laget for PC-søking kan vises eller skrives ut på en datamaskin.





## BRUK AV DOKUMENTARKIVERING

Med dokumentarkiveringsfunksjonen kan du i tillegg skrive ut konferansemateriale med samme innstillinger, eller etter behov skrive ut protokollpapirer som brukes for rutineoppgaver.



## ULIKE TYPER DOKUMENTARKIVERING

Følgende dokumentarkiveringsmetoder finnes: [Quick File] og [Fil] i kopimodus eller bildesendingsmodus, og [Skann til lokal stasjon] og [Scan to External Memory Device] i dokumentarkiveringsmodus.

Hurtigfil	Når kopiering, bildesending eller en annen jobb utføres, lagrer denne funksjonen dokumentdata til den lokale stasjonen. Bruk denne funksjonen når du vil lagre dokumentdata raskt og enkelt uten å spesifisere et filnavn eller annen informasjon. Andre kan også bruke den lagrede filen. Ikke bruk denne metoden for å lagre filer som du ikke ønsker at andre skal bruke.
Fil	Når kopiering, bildesending eller en annen jobb utføres, lagrer denne funksjonen dokumentdata til den lokale stasjonen. I motsetning til med hurtigfil, kan ulike typer informasjon tilføyes til filen når filen lagres for å gjøre det mulig med effektiv filhåndtering. Et passord kan også opprettes.
Skann til lokal stasjon	Denne funksjonen skanner en original og lagrer den på den lokale stasjonen. Ulik informasjon kan tillegges, som f.eks. Fil.
Scan to External Memory Device	Denne funksjonen skanner en original og lagrer den på en ekstern minneenhet, f.eks. en USB-minneenhet. Ulik informasjon kan tillegges, som f.eks. Fil.



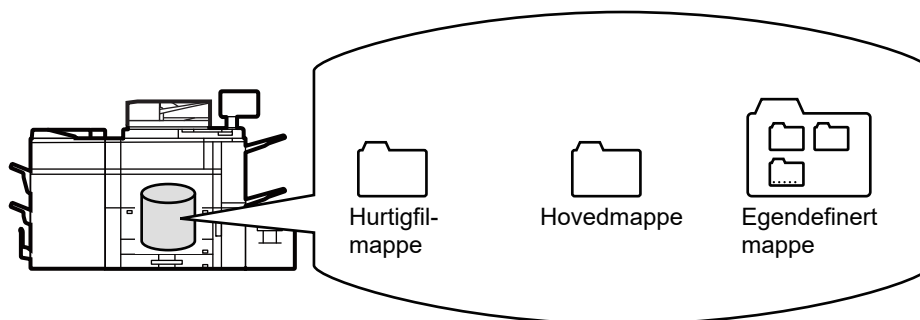


# FØR DU BRUKER SKANN TIL LOKAL STASJON I DOKUMENTARKIVERING

## Mappetyper

Tre mappetyper brukes for å lagre filer på den lokale stasjonen ved hjelp av dokumentarkiveringsfunksjonen.

### Mapper på den lokale stasjonen



#### Hurtigfilmappe

Dokumenter som skannes ved hjelp av [Quick File] på handlingspanelet lagres i denne mappen. Brukernavn og filnavn tildeles automatisk til jobben.

#### Hovedmappe

Skannede dokumenter lagres i denne mappen.

Når du lagrer en jobb i hovedmappen, kan du angi et tidligere lagret brukernavn og tildele et filnavn.

Det kan også angis et passord (4 til 32 tegn) ved lagring av en fil ("Konfidensiell"-lagring) etter behov.

#### Egendefinert mappe

Mapper med egendefinerte navn lagres i denne mappen.

Skannede dokumenter lagres i denne lagrede mappen.

I likhet med hovedmappen kan du bruke en egendefinert mappe til å angi et tidligere lagret brukernavn og tildele et filnavn når du lagrer en jobb.

Passord (PIN-kode: et tall med 4 til 8 sifre) kan angis for egendefinerte mapper og for filer som er lagret i egendefinerte mapper.



Maksimalt 1000 egendefinerte mapper kan opprettes på den lokale stasjonen.

## Praktiske elementer å lagre

Når man lagrer en jobb med [Fil] i kopimodus eller bildesendingsmodus, eller [Skann til lokal stasjon] i dokumentarkiveringsmodus, er det nyttig å lagre elementene nedenfor. Disse innstillingene kreves ikke når man lagrer en jobb med [Quick File].

<b>Brukernavn</b>	Dette er nødvendig hvis du vil tildele et brukernavn til lagrede filer. Et brukernavn brukes også som et søkekriterium når man søker etter en fil.
<b>Egendefinert mappe</b>	Hovedmappen er først tilgjengelig som plassering for filer som lagres med [Fil] og [Lagre Fil]. Lagre en egendefinert mappe, og spesifiser den som plassering for lagring av filer. Spesifiser et passord for brukermappen om nødvendig. Angi PIN koden for å bruke mappen. Hvis det er angitt et passord for mappen, vises "🔒" i mappen for å indikere at det er angitt et passord.
<b>Min mappe</b>	En tidligere opprettet brukerdefinert mappe kan velges som "Min mappe", eller en ny mappe kan opprettes som "Min mappe". Når "Min mappe" er konfigurert og brukerautentisering benyttes, vil "Min mappe" alltid velges som destinasjon for [Fil] og [Lagre Fil].

**• For å lagre en egendefinert mappe for dokumentarkivering:**

På nettsiden velger du "Innstillinger (administrator)" → [Dokumentoperasjoner] → [Dokumentarkivering] → [Egendefinert Mappe].



På maskinen velger du "Innstillinger (administrator)" → [Systeminnstillinger] → [Innstillinger For Dokumentlagring] → [Dokument arkiverings kontroll] → [Egendefinert Mappe].

**• For å lagre et brukernavn og angi en mappe som "Min mappe":**



• I "Innstillinger (administrator)" velger du [Brukerkontroll] → [User Settings] → [User List].

## OMTRENTLIG ANTALL SIDER OG FILER SOM KAN LAGRES

Samlet, totalt antall sider og filer som kan lagres i egendefinerte mapper og i Hovedmappe

Eksempler på originaltyper	Antall sider*	Antall filer
Original i full fargecolour (Eksempel på tekst og foto) Størrelse: A4 	Maks. 5700	Maks. 3000
Original i svart-hvitt (Tekst) Størrelse: A4 	Maks. 13000	

Antall sider og antall filer som kan lagres i Hurtigfilmappe

Eksempler på originaltyper	Antall sider*	Antall filer
Original i full fargecolour (Eksempel på tekst og foto) Størrelse: A4 	Maks. 700	Maks. 1000
Original i svart-hvitt (Tekst) Størrelse: A4 	Maks. 2000	

\* De angitte antallene er retningslinjer for hvor mange sider som kan lagres når alle sider er i full farge, og når alle sider er i svart-hvitt.

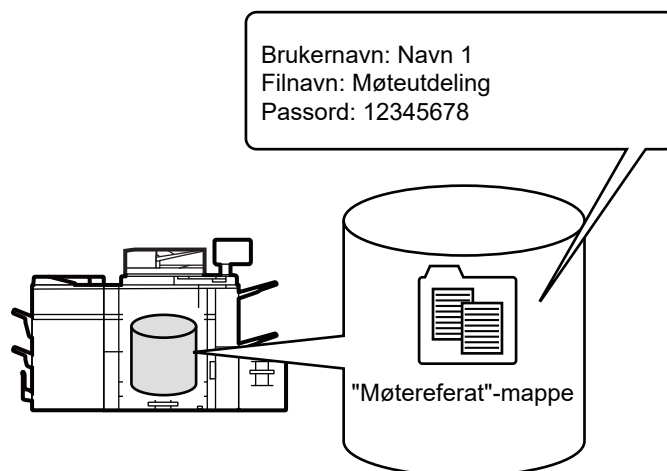
Kopiering i sorteringsmodus bruker samme minneområde som hovedmappen og den egendefinerte mappen. Derfor kan det hende at det er umulig å utføre en stor kopijobb med sorteringsmodus når det lagres for mye data i hovedmappen og den egendefinerte mappen. Slett unødvendige filer fra hovedmappen og den egendefinerte mappen.

Originaltypene ovenfor tjener kun som eksempler for å gjøre forklaringene enklere å forstå. Det faktiske antall sider og filer som kan lagres, avhenger av innholdet i originalbildene og innstillingene når filene lagres.



## Informasjon lagt til filer

Når du lagrer en fil ved hjelp av "Fil", kan du legge til følgende informasjon for å skille den fra andre filer.



<b>Brukernavn</b>	Brukernavnet kreves for angivelse av fileierskap og annen informasjon. Brukernavnet må være registrert på forhånd.	
<b>Filnavn</b>	Navngir en fil.	
<b>Lagres til</b>	Angir en mappe for lagring av filer.	
<b>Egenskap</b>	Deling	En bruker kan vise og bruke filer som har "Deling"-egenskapen.
	Beskytt	Når "Beskytt" er angitt, kan ikke filen redigeres, flyttes eller slettes. Ingen passordinnstilling kreves.
	Konfidensielt	Du kan angi et passord (4 til 32 tegn) for filbeskyttelse.



- Informasjonen ovenfor kan ikke angis når en fil lagres med hurtiglagring (hurtigfil).
- Når du velger [Opprett nedlastbar fil] i Skann til lokal stasjon og lagrer som en konfidensiell fil, kan ikke egenskapene endres.



### Slik lagrer du et brukernavn:

I "Innstillinger (administrator)" velger du [Brukerkontroll] → [User Settings] → [User List].

## VIKTIGE POENG VED BRUK AV DOKUMENTARKIVERING

- Filer som er lagret med [Quick File] får egenskapen "Deling" som kan åpnes av hvem som helst for utmating og sending. Derfor bør du ikke bruke [Quick File]-funksjonen til å lagre sensitive dokumenter eller dokumenter som du ikke vil at andre skal bruke.
- Når du lagrer en fil med [Fil], kan du lagre den med egenskapen "Konfidensiell". Angi et passord for "Konfidensiell"-filen for å hindre at filen brukes av andre. Vær nøye med ikke å dele passordet med andre.
- Egenskapen til en lagret "Konfidensiell"-fil kan endres til "Deling" av "Egenskaps Endring" etter behov. Ikke lagre sensitive dokumenter eller dokumenter som du ikke vil at andre skal bruke.
- Unntatt i tilfeller som reguleres av lovverket, tar SHARP Corporation intet ansvar for eventuelle skader som oppstår som følge av at det har lekket ut sensitive opplysninger som skyldes manipulering fra tredjepart av data som er lagret ved hjelp av Hurtigfil- eller Fil-funksjonene eller at operatøren som lagrer dataene bruker Hurtigfil-funksjonen feil.



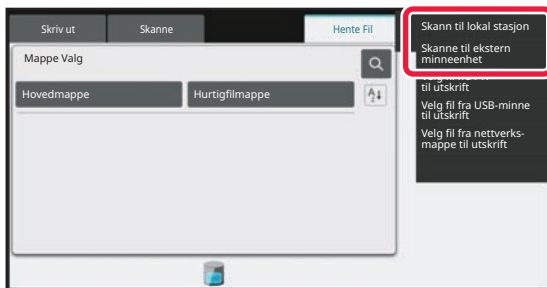
## BRUKE DOKUMENTARKIVERING I HVER MODI

Du bruker dokumentarkivering ved å velge handlingspanelet for den enkelte modus.

Hvis du vil lagre data samtidig sammen med en kopi, trykker du på [Fil]- eller [Quick File]-tasten på handlingspanelet i hver enkelt modus.



Hvis du vil bruke dokumentarkivering fra begynnelsen, velger du handlingspanelet i dokumentarkiveringsmodus. Trykk på en av tastene for å skanne og lagre originalen.



### • [Fil] og [Quick File]

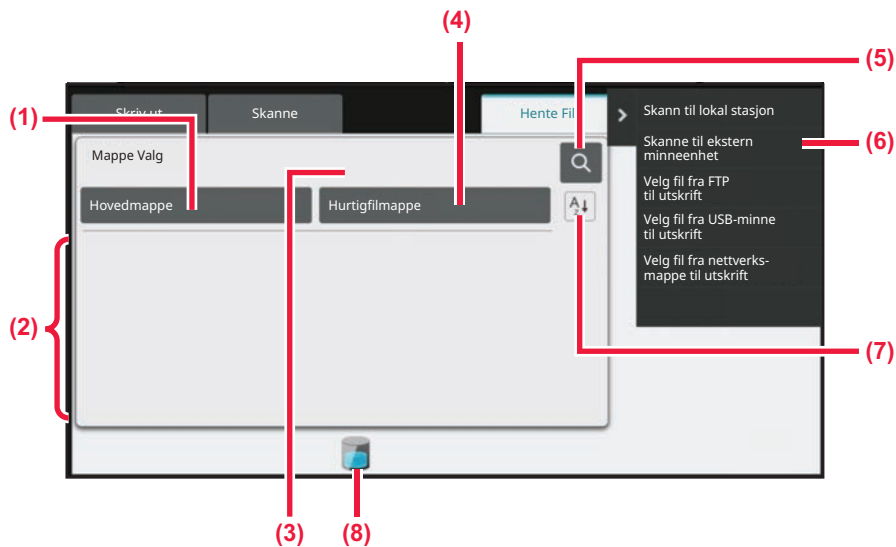
Disse tastene vises kanskje ikke på handlingspanelet, avhengig av modus eller innstillinger. Trykk i så fall på [Andre]-tasten på startskjermen for den enkelte modus, og trykk deretter på [Quick File]- eller [Fil]-tasten.

### • Bruke dokumentarkivering i utskriftsmodus

Hvis du vil bruke dokumentarkivering i utskriftsmodus, velger du dokumentarkivering i skriverdriveren. For detaljer om dokumentarkivering, kan du gå til "[LAGRE OG BRUKE UTSKRIFTSFILER \(DOKUMENTARKIVERING\) \(side 4-104\)](#)" i "SKRIVER".



# STARTSKJERM FOR DOKUMENTARKIVERINGSMODUS



- (1) Bruk lagrefunksjonen for å lagre originalene som skal deles mellom brukerne.
- (2) Mappen for registrerte brukere.
- (3) Viser under brukerautentisering. Trykk på denne tasten for å åpne den innloggede brukerens skjerm.
- (4) Bruk for å lagre en midlertidig fil.
- (5) Bruk søkefunksjonen for å finne en fil i mappen.
- (6) Vis tilgjengelige funksjoner i dokumentarkiveringsmodus.
- (7) Endre rekkefølgen på de egendefinerte mappene mellom stigende og synkende.
- (8) Viser bruksstatus for maskinens innebygde lager. Trykk på tasten for å vise detaljer.



# FILLAGRING MED DOKUMENTARKIVERING

## ARKIVERE MENS DU BRUKER EN ANNEN MODUS

### HURTIGFIL

Med denne funksjonen kan du lagre en original i kopimodus eller bildesendingsmodus som en bildefil i hurtigfilmappen på maskinen.

Bildefilen som er lagret i hurtigfilmodus kan hentes på et senere tidspunkt, slik at du kan kopiere dokumentet eller overføre det i bildesendingsmodus uten å måtte lokalisere originalen.

Nedenfor ser du et eksempel der vi forklarer fremgangsmåten for hvordan du bruker "Quick File" i kopimodus.



- Hurtigfil kan bli brukt i normal modus.
- Når en fil er lagret ved hjelp av Hurtigfil, tildeles filen følgende brukernavn og filnavn automatisk.  
Brukernavn: Ukjent bruker  
Filnavn: Modus\_Måned-Dag-År\_Time-Minutt-Sekund  
(Eksempel: Kopi\_10102021\_112030AM)  
Lagringsplassering: Hurtigfilmappe  
Når brukerautentisering er i bruk, velges brukernavnet som ble brukt til innlogging automatisk.  
Kun filnavnet og plasseringen av en fil lagret i hurtigfilmappen kan endres.
- Du kan endre navnet på sendefilen ved skanneren, eller overføre på nytt ved hjelp av systeminnstillingene.



#### For å slette alle filene i hurtigfilmappen med unntak av beskyttede filer:

I "Innstillinger (administrator)" velger du [Systeminnstillinger] → [Innstillinger For Dokumentlagring] → [Tilstands Innstilling] → [Slette Alle Hurtigfiler]. Konfigurer eventuelt innstillingene for å slette alle filene når strømmen slås på.

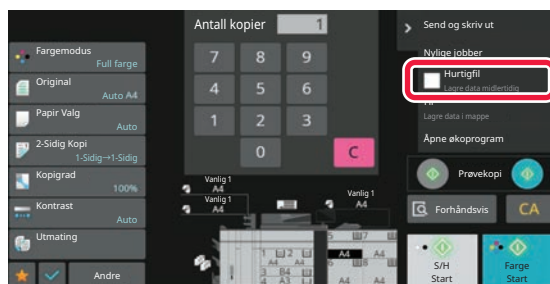
# 1

### Plasser originalen.

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

[VELGE EN PROSEDYRE FOR PLASSERING AV ORIGINALEN UT FRA ORIGINALENS TYPE OG STATUS \(side 1-46\)](#)

# 2



Bytt til normal modus og trykk [Quick File] på handlingspanelet slik at det er valgt .



Når en melding relatert til lagring av konfidensiell informasjon vises, trykk på [OK]-tasten.



## 3

### Start kopiering eller bildesending.

Når funksjonen aktiveres, lagres billedataene til originalen i hurtigfilmappen.



For å hindre at filen lagres uforvarende vises meldingen "De skannede dataene lagres i hurtiglagringsmappen." i seks sekunder (standardinnstilling) etter at du har trykket på [Start] -tasten ([Farge Start]-tasten eller [S/H Start]-tasten i kopimodus).

For å endre meldingsvisningstiden, velg i "Innstillinger (administrator)" → [Systeminnstillinger] → [Vanlige innstillinger] → [Drifts Innstillinger] → [Tilstands Innstilling] → [Tidsoppsett For Melding].



#### For å avbryte Hurtigfil:

Trykk [Quick File] for å aktivere .

## FIL

Trykk på [Fil]-tasten i dokumentarkiveringsfunksjonen ved utskrift eller overføring av en original i hvilken som helst modus for å lagre originalen som en fil i hovedmappen eller lagret egendefinert mappe samtidig som den skrives ut eller overføres. Den lagrede filen kan hentes frem senere, slik at du kan kopiere eller sende originalen på nytt uten at du trenger å lete den fram.

Nedenfor ser du et eksempel der vi forklarer fremgangsmåten for hvordan du bruker "Fil" i kopimodus.



- Hurtigfil kan brukes i normal modus.
- Når en fil lagres ved hjelp av Fil uten at du har lagt til filinformasjon, tildeles filen følgende brukernavn og filnavn automatisk.  
Brukernavn: Ukjent bruker  
Filnavn: Modus\_Måned-Dag-År\_Time-Minutt-Sekund  
(Eksempel: Kopi\_10102021\_112030AM)  
Lagringsplassering: Hovedmappe
- Du kan endre navnet på sendefilen ved skanneren, eller overføre på nytt ved hjelp av systeminnstillingene.

## 1

### Plasser originalen.

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

[VELGE EN PROSEDYRE FOR PLASSERING AV ORIGINALEN UT FRA ORIGINALENS TYPE OG STATUS \(side 1-46\)](#)



Det finnes også tilfeller der du må endre innstillinger før en forhåndsvisning kan utføres.



2

## Bytt til normal modus og trykk [Fil] på handlingspanelet for å bestemme filinformasjonen .

For å velge brukernavn, filnavn, mappe og egenskapsinnstilling, se "[Filinformasjon \(side 6-12\)](#)".

### Lagring på den lokale stasjonen:

[Endre egenskapen \(side 6-12\)](#)

[Slik angir du et brukernavn \(side 6-13\)](#)

[Slik tildeler du et filnavn \(side 6-13\)](#)

[Spesifiser mappen \(side 6-13\)](#)

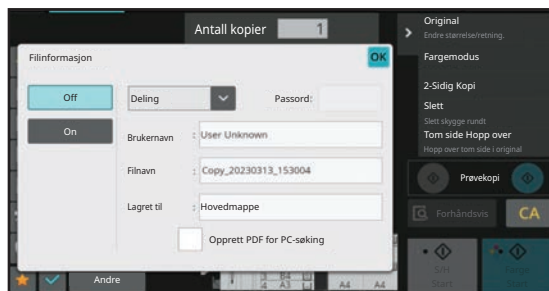
[Opprett PDF for PC-søking \(side 6-14\)](#)

### For å lagre på en ekstern minneenhet:

[Slik tildeler du et filnavn \(side 6-13\)](#)

[Spesifiser mappen \(side 6-13\)](#)

[Opprett PDF for PC-søking \(side 6-14\)](#)



Etter at du har konfigurert innstillingene ovenfor, kommer du tilbake til denne skjermen. Gå til neste trinn.

Hvis du ikke ønsker å tilordne et brukernavn eller annen informasjon til filen, går du videre til neste trinn.

3

## Trykk på **OK**.

Du kommer tilbake til startskjermen for kopimodus.

4

## Velg kopiinnstillinger, og trykk deretter på [Farge Start] - eller [S/H Start]-tasten.

- Samtidig som kopiering startes, lagres originalen som en fil. De valgte kopieringsinnstillingene lagres også.
- For prosedyren for plassering av originalen, se "[VELGE EN PROSEDYRE FOR Plassering av originalen ut fra originalens type og status \(side 1-46\)](#)".





## Filinformasjon

Fremgangsmåten for detaljinnstillinger beskrives nedenfor.

Hvis du angir en egenskap, brukernavn, filnavn og mappe, blir det enklere å behandle og søke etter filene. Og hvis [Konfidensiell] er valgt som egenskap og det er opprettet et passord, er det ikke mulig for andre å vise filen uten tillatelse.

### Endre egenskapen

Beskyttelsesinnstillingen kan velges for filer som er lagret ved hjelp av dokumentarkiveringsfunksjonen. Dette forhindrer at en fil flyttes, eller at den slettes automatisk eller manuelt.

Tre egenskaper er tilgjengelige for lagrede filer: "Deling", "Beskytt", og "Konfidensiell". Når filen lagres med "Deling"-egenskapen, er filen ubeskyttet. Når filen lagres med "Beskytt"- eller "Konfidensiell"-egenskapen, er filen beskyttet.

Samtlige filer som lagres i hurtigfilmappen lagres som "Deling" -filer. Når en fil lagres i hovedmappen eller i en egendefinert mappe, kan "Deling", "Beskytt" eller "Konfidensiell" velges.

<b>Deling</b>	En fil med egenskapen "Deling" kan endres til en "Beskytt"- eller "Konfidensiell"-fil ved hjelp av "Egenskapsendring" i Jobbinstilling.
<b>Beskytt</b>	"Beskytt" krever ikke at et passord angis, men forhindrer at filen blir flyttet, slettet eller endret. Et passord kan ikke opprettes.
<b>Konfidensiell</b>	For å beskytte en "Konfidensiell"-fil, vil et passord bli innstilt. (Passordet må tastes inn for å hente opp filen.) Når en fil er lagret i kryptert PDF-format, angis filegenskapen automatisk til "Konfidensiell".



#### • Restriksjoner for endring av egenskap

- En fil som er satt til "Deling" kan endres til "Beskytt" eller "Konfidensiell" etter behov. Men en "Deling"-fil som er lagret i hurtigfilmappen kan bare endres til "Beskytt".
- En fil som er satt til "Beskytt" kan endres til "Deling" eller "Konfidensiell" etter behov. Men en "Beskytt"-fil som er lagret i hurtigfilmappen kan bare endres til "Deling".
- En fil som er lagret i hurtigfilmappe kan ikke endres til "Konfidensiell". Hvis filen flyttes til hovedmappen eller til en egendefinert mappe, kan egenskapen endres til "Konfidensiell".
- Det kan ikke velges to egenskaper for én enkelt fil.

**1**

**Velg [Egenskap] på filinformasjon-skjermen.**

**2**

**Når du har valgt [Konfidensiell], taster du inn et passord (4 til 32 tegn).**

For hvert siffer du skriver inn, vises "\*" .



## Slik angir du et brukernavn

### 1 Trykk på [Brukernavn]-tekstboksen.

Når brukerautentisering er i bruk, velges brukernavnet som ble brukt til innlogging automatisk. I dette tilfellet er ikke det trinnet nødvendig.



Du må først lagre brukernavnet ved å velge [Brukerkontroll] i "Innstillinger (administrator)" → [User Settings] → [User List].

### 2 Trykk på tasten for brukernavnet.

Du kan alternativt velge et brukernavn ved å trykke på [Ring med registreringsnummer]-tasten og skrive inn brukernummeret.

Brukernummeret må først angis ved å velge [Brukerkontroll] i "Innstillinger (administrator)" → [User Settings] → [User List].

### 3 Trykk på **OK**.

Systemet går tilbake til skjermen for trinn 1 og viser det valgte brukernavnet.

## Slik tildeler du et filnavn

Du kan tildele filen et filnavn.

### 1 Trykk på [Filnavn]-tekstboksen og skriv inn filnavnet.

Angi et filnavn på opptil 30 tegn.



#### Filnavn

- Hvis et filnavn som allerede eksisterer spesifiseres, vil en tilde og et serienummer tilføyes etter filnavnet og denne filen lagres som en egen fil. Filnavnet skiller ikke mellom små og store bokstaver. Hvis for eksempel filen "test.txt" allerede eksisterer og du spesifiserer filnavnet "TEST.TXT", vil filen lagres som "TEST.TXT~1".
- Hvis lengden på filnavnet overskrider grensen, vil overfløydige tegn utelates og et serienummer vil tilføyes på slutten av filnavnet.

## Spesifiser mappen

Spesifiser mappen for lagring av filen.

### 1 Trykk på [Lagret til]-tekstboksen.

Hvis det velges et brukernavn med en "Min mappe"-innstilling, blir brukerens "Min mappe" automatisk valgt.

### 2 Trykk på tasten for den mappen der du vil lagre filen, og trykk **OK**.

Hvis det er opprettet et passord for mappen, vises en skjerm for inntasting av passordet. Angi passordet (5 til 8 sifre) med talltastene, og trykk på **OK**.



## Opprett PDF for PC-søking

Trykk på [Opprett PDF for PC-søking]-avkrysningsboksen til , og en offentlig PDF for PC-søking vil opprettes når filen lagres.



- Data som er lagret før bruk av [Deaktivering av OCR] i systeminnstillingene, kan lastes ned med OCR-funksjonen også etter at [Deaktivering av OCR] er aktivert.
- Selv ved bruk av skannerfunksjonen "[AUTOMATISK JUSTERING AV SKJEVE SKANNEDATA \(Vridning Justering\) \(side 5-127\)](#)" gjenspeiles ikke korreksjonsresultatene.

---

### Default Setting of PDF Format for PC Browsing

Du kan stille inn opprinnelig filformat for den offentlige PDF'er, eller filer som lastes ned som opprettes under utføring av hver jobb.

I "Innstillinger (administrator)" velger du [Systeminnstillinger] → [Innstillinger For Dokumentlagring] → [Vanlige innstillinger] → [Default Setting of PDF Format for PC Browsing].

#### **Sort/hv.: Komprimeringsfunksjon**

Ingen, MH (G3), MMR (G4)

#### **Farge/gråskala: Kompresjonsgrad**

Lav, middels, høy

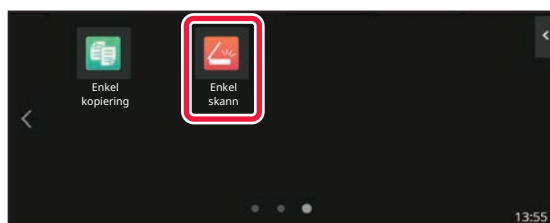


# LAGRE BARE DOKUMENTDATA (SKANN TIL LOKAL STASJON)

## LAGRE PÅ LOKAL STASJON

Lagre fra enkel skanning

1



Trykk på [Enkel skann]-tasten på hovedskjermen.

2

Trykk på [Lokal stasjon/USB].

3

Plasser originalen.

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

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

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

4



Trykk på [Skann til lokal stasjon].

5

Velg innstillinger ved å trykke på tasten for hver ønskede innstilling.

[BILDESENDINGSSEKVENSS \(side 5-9\)](#)

6

Trykk på [Farge Start]- eller [S/H Start]-tasten for å begynne å skanne.

Du hører en pipelyd som angir at skanningen og fillagringen er fullført.



## Lagring fra dokumentarkivet

1

Trykk på [Hente Fil]-tasten på hovedskjermen.

2

Trykk på [Skann til lokal stasjon] på handlingspanelet.

3

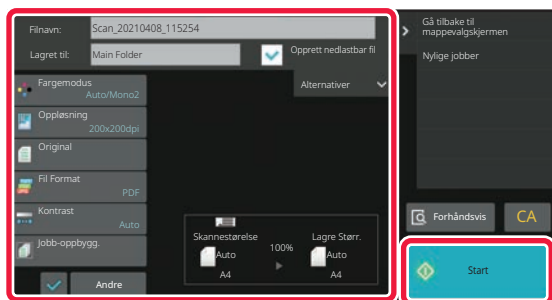
**Plasser originalen.**

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

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

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

4



**Sjekk filnavnet og lagre plasseringen, og trykk på tasten for innstillingen du ønsker å velge.**



- Når [Opprett nedlastbar fil]-avkrysningsboksen er () , er [Fil Format]-tasten nedtonet og kan ikke brukes. Du vil ikke kunne laste ned skannet data i det spesifiserte formatet fra nettsiden.
- For originalens skanneinnstillinger ser du forklaringen for kopimodus eller bildesendingsmodus.
- Hvis originalen er 2-sidig, husk å trykke på [Original]-tasten og deretter [2-sidig blokk]-tasten eller [2-sidig bok]-tasten, avhengig av hva som passer for originalen.
- Trykk [Alternativer] for å angi brukernavn, filegenskaper eller passord.
- Når en fil blir opprettet mens [Opprett nedlastbar fil] er deaktivert, kan ikke disse innstillingene bli aktivert senere.

5

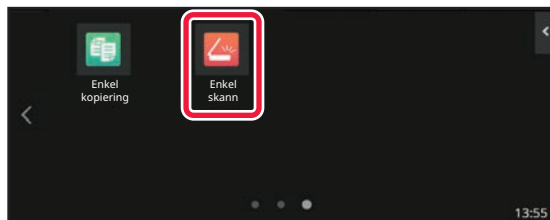
**Trykk på [Start]-tasten for å starte skanningen.**

Du hører en pipelyd som angir at skanningen og fillagringen er fullført.



# LAGRE PÅ EKSTERN MINNEENHET

## Lagre fra enkel skanning

**1**

Trykk på [Enkel skann]-tasten på hovedskjermen.

**2**

Trykk på [Lokal stasjon/USB].

**3**

**Plasser originalen.**

Plasser originalen i skuffen for dokumentmating på den automatiske dokumentmateren, eller på dokumentglasset.  
[AUTOMATISK DOKUMENTMATER \(side 1-48\)](#)  
[DOKUMENTGLASS \(side 1-52\)](#)

**4**

Trykk på [Skann til USB].



Trykker du på [Autoinnst.]-tasten for å automatisk angi leseinnstillingene slik at de samsvarer med originalen. "Autoinnst." kan ikke brukes hvis [Deaktivering av OCR] er angitt i systeminnstillingene.  
[ANGI SKANNEINNSTILLINGER AUTOMATISK \(Autoinnst.\) \(side 5-80\)](#)

**5**

**Velg innstillinger ved å trykke på tasten for hver ønskede innstilling.**

[BILDESENDINGSSEKVENSS \(side 5-9\)](#)

**6**

**Trykk på [Farge Start]- eller [S/H Start]-tasten for å begynne å skanne.**

Du hører en pipelyd som angir at skanningen og fillagringen er fullført.



## Lagring fra dokumentarkivet

**1** Trykk på [Hente Fil]-tasten på hovedskjermen.

**2** Trykk på [Scan to External Memory Device] på handlingspanelet.

**3** Plasser originalen.

Plasser originalen i skuffen for dokumentmating på den automatiske dokumentmateren, eller på dokumentglasset.  
[AUTOMATISK DOKUMENTMATER \(side 1-48\)](#)  
[DOKUMENTGLASS \(side 1-52\)](#)

**4**



Sjekk filnavnet og lagre plasseringen, og trykk på tasten for innstillingen du ønsker å velge.



- For originalens skanneinnstillinger ser du forklaringen for kopimodus eller bildesendingsmodus.
- Hvis originalen er 2-sidig, husk å trykke på [Original]-tasten og deretter [2-sidig blokk]-tasten eller [2-sidig bok]-tasten, avhengig av hva som passer for originalen.

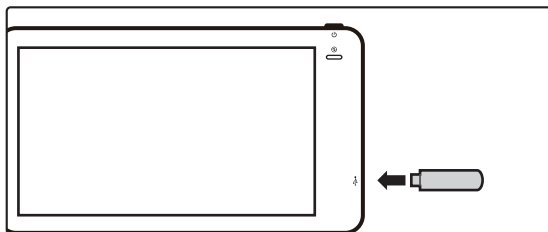
**5** Trykk på [Start]-tasten for å starte skanningen.

Du hører en pipelyd som angir at skanningen og fillagringen er fullført.



## Skann til USB-minneenhet

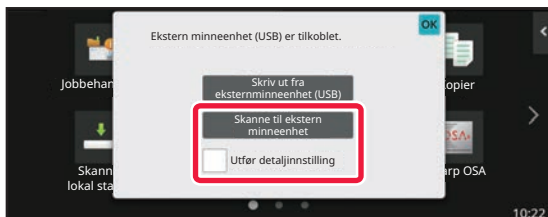
1



### Koble USB-minneenheten til maskinen.

- Bruk FAT32-, NTFS- eller exFAT-format for USB-minneenhet.
- Når formatet på USB-minneenheten er FAT32, bruk en USB-minneenhet på 32 GB eller mindre.

2



### Når skjermen for valg av handlinger vises, trykk [Scan to External Memory Device].

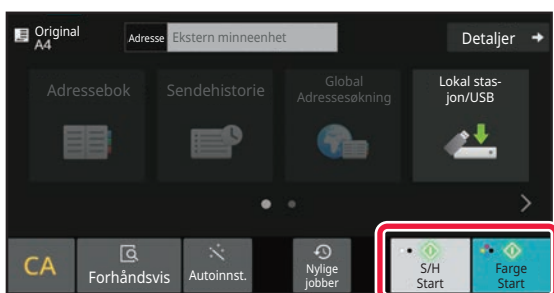
For å velge detaljerte innstillinger i normal modus, velg [Utfør detaljinnstilling]-avkrysningsboksen .

[MODUS FOR NETTVERKSSKANNER \(side 5-6\)](#)



Hvis lagrings skjermen er åpen på maskinen/enheten, vil denne ikke denne skjermen vises.

3

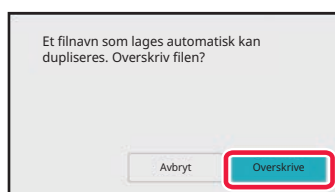


### Trykk på [Farge Start]- eller [S/H Start]-tasten.

For å kontrollere forhåndsvisningen av et dokument, trykk på [Forhåndsvis]-knappen.

[FORHÅNDSVISNINGSSKJERMEN \(side 2-11\)](#)

4

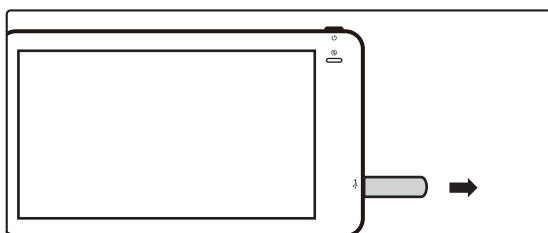


### Trykk på [Overskrive]-tasten for å skanne alle originalene.



Når du skanner originaler med den automatiske dokumentmateren, vil ikke denne skjermen vises.

5



### Kontroller [Datasending er fullført.]-meldingen og fjern USB-minneenheten fra maskinen.





# BRUKE LAGREDE FILER

## FREMGANGSMÅTE FOR BRUK AV EN LAGRET FIL

Fremgangsmåter og skjermer varierer avhengig av hvorvidt brukerautentisering er aktivert.

Fremgangsmåten for å bruke en lagret fil avhengig av situasjonen blir forklart.

For informasjon om autentiseringsprosedyren, se "[BRUKERAUTENTISERING \(side 8-11\)](#)". For informasjon om aktivering av brukerautentiseringen og lagring av brukernavn, se "[BRUKERKONTROLL \(side 8-19\)](#)".

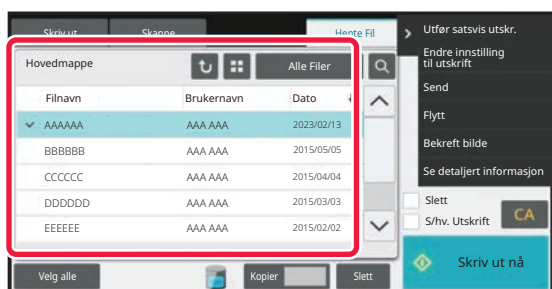


Du kan også bruke dokumentarkivering i Innstillingsmodus (nettversjon). I Innstillingsmodus (nettversjon), klikk på [Dokumentoperasjoner] → [Dokumentarkivering], og klikk deretter på mappen som inneholder den filen du ønsker å bruke. I tillegg kan du vise en forhåndsvisning av en lagret fil i innstillingsmodus (nettversjon).

**1**

### Bytt til dokumentarkiveringsmodus.

[ENDRE MODI \(side 2-10\)](#)

**2**

### Velg filen du vil hente frem.

Når mappen velges, vil filene i mappen vises. Velg filen du vil hente frem.

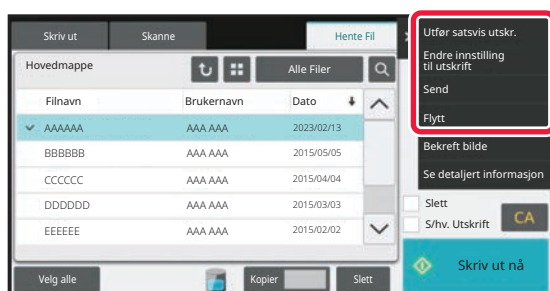
Velg en fil fra minibildene av lagrede filer.

[SKJERM FOR VALG AV FIL \(side 6-21\)](#)

[VELGE EN FIL Å HENTE FREM \(side 6-23\)](#)

Hente frem en fil ved hjelp av søkefunksjonen.

[SØKE ETTER OG HENTE FILER \(side 6-34\)](#)

**3**

### Velg et operasjonselement.

Velg ønsket operasjon og konfigurere innstillinger.

[SKJERM FOR VALG AV FIL \(side 6-21\)](#)

[FILUTSKRIFT \(side 6-24\)](#)

[FILOVERFØRING \(side 6-27\)](#)

[FLYTTING AV FILER \(side 6-28\)](#)

[SLETNING AV FILER \(side 6-29\)](#)

[KONTROLL AV BILDEFILER \(side 6-31\)](#)

[FILSAMMENSLÅING \(side 6-32\)](#)



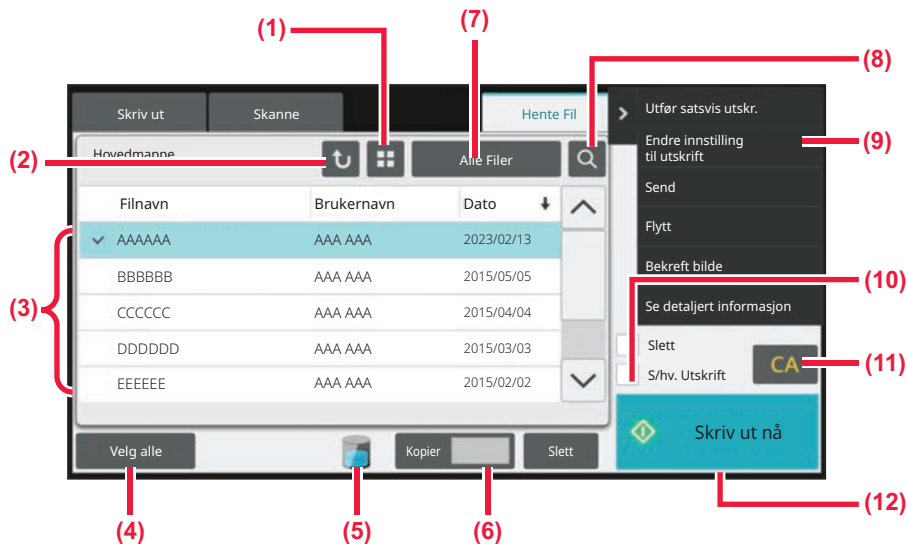
Når oppbevaring er valgt på skriveren, vises ikke tilbakestilte elementer som ikke kan stilles inn for oppbevaring.



# SKJERM FOR VALG AV FIL

Skjerm for valg av fil kan vises i formatet "Liste" eller i formatet "Minibilde" hvor det vises minibilde av filene.

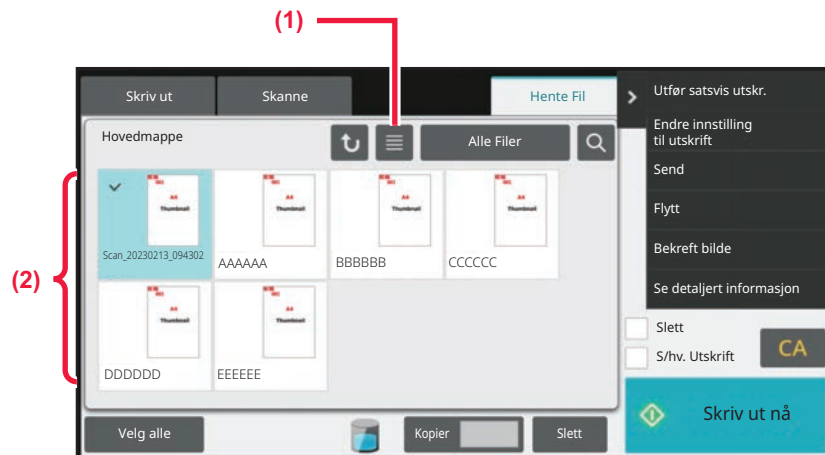
## VISNING AV LISTE-MODUS



- (1) Bytt mellom liste- og minibildevisning av filene.
- (2) Gå tilbake til startskjermen for dokumentarkiveringsmodus.
- (3) Vis lagrede filer.
- (4) Velg eller fjern alle filer. Ved å trykke på denne tasten byttes tastevisningsmodusen mellom [Velg alle] og [Avbryt alle].
- (5) Trykk på denne tasten for å vise bruksstatus for maskinens innebygde lager.
- (6) Antall eksemplarer angitt i [Kopier] er gyldig når du trykker på [Skriv ut nå].
- (7) Bytt filtasten som vises for hver type jobb.
- (8) Bruk søkefunksjonen for å finne en fil lagret i mappen.
- (9) Vis funksjoner som kan brukes.
- (10) Skriv ut i svart-hvitt
- (11) Tilbakestill alle innstillinger.
- (12) Start utskriften øyeblikkelig.



## MINIBILDEVISNINGSMODUS



(1) Bytt mellom liste- og minibildevisning av filene.

(2) Vis minibilder av lagrede filer.

## Sorteringsrekkefølge

I "Innstillinger (administrator)" velger du [Systeminnstillinger] → [Innstillinger For Dokumentlagring] → [Tilstands Innstilling] → [Innstilling For Sorteringsmåte].

Velger en rekkefølge for visning av filer som er lagret i Hovedmappe, Egendefinert mappe og Hurtigfilmappe. Velg en av følgende innstillinger:

- Filnavn
- Brukernavn
- Dato

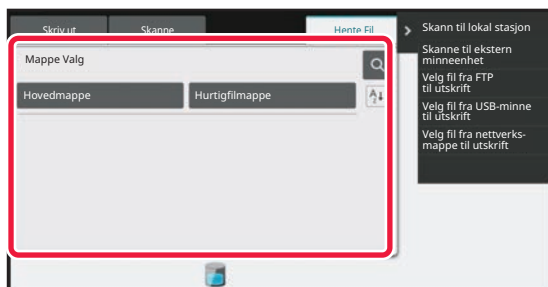


# VELGE EN FIL Å HENTE FREM

**1**

## Trykk på [Hente Fil]-tasten.

Når brukerautentisering er aktivert og "Min mappe" er konfigurert ved å velge [Brukerkontroll] i "Innstillinger (administrator)" → [User List], vil den egendefinerte mappen som er spesifisert som "Min mappe" åpnes.

**2**

## Trykk på tasten for mappen som inneholder filen du vil ha tak i.

Hvis du trykker på en mappe med PIN kode, vises en angi-PIN kodeskjerm.

Angi PIN-koden (4 til 8 sifre) med talltastene, og trykk på **OK**.

**3**

## Trykk på tasten for den ønskede filen.

Hvis du trykker på en fil med PIN-kode eller passord, får du opp en skjerm for angivelse av PIN-kode eller passord. Angi PIN-koden eller passordet (4 til 32 tegn), og trykk på **OK**.



- Trykk på [Skriv ut nå]-tasten for å skrive ut filen med innstillingene brukt ved lagring.
- Trykk på [Per jobb]-tasten for å vise tastene i en spesifikk modus, f.eks. kopi- eller skannermodus, for raskt datasøk.
- Trykk på [Filnavn]-tasten, [Brukernavn]-tasten eller [Dato]-tasten til å endre rekkefølgen filene vises i.
- Velg [Brukerkontroll] i "Innstillinger (administrator)" → [User Settings] → [User List] → [Brukerregistrering] → [Autoritetsgruppe]. Deretter, i autoritetsgruppeinnstilling for brukerne som er pålogget, velg [Jobbinnstillinger] → [Dokumentarkivering], og aktiver [Vis kun filene til innloggede brukere] for kun å vise filer som er lagret av brukere som er pålogget.



# FILUTSKRIFT

En fil som er lagret med dokumentarkivering kan hentes opp og skrives ut ved behov. Innstillingene som ble brukt da filen ble lagret lagres også, og derfor kan filen skrives ut igjen ved hjelp av disse innstillingene. Filen kan også endres før utskrift ved å endre utskriftsinnstillingene.



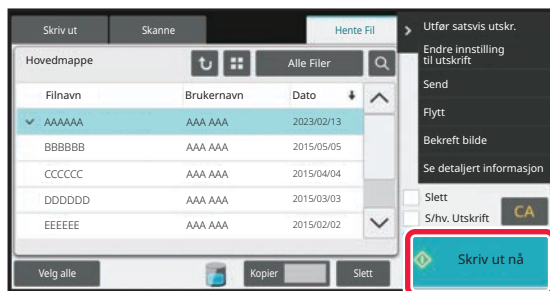
- En fil som er lagret i svart/hvitt eller gråtone kan ikke skrives ut i farger. greyscalecolour
- Utskriftsinnstillinger som endres ved å gjenta manipuleringen av filen, kan ikke lagres.
- Utskriftshastigheten kan være lav, avhengig av den lagrede filens oppløsning og kontrastmodusinnstillinger.
- Når oppbevaring er valgt på skriveren, vises ikke tilbakestilte elementer som ikke kan stilles inn for oppbevaring.

# HURTIGUTSKRIFT

Skrive ut en fil med de ulike innstillingene som ble brukt da filen ble lagret. Velg en fil, og trykk på [Skriv ut nå]-tasten. For å slette data etter utskrift, still [Slett] avkrysningsboksen til .

Hvis du vil skrive ut filen i svart-hvitt, velger du [S/hv. Utskrift]-avkrysningsboksen .

Du kan endre antallet ark som skal skrives ut ved å trykke på [Kopier]-tasten, og deretter bruker du talltastene for å angi antallet som skal skrives ut.



# ENDRE INNSTILLINGER FØR UTSKRIFT

Etter å ha valgt ønsket fil, følger du trinnene nedenfor.

[VELGE EN FIL Å HENTE FREM \(side 6-23\)](#)

**1**

Trykk på [Endre innstilling til utskrift] på handlingspanelet.

**2**

Endre utskriftsinnstillingene.

**3**

Sett [Slett]- eller [S/hv. Utskrift]-avkrysningsboksen til  ved behov.

**4**

Trykk på [Start]-tasten.

Filen skrives ut.



# FLERFILSUTSKRIFT

## FLERFILSUTSKRIFT


1

Velg tastene for de filene du vil skrive ut.



- Konfidensielle filer kan ikke skrives ut samtidig med andre filer.
- En fil som ligger i mappen som for øyeblikket er valgt, kan ikke velges samtidig med en fil i en annen mappe.



- Hvis du endrer jobbtypen med Visning etter jobb-tasten eller endrer skjermen ved å trykke på  mens du velger en fil, avbrytes valget av filen.cancelled

2

Trykk på [Skriv ut] på handlingspanelet.

3

Hvis du ikke vil skrive ut med antallet angitt ved datalagring, trykker du på [Legg til nummeret fra lagrede innstillinger for hver jobb.] -avkrysningsboksen for å sette den til .

Når du skriver ut med antallet angitt ved datalagring, uten å oppgi antall kopier, går du til trinn 5.

4

Bruk   til å angi antall kopier.

Om nødvendig kan du trykke direkte på tallvisningen og endre verdien ved hjelp av talltastene.

5

Bruk [Utskriftsrekkefølge] for å angi rekkefølgen for filene som skal skrives ut.

6

Hvis du vil slette filen etter utskrift, trykker du på [Slett]-avkrysningsboksen for å sette den til .

7

Trykk på [Start]-tasten for å starte utskriften.



# SATSVIS UTSKRIFT

## Innstillinger for satsvisutskrift

I "Innstillinger (administrator)" velger du [Systeminnstillinger] → [Innstillinger For Dokumentlagring] → [Tilstands Innstilling] → [Innstillinger for satsvisutskrift].

Angi om [Alle brukere]- og [Ukjent Bruker]-tasten skal forbys på skjermen for valg av brukernavn ved utskrift av alle filer, om filer skal sorteres etter dato i rekkefølge etter nyeste eller eldste, og om filnavn skal sorteres i stigende eller synkende rekkefølge.

**1**

Trykk på [Utfør Satsvis utskr.]-tasten på handlingspanelet.

**2**

Trykk på [Brukernavn]-tekstboksen.

**3**

Velg brukernavn.

Når du har valgt brukernavnet, trykker du på **OK**.



Hvis du har valgt [Systeminnstillinger] i "Innstillinger (administrator)" → [Innstillinger For Dokumentlagring] → [Tilstands Innstilling] → [Innstillinger for satsvisutskrift] og har deaktivert [Valg av [alle brukere] ikke tillatt]-avkrysningsboksen og [Valg av [ukjent bruker] ikke tillatt]-avkrysningsboksen, velger du [Alle Brukere]-tasten og [Ukjent Bruker]-tasten.

Hvis du trykker på [Alle Brukere]-tasten, blir alle filene i mappen (filene til alle brukere) valgt.

Hvis du trykker på [Ukjent Bruker]-tasten, blir alle filene i mappen uten brukernavn valgt.

**4**

Hvis det er opprettet et passord, trykk på [Passord]-tasten.

Angi passordet (4 til 32 tegn), og trykk på **OK**. Bare filer med samme passord blir valgt.

Hvis du ikke ønsker å angi et passord, går du til neste trinn.

**5**

Hvis du ikke vil skrive ut med antallet angitt ved datalagring, trykker du på [Legg til nummeret fra lagrede innstillinger for hver jobb.] -avkrysningsboksen for å sette den til .

Når du skriver ut med antallet angitt ved datalagring, går du til trinn 7.

**6**

Bruk **- +** til å angi antall kopier.

Om nødvendig kan du trykke direkte på tallvisningen og endre verdien ved hjelp av talltastene.



7

Hvis du vil slette filen automatisk etter utskrift, trykker du på [Slett]-tasten.

8

Trykk på [Start]-tasten for å starte utskriften.

Hvis det ikke finnes filer som samsvarer med søkekriteriene, kommer du tilbake til skjermen for fillisten.



Hvis du trykker på [Slett data]-tasten på handlingspanelet, slettes alle filene som samsvarer med gjeldende søkekriterier.

## FILOVERFØRING

Innstillingene som ble brukt da filen ble lagret med dokumentarkivering lagres også, og derfor kan filen overføres ved hjelp av disse innstillingene. Ved behov kan du også endre overføringsinnstillingene for å endre den opphentede filen. Etter å ha valgt ønsket fil, følger du trinnene nedenfor.

[VELGE EN FIL Å HENTE FREM \(side 6-23\)](#)



- En fil som er lagret i svart/hvitt eller gråtone kan ikke skrives ut i farger.greyscalecolour
- En lagret utskriftsjobb kan ikke overføres. (Hvis jobben ble arkivert i skriveprogrammet, kan den overføres hvis "Rip Style" er satt til [RGB]. Denne innstillingen er tilgjengelig ved å velge [Other Settings]-knappen på [Detailed Settings]-fanen.)



- Disse overføringsmetodene forutsetter at relevant ekstraputstyr er installert.
- Hvis noen av følgende andre modi ble inkludert i den lagrede filen, kan ikke filen overføres. "Stamp", "Gjenta foto", "Fler-side forstørrelse" for kopiering.
- Hvis noen av følgende andre modi ble inkludert i den lagrede filen, kan filen overføres, men andre funksjoner kan ikke utføres. "Margskifte", "Transparentinnlegg", "Bok kopi", "Flikkopiering", "Stamp", alle "Juster farge" meny elementer, "Sentring"
- Avhengig av forminsknings- eller forstøringsgraden som ble brukt ved lagring av en fil, vil det kanskje ikke være mulig å sende den lagrede filen med en valgt oppløsningsinnstilling. I dette tilfellet bør du forsøke å endre oppløsningen.
- Når den opprinnelige jobben ikke er en utskriftsjobb formatet for ny sending er et PDF-format, utfører denne funksjonen automatisk skråjustering og sender hvis originalen skannes mens den er skjev. Ettersom denne funksjonen er den samme som skannerfunksjonen, kan du se "[AUTOMATISK JUSTERING AV SKJEVE SKANNEDATA \(Vridning Justering\) \(side 5-127\)](#)".

1

Trykk på [Send] på handlingspanelet.

2

Velg innstillinger for sending.

3

Trykk på [Start]-tasten.





# FLYTTING AV FILER

Endre lagringsplassering for filen. (Filen flyttes til en annen mappe.)

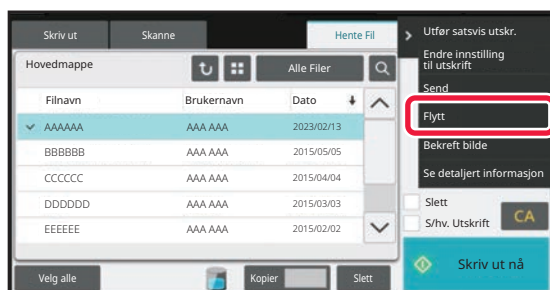


Du kan ikke flytte en fil som har egenskapen "Beskyttet". Hvis du vil flytte en beskyttet fil, endrer du dens egenskap til "Deling" eller "Konfidensiell".

Etter å ha valgt ønsket fil, følger du trinnene nedenfor.

[VELGE EN FIL Å HENTE FREM \(side 6-23\)](#)

1



Trykk på [Flytt] på handlingspanelet.

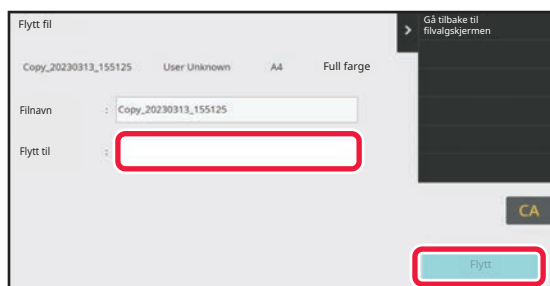
2

Trykk på [Flytt til]-tasten.



- En fil kan ikke flyttes til en Hurtigfilmappe.
- Hvis du vil endre filnavn, trykk på [Filnavn]-tasten.

3



Trykk på tasten for den mappen der du vil flytte filen.

Hvis du trykker på en mappe med passord, vises en passordskjerm.

Angi passordet (5 til 8 sifre) med talltastene, og trykk på **OK**.



Filnavnet kan ikke endres når flere filer flyttes samtidig.

4

Trykk på [Flytt]-tasten.



# SLETTING AV FILER

Du kan slette lagrede filer du ikke lenger har bruk for.

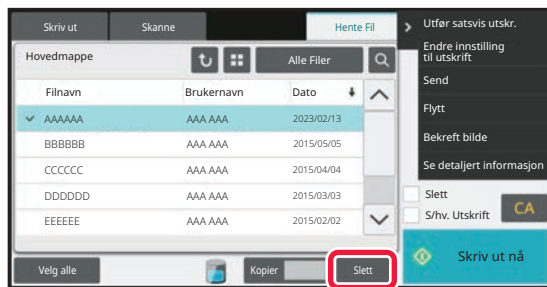


Du kan ikke slette en fil som har egenskapen "Beskytt" Hvis du vil slette en beskyttet fil, endrer du dens egenskap til "Deling" eller "Konfidensiell".

Etter å ha valgt ønsket fil, følger du trinnene nedenfor.

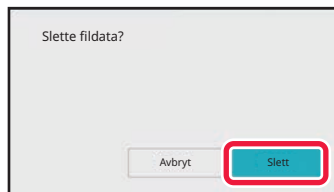
[VELGE EN FIL Å HENTE FREM \(side 6-23\)](#)

1



Trykk på [Slett]-tasten.

2



Kontroller filen, og trykk deretter på [Slett]-tasten.



# AUTOMATISK SLETTING AV FIL

Du kan velge å slette dokumentarkiveringsdata automatisk i bestemte mapper ved å angi mappene og tidspunktet. Periodisk sletting av filer som er lagret i maskinen gjør at du unngår at sensitiv informasjon lekker ut, samtidig som du frigjør plass på den lokale stasjonen.

## Automatisk sletting av filinnstillinger

Innstillingene vises nedenfor. Trykk på [Innstillinger For Dokumentlagring]-tasten og konfigurere innstillingene. Tids- og mappinnstillinger kan konfigureres hvis du vil at filer i bestemte mapper (lagret med dokumentarkivering) automatisk skal slettes på et angitt tidspunkt. Opptil tre innstillinger kan lagres for automatisk sletting.

Prosedyren for bruk av denne funksjonen er som følger:

- (1) Velg [Innstilling 1], [Innstilling 2] eller [Innstilling 3].
- (2) Angi tidspunktet og datoen for automatisk sletting.
- (3) Velg ønsket mappe.
- (4) Angi om beskyttede filer og konfidensielle filer skal slettes.
- (5) Aktiver de lagrede innstillingene.

Element	Innstillinger
Tidsplan	Velg syklusen for automatisk sletting. Velg mellom [Slett etter tidsplan] og [Slett på angitt tidspunkt etter at angitt antall dager har forløpt]. <b>Slett etter tidsplan</b> Velg et intervall for automatisk sletting. <ul style="list-style-type: none"><li>• Hver dag: Automatisk sletting hver dag på det angitte tidspunktet.</li><li>• Hver uke: Automatisk sletting på det angitte tidspunktet på angitt ukedag.</li><li>• Hver måned: Automatisk sletting på det angitte tidspunktet på angitt dag i måneden.</li></ul> <b>Slett på angitt tidspunkt etter at angitt antall dager har forløpt</b> Sletter automatisk filen på angitt tidspunkt etter at angitt antall dager har forløpt fra dagen da filen ble lagret. <ul style="list-style-type: none"><li>• Dager: Angi forløpt tid og dato.</li><li>• Tidspunkt for sletting: Sletter automatisk filen på angitt tidspunkt.</li></ul>
Mapper	Hvis du vil velge mappen separat, velger du [Mappe Valg] og velger ønsket mappe. Hvis du vil velge alle mapper, inkludert mappen som for øyeblikket opprettes, velger du [Alle mapper (inkludert mapper som opprettes heretter)].
Slette beskyttet fil	Aktiver denne innstillingen for å inkludere beskyttede filer i slettingen.
Slette konfidensiell fil	Aktiver denne innstillingen for å inkludere konfidensielle filer i slettingen.

### Slette nå

Når denne kommandoen iverksettes mens en mappe er valgt, vil alle filene i mappen slettes umiddelbart uavhengig av dato- og tidsinnstillingen.

### Utføre automatisk sletting under autoavstengning.

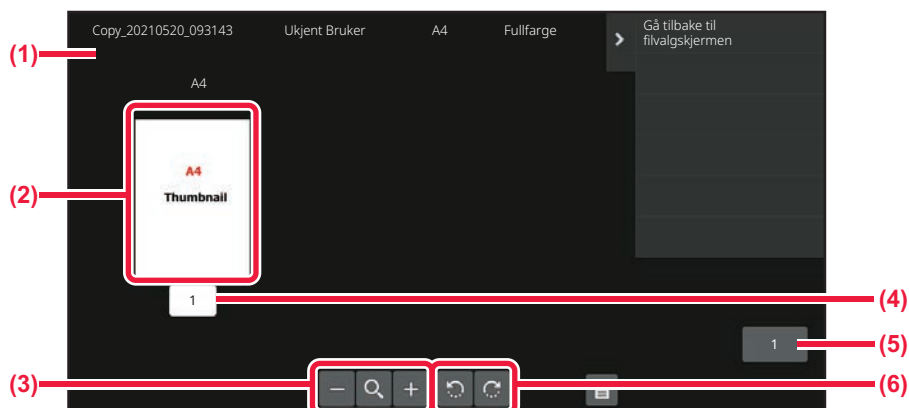
(Hvis dette ikke er valgt, vil filene bli slettet når maskinen våkner opp fra autoavstengningsmodus.)

Utfør automatisk sletting selv om autoavstengning er aktivert. Når avkrysningsboksen ikke er valgt () , vil filene bli slettet når maskinen våkner opp fra autoavstengningsmodus.



# KONTROLL AV BILDEFILER

## FILBILDE



- (1) Viser filinformasjon.
- (2) Viser forhåndsvisning av bildene.
- (3) Forstørre eller forminske forhåndsvisningsskjermen.
- (4) Viser sidenummeret.
- (5) Viser totalt antall sider.
- (6) Rotere forhåndsvisningsskjermen 90 grader om gangen.

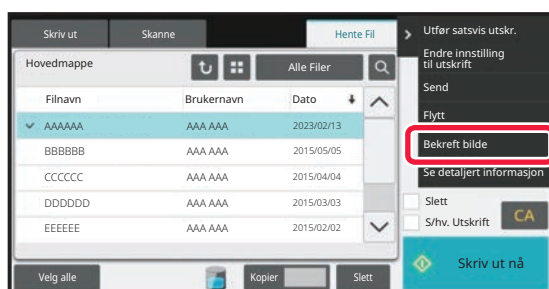


- Avhengig av størrelsen på bildet kan deler av bildet være avklippet i skjermen for bildekontroll på berøringspanelet.
- Et forhåndsvisningsbilde er et bilde som kan vises på berøringspanelet. Det er ulikt det faktiske utskriftsresultatet.
- Bildekontrollskjermen vises ikke når flere filer er valgt.

Etter å ha valgt ønsket fil, følger du trinnene nedenfor.

[VELGE EN FIL Å HENTE FREM \(side 6-23\)](#)

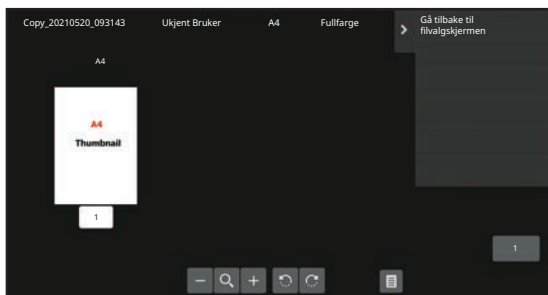
1



Trykk på [Bekreft bilde] på handlingspanelet.



2



Kontroller bildet av filen.

## FILSAMMENSLÅING

Du kan kombinere filer som har blitt lagret med dokumentarkivering.

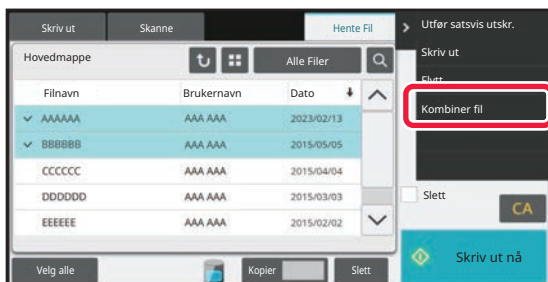


- Hvis du bare har valgt én fil, vises ikke [Kombiner fil]-tasten.
- Filnavnet er en kombinasjon av det første filnavnet, en tilde (~) og "Serienr.". Du kan endre filnavnet etter behov på et senere tidspunkt.
- Filene settes sammen i den valgte rekkefølgen.

Velg to filer, og følg deretter fremgangsmåten nedenfor.

[VELGE EN FIL Å HENTE FREM \(side 6-23\)](#)

1



Trykk på [Kombiner fil] på handlingspanelet.

2

**Legg til filinformasjon.**

For å velge brukernavn, filnavn, mappe og egenskapsinnstilling, se "[Filinformasjon \(side 6-12\)](#)". Hvis du vil slette originalfilen, merker du av for [Slett originalfil].

3

**Trykk på [Utfør]-tasten.**

Kombinering av filer starter, og når behandlingen er ferdig, vises meldingen "Kombinering ferdig".



Hvis du vil avbryte operasjonen

Trykk på [CA]-tasten. Vær oppmerksom på at du ikke kan avbryte operasjonen når du har valgt å slette originalfilen etter at filene er kombinert.cancelled

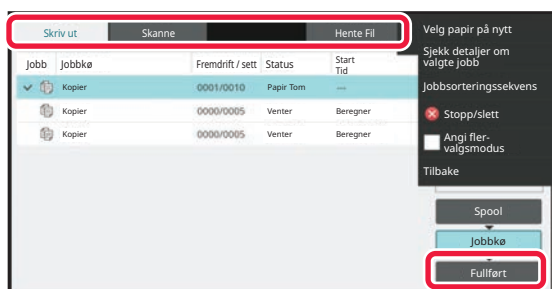


# HENTE OPP OG BRUKE EN FIL FRA JOBBEHANDLINGSSKJERMEN

Filer som er lagret med Fil og Hurtigfil, vises som taster på jobbbehandlings skjermen for fullførte jobber. Dette er praktisk når du har behov for å raskt skrive ut de lagrede dataene for en kopieringsjobb.

**1**

Trykk på jobbbehandlingsvisningen.

**2**

Trykk på fanen som inneholder filen du vil hente, og trykk deretter på [Fullført]-tasten.

**3**

Trykk på tasten for ønsket fil fra den fullførte jobben.

En fil som har blitt behandlet av Hurtigfil eller Fil kan velges for en jobb i opphentingshandlingen.

**4**

Trykk på [Send] eller [Endre innstilling til utskrift] på handlingspanelet.

[FILOVERFØRING \(side 6-27\)](#)

[FILUTSKRIFT \(side 6-24\)](#)



Hvis du vil se detaljert informasjon om en fil, velger du filen og trykker på [Sjekk detaljer om valgte jobb] på handlingspanelet.

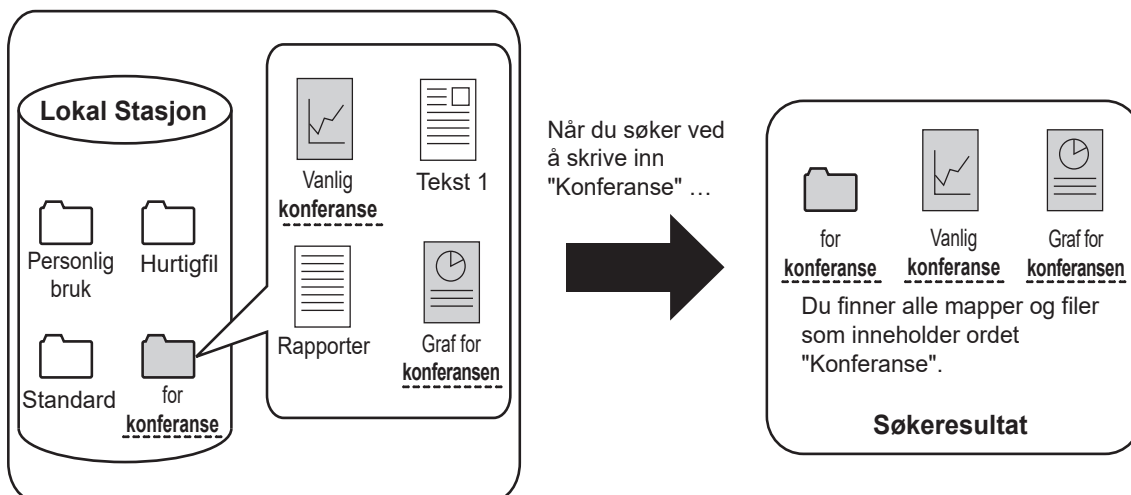
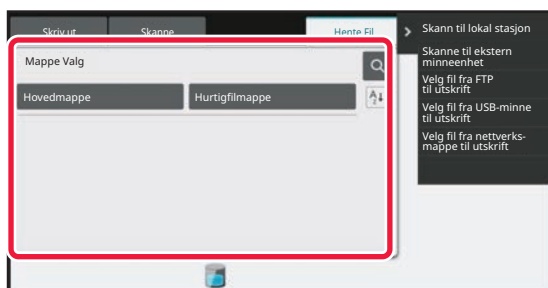


# SØKE ETTER OG HENTE FILER

Når det er mange lagrede filer, kan det ta litt tid å finne en fil. Du kan bruke søkefunksjonen i dokumentlagringsmodus til å finne en fil hurtig.

Det er også mulig å søke når du bare kjenner en del av fil- eller mappenavnet. Om nødvendig kan en mappe spesifiseres som et søkeområde.

**Eksempel: Bare en del av et filnavn er kjent: "Konferanse"**

**1**

**Trykk på tasten for mappen du vil søke etter.**



Hvis du trykker på en mappe med passord, vises en passordskjerm. Angi passordet (4 til 8 sifre) ved hjelp av talltastene.

**2**

Trykk på .



3

### Velg søkevilkår.

Trykk på hver tekstboks og angi søkekriteriene.

Hvis du vil søke etter gjeldende mappe, setter du [Søk kun i mappen]-avkrysningsboksen til .

#### [Brukernavn]

Søk ved hjelp av brukernavnet.

Velg en bruker på brukervalgskjermen som vises, og trykk deretter på **OK**.

#### [Påloggingsnavn]

Søk ved hjelp av påloggingsnavn.

Tast inn påloggingsnavnet ved hjelp av det virtuelle tastaturet som vises, og trykk på [OK]-tasten.

#### [Fil eller mappenavn]

Søk ved hjelp av filnavnet eller mappenavnet.

Tast inn filnavnet eller mappenavnet ved hjelp av det virtuelle tastaturet som vises, og trykk på [OK]-tasten.

#### [PIN-kode/Passord]

Søk etter filer som har passord aktivert. Tast inn passordet ved hjelp av det virtuelle tastaturet som vises, og trykk på [OK]-tasten.

#### [Dato]

Søk ved hjelp av datoen da filen ble opprettet.

Når du har valgt [1 dag] eller [Datoinnstilling], still inn tidspunkt og dato.

4

### Trykk på [Søkestart]-tasten.

En liste over filer som matcher søkekriteriene vises. Velg ønsket fil fra listen. Skjerm for jobbinnstillinger vises.

Hvis du vil gå tilbake til startskjermen for dokumentarkiveringsmodus, trykker du på [CA]-tasten.

For å gå tilbake til skjermen for filsök, trykk på [Søk Igjen]-tasten.



- Når du søker ved hjelp av [Fil eller mappenavn], vises også egendefinerte mapper som samsvarer med søketegnene i listen. Når du trykker på en mappetast, vises en liste over filene i mappen. Velg ønsket fil fra listen.
- i Innstillingsmodus (nettversjon) kan du også bruke funksjonen for filsök. Klikk på [Dokumentoperasjoner] i "Innstillinger (nettversjon)" → [Dokumentarkivering] → [Søke].





# SKRIVE UT EN EKSTERN FIL

Du kan skrive ut en fil som er lagret på en FTP-server, på en USB-minneenhet eller i en nettverksmappe på PC-en. Filen kan også endres før utskrift ved å endre utskriftsinnstillingene.

Trykk på [Velg fil fra FTP til utskrift], [Velg fil fra USB-minne til utskrift] eller [Velg fil fra nettverks mappe til utskrift] på handlingspanelet.

For mer informasjon, se "[SKRIVE UT UTEN SKRIVERDRIVEREN \(side 4-110\)](#)".

## DRIFT FRA NETTSIDEN

Dokumentarkiveringshandlinger kan utføres fra nettsiden ved hjelp av "Innstillinger (nett)" – [Dokumentoperasjoner] → [Dokumentarkivering].

### Hovedmappe

Filene i hovedmappen kan vises. En angitt fil kan manipuleres ved å klikke på [Skriv ut], [Send], [Flytt] eller [Slett]. Hvis filen som skal manipuleres, har et passord, skriver du inn passordet i "PIN-kode/Passord til fil".

Element	Beskrivelse
Skjermstil	Lagrede filer kan vises i listeformat eller miniatyrbildeformat.
Jobbklassifisering	De lagrede filene som vises, kan filtreres etter jobb.
Vis enheter	Angi antall filer som skal vises.

### Hurtigfilmappe

Filer i hurtigfilmappen kan vises. En angitt fil kan manipuleres ved å klikke på [Skriv ut], [Send], [Flytt] eller [Slett].

Element	Beskrivelse
Skjermstil	Lagrede filer kan vises i listeformat eller miniatyrbildeformat.
Jobbklassifisering	De lagrede filene som vises, kan filtreres etter jobb.
Vis enheter	Angi antall filer som skal vises.

### Egendefinert Mappe

Filene i den egendefinerte mappen kan vises. En angitt fil kan manipuleres ved å klikke på [Skriv ut], [Send], [Flytt] eller [Slett]. Hvis filen som skal manipuleres, har et passord, skriver du inn passordet i "PIN-kode/Passord til fil".

Element	Beskrivelse
Bold	Navnene som vises for de egendefinerte mappene, kan filtreres etter indeks.
Vis enheter	Angi antall filer som skal vises.

### Søke

Bruk disse innstillingene til å skrive inn søkekriterier. En angitt fil kan manipuleres ved å klikke på [Skriv ut], [Send], [Flytt] eller [Slett]. Hvis filen som skal manipuleres, har et passord, skriver du inn passordet i "PIN-kode/Passord til fil".

Element	Beskrivelse
Brukernavn	Angi brukernavnet. (Opptil 32 tegn)
Velg fra brukerliste	Klikk på [Oppsett]-knappen, og søk etter brukere fra listen.
Påloggingsnavn	Angi antall filer som skal vises.
Søk i mappe	Angi mappen.



Element	Beskrivelse
Filnavn	Angi et filnavn. (Opptil 30 tegn)
PIN-kode/Passord til fil	Angi passordet som er satt for filen (4 til 32 sifre).
Lagret dato	Angi datoen og klokkeslettet for lagring av filen.

## Søkeresultat

Bruk disse innstillingene til å skrive inn søkekriterier. En angitt fil kan manipuleres ved å klikke på [Skriv ut], [Send], [Flytt] eller [Slett]. Hvis filen som skal manipuleres, har et passord, skriver du inn passordet i "PIN-kode/Passord til fil".

Element	Beskrivelse
Skjermstil	Filene som ble funnet, kan vises i listeforformat eller miniatyrbildeformat.
Jobbklassifisering	Filene som ble funnet, kan filtreres etter jobb.
Vis enheter	Angi antall filer som skal vises.

## Satsvis filutskrift

Flere filer kan skrives ut samtidig ved hjelp av satsvis utskrift. Søk etter filene ved hjelp av søkekriterier, og velg deretter flere filer fra søkeresultatene som vises.

Hvis du vil bruke antall kopier som ble angitt da hver fil ble lagret med dokumentarkivering, velger du "Bruk antall kopier lagret i hvert fil". Hvis du vil angi et annet antall kopier, skriver du inn ønsket antall i "Skriv inn antall". Klikk på [Skriv ut] for å skrive ut filen. Hvis du vil at filen skal slettes etter utskrift, velger du "Print and Delete the Data"-avkryssningsboksen.

Element	Beskrivelse
Søkeforhold	
Brukernavn	Angi brukernavnet. (Opptil 32 tegn)
Velg fra brukerliste	Klikk på [Oppsett]-knappen, og søk etter brukere fra listen.
Søk i mappe	Angi mappen.
Filnavn	Angi et filnavn. (Opptil 30 tegn)
PIN-kode/Passord til fil	Angi passordet som er satt for filen. (4 til 32 sifre)
Søkeresultat	
Jobbklassifisering	Filene som ble funnet, kan filtreres etter jobb.
Betalingskode	
Hovedkode	Merk av i denne avmerkingsboksen, og angi deretter hovedkoden. (opptil 32 tegn)
Underkode	Merk av i denne avmerkingsboksen, og angi deretter underkoden. (opptil 32 tegn)



# MANUELL FERDIGGJØRING

## MANUELL FERDIGGJØRING

MANUELL FERDIGGJØRING .....	7-2
VELGE MANUELL FERDIGGJØRINGSMODUS .....	7-2
FØRSTE SKJERMBILDE FOR MANUELL FERDIGGJØRINGSMODUS .....	7-3

## PAPIR

KONTROLLERE PAPIRTYPE OG -STØRRELSE .....	7-4
PAPIRRETNING VED ILEGGING .....	7-5
STIFTING .....	7-5
HULLE .....	7-6
BRETNING .....	7-6

## BRUK AV MANUELL FERDIGGJØRING

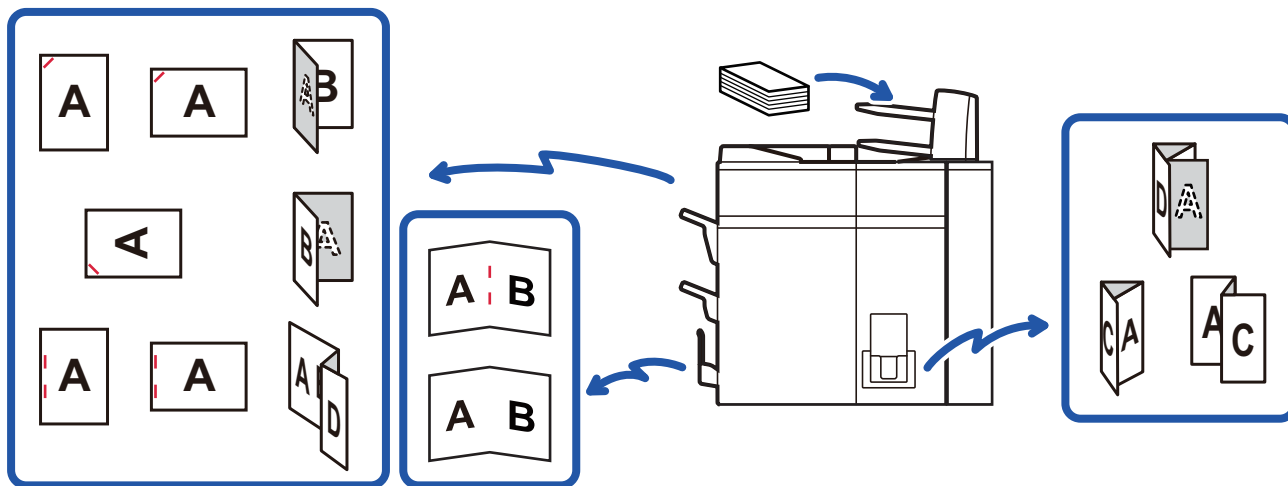
BRUKE MANUELL FERDIGGJØRING .....	7-8
STIFTEFUNKSJON .....	7-10
KOPIER/SIDER-FUNKSJONEN .....	7-11
BESKJÆRINGSINNSTILLING .....	7-12
HULLEFUNKSJON .....	7-13
PAPIRBRETTINGSFUNKSJON .....	7-14
FLERE FALSER (NÅR RYGGFALS ER VALGT)7-16	
SLIK BYTTER DU PAPIRKASSETT .....	7-17
SLIK BYTTER DU UTMATINGSSKUFF .....	7-17



# MANUELL FERDIGGJØRING

## MANUELL FERDIGGJØRING

I manuell etterbehandlingsmodus kan du angi etterbehandling for kopierte eller utskrevne sider. Du kan velge manuell etterbehandlingsmodus hvis innlegger er installert. Når ferdiggjører (stort stablemagasin), ferdiggjører for ryggstifting (stort stablemagasin), stansemodul eller bretteenhet er installert, kan etterbehandlingsoperasjoner, som stifting, stansing eller bretting, utføres.



Manuell ferdiggjøring kan ikke brukes hvis bruk av manuell ferdiggjøring eller innlegging er forbudt i "Innstillinger".



**Slik angir du om du vil forby bruken av manuell ferdiggjøring eller innlegger:**

I "Innstillinger (administrator)", velg [System- innstillinger] → [Vanlige Innstillinger] → [Driftsinnstillinger] → [Deaktiver manuell etterbeh.] for å stille inn bruk av manuell ferdiggjøring. Velg [System- innstillinger] → [Vanlige Innstillinger] → [Enhetskontroll] → [Deaktiver innlegging] for å stille inn bruk av innlegger.

## VELGE MANUELL FERDIGGJØRINGSMODUS

Endre modusen for manuell etterbehandling til enkel modus eller normal modus som forklart i "[ENDRE MODI \(side 2-10\)](#)".



# FØRSTE SKJERMBILDE FOR MANUELL FERDIGGJØRINGSMODUS

Angir en papirskuff for ferdiggjøring.  
Trykk på [Type og str.]-tasten for å stille inn papirtype og papirstørrelse.

Viser det valgte papiret og utmatingsskuffene.

Angir en utmatingsskuff for ferdiggjort papir.

Angir antall kopier for utmatning samt antall ark per sett.

Tilbakestill alle innstillinger.

Starter ferdiggjøring.

Utfører bretting av papiret.  
Angir type bretting.

Huller papiret.

Stifter hvert sett som er matet ut.  
Velger en stifteposisjon.

Stifter midt på heftet og bretter heftet langs midten. Beskjærer overfløydige deler av heftet brettet langs midten.

The screenshot shows a control panel with the following sections and buttons:

- Utmatningsbrett** (Output tray): Øvre skuff, Midterste skuff, Nedre skuff.
- Innskyter** (Tray): Øvre skuff (Vanlig 1 A3), Nedre skuff (Vanlig 1 A3), Type og str. (arrow).
- Stifte** (Staple): Off, 1 Stift bak, 1 Stift foran, 2 stifter.
- Stansing** (Hole punch): Off, 2-hulls stansing, 4-hulls stansing.
- Brett** (Fold): Off, Trekk opp Fals, Rygg-Fals, Dobbel Fals, Enkel Fals, Z-Fals, Bred Fals, Detalj.
- Kopier/Sider** (Copies/Sides): Arrow.
- CA** (Cancel All).
- Start** (Start).



Dette skjermbildet varierer i henhold til hvilke enheter som er installert.

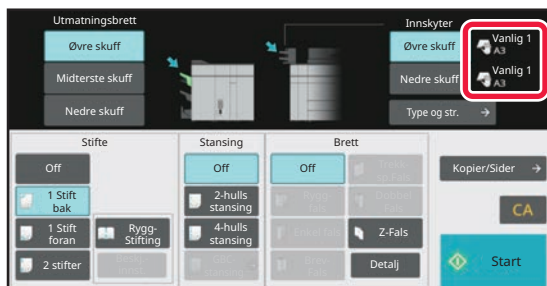


# PAPIR

## KONTROLLERE PAPIRTYPE OG -STØRRELSE

Du kan kontrollere papirtypen og -størrelsen som er lagt i innlegger i visningen til høyre for [Øvre skuff] eller [Nedre skuff]-tasten.

Du kan kontrollere papirtypen og -størrelsen som er lagt i innlegger i visningen til høyre for [Øvre skuff] eller [Nedre skuff]-tasten.



Hvis papiret som blir lagt i, er forskjellig fra typen som indikeres til høyre for tasten, trykker du [Type og str.]-tasten eller endrer innstillingene i "Innstillinger".

Spesialmedier slik som transparente og flikpapir kan ikke brukes.



**Slik endrer du papirinnstillingene for papiret du har lagt i innleggeren:**

Trykk på [Type og str.]-tasten eller i "Innstillinger", velg [System- innstillinger] → [Vanlige Innstillinger] → [Papirinnstillinger] → [Innstillinger for papirskuff] → [Innlegger (øvre)] eller [Innlegger (nedr)].


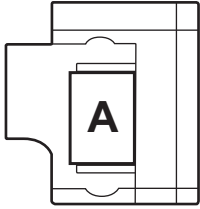

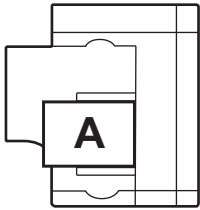


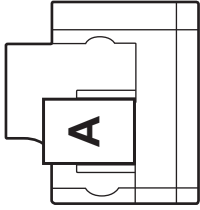

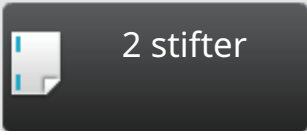
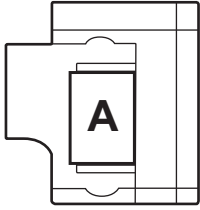

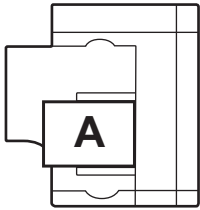

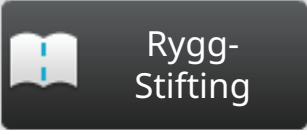
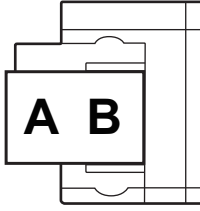

Hvis korrekt papirstørrelse ikke blir registrert, eller hvis det er lagt i papir med uvanlig størrelse eller type, kan du angi denne innstillingen.



# PAPIRRETNING VED ILEGGING

Når du bruker stifting, hulling eller bretting må originalen plasseres som vist nedenfor for at papiret skal stiftes eller hulls på rett sted.


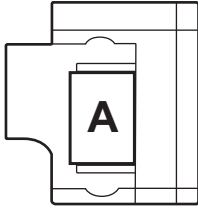

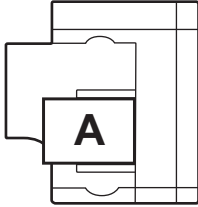

## STIFTING

Berøringspaneltast	Utskriftsretning	Resultat
		
		
		
		
		
		



- For å bruke stiftefunksjonen må du montere en ferdiggjører (stort stablemagasin) eller en ferdiggjører for ryggstifting (stort stablemagasin).
- For å bruke ryggstiftefunksjonen må du montere en ferdiggjører for ryggstifting (stort stablemagasin).

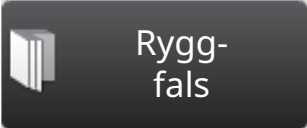
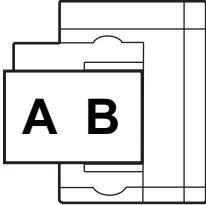

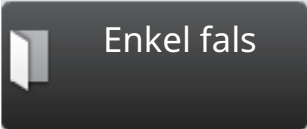
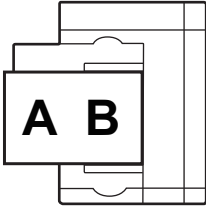

## HULLE

Berøringspaneltast	Utskriftsretning	Resultat
		
		



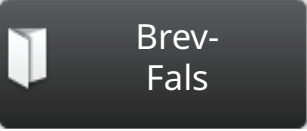
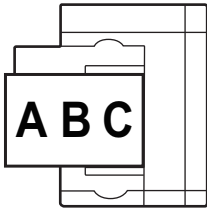

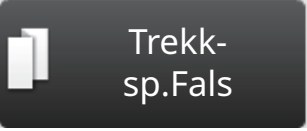
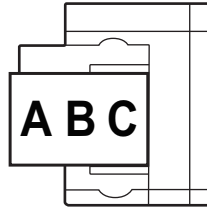
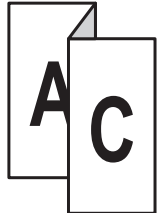
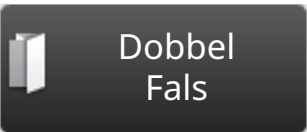
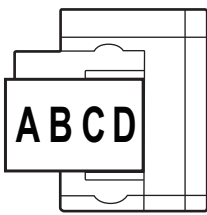

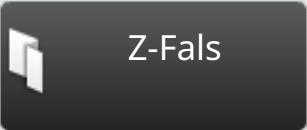
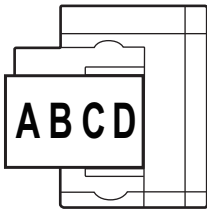

Du må ha en hullemodul for å kunne lage hull i papir.

## BRETTING

Berøringspaneltast	Utskriftsretning	Resultat
		
		





Berøringspaneltast	Utskriftsretning	Resultat
 Brev-Fals		
 Trekk-sp.Fals		
 Dobbel Fals		
 Z-Fals		



- En foldeenhet må være installert for å bruke andre papirbrettefunksjoner enn ryggfals.
- For å bruke ryggfalsfunksjonen må du montere en ferdiggjører for ryggstifting (stort stablemagasin).



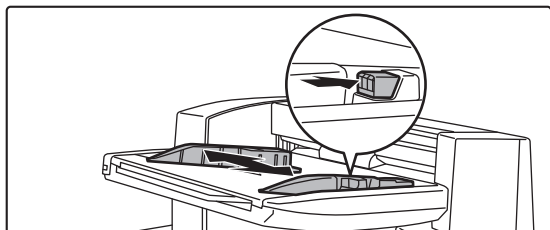
# BRUK AV MANUELL FERDIGGJØRING

## BRUKE MANUELL FERDIGGJØRING

Endre fra hovedskjerm eller hver modus til manuelle etterbehandlingsmodus og utfør følgene prosedyre.

[VELGE MANUELL FERDIGGJØRINGSMODUS \(side 7-2\)](#)

1



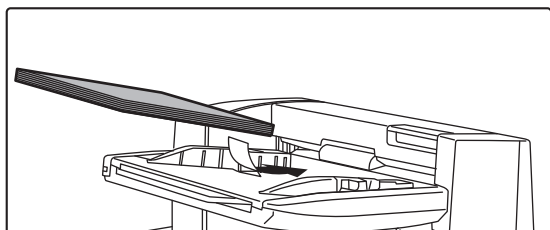
### Juster skinnene i forhold til papirstørrelsen.

Ta tak i låsespaken på skinnen for å justere skinnen. Når du er ferdig med justeringen, kan du utløse låsespaken.



Når du legger i papir som er større enn A4R eller 8-1/2" x 11"R, må du trekke enkeltmatskuffen helt ut. Hvis du ikke trekker den helt ut, blir ikke størrelsen på det ilagte papiret registrert ordentlig.

2



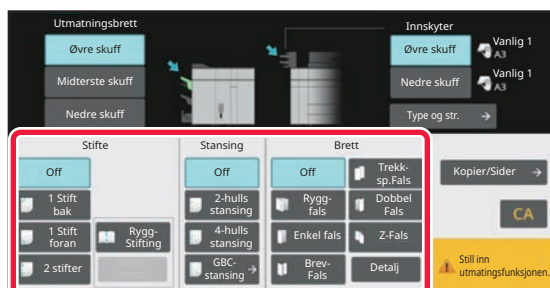
### Legg papir i den øvre og nedre skuffen.

Papirretningen varierer etter valgt etterbehandlingsfunksjon. [KONTROLLERE PAPIRTYPE OG -STØRRELSE \(side 7-4\)](#)  
[PAPIRRETNING VED ILEGGING \(side 7-5\)](#)



- Du kan legg i opptil 200 papirark i hver av de øvre og nedre skuffene.
- Legg originalene langs skinnene helt inn i skuffen.
- Hvis skinnbredden ikke er korrekt justert i henhold til papirstørrelsen, kan papiret sette seg fast, mates skjevt eller krølles seg. Juster papirskinnene til bredden på til papiret.

3



### Velg aktuell etterbehandlingsmetode.

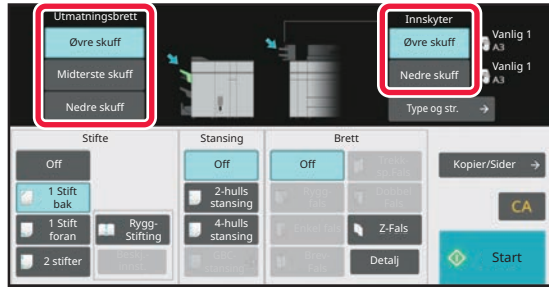
[STIFTEFUNKSJON \(side 7-10\)](#)

[HULLEFUNKSJON \(side 7-13\)](#)

[PAPIRBRETTINGSFUNKSJON \(side 7-14\)](#)



4



**Endre papirskuff eller utmatingsskuff etter behov.**

[SLIK BYTTER DU PAPIRKASSETT \(side 7-17\)](#)

[SLIK BYTTER DU UTMATINGSSKUFF \(side 7-17\)](#)

5

**Trykk på [Start]-knappen for å begynne manuell etterbehandling.**



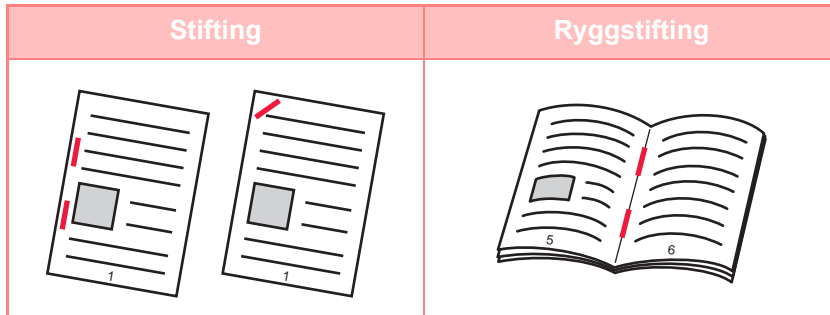
**Slik stanser du manuell etterbehandling:**  
Trykk på [Stopp]-tasten.



# STIFTEFUNKSJON

Når en etterbehandler (stort stablemagasin) er installert, kan du stifte lastet papir til en bunt. (Stiftefunksjon)

Når en ferdiggjører for ryggstifting (stort stablemagasin) er installert, kan du stifte papirer på to plasser langs midtlinjen og brette dem før utskrift. (Ryggstiftefunksjon)

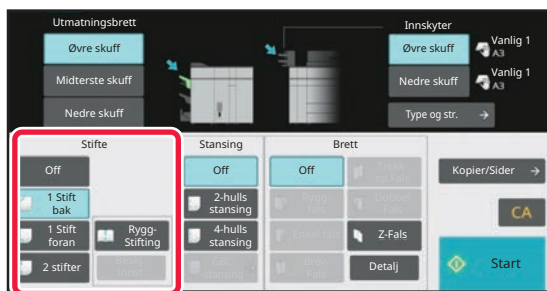


- Du kan bruke ryggstiftefunksjonen for papir med størrelsen A4R til A3W (8-1/2" × 11"R til 12" × 18").
- Ryggstiftefunksjonen kan ikke brukes med andre manuelle etterbehandlingsfunksjoner.
- Hvis du kun legger inn ett ark mens stiftefunksjonen er PÅ, slås stiftefunksjonen midlertidig AV, og arket stiftes ikke.

## Velg stiftefunksjon

Trykk på ønsket stifteknapp i [Stifting].

Utmatingsskuffen velges automatisk basert på den valgte stifteknappen.



## Slik avbryter du stiftefunksjonen:

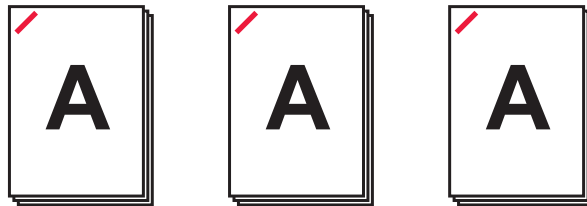
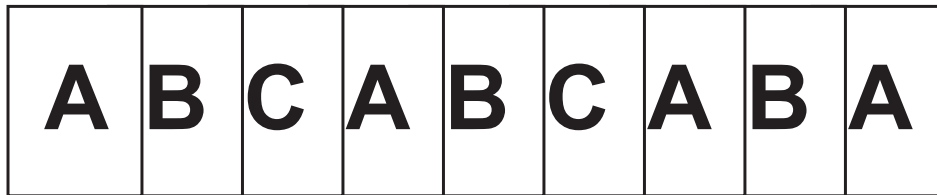
Trykk på [Off]-tasten.



## KOPIER/SIDER-FUNKSJONEN

Hvis du vil stifte flere sett på én gang, kan du bruke Kopier/Sider.

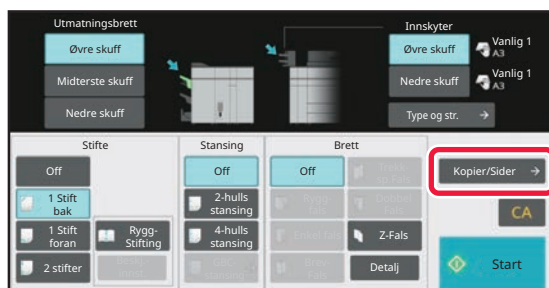
Legg i sortert papir og trykk på [Kopier/Sider]-tasten for å angi antall kopier og antall sider per sett.



Innstillingene for Kopier/Sider påvirker ikke funksjonene for papirbretting og hulling.

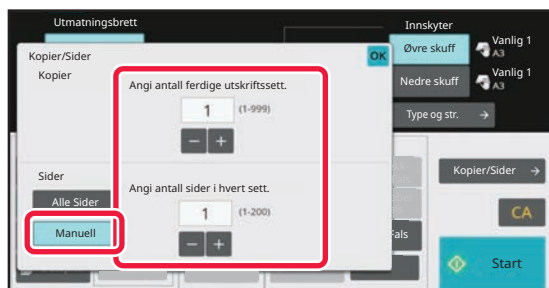
### Angi antall kopier (antall sider)

1



Trykk på [Kopier/Sider]-tasten.

2



Trykk på [Manuell]-tasten og angi antall kopier og antall sider per sett.

Trykk på Antall kopier-visningen og Antall sider i hver sett-visningen, og angi verdiene ved hjelp av talltastene. Eller trykk på **- +**-tasten for å oppgi verdiene. Etter at innstillingene er fullført, trykk på **OK**.



Hvis du velger [Alle Sider] for antall kopier / antall sider, kan du angi "1" som antall sett som skal skrives ut.

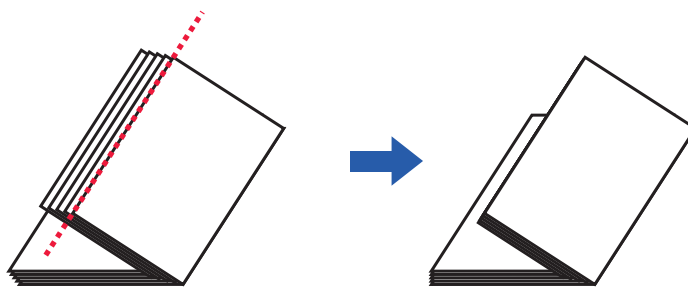


Hvis du stiller inn flere kopier eller sider enn antallet av kopier eller sider som kan stiftes, vises en melding, og [Start]-tasten er deaktivert.

Se "[SPESIFIKASJONER \(side 11-2\)](#)" og spesifiser antall kopier eller sider som stiftes.

## BESKJÆRINGSINNSTILLING

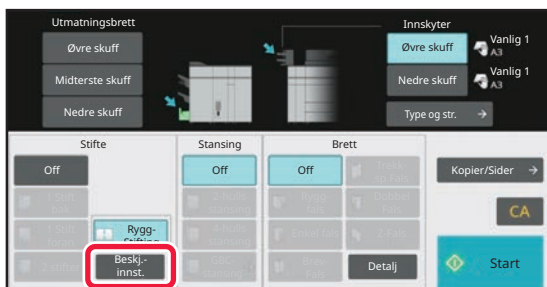
Hvis det er installert en beskæringsenhet, kan du trimme papirkantene slik at resultatet blir penere.



### Beskæringsinnstilling (når ryggstifting er valgt)

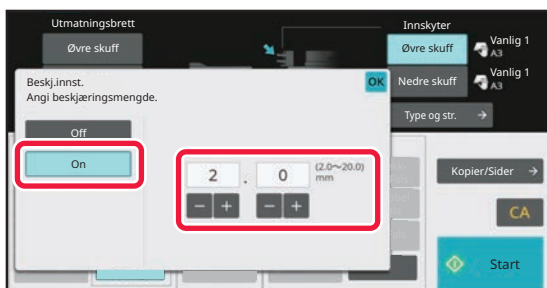
For å velge beskæringsinnstillingen må en beskæringsenhet være installert.

1



Når ryggstifting er valgt, trykker du på [Beskj.innst.]-tasten.

2



Trykk på [On]-tasten, og angi beskæringsbredde.

Trykk på visningen av numerisk verdi for beskæringsbredden, og angi et tillatt område med talltastene. Eller trykk på **- +**-tasten for å oppgi verdiene. Etter at innstillingene er fullført, trykk på **OK**.

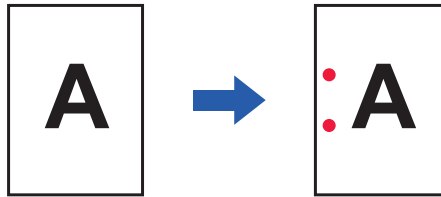


**Slik annullerer du beskæringsinnstillingen:**  
Trykk på [Off]-tasten.



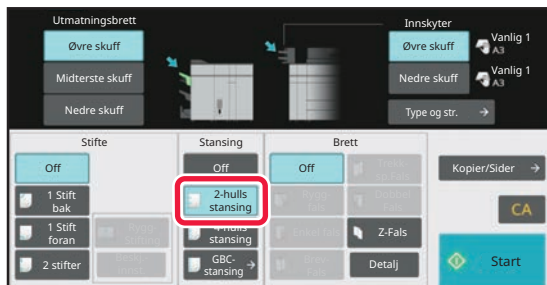
# HULLEFUNKSJON

Hvis en hullingsmodul er installert, kan du lage hull i papir.



- Papirstørrelser som er tilgjengelige for hullefunksjonen er 8-1/2" × 11"R til 11" × 17" (B5R til A3).
- Papir i størrelsen 12" × 18" (A3W), og spesialmedier slik som transparenter, kan imidlertid ikke brukes.
- Hullefunksjonen kan ikke brukes samtidig med ryggstifte- eller brettefunksjonene. Den kan imidlertid brukes sammen med dem hvis papirstørrelsen er 11" × 17", A3 eller B4 for Z-fals.

Trykk på [2-hulls stansing]-tasten under "Stanse".



**Slik avbryter du hullefunksjonen:**

Trykk på [Off]-tasten.



# PAPIRBRETTINGSFUNKSJON

Når en papirbretteenhet er installert, kan du brette papir i Z-fals og brevfalls. Når ferdiggjører for ryggstifting (stort stablemagasin) er installert, kan du bruke ryggfals.

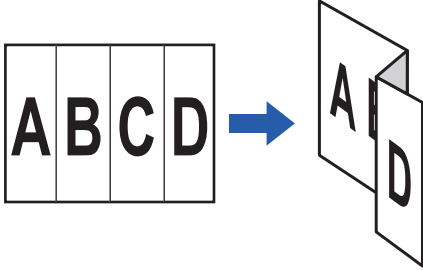
Papirstørrelsene som kan velges varierer avhengig av typen papirbretting.

Tilgjengelige typer falser og papirstørrelser:

Brettetyper	Bretteresultat	Papirstørrelse
Ryggfold		SRA3, A3W, A3, B4, A4R, 13" × 19", 12" × 18", 11" × 17", 8-1/2" × 14", 8-1/2" × 13-1/2", 8-1/2" × 13-2/5", 8-1/2" × 13", 8-1/2" × 11"R, 8K
Enkel fals		A4R, 8-1/2" × 11"R
Brev Fals		A4R, 8-1/2" × 11"R
Trekkspill		A4R, 8-1/2" × 11"R
Dobbel Fals		A4R, 8-1/2" × 11"R





Brettetyper	Bretteresultat	Papirstørrelse
Z-Fals		A3, B4, A4R, 11" × 17", 8-1/2" × 14", 8-1/2" × 11"R

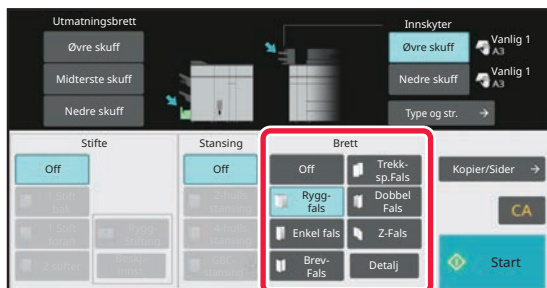


- Spesialmedier slik som transparenter og flikpapir kan ikke brukes.
- Papirbrettingsfunksjonen kan ikke brukes sammen med stifte- og hullefunksjonen. Den kan imidlertid brukes sammen med dem hvis papirstørrelsen for Z-falsing er 11" × 17", A3 eller B4.

Slik velger du papirbrettingsfunksjonen

Trykk på ønsket brettetast i Brett.

Utmatingsskuffen velges automatisk basert på den valgte brettetasten.



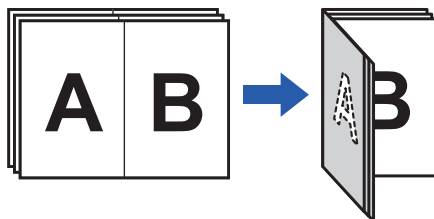
**Slik avbryter du papirbrettingsfunksjonen:**

Trykk på [Off]-tasten.



## FLERE FALSER (NÅR RYGGFALS ER VALGT)

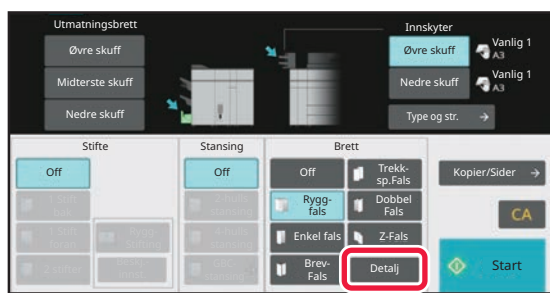
Hvis Ryggfals er valgt, kan flere ark brettes sammen. Fem ark brettes på én gang.



- Hvis opptil fire ark er angitt, brettes opptil fire ark på én gang.
- Hvis opptil fem ark er angitt og opptil fire ark gjenstår, blir de gjenstående antall arkene brette på én gang.
- Noen papirtyper reduserer antall ark som brettes per sett. Ved tykt papir brettes for eksempel tre ark på én gang.

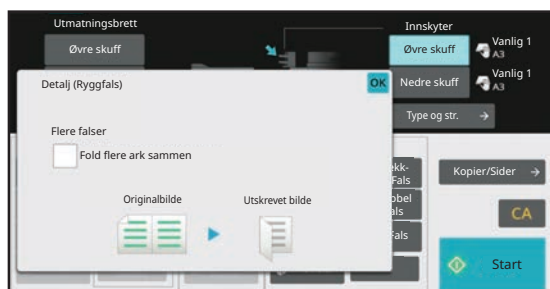
### Stille inn Flere falsler (når Ryggfals er valgt)

1



Når ryggfals er valgt, trykker du på [Detaljer]-tasten.

2



Sett avmerkingsboksen [Fold flere ark sammen] til .

Etter at innstillingene er fullført, trykk på **OK**.



**Slik avbryter du funksjonen for flere falsler:**

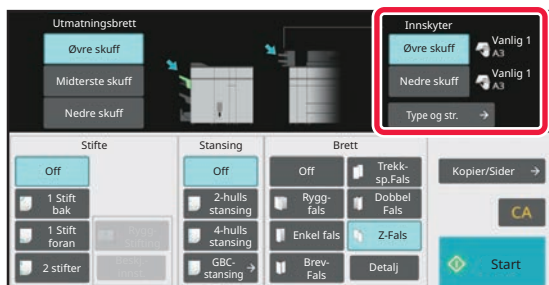
Sett avmerkingsboksen [Fold flere ark sammen] til .



## SLIK BYTTER DU PAPIRKASSETT

Papirskuffen registreres automatisk når papiret blir lagt i innleggeren.

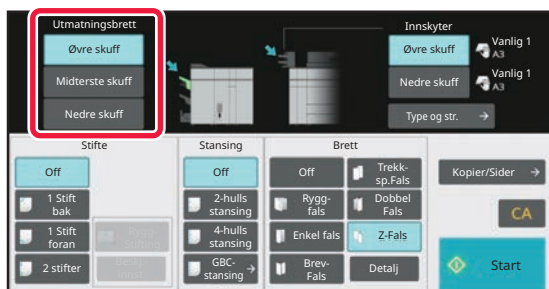
Hvis du må spesifisere en papirskuff, for eksempel nå det er lagt i papir i både øvre og nedre skuffer i innleggeren, trykker du på [Øvre Skuff] eller [Nedre Skuff]-tasten for å angi rett papirskuff.



## SLIK BYTTER DU UTMATINGSSKUFF

Utmatingsskuffen velges automatisk basert på utmatingsfunksjonen du angir. Hvis Z-brett, enkel fals eller hulling er valgt, kan du velge øvre, midterste eller nedre skuff som utmatingsskuff.

Trykk på [Øvre skuff], [Midterste skuff] eller [Nedre skuff]-tasten i "Utmatningsbrett" og velg ønsket utmatingskuff.



Forhold mellom utmatingsfunksjon og utmatingskuff

En utmatingskuff velges automatisk som vist nedenfor basert på utmatingsfunksjonen du angir. Avhengig av utmatingsfunksjonen som opprinnelig ble opphevet, kan du oppheve valget hvis du trykker på [Øvre skuff], [Midterste skuff] eller [Nedre skuff]-tasten for å endre utmatingskuffen.

Hvis du for eksempel trykker på [Øvre skuff] [Midterste skuff] eller [Nedre skuff]-tasten mens "Ryggstifting" er valgt, avbrytes innstillingen for "Ryggstifting".

Utmatningsfunksjon	Send til
Stifte	Øvre skuff (A) eller Nedre skuff (C)
Z-Fals/Enkel fals/Stanse	Øvre skuff (A), Midterste skuff (B) eller Nedre skuff (C)
Ryggstifting/Ryggfold	"Ryggstift"-innbindings-skuff (D)
Brev Fals/Trekkspill/Dobbel Fals	Skuff for bretteenhet (E)



# PRAKTISK BRUK AV MASKINEN

## MILJØVENNLIG BRUK

<b>ØKO</b> .....	<b>8-2</b>
MASKINENS ØKOFUNKSJONER.....	8-2
AUTOAVSTENGNINGSMODUS.....	8-2
HVILESTILLING.....	8-3
VISNING AV FUNKSJONEN FOR ØKOANBEFALING..	8-3
GÅ TIL AUTOAVSTENGNINGSMODUS SÅ SNART	
FJERNJOBBER ER FERDIG.....	8-4
ØKOSKANNING.....	8-6
ØKOSKANNE-INNSTILLING.....	8-6
LISTE OVER MØNSTRE FOR ENERGISPARING.....	8-7
STRØM PÅ/AV-TIDSPLAN-INNSTILLING.....	8-8
DRIFTSINNSTILLINGER FOR BESTEMT DATO.....	8-9
VIS ØKO-ANBEFALINGSINNSTILLINGENE	
(ØKO-ANBEFALINGSFUNKSJONSVISNING).....	8-10
TONERSPARINGSMODUS.....	8-10

## ADMINISTRASJON AV BRUKEN AV MASKINEN

<b>BRUKERAUTENTISERING</b> .....	<b>8-11</b>
AUTENTISERING MED BRUKERNUMMER.....	8-11
AUTENTISERING MED	
PÅLOGGINGSNAVN/PASSORD.....	8-13
HURTIGAUTENTISERING.....	8-16
<b>BRUKERKONTROLL</b> .....	<b>8-19</b>
ORGANISASJON/GRUPPELISTE.....	8-20
SIDEGRENSE GRUPPELISTE.....	8-21
AUTORITETSGRUPPE.....	8-22
FAVORITTFUNKSJONSGRUPPELISTE.....	8-23
KOBLINGSFUNKSJON FOR ACTIVE DIRECTORY...	8-23
<b>BETALINGSKODE</b> .....	<b>8-24</b>
BETALINGSKODE.....	8-24
BRUK BETALINGSKODE.....	8-25
REGISTRERE EN NY BETALINGSKODE.....	8-28
REDIGERE ELLER SLETTE DEN REGISTRERTE	
BETALINGSKODEN.....	8-31

## BRUKE DENNE MASKINEN I ET NETTVERKSMILJØ

<b>OAuth 2.0 AUTENTIFISERING</b> .....	<b>8-34</b>
Å FÅ EN TOKEN.....	8-34
SLETT ET TOKEN.....	8-36
KONTROLL AV TOKEN-STATUS.....	8-36
<b>NAS</b> .....	<b>8-37</b>
MAPPESTRUKTUR.....	8-37
<b>FJERNBETJENING AV MASKINEN</b> .....	<b>8-38</b>
<b>Sharp OSA</b> .....	<b>8-40</b>
APPLIKASJONSKOMMUNIKASJON.....	8-40
EKSTERN KONTOAPPLIKASJON.....	8-41
<b>VIRUSSKANNING</b> .....	<b>8-42</b>
TIDSPUNKT FOR VIRUSSKANNING /	
OPPDATERING AV VIRUSDEFINISJON OG MÅLDATA ..	
8-42	
NÅR DET PÅVISES ET VIRUS.....	8-44
OPPDATERING AV VIRUSDEFINISJONSFILEN.....	8-46

## MASKINENS UNIVERSELLE UTFORMING

<b>MASKINENS UNIVERSELLE UTFORMING</b> .....	<b>8-47</b>
UNIVERSELL UTFORMING RELATERT TIL BETJENING ..	
8-47	
UNIVERSELL UTFORMING RELATERT TIL SYNSEVNE..	
8-48	
UNIVERSELL UTFORMING RELATERT TIL HØRSEL ..	8-48
UNIVERSELLE DESIGNFUNKSJONER.....	8-49

## JOBBLOGGLISTE

<b>REGISTRERTE ELEMENTER I JOBBLOGGEN</b> .....	<b>8-51</b>
---	-------------



# MILJØVENNLIG BRUK

## ØKO

### MASKINENS ØKOFUNKSJONER

#### Modusinnstillinger

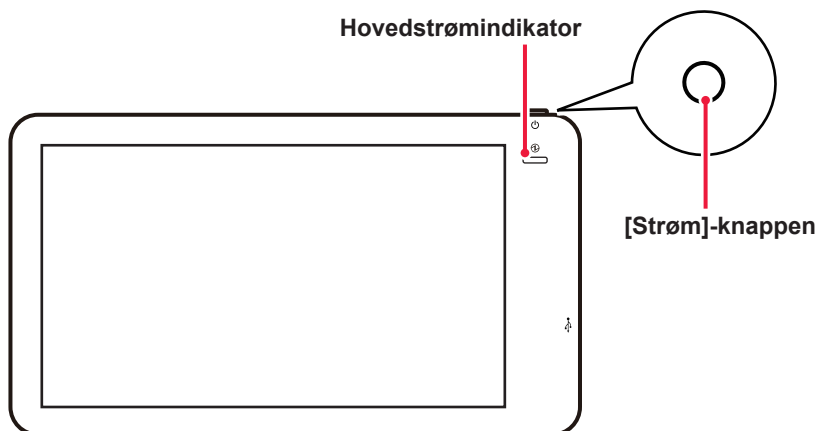
Økofunksjonsinnstillingene angis satsvis. "Modus" og "Økomodus" er tilgjengelig. Innstillingsverdier for hver modus er som følger:

Funksjon	Egendefinert modus	Økomodus
Innstilling For Hvilestilling	1 min.	1 min.
Slå av panelvisning under forvarmingsmodus	På	På
Tidsinnstilling For Autoavstengning	Fastsett overgangstid: 15min.	Fastsett overgangstid: 1 min.
Overgå til automatisk avstengningsfunksjon så snart fjernjobben er ferdig.	På	På
Strømnivå for hvilemodus	Strømsparing	Strømsparing
Økoskanne	På	På (alle modi bortsett fra kopi)

Ikke alle innstillingene for energisparing i systeminnstillingene brukes i egendefinert- eller økomodus.

### AUTOAVSTENGNINGSMODUS

Denne modusen slår av strømmen på betjeningspanelet og varmeenheten slik at maskinen forbruker minst mulig strøm. Autoavstengningsmodus 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. Hovedstrømindikatoren blinker gult når maskinen er i autoavstengningsmodus. Denne modusen oppheves når utskriftsdata mottas, eller når du trykker på [Strøm]-knappen mens den blinker.





En melding vises 15 sekunder før autoavstengningsmodus aktiveres.

Hvis du vil lukke meldingen og fortsette normal drift, trykker du på [Fortsett]-knappen.

Meldingen vises igjen 15 sekunder før slutten av forlengelsen av normal driftstid.

Hvis ingen handling utføres innen 15 sekunder etter at meldingen vises, går maskinen til autoavstengningsmodus.



**Slik stiller du inn visning av meldingen:**

I "Innstillinger (administrator)" velger du [Systeminnstillinger] → [Energisparing] → [Økoinnstilling] → [Vis melding ved forlengelse av overgangstiden til hvilestilling/autoavstengningsmodus].



Hvis du trykker på og holder inne [Strøm]-knappen under autoavstengning, vil maskinen slås av.

## 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.

Berøringspanelet slukker.

Hovedstrømindikatoren lyser blått når maskinen er i forvarmingsmodus.

Berøringspanelet tømmes når du trykker på det eller på [Hovedskjerm]-knappen.



**Slik aktiverer du hvilestilling:**

"Innstillinger (administrator)" → velg [Systeminnstillinger] → [Energisparing] → [Økoinnstilling] → [Innstilling for forvarmingsmodus].

En melding vises 15 sekunder før hvilestilling aktiveres.

Hvis du vil lukke meldingen og fortsette normal drift, trykker du på [Fortsett]-knappen.

Hvis ingen handling utføres innen 15 sekunder etter at meldingen vises, går maskinen til hvilestilling.



**Slik stiller du inn visning av meldingen:**

I "Innstillinger (administrator)" velger du [Systeminnstillinger] → [Energisparing] → [Økoinnstilling] → [Vis melding ved forlengelse av overgangstiden til hvilestilling/autoavstengningsmodus].

## VISNING AV FUNKSJONEN FOR ØKOANBEFALING

Viser anbefalte kopierings-/utskriftsinnstillinger for kopiering, ny utskrift av dokumentarkivering og direkteutskrift.

### Kopierer

Når du bytter til kopimodus (normal modus), vises de anbefalte innstillingene for kopimodus.

Anbefalte innstillinger: 2-sidig kopi, N-opp, S/H-kopi og Bildeorientering

### Dokumentarkiveringsutskrift

Når du trykker på [Endre innstilling til utskrift] i handlingspanelet på fillisteskjermen for dokumentarkivering, vises innstillingene som anbefales for denne modusen.

Anbefalte innstillinger: 2-sidig utskrift, N-opp og S/H-utskrift

### Direkteutskrift

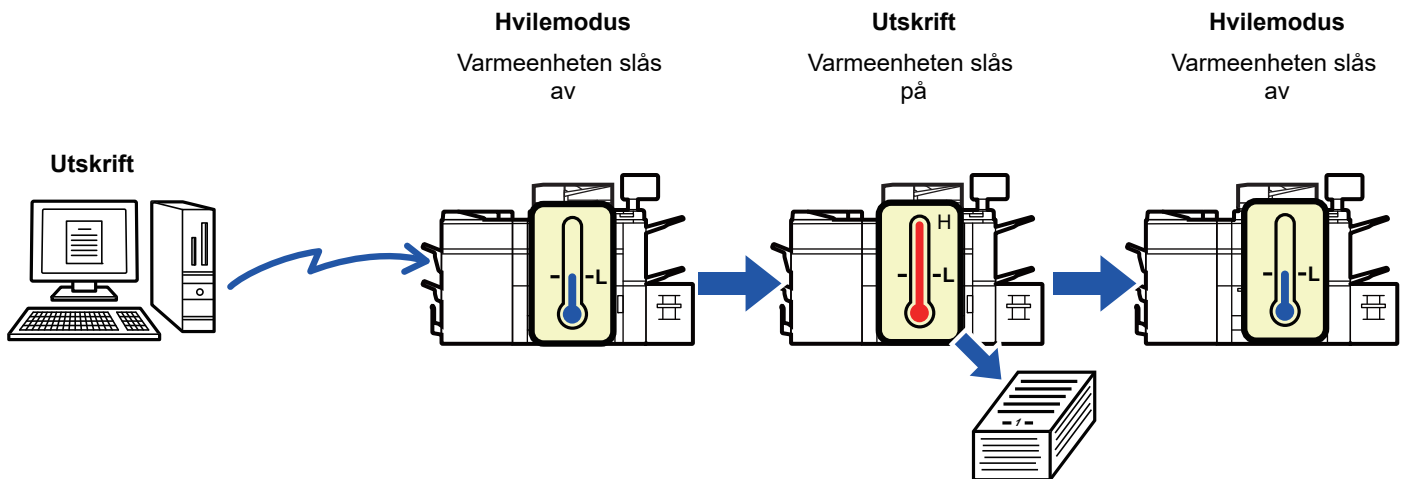
Når du trykker på [Endre innstilling til utskrift] i handlingspanelet på fillisteskjermen for direkteutskrift, vises innstillingene som anbefales for denne modusen.

Anbefalte innstillinger: 2-sidig utskrift, N-opp og S/H-utskrift



# GA TIL AUTOAVSTENGNINGSMODUS SÅ SNART FJERNJOB BEN ER FERDIG

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



Slik aktiverer du "Overgå til automatisk avstengningsfunksjon så snart fjernjobben er ferdig.":

I "Innstillinger (administrator)" velger du [Systeminnstillinger] → [Energisparing] → [Økoinnstilling] → [Overgå til automatisk avstengningsfunksjon så snart fjernjobben er ferdig].

## Fastsett overgangstiden.

Tidsinnstilling for autoavstengning er fastsatt. Velg [Fastsett overføringstid.], og angi overgangstiden i [Tidsinnstilling For Autoavstengning].

Når denne innstillingen er aktivert, er alternativet [Endre overføringstid etter klokkeslett.] deaktivert.

## Endre overgangstiden etter klokkeslett.

Denne funksjonen styrer overgangen til automatisk avstengningsmodus optimalt for hver tidsperiode ved å analysere bruk av maskinen basert på jobblogger innhentet i en fireukers periode.

Når denne innstillingen er aktivert, er alternativet [Fastsett overføringstid.] deaktivert.



- Kontrollinnstillinger for bildeoverføring endres ikke.
- Dette er ikke koblet til Strøm PÅ/AV-tidsplanen. Hvis begge er aktivert, har Strøm PÅ/AV-tidsplaninnstillingene forrang.
- Sider telles separat for hver papirstørrelse.
- Når strømforsyningen til maskinen var av, var det ingen jobber i denne perioden.



## Overgang til energisparings- og autoavstengningsmodusene

Mønster	Overgangstid	Gjennomsnittlig utmating per time*
Modus1 (Jobbstartprioritet1)	Etter 1 time	1000 eller mer
Modus2 (Jobbstartprioritet2)	Etter 30 minutter	250 til 999
Modus3 (Energisparingsprioritet1 )	Etter 5 minutter	60 til 249
Modus4 (Energisparingsprioritet2 )	Etter min. tidsperiode	Opptil 59

\* Fabrikkinnstilling

### Automatisk

Denne funksjonen styrer strømmen optimalt for hver tidsperiode ved å analysere bruk av maskinen basert på jobblogger innhentet i en viss tidsperiode.



Hvis maskinen ikke har fire ukers jobblogginformasjon, går maskinen over til mal2 (Modus3 (Energisparingsprioritet1) mellom kl. 08:00 og 18:00). Etter det går den over i Modus4 (Energisparingsprioritet2).

### Manuell

Du kan stille inn et mønster for hver tidsperiode.

Maskinen har allerede malen med tre mønstre. Energisparingsmønsteret kan legges til "Originale økomønstre 1 til 4".

Mal med tre mønstre

Mal	Mønster	Beskrivelse av modus
Mal 1	Hele dagen "Energispareprioritet2"	Maskinen kjører i "Mode4 (Energy Saving Priority2)" hele tiden.
Mal 2	8.00-18.00 "Energispareprioritet1"	Maskinen kjører i "Mode3 (Energy Saving Priority1)" mellom 8:00 og 18:00 og i "Mode4 (Energy Saving Priority2)" resten av tiden.
Mal 3	8.00-18.00 "Jobbstartprioritet1"	Maskinen kjører i "Modus1 (Jobbstartprioritet1)" mellom 8:00 og 18:00 og i "Mode4 (Energy Saving Priority2)" resten av tiden.

## Strømnivå for hvilemodus

Lavt strømforbruk: Maskinen bytter til strømsparingsmodus, men bruker noe tid på å innhente seg igjen.

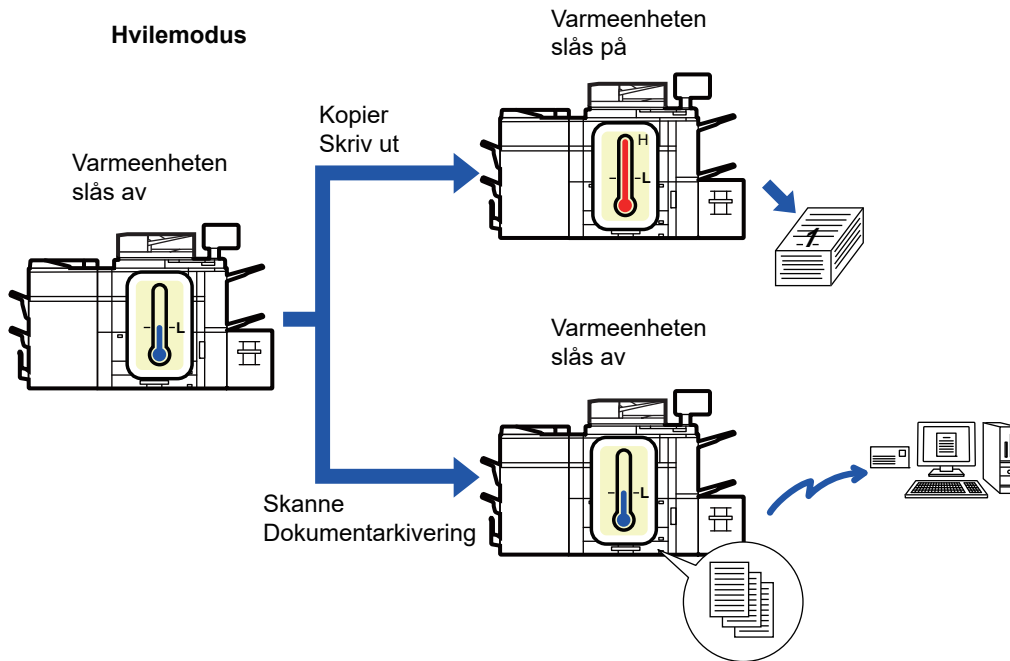
Rask start: Sammenlignet med strømsparing, stiger strømverdien med en viss grad og fører til en raskere innhenting.





## ØKOSKANNING

Jobber som ikke innebærer utskrift, slik som å sende en skannet original, utføres med varmeeheten slått av.



## ØKOSKANNE-INNSTILLING

Sett "Økoskanne innstilling" til , og velg en modus eller skjerm der økoskanneinnstilling skal aktiveres. Følgende modi og skjermer kan angis.

- Hovedskjerm
- Kopi
- Bildesending
- Dokumentarkivering
- System innstillinger
- Sharp OSA



**For å stille inn Økoskanning:**

"Innstillinger (administrator)" → velg [Systeminnstillinger] → [Energisparing] → [Økoskanneinnstilling].



## LISTE OVER MØNSTRE FOR ENERGISPARING

Denne funksjonen analyserer bruken av maskinen og kontrollerer når den går i auto-strømutkoblingsmodus basert på bruken. Hvis du ønsker å håndtere strømbruken med en liste over mønstre for energisparing, velger du [Manuell] i "Innstillinger (administrator)" – [Økoinnstilling] – [Energisparing] – [Endre overføringstid etter klokkeslett.], og velger et mønster for automatisk oppdatering fra rullegardinlisten eller et originalt økomønster 1 til 4.

For å automatisk analysere maskinbruken og oppdatere mønstrene etter behov, still inn automatisk oppdatering av mønstrene.

### Rediger mønster

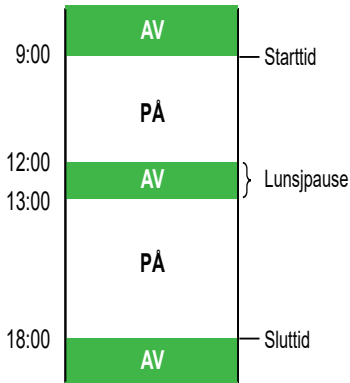
Still inn Opprinnelig økomønster.

Element	Beskrivelse
Endre mønsternavn	For å endre mønsternavnet, skriv inn det ønskede navnet.
Mønster som skal redigeres	Velg det lagrede mønsteret som du ønsker å basere det nye mønsteret på. For å kopiere innstillingne fra et valgt mønster, velg [Kopier det valgte mønsteret.].
Energispareinnst.	Angi tidsperioden for maskinens modi. Velg en modus fra 1 til 4 og angi en ukedag, start tid og avslutningstid.
Ukedag	Angi ukedagen hvor du ønsker å aktivere modusen valgt i energispareinnstillingene.
Starttid/Fullføringstid	Angi tidsperioden hvor du ønsker å aktivere modusen valgt i energispareinnstillingene.



# STRØM PÅ/AV-TIDSPLAN-INNSTILLING

Maskinens betjeningspanel kan slås på eller av til en forhåndsbestemt tid. Opp til tre (3) mønstre kan stilles inn. "Innstilling 1", "Innstilling 2" og "Innstilling 3" utføres i denne rekkefølgen hvis de er stilt inn til samme ukedag eller samme klokkeslett.



- Tidsplanleggingsfunksjonen støtter ikke strømstyringsinnstillingene i hvilemodus og autoavstengningsmodus.
- Følgende begrensninger gjelder for det forhåndsinnstilte avstengningstidspunktet:
  - Hvis maskinen kjører på grunn av en pågående jobb eller av andre årsaker, blir den ikke slått av før jobben er fullført.
  - Maskinen kan ikke motta utskriftsjobber.
  - Hvis Tidsangitt utmating av mottatte data er aktivert, skrives jobbene ut neste gang maskinen blir slått på.
- Hvis strømstyringsinnstillingen også er aktivert, har Strøm PÅ/AV-tidsplaninnstillingene forrang.
- Hvis samme tid er angitt, brukes innstillingene i følgende rekkefølge: "Innstilling 1", "Innstilling 2", og "Innstilling 3".
- Strømmen blir ikke slått av i følgende tilfeller:
  - "Auto. Sletting Ved Start" går fremover.
  - En lokal stasjon optimaliseres, eller det pågår en omstart etter endring av innstillingsmodus.
  - Det forhåndsinnstilte avstengningstidspunktet er mindre enn ett minutt fra innstillingen godtas.



## Stille inn tidsplanfunksjon for strøm PÅ/AV

I "Innstillinger" velger du [Systeminnstillinger] → [Energisparing] → [Tidsplanfunksjon for strøm PÅ/AV].



## DRIFTSINNSTILLINGER FOR BESTEMT DATO

Du kan konfigurere en dag der du har en stor utskriftsmengde eller ønsker å utføre en spesiell driftsoperasjon, som "bestemt dato", og angi et bestemt energisparingsmønster bare for denne bestemte datoen.

### "Bestemt dato"-fanen

Du kan velge en periode på opptil 7 dager for den spesifikke datoen. Angi en spesifikk dato, energisparemønster som skal anvendes og hva som skjer dersom dette faller utenom en arbeidsdag.

Element	Beskrivelse
Datoinnstilling	Konfigurer datoen da du vil bruke maskinen med et bestemt mønster. Velg en dag mellom 1 og 31 i Hver måned eller fra Slutten av hver måned.
Brukt energisparingsdrift	Velg et energisparingsmønster du vil bruke. Bruk <a href="#">LISTE OVER MØNSTRE FOR ENERGISPARING (side 8-7)</a> for å angi detaljene for energisparingsmønsteret.
Drift på helligdager	Konfigurer driften av maskinen hvis den forhåndsinnstilte bestemte datoen faller på en helligdag. Bruk <a href="#">LISTE OVER MØNSTRE FOR ENERGISPARING (side 8-7)</a> for å angi dagen som en helligdag.



- Hvis en bestemt dato som i utgangspunktet ble angitt, stemmer overens med datoen som flyttes fordi den faller på en helligdag, er det innstillingen for den første datoen som gjelder.
- Hvis bestemte datoer konfigureres på de samme datoene, brukes de i stigende rekkefølge mellom 1 og 7 (numre for spesifikke datoer).

### "Mønster"-fanen

Denne fanen brukes for å konfigurere detaljene for et energisparingsmønster.

Element	Beskrivelse
Energisparingsdrift	Velg et bestemt datomønster som du vil angi.
Endre mønsternavn	Angi et mønsternavn når du vil endre navnet på et bestemt datomønster.
Mønster som skal redigeres	Velg et kildemønster når du oppretter et mønster ved å bruke et lagret eller forhåndsinnstilt mønster.
Legg til ny tidsplan.	Legg til en tidsplan.

### "Helligdag"-fanen

Angi en helligdag. Dagen du angav som helligdagen, vil ikke være en bestemt dato.

Element	Beskrivelse
Helligdagsliste	Når du trykker på dette alternativet, vises datoene og ukedagene for helligdagene du har angitt for to år.
Dag i uken	Bruk dette alternativet for å angi en helligdag ved hjelp av en ukedag.
Still inn periode	Bruk dette alternativet for å angi en helligdag ved hjelp av en dato. "Endelig registrert tidspunkt" viser tidspunktet for lagring av helligdagen som ble lagret med Still inn periode.



## VIS ØKO-ANBEFALINGSINNSTILLINGENE (ØKO-ANBEFALINGSFUNKSJONSVISNING)

Når startskjermen i normal modus vises, vil øko-anbefalingsinnstillingene komme frem.



Denne funksjonen virker ikke i enkel modus.



**For å bruke øko-anbefalingsfunksjonsvisning:**

"Innstillinger (administrator)" → [Systeminnstillinger] → [Energisparing] → [Økoinnstilling] → [Visning av funksjonen for miljøanbefaling].

De viste ele.entene er som følger.

- 2-sidig Kopi ► [side 3-20](#)
- N-Opp ► [side 3-63](#)
- S/H-kopi ► [side 3-20](#)
- Bildeorientering ► [side 3-32](#)

## TONERSPARINGSMODUS

Denne modusen brukes for å redusere tonerforbruket.

Tonerforbruket kan angis for hver utskriftsjobb for "Kopi", "Skriver" og "Utskr. (Dokumentlagring)".

Du kan velge mellom tre nivåer for tonerforbruk.

- Tonersparing1 (Tonerforbruk: Høyt)
- Tonersparing2 (Tonerforbruk: Middels)
- Tonersparing3 (Tonerforbruk: Lavt)



# ADMINISTRASJON AV BRUKEN AV MASKINEN

## BRUKERAUTENTISERING

Brukerautentisering begrenser bruken av maskinen til brukere som er registrert. Funksjonene som hver bruker har tillatelse til å bruke, kan angis, slik at maskinen kan tilpasses til å oppfylle behovene på arbeidsstedet. Når maskinens administrator har aktivert brukerautentisering, må hver enkelt bruker logge seg på for å kunne bruke maskinen. Det finnes ulike typer brukerautentisering, og hver type har sin egen påloggingsmetode. Se forklaringene av påloggingsmetodene hvis du vil ha mer informasjon.

[AUTENTISERING MED BRUKERNUMMER \(side 8-11\)](#)

[AUTENTISERING MED PÅLOGGINGSNAVN/PASSORD \(side 8-13\)](#)

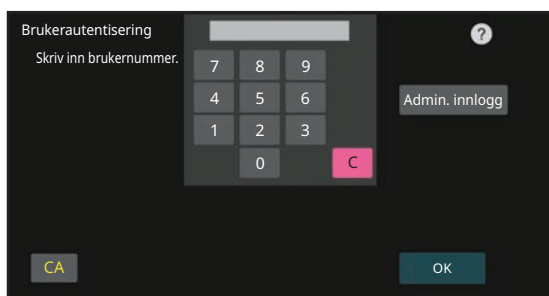
[HURTIGAUTENTISERING \(side 8-16\)](#)

Hvis du vil ha informasjon om innstillingene som kreves for brukerautentisering, kan du gå til [BRUKERKONTROLL \(side 8-19\)](#).

## AUTENTISERING MED BRUKERNUMMER

Følgende fremgangsmåte brukes til å logge inn ved hjelp av et brukernummer som du får fra maskinens administrator. Når du starter maskinen, vises påloggingsskjermen.

**Når autentisering skjer med brukernummer**



Hvis "Advarsel når innlogg mislykkes" er aktivert i systeminnstillingene, låses betjeningspanelet i fem minutter hvis feil brukernummer angis tre ganger på rad. Kontakt maskinadministratoren for å sjekke brukernummeret ditt.

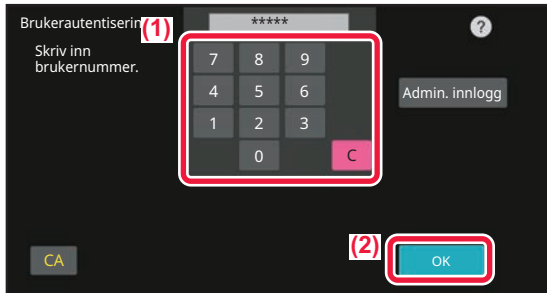
1

**Angi brukernummeret (5 til 8 sifre) med talltastene.**

Hvert tall som angis vil vises som "\*".



2



### Trykk på [OK]-tasten.

Hvis det angitte brukernummeret blir autentisert, vises antall gjenværende sider som brukere kan kopiere eller skanne. Når det er angitt en begrensning for antallet sider en bruker kan bruke, vises bruksantallet for brukeren som er innlogget.



- **For å begrense antallet sider en bruker kan bruke:**

I "Innstillinger (administrator)" velger du [Brukerkontroll] → [Innstillinger for tilgangskontroll] → [Sidebegrensningsgruppe].

- **For å skjule antallet sider som kan brukes etter innlogging:**

I "Innstillinger (administrator)" deaktiverer du [Systeminnstillinger] → [Autentiseringsinnstillinger] → [Standardinnstillinger] → [Vis brukerstatus etter innlogging].

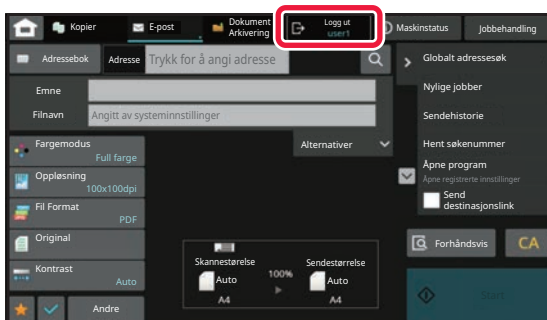
- **For å endre klokkeslettet på meldingsskjermen:**

I "Innstillinger (administrator)" velger du [Systeminnstillinger] → [Vanlige innstillinger] → [Driftsinnstillinger] → [Vilkår-sinnstillinger] → [Tidsinnstilling for melding].



Når brukernummeret er et 8-sifret nummer, er ikke dette trinnet nødvendig. Pålogging skjer automatisk etter at brukernummeret er tastet inn.

3



### Når du er ferdig med å bruke maskinen og er klar til å logge av, trykker du på [Logg ut].



# AUTENTISERING MED PÅLOGGINGSNAVN/PASSORD

Denne metoden gjør det mulig for brukere å logge inn ved hjelp av et brukernavn og passord som du får fra maskinens administrator eller administratoren av LDAP-serveren.

Når du starter maskinen, vises påloggings-skjermen.

**Når autentisering skjer med påloggingsnavn og passord**



- Ulike elementer vises på skjermen når LDAP-autentisering brukes.
- Når LDAP-autentisering brukes, kan tasten [E-postadresse] vises, avhengig av autentiseringsmetode. Trykk på [E-postadresse]-tekstboksen og angi e-postadressen din.

- Hvis "Advarsel når innlogg mislykkes" er aktivert i systeminnstillingene, låses betjeningspanelet i fem minutter hvis feil påloggingsnavn eller passord angis tre ganger på rad. Kontakt maskinadministratoren for å sjekke påloggingsnavnet/passordet ditt.



- **Slik stiller du inn [Varsel når innlogging mislykkes]:**  
I "Innstillinger (administrator)" velger du [Systeminnstillinger] → [Autentiseringsinnstillinger] → [Varsel når innlogging mislykkes].
- **Slik lagrer du et brukernavn:**  
I "Innstillinger (administrator)" velger du [Brukerkontroll] → [Brukerinnstillinger] → [Brukerliste].  
Registrer også detaljert informasjon som påloggingsnavn, brukernummer og passord. Be maskinens administrator om å gi deg de opplysningene du trenger for å bruke maskinen.

1

## Angi påloggingsnavnet.

### Angi ved hjelp av det virtuelle tastaturet

Hvis brukernavnregistrering ikke har blitt utført i innstillingsmodus, må en bruker med bare LDAP-autentisering trykke på [Påloggingsnavn]-tekstboksen og angi påloggingsnavnet ved hjelp av det virtuelle tastaturet.

### Velge fra en liste

Trykk på [Velg fra liste]-tasten og velg et brukernavn fra Brukerliste-skjermen.

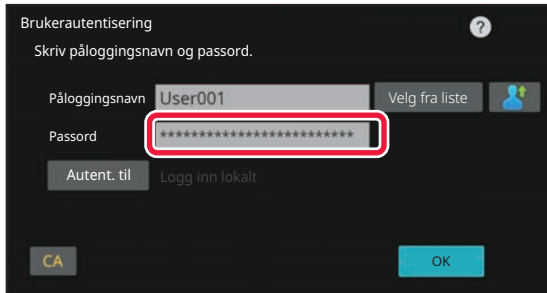


LDAP-autentisering kan brukes når serverens administrator yter LDAP-tjenester over et LAN (lokalt nettverk).





2



## Angi passordet.

Angi fra det virtuelle tastaturet.

Hvis du logger deg på en LDAP-server, oppgir du passordet som er lagret med påloggingsnavnet ditt for LDAP-serveren. Hvert tegn du angir vises som "\*". Når du har angitt, trykk på [OK]-tasten.

Når autentiseringen skjer via LDAP-server og du har forskjellige passord lagret i "User List" og på LDAP-serveren, bruker du passordet som er lagret på LDAP-serveren.



### Slik registrerer du brukernavnet og passordet:

I "Innstillinger (administrator)" velger du [Brukerkontroll] → [Brukerinnstillinger] → [Brukerliste].



Ved registrering av LDAP-serveren må informasjonen for [Autent. til] endres etter behov.

- **Når du velger fra Brukerliste-skjerm:**

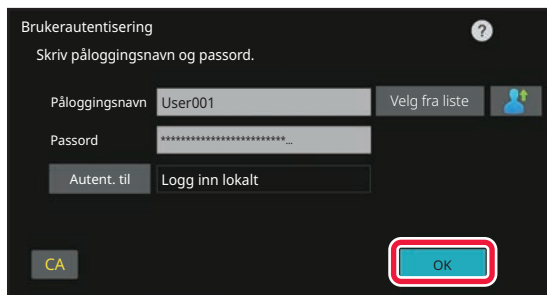
LDAP-serveren du kobler til ble registrert ved brukerregistreringen, så må serveren som autentisering skal rettes til vises når påloggingsnavnet velges.

Gå til trinn 3.

- **Når du angir ved hjelp av det virtuelle tastaturet:**

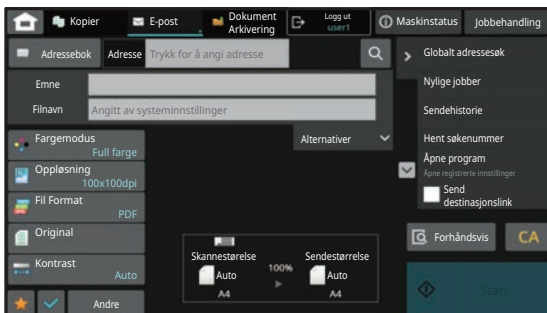
Trykk på [Autent. til], og velg LDAP-serveren for å logge på.

3



## Trykk på [OK]-tasten.

Hvis det angitte påloggingsnavnet og passordet er autentisert, vises antall gjenværende sider som brukeren kan kopiere eller skanne.





Når det er angitt en begrensning for antallet sider en bruker kan bruke, vises bruksantallet for brukeren som er innlogget.



- **For å begrense antallet sider en bruker kan bruke:**

I "Innstillinger (administrator)" velger du [Brukerkontroll] → [Innstillinger for tilgangskontroll] → [Sidebegrensningsgruppe].

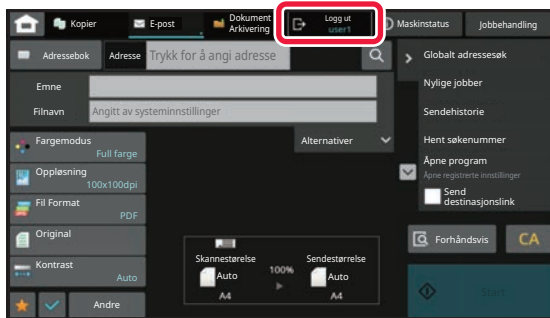
- **For å skjule antallet sider som kan brukes etter innlogging:**

I "Innstillinger (administrator)" deaktiverer du [Systeminnstillinger] → [Autentiseringsinnstillinger] → [Standardinnstillinger] → [Vis brukerstatus etter innlogging].

- **For å endre klokkeslettet på meldingsskjermen:**

I "Innstillinger (administrator)" velger du [Systeminnstillinger] → [Vanlige innstillinger] → [Driftsinnstillinger] → [Vilkår-sinnstillinger] → [Tidsinnstilling for melding].

4



**Når du er ferdig med å bruke maskinen og er klar til å logge av, trykker du på [Logg ut].**



# HURTIGAUTENTISERING

Ved betjening tillater denne funksjonen enkel autentisering ved å trykke på et forhåndsconfigurert ikon.



- Opptil 20 brukere kan registreres.
- Bare maskinen støtter hurtigautentisering. Nettsideautentisering og autentisering fra en skriverdriver kan ikke brukes. For å bruke nettsideautentisering og autentisering fra en skriverdriver må du angi for å autentisere.
- IC-kortautentisering eller enhetskontomodus kan ikke brukes for hurtigautentisering.
- Hvis [Advarsel når innlogg mislykkes] er aktivert i systeminnstillingene, låses betjeningspanelet i fem minutter hvis feil passord angis tre ganger på rad. Kontakt maskinadministratoren for å sjekke passordet ditt.



## Slik bruker du hurtigautentisering

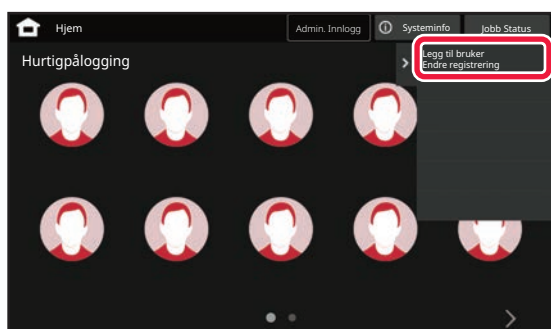
I "Innstillinger (administrator)" aktiverer du [Systeminnstillinger] → [Autentiseringsinnstillinger] → [Standardinnstillinger] → [Aktiver hurtigpåklogging].

I innstillingene for autentiseringsserver angir du "Logg inn lokalt", og i innstillingene for autentiseringsmetode angir du "Påkloggingsnavn/passord".

## Registrer brukere med hurtigautentisering

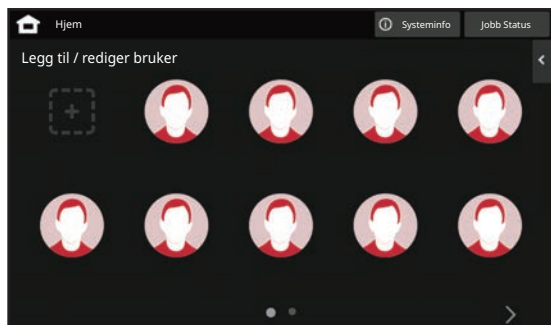
Ved registrering av brukere med hurtigautentisering er det ikke mulig å benytte brukeradministrasjonsinnstillingene og nettsideinnstillingene som benyttes ved registrering av vanlige brukere. Registrering utføres på påklogings skjermen for hurtigautentisering.

1



Trykk på [Legg til bruker Endre registrering] på handlingspanelet.

2

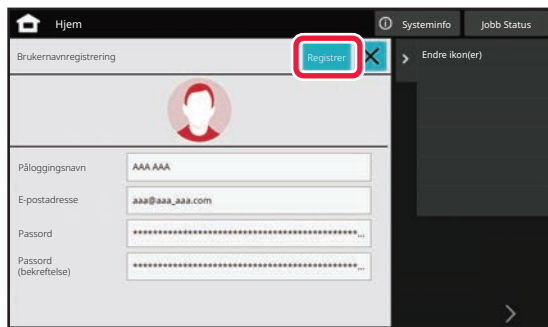


Trykk på posisjonen du ønsker å registrere.

Du får da opp skjermen for brukerregistrering. Når du trykker på et ikon som allerede er registrert, får du opp skjermen for redigering av brukerinformasjon. Detaljene som kan redigeres, er de samme som innstillingsdetaljene på skjermen for registrering av en ny bruker. Se trinn 3 ved redigering.



3



### Angi brukerinformasjon, og trykk på [Registrer]-tasten.

Spesifiser brukerikonet, Påloggingsnavn, E-postadresse, Passord og Passord (bekreftelse). Trykk på elementene som skal registreres, og angi de nødvendige detaljene.

- Trykk på "Endre ikon(er)" på handlingspanelet for å få opp skjermen for valg av ikon. Velg ikonet som skal konfigureres.
- Påloggingsnavn vises sammen med ikonet. Sørg for at dette blir angitt.
- Ved redigering av brukerinformasjon kan ikke Passord endres. "Passord" og "Passord (bekreftelse)" vises ikke på redigerings skjermen.



#### Slik sletter du en registrert bruker

Trykk på [Legg til bruker Endre registrering] på handlingspanelet, og trykk deretter på ikonet for brukeren som skal slettes. Trykk på [Slett] på handlingspanelet, og trykk deretter på [Slett]-tasten i bekreftelsesmeldingen som vises.

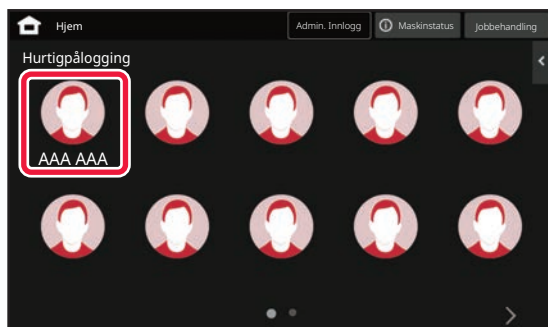


#### Redigering og sletting av brukere fra brukeradministrasjonsinnstillingene og nettsiden

I "Innstillinger (administrator)" velger du [Brukerkontroll] → [Brukerinnstillinger] → [Brukerliste].

## Autentisering av maskinen ved hjelp av hurtigautentisering

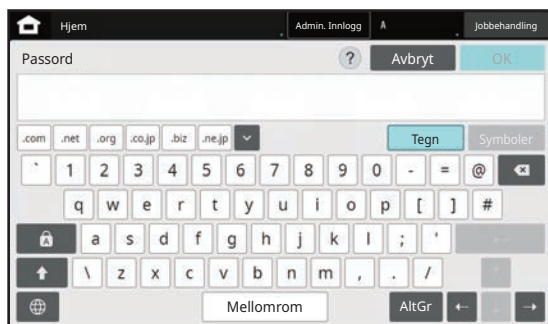
1



### Trykk på ikonet.

Hvis det ikke er angitt noe passord, vil påloggingen nå avbrytes.

2



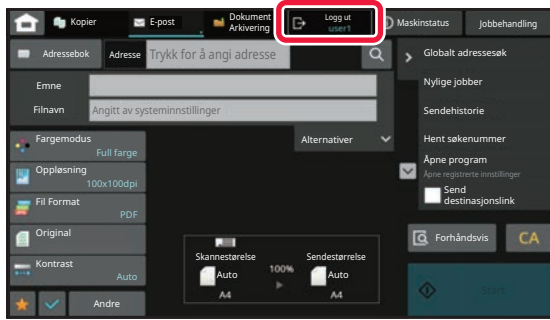
### Hvis du skal angi et passord, må du taste inn passordet.

Angi Passord fra det virtuelle tastaturet.

Teksten som tastes inn, vises med "\*\*\*". Når du har angitt Passord, trykk på [OK]-tasten.



3



Når du er ferdig med å bruke maskinen og er klar til å logge av, trykker du på [Logg ut].



# BRUKERKONTROLL

Du kan utføre brukeradministrasjon, for eksempel registrering av påloggingsbrukere og angivelse av metoden for brukerautentisering.





I [Brukerkontroll] i "Innstillinger (administrator)" og [Systeminnstillinger] i [Autentiserings-innstillinger].

Brukerkontroll lar deg registrere og administrere brukere som bruker maskinen.

Ved å begrense antall sider og funksjoner som en bruker eller gruppe brukere kan bruke, kan du hindre feil bruk av maskinen.

For å hindre unauthorised bruk kan personer som ikke er registrert, hindres i å bruke maskinen eller bestemte funksjoner.

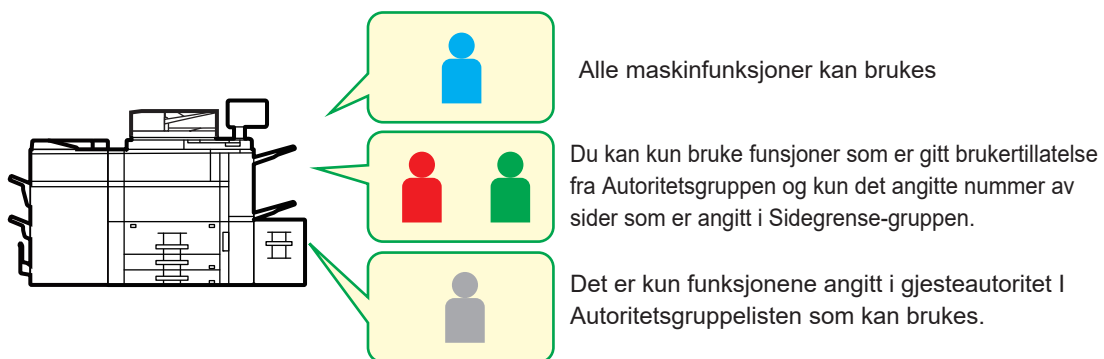
## Eksempel: Informasjon lagret i Brukernavnregistrering

	Brukernavn : AAA Egendefinert indeks : Gruppe A Sidegrensegruppe : "Begrenset" gruppe	Autoritetsgruppe: Bruker Favoritt operasjonsgruppe: Gruppe a
	Brukernavn : BBB Egendefinert indeks : Gruppe B Sidegrensegruppe : "Begrenset" gruppe	Autoritetsgruppe: Bruker Favoritt operasjonsgruppe: Gruppe a
	Brukernavn : CCC Egendefinert indeks : Gruppe A Sidegrensegruppe : "Ubegrenset" gruppe	Autoritetsgruppe: Administrator Favoritt operasjonsgruppe: Gruppe b
	Brukernavn : Ingen (Brukere som ikke er registrert på maskinen)	

## Egendefinert Indeks



## Bruke maskinen



## Favoritt funksjonsgruppe



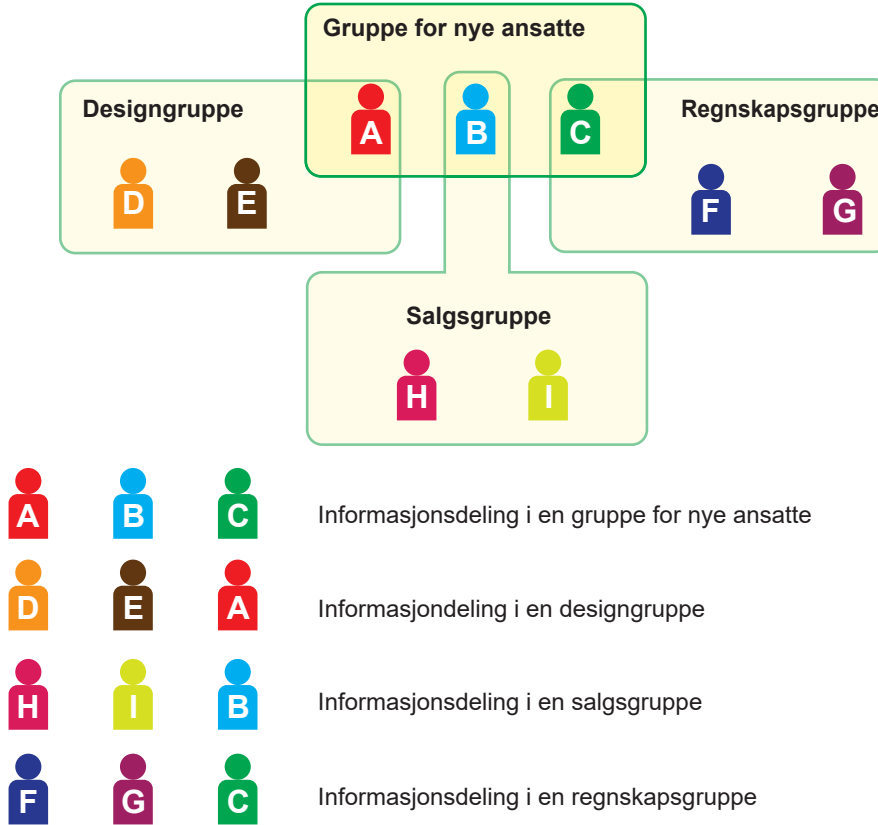
Denne maskinen kan drives med skjermvisningene og standardinnstillingene som er angitt for hver gruppe.



## ORGANISASJON/GRUPPELISTE

En bruker kan registreres i en organisasjon eller gruppe, for å muliggjøre deling av kontakter og gruppeinformasjon som er registrert i gruppen. Når du teller alle brukte sider, kan du se hvor mange sider og hvilke funksjoner som er brukt av hver gruppe.

Du kan angi flere organisasjoner/grupper per bruker.





## SIDEGRENSE GRUPPELISTE

En sidebegrensnings-gruppeliste kan brukes til å begrense antall ark brukere i en bestemt gruppe kan bruke til kopiering og utskrifter, og begrense antall sider som kan skannes. Disse brukerne kan også hindres i å bruke bestemte funksjoner.

### Sidebegrensningsgruppeliste A

#### Kopi:

Sv./Hv. : Sidegrense (10 000)

Full farge: Sidegrense (10 000)

#### Skriver :

Sv./Hv. : Ubegrenset

Full farge: Forbudt

#### Dokumentarkivutskrift:

Sv./Hv. : Ubegrenset

Full farge: Ubegrenset

#### Listeutskrifter:

Sv./Hv. : Ubegrenset

Full farge: Ubegrenset

#### Skanner:

Sv./Hv. : Forbudt

Full farge: Forbudt

#### Skann til lokal stasjon:

Sv./Hv. : Sidegrense (50 000)

Full farge: Sidebegrensning (50 000)

Dette avsnittet forklarer hvordan du stiller inn sidebegrensnings-gruppelisten.

- Brukere i denne gruppen kan bruke opptil 10 000 sider hver, for farge- og svart/hvitt-kopiering:
- Det finnes ingen begrensninger for utskrifter i svart/hvitt.
- Fargeutskrift kan ikke brukes.
- Både farge- og svart/hvitt-utskrifter for dokumentarkivering og listeutskrifter kan brukes uten begrensninger. Skanner- og faksoverføring kan ikke brukes.
- Opptil 50 000 sider kan brukes for lagring av skanninger i hv. farger og svart/hvitt.

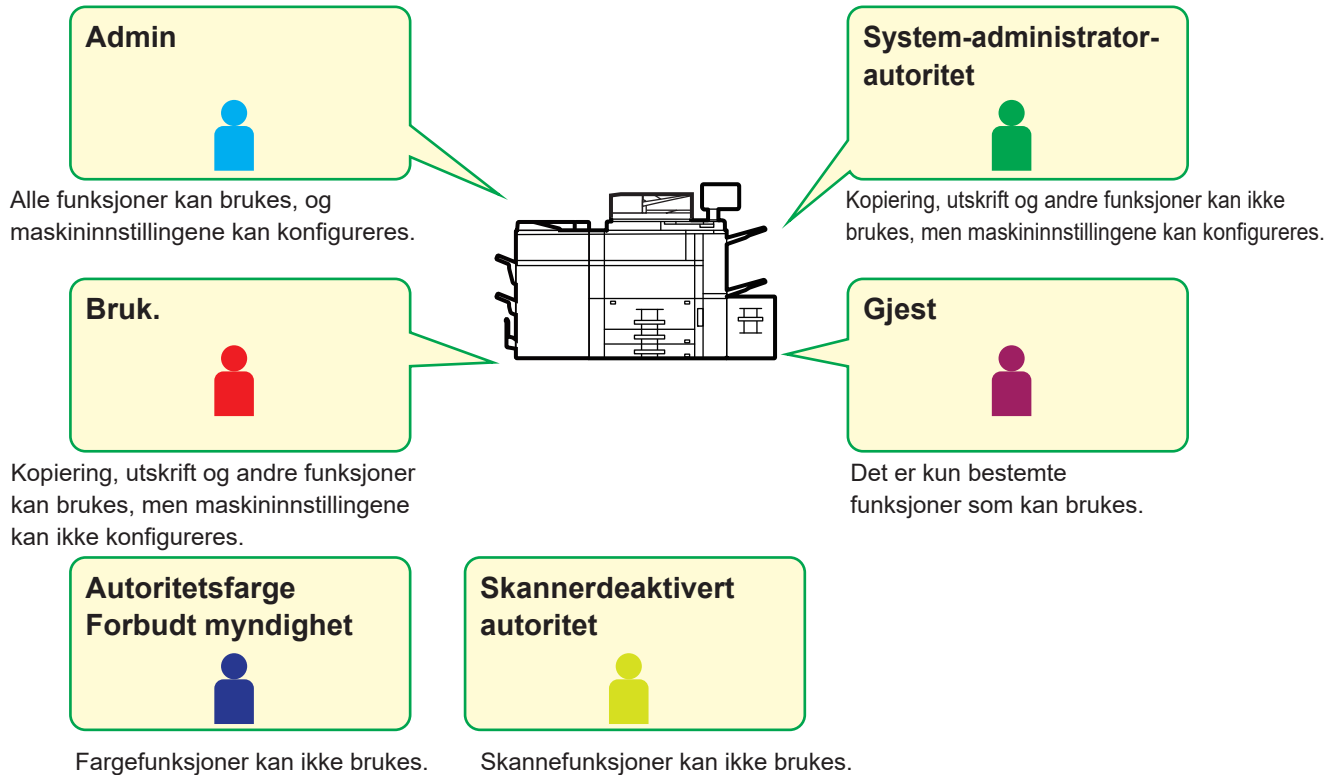




## AUTORITETSGRUPPE

Autoritetsgruppen brukes til å begrense funksjonene og innstillingene som brukere som hører til en spesifikk gruppe, kan bruke. Ved å angi begrensninger for funksjoner og innstilling, kan du hindre at uerfarne brukere utfører feil operasjoner og innstillinger, og derved muliggjøre sikker bruk av maskinen.

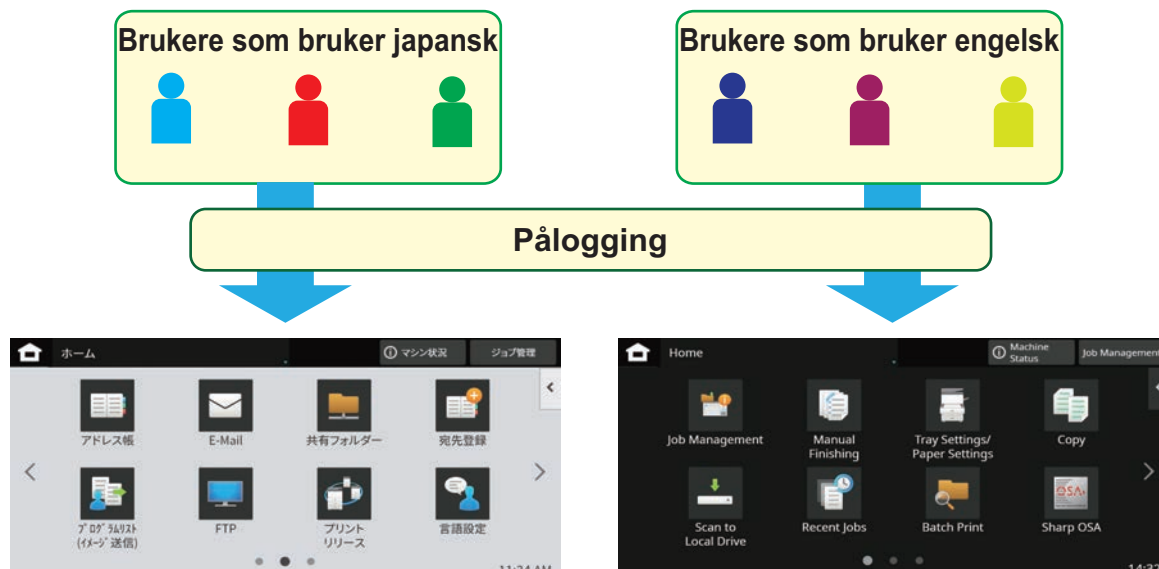
### Hovedautoritetstyper (Standard gruppeliste)





## FAVORITTFUNKSJONSGRUPPELISTE

For hver gruppe kan du registrere et miljø med innstillingene som er best egnet for gruppen. For eksempel, hvis brukerne snakker ulike språk, kan det angis et språk for hver gruppe, og innstillingen brukes automatisk ved innlogging (vanligvis kan ikke visningsspråket endres hver gang maskinen brukes).



Ved å angi engelsk for brukere som bruker engelsk og japansk for brukere som bruker japansk i Favoritt Operation Group List, vil språket automatisk bytte mellom engelsk og japansk når en bruker logger på maskinen.

## KOBLINGSFUNKSJON FOR ACTIVE DIRECTORY

Du kan bli et medlem i Active Directory-domenet (AD-domene) for maskinen og utføre brukeradministrasjon på nettverket på en enkel måte.

På et nettverk som ikke har Active Directory aktivert må du utføre autentisering av nettverksenheter for hver enhet. Derfor må én bruker ha flere domenenavn og passord.

Når du blir medlem av et AD-domene må du bare autentiseres én gang. Etter at du er autentisert, autentiserer automatisk Active Directory-serveren nettverksenheter. Du kan logge på flere enheter på nettverket med ett enkelt domenenavn og passord.



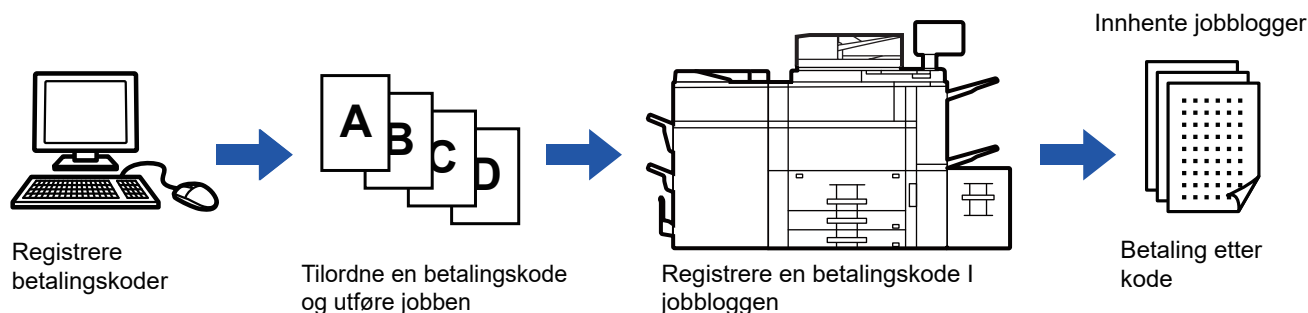
# BETALINGSKODE

## BETALINGSKODE

En betalingskode, som legges til i en registrert jobblogg når en utskrifts- eller sendejobb er utført, brukes til å utføre betalingsbehandling.

Betalingskoder er inndelt i to typer: hovedkode og underkode. En betalingskode registreres i jobbloggen når den åpnes og en utskrifts- eller sendejobb utføres.

Hvis beløpene legges sammen ved hjelp av betalingskoden basert på jobbloggene, vil etterfølgende operasjoner forenkles, for eksempel ved behandling av kombinert fakturering.



## Typer betalingskoder

Type	Beskrivelse
Hovedkode	Brukes for å kategorisere resultatene av de utførte utskrifts- og sendejobbene for å oppnå effektiv administrasjon. Du kan for eksempel tilordne en kode etter kunde og innhente kostnadsinformasjon etter kunde fra jobbloggene. Eksempel på kode: Utstedelse for bedrift A
Underkode	Tilgjengelig når hovedkoden alene ikke er tilstrekkelig til å administrere betalingskoder. Du kan for eksempel tilordne månedlig kostnadsinformasjon til en underkode og innhente total månedlig kostnadsinformasjon for alle kunder når kundenavnet er tilordnet hovedkoden. Eksempel på kode: Utgave oktober, 2020
Standardkode	Tilordnes automatisk når hovedkoden eller underkoden ikke er angitt.

## Aktiver bruk av betalingskode

For å aktivere bruk av betalingskode velger du "Innstillinger (administrator)" → [Brukerkontroll] → [Innstilling av betalingskoder] → [Administrasjons innstillinger], og setter deretter [Bruk betalingskode] til [Aktivere].

## Innhente betalingskoder

I "Innstillinger (administrator)" velger du [Systeminnstillinger] → [Systemkontroll] → [jobblogg] → [Job Log Operation], og deretter klikker du på [Lagre]-knappen for å laste ned jobbloggene. Legg deretter sammen dataene ved å klassifisere og ordne de lagrede jobbloggene.



## BRUK BETALINGSKODE

Hvis bruk av betalingskode er aktivert i "Innstillinger (administrator)", vises vinduet for angivelse av betalingskode ved modusovergang (på tidspunktet for utskrift/sending i dokumentarkiveringsmodus).

Angi hovedkoden eller underkoden etter behov.



- **Slik aktiverer du bruk av betalingskode**

Velg "Innstillinger (administrator)" → [Brukerkontroll] → [Innstilling av betalingskoder] → [Administrasjonsinnstillinger], og sett deretter [Bruk betalingskode] til [Aktiver].

- **Slik beholder du den angitte betalingskoden ved modusovergang**

Velg "Innstillinger (administrator)" → [Brukerkontroll] → [Innstilling av betalingskoder] → [Administrasjonsinnstillinger], og sett deretter [Husk betalingskode mellom modier]-avkrysningsboksen til . Dette gjør at du slipper å angi betalingskoder ved hver modusovergang.



Du kan tilordne betalingskoder til ny utskrift / ny sending av målfiler og sending av utskriftsjobber, fra "Innstillinger (administrator)" → [Dokumentoperasjoner].

## Angi en betalingskode på nytt

Hvis du vil endre den angitte betalingskoden til en ny, trykker du på [Bytt faktureringskode.] på handlingspanelet.

Når vinduet for angivelse av betalingskode vises, velger du en ny betalingskode.

## Velg en betalingskode fra listen

Velg ønsket betalingskode fra listen over registrerte betalingskoder.

Du må registrere betalingskoder på forhånd.

[REGISTRERE EN NY BETALINGSKODE \(side 8-28\)](#)

1

Når vinduet for angivelse av betalingskode vises, trykker du på [Velg fra liste]-tasten for hovedkoden.



- **Når en betalingskode ikke skal angis**

Trykk på [Ingen bruk for faktureringskode]-tasten.



- **Slik velger du betalingskoden som tidligere ble brukt (på tidspunktet for brukerautentisering)**

Trykk på [Bruk tidligere benyttet betalingskode] på handlingspanelet på tidspunktet for brukerautentisering. Da vises hovedkoden og underkoden som den autentiserte brukeren tidligere har angitt.



2

Hovedkode	Hovedkodenavn
MAIN001	Company 1
MAIN002	Company 2
MAIN003	Company 3
MAIN004	Company 4
MAIN005	Company 5
MAIN006	Company 6
MAIN007	Company 7
MAIN008	Company 8

Trykk på og velg hovedkoden fra listen.



**Slik søker du etter hovedkoden eller navnet på hovedkoden**

Trykk på . Når søkevinduet vises, angi du hovedkoden og navnet på hovedkoden, og trykker deretter på [Søkestart]-tasten. Listen med søkeresultater vises.

3

**Trykk på [OK]-tasten.**

Skjermen går tilbake til vinduet for angivelse av betalingskode.



**Slik avbryter du valget fra listen**

Trykk på [Avbryt og gå tilbake] på handlingspanelet. Da avbrytes den valgte hovedkoden, og skjermen går tilbake til vinduet for angivelse av betalingskode.



**Slik kontrollerer du detaljene for hovedkoden**

Trykk på [Vis detaljer] på handlingspanelet. Vinduet med detaljer vises. Kontroller detaljene, og trykk deretter på .

4

Betalingskode

Skriv inn betalingskode.

Hovedkode: AAAA Velg fra liste

Underkode: AAAA Velg fra liste

CA Ingen bruk for faktureringskode OK

Trykk på [Velg fra liste]-tasten for underkoden.

Underkodelisten vises. Utfør fremgangsmåten som ble vist i trinn 2 og 3, og angi deretter underkoden.

5

Betalingskode

Skriv inn betalingskode.

Hovedkode: AAAA Velg fra liste

Underkode: AAAA Velg fra liste

CA Ingen bruk for faktureringskode OK

Trykk på [OK]-tasten.



**Slik sletter du verdien for den angitte betalingskoden**

Trykk på [CA]-tasten. Angi betalingskoden på nytt.



## Angi en betalingskode direkte

1

Betalingskode

Skriv inn betalingskode.

Hovedkode  Velg fra liste

Underkode  Velg fra liste

CA Ingen bruk for faktureringskode OK

Når vinduet for angivelse av betalingskode vises, trykker du på boksen i [Hovedkode] og angir deretter hovedkoden.

Angi koden med opptil 32 enkelbyte-tegn.



### Når en betalingskode ikke skal angis

Trykk på [Ingen bruk for faktureringskode]-tasten. Brukskoden angis som hovedkode.

2

Betalingskode

Skriv inn betalingskode.

Hovedkode  Velg fra liste

Underkode  Velg fra liste

CA Ingen bruk for faktureringskode OK

Trykk på boksen i [Underkode], og angi deretter underkoden.

Angi koden med opptil 32 enkelbyte-tegn.

3

Betalingskode

Skriv inn betalingskode.

Hovedkode  Velg fra liste

Underkode  Velg fra liste

CA Ingen bruk for faktureringskode OK

Trykk på [OK]-tasten.



### Slik sletter du verdien for den angitte betalingskoden

Trykk på [CA]-tasten. Angi betalingskoden på nytt.



# REGISTRERE EN NY BETALINGSKODE

Registrer en ny betalingskode.

Du kan registrere en betalingskode ikke bare fra vinduet for angivelse av betalingskode, men også fra "Innstillinger".



Totalt 2000 hovedkoder og underkoder kan registreres.

## Delingsområde for betalingskode

De registrerte betalingskodene kan bare deles i den angitte gruppen på tidspunktet for brukerautentisering.

Hvis delingsområdet ikke er angitt, deles de registrerte betalingskodene av alle brukere.

1

Når vinduet for angivelse av betalingskode vises, trykker du på [Velg fra liste] for hovedkoden.

Hvis du vil registrere en ny underkode, trykker du på [Velg fra liste]-tasten for underkoden.

De etterfølgende trinnene er de samme som for hovedkoden.

2

Trykk på [Legg til/rediger betalingskode] på handlingspanelet.

3

Trykk på [Legg til] på handlingspanelet.



Slik går du tilbake til vinduet for valg av betalingskode

Trykk på **OK**.



4

**Trykk på boksen i [Hovedkode], og skriv deretter inn hovedkoden.**

Angi koden med opptil 32 enkelbyte-tegn.

5

**Trykk på boksen i [Hovedkodenavn], og skriv deretter inn navnet på hovedkoden.**

Spesifiser navnet på koden med opptil 32 dobbelbyte- eller enkelbyte-tegn.

6

**Velg om nødvendig delingsområdet for betalingskoden.**

Felles for alle: Registrerer betalingskoden som en felles kode for alle brukere av maskinen.

Specify target public address: Begrenser delingsområdet for betalingskoden som skal registreres, til bare den angitte gruppen. Opptil åtte grupper kan angis som en felles destinasjon.

Hvis du vil vite mer om hvordan du angir en felles destinasjon, kan du gå til "[Delingsområde for betalingskode \(side 8-28\)](#)".



Den felles destinasjonen for en betalingskode vises ikke hvis brukerautentisering ikke utføres. Modusen er automatisk satt til [Felles for alle].

7

**Trykk på og velg en gruppe som en felles destinasjon**

Opptil åtte grupper kan angis. Etter at innstillingene er fullført, trykk på **OK**.



**Slik avbryter du innstillingen**

Trykk på [Slett] på handlingspanelet. Da avbrytes den felles destinasjonen som ble registrert, og skjermen går tilbake til forrige vindu.





8

### Trykk på [Registrer neste faktureringskode.] for å kontinuerlig registrere andre betalingskoder.

Utfør trinn 4 til 7 for å registrere hovedkoden.



#### Slik avbryter du registreringen

Trykk på [Avbryt og gå tilbake] på handlingspanelet. Da avbrytes alle de registrerte betalingskodene, og skjermen går tilbake til forrige vindu.

9

### Trykk på [Sluttregistr.] på handlingspanelet.

Da avsluttes registreringen, og skjermen går tilbake til forrige vindu. Trykk på **OK** for å fullføre registreringsprosedyren.



#### Slik går du tilbake til vinduet for angivelse av betalingskode

Trykk på [CA]-tasten.



# REDIGERE ELLER SLETTE DEN REGISTRERTE BETALINGSKODEN

Du kan endre eller slette den registrerte betalingskoden. Betalingskoden kan også redigeres eller slettes fra "Innstillinger".

## Redigere en betalingskode

**1**

Når vinduet for angivelse av betalingskode vises, trykker du på [Velg fra liste]-tasten for hovedkoden.

Hvis du vil registrere en ny underkode, trykker du på [Velg fra liste]-tasten for underkoden.

De etterfølgende trinnene er de samme som for hovedkoden.

**2**

Trykk på [Legg til/rediger betalingskode] på handlingspanelet.

**3**

Trykk på og velg hovedkoden som skal redigeres, og trykk deretter på [Rediger] på handlingspanelet.



Slik går du tilbake til vinduet for valg av betalingskode  
Trykk på **OK**.

**4**

## Rediger hovedkoden etter behov.

Hvis du vil ha informasjon om hvordan du korrigerer koden, kan du gå til trinn 4 til 7 i "[REGISTRERE EN NY BETALINGSKODE \(side 8-28\)](#)".



5

### Trykk på [Sluttregistr.] på handlingspanelet.

Da avsluttes registreringen, og skjermen går tilbake til forrige vindu. Trykk på **OK** for å fullføre registreringsprosedyren.



### Slik går du tilbake til vinduet for angivelse av betalingskode

Trykk på [CA]-tasten.

## Slette en betalingskode

1

Når vinduet for angivelse av betalingskode vises, trykker du på **[Velg fra liste]-tasten for hovedkoden.**

Hvis du vil slette en underkode, trykker du på [Velg fra liste]-tasten for underkoden.

De etterfølgende trinnene er de samme som for hovedkoden.

2

Trykk på **[Legg til/rediger betalingskode]** på handlingspanelet.

3

Trykk på og velg hovedkoden som skal slettes, og trykk deretter på **[Slett]** på handlingspanelet.



### Slik går du tilbake til vinduet for valg av betalingskode

Trykk på **OK**.



---

**4**

**Når bekreftelsesmeldingen vises, trykker du på [Slett]-tasten.**

---



# BRUKE DENNE MASKINEN I ET NETTVERKSMILJØ

## OAuth 2.0 AUTENTIFISERING

Når du bruker Microsoft365, Exchange Online osv. til å sende e-post fra denne maskinen, anbefales det å bruke OAuth 2.0-autentiseringsmetoden.

Dette avsnittet beskriver hvordan du bruker OAuth 2.0-autentisering.

### Å FÅ EN TOKEN

Med OAuth 2.0-autentisering gir tjenesteleverandøren et tilgangstoken som maskinen kan få for å sende og motta e-post.

Dette avsnittet beskriver hvordan du får tak i tokenet.

Innstillingene skal konfigureres av administratoren og utføres på maskinen. (Konfigurasjonen kan ikke fullføres på nettsiden.)



Når det oppstår en feil under jobbutførelsen, kan du teste POP/SMTP-autentiseringsforbindelsen i systeminnstillingene. Hvis [Oppdatering av token mislyktes. Slett tokenet og hent et token på nytt.] vises i resultatet av tilkoblingstesten, sletter du tokenet og henter det på nytt.

### SMTP-autentiseringsnøkkel

Følgende innstillinger er tilgjengelige for SMTP-autentisering, og innstillingsmetoden er den samme for alle tilfeller.

- System- innstillinger → Nettverks- innstillinger → Tjeneste Oppsett (Fanen SMTP)
- System- innstillinger → Systemkontroll → E-post varsel og status → SMTP oppsett
- System- innstillinger → Nettverks- innstillinger → Hurtigoppsett
- System- innstillinger → Innledende installeringsinnstillinger → Hurtiginnstillinger for nettverk

Dette avsnittet beskriver hvordan du skaffer et token i System- innstillinger → Nettverks- innstillinger → Tjeneste Oppsett (Fanen SMTP).

**1**

Trykk på "innstillingsmodus (administrator)" → "System- innstillinger" → "Nettverks- innstillinger" → "Tjeneste Oppsettr" → "SMTP"-fanen.

**2**

Konfigurer nødvendige innstillinger som "Primær server", "Portnummer", "Tidsavbrudd", "Avsendernavn", "Senderadresse" og "Aktiver SSL/TLS" i SMTP oppsett.

**3**

Velg "OAuth 2.0" som Autentiseringsmetode.

**4**

Velg en leverandør.

**5****Skriv inn et kontonavn.****6****Trykk på tasten [Hent token].**

Trykk på [Hent token]-tasten, og trykk deretter på [OK]-tasten når en bekreftelsesmelding vises.

Innloggingssiden til den valgte leverandøren vises deretter.

Logg inn og følg instruksjonene for å få tokenet.

Når en token hentes, endres "Token"-visningen fra [Ikke hentet] til [Hentet].

Følgende innstillinger er vanlige. Når OAuth 2.0-autentisering mottas for en av disse innstillingene, oppdateres innstillingene sammen med hverandre.

- System- innstillinger → Nettverks- innstillinger → Tjeneste Oppsett (Fanen SMTP)
- System- innstillinger → Nettverks- innstillinger → Hurtigoppsett
- System- innstillinger → Innledende installeringsinnstillinger → Hurtiginnstillinger for nettverk

Følgende innstillinger er uavhengige. Selv om du har OAuth 2.0-autentisering i andre SMTP-autentiseringsinnstillinger, må OAuth 2.0-autentisering innhentes separat.

- System- innstillinger → Systemkontroll → E-post varsel og status → SMTP oppsett

## POP-autentiseringsnøkkel

Følgende innstillinger er tilgjengelige for POP autentisering, og innstillingsmetoden er den samme for alle tilfeller.

- System- innstillinger → Skriverinnstillinger → E-post utskrifts- innstillinger
- System- innstillinger → Systemkontroll → E-post varsel og status → E-post-status (Advanced Tab)

Dette avsnittet beskriver hvordan du skaffer et token i System- innstillinger → Skriverinnstillinger → E-post utskrifts- innstillinger

**1****Trykk på "innstillingsmodus (administrator)" → "System- innstillinger" → "Skriverinnstillinger" → "E-post utskrifts- innstillinger".****2****Konfigurer nødvendige innstillinger som "POP3-serverr", "Portnummer", "Kontrollintervall" og "Aktiver SSL/TLS" i innstillingene.****3****Velg "OAuth 2.0" som Autentiseringsmetode.****4****Utfør trinn 4 til 6 i SMTP-autentiseringsnøkkel.**

Alle POP-autentiseringsinnstillinger er uavhengige. Selv om du har OAuth2.0-autentisering i andre POP-autentiseringsinnstillinger, må OAuth 2.0-autentisering innhentes separat.



## SLETT ET TOKEN

Slett tokens som er satt opp når du bruker maskinen med en ny konto i Exchange Online osv., eller når tokens er utløpt og ikke lenger kan brukes. Innstillingene skal konfigureres av administratoren. Sletting av tokens kan også konfigureres fra nettsiden.

Trykk på [Slett]-tasten på hver SMTP- eller POP-autentiseringsinnstillingsskjerm for å vise en bekreftelsesmelding. Trykk på [OK] for å slette tokenet.

Når tokenet slettes, endres "Token"-visningen til [Ikke hentet].

## KONTROLL AV TOKEN-STATUS

Token-statusen kan kontrolleres under "Token" i hvilken som helst innstilling.

Skjerm med "Token"	Beskrivelse
Ikke hentet	En tilstand der tokenet ikke er oppnådd.
Venter på autorisasjon	Tillatelse til å få et token er innhentet fra leverandøren, men maskinen har ikke fullført innhenting av tokenet.
Hentet	Tokenet er innhentet og aktivert.
Ugyldig	Tokenet er innhentet, men kontoen er ikke tilgjengelig eller tokenet er ugyldig fordi det er utløpt.



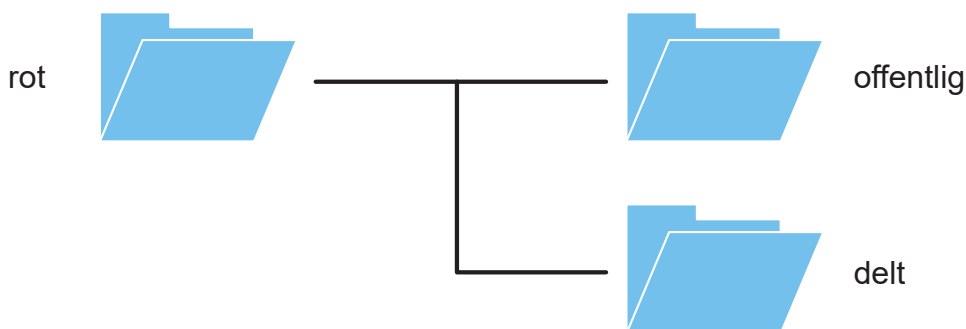
# NAS

NAS (Network Attached Storage) er en lagringsenhet som er koblet til nettverket.

Du kan bruke en del av maskinens lokale stasjonsområde som en enkel filserver for å lagre filer og søke gjennom lagrede filer.

## MAPPESTRUKTUR

Mappestrukturen er som følger:



- rot
  - offentlig: Område for lagring av PDF-filer (for PC-søking) som er opprettet ved hjelp av dokumentarkiveringsfunksjonen.
  - delt: Område der du fritt kan opprette mapper.

## Lagre filer i NAS / søke gjennom NAS-filer

**1**

### Du kan lagre nødvendige data på maskinens lokale stasjon, og du kan vise dataene på en datamaskin.

#### Dokument som er skannet på maskinen

I dokumentarkivering trykker du på [Opprett PDF for PC-søking]-avkrysningsboksen slik at  vises, og deretter kopierer du til den offentlige mappen for å lagre dataene.

[Filinformasjon \(side 6-12\)](#)

**2**

### Bruke som filserver / søke gjennom lagrede filer.

Hvis du vil bruke denne funksjonen, åpner du en hvilken som helst mappeskjerm på datamaskinen og angir maskinens IP-adresse etter "\\\" i adressefeltet (eksempel: \\192.168.1.28).



- Tilgangsbegrensninger er angitt for hver mappe, så du må skrive inn påloggingsnavnet og passordet for administratorkontoen eller en brukerkonto som er registrert i maskinen.
- Maksimal størrelse per fil er 2 GB.

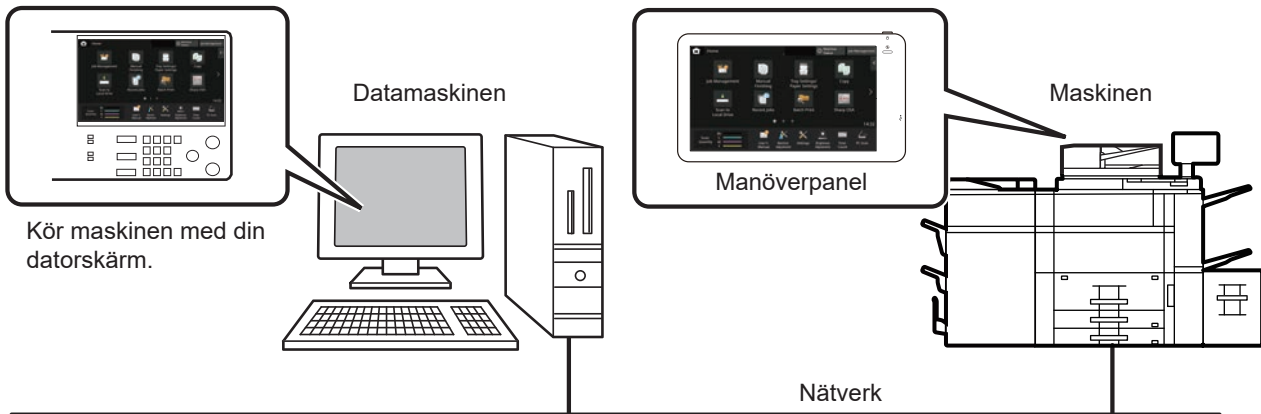




# FJERNBETJENING AV MASKINEN

Betjen maskinen eksternt på datamaskinen eller mobilenheten din, for eksempel på en smarttelefon.

Maskinens betjeningspanel kan vises på PC-en din slik at du kan betjene maskinen fra PC-en på samme måte som om du hadde betjent den fra panelet på selve maskinen.



Funksjonen for fjernbetjening kan kun brukes på én enhet om gangen.

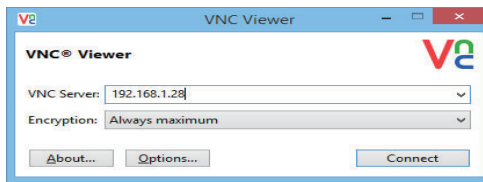
Før du kan bruke funksjonen for fjernkontroll, er følgende forberedelser påkrevd.

- I "Innstillinger (administrator)" velger du [Systeminnstillinger] → [Vanlige innstillinger] → [Drifts Innstillinger] → [Tilstands Innstilling] → [Innstillinger fjernkontroll] → [Fjernbetjent programvareoperasjon], og deretter velger du [Allow] for [Brukerinnstillingsrettigheter].
- Koble maskinen til nettverket.
- Installer VNC-programvare (anbefalt VNC-programvare: RealVNC) på enheten din.
- Når du har gjennomført forberedelsene, følger du instruksene nedenfor for å installere funksjonen.



## Eksempel: RealVNC®

1





Start VNC-viseren, angi maskinens IP-adresse i "VNC Server"-inntastingsboksen og klikk på [Connect]-knappen.



Spør maskinens administrator om IP-adressen.

2

### Følg meldingen på maskinens betjeningspanel for å tillate tilkoblingen.

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



Bruk betjeningspanelet på samme måte som på maskinen. Du kan imidlertid ikke angi verdier i serier ved å klikke på tasten flere ganger etter hverandre.



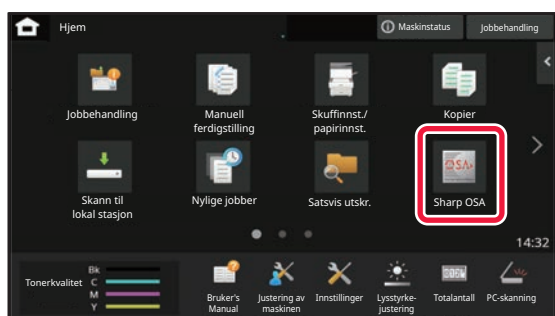
# Sharp OSA

Sharp OSA (Open Systems Architecture) er en arkitektur som direkte kobler maskinen til programvareapplikasjoner (eksterne applikasjoner) for å utføre arbeid over et nettverk.

Når du bruker en maskin som støtter Sharp OSA, kan du koble kontrollenheter på betjeningspanelet og enhetsfunksjoner (f.eks. skanning) til eksterne applikasjoner.

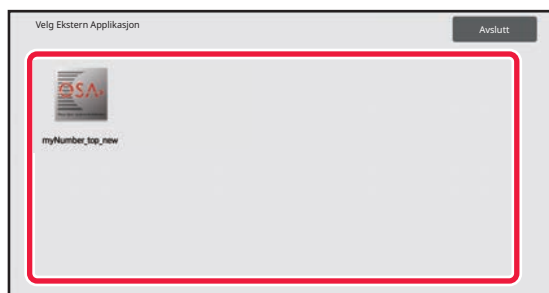
## APPLIKASJONSKOMMUNIKASJON

I denne modulen kan du koble maskinen til et skannerprogram og andre standard applikasjoner. Angi en standardapplikasjon i "Innstillinger (administrator)" og "Sharp OSA".

**1**

**Trykk på [Sharp OSA]-tasten på hovedskjermen.**

Hvis ingen standardapplikasjoner har blitt lagret, kan ikke tasten trykkes.

**2**

**Velg en standard applikasjon.**

Hvis to eller flere standard applikasjoner har blitt lagret, vil skjermen for å velge en standard applikasjon vises. Trykk på den standard applikasjonen du ønsker å bruke.

Hvis kun én standard applikasjon har blitt lagret, vil tilkobling til den standard applikasjonen starte.

**3**

**Koble maskinen til den standard applikasjonen.**

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



## EKSTERN KONTOAPPLIKASJON

Med den eksterne kontomodulen kan du bruke en "ekstern kontoapplikasjon" for sentralisert kontoadministrasjon av en flerfunksjonsskriver på et nettverk.

En "ekstern kontoapplikasjon" kan brukes i "ekstern autentiseringsmodus" eller i "ekstern tellemodus".

Når "ekstern autentiseringsmodus" brukes, hentes påloggingsskjermen fra applikasjonen når maskinen startes. Når en jobb er fullført, sendes en jobbmeldingsskjerm til applikasjonen for telling for den autentiserte brukeren. Når "ekstern tellemodus" brukes, vises ikke påloggingsskjermen når maskinen startes. Det sendes kun en jobbresultatmelding til applikasjonen. Brukerautentisering med den eksterne kontoapplikasjonen kan ikke brukes. Den eksterne kontoapplikasjonen kan imidlertid brukes i kombinasjon med den interne kontofunksjonen.

### Oppsett av ekstern kontoapplikasjon

Når du har stilt inn en ekstern applikasjon i "Innstillinger (administrator)", starter du maskinen på nytt for å aktivere innstillingen.

For å starte maskinen på nytt, se "[SLÅ MASKINEN PÅ \(side 1-10\)](#)".

### Betjening i ekstern kontomodus

Følgende beskriver bruken av en ekstern kontoapplikasjon i de to modusene:

#### Ekstern autentiseringsmodus

Når maskinen slås på i ekstern autentiseringsmodus, går maskinen inn på den eksterne kontoapplikasjonen, og påloggingsskjermen vises. Påloggingsskjermen vises også når du trykker på [Hent]-tasten for å kjøre en jobb på jobbbehandlings skjermen for fullførte jobber. (Påloggingsskjermen vises ikke hvis brukeren allerede har logget seg på på vanlig måte.)

Trykk på jobbbehandlingsvisningen mens påloggingsskjermen vises, så vil jobbbehandlings skjermen komme opp. Hvis du vil gå tilbake til forrige skjerm, trykker du på modusvalgtasten.



- Brukerkontrollfunksjonen til maskinen kan ikke brukes i ekstern autentiseringsmodus. "Brukerregistrering", "Brukerkontovisning", "Nullstilling av brukerkonto", "Brukerinformasjon utskrift" og "Innstilling for antall viste brukernavn" kan imidlertid brukes.
- Modusvalgtasten kan ikke brukes mens påloggingsskjermen vises.

#### Hvis pålogging mislykkes:

Hvis påloggingsskjermen ikke vises, eller hvis applikasjonen ikke fungerer som den skal, kan det også hende at maskinen ikke lenger fungerer korrekt. I så fall må du tvangsavslutte den eksterne kontomodusen.

#### Ekstern tellemodus

I motsetning til i ekstern autentiseringsmodus, vises ikke påloggingsskjermen for den eksterne kontoapplikasjonen etter at maskinen har startet opp i "ekstern tellemodus". Kun jobbresultatet sendes til den eksterne kontoapplikasjonen. Ekstern tellemodus kan brukes sammen med maskinens funksjon for brukerkontroll. (Ekstern tellemodus kan også brukes når brukerkontroll og kontokontroll er deaktivert.)



# VIRUSSKANNING

Når denne maskinen er koblet til et nettverksmiljø, kan den utsettes for virus og andre angrep utenfra. Den kan også infiseres med virus via en USB-minneenhet. Det finnes en risiko for at virus som infiserer enheten, kan spre seg til andre enheter. Ved å installere et sett for virusdetektering kan virus påvises og håndteres på et tidlig stadium for å forhindre spredning av virusinfeksjonen.



- Maskinen må kobles til et nettverk og ha tilgang til Internett. Koble til et LAN med maskinens LAN-tilkobling, og foreta de nødvendige innstillingene ved å henvise til "[Nettverks innstillinger \(side 9-144\)](#)". Se også "[Portkontroll \(side 9-167\)](#)". HTTPS-klientporten må dessuten være satt til "Aktivert". I tillegg må du om nødvendig konfigurere "[Proxy-innstilling \(side 9-161\)](#)".
- Innstillingene for virusskanning konfigureres i [Innstilling for virusskanning] i [Sikkerhets innstillinger]. Den første gangen du går til [Innstilling for virusskanning], får du opp skjermen med programvarelisensavtalen. Les og godta vilkårene for avtalen før du bruker settet for virusdetektering.

## TIDSPUNKT FOR VIRUSSKANNING / OPPDATERING AV VIRUSDEFINISJON OG MÅLDATA

Dette avsnittet beskriver tidspunktet for virusskanning og oppdatering av virusdefinisjonsfilen og måldataene for skanning.

### Tidspunkt for virusskanning

Virusskanningen starter på følgende tidspunkt.

I løpet av virusskanningen vises -ikonet i systemområdet og i maskininformasjonen på maskinstatusskjermen.

### Skanning under installasjon og oppdatering

Skanner etter virus under fastvareoppdateringer samt installasjon og oppdateringer av innebygde applikasjoner.



### Skanning i sanntid

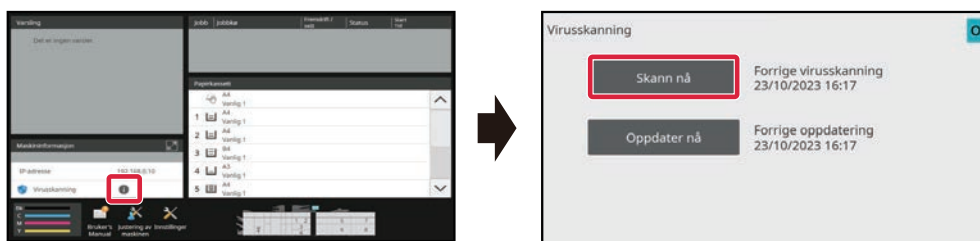
Denne funksjonen skanner etter virus under innmating og utmating av data fra maskinen. Denne funksjonen kan brukes når [Utfør virusskanning av inndata-utdata] er aktivert i [Innstilling for virusskanning] i systeminnstillingene.

### Regelmessig skanning

Skanner etter virus på en bestemt dato og et bestemt klokkeslett. Denne funksjonen kan brukes når [Utfør virusskanning til angitt tid] er aktivert i [Innstilling for virusskanning] i systeminnstillingene. Datoen og klokkeslettet kan stilles inn i [Tidsplan] under [Innstilling for virusskanning].

### Skanning på forespørsel

Du kan kjøre en virusskanning umiddelbart. Når  vises for virusskanningen i maskininformasjonen på maskinstatusskjermen, trykker du på  og trykker deretter på [Skann nå] for å kjøre skanningen. Du kan også velge [Utfør virus-skanning nå] under [Innstilling for virusskanning] i systeminnstillingene for å kjøre skanningen.





## Tidspunkt for oppdatering av virusdefinisjonsfiler

Du kan oppdatere virusdefinisjonsfilen på følgende tidspunkt.

### Regelmessig oppdatering

Oppdaterer og holder virusdefinisjonsfilene automatisk i den nyeste tilstanden.

### Oppdatering på forespørsel

Du kan oppdatere virusdefinisjonsfilen umiddelbart. Når **i** vises for virusskanningen i maskininformasjonen på maskinstatusskjermen, trykker du på **i** og trykker deretter på [Oppdater nå] for å oppdatere virusdefinisjonsfilen. Du kan også oppdatere virusdefinisjonsfilen ved å velge [Utfør Oppdater nå] i [Innstilling for virusskanning] i systeminnstillingene.



## Måldata for viruskanning

Følgende data skannes etter virus.

- Fastvare for maskinen
- Innebygde applikasjoner
- Maskinens innmatings-/utmatingsdata (jobbdata, konfigurasjonsdata for maskinen, adressebokdata, innmatings-/utmatingsdata for dokumentarkivering)
- Data som er lagret i maskinens NAS-mappe (delt mappe)

### Kombinasjon av måldata og viruskanning

Kombinasjonene av måldata og viruskanning er som følger.

	Skanning under installasjon og oppdatering	Skanning i sanntid	Regelmessig skanning	Skanning på forespørsel
Fastvare for maskinen	Ja	Nei	Ja	Ja
Innebygde applikasjoner	Ja	Nei	Ja	Ja
Maskinens innmatings-/utmatings data	Nei	Ja	Ja*	Ja*
Data som er lagret i NAS-mappen	Nei	Nei	Ja	Ja

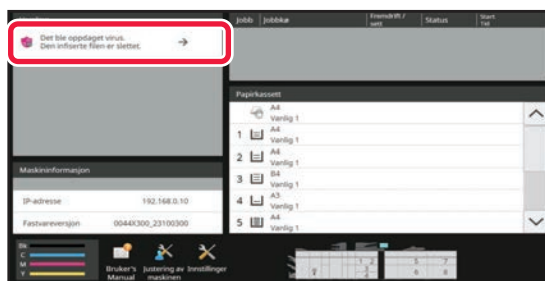
\* Når det gjelder maskinens innmatings-/utmatingsdata, vil målet for regelmessig skanning og skanning på forespørsel være dataene som oppbevares i lageret.



# NÅR DET PÅVISES ET VIRUS

## Vises på maskinstatusskjermen

Når det påvises et virus som følge av virusskanning, får du opp følgende skjerm på maskinstatusskjermen.



-ikonet vises også i systemområdet for å indikere at et virus er påvist.

Hvis det påvises et virus, må du avslutte bruken av maskinen og iverksette tiltak mot virus.

Når du trykker på "Varsel"-listen, får du opp den slettede meldingen og informasjon om viruset (hvis det er slettet), datoen og klokkeslettet for påvisning, typen måldata og målfilnavnet eller applikasjonsnavnet.

Hvis settet for virusdetektering allerede har iverksatt tiltak mot viruset, trykker du på [Slett varselet] for å slette meldingen fra "Varsel".

Hvis det kreves administratorrettigheter for å fjerne viruset, får du opp en melding med informasjon om viruset, datoen og klokkeslettet for påvisning, typen måldata og målfilnavnet eller applikasjonsnavnet, sammen med en melding om å kontakte administratoren.

Hvis du trenger bekreftelse fra administratoren, trykker du på [Slett varselet] for å få opp påloggingskjermen for administratoren. Meldingen slettes deretter etter pålogging.



Selv om det er påvist flere virus, vises det bare én linje i "Varsel". Når den første meldingen er slettet fra "Varsel", får du opp innholdet for det neste viruset på den samme linjen i "Varsel".

Når det påvises et virus, gjør maskinen følgende.

### Hvis måldataene er fastvaren på maskinen

Skanning under installasjon og oppdatering	Oppdateringen avbrytes og berøringspanelet viser at den oppdaterte filen er skadet. Når brukeren har bekreftet innholdet og har lukket skjermen, settes maskinen i drift med fastvaren slik den var før oppdateringen. Hvis fastvaren ble fjernoppdatert, avbrytes oppdateringen og informasjonen om virusdetektering vises i "Varsel" på maskinstatusskjermen. Maskinen settes i drift med fastvaren slik den var før oppdateringen.
Regelmessig skanning / skanning på forespørsel	Meldingen vises i "Varsel" på maskinstatusskjermen vedrørende virusdetekteringen og behovet for å kontakte nærmeste godkjente servicerepresentant. Driften av maskinen fortsetter.



## Hvis måldataene er en innebygd applikasjon

Skanning under installasjon og oppdatering	<b>Installasjon og oppdatering via applikasjonsportal/USB-minne</b> Avbryt installasjonen/oppdateringen. Berøringspanelet viser da at det er påvist et virus. Ved oppdatering bekrefter brukeren innholdet og lukker skjermen. Applikasjonen fungerer da som før oppdateringen. <b>Installasjon og oppdatering via nettside</b> Avbryter installasjonen/oppdateringen og viser virusdetekteringen på nettsiden. Ved oppdatering settes maskinen i drift med applikasjonen slik den var før oppdateringen. <b>Ved oppdatering av fastvaren</b> Kontroller når maskinen startes opp etter oppdatering av fastvaren. Oppdateringen avbrytes og meldingen om virusdetektering vises i "Varsel" på maskinstatusskjermen. Applikasjonen som registrerte viruset, blir slettet.
Regelmessig skanning / skanning på forespørsel	Meldingen om virusdetektering vises i "Varsel" på maskinstatusskjermen.

## Når måldataene er maskinens innmatings-/utmatingsdata

Skanning i sanntid	Når det påvises et virus i tilknytning til innmatingsdataene, vil berøringspanelet vise at det er påvist et virus, innmatingsdataene eller jobben som skal mates inn, blir avbrutt, og dataene eller jobbdatabene som var i ferd med å mates ut, blir forkastet. Dataene i datainnmatingskilden (USB-minne, ekstern server osv.) blir ikke slettet. Når det påvises et virus for utmatingsdataene, vil berøringspanelet vise at det er påvist et virus, utmatingsdataene eller jobben som skal mates ut, blir avbrutt, og utmatingsdataene eller jobbdatabene blir slettet. Meldingen om virusdetektering blir vist i "Varsel" på maskinstatusskjermen.
Regelmessig skanning / skanning på forespørsel	Meldingen om virusdetektering vises i "Varsel" på maskinstatusskjermen.

## Hvis måldataene er data som er lagret i en NAS-mappe

Regelmessig skanning / skanning på forespørsel	Slett de påviste dataene. Det vises en melding i "Varsel" på maskinstatusskjermen med innholdet i de infiserte dataene som ble slettet fordi det ble påvist et virus.
--	--



Alle filer som det er registrert virus for i NAS-mappen, blir slettet, så vær påpasselig med å sikkerhetskopiere filene før du blir infisert av et virus. Vær også nøye med å ikke lagre viktige filer i NAS-mappen.

Hvis "Revisjonslogg" og "E-postvarsel" er aktivert når det påvises et virus, logges viruset og det sendes et e-postvarsel.

## "Revisjonslogg" for virusskanning

Hvis du ønsker mer informasjon om "Revisjonslogg", se "[Revisjonslogg \(side 9-178\)](#)" i systeminnstillingene.

## E-postvarsel

Emnelinjen for det registrerte viruset og virusinformasjonen rapporteres i brødteksten i e-posten. Hvis du ønsker mer informasjon om e-postvarsler, se "[E-post varsel og status \(side 9-192\)](#)" i systeminnstillingene.





## OPPDATERING AV VIRUSDEFINISJONSFILEN

Oppdaterer virusdefinisjonsfilen på følgende tidspunkt.

- **Når maskinen starter opp**

Oppdaterer virusdefinisjonsfilen når maskinen starter opp. Hvis virusskanning utføres ved oppstart, oppdateres virusdefinisjonsfilen før skanning.

- **Regelmessig oppdatering**

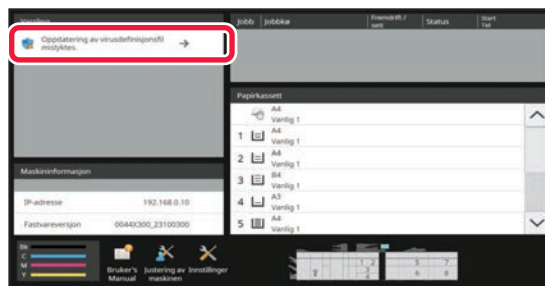
Oppdater virusdefinisjonsfilene automatisk for å holde filene i den nyeste tilstanden. Oppdateringen skjer automatisk, så det er ikke nødvendig å legge inn innstillinger.


- **Oppdatering på forespørsel**

Virusdefinisjonsfilen oppdateres ved hjelp av maskininformasjonen på maskinstatusskjermen eller [Utfør oppdatering nå] i innstillingen for virusskanning.

### Når oppdateringen av virusdefinisjonsfilen mislykkes

Når oppdateringen av virusdefinisjonsfilen mislykkes, får du opp følgende skjermbilde på maskinstatusskjermen.



I tillegg vises -ikonet i systemområdet for å indikere at oppdateringen av virusdefinisjonsfilen mislyktes. Når det gjelder status, vil årsaken til oppdateringsfeilen vises i "Varsel"-delen på maskinstatusskjermen (sjekk detaljene).

- Servertilkoblingsfeil (kan ikke koble til Internett / finner ikke serveren)
- Nedlastingsfeil (kommunikasjonsfeil / de mottatte dataene er skadet osv.)
- Systemtidsfeil (tidspunktet på enheten og tidspunktet på serversiden avviker med mer enn 24 timer)
- Autentiseringsfeil (serverautentiseringsfeil)



Når "Revisjonslogg" er aktivert, logges mislykket oppdatering av virusdefinisjonsfilene.



# MASKINENS UNIVERSELLE UTFORMING

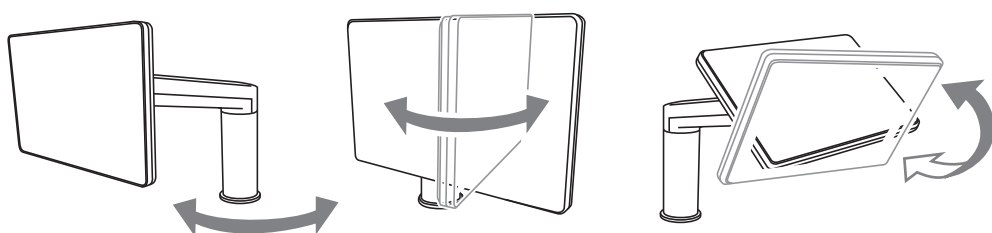
## MASKINENS UNIVERSELLE UTFORMING

Maskinen og programvaren har en struktur som er utviklet for at maskinen skal være brukervennlig for alle brukere.

### UNIVERSELL UTFORMING RELATERT TIL BETJENING

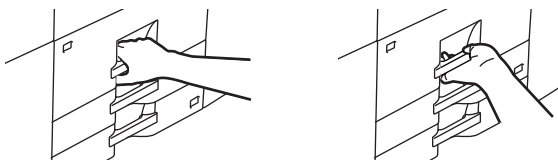
#### Justering av vinkelen på betjeningspanelet

Vinkelen på hele betjeningspanelet kan justeres for å muliggjøre bruk også fra sittende stilling.



#### Gripehåndtak på papirskuffer

Gripehåndtakene muliggjør enkel bruk både ovenfra og nedenfra. Låsen frigjøres når du tar tak i et håndtak og drar det ut. Skuffene kan betjenes på en ergonomisk måte.



#### Endring av responstid for taster

Responstiden for tastene kan endres etter behov.

I "Innstillinger (administrator)" velger du [Systeminnstillinger] → [Vanlige innstillinger] → [Drifts Innstillinger] → [Tilstands Innstilling] → [Hovedopertør innstilling].

- **Tid for å akseptere tastetrykk**

Denne innstillingen bestemmer hvor lenge en tast på berøringspanelet må trykkes på før tastens inndata blir registrert. Tiden kan settes fra 0 til 2 sekunder i trinn på 0,5 sekunder.

Ved å forlenge tiden her, kan man unngå tasteinngang når en tast trykkes på utilsiktet. Husk imidlertid på at når det velges en lengre tid, må man være mer forsiktig når man trykker på taster for å påse at inngangsdata blir registrert.

- **Deaktiver auto. tastrepetisjon**

Dette brukes til å deaktivere tasterepetisjon.

Tasterepetisjon får en innstilling til å endres kontinuerlig, ikke bare hver gang tasten trykkes på, men også mens tasten trykkes på.

- **Registreringstid for lang berøring**

Velg en tid for når et langt tastetrykk registreres.

- **Hastighetsintervall for dobbeltrykk**

Velg et intervall for detektering av et dobbeltrykk.



## Bekreftelse på plassering av original i dokumentmateren

Originalinnstillingslampen tennes når originalen er korrekt plassert på originalinnstillingsbordet.

Originalinnstillingslampen kan slås på for å bekrefte at originalen er korrekt plassert, også for brukere som har problemer med å bekrefte at originalen er plassert på originalinnstillingsbordet.

## UNIVERSELL UTFORMING RELATERT TIL SYNSEVNE

### Endring av tekststørrelse

Størrelsen på teksten på berøringspanelet kan endres. Når teksten på berøringspanelet er liten og vanskelig å lese, kan den forstørres.

I "Innstillinger (administrator)" velger du [Systeminnstillinger] → [Vanlige innstillinger] → [Drifts Innstillinger] → [Tilstands Innstilling] → [Forstørr visningsmodus].

- **Forstørr visningsmodus**

Vis store bokstaver på skjermen.

 vises i systemområdet når forstørret visningsmodus er aktivert.

## UNIVERSELL UTFORMING RELATERT TIL HØRSEL

### Hørbare varselslyder ved endring av innstillinger

Ved gjennomgang av innstillinger for kopigrad eller kontrast varsles brukeren med et lydvarsel ved standardinnstillingen (kopigrad 100 %, kontrast 3).

I "Innstillinger (administrator)" velger du [Systeminnstillinger] → [Lyddinnstillinger] → [Pipelyddinnstillinger (felles)] → [Tastelyd] og [Referansetone].

- **Tastelyd**

Styr tastelydnivået, eller slå av lyden. Du kan også ha to pipelyder ved startverdier når du stiller inn graden i kopimodus eller når du justerer kontrasten i en modus.

Skjerm hvor innstillingen gjøres gjeldende	Innledende verdi
Skjerm for gradinnstilling i startskjermen for kopimodus	Kopigrad 100 %
Skjerm for kontrastjustering i startskjermbildet for kopimodus	Kontrastnivå: 3 (middels)
Skjerm for kontrastjustering i startskjermbildet for nettverksskannermodus	
Kontrastjusteringsskjerm for Skann til lokal stasjon i dokumentarkiveringsmodus	

- **Avgi tastelyd ved standardinnstilling**

Når du angir kontrasten på kontrastjusteringsskjermen for hver modus, hører du en pipelyd to ganger når referanseverdien nås.



# UNIVERSELLE DESIGNFUNKSJONER

Maskinen har designfunksjoner og innstillinger som er kompatible med universell design.

## Brukervennlig brukergrensesnitt

- **Enkel modus**

Denne modusen viser bare elementer som brukes ofte. Knapper og tekst er forstørret for å gjøre de enklere å bruke. Nesten alle vanlige operasjoner kan utføres på enkel modus-skjermbildet.

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

[MODUS FOR NETTVERKSSKANNER \(side 5-6\)](#)

- **Tilpasning av startskjermen og legge til ikoner**

Du kan legge til ikoner til startskjermen. Du kan også endre et ikonbilde til et egendefinert bilde.

Legg til et ikonbilde i "Innstillinger (administrator)" – [Systeminnstillinger] → [Innst. Startskjerm] → [Ikon].

For å legge til et ikon på startskjermen, legg til en tast i "Innstillinger (administrator)" – [Systeminnstillinger] → [Innst. Startskjerm] → [Tilstands Innstilling] → [Hjem-knapp]/[Fast-tast].

- **Tilpasning av startskjermen - endre visningsrekkefølgen**

Du kan endre rekkefølgen på elementene på startskjermen slik at elementene du bruker oftest, vises først.

For å endre rekkefølgen på elementene på startskjermen, endre i "Innstillinger (administrator)" – [Systeminnstillinger] → [Innst. Startskjerm] → [Tilstands Innstilling] → [Hjem-knapp].

- **Tilpasning av startskjermen intuitiv og brukervennlig design**

En flat ikondeign brukes for å gjøre skjermen intuitiv og enkel å vise. Tonernivået vises alltid, så man slipper å utføre en handling for å sjekke tonernivået.



Gå til "[REDIGERE HOVEDSKJERMEN \(side 2-19\)](#)" hvis du vil ha informasjon om prosedyrene for redigering av hovedskjermen.

- **Visning i høy kontrast (UD-mønster)**

Berøringspanelbildet kan angis til høy kontrast.

Velg [Mønster 7] i "Innstillinger (administrator)" – [Systeminnstillinger] → [Vanlige innstillinger] → [Drifts Innstillinger] → [Tilstands Innstilling] → [Skjermmønsterinnstilling].

- **Visning på andre språk**

Språket som brukes på berøringspanelet kan endres til et annet, som for eksempel engelsk eller fransk.

Velg ønsket språk i "Innstillinger (administrator)" – [Systeminnstillinger] → [Vanlige innstillinger] → [Drifts Innstillinger] → [Tilstands Innstilling] → [Innstilling For Visningsspråk].



## Intuitiv betjening

- **Bruk QR-koden til å hente opp siden i brukerhåndboken.**

Trykk på [Brukerhåndbok]-tasten på startskjermen på berøringspanelet for å vise en QR-kode som indikerer siden som inneholder brukerhåndboken.

Du kan avlese QR-koden med mobilenheten din for å enkelt vise den aktuelle siden.

- **Enkel betjening ved lagring av programmer**

Programfunksjonen lar deg lagre grupper med innstillinger for kopiering og andre funksjoner. Ved å lagre grupper med innstillinger som du bruker ofte, kan du enkelt velge innstillingene.

[PROGRAMMER \(side 3-146\)](#)

[LAGRE SKANNEOPERASJONER \(PROGRAM\) \(side 5-82\)](#)

- **Fjernbetjening**

Du kan vise maskinens berøringspanel på en datamaskin på samme nettverk for å betjene maskinen fra datamaskinen. Du kan vise hvordan du bruker maskinen på en datamaskin, og folk som har problemer med å bruke berøringspanelet kan betjene maskinen fra en datamaskin.

[FJERNBETJENING AV MASKINEN \(side 8-38\)](#)

## Enklere betjening ved maskinen

- **Mørkere farge for utskriftsskuffcolour**

Farger for utskriftsskuffer er gjort mørkere slik at det er enklere å skille hvilket skuff en jobb har blitt skrevet ut til.colour

- **På høyre side av betjeningspanelet**

Plassert på høyre side av betjeningspanelet, dette lar deg ta ut papiret jevnt uten å forstyrre utmatingsbrettet.



# JOBBLOGGLISTE

---

## REGISTRERTE ELEMENTER I JOBBLOGGEN

Maskinen registrerer utførte jobber i jobbloggen.  
Hovedinformasjonen som registreres i jobbloggene, er beskrevet nedenfor.



- Elementene som registreres i jobbloggen er fastsatte, uavhengig av installert tilleggsutstyr eller formålet med registreringen. Dette er for å gjøre det enklere å summere bruksantallet for ulikt konfigurerte maskiner.
  - I noen tilfeller blir kanskje ikke jobbinformasjonen korrekt registrert, som når det oppstår strømbrudd under en jobb.
-



Nr.	Elementnavn	Beskrivelse	
1	Hovedelementer	Jobb-ID	Jobb-ID-en blir registrert. Jobb-ID vises i loggen som tall etter hverandre helt opptil 999999. Etter dette tilbakestilles tellingen til 1.
2		Kontojobb-ID	Jobb-ID-en som brukes i Sharp OSA, blir registrert.
3		Jobbmodus	Jobbmodustypen, som kopiering eller utskrift, blir registrert.
4		Datamaskinnavn	Navnet på datamaskinen som har sendt utskriftsjobben, blir registrert.*
5		Brukernavn	Når brukerautentiseringsfunksjonen er i bruk, registreres brukernavnet.
6		Påloggingsnavn	Når brukerautentiseringsfunksjonen er i bruk, registreres påloggingsnavnet.
7		Kort-ID	Kort-ID registreres når den brukes til en autentiseringsprosess.
8		Antall Card	Antall ganger kortet er utstedt, er skrevet i et SSFC IC-kort.
9		Hovedkode	Hovedkoden blir registrert.
10		Underkode	Underkoden blir registrert.
11		Startdato & klokkeslett	Datoen og klokkeslettet da jobben startet, blir registrert.
12		Fullført dato & klokkeslett	Datoen og klokkeslettet da jobben ble fullført, blir registrert.
13		Sort-hvit totalantall	For utskriftsjobber, blir totalantallet registrert. For sendejobber, blir antallet overførte sider i svart-hvitt registrert. Når gruppeoverføringer summeres, blir totalt antall sider registrert. For sendejobber til lokal stasjon blir antallet lagrede sider i svart-hvitt registrert.
14		Fullfarge totalantall	Det totale antallet sider i en utskriftsjobb som er skrevet ut med fullfarge, blir registrert.colour
15		Telle i henhold til format	Antall etter størrelse på original/papir i farge- og svart-hvitt-modus, blir registrert.colour
16		Ugyldig papiroptelling (farge)	Antall ugyldige ark i farge blir registrert.colour



Nr.	Elementnavn	Beskrivelse	
17	Hovedelementer	Ugyldig papiroptelling (sort/hvitt)	Antall ugyldige ark i svart-hvitt blir registrert.
18		Antall reserverte sett	Antall spesifiserte sett eller reserverte destinasjoner blir registrert.
19		Antall fullførte sett	Antall fullførte sett eller destinasjoner med vellykkede, fullførte overføringer blir registrert.
20		Antall reserverte sider	Antall reserverte originalsider av en kopi, utskrift, skannejobb eller annen jobb blir registrert.
21		Antall fullførte sider	Antall fullførte sider i et sett blir registrert.
22		Resultater	Resultatet av jobben registreres.
23		Feilårsak	Når en feil oppstår under en jobb, blir årsaken til feilen registrert.
24		Skriverjobb-relatert enhet	Utskriftsresultat
25	Stifte		Stiftestatusen blir registrert.
26	Stempelantall		Stiftantallet blir registrert.
27	Stansing		Statusen for hulling blir registrert.
28	Stanseantall		Stanseantallet blir registrert.
29	Brett		Jobber som benytter brettefunksjonen blir registrert.
30	Brett-telling		Antall falsede sider blir registrert.
31	Ryggfals		Jobber som benytter ryggfalsfunksjonen blir registrert.
32	Ryggbrett-teller		Antall ryggfalsede sider blir registrert.
33	Skrivertone		Tonermengden brukt til en utskriftsjobb, blir registrert.





Nr.	Elementnavn	Beskrivelse		
34	Image Send Related Item	Adresse	Adressen til en bildesendingsjobb blir registrert.	
35		Avsendernavn	Avsendernavnet til en bildesendingsjobb blir registrert.	
36		Senderadresse	Avsenderadressen til en bildesendingsjobb blir registrert.	
37		Overføringstype	Overføringstypen til en bildesendingsjobb blir registrert.	
38		Administrativt serienummer	Det administrative serienummeret til en bildesendingsjobb blir registrert.	
39		Kringkastingsnummer	Kringkastingsnummeret til en bildesendingsjobb blir registrert.	
40		Innføringsrekkefølge	Reservasjonsrekkefølgen i en videresendingsoverføring til en bildesendingsjobb blir registrert. Dette brukes til å koble sammen kommunikasjon og utskrift når fleravspørringsjobber registreres.	
41		Filformat	Filformatet til en bildesendingsjobb eller Skann til lokal stasjon-jobb blir registrert.	
42		Signer	Registrerer om en elektronisk signatur brukes i e-postoverføring.	
43		Krypt	Registrerer om kryptering brukes for e-postoverføring.	
44		Komprimeringsfunksjon/Kompresjonsgrad	Kompresjonsmodus og kompresjonsforhold for filen til en bildesendingsjobb eller Skann til lokal stasjon-jobb blir registrert.	
45		Dokumentlagringsrelatert enhet	Dokumentarkivering	Statusen til dokumentarkiveringen blir registrert.
46			Lagringsmodus	Dokumentlagringsmodusen blir registrert.
47	Vanlig funksjonalitet	Fargeinnstilling	Colourmodusen som brukeren har valgt, blir registrert.	
48		Spesial Modus	Spesialmodi valgt under utføring av jobben, blir registrert.	
49		Filnavn	Det lagrede filnavnet blir registrert.*	
50		Datastørrelse (KB)	Filstørrelsen registreres.	



Nr.	Elementnavn	Beskrivelse	
51	Detaljerte elementer	Originalstørrelse	Størrelsen på en skannet original blir registrert. Ved utskriftsjobber for dokumentarkivering blir filens papirstørrelse registrert.
52		Originaltype	Originaltypen (tekst, fotoutskrift osv.) angitt i kontrastinnstillingsskjermen, blir registrert.
53		Originalantall	Antall skannede originalark blir registrert.
54		Papirstørrelse	For utskriftsjobber, blir papirstørrelsen registrert. For sendejobber, blir den overførte papirstørrelsen registrert. For Skann til lokal stasjon-jobber blir papirstørrelsen til den lagrede filen registrert.
55		Papirtype	Papirtypen som er brukt til utskrifter, blir registrert.
56		Papiregenskap	Papiregenskapen som er angitt i Papirtype, blir registrert.
57		Dupleksoppsett	Dupleksoppsettet blir registrert.
58		Oppløsning	Skanneoppløsningen blir registrert.
59		Maskindel	Modellnavn
60	Serienummer for enhet		Maskinens serienummer blir registrert.
61	Navn		Maskinnavnet som er angitt på nettsidene, blir registrert.
62	Maskinplassering		Lokalet der maskinen er installert, og som er angitt på nettsidene, blir registrert.
63	Maskin-ID		Skriv ned maskin-ID-en tastet inn av serviceteknikeren.

\* I enkelte miljøer registreres ikke dette.



# INNSTILLINGSMODUS

## INNSTILLINGSMODUS

<b>INNSTILLINGSMODUS</b> .....	<b>9-3</b>
VISE INNSTILLINGSMODUS PÅ MASKINEN9-3	
VISER INNSTILLINGSMODUS (NETTVERSJON)	
9-4	
<b>SKJERMEN FOR INNSTILLINGSMODUS</b> .....	<b>9-6</b>
OVERSIKT OVER INNSTILLINGSMODUS .....	9-6
<b>INNSTILLINGSMETODE</b> .....	<b>9-7</b>

## INNSTILLINGSMODUSLISTE

<b>INNSTILLINGSMODUSLISTE</b> .....	<b>9-9</b>
-------------------------------------	------------

## STATUS

<b>Status</b> .....	<b>9-27</b>
Maskinidentifikasjon .....	9-27
Total Tellerstand .....	9-28
Enhetsstatus .....	9-28
Nettverkstatus .....	9-28
Status for sikkerhet .....	9-28
Fastvareversjon .....	9-29
Gjenoppretter strømtilførsel .....	9-29
Dataliste .....	9-29

## ADRESSEBOK

<b>Adressebok</b> .....	<b>9-31</b>
Kategorioppsett .....	9-35

## DOKUMENTOPERASJONER

<b>Dokumentoperasjoner</b> .....	<b>9-36</b>
Dokumentarkivering .....	9-36
Sende utskriftsjobb .....	9-39

## BRUKERKONTROLL

<b>Brukerinnstillinger</b> .....	<b>9-41</b>
Brukerliste .....	9-41
Egendefinert Indeks .....	9-44
Organisasjons /gruppeliste .....	9-44
Brukerinformasjon utskrift .....	9-44
<b>Innstillinger for tilgangskontroll</b> .....	<b>9-45</b>
Sidebegrensings-gruppe .....	9-45
Innstilling for maskins sidebegrensning .....	9-45
Autoritetsgruppe .....	9-46
Favoritt funksjonsgruppe .....	9-50
<b>Brukeropptelling</b> .....	<b>9-52</b>
Vise kontoteller .....	9-52
Lagre brukerantall .....	9-53
<b>Innstilling av betalingskoder</b> .....	<b>9-54</b>
Administrasjons innstillinger .....	9-54
Hovedkodeliste .....	9-54
Underkodeliste .....	9-55

## SYSTEMINNSTILLINGER

<b>Startskjerm- innstillinger</b> .....	<b>9-57</b>
Driftinnstillinger .....	9-57
Ikon .....	9-58
Bakgrunnsbilde .....	9-58
<b>Kopieringsinnstillinger</b> .....	<b>9-59</b>
Driftinnstillinger .....	9-59
Innledende statusinnstillinger .....	9-62
Utskrift av tekst/bilde .....	9-64
<b>Skriver -innstillinger</b> .....	<b>9-65</b>
Tilstands Innstilling .....	9-65
Grensesnitt -innstillinger .....	9-66
Innledende statusinnstillinger .....	9-67
PCL-innstillinger .....	9-69
PostScript-innstillinger .....	9-69
OOXML-innstillinger .....	9-70
Innstillinger for utskriftsutgivelse .....	9-70
E-post utskrifts innstillinger .....	9-72
Direkte utskriftsinnstillinger (FTP) .....	9-74
Direkte utskriftsinnstillinger (nettverksmappe) .....	9-75
Utskriftsinnstilling fra PC/Mobilterminal .....	9-75
<b>Vanlige innstillinger</b> .....	<b>9-76</b>
Driftinnstillinger .....	9-76
Aktiver/ deaktiv innstillinger .....	9-78
Kategorioppsett .....	9-79
<b>Skanne -innstillinger</b> .....	<b>9-80</b>
Innledende statusinnstillinger .....	9-80
Driftinnstillinger .....	9-82
Standardadresse .....	9-85
Temanavn innstillinger .....	9-86
Filnavninnstillinger .....	9-86
Hovedtekst innstillinger .....	9-87
<b>Metadata innstilling</b> .....	<b>9-88</b>
Metadatal levering .....	9-88
Metadatasett-registrering .....	9-88
Rediger eller slett metadatasett .....	9-88
Innstillinger .....	9-89
<b>Innstillinger For Dokumentlagring</b> .....	<b>9-90</b>
Driftinnstillinger .....	9-90
Dokument arkiverings kontroll .....	9-93
Automatisk sletting av filinnstillinger .....	9-94
<b>Sharp OSA-Innstillinger</b> .....	<b>9-95</b>
Tilstands Innstilling .....	9-95
Standard program installasjon .....	9-96
Program innstillinger for eksterne konto .....	9-96
Innstillinger for innebygde programmer .....	9-97
Polling-innstillinger .....	9-97
Tilkobling ekstern tjeneste .....	9-97
<b>Autentiserings-innstillinger</b> .....	<b>9-98</b>
Standard innstillinger .....	9-98
Administrasjonsinnstillinger .....	9-103
Tiltak når bruker er autentisert .....	9-104
Kortleserinnstill .....	9-106





<b>Papirinnstillinger</b> .....	<b>9-107</b>	Optimalisering av en lokal stasjon .....	9-191
Innstillinger for papirskuff .....	9-107	E-post varsel og status .....	9-192
Skuffregistrering .....	9-110	Forbedret FSS-innstillinger .....	9-196
Registrering av standard størrelsen (By-pass-skuff) ..	9-110	Oppdater firmavare .....	9-196
Papirinnstillinger .....	9-110	<b>Justering av bildekvalitet</b> .....	<b>9-197</b>
Papirtype registrering .....	9-123	Kollektiv justering .....	9-197
<b>Drifts Innstillinger</b> .....	<b>9-124</b>	Bildekvalitet, Kopi .....	9-199
Driftinnstillinger .....	9-124	Bildekvalitet, utskrift .....	9-199
Innstillinger for Enkel modus .....	9-128	Bildekvalitet, kanning .....	9-200
Favorittastinnstilling .....	9-129	Fargeprofil innstillinger .....	9-200
Vis innstillinger for tastaturmodus .....	9-129	Vanlige funksjoner .....	9-201
Tastaturinnstillinger .....	9-129	<b>Innledende installeringsinnstillinger</b> .....	<b>9-202</b>
Egendefinerte koplinger .....	9-129		
<b>Enhetskontroll</b> .....	<b>9-130</b>		
Driftinnstillinger .....	9-130		
Statusindikator innst. ....	9-134		
Innstillinger for maskinidentifisering .....	9-134		
Klokkeinnstilling .....	9-135		
Aktiver/ deaktiv innstillinger .....	9-137		
Produkt Nøkkel/Inntasting av applikasjonsnummer ..	9-142		
<b>Lydinnstillinger</b> .....	<b>9-142</b>		
Pipelydinnstillinger (felles) .....	9-142		
<b>Nettverks innstillinger</b> .....	<b>9-144</b>		
Hurtigoppsett .....	9-144		
Innstilling for nettverksnavn .....	9-147		
Grensesnittinnstillinger .....	9-148		
Tjeneste Oppsett .....	9-151		
Direkte utskrift oppsett .....	9-156		
Innstillinger for eksterne skrivertjenester .....	9-157		
LDAP Oppsett .....	9-158		
Innstillinger for Active Directory .....	9-160		
Fellesmappe / NAS-innstilling .....	9-160		
Proxy-innstilling .....	9-161		
Innstilling for enhetens nettside .....	9-162		
<b>Sikkerhets innstillinger</b> .....	<b>9-163</b>		
Passordinnstilling .....	9-163		
Driftinnstillinger .....	9-166		
Portkontroll .....	9-167		
Filterinnstilling .....	9-167		
Deteksjon av inntrenging/angrep .....	9-168		
Innstilling for virusskanning .....	9-169		
SSL/TLS-innstillinger .....	9-171		
S/MIME-innstillinger .....	9-172		
IPsec innstillinger .....	9-173		
Dokument administrasjons funksjon .....	9-175		
Utskriftsinstillinger for skjult mønster .....	9-175		
Sporings informasjons utskrift .....	9-177		
Revisjonslogg .....	9-178		
Administrasjon av sertifikat .....	9-182		
<b>Energisparing</b> .....	<b>9-184</b>		
Økoinnstilling .....	9-184		
Økoskanne innstilling .....	9-186		
Energisparende mønsterliste .....	9-187		
Driftsinstillinger for bestemt dato .....	9-187		
Strøm PÅ/AV tidsplan innstilling .....	9-188		
Toner Save Mode .....	9-188		
<b>Systemkontroll</b> .....	<b>9-189</b>		
jobblogg .....	9-189		
Import/eksport av data (CSV-format) .....	9-189		
Lagringsreserve .....	9-190		
Enhetskloning .....	9-190		
Adressebok videresending .....	9-190		
Arkivert data sikkerhetskopier .....	9-191		
Gjenopprett innstillinger .....	9-191		



# INNSTILLINGSMODUS

## INNSTILLINGSMODUS

Med "Innstillinger" kan du administrere ulike funksjoner som gjør det enklere å bruke maskinen, for eksempel standardregistrering for hver funksjon, innstilling for nettverkstilkobling og loggsjekk av driftsstatus. Innstillingsmodus kan også velges ved hjelp av nettleseren ved å få tilgang til maskinen via en PC tilkoblet samme nettverk som maskinen.

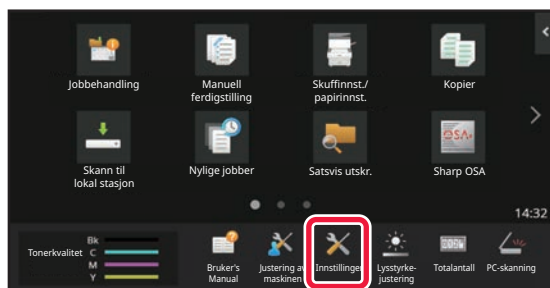


### Administratorens passord

For å opprettholde sikkerheten, bør maskinens administrator omgående endre passordet etter anskaffelse av maskinen. (For standard administratorpassord, se Startveiledning.) For å endre passordet, se "ENDRE PASSORD".

## VISE INNSTILLINGSMODUS PÅ MASKINEN

1

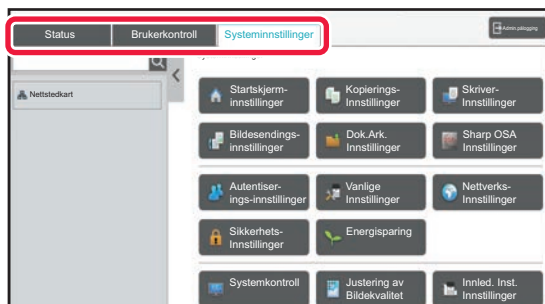


### Trykk på [Innstillinger]-tasten.

Trykk på [Innstillinger]-tasten på hovedskjermen. Innstillingsmodusskjermen vises på berøringspanelet. Innstillingsmenyen finnes på toppen av skjermen som vises. Trykk på innstillingen i menyen som du ønsker å konfigurere.

For informasjon om innstillingene, se forklaringen for hvert element.

2



### Trykk på elementet du ønsker å stille inn på toppen av fanen.

Innstillingsmenyen finnes til venstre på skjermen som vises. Trykk på innstillingen i menyen som du ønsker å konfigurere.

Når du trykker på [Systeminnstillinger] -fanen vises element-tastene på skjermen.

Når du trykker på tasten til et av elementene, vil en elementinnstillingsmeny komme frem.

(Når du trykker på [Bildesending-innstillinger]-tasten vil flere element-taster komme tilsyne.)



- Når du vil gå ut av innstillingsmodus, trykk på [Avslutt]-tasten i det øvre høyre hjørnet av skjermen.
- For detaljer om fremgangsmåte for innlogging når brukerautentisering er aktivert, se "[BRUKERAUTENTISERING \(side 8-11\)](#)".

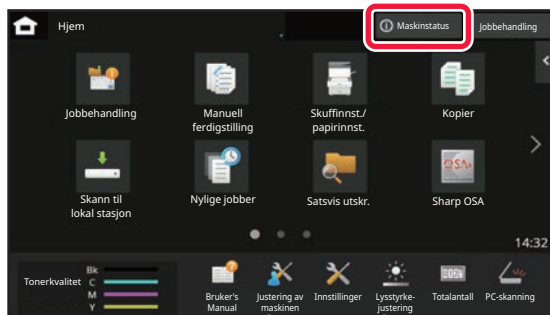


## VISER INNSTILLINGSMODUS (NETTVERSJON)

Når maskinen er tilkoblet nettverket, kan du bruke nettleseren på en PC til å få tilgang til den innebygde nettserveren på maskinen.

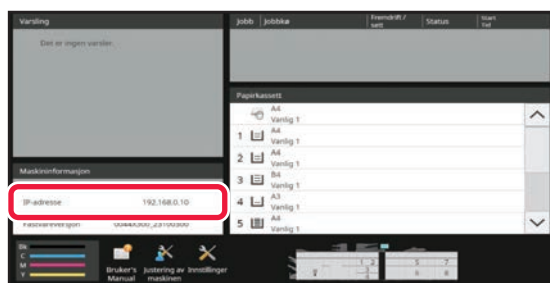
Fra innstillingsmodusen på maskinen, skriv ut IP-adressen til maskinen og skriv inn adressen i PC-ens nettleser.

1



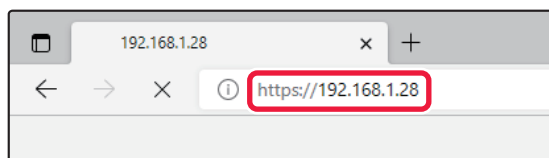
Trykk på [Systeminfo]-tasten.

2



Kontroller IP-adressen i maskininformasjonen.

3



Start nettleseren på datamaskinen, og skriv inn IP-adressen til maskinen.

Start nettleseren på en PC på samme nettverk som maskinen, og skriv inn maskinens IP-adresse.

**Anbefalte nettlesere:**

Microsoft Edge (Windows®),

Firefox (Windows®),

Safari (Mac OS®)

Chrome (Windows®)

Den nyeste versjonen og den forrige hovedversjonen

Viser innstillingsmodus (nettversjon).

I fabrikkinnstillinger må man angi brukerpassord.

Brukerautentisering kan være nødvendig for å vise

Innstillingsmodus (nettversjon), avhengig av

maskininnstillinger.

For passord og annen informasjon som kreves for

brukerautentisering, ta kontakt med administrator for maskinen.



## 4

**Velg et påloggingsnavn og angi passordet.****Angi passord**

The screenshot shows a login form titled "Innlogging". It has a header bar with "Innlogging" and a footer bar with "Innlogging". The form contains the following fields:

- Autoritet
- Påloggingsnavn
- Passord
- Bruker (dropdown menu)
- Passord (text input field with "(1-255 sifre)" label)

Below the fields, there is a link: "Angi informasjon om brukerautentisering. Denne meldingen kan redigeres fra Systeminnstillinger." The "Innlogging" buttons in the header and footer are highlighted with red boxes.

- Hvis du klikker på et element som krever administratorrettigheter, vises passordskjermen, uavhengig av innstillingene.
- Velg en bruker som har administratorrettigheter og angi brukerpassord.
- Hvis brukerautentisering ikke er aktivert, kan du angi påloggingsnavnet "Administrator" og bruke administratorpassordet til å logge deg på nettsiden.

Når du har logget på nettsiden med administratorrettigheter, vises ikke passordskjermen når du klikker på andre elementer som krever administratorrettigheter (før du logger av).



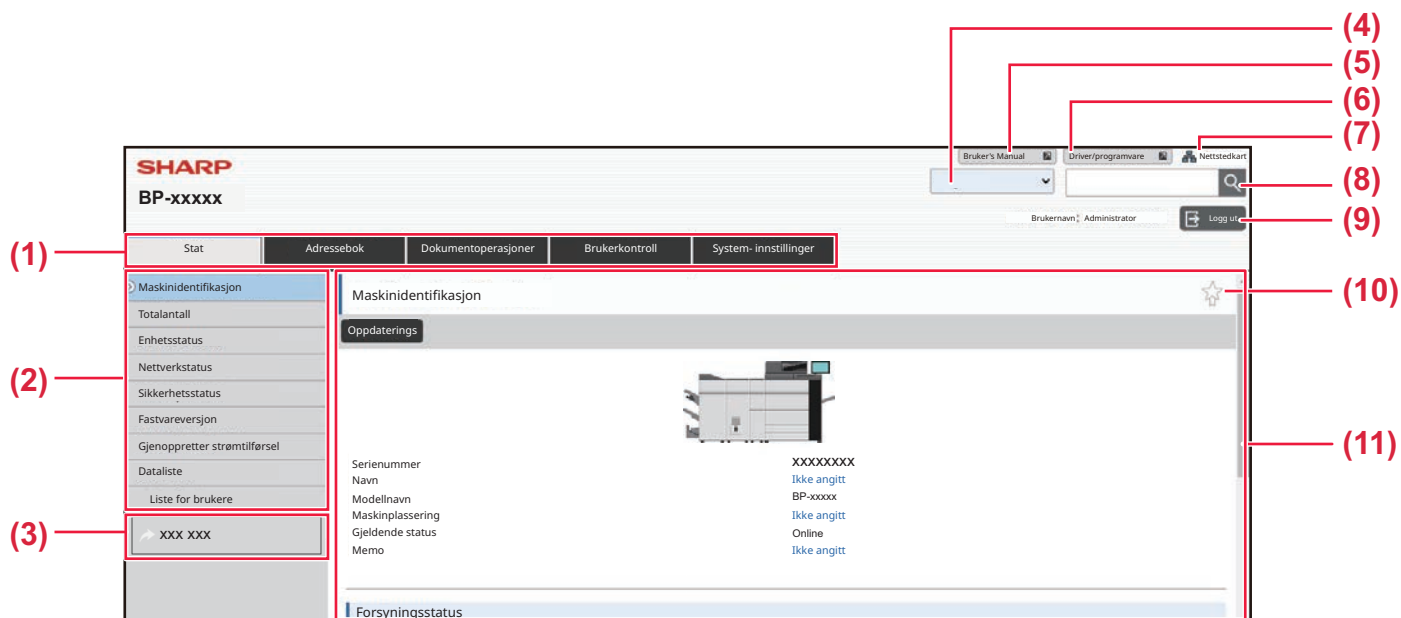
Nederst på påloggingskjermen finner du linker til nedlasting av håndbøker, for eksempel brukerhåndboken, og de siste skriverdriverne.



# SKJERMEN FOR INNSTILLINGSMODUS

Dette avsnittet beskriver typiske elementer i driftsmetoden i innstillingsmodusen.

## OVERSIKT OVER INNSTILLINGSMODUS



### (1) Menyfanen

Denne fanen viser innstillingsmenyens første nivå. Klikk på denne fanen for å vise fanens innstillingselementer i innstillingsmenyen.

Enkelte innstillinger, for eksempel systeminnstillingene, vises ikke i innstillingsmenyen når du klikker på fanen. Knappene for andre innstillinger vises isteden i innstillingsområdet.

### (2) Innstillingsmeny

Denne viser elementene som kan stilles inn på nettsiden. Elementene er lagt ut i en grenstruktur.

Når du klikker på et element som krever administratorrettigheter for maskinen, vises passordskjermen. Velg forrige registrerte påloggingsnavn og angi passord.

### (3) Egendefinerte lenker.

Du kan registrere egendefinerte lenker på forhånd, slik at de egendefinerte lenkene vises i innstillingsmenyen.

▶ [Egendefinerte koplinger \(side 9-129\)](#)

### (4) Språk

Angi språket for nettsiden.

### (5) Nedlasting av brukerhåndboken

Gå til nettstedet for instruksjonshåndboken i PDF-format, for eksempel brukerhåndboken.

### (6) Driver/programvare

Gå til nettstedet der du kan laste ned skriverdriveren og programvare.

### (7) Nettstedkart

Her vises et nettstedkart for nettstedet.

### (8) Søk

Denne brukes til å søke etter innstillingselementer og annen informasjon. Angi elementet du vil finne i tekstboksen og klikk på .

### (9) [Login/Logg ut]-knapp

#### [Login]-knapp

Klikk for å logge på nettsiden.

#### [Logg ut]-knapp

Når du har fullført alle innstillingene på nettsidene, klikker du på denne knappen for å logge ut og gå ut av nettleseren.

### (10) Sjarveikon

Klikk på dette ikonet for å registrere en side du vil vise i sjarveifanen.

### (11) Innstillingsområde

Her vises innstillingsskjermen for elementet som ble valgt i innstillingsmenyen til venstre.





# INNSTILLINGSMETODE

Dette avsnittet forklarer den grunnleggende prosedyren for konfigurering av innstillinger med "Startskjerm- innstillinger" som et eksempel.

Denne innstillingen brukes til å endre bakgrunnsbildet på startskjermen til et brukervalgt bilde.

**1**

Koble til nettsiden, som forklart i "[VISER INNSTILLINGSMODUS \(NETTVERSJON\) \(side 9-4\)](#)".

**2**

Vis innstillingsskjermen "Startskjerm- innstillinger".

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

Innstillingselementene for systeminnstillinger vises i innstillingsområdet.

(2) Klikk på [Startskjerm- innstillinger]-knappen (  ).

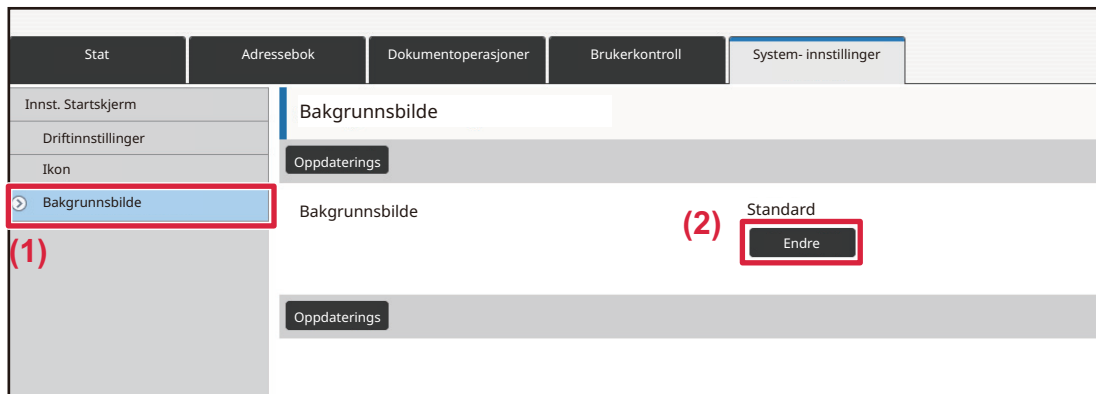
**3**

Klikk på [Bakgrunnsbilde] i innstillingsmenyen og velg bakgrunnsbilde.

(1) Klikk på [Bakgrunnsbilde] i innstillingsmenyen.

(2) Klikk på [Endre]-knappen i "Bakgrunnsbilde".

Skjermbildet "Registrer bakgrunnsbilde" vises.





4

Velg "Bruk egendefinert bilde" og klikk på [Bla gjennom]-knappen for å vise ønsket bilde.

- (1) Merk av i "Bruk egendefinert bilde"-avkrysningsboksen.
- (2) Klikk på [Bla gjennom]-knappen.

eskebok Dokumentoperasjoner Brukerkontroll System-innstillinger

Registrer bakgrunnsbilde

Send Avbryt Tilbake til men

Bakgrunnsbilde

Bilde

Bruk egendefinert bilde (1)

Filnavn Ikke angitt

Velg fil (inntil 200 tegn) Bla gjennom (2)

Beskjed

Når du klikker på [Bla gjennom]-knappen, vises skjermbildet for filvalg. Velg filen for ønsket bakgrunnsbilde.

5

Klikk på [Send]-knappen.

Send Avbryt Tilbake til men

Bakgrunnsbilde

Bilde

Bruk egendefinert bilde

Filnavn Ikke angitt

Velg fil C:\fakepath\FJPC008.jpg Bla gjennom (2)

(inntil 200 tegn)

Beskjed

Støttede filtyper: JPEG med filendelse jpeg, jpg, jpe og jfif. GIF med filendelse gif. PNG med filendelse png.

Send Avbryt Topp av s

Bane

6

Hvis du har flere elementer du vil angi, konfigurerer du innstillingen fra innstillingsmenyen eller menyfanen.



Hvis du bruker "frem"- eller "tilbake"-funksjonen i nettleseren for å gå til et annet element, kan det hende at elementet du angir ikke lagres. Bruk innstillingsmenyen eller menyfanen til å gå til et nytt element.

7

Når du har konfigurert innstillingene, klikker du på [Logg ut]-knappen og avslutter.

Når du går ut av innstillingene, kan en melding vises på maskinens berøringspanel. Les og lukk meldingen.



# INNSTILLINGSMODUSLISTE

## INNSTILLINGSMODUSLISTE

Klikk på linkfilen for å se detaljene om hver beskrivelse.

I innstillingsmodus finnes det enkelte som kan stilles inn bare på nettsiden og enkelte som kan stilles inn bare på denne maskinen.

\*1 Bare nettsider kan stilles inn.

\*2 Elementer som kan stilles inn bare i innstillingsmodusen for denne maskinen.

\*3 For mer informasjon om innstillinger, kontakt en kvalifisert servicetekniker.



Avhengig av maskinens spesifikasjoner, samt hvilke ytre utstyrsenheter som er installert, kan det hende at det ikke er mulig å bruke innstillinger.

### ■ Status

#### ● Status

- ▶ Maskinidentifikasjon
- ▶ Total Tellerstand
- ▶ Enhetsstatus
- ▶ Nettverkstatus
- ▶ Status for sikkerhet
- ▶ Fastvareversjon
- ▶ Gjenoppretter strømtilførsel
- ▶ Dataliste
  - ◆ Liste for brukere
  - ◆ Liste for administrator

### ■ Adressebok\*1

#### ● Adressebok

- ▶ Kategorioppsett

### ■ Dokumentoperasjoner\*1

#### ● Dokumentoperasjoner

- ▶ Dokumentarkivering
  - ◆ Hovedmappe
  - ◆ Hurtigfil-Mappe
  - ◆ Egendefinert Mappe
  - ◆ Min mappe
  - ◆ Satsvis filutskrift
- ▶ Sende utskriftsjobb
  - ◆ Utskriftsinnstillinger



## ■ Brukerkontroll-Bruker- innstillinger

### ● Brukerinnstillinger

- ▶ Brukerliste
- ▶ Egendefinert Indeks
- ▶ Organisasjons /gruppeliste
- ▶ Brukerinformasjon utskrift

## ■ Brukerkontroll-Innstill. for tilgangskontr.

### ● Innstillinger for tilgangskontroll

- ▶ Sidebegrensnings-gruppe
- ▶ Innstilling for maskins sidebegrensning
- ▶ Autoritetsgruppe
- ▶ Favoritt funksjonsgruppe<sup>\*1</sup>
  - ◆ Favoritt arbeids gruppeliste
  - ◆ Liste over favorittast
  - ◆ Hovedskjermliste

## ■ Brukerkontroll-Brukeropptelling

### ● Brukeropptelling

## ■ Brukerkontroll-Fakturerings- kode innstill.

### ● Innstilling av betalingskoder

- ▶ Administrasjons innstillinger
  - ◆ Bruk betalingskode
  - ◆ Benytt kodeinnstilling
  - ◆ Overta betalingskode ved overføring av modus
  - ◆ Deaktivering av endring av betalingskode
  - ◆ Aktiver bruk kode når logget inn med utstyrskonto
  - ◆ Innstilling av unntak for betalingskodefunksjonen
  - ◆ Innstilling for visningsnavn for betalingskode
- ▶ Hovedkodeliste
- ▶ Underkodeliste



## ■ Systeminnstillinger-Innst. Startskjerm

### ● Startskjerm- innstillinger

- ▶ Driftinnstillinger
  - ◆ Registrering av startskjerm
- ▶ Ikon
- ▶ Bakgrunnsbilde

## ■ Systeminnstillinger-Kopieringsinnstillinger

### ● Kopieringsinnstillinger

- ▶ Driftinnstillinger
  - ◆ Innstilling For Rotering Av Kopi
  - ◆ Deaktiver kopiering i ulik størrelse
  - ◆ Legge til eller forandre forhåndsinnstilte kopigrader.
  - ◆ Setting a Maximum Number of Copies
  - ◆ Stempel
  - ◆ Grunnoppsett For Margforskyvning.
  - ◆ Justering Av Kantsletting.
  - ◆ Innled. N-Opp innstilling
  - ◆ Kortformat Innstillinger
  - ◆ Automatisk Rygg Stift
  - ◆ Innledende Innstilling Av Flikkopiering
  - ◆ Deaktiver registrering/Slett program
  - ◆ Deaktivere man.matbr. skuff i duplekskopiering
  - ◆ Deaktivering av automatisk papirvalg
  - ◆ Autovalg-innstilling av skuff som leverer papir
  - ◆ Deaktivere registrering av egendefinert bilde
  - ◆ Deaktivere sender under kopiering
  - ◆ Skann med høy kvalitet fra dokumentmater (B/W)
  - ◆ Hurtigskanning fra dokumentglass (B/W)
  - ◆ Også auto. sletting før utføring av kopi
  - ◆ Vis advarsel når original ikke er funnet
- ▶ Innledende statusinnstillinger
- ▶ Utskrift av tekst/bilde
  - ◆ Tekstinnstillinger (Stempel)
  - ◆ Egendefinert stempel
  - ◆ Egendefinerte vanmerke



## ■ Systeminnstillinger-Skriver -innstillinger

### ● Skriver -innstillinger

- ▶ Tilstands Innstilling
  - ◆ Hindre Utskrift Av Merknadsside
  - ◆ Hindre Utskrift Av Testside
  - ◆ Automatisk Bytte Mellom A4 Og Letter
  - ◆ Automatisk bytte mellom A3/Ledger
  - ◆ Innstillinger multiarkmater
  - ◆ Jobbspooling kø
  - ◆ Deaktivering av direkteutskrift fra USB-minne
  - ◆ Deaktivering av direktutskrift fra nettverksmappe
  - ◆ Deaktivere sender under utskrift
- ▶ Grensesnitt -innstillinger
  - ◆ Heksadesimal Dumpfunksj.
  - ◆ I/U-Tidsavbrudd
  - ◆ Aktiver Nettverksport
  - ◆ Bytting Av Emulering Av Nettverksport
  - ◆ Portbyttemetode
- ▶ Innledende statusinnstillinger
- ▶ PCL-innstillinger
- ▶ PostScript-innstillinger
- ▶ OOXML-innstillinger
- ▶ Innstillinger for utskriftsutgivelse
  - ◆ Standard
  - ◆ Avansert
- ▶ E-post utskrifts innstillinger
  - ◆ E-postutskrift
  - ◆ POP3-server
  - ◆ Portnummer
  - ◆ Autentiseringsmetode
  - ◆ Leverandør
  - ◆ Kontonavn
  - ◆ Token
  - ◆ Hent token / Slett
  - ◆ Brukernavn
  - ◆ Passord
  - ◆ Kontrollintervall
  - ◆ Aktiver SSL/TLS
- ▶ Direkte utskriftsinnstillinger (FTP)
  - ◆ FTP Serverregistrering
- ▶ Direkte utskriftsinnstillinger (nettverksmappe)
  - ◆ Registrering av nettverksmappe



- ▶ Utskriftsinnstilling fra PC/Mobilterminal
  - ◆ FTP Utskrift
  - ◆ Portnummer
  - ◆ IPP-utskrift (uten driver)
  - ◆ geo URI (RFC 5870)

## ■ Systeminnstillinger-Innstill. For Bildesending-Vanlige innstillinger

### ● Vanlige innstillinger

- ▶ Driftinnstillinger
  - ◆ Hold innstillingene en stund etter at skanning er fullført
  - ◆ Automatisk starttidspunkt for jobb under skanning
  - ◆ Innstillinger For Standardvisning
  - ◆ Adressebok standardvalg
  - ◆ Bildeorientering
  - ◆ Standard Eksponeringsinnstillinger
  - ◆ Standard original bildetype
  - ◆ Justering Av Kantsletting.
- ▶ Aktiver/ deaktiv innstillinger
  - ◆ Innst. For deaktivering av registrering
  - ◆ Settings to Disable Transmission
  - ◆ Disabling of PC Scan
  - ◆ Deaktiver lagring til ekstern minneenhet
  - ◆ Deaktivering av Finn min adresse
  - ◆ Deaktivering av OCR
- ▶ Kategorioppsett\*2



## ■ Systeminnstillinger-Innstill. For Bildesending-Skann -innstillinger

### ● Skanne -innstillinger

- ▶ Innledende statusinnstillinger
  - ◆ Standard fargemodusinnstillinger
  - ◆ Innstilling For Opprinnelig Filformat
  - ◆ Enkel skann-innstillinger
  - ◆ Innstilling for oppløsning
  - ◆ Original vridningsjustering
- ▶ Driftinnstillinger
  - ◆ Angi standard svaradresse
  - ◆ Bcc-innstilling
  - ◆ Rask Elektronisk Sending
  - ◆ Alternativer for PDF-komprimering
  - ◆ Kompakt PDF-oppløsning
  - ◆ Komprimeringsfunksjon ved videresending
  - ◆ Innstillinger for sending av destinasjonslink
  - ◆ Maksimal størrelse for sendedata (E-post)
  - ◆ Maksimum størrelse på datavedlegg (FTP/ Nettverksmappe)
  - ◆ Innstilling av automatisk skann
  - ◆ Forhånsangitt begrensning for e-post for direkte inngang
- ▶ Standardadresse
  - ◆ Standard adresse instilling
  - ◆ Legg Til Valgt
- ▶ Temanavn innstillinger
  - ◆ Standardemne
  - ◆ Forhåndssatt registrering
- ▶ Filnavninnstillinger
  - ◆ Standardoppsett for filnavn
  - ◆ Inntasting/innstilling av forhåndsinnstilt tekstvalg
  - ◆ Forhåndssatt registrering
- ▶ Hovedtekst innstillinger
  - ◆ Legg til jobbinformasjonen automatisk til e-postens meldingstekst
  - ◆ Legg til bunntekst automatisk til e-postens hovedtekst
  - ◆ E-postbunntekst-registrering
  - ◆ Forhåndssatt registrering

## ■ Systeminnstillinger-Innstill. For Bildesending-Metadainnstillinger

### ● Metadata innstilling





## ■ Systeminnstillinger-Innstillinger For Dokumentlagring

### ● Innstillinger For Dokumentlagring

#### ► Driftinnstillinger

- ◆ Standard Modus Innstillinger
- ◆ Innstilling For Sorteringsmåte
- ◆ Innstilling administrasjonsrettigheter
- ◆ Slette Alle Hurtigfiler
- ◆ Bildeorientering
- ◆ Standard fargemodusinnstillinger
- ◆ Standard Eksponeringsinnstillinger
- ◆ Standard original bildetype
- ◆ Innstilling for grunnoppløsning
- ◆ Standard Utmatninsskuff
- ◆ Deaktivere tekst-/stempelfunksjoner for ny utskrift
- ◆ Innstillinger for satsvisutskrift
- ◆ Innstilling av utskriftstbestilling for utskrifts-/flerfilutskrift.
- ◆ Justering Av Kantsletting.
- ◆ Kortformat Innstillinger
- ◆ Innst. av lagre/slett etter filutskrift
- ◆ Default Setting of PDF Format for PC Browsing
- ◆ Tilgjengelig Jobb For Jobbinnstillinger

#### ► Dokument arkiverings kontroll<sup>\*2</sup>

#### ► Automatisk sletting av filinnstillinger

- ◆ Slette nå
- ◆ Utføre automatisk sletting under autoavstengning.



## ■ Systeminnstillinger-Sharp OSA-Innstillinger

### ● Sharp OSA-Innstillinger

- ▶ Tilstands Innstilling
  - ◆ Sharp OSA-versjon
  - ◆ Informasjonskapselinnstilling\*<sup>2</sup>
  - ◆ Slett informasjonskapsel\*<sup>2</sup>
  - ◆ Start program automatisk etter oppstart og dvalemodus
  - ◆ Aksepter ekstern tilgangsforespørsel fra applikasjon
  - ◆ Applikasjon gitt tilgang
  - ◆ Godkjenn ekstern tilgangsforespørsel på driftspanel
  - ◆ Aksepter UI-operasjonsforespørsel fra applikasjon
  - ◆ Vis tilkoblingsdialog i Sharp OSA-modus
  - ◆ Aksepter sekundær send-anmodning fra Sharp OSA-applikasjon
- ▶ Standard program installasjon
- ▶ Program innstillinger for eksterne konto
- ▶ Innstillinger for innebygde programmer
- ▶ Polling-innstillinger
- ▶ Tilkobling ekstern tjeneste



## ■ Systeminnstillinger-Autentiserings-innstillinger

### ● Autentiserings-innstillinger

#### ► Standard innstillinger

- ◆ Brukerautentisering
- ◆ Innstillinger for godkjenningsserver
- ◆ Standard innstilling av nettverk autentiseringsserver
- ◆ Spesifiser tilgangskontroll for nettverksserver
- ◆ Innstilling for autent.metode
- ◆ Aktiver hurtigpålogging
- ◆ Enhetskonto modusinnstilling
- ◆ Innlogg bruker
- ◆ Innstillinger for bruk av autentiseringsinformasjon
- ◆ Bufferautentiseringsinformasjon for ekstern tjenestetilkobling
- ◆ Kort Innstilling
- ◆ Deaktiver utskrift for ugyldig bruker
- ◆ Innstilling for automatisk avlogging
- ◆ Advarsel når innlogg mislykkes
- ◆ Tillat bruk av ekstern skanner før pålogging
- ◆ Inkluder jobbstatus i brukerautentisering
- ◆ Vis systeminformasjonsskjerm før pålogging
- ◆ Aktiver IPP-godkjenningssunntak for skriverdriver
- ◆ Handlinger ved sidegrense for utmatingsjobber
- ◆ Skriv ut lagrede jobber automatisk etter innlogging
- ◆ Nullstill teller etter sending av e-poststatus
- ◆ Deaktiver visning/endring av andre brukeres informasjon i jobbstatusen
- ◆ Angi e-postadressen til inlogget bruker i feltet Fra/Avsender i e-posten
- ◆ Bruk påloggingsnavn for brukernavnet for nettverksmappe
- ◆ Visning av påloggingsnavn
- ◆ Vis brukerstatus etter innlogging.
- ◆ Rediger hjelpevisning på påloggings skjerm

#### ► Kortleserinnstill.

- ◆ Driftinnstillinger
- ◆ Registrering av kortleser



## ■ Systeminnstillinger-Vanlige innstillinger-Papirinnstillinger

### ● Papirinnstillinger

- ▶ Innstillinger for papirskuff
  - ◆ Automatisk bytting av skuff
  - ◆ Vis skuffinnstillinger når multiarkmateren oppdager papir.
  - ◆ Papirvektinnstilling
  - ◆ Skuffinnstillinger
- ▶ Skuffregistrering
  - ◆ Velg papirstr, for automatisk oppd.
- ▶ Registrering av standard størrelsen (By-pass-skuff)
- ▶ Papirinnstillinger
- ▶ Papirtype registrering



## ■ Systeminnstillinger-Vanlige innstillinger-Drifts Innstillinger

### ● Drifts Innstillinger

#### ► Driftinnstillinger

- ◆ Forstørr visningsmodus
- ◆ Tidsoppsett For Melding
- ◆ Språkinnstilling
- ◆ Innstillinger For Standardvisning
- ◆ Vis systeminformasjonsskjerm som standard
- ◆ Vis IP-adressen på skjermen for systeminformasjon
- ◆ Vis favorittmenyer som standard
- ◆ Vis handlingspanel som standard.
- ◆ Ikonet vises når LAN-kabel er frakoblet
- ◆ Vis bekreftelsesdialog når jobb annulleres.
- ◆ Vis statusvarsel
- ◆ Begrense av total tellerstand
- ◆ Skift antall sett som vises for jobbstatus
- ◆ Vis beregnet starttid for jobb
- ◆ Justeringsrekkefølge av 10-tegn
- ◆ Innstille skjerm fra hovedenheten
- ◆ Skjermmønsterringstilling
- ◆ Hovedopertør innstilling
- ◆ Utkople enkeltmater utskrift
- ◆ Prioritering av utskr.jobber
- ◆ Deaktivering av omslag/innleggingsmodus
- ◆ Deaktiver manuell etterbeh.
- ◆ Deaktiverer nylige jobber
- ◆ Originaltallsinnstilling
- ◆ Innstilling forhåndsvisning
- ◆ Innstillinger fjernkontroll
- ◆ Dataliste
- ◆ Innstilling av tandemtilkopling

#### ► Innstillinger for Enkel modus

#### ► Favorittastinnstilling

#### ► Vis innstillinger for tastaturmodus

#### ► Tastaturinnstillinger

- ◆ Standard tastaturinnstilling
- ◆ Tastatur Valg
- ◆ Definer tastaturprioritet
- ◆ Malinnstilling for virtuelt tastatur

#### ► Egendefinerte koplinger<sup>\*1</sup>



## ■ Systeminnstillinger-Vanlige innstillinger-Enhetskontroll

### ● Enhetskontroll

#### ► Driftinnstillinger

- ◆ Innstilling For Originalstørrelsesindikator
- ◆ Avbryt registrering på dokumentglass
- ◆ Original inmatingsmodus
- ◆ Detektering av dobbelmatning
- ◆ Handlinger når maksimalt antall ark som kan stiftes er nådd
- ◆ Automatisk Rygg Stift
- ◆ Justering av ryggbrett/stifteposisjon
- ◆ Papirtype for automatisk papirvalg
- ◆ Kompatibilitetsinnstillinger for vanlig papir
- ◆ Finn standard i auto fargemodus
- ◆ Totalinnst. for fullfør
- ◆ Deaktivering av Dupleks
- ◆ Deaktivere forskyvning
- ◆ Deaktivering av Stifter
- ◆ Deaktiver hulling
- ◆ Deaktivere fargemodus
- ◆ Deaktivering av Dokumentmater
- ◆ Deaktivering av høyvolumskassett
- ◆ Deaktivering av skuffeinnstillinger
- ◆ Deaktivering av enkeltmater-skuff
- ◆ Deaktiver innlegging
- ◆ Deaktivering av ferdiggjørere
- ◆ Deaktivering av foldeenhet
- ◆ Deaktivering av beskjæringsmodul

#### ► Statusindikator innst.

#### ► Innstillinger for maskinidentifisering

#### ► Klokkeinnstilling

- ◆ Innstilling Av Sommertid
- ◆ Datoformat

#### ► Aktiver/ deaktiv innstillinger

- ◆ Autentiserings-innstillinger
- ◆ Kopieringsinnstillinger
- ◆ Skriver -innstillinger
- ◆ Innstill. For Bildesending
- ◆ Innstillinger For Dokumentlagring
- ◆ Drifts Innstillinger
- ◆ Enhetskontroll
- ◆ Sikkerhets innstillinger

#### ► Produkt Nøkkel/Inntasting av applikasjonsnummer



## ■ Systeminnstillinger-Vanlige innstillinger-Lydinnstillinger

### ● Lydinnstillinger

- ▶ Pipelydinnstillinger (felles)
  - ◆ Tastelyd
  - ◆ Pip for ugyldig innmating
  - ◆ Referansetone
  - ◆ Kopi fullført-lyd
  - ◆ Fullført skanning-lyd (Bildesending)
  - ◆ Stenger ned-lyd
  - ◆ Varsellydinnstillinger



## ■ Systeminnstillinger-Nettverks innstillinger

### ● Nettverks innstillinger

- ▶ Hurtigoppsett
  - ◆ IPv4-innstillinger
  - ◆ Nettverksnavninnstillinger
  - ◆ DNS-innstillinger
  - ◆ SMTP oppsett
  - ◆ LDAP Oppsett
- ▶ Innstilling for nettverksnavn
  - ◆ Enhetsnavn
  - ◆ Domenenavn
  - ◆ Kommentar
- ▶ Grensesnittinnstillinger
  - ◆ IPv4-innstillinger
  - ◆ IPv6-innstillinger
  - ◆ DNS-innstillinger
  - ◆ IEEE802.1X Innstilling
- ▶ Tjeneste Oppsett
  - ◆ SMTP
  - ◆ Kerberos
  - ◆ SNTF
  - ◆ mDNS
  - ◆ SNMP
  - ◆ SMB
- ▶ Direkte utskrift oppsett
  - ◆ LPD
  - ◆ RAW
  - ◆ WSD
- ▶ Innstillinger for eksterne skrivertjenester
  - ◆ Universal Print innstillinger<sup>\*1</sup>
- ▶ LDAP Oppsett
- ▶ Innstillinger for Active Directory
- ▶ Fellesmappe / NAS-innstilling
- ▶ Proxy-innstilling
- ▶ Innstilling for enhetens nettside
  - ◆ HTTP tilgangs innstillinger
  - ◆ Se pålogget bruker
  - ◆ Nåværende pålogget bruker
  - ◆ Logg ut alle brukere





## ■ Systeminnstillinger-Sikkerhets innstillinger

### ● Sikkerhets innstillinger

- ▶ Passordinnstilling
  - ◆ Innstillinger for passordpolicy
  - ◆ Endre passord
- ▶ Driftinnstillinger
  - ◆ Begrens utskriftsjobber utover den aktuelle utskriftsjobben i venteposisjon
  - ◆ Automatisk letting av avbrutte utskr.jobber
  - ◆ Tid før avbrutt utskr.jobb er automatisk slettet
  - ◆ Avvis eksterne forespørsler
  - ◆ Hvis fastvarekorupsjon påvises, må den gjenopprettes
  - ◆ Bruke sikkerhetspolicy
  - ◆ Obligatorisk tilgangskontroll
  - ◆ Visningsinnstillinger For Jobbstatusliste Over ferdige Jobb
  - ◆ Innstilling av jobbstatusvisning
- ▶ Portkontroll
- ▶ Filterinnstilling
  - ◆ IP adressefilter konfigurasjon
  - ◆ Konfigurasjon av MAC-adressefilter
- ▶ Deteksjon av inntrenging/angrep
- ▶ Innstilling for viruskanning
  - ◆ Virusskanning
  - ◆ Innstillinger for viruskanning
  - ◆ Oppdateringsinnstilling for virusdefinisjonsfil
- ▶ SSL/TLS-innstillinger
  - ◆ Innstilling av SSL/TLS
- ▶ S/MIME-innstillinger
  - ◆ S/MIME-innstillinger
- ▶ IPsec innstillinger
  - ◆ Driftinnstillinger
  - ◆ Ipsec-regler
- ▶ Dokument administrasjons funksjon
- ▶ Utskriftsinnstillinger for skjult mønster
  - ◆ Innledende statusinnstillinger
  - ◆ Kontrast
  - ◆ Registrering av egendefinert tekst
- ▶ Springers informasjons utskrift
- ▶ Init. private data / maskindata \*2, \*3
- ▶ Sikkerhetskodeinngang \*2, \*3
- ▶ Revisjonslogg
  - ◆ Administrasjons innstillinger
  - ◆ Lagre/sende innstillinger
  - ◆ Lagre/slette revisjonslogg



- ▶ Administrasjon av sertifikat
  - ◆ Enhetssertifikatbehandling
  - ◆ Administrasjon av sertifikatsigneringsforespørsel (CSR)
  - ◆ Administrasjon av CA-sertifikat

## ■ Systeminnstillinger-Energisparing

### ● Energisparing

- ▶ Økoinnstilling
  - ◆ Vis skjerm for miljøanbefalingsfunksjon
  - ◆ Vis melding ved utvidelse av overgangstid til forvarmings-/automatisk avstengingsmodus
  - ◆ Modusinnstilling
  - ◆ Innstilling For Hvilestilling
  - ◆ Overgå til automatisk avstengningsfunksjon så snart fjernjobben er ferdig.
  - ◆ Fastsett overføringstid.
  - ◆ Endre overføringstid etter klokkeslett.
  - ◆ Strømnivå for hvilemodus
- ▶ Økoskanne innstilling
- ▶ Energisparende mønsterliste
- ▶ Driftsinnstillinger for bestemt dato
- ▶ Strøm PÅ/AV tidsplan innstilling
- ▶ Toner Save Mode



## ■ Systeminnstillinger-Systemkontroll

### ● Systemkontroll

- ▶ jobblogg
  - ◆ Se jobb-logg
  - ◆ Jobblogg operasjon
- ▶ Import/eksport av data (CSV-format)
  - ◆ Eksportoppsett
  - ◆ Importoppsett
- ▶ Lagringsreserve
  - ◆ Eksportoppsett
  - ◆ Importoppsett
- ▶ Enhetskloning
  - ◆ Eksportoppsett
  - ◆ Importoppsett
- ▶ Adressebok videresending<sup>\*2</sup>
- ▶ Arkivert data sikkerhetskopi<sup>\*1</sup>
  - ◆ Eksportoppsett
  - ◆ Importoppsett
- ▶ Gjenopprett innstillinger
  - ◆ Gjenopprette Fabrikstandarder
  - ◆ Tilbakestill nettverkskortet
- ▶ Optimalisering av en lokal stasjon<sup>\*2</sup>
- ▶ E-post varsel og status
  - ◆ Statusmelding
  - ◆ Varselmelding
  - ◆ SMTP oppsett
- ▶ Forbedret FSS-innstillinger
- ▶ Oppdater firmavare



## ■ Systeminnstillinger-Justering av bildekvalitet

### ● Justering av bildekvalitet

- ▶ Kollektiv justering
  - ◆ Registreringstilpassing\*2
  - ◆ Fikseringsenhet rensmodus\*2
  - ◆ MC-rengjøringsmodus\*2
  - ◆ PTC-rengjøringsmodus\*2
  - ◆ Justering av svart bokstav / svart linjebredde
  - ◆ Reduksjon av mørke streker
  - ◆ Varsel på displayet når streker oppdages
- ▶ Bildekvalitet, Kopi
  - ◆ Kvalitetsjustering av Hurtigbilde
  - ◆ Fargebalanse (Farger / svart/hvitt)
  - ◆ Densitetsjustering når [Auto] er valgt for eksponering
  - ◆ Skarphet
- ▶ Bildekvalitet, utskrift
  - ◆ Kvalitetsjustering av Hurtigbilde (Farger / svart/hvitt)
  - ◆ Fargebalanse (Farger / svart/hvitt)
  - ◆ Kontrastjustering
  - ◆ Justering av fargelinjebredde
- ▶ Bildekvalitet, kanning
  - ◆ RGB-justering
  - ◆ Skarphet
  - ◆ Kontrast
- ▶ Fargeprofil innstillinger\*1
  - ◆ CMYK-simuleringsprofil
  - ◆ CMYK Utgangsprofil
  - ◆ RGB Inngangsprofil
  - ◆ RGB Utgangsprofil
- ▶ Vanlige funksjoner\*2
  - ◆ Automatisk fargekalibrering (for kopi)/Automatisk fargekalibrering (for utskrift)
  - ◆ Justering av tetthetsutjevning

## ■ Systeminnstillinger-Innledende installeringsinnstillinger

### ● Innledende installeringsinnstillinger



# STATUS

## Status

### Maskinidentifikasjon

Maskinidentifikasjon-skjermen viser systeminformasjon om maskinen.

Den viser modellnavn, aktuell status og maskinplassering.

Denne innstillingen kan også stilles inn av generelle brukere, unntatt enkelte elementer.

Element	Beskrivelse
Serienummer	Indikerer maskinens serienummer.
Navn	Når du trykker på [Ikke angitt]-tasten, vises [Maskinidentifikasjon]-skjermen. Hvis [Navn] ikke er angitt, vises [Ikke angitt].
Modellnavn	Viser standard modellnavn til maskinen.
Maskinplassering	Informasjon som angis i [Maskinplassering]-elementet i [Maskinidentifikasjon] vises. Hvis det ikke er angitt noe navn, vises [Ikke angitt].
Gjeldende status	Viser gjeldende status for maskinen. Hvis to eller flere feil inntreffer samtidig, vises kun én status, og det er statusen med høyest prioritet. Feilene og maskinstatusen vises i følgende prioritetsrekkefølge. <ul style="list-style-type: none"><li>• Skriverfeil</li><li>• Kontogrense</li><li>• Feil papir</li><li>• Forfalt service vedlikehold</li><li>• Papirstopp</li><li>• Anviserstøtte mangler</li><li>• Ikke nok toner</li><li>• Skift ut beholder for toneropsamling.</li><li>• Åpent deksel</li><li>• Mangler papir</li><li>• Innmatningsskuff tom</li><li>• Spesifisert innskuff åpen</li><li>• Angitt utmatningsskuff full</li><li>• Offline</li><li>• Advarsel fra skriver</li><li>• Lavt tonernivå</li><li>• Lite papir</li><li>• Innskuff åpen</li><li>• Utmatningsskuff full</li><li>• Utmatningsskuff nesten full</li><li>• Nesten forfalt service vedlikehold</li><li>• Online</li><li>• Automatisk strøm avstengning</li><li>• Oppvarming</li><li>• Opptatt</li></ul>
Memo	Viser tekst som administrator har skrevet inn. Hvis du er pålogget som administrator, kan du skrive inn et notat. Hvis det ikke er angitt noe navn, vises [Ikke angitt]. Når du trykker på [Ikke angitt]-tasten, vises Maskinidentifikasjon-skjermen.



Element	Beskrivelse
Forsyningsstatus	Viser gjeldende status for forbruksmateriale. Hvis stifter er installert, vises statusen for disse.
Status for papirskuff	Viser gjeldende status til papirskuffene som er installert på maskinen.
Vise mønsterinnstilling	Bytter visningsmønsteret for hovedskjermen.
[Start MFP på nytt]-tasten	Viser omstartsskjermen. (Administratorrettigheter kreves.)
[Gå inn i strømsparingsmodus]-tasten	Viser Strømsparingsmodus-skjermen. (Administratorrettigheter kreves.)

## Total Tellerstand

Denne funksjonen viser sideantall i hver modus.

Denne innstillingen kan kreve administratorrettigheter.



- Sider som er skrevet ut direkte fra maskinen, som for eksempel utskrift av lister, inkluderes i "Andre utskrifter"-antallet.
- Elementene som vises (eller skrives ut) vil variere med maskinspesifikasjoner og periferutstyr som er installert.
- Når "Begrense av total tellerstand" er angitt, er det bare administratorer som kan bekrefte dette.

## Enhetsstatus

Denne skjermen viser enhetsstatus.

Denne innstillingen kan også legges inn av generelle brukere.

Element	Beskrivelse
Status for papirskuff	Viser gjeldende status til papirskuffene som er installert på maskinen.
Status for utmatingskuff	Viser gjeldende status til utskuffene som er installert på maskinen.
Forsyningsstatus	Viser gjeldende status for forbruksmateriale. Hvis stifter er installert, vises statusen for disse.
Enhetskonfigurasjon	Viser informasjon om tilleggsutstyr som er installert på maskinen.
Lokal stasjonsstatus	Viser bruksstatus for den lokale stasjonen.

## Nettverkstatus

Viser generell, TCP/IP- og DNS-statusinformasjon.

Innholdet som vises her, er elementene som skal stilles inn i nettverksinnstillingene og innstillingsverdiene.

For de enkelte innstillingene, se følgende "[Nettverks innstillinger \(side 9-144\)](#)".

Denne innstillingen kan også legges inn av generelle brukere.

## Status for sikkerhet

Viser statusen for sikkerhetsinnstillinger for maskinen.

Innholdet som vises her, er elementene som skal stilles inn i sikkerhetsinnstillingene og innstillingsverdiene.

For de enkelte innstillingene, se følgende "[Sikkerhets innstillinger \(side 9-163\)](#)".

Denne innstillingen kan også legges inn av generelle brukere.



## Fastvareversjon

Viser firmware-versjonen i maskinen som en liste.  
Denne funksjonen krever administrator-rettigheter.

## Gjenoppretter strømtilførsel

På Gjenoppretter strømtilførsel-skjermen kan du starte maskinen på nytt eller gå inn i strømsparingsmodus.



Denne funksjonen krever administrator-rettigheter.

Element	Beskrivelse
Start MFP på nytt	Starter maskinen på nytt. Trykk på [Utfør]-tasten for å åpne Start på nytt-skjermen, og trykk deretter på [Utfør]-tasten igjen for å starte maskinen på nytt.
Gå inn i strømsparingsmodus	Setter maskinen i strømsparingsmodus. Trykk på [Utfør]-tasten for å åpne skjermen for strømsparingsmodus.

## Dataliste

Lister som viser innstillinger og opplysninger registrert på maskinen kan skrives ut.



2-sidig eller 1-sidig innstilling for listeutskrift blir bestemt av Driftsinnstillinger – Dataliste – 1-sidig/2-sidig.

## Liste for brukere

Denne innstillingen kan også legges inn av generelle brukere.

Listenavn	Beskrivelse
Maskinstatusliste	Denne listen viser informasjon som er nødvendig for vanlige brukere, slik som maskinvarestatus, programvarestatus, utskriftsmiljø- og papirskuff-innstillinger.
Testside For Skriver	Dette brukes til å skrive ut Liste over PCL-symbolsett, ulike skriftlister og NIC-siden (innstillinger av grensesnitt for nettverket osv). <ul style="list-style-type: none"><li>Liste over PCL-symbolsett</li><li>PCL-skr.liste</li><li>Valg fontliste</li><li>PS fontliste</li><li>PS utvidet fontliste</li><li>Side for nettverkshort</li></ul>
Sender Adresseliste	Det kan skrives ut lister med ulike adresser lagret på maskinen. <ul style="list-style-type: none"><li>Individuell Liste</li><li>Gruppeliste</li></ul>
Mappeliste for dokumentarkiv	Her vises navn på mapper for dokumentarkivering.
Liste over paperinnstillinger	Dette viser de lagrede innstillingene i (Papirinnstillinger).



### Forby testside

Du kan ikke skrive ut testsiden når [Hindre Utskrift Av Testside] er aktivert. I "Innstillinger (administrator)" velger du [Systeminnstillinger] → [Skriver -innstillinger] → [Tilstands Innstilling] → [Hindre Utskrift Av Testside].



## Liste for administrator

Du kan skrive ut lister og rapporter som kun administratoren kan henvise til.



Når [Skriv ut bare de innstillingene som er endret] er aktivert, er det bare elementene i den valgte listen som er endret fra fabrikkinnstillingene, som blir valgt for utskrift.

### Hovedskjerm

- Hovedskjermliste

### Kopieringsinnstillinger

- Liste over kopiinnstillinger

### Skriver -innstillinger

- Liste over skriverinnstillinger

### Innstill. For Bildesending

- Metadata innstillingsliste
- Liste over vanlige innstillinger
- Liste over skanneinnstillinger

### Innstillinger For Dokumentlagring

- Liste over dokumentlagringsinnstillinger

### Sharp OSA-Innstillinger

- Liste over Sharp OSA-innstillinger

### Autentiseringsinnstillinger

- Autentiserings-innstillingsliste

### Vanlig

Lister over admin-innstillinger for følgende modi kan skrives ut.

- Liste over papirinnstillinger
- Liste for maksinidentifiseringsinnstillinger
- Liste over operasjonsinnstillinger
- Liste over tastaturinnstillinger
- Enhetskontrolliste

### Nettverksinnstillinger

- Liste over nettverksinnstillinger

### Sikkerhets innstillinger

- Liste over sikkerhetsinnstillinger

### Energispareinnst.

- Energibesparingsliste

### Justering av bildekvalitet

- Liste over bildekvalitetsjustering

### Aktivetsrapport for bildesending

- Aktivetsrapport for bildesending (skann)





# ADRESSEBOK

## Adressebok

Overføringsdestinasjoner (kontakter), for eksempel Skanne til epost-adresser og gruppeoverføringsdestinasjoner, kan lagres i adresseboken.

For å endre en kontakt eller gruppe velger du navnet på kontakten eller gruppen. Hvis du vil legge til en ny kontakt eller gruppe, klikker du på [Legg til]-tasten.

For fremgangsmåten for hvordan man lagrer kontakter eller grupper ved hjelp av maskinens berøringspanel, se "[ADRESSEBOKSKJERM \(side 5-14\)](#)". En liste med kontakt- og gruppeinformasjon er vist i innstillingsmodus.

Denne innstillingen kan også legges inn av generelle brukere.



Denne innstillingen kan bare angis på nettsider.

Element	Beskrivelse
Type	Velg kontakten eller gruppen. <b>Fabrikkinnstillinger:</b> Kontakter
Søkenummer	Du kan lagre et nummer som kan brukes til å søke opp en kontakt eller gruppe.
Adressenavn	Lagre et navn til adressen.
Gruppenavn	Lagre navnet på gruppen.
Initial	Du kan lagre en initial som kan brukes til å søke opp en kontakt eller gruppe.
Kategori	Skriv inn en kategori for en kontakt eller gruppe. <b>Fabrikkinnstillinger:</b> Kategori 1
Registrer denne adressen på [Hyppig bruk]	Legg til en kontakt i "Hyppig bruk"-indeksen. <b>Fabrikkinnstillinger:</b> Deaktivert
Fellesinnst. adr.	Velg om adressen skal deles med alle eller bare utvalgte brukere. Hvis du velger [Velg bruker], klikker du på velg bruker-knappen for å velge med hvilke brukere du vil dele adressen. <b>Fabrikkinnstillinger:</b> Alle.
Del også til følgende gruppe	Når denne tjenesten er aktivert, kan du velge en tidligere lagret gruppe fra listen nedenfor og dele adressen med den gruppen. <b>Fabrikkinnstillinger:</b> Deaktivert



Element	Beskrivelse
<b>E-post</b>	
E-postadresse	For å lagre en ny adresse, velg [Ny adresse] og skriv inn adressen i adressefeltet.
Global Adressesøkning	For å søke opp en adresse som er lagret som en global adresse, trykker du på denne tasten og velger adressen fra listen.
Fil Type*	Velg filformatet som er brukt for å skanne bildet. Når [OCR] er aktivert, gjenkjennes tekst i de skannede dataene automatisk. Hvis [Deaktivering av OCR] er angitt, kan ikke OCR-funksjonen brukes. <b>Fabrikkinnstillinger:</b> PDF
Svart/Hvit	Velg komprimeringsformatet som brukes for lagring av svart/hvitt bilder. <b>Fabrikkinnstillinger:</b> MMR (G4)
Farge/Gråskala	Farge/gråskala: Velg komprimeringsformatet som brukes for lagring av bilder i farge/gråskala. Hvis du velger et PDF-filformat som filformatinnstilling, kan du velge [Reduser farger]. <b>Fabrikkinnstillinger:</b> Komprimeringsgrad: Middels, Reduser farger: Deaktivert
Still inn som standard brukt	Still inn en adresse som standard adresse. <b>Fabrikkinnstillinger:</b> Deaktivert
Brukersertifikat	Vises når S/MIME-innstillingen er aktivert og én destinasjon er valgt når [Kontakter] er angitt for typen. Du kan installere og velge brukersertifikatet som skal brukes.



Element	Beskrivelse
<b>FTP</b>	
FTP-adresse	For å legge til en ny adresse, velg [Ny adresse] og skriv inn adressen i [Vertsnavn eller IP-adresse].
Portnummer	Angi portnummeret som brukes av FTP-serveren. <b>Fabrikkinnstillinger:</b> 21
Filtype*	Velg filformatet som er brukt for å skanne bildet. For PDF blir tekstinformasjonen innebygget i PDF-filen. Når [OCR] er aktivert, gjenkjennes tekst i de skannede dataene automatisk. For PDF, RTF, TXT(UTF-8), DOCX, XLSX eller PPTX lagres den gjenkjente teksten i det aktuelle formatet. Hvis [Deaktivering av OCR] er angitt, kan ikke OCR-funksjonen brukes.
Svart/Hvit	Velg komprimeringsformatet som brukes for lagring av svart/hvitt bilder. <b>Fabrikkinnstillinger:</b> MMR (G4)
Farge/Gråskala	Farge/gråskala: Velg komprimeringsformatet som brukes for lagring av bilder i farge/gråskala. Hvis du velger et PDF-filformat som filformatinnstilling, kan du velge [Reduser farger]. <b>Fabrikkinnstillinger:</b> Komprimeringsgrad: Middels, Reduser farger: Deaktivert
Katalog	Angi en katalog på FTP-serveren som skal brukes for overføring.
Brukernavn	Angi et brukernavn i FTP-serveren som skal brukes til overføringen.
Passord	Angi passordet som er knyttet til det inntastede brukernavnet. <b>Fabrikkinnstillinger:</b> Endre passord: Deaktivert
Aktiver SSL/TLS	Bruk SSL/TSL for å kryptere data før overføring. <b>Fabrikkinnstillinger:</b> Deaktivert
Benytt PASV-modus	Send data til en FTP-server i PASV-modus. <b>Fabrikkinnstillinger:</b> Deaktivert
Gjør det mulig å sende hyperkobling til FTP-server som e-post	Når du sender data til en FTP-server, send data til e-postadressen som er angitt i hyperlenken til FTP-serveren. <b>Fabrikkinnstillinger:</b> Deaktivert
Still inn som standard brukt	Still inn en adresse som standard adresse. <b>Fabrikkinnstillinger:</b> Deaktivert



Element	Beskrivelse
<b>Nettverksmappe</b>	
Nettverksmappebane	For å lagre en ny bane, velg [Ny adresse] og skriv inn banen i bane-feltet.
Brukernavn	Angi et brukernavn til datamaskinen som skal brukes til overføringen.
Passord	Angi passordet som er knyttet til det inntastede brukernavnet. <b>Fabrikkinnstillinger:</b> Endre passord: Deaktivert
Fil Type*	Velg filformatet som er brukt for å skanne bildet. For PDF blir tekstinformasjonen innebygget i PDF-filen. Når [OCR] er aktivert, gjenkjennes tekst i de skannede dataene automatisk. For PDF, RTF, TXT(UTF-8), DOCX, XLSX eller PPTX lagres den gjenkjente teksten i det aktuelle formatet. Hvis [Deaktivering av OCR] er angitt, kan ikke OCR-funksjonen brukes.
Svart/Hvit	Velg komprimeringsformatet som brukes for lagring av svart/hvitt bilder. <b>Fabrikkinnstillinger:</b> MMR (G4)
Farge/Gråskala	Farge/gråskala: Velg komprimeringsformatet som brukes for lagring av bilder i farge/gråskala. Hvis du velger et PDF-filformat som filformatinnstilling, kan du velge [Reduser farger]. <b>Fabrikkinnstillinger:</b> Komprimeringsgrad: Middels, Reduser farger: Deaktivert
Aktiver hyperkobling til nettverksmappe sendes på e-post	Når du sender data til en delt mappe, send data til e-postadressen som er angitt i hyperlenken til den delte mappen. <b>Fabrikkinnstillinger:</b> Deaktivert
Still inn som standard brukt	Still inn en adresse som standard adresse. <b>Fabrikkinnstillinger:</b> Deaktivert

\* Avhengig av modellen, og ved installasjon av ytre utstyrsenheter, kan høykomprimert PDF velges. Når [OCR] er aktivert, gjenkjennes tekst i de skannede dataene automatisk. For PDF blir tekstinformasjonen innebygget i PDF-filen. For PDF, RTF, TXT(UTF-8), DOCX, XLSX eller PPTX lagres den gjenkjente teksten i det aktuelle formatet.

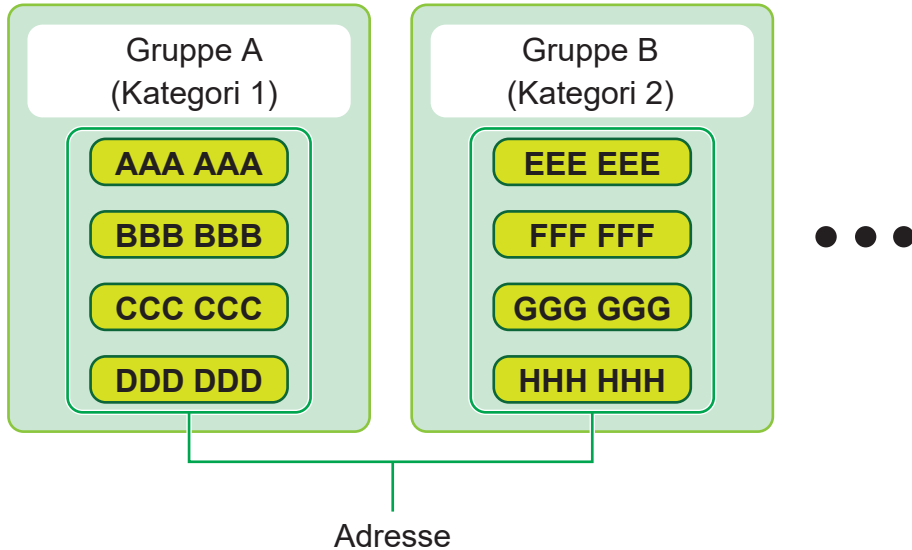


## Kategorioppsett

Du kan angi "Kategori" for adresse. Ved å velge en kategori som adresse, kan kategorien brukes til å filtrere adresser når du søker etter adressen, slik at den er lettere å finne.

Du kan velge hvilket som helst navn som kategori. Hvis du velger lett gjenkjennelige navn som kategorier, er det enklere å sortere adressene.

Fabrikkinnstilte navn er "Kategori 1" til "Kategori 32".



Denne innstillingen kan bare angis på nettsider.



# DOKUMENTOPERASJONER

## Dokumentoperasjoner

Denne innstillingen kan også legges inn av generelle brukere.

### Dokumentarkivering

Data som er lagret med dokumentarkivering, kan manipuleres fra nettet.

### Hovedmappe

Filer i hovedmappen kan vises. En angitt fil kan manipuleres ved å klikke på [Skriv ut], [Send], [Flytt] eller [Slett].

Element	Beskrivelse
Skjermstil	Lagrede filer kan vises i listeforamt eller miniatyrbildeforamt.
Jobbklassifisering	De lagrede filene som vises, kan filtreres etter jobb.
Nedlasting	Når det finnes en PDF-fil for PC-visning eller nedlasting, velger du den for å laste ned filen til datamaskinen din.
Vis enheter	Angi antall filer som skal vises.

### Hurtigfil-Mappe

Filer i hurtigfilmappen kan vises. Du kan betjene den angitte filen på nytt. Klikk på [Skriv ut], [Send], [Flytt] eller [Slett].

Element	Beskrivelse
Skjermstil	Lagrede filer kan vises i listeforamt eller miniatyrbildeforamt.
Jobbklassifisering	De lagrede filene som vises, kan filtreres etter jobb.
Vis enheter	Angi antall filer som skal vises.

### Egendefinert Mappe

Filene i den egendefinerte mappen kan vises. Du kan betjene den angitte filen på nytt. Klikk på [Skriv ut], [Send], [Flytt] eller [Slett]. Hvis filen som skal manipuleres, har et passord, skriver du inn passordet i "Passord til fil".

Element	Beskrivelse
Indeks	Navnene som vises for de egendefinerte mappene, kan filtreres etter indeks.
Nedlasting	Når det finnes en PDF-fil for PC-visning eller nedlasting, velger du den for å laste ned filen til datamaskinen din.
Vis enheter	Angi antall filer som skal vises.



## Min mappe

Vises når Min mappe er angitt.

Viser filene i Min mappe. Gjør at du kan hente opp den angitte filen. En angitt fil kan manipuleres ved å klikke på [Skriv ut], [Send], [Flytt] eller [Slett].

Hvis filen som skal manipuleres, har et passord, skriver du inn passordet i "Passord til fil".

## Søke

Element	Beskrivelse
Brukernavn	Angi brukernavnet.
Velg fra brukerliste	Klikk på [Oppsett]-knappen, og søk etter brukere fra listen.
Påloggingsnavn	Angi antall filer som skal vises.
Søk i mappe	Angi mappen.
Filnavn	Angi et filnavn.
Passord til fil	Angi passordet som er satt for filen.
Lagret dato	Angi datoen og klokkeslettet for lagring av filen.

## Søkeresultat

Bruk disse innstillingene til å skrive inn søkekriterier. En angitt fil kan manipuleres ved å klikke på [Skriv ut], [Send], [Flytt] eller [Slett]. Hvis filen som skal manipuleres, har et passord, skriver du inn passordet i "Passord til fil".

Element	Beskrivelse
Skjermstil	Filene som ble funnet, kan vises i listeforformat eller miniatyrbildeformat.
Jobbklassifisering	Filene som ble funnet, kan filtreres etter jobb.
Vis enheter	Angi antall filer som skal vises.



## Satsvis filutskrift

Flere filer kan skrives ut samtidig ved hjelp av satsvis utskrift. Søk etter filene ved hjelp av søkekriterier, og velg deretter flere filer fra søkeresultatene som vises.

Klikk på [Skriv ut] for å skrive ut filen.

Element	Beskrivelse
<b>Søkeforhold</b>	
Brukernavn	Angi brukernavnet.
Velg fra brukerliste	Klikk på [Oppsett]-knappen, og søk etter brukere fra listen.
Søk i mappe	Velg mappen som inneholder målfilen.
Filnavn	Angi et filnavn.
Passord til fil	Skriv inn passordet for målfilen.
<b>Søkeresultat</b>	
Jobbklassifisering	Filene som ble funnet, kan filtreres etter jobb. <b>Fabrikkinnstillinger:</b> Alle jobber
Antall kopier	Angi antall kopier som skal skrives ut. <b>Fabrikkinnstillinger:</b> Bruk antall kopier lagret i hvert fil
Skriv ut og slett dataene	Slett filen etter utskrift. <b>Fabrikkinnstillinger:</b> Deaktivert
<b>Betalingskode</b> Viser når "Bruk betalingskode" er aktivert.	
Hovedkode	Merk av i denne avmerkingsboksen, og angi deretter hovedkoden. (opptil 32 tegn)
Underkode	Merk av i denne avmerkingsboksen, og angi deretter underkoden. (opptil 32 tegn)





## Sende utskriftsjobb

Dette kan være en fil på den lokale PC-en, eller en fil du har tilgang til fra PC-en, for eksempel en fil på en annen PC på samme nettverk.

Filer som kan skrives ut er PDF, TIFF, JPEG, PCL, PS, XPS, DOCX, PPTX, og XLSX -filer som ender på pdf, tif, tiff, jpeg, jpg, jpe, jfif, pcl, ps, xps, docx, pptx, og xlsx. Bare tilgjengelig hvis multifunksjonsenheten støtter PostScript.

Angi passordet for de krypterte PDF-dataene i ventekøen på jobbbehandlingsskjermen.

Hvis du vil ha informasjon om hvordan du får tilgang til "Innstillingsmodus (nettversjon)", kan du se "INNSTILLINGSMODUS".

## Utskriftsinnstillinger

Velg utskriftsinnstillinger. Velg filen du vil skrive ut i "Velg fil", velg innstillinger og klikk på [Skriv ut].

Element	Beskrivelse
Kopier	Angi antall kopier som skal skrives ut.
Papirstørrelse	Angi utskriftsstørrelsen.
Utskriftsretning	Velg stående eller liggende som utskriftsretning. <b>Fabrikkinnstillinger:</b> Stående
2-Sidig Utskrift	Velg 1-sidig utskrift, 2-sidig utskrift (bok) eller 2-sidig utskrift (blokk). <b>Fabrikkinnstillinger:</b> 1-Sidig
Sorter	Hvis du skriver ut etter sett, merker du av for "Pris pr. enhet". <b>Fabrikkinnstillinger:</b> Pris pr. enhet: Aktivert
Stifte	Kan brukes ved å koble til en etterbehandler eller etterbehandler med ryggstifting. Innstillingene varierer avhengig av tilkoblingen av etterbehandler og etterbehandler med ryggstifting. <b>Fabrikkinnstillinger:</b> Off
Skilleside	Velg å sette inn skillesider. Spesifiser om skillesidene skal legges til før eller etter hvert sett. Velg papirskuff med papiret du ønsker å bruke fra papirskuffene. <b>Fabrikkinnstillinger:</b> Sett inn øverst: Deaktivert, Sett inn nederst: Deaktivert
Stanse	Kan brukes når stanseenheten er tilkoblet etterbehandleren.
Brett	Kan brukes når etterbehandleren med ryggstifting er tilkoblet. Angi retningen på papirbretten.
Ryggfold	Kan brukes når etterbehandleren med ryggstifting er tilkoblet. Angi retningen på papirbretten i "Utskriftsside". Hvis du vil brette utskriftspapiret sammen i ryggen, angir du "Fold flere ark sammen".
Papistr. z-fals	Kan brukes når papirbretteenhet er tilkoblet. Velg papirstørrelsen som skal brukes for Z-fals.
Brevfals	Kan brukes når papirbretteenhet er tilkoblet. Angi bretteerretningen i "Utskriftsside". I "Åpningsretning" velger du åpningsretningen ved oppbretting av det brettede papiret.
Trekkspill	Kan brukes når papirbretteenhet er tilkoblet. I "Åpningsretning" velger du åpningsretningen ved oppbretting av det brettede papiret.
Dobbel Fals	Kan brukes når papirbretteenhet er tilkoblet. Angi retningen på papirbretten i "Utskriftsside".
Enkel fals	Kan brukes når papirbretteenhet er tilkoblet. Angi retningen på papirbretten i "Utskriftsside".
Beskj.innst.	Tilgjengelig når beskjeringsmodulen er installert. Stiller inn kuttebredden.
S/hv. Utskrift	Skriv ut filen i svart/hvitt.
Tilpass side	Skriv ut med filen utvidet til full papirstørrelse.



Element	Beskrivelse
Skriv ut hva	Velg om et ark skal skrives ut eller om hele arbeidsboken skal skrives ut ved utskrift av en Excel-fil.
Utmatningsbrett	Velg utskuff for utskriftsjobben.
Hurtigfil	Lagre utskriftsdataene i maskinens hurtigfilmappe.
Skriv ut glanset	Merk av i denne avmerkingsboksen hvis utskriftsjobben skal skrives ut på glanset papir.
Betalingskode	Merk av i avmerkingsboksen for betalingskoden som skal tilordnes, og angi deretter betalingskoden.

Qualcomm® DirectOffice™ er et produkt fra Qualcomm Technologies Inc. og/eller dets datterselskaper. Qualcomm® er et varemerke tilhørende Qualcomm Incorporated, som er registrert i USA og andre land. DirectOffice™ er et varemerke tilhørende CSR Imaging US, LP, som er registrert i USA og andre land.



# BRUKERKONTROLL

## Brukerinnstillinger

For administrasjon av brukere, for eksempel registrering av brukere for pålogging og metoder for brukerautentisering.

### Brukerliste

Legg til, rediger og slett brukere for brukergodkjenning, og konfigurere innstillinger for brukergodkjenning.

- **[Legg til]-tasten**  
Legg til en ny bruker.
- **[Slett Alle brukere]-tasten**  
Sletter alle registrerte brukere. (Bortsett brukere lagret som fabrikkstandard.) Bare administratoren for maskinen kan bruke denne funksjonen.
- **[Slett alle autoregist. Brukere]-tasten**  
Sletter alle auto-registrerte brukere.
- **[Slett din informasjon for ekstern tjenestetilkobling]-tasten**  
Sletter bufferne for ekstern tilkobling som brukes av den påloggede brukeren. [Lagre brukerautentiseringsinformasjon for ekstern tilkobling] må være aktivert for at du skal kunne bruke denne funksjonen.
- **[Slett all informasjon for ekstern tjenestetilkobling]-tasten**  
Bare administratoren for maskinen kan bruke denne funksjonen. Slett alle bufferne for ekstern tilkobling. [Lagre brukerautentiseringsinformasjon for ekstern tilkobling] må være aktivert for at du skal kunne bruke denne funksjonen.
- **Brukerliste**  
Denne listen inneholder brukerne som er lagret som fabrikkstandard og nåværende lagrede brukere. En asterisk [\*] vises foran brukernavnet til autoregistrerte brukere.  
Når du velger et brukernavn, vises skjermen for brukeredigering eller -sletting.



Alternativene [Forhandler] og [Forhandler2] vises bare når forhandleren er tilkoblet.

### Lagre en bruker

Når du berører [Legg til]-tasten, vises registreringsskjermen. Opp til 1000 grupper kan registreres. For de enkelte innstillingene, se følgende "[Innstillinger \(side 9-43\)](#)".



## Redigere og slette en bruker

Når du velger en bruker fra listen, vises skjermen for brukeredigering eller -sletting.

For de enkelte innstillingene, se følgende "[Innstillinger \(side 9-43\)](#)".

En bruker kan slettes med [Slett]-tasten.



- Hvis innloggingsautentisering med en Fast bruker er opprettet, kan ikke "Slett alle brukere"-alternativet brukes.
- Brukere som er lagret som fabrikkstandard kan ikke slettes.

## Brukere lagret som fabrikkstandard

Følgende brukere er lagret i enheten fra fabrikk.

- **Administrator:**

Administratorkontoen på maskinen, lagret som fabrikkstandard.

- **Bruker:**

Brukes når nettverksautentisering benyttes og et påloggingsnavn som ikke er lagret på maskinen, tastes inn direkte. (Dette kan ikke velges i skjermen for brukerinlogging.)

- **Enhetskonto:**

En konto med deaktivert colour-autoritet.

- **Annen bruker:**

Brukes når en utskriftsjobb utføres med ugyldig brukerinformasjon. (Dette kan ikke velges i skjermen for brukerinlogging.)

For innstillinger relatert til hver av brukerne, se følgende tabell.

Brukernavn	Administrator	Bruk.	Enhets-konto	Annen bruker
Påloggingsnavn	admin	brukere	enhetskonto	Andre
Passord	(Se startveiledningen) <sup>*1</sup>	brukere <sup>*1</sup>	enhetskonto <sup>*1</sup>	-
Min mappe	Nei	Nei	Hovedmappe	Nei
Autentiseringsinnstillinger	Logg inn lokalt			-
Sidebegrensnings-gruppe	Ubegrenset <sup>*1</sup>			
Autoritets-gruppe <sup>*2</sup>	Admin	Bruker <sup>*1</sup>	Fargedekaktivert autoritet <sup>*1</sup>	Gjest <sup>*1</sup>
Favoritt funksjonsgruppe	Som systeminnstillingene <sup>*1</sup>			
Standard faktureringskode	Ikke angitt <sup>*1</sup>			

\*1 Elementer som kan endres

\*2 For detaljert informasjon om hver innstilling, se "Liste over innstillinger og fabrikkstandarder for malgrupper".



## Innstillinger

Element	Beskrivelse
Brukernavn	Dette brukernavnet brukes som tastenavn i autentiserings skjermen, brukernavn for dokumentarkivering og avsendernavn. Hvis du vil bruke funksjonen " <a href="#">Skriv ut lagrede jobber automatisk etter innlogging (side 9-104)</a> ", må du registrere opptil 16 dobbelbyte-tegn.
Bruk brukernavn til innloggingsnavn* <sup>1</sup>	Velg denne <input checked="" type="checkbox"/> for å angi det angitte brukernavnet i påloggingsnavnet. <b>Fabrikkinnstillinger:</b> Deaktivert
Initial	Initialene bestemmer hvor brukernavnet vises i listen over brukernavn. Angi maksimalt 10 tegn for initialene.
Indeks	Velg en egendefinert indeks som skal lagres. Egendefinerte navn på indekser er de samme som de som brukes i adresseboken. <b>Fabrikkinnstillinger:</b> Br.
Påloggingsnavn* <sup>1</sup>	Påloggingsnavn/passord Angi påloggingsnavnet som skal brukes ved innstilling av autentisering. Skriv inn passordet som består av 1 til 255 tegn, og som brukes for brukerautentisering med påloggingsnavn og passord (passordet er valgfritt).
Passord* <sup>1,3</sup>	Skriv inn passordet som skal brukes ved innstilling av autentisering med påloggingsnavn/passord med 1 til 255 tegn. (Valgfritt) Etter å ha angitt passordet, må det angis på nytt i "Passord (for bekreftelse)".
Endre passord	Merk av her når du vil endre det innstilte passordet. (Vises ved modifisering/sletting.) <b>Fabrikkinnstillinger:</b> Deaktivert
Status for frigjøring av operasjonslås	Vises når påloggingen mislyktes, og når etterfølgende pålogging til skriveren ikke er mulig. Trykk på [Utfør] for å fjerne denne påloggingslåsen, og la brukeren logge seg på igjen.
Brukernummer* <sup>2</sup>	Tast inn et brukernummer på 5 til 8 sifre.
E-postadresse	Angi e-postadressen som brukes i avsenderlisten og for LDAP-autentisering.
Bane til startmappe	Angi for startmappebanen.
Kopier påloggingsnavnet som skal brukes for brukerautentisering	Kopier påloggingsnavnet som skal brukes for brukerautentisering, til brukernavnet for autentisering av hjemmemappebane. <b>Fabrikkinnstillinger:</b> Aktivert
Brukernavn	Angi for brukernavn for autentisering for startmappebanen.
Passord	Angi maksimalt 255 sifre i passordet for autentisering for startmappebanen.
Endre passord	Merk av her når du vil endre det innstilte passordet. (Vises ved modifisering/sletting.) <b>Fabrikkinnstillinger:</b> Deaktivert
Autentiseringsinnstillinger* <sup>1</sup>	Velg enten [Logg inn lokalt], [Nettverksautentisering] (hvis LDAP er aktivert) eller [Active Directory] (hvis Active Directory er aktivert) for autentiseringen. <b>Fabrikkinnstillinger:</b> Logg inn lokalt
Autentiseringsserver	Når [Nettverksautentisering] er valgt, velg serveren som skal brukes for brukerautentisering fra listen over LDAP-servere som er lagret ved hjelp av Innstillingsmodus (nettversjon).
Organisasjon/gruppe	Angi en gruppe som brukeren tilhører. Opptil åtte grupper kan tilordnes.
Sidebegrensnings-gruppe	Spesifiser sidebegrensninger for bruker ved å velge en av de lagrede sidebegrensningsgruppene. For mer informasjon, se " <a href="#">Sidebegrensnings-gruppe (side 9-45)</a> ". <b>Fabrikkinnstillinger:</b> Ubegrenset



Element	Beskrivelse
Autoritetsgruppe	Spesifiser brukerautoriteten ved å velge en av de lagrede autoritetsgruppene. For mer informasjon, se " <a href="#">Autoritetsgruppe (side 9-46)</a> ". <b>Fabrikkinnstillinger:</b> Bruker
Favoritt funksjonsgruppe	Favoritt funksjonsgruppe vises når brukeren logger seg på. For å endre innstillingene, velg [Brukerkontroll] i Innstillingsmodus (nettversjon). <b>Fabrikkinnstillinger:</b> som systeminnstillingene
Standard faktureringskode	Still inn hovedkoden og underkoden når brukeren logges inn. <b>Fabrikkinnstillinger:</b> Ikke angitt
Min mappe	Lagre en mappe som skal brukes til dokumentarkivering som dedikert brukermappe (eller Min mappe). En lagret mappe kan velges, eller du kan opprette og spesifisere en ny mappe.

\*1 Viser ikke når "Brukernummer" er valgt som autentiseringsmetode.

\*2 Viser når "Brukernummer" er valgt som autentiseringsmetode.

\*3 Ved bruk av nettverksautentisering brukes passordet som er registrert i LDAP-serveren, og det er derfor ikke nødvendig å angi det.

## Egendefinert Indeks

Du kan endre egendefinert navn på indeks.

Trykk på egendefinert navn på indeks på listen for å redigere det.

Slett tidligere angitte tegn, og angi et nytt navn.

## Organisasjons /gruppeliste

Denne brukes til å lagre brukergrupper.

Trykk på gruppenavnene for å angi dem direkte.

## Brukerinformasjon utskrift

Skriver ut følgende elementlister.

- Brukerliste
- Liste over brukt antall sider
- Sidegrense gruppeliste\*
- Autoritetsgruppeliste
- Favourite arbeidsgruppeliste\*
- Utskrift av all brukerinformasjon

Velg hvert element og trykk på [Skriv ut]-tasten for å skrive ut.

\* Kan ikke skrives ut når ingen grupper er lagret.



I Utskrift av all brukerinformasjon håndteres følgende elementer av 2-sidig utskrift på en elementbasis:

- Brukerliste
- Liste over brukt antall sider
- Sidebegrensings-gruppe
- Favoritt funksjonsgruppe



# Innstillinger for tilgangskontroll

## Sidebegrensnings-gruppe

Denne brukes til å registrere innstillingene for sidebegrensning på forhånd for hver gruppe.

Sidebegrensningene for hver bruker spesifiseres ved å velge en av disse registrerte gruppene når bruker registreres.

- **[Legg til]-tasten**

Bruk denne til å legge til en ny gruppe.

- **Visning av liste**

Denne viser nåværende lagrede grupper. Velg et gruppenavn for å vise redigerings skjermen for den gruppen.

## Lagre sidebegrensningsgrupper

Når du berører [Legg til]-tasten, vises registrerings skjermen. Opp til 20 grupper kan registreres.

For de enkelte innstillingene, se følgende "[Innstillinger \(side 9-45\)](#)".

## Redigere en sidebegrensningsgruppe

Velg en gruppe fra listen for å vise redigerings skjermen for den gruppen.

For de enkelte innstillingene, se følgende "[Innstillinger \(side 9-45\)](#)".

For å returnere en gruppe til fabrikkstandard, sett "Velg det gruppenavnet som skal stå i registreringsmodellen" til "Ubegrenset" på redigerings skjermen.

## Innstillinger

Element	Beskrivelse
Gruppenavn	Lagre navnet på gruppen (opptil 32 tegn).
Velg det gruppenavnet som skal stå i registreringsmodellen	Velg én av de tidligere lagrede gruppene til bruk som mal for nye grupper. Når gruppen velges, gjelder innstillingene for den gruppen.
Funksjonsnavn	Navnene på funksjoner som kan konfigureres blir vist. Sett en grense for hver funksjon.
Sidebegrensning	Når [Forbudt] er valgt for en modus, blir inndata for denne modusen forbudt. Når [Ubegrenset] velges for en modus, er det ingen grense for hvor mange sider som kan mates inn/ut i den modusen. Når [Begrenset] velges, angir du en grense (1 til 99999999 sider).

## Innstilling for maskins sidebegrensning

Angir sidegrensen for maskinen.

## Innstillinger

Element	Beskrivelse
Funksjonsnavn	Navnene på funksjoner som kan konfigureres blir vist. Sett en grense for hver funksjon.
Sidebegrensning	Når [Forbudt] er valgt for en modus, blir inndata for denne modusen forbudt. Når [Ubegrenset] velges for en modus, er det ingen grense for hvor mange sider som kan mates inn/ut i den modusen. Når [Begrenset] velges, angir du en grense (1 til 99999999 sider).



## Autoritetsgruppe

Dette brukes til på forhånd å lagre innstillinger som er relevante for brukerautoriteter for hver gruppe. Autoriteten til en bruker angis ved å velge én av disse registrerte gruppene når brukeren registreres.

- **[Legg til]-tasten**

Bruk denne til å legge til en ny gruppe.

- **Visning av liste**

Denne viser nåværende lagrede grupper. Velg et gruppenavn for å vise redigerings skjermen for den gruppen.

## Lagre autoritetsgrupper

Når du berører [Legg til]-tasten, vises registrerings skjermen. Opp til 20 grupper kan registreres.

For detaljert informasjon om hver innstilling, se "Liste over innstillinger og fabrikkstandarder for malgrupper".

## Redigere en autoritetsgruppe

Velg en gruppe fra listen for å vise redigerings skjermen for den gruppen. For detaljert informasjon om hver innstilling, se "Liste over innstillinger og fabrikkstandarder for malgrupper".

Hvis du vil tilbakestille en gruppe til fabrikkstandardtilstand, velger du gruppen fra listen og velger et av alternativene [Tilbake til administratorautoriteten], [Gå tilbake til den systemansvarlige autoriteten], [Tilbake til brukerautoriteten], [Tilbake til gjesteautoriteten], [Gå tilbake til den colour-deaktiverte autoriteten] og [Gå tilbake til den skannerdeaktiverte autoriteten].

Trykk på [Utfør]-tasten for å tilbakestille gruppestatusen til fabrikkstandard.

Element	Beskrivelse					
Gruppenavn	Lagre navnet på gruppen (opptil 32 tegn).					
Velg det gruppenavnet som skal stå i registreringsmodellen	Velg én av de tidligere lagrede gruppene til bruk som mal for nye grupper. Når gruppen velges, gjelder innstillingene for den gruppen.					
	Når gruppen velges, gjelder innstillingene for den gruppen.					
	Fabrikkstandardgruppene og deres innstillinger vises nedenfor.					
	Admin	Systemansvarlig	Bruk.	Gjest	Fargedeaktivert autoritet	Skannerdeaktivert autoritet
Jobbinnstillinger						
Kopi						
Innstilling av god tatt fargemodus	Alle tillatt	Alle forbudt	Alle tillatt	Kun svart/hvitt tillatt	Kun svart/hvitt tillatt	Alle tillatt
Spesialmodus-bruk	Tillatt	Forbudt	Tillatt	Forbudt	Forbudt	Tillatt
Sender under kopiering	Tillatt	Tillatt	Tillatt	Tillatt	Tillatt	Tillatt
Godkjenning innstilling for bruk av tonersparemodus	Ingen tonersparing	Ingen tonersparing	Ingen tonersparing	Ingen tonersparing	Ingen tonersparing	Ingen tonersparing
Opprett PDF for PC-søking	Tillatt	Forbudt	Tillatt	Tillatt	Tillatt	Tillatt
Skriver						
Innstilling av god tatt fargemodus	Tillatt	Alle forbudt	Tillatt	Kun svart/hvitt tillatt	Kun svart/hvitt tillatt	Alle tillatt
FTP-hentet utskrift	Tillatt	Forbudt	Tillatt	Forbudt	Forbudt	Tillatt
USB-minne direkteutskrift	Tillatt	Forbudt	Tillatt	Forbudt	Forbudt	Tillatt
Hentet utskrift fra nettverksmappe	Tillatt	Forbudt	Tillatt	Forbudt	Forbudt	Tillatt





Element	Beskrivelse					
Sender under utskrift	Tillatt	Tillatt	Tillatt	Tillatt	Tillatt	Tillatt
Godkjenning innstilling for bruk av tonersparemodus	Ingen tonersparing	Ingen tonersparing	Ingen tonersparing	Ingen tonersparing	Ingen tonersparing	Ingen tonersparing
Opprett PDF for PC-søking	Tillatt	Forbudt	Tillatt	Tillatt	Tillatt	Tillatt
Bildesending						
Godkjennelsesinnstilling for hver modus						
<ul style="list-style-type: none"> <li>• E-post</li> <li>• FTP</li> <li>• Nettverksmappe</li> <li>• Lagre på ekstern minneenhet</li> <li>• PC-skanning</li> </ul>	Alle tillatt	Alle forbudt	Alle tillatt	Alle tillatt	Alle tillatt	Alle forbudt
Fargeskanning	Tillatt	Forbudt	Tillatt	Forbudt	Forbudt	Tillatt
Spesialmodus-bruk	Tillatt	Forbudt	Tillatt	Forbudt	Forbudt	Tillatt
Registrering/sletting av program	Tillatt	Forbudt	Tillatt	Forbudt	Forbudt	Tillatt
Opprett PDF for PC-søking	Tillatt	Forbudt	Tillatt	Tillatt	Tillatt	Tillatt
Godkjennelsesinnstilling for adressering						
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Godkjennelsesinnstilling for direkte innlegging</li> <li>• Godkjennelsesinnstilling for bruk av lokal adressebok</li> <li>• Godkjennelsesinnstilling for bruk av global adressebok</li> </ul>	Alle tillatt	Alle tillatt	Alle tillatt	Alle tillatt	Alle tillatt	Alle tillatt
Dokumentarkivering						
Skanne til lokal stasjon						
Fargeskanning	Tillatt	Forbudt	Tillatt	Kun svart/hvitt tillatt	Kun svart/hvitt tillatt	Tillatt
Spesialmodus-bruk	Tillatt	Forbudt	Tillatt	Forbudt	Forbudt	Tillatt
Oppretter nedlastbar fil	Tillatt	Forbudt	Tillatt	Tillatt	Tillatt	Tillatt
Utskrifter (dokumentlagring)						
Innstilling av godtatt fargemodus	Tillatt	Forbudt	Tillatt	Tillatt	Tillatt	Tillatt
Spesialmodus-bruk	Tillatt	Forbudt	Tillatt	Forbudt	Forbudt	Tillatt
Godkjenning innstilling for bruk av tonersparemodus	Ingen tonersparing	Ingen tonersparing	Ingen tonersparing	Ingen tonersparing	Ingen tonersparing	Ingen tonersparing
Dokumentarkivering bildekontroll						
Godtatt innstilling	Tillatt	Forbudt	Tillatt	Forbudt	Tillatt	Tillatt
Vis kun filene til innloggede brukere	Forbudt	Forbudt	Tillatt	Tillatt	Tillatt	Tillatt



Element	Beskrivelse					
Sharp OSA						
Innstilling for godkjennelse av bruk av en Sharp OSA	Tillatt	Forbudt	Tillatt	Tillatt	Tillatt	Tillatt
Vanlige funksjoner						
Godkjennelsesinnstilling for 2-sidig utskrift	Alle tillatt	Alle tillatt	Alle tillatt	Alle tillatt	Alle tillatt	Alle tillatt
Endre betalingskode	Tillatt	Tillatt	Tillatt	Tillatt	Tillatt	Tillatt
Godkjennelsesinnstilling for utmatning	Alle tillatt	Alle forbudt	Alle tillatt	Alle forbudt	Alle forbudt	Alle tillatt
Sikkerhet						
Dokumentlagring Godkjennings-innstilling:Hurtigarkiv Modus/Delingsmodus	Forbudt	Forbudt	Forbudt	Forbudt	Forbudt	Forbudt
Dokumentlagring Godkjennings-innstilling:Konfidensiell Modus	Tillatt	Forbudt	Tillatt	Forbudt	Forbudt	Tillatt
Utskriftsjobber som ikke er holdte utskriftsjobber	Tillatt	Tillatt	Tillatt	Tillatt	Tillatt	Tillatt
Utskriftsinstillinger for skjult mønster - Dir. innskrift	Tillatt	Forbudt	Tillatt	Forbudt	Forbudt	Tillatt
Maskininnstillinger						
Total Tellerstand	Tillatt	Tillatt	Tillatt	Forbudt	Tillatt	Tillatt
Enhet / nettverkssatus	Tillatt	Tillatt	Tillatt	Forbudt	Tillatt	Tillatt
Gjenoppretter strømtilførsel	Tillatt	Tillatt	Forbudt	Forbudt	Forbudt	Forbudt
Liste for brukere	Tillatt	Tillatt	Tillatt	Forbudt	Tillatt	Tillatt
Liste for administrator	Tillatt	Tillatt	Forbudt	Forbudt	Forbudt	Forbudt
Adresseregistrering	Tillatt	Tillatt	Tillatt	Forbudt	Tillatt	Tillatt
Dokumentlagring Mapperegistrering	Tillatt	Tillatt	Tillatt	Forbudt	Tillatt	Tillatt
Brukerkontroll (Admin)	Tillatt	Tillatt	Forbudt	Forbudt	Forbudt	Forbudt
Brukerkontroll (Bruker)	Tillatt	Tillatt	Tillatt	Forbudt	Tillatt	Tillatt
Innst. Startskjerm	Tillatt	Tillatt	Forbudt	Forbudt	Forbudt	Forbudt
Kopieringsinnstillinger	Tillatt	Tillatt	Forbudt	Forbudt	Forbudt	Forbudt
Skriver -innstillinger (Admin)	Tillatt	Tillatt	Forbudt	Forbudt	Forbudt	Forbudt
Skriver -innstillinger (Bruker)	Tillatt	Tillatt	Tillatt	Forbudt	Tillatt	Tillatt
Innstill. For Bildesending > Vanlige innstillinger	Tillatt	Tillatt	Forbudt	Forbudt	Forbudt	Forbudt
Skanne -innstillinger	Tillatt	Tillatt	Forbudt	Forbudt	Forbudt	Forbudt
Metadata-Inntasting	Tillatt	Tillatt	Forbudt	Forbudt	Forbudt	Forbudt
Innstillinger For Dokumentlagring	Tillatt*	Tillatt*	Forbudt	Forbudt	Forbudt	Forbudt
Sharp OSA-innstillinger	Tillatt	Tillatt	Forbudt	Forbudt	Forbudt	Forbudt
Papirinnstillinger (unntatt Multiarkmater)	Tillatt	Tillatt	Tillatt	Forbudt	Tillatt	Tillatt



Element	Beskrivelse					
Papirinnstillinger (Multiarkmater)	Tillatt	Tillatt	Tillatt	Forbudt	Tillatt	Tillatt
Drifts innstillinger	Tillatt	Tillatt	Forbudt	Forbudt	Forbudt	Forbudt
Tastaturinnstillinger	Tillatt	Tillatt	Forbudt	Forbudt	Forbudt	Forbudt
Enhetskontroll	Tillatt	Tillatt	Forbudt	Forbudt	Forbudt	Forbudt
Innstillinger for maskinidentifisering	Tillatt	Tillatt	Forbudt	Forbudt	Forbudt	Forbudt
Klokkeinnstilling	Tillatt	Tillatt	Forbudt	Forbudt	Forbudt	Forbudt
Produkt Nøkkel	Tillatt	Tillatt	Forbudt	Forbudt	Forbudt	Forbudt
Egendefinert lenkeinnstilling	Tillatt	Tillatt	Forbudt	Forbudt	Forbudt	Forbudt
Nettverksinnstillinger	Tillatt	Tillatt	Forbudt	Forbudt	Forbudt	Forbudt
Sikkerhets innstillinger	Tillatt	Tillatt	Forbudt	Forbudt	Forbudt	Forbudt
Energisparing	Tillatt	Tillatt	Forbudt	Forbudt	Forbudt	Forbudt
Systemkontroll	Tillatt	Tillatt	Forbudt	Forbudt	Forbudt	Forbudt
Justering av bildekvalitet	Tillatt	Tillatt	Forbudt	Forbudt	Forbudt	Forbudt
Innstilling for snarveiside	Tillatt	Tillatt	Forbudt	Forbudt	Forbudt	Forbudt

\* For informasjon om hver innstilling, se innstillingsmoduslisten.



Avhengig av maskinens spesifikasjoner, samt hvilke ytre utstyrsenheter som er installert, kan det hende at det ikke er mulig å bruke enkelte innstillinger.



# Favoritt funksjonsgruppe

## Favoritt arbeids gruppeliste

For hver gruppe kan du registrere et miljø med innstillingene som er best egnet for gruppen. Brukere som for eksempel snakker et annet språk, vil normalt måtte endre skjermenspråk hver gang de bruker maskinen. Hvis de imidlertid registrerer språket i en favourite-funksjonsgruppe på forhånd, blir språket automatisk valgt når de logger seg på.



- Den innstillingen kan kun konfigureres i innstillingsmodus (nettversjon). Den kan ikke konfigureres på maskinens berøringspanel.
- Avhengig av maskinens spesifikasjoner, samt hvilke ytre utstyrsenheter som er installert, kan det hende at det ikke er mulig å bruke enkelte innstillinger.

## Å legge til /redigere en gruppe

Trykk på [Legg til]-tasten for å vise favoritt-funksjonsgruppens registrerings skjerm.

Trykk på et gruppenavn for å vise registrerings skjermen for den favoritt-funksjonsgruppen. Du kan redigere gruppen fra denne skjermen.

## Innstillinger

Element	Beskrivelse
Gruppenavn	Lagre navnet på gruppen.
Velg det gruppenavnet som skal stå i registreringsmodellen	Velg én av de tidligere lagrede gruppene til bruk som mal for nye grupper. Når gruppen velges, gjelder innstillingene for den gruppen.
Kopi	
Innledende statusinnstillinger	Velg innstillinger for Colour-modus, papirskuff, kontrasttype, kopigrad, 2-sidig, utmating, forskyvning, utskuff, stifteposisjon, hulling, bretting, Z-fals papirstørrelse, brevvals, ytre trippelfals, dobbel fals, enkel fals og innstillinger for beskjæringsbredde og enkel fals.
Bildesending	
Innledende statusinnstillinger	Velg innstillinger for bilderetning, kontrast, oppløsning, Colourmodus, filformat, originalbildetype og OCR-innstilling.
Dokumentarkivering	
Bildeorientering	Spesifiser bilderetningen.
Innledende statusinnstillinger	Velg innstillinger for Colourmodus, kontrast, originalbildetype og oppløsning.
Utskrifter (dokumentlagring)	Angi standard utskuff for dokumentarkiveringsutskrift.
System innstillinger	
Forstør visningsmodus	Slå dette alternativet PÅ for å vise store tegn i Innstillingsmodus-skjermen.
Innstilling For Avlesning Av Original Størrelse	Still inn AB-systemet og tommesystemet for dokumentpåvisning.
Avbryt registrering på dokumentglass	Avbryter påvisningen av originalen på platen (dokumentglasset).
Språkinnstilling	Velge skjermenspråk.
Skift antall sett som vises for jobbstatus	Velg om du vil vise antall pågående sett eller gjenværende sett som jobbbehandling.
Hovedopertør-innstilling	Innstilling av tasteinngangstid og innstilling av automatisk tasterepetisjon.



Element	Beskrivelse
Tid for å akseptere tastetrykk med langt trykk	Velg en tid for når et langt tastetrykk registreres.
Dobbeltrykk intervallinnstilling	Velg et intervall for detektering av et dobbeltrykk.
Tastelyd	Stille inn lyden som lages når en tast berøres.
Tastatur Valg	Angi språket for tastaturet.
Skjermmønsterinnstilling	Velge colourmønster til bruk på berøringsskjermen.
Skriv ut lagrede jobber automatisk etter innlogging	Når oppbevaring er aktivert i skriverdriveren og utskriftsdata står på vent i maskinen, skrives den ventende utskriftsdata automatisk ut når brukeren som aktiverte oppbevaring logger seg på.
Favorittastinnstilling	Velg om du ønsker å følge systeminnstillingene eller de registrerte innstillingene for favourite-taster.
Innst. Startskjerm	Velg om du vil bruke systeminnstillinger eller lagrede innstillinger for hovedskjerm ved innstilling av hovedskjerm.
Innstilling forhåndsvisning: Standardliste/minibilde-visning	
Hente fil fra hovedmappe / rask filmappe	Velg om standard visningsformat for skjermene for hovedmappen og den midlertidige mappen for dokumentarkivering skal være liste eller miniatyrbilder.
Hente fil fra definert mappe	Velg om standard visningsformat for skjermen for egendefinert mappe for dokumentarkivering skal være liste eller miniatyrbilder.
Filhenting av direkte utskrift	Velg om standardtilstanden på filskjermen for direkte utskrift skal vise mappene som en liste eller miniatyrbilder.

## Returnere en favoritt-funksjonsgruppe til "Ubegrenset"

For å gå tilbake til fabrikkstandardtilstand med den valgte favoritt-funksjonsgruppen, velg avkrysningsboksen () til venstre for "Nr." og trykk på [Gå tilbake til standard.]-tasten.

## Liste over favorittast

Du kan tilordne hurtigtaster til ofte brukte funksjoner.  
De vises på startskjermen for hver modus.



Denne innstillingen kan bare angis på nettsider.

## Innstillinger

Element	Beskrivelse
Tastenavn	Angi maksimalt 20 tegn for navnet på favorittasten. (Opptil 20 tegn kan brukes, men kun 10 vil vises på tasten.)
Funksjonsmeny/Program/Annet	Velg funksjonen du vil tildele favorittasten. Hvilke funksjoner som kan velges, avhenger av modus.
Ingen visning	Aktiver denne innstillingen for å ikke vise favorittaster.



## Hovedskjermliste

Hovedskjerminnstillinger må være tidligere lagret.

Velg en hovedskjerm når du registrerer en Favourite-arbeidsgruppeliste.

Element	Beskrivelse
Navn	Angi maksimalt 32 tegn for hovedskjerminnavnet.
Velg det gruppenavnet som skal stå i registreringsmodellen	Velg én av de tidligere lagrede hovedskjermene til bruk som mal for nye hovedskjermer. Når gruppen velges, gjelder innstillingene for denne hovedskjermen.
Skjermens tastelayout	Layout av tastene på hovedskjermen vises.
Viktig transparensinnstilling	Angir gjennomsiktigheten for snarveistastene som en prosentandel.
Hovedskjermknapp	Registrerer funksjonen for å bruke valgte tastenummer.
Vis tonermengde	Velg dette for å vise tonernivået i de faste områdene.
Fast knapp	Registrerer funksjonen for å bruke valgte tastenummer. Denne knappen vises på alle sidene i hovedskjermen.
Gi hovedskjerm nytt navn	Angi et navn for hovedskjermen som erstatter det aktuelle navnet.
Mal	Velg et layoutmønster for registrert tast.
TekstColour	Velg dette for å vise tonernivået i de faste områdene.

## Brukeropptelling

Viser totalt antall sider skrevet ut av hver bruker.

- **[Velg alle]-tasten**  
Denne velger alle brukere.
- **[Slett avmerkede]-tasten**  
Denne sletter alle valg.
- **[Vise]-tasten**  
Denne viser tellerstanden for valgt bruker.
- **[Slett teller]-tasten**  
Denne nullstiller tellerstanden for valgt bruker.
- **Brukerliste**  
Denne listen inneholder brukerne som er lagret som fabrikkstandard og nåværende lagrede brukere. Når du velger et brukernavn, blir brukeren valgt.

## Vise kontoteller

Når du velger en bruker og trykker på [Vise]-tasten, vises brukeropptelling for denne brukeren.

Element	Beskrivelse
Neste	Viser neste bruker (etter registreringsnummer).
Forrige	Viser forrige bruker (etter registreringsnummer).
Vise opptelling	Viser opptellingene og antall gjenværende sider for valgt bruker for hver funksjon.
Sidebegrensning	Sidebegrensningen som er satt for denne bruker vises i parentes under tellingen.



Hvis periferiutstyr ikke er montert, vises ikke dette utstyrets opptelling.



## Nullstille brukertellere

Velg en bruker på innstillingsskjermen, og trykk på [Slett]-tasten. Det vises en skjerm for nullstilling av teller for denne bruker.

Nullstillingsskjermen varierer avhengig av om det velges én enkelt bruker eller flere brukere. Elementene som vises i hvert tilfelle beskrives i tabellen nedenfor.

### Når én enkelt bruker er valgt

Element	Beskrivelse
Neste	Viser neste bruker (etter registreringsnummer).
Forrige	Viser forrige bruker (etter registreringsnummer).
Vise opptellinger	Viser opptellingene og antall gjenværende sider for valgt bruker for hver funksjon.
Slett opptelling	Nullstill opptelling av valgt element til "0".
Slett alle opptellinger	Sletter alle opptellinger for valgt bruker til null (0).

### Når flere brukere er valgt

Element	Beskrivelse
Vise opptellinger	Viser opptellingene og antall gjenværende sider for valgt bruker for hver funksjon.
Slett opptelling	Nullstill opptelling av valgt element til "0".
Slett alle opptellinger	Sletter alle opptellinger for valgt bruker til null (0).

## Lagre brukerantall

Ved å trykke på [Lagre]-knappen lagres tellerstandsinformasjonen som en datafil.

For å slette tellerstandsinformasjonen på maskinen, klikker du på avkrysningsboksen ved siden av "Lagre og slette data" slik at den blir valgt, og deretter klikker du på [Lagre]-knappen.



Den innstillingen kan kun konfigureres i innstillingsmodus (nettversjon). Den kan ikke konfigureres på maskinens berøringspanel.



# Innstilling av betalingskoder

Velg betalingskoder.

## Administrasjons innstillinger

Endre betalingskodeinnstillingen.

### Bruk betalingskode

Endre mellom aktivisering eller deaktivering av en betalingskode.

**Fabrikkinnstillinger:** Deaktivert

### Benytt kodeinnstilling

En brukskode tilordnes automatisk når det ikke er angitt noen betalingskode. Angi koden med opptil 32 enkelbyte-tegn.

### Overta betalingskode ved overføring av modus

Hvis denne funksjonen er aktivert, vises ikke vinduet for angivelse av betalingskode ved modusovergang.

### Deaktivering av endring av betalingskode

Hvis denne funksjonen er aktivert, kan du ikke registrere, redigere eller slette en betalingskode.

Du kan heller ikke direkte skrive inn en betalingskode i vinduet for angivelse av betalingskode.

### Aktiver bruk kode når logget inn med utstyrskonto

Hvis denne funksjonen er aktivert, angis alltid en brukskode mens du er pålogget med enhetskonto.

### Innstilling av unntak for betalingskodefunksjonen

Vinduet for angivelse av betalingskode vises ved start av den eksterne applikasjonen som er satt til aktivert.

Følgende innstillinger kan konfigureres.

- Applikasjonsnavn registrert som standardapplikasjon

### Innstilling for visningsnavn for betalingskode

Du kan endre navnet på hovedkoden eller underkoden som vises i vinduet for angivelse av betalingskode eller vinduet for valg av betalingskode.

## Hovedkodeliste

Du kan vise en liste over hovedkoder for å søke etter, registrere, korrigere eller slette en hovedkode.

- [Søk etter]-tasten  
Søker etter en hovedkode.
- [Legg til]-tasten  
Legger til en ny hovedkode.
- Visning av liste  
Viser en liste over registrerte hovedkoder. Ved valg av en hovedkode vises vinduet for korrigerende av hovedkoden.
- [Slett]-tasten  
Sett avmerkingsboksen til venstre for hver hovedkode til , og trykk deretter på [Slett]-tasten; den valgte hovedkoden slettes.





## Registrere en hovedkode

Når du berører [Legg til]-tasten, vises registreringsskjermen. Totalt 2000 hovedkoder og underkoder kan registreres. Når innstillingen er ferdig, trykker du på [Sende og registrere neste]-tasten; du kan fortløpende registrere neste hovedkode. Trykk på [Send]-tasten for å avslutte registreringsprosessen. For de enkelte innstillingene, se følgende "[Innstillinger \(side 9-55\)](#)".

## Korrigere en hovedkode

Ved valg av en hovedkode fra listen vises vinduet for korrigerings av hovedkoden. For de enkelte innstillingene, se følgende "[Innstillinger \(side 9-55\)](#)". Når innstillingen er ferdig, trykker du på [Send]-tasten; du kan ta i bruk det korrigerede innholdet og fullføre behandlingen.

## Søke etter en hovedkode

Angi hovedkoden og navnet på hovedkoden, og trykk deretter på [Søk]-tasten; søkeresultatet vises.

## Innstillinger

Element	Beskrivelse
Hovedkode	Angi hovedkoden. Angi koden med opptil 32 enkelbyte-tegn.
Navn på hovedkoden	Angi hovedkoden. Spesifiser navnet på koden med opptil 32 dobbelbyte- eller enkelbyte-tegn.
Felles gruppe	De registrerte betalingskodene kan bare deles i den angitte gruppen. Velg [Felles for alle] når du ikke angir en felles destinasjon. Når du angir en felles destinasjon, velger du [Angi fellesadresse.], og deretter angir du en gruppe som skal dele betalingskoden.



### Slik registrerer du en gruppe for å angi en felles destinasjon:

I "Innstillinger (administrator)" velger du [Brukerkontroll] → [Bruker- innstillinger] → [Organisasjons /gruppeliste].

## Underkodeliste

Du kan vise en liste over underkoder for å søke etter, registrere, korrigere eller slette en underkode.

- [Søk etter]-tasten  
Søker etter en underkode.
- [Legg til]-tasten  
Legger til en ny underkode.
- Visning av liste  
Viser en liste over registrerte underkoder. Ved valg av en underkode vises vinduet for korrigerings av underkoden.
- [Slett]-tasten  
Sett avmerkingsboksen til venstre for hver underkode til , og trykk deretter på [Slett]-tasten; den valgte underkoden slettes.

## Registrere en underkode

Når du berører [Legg til]-tasten, vises registreringsskjermen. Totalt 2000 hovedkoder og underkoder kan registreres. For informasjon om innstillingene, se "[Innstillinger \(side 9-56\)](#)". Når innstillingen er ferdig, trykker du på [Sende og registrere neste]-tasten; du kan fortløpende registrere neste underkode. Trykk på [Send]-tasten for å avslutte registreringsprosessen.



## Korrigere en underkode

Ved valg av en underkode fra listen vises vinduet for korrigerings av underkoden.

Når innstillingen er ferdig, trykker du på [Send]-tasten; du kan ta i bruk det korrigerede innholdet og fullføre behandlingen.

For de enkelte innstillingene, se følgende "[Innstillinger \(side 9-56\)](#)".

## Søke etter en underkode

Angi underkoden og navnet på underkoden, og trykk deretter på [Søk]-tasten; søkeresultatet vises.

## Innstillinger

Element	Beskrivelse
Underkode	Angi underkoden. Angi koden med opptil 32 enkelbyte-tegn.
Navn på underkoden	Angi underkoden Angi kodenavnet med opptil 32 dobbelbyte- eller enkelbyte-tegn.
Felles gruppe	De registrerte betalingskodene kan bare deles i den angitte gruppen. Velg [Felles for alle] når du ikke angir en felles destinasjon. Når du angir en felles destinasjon, velger du [Angi fellesadresse.], og deretter angir du en gruppe som skal dele betalingskoden.



### Slik registrerer du en gruppe for å angi en felles destinasjon:

I "Innstillinger (administrator)" velger du [Brukerkontroll] → [Bruker- innstillinger] → [Organisasjons /gruppeliste].



# SYSTEMINNSTILLINGER

## Startskjerm- innstillinger

Du kan endre oppsettet, ikonene, og bakgrunnen på maskinens hovedskjerm.  
Denne innstillingen krever administratorrettigheter.

### Driftinnstillinger

Element	Beskrivelse
Hjemknapp-posisjon	Du kan velge posisjonen til [Hovedskjerm]-tasten, venstre eller høyre. <b>Fabrikkinnstillinger:</b> Venstre
Hovedskjermliste	Rekkefølgen på anordning av hurtigtastene på startskjermen er angitt med "Nr.", og de viste tastene vises i hjemme-knappkolonnen. For å redigere startknappene klikker du på Startknapp-elementet.
Viktig transparensinnstilling	Angir gjennomsiktigheten for snarveistastene som en prosentandel.
Fast områdeliste	Still inn tastene (stasjonære taster) som vises på det fasteområdet under hjemme-knappene. Rekkefølgen på anordning av tastene på startskjermen er angitt med "Nr.", og de viste tastene vises i hjemme-knappkolonnen. For å redigere de faste tastene trykker du på Fast tast-elementet.
Vis tonermengde	Velg dette for å vise tonernivået i de faste områdene. <b>Fabrikkinnstillinger:</b> Aktivert
Mal	Du kan endre tasteoppsettet ved å velge et allerede lagret mønster. [Skjermens tastelayout]-bildet endres når du gjør endringer. <b>Fabrikkinnstillinger:</b> Mønster 1
Endre tekstfarge på startskjerm	Velg dette for å vise tonernivået i de faste områdene. Rulleområde <b>Fabrikkinnstillinger:</b> Hvit Fast område <b>Fabrikkinnstillinger:</b> Hvit Klokke <b>Fabrikkinnstillinger:</b> Sort

### Registrering av startskjerm

Du kan trykke på en startknapp på startskjermelisten for å endre innstillingene til startknappen.

Velg funksjonen du vil tildele tasten. Hvis du velger [Ingen] vil ikke startknappen vises på det stedet. For å registrere ett tastenavn, velg [Tilpasset] og angi navnet (maksimum 28 tegn).

For å endre bildet på en startknapp må du lagre ikonet på forhånd i [Ikon] og deretter velge bildet med [Velg fil].



## Ikon

Bruk denne innstillingen for å lagre en ikontast.

Element	Beskrivelse
Ikonliste	Bruk denne innstillingen for å lagre ikoner for startskjermens hurtigtaster. Bildefilene fra hurtigtastikonene er lagret i en liste. For å lagre et bilde trykker du på bildefilen registrert i "navn" eller "Ikke angitt". Bildeformatene som kan brukes, er JPEG, GIF og PNG (jpeg, jpg, jpe, jfif, gif og png). Maksimalt bildefilstørrelse som kan lagres er 50 kB.



For å konfigurere innstillingene på maskinen, sett inn USB -minneenheten som inneholder bildet inn i maskinen.

## Bakgrunnsbilde

Bruk denne innstillingen for å lagre et bakgrunnsbilde.

Element	Beskrivelse
Bakgrunnsbilde	Bildefiler som bakgrunnsbilder er lagret i bilderegistreringslisten. For å lagre et bilde trykker du på et navn med et registrert bilde eller et ubrukt navn. Bakgrunnsbilde-registreringsskjermen vil komme frem. Registrer ønsket bilde. Bildeformatene som kan brukes, er JPEG, GIF og PNG (jpeg, jpg, jpe, jfif, gif og png). Maksimums filstørrelse på et bakgrunnsbilde er 640 MB.



For å konfigurere innstillingene på maskinen, sett inn USB -minneenheten som inneholder bildet inn i maskinen.



# Kopieringsinnstillinger

## Driftinnstillinger

Følgende innstillinger er relatert til kopiering.

Standardinnstillinger valgt med disse innstillingene gjelder alle funksjoner på maskinen (ikke bare kopifunksjonen).

Denne innstillingen krever administratorrettigheter.

### Innstilling For Rotering Av Kopi

Når originalen og papiret plasseres i forskjellige retninger, roterer denne funksjonen automatisk bildet 90 grader for å muliggjøre korrekt kopiering på papiret.

**Fabrikkinnstillinger:** Rotering av kopi



Ved kopiering av dokumenter i størrelsen A5/A6 (eller 5-1/2" x 8-1/2") til papir i størrelsen A5R/A6R (eller 5-1/2" x 8-1/2" R), må du stille inn rotert kopi.

### Deaktiver kopiering i ulik størrelse

Kopiering er forbudt når retningen på kopipapiret og originalen er ulike, eller når kopipapir av optimal størrelse ikke er lagt i skuffen.

**Fabrikkinnstillinger:** Deaktivere



Dette er gyldig når "[Innstilling For Rotering Av Kopi \(side 9-59\)](#)" er avbrutt.

### Legge til eller forandre forhåndsinnstilte kopigrader.

Legg til to forhåndsinnstilte forstørrelsesgrader (101 % til 400 %), og to forhåndsinnstilte forminskingsgrader (25 % til 99 %).

Du kan også bruke forhåndsinnstilt kopigrad hvis nødvendig.



Forhåndsinnstilte kopigrader som ikke er tillagte kopigrader, kan ikke endres.

### Setting a Maximum Number of Copies

Dette brukes til å sette maks verdi som kan angis for antall kopier (antall kontinuerlige kopier). Alle tall mellom 1 og 9999 kan spesifiseres.

**Fabrikkinnstillinger:** 9999

### Stempel

Angi skriftstørrelsen for utskriftsmenyen.

**Fabrikkinnstillinger:** Middels

### Grunnoppsett For Margforskyvning.

Brukes til å endre standardinnstillingen for margforskyvning. Spesifiser en verdi på mellom 0 mm (0") og 50 mm (2") i trinn på 3 mm (1/8") både for for- og baksiden.

**Fabrikkinnstillinger:** Side 1: 10 mm (1/2"), Side 2: 10 mm (1/2")

### Justering Av Kantsletting.

Brukes til å stille inn standard slettebredde for slettefunksjonen. Angi en verdi på mellom 0 mm (0") og 25 mm (1") i trinn på 1/8" (3 mm) både for kant- og centre-sletting.



**Fabrikkinnstillinger:** Kantklaringsbredde: 10 mm (1/2"), Senterklaringsbredde: 10 mm (1/2")

## Innled. N-Opp innstilling

Angi standardtilstand for Multibilder. Velg sideoppsett for Multibilder, om kanter skal legges til, og i så fall om kantene skal være heltrukkede linjer eller stiplede linjer.

**Fabrikkinnstillinger:** Av, Layout: Venstre til høyre/Høyre, og ned, Grense: Ingen utskrift

## Kortformat Innstillinger

Brukes til å angi standard originalstørrelse for kortformatfunksjonen.

Angi en verdi på mellom 25 mm (1") og 216 mm (8-1/2") i trinn på 3 mm (1/8") både for X- (horisontal) og Y-dimensjonen (vertikal) for originalen.

**Fabrikkinnstillinger:** Originalstørrelse: X: 86 mm (3-3/8 tommer, Y: 54 mm (2-1/8 tommer)

### Tilpass til side

Aktiver denne innstillingen for at tasten [Tilpass til side] alltid skal vises på kortformatskjermen.

**Fabrikkinnstillinger:** Deaktivere

### Layout

Velg et bildeoppsett.

**Fabrikkinnstillinger:** Angi vertikalt

## Automatisk Rygg Stift

Angi når ryggstifting automatisk skal utføres når innbinding er angitt.

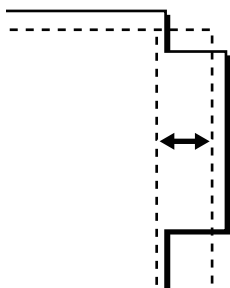
**Fabrikkinnstillinger:** Aktivert

## Innledende Innstilling Av Flikkopiering

Denne brukes til å stille inn standard bildeforskyvningsbredde (fanebredde) for flikkopiering.

Angi en verdi på mellom 0 mm (0") og 25 mm (1") i trinn på 3 mm (1/8").

**Fabrikkinnstillinger:** Bildeforskyvning: 10 mm



## Deaktiver registrering/Slett program

Dette brukes til å hindre sletting og endring av kopieringsinnstillinger lagret i jobbprogrammer.

**Fabrikkinnstillinger:** Deaktivere

## Deaktivere man.matbr. skuff i duplekskopiering

Deaktiverer bruk av enkeltmatterskuffen ved 2-sidig kopiering.

Enkeltmatterskuffen brukes ofte til å mate etikettark, transparenter og andre spesialmedier som er forbudt med 2-sidig kopiering. Hvis et ark med ett av disse spesialmediene mates inn i den reverserende enheten, kan det oppstå papirstopp eller skader på enheten. Ved hyppig bruk av spesialmedier som 2-sidig kopiering er forbudt for, anbefales det at du aktiverer denne innstillingen.

**Fabrikkinnstillinger:** Deaktivere



## Deaktivering av automatisk papirvalg

Deaktiverer funksjonen Auto papirvalg.

Når denne innstillingen er aktivert, skjer ikke automatisk valg av papir som har samme størrelse som originalen på dokumentglasset eller i den automatiske dokumentmateren.

**Fabrikkinnstillinger:** Deaktivere

## Autovalg-innstilling av skuff som leverer papir

Når denne innstillingen er aktivert og papir blir lagt i en skuff mens maskinen er på standby i kopieringsmodus, blir denne skuffen automatisk valgt.

**Fabrikkinnstillinger:** Deaktivere

## Deaktivere registrering av egendefinert bilde

Deaktiverer lagring av egendefinert bilde.

**Fabrikkinnstillinger:** Deaktivere

## Deaktivere sender under kopiering

Deaktiverer bildesendingsfunksjon ved kopiering.

**Fabrikkinnstillinger:** Deaktivere

## Skann med høy kvalitet fra dokumentmater (B/W)

Oppløsningen for kopiering i svart/hvitt med automatisk dokumentmater kan endres fra 600 x 400 dpi til 600 x 600 dpi (høykvalitetsmodus).

Når det brukes høykvalitetsmodus, blir fin skrift og tynne linjer reproduisert med større klarhet, men skannehastigheten er lavere.

**Fabrikkinnstillinger:** Aktivert



Når høykvalitetsmodus ikke velges, må følgende vilkår oppfylles for å kunne skanne 600 x 400 dpi og oppnå høyeste hastighet.

- Kopigraden må stilles til 100 %.
- Ikke velg en spesialmodus som vil endre graden.
- [Kopi av kopi] må ikke aktiveres.
- Ikke kopier i svart-hvitt med [Farge Start]-tasten.

## Hurtigskanning fra dokumentglass (B/W)

Oppløsningen for kopiering i svart/hvitt med dokumentglass kan endres fra 600 x 600 dpi til 600 x 400 dpi (høyhastighetsmodus).

Når høyhastighetsmodus er valgt, er første kopieringstid raskere, men kopien er ikke så klar.

**Fabrikkinnstillinger:** Deaktivere



Når høykvalitetsmodus ikke velges, må følgende vilkår oppfylles for å kunne skanne 600 x 400 dpi og oppnå høyeste hastighet.

- Kopigraden må stilles til 100 %.
- Ikke velg en spesialmodus som vil endre graden.
- [Kopi av kopi] må ikke aktiveres.
- Ikke kopier i svart-hvitt med [Farge Start]-tasten.

## Også auto. sletting før utføring av kopi

Aktiverer Autosletting-funksjonen under kopiering selv når en kopijobb ikke er fullført. Dette beskytter maskinen fra å stå opptatt med en ikke fullført kopieringsjobb.

**Fabrikkinnstillinger:** Deaktivere



## Vis advarsel når original ikke er funnet

Det vises en melding når originalstørrelsen ikke kan påvises når originalen er plassert. Du kan forhindre utmating med en utilsiktet originalstørrelse.

**Fabrikkinnstillinger:** Deaktivere

## Innledende statusinnstillinger

Følgende innstillinger er relatert til kopiering.

Standardinnstillinger valgt med disse innstillingene gjelder alle funksjoner på maskinen (ikke bare kopifunksjonen).

Kopiinnstillingene nullstilles til opprinnelig tilstand når du slår på [Strøm]-knappen eller trykker på [CA] -tasten, eller når intervallet for automatisk sletting er over. Disse innstillingene brukes til å endre standardinnstillinger for kopieringsmodus.

Denne innstillingen krever administratorrettigheter.

Følgende innstillinger kan endres.

Element	Beskrivelse
Fargemodus	Sett standard fargemodusinnstillinger. <b>Fabrikkinnstillinger:</b> Full farge
Bildeorientering	Spesifiser originalens retning. <b>Fabrikkinnstillinger:</b> Stående
Papirkassett	Spesifiser papirskuffen som velges som standard. <b>Fabrikkinnstillinger:</b> Varierer avhengig av maskinkonfigurasjon
Kontrasttype	Konfigurer standard kontrastmodusinnstillinger. <b>Fabrikkinnstillinger:</b> Auto
Kopigrad	Spesifiser kopigraden som velges som standard. <b>Fabrikkinnstillinger:</b> 100%
Velg forstørrelsegrad automatisk i henhold til papirstørrelse, når papirskuffen er valgt.	Kopiforstørrelsen endres automatisk i henhold til papirstørrelsen i den valgte papirskuffen. <b>Fabrikkinnstillinger:</b> Deaktivere
2-Sidig Kopi	Spesifiser 2-sidig modusinnstilling som velges som standard. Hvis denne innstillingen brukes til å endre standardinnstilling for dupleksfunksjonen til en annen innstilling enn "1-side til 1-side", og dupleksfunksjon eller automatisk dokumentmater feiler eller deaktiveres, vil innstillingen gå tilbake til "1-side til 1-side". <b>Fabrikkinnstillinger:</b> 1-side til 1-side
Original innbinding	Still inn original binding til 2-sidig kopi. <b>Fabrikkinnstillinger:</b> Bok
Sorter	Still inn utskriftsmatningsmetoden og utmatingsskuffen som velges som standard. <b>Fabrikkinnstillinger:</b> Auto
Utmatningsbrett	Sett standard leveringsskuff. <b>Fabrikkinnstillinger:</b> Varierer avhengig av maskinkonfigurasjon
Sortering	Angi om forskyvning skal utføres i standardinnstillinger. <b>Fabrikkinnstillinger:</b> Aktivert
Skilleside	Skillesider kan sette inn før eller etter jobbene. Sett papirskuffen som skal brukes for skillesidene. <b>Fabrikkinnstillinger:</b> Sett inn før jobb:Deaktivere, Sett inn etter jobb:Deaktivere
Stifte Sorter	Velg stifteinstillinger. <b>Fabrikkinnstillinger:</b> 1 stift
Stifteposisjon	Angi stifteposisjonen. <b>Fabrikkinnstillinger:</b> Venstre





Element	Beskrivelse
Stanse	Angi hullingen. <b>Fabrikkinnstillinger:</b> 2-hullemaskin
Brett	Angi papirbretten. <b>Fabrikkinnstillinger:</b> Deaktivere
Ryggfold	Angi ryggfalsen. <b>Fabrikkinnstillinger:</b> Utskriftsside:Brett innside
Papirstr. z-fals	Velg papirstørrelsen som skal brukes for Z-fals. <b>Fabrikkinnstillinger:</b> Gyldig for alle papirstørrelser
Brevfals	Angi utskriftsflaten og åpningsmetoden for brevvals. <b>Fabrikkinnstillinger:</b> Utskriftsside: Innside, Åpen retning:Høyre åpen
Trekkspill	Angi hvordan trekkspill skal åpnes. <b>Fabrikkinnstillinger:</b> Åpen retning:Høyre åpen
Dobbel fals	Angi utskriftsflaten og åpningsmetoden for dobbel fals. <b>Fabrikkinnstillinger:</b> Utskriftsside:Innside, Åpen retning: Høyre åpen
Enkel Fals	Angi utskriftsflaten og åpningsmetoden for enkel fals. <b>Fabrikkinnstillinger:</b> Utskriftsside: Innside
Innstillinger for beskjæringsmengde	Stiller inn kuttebredden.
Gå tilbake til standard.	Dette returnerer alle elementer til fabrikkinnstillingene.



## Utskrift av tekst/bilde

### Tekstinnstillinger (Stempel)

Du kan legge til fast tekst som brukes i [Stempel] når du kopierer.

### Egendefinert stempel

Du kan angi hvilket bilde som skal brukes i [Egendefinert stempel] i [Custom Image] når du kopierer.

### Egendefinerte vannmerke

Du kan angi hvilket bilde som skal brukes i [Egendefinerte vannmerke] i [Custom Image] når du kopierer.



# Skriver -innstillinger

Innstillinger relatert til skriverfunksjonen kan konfigureres.

## Tilstands Innstilling

Innstillingene vises nedenfor.

### Hindre Utskrift Av Merknadsside

Deaktiveres for å skrive ut en merknadsside.

**Fabrikkinnstillinger:** Aktivert

### Hindre Utskrift Av Testside

Deaktiveres for å skrive ut testsiden.

Når denne innstillingen er aktivert, kan ikke [Status] → [Dataliste] → [Liste for brukere] → [Testside For Skriver] i "Innstillinger" brukes til å skrive ut testsider.

**Fabrikkinnstillinger:** Deaktivere

### Automatisk Bytte Mellom A4 Og Letter

Når du skriver ut et bilde i størrelsen 8-1/2" x 11" (Letter), gjør denne innstillingen det mulig å bruke papir i A4-størrelse hvis papir i størrelsen 8-1/2" x 11" ikke er lagt i skuffen. I tillegg, når du skriver ut et bilde i A4-størrelse, gjør denne innstillingen det mulig å bruke papir i størrelsen 8-1/2" x 11" (letter) hvis det ikke er lagt i papir i A4-størrelse.

**Fabrikkinnstillinger:** Deaktivere

### Automatisk bytte mellom A3/Ledger

Når du skriver ut i størrelsen 11" x 17" (Ledger), skrives det ut på papir i A3-størrelse hvis papir i størrelsen 11" x 17" ikke er lagt i papirskuffen. I tillegg, når du skriver ut A3-størrelse, hvis papir i A3-størrelse ikke er lagt i papirskuffen, vil det bli skrevet ut på 11" x 17" (ledger) papir.

**Fabrikkinnstillinger:** Deaktivere

## Innstillinger multiarkmater

### Aktivere funnet papirformat i multiarkmater

Brukes til å hindre utskrift når papirstørrelsen som er angitt for utskriftsjobben er forskjellig fra papirstørrelsen som er lagt i enkeltmaterskuffen.

**Fabrikkinnstillinger:** Deaktivere

### Aktivere valgt papirtype i multiarkmater

Brukes til å forhindre utskrift når papirtypen som er angitt for utskriftsjobben er forskjellig fra papirtypen som er lagt i det manuelle matebrettet.

**Fabrikkinnstillinger:** Deaktivere

### Ekskluder multiarkmater fra auto papirvalg

Når [Auto] er valgt for papirtypevalg, kan enkeltmaterskuffen ekskluderes fra skuffene som kan velges. Dette anbefales når spesialpapir ofte plasseres i enkeltmaterskuffen.

**Fabrikkinnstillinger:** Deaktivere

## Jobbspooling kø

Når denne funksjonen er aktivert, vises mottatte utskriftsjobber i ventekøen på jobbbehandlingsskjermen. Jobbene flyttes til jobbkøen etter at de er blitt analysert av maskinen.

Flere jobber som enda ikke er blitt analysert kan vises i ventekøen.

Når denne funksjonen er deaktivert vises mottatte utskriftsjobber i jobbkøen i stedet for å vises i ventekøen. Når en kryptert PDF-jobb skrives ut, vises imidlertid jobben i ventekøen.

**Fabrikkinnstillinger:** Aktivert





## Bytting Av Emulering Av Nettverksport

Denne innstillingen brukes til å velge emulert skrifterspråk når maskinen er koblet via en nettverksport. Følgende innstillinger kan konfigureres.

Auto

PostScript

PCL

**Fabrikkinnstillinger:** Auto



Med mindre det oppstår feil ofte, anbefales det at du bruker fabrikkstandard "Auto".

## Portbyttemetode

Velger når portbytting skal skje.

- **Bytte ved jobbslutt**

Porten byttes over til automatisk valg når utskriften er ferdig.

- **Bytte etter I/U-tidsavbrudd**

Når tidsintervallet som er stilt inn i "I/U-Tidsavbrudd" løper ut, endres porten til autovalg.

**Fabrikkinnstillinger:** Bytte ved jobbslutt

## Innledende statusinnstillinger

Hvis du skriver ut data i et miljø hvor skriverdriveren ikke brukes (for eksempel hvis du skriver ut data i MS-DOS-systemet eller skriver ut data ved hjelp av en PC som ikke har den medfølgende skriverdriveren installert), still inn detaljerte utskriftsvilkår. ("Deaktiver utskrift av tom side"-funksjonen vil imidlertid være tilgjengelig selv om PCL-skriverdriveren brukes.)

## Innstillinger

Innstillingselement	Beskrivelse
Kopier	1–9999 sett
Utskriftsretning	Stående Liggende <b>Fabrikkinnstillinger:</b> Portrett
Papirstørrelse	Sett standard papirstørrelse. <b>Fabrikkinnstillinger:</b> Varierer avhengig av maskinkonfigurasjon
Utmatningsbrett	Sett standard leveringsskuff. <b>Fabrikkinnstillinger:</b> Varierer avhengig av maskinkonfigurasjon
Papirtype	Sett standard papirtype. <b>Fabrikkinnstillinger:</b> Vanlig Papir 1
Innstilling for oppløsning	600dpi 600dpi (Høykvalitet) 1200dpi <b>Fabrikkinnstillinger:</b> 600dpi (Høykvalitet)
Deaktiver Utskrift Av Tom Side	<input checked="" type="checkbox"/> (Aktivert) <input type="checkbox"/> (Deaktivert) <b>Fabrikkinnstillinger:</b> Forbyr ikke
2-Sidig Utskrift	1-Sidig 2-Sidig(Bok) 2-Sidig(Blokk) <b>Fabrikkinnstillinger:</b> Portrett



Innstillingselement	Beskrivelse
Fargemodus	Auto Svart/Hvit <b>Fabrikkinnstillinger:</b> Auto
N-Opp utskrift*1	N-Opp 1-Opp 2-Opp 4-Opp 8-Opp <b>Fabrikkinnstillinger:</b> 1-Opp
	Layout Venstre til høyre*2 Høyre til venstre*2 Høyre, og ned*3 Ned, og til høyre*3 Venstre, og ned*3 Ned, og så til venstre*3 <b>Fabrikkinnstillinger:</b> 1-Opp/2-Opp: Venstre til høyre, 4-Opp/8-Opp: Høyre, og ned
Tilpass side*4	<input checked="" type="checkbox"/> (Velg Tilpass til side) <input type="checkbox"/> (Ikke bruk Tilpass til side) <b>Fabrikkinnstillinger:</b> Velg tilpass til side
Sorter	<input checked="" type="checkbox"/> (Bruk Utskrift per enhet) <input type="checkbox"/> (Ikke bruk Utskrift per enhet) <b>Fabrikkinnstillinger:</b> Bruk utskrift per enhet
Skilleside	<input type="checkbox"/> Sett inn før jobb <input type="checkbox"/> Sett inn etter jobb <b>Fabrikkinnstillinger:</b> Deaktivere
Stifte Sorter*5	Ingen, 1 stift bak, 2 stifter, 2 stifter (Øverst) <b>Fabrikkinnstillinger:</b> Av
Stanse*6	<input type="checkbox"/> (Hulling) <input checked="" type="checkbox"/> (Ikke bruk hulling) <b>Fabrikkinnstillinger:</b> Ingen hulling
Brett*7	<input checked="" type="checkbox"/> (Brett papiret) <input type="checkbox"/> (Ikke brett papiret) <b>Fabrikkinnstillinger:</b> Sett inn etter jobben.
Brett*8	Angi papirbretten. <b>Fabrikkinnstillinger:</b> Deaktivere
Ryggfold*8	Angi ryggfalsen. <b>Fabrikkinnstillinger:</b> Utskriftsside: Brett innside
Papirstr. z-fals*8	Velg papirstørrelsen som skal brukes for Z-fals. <b>Fabrikkinnstillinger:</b> Gyldig for alle papirstørrelser
Brevfals*8	Angi utskriftsflaten og åpningsmetoden for brevvals. <b>Fabrikkinnstillinger:</b> Utskriftsside:Innside, Åpen retning: Høyre åpen
Trekkspill*8	Angi hvordan trekkspill skal åpnes. <b>Fabrikkinnstillinger:</b> Åpen retning:Høyre åpen
Dobbel fals*8	Angi utskriftsflaten og åpningsmetoden for dobbel fals. <b>Fabrikkinnstillinger:</b> Utskriftsside:Innside, Åpen retning: Høyre åpen
Enkel Fals*8	Angi utskriftsflaten og åpningsmetoden for enkel fals. <b>Fabrikkinnstillinger:</b> Utskriftsside: Innside



Innstillingselement	Beskrivelse
Innstillinger for beskæringsbredde*9	Stiller inn kuttebredden.
Hurtigfil	<input type="checkbox"/> (Aktivert) <input checked="" type="checkbox"/> (Deaktivert)

\*1 Papirstørrelser som kan brukes med denne funksjonen, er A3, B4, A4, 11" x 17", 8-1/2" x 14" og 8-1/2" x 11". (Denne funksjonen fungerer kanskje ikke med noen utskriftsmetoder.)

\*2 Kan velges når 2-Up er valgt.

\*3 Kan velges når 4-Up/8-Up er valgt.

\*4 Kun tilgjengelig når man skriver ut filer i formatet PDF, JPEG og TIFF.

\*5 Kan brukes ved å koble til en etterbehandler eller etterbehandler med ryggstifting.

\*6 Når en stansmodul er installert.

\*7 Når en ferdiggjører for ryggstifting er installert.

\*8 Når bretteenheten er installert.

\*9 Når beskæringsmodulen er installert.

## PCL-innstillinger

Dette brukes til å stille inn symbolsett, skifter og linjematekode som brukes i et PCL-miljø.

### Innstillinger

Innstillingselement	Innstillinger
Innstilling for PCL-symbolsett	Spesifiser symbolsettet som brukes for utskrift. <b>Fabrikkinnstillinger:</b> PC-8
PCL fontinnst.	Velg en skrifttype for utskrift. <b>Fabrikkinnstillinger:</b> Intern Font: 0.Courier
PCL linjematekode	Denne innstillingen brukes til å velge hvordan skriveren reagerer når den mottar en linjematingskommando. <b>Fabrikkinnstillinger:</b> 0.CR=CR; LF=LF; FF=FF
Bred A4	Når denne innstillingen er aktivert, kan 80 tegn per linje skrives ut på papir i A4-størrelse (8-1/2" x 11") med 10-punkts tegnsett. (Når denne innstillingen er deaktivert, kan opptil 78 tegn skrives ut per linje.) <b>Fabrikkinnstillinger:</b> Deaktivere

## PostScript-innstillinger

Når det oppstår en feil under PostScript-utskrift, er det disse innstillingene som bestemmer om det skrives ut en feilmelding og om PostScript-data mottas i binært format.

Innstillingselement	Innstillinger
Skjerminnstillinger	Konfigurer bildeinnstillingene for PostScript. <b>Fabrikkinnstillinger:</b> Standard
PS-feil for skriver	Når det oppstår PS (PostScript)-feil under PostScript-utskrift, bestemmer denne innstillingen om det skrives ut feilmelding eller ikke. <b>Fabrikkinnstillinger:</b> Deaktivere
Binær prosessering	Motta PostScript-data i binært format. <b>Fabrikkinnstillinger:</b> Deaktivere
Lagre utskriftsdata i PS-format	Lagre utskriftsdata i PS-format (PostScript). <b>Fabrikkinnstillinger:</b> Deaktivere



# OOXML-innstillinger

Når du skal skrive ut en Excel-fil direkte, velger du arket du vil skrive ut eller hele arbeidsboken i filen.

## Innstillinger for utskriftsutgivelse

### Standard

#### Frigi utskrift

Angir bruk av utskriftsfrigivelse.

**Fabrikkinnstillinger:** Deaktivere

#### Innledende statusinnstillinger

##### S/hv. Utskrift

Når [Aktivere] velges, aktiveres [S/hv. Utskrift] på utskriftsskjermen for utskriftsfrigivelsesjobben.

**Fabrikkinnstillinger:** Deaktivere

##### Skriv ut og slett dataene

Når [Aktivere] velges, aktiveres [S/hv. Utskrift] på utskriftsskjermen for utskriftsfrigivelsesjobben.

**Fabrikkinnstillinger:** Aktivert

#### Utskriftsrekkefølge

Angi utskriftsrekkefølgen fra den eldste datoen, eller fra datalistenummeret.

**Fabrikkinnstillinger:** Dato (stigende)

#### Kommunikasjonstimeout

Angir kommunikasjonstidsavbruddet som brukes for utskriftsfrigivelse.

**Fabrikkinnstillinger:** 10 sekunder

#### Primærenhetinnstillinger

##### Primærenhet

Sett multifunksjonsenheten som lagrer utskriftsfrigivelsesjobben, til [Primærenhet].

**Fabrikkinnstillinger:** Deaktivere

##### Krev godkjenning ved lagring

Velg om autentisering skal kreves for lagring av en utskriftsfrigivelsesjobb på maskinen som fungerer som primærenhet.

**Fabrikkinnstillinger:** Aktivert

##### Tving aktivering av hurtigutskriftsfunksjonen

Når dette alternativet er satt til PÅ og maskinen fungerer som primærenhet, blir utskriftsjobber som ikke er utskriftsfrigivelsesjobber, også tvangslagret som utskriftsfrigivelsesjobber.

**Fabrikkinnstillinger:** Deaktivere

##### Slett lagrede data etter angitt tidspunkt

Velg om lagrede utskriftsfrigivelsesjobber automatisk skal slettes etter at en angitt tidslengde utløper.

Hvis du velger [Aktivere], vil jobber som er lagret i det antallet dager som er angitt i "Dager", automatisk bli slettet.

**Fabrikkinnstillinger:** Aktivert

##### Dager

Når "Slett lagrede data etter angitt tidspunkt" aktiveres, må du angi hvor mange dager jobbene skal lagres.

**Fabrikkinnstillinger:** 7 dager

##### Lokal stasjonsstatus

Viser bruksstatus for den lokale stasjonen.

##### Tilkoblingskode

Angi en kode for autentisering mellom primærenheten og sekundærenheten. Maksimalt 32 alfanumeriske tegn.





### Portnummer

Angi portnummeret som skal brukes for utskriftsfrigivelse i primærenheten og i sekundærenheten. Påse at du angir samme nummer både for primærenheten og sekundærenheten. (Standard portnummer er "53000", og det er ingen spesiell grunn til at dette må endres.)

**Fabrikkinnstillinger:** 53000

### Slett alt

Når maskinen fungerer som primærenhet, må du velge dette alternativet for å slette alle lagrede utskriftsfrigivelsesjobber.

## Destinasjonsinnstillinger

### Primærenhet 1 til primærenhet 3

Legg inn adressene for primærenhet 1 til primærenhet 3.

### Tilkoblingskode

Angi en kode for autentisering mellom primærenheten og sekundærenheten. Maksimalt 32 alfanumeriske tegn.

### Portnummer

Angi portnummeret som skal brukes for utskriftsfrigivelse i primærenheten og i sekundærenheten. Påse at du angir samme nummer både for primærenheten og sekundærenheten. (Standard portnummer er "53000", og det er ingen spesiell grunn til at dette må endres.)

**Fabrikkinnstillinger:** 53000

## Avansert

### Utvid destinasjonsgruppe

Du kan øke antallet grupper ved å bruke utvidelsen.

**Fabrikkinnstillinger:** Deaktivere

### Standardgruppe

Velg gruppen som skal brukes i gruppene 1 – 10.

Du kan angi den valgte gruppen som standardgruppe for bruk i utskriftsfrigivelse. Det kan være lurt å angi en gruppe som ofte brukes, ettersom innstillingen alltid vil være satt til den valgte gruppen.

**Fabrikkinnstillinger:** Gruppe 1

### Destinasjonsgruppeinnstilling

Angi gruppen det skal kobles til.

### Gruppene 1 – 10

#### Bruk denne gruppen

Når [Aktivere] velges, angis [Bruk denne gruppen] på utskriftsskjermen for utskriftsfrigivelsesjobben.

**Fabrikkinnstillinger:** Deaktivere

#### Adresse for primærenhet 1 til adresse, tilkoblingskode, portnummer for primærenhet 3

Angi adressen, tilkoblingskoden og portnummeret for baseenhet 1 til baseenhet 3 som brukes i gruppen.

**Fabrikkinnstillinger:** Portnummer: 53000



## E-post utskrifts innstillinger

Velg dette alternativet for å bruke e-postutskrift.

### E-postutskrift

Angi om e-post skal skrives ut.

**Fabrikkinnstillinger:** Deaktivere

### POP3-server

Still inn POP3-serveren som brukes for e-post.

### Portnummer

Angi portnummeret til e-post-serveren.

**Fabrikkinnstillinger:** 110

### Autentiseringsmetode

Angi autentiseringsmetoden for POP.

Velg "OAuth 2.0" når du bruker Microsoft365, Exchange Online osv.

For informasjon om hvordan du konfigurerer innstillingene når OAuth 2.0 er valgt, se "[OAuth 2.0 AUTENTIFISERING \(side 8-34\)](#)".

**Fabrikkinnstillinger:** Klartekst-autentisering

### Leverandør

Dette kan angis når "OAuth 2.0" er valgt som "Autentiseringsmetode".

Velg en leverandør.

**Fabrikkinnstillinger:** Microsoft

### Kontonavn

Dette kan angis når "OAuth 2.0" er valgt som "Autentiseringsmetode".

Skriv inn et kontonavn.

### Token

Dette kan angis når "OAuth 2.0" er valgt som "Autentiseringsmetode".

Viser gjeldende tokenstatus.

### Hent token / Slett

"Hent token"-tasten vises hvis tokenet ikke er innhentet, og "Slett"-tasten vises hvis tokenet er innhentet.

"Hent token"-tasten vises i maskinens systeminnstillinger og vises ikke på nettsiden.

### Brukernavn

Denne innstillingen er tilgjengelig når du velger "Autentiseringsmetode" annet enn "OAuth 2.0".

Angi e-post brukernavnet.

### Passord

Denne innstillingen er tilgjengelig når du velger "Autentiseringsmetode" annet enn "OAuth 2.0".

Angi passordet som brukes for e-posten.

### Kontrollintervall

Angi med hvilken hyppighet e-posten skal automatisk sjekkes (avspørringsintervall).

**Fabrikkinnstillinger:** 5 minutter



## Aktiver SSL/TLS

Bruk når SSL/TLS er i bruk.

**Fabrikkinnstillinger:** Deaktivere



## Direkte utskriftsinnstillinger (FTP)

Konfigurer disse innstillingene hvis du skal skrive ut filer fra en FTP-server med direkte utskrift.

En liste over tilgjengelige FTP-servere er vist. For å legge til en FTP-server, trykk på [Legg til]-knappen og konfigurer innstillingene.

### FTP Serverregistrering

Konfigurer FTP-serverinnstillingene.

#### Navn

Still inn navnet som skal brukes for direkteutskrift.

#### FTP-server

Angi navnet til FTP-serveren.

#### Portnummer

Angi portnummeret til FTP-serveren.

**Fabrikkinnstillinger:** 21

#### Katalog

Still inn katalogen for FTP-serveren som inneholder filene.

#### Brukernavn

Angi brukernavnet for å logge på FTP-serveren.

#### Passord

Angi passordet for å logge på FTP-serveren.

#### Aktiver SSL/TLS

Aktiver SSL/TLS

**Fabrikkinnstillinger:** Deaktivere

#### Benytt PASV-modus

Angi til å bruke PASV-modus.

**Fabrikkinnstillinger:** Deaktivere



## Direkte utskriftsinnstillinger (nettverksmappe)

Konfigurer disse innstillingene hvis du skal skrive ut filer fra en nettverksmappe med direkte utskrift. En liste over tilgjengelige nettverksmapper er vist. For å legge til en nettverksmappe, trykk på [Legg til]-knappen og konfigurere innstillingene.

### Registrering av nettverksmappe

Konfigurer innstillingene for nettverksmappen.

#### Navn

Still inn navnet som skal brukes for direkteutskrift.

#### Mappesøkevei

Angi mappebanen som inneholder filene.

#### Brukernavn

Angi brukernavnet for å logge på nettverksmappen.

#### Passord

Angi passordet for å logge på nettverksmappen.

## Utskriftsinnstilling fra PC/Mobilterminal

Konfigurer disse innstillingene for å skrive ut filer fra en data eller mobilterminal med direkte utskrift.

### FTP Utskrift

Angi om FTP-utskriftsinnstillingene skal brukes for direkteutskrift.

**Fabrikkinnstillinger:** Aktivert

### Portnummer

Skriv inn portnummeret som skal brukes for direkteutskrift.

**Fabrikkinnstillinger:** 21

### IPP-utskrift (uten driver)

Skriv ut fra nettverket ved hjelp av IPP-protokollen uten å bruke en skriverdriver.

**Fabrikkinnstillinger:** Aktivert

### geo URI (RFC 5870)

Du kan angi plasseringsinformasjonen for denne maskinen.

**Fabrikkinnstillinger:** geo



# Vanlige innstillinger

Innstillinger relatert til bildesendingsfunksjonen (e-post osv.) kan konfigureres. Driftsinnstillingene nedenfor gjelder alle bildesendingsfunksjoner.

## Driftinnstillinger

### Hold innstillingene en stund etter at skanning er fullført

Bruk denne innstillingen til å holde innstillingene etter at skanningen er utført (til automatisk tømmemodus aktiveres).

**Fabrikkinnstillinger:** Deaktivere

### Automatisk starttidspunkt for jobb under skanning

Angi tiden for når automatisk overføring skal starte selv om originalene fortsatt holder på å bli skannet.

**Fabrikkinnstillinger:** 60 sekunder

## Innstillinger For Standardvisning

Når du sender på nytt med dokumentarkivering eller gjenoppretter fra lagrede programinnstillinger som ikke inkluderer en adresse, velg blant følgende seks typer startskjermer.

- E-post
- Nettverksmappe
- FTP/skrivebord
- Datainngang

**Fabrikkinnstillinger:** E-post

## Adressebok standardvalg

**Høyere prioritet er gitt til visning av adresseboken.**

Hvis bildesendingsmodus er aktivert, vises adresseboken i stedet for det første skjermbildet for denne modusen.

**Fabrikkinnstillinger:** Deaktivere



Hvis en standardadresse er konfigurert ved å velge [System- innstillinger] → [Innstill. For Bildesending] → [Skanne -innstillinger] → [Standardadresse] → [Standard adresse instilling] i "Innstillingsmodus", kan ikke [Høyere prioritet er gitt til visning av adresseboken.]-funksjonen brukes.

### Bruk adresser kun for sendemodus

Når en adresse velges fra adresseboken, brukes bare adressene som vises i innskrenkingsmodus.

**Fabrikkinnstillinger:** Aktivert

### Kategori vist som standard

Velg en kategori som skal vises som standard.

- Ingen
- Hyppig Bruk
- Kategori 1 til 32

**Fabrikkinnstillinger:** Ingen

### Vis alle adressetyper, uansett modus som vises for øyeblikket.

Når denne innstillingen er aktivert, vises alle destinasjonene uavhengig av visningsmodus.

**Fabrikkinnstillinger:** Deaktivere

### Forstørr adressebok

En forstørret adressebokliste vises.

**Fabrikkinnstillinger:** Aktivert

## Bildeorientering

Angir standard bilderetning.

**Fabrikkinnstillinger:** Portrett



## Standard Eksponeringsinnstillinger

Dette brukes til å stille inn standard kontrastinnstillinger for skanning av et dokument i bildesendingsmodus. Velg [Auto] eller [Manuell]. Hvis du velger [Manuell], må du stille kontrasten til ett av fem nivåer.

**Fabrikkinnstillinger:** Auto

---



Når kontrasten er stilt til [Auto], kan ikke standard originaltype velges.

---

## Standard original bildetype

Velg originaltype på forhånd for å aktivere skanning med en oppløsning som passer for originalen (kun for skannemodus og USB-minneskannemodus).

Følgende innstillinger kan konfigureres.

- Tekst/Trykt.Foto
- Tekst/Foto
- Tekst
- Foto
- Utskrift Foto
- Kartlegge

**Fabrikkinnstillinger:** Tekst

## Husk å trykke på Neste Adresse-tasten ([+]) før du velger neste adresse.

Angi om neste adresse ([+])-tasten må trykkes før en adresse legges til i en multiadressejobb som for eksempel en kringkastingsoverføring.

**Fabrikkinnstillinger:** Deaktivere

## Deaktiver bytte av visningsrekkefølge

Deaktiver for å endre visningsrekkefølgen (rekkefølgen for søkenummer, stigende, synkende).

Når denne er innstilt, endres ikke visningsrekkefølgen. Visningsrekkefølgen beholdes slik den er angitt når denne innstillingen aktiveres.

**Fabrikkinnstillinger:** Deaktivere

## Justering Av Kantsletting.

Brukes til å stille inn standard slettebredde for slettefunksjonen. Angi en verdi på mellom 0 mm (0") og 25 mm (1") i trinn på 3 mm (1/8") både for kant- og sentersletting.

**Fabrikkinnstillinger:** Kantklarings-bredde: 10 mm (1/2"), Senterklaringsbredd: 10 mm (1/2")



# Aktiver/ deaktiv innstillinger

## Innst. For deaktivering av registrering

Lagring fra maskinen, lagring fra innstillingsmodus (nettversjon) og lagring fra en PC kan sperres hver for seg.

### **Deaktivere registrering av destinasjon fra brukerpanel**

Deaktiverer adressekontroll fra maskinen.

Konfigurer innstillingen for hvert av følgende elementer:

- Gruppe (Dir. Innskrift)
- Gruppe (Adressebok)

Velg ALLE: Velg alle elementer.

Slett avmerkede: Opphev valget av alle elementer.

**Fabrikkinnstillinger:** Alt ugyldig

### **Deaktivere registrering av destinasjon på nettside**

Deaktiveres for å lagre destinasjonen fra innstillingsmodus (nettversjon).

Konfigurer innstillingen for hvert av følgende elementer:

- Gruppe (Dir. Innskrift)
- Gruppe (Adressebok)
- Kontakter

Velg ALLE: Velg alle elementer.

Slett avmerkede: Opphev valget av alle elementer.

**Fabrikkinnstillinger:** Alt ugyldig

### **Deaktiver alle programobjektsregistreringer/Sletting**

Brukes for å hindre sletting og endring av bildesendingsinnstillinger som er lagret i jobbprogrammer.

**Fabrikkinnstillinger:** Deaktivere

### **Deaktiver regist. av dest. ved hjelp av glob. adressesøk**

Deaktiverer adressekontroll fra globalt adressesøk.

Konfigurer innstillingen for følgende elementer:

E-post

**Fabrikkinnstillinger:** Alt ugyldig

### **Deaktivere videresending via nettverk**

Dette forhindrer innkommende ruting.

**Fabrikkinnstillinger:** Deaktivere





## Settings to Disable Transmission

Disse innstillingene brukes til å deaktivere de følgende overføringsoperasjonene.

### **Deaktiverer sendehistorikk**

Forbyr ny sending ved hjelp av sendehistorikken.

**Fabrikkinnstillinger:** Deaktivere

### **Deaktiverer valg fra adressebok**

Deaktiverer destinasjonsutvalgelse fra adresseboken.

Konfigurer innstillingen for hvert av følgende elementer:

- E-post
- FTP
- Nettverksmappe

Velg ALLE: Velg alle elementer.

Slett avmerkede: Opphev valget av alle elementer.

**Fabrikkinnstillinger:** Alt ugyldig

### **Deaktiverer direkteinnlegg**

Deaktiverer direktevalg av destinasjonsadresse og andre.

Konfigurer innstillingen for hvert av følgende elementer:

- E-post
- Nettverksmappe

Velg ALLE: Velg alle elementer.

Slett avmerkede: Opphev valget av alle elementer.

**Fabrikkinnstillinger:** Alt ugyldig

## Disabling of PC Scan

Forbyr ekstern PC-skanning.

**Fabrikkinnstillinger:** Deaktivere

## Deaktiver lagring til ekstern minneenhet

Forbyr lagring av skannedata til en ekstern minneenhet.

**Fabrikkinnstillinger:** Deaktivere

## Deaktivering av Finn min adresse

Dette hindrer Finn min adresse.

**Fabrikkinnstillinger:** Deaktivere

## Deaktivering av OCR

Forbyr bruk av OCR-funksjonen ved skanning.

**Fabrikkinnstillinger:** Deaktivere

## Kategorioppsett

Denne innstillingen kan angis på denne maskinen. Denne innstillingen er den samme som "[Kategorioppsett \(side 9-35\)](#)".



# Skanne -innstillinger

Følgende innstillinger er relatert til skanneren.

## Innledende statusinnstillinger

### Standard fargemodusinnstillinger

Velg en standard fargemodusinnstilling for både farge og svart-hvitt i e-postadresse, nettverksmappe og FTP. Angi "Vanlig skanner" med mindre E-post er angitt.

#### Innstillinger

Auto (Mono2, Gråskala\*), Full farge, Gråskala, Mono2

\* Når du skanner en original i svart/hvitt med fargemodus satt til [Auto]

**Fabrikkinnstillinger:** Mono2

#### Fil Type

Deaktiverer svart-hvitt-innstillinger fra startskjermen når fargemodusen er satt til Auto.

**Fabrikkinnstillinger:** Deaktivere

### Innstilling For Opprinnelig Filformat

Angi det opprinnelige filformatet for sending av en fil i E-post-, Nettverksmappe- eller FTP-modus. Angi "Vanlig skanner" med mindre E-post er angitt.

#### Filformat

PDF, PDF/A-1a, PDF/A-1b, TIFF, JPEG, Kompakt PDF, Kompakt PDF (ultrafin), Kompakt PDF/A-1a, Kompakt PDF/A-1a (ultrafin), Kompakt PDF/A-1b, Kompakt PDF/A-1b (ultrafin), Kryptert PDF, Kryptert/kompakt PDF, Kryptert/kompakt PDF (ultrafin), XPS, RTF, TXT (UTF-8), DOCX, XLSX, PPTX

#### Filformat når [Deaktivering av OCR] er angitt

PDF, PDF/A, TIFF, JPEG, Kompakt PDF, Kompakt PDF (ultrafin), Kompakt PDF/A, Kompakt PDF/A (ultrafin), Kryptert PDF, Kryptert/kompakt PDF, Kryptert/kompakt PDF (ultrafin), XPS

**Fabrikkinnstillinger:** PDF

#### OCR-innstilling\*

Hvis filformatet er PDF, avleses tegnene i det skannede bildet, og tegninformasjonen legges til i PDF-filen.

**Fabrikkinnstillinger:** Deaktivere

#### Svart/Hvit

Komprimeringsfunksjon: Ingen, MH (G3), MMR (G4)

**Fabrikkinnstillinger:** MMR (G4)

#### Farge/gråskala

Datakomprimeringsgrad: Lav komprimering, Middels komprimering, Høy komprimering

**Fabrikkinnstillinger:** Middels komprimering

#### Reduser farger

**Fabrikkinnstillinger:** Deaktivere

#### Angitte antall sider pr. fil

Genererer en separat fil for hver skannede side når flere sider skannes.

Når denne innstillingen er aktivert, kan antall sider per fil spesifiseres.

**Fabrikkinnstillinger:** Deaktivere

#### Antall sider

Et hvilket som helst antall sider kan angis som antallet sider per fil. Denne innstillingen kan angis når [Spesifiserte sider per fil] er aktivert.

**Fabrikkinnstillinger:** 1

#### OCR-innstilling\*

Konfigurer innstillingene som er nødvendige for OCR.

#### Skrift\*

Angi skriften som brukes for hvert anerkjente tegnspråk.

**Fabrikkinnstillinger:** Vestlige språk:Arial, Japansk:MS gothic, Enkel kinesisk:SimSun, Kinesisk(Tradisjonell):MingLiU, Koreansk:Dotum

#### Detekter bilderetning\*



Retningen av originalen som skannes oppdages automatisk.

**Fabrikkinnstillinger:** Aktivert

**Filnavnuthenting\***

Pakk ut filnavnet.

**Fabrikkinnstillinger:** Deaktivere

\* Ikke tilgjengelig når OCR-funksjonen er deaktivert.



Når [JPEG] velges for filtype, kan [Angitte antall sider pr. fil] ikke velges.

## Enkel skann-innstillinger

Angi standard fargemodus for enkel skanning.

Angi [Farge] for når farge-startknappen skal trykkes, og [Sort/hvit] for når svart/hvitt-startknappen skal trykkes.

Innstillingselement	Innstillinger
Farge	Auto Full farge
Sort/hvit	Gråskala Mono2

**Fabrikkinnstillinger:** Farge:Auto, Sort/hvit:Mono2

## Innstilling for oppløsning

Følgende innstillinger er tilgjengelig som standardinnstillinger for oppløsning i skannemodus og e-postmodus.

**Vanlig skanner**

100 X 100 dpi, 150 X 150 dpi, 200 X 200 dpi, 300 X 300 dpi, 400 X 400 dpi, 600 X 600 dpi

**E-post**

100 X 100 dpi, 150 X 150 dpi, 200 X 200 dpi, 300 X 300 dpi, 400 X 400 dpi, 600 X 600 dpi

**Bruk satt oppløsning ved lagring**

Når et bilde lagret med dokumentarkivering brukes, bruker det oppløsningen som ble lagret med bildet.

**Fabrikkinnstillinger:** Bruk satt oppløsning ved lagring:Alt Ugyldig, Oppløsning: 200 x 200 dpi

## Original vridningsjustering

Når dokumentet er skråstilt eller bildet i dokumentet er skråstilt, korrigeres skråstillingen automatisk og dataene lagres.

**Fabrikkinnstillinger:** Deaktivere



# Driftinnstillinger

## Angi standard svaradresse

Informasjonene lagret her brukes hvis du ikke spesifiserer [Svar til] i sendeinnstillingene nå du gjør Skann til E-post.

**Fabrikkinnstillinger:** Deaktivere

## Bcc-innstilling

### Slå På Bbc

Aktivere denne innstillingen hvis du vil bruke Bcc-sending. Viser [Bcc]-tasten i adressebokskjermen for bildesending.

**Fabrikkinnstillinger:** Deaktivere

### Vis Bcc-adresse i jobbstatusskjermen

Viser Bcc-adresser på jobbbehandlingsskjermen og adresselistefanen.

**Fabrikkinnstillinger:** Deaktivere

## Rask Elektronisk Sending

Når denne innstillingen er aktivert, begynner maskinen å overføre data så snart den første siden er skannet.

Overføringen skjer samtidig med at de andre sidene blir skannet.

## Alternativer for PDF-komprimering

### Flate komprimering

Når du sender en PDF-fil, kan du komprimere filen ved flate-komprimering for å redusere filstørrelsen.

**Fabrikkinnstillinger:** Aktivert

## Kompakt PDF-oppløsning

Angi oppløsningen ved lagring som en høykomprimert PDF.

**Fabrikkinnstillinger:** 300 x 300 dpi

## Komprimeringsfunksjon ved videresending

Velger komprimeringsmodus for sending med Skanne til e-post. Komprimeringsmodusen som angis her brukes for alle destinasjoner, uavhengig av deres individuelle innstillinger for komprimeringsmodus.

### Sort/hvit

MH (G3), MMR (G4)

### Farge/gråskala

Lav komprimering, Middels komprimering, Høy komprimering

### Reduser farger

Reduser filstørrelsen ved å begrense antallet farger og skygger som brukes.

**Fabrikkinnstillinger:** Sort/hv.:MH (G3), Farge/gråskala:Midd., Reduser farger:Deaktivere

## Innstillinger for sending av destinasjonslink

Aktiver denne innstillingen for å bare sende nettadressen for skannede data til destinasjonen.

**Fabrikkinnstillinger:** Deaktivere

### Aktiver send destinasjonslink som standard

Aktiver denne innstillingen for å alltid bare sende nettadressen for skannede data til destinasjonen. Når denne funksjonen er aktivert og du er i enkel modus, er det bare nettadressen som sendes til e-postadressen. Når normal modus brukes, vil [Send destinasjonslink]-avkrysningsboksen alltid være satt til  i handlingspanelet som vises på hovedskjermen for Skanne til e-post.

**Fabrikkinnstillinger:** Deaktivere



### Filoppbevaringsperiode

Angi lagringsperioden for skannede data som lagres på maskinen når bare nettadressen sendes til destinasjonen. Når denne perioden utløper, slettes filene automatisk.

**Fabrikkinnstillinger:** 4

### Aktiver SSL/TLS

Bruk denne funksjonen for å beskytte filene ved hjelp av SSL/TLS-overføring.

**Fabrikkinnstillinger:** Aktivert

## Maksimal størrelse for sendedata (E-post)

For å unngå overføring av for store bildefiler ved Skann til E-post, kan en begrensning for filstørrelse settes fra 1 MB til 99 MB i trinn på 1 MB. Hvis den totale størrelsen av bildefiler opprettet ved skanning av originaler overskrider grensen, blir bildefilene avvist.

Hvis du ikke ønsker å angi en grense, velg [Ubegrenset].

**Fabrikkinnstillinger:** Ubegrenset

### Hvis sendedata overskrider maksimal størrelse vil det bli sendt i flere filer.

Hvis størrelsen på en e-post er større enn maksimumsstørrelsen, vil den bli delt opp og sendt i flere filer. Hvis en av de oppdelte filene er større enn maksimumsstørrelsen, vil den sendes med oppløsningen redusert automatisk.

Ved sending av filer i JPEG-format legges bare én fil ved én e-post, uansett størrelse.

Hvis en fil skannet i TXT(UTF-8)-, RTF-, DOCX-, XLSX- eller PPTX-format er større enn grensen for filstørrelse, vil filen forkastes uten å bli sendt uavhengig om denne innstillingen er valgt.



- Når en fil skannet til et annet format enn TXT(UTF-8), RTF, DOCX, XLSX eller PPTX er større enn grensen for filstørrelse, reduserer denne funksjonen datastørrelsen under grensen ved å redusere oppløsningen eller ved hjelp av andre metoder, og muliggjør dermed sending uten å avbryte dataene.
- Når multi-beskjæring, bildebeskjæring, send destinasjonslink og kortskanning brukes, deles ikke de skannede dataene opp. Hvis e-posten er over den angitte grensen for størrelse, oppstår det en sendefeil.

## Maksimum størrelse på datavedlegg (FTP/ Nettverksmappe)

Det kan settes en grense for størrelsen på filer som kan sendes ved Skann til FTP og Skann til Nettverksmappe.

Grenser som kan velges er 50 MB, 150 MB og 300 MB. Hvis den totale størrelsen av bildefiler opprettet ved skanning av originaler overskrider grensen, blir bildefilene avvist.

Hvis du ikke ønsker å angi en grense, velg [Ubegrenset].

**Fabrikkinnstillinger:** Ubegrenset



## Innstilling av automatisk skann

Konfigurer auto-skanneinnstillingene.

**Fabrikkinnstillinger:** Deaktivere

### Angi bilderetning automatisk

Retningen av originalen som skannes kan oppdages automatisk. Angi om originalen som skannes skal være en eller to-sidig.

**Fabrikkinnstillinger:** Aktivert

### Angi oppløsning automatisk

Maskinen kan stille inn oppløsningen automatisk.

**Fabrikkinnstillinger:** Aktivert

### Tom side Hopp over

Angi om blanke sider skal hoppes over ved skanning.

**Fabrikkinnstillinger:** Hopp over tom side

### Påvis automatisk mono2/gråskala

Automatisk påvisning av mono2/gråskala for originaler.

**Fabrikkinnstillinger:** Aktivert

### Sensorstandard

Automatisk påvisning av mono2/gråskala.

**Fabrikkinnstillinger:** 3 (Normal)

### Juster automatisk skrå original

Dokumentets skråstilling korrigeres automatisk.

**Fabrikkinnstillinger:** Aktivert

### Registrer automatisk originalstørrelse fra dokumentmater

Originalstørrelsen fastsettes automatisk når originalen leses av den automatiske originalmateren.

**Fabrikkinnstillinger:** Aktivert

### Opprett kortinformasjonsfil når registrert

Hvis det fastsettes at kortet er et visittkort basert på originalstørrelsen, lagres også visittkortinformasjonen ved hjelp av OCR-funksjonen.

**Fabrikkinnstillinger:** Aktivert

### Filformat for kortinformasjon

Angi filformatet for visittkortinformasjonen.

**Fabrikkinnstillinger:** vCard (\*.vcf)

### Bruk hele navnet på kortet som filnavnet

Navnet på visittkortet er navnet på filen som visittkortinformasjonen er lagret i.

**Fabrikkinnstillinger:** Aktivert

### Angi kompresjonsradio automatisk

Velger automatisk den beste komprimeringsgraden fra originaldokumentet.

**Fabrikkinnstillinger:** Aktivert

## Forhånsangitt begrensing for e-post for direkte inngang

Aktiver denne innstillingen for å forhindre e-postoverføring til en adresse som har et upassende domene. Filen vil ikke bli sendt dersom e-postadressen er angitt direkte, og hvis domenet er blant de angitte domenene.



# Standardadresse

## Standard adresse instilling

En standardadresse kan lagres, noe som gjør det mulig å overføre ved ganske enkelt å trykke på [Farge Start]- eller [Sort/hv. Start] -tasten, uten å måtte angi en adresse.

Når [Bruk brukerens e-postadresse ved pålogging.] er valgt, kan du angi e-postadressen til brukeren som er logget på som destinasjonsadresse. Når [Bruk startmappen for brukeren ved pålogging] er valgt, er standardadressen startmappen til brukeren som logget på.

Når brukeren logger på via intern autentisering (autentisering via maskinen), vil startmappeinnstillingen for brukeren som logget på, være konfigurert i "Brukerregistrering" i "User List" i "Brukerkontroll". Når brukeren logger på via ekstern autentisering (nettverksautentisering), vil startmappeinnstillingen være konfigurert i "Global Address Book Settings" i "LDAP Oppsett" i "Nettverks innstillinger".

**Fabrikkinnstillinger:** Deaktivere



Kun en enkelt standardadresse kan settes for Skanne til e-post, Skanne til FTP, og Skanne til nettverksmappe.

## Legg Til Valgt

Velg en adresse som skal brukes som standard.

### Bruk brukerens e-postadresse ved pålogging.

E-postadressen til påloggingsbrukeren angis som standardadresse.

Velg [Tillat annullering av den første inntastede adressen] basert på tiltenkt formål.

### Bruk startmappen for brukeren ved pålogging

Startmappen til påloggingsbrukeren angis som standardadresse.

Velg [Tillat annullering av den første inntastede adressen] basert på tiltenkt formål.

### Velg fra adressebok

For å vise ønsket adressebok avgrensers du søket alfabetisk eller etter kategori ved hjelp av oppføringen i [Indeks]. Du kan velge antall adresser som skal vises samtidig, ved hjelp av [Vis enheter].

Når du velger ønsket adressenavn og trykker på [Lagre]-tasten, kan den valgte adressen velges som standardadresse.

### Tillat annullering av den første inntastede adressen

Du kan annullere e-postadressen som angis automatisk for den påloggede brukeren. Hvis du vil avbryte, trykker du på [x]-knappen ved siden av adressefeltet.

Når denne innstillingen er deaktivert, er det forbudt å velge en annen adresse enn den som er standard.

**Fabrikkinnstillinger:** Deaktivere



Hvis e-postadressen ikke er angitt for den innloggede brukeren, kan man ikke bruke skanneoverføring.

## Bruk påloggingsnavn til nettverksmappens bane

Tilføy påloggingsnavnet til den påloggede brukeren i nettverksmappebanen.

### Legg til en undermappebane til slutten av hjemmemappebanen

Du kan legge til flere mapper (undermapper) etter startmappebanen du har angitt, og gjøre dem til standardadresse.

Denne innstillingen er bare tilgjengelig når [Standard adresse instilling] er [Aktiver] og [Bruk startmappen for brukeren ved pålogging] er valgt.

**Fabrikkinnstillinger:** Deaktivere

#### Undermappebane

Angi banen for undermappen.

Oppføringene her brukes som undermappenavn, og denne mappen angis som standardadressemappe.

Du kan angi to eller flere mappenivåer ved å skrive inn "\". Hvis undermappen ikke eksisterer, opprettes det en mappe.

Hvis du for eksempel skriver inn \\AAA\BBB, vil standardadressen være undermappen AAA\BBB i den konfigurerte startmappen.

**Deaktiver markering av annen/andre adresse®**

Det er forbudt å sende til en annen destinasjon enn standarddestinasjonen.

**Fabrikkinnstillinger:** Deaktivere

## Temanavn innstillinger

### Standardemne

Angi tittelen for e-posten, for eksempel sending av en e-post.

### Forhåndssatt registrering

Du kan lagre en forhåndsbestemt emne for overførte filer. Klikk på [Legg til]-tasten og angi emnet.

## Filnavninnstillinger

### Standardoppsett for filnavn

**Filnavngivning**

Du kan velge hvilken informasjon som inngår i navnet til skannede filer.

**Serienummer**

Du kan legge til maskinens serienummer i filnavnet.

**Fabrikkinnstillinger:** Deaktivere

**Tekst**

Du kan legge til tekst i filnavnet.

**Fabrikkinnstillinger:** Deaktivere

**Avsendernavn**

Du kan legge til avsenders navn i filnavnet.

**Fabrikkinnstillinger:** Aktivert

**Dato og klokkeslett**

Du kan legge til tid og dato i filnavnet.

**Fabrikkinnstillinger:** Aktivert

**Sideteller for økt**

Du kan legge til tellerinformasjon i filnavnet.

**Fabrikkinnstillinger:** Deaktivere

**Unik identifikator**

Et ID-nummer kan lages for hver fil og legges til i filnavnet.

**Fabrikkinnstillinger:** Deaktivere

### Inntasting/innstilling av forhåndsinnstilt tekstvalg

**Dato og klokkeslett**

Legg til datoen og klokkeslettet på enden av filnavnet når filnavnet som skal sendes, angis ved hjelp av direkteinntasting eller valg av et fast uttrykk.

**Fabrikkinnstillinger:** Deaktivere

### Forhåndssatt registrering

Legg til datoen og klokkeslettet på enden av filnavnet når filnavnet som skal sendes, angis ved hjelp av direkteinntasting eller valg av et fast uttrykk.





## Hovedtekst innstillinger

Legg til jobbinformasjonen automatisk til e-postens meldingstekst

### Legg til jobbinformasjonen automatisk til e-postens meldingstekst

Du kan legge til jobbinformasjon automatisk til meldingsboksen til e-posten.

**Fabrikkinnstillinger:** Aktivert

### Legg til bunntekst automatisk til e-postens hovedtekst

Du kan legge til teks som fotnote i meldingsboksen til e-posten.

**Fabrikkinnstillinger:** Deaktivere

### E-postbunntekst-registrering

Angi en tekst som skal legges til når [Legg til bunntekst automatisk til e-postens hovedtekst] er aktivert.

### Forhåndssatt registrering

Du kan lagre en forhåndsbestemt e-post emne og melding (stasjonær tekst). Klikk på [Legg til]-tasten.



# Metadata innstilling

Hvis applikasjonsintegreringssett er installert, kan du kontrollere metadata som skal brukes i andre applikasjoner.

Lagrede metadata vises på innstillingssiden for metadata.

Du kan legge til metadata og redigere eller slette eksisterende metadata.

- **[Legg til]-tasten**  
Legger til et nytt metadatasett.
- **Visning av liste**  
Lister opp gjeldende lagrede metadatasett.

## Metadatal levering

Aktiverer eller deaktiverer funksjonen for metadatasending.

**Fabrikkinnstillinger:** Deaktivere

## Metadatasett-registrering

Når du berører [Legg til]-tasten, vises registreringsskjermen. Opptil 10 elementer kan lagres.

For de enkelte innstillingene, se følgende "[Innstillinger \(side 9-89\)](#)".

## Rediger eller slett metadatasett

Når du trykker på en tittel på listen, vises redigerings skjermen for dette metadatasettet.

Trykk på [Slett]-tasten for å slette metadatasettet.



# Innstillinger

Element	Beskrivelse
Innstillingsnavn metadatasett	Angi et metadatanavn.
Mål for metadata	Velg en destinasjon der du ønsker å sende bilde og metadata.
Tillat egendefinerte filnavn.	Aktiver eller deaktiver for å redigere navn på bildefil og XML-fil som skal sendes metadatasendingsjobben. <b>Fabrikkinnstillinger:</b> Deaktivere
Adresstype som godtar metadatainnlegg	Still inn destinasjonsinformasjonen som skal brukes for metadataoverføring. <b>Fabrikkinnstillinger:</b> Alt ugyldig
Navn	Angi et metadatanavn som skal vises på berøringspanelet.
XML merkenavn	XML-merkenavn
Oppføringstype	Direkte innskrift: Tillater direkte inntasting av metadata fra det virtuelle tastaturet eller talltastaturet. Metadataliste: Tillater valg av metadata fra liste over tidligere angitte data. Du må angi valgfrie verdier for metadatalistevalg fra inndataområdet. Oppføringene må skilles med semikolon eller komma. Hvert alternativ kan bestå av opptil 70 tegn. Første oppføring som standard: Bruker en standardverdi som første verdi i den angitte metadatalisten. <b>Fabrikkinnstillinger:</b> Direktevalg: Deaktivert, Valgliste: Deaktivert
Inkluder MFP utvidede skanneinnstillinger til XML-file.	Når maskinen genererer metadata automatisk, legges "metadataSetName", "userLoginId" (hvis brukerautentisering benyttes), "pageSize" og "imageMode" til metadataene. <b>Fabrikkinnstillinger:</b> Aktivert
Brukes som standard	Gjeldende metadatasett brukes som standard. <b>Fabrikkinnstillinger:</b> Deaktivere



# Innstillinger For Dokumentlagring

## Driftinnstillinger

Innstillingene vises nedenfor.

Trykk på [Innstillinger For Dokumentlagring]-tasten og konfigurere innstillingene.

### Standard Modus Innstillinger

Spesifiserer hvilken modus (Deling eller Konfidensielt) som brukes som standardmodus ved fillagring.

Når [Konfidensiell Modus] er valgt, stilles avkrysningsboksen [Konfidensielt] til  på informasjonsskjermen for arkivering.

**Fabrikkinnstillinger:** Delingsmodus

### Innstilling For Sorteringsmåte

Velger en rekkefølge for visning av filer som er lagret i Hovedmappe, Egendefinert mappe og Hurtigfilmappe. Velg en av følgende innstillinger:

- Filnavn
- Brukernavn
- Dato

**Fabrikkinnstillinger:** Dato

### Innstilling administrasjonsrettigheter

For filer og brukermapper som har passord, gjør denne innstillingen at administratorpassordet kan angis i stedet for det vanlige passordet ved tilgang til filen eller mappen.

Du kan også bruke forhåndsinnstilt kopigrad hvis nødvendig.

**Fabrikkinnstillinger:** Alt ugyldig

### Slette Alle Hurtigfiler

Sletter alle filer fra hurtigfilmappen bortsett fra beskyttede filer.

#### Slett

Trykk på denne tasten for å starte sletting av alle filer umiddelbart.

#### Slette hurtigfiler ved oppstart. (Beskyttede filer unntatt)

Brukes til automatisk sletting av alle filer i hurtigfilmappen (bortsett fra beskyttede filer) når [Strøm]-knappen slås "på".

**Fabrikkinnstillinger:** Aktivert



Tilstanden til maskinen kan hindre sletting i enkelte tilfeller.

### Bildeorientering

Endrer bildeorienteringen.

**Fabrikkinnstillinger:** Stående



## Standard fargemodusinnstillinger

Velger standardinnstillinger for svart-hvitt og farge når Skann til lokal stasjon brukes. Følgende innstillinger kan konfigureres.

- Auto
- Full farge
- Gråskala
- Mono2

**Fabrikkinnstillinger:** Auto, Mono2

### Deaktiver endring av S/H innstilling i Auto

Deaktiverer svart-hvitt-innstillinger fra startskjermen når fargemodusen er satt til Auto.

**Fabrikkinnstillinger:** Deaktivere

## Standard Eksponeringsinnstillinger

Standard kontrastinnstillinger kan konfigureres for dokumentarkivering.

Velg [Auto] eller [Manuell].

Hvis du velger [Manuell], må du stille kontrasten til ett av fem nivåer.

**Fabrikkinnstillinger:** Auto

## Standard original bildetype

Velg originaltype på forhånd for å aktivere skanning med en oppløsning som passer originalen.

Følgende innstillinger kan konfigureres.

- Tekst/Trykt.Foto
- Tekst/Foto
- Tekst
- Foto
- Utskrift Foto
- Kartlegge

**Fabrikkinnstillinger:** Tekst



Når kontrasten er stilt til [Auto], kan ikke standard originaltype velges.

## Innstilling for grunnoppløsning

Én av følgende oppløsninger kan velges som standardoppløsning for overføring.

- 100x100dpi
- 150x150dpi
- 200x200dpi
- 300x300dpi
- 400x400dpi
- 600x600dpi

**Fabrikkinnstillinger:** 200x200dpi

## Standard Utmatninsskuff

Velger standard utmatingskuff for utskrift av en fil som er lagret med Skann til lokal stasjon.

Elementene som vises, vil variere avhengig av maskinkonfigurasjonen.

## Deaktivere tekst-/stempelfunksjoner for ny utskrift

Når en lagret fil hentes og skrives ut, er utskriftsfunksjonene deaktivert.

Denne funksjonen hindrer datouoverensstemmelser mellom originale data og utmatingsdata og andre.

**Fabrikkinnstillinger:** Deaktivere



## Innstillinger for satsvisutskrift

Angi om [Alle brukere]-tasten og [Ukjent Bruker]-tasten er forbudt på skjermen for valg av brukernavn ved utskrift av alle filer.

**Fabrikkinnstillinger:** Valg av [Alle brukere] er ikke tillatt.:Aktivert, Valg av [Ukjent Bruker] er ikke tillatt.:Aktivert

## Instilling av utskriftstbestilling for utskrifts-/flerfilutskrift.

Angir om filene ordnes etter dato (nyere/eldre) eller etter filnavn (stigende/synkende).

**Fabrikkinnstillinger:** Dato (synkende)

## Justering Av Kantsletting.

Brukes til å stille inn standard slettebredde for slettefunksjonen.

Angi en verdi på mellom 0 mm (0") og 25 mm (1") i trinn på 3 mm (1/8") både for kant- og senterletting.

**Fabrikkinnstillinger:** Kantklaringsbredde: 10 mm (1/2"), Senterklaringsbredde:10 mm (1/2")

## Kortformat Innstillinger

Brukes til å angi standard originalstørrelse for kortformatfunksjonen.

Angi en verdi på mellom 25 mm (1") og 216 mm (8-1/2") i trinn på 3 mm (1/8") både for X- (horisontal) og Y-dimensjonen (vertikal) for originalen.

**Fabrikkinnstillinger:** Originalstørrelse: X: 86 mm (3-3/8 tommer, Y: 54 mm (2-1/8 tommer)

### Tilpass til lagringsstørrelse

Viser alltid [Tilpass til lagringsstørrelse]-tasten på kortformatskjermen.

**Fabrikkinnstillinger:** Deaktivere

## Innst. av lagre/slett etter filutskrift

Velg hvorvidt en fil skal lagres eller slettes etter utskrift.

**Fabrikkinnstillinger:** Lagre

## Default Setting of PDF Format for PC Browsing

Du kan stille inn opprinnelig filformat for den offentlige PDF'er, eller filer som lastes ned som opprettes under utføring av hver jobb.

### Sort/hv., Farge/gråskala

Still inn komprimeringsformatet for svart/hvitt og komprimeringsgraden for farge/gråskala.

For svart/hvitt velger du mellom ikke komprimert, MH (G3), MMR (G4).

For farge/gråskala velger du filkomprimeringsgraden mellom lav, middels og høy.

### Innstillinger under hver jobbutføring

Når hver av kopi, skriver, skanner eller lagret skanningsdata utføres, kan du spesifisere oppretting av en offentlig PDF-fil og innstilling av oppløsningen for offentlig PDF-fil.

**Fabrikkinnstillinger:**Svart/hvitt: Komprimeringsmodus: MMR (G4)

Farge/gråskala: Komprimeringsgrad: Middels

Kopi: Deaktivert, Bruk oppløsningen ved utførelse av jobb: Deaktivert, Oppløsning: 200 dpi × 200 dpi

Skriver: Deaktivert, Bruk oppløsningen ved utførelse av jobb: Deaktivert, Oppløsning: 200 dpi × 200 dpi

Skanner: Deaktivert, Bruk oppløsningen ved utførelse av jobb: Deaktivert, Oppløsning: 200 dpi × 200 dpi

Skann til lokal stasjon: Deaktivert, Bruk oppløsningen ved utførelse av jobb: Deaktivert, Oppløsning: 200 dpi × 200 dpi



## Tilgjengelig Jobb For Jobbinnstillinger

Bruken av en lagret fil kan tillates eller nektes etter handlingstype og etter hvilken modus filen ble lagret fra.



Elementene som vises varierer etter funksjonene som er lagt til maskinen.

Element	Beskrivelse
Skriv ut	For hver modus velger du om utskrift av lagrede filer er tillatt. <b>Fabrikkinnstillinger:</b> Kopi: Aktiver, skriver: Aktiver, Skann Send: Deaktiver, Skann til lokal stasjon: Aktivert
Skanningssend	For hver modus velger du om skanneoverføring av lagrede filer skal tillates. <b>Fabrikkinnstillinger:</b> Kopi: Deaktiver, skriver: Deaktiver, Skann Send: Aktiver, Skann til lokal stasjon: Aktivert

## Dokument arkiverings kontroll

Denne innstillingen kan angis på denne maskinen. Denne innstillingen er den samme som registreringsmetoden for "[Egendefinert Mappe \(side 9-36\)](#)".



## Automatisk sletting av filinnstillinger

Innstillingene vises nedenfor. Trykk på [Innstillinger For Dokumentlagring]-tasten og konfigurere innstillingene. Tids- og mappinnstillinger kan konfigureres hvis du vil at filer i bestemte mapper (lagret med dokumentarkivering) automatisk skal slettes på et angitt tidspunkt. Opptil tre innstillinger kan lagres for automatisk sletting. Prosedyren for bruk av denne funksjonen er som følger:

- (1) Velg [Innstilling 1], [Innstilling 2] eller [Innstilling 3].
- (2) Still inn klokkeslettet og datoen for automatisk sletting.
- (3) Velg ønsket mappe.
- (4) Angi om beskyttede filer og konfidensielle filer skal slettes.
- (5) Aktiver de lagrede innstillingene.

Element	Beskrivelse
Tidsplan	Velg et intervall for automatisk sletting. Velg mellom [Slett etter tidsplan] og [Slett på angitt tidspunkt etter at angitt antall dager har forløpt]. Slett etter tidsplan Hver dag: Automatisk sletting hver dag på det angitte tidspunktet. Hver uke: Automatisk sletting på det angitte tidspunktet på angitt ukedag. Hver måned: Automatisk sletting på det angitte tidspunktet på angitt dag i måneden. Slett på angitt tidspunkt etter at angitt antall dager har forløpt Filer slettes automatisk på angitt tidspunkt etter at angitt antall dager har forløpt etter at filen ble lagret. Forløpt tid og dato: Still inn forløpt tid og dato. Tidspunkt for sletting: Utfører automatisk sletting på angitt tidspunkt. <b>Fabrikkinnstillinger:</b> Slett etter tidsplan, Hver dag
Mapper	Hvis du vil velge individuelle mapper, velger du [Velg mappe] og velger en mappe. Hvis du vil velge alle mapper, inkludert mappen som for øyeblikket opprettes, velger du [Alle mapper (inkludert mapper som opprettes heretter)]. <b>Fabrikkinnstillinger:</b> Velg mapper fra listen nedenfor
Slette beskyttet fil	Aktiver denne innstillingen for å inkludere beskyttede filer i slettingen. <b>Fabrikkinnstillinger:</b> Aktivert
Slette konfidensiell fil	Aktiver denne innstillingen for å inkludere konfidensielle filer i slettingen. <b>Fabrikkinnstillinger:</b> Aktivert

### Slette nå

Når denne kommandoen iverksettes mens en mappe er valgt, vil alle filene i mappen slettes umiddelbart uavhengig av dato- og tidsinnstillingen.

### Utføre automatisk sletting under autoavstengning.

(Hvis dette ikke er valgt, vil filene bli slettet når maskinen våkner opp fra autoavstengningsmodus.)

Utfør automatisk sletting selv om autoavstengning er aktivert. Når avkrysningsboksen ikke er valgt (  ), vil filene bli slettet når maskinen våkner opp fra autoavstengningsmodus.

**Fabrikkinnstillinger:** Deaktivere





# Sharp OSA-Innstillinger

## Tilstands Innstilling

### Sharp OSA-versjon

Viser versjonen av Sharp OSA-innstillinger etter denne maskinen.

### Informasjonskapselinnstilling

Spesifiser hvordan appinformasjonskapsler håndteres ved bruk av en app i Sharp OSA.

Når "Hold informasjonskapsel" er valgt, tar maskinen vare på informasjonskapsler som brukes i en app.

Hvis "Ikke hold informasjonskapsel" er valgt, holdes ikke informasjonskapsler når en app brukes.

**Fabrikkinnstillinger:** Ikke hold informasjonskapsel



- Bare når brukerautentisering er aktivert, beholder maskinen informasjonskapsler når [Hold informasjonskapsel] er aktivert.
- Når "Hold informasjonskapsel" er valgt, kan påloggingsinformasjonen fra forrige operasjon lagres. Merk at når innstillingen for fast brukerinlogging er aktivert, kan alle brukere bruke påloggingsinformasjonen som er lagret i maskinen.

### Slett informasjonskapsel

Slett informasjonskapsler som holdes av maskinen.

### Start program automatisk etter oppstart og dvalemodus

Etter at maskinen har blitt slått på, eller etter at den har kommet seg etter en automatisk strømvslåing, vil den automatisk starte de registrerte applikasjonene.

### Applikasjon

Angi hvilke applikasjoner som skal startes automatisk.

### Aksepter ekstern tilgangsforespørsel fra applikasjon

Merk av for dette alternativet når du bruker en Sharp OSA-applikasjon som man får fjerntilgang til fra utsiden av denne maskinen.

### Applikasjon gitt tilgang

Registrer nettadressen for Sharp OSA-applikasjonen som tillater fjerntilgang til denne maskinen.

### Godkjenn ekstern tilgangsforespørsel på driftspanel

Når du begynner å bruke funksjonen for fjerntilgang, vises dialogboksen for godkjenning på betjeningspanelet på hovedenheten.

### Aksepter UI-operasjonsforespørsel fra applikasjon

Velg dette alternativet når du bruker en applikasjon som betjener grensesnittet for denne maskinen.

### Vis tilkoblingsdialog i Sharp OSA-modus

Under fjerntilgang vises dialogboksen for tilkobling på betjeningspanelet på hovedenheten.

### Aksepter sekundær send-anmodning fra Sharp OSA-applikasjon

Godta sekundær sendeforespørsel fra Sharp OSA-applikasjonen



## Standard program installasjon

Standard applikasjonsinnstillinger kan legges til og kontrolleres.

- [Legg til]-tasten  
Når "Hold informasjonskapsel" er valgt, tar maskinen vare på informasjonskapsler som brukes i en app.
- Visning av liste  
Hvis "Ikke hold informasjonskapsel" er valgt, holdes ikke informasjonskapsler når en app brukes.

## Registrering av standardprogram

Når du berører [Legg til]-tasten, vises registrerings skjermen. Opptil 64 elementer kan lagres. For informasjon om innstillingene, se "Innstillinger".

## Rediger eller slett standard applikasjon

Når du trykker på et applikasjonsnavn på listen, vises redigerings skjermen for denne standardapplikasjonen. Trykk på [Slett]-tasten for å slette standardapplikasjonen.

## Innstillinger

Element	Beskrivelse
Navn på applikasjonen.	Angi et applikasjonsnavn.
Adresse til applikasjon UI	Still inn en IP-adresse for applikasjonen eller nettverksnavnet som skal kontrollere brukergrensesnittet for maskinen.
Tidsavbrudd	Angi et tidsavbrudd. Standardinnstillingen er 20 sekunder.
Utvidet plattform	Still dette alternativet til å bruke utvidelsesplattformen.
Datastørrelse	Angi skjermstørrelsen for appen.
Bruk egendefinert ikon*	Angi om egendefinert ikon skal brukes.
Filnavn*	Rapporter filnavn.
Velg fil*	Skriv inn filnavnet.

\* Disse funksjonene kan kun stilles inn fra nettsiden.

## Program innstillinger for eksterne konto

Du kan legge til og kontrollere en ekstern kontoapplikasjon.

Still inn servernavnet for der du har installert den eksterne kontoapplikasjonen.

Element	Beskrivelse
server 1-4	Angi for å aktivere hver av serverne.
Navn på applikasjonen.	Angi et applikasjonsnavn.
Bruk innebygget applikasjon	Angi ved bruk av en innebygd applikasjon.
Adresse til applikasjon UI*	Angi nettadressen til påloggings skjermen som skal åpnes først når maskinen slås på.
Adresse til nettjeneste	Angi nettadressen til serveren eller datamaskinen som ender kommandoer og hendelser etter XML/SOAP-protokollen.
Tidsavbrudd	Angi et tidsavbrudd. Standardinnstillingen er 20 sekunder.
Utvidet plattform	Still dette alternativet til å bruke utvidelsesplattformen.
Datastørrelse*	Angi skjermstørrelsen for appen.
Finn Min adresse	Dette søker etter Finn min adresse.

\* Denne innstillingen kan angis i Server 1.



## Innstillinger for innebygde programmer

Lagre og håndter "innebygde applikasjoner" som er installert på maskinen.

- [Legg til]-tasten  
Legger til ny innebygd applikasjon.
- Visning av liste  
Lister opp gjeldende installerte innebygde applikasjoner.

## Installer innebygde applikasjoner

Når du berører [Legg til]-tasten, vises registreringsskjermen. Du kan installere opptil 64 totalt.



- Når du installerer fra betjeningspanelet på maskinen, blir filene i USB-minnet som er koblet til maskinen installert. Når du installerer fra nettsiden vil filene på dataen bli installert.
- Det maksimale oppbevaringsrommet som er tilgjengelig for applikasjonen, er 4 GB. Hvis du allerede har installert applikasjoner som bruker 4 GB vil det ikke være mulig å installere nye applikasjoner.

## Lagre innebygde applikasjoner

Ved å lagre et allerede installert og innebygd program i "standardapplikasjon", kan applikasjonen brukes. Velg applikasjonsnavn-avkryssningsboksen og trykk på [Add Standard Applications]-tasten.

## Slette innebygde applikasjoner

Trykk på et applikasjonsnavn fra listen som viser informasjonen over standardapplikasjoner. Etter å ha kontrollert informasjonen, sletter du standardapplikasjonen med [Slett]-tasten.

## Polling-innstillinger

Når koblet til en ekstern applikasjon, kan du lagre og håndtere adresser for å kunne bruke en tjeneste som bruker en avspørringsfunksjon .

Element	Beskrivelse
server 1 – server 2	Angi for å aktivere hver av serverne.
Polling-adresse	Angi URL'en til serveren eller dataen som maskinen skal avspørre.
Kontrollintervall	Angi kontroll-intervallet for serveren. Standarden er 1 minutt.
Tidsavbrudd	Still inn et tidsavbrudd. Standardinnstillingen er 20 sekunder.

## Tilkobling ekstern tjeneste

Aktiver Cloud Connect-funksjonen du vil bruke.

Følgende skytilkoblingsfunksjoner kan angis.

- SharePoint Online Connector
- OneDrive Connector
- Google Drive Connector
- Gmail Connector
- Exchange-tilkobling



# Autentiserings-innstillinger

## Standard innstillinger

Denne delen beskriver innstillingene i [Systeminnstillinger] → [Autentiseringsinnstillinger] → [Innledende innstillinger] i "Innstillinger (administrator)".

### Brukerautentisering

Ved hjelp av denne innstillingen kan du aktivere eller deaktivere brukerautentisering, samt angi metode for autentisering.

Når brukerautentisering er aktivert, registreres hver bruker av maskinen. Når en bruker logger på, opprettes separate autentiseringsinnstillinger for denne brukeren. Med denne funksjonen får du større kontroll over sikkerhet og kostnadsstyring sammenlignet med tidligere maskiner.

Selv om brukerinformatjon ikke lagres på maskinen, kan du direkte angi brukerinformatjonen som er lagret på en LDAP-server for å logge på maskinen, om nødvendig. I så fall gjelder autentiseringsinformasjon til "Bruker" som er lagret som fabrikkstandard for pålogget bruker. For mer informasjon, se "[Brukere lagret som fabrikkstandard \(side 9-42\)](#)".

**Fabrikkinnstillinger:** Deaktivere



- For prosedyre for lagring av brukere, se "[Brukerliste \(side 9-41\)](#)".
- For detaljer om fremgangsmåte for innlogging når brukerautentisering er aktivert, se "[BRUKERAUTENTISERING \(side 8-11\)](#)".

### Brukerautentisering

Når [Brukerautentisering] er aktivert, vil autentiseringsskjermen vises før en handling utføres i alle modi bortsett fra jobbehandlingsskjermen\*.

Logg inn som en allerede registrert bruker.

Etter pålogging kan du bevege deg fritt rundt i alle modi.

\* Påloggingsskjermen vises når det brukes en dokumentarkivfil, eller når en kringkastingsoverføring forsøkes igjen fra jobbehandlingsskjermen.

## Innstillinger for godkjenningsserver

Angi stedet der brukerautentisering skal aktiveres.

Logg på lokalt: Brukerautentisering utføres på denne maskinen.

LDAP: Brukerautentisering av LDAP-serveren.

Active Directory: Brukerautentisering av Active Directory.

Sharp OSA: Autentiser brukeren ved hjelp av Sharp OSA-applikasjonen.

**Fabrikkinnstillinger:** Logg inn lokalt

## Standard innstilling av nettverk autentiseringsserver

Bruk dette til å stille inn standard nettverksautentiseringsserver.

Når du logger deg på Innstillingsmodus (nettversjon) eller sender en utskriftsjobb til maskinen med brukerinformatjon som ikke er registrert på maskinen, er autentiseringsserver ukjent.

Denne innstillingen brukes til å velge en av LDAP-serverne som er registrert på maskinen som autentiseringsserver.



Når innlogging utføres gjennom nettverksautentisering ved å bruke brukerinformatjon som ikke er registrert på maskinen, vil innlogget bruker være "Bruker" som er registrert som fabrikkstandard. For mer informasjon, se "[Brukere lagret som fabrikkstandard \(side 9-42\)](#)".



## Spesifiser tilgangskontroll for nettverksserver

Tilgangskontrollinformasjonen for sideantallsgrense, rettigheter og favorittoperasjoner kan registreres på en nettverksserver på forhånd. Ved å bruke denne nettverksserveren for nettverksautentisering, baseres brukerautentisering på registrert tilgangskontrollinformasjon.

Bruk denne funksjonen når brukerautentisering utføres av nettverksautentisering ved hjelp av en LDAP-server eller en katalogtjeneste (Active Directory osv.).

Før du bruker denne funksjonen, må du konfigurere innstillinger for autentisering med nettverksserver, hente kontrollnumre for "Sidebegrensningsgruppe", "Autoritetsgruppe", "Favoritt funksjonsgruppe" og "Min mappe" (inkludert baseinnstillinger for hver gruppe), og assosiere disse med kontrollnumrene som er registrert på maskinen.

Hvis du vil bruke denne funksjonen, legger du til egenskapene som er assosiert med "Sidebegrensningsgruppe", "Autoritetsgruppe", "Favoritt funksjonsgruppe" og "Min mappe" i kataloginformasjonen for nettverksserveren som brukes til brukerautentisering.

Egenskapsinformasjonen vises nedenfor. Innstillinger som er lagret tidligere på maskinen kan ikke endres.

Egenskap	Navn på egenskapen i fabrikkinnstilling	Innstillinger
Sidebegrensnings-gruppe	pagelimit	Registreringsnummer for Sidebegrensningsgruppe som er registrert på maskinen, eller et gruppenavn som tidligere er blitt registrert på maskinen. Registreringsnummer for Autoritetsgruppe som er registrert på maskinen, eller et gruppenavn som tidligere er blitt registrert på maskinen. Ubegrenset: unlimited
Autoritetsgruppe	autoritet	Registreringsnummer for Autoritetsgruppe som er registrert på maskinen, eller et gruppenavn som tidligere er blitt registrert på maskinen. Registreringsnummer for Autoritetsgruppe som er registrert på maskinen, eller et gruppenavn som tidligere er blitt registrert på maskinen. Admin: admin Bruker: user Gjest: guest
Favoritt funksjonsgruppe	favoritt	Registreringsnummer for Favoritt funksjonsgruppe som er registrert på maskinen, eller et gruppenavn som tidligere er blitt registrert på maskinen. Følg systeminnstillingene: systeminnstillinger
Min mappe	myfolder	Mappenavn på brukermappe lagret på maskinen. Ikke angi hvis standardmappe er spesifisert.

Gi nytt navn til egenskapene som maskinen henter fra LDAP-serveren på følgende måte. I "Innstillinger" velger du [Nettverks innstillinger] → [LDAP Oppsett]. Fra Global adressebok-innstillings skjermen som vises, velger du [Link med brukerkontrollfunksjon] og deretter [Sidebegrensnings-gruppe], [Autoritetsgruppe], [Favoritt funksjonsgruppe] og [Min mappe].

Informasjonen for [Sidebegrensnings-gruppe], [Autoritetsgruppe] og [Favoritt funksjonsgruppe] som er registrert på hver maskin, bestemmer autoriteten og innstillingene som brukeren faktisk får. Hvis du vil bruke denne funksjonen for å sikre at brukerne får samme autoritet og innstillinger på alle maskiner, registrerer du informasjonen for [Sidebegrensnings-gruppe], [Autoritetsgruppe] og [Favoritt funksjonsgruppe] med samme autoritet, slik at de blir registrert med samme registreringsnummer på alle maskiner.

For [Min mappe], registrer mappen med samme navn i [Egendefinert Mappe] på hver maskin.

Kataloginformasjonen til nettverksserveren som brukes kan ikke endres fra maskinen. Rådfør deg med administrator for nettverksserveren.

Hvis 1000 brukere allerede manuelt har blitt registrert, vil det ikke være mulig å logge på. Rådfør deg med administrator for maskinen.

**Fabrikkinnstillinger:** Deaktivere



- Hvis Tilgangskontroll er aktivert og tilgangskontrollinformasjonen ikke kan hentes fra autentiseringsserveren, kan ikke brukerautentisering utføres.
- Hvis en bruker som er registrert på maskinen, autentiseres ved nettverksautentisering, får brukerregistreringsinnstillingene på maskinen prioritet for sidebegrensningsgruppe, autoritetsgruppe, favorittfunksjonsgruppe og Min mappe.
- Hvis tilgangskontroll hentet fra LDAP-serveren ikke er registrert på maskinen, vil fabrikkstandard brukerautoritet brukes.
- Når denne funksjonen ikke er aktivert og en bruker autentiseres av nettverksautentisering som en ikke-registrert bruker, vil fabrikkstandard brukerautoritet brukes.

### Autoregistrerte brukere

Når du logger på med nettverksautentisering registreres brukerinformasjonen din automatisk på maskinen. Informasjonen som lagres er som følger:

Element	Beskrivelse
Brukernavn	Denne informasjonen hentes fra autentiseringsserveren.*
Initial	1
Indeks	Br.
Kort-ID	-
Passord	-
Innstillinger for godkjenningsserver	-
Autentiseringsserver	Nettverksautentisering
E-postadresse	Når Tilgangskontroll er aktivert hentes denne informasjonen fra autentiseringsserveren.
Min mappe	
Sidebegrensnings-gruppe	
Autoritetsgruppe	
Favoritt funksjonsgruppe	

\* Hvis brukernavnet ikke kan hentes via nettverksautentisering, vil de første 16 tegnene i tekststrengen som brukes som brukernavn for nettverksautentisering, bli brukt.

## Innstilling for autent.metode

Dette velger metoden for autentisering. Når brukerautentisering er benyttet, påse at denne innstillingen er konfigurert først. Elementer som skal konfigureres for brukere som er lagret etter innstilling av metode for brukerautentisering, varierer etter autentiseringsmetoden som velges.

### Autentiser bruker med innloggings-navn og passord

Standard autentiseringsmetode ved bruk av påloggingsnavn og passord.

### Authenticate a User by Login Name, Password and E-mail Address

Denne autentiseringen sjekker også e-postadressen i tillegg til påloggingsnavnet og passordet til brukeren.

### Autentiser en bruker kun med brukernummer

Bruk dette alternativet for enkel autentisering hvis du hopper over nettverksautentisering.

**Fabrikkinnstillinger:** Autentiser bruker med påloggingsnavn og passord



- Påloggings-skjermen varierer etter autentiseringsmetoden som velges. For mer informasjon se "[BRUKERAUTENTISERING \(side 8-11\)](#)".
- Når "Autentiser en bruker kun med brukernummer" er valgt for autentisering, kan ikke nettverksautentisering bli brukt.



### Store og små bokstaver i brukernavn er aktivert.

Angi om det skal skilles mellom små og store bokstaver i påloggingsnavn som brukes ved brukerautentisering. Hvis avmerkingsboksen settes til , vil påloggingsnavn med lik stavemåte, men ulik bruk av små og store bokstaver, identifiseres som ulike påloggingsnavn. Påloggingsnavn med lik stavemåte, men ulik bruk av små og store bokstaver, blir derfor autentisert som brukernavn for ulike brukere. Hvis avmerkingsboksen settes til , deaktiveres funksjonen for skille mellom små og store bokstaver i påloggingsnavn. Brukernavn som staves på samme måte med ulik bruk av store og små bokstaver, blir derfor autentisert som brukernavnet til samme bruker.

**Fabrikkinnstillinger:** Aktivert



Hvis den avmerkede boksen endres til  og det finnes identiske brukernavn med avvik bare i små og store bokstaver, identifiseres brukernavnene som allerede er registrert, som brukernavnene til ulike brukere.

## Aktiver hurtigpålogging

Aktiver "[HURTIGAUTENTISERING \(side 8-16\)](#)".

**Fabrikkinnstillinger:** Deaktivere

## Enhetskonto modusinnstilling

En spesifikk bruker kan registreres som en bruker med automatisk pålogging. Når dette alternativet er aktivert, kan den registrerte brukeren logge på maskinen automatisk.

Denne funksjonen kan fjerne hver påloggingsprosedyre på autentiserings-skjermen og bruke de valgte brukerinnstillingene (f.eks. nettverksautentisering og favorittoperasjoner). Funksjonen kan for eksempel gjøre det mulig å bruke "autentisering kun for fargekopiering".

Du kan også logge deg på midlertidig som en bruker annen enn autopåloggingsbrukeren og bruke maskinen med rettighetene til denne brukeren. Hvis du vil tillate at andre brukere logger seg på midlertidig når [Enhetskonto-modus] er aktivert, velger du [Tillat innlogging av annen bruker].

**Fabrikkinnstillinger:** Enhetskontomodus: Deaktivert, Tillat innlogging av annen bruker: Deaktivert, Deaktiver Hjemmeredigering når Enhetskonto brukes: Deaktivert



- Hvis du har logget på som autopåloggingsbruker, og hvis du ikke har klart å logge på automatisk av en eller annen grunn eller hvis du ikke har administratorrettigheter, kan du ikke bruke modus for generelle innstillinger eller Innstillingsmodus. I slike tilfeller må administratoren trykke på [Administratorpassord]-tasten i Innstillingsmodus-skjermen og logge på igjen.
- Hvis du vil logge deg på som en annen bruker enn fast bruker når [Tillat innlogging av annen bruker] er aktivert, trykker du på [Logg ut]-tasten for å logge ut fast bruker. Når Brukerautentisering-skjermen vises, logg på som ønsket bruker igjen. Etter at du har brukt maskinen, trykk på [Logg ut]-tasten for å logge ut gjeldende bruker.

## Innlogg bruker

Denne innstillingen brukes for å velge auto-brukerinnlogging når auto-brukerinnlogging er aktivert.

## Innstillinger for bruk av autentiseringsinformasjon

### Lagre brukerinformasjon

Angi om du vil opprette brukere som registreres automatisk.

Brukere med ekstern autentisering i Sharp OSA kan også registreres automatisk.

**Fabrikkinnstillinger:** Aktivert

### Lagre passord

Angi om du vil opprette brukere som registreres automatisk. Brukere med ekstern autentisering i Sharp OSA kan også registreres automatisk.

**Fabrikkinnstillinger:** Aktivert

### Mellomlagringsperiode

Angi om du vil opprette brukere som registreres automatisk.

Brukere med ekstern autentisering i Sharp OSA kan også registreres automatisk.

**Fabrikkinnstillinger:** Ubegrenset

### Aktiver offline autentisering med lagret brukerinformasjon

Gjør at maskinen kan brukes hvis det har oppstått nettverksfeil, selv ved bruk av nettverksbasert brukerautentisering.



**Fabrikkinnstillinger:** Deaktivere

### Aktiver individuell tilpasning når ekstern verifikasjon brukes

Selv om du bruker ekstern autentisering som for eksempel LDAP-autentisering, kan du tilpasse den for hver bruker. Følgende elementer kan tilpasses.

Hovedskjermikon, tekstfarge for hovedskjermen, egendefinert visningsmønster, visningsspråk, stor tekst-modus, favoritter

**Fabrikkinnstillinger:** Aktivert

## Bufferautentiseringsinformasjon for ekstern tjenestetilkobling

Angi om autentiseringsinformasjon for tilkobling til skyen skal lagres som bufferinformasjon.

Når denne innstillingen er aktivert, blir autentiseringsinformasjonen til en autentisert bruker lagret for å muliggjøre uavbrutt autentisering neste gang brukeren logger seg på.

Når denne innstillingen deaktiveres, slettes autentiseringsinformasjonen for skytilkobling som tidligere ble lagret for alle brukere, og autentiseringsinformasjon blir ikke lenger lagret.

**Fabrikkinnstillinger:** Aktivert

## Kort Innstilling

### Bruk IC-kort til autentisering

Gjør at IC-kortet kan brukes ved autentisering av brukeren.

**Fabrikkinnstillinger:** Deaktivere

### Innstilling for autent.metode

Angi autentiseringsmetoden med IC-kortet.

**Fabrikkinnstillinger:** Kun kortautentisering godkjennes

Element	Beskrivelse
Kun Card autentisering er godkjent	Brukerautentisering er bare for IC-kort.
Card/Frontpanel bruksautentisering godkjent	Brukerautentisering er mulig fra både IC-kortet og betjeningspanelet.

### Be om passord på IC-kortautentisering

Dette kan stilles inn når "Autentiseringsinnstillinger" er "Active Directory" og "Bruk IC-kort til autentisering" er aktivert.

Når aktivert, må du angi passordet hver gang du autentiserer med IC-kortet. Når deaktivert, angis passordet når du logger på med IC-kortet for første gang, og passordinformasjonen sendes til Active Directory-serveren. Du kan utelate angivelse av passord ved andre og påfølgende pålogging.

**Fabrikkinnstillinger:** Deaktivere

### Automatisk avlogging med Card

Logg av når du fjerner IC-kortet fra IC-kortleseren/-skriveren. (Du kan også logge av ved å trykke på [Logg ut]-tasten.)

**Fabrikkinnstillinger:** Deaktivere





# Administrasjonsinnstillinger

## Deaktiver utskrift for ugyldig bruker

Utskriftsjobber fra brukere som ikke har registrert brukerinformasjon i denne maskinen, for eksempel jobber som det ikke er angitt passende brukerinformasjon for i skriverdriveren, eller når "[SKRIVE UT EN FIL DIREKTE PÅ EN FTP-SERVER \(side 4-110\)](#)" angis fra innstillingsmodus (administrator), er forbudt.

**Fabrikkinnstillinger:** Deaktivere

## Innstilling for automatisk avlogging

Når brukerautentisering er aktivert, spesifiserer denne innstillingen om automatisk avlogging skal aktiveres. Tid før avlogging kan spesifiseres til opptil 240 sekunder i trinn på 10 sekunder.

**Fabrikkinnstillinger:** Aktivert

## Advarsel når innlogg mislykkes

Når du angir passord, også administratorpassord, under brukerautentisering, telles antall forsøk med feil passord, og hvis antall forsøk når det angitte antallet (tre), låses brukerkontoen, og brukeren blokkeres mot å gjøre flere forsøk på å autentisere kontoen sin før det har gått minst fem minutter. Antall feil angivelser telles separat for hver bruker, og antallet tilbakestilles når riktig passord angis.

Dette forhindrer at uautoriserte personer forsøker å gjette et passord. (Antall feilede forsøk på pålogging beholdes selv om strømmen slås av.)

**Fabrikkinnstillinger:** Deaktivere



- Låsingen gjelder kun brukeren som feilet ved pålogging, ikke alle brukere. Selv om én bruker er låst ute, kan de andre brukerne fortsatt logge på.
- Ved bruk av LDAP- eller Active Directory-nettverksautentisering, er det serveren som står for låsingen, ikke maskinen. Velg aktuelle låseinnstillinger på serveren.
- Hvis den samme brukeren er låst ute, vises [Status for frigjøring av operasjonslås]-tasten i "Brukerregistrering"-skjermbildet for denne brukeren. En administrator kan trykke på denne tasten for å utføre en manuell sletting.

## Tillat bruk av ekstern skanner før pålogging

Denne innstillingen angir om skanning kan utføres med fjernstyring før en bruker har logget inn.

**Fabrikkinnstillinger:** Deaktivere

## Inkluder jobbstatus i brukerautentisering

Når brukerautentisering er aktivert, spesifiserer denne innstillingen om jobbbehandlingen skal inkluderes i brukerautentisering.

**Fabrikkinnstillinger:** Deaktivere

## Vis systeminformasjonsskjerm før pålogging

Angi om maskinstatusskjermen kan vises før pålogging.

**Fabrikkinnstillinger:** Deaktivere

## Aktiver IPP-godkjenningssunntak for skriverdriver

Aktiver IPP-autentisering i en driver som ikke er en skriverdriver.

**Fabrikkinnstillinger:** Aktivert



## Tiltak når bruker er autentisert

### Handlinger ved sidegrense for utmatingsjobber

Denne innstillingen bestemmer om en jobb skal fullføres hvis sideantallsgrensen nås mens jobben kjøres. Følgende innstillinger kan konfigureres.

- Utskr til slutten av jobben
- Kanseller jobben
- Kanseller og slett jobb under mottak

**Fabrikkinnstillinger:** Bytte ved jobbslutt

### Skriv ut lagrede jobber automatisk etter innlogging

Når oppbevaring er aktivert i skriverdriveren og utskriftsdata står på vent i maskinen, kan du velge at ventende utskriftsdata automatisk skal skrives ut når brukeren som aktiverte oppbevaring, logger seg på.

**Fabrikkinnstillinger:** Deaktivere

### Nullstill teller etter sending av e-poststatus

Etter at e-poststatusen er sendt, nullstilles telleren.

Vises bare når e-postvarsel og -status er aktivert.

**Fabrikkinnstillinger:** Deaktivere

### Deaktiver visning/endring av andre brukeres informasjon i jobbstatusen

Dette kan stilles inn når jobbbehandlings skjermen utsettes for brukerautentisering.

Når denne innstillingen er aktivert, er det bare jobben til den påloggede brukeren som vises på jobbbehandlings skjermen.

**Fabrikkinnstillinger:** Deaktivere

### Angi e-postadressen til inlogget bruker i feltet Fra/Avsender i e-posten

Ved skanning av e-postoverføringer (inkludert sending på nytt) under brukerautentisering, når [Systeminnstillinger] → [Autentiseringsinnstillinger] → [Standardinnstillinger] → [Angi e-postadressen til den påloggede brukeren i e-postens Fra/Avsender-felt] er aktivert i "Innstillinger (administrator)", angis brukernavnet og e-postadressen til den påloggede brukeren i e-postens Fra/Avsender-felt.

Når den påloggede brukeren ikke har registrert en e-postadresse eller har opprettet en elektronisk signatur, blir innstillingene i [Systeminnstillinger] → [Nettverksinnstillinger] → [Tjenesteinnstillinger] → [SMTP] (fane) → [Avsendernavn ] og [Avsenderadresse] angitt.

**Fabrikkinnstillinger:** Deaktivere



For angivelse av elektroniske signaturer må en annen innstilling enn "deaktivert" være angitt i [Systeminnstillinger] → [Sikkerhetsinnstillinger] → [S/MIME-innstillinger] → [Innstillinger for signatur].

### Bruk påloggingsnavn for brukernavnet for nettverksmappe

Tar i bruk påloggingsnavnet for brukernavnet i den delte mappen.

### Visning av påloggingsnavn

Når brukerautentisering er aktivert, må du velge om påloggingsnavnet eller asterisker skal vises.

**Fabrikkinnstillinger:** Visning av påloggingsnavn

Element	Beskrivelse
Vis påloggingsnavn	Vis påloggingsnavnet.
Vis påloggingsnavn med "***"	Skjul påloggingsnavnet med asterisker.



## Vis brukerstatus etter innlogging.

Når brukerautentisering er aktivert, angir denne innstillingen om en brukers sidetelling skal vises når brukeren logger seg på.

**Fabrikkinnstillinger:** Deaktivere

## Rediger hjelpevisning på påloggingskjerm

Innstillinger du har angitt her, vises på påloggingskjermen.



# Kortleserinnstill.

## Driftinnstillinger

### Kortskanningstest

Utfør en lesetest for kortet som skal brukes.

### Kort-ID registrer/endre autoritet

Angi om den påloggede brukeren kan registrere/endre/slette vedkommendes kort-ID-informasjon på denne maskinen.

**Fabrikkinnstillinger:** Deaktivere

### Sjekk systemkode kun i FeliCa-brukerområdemodus

Kontroller systemkoden kun i FeliCa-brukerområdemodus.

**Fabrikkinnstillinger:** Deaktivere

### Sjekk anleggskode i HID-modus

Angi om anleggskoden skal sjekkes ved bruk av et HID-kort.

Når denne innstillingen er aktivert, registreres anleggskoden (opptil 128 enkelbyte-tegn).

**Fabrikkinnstillinger:** Deaktivere

### Importerer fra installasjonsfil

Når du angir konfigurasjonsfilnavnet og trykker på [Utfør]-tasten, leses kortområdeinnstillingene fra konfigurasjonsfilen.

Hvis du trykker på [Slett]-tasten, slettes alle filene som samsvarer med gjeldende søkekriterier.

### Anleggskode

Angir fasilitetskoden til et HID-kort. Når du trykker på [Lagre]-tast, blir fasilitetskoden lagret.

## Registrering av kortleser

Angi ved tilkobling av en kortleser/-skriver.



Denne innstillingen kan stilles inn i innstillingsmodusen for denne maskinen.

---



# Papirinnstillinger

## Innstillinger for papirskuff

Papirskuff- og papirtypeinnstillinger forklares i dette avsnittet.

Disse innstillingene spesifiserer papirtype, papirstørrelse og funksjoner som tillates på hver papirskuff.

Når tasten [Innstillinger for papirskuff] trykkes på, vises en liste med skuffer og gjeldende innstillinger.

### Automatisk bytting av skuff

Når en skuff løper tom for papir under utskrift, bestemmer dette om en annen skuff med samme størrelse og type papir automatisk velges for at utskriften skal fortsette.

**Fabrikkinnstillinger:** Deaktivere

### Vis skuffinnstillinger når multiarkmateren oppdager papir.

Du kan la papirskuffinnstillingene vises automatisk når papiret er oppdaget i multiarkmateren.

**Fabrikkinnstillinger:** Deaktivere

### Papirvektinnstilling

Disse brukes til å styre tonervarmetemperaturen i henhold til papirvekten.

Disse innstillingene gjelder for resirkulert papir, hullet papir, forhåndstrykt papir, brevhodepapir, farget papir og brukertypepapir.

Angi "/".

Du kan velge "60 g/m<sup>2</sup> til 89 g/m<sup>2</sup>" eller "90 g/m<sup>2</sup> til 105 g/m<sup>2</sup>" ("16 til 24 lbs" eller "24+ til 28 lbs").

**Fabrikkinnstillinger:** 60 til 89 g/m<sup>2</sup> (16 til 24 lbs)

### Innstillinger for hver skuff

Når [Forandre]-tasten trykkes inn, vises korresponderende innstillings skjerm.

Følgende innstillinger kan konfigureres.

Listenavn	Beskrivelse
Type	Velg papirtype som skal lastes i skuffen. Papirtyper som kan velges varierer fra skuff til skuff. For mer informasjon, se " <a href="#">Skuffinnstillinger (side 9-108)</a> ". For brukertype-oppsett, se " <a href="#">Papirtype registrering (side 9-123)</a> ".
Størrelse	Velg papirstørrelse fra listen. Papirstørrelser som kan velges varierer fra skuff til skuff. Størrelsene som kan velges kan også være begrenset av valgt papirtype. For mer informasjon, se " <a href="#">Skuffinnstillinger (side 9-108)</a> ". Hvis ønsket størrelse ikke vises på listen, velg [Egendef. størr.] og angi størrelsen direkte (kun for enkeltmatterskuff). For mer informasjon, se " <a href="#">Skuffinnstillinger (side 9-108)</a> ".
Innmating av god tatt jobb	Velg moduser som kan brukes. Hvis det er en funksjon som du ikke vil skal brukes med valgt skuff, deaktiverer du funksjonen.



- Hvis papirstørrelsen som spesifiseres her er forskjellig fra størrelsen på papiret som er lagt i skuffen, kan dette gi problemer eller papirstopp ved utskrift.
- For endring av papirstørrelsen i en skuff, se "[VIKTIGE PUNKTER OM PAPIR \(side 1-11\)](#)".
- Papiregenskaper som "Fast Papirside" settes automatisk når papirtypen velges. Egenskapene til papirskuffen kan ikke endres på denne skjermen.
- [Innstillinger] → [Systeminnstillinger] → [Vanlige innstillinger] → [Enhetskontroll] → [Standard innstil.] → [Deaktivering av skuffeinnstillinge], [Deaktivering av høyvolumskasset]. Når den er innstilt, kan ikke papirmatingsskuffen (unntatt multiarkmateren) stilles inn.



## Skuffinnstillinger

Papirkassett	Papirtype	Størrelse
Kassett 1	Vanlig Papir 1 til 2*1, Resirkulert, Farge, Brevhode, Fortrykket, Forstanset, Bruketype	A4, B5, 8-1/2" x 11"
Kassett 2	Vanlig Papir 1 til 2*1, Resirkulert, Farge, Brevhode, Fortrykket, Forstanset, Bruketype	A4, 8-1/2" x 11"
Kassett 3	Vanlig Papir 1 til 2*1, Resirkulert, Farge, Brevhode, Fortrykket, Forstanset, Tykt Papir 1 til 4*2, Brukertype	Auto-AB (A3W, A3, B4, A4, A4R, B5, B5R, 216 x 330 mm (8-1/2" x 13")* <sup>3</sup> ), Auto-Inch (12" x 18", 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 7-1/4" x 10-1/2"R), A4W (9" x 12"), 216 x 343 mm (8-1/2" x 13-1/2")* <sup>3</sup> , 216 x 340 mm (8-1/2" x 13-2/5")* <sup>3</sup> ), 8K, 16K, 16KR
Kassett 4	Vanlig Papir 1 til 2*1, Resirkulert, Farge, Brevhode, Fortrykket, Forstanset, Tykt Papir 1 til 4*2, Preget, Konvolutt, Flikpap. Papir, Transparenter, Etiketter, Brukertype	Auto-AB (A3W, A3, B4, A4, A4R, B5, B5R, A5R, 216 x 330 mm (8-1/2" x 13")* <sup>3</sup> ), Auto-Inch (12" x 18", 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 7-1/4" x 10-1/2"R, 5-1/2" x 8-1/2"R), A4W (9" x 12"), 216 x 343 mm (8-1/2" x 13-1/2")* <sup>3</sup> , 216 x 340 mm (8-1/2" x 13-2/5")* <sup>3</sup> ), 8K, 16K, 16KR, tilpasset størrelse Monarch, COM9, COM10
Skuff 5 (når et stort magasin (MX-LC12) er installert)	Vanlig Papir 1 til 2*1, Resirkulert, Farge, Brevhode, Fortrykket, Forstanset, Tykt Papir 1 til 2*2, Brukertype	A4, B5, 8-1/2" x 11"
Skuff 5 (når et stort magasin (MX-LCX3 ) er installert)	Vanlig Papir 1 til 2*1, Resirkulert, Farge, Brevhode, Fortrykket, Forstanset, Tykt Papir 1 til 2*2, Brukertype	SRA3, SRA4, A3, B4, A4, A4R, B5, A3W (12" x 18"), 11" x 17", 8-1/2" x 14", 216 x 330 mm (8-1/2" x 13"), 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R
Skuff 5/7 (når et stort magasin er installert)	Vanlig Papir 1 til 2*1, Resirkulert, Farge, Brevhode, Fortrykket, Forstanset, Tynt papir, Tykt Papir 1 til 4*2, Tykt Papir (301 g/m <sup>2</sup> til 360 g/m <sup>2</sup> (110 lbs omslag til 130 lbs omslag)), Preget, Flikpap. Papir, Transparenter, Etiketter, Glanset papir, Brukertype	Auto-AB (SRA3, A3W, A3, B4, SRA4, A4W, A4, A4R, B5, B5R, 13" x 19", 12" x 18", 11" x 17", 216 x 343 mm (8-1/2" x 13-1/2")* <sup>3</sup> , 216 x 340 mm (8-1/2" x 13-2/5")* <sup>3</sup> , 216 x 330 mm (8-1/2" x 13")* <sup>3</sup> , 8-1/2" x 11"), Auto-Inch (13" x 19", 12" x 18", 9" x 12", 11" x 17", 8-1/2" x 14"* <sup>3</sup> , 216 x 343 mm (8-1/2" x 13-1/2")* <sup>3</sup> , 216 x 340 mm (8-1/2" x 13-2/5")* <sup>3</sup> , 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 7-1/4" x 10-1/2"R, SRA3, A3W, A3, B4, SRA4, A4W, A4, B5), 8K, 16K, 16KR, tilpasset størrelse



Papirkassett	Papirtype	Størrelse
Skuff 6/8 (når et stort magasin er installert)	Vanlig Papir 1 til 2* <sup>1</sup> , Resirkulert, Farge, Brevhode, Fortrykket, Forstanset, Tynt papir, Tykt Papir 1 til 4* <sup>2</sup> , Tykt Papir (301 g/m <sup>2</sup> til 360 g/m <sup>2</sup> (110 lbs omslag til 130 lbs omslag)), Preget, Flikpap. Papir, Transparenter, Etiketter, Glanset papir, Brukertype	Auto-AB (SRA3, A3W, A3, B4, SRA4, A4W, A4, A4R, B5, B5R, 13" x 19", 12" x 18", 11" x 17", 216 x 343 mm (8-1/2" x 13-1/2")* <sup>3</sup> , 216 x 340 mm (8-1/2" x 13-2/5")* <sup>3</sup> , 216 x 330 mm (8-1/2" x 13")* <sup>3</sup> , 8-1/2" x 11"), Auto-Inch (13" x 19", 12" x 18", 9" x 12", 11" x 17", 8-1/2" x 14"* <sup>3</sup> , 216 x 343 mm (8-1/2" x 13-1/2")* <sup>3</sup> , 216 x 340 mm (8-1/2" x 13-2/5")* <sup>3</sup> , 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 7-1/4" x 10-1/2"R, SRA3, A3W, A3, B4, SRA4, A4W, A4, B5), 8K, 16K, 16KR, tilpasset størrelse
Enkeltmaterskuff (på maskinen)	Vanlig Papir 1 til 2* <sup>1</sup> , Resirkulert, Farge, Brevhode, Fortrykket, Forstanset, Tynt papir, Tykt Papir 1 til 4* <sup>2</sup> , Tykt Papir (301 g/m <sup>2</sup> til 360 g/m <sup>2</sup> (110 lbs omslag til 130 lbs omslag)), Preget, Konvolutt, Flikpap. Papir, Transparenter, Etiketter, Glanset papir, Brukertype	Auto-AB (SRA3, A3W, A3, B4, SRA4, A4, A4R* <sup>3</sup> , B5, B5R, A5R, A6R, 13" x 19", 11" x 17", 216 x 343 mm (8-1/2" x 13-1/2")* <sup>3</sup> , 216 x 340 mm (8-1/2" x 13-2/5")* <sup>3</sup> , 216 x 330 mm (8-1/2" x 13"), 8-1/2" x 11"), Auto-Inch (13" x 19", 12" x 18", 11" x 17", 8-1/2" x 14"* <sup>3</sup> , 216 x 343 mm (8-1/2" x 13-1/2")* <sup>3</sup> , 216 x 340 mm (8-1/2" x 13-2/5")* <sup>3</sup> , 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 7-1/4" x 10-1/2"R, 5-1/2" x 8-1/2"R* <sup>3</sup> , SRA3, A3, B4, SRA4, A4, B5), Monarch, COM9, COM10, DL, C4, C5, C6, A4W (9" x 12"), 8K, 16K, 16KR, tilpasset størrelse
Enkeltmater (på de store papirmagasinene)	Vanlig Papir 1 til 2* <sup>1</sup> , Resirkulert, Farge, Brevhode, Fortrykket, Forstanset, Tynt papir, Tykt Papir 1 til 2* <sup>2</sup> , Flikpap. Papir, Transparenter, Brukertype	Auto-AB (A3W, A3, B4, A4W, A4, A4R* <sup>3</sup> , B5, B5R, A5R, 11" x 17", 216 x 343 mm (8-1/2" x 13-1/2")* <sup>3</sup> , 216 x 340 mm (8-1/2" x 13-2/5")* <sup>3</sup> , 216 x 330 mm (8-1/2" x 13")* <sup>3</sup> , 8-1/2" x 11"), Auto-Inch (12" x 18", 11" x 17", 9" x 12", 8-1/2" x 14"* <sup>3</sup> , 216 x 343 mm (8-1/2" x 13-1/2")* <sup>3</sup> , 216 x 340 mm (8-1/2" x 13-2/5")* <sup>3</sup> , 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R* <sup>3</sup> , 7-1/4" x 10-1/2"R, 5-1/2" x 8-1/2"R, A3, B4, A4), 13" x 19", SRA3, SRA4, 8K, 16K, 16KR, tilpasset størrelse
Innlegger (øvre)	Vanlig Papir 1 til 2* <sup>1</sup> , Resirkulert, Farge, Brevhode, Fortrykket, Forstanset, Tykt Papir 1 til 2* <sup>2</sup> , Brukertype	Auto-AB (A3W, A3, B4, A4W, A4, A4R* <sup>3</sup> , B5, B5R, A5R, 11" x 17", 216 x 343 mm (8-1/2" x 13-1/2")* <sup>3</sup> , 216 x 340 mm (8-1/2" x 13-2/5")* <sup>3</sup> , 216 x 330 mm (8-1/2" x 13")* <sup>3</sup> , 8-1/2" x 11"), Auto-Inch (12" x 18", 9" x 12", 11" x 17", 8-1/2" x 14"* <sup>3</sup> , 216 x 343 mm (8-1/2" x 13-1/2")* <sup>3</sup> , 216 x 340 mm (8-1/2" x 13-2/5")* <sup>3</sup> , 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R* <sup>3</sup> , 7-1/4" x 10-1/2"R, 5-1/2" x 8-1/2"R, A3, B4, A4W, A4), 13" x 19", SRA3, SRA4, 8K, 16K, 16KR, tilpasset størrelse
Innlegger (nedre skuff)	Vanlig Papir 1 til 2* <sup>1</sup> , Resirkulert, Farge, Brevhode, Fortrykket, Forstanset, Tykt Papir 1 til 2* <sup>2</sup> , Brukertype	Auto-AB (A3W, A3, B4, A4W, A4, A4R* <sup>3</sup> , B5, B5R, A5R, 11" x 17", 216 x 343 mm (8-1/2" x 13-1/2")* <sup>3</sup> , 216 x 340 mm (8-1/2" x 13-2/5")* <sup>3</sup> , 216 x 330 mm (8-1/2" x 13")* <sup>3</sup> , 8-1/2" x 11"), Auto-Inch (12" x 18", 9" x 12", 11" x 17", 8-1/2" x 14"* <sup>3</sup> , 216 x 343 mm (8-1/2" x 13-1/2")* <sup>3</sup> , 216 x 340 mm (8-1/2" x 13-2/5")* <sup>3</sup> , 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R* <sup>3</sup> , 7-1/4" x 10-1/2"R, 5-1/2" x 8-1/2"R, A3, B4, A4W, A4), 13" x 19", SRA3, SRA4, 8K, 16K, 16KR, tilpasset størrelse

\*1 Vanlig Papir 1: 60 til 89 g/m<sup>2</sup> (16 til 24 lbs bond)

Vanlig Papir 2: 90 til 105 g/m<sup>2</sup> (24 til 28 lbs bond)

\*2 Tykt Papir 1: 106 g/m<sup>2</sup> til 176 g/m<sup>2</sup> (28 lbs bond til 65 lbs omslag)

Tykt Papir 2: 177 g/m<sup>2</sup> til 220 g/m<sup>2</sup> (65 lbs omslag til 80 lbs omslag)

Tykt Papir 3: 221 g/m<sup>2</sup> til 256 g/m<sup>2</sup> (80 lbs omslag til 140 lbs indeks)

Tykt Papir 4: 257 g/m<sup>2</sup> til 300 g/m<sup>2</sup> (140 lbs indeks til 110 lbs omslag)

\*3 Størrelsen som automatisk leses av, stilles inn i "[Velg papistr. for automatisk oppd. \(side 9-110\)](#)" skjermen for skuffinnstillinger.



# Skuffregistrering

## Velg papirstr, for automatisk oppd.

"Velg papirstr, for automatisk oppd." i skjermen for innstillinger for enkeltmaterskuff brukes til å velge papirstørrelsen som automatisk leses av blant lignende størrelser når automatisk papirstørrelsesavlesning finner sted. Når papir av samme størrelse som en av papirstørrelsene i innstillingene, legges i enkeltmaterskuffen, avleses størrelsen i innstillingene automatisk.

Listenavn	Beskrivelse
Auto-AB	A4R, A5, 216 mm x 330 mm (8-1/2" x 13"), 216 mm x 340 mm (8-1/2" x 13-2/5"), 216 mm x 343 mm (8-1/2" x 13-1/2")
Auto-Inch	8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13-2/5" (216 mm x 340 mm), 8-1/2" x 13-1/2" (216 mm x 343 mm)

## Registrering av standard størrelsen (By-pass-skuff)

Hvis du hyppig bruker et papir med ikke-standardisert størrelse i enkeltmaterskuffen, registrer denne papirstørrelsen på forhånd.

Hvis du registrerer papirstørrelsen, slipper du å angi størrelsen hver gang den skal brukes.

Opptil syv papirstørrelser kan registreres.

Trykk på tasten ([Tilpasset 1] til [Tilpasset 7]) hvor du vil registrere eller endre papirstørrelsen, så vil registreringsskjermen vises.

Velg om du vil angi størrelsen i mm ("Størrelsesvalg-AB") eller tommer ("Størrelsesvalg-Inch"), og angi deretter X- og Y-dimensjonene til papiret.

### "Størrelsesvalg-AB"

X-retningen kan stilles inn til mellom 140 mm og 457 mm.

Y-retningen kan stilles inn til mellom 90mm og 320mm.

**Fabrikkinnstillinger:** X: 420 mm, Y:297 mm

### "Størrelsesvalg-Inch"

X-retningen kan stilles inn til mellom 5-1/2" og 18".

Y-retningen kan stilles inn til mellom 3-5/8" og 12-1/2".

**Fabrikkinnstillinger:** X: 17" Y: 11"

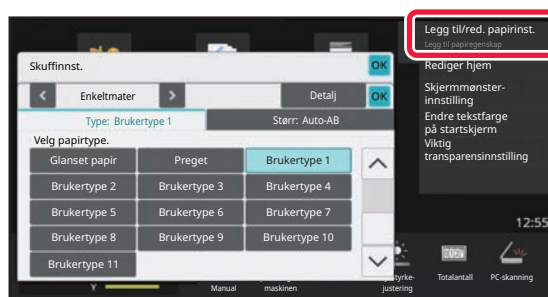
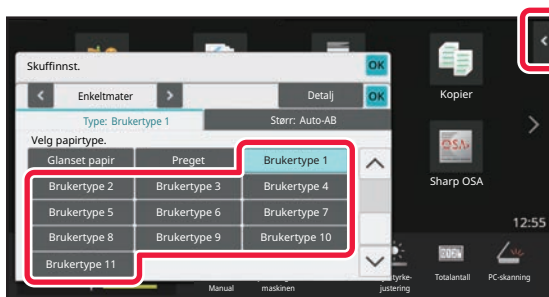
## Papirinnstillinger

Når du trykker på [Legg til] under valg av papirinnstillinger i papirskuffinnstillingene, vises skjermen for registrering av papirinnstillinger. Ved å velge avanserte innstillinger i Papiregenskaper for papiret som skal brukes, kan du skrive ut med de mest hensiktsmessige innstillingene.

Maksimalt 1000 egenskaper kan registreres.



Papirinnstillingene kan også angis fra Skuffinnstillinger/papirinnstillinger på hovedskjermen. Velg Brukertype for valget av papirtype, og trykk på "Legg til / red. papirinst." i handlingspanelet.







Element	Beskrivelse
Navn	Angi et navn for papirinnstillingene (maksimalt 50 tegn med halv eller full bredde).
Søkenummer	Angi et søkenummer.
[Standardinnstillinger]-fanen	
Papirvektinnstilling	Angi papirvekten som skal brukes.
Enhet	Angi enhetene som skal brukes for papirvekt.
Papirtype	Angi papirtypen. Velg papirtype basert på papirets overflatebehandling, eller velg konvolutt. Følgende typer kan velges. <ul style="list-style-type: none"><li>• Ubelagt papir</li><li>• Belagt papir (glanset)</li><li>• Belagt papir (matt)</li><li>• Preget</li><li>• Konvolutt</li></ul>
Papirinformasjon	Angi når farget papir, fanepapir eller forhullet papir brukes.
Papiregenskap	Angi egenskapene for papiret som skal brukes. Gå til innstillingene i "Papirtyperegistrering" for informasjon om egenskapene.
[Detaljer]-fanen	
Innstillinger for fikseringstemperatur	Still inn passende temperatur i varmeelementet for papiret som skal brukes.
Trykkinnstilling for varmeelement	Juster trykket på papiret. Enkelte papirtyper, for eksempel tykt papir, bøyes kanskje ikke så lett, og dette kan føre til overføringsavvik. Du kan bruke denne innstillingen for å justere trykket på papiret og redusere overføringsavvik.
Detektering av dobbelmatning	Angi om dobbelmatninger skal påvises. Denne funksjonen kan ikke brukes for papir som er tyngre enn 256 g/m (68 lbs <sup>2</sup> ).
Primær overføringsinnstilling	Angi gjeldende verdi for den primære overføringsenheten som brukes til å overføre toner til overføringsbåndet. Ved å justere gjeldende verdi for den primære overføringsenheten, kan du unngå problemer som for eksempel utilstrekkelig overføring til overføringsbåndet. Velg innstillinger for både svart-hvitt og 4 farger (svart, cyan, magenta, gult).
Sekundær overføringsinnstilling	Angi gjeldende verdi for den sekundære overføringsenheten som brukes til å overføre toner fra overføringsbåndet til papiret. Ved å justere gjeldende verdi for den sekundære overføringsenheten, kan du unngå problemer som for eksempel utilstrekkelig overføring til papiret. Når Ubelagt papir er valgt i [Papirtype] Angi for side 1 og side 2 for både svart-hvitt og farge. Når noe annet enn Ubelagt papir er valgt i [Papirtype] Velg innstillinger for både svart-hvitt og farge.
PTC Gjeldende verdi-innstilling	Angi gjeldende verdi for PTC-utladning. Gjeldende verdi for PTC-utladning kan justeres slik at du oppnår overføringsegenskaper som egner seg for papiret som brukes. Når Preget er valgt i [Papirtype] Angi for både svart-hvitt og farge. Når noe annet enn Preget er valgt i [Papirtype] Angi for både svart-hvitt og farge samtidig.
Transfer Condition Adjustment Setting (Justeringsinnstilling for overføringsvilkår)	Angi aktivering/deaktivering av korrigerende gjeldende verdi for primær overføring, gjeldende verdi for sekundær overføring og gjeldende PTC-verdier.



Element	Beskrivelse
Innstilling for motorhastighet	Du kan justere motorhastigheten og tidspunktet for hastighetsendring.
Justering av fargereg.	Her utføres farge registreringstilpassing.
Papirreg. justering	Du må bøye papiret for å skrive ut på riktig posisjon på kartet. Denne funksjonen justerer riktig mengde nedbøyning.
Innstilling for maksimal tetthet	Her utføres justeringen av maksimal tetthet for hver av Y/M/C/K.
Side 1/2, XY-forhold/Utskriftspos. Autojustering	Ved å lese et diagram (utmattingspapir) for justering, justeres XY-forholdet og XY-utskriftsposisjonen på siden 1/2 av papiret automatisk.
Side 1/2, X/Y-forholdsinnstillinger	Konfigurer innstillinger for å utjevne størrelsen på bildet ved dupleksutskrift. Her justeres størrelsen på bildet på side 1 og side 2 av papiret.
Side 1/2, X/Y-utskriftsposisjon	Konfigurer innstillinger for å avpasse midten av side 1 og side 2 ved dupleksutskrift. Dette korrigerer feiljustering for side 1 og side 2.
Innstillinger for tom utskrift	Juster papirets ugyldige områder øverst, nederst og foran/bak (anførende og etterfølgende ender).



- Avhengig av skuffen som brukes, kan det foreligge begrensninger for valg av innstillingsalternativer eller en innstilling kan være utilgjengelig.
- Parametrene som kan velges, varierer alt etter hvilke ytre utstyrsenheter som er installert.
- Side 1/2, X/Y-forholdsinnstillinger kan bare velges når maskinen brukes som en skriver.
- Det kan hende at karakteristikkene for enkelte papirtyper ikke vil produsere et egnet utskriftsresultat.
- Når "Konvolutt" er valgt som papirtype, er innstillingene nedenfor faste og kan ikke endres.
  - Papirvektinnstilling
  - Papirinformasjon
  - Papiregenskap
  - Trykkinnstilling for varmeelement
  - Detektering av dobbelmatning
  - Innstilling for motorhastighet
  - Side 1/2, X/Y-forholdsinnstillinger
  - Side 1/2, X/Y-utskriftsposisjon



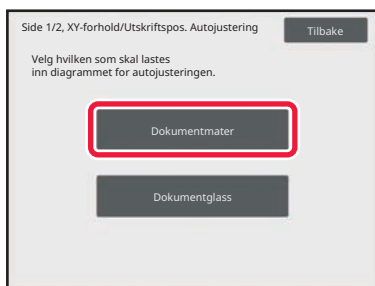
## Side 1/2, XY-forhold/Utskriftspos. Autojustering

Ved å lese et diagram (utmatingspapir) for justering, justeres XY-forholdet og XY-utskriftsposisjonen på siden 1/2 av papiret automatisk.

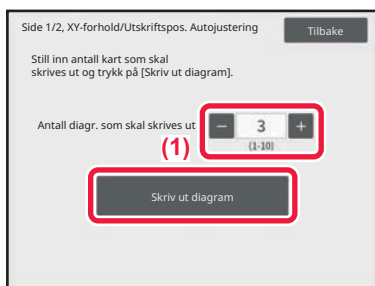


Ved bruk av denne funksjonen må papirinnstillingene registreres på forhånd.

### For den automatiske dokumentmateren

**1**

Trykk på [Dokumentmater].

**2**

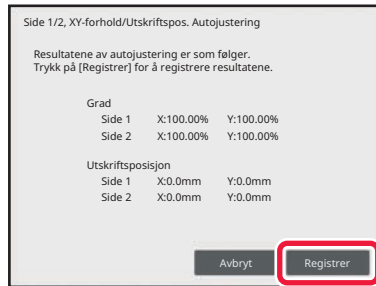
Skriv ut og les diagrammet.

- (1) Velg antall diagrammer, og trykk på [Skriv ut diagram].
- (2) Plasser diagramside 1 i den automatiske dokumentmateren, og trykk på [Les].
- (3) Plasser diagramside 2 i den automatiske dokumentmateren, og trykk på [Les].





3



Når justeringsresultatet vises, trykker du på [Registrer].

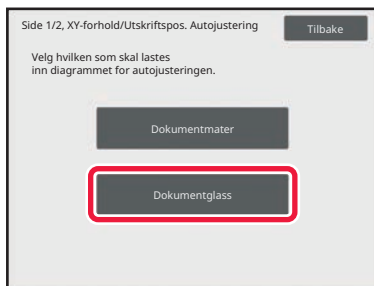


Trykk på [Avbryt] for å gå tilbake til skjermen med detaljinnstillinger uten å registrere innstillingene.



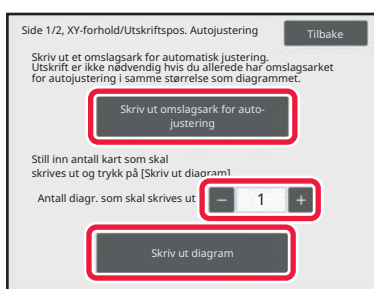
## For dokumentglasset

1



Trykk på [Dokumentglass].

2



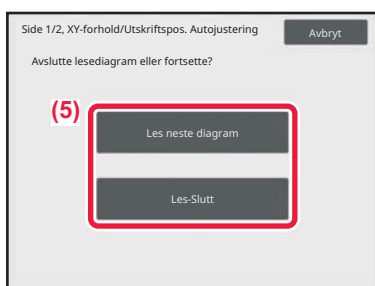
Trykk på [Skriv ut omslagsark for autojustering], skriv ut omslagsarket, velg deretter antall diagrammer og trykk på [Skriv ut diagram].



Når omslagsarket ligger igjen fra en tidligere automatisk justering av dokumentglasset, er det ikke nødvendig å skrive ut omslagsarket.



3

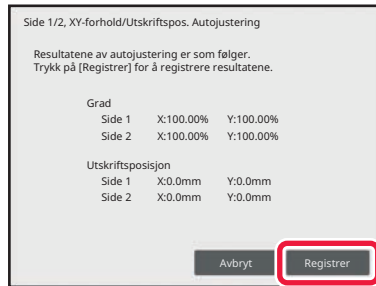


## Skriv ut og les diagrammet.

- (1) Plasser diagramside 1 på dokumentglasset, plasser den trykte siden av omslagsarket på dokumentglasset, overlapp omslagsarket slik at venstre og øvre kant av diagrammet dekkes, og trykk på [Les].
- (2) Roter diagramside 1 180 grader, plasser den på dokumentglasset, plasser den trykte siden av omslagsarket på dokumentglasset, overlapp omslagsarket slik at venstre og øvre kant av diagrammet dekkes, og trykk på [Les].
- (3) Plasser diagramside 2 på dokumentglasset, plasser den trykte siden av omslagsarket på dokumentglasset, overlapp omslagsarket slik at venstre og øvre kant av diagrammet dekkes, og trykk på [Les].
- (4) Roter diagramside 2 180 grader, plasser den på dokumentglasset, plasser den trykte siden av omslagsarket på dokumentglasset, overlapp omslagsarket slik at venstre og øvre kant av diagrammet dekkes, og trykk på [Les].
- (5) Last inn det neste diagrammet ved å trykke på [Les neste diagram], og gå ut ved å trykke på [Les-Slutt].



4



Når justeringsresultatet vises, trykker du på [Registrer].



Trykk på [Avbryt] for å gå tilbake til skjermen med detaljinnstillinger uten å registrere innstillingene.



## Side 1/2, X/Y-forholdsinstillinger / Side 1/2, X/Y-utskriftsposisjon

### Side 1/2, X/Y-forholdsinstillinger

Side 1/2, X/Y-forholdsinstillinger brukes for å eliminere utskriftsavvik ved å endre forholdet mellom side 1 / side 2, slik at utskriftsstørrelsene samsvarer.

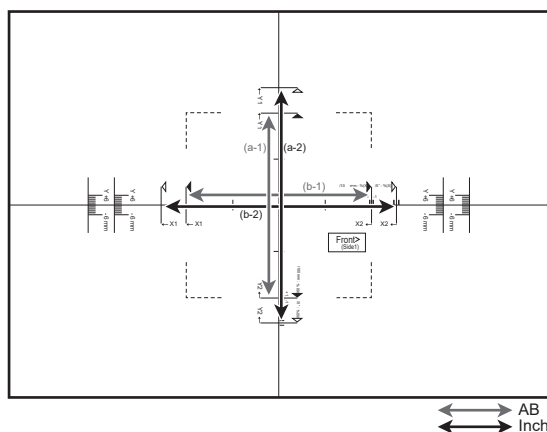
Trykk på [Endre] i Side 1/2, X/Y-forholdsinstillinger for å vise den avanserte innstillingsskjermen for Side 1/2, X/Y-forholdsinstillinger.

#### (1) Skriv ut et testmønster

Før du setter i gang, kan du skrive ut et testmønster fra [Testutskrift] i Side 1/2, X/Y-forholdsinstillinger. Én side med mønstre for innstillinger skrives ut med dupleksutskrift.

Hvis du vil ha informasjon om målingsmønstrene, kan du gå til "Målingsmønstre for Side 1/2, X/Y-forholdsinstillinger / Side 1/2, X/Y-utskriftsposisjon".

#### (2) Beregn verdiene fra mønsteret, og angi verdiene.



##### [AB-størrelser]

Mål lengden for (a-1) i mm. Del den målte lengden for (a-1) på 10 000, og angi denne verdien i [Y] for side 1.

Mål lengden for (b-1) i mm. Del den målte lengden for (b-1) på 10 000, og angi denne verdien i [X] for side 1.

##### [Tommestørrelser]

Mål lengden for (a-2) i tommer. Del den målte lengden for (a-2) på 500, og angi denne verdien i [Y] for side 1.

Mål lengden for (b-2) i tommer. Del den målte lengden for (b-2) på 500, og angi denne verdien i [X] for side 1.

Målelinje (Målemarkør)	Lengde som spesifisert av målelinjeintervall
Assistentlinje	50 mm (1 969 tommer)
	100mm
	5inch

#### (3) Trykk på [OK].

#### (4) Gå tilbake til trinn 1 og kontroller justeringsresultatet.

Hvis størrelsen har avveket som følge av justeringen, gjentar du justeringen til avviket er eliminert.



- Hvis utskriftsposisjonen har endret seg som følge av disse innstillingene, konfigurerer du Side 1/2, X/Y-utskriftsposisjonsinnstillinger.
- Side 1/2, X/Y-forholdsinstillinger kan bare brukes når maskinen brukes som en skriver.





## Side 1/2, X/Y-utskriftsposisjonsinnstillinger

Side 1/2, X/Y-utskriftsposisjonsinnstillinger brukes for å avpasse midten av utskriftsposisjonene for side 1 og side 2 i den hensikt å fjerne feiljustering ved utskrift.

Trykk på [Endre]-knappen i Side 1/2, X/Y-utskriftsposisjonsinnstillinger for å vise skjermen for avanserte innstillinger for Side 1/2, X/Y-utskriftsposisjonsinnstillinger.

### (1) Velg enhetene som skal brukes i Side 1/2, X/Y-utskriftsposisjonsinnstillinger

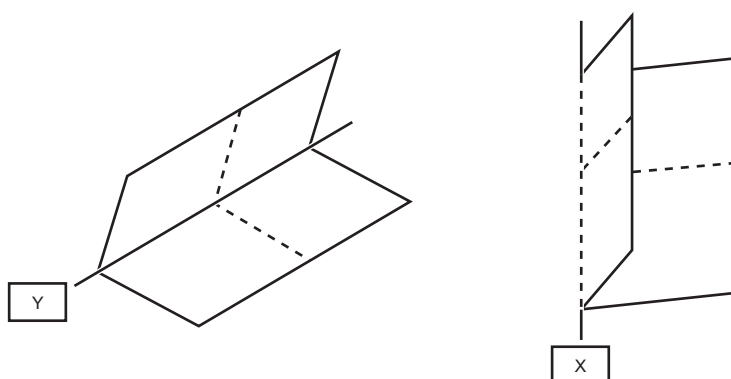
Trykk på [mm] for å velge enhetene som skal brukes for innstillingene.

### (2) Skriv ut et testmønster

Før du setter i gang, kan du skrive ut et testmønster fra [Testutskrift] i Side 1/2, X/Y-utskriftsposisjon. Én side med mønstre for innstillinger skrives ut med dupleksutskrift.

Hvis du vil ha informasjon om målingsmønstrene, kan du gå til "[Målingsmønstre for Side 1/2, X/Y-forholdsinstillinger / Side 1/2, X/Y-utskriftsposisjonsinnstillinger \(side 9-121\)](#)".

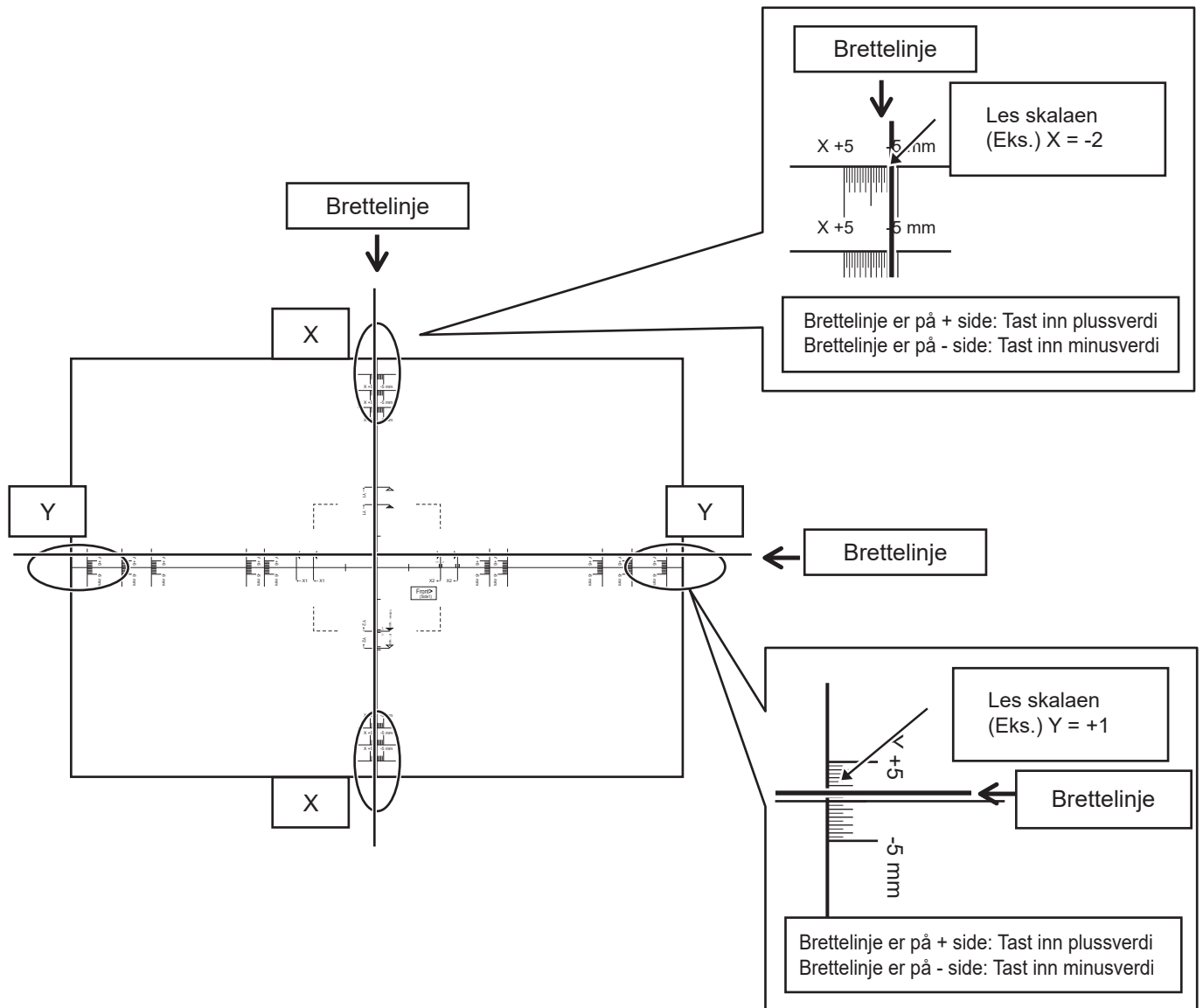
### (3) Les av vekten på mønstrene, og angi verdiene



Brett arket på midten med den midtre delen i horisontal og vertikal retning som brettelinjer, lag rynker i begge endene og brett deretter opp igjen for å gå tilbake.

Mål bretteposisjonen for X og Y etter en skala for henholdsvis Side 1 og Side 2, og legg inn verdiene.

Hvis verdiene i begge ender er ulike, bør du avstå fra å taste inn den gjennomsnittlige verdien.



(4) Trykk på [OK].

(5) Gå tilbake til trinn 2 og kontroller justeringsresultatet.

Hvis størrelsen har avvirket som følge av justeringen, gjentar du justeringen til avviket er eliminert.



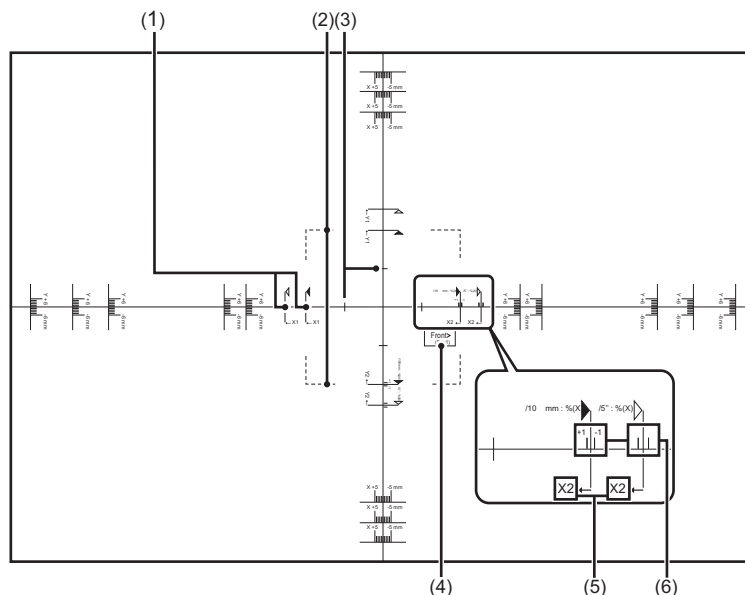
- Målelinjeinnholdet i målingsmønsteret varierer avhengig av papirstørrelsen. Mål fra målelinjen som er nærmest kanten på papiret.
- Det kan hende at det ikke er mulig å garantere driftsjusteringsområdet i Y-retning på ( $\pm 3$  mm), avhengig av maskininnstillingene eller papirstørrelsen.
- Når den vertikale eller horisontale bredden er 100 mm eller mindre, måler du fra assistentlinjen.
- Hvis du har behov for å bruke denne innstillingen sammen med Side 1/2, X/Y-forholdsinnstillinger, angir du først Side 1/2, X/Y-forholdsinnstillinger.
- Endringer i maskinmiljøet (f.eks. fuktighet og temperatur) kan forårsake et avvik på ca. 1 mm i Side 1/2, X/Y utskriftsposisjon.



## Målingsmønstre for Side 1/2, X/Y-forholdsinstillinger / Side 1/2, X/Y-utskriftsposisjonsinnstillinger

Skriv ut et mønster for måling når du skal angi Side 1/2, X/Y-utskriftsposisjonsinnstillinger og Side 1/2, X/Y-forholdsinstillinger.

### Innhold i målingsmønsteret

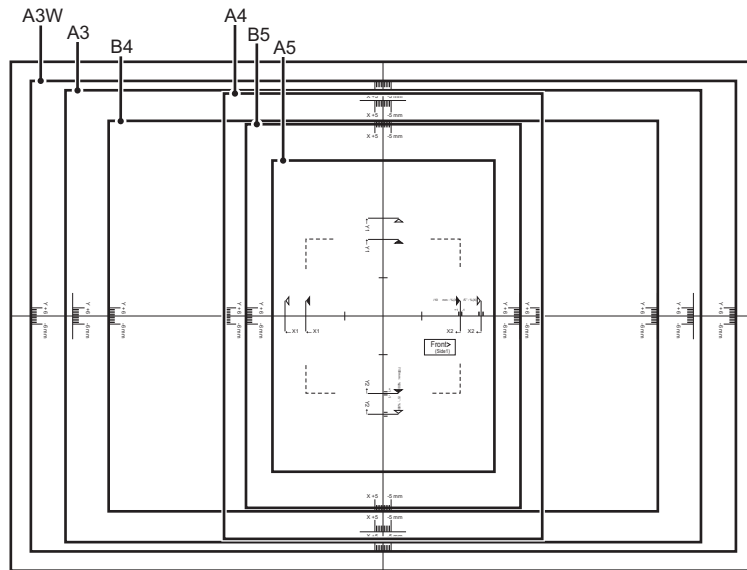


Nr.	Element	Beskrivelse
1	Målelinje	Referanselinje for måling. Målelinjer for AB-størrelser og tommestørrelser er opprettet.
2	Stiplet linje	Denne linjen er synlig gjennom Side 1 og Side 2, slik at du kan kontrollere eventuelle feiljusteringer visuelt. Linjen skrives ut i samme posisjon på Side 1 og Side 2. Hvis visuell inspeksjon viser at linjene ikke samsvarer, er ikke utskriftsposisjonene for Side 1 og Side 2 rettet inn.
3	Assistentlinje	Assistentlinjen er plassert 25 mm fra midten på papiret. Når papirstørrelsen er 100 mm eller mindre, kan denne linjen brukes for måling.
4	Merknader (side 1 / side 2)	Indikerer side 1 og side 2.
5	Merknader (X/Y-akse)	Når du går til innstillingene, indikerer disse merknadene X- og Y-aksen på papiret.
6	Assistentlinje (forstørrelse)	Indikerer en posisjon som er $\pm 1\%$ av den målte distansen.

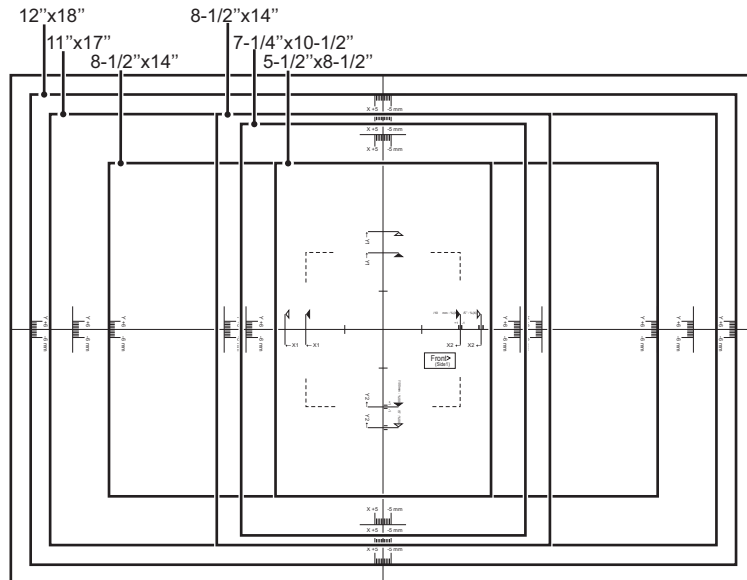
Samme målingsmønsterinnhold skrives ut i samme størrelse, uavhengig av papirstørrelsen. Ytre omkrets på målingsmønsteret beskjæres i henhold til papirstørrelsen.



**Eksempel: Innhold som er beskåret for en AB-størrelse**



**Eksempel: Innhold som er beskåret for en tommestørrelse**





## Papirtype registrering

Lagre en papirtype når ønsket papirtype ikke vises som et valg eller når du vil opprette et nytt sett med papiregenskaper. Opptil 11 papirtyper kan registreres.

Listenavn	Beskrivelse
Typenavn	Registrer et hvilket som helst navn. Fabrikkinnstilte navn er "Brukertype 1" til "Brukertype 11".
Fast Papirside	Bruk denne innstillingen når det brukes papir med for- og bakside. <b>Fabrikkinnstillinger:</b> Deaktivere
Deakt. Duplex	Bruk denne innstillingen når innlagt papir ikke kan brukes til 2-sidig utskrift. <b>Fabrikkinnstillinger:</b> Deaktivere
Deakt. Stift	Bruk denne innstillingen når du bruker papir som ikke kan stiftes. <b>Fabrikkinnstillinger:</b> Deaktivere
Deakt. Hulling	Bruk denne innstillingen når du bruker papir som ikke kan huller. <b>Fabrikkinnstillinger:</b> Deaktivere
Deaktiver brekking	Bruk denne innstillingen ved bruk av papir som fals ikke kan deaktiveres for. <b>Fabrikkinnstillinger:</b> Deaktivere



Innstillingene som kan velges, varierer alt etter hvilket periferiutstyr som er installert.




# Drifts Innstillinger

## Driftinnstillinger

### Forstørr visningsmodus

Vis store bokstaver på skjermen.

 vises i systemområdet når modus for store tegn er aktivert.

**Fabrikkinnstillinger:** Deaktivere

### Tidsoppsett For Melding

Tidslengden for visning av meldinger i skjermen (tiden før en melding automatisk fjernes) kan settes til en hvilken som helst verdi mellom 1 og 12 sekunder.

**Fabrikkinnstillinger:** 6 sekunder

### Språkinnstilling

Språket som vises på berøringspanelet, kan endres til et hvilket som helst språk.

**Fabrikkinnstillinger:** Varierer avhengig av land og region



Når brukerautentisering er aktivert og et skjerspråk er spesifisert i favorittfunksjonsgruppen, blir denne innstillingen gitt prioritet.

## Innstillinger For Standardvisning

Still inn skjermen som kommer etter automatisk tømning og logg inn.

Enkel kopi, enkel skanning, kopi, utskriftsfrigivelse, e-post, nettverksmappe/FTP, adressebok, adressebok (enkel skanning), dokumentarkivering, velg fra hovedskjermen, Sharp OSA-skjermen, Exchange (E-post), jobbehandling og Gmail.

**Fabrikkinnstillinger:** Hovedskjerm

### Vis systeminformasjonsskjerm som standard

Ved bytting mellom modi må du først angi om "Maskinstatusskjermen" skal vises.

**Fabrikkinnstillinger:** Deaktivere

### Vis IP-adressen på skjermen for systeminformasjon

Denne innstillingen angir om maskinens IP-adresse skal vises på "Maskinstatus"-skjermen.

**Fabrikkinnstillinger:** Aktivert

### Vis favorittmenyer som standard

Under modusvalg kan du angi at "Favoritt" skal vises først.

**Fabrikkinnstillinger:** Deaktivere

### Vis handlingspanel som standard.

Angi hvorvidt handlingspanelet skal vises på skjermen eller ikke.

**Fabrikkinnstillinger:** Aktivert

### Ikonet vises når LAN-kabel er frakoblet

Vis et ikon når LAN-kablen ikke er tilkoblet.

**Fabrikkinnstillinger:** Aktivert



## Vis bekreftelsesdialog når jobb annulleres.

Angi om det skal utløses en varselmelding når en jobb er fullført.

**Fabrikkinnstillinger:** Deaktivere

## Vis statusvarsel

Vis en bekreftelsesdialogboks når en jobb blir avbrutt.

**Fabrikkinnstillinger:** Aktivert

## Begrense av total tellerstand

Når denne innstillingen er aktivert, skjules totalantallet ved kontroll av totalantallet fra hovedskjermen.

**Fabrikkinnstillinger:** Deaktivere

## Skift antall sett som vises for jobbstatus

Angi om det resterende antall sett eller det endelige antall sett skal vises i jobbbehandling.

**Fabrikkinnstillinger:** Fremdrift

## Vis beregnet starttid for jobb

Angi om anslått starttid for jobben skal vises i jobbbehandlingen.

**Fabrikkinnstillinger:** Aktivert

## Justeringsrekkefølge av 10-tegn

Angi om de numeriske tastene skal ordnes i stigende rekkefølge med "1" i øvre venstre hjørne, eller "1" i nedre venstre hjørne.

**Fabrikkinnstillinger:** Stigende rekkefølge fra øverst til venstre

## Innstille skjerm fra hovedenheten

Velg innstillinger for baneinformasjon av destinasjonsinnstillingen som skal vises når innstillingsmodus er satt på maskinen.

### Vis nåværende bane

Angi om de gjeldende innstillingselementene skal vises i baneinformasjonen.

**Fabrikkinnstillinger:** Aktivert

### Aktiver link til gjeldende bane

Angi om lenken på toppen skal aktiveres.

**Fabrikkinnstillinger:** Aktivert

## Skjermmønsterinnstilling

Angi bakgrunnsfargen for berøringspanelet. Hver gang du endrer mønster vil berøringssskjermbildet på bunnen av skjermen endres.

**Fabrikkinnstillinger:** Mønster 2



## Hovedopertør innstilling

### Automatisk Slette Innstillinger

Tiden til automatisk tømning aktiveres kan settes til 10 til 240 sekunder i trinn på 10 sekunder.

Hvis maskinen ikke brukes i det tidsrommet som er angitt her, vil automatisk tømme-funksjon slette alle innstillinger som er valgt og returnere skjermen til startskjermen i kopimodus eller til jobbbehandlingsskjermen.

**Fabrikkinnstillinger:** 60 sekunder

### Avbryt Tidsinnstilling

Dette brukes for å deaktivere automatisk tømme-funksjon.

**Fabrikkinnstillinger:** Deaktivere

### Hovedopertør-innstilling

#### Tid for å akseptere tastetrykk

Denne innstillingen bestemmer hvor lenge en tast på berøringspanelet må trykkes på før tastens inndata blir registrert. Tiden kan settes fra 0 til 2 sekunder i trinn på 0,5 sekunder.

Ved å forlenge tiden her, kan man unngå tasteinngang når en tast trykkes på utilsiktet. Husk imidlertid på at når det velges en lengre tid, må man være mer forsiktig når man trykker på taster for å påse at inngangsdata blir registrert.

**Fabrikkinnstillinger:** 0,0 sekunder

#### Deaktiver Auto Tasterepetisjon

Dette brukes til å deaktivere tasterepetisjon.

**Fabrikkinnstillinger:** Deaktivere

Tasterepetisjon får en innstilling til å endres kontinuerlig, ikke bare hver gang tasten trykkes på, men også mens tasten trykkes på.

#### Tid for å akseptere tastetrykk med langt trykk

Velg en tid for når et langt tastetrykk registreres.

**Fabrikkinnstillinger:** 0,5 sekunder

#### Dobbeltrykk intervallinnstilling

Velg et intervall for detektering av et dobbeltrykk.

**Fabrikkinnstillinger:** 0,5 sekunder

## Utkople enkeltmater utskrift

Denne innstillingen brukes til å deaktivere enkeltmaterutskrift (utskrift av andre jobber foran en jobb som er stanset fordi det ikke er papir for denne jobben i noen av skuffene).\*

\* Dette inkluderer ikke tilfeller der papiret gikk tomt under jobben.

**Fabrikkinnstillinger:** Deaktivere

## Prioritering av utskr.jobber

Angi prioriteten for hver jobb, og begynn å skrive ut fra jobben med høyest prioritet.

**Fabrikkinnstillinger:** Alle lav

## Deaktivering av omslag/innleggingsmodus

Deaktiverer bruk av funksjonen for omslag og innlegg.

**Fabrikkinnstillinger:** Deaktivere

## Deaktiver manuell etterbeh.

Deaktiverer bruk av manuell etterbehandling.

**Fabrikkinnstillinger:** Deaktivere

## Deaktiverer nylige jobber

Forby bruk av [Nylige jobber].

**Fabrikkinnstillinger:** Deaktivere





## Originaltallsinnstilling

Angir om "Originalteller" i Andre er aktivert for hver funksjon.

### Kopi

- Kopi

### Bildesending

- Skanne
- Datainngang

### Dokumentarkivering

- Skann til lokal stasjon

**Fabrikkinnstillinger:** Alt ugyldig

## Innstilling forhåndsvisning

### Standardliste/minibilde-visning

- Hente fil fra hovedmappe / rask filmappe:

Velg om standard visningsformat for skjermene for hovedmappen og den midlertidige mappen for dokumentarkivering skal være liste eller miniatyrbilder.

**Fabrikkinnstillinger:** Liste

- Hente fil fra definert mappe:

Velg om standard visningsformat for skjermen for egendefinert mappe for dokumentarkivering skal være liste eller miniatyrbilder.

**Fabrikkinnstillinger:** Liste

- Filhenting av direkte utskrift:

Velg om standardtilstanden på mappeskjermen for direkte-utskrift skal vise mappene som en liste eller miniatyrbilder.

**Fabrikkinnstillinger:** Liste

## Innstillinger fjernkontroll

Konfigurer nødvendige innstillinger for fjerndrift av maskinen fra en PC som er koblet til samme nettverk.

### Fjernbetjent programvareoperasjon

- Brukerinnstillingsrettigheter:

Brukes når fjernbetjent programvare benyttes til å betjene maskinen eksternt.

- Vis passord for Inngangskjerm:

Ved betjening av maskinen ved hjelp av fjernkontrollprogramvare, vil skjermbildet for inntasting av passord vises både på datamaskin og maskinen, eller bare på datamaskinen.

**Fabrikkinnstillinger:** Operasjonell myndighet: Forbudt, se passordinntastingskjermen: Vise på både PC og MFP

### Betjening fra spesifisert PC

- Brukerinnstillingsrettigheter:

Brukes for å tillate fjerndrift av maskinen fra en angitt PC.

- Vis passord for Inngangskjerm:

Ved betjening av maskinen ved hjelp av fjernkontrollprogramvare, vil skjermbildet for inntasting av passord vises både på datamaskin og maskinen, eller bare på datamaskinen.

**Fabrikkinnstillinger:** Operasjonell myndighet: Forbudt, se passordinntastingskjermen: Vise på både PC og MFP

### Betjenes ved bruker som har passord

- Brukerinnstillingsrettigheter:

Brukes for å tillate at en bruker med passord kan betjene maskinen eksternt. Rådfør deg med servicetekniker for passordinformasjon.

- Vis passord for Inngangskjerm:

Ved betjening av maskinen ved hjelp av fjernkontrollprogramvare, vil skjermbildet for inntasting av passord vises både på datamaskin og maskinen, eller bare på datamaskinen.

**Fabrikkinnstillinger:** Brukerinnstillingsrettigheter: Forbudt, Vis passord for Inngangskjerm: Vise på både PC og MFP



## Dataliste

Angi om datalista skal skrives ut med 1-sidig utskrift eller 2-sidig utskrift.

**Fabrikkinnstillinger:** 1-sidig utskrift

## Innstilling av tandemtilkopling

Når to maskiner brukes som nettverksskrivere med TCP/IP-protokoll, kan du bruke denne innstillingen til å konfigurere portnummer og IP-adresse for maskinen som brukes som sekundær tandemenhhet.

**Fabrikkinnstillinger:** Portnummer: 50001

### Deaktivering av modus for primærenhet

Aktiver denne innstillingen for å hindre tandemoverføring. (Normalt er ikke denne innstillingen nødvendig.)

**Fabrikkinnstillinger:** Deaktivere

### Deaktivering av modus for sekundærenhet

Aktiver denne innstillingen for å hindre tandemmottak. (Normalt er ikke denne innstillingen nødvendig.)

**Fabrikkinnstillinger:** Deaktivere



For å bruke tandemfunksjonen når brukerautentisering er aktivert, må samme påloggingsnavn og passord brukes på både primærenheten og sekundærenheten. Hvis samme påloggingsnavn og passord ikke brukes, vil sideantallet kanskje ikke bli lagt til riktig brukerteller, eller kanskje bare primærenheten skriver ut.

Bruk det samme portnummeret så lenge det ikke forårsaker noen problemer.

## Innstillinger for Enkel modus

Angi elementer som kan velges i enkel kopi og andre enkle moduser.

Elementene som vises vil være i rekkefølge på skjermen fra det elementet som ligger som nummer 1.

### Elementer som kan stilles inn i enkel kopi

Papirvalg, 2-sidig kopi, kopiforhold, stifting/hulling, fargemodus, original, kontrast, N-opp, kortformat

Jobboppbygging, hopp over tom side, dobbeltsidig kopi

**Fabrikkinnstillinger:** Nr. 1: Papirvalg, Nr. 2: 2-sidig kopi, Nr. 3: Kopigrad, Nr. 4: Stifting/hulling, Stifting (For modeller uten hullefunksjon), Nr. 5: Fargemodus, Nr. 6: Bilderetning, Nr. 7: Kontrast, Nr. 8: N-opp

### Elementer som kan stilles inn i enkel skann

Adressebok, historikk, globalt adressesøk, lokal stasjon/USB, original, oppløsning, filformat, hopp over tom side og kortformat, jobboppbygging, bokskanning, filnavn

**Fabrikkinnstillinger:** Nr. 1: Adressebok, Nr. 2: Historikk, Nr. 3: Globalt adressesøk, Nr. 4: Lokal stasjon /USB, Nr. 5: Original, Nr. 6: Oppløsning, Nr. 7: Filformat, Nr. 8: Hopp over tom side



Elementene som kan velges, varierer alt etter hvilke ytre utstyrsenheter som er installert.



## Favorittastinnstilling

Angi hvilken informasjon som skal vises når favoritt-tastene trykkes i normal modus.

Trykk på kopi, skann, og dataregistrering-fanene for å konfigurere innstillingene for favoritt-tasteskjermene som vises i hver av de normale modusene.

### Favorittastnummer

Angir favoritt-tastenummer.

Elementene som vises vil være i rekkefølge på skjermen fra det elementet som ligger som nummer 1.

### Tastenavn

Angi maksimalt 20 tegn for navnet på favoritttasten.

### Funksjonsmeny

For å angi en funksjon som for eksempel "Andre funksjoner", velg funksjonen fra rullegardinmenyen.

### Jobbprogram

For å angi et program, velg en av de forhåndsinnstilte programmene fra programlisten.

### Ikke vis

Du kan skjule en angitt tast på favoritt-tasteskjermen.

## Vis innstillinger for tastaturmodus

Konfigurer innstillingene for visningen av modustastene øverst på skjermen.

### Tilstand for å vise

Velg modustastene du vil se.

**Fabrikkinnstillinger:** Enkel kopi: Aktivert, Kopi: Deaktivert, Enkel skanning: Aktivert, Bildesending: Deaktivert, Dokumentarkivering: Deaktivert, Sharp OS: Aktivert

### Vis tilstandstaster på startsidene

Du kan aktivere visningen av modustastene på startskjermen også.

**Fabrikkinnstillinger:** Aktivert

## Tastaturinnstillinger

### Standard tastaturinnstilling

Konfigurer innstillingene for tastaturet som skal brukes for å skrive inn tekst.

### Tastatur Valg

Endre tasteoppsettet og visningen ettersom hvilket språk du har valgt.

**Fabrikkinnstillinger:** Varierer avhengig av land og region

### Definer tastaturprioritet

Angi om et tilkoblet eksternt tastatur skal gis prioritet over tastaturet som vises på berøringskjermen (virtuelt tastatur).

**Fabrikkinnstillinger:** Virtuelt tastatur

### Malinnstilling for virtuelt tastatur

Registrer på forhånd en tekst du bruker hyppig når du angir en adresse eller et domenenavn.

## Egendefinerte koplinger

Du kan vise registrerte nettadresser i visningsfeltet i innstillingsmenyen.

Ved å klikke på en egendefinert lenke, kan du gå rett til nettsiden for den registrerte adressen.



# Enhetskontroll

Ulike enheter som er festet på maskinen kan stilles inn.

## Driftinnstillinger

### Innstilling For Originalstørrelsesindikator

En av åtte grupper med standardstørrelser for originaler som vist nedenfor kan velges for påvisning med funksjonen for påvisning av originalstørrelse.

Valg	Påviselige originalstørrelser	
	Dokumentglass	Dokumentmaterskuff (automatisk dokumentmater)
AB-1	A3, A4, A4R, A5, B4, B5, B5R	A3, A4, A4R, A5, A5R, A6R, B4, B5, B5R, 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11"
AB-2	A3, A4, A4R, A5, B5, B5R, 216 mm x 330 mm (8-1/2" x 13")	A3, A4, A4R, A5, A5R, A6R, B4, B5, B5R, 11" x 17", 8-1/2" x 11", 216 mm x 330 mm (8-1/2"x13")
AB-3	A4, A4R, A5, B4, 8K, 16K, 16KR	A3, A4, A4R, A5, A5R, A6R, B4, 11" x 17", 8-1/2" x 11", 216 mm x 330 mm (8-1/2" x 13"), 8K, 16K, 16KR
AB-4	216 mm x 340 mm (8-1/2" x 13-2/5"), A3, A4, A4R, A5, B5, B5R	A3, A4, A4R, A5, A5R, A6R, B4, B5, B5R, 11" x 17", 8-1/2" x 11", 216 mm x 340 mm (8-1/2" x 13-2/5")
AB-5	216 mm x 343 mm (8-1/2" x 13-1/2"), A3, A4, A4R, A5, B5, B5R	A3, A4, A4R, A5, A5R, A6R, B4, B5, B5R, 11" x 17", 8-1/2" x 11", 216 mm x 343 mm (8-1/2" x 13-1/2")
Inch-1	11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 5-1/2" x 8-1/2"	11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 5-1/2" x 8-1/2", 5-1/2" x 8-1/2"R, A3, A4
Inch-2	11" x 17", 216 mm x 330 mm (8-1/2" x 13"), 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 5-1/2" x 8-1/2"	11" x 17", 216 mm x 330 mm (8-1/2" x 13"), 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 5-1/2" x 8-1/2", 5-1/2" x 8-1/2"R, A3, A4
Inch-3	11" x 17", 216 mm x 340 mm (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"	11" x 17", 216 mm x 340 mm (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", 5-1/2" x 8-1/2"R, A3, A4

**Fabrikkinnstillinger:** AB-1

### Avbryt registrering på dokumentglass

Påvisning av originalstørrelse på dokumentglasset kan deaktiveres. Når dette er gjort, blir alle originaler som plasseres på dokumentglasset behandlet som originaler med spesialstørrelse.

**Fabrikkinnstillinger:** Deaktivere



## Original innmatingsmodus

Følgende modi for matning av originaler kan angis som standard i kopieringsmodus, bildesendingsmodus og skann til lokal stasjon. Når en modus er hyppig brukt, vil dette spare deg for å velge modusen i en annen modus hver gang du vil bruke den.

- Dokument med blandede størrelser Samme bredde
- Blandet dokumentformat med forskjellig bredde
- Sakte Skann
- Tom side Hopp over

Hvis du velger Tom side Hopp over, må du velge [Hopp over tom side] eller [Hopp over tom side og bakside].

**Fabrikkinnstillinger:** Ingen

## Vis bekreftelsesmelding for Hopp over tomme sider

Angi om det skal vises en melding når den automatiske dokumentmaterialet oppdager en tom side.

**Fabrikkinnstillinger:** Aktivert

## Detektering av dobbelmatning

Hvis en original overlapper med en annen original og du prøver å legge den i samtidig, anses originalen som en feilmating og plasseringen stoppes.

**Fabrikkinnstillinger:** Aktivert

## Handlinger når maksimalt antall ark som kan stiftes er nådd

Angi om det skal vises en melding for valg av løsning når maksimalt antall stifter er nådd.

**Fabrikkinnstillinger:** Stans av jobben og bekreftelsesmelding på skjermen

## Automatisk Rygg Stift

Når bokbindingsfunksjonen er angitt, aktiveres innstillingen for ryggstifting automatisk.

**Fabrikkinnstillinger:** Aktivert

## Justering av ryggbrett/stifteposisjon

Juster posisjonen for falser og stifter ved bruk av ryggstifting.

**Fabrikkinnstillinger:** Alle 0 mm

## Papirtype for automatisk papirvalg

Papirtype\* som automatisk papirvalg vil velge, kan spesifiseres. Velg en av følgende innstillinger:

- Vanlig Papir 1
- Vanlig Papir 2
- Vanlig og resirkulert papir
- Resirkulert

Funksjonen for automatisk papirvalg kan ikke velge andre papirtyper enn de som er spesifisert i denne innstillingen.

\* Papirtypen stilles inn for hver papirskuff ved å velge [System- innstillinger] i "Innstillinger" → [Innstillinger for papirskuff].

**Fabrikkinnstillinger:** Vanlig 1, Vanlig 2

## Kompatibilitetsinnstillinger for vanlig papir

Angi basisvekten for det vanlige papiret som vanligvis brukes.

Velg mellom Vanlig 1 og Vanlig 2.

Vekten av Vanlig papir 1 er 60 til 89 g/m<sup>2</sup> (16 til 24 lbs bond). Vekten av Vanlig papir 2 er 90 til 105 g/m<sup>2</sup> (24 til 28 lbs bond).

**Fabrikkinnstillinger:** Vanlig 1



## Finn standard i auto fargemodus

Når fargemodus er satt til auto, kan vippepunktet for avlesning av om originalen er farge eller svart/hvitt settes til ett av 5 nivåer. Med innstillingen [(Nærmere S/H)] er originalene lettere å gjenkjenne som fargedokumenter. Med innstillingen [Nærmere farge] er originalene lettere å gjenkjenne som fargedokumenter.

**Fabrikkinnstillinger:** 3 (Normal)

## Totalinnst. for fullfør

Velg innstillinger for hefteetterbehandleren. Angi om hefteetterbehandlingsposisjoner er angitt på det spesifikke papiret eller på originalen.

**Fabrikkinnstillinger:** Spesifiser hefteetterbehandlingsposisjon basert på papiret som er valgt.

## Deaktivering av Dupleks

Dette brukes til å deaktivere 2-sidig utskrift, som når dupleksmodulen feiler.

**Fabrikkinnstillinger:** Deaktivere

## Deaktivere forskyvning

Deaktiver forskyvningsutgangen.

**Fabrikkinnstillinger:** Deaktivere

## Deaktivering av Stifter

Denne innstillingen brukes til å forby bruk av stifter, f.eks. ved feilfunksjon i stiftefunksjonen i etterbehandler eller heftebehandler.

**Fabrikkinnstillinger:** Deaktivere

## Deaktiver hulling

Denne innstillingen brukes til å forby bruk av hulling, f.eks. ved feilfunksjon i hullingsmodulen i etterbehandler eller heftebehandler.

## Deaktivere fargemodus

(Normalt er ikke denne innstillingen nødvendig.)

Når et fargerelatert problem har oppstått og utskrift ikke er mulig, kan bruken av fargemodus midlertidig hindres. Svart/hvitt-utskrift er fremdeles tillatt.

**Fabrikkinnstillinger:** Deaktivere



Denne funksjonen brukes kun i nødsfall. Når denne innstillingen først er aktivert, kan den kun deaktiveres av en servicetekniker.

Kontakt forhandleren din eller nærmeste autoriserte servicerepresentant snarest mulig, og få en servicetekniker til å avbryte innstillingene og løse problemet.

## Deaktivering av Dokumentmater

Bruk denne innstillingen til å hindre bruk av automatisk dokumentmater, slik som ved funksjonssvikt på materen. (Når innstillingen er aktivert, kan man fremdeles skanne med dokumentglasset.)

**Fabrikkinnstillinger:** Deaktivere

## Deaktivering av høyvolumskassett

Denne innstillingen brukes til å forby bruk av høykapasitetsskuffen, f.eks. ved feilfunksjon.

**Fabrikkinnstillinger:** Deaktivere

## Deaktivering av skuffeinnstillinger

Denne innstillingen brukes til å hindre skuffeinnstillinger (bortsett fra enkeltmaterskuffen).

**Fabrikkinnstillinger:** Deaktivere



## Deaktivering av enkeltmater-skuff

Deaktiverer bruken av enkeltmaterskuff.

**Fabrikkinnstillinger:** Deaktivere

## Deaktiver innlegging

Deaktiverer bruken av innlegger.

**Fabrikkinnstillinger:** Deaktivere

## Deaktivering av ferdiggjører

Denne innstillingen brukes til å forby bruk av etterbehandler eller heftebehandler, f.eks. ved feilfunksjon.

**Fabrikkinnstillinger:** Deaktivere

## Deaktivering av foldeenhet

Benyttes når bruk av papirbretteenheten er forbudt eller ved funksjonsfeil på enheten.

**Fabrikkinnstillinger:** Deaktivere

## Deaktivering av beskjæringsmodul

Denne innstillingen brukes til å deaktivere beskjæringsmodulen.

**Fabrikkinnstillinger:** Deaktivere



## Statusindikator innst.

### Bruk originalt deteksjonslys for dokumentmateren

Angi om dokumentsettlampen på den automatiske dokumentmateren skal brukes.

**Fabrikkinnstillinger:** Aktivert

### Bruk forebyggende lys for å indikere at original ligger igjen

Angi om lampen for forhindring av dokumentfjerning på den automatiske dokumentmateren skal brukes.

**Fabrikkinnstillinger:** Aktivert

## Innstillinger for maskinidentifisering

Angi et navn eller kode for å identifisere maskinen.





## Klokkeinnstilling

Bruk denne til å stille inn dato og klokkeslett i maskinens innebygde klokke.

Element	Beskrivelse
Spesifiser tidssone	Hvis tidssonen i regionen din er foran GMT (Greenwich Mean Time), velger du [+]. Hvis tidssonen i regionen din er bak GMT, velger du [-]. Deretter angir du tidsforskjellen mellom din region og GMT i timer og minutter. (Eksempel: Hvis din region er Japan, velger du + 9 timer 00 minutter.)
Dato&klokke-innstillinger	Velg og sett år, måned, dag, time og minutt.

## Innstilling Av Sommertid

Aktiver sommertid.

Element	Beskrivelse
Innstilling Av Sommertid	Velg om Innstilling av sommertid skal være aktivert. Hvis du velger å deaktivere den, vil du ikke kunne bruke følgende innstillinger. <b>Fabrikkinnstillinger:</b> I Storbritannia, Europa og Australia: Aktivert, Andre: Deaktivert
Velg innstillingstype	Spesifiser om start- og sluttdagen for sommertid skal angis ved å bruke en ukedag eller dato.
Starttid	Angi tidspunktet for start av sommertid. Hvis du valgte "Ukedag" i "Velg innstillingstype", angir du startuken for sommertid og deretter startdagen. Hvis du valgte "Dato" i "Velg innstillingstype", angir du startdatoen. Angi time og minutter og innstillingen for UTC (Coordinated Universal Time).
Fullføringstid	Angi sluttdagen for sommertid på samme måte som du angav startdagen.
Justeringsstid	Angi tiden som skal justeres når sommertid begynner.

Område	Standardtid → Sommertid	Sommertid → Standardtid
Europa	Siste søndag i mars, 01:00 til 02:00	Siste søndag i oktober, 01:00 til 00:00
Australia, New Zealand	Siste søndag i oktober, 02:00 til 03:00	Siste søndag i mars, 03:00 til 02:00
Andre land eller regioner	Merk av for [Innstilling Av Sommertid] slik at merket <input checked="" type="checkbox"/> vises. Klokkens innstilling konfigureres til standardtid pluss én time. Når <input checked="" type="checkbox"/> er valgt, returnerer klokken til standardtid.	



## Datoformat

Formatet som brukes til å skrive ut dato på lister og andre utskrifter, kan endres.

Element	Beskrivelse
Current Setting	Nåværende klokkeslett vises i formatet som er angitt i Datoformat.
Format	Angi rekkefølgen for visning av år, måned og dag (AAAA/MM/DD). <b>Fabrikkinnstillinger:</b> DD/MM/AAAA
Separator	Velg ett av tre symboler eller et tomt mellomrom som separator å bruke i denne datoen. <b>Fabrikkinnstillinger:</b> /
Dag-Navn Posisjon	Velg om dagen skal vises foran eller etter datoen. <b>Fabrikkinnstillinger:</b> Varierer avhengig av land og region
Tidsvisning	Velg 12-timers eller 24-timers format. <ul style="list-style-type: none"><li>• 24-timers visning: 00:00 til 24:00</li><li>• 12-timers visning: 00:00 AM til 11:59 AM/00:00 PM til 11:59 PM</li></ul> <b>Fabrikkinnstillinger:</b> 24 time



## Aktiver/ deaktiv innstillinger

De følgende innstillingene aktiverer eller deaktiverer visse funksjoner.

De forbudte innstillingselementene i innstillingene for hver funksjon, for eksempel kopiinnstillinger og elementene i denne forbudte innstillingen, henger sammen.

### Autentiserings-innstillinger

#### Deaktiver Hjemmeredigering når Enhetskonto brukes

Deaktiver startredigeringsmodus i enhetskontomodus.

**Fabrikkinnstillinger:** Deaktivere

#### Deaktivering av utskrift fra ugyldig bruker

Utskrift av en bruker som ikke har sin informasjon lagret på maskinen, slik som utskrift uten å angi gyldig brukerinformasjon i skriverdriveren eller utskrift av en fil på en FTP-server i innstillingsmodus (nettversjon), kan hindres.

**Fabrikkinnstillinger:** Deaktivere

### Kopieringsinnstillinger

#### Deaktiver kopiering i ulik størrelse/retning

Kopiering er forbudt når retningen på kopipapiret og originalen er ulike, eller når kopipapir av optimal størrelse ikke er lagt i skuffen.

**Fabrikkinnstillinger:** Deaktivere



Dette er gyldig når "[Innstilling For Rotering Av Kopi \(side 9-59\)](#)" er avbrutt.

#### Deaktiver registrering/Slett program

Dette brukes til å hindre sletting og endring av kopieringsinnstillinger lagret i jobbprogrammer.

**Fabrikkinnstillinger:** Deaktivere

#### Deaktiver man.matbr.-skuff i duplekskopiering

Deaktiverer bruk av enkeltmaterskuffen ved 2-sidig kopiering.

Enkeltmaterskuffen brukes ofte til å mate etikettark, transparenter og andre spesialmedier som er forbudt med 2-sidig kopiering. Hvis et ark med ett av disse spesialmediene mates inn i den reverserende enheten, kan det oppstå papirstopp eller skader på enheten. Ved hyppig bruk av spesialmedier som 2-sidig kopiering er forbudt for, anbefales det at du aktiverer denne innstillingen.

**Fabrikkinnstillinger:** Deaktivere

#### Deaktivering av automatisk papirvalg

Deaktiverer funksjonen Auto papirvalg.

Når denne innstillingen er aktivert, skjer ikke automatisk valg av papir som har samme størrelse som originalen på dokumentglasset eller i den automatiske dokumentmateren.

**Fabrikkinnstillinger:** Deaktivere

#### Deaktiver registrering av egendefinert bilde

Deaktiverer lagring av egendefinert bilde.

**Fabrikkinnstillinger:** Deaktivere

#### Deaktiver sender under kopiering

Deaktiverer bildesendingsfunksjon ved kopiering.

**Fabrikkinnstillinger:** Deaktivere



## Skriver -innstillinger

### Hindre Utskrift Av Merknadsside

Deaktiveres for å skrive ut en merknadsside.

**Fabrikkinnstillinger:** Aktivert

### Hindre Utskrift Av Testside

Deaktiveres for å skrive ut testsiden.

Når denne innstillingen er aktivert, kan ikke [Status] → [Dataliste] → [Liste for brukere] → [Testside For Skriver] i "Innstillinger" brukes til å skrive ut testsider.

**Fabrikkinnstillinger:** Deaktivert

### Ekkluder multiarkmater fra auto papirvalg

Når [Auto] er valgt for papirtypevalg, kan enkeltmaterskuffen ekskluderes fra skuffene som kan velges. Dette anbefales når spesialpapir ofte plasseres i enkeltmaterskuffen.

**Fabrikkinnstillinger:** Deaktivert

### Deaktivering av direkteutskrift fra USB-minne

Deaktiverer funksjonen for å skrive ut en fil direkte fra en USB-minneenhet.

**Fabrikkinnstillinger:** Deaktivert

### Deaktivering av direktutskrift fra nettverksmappe

Deaktiverer direkte utskrift fra en nettverksmappe.

**Fabrikkinnstillinger:** Deaktivert

### Deaktivere sender under utskrift

Deaktiverer bildesendingsfunksjon ved utskrift.

**Fabrikkinnstillinger:** Deaktivert

### Deaktiver Utskrift Av Tom Side

Deaktiveres for å skrive ut en tom side.

**Fabrikkinnstillinger:** Deaktivert

## Innstill. For Bildesending

### Deaktiver bytte av visningsrekkefølge

Deaktiverer en endring i visningsrekkefølge (rekkefølgen for søkenummer, stigende, synkende) i adresseboken og andre.

Hvis denne er innstilt, sorteres ikke visningen selv når du trykker på fanen på adressebokskjermen.

Den visningsrekkefølgen som er valgt, vil da være rekkefølgen som brukes etter at denne innstillingen er aktivert.

**Fabrikkinnstillinger:** Deaktivert

### Deaktiver skannefunksjon

PC-skanning

Angi for å deaktivere ekstern PC-skanning.

**Fabrikkinnstillinger:** Deaktivert

### Deaktiver lagring til ekstern minneenhet

Angi dette alternativet når du ønsker å forby datalagring til et eksternt minne, for eksempel et USB-minne.

**Fabrikkinnstillinger:** Deaktivert

### Deaktivere registrering av destinasjon fra brukerpanel

Deaktiverer adressekontroll fra maskinen.

Konfigurer innstillingen for hvert av følgende elementer:

- Gruppe (Dir. Innskrift)
- Gruppe (Adressebok)
- Kontakter

Velg alle: Velger alle elementer.

Slett avmerkede: Sletter alle valg.

**Fabrikkinnstillinger:** Alt ugyldig

**Innst. For deaktivering av registrering****Deaktivere registrering av destinasjon på nettside**

Deaktiveres for å lagre destinasjonen fra innstillingsmodus (nettversjon).

Konfigurer innstillingen for hvert av følgende elementer:

- Gruppe (Dir. Innskrift)
- Gruppe (Adressebok)
- Kontakter

Velg alle: Velger alle elementer.

Slett avmerkede: Sletter alle valg.

**Fabrikkinnstillinger:** Alt ugyldig

**Deaktiver alle programobjektsregistreringer/Sletting**

Deaktiverer bruk av adresseboken når et program blir lagret.

**Fabrikkinnstillinger:** Deaktivere

**Deaktiver regist. av dest. ved hjelp av glob. adressesøk**

Deaktiverer adressekontroll fra globalt adressesøk.

Konfigurer innstillingen for følgende elementer:

E-post

**Fabrikkinnstillinger:** Alt ugyldig

**Deaktivere videresending via nettverk**

Dette forhindrer innkommende ruting.

**Fabrikkinnstillinger:** Deaktivere

**Innstillinger for å deaktivere overføring**

Disse innstillingene brukes til å deaktivere de følgende overføringsoperasjonene.

**Deaktiverer sendehistorikk**

Deaktiverer bruk av [Sendehistorie].

**Fabrikkinnstillinger:** Deaktivere

**Deaktivere valg fra adressebok**

Deaktiverer destinasjonsutvalgelse fra adresseboken.

Konfigurer innstillingen for hvert av følgende elementer:

- E-post
- FTP
- Nettverksmappe

Velg alle: Velg alle elementer.

Slett avmerkede: Opphev valget av alle elementer.

**Fabrikkinnstillinger:** Alt ugyldig

**Deaktiver direkteinlegg**

Deaktiverer direktevalg av destinasjonsadresse og andre.

Konfigurer innstillingen for hvert av følgende elementer:

- E-post
- Nettverksmappe

Velg alle: Velger alle elementer.

Slett avmerkede: Sletter alle valg.

**Fabrikkinnstillinger:** Alt ugyldig

**Deaktivering av Finn min adresse**

Dette hindrer Finn min adresse.

**Fabrikkinnstillinger:** Deaktivere

**Deaktivering av OCR**

Forbyr bruk av OCR-funksjonen ved skanning.

**Fabrikkinnstillinger:** Deaktivere



## Innstillinger For Dokumentlagring

### Deaktivere tekst-/stempelfunksjoner for ny utskrift

Når en lagret fil hentes og skrives ut, er utskriftsfunksjonene deaktivert.

Denne funksjonen hindrer datouoverensstemmelser mellom originale data og utmatingsdata og andre.

**Fabrikkinnstillinger:** Deaktivere

### Innstillinger for satsvisutskrift

Angi om [Alle brukere]- og [Ukjent Bruker]-tasten skal forbys på skjermen for valg av brukernavn ved utskrift av alle filer, om filer skal sorteres etter dato i rekkefølge etter nyeste eller eldste, og om filnavn skal sorteres i stigende eller synkende rekkefølge.

**Fabrikkinnstillinger:** Deaktivere



Aktivere/Deaktivere Innstillinger kontrollerer samme parametre som aktivere/deaktivere i andre innstillinger. Innstillingene lenkes sammen /endring av én innstilling endrer en annen).

## Drifts Innstillinger

### Kanseller tidsinnstiller autosletting

Deaktiverer Autosletting-modusen.

**Fabrikkinnstillinger:** Deaktivere

### Styring av deaktivering av jobbprioritet

Deaktiverer enkeltmaterutskrift (utskrift av andre jobber foran en jobb som er stanset fordi det ikke er papir for denne jobben i noen av skuffene\*).

\* Dette alternativet blir ignorert når maskinen går tom for papiret mens jobben pågår.

**Fabrikkinnstillinger:** Deaktivere

### Deaktiver Auto Tastrepetisjon

Deaktiverer funksjonen for automatisk tasterepetisjon.

**Fabrikkinnstillinger:** Deaktivere

### Deaktivering av omslag/innleggingsmodus

Deaktiverer bruk av funksjonen for omslag og innlegg.

**Fabrikkinnstillinger:** Deaktivere

### Deaktiver manuell etterbeh.

Deaktiverer bruk av manuell etterbehandling.

**Fabrikkinnstillinger:** Deaktivere

### Deaktiverer nylige jobber

Forby bruk av [Nylige jobber].

**Fabrikkinnstillinger:** Deaktivere



## Enhetskontroll

### Deaktivering av Dokumentmater

Bruk denne innstillingen til å hindre bruk av automatisk dokumentmater, slik som ved funksjonssvikt på materen. (Når innstillingen er aktivert, kan man fremdeles skanne med dokumentglasset.)

**Fabrikkinnstillinger:** Deaktivere

### Deaktivering av Dupleks

Dette brukes til å deaktivere 2-sidig utskrift, som når dupleksmodulen feiler.

**Fabrikkinnstillinger:** Deaktivere

### Deaktivering av høyvolumskassett

Denne innstillingen brukes til å forby bruk av høykapasitetsskuffen, f.eks. ved feilfunksjon.

**Fabrikkinnstillinger:** Deaktivere

### Deaktivering av skuffeinnstillinge

Denne innstillingen brukes til å hindre skuffinnstillinger (bortsett fra enkeltmaterskuffen).

**Fabrikkinnstillinger:** Deaktivere

### Deaktivering av ferdiggjører

Denne innstillingen brukes til å forby bruk av etterbehandler eller heftebehandler, f.eks. ved feilfunksjon.

**Fabrikkinnstillinger:** Deaktivere

### Deaktivering av enkeltmater-skuff

Deaktiverer bruken av enkeltmaterskuff.

**Fabrikkinnstillinger:** Deaktivere

### Deaktiver innlegging

Deaktiverer bruken av innlegger.

**Fabrikkinnstillinger:** Deaktivere

### Deaktivering av offset

Deaktiver forskyvningsutgangen.

**Fabrikkinnstillinger:** Deaktivere

### Deaktivering av Stifter

Denne innstillingen brukes til å forby bruk av stifter, f.eks. ved feilfunksjon i stiftefunksjonen i etterbehandler eller heftebehandler.

**Fabrikkinnstillinger:** Deaktivere

### Deaktiver hulling

Deaktivering av bretteenhet.

**Fabrikkinnstillinger:** Deaktivere

### Deaktivering av foldeenhet

Benyttes når bruk av papirbretteenheten er forbudt eller ved funksjonsfeil på enheten.

**Fabrikkinnstillinger:** Deaktivere

### Deaktivering av beskjæringsmodul

Denne innstillingen brukes til å deaktivere beskjæringsmodulen.

**Fabrikkinnstillinger:** Deaktivere

### Deaktiver fargemodus (Når et fargerelatert problem oppstår)

Når et fargerelatert problem har oppstått og utskrift ikke er mulig, kan bruken av fargemodus midlertidig hindres.

Svart/hvitt-utskrift er fremdeles tillatt.

**Fabrikkinnstillinger:** Deaktivere



Denne funksjonen brukes kun i nødsfall. Når denne innstillingen først er aktivert, kan den kun deaktiveres av en servicetekniker. Kontakt forhandleren din eller nærmeste autoriserte servicerepresentant snarest mulig, og få en servicetekniker til å avbryte innstillingene og løse problemet.

### Deaktivering av modus for primærenhet

Deaktiverer primærenhetens modus for tandemutskrift.

(Normalt er ikke denne innstillingen nødvendig.)

**Fabrikkinnstillinger:** Deaktivere

### Deaktivering av modus for sekundærenhet

Deaktiverer sekundærenhetens modus for tandemutskrift.

(Normalt er ikke denne innstillingen nødvendig.)

**Fabrikkinnstillinger:** Deaktivere



## Sikkerhets innstillinger

Denne innstillingen brukes til å stille inn sikkerhetsforbedringsfunksjoner.

### Utskriftsinnstillinger for skjult mønster

Deaktiverer direktevalg av bakgrunns mønster og annet.

**Fabrikkinnstillinger:** Deaktivere

## Produkt Nøkkel/Inntasting av applikasjonsnummer

Angi produktnøkkelen og applikasjonsnummeret for å bruke utvidelsene nedenfor.

### Serienummer

### Fontsett til strekkode

### Applikasjon Integrasjonsmodul

### Applikasjon Kommunikasjonsmodul

### Ekstern Kontomodul

### Sett for virusdetektering

Angi produktnøkkelen og applikasjonsnummeret for funksjonene ovenfor.



Avhengig av aktiveringsstatusen for maskinens utvidede funksjoner, endres elementene som vises.

Kontakt forhandleren for informasjon om hvilken produktkode som skal testes inn.

## Lydinnstillinger

Konfigurer maskinens varsellyder og volum.

## Pipelydinnstillinger (felles)

### Tastelyd

Styrer tastelydnivået, eller slår av lyden.

**Fabrikkinnstillinger:** Middels

### Pip for ugyldig innmating

Styr lyd volumet, eller slå av lyden ved ugyldig innstilling, for eksempel ved inntasting av et nummer som ikke kan angis.

**Fabrikkinnstillinger:** Middels

### Referansetone

Denne innstillingen slår på lyden ved endring av kopigraden eller kontrasten, og når innstillingen settes til standardverdien (kopigrad 100 %, kontrast 3). Styr lydnivået for referansetone, eller slå av lyden.

**Fabrikkinnstillinger:** Ingen lyd

### Kopi fullført-lyd

Styr lydnivået for varsling ved fullført kopiering, eller slå av lyden.

**Fabrikkinnstillinger:** Ingen lyd

### Fullført skanning-lyd (Bildesending)

Styr lydnivået for varsling ved fullført skanning med skanner, eller slå av lyden.

**Fabrikkinnstillinger:** Middels





## Stenger ned-lyd

Styr lydnivået for varsling når strømmen til maskinen slås av, eller slå av lyden.

**Fabrikkinnstillinger:** Middels

## Varsellydinnstillinger

Angi om det skal utløses en varsellyd når maskinen har følgende status.

Papir Tom, Ingen original, Papirstopp, Toner tom (Bk), Toner tom (farge), Avfallstoner full, Utmatningsskuff full, Stifteenhet tom, Maksimalt antall ark som kan stiftes er nådd

**Fabrikkinnstillinger:** Advarselspip: Medium, tom for papir: Aktiver, ugyldig bortsett fra Papirtomt



# Nettverks innstillinger

## Hurtigoppsett

Velg de nødvendige minimumsinnstillingene for å koble maskinen til nettverket.

### 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.

#### DHCP

Bruk denne innstillingen til å få IP-adressen hentet opp automatisk med DHCP (Dynamic Host Configuration Protocol) / BOOTP (Bootstrap Protocol). Når denne innstillingen er aktivert, er det ikke nødvendig å manuelt angi IP-adressen.

**Fabrikkinnstillinger:** Aktivert



Hvis det brukes DHCP/BOOTP, kan IP-adressen som er tildelt maskinen endres automatisk. Hvis IP-adressen endres, er det ikke mulig å skrive ut.

### IPv4-adresse

Oppgi maskinens IP-adresse.

### Nettverksmaske

Angi IP-subnettmaske.

### Standard gateway

Angi standard gatewayadresse.

## Nettverksnavninnstillinger

### Enhetsnavn

Angi et enhetsnavn.

### Domenenavn

Angi domenenavnet.

**Fabrikkinnstillinger:** Sharp-Printer

## DNS-innstillinger

### Primær server

Angi IP-adressen til primær DNS-server.

### Sekundær server

Angi IP-adressen til sekundær DNS-server.

### Domenenavn

Angi domenenavnet hvor den valgte DNS-serveren finnes.



## SMTP oppsett

### Primær server

Angi IP-adressen eller vertsnavnet til den primære SMTP-serveren.

### Avsendernavn

Angi avsendernavnet.

### Senderadresse

Hvis en dataoverføring ikke har lyktes, kan den uleverte e-postmeldingen komme i retur fra serveren. Tast inn en e-postadresse (kun én adresse) for å hente slike uleverte e-postmeldinger. Vanligvis angir du e-postadressen til systemadministratoren.

### Aktiver SSL/TLS

Hvis  er valgt, kan krypteringskommunikasjonen SMTP-over-TLS brukes av STARTTLS-kommandoen. Dette krever at serveren støtter STARTTLS-kommandoen.

For å tillate SSL/TLS-kommunikasjon, angi samme portnummer som normal SMTP i "Portnummer".

**Fabrikkinnstillinger:** Deaktivere

### Autentiseringsmetode

Angi autentiseringsmetoden for SMTP.

Velg "OAuth 2.0" når du bruker Microsoft365, Exchange Online osv.

For informasjon om hvordan du konfigurerer innstillingene når OAuth 2.0 er valgt, se "[OAuth 2.0 AUTENTIFISERING \(side 8-34\)](#)".

**Fabrikkinnstillinger:** Ingen autentifisering

### Leverandør

Dette kan angis når "OAuth 2.0" er valgt som "Autentiseringsmetode".

Velg en leverandør.

**Fabrikkinnstillinger:** Microsoft

### Kontonavn

Dette kan angis når "OAuth 2.0" er valgt som "Autentiseringsmetode".

Skriv inn et kontonavn.

### Token

Dette kan angis når "OAuth 2.0" er valgt som "Autentiseringsmetode".

Viser gjeldende tokenstatus.

### Hent token / Slett

"Hent token"-tasten vises hvis tokenet ikke er innhentet, og "Slett"-tasten vises hvis tokenet er innhentet.

"Hent token"-tasten vises i maskinens systeminnstillinger og vises ikke på nettsiden.

### Brukernavn

Denne innstillingen er tilgjengelig når "SMTP oppsett" er valgt som "Autentiseringsmetode".

Angi brukernavnet.

### Passord

Denne innstillingen er tilgjengelig når "SMTP oppsett" er valgt som "Autentiseringsmetode".

Angi passordet.

For å endre passordet, angi [Endre passord] til .

### Tilkoblingstest

Trykk på [Utfør]-knappen for å teste tilkoblingen til SMTP-serveren.



## LDAP Oppsett

### Navn

Angi adresseboknavnet.

### Standard adresse instilling

Angir søkestandardene for å søke etter et bestemt område av LDAP-katalogtreet.

Eksempel: o = ABC, ou = NY, cn = Alle

Oppføringene må skilles med semikolon eller komma.

### LDAP-server

Angi IP-adressen eller vertsnavnet til LDAP-serveren.

### Brukernavn

Angi kontonavnet for LDAP-innstillingen.

### Passord

Angi passordet.

### Endre passord

Hvis du vil endre passordet, angi .

### Autentiseringstype

Velg autentiseringsserveren fra nedtrekkslisten.

**Fabrikkinnstillinger:** Anonym

### KDC-server

Angi IP-adressen eller vertsnavnet til Kerberos-autentiseringsserveren.

### Dataområde

Angi Kerberos' dataområde.

### Aktiver SSL/TLS

Hvis  er stilt inn, er SSL/TLS-krypteringskommunikasjon aktivert.

### Tilkoplingstest

Trykk på [Utfør]-knappen for å teste tilkoblingen til LDAP-serveren.



# Innstilling for nettverksnavn

## Enhetsnavn

Angi et enhetsnavn.

## Domenenavn

Angi domenenavnet.

**Fabrikkinnstillinger:** Sharp-Printer

## Kommentar

Skriv inn en kommentar.



# Grensesnittinnstillinger

Hovedinnstillingselementer relatert til TCP/IP.

## 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.

### 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.

**Fabrikkinnstillinger:** Aktivert



Hvis det brukes DHCP/BOOTP, kan IP-adressen som er tildelt maskinen endres automatisk. Hvis IP-adressen endres, er det ikke mulig å skrive ut.

### IPv4-adresse

Oppgi maskinens IP-adresse.

### Nettverksmaske

Angi IP-subnettmaske.

### Standard gateway

Angi standard gatewayadresse.



## IPv6-innstillinger

Når maskinen brukes i et TCP/IP (IPv6)-nettverk, brukes denne innstillingen til å konfigurere maskinens IP-adresse.

### IPv6

Aktiver denne innstillingen.

**Fabrikkinnstillinger:** Aktivert

### DHCPv6

Bruk denne innstillingen til å få IP-adressen hentet opp automatisk med DHCP (Dynamic Host Configuration Protocol) v6. Når denne innstillingen er aktivert, er det ikke nødvendig å manuelt angi IP-adressen.

**Fabrikkinnstillinger:** Aktivert

### Manuell adresse / Prefikslengde

Angi IP-adressen og prefikslengden (0 til 128) for maskinen.

**Fabrikkinnstillinger:** 0

### Standard gateway

Skriv inn standard gateway.



Hvis det brukes DHCPv6, kan IP-adressen som er tildelt maskinen endres automatisk. Hvis IP-adressen endres, er det ikke mulig å skrive ut.

## MTU-innstillinger

Angi maksimums datamengde som kan bli videresendt.

**Fabrikkinnstillinger:** 1500

### Ping-Kommando

Kontrollerer om maskinen kan kommunisere med nettverks-PC-en.

Spesifiser IP-adresse til ønsket PC og trykk på [Utfør]-tasten. Det vises en melding om hvorvidt det kommer svar fra PC-en.

## DNS-innstillinger

### IPv4-innstillinger

#### Primær server

Angi IP-adressen til primær DNS-server.

#### Sekundær server

Angi IP-adressen til sekundær DNS-server.

### IPv6-innstillinger

#### Primær server

Angi IP-adressen til primær DNS-server.

#### Sekundær server

Angi IP-adressen til sekundær DNS-server.

#### Domenenavn

Angi domenenavnet hvor den valgte DNS-serveren finnes.

### DNS-oppdateringer

Still dette alternativet til dynamisk oppdatering av DNS-server.

**Fabrikkinnstillinger:** Deaktivere



## IEEE802.1X Innstilling

IEEE802.1X kan brukes til å autentisere en bruker og tillate bruk av maskinen.

IEEE802.1X-protokollen definerer portbasert autentisering for trådbundne nettverk.

Bruk IEEE802.1X-autentisering for å tillate at kun autentiserte enheter bruker nettverket, og beskytt nettverket mot misbruk fra tredjeparter.

Avhengig av nettsideinnstillingene kan det hende at tilkobling til maskinen ikke er tillatt, eller at innstillingene ikke tillater utskrift, skanning eller visning av innstillingsmodus (nettversjon). I dette tilfellet må du oppheve denne innstillingen og endre innstillingene for innstillingsmodus (nettversjon).

### IEEE802.1X-autentisering

Angi om autentisering ved hjelp av IEEE802.1X skal brukes.

**Fabrikkinnstillinger:** Deaktivere

### EAP Autentiseringsmetode

Angi EAP-autentiseringsmetoden i IEEE802.1X.

**Fabrikkinnstillinger:** EAP-TLS

### EAP Brukernavn

Angi EAP-brukernavnet ved autentisering.

### Passord

Angi EAP-passordet for autentisering.

### Server-autentisering

Angi om serverautentisering skal brukes.

**Fabrikkinnstillinger:** Aktivert

### EAP Tidsavbrudd

Angi EAP-tidsavbrudd.

**Fabrikkinnstillinger:** 10 sekunder

### Antall EAP ekstra forsøk

Angi antall nye forsøk på å få tilgang til EAP når kommunikasjonen mislykkes.

**Fabrikkinnstillinger:** 3 ganger

### Sertifikatstatus

Viser status av sertifikatet som er nødvendig for overføring med IEEE802.1X. For å installere et sertifikat, trykk på [Installer].

### CA-sertifikatstatus

Viser status av CA-sertifikatet som er nødvendig for overføring med IEEE802.1X. For å installere et sertifikat, trykk på [Installer].





# Tjeneste Oppsett

Legg inn innstillinger for SMTP, innstillinger for Kerberos-autentisering, SMTP, mDNS, SNMP og SMB.



Når innstillingene endres, trer endringene i kraft etter at maskinen er startet på nytt. Hvis du vil vite mer om hvordan du starter denne maskinen på nytt, kan du gå til "[SLÅ MASKINEN PÅ \(side 1-10\)](#)".

## SMTP

### SMTP oppsett

#### Primær server

Angi IP-adressen eller vertsnavnet til den primære SMTP-serveren.

#### Sekundærserver

Denne innstillingen er tilgjengelig når du velger "Autentiseringsmetode" annet enn "OAuth 2.0".

Angi IP-adressen eller vertsnavnet til den sekundære SMTP-serveren.

#### Portnummer

Angi et portnummer.

**Fabrikkinnstillinger:** 25

#### Tidsavbrudd

Angi et tidsavbrudd. Denne verdien brukes for tilkobling til SMTP-serveren og for dataoverføring i henhold til spesifikasjonene for e-postsystemet.

**Fabrikkinnstillinger:** 20 sekunder

#### Navn på avsender

Angi avsendernavnet.

#### Avsenderadresse

Angi avsenderens adresse.

#### Aktiver SSL/TLS

Hvis  SSL er aktivert, kan krypteringskommunikasjonen SMTP-over-TLS brukes av STARTTLS-kommandoen.

Dette krever at serveren støtter STARTTLS-kommandoen.

For å tillate SSL/TLS-kommunikasjon, angi samme portnummer som normal SMTP i "Portnummer".

**Fabrikkinnstillinger:** Deaktivere

#### Autentiseringsmetode

Angi autentiseringsmetoden for SMTP.

Velg "OAuth 2.0" når du bruker Microsoft365, Exchange Online osv.

For informasjon om hvordan du konfigurerer innstillingene når OAuth 2.0 er valgt, se "[OAuth 2.0 AUTENTIFISERING \(side 8-34\)](#)".

**Fabrikkinnstillinger:** Ingen autentifisering

#### Leverandør

Dette kan angis når "OAuth 2.0" er valgt som "Autentiseringsmetode".

Velg en leverandør.

**Fabrikkinnstillinger:** Microsoft

#### Kontonavn

Dette kan angis når "OAuth 2.0" er valgt som "Autentiseringsmetode".

Skriv inn et kontonavn.

#### Token

Dette kan angis når "OAuth 2.0" er valgt som "Autentiseringsmetode".

Viser gjeldende tokenstatus.

#### Hent token / Slett

"Hent token"-tasten vises hvis tokenet ikke er innhentet, og "Slett"-tasten vises hvis tokenet er innhentet.

"Hent token"-tasten vises i maskinens systeminnstillinger og vises ikke på nettsiden.

**Brukernavn**

Denne innstillingen er tilgjengelig når "SMTP oppsett" er valgt som "Autentiseringsmetode".  
Angi brukernavnet.

**Passord**

Denne innstillingen er tilgjengelig når "SMTP oppsett" er valgt som "Autentiseringsmetode".  
Angi passordet.  
For å endre passordet, angi [Endre passord] til .

**POP-før-SMTP**

Denne innstillingen er tilgjengelig når du velger "Autentiseringsmetode" annet enn "OAuth 2.0".  
Hvis  er stilt inn, blir du autentisert til POP-serveren før bruk av SMTP-kommunikasjon.

- POP3-server: Angi IP-adressen eller vertsnavnet til den sekundære SMTP-serveren.

**Fabrikkinnstillinger:** Deaktivere

- Portnummer: Angi POP3-portnummeret for POP-før-SMTP-kommunikasjon. Standardinnstillingen er port 110.

**Fabrikkinnstillinger:** 110

- POP-autentisering: Hvis  er stilt inn, brukes autentiseringsprotokollen (inkludert APOP) for autentisering til POP3-serveren.

**Fabrikkinnstillinger:** Deaktivere

- Brukernavn: Angi brukernavnet for POP-før-SMTP-kommunikasjon.
- Passord: Angi passordet for POP-før-SMTP-kommunikasjon. For å endre passordet, angi [Endre passord] til .
- Aktiver SSL/TLS: Hvis stilt til , er POP-over-SSL/TLS-kommunikasjon eller POP-over-TLS-kommunikasjon med STLS-kommando aktivert. Dette krever at serveren støtter kommunikasjonen POP-over-SSL/TLS eller STLS-kommandoen. For å tillate SSL/TLS-kommunikasjon, angi portnummer for POP-over-SSL-kommunikasjon i Portnummer. For å tillate POP-over-TLS-kommunikasjon, angi samme portnummer som for normal POP3-kommunikasjon i Portnummer.

**Fabrikkinnstillinger:** Deaktivere**Tilkoblingstest**

Trykk på [Utfør]-knappen for å teste tilkoblingen til SMTP-serveren.

## Kerberos

### Innstilling av Kerberos autentisering

**KDC-server**

Angi IP-adressen eller vertsnavnet til Kerberos-autentiseringsserveren.

**Portnummer**

Angi portnummeret til Kerberos-autentiseringsserveren.

**Fabrikkinnstillinger:** 88**Dataområde**

Angi Kerberos' dataområde.



## SNTP

### SNTP-innstillinger

#### SNTP

Still dette alternativet til å bruke SNTP-protokoll.

**Fabrikkinnstillinger:** Deaktivere

#### SNTP-server

Angi IP-adressen eller vertsnavnet til SNTP-serveren.

#### Portnummer

Angi et portnummer.

**Fabrikkinnstillinger:** 123

#### Tidsavbrudd

Angi et tidsavbrudd.

**Fabrikkinnstillinger:** 5 sekunder

#### Synkront intervall

Angi et intervall for synkronisering med SNTP-server.

**Fabrikkinnstillinger:** 6 time

#### Synkroniser ved start

Sett til  for å aktivere synkronisering ved maskinoppstart.

**Fabrikkinnstillinger:** Deaktivere

#### Synkroniser nå

Når du trykker på denne, synkroniseres maskinen med SNTP-servertiden.

## mDNS

### mDNS-innstillinger

#### mDNS

Still dette alternativet til å bruke mDNS-innstillinger.

**Fabrikkinnstillinger:** Aktivert

#### Service-navn

Angi et tjenestnavn.

#### Domenenavn

Vis domenenavnet.

#### Høyest prioriterte service

Velg en tjeneste du bruker med prioriteten.

**Fabrikkinnstillinger:** LPD



## SNMP

### SNMP v1-innstillinger

#### SNMP v1-innstillinger

Still dette alternativet til å bruke SNMPv1-innstillinger.

**Fabrikkinnstillinger:** Aktivert

#### Tilgangsmåte

Still inn en tilgangsmetode.

**Fabrikkinnstillinger:** Lese-/skrivetilgang

#### GET gruppe

Angi GET-fellesskapsnavnet for å hente enhetsinformasjon ved hjelp av SNMP.

**Fabrikkinnstillinger:** offentlig

#### SET Community

Angi SET-fellesskapsnavnet som er nødvendig for SNMP-innstilling.

**Fabrikkinnstillinger:** privat

#### Endre SET-samfunn

Hvis du vil endre SET-fellesskap, angi .

**Fabrikkinnstillinger:** Deaktivere

#### TRAP Community

Angi fellesskapsnavnet som skal brukes for SNMP TRAP sendt fra enheten.

**Fabrikkinnstillinger:** offentlig

#### TRAP-måladresse

Angi IP-adressen til destinasjonsdatamaskinen for SNMP TRAP-kommunikasjon.

### SNMP v3 innstillinger

#### SNMP v3 innstillinger

Still dette alternativet til å bruke SNMPv3-innstillinger.

**Fabrikkinnstillinger:** Deaktivere

#### Brukernavn

Angi brukernavnet.

#### Autentiseringsnøkkel

Angi autentiseringsnøkkel.

**Fabrikkinnstillinger:** Algoritme: MD5

#### Personlig nøkkel

Angi personvern-nøkkel.

**Fabrikkinnstillinger:** Algoritme

#### Kontekstnavn

Vis kontekstnavnet.



## SMB

### SMB-innstillinger (server)

Angi versjonen av SMB-protokollen som brukes for funksjoner som offentlig mappe/NAS.

Bruk denne innstillingen for å koble til en enhet som ikke kan endre SMB-protokollversjonen automatisk, eller når ulike versjoner fører til et problem med tilkoblingen til en annen enhet.

Sett versjonen til SMBv1, SMBv2 eller SMBv3.

**Fabrikkinnstillinger:** Alle aktiverte

### Bruk kryptert kommunikasjon

Når avkrysningsboksen er merket av, brukes kryptert kommunikasjon når filer sendes fra den tilkoblede terminalen til den offentlige mappen/NAS-en på maskinen.

**Fabrikkinnstillinger:** Deaktivere

### SMB-innstillinger (klient)

Velg SMB-protokollversjonen som brukes for funksjoner, for eksempel Skann til nettverk-mappen.

Bruk denne innstillingen for å koble til en enhet som ikke kan endre SMB-protokollversjonen automatisk, eller når ulike versjoner fører til et problem med tilkoblingen til en annen enhet.

Sett versjonen til SMBv1, SMBv2 eller SMBv3.

**Fabrikkinnstillinger:** Alle aktiverte



# Direkte utskrift oppsett

## LPD

### LPD oppsett

#### LPD

Still dette alternativet til å bruke LPD.

**Fabrikkinnstillinger:** Aktivert

#### Tidsavbrudd

Angi et tidsavbrudd.

**Fabrikkinnstillinger:** 90 sekunder

#### Bruk banner

Still dette alternativet til å bruke banneret.

**Fabrikkinnstillinger:** Deaktivere

## RAW

### Instilling for raw-utskrift

#### Raw-utskrift

Still dette alternativet til å bruke rå utskrift.

**Fabrikkinnstillinger:** Aktivert

#### Portnummer

Angi et portnummer.

**Fabrikkinnstillinger:** 9100

#### Tidsavbrudd

Angi et tidsavbrudd.

**Fabrikkinnstillinger:** 90 sekunder

#### Bruk to-retnings

For å bruke toveis kommunikasjon, still til .

**Fabrikkinnstillinger:** Deaktivere

## WSD

### WSD-innstillinger

#### WSD-utskrift

Still dette alternativet til å bruke WSD-utskrift.

**Fabrikkinnstillinger:** Deaktivere

#### Bruk Multicast Oppdagelse

Still dette alternativet til å bruke registrering av multisending.

**Fabrikkinnstillinger:** Aktivert



# Innstillinger for eksterne skrivertjenester

## Universal Print innstillinger

### Universal Print

Angir om Universal Print-tjenesten brukes.

**Fabrikkinnstillinger:** Aktivert

---



Hvis du aktiverer denne innstillingen, aktiveres automatisk IPP INFRA på Klientport i Portkontroll.

---

### Status

Viser gjeldende status for Universal Print-tjenesten.

### Skrivernavn

Angir utskriftsnavnet for bruk sammen med maskinens Universal Print-tjeneste.

Denne innstillingen er tilgjengelig når maskinen ikke er registrert for Universal Print-tjenesten.

### Registrer med Universal Print

Dette alternativet er tilgjengelig når Universal Print-tjenesten ennå ikke er registrert.

### Registreringskode

Du ser en kode for å registrere deg for Universal Print-tjenesten.

### Nettadresse for koderegistrering

Klikk på nettadressen for å gå til et separat vindu der du kan angi koden for registrering.

### Slett fra Universal Print

Brukes for å avregistrere maskinen fra Universal Print-tjenesten.



## LDAP Oppsett

I det følgende forklares LDAP-innstillingene.

Når du trykker på [Lagre]-tasten, oppdateres LDAP-innstillingene med dine oppføringer.

Standardadresseboken er stilt til .

### Legg til

Trykk på Legg til-tasten for å legge til en global adressebok.

### Slett

For å slette den globale adresseboken velger du elementet og trykker på [Slett]-tasten.

## Innstillinger

Innstillingselement	Innstillinger
Navn	Angi adresseboknavnet.
Søkerot	Angir søkestandardene for å søke etter et bestemt område av LDAP-katalogtreet. Eksempel: o = ABC, ou = NY, cn = Alle Oppføringene må skilles med semikolon eller komma.
LDAP-server	Angi IP-adressen eller vertsnamnet til LDAP-serveren.
Servertype	Velg Standard eller Egendefinert fra servicetypelisten. <b>Fabrikkinnstillinger:</b> Standard
Attributt for brukeridentitet	Still inn egenskap for bruker-ID. <b>Fabrikkinnstillinger:</b> uid
Søkeattributt	Still inn egenskap for LDAP-søk. <b>Fabrikkinnstillinger:</b> cn
Hent e-postadresse fra	Still inn søk i e-postadresser. <b>Fabrikkinnstillinger:</b> mail
Fellesnøkkelsøk	Stiller inn åpen nøkkel-søk. <b>Fabrikkinnstillinger:</b> userCertificate
Sidebegrensnings-gruppe	Still inn søk i Lagre en sidebegrensningsgruppe. <b>Fabrikkinnstillinger:</b> pagelimit
Autoritetsgruppe	Still inn søk i Lagre en autoritetsgruppe. <b>Fabrikkinnstillinger:</b> autoritet
Favoritt funksjonsgruppe	Definer søk i Favoritt arbeidsgruppeliste. <b>Fabrikkinnstillinger:</b> favoritt
Min mappe	Still inn søk i Min mappe. <b>Fabrikkinnstillinger:</b> myfolder
Kort-ID	Stiller inn søk i kort-ID. <b>Fabrikkinnstillinger:</b> cardid
Startmappe	Angi banen til startmappen. <b>Fabrikkinnstillinger:</b> homeDirectory
Brukernavn	Angi brukernavnet for autentisering mot startmappebanen.
Passord	Angi maksimalt 255 sifre i passordet for autentisering for startmappebanen.
Egendefinert attributt 1–10	Angi hver egendefinerte egenskap.
Portnummer	Angi et portnummer. <b>Fabrikkinnstillinger:</b> 389





Innstillingselement	Innstillinger
Tidsavbrudd	Angi et tidsavbrudd. <b>Fabrikkinnstillinger:</b> 5 sekunder
Brukernavn	Angi kontonavnet for LDAP-innstillingen. <b>Fabrikkinnstillinger:</b> Anonym
Passord	Angi passordet. For å endre passordet, angi [Endre passord] til <input checked="" type="checkbox"/> .
Autentiseringstype	Velg autentiseringsserveren fra nedtrekkslisten.
Bind retningsnummer	Still inn innbindingsprefiks. <b>Fabrikkinnstillinger:</b> uid
Serverbruk	Still inn serverapplikasjonen. Still inn adressebok og brukerautentisering. <b>Fabrikkinnstillinger:</b> Alle aktiverte LPD
Anvendelig destinasjons type	Velg den aktuelle destinasjonstypen, fra E-postadresse. <b>Fabrikkinnstillinger:</b> E-postadresse
Tillat valg på betjeningspanel.	Spesifiser om det skal være mulig å velge av global adresse på betjeningspanelet på maskinen. <b>Fabrikkinnstillinger:</b> Deaktivere
Brukes som standard	Spesifiser om den valgte globale adressen skal brukes som standard. <b>Fabrikkinnstillinger:</b> Deaktivere
Autensiere bruker i globalt adressesøk	Velg om du skal autentisere en bruker når et globalt adressesøk utføres. <b>Fabrikkinnstillinger:</b> Deaktivere
Aktiver SSL/TLS	Kryptert kommunikasjon via SSL/TLS utføres. <b>Fabrikkinnstillinger:</b> Deaktivere
Tilkoblingstest	Trykk på [Utfør]-knappen, og tilkoblingstest utføres og resultatet vises.



Når innstillingene endres, trer endringene i kraft etter at maskinen er startet på nytt. For å starte maskinen på nytt, se "[SLÅ MASKINEN PÅ \(side 1-10\)](#)".



## Innstillinger for Active Directory

Dette avsnittet beskriver elementene som må angis i Active Directory-innstillingene i systeminnstillingene blant innstillingene som må legges inn ved bruk av Active Directory på denne maskinen.

### Søk attributt

Angi søkeattributter.

**Fabrikkinnstillinger:** cn

### Link med brukerkontrollfunksjon

### Sidebegrensnings-gruppe

Angi ved innstilling av gruppen for bruksbegrensning.

**Fabrikkinnstillinger:** pagelimit

### Autoritetsgruppe

Angi ved innstilling av tillatelsesgruppen.

**Fabrikkinnstillinger:** autoritet

### Favoritt funksjonsgruppe

Angi ved innstilling av gruppen for foretrukket drift.

**Fabrikkinnstillinger:** favoritt

### Min mappe

Angi ved innstilling av Min mappe.

**Fabrikkinnstillinger:** myfolder

### Konto for enhetsregistrering

### Brukernavn

Angi brukernavnet som skal brukes.

### Passord

Angi passordet.

## Fellesmappe / NAS-innstilling

Still hvert alternativ til [Forbudt] hvis lagring ikke brukes.

**Fabrikkinnstillinger:** Lagringsbruk: Tillat alle



Når innstillingene endres, trer endringene i kraft etter at maskinen er startet på nytt. Hvis du vil vite mer om hvordan du starter denne maskinen på nytt, kan du gå til "[SLÅ MASKINEN PÅ \(side 1-10\)](#)".



# Proxy-innstilling

Få tilgang til nettverket med en proxy-server.

## Innstillinger

Element	Beskrivelse
Proxy-innstilling	Få tilgang til nettverket med en proxy-server. <b>Fabrikkinnstillinger:</b> Deaktivere
Proxy-serveradresse	Angi proxy-serveradressen.
Brukernavn	Angi et brukernavn for å få tilgang til proxy-serveren.
Passord	Angi et passord for å tillate tilgang til proxy-serveren.
Portnummer	Angi portnummeret for proxy-serveren. <b>Fabrikkinnstillinger:</b> 8080
Adresse uten å bruke Proxy	Angi unntaksadressen for proxyen som brukes av den eksterne tilknytningsfunksjonen eller Sharp OSA. [Inntastingsmetode] 1) Kan angis med et vertsnavn eller en IP-adresse. 2) Ved bruk av et vertsnavn kan du angi et jokertegn (*) i begynnelsen av domenenavnet. (Eksempel: "*example.ooo" (tilsvarer "example.ooo", "sub.example.ooo", "subexample.ooo" osv.) 3) Når du bruker en IP-adresse kan du angi et jokertegn (*) i slutten av adressen. (Eksempel: "10*" (tilsvarer 100.nnn.nnn.nnn til 109.nnn.nnn.nnn) Hvis Sharp OSA-appen som bruker "HTML Browser 3.5" er angitt til en unntaksadresse, kan ikke regel (3) brukes. 4) Du kan bruke et skilletegn (semikolon ;) til å legge inn flere adresser. (Eksempel: "99.99.99.99;example.ooo")



# Innstilling for enhetens nettside

I det følgende forklares tilgangsinstillingene til innstillingsmodus (nettversjon).

## HTTP tilgangs innstillinger

### Antall brukere som kan logge seg inn samtidig

Angi hvor mange brukere som kan få tilgang til innstillingsmodus (nettversjon) samtidig.

**Fabrikkinnstillinger:**32

### Auto utloggingstid

Angi et tidspunkt for automatisk avlogging når ingen kommunikasjon fortsetter med maskinen.

**Fabrikkinnstillinger:** 60 minutter



Når innstillingene endres, trer endringene i kraft etter at maskinen er startet på nytt. Hvis du vil vite mer om hvordan du starter denne maskinen på nytt, kan du gå til "[SLÅ MASKINEN PÅ \(side 1-10\)](#)".

## Se pålogget bruker

Brukeren eller brukerne som har logget inn på denne maskinen vises.

## Nåværende pålogget bruker

Viser gjeldende påloggede bruker og IP-adressen.

## Logg ut alle brukere

Brukerne som er pålogget akkurat nå logges av.



Når innstillingene endres, trer endringene i kraft etter at maskinen er startet på nytt. Hvis du vil vite mer om hvordan du starter denne maskinen på nytt, kan du gå til "[SLÅ MASKINEN PÅ \(side 1-10\)](#)".



# Sikkerhets innstillinger



Når innstillingene endres, trer endringene i kraft etter at maskinen er startet på nytt. Hvis du vil vite mer om hvordan du starter denne maskinen på nytt, kan du gå til "[SLÅ MASKINEN PÅ \(side 1-10\)](#)".

## Passordinnstilling

### Innstillinger for passordpolicy

Denne innstillingen brukes når du ønsker å angi et strengere passord, eller når brukere som ikke har logget på i løpet av et angitt tidsrom, skal slettes.

#### Innstillinger for passordpolicy

Muliggjør dette alternativet når du ønsker å gjøre de eksisterende passordinnstillingene dine strengere.

**Fabrikkinnstillinger:** Deaktivere

#### Administrator-passord

Endrer innstillingen for administratorpassordet.

#### Minimum passordlengde

Angir antall tegn for passordet som skal legges inn.

**Fabrikkinnstillinger:** 5

#### Aktiver regler for opprettelse av passord

Ved angivelse av et passord må du sørge for at det inneholder minst ett eller flere numre, store bokstaver og små bokstaver fra alfabetet, samt symboler.

Følgende tegn kan legges inn.

- Tall: 0 til 9
- Store bokstaver: A til Z
- Små bokstaver: a til z
- Symboler: ! @ # \$ % ^ & \* ( ) " ' + , - . / : ; < = > ? [ \ ] \_ ` { | } ~ og mellomrom



Hvis du aktiverer denne innstillingen, må du angi minst fire tegn: ett for tall, store bokstaver for alfabetet, små bokstaver for alfabetet og symboler. Selv om du setter "Minimum passordlengde" til 3 eller mindre, må du fortsatt legge inn 4 tegn.

**Fabrikkinnstillinger:** Deaktivere

#### Forby gjenbruk av gjeldende passord

Kontroller om passordet som du la inn før endringen, er det samme som passordet etter endringen. Og hvis det er det samme, kan du ikke registrere det. (Hvis "Minimum passordlengde" er 0, kan imidlertid ikke denne innstillingen brukes.)

**Fabrikkinnstillinger:** Deaktivere



## Brukerpassord

Endrer innstillingen for brukerpassordet.

### Minimum passordlengde

Angir antall tegn for passordet som skal legges inn.

**Fabrikkinnstillinger:** 5

### Aktiver regler for opprettelse av passord

Ved angivelse av et passord må du sørge for at det inneholder minst ett eller flere numre, store bokstaver og små bokstaver fra alfabetet, samt symboler.

Følgende tegn kan legges inn.

- Tall: 0 til 9
- Store bokstaver: A til Z
- Små bokstaver: a til z
- Symboler: ! @ # \$ % ^ & \* ( ) " ' + , - . / : ; < = > ? [ \ ] \_ ` { | } ~ og mellomrom



Hvis du aktiverer denne innstillingen, må du angi minst fire tegn: ett for tall, store bokstaver for alfabetet, små bokstaver for alfabetet og symboler. Selv om du setter "Minimum passordlengde" til 3 eller mindre, må du fortsatt legge inn 4 tegn.

**Fabrikkinnstillinger:** Deaktivere

### Forby gjenbruk av gjeldende passord

Kontroller om passordet som du la inn før endringen, er det samme som passordet etter endringen. Og hvis det er det samme, kan du ikke registrere det. (Hvis "Minimum passordlengde" er 0, kan imidlertid ikke denne innstillingen brukes.)

**Fabrikkinnstillinger:** Deaktivere

## Slett brukere som ikke har logget på innen en spesifisert tidsperiode.

Sletter brukere som ikke har logget på maskinen i løpet av den spesifiserte perioden fra maskinens brukerliste.

### Telling av dager

- Hvis brukeren logger på før denne innstillingen aktiveres, telles antall dager fra dagen etter at innstillingen ble registrert.
- Hvis brukeren logger på etter at denne innstillingen aktiveres, telles antall dager fra dagen etter siste pålogging.
- Hvis en ny bruker registreres etter at denne innstillingen aktiveres, telles antall dager fra dagen etter brukers registreringsdato.
- Brukere som er importert via Lagring-sikkerhetskopiering, telles fra dagen etter import.

**Fabrikkinnstillinger:** Deaktivere

### Tidspunkt for sletting

- Brukerne slettes på tidspunktet for endring av datoen (0:00) etter at den angitte perioden har forløpt.
- Hvis maskinen er i energisparingsmodus eller slått av, slettes brukeren når maskinen gjenopprettes eller slås på.
- Hvis antall dager for denne innstillingen forkortes, vil den aktuelle brukeren slettes etter at innstillingen er registrert.

**Fabrikkinnstillinger:** Deaktivert, Periode: 365



- Brukere som er angitt som faste brukere, er ekskludert fra denne innstillingen.
- Hvis du aktiverer denne innstillingen og deretter endrer innstillingen for å deaktivere den, tilbakestilles antallet dager.



## Forby gjenbruk av slettet brukers kontonavn

Forbyr ny registrering av brukerkontoer (påloggingsnavn) når de først er slettet. Denne innstillingen kan brukes for å forby ny registrering i en bestemt tidsperiode eller på ubestemt tid.

Etter aktivering av innstillingen angir du tidsperioden for å forby ny registrering. Hvis du velger "Udefinert", kan du forby ny registrering uten å angi en periode.

Hvis [Store og små bokstaver i brukernavn er aktivert.] er aktivert i autentiseringsinnstillingene, skilles det mellom små og store bokstaver. Hvis innstillingen er deaktivert, skilles det ikke mellom små og store bokstaver.

Eksempel: Slettet påloggingsnavn: ABC, påloggingsnavn som skal registreres: Abc

Hvis [Store og små bokstaver i brukernavn er aktivert.] er aktivert i autentiseringsinnstillingene, kan påloggingsnavnet Abc registreres ettersom bc er i små bokstaver. Hvis innstillingen er deaktivert, kan ikke Abc registreres.

**Fabrikkinnstillinger:** Deaktivert, Periode: 365



- Påloggingsnavnene til brukerkontoer som har blitt slettet siden tidspunktet da denne innstillingen ble aktivert, er oppført i listen, opptil maksimalt 2000. Når antall brukerkontoer overskrider 2000, blir påloggingsnavnene for de eldste brukerkontoene slettet.
- Når denne innstillingen aktiveres og deretter deaktiveres, vil påloggingsnavnoppføringen for den slettede brukerkontoen forstørres.
- Påloggingsnavnene for brukerkontoer som slettes når denne innstillingen er deaktivert, registreres ikke.
- Dagen for sletting er den første dagen, og påloggingsnavnene for brukerkontoer som har overskredet den angitte perioden, fjernes fra listen.
- Påloggingsnavnene for brukerkontoer som slettes av [Slett Alle brukere] i brukerlisten, registreres ikke i listen og utsettes ikke for denne innstillingen.

## Endre passord

### Begrens enhets nettsidetilgang med passord

Bruk denne innstillingen for å vise innloggingsskjermen og kreve innlogging for å få tilgang til nettserveren.

### Endre passord

Administratorpassordet kan endres.

Når du endrer passord, må du sørge for å huske det nye passordet.

(Det anbefales at du endrer administratorpassordet med jevne mellomrom.)

- Angi et passord på mellom 5 og 255 tegn, og trykk på [Lagre]-tasten. Innstillingen blir først aktivert når maskinen slås på igjen.

Passordet for autentisering på brukernivå kreves for å legge til, redigere eller slette destinasjon. Når du logger på, må du angi "users" som brukernavn. Angi deretter brukerpassordet du har registeret for dette alternativet.

Passordet for autentisering på administratornivå kreves for å velge alle innstillinger og samme funksjoner som de som er tilgjengelige med passordet for brukernivå. Når du logger på, må du angi "admin" som brukernavn. Angi deretter administratorpassordet du har registeret for dette alternativet.

- Hvis du trykker på [Lagre]-tasten uten å angi et passord, antas automatisk den tidligere innstilte verdien. Passordbeskyttelse er aktivert som standard.



I fabrikkinnstillinger må man angi brukerpassord.  
(For standard administratorpassord, se Startveiledning.)



## Driftinnstillinger

### Begrens utskriftsjobber utover den aktuelle utskriftsjobben i venteposisjon

Du kan velge innstillinger for å avbryte utskriftsjobber som ikke er satt på vent, eller tvinge alle utskriftsjobber til å vente. Når [Begrens utskriftsjobber utover den aktuelle utskriftsjobben i venteposisjon] er skrudd PÅ, kan innstillingene nedenfor bli valgt.

Element	Beskrivelse
Tvungen oppbevaring	Denne innstillingen tvinger alle utskriftsjobber til å bli satt på vent, selv jobber hvor utskrift satt på vent ikke er valgt.
Deaktiver jobb	Forby alle utskriftsjobber unntatt utskrift på vent-jobber.

**Fabrikkinnstillinger:** Tvungen oppbevaring

### Automatisk letting av avbrutte utskr.jobber

Hvis jobben avbrytes på grunn av papirstopp osv., slettes jobben automatisk etter perioden som er angitt i "Tid før automatisk sletting".

**Fabrikkinnstillinger:** Deaktivere

### Tid før avbrutt utskr.jobb er automatisk slettet

Angi hvor lang tid som skal gå etter at en jobb er stoppet, til jobben automatisk slettes.

**Fabrikkinnstillinger:** 5 minutter

### Avvis eksterne forespørsler

Du kan avvise anmodningen fra eksterne nettsider.

**Fabrikkinnstillinger:** Aktivert

### Hvis fastvarekorruptjon påvises, må den gjenopprettes

Fastvaren kontrolleres ved oppstart av maskinen, og hvis det blir oppdaget skader, gjenoppretter maskinen automatisk tilstanden før skaden inntraff.

**Fabrikkinnstillinger:** Deaktivere

### Bruke sikkerhetspolicy

Standardadministrator vises ved pålogging. Angi om sikkerhetspolicyen skal brukes for denne maskinen.

**Fabrikkinnstillinger:** Deaktivere

### Obligatorisk tilgangskontroll

Angi om tvunget tilgangskontroll skal utføres. Når innstillingen er angitt, kontrollerer vi aktivt tilgangen til alle filer i maskinen.

**Fabrikkinnstillinger:** Deaktivere

### Visningsinnstillinger For Jobbstatusliste Over ferdige Jobb

Angi for å vise/skjule fullføringsskjermen for jobbbehandlingsskjermen.

**Fabrikkinnstillinger:** Alle deaktiverte

### Innstilling av jobbstatusvisning

Angir innholdet som skal vises i jobbbehandlingsskjermen. For utskrift kan du velge å vise eller skjule filnavnet. For bildesending kan destinasjonen vises eller skjules.

**Fabrikkinnstillinger:** Alle deaktiverte





## Portkontroll

For de ulike større portene som brukes i systemet, angir du forbud/tillatelser og portnummer, og trykker på [Lagre]-tasten.

Følgende porter kan angis.

Serverport	Portrett		Klientport	Portrett	
	Portkont roll	Aktivere / Deaktivere		Portkont roll	Aktivere / Deaktivere
HTTP	80	Aktivert	HTTP		Aktivert
HTTPS	443	Aktivert	HTTPS		Aktivert
FTP Utskrift	21	Aktivert	FTP		Aktivert
Rå utskrift	9100	Aktivert	FTPS		Aktivert
LPD	515	Aktivert	SMTP		Aktivert
IPP	631	Aktivert	SMTP-SSL/TLS		Aktivert
IPP-SSL/TLS	443	Deaktivert	POP3		Aktivert
Motta tandemutmatning	50001	Aktivert	POP3-SSL/TLS		Aktivert
PC-skanning	52000	Aktivert	SNMP-TRAP	162	Aktivert
Fjernkontrollpanel	5900	Aktivert	Varsle jobbfullføring		Aktivert
SNMPD	161	Aktivert	LDAP		Aktivert
SMB		Deaktivere	LDAP-SSL/TLS		Aktivert
SMTP		Aktivert	SMB		Aktivert
WSD		Aktivert	SNTP		Aktivert
Utskriftsfrigivelse	53000	Aktivert	mDNS		Aktivert
Sharp OSA (utvidelsesplattform)			Sende tandemutmatning		Aktivert
• HTTP	10080	Aktivert	Data sikkerhetskopi (sendes)		Aktivert
• HTTPS	1443	Aktivert	Utskriftsfrigivelse		Aktivert
			IPP INFRA		Aktivert
			syslog	514	Aktivert
			syslog-SSL/TLS	6514	Aktivert

## Filterinnstilling

Du kan stille inn filteret for en IP- eller MAC-adresse for å hindre uautorisert tilgang til maskinen via et nettverk. Angi IP- og MAC-adressefilteret og trykk på [Lagre]-tasten.

**Fabrikkinnstillinger:** Deaktivere

### IP adressefilter konfigurasjon

Dette valget stiller inn IP-adressen.

Du kan angi om IP-adressen du har angitt kan få tilgang til maskinen.

**Fabrikkinnstillinger:** Aktivert

### Konfigurasjon av MAC-adressefilter

Dette valget stiller inn MAC-adressen.

Dette gir tilgang til maskinen for MAC-adresser du har angitt.



## Deteksjon av inntrenging/angrep

Dette avsnittet forklarer hvordan du beskytter maskinen ved å blokkere kommunikasjonen delvis ved et angrepsforsøk av maskinen via nettverk.

Hvis multifunksjonsenheten mottar mer enn angitt antall kommunikasjoner fra den samme IP-adressen innenfor den angitte perioden, forbys kommunikasjon fra denne IP-adressen.

IP-adressene som kommunikasjon er forbudt for, oppføres i revisjonsloggen og registreres som en mottaksavvisningsliste.

I tillegg varsles det om IP-adressene via e-post til adressene i e-postvarsel meldingslisten 1/2 og e-postvarsel meldingslisten for forhandlere.

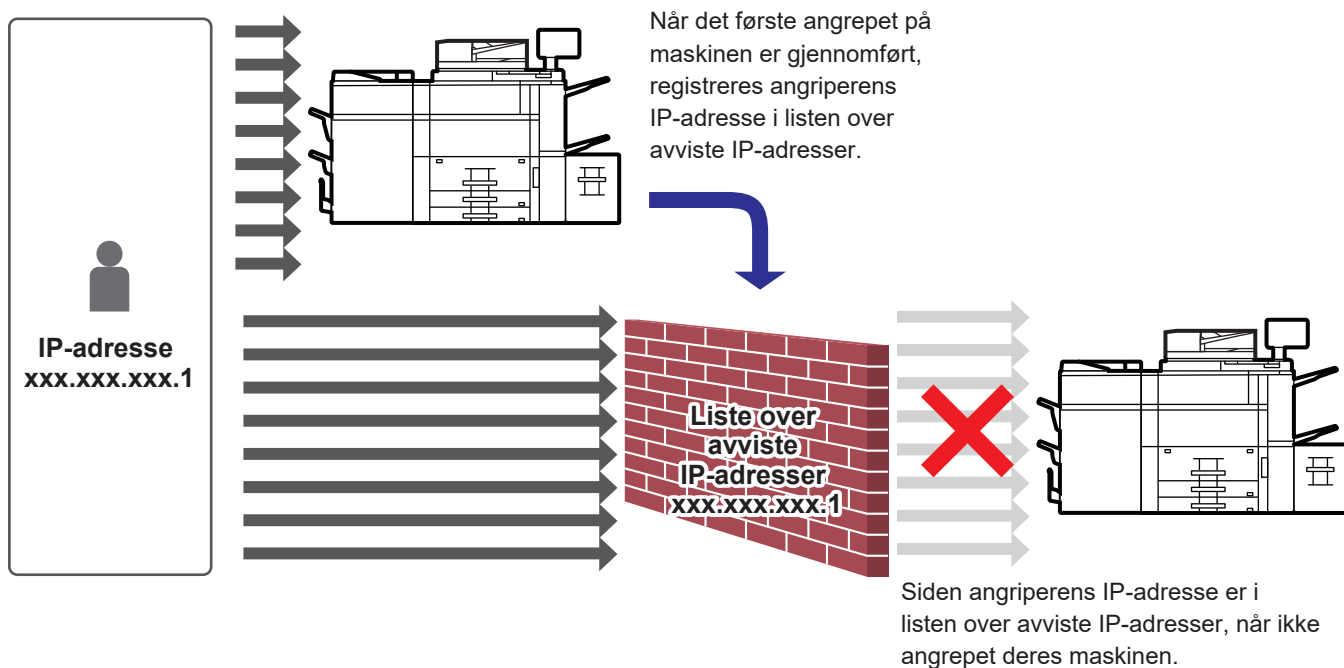
Fjerningen av IP-adressen fra avvisningslisten oppføres også i revisjonsloggen.

Det maksimale antallet IP-adresser som kan registreres i mottaksavvisningslisten, er 100, og når antallet når 100, blir det ikke tatt imot eksterne tilkoblingsforespørsler for multifunksjonsenheter.

**Fabrikkinnstillinger:** Deaktivere



- Selv om strømmen slås på/av, beholdes innstillingene for deteksjon av inntrenging/angrep samt mottaksavvisningslisten. Når du utfører [Nullstill NIC] eller [Gjenopprett Fabrikstandarder], initialiseres innstillingene for deteksjon av inntrenging/angrep samt mottaksavvisningslisten.
- Når du ønsker å sende en e-post til E-postvarsel adresselisten eller E-post adresselisten for forhandlere, må du aktivere [Sikkerhetsvarsel] i [Varselmelding].





## Liste over nektede IP-adresser

Element	Beskrivelse
IP-adresse	Viser IP-adressen som avvises. Standardinnstillingen er "AV".
Starttidspunkt for avvisning av innkommende pakke	Viser datoen og klokkeslettet da avvisning av mottak ble igangsatt.
Total	Viser antallet som er registrert i mottaksavvisningslisten. <b>Fabrikkinnstillinger:</b> Tillat

## Innstilling for virusskanning

Denne innstillingen er tilgjengelig når settet for virusdetektering er installert. Angir innstillingene for virusdetektering.



Når du åpner Innstilling for virusskanning for første gang, eller når du går til Innstilling for virusskanning hvis du ikke har godtatt programvarelisensavtalen da du åpnet den tidligere, får du opp skjermen for programvarelisensavtalen. Sjekk innholdet, og hvis du ikke har problemer med bruk av programvaren, velger du [Godta].

## Virusskanning

Angir om funksjonen for virusskanning skal brukes.

**Fabrikkinnstillinger:** Deaktivere

## Innstillinger for virusskanning

### Utfør virusskanning av inndata-utdata

Når maskinens inndata-/utdata genereres, skannes de tilhørende dataene etter virus.

**Fabrikkinnstillinger:** Deaktivere

### Utfør virusskanning til angitt tid

Skanner etter virus på angitt dato og klokkeslett.

**Fabrikkinnstillinger:** Deaktivere

### Utfør virus-skanning nå

Utfør denne innstillingen når du vil skanne etter virus umiddelbart.

## Tidsplan

Angir tidsplanen for virusskanning.

### Hver dag

Når denne innstillingen er aktivert, utføres det en daglig virusskanning.

#### (Starttid)

Angir tidspunktet for start av skanning.

**Fabrikkinnstillinger:** 12:00

### Hver uke

Når denne innstillingen er aktivert, utføres det en virusskanning hver uke på angitt dag og klokkeslett.

#### (Ukedag)

Angir ukedagen for start av skanning.

**Fabrikkinnstillinger:** Mandag

#### (Starttid)

Angir tidspunktet for start av skanning.

**Fabrikkinnstillinger:** 12:00



Når maskinen ikke er slått på på datoen og klokkeslettet som er angitt i "Tidsplan", starter virusskanningen neste gang maskinen startes.



## Hver måned

Når denne innstillingen er aktivert, utføres det en virusskanning på angitt dag og klokkeslett.

### (Dato)

Angir datoen for start av skanningen.

For måneder som har dager som ikke eksisterer (f.eks. februar og april når den 31. er valgt), kjøres skanningen den siste dagen i måneden.

**Fabrikkinnstillinger:** 1

### (Starttid)

Angir tidspunktet for start av skanning.

**Fabrikkinnstillinger:** 12:00



Når maskinen ikke er slått på på datoen og klokkeslettet som er angitt i "Tidsplan", utføres følgende operasjon.

- Mislykkede virusskanninger registreres ikke, selv om revisjonsloggen er aktivert.
- Når du angir "Hver dag", utføres ikke virusskanningen før på samme klokkeslett neste dag.
- Når du angir "Hver uke" eller "Hver måned", utføres virusskanningen etter første oppstart av maskinen etter klokkeslettet da virusskanningen ikke ble utført. Selv om virusskanning skulle ha vært utført flere ganger i løpet av tidsperioden da maskinen var avslått, utføres bare virusskanningen én gang etter at maskinen startes.

## Mål for virusskanning

Velg dataene som skal skannes etter virus.

- Systemfil (fastvare)
- Innebygget applikasjon
- NAS-lagrede data

**Fabrikkinnstillinger:** Alle aktiverte

## Oppdateringsinnstilling for virusdefinisjonsfil

### Utfør Oppdater nå

Utfør denne innstillingen når du vil oppdatere definisjonsfilene for virusskanning umiddelbart.



# SSL/TLS-innstillinger

SSL/TLS kan brukes til dataoverføring over et nettverk.

SSL er en protokoll som aktiverer kryptering av informasjon som kommuniseres over et nettverk. Kryptert data gjør det mulig å sende og motta følsom informasjon på sikker måte.

Datakryptering kan stilles inn med følgende protokoller.

## Innstilling av SSL/TLS

### Serverport

- HTTPS: Bruke SSL kryptering i HTTP kommunikasjon

**Fabrikkinnstillinger:** Aktivert

- IPP-SSL/TLS: Bruke SSL-kryptering i IPP-kommunikasjon.

**Fabrikkinnstillinger:** Deaktivere

- Omdiriger HTTP til HTTPS i Enhetens nettsidetilgang: Når denne innstillingen er aktivert, blir all kommunikasjon som prøver å få tilgang til maskinen ved hjelp av HTTP omdirigert til HTTPS.

**Fabrikkinnstillinger:** Deaktivere

### Klientport

- HTTPS:  
Bruke SSL kryptering i HTTP kommunikasjon

**Fabrikkinnstillinger:** Aktivert

- FTPS:  
Bruke FTP-kryptering i HTTP-kommunikasjon.

**Fabrikkinnstillinger:** Aktivert

- SMTP-SSL/TLS:  
Bruke SMTP-kryptering i HTTP-kommunikasjon.

**Fabrikkinnstillinger:** Aktivert

- POP3-SSL/TLS:  
Bruk SSL/TLS-kryptering på kommunikasjon ved hjelp av POP3.

**Fabrikkinnstillinger:** Aktivert

- LDAP-SSL/TLS:  
Bruk SSL/TLS-kryptering på kommunikasjon ved hjelp av LDAP.

**Fabrikkinnstillinger:** Aktivert

- syslog-SSL/TLS:  
Bruk SSL/TLS-kryptering når du sender revisjonslogger.

**Fabrikkinnstillinger:** Aktivert

- Bekreft signatur av serversertifikat for motpart:  
Valider sertifikatet for serveren du kommuniserer med.

**Fabrikkinnstillinger:** Deaktivere

- TLS1.2: Bruk bare TLS1.2.

**Fabrikkinnstillinger:** Aktivert

- TLS1.3: Bruk bare TLS1.3.

**Fabrikkinnstillinger:** Aktivert

### Krypteringsnivå

Krypteringsstyrken kan settes til ett av tre nivåer.

**Fabrikkinnstillinger:** Lav komprimering

### Enhetssertifikat

#### Sertifikatstatus

Viser statusen til sertifikatet som kreves for SSL/TLS-kommunikasjon. Klikk på [Velg]-tasten for å installere sertifikatet.

#### Sertifikatinformasjon

Hvis enhetssertifikatet er installert, klikker du på [Vise]-tasten for å vise informasjon om sertifikatet.

#### Velg enhetssertifikat

Klikk på [Velg]-tasten for å vise enhetssertifikatene som allerede er registrert. Velg blant dem.



# S/MIME-innstillinger

## S/MIME-innstillinger

Angir om S/MIME skal brukes for skanning til e-post.

**Fabrikkinnstillinger:** Deaktivere

## Enhetssertifikat

### Sertifikatstatus

Viser statusen for sertifikatet som kreves for sending med S/MIME. Hvis du vil installere sertifikatet, klikker du på [Velg]-tasten.

## Tegninnstillinger

### Signer e-post

Aktiver "Signer e-post" for å bruke en signatur.

**Fabrikkinnstillinger:** Alltid aktivert

### Signatur algoritme

Sett algoritmen for signaturen.

**Fabrikkinnstillinger:** SHA-1

## Krypteringsinnstillinger

### Krypter e-post

Angir bruk av kryptering.

**Fabrikkinnstillinger:** Alltid aktivert

### Krypter

Velg metoden som skal brukes for kryptering.

**Fabrikkinnstillinger:** AES-128

### Deaktiver sending til adresser som ikke kan krypteres.

Forbyr overføring til adresser som ikke kan krypteres.

**Fabrikkinnstillinger:** Aktivert

### Sertifikatinformasjon

Hvis enhetssertifikatet er installert, klikker du på [Vise]-tasten for å vise informasjon om sertifikatet.

### Velg enhetssertifikat

Klikk på [Velg]-tasten for å vise enhetssertifikatene som allerede er registrert. Velg blant dem.



Denne innstillingen kan bare angis på nettsider.

---



# IPsec innstillinger

IPsec kan brukes til dataoverføring/mottak på et nettverk.

Når IPsec brukes, kan data trygt sendes og mottas uten at det er nødvendig å konfigurere innstillinger for kryptering av IP-pakke i en nettleser eller annen applikasjon på høyere nivå.

Merk deg det følgende når du aktiverer disse innstillingene.

- Det kan ta litt tid før det vises i maskininnstillingene, og du kan ikke koble til maskinen før dette skjer.
- Hvis innstillingene for innstillingsmodus (nettversjon) ikke er korrekt valgt, kan det hende at tilkobling til maskinen ikke er tillatt, eller at innstillingen ikke tillater utskrift, skanning eller visning av innstillingsmodus (nettversjon). I dette tilfellet må du oppheve denne innstillingen og endre systeminnstillingene (på nettsider).

## Driftinnstillinger

### IPsec innstillinger

Angir om IPsec skal brukes for overføring.

**Fabrikkinnstillinger:** Deaktivere

### IKEv1 Innstilling

#### Forhåndsdelte tast

Skriv inn den forhåndsdelte nøkkelen som skal brukes for IKEv1.

#### SA Livstid (time)

Angi livstid for SA.

**Fabrikkinnstillinger:** 28800 sekunder

#### SA Livstid (størrelse)

Angi størrelse på livstid for SA.

**Fabrikkinnstillinger:** 28800 KB

#### IKE Livstid

Angi livstid for IKE.

**Fabrikkinnstillinger:** 30 sekunder

## Ipsec-regler

De registrerte IPsec-reglene vises.

Klikk på [Legg til]-tasten for å legge til en ny regel.

For å slette en regel velger du regelen du ønsker å slette, og klikker på [Slett]-tasten.

### IPsec regelregistrering

#### Regelnavn

Angi et navn for IPsec-regelen.

#### Prioritet

Still inn prioritetsnivå.

**Fabrikkinnstillinger:** 1

#### Velg regelnavnet som skal være registreringsmodell

Hvis det allerede finnes en lignende regel som den du ønsker å opprette, kan du basere den nye regelen på den eksisterende.

#### Enhetsadresse

Angi hvilken type IP-adresse som skal brukes på maskinen og portnummeret (for IPv6 angir du portnummeret/prefikslengden).

#### Klientadresse

Angi type destinasjons-IP-adresse som skal brukes på maskinen og portnummeret (for IPv6 angir du portnummeret/prefikslengden).

#### Protokoll



Angi protokollen som skal brukes.

**Fabrikkinnstillinger:** TCP

#### **Filtermodus**

Konfigurer innstillingene for autentiseringsmetodene som skal brukes for IPsec.

**Fabrikkinnstillinger:** IPsec

#### **IPsec kryptering**

Konfigurer innstillingene for autentiseringsmetodene som skal brukes for IPsec.

#### **ESP**

Velg å bruke ESP-autentisering.

**Fabrikkinnstillinger:** Aktivert

#### **Tillat kommunikasjon uten ESP**

Angi om kommunikasjon som ikke bruker ESP er tillatt.

**Fabrikkinnstillinger:** Aktivert

#### **AH**

Velg å bruke AH-autentisering.

**Fabrikkinnstillinger:** Deaktivere

#### **Tillat kommunikasjon uten AH**

Angi om kommunikasjon som ikke bruker AH er tillatt.

**Fabrikkinnstillinger:** Deaktivere





## Dokument administrasjons funksjon

Alle overførte bildedata (sendt eller mottatt via e-postoverføring) kan videresendes til en hvilken som helst destinasjon.

Listenavn	Innstillinger
Videresending dastinasjonsinnst. (Send data)	
Videresend sendedata	Still inn en destinasjon for å videresende sendingsdata. <b>Fabrikkinnstillinger:</b> Deaktivere
E-post/Nettverksmappe/FTP	Velg en videresendingstype for sendte eller mottatte bildedata. Når dett er fastsatt, velg destinasjon fra adresseboken. Du kan angi en e-post direkte. • Format: Velg filformatet for innkommende ruting.
Fjern innstilling	Frigir destinasjonsinnstillinger.
Filformat	Velg filformatet for innkommende ruting.



Selv ved bruk av skannerfunksjonen "[AUTOMATISK JUSTERING AV SKJEVE SKANNEDATA \(Vridning Justering\)](#) (side [5-127](#))" gjenspeiles ikke korreksjonsresultatene.

## Utskriftsinnstillinger for skjult mønster

Velg Utskriftsinnstillinger for skjult mønster.

Funksjonen for utskrift med skjult mønster er en effektiv måte å hindre uautorisert kopiering på, ved at den angitte teksten kommer frem i bakgrunnen på utskriftene.

## Innledende statusinnstillinger

### Driftinnstillinger

Element	Beskrivelse
Utskriftsinnstillinger for skjult mønster	Et utskriftsmønster kan skrives ut med denne innstillingen. <b>Fabrikkinnstillinger:</b> Alt ugyldig
Utskriftsfarge	Velg en utskriftsfarge. <b>Fabrikkinnstillinger:</b> Svart
Kontrast	Velg kontrast. <b>Fabrikkinnstillinger:</b> Standard
Fontstørrelse	Velg fontstørrelse. <b>Fabrikkinnstillinger:</b> 48 punkter
Vinkel	Velg tegnvinkel. <b>Fabrikkinnstillinger:</b> 0°
Skrifttype	Velg standardinnstilling eller innstilling for kursiv skrift. <b>Fabrikkinnstillinger:</b> Standard
Kamouflasjemønster	Still inn som kamouflasjemønster. <b>Fabrikkinnstillinger:</b> Mønster 1
Utskriftsmetode	Velg et tegnavisningsmønster. • Tegn fremheves. • Bakgrunnen fremheves. <b>Fabrikkinnstillinger:</b> Positive



## Innst. utskriftsinnhold

Element	Beskrivelse
Forh.innst. ord	Gjør at du kan velge en forhåndsinnstilt tegnstreng. Følgende tegnstrenger kan velges. • IKKE KOPIER, Kopiforbud, Kun for internt bruk, Forsiktig, KONFIDENSIELT, Ugyldig kopi, VIKTIG, KOPI <b>Fabrikkinnstillinger:</b> Aktiver, Kopimaskin
Forhåndsinnstilt tekst	Velg en lagret, forhåndsinnstilt tekst. Denne innstillingen ignoreres hvis [Dir. innskrift] er aktivert. • IKKE KOPIER, Kopiforbud, Kun for internt bruk, Forsiktig, KONFIDENSIELT, Ugyldig kopi, VIKTIG, KOPI
Informasjonsutskrift	Aktiverer simultan utskrift av følgende informasjonssett. • Serienummer, kontojobb-ID, påloggingsnavn/brukernummer, kontroll over antall kopier, dato og tid <b>Fabrikkinnstillinger:</b> Alt ugyldig
Deaktiver direkteinlegg	Angi om du vil aktivere direkteinmating av utskriftstegn for utskrift av fargeblokk i hver modus. <b>Fabrikkinnstillinger:</b> Deaktivere

## Kontrast

Velg tegnkontrast.

Svart, magenta og cyan kan stilles til ni ulike nivåer.

**Fabrikkinnstillinger:** Alle 5

## Registrering av egendefinert tekst

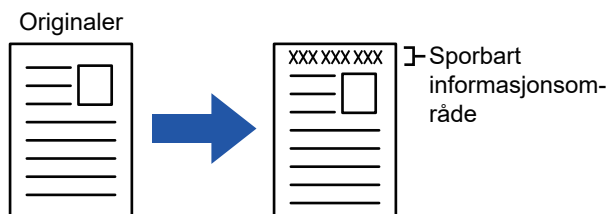
Lagrer brukeropprettede utskriftstegn. Opptil 30 tegn kan lagres.



## Sporings informasjons utskrift

Skriver ut sporingsinformasjonen øverst eller nederst på de utmatete sidene når kopierings- eller utskriftsjobber blir utført.

Denne funksjonen tvangstrykker den forhåndsangitte sporbare informasjonen for å hindre en uautorisert kopi.



Element	Beskrivelse
Innstilling for ssporings informasjons utskrift	Still inn dette alternativet for å skrive ut sporingsinformasjon. <b>Fabrikkinnstillinger:</b> Deaktivere
Utskriftsinformasjon	Følgende informasjon kan skrives ut. • Serienummer, tegn, kontojobb-ID, påloggingsnavn/brukernummer, dato og tid <b>Fabrikkinnstillinger:</b> Serienummer: Aktiver, tekst: Deaktivere, Kontojobb-ID: Aktiver, påloggingsnavn/brukernummer: Aktiver, dato/klokkeslett: Aktivert
Utskriftsfarge	Angi utskriftsfargen. <b>Fabrikkinnstillinger:</b> Svart
Utskriftsposisjon	Still inn en utskriftsposisjon på hver side. <b>Fabrikkinnstillinger:</b> Skriv ut oversiden av papiret: Deaktiver, skriv ut undersiden av papiret: Aktiver, skriv ut venstre side av papiret: Aktiver, skriv ut høyre side av papiret: Deaktiver, posisjonsjustering:1(ytre)
Fontstørrelse	Angi størrelsen på tegnene som skal skrives ut. <b>Fabrikkinnstillinger:</b> Middels
Velg utskriftsjobb	Still inn en jobb for å skrive ut sporingsinformasjonen. <b>Fabrikkinnstillinger:</b> Alle aktiverte



- Hvis denne funksjonen angis sammen med en annen funksjon for bildesammensetning, trykkes sporingsinformasjonen øverst.
- Informasjonen som legges til ved utskrift, eller forhåndsvisningsbildet for kontojobb-ID-en og dato/klokkeslett, vises som illustrert nedenfor.  
Kontojobb-ID: 00000  
Dato/klokkeslett: DD/MM/ÅÅÅÅ tt:mm



## Revisjonslogg

Logger opprettes og lagres for forskjellige hendelser relatert til sikkerhetsfunksjoner og -innstillinger.

Revisjonslogger opprettes og lagres på engelsk. Innstillingsverdier slik som filnavn, som legges inn fra eksterne kilder, lagres imidlertid som de er.

Revisjonslogger som er lagret i den interne lagringsplassen, kan eksporteres av en administrator til en PC som TSV-filer.

Du kan velge enten den interne lagringsplassen eller en ekstern server som destinasjon for lagring av overvåkingslogger.



Når plassen for lagring av overvåkingslogger internt, blir full, overskrives loggene fra de eldste og fremover.

## Administrasjons innstillinger

"Revisjonslogg" kan utføres på følgende måte.

I "Innstillinger (administrator)" velger du [Systeminnstillinger] → [Sikkerhets innstillinger] → [Revisjonslogg]

Velg "Sikkerhetskontroll" "[Lagre/sende innstillinger]" eller "[Lagre/slette revisjonslogg]".

**Fabrikkinnstillinger:** Deaktivere

## Lagre/sende innstillinger

"Lagre/sende innstillinger" kan utføres på følgende måte.

I "Innstillinger (administrator)" velger du [Systeminnstillinger] → [Sikkerhets innstillinger] → [Revisjonslogg] → [Lagre/sende innstillinger].

Deretter foretar du lagrings- og overføringsinnstillingene.

**Fabrikkinnstillinger:** Lager på lokal stasjon: Aktiver, Serversending: Deaktiver, Aktiver SSL/TLS: Deaktiver, Portnummer: 514, Portnummer (Bruk SSL/TLS): 6514

## Lagre/slette revisjonslogg

"Lagre/slette revisjonslogg" kan utføres på følgende måte.

I "Innstillinger (administrator)" velger du [Systeminnstillinger] → [Sikkerhets innstillinger] → [Revisjonslogg] → [Lagre/slette revisjonslogg].

Velg "[Lagre revisjonslogg]" eller "[Slette revisjonslogg]".



- "Lagre revisjonslogg" kan kun utføres på nettsiden.
- Hvis du har angitt et høyt sikkerhetsnivå, vises det ikke hvis revisjonsloggen er deaktivert eller lageret er deaktivert.

## Spesifikasjoner for revisjonsloggen

Hvis revisjonsloggen lagres til en ekstern server, lagres revisjonsloggen midlertidig i bufferområdet som er reservert for intern lagring inntil overføringen til den eksterne serveren er utført.

- Revisjonslogger som er sendt til den eksterne serveren, tømmes fra bufferområdet.
- Hvis overføringen til den eksterne serveren mislykkes, får du opp en varselmelding på betjeningspanelet og skjermen for nettsiden, og overføringen overføres periodisk på nytt til den eksterne serveren inntil den er vellykket.

Revisjonshendelsene og informasjonen som er lagret i revisjonsloggen, vises i følgende tabell.



Hvis strømmen til denne maskinen slås av ved hjelp av en annen metode enn prosedyren som beskrives i brukerhåndboken eller som følge av strømbrudd, kan det hende at [Avslutt revisjon]-hendelsen ikke registreres. Vær nøye med å slå av strømmen til denne maskinen i henhold til korrekt prosedyre. Vi anbefaler også bruk av en avbruddsfri strømforsyning (UPS) i tilfelle det skulle oppstå en uforutsett hendelse, for eksempel strømbrudd.



Navn på hendelsen	Dato og klokkeslett *1	Operasjon I/F*2	Påloggingsnavn	Resultat t*3	Tilleggsinformasjon
Overvåkingsstart	Ja	Ikke aktuelt	Ikke aktuelt	Ja	Årsaker til start Normal oppstart: hovedstrøm på, panelbryter trykket inn, omstart, tidtaker, nettverk, annet Annet: sikkerhet, sletting
Overvåkingsslutt	Ja	Ikke aktuelt	Ikke aktuelt	Ja	Ikke aktuelt
Jobbfullføring	Ja	Ja	Jobbeier (SYSTEM)	Ja	Navn på fullført jobb
I&A-suksess	Ja	Ja	Strengen angitt som påloggingsnavn	Ikke aktuelt	IP-adressen til påloggingskilden 127.0.0.1 for betjeningspanelet
I&A-feil	Ja	Ja	Strengen angitt som påloggingsnavn	Ikke aktuelt	IP-adressen til påloggingskilden 127.0.0.1 for betjeningspanelet
Legg til bruker	Ja	Ja	Brukeren som la til	Ja	Påloggingsnavnet som blir lagt til
Pålogging avsluttet	Ja	Ja	Strengen angitt som påloggingsnavn	Ikke aktuelt	Aktiv avslutning / Tidsavbrudd
Endre passord	Ja	Ja	Brukeren som gjorde endringen	Ja	Påloggingsnavnet til brukeren som passordet ble endret for
Endre påloggingsnavn	Ja	Ja	Brukeren som gjorde endringen	Ja	Påloggingsnavnet etter endring
Slett bruker	Ja	Ja	Brukeren som slettet	Ja	Slettet påloggingsnavn (ALLE hvis alle brukere slettes)
Legg til myndighetsgruppe	Ja	Ja	Brukeren som la til	Ja	Navnet på myndighetsgruppen som blir lagt til
Endre rolle	Ja	Ja	Brukeren som gjorde endringen	Ja	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Påloggingsnavnet til brukeren som autoritetsgruppen ble endret for</li> <li>• Navn på endret autoritetsgruppe</li> </ul>
Endre innstilling for myndighetsgruppe	Ja	Ja	Brukeren som gjorde endringen	Ja	Endrede innstillinger for rettigheter Gruppenavn
Legg til sidebegrensningsgruppe	Ja	Ja	Brukere med tilleggsfunksjoner	Ja	Navn på den ekstra sidebegrensningsgruppen
Slett sidebegrensningsgruppe	Ja	Ja	Brukere med funksjoner som er slettet	Ja	Navn på den slettede sidebegrensningsgruppen
Endre innstilling for sidebegrensningsgruppe	Ja	Ja	Brukere som har endret innstillingene	Ja	Navn på den endrede sidebegrensningsgruppen
Endre tidsinnstilling	Ja	Ja	Brukeren som gjorde endringen	Ja	Ikke aktuelt
Endre innstilling	Ja	Ja	Brukeren som utførte endringen ("etter retningslinje" når AD-retningslinjene gjelder)	Ja	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Innstillingselementer med innstillingsverdier som er endret</li> <li>• Innstillingsverdien etter endring</li> </ul>
Fastvaregjenoppretting	Ja	Ikke aktuelt	Ikke aktuelt	Ja	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fastvarenavn</li> <li>• Fastvareversjon etter gjenopprettingen</li> </ul>
Avvisning av utførelse	Ja	Ikke aktuelt	Ikke aktuelt	Ja	Særskilt navn for fastvare eller innebygd OSA-app



Navn på hendelsen	Dato og klokkeslett *1	Operasjon I/F*2	Påloggingsnavn	Resultat t*3	Tilleggsinformasjon
TLS, IPsec-kommunikasjonsfeil (kommunikasjonsfeil) * Kommunikasjonspartneren er en annen enn overvåkingsserveren	Ja	Ikke aktuelt	Brukere som kommuniserer	Ikke aktuelt	<ul style="list-style-type: none"><li>• IP-adressen til kommunikasjonsstarteren</li><li>• IP-adressen til kommunikasjonspartneren</li><li>• Kommunikasjonsretningen</li><li>• Årsaken til feil</li></ul>
Endre adressebok	Ja	Ja	Brukeren som oppdaterte	Ja	<ul style="list-style-type: none"><li>• På tidspunktet for tilføyelse: Intern administrasjons-ID og destinasjonsnavn for den tilføyde oppføringen</li><li>• Ved sletting/endring: Intern administrasjons-ID for den slettede/endrede oppføringen</li></ul>
Fastvareoppdatering	Ja	Ja	Brukeren som oppdaterte	Ja	<ul style="list-style-type: none"><li>• Fastvarenavn</li><li>• Fastvareversjon før oppdateringen</li><li>• Fastvareversjon etter oppdateringen</li></ul>
Deteksjon av inntrenging/angrep	Ja	Ikke aktuelt	Ikke aktuelt	Ja	<ul style="list-style-type: none"><li>• IP-adresser som er blokkert</li><li>• Når maksimalt antall deteksjoner nås, blir "grensen er nådd" lagt til.</li></ul>
Frigjøring avslått for adresse	Ja	Ja	Brukere som er frigjort	Ja	Frigjort IP-adresse
Påkall EAM-app	Ja	Ikke aktuelt	Ikke aktuelt	Ja	Start av Sharp OSA-applikasjon for eksterne kontoer Tilleggsinformasjon: IP-adresse og applikasjonsnavn for Sharp OSA-server for eksterne kontoer
CSRF-prøveversjon	Ja	Nett	Ikke aktuelt	Ikke aktuelt	Angrep, IP-adresse
Aktivering av innebygde OSA-applikasjoner	Ja	Ja (ikke aktuelt for fastvareoppd ateringer)	Brukere som har aktivert funksjonen (standardadministrator for installasjon og oppdatering via applikasjonsportalen, system for fastvareoppdatering) for installasjon og oppdatering fra applikasjonsportalen, "system" for fastvareoppdatering)	Ja	<ul style="list-style-type: none"><li>• Applikasjonsnavn</li><li>• Tilkoblingsdetaljer (IP-adresse der aktiveringsoperasjonen ble utført) (127.0.0.1 for betjeningspanelet)</li></ul>
Send eksternt destinasjon	Ja	Ja	Brukere som sendte	Ja	Destinasjons-e-postadresse/IP-adr esse/SMB-mappebane
Push-utskrift på nett	Ja	Ja	Brukere av funksjonen	Ja	IP-adressen som filen ble lastet ned fra
Endre serviceinnstilling	Ja	Ja	Brukere som har endret innstillingene	Ja	Endrede innstillinger og verdier
Bytt til servicemodus	Ja	Ja	Service	Ja	Ikke aktuelt
Kjører i servicemodus	Ja	Ja	Service	Ja	Endrede innstillingsverdier



Navn på hendelsen	Dato og klokkeslett *1	Operasjon I/F*2	Påloggingsnavn	Resultat t*3	Tilleggsinformasjon
Brukerautentisering for eksterne kontoer i Sharp OSA	Ja	Ja	Strengen angitt som påloggingsnavn	Ja	Ikke aktuelt
Planlagt viruskanning	Ja	Ikke aktuelt	Ikke aktuelt	Vellykket/ feil	Årsaken, hvis det har oppstått feil <ul style="list-style-type: none"> <li>• Avbrudd i kjøringen av skanningen som følge av strømbrudd</li> <li>• Annen årsak til avbrudd i kjøringen av skanningen enn ovennevnte</li> <li>• Skannefeil som følge av annen feil enn ovennevnte</li> </ul>
Viruskanning på forespørsel	Ja	Drift/Internett	Brukere som ba om at skanningen skulle utføres	Vellykket/ feil	Årsaken, hvis det har oppstått feil <ul style="list-style-type: none"> <li>• Avbrudd i kjøringen av skanningen som følge av strømbrudd</li> <li>• Annen årsak til avbrudd i kjøringen av skanningen enn ovennevnte</li> <li>• Skannefeil som følge av annen feil enn ovennevnte</li> </ul>
Virusdetektering	Ja	Ikke aktuelt	Ikke aktuelt	Alltid "Vellykket "	Ett av følgende <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fastvare</li> <li>• Innkommende data</li> <li>• Utgående data</li> <li>• Lagrede data</li> <li>• OSA-app</li> </ul> Dataidentifikasjonsnavn (filnavn osv., hvis det kan hentes. ikke aktuelt hvis dette ikke er mulig) Identifikasjonsnavn for viruset
Automatisk oppdatering av mønstre	Ja	Ikke aktuelt	Ikke aktuelt	Vellykket/ feil	Årsaken, hvis det har oppstått feil <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tilkoblingsfeil for serveren</li> <li>• Kunne ikke laste ned mønsterfilen</li> <li>• Feil systeminnstillingstid</li> <li>• Skannefeil som følge av annen feil enn ovennevnte</li> </ul>
Oppdatering av mønstre på forespørsel	Ja	Drift/Internett	Brukere som ba om implementering av oppdateringen	Vellykket/ feil	Årsaken, hvis det har oppstått feil <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tilkoblingsfeil for serveren</li> <li>• Kunne ikke laste ned mønsterfilen</li> <li>• Feil systeminnstillingstid</li> <li>• Skannefeil som følge av annen feil enn ovennevnte</li> </ul>
Endre innstilling	Ja	Ja	Brukere som har endret innstillingsverdiene	Vellykket/ feil	Innstillingselementer og verdier for nettsiden (Innstilling for viruskanning)

\* 1 Datoen og klokkeslettet da hendelsen oppstod vises i det utvidede formatet ISO 8601.

\* 2 Drift/Internett/Nett vises som driftsgrensesnitt. Hvis det står "Ikke aktuelt" i tabellen, er det imidlertid skrevet som "Ikke aktuelt".

\* 3 Vellykket/feil vises som resultat av hendelsen.



# Administrasjon av sertifikat

## Enhetssertifikatbehandling

### Import

Importer sertifikatet/sikkerhetskoden.

---



Denne innstillingen kan bare angis på nettsider.

---

### Eksport

Eksporert sertifikatet/sikkerhetskoden.

---



Denne innstillingen kan bare angis på nettsider.

---

### Sertifikatinformasjon

Viser statusen for sertifikatet.

### Opprettelse av sertifikat og privat nøkkel

---



Denne innstillingen kan bare angis på nettsider.

---

#### Vanlig navn (Obligatorisk)

Skriv inn navnet som skal brukes.

#### Organisasjon

Angi adressen organiseringen.

#### Organisasjonsenhet

Angi navnet på enheten innenfor organisasjonen.

#### By/ Sted

Skriv inn by eller stedsnavn.

#### Stat/ Provins

Skriv inn stat eller provins.

#### Land/ region (Obligatorisk)

Angi landskoden.

#### Senderadresse

Skriv inn avsenderens e-postadresse.

#### Sertifikatets startdato

Angi startdato og tid for sertifikatet.

#### Sertifikatets gyldighetsperiode

Angi utløpsdato for sertifikatet.

#### Sertifikatinformasjon

Angi sertifikatinformasjonen.





## Administrasjon av sertifikatsigneringsforespørsel (CSR)

### Installer

Installer sertifikatet.

### Sertifikatinformasjon

Viser statusen for sertifikatet.

### Merke sertifikat signatur forespørsel (CSR)

#### Vanlig navn (Obligatorisk)

Skriv inn navnet som skal brukes.

#### Organisasjon

Angi adressen organiseringen.

#### Organisasjonsenhet

Angi navnet på enheten innenfor organisasjonen.

#### By/ Sted

Skriv inn by eller stedsnavn.

#### Stat/ Provins

Skriv inn stat eller provins.

#### Land/ region (Obligatorisk)

Angi landskoden.

#### Senderadresse

Skriv inn avsenderens e-postadresse.

#### Sertifikatets startdato

Angi startdato og tid for sertifikatet.

#### Sertifikatets gyldighetsperiode

Angi utløpsdato for sertifikatet.

#### Sertifikatinformasjon

Angi sertifikatinformasjonen.

## Administrasjon av CA-sertifikat

### Import

Importer sertifikatet.

### Sertifikatinformasjon

Viser statusen for sertifikatet.



# Energisparing

## Økoinnstilling

Maskinens strømforbruk kan reduseres av økomodusinnstillingen. Selv om hver funksjonsinnstilling kan endres separat, har maskinen "Egendefinert" og "Økomodus" for å tillate samtidig endring av innstillinger.

## Vis skjerm for miljøanbefalingsfunksjon

Du kan vise øko-anbefalte funksjoner slik som 2-sidig utskrift og N-Up når du kopierer, skriver ut dokumentarkivering og direkte utskrift.

Innstillingsverdier for hver modus er som følger:

Energy Save	Egendefinert modus	Økomodus
Innstilling For Hvilestilling	1 minutter	1 minutter
Turn off Panel Display during pre-heat mode	På	På
Tidsinnstilling For Autoavstengning	Fastsett overføringstid.: 45 min. (for Europa) 15 min. (unntatt for Europa)	Fastsett overføringstid.: 1 min.
Overgå til automatisk avstengningsfunksjon så snart fjernjobben er ferdig.	På	På
Strømnivå for hvilemodus	Lavt strømforbruk	Lavt strømforbruk
Økoskanne innstilling	På	På (alle modi bortsett fra kopi)

**Fabrikkinnstillinger:** Deaktivere



Ikke alle innstillingene for energisparing i systeminnstillingene brukes i egendefinert- eller økomodus.

## Vis melding ved utvidelse av overgangstid til forvarmings-/automatisk avstengingsmodus

Angi om det skal vises en melding 15 sekunder før hvilestilling eller autoavstengningsmodus aktiveres.

**Fabrikkinnstillinger:** Deaktivere

## Modusinnstilling

Med denne funksjonen kan du stille inn økofunksjonen samtidig. "Egendefinert modus" og "Økomodus" er tilgjengelig.

Element	Beskrivelse
Egendefinert modus	Tillater enkel maskindrift med redusert strømforbruk.
Økomodus	Minimerer maskinens strømforbruk.



## Innstilling For Hvilestilling

Tiden før aktivering av forvarmingsmodus er 1 til 120 minutter i trinn på 1 minutt.

Forvarmingsmodus vil aktiveres når innstilt tidsintervall går ut etter at utskrift avsluttes og ingen andre handlinger utføres. Denne funksjonen reduserer strømkostnader og bidrar samtidig til å spare naturressurser og redusere forurensning.

Velg tidsintervallet som best passer dine behov.

Panelvisningen kan slås av i hvilestilling.

**Fabrikkinnstillinger:** 1 minutter



Hvilestilling kan ikke deaktiveres.

## Slå av panelvisning under forvarmingsmodus

Angi om lampen på betjeningspanelet skal slås av i hvilemodus.

**Fabrikkinnstillinger:** Aktivert

## Overgå til automatisk avstengningsfunksjon så snart fjernjobben er ferdig.

Denne funksjonen virker i autoavstengningsmodus. Når maskinen har fullført en utskriftsjobb som er mottatt fra PC-en, går maskinen umiddelbart tilbake til automatisk avstengningsmodus.

**Fabrikkinnstillinger:** Aktivert

## Fastsett overføringstid.

Overgangstid for autoavstengning er fastsatt.

Når denne innstillingen er aktivert, er alternativet [Endre overføringstid etter klokkeslett.] deaktivert.

**Fabrikkinnstillinger:** Aktivert, Autoavstengning Tidtager: 1 minutt



I Europa er denne innstillingen ikke tilgjengelig, og auto-strømutkobling er alltid aktivert.

## Endre overføringstid etter klokkeslett.

Denne funksjonen styrer overgangen til automatisk avstengningsmodus optimalt for hver tidsperiode ved å analysere bruk av maskinen basert på jobblogger innhentet i en fireukers periode.

Når denne innstillingen er aktivert, er alternativet [Fastsett overføringstid.] deaktivert.

**Fabrikkinnstillinger:** Deaktivere



- Kontrollinnstillinger for bildeoverføring endres ikke.
- Dette er ikke koblet til Strøm PÅ/AV-tidsplanen. Hvis begge er aktivert, har Strøm PÅ/AV-tidsplaninnstillingene forrang.
- Sider telles separat for hver papirstørrelse.
- Når strømforsyningen til maskinen var av, var det ingen jobber i denne perioden.

## Overgang til energisparings- og autoavstengningsmodusene

Mønster	Overgangstid	Gjennomsnittlig utmating per time*
Modus1 (Jobbstartprioritet1)	Etter 1 time	1000 eller mer
Modus2 (Jobbstartprioritet2)	Etter 30 minutter	250 til 999
Modus3 (Energispareprioritet1)	Etter 5 minutter	60 til 249
Modus4 (Energispareprioritet2)	Etter min. tidsperiode	0 til 59

\* Standardinnstilling fra fabrikk



## Auto

Denne funksjonen styrer strømmen optimalt for hver tidsperiode ved å analysere bruk av maskinen basert på jobblogger innhentet i en viss tidsperiode.



Hvis maskinen ikke har fire ukers jobblogginformasjon, går maskinen over til mal2 (Modus3 (Energisparingsprioritet1) mellom kl. 08:00 og 18:00). Etter det går den over i Modus4 (Energisparingsprioritet2).

## Manuell

Du kan stille inn et mønster for hver tidsperiode.

Maskinen har allerede malen med tre mønstre. Energisparingsmønsteret kan legges til "Originale økomønstre 1 til 4".

### Mal med tre mønstre

Mal	Mønster	Beskrivelse av modus
Mal 1	Hele dagen "Energispareprioritet2"	Maskinen kjører i "Mode4 (Energy Saving Priority2)" hele tiden.
Mal 2	8.00-18.00 "Energispareprioritet1"	Maskinen kjører i "Mode3 (Energy Saving Priority1)" mellom 8:00 og 18:00 og i "Mode4 (Energy Saving Priority2)" resten av tiden.
Mal 3	8.00-18.00 "Jobbstartprioritet1"	Maskinen kjører i "Modus1 (Jobbstartprioritet1)" mellom 8:00 og 18:00 og i "Mode4 (Energy Saving Priority2)" resten av tiden.

## Strømnivå for hvilemodus

Lavt strømforbruk: Maskinen bytter til strømsparingsmodus, men bruker noe tid på å innhente seg igjen.

Rask start: Sammenlignet med strømsparing, stiger strømverdien med en viss grad og fører til en raskere innhenting.

**Fabrikkinnstillinger:** Strømsparing

## Økoskanne innstilling

Denne innstillingen holder varmeseksjonen deaktivert når du utfører en handling som ikke involverer utskrift, for eksempel sending av et skannet dokument.

Sett "Økoskanne innstilling" til , og velg en modus eller skjerm der økoskanneinnstilling skal aktiveres.

Følgende modi og skjermer kan angis.

- Hovedskjerm
- Kopi
- Bildesending
- Dokumentarkivering
- System innstillinger
- Sharp OSA

**Fabrikkinnstillinger:** Aktiver, Hovedskjerm: Deaktivere, Kopi: Deaktivere, Bildesending: Alle aktiverte, Dokumentarkivering: Alle aktiverte, System innstillinger: Aktiver, Sharp OSA: Alle aktiverte



## Energisparende mønsterliste

Denne funksjonen analyserer bruken av maskinen og kontrollerer når den går i auto-strømutkoblingsmodus basert på bruken. Hvis du ønsker å håndtere strømbruket med en strømsparemønsterliste, velger du [Manuell] i [System innstillinger] - [Økoinnstilling] - [Endre overføringstid etter klokkeslett.], og velger automatisk oppdateringsmønster fra rullemenylisten eller en av de Opprinnelig økomønster 1 til 4.

For å automatisk analysere maskinbruken og oppdatere mønstrene etter behov, still inn automatisk oppdatering av mønstrene.

### Rediger mønster

Still inn Opprinnelig økomønster.

Element	Beskrivelse
Endre mønsternavn	For å endre mønsternavnet, skriv inn det ønskede navnet.
Mønster som skal redigeres	Velg det lagrede mønsteret som du ønsker å basere det nye mønsteret på. For å kopiere innstillingne fra et valgt mønster, velg [Kopier det valgte mønsteret.].
Energispareinnst.	Angi tidsperioden for maskinens modi. Velg en modus fra 1 til 4 og angi en ukedag, start tid og avslutningstid.
Ukedag	Angi ukedagen hvor du ønsker å aktivere modusen valgt i energispareinnstillingene.
Starttid/Fullføringstid	Angi tidsperioden hvor du ønsker å aktivere modusen valgt i energispareinnstillingene.

## Driftsinnstillinger for bestemt dato

Du kan konfigurere en dag der du har en stor utskriftsmengde eller ønsker å utføre en spesiell driftsoperasjon, som "bestemt dato", og angi et bestemt energisparingsmønster bare for denne bestemte datoen.



Driftsoperasjonen for den bestemte datoen utføres på dagen som er konfigurert som bestemt dato, uavhengig av innstillingen for Overgangstid for autoavstengning (aktivert eller deaktivert).

### "Bestemt dato"-fanen

Du kan velge en periode på opptil 7 dager for den spesifikke datoen. Angi en spesifikk dato, energisparemønster som skal anvendes og hva som skjer dersom dette faller utenom en arbeidsdag.

Element	Beskrivelse
Dato	Konfigurer datoen da du vil bruke maskinen med et bestemt mønster. Velg en dag mellom 1 og 31 i Hver måned eller fra Slutten av hver måned.
Brukt energisparingsdrift	Velg et energisparingsmønster du vil bruke. Bruk " <a href="#">Mønster</a> "-fanen (side 9-188) for å angi detaljene for energisparingsmønsteret.
Drift på helligdager	Konfigurer driften av maskinen hvis den forhåndsinnstilte bestemte datoen faller på en helligdag. Bruk " <a href="#">Helligdag</a> "-fanen (side 9-188) for å angi dagen som en helligdag.



- Hvis en bestemt dato som i utgangspunktet ble angitt, stemmer overens med datoen som flyttes fordi den faller på en helligdag, er det innstillingen for den første datoen som gjelder.
- Hvis bestemte datoer konfigureres på de samme datoene, brukes de i stigende rekkefølge mellom 1 og 7 (numre for spesifikke datoer).



## "Mønster"-fanen

Denne fanen brukes for å konfigurere detaljene for et energisparingsmønster.

Element	Beskrivelse
Energisparingsdrift	Velg et bestemt datomønster som du vil angi.
Endre mønsternavn	Angi et mønsternavn når du vil endre navnet på et bestemt datomønster.
Mønster som skal redigeres	Velg et kildemønster når du oppretter et mønster ved å bruke et lagret eller forhåndsinnstilt mønster.
Legg til ny tidsplan.	Legg til en tidsplan.

## "Helligdag"-fanen

Angi en helligdag. Dagen du angav som helligdagen, vil ikke være en bestemt dato.

Element	Beskrivelse
Helligdagsliste	Når du trykker på dette alternativet, vises datoene og ukedagene for helligdagene du har angitt for to år.
Dag i uken	Bruk dette alternativet for å angi en helligdag ved hjelp av en ukedag.
Still inn periode	Bruk dette alternativet for å angi en helligdag ved hjelp av en dato. "Endelig registrert tidspunkt" viser tidspunktet for lagring av helligdagen som ble lagret med Still inn periode.

## Strøm PÅ/AV tidsplan innstilling

Maskinens betjeningspanel kan slås på eller av til en forhåndsbestemt tid. Opp til tre (3) mønstre kan stilles inn. "Innstilling 1", "Innstilling 2" og "Innstilling 3" utføres i denne rekkefølgen hvis de er stilt inn til samme ukedag eller samme klokkeslett.



- Tidsplanleggingsfunksjonen støtter ikke strømstyringsinnstillingene i hvilemodus og autoavstengningsmodus.
- Følgende begrensninger gjelder for det forhåndsinnstilte avstengningstidspunktet:
  - Hvis maskinen kjører på grunn av en pågående jobb eller av andre årsaker, blir den ikke slått av før jobben er fullført.
  - Maskinen kan ikke motta utskriftsjobber.
  - Hvis Tidsangitt utmating av mottatte data er aktivert, skrives jobbene ut neste gang maskinen blir slått på.
- Hvis strømstyringsinnstillingen også er aktivert, har Strøm PÅ/AV-tidsplaninnstillingene forrang.
- Hvis samme tid er angitt, brukes innstillingene i følgende rekkefølge: "Innstilling 1", "Innstilling 2", og "Innstilling 3".
- Strømmen blir ikke slått av i følgende tilfeller:
  - "Auto. Sletting Ved Start" går fremover.
  - Det forhåndsinnstilte avstengningstidspunktet er mindre enn ett minutt fra innstillingen godtas.

## Toner Save Mode

Denne modusen brukes for å redusere tonerforbruket.

Tonerforbruket kan angis for hver utskriftsjobb for "Kopier", "Skriver", og "Utskr. (Dokumentlagring)".

Du kan velge mellom tre nivåer for tonerforbruk.

- Tonersparing1 (Tonermål: Høyt)
- Tonersparing2 (Tonermål: Middels)
- Tonersparing3 (Tonermål: Lavt)

**Fabrikkinnstillinger:** Alt ugyldig



Enkelte elementer vises kanskje ikke, avhengig av land og regioner.



# Systemkontroll

## jobblogg

### Se jobb-logg

Viser en logg over jobber som er utført på maskinen.

Velg et element og en periode for visning og trykk på [Vise]-tasten.

**Fabrikkinnstillinger:** jobblogg: Alle aktiverte

### Jobblogg operasjon

Sletter eller lagrer loggen over jobber som er utført på maskinen.

Angi antall jobber for [Antall jobblogg å varsle via E-post] og klikk på [Store].

Trykk på [Slett]-tasten for å slette jobblogg.

**Fabrikkinnstillinger:** Nummeret på jobbloggen som skal varsles via e-post: 50000



Du kan lagre jobbloggen ved å velge [jobblogg] i innstillingsmodus (nettversjon).

## Import/eksport av data (CSV-format)

Du kan importere og eksportere data.

### Eksportoppsett

#### Type eksportoppsett

Angi dataen som skal eksporteres fra adresseboken eller fra den registrerte brukerinformasjonen. Når du har valgt data, trykker du på [Utfør]-tasten. Dataen vil bli eksportert i CSV-format.

**Fabrikkinnstillinger:** Adressebok: Aktivert, Brukerregisterinformasjon: Deaktivert

### Importoppsett

#### Importoppsett fra fil

Du kan importere data som har vært eksportert i CSV-format til maskinen.



## Lagringsreserve

Adressebokinformasjon og brukerinformasjon som er lagret på maskinen kan lagres til og hentes opp fra en USB-minneenhet.

Sett inn en USB-minneenhet i maskinen for å bruke maskinen til å manipulere en fil. Bruk datamaskinen for å manipulere filen dersom du trenger å velge innstillinger på nettsiden.

### Eksportoppsett

Eksporter data.

**Fabrikkinnstillinger:** Alt ugyldig

### Importoppsett

Importer data til maskinen.



Når [Innstillinger for passordpolicy] er aktivert, målrettes ikke følgende brukerkontoer for import.

- Brukerkontoer som ikke har en minimumslengde for passord.
- Når [Aktiver regler for opprettelse av passord] er aktivert, brukerkontoer som ikke samsvarer fullstendig med denne innstillingen.
- Brukerkontoer som er fastsatt som nye registreringer når [Forby gjenbruk av slettet brukers kontonavn] er aktivert.

## Enhetskloning

Lagrer maskininnstillingsinformasjonen i XML-format og kopierer informasjonen til en annen maskin.

Denne funksjonen gjør at du slipper bryet med å gjenta konfigurasjonen av de samme innstillingene på flere maskiner.

Sett inn en USB-minneenhet i maskinen for å bruke maskinen til å manipulere en fil. Bruk datamaskinen for å manipulere filen dersom du trenger å velge innstillinger på nettsiden.

### Eksportoppsett

Eksporter data.

**Fabrikkinnstillinger:** Alt ugyldig

### Importoppsett

Importer data til maskinen.



- For modeller som kan importeres, kontakter du butikken der du kjøpte produktet.
- Følgende data kopieres ikke når enhetskloning utføres:
  - Listeutskrift.
  - Tellerelementer og elementer for visning av enhetsstatus.
  - IP-adressen til maskinen, enhetsnavn, administratorpassord, avsendernavn for bildesending og annen informasjon som er spesifikk for maskinen.
  - Justeringsverdiene som er unike for hver maskinvare, for eksempel skjermkontrast / justering av posisjonen for stifter i stifteposisjon.

## Adressebok videresending

Videresend dataen som er lagret i adresseboken i maskinen til en annen maskin.

Du kan videresende adressebokens innhold ved å angi IP-adressen og passordet til destinasjonsmaskinen, og så trykke på [Utfør]-tasten.





## Arkivert data sikkerhetskopi

Du kan sikkerhetskopiere en fil som er lagret med dokumentarkivering, og du kan gjenopprette en sikkerhetskopiert fil tilbake til maskinen.



Sikkerhetskopiering av arkiveringsdata betjenes i innstillingsmodus (nettversjon).

## Eksportoppsett

Velg mappen du vil sikkerhetskopiere, og klikk på [Utfør]. Filene lagres til datamaskinen.

Element	Beskrivelse
Indeks	Mappenavnene som vises, kan filtreres etter indeks.
Vis enheter	Angi antall filer som skal vises.

## Importoppsett

En fil som er lagret med "Eksportoppsett", kan gjenopprettes til maskinen. Angi maksimalt 200 tegn for banen til den lagrede filen, i "Importoppsett fra fil", og klikk på [Utfør].

## Gjenoppsett innstillinger

### Gjenopprette Fabrikstandarder

Gjenoppretter gjeldende innstillinger (som du har valgt i innstillingsmodus) til fabrikkinnstillinger. Hvis du vil lage en fortegnelse over de gjeldende innstillingene før du gjenoppretter fabrikkinnstillingene, kan du skrive ut de gjeldende innstillingene ved å velge [Status] i "Innstillinger (administrator)" → [Dataliste] → [Liste for administrator].



Når innstillingene endres, trer endringene i kraft etter at maskinen er startet på nytt. For å starte maskinen på nytt, se "[SLA MASKINEN PÅ \(side 1-10\)](#)".

## Tilbakestill nettverkskortet

Dette returnerer alle "Nettverks innstillinger" til fabrikkinnstillingene.

## Optimalisering av en lokal stasjon

Ulike enheter som er festet på maskinen kan stilles inn.

Denne funksjonen optimaliserer maskinens lokale stasjon ved å defragmentere data. Hvis det kjøres en jobb får du opp en melding. Optimalisering igangsettes ikke før jobben er ferdigkjørt. Mens optimaliseringen pågår, kan ikke de følgende operasjonene utføres:

- Tilgang til Innstillingsmodus (nettversjon), og mottak av utskriftsdata
- Bruk av taster på kontrollpanelet
- Avstengning av strømmen med hovedstrømbryteren på maskinen
- Auto strømvstengning

Når optimalisering er fullført, startes maskinen automatisk på nytt.



Når dokumentarkiveringsfunksjonen brukes hyppig og utmating av filer virker noe tregt, kan optimalisering av harddisken bedre ytelsen.



# E-post varsel og status

## Statusmelding

Velger Standard eller Avansert innstilling for e-poststatusfunksjon.

E-poststatusfunksjonen kan sende maskinstatusinformasjon til den lagrede adressen med jevne mellomrom.

### Standard

Angir E-poststatusadresseliste 1, E-poststatusadresseliste 2 og E-poststatusadresseliste for forhandler separat.

Element	Beskrivelse
E-postadresse	Angi destinasjons-e-postadressen for overføring av maskinstatusinformasjonen. Når du angir flere adresser, skill dem med et semikolon (;) eller et komma (,).
Send nå	Når du trykker på denne, sendes statusmeldingen til destinasjonen for e-postadresselisten.
Send etter plan 1	Hvis avmerket som <input checked="" type="checkbox"/> , sendes en e-postmelding periodevis ifølge den forhåndsinnstilte tidsplanen.
Send etter plan 2	Hvis avmerket som <input checked="" type="checkbox"/> , sendes en e-postmelding periodevis ifølge den forhåndsinnstilte tidsplanen.
Tidsplan	Velg en tidsplan for å sende e-post.

### Avansert

#### Oppsett av anmodning om statusmelding pr. e-post

Element	Beskrivelse
POP3-server	Angi IP-adressen eller vertsnavnet til POP3-serveren.
Portnummer	Angi portnummeret til POP3-serveren. <b>Fabrikkinnstillinger:</b> 110
Autentiseringsmetode	Angi autentiseringsmetoden for POP. Velg "OAuth 2.0" når du bruker Microsoft365, Exchange Online osv. For informasjon om hvordan du konfigurerer innstillingene når OAuth 2.0 er valgt, se " <a href="#">OAuth 2.0 AUTENTIFISERING (side 8-34)</a> ". <b>Fabrikkinnstillinger:</b> Klartekst-autentisering
Leverandør	Dette kan angis når "OAuth 2.0" er valgt som "Autentiseringsmetode". Velg en leverandør. <b>Fabrikkinnstillinger:</b> Microsoft
Kontonavn	Dette kan angis når "OAuth 2.0" er valgt som "Autentiseringsmetode". Skriv inn et kontonavn.
Token	Dette kan angis når "OAuth 2.0" er valgt som "Autentiseringsmetode". Viser gjeldende tokenstatus.
Hent token / Slett	"Hent token"-tasten vises hvis tokenet ikke er innhentet, og "Slett"-tasten vises hvis tokenet er innhentet. "Hent token"-tasten vises i maskinens systeminnstillinger og vises ikke på nettsiden.
Brukernavn	Denne innstillingen er tilgjengelig når du velger "Autentiseringsmetode" annet enn "OAuth 2.0". Angi brukernavnet. Det kreves spesialbrukerkonto for toveis e-poststatussending.
Passord	Denne innstillingen er tilgjengelig når du velger "Autentiseringsmetode" annet enn "OAuth 2.0". Angi passordet. For å endre passordet, angi [Endre passord] til <input checked="" type="checkbox"/> .
Kontrollintervall	Angi avspøringsintervallet for POP3-serveren. Standardinnstillingen er fem minutter.



Element	Beskrivelse
Aktiver SSL/TLS	<p>Når SSL/TLS er aktivert <input checked="" type="checkbox"/> , utføres kryptert kommunikasjon som POP over SSL/TLS eller POP over TLS med STLS-kommando.</p> <p>Serveren må derfor støtte POP over SSL/TLS eller STLS-kommandoer.</p> <p>For POP over SSL/TLS angir du POP over SSL/TLS-portnummeret i "Portnummer".</p> <p>For å tillate POP-over-TLS-kommunikasjon, angi "Portnummer" til samme portnummer som for normal POP3-kommunikasjon.</p> <p><b>Fabrikkinnstillinger:</b> Deaktivere</p>
Tilkoplingstest	Trykk på [Utfør]-knappen for å teste tilkoblingen til POP3-serveren.



## Varselmelding

Velger innstillinger for e-postvarselfunksjonen.

E-postvarselfunksjonen kan rapportere et problem med maskinen til administratoren eller forhandleren ved hjelp av e-post.

Angir e-postvarselfmeldingsliste 1, e-postvarselfmeldingsliste 2 og e-postvarselfmeldingsliste for forhandler separat.

### E-postadresse

Angi destinasjons-e-postadressen for varsling av meldingsoverføring. Du kan angi flere adresser ved å skille dem med semikolon eller komma.

Eksempel: aaa@xxxxx.□□□; bbb@xxxxx.□□□

En rapport vil bli sendt til e-posten i følgende tilfeller. Du kan angi statusen for sending av varsler for hver adresseliste enkeltvis. Når enheten blir målet for et varsel, sendes det en e-post til den angitte adressen.

Papirstopp, Lavt tonernivå, Toner Tom, Papir Tom, Tjenesteanmodning, PM-anmodning, Avfallstoner nesten full, Avfallstoner full, Jobblogg full, Sikkerhetsvarsel

**Fabrikkinnstillinger:** Alle aktivert, med unntak av sikkerhetsvarsler

## SMTP oppsett

### Bruk SMTP-server i [Nettverksinnstillinger].

Angi SMTP-serverinnstillingene som brukes til e-poststatus og e-postvarsel slik at de tilsvarer [SMTP oppsett \(side 9-145\)](#) for nettverksinnstilling.

### SMTP oppsett

Bruk denne innstillingen når du ikke bruker "Bruk SMTP-server" i [Nettverksinnstillinger].

#### Primær server

Angi IP-adressen eller vertsnavnet til den primære SMTP-serveren.

#### Sekundærserver

Denne innstillingen er tilgjengelig når du velger "Autentiseringsmetode" annet enn "OAuth 2.0".

Angi IP-adressen eller vertsnavnet til den sekundære SMTP-serveren.

#### Portnummer

Angi et portnummer.

**Fabrikkinnstillinger:** 25

#### Tidsavbrudd

Angi et tidsavbrudd. Denne verdien brukes for tilkobling til SMTP-serveren og for dataoverføring i henhold til spesifikasjonene for e-postsystemet.

**Fabrikkinnstillinger:** 20 sekunder

#### Navn på avsender

Angi avsendernavnet.

#### Avsenderadresse

Angi avsenderens adresse.

#### Aktiver SSL/TLS

Hvis  SSL er aktivert, kan krypteringskommunikasjonen SMTP-over-TLS brukes av STARTTLS-kommandoen. Dette krever at serveren støtter STARTTLS-kommandoen.

For å tillate SSL/TLS-kommunikasjon, angi samme portnummer som normal SMTP i "Portnummer".

**Fabrikkinnstillinger:** Deaktivere

#### Autentiseringsmetode

Angi autentiseringsmetoden for SMTP.

Velg "OAuth 2.0" når du bruker Microsoft365, Exchange Online osv.

For informasjon om hvordan du konfigurerer innstillingene når OAuth 2.0 er valgt, se "[OAuth 2.0 AUTENTIFISERING \(side 8-34\)](#)".

**Fabrikkinnstillinger:** Ingen autentifisering

**Leverandør**

Dette kan angis når "OAuth 2.0" er valgt som "Autentiseringsmetode".  
Velg en leverandør.

**Fabrikkinnstillinger:** Microsoft

**Kontonavn**

Dette kan angis når "OAuth 2.0" er valgt som "Autentiseringsmetode".  
Skriv inn et kontonavn.

**Token**

Dette kan angis når "OAuth 2.0" er valgt som "Autentiseringsmetode".  
Viser gjeldende tokenstatus.

**Hent token / Slett**

"Hent token"-tasten vises hvis tokenet ikke er innhentet, og "Slett"-tasten vises hvis tokenet er innhentet.  
"Hent token"-tasten vises i maskinens systeminnstillinger og vises ikke på nettsiden.

**Brukernavn**

Denne innstillingen er tilgjengelig når "SMTP oppsett" er valgt som "Autentiseringsmetode".  
Angi brukernavnet.

**Passord**

Denne innstillingen er tilgjengelig når "SMTP oppsett" er valgt som "Autentiseringsmetode".  
Angi passordet.  
For å endre passordet, angi [Endre passord] til .

**POP-før-SMTP**

Denne innstillingen er tilgjengelig når du velger "Autentiseringsmetode" annet enn "OAuth 2.0".  
Hvis  er stilt inn, blir du autentisert til POP-serveren før bruk av SMTP-kommunikasjon.

- POP3-server: Angi IP-adressen eller vertsnavnet til den sekundære SMTP-serveren.

**Fabrikkinnstillinger:** Deaktivere

- Portnummer: Angi POP3-portnummeret for POP-før-SMTP-kommunikasjon. Standardinnstillingen er port 110.

**Fabrikkinnstillinger:** 110

- POP-autentisering: Hvis  er stilt inn, brukes autentiseringsprotokollen (inkludert APOP) for autentisering til POP3-serveren.

**Fabrikkinnstillinger:** Deaktivere

- Brukernavn: Angi brukernavnet for POP-før-SMTP-kommunikasjon.
- Passord: Angi passordet for POP-før-SMTP-kommunikasjon. For å endre passordet, angi [Endre passord] til .
- Aktiver SSL/TLS: Hvis stilt til , er POP-over-SSL/TLS-kommunikasjon eller POP-over-TLS-kommunikasjon med STLS-kommando aktivert. Dette krever at serveren støtter kommunikasjonen POP-over-SSL/TLS eller STLS-kommandoen. For å tillate SSL/TLS-kommunikasjon, angi portnummer for POP-over-SSL-kommunikasjon i Portnummer. For å tillate POP-over-TLS-kommunikasjon, angi samme portnummer som for normal POP3-kommunikasjon i Portnummer.

**Fabrikkinnstillinger:** Deaktivere

**Tilkoblingstest**

Trykk på [Utfør]-knappen for å teste tilkoblingen til SMTP-serveren.



## Forbedret FSS-innstillinger

Denne funksjonen er for tilkobling til Synappx Manage, en skytjeneste for enhetsadministrasjon.



- Bruk av denne funksjonen krever bruk av denne skytjenesten.
- Denne innstillingen er kanskje ikke tilgjengelig i alle land og regioner.

## Forbedret FSS

Angir om forbedret FSS-funksjonen skal aktiveres.

Bytte av denne funksjonen krever en omstart av maskinen.

**Fabrikkinnstillinger:** Deaktivere

## URL-adresse

Skriv inn den opprinnelige tilkoblingsadressen som oppgis av leietakeren av skytjenesten.

Etter at tilkoblingen er fullført, blir den forrige tilkoblingsinformasjonen initialisert hvis URL-adressen registreres som tom.

## Sjekk nå

Kontroller for forespørsler om å hente informasjon fra skytjenesten eller endre kontrollen av maskinen.

## Oppdater firmavare

Denne innstillingen er tilgjengelig når et datasikkerhetssett er installert i maskinen og "Avanserte sikkerhetsinnstillinger" er konfigurert.

Maskinens fastvare kan oppdateres via LAN uten bruk av USB-minne.

Se håndboken for datasikkerhetssettet for mer informasjon om innstillinger med datasikkerhetssettet.

Hvis du vil ha mer informasjon om "Avanserte sikkerhetsinnstillinger", kan du kontakte forhandleren eller nærmeste SHARP serviceavdeling.

## Velg fil

Velg fastvarefilen som skal oppdateres.

## Vis fastvareoppdateringsstatusen på enhetens nettside

Angi om fastvareoppdateringsstatusen skal vises på nettsiden.

## Utføre

Trykk på denne tasten for å starte oppdateringen av den valgte fastvaren.



- Denne innstillingen kan konfigureres på nettsiden.
- Ikke slå av strømmen mens du oppdaterer fastvaren.



# Justering av bildekvalitet



Registreringstilpassing og sikringsrensemodus i [Kollektiv justering], alle vanlige funksjoner, og fjerning av tonerkassetten kan kun utføres i innstillingsmodus på maskinen. Fargeprofil-innstillinger kan kun bli konfigurert på nettsiden.

## Kollektiv justering

Ulike enheter som er festet på maskinen kan stilles inn.

### Registreringstilpassing

Hvis de utskrevne fargene forskyves ved utskrift med fargefunksjonen, kan du justere utskriftsposisjonen for hver farge for å redusere fargeforskyvningen.

Trykk på [Utfør]-tasten.

### Fikseringsenhet rensemodus

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.

## MC-rengjøringsmodus

Denne maskinen gjennomfører automatisk rengjøring med jevne mellomrom, og det er vanligvis ikke nødvendig å utføre denne modusen. Utfør likevel denne modusen kun i tilfeller der svarte linjer vises på utskriftspapiret.



Ikke bruk denne funksjonen hvis det ikke vises noen svarte linjer. Hvis du bruker denne funksjonen under normale forhold, kan det føre til at rengjøreren forringes.

## PTC-rengjøringsmodus

Hvis svarte eller fargede linjer fremdeles viser etter at dokumentglasset, den automatiske dokumentmateren og hovedladeren er rengjort, kjører du denne modusen.

## Justering av svart bokstav / svart linjebredde

Juster svart tekst og bredden på de svarte linjene. Etter å ha brukt denne funksjonen for utføring av justering, utfør [System innstillinger] - [Vanlige funksjoner] - [Automatisk fargekalibrering (for kopi)], [Automatisk fargekalibrering (for utskrift)].

Fabrikkinnstillinger:0



## Reduksjon av mørke streker

Angi om reduksjon av mørke streker skal brukes eller ikke.

Mørke streker reduksjonen kan brukes for funksjonene Skann original, Kopiering, Bildesending og Skann til lokal stasjon.

Hvis mørke streker reduksjonen aktiveres, velger du et av de følgende alternativene.

- **Reduksjon av tynne mørke streker:**

Bruk disse innstillingene for å gjøre tynne svarte streker mindre synlige. (Lagt nivå)

- **Normal:**

Bruk disse innstillingene for å gjøre mørke streker mindre synlige. (Mellomnivå)

- **Reduksjon av tykke mørke streker:**

Bruk disse innstillingene for å gjøre tykke mørke streker mindre synlige. (Høyt nivå)

**Fabrikkinnstillinger:** Deaktivere

---



Ved å øke nivået av mørk strek-behandling kan dette resultere i svak tekst og dårlig gjengivelse av linjer.

---

## Varsel på displayet når streker oppdages

Velg dette alternativet for å vise en advarselmelding når mørke streker oppdages av dokumentmateren.

**Fabrikkinnstillinger:** Deaktivere





## Bildekvalitet, Kopi

### Kvalitetsjustering av Hurtigbilde

Du kan enkelt utføre justering av kopi-kvalitet i standard tilstand.

Du kan endre standardinnstillingen ([2]) til [1 (Mykhet)] eller [3 (Skarphet)].

**Fabrikkinnstillinger:** 2

### Fargebalanse (Farger / svart/hvitt)

Du kan justere standardfarger, gradering og tetthet av fargekopier og svart/hvitt-kopier.

Tettheten til hver farge er delt inn i tre deler, og du kan justere hver av delene.

**Fabrikkinnstillinger:** Alle 0

### Densitetsjustering når [Auto] er valgt for eksponering

Konfigurer innstillingene for fargekopiering og svart/hvitt-kopiering når [Auto] er valgt for kopieksponeering.

Eksponeringen kan justeres separat for kopiering ved hjelp av glassplaten og kopieringen bruker den automatiske dokumentmateren.

**Fabrikkinnstillinger:** Farge: Dokumentglass, Dokumentmater: 5 (Normal), S/H: Dokumentglass, Dokumentmater: 5 (Normal)

### Skarphet

Du kan gjøre et kopiert bilde skarpere eller mykere.

**Fabrikkinnstillinger:** 2

## Bildekvalitet, utskrift

### Kvalitetsjustering av Hurtigbilde (Farger / svart/hvitt)

Utfør hurtigjustering av utskriftskvaliteten.

Du kan endre standardinnstillingen ([2]) til [1 (Mykhet)] eller [3 (Skarphet)].

Innstillingen kan stilles hver for seg for farge eller ensfargetmodus.

**Fabrikkinnstillinger:** Alle 2

### Fargebalanse (Farger / svart/hvitt)

Du kan justere tonen og fargetetthet i fargeutskrift og svart/hvitt-utskrift. Du kan justere standardfarger, gradering og tetthet av fargekopier og svart/hvitt-kopier.

Tettheten til hver farge er delt inn i tre deler, og du kan justere hver av delene.

**Fabrikkinnstillinger:** Alle 0

### Kontrastjustering

Angi tettheten av fargeutskrift og svart/hvitt-utskrift.

**Fabrikkinnstillinger:** 3 (Normal)

### Justering av fargelinjebredde

Når fargelinjer ikke skrives ut korrekt i spesielle applikasjoner som for eksempel CAD, kan du gjøre linjene tykkere.

**Fabrikkinnstillinger:** 5



# Bildekvalitet, kanning

## RGB-justering

Angi fargetoner (RGB) for skanning.

**Fabrikkinnstillinger:** Alle 0

## Skarphet

Bruk denne innstillingen for å oppnå et skarpt bilde når du skanner en original.

**Fabrikkinnstillinger:** 3 (Normal)

## Kontrast

Du kan justere kontrasten av skannede bilder.

**Fabrikkinnstillinger:** 3 (Normal)

# Fargeprofil innstillinger

Angi fargeprofilene som brukes for utskrift.

## CMYK-simuleringsprofil

### Gjeldende profilnavn

Denne viser gjeldene sett med profilnavn.

### Lagre til PC

Lagre gjeldende fargeprofil på datamaskinen.

### Oppdatering av profil

Velg den oppdaterte fargeprofilen og klikk på [Lagre]-tasten.

## CMYK Utgangsprofil

### Gjeldende profilnavn

Denne viser gjeldene sett med profilnavn.

### Lagre til PC

Lagre gjeldende fargeprofil på datamaskinen.

### Oppdatering av profil

Velg den oppdaterte fargeprofilen og klikk på [Lagre]-tasten.

## RGB Inngangsprofil

### Gjeldende profilnavn

Denne viser gjeldene sett med profilnavn.

### Lagre til PC

Lagre gjeldende colourprofil på datamaskinen.

### Oppdatering av profil

Angi oppdatert colourprofil og trykk på [Lagre]-tasten.



## RGB Utgangsprofil

### Gjeldende profilnavn

Denne viser gjeldene sett med profilnavn.

### Lagre til PC

Lagre gjeldende colourprofil på datamaskinen.

### Oppdatering av profil

Angi oppdatert colourprofil og trykk på [Lagre]-tasten.

## Vanlige funksjoner

### Automatisk fargekalibrering (for kopi)/Automatisk fargekalibrering (for utskrift)

Utfører automatisk fargekorrigering når fargen er feil.

For kopiering justerer du med [Automatisk fargekalibrering (for kopi)]. For utskrift justerer du med [Automatisk fargekalibrering (for utskrift)].

Maskinen skriver ut et testområde, testområdet skannes og fargene korrigeres automatisk.

Etter at [Utfør]-tasten trykkes og testområde skrives ut, vises en melding som ber deg starte automatisk kalibrering.

Følg instruksjonene i meldingen for å utføre fargejustering.



- Hvis fargen fremdeles er feil etter å ha utført automatisk fargekalibrering, gjentar du denne kalibreringen en gang til for å forbedre fargen.
- Før du utfører Automatisk fargekalibrering, sjekk om registreringsjustering er korrekt. Hvis registreringstilpassingen ikke er korrekt, utfør "Registreringstilpassing".

## Justering av tetthetsutjevning

Hvis ujevn tetthet oppstår i en kopi og annet, kan du bruke denne funksjonen for å jevne ut tettheten.

Den ujevne tettheten blir automatisk korrigert når du skanner et testområde som du skriver ut.

Etter at [Utfør]-tasten trykkes og testområde skrives ut, vises en melding som ber deg starte automatisk kalibrering.

Følg instruksjonene i meldingen for å utføre tetthetsutjevning.

Hvis det ikke er noen problemer etter justeringen, utfør "Automatisk fargekalibrering (for kopi)" og "Automatisk fargekalibrering (for utskrift)".

For å returnere de justerte verdiene til fabrikkinnstillingene, trykk på [Returner tetthetsjevning Justeringsverdi til standard]. Hvis du trykket på [Gå tilbake til standard.], utfør en justering av tettheten du ønsker å endre (medium tetthet i standard modus).

**Fabrikkinnstillinger:** Middels



- Hvis intensitetskorrigeringen ikke løser intensitets avviket, gjenta korrigeringen. Dette kan dempe avvikene. For å gjenta en korrigering, start prosedyren fra trinn 1 eller trykk på [Tilbake]-tasten etter å ha gått igjennom korrigeringsprosedyren.



# Innledende installeringsinnstillinger

Dette er en innstillingsgruppe som kreves ved innledende installasjon av maskinen. De opprinnelige installasjonene i innstillingselementene er de samme som de vanlige innstillingselementene som har samme navn. For informasjon om et innstillingselement, se forklaringen for det vanlige elementet.

Element	Beskrivelse
Tilstands Innstilling	
Navn	Systeminnstillinger – Vanlige innstillinger – <a href="#">Innstillinger for maskinidentifisering (side 9-134)</a>
Maskinkode	
Maskinplassering	
Memo	
Klokkeinnstilling	Systeminnstillinger – Vanlige innstillinger – <a href="#">Klokkeinnstilling (side 9-135)</a>
Innstilling Av Sommertid	
Innstilling For Hvilestilling	Systeminnstillinger – Energisparing – <a href="#">Økoinnstilling (side 9-184)</a>
Automatisk strøm avstengning	
Vis melding ved utvidelse av overgangstid til forvarmings-/automatisk avstengingsmodus	
Strømnivå for hvilemodus	
Hurtiginnstillinger for nettverk	Systeminnstillinger – Nettverksinnstillinger – <a href="#">Hurtigoppsett (side 9-144)</a>
Skuffinnstilling	Systeminnstillinger - Vanlige innstillinger - Papirinnstillinger- <a href="#">Innstillinger for papirskuff (side 9-107)</a>
Product Key	Systeminnstillinger – Vanlige innstillinger – <a href="#">Produkt Nøkkel/Inntasting av applikasjonsnummer (side 9-142)</a>



# PROBLEMLØSNING

## SPØRSMÅL OG SVAR

<b>GENERELLE PROBLEMER</b> .....	<b>10-2</b>
Sjekkliste .....	10-2
<b>PROBLEMER MED KOPIERING</b> .....	<b>10-20</b>
Sjekkliste .....	10-20
<b>UTSKRIFTSPROBLEMER</b> .....	<b>10-25</b>
Sjekkliste .....	10-25
<b>PROBLEMER MED BILDESENDING</b> .....	<b>10-35</b>
Sjekkliste .....	10-35
<b>PROBLEMER MED DOKUMENTARKIVERING</b> .....	<b>10-42</b>
Sjekkliste .....	10-42

## FJERNE FEILMATET PAPIR

<b>FJERNE FEILMATET PAPIR</b> .....	<b>10-46</b>
-------------------------------------	--------------



# SPØRSMÅL OG SVAR

## GENERELLE PROBLEMER

Har funksjoner blitt deaktivert av administratoren?

Enkelte funksjoner kan ha blitt deaktivert i systeminnstillingene. Når brukerautentisering er aktivert, kan det være at funksjonene du kan bruke og sideantallet er begrenset i brukerinnstillingene dine. Kontroller dette med administratoren din.

### Sjekkliste

Problem	Kontroll	Side
<b>Jeg kan ikke bruke en spesifikk funksjon eller ekstern enhet</b>	Har funksjoner blitt deaktivert av administratoren?	10-5
<b>JEG VET IKKE HVORDAN JEG SJEKKER TOTALT ANTALL BRUKTE SIDER</b>	Trykk ned [Hovedskjerm] tasten.	10-6
	Du kan sjekke status for innstillingsmodus.	10-6
<b>BETJENINGSPANELET KAN IKKE BRUKES</b>	Lyser strømindikatoren?	10-6
	Har du akkurat slått på strømmen til maskinen?	10-6
	Blinker strømindikatoren?	10-6
	Er et deksel åpent eller har en enhet blitt fjernet fra maskinen?	10-6
	Er det gjort mislykket forsøk på pålogging tre ganger på rad?	10-6
	Vises det en melding som indikerer at automatisk pålogging mislyktes?	10-6
	Vises meldingen "Ring etter service. Kode:xx-xx*" i berøringspanelet?	10-7
<b>UTSKRIFT ER IKKE MULIG ELLER STOPPER I LØPET AV EN JOBB</b>	Er skuffen tom for papir?	10-7
	Er maskinen tom for toner?	10-7
	Er det oppstått papirstopp?	10-7
	Er mottakerskuffen full?	10-7
	Er beholderen for toneropsamling full?	10-7
	Er det plassert begrensninger på skuffene som kan brukes i hver modus (kopiering, utskrift, bildesending og dokumentarkivering)?	10-7
<b>HVORDAN FORBY COLOUR-UTSKRIFT</b>	Du kan forby colourutskrift fra brukerkontroll.	10-7
	For kopimodus kan du sette prioritet for kopiering til svart-hvitt. For utskriftsmodus kan du sette prioritet for svart-hvitt utskrift i skriverdriverinnstillingene.	10-8
<b>ORIGINALSTØRRELSEN BLIR IKKE AUTOMATISK VALGT, ELLER FEIL STØRRELSE BLIR VALGT</b>	Er originalen krøllet eller brettet?	10-8
	La du i en original som er mindre enn A5-størrelse (5-1/2" x 8-1/2" for tommeinnstillinger) på dokumentglasset?	10-8
	La du i en original som er mindre enn A6R (eller 5-1/2" x 8-1/2" for tommeinnstillinger) i dokumentmateren?	10-8
	Er en original i A5-størrelse (5-1/2" x 8-1/2" for tommeinnstillinger) angitt til landskap (A5R-størrelse (5-1/2" x 8-1/2"R)) på dokumentglasset?	10-8
	Er en original i A6-størrelse angitt til portrett (A6-størrelse) i dokumentmateren?	10-8
	Er dokumentmatersensoren skitten?	10-8
<b>PAPIRSTØRRELSE FOR ENKELTMATERSKUFF ER IKKE KORREKT</b>	Passer papirlederne på enkeltmatterskuffen slik at de matcher bredden på papiret som er lagt inn.	10-8



<b>? Problem</b>	<b>✓ Kontroll</b>	<b>Side</b>
<b>FEILMATING AV ORIGINALER (AUTOMATISK DOKUMENTMATER)</b>	Er det lagt for mye papir i dokumentmatskuffen?	10-9
	Er originalen en lang original?	10-9
	Har originalen tynt papir?	10-9
	Har originalen tungt papir?	10-9
	Er matevalsen skitten?	10-9
<b>FLERE ORIGINALER MATES INN SAMTIDIG OG KAN IKKE LEGGES I KORREKT (AUTOMATISK DOKUMENTMATER)</b>	Er originalene skjeve eller brettete? Bruker du limte originaler?	10-9
<b>DE UTMATEDE ORIGINALENE ER IKKE KORREKT RETTET INN (AUTOMATISK DOKUMENTMATER)</b>	Er originalen korrekt innstilt? Avhengig av originalens tilstand, papirtypen, temperaturen på tidspunktet for bruk og fuktigheten i miljøet, kan det hende at de utmatede originalene ikke er korrekt rettet inn.	10-10
<b>FEILMATING AV PAPIR</b>	Ligger det igjen en istykkerrevet papirbit i maskinen?	10-10
	Er det lagt inn for mye papir i skuffen?	10-10
	Blir flere ark matet samtidig?	10-10
	Bruker du en papirtype som ikke samstemmer med spesifikasjonene?	10-10
	Har du justert skinnene på enkeltmatskuffen til papirbredden?	10-10
	Er forlengelsesskinnen på enkeltmatskuffen trukket ut?	10-10
	Er matevalsen på enkeltmatskuffen skitten?	10-10
	Er papir i A5/A6-størrelse (5-1/2" x 8-1/2") lagt i?	10-10
	Er papirstørrelsen angitt?	10-10
	Har du lagt papir i skuffen?	10-11
	Bruker du hullet papir?	10-11
	Bruker du etikettepapir som ikke kan brukes?	10-11
	Ta ut papiret, snu det og legg det i på nytt. Bruk av en annen papirtype kan løse problemet.	10-11
	La du inn en konvolutt?	10-11
<b>PAPIRET MATES IKKE FRA PAPIRSKUFFEN</b>	Er papiret korrekt lagt inn i papirskuffen?	10-11
	Har skuffene blitt forbudte i noen av modusene (kopiering, utskrift, bildesending og dokumentarkivering)?	10-11
<b>HVORDAN ENDRE PAPIRSTØRRELSE</b>	Angi papirstørrelsen som brukes i hver skuff på skuffinnstillingene.	10-11
<b>UTSKRIFTEN ER TYDELIG KRØLLET OG UJEVN</b>	Ta ut papiret, snu det og legg det i på nytt. Bruk av en annen papirtype kan løse problemet.	10-12
<b>BILDET ER SKJEVT PÅ PAPIRET</b>	Er det lagt for mye papir i enkeltmatskuffen?	10-12
	Har du justert skinnene på enkeltmatskuffen til papirbredden?	10-12
	Er originalpapirskinnene justert slik at de passer til bredden på papiret?	10-12
	Er kontrollplatens hjelpeblokk festet til skuffen? (Når du bruker SRA3)	10-12
	Originalen skannes skjevt.	10-12
<b>LINJER VISES PÅ BILDET</b>	Er skanneområdene på dokumentglasset eller i den automatiske dokumentmateren, skitne?	10-12
	Er matevalsen på enkeltmatskuffen skitten?	10-12
	Rengjorde du laserenheten?	10-12
	Utførte du Reduksjon av mørke streker i systeminnstillingene?	10-12
<b>FLEKKER VISES PÅ UTSKRIFT</b>	Bruker du en papirtype som ikke samstemmer med spesifikasjonene?	10-13
	Skriver du ut på forhåndshullet papir?	10-13
	Vises det en melding som varsler om nødvendig vedlikehold?	10-13
	Ta ut papiret, snu det og legg det i på nytt. Bruk av en annen papirtype kan løse problemet.	10-13
<b>VED UTSKRIFT PÅ TYKT PAPIR ER SIDE TO OG UTOVER SKITNE</b>	Er papirtypen korrekt innstilt?	10-13



<b>? Problem</b>	<b>✓ Kontroll</b>	<b>Side</b>
<b>HVORDAN SKIFTE UTMATINGSSKUFFEN</b>	Har du byttet utmatingsskuff?	10-13
<b>DEL AV BILDET ER AVSKÅRET</b>	Har du angitt riktig papirstørrelse? Ble originalen plassert i riktig posisjon?	10-14 10-14
<b>UTSKRIFT UTFØRES PÅ FEIL SIDE AV PAPIRET</b>	Er papiret lastet med utskriftssiden i riktig retning?	10-14
<b>ET OMSLAG ELLER INNLEGG SKRIVES IKKE UT PÅ ANGITT PAPIR</b>	Er papirtypen korrekt innstilt?	10-14
<b>TILKOBLET USB-ENHET KAN IKKE BRUKES</b>	Er USB-enheten kompatibel med maskinen? Gjenkjennes den tilkoblede USB-enheten på korrekt måte? Er USB-minnet formatert som FAT32 eller NTFS? Bruker du en USB-minneenhet med større kapasitet enn 32 GB?	10-15 10-15 10-15 10-15
<b>ETTERBEHANDLER/HEFTEBEHAN DLER FUNGERER IKKE</b>	Vises det en melding som sier at du må fjerne papir fra oppsamlingsenheten på stiftemaskinen? Har funksjoner blitt deaktivert av administratoren?	10-15 10-15
<b>STIFTING UTFØRES IKKE (INKLUDERT HEFTESØM)</b>	Vises det en melding som ber deg sjekke stifteenheten? Vises det en melding som ber deg fylle på med stifter? Er det lagt til papir av forskjellig bredde? Er det flere ark enn hva som kan stiftes på en gang? Er en papirstørrelse som ikke kan stiftes inkludert i utskriftsjobben? Er papirtypeinnstillingen for skuffen som er valgt i skriverdriveren, satt til en papirtype som ikke kan stiftes?	10-15 10-15 10-15 10-15 10-15 10-16
<b>HULLING UTFØRES IKKE</b>	Vises det en melding som ber deg sjekke hullemodulen? Er det lagt til papir med ulik størrelse? Er det tatt med en papirstørrelse som ikke kan hulle, i utskriftsjobben? Er skuffen som er valgt i skriverdriveren, satt til en papirtype som ikke kan hulle?	10-16 10-16 10-16 10-16
<b>STIFTEPOSIJSJON ELLER HULLINGSPOSIJSJON ER IKKE KORREKT</b>	Er innstillingen for stifteposisjonen korrekt angitt? Er innstillingen for hulleposisjonene riktig angitt?	10-16 10-16
<b>BRETTEING UTFØRES IKKE</b>	Er det en papirstørrelse som kan brettes? Har administrator aktivert innstillingen [Deaktivert av Dupleks]? Bruker du en papirtype som har en bestemt for- og bakside?	10-17 10-17 10-17
<b>BRETTEPOSIJSJONEN ER IKKE KORREKT</b>	Er originalen plassert korrekt, dvs. med forsiden opp eller ned?	10-17
<b>FORHÅNDSVISNINGSBILDER ELLER MINIATYRBILDER VISES IKKE</b>	Er det flere jobber som venter på å bli utført?	10-17
<b>DET ER VANSKELIG Å SE BERØRINGSPANELDISPLAYET</b>	Er lysstyrken riktig justert?	10-17
<b>DU BLE LOGGET UT UTEN Å GJØRE DET SELV</b>	Ble automatisk tømning aktivert?	10-18
<b>HVOR FINNER JEG IP-ADRESSEINNSTILLINGENE?</b>	IP-adressen finner du under nettverksinnstillinger i innstillingsmodus.	10-18
<b>HVORDAN ENDRE BAKGRUNNSFARGEN PÅ HOVEDSKJERMENCOLOUR</b>	Du kan endre bakgrunnscolour i "Skjermmønsterinnstilling".	10-18
<b>HVORDAN LEGGE TIL ELLER SLETTE EN SNARVEI FRA HOVEDSKJERMEN?</b>	Du kan endre snarveier i "Rediger hjem".	10-18
<b>HVORDAN GJENOPRETTE STOR TEKST TIL NORMAL TILSTAND?</b>	Er stor tekst-modus aktivert på hovedskjermen?	10-19





<b>Problem</b>	<b>Kontroll</b>	<b>Side</b>
<b>HVORDAN JUSTERE TIDEN FØR MASKINEN GÅR OVER I ENERGISPAEMODUS?</b>	Angi tidspunktet for når maskinen skal gå over i energisparemodus i Energispareinnstillingene i innstillingsmodusen.	10-19
<b>DU GLEMTE ADMINISTRATORPASSORDET</b>	Har administratorpassordet blitt endret fra fabrikkinnstillingen?	10-19
<b>HVEM SKAL JEG KONTAKTE FOR HJELP MED VEDLIKEHOLD OG SERVICE?</b>	Sjekk informasjon om kundestøtte.	10-19

## Jeg kan ikke bruke en spesifikk funksjon eller ekstern enhet



### Kontroll

Har funksjoner blitt deaktivert av administratoren?



### Løsning

- Kontroller dette med administratoren din. Enkelte funksjoner kan ha blitt deaktivert i systeminnstillingene. Når brukerautentisering er aktivert, kan det være at funksjonene du kan bruke og sideantallet er begrenset i brukerinnstillingene dine.



## JEG VET IKKE HVORDAN JEG SJEKKER TOTALT ANTALL BRUKTE SIDER



### Kontroll

Trykk ned [Hovedskjerm] tasten.

Du kan sjekke status for innstillingsmodus.



### Løsning

■ Når du holder nede [Hovedskjerm]-tasten, får du opp en melding som viser hvor mange sider som har blitt brukt og tonernivået.

■ [Total Tellerstand] vises i [Status] i innstillingsmodus. Du kan sjekke totalt antall sider som brukes fra dette elementet.

## BETJENINGSPANELET KAN IKKE BRUKES



### Kontroll

Lyser strømindikatorene?

Har du akkurat slått på strømmen til maskinen?

Blinker strømindikatorene?

Er et deksel åpent eller har en enhet blitt fjernet fra maskinen?

Er det gjort mislykket forsøk på pålogging tre ganger på rad?

Vises det en melding som indikerer at automatisk pålogging mislyktes?



### Løsning

■ Hvis hovedstrømsindikatoren ikke tennes, slå på strømmen til maskinen. Kontroller at støpselet er satt skikkelig inn i stikkkontakten og still hovedstrømbryteren til " | "-posisjonen.

■ Etter at [STRØM]-tasten er slått på, trenger maskinen litt tid for å fullføre oppvarmingsoperasjonen. I løpet av oppvarmingstiden kan det velges funksjoner i maskinen, men det kan ikke kjøres jobber.

■ Autoavstengningsmodus er aktivert. Trykk på [Strøm]-knappen for å returnere maskinen til normal drift. For mer informasjon, se [ØKO \(side 8-2\)](#).

■ Les meldingen og iverksett passende tiltak. En varselsmelding vises når et deksel er åpent eller når en enhet fjernes fra maskinen.

■ Når maskinfunksjonene låses opp igjen, logger du på med riktig brukerinformasjon. Når [Advarsel når innlogg mislykkes] er aktivert i innstillingsmodus, og pålogging mislykkes tre ganger på rad, vises det en advarsel og brukerautentiseringsfunksjonene sperres i fem minutter. (Hvis du ikke vet din brukerinformasjon, ta kontakt med din administrator.)  
⇒ "Innstillinger (administrator)" → [Systeminnstillinger] → [Authentication Settings] → [Standard Innstillinger] → [Advarsel når innlogg mislykkes]

■ Kontroller dette med administratoren din. Automatisk pålogging mislyktes pga. nettverksproblemer eller andre problemer. Hvis du er administrator, trykker du på [Administrator-passord]-tasten, logger på som administrator og implementerer en midlertidig endring i innstillingene for automatisk pålogging i innstillingsmodus. (Gjenopprett de endrede innstillingene til deres opprinnelige tilstand etter at problemet er løst.)



## Kontroll

Vises meldingen "Ring etter service. Kode:xx-xx\*" i berøringspanelet?  
\*Bokstaver og tall vises slik xx-xx.



## Løsning

- Slå på strømmen til maskinen igjen.
- Kontroller at bakgrunnsfargen på jobbbehandlingsvisningen øverst til høyre er grå, trykk deretter på [STRØM]-knappen og sett hovedstrømbryteren i " ⏻ "-posisjon.colourgrey Vent i minst 10 sekunder og sett deretter hovedbryteren til posisjonen " | ".
- Hvis den samme meldingen fortsatt vises etter at du har slått [STRØM]-knappen og hovedstrømbryteren av og på flere ganger, er det sannsynlig at det vil kreves servicehjelp for å utbedre feilen. Du må i så fall slutte å bruke maskinen, trekke ut strømkabelen, og ta kontakt med forhandleren eller den nærmeste godkjente servicerepresentanten. (Informerteknikerne om hvilken feilkode som vises når du kontakter forhandleren eller den godkjente servicerepresentanten.)

# UTSKRIFT ER IKKE MULIG ELLER STOPPER I LØPET AV EN JOBB



## Kontroll

Er skuffen tom for papir?



## Løsning

- Tilføy papir slik meldingen gir beskjed om i berøringspanelet.

Er maskinen tom for toner?

- Skift ut tonerkassetten.[UTSKIFTING AV TONERKASSETT \(side 1-85\)](#)

Er det oppstått papirstopp?

- Fjern det feilmatede papiret i henhold til meldingen som vises på skjermen.

Er mottakerskuffen full?

- Fjern utskriften fra skuffen for å gjenoppta utskriftsfunksjonen. Når mottakerskuffen er full, er det en detektor som aktiveres og stanser utskriften.

Er beholderen for toneropsamling full?

- Skift ut beholderen for toneropsamling i henhold til meldingen i berøringspanelet.

Er det plassert begrensninger på skuffene som kan brukes i hver modus (kopiering, utskrift, bildesending og dokumentarkivering)?

- Kontroller innstillingene i [Innstillinger for papirskuff] og sjekk om det er haket av i avmerkingsboksene for de ulike modusene ([Innmating av godtatt jobb]). Funksjoner som det ikke er merket av for, kan ikke brukes for utskrift fra gjeldende skuff.  
⇒ "Innstillinger" → [Systeminnstillinger] → [Vanlige innstillinger] → [Papirinnstillinger] → [Innstillinger for papirskuff] → [Skuffregistrering] → [Innmating av godtatt jobb]

# HVORDAN FORBY COLOUR-UTSKRIFT



## Kontroll

Du kan forby colourutskrift fra brukerkontroll.



## Løsning

- Når brukerautentisering er aktivert kan du forby colourutskrift for bestemte brukere.  
⇒ "Innstillinger (administrator)" → [Brukerkontroll] → [User Settings] → [User List].  
⇒ "Innstillinger (administrator)" → [Brukerkontroll] → [Access Control Settings] → [Innstilling for maskins sidebegrensning].



## Kontroll

For kopimodus kan du sette prioritett for kopiering til svart-hvitt. For utskriftsmodus kan du sette prioritett for svart-hvitt uskrift i skriverdriverinnstillingene.



## Løsning

- Dette vil ikke forby colourkopier, men du kan sette colourmodus til svart-hvitt prioritett for å redusere antall coloursider som skrives ut.  
Kopierer  
⇒ Sett "Innstillinger (administrator)" → [Systeminnstillinger] → [Kopieringsinnstillinger] → [Innledende statusinnstillinger] → [Fargemodus] til [Sort/hv.]
- Utskriving  
⇒ Velg [Gråskala] på [Main] i skriverdriverfanen.

# ORIGINALSTØRRELSEN BLIR IKKE AUTOMATISK VALGT, ELLER FEIL STØRRELSE BLIR VALGT



## Kontroll

Er originalen krøllet eller brettet?

La du i en original som er mindre enn A5-størrelse (5-1/2" x 8-1/2" for tommeinnstillinger) på dokumentglasset?

La du i en original som er mindre enn A6R (eller 5-1/2" x 8-1/2" for tommeinnstillinger) i dokumentmateren?

Er en original i A5-størrelse (5-1/2" x 8-1/2" for tommeinnstillinger) angitt til landskap (A5R-størrelse (5-1/2" x 8-1/2"R)) på dokumentglasset?

Er en original i A6-størrelse angitt til portrett (A6-størrelse) i dokumentmateren?

Er dokumentmatersensoren skitten?



## Løsning

- Glatt ut originalen.  
Korrekt originalstørrelse kan ikke oppdages hvis originalen er krøllet eller brettet.
- Velg originalstørrelsen manuelt.  
Originalstørrelser som er mindre enn A5 (5-1/2" x 8-1/2"), blir ikke oppdaget automatisk. Når du skanner en liten original på dokumentglasset, bør du legge et tomt papirark over originalen, med samme størrelse som papiret du vil bruke i utskriften (f.eks. A4 og B5 (8-1/2" x 11" og 5-1/2" x 8-1/2")).
- Velg originalstørrelsen manuelt.  
Originalstørrelser som er mindre enn 5-1/2" x 8-1/2" (A6R for AB-innstilling), blir ikke oppdaget automatisk.
- Hvis en original i A5-størrelse (5-1/2" x 8-1/2") er angitt til landskap (A5R-størrelse (5-1/2" x 8-1/2"R)), blir den ikke påvist automatisk.  
Legg dokumentet i A5-størrelse (5-1/2" x 8-1/2") i stående retning (A5 (5-1/2" x 8-1/2"R)).
- Hvis en original i A6-størrelse er angitt til portrett (A6-størrelse), blir den ikke påvist automatisk.  
Legg dokumentet i A6-størrelse i liggende retning (A6R).
- Tørk av sensoren med en fuktig klut eller våtserviett.

# PAPIRSTØRRELSE FOR ENKELTMATERSKUFF ER IKKE KORREKT



## Kontroll

Passer papirlederne på enkeltmaterskuffen slik at de matcher bredden på papiret som er lagt inn.



## Løsning

- Juster papirlederne på enkeltmaterskuffen slik at de matcher bredden på papiret. Når du legger papir i enkeltmaterskuffen, må du huske å trekke ut forlengelsen for at papirstørrelsen skal kunne leses av korrekt.



## FEILMATING AV ORIGINALER (AUTOMATISK DOKUMENTMATER)



### Kontroll

Er det lagt for mye papir i dokumentmaterskuffen?

Er originalen en lang original?

Har originalen tynt papir?

Har originalen tungt papir?

Er matevalsen skitten?



### Løsning

■ Kontroller at papirbunken i skuffen ikke er høyere enn indikatorlinjen.  
[AUTOMATISK DOKUMENTMATER \(side 1-48\)](#)

■ Når du bruker den automatiske dokumentmateren til å skanne en lang original, må du angi skannestørrelsen til [Lang Str].  
(Merk at lange originaler ikke kan kopieres ved bruk av kopieringsfunksjonen.)

■ Bruk dokumentglasset til å skanne originalen.  
Hvis du må bruke den automatiske dokumentmateren, må du velge [Sakte Skann] i [Andre] når du skanner originalen.

■ Bruk dokumentglasset til å skanne originalen.  
Hvis du må bruke den automatiske dokumentmateren, må du velge [Skanne tungt papir] i [Andre] når du skanner originalen.

■ Rengjør overflaten på papirmatevalsen.  
[RENGJØRE PAPIRMATEVALSEN \(side 1-84\)](#)

## FLERE ORIGINALER MATES INN SAMTIDIG OG KAN IKKE LEGGES I KORREKT (AUTOMATISK DOKUMENTMATER)



### Kontroll

Er originalene skjeve eller brettede?  
Bruker du limte originaler?



### Løsning

■ Korrigjer eventuelle bretter eller skjevheter i originalene. Luft originalene godt, og legg dem i den automatiske dokumentmateren. Rett inn kantene på originalen og angi originalstørrelsen.

Avhengig av originalens tilstand, papirtypen samt temperaturen og fuktigheten i miljøet der maskinen brukes, kan flere papirark mates inn samtidig og ikke lastes inn på riktig måte, eller det kan hende at de utmatete originalene ikke er korrekt rettet inn.

Følgende innstillinger kan rette på dette.

- For kopiering: sett oppløsningen til 600 x 600 dpi
- For skanneoverføring: bruk "Forhåndsvisning"

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



## DE UTMATEDE ORIGINALENE ER IKKE KORREKT RETTET INN (AUTOMATISK DOKUMENTMATER)



### Kontroll

Er originalen korrekt innstilt?  
Avhengig av originalens tilstand, papirtypen, temperaturen på tidspunktet for bruk og fuktigheten i miljøet, kan det hende at de utmatede originalene ikke er korrekt rettet inn.



### Løsning

■ Avhengig av originalens tilstand, papirtypen, temperaturen på tidspunktet for bruk og fuktigheten i miljøet, kan det hende at de utmatede originalene ikke er korrekt rettet inn.

Følgende innstillinger kan rette på dette.

- For kopiering: sett oppløsningen til 600 x 600 dpi
- For skanneoverføring: bruk "Forhåndsvisning"

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

## FEILMATING AV PAPIR



### Kontroll

Ligger det igjen en istykkerrevet papirbit i maskinen?

Er det lagt inn for mye papir i skuffen?

Bli flere ark matet samtidig?

Bruker du en papirtype som ikke samstemmer med spesifikasjonene?

Har du justert skinnene på enkeltmaterskuffen til papirbredden?

Er forlengelsesskinnen på enkeltmaterskuffen trukket ut?

Er matevalsen på enkeltmaterskuffen skitten?

Er papir i A5/A6-størrelse (5-1/2" x 8-1/2") lagt i?

Er papirstørrelsen angitt?



### Løsning

■ Følg instruksjonene på berøringspanelet for å fjerne alt papir.

■ Last inn papiret på nytt. Ikke legg i mer papir enn maksimums angitt antall ark, og at det ikke overgår indikatorlinjen.

[LEGG I PAPIR \(side 1-11\)](#)

■ Luft papiret godt før det legges i.

■ Bruk papir som er anbefalt av SHARP.

Bruk av papir som er tiltenkt andre modeller, eller spesialpapir som ikke støttes av maskinen, kan resultere i feilmatinger, krøllet eller flekket utskrift.

⇒ - "FORBRUKSMATERIELL" i startveiledningen

Se [VIKTIGE PUNKTER OM PAPIR \(side 1-11\)](#) for papir som er forbudt eller som ikke anbefales .

■ Juster skinnene på enkeltmaterskuffen til bredden på papiret slik at de såvidt berører siden på papiret.

[LEGG PAPIR I ENKELTMATERSKUFFEN \(side 1-37\)](#)

■ Når du laster inn store ark, må du trekke ut forlengelsesskinnen.

[LEGG PAPIR I ENKELTMATERSKUFFEN \(side 1-37\)](#)

■ Rengjør overflaten på enkeltmaterskuffens matevalse.

[RENGJØRE MATEVALSEN PÅ ENKELTMATERSKUFFEN \(side 1-82\)](#)

■ Når du legger i papir i A5/A6-størrelse (5-1/2" x 8-1/2"), må du plassere papiret i horisontal retning (A5R/A6R (5-1/2" x 8-1/2"R)).\*

\* A6R kan ikke brukes uten høyre skuff.

■ Husk å spesifisere papirstørrelsen hvis du bruker en størrelse som ikke er standard.

Hvis du endrer papirstørrelsen som er lastet i en skuff, må du kontrollere innstillingen for papirstørrelse.

⇒ "Innstillinger" → [Systeminnstillinger] → [Vanlige innstillinger] →

[Papirinnstillinger] → [Innstillinger for papirskuff] → [Skuffregistrering]



## Kontroll

Har du lagt papir i skuffen?



## Løsning

- Når du legger inn papir, må du fjerne eventuelt papir som er igjen i det manuelle matebrettet, blande det sammen med papiret som skal legges inn, og laste det inn som én enkelt bunke.  
Hvis du legger i papir uten å fjerne gjenværende papir, kan det oppstå feilmating. Ikke legg papir i andre skuffer enn enkeltmeterskuffen.

Bruker du hullet papir?

- Still inn papirtypen som skal hules når du bruker hullet papir.  
⇒ "Innstillinger" → [Systeminnstillinger] → [Vanlige innstillinger] → [Papirinnstillinger] → [Innstillinger for papirskuff] → [Skuffregistrering]

Bruker du etikettepapir som ikke kan brukes?

- Etiketter uten bæreak kan sette seg fast på overføringsflaten og føre til feilmating.

Ta ut papiret, snu det og legg det i på nytt. Bruk av en annen papirtype kan løse problemet.

- Dette kan rette opp enkelte tilfeller av krølling av papir.  
[LEGG I PAPIR \(side 1-11\)](#)

La du inn en konvolutt?

- Konvolutter skal bare legges i skuff 4 og i enkeltmeterskuffen.
- Ikke overstig indikatorlinjen når du legger konvolutter i skuff 4.
- Sett papirtypen til "Konvolutt", og spesifiser papirstørrelsen du angav, for papirstørrelse.

## PAPIRET MATES IKKE FRA PAPIRSKUFFEN



## Kontroll

Er papiret korrekt lagt inn i papirskuffen?



## Løsning

- Juster skinnene i forhold til papirstørrelsen.  
Last inn papiret på nytt. Ikke legg i mer papir enn maksimums angitt antall ark, og at det ikke overgår indikatorlinjen.  
[LEGG I PAPIR \(side 1-11\)](#)

Har skuffene blitt forbudte i noen av modusene (kopiering, utskrift, bildesending og dokumentarkivering)?

- Kontroller innstillingene i [Innstillinger for papirskuff] og sjekk om det er haket av i avmerkingsboksene for de ulike modusene ([Innmating av god tatt jobb]). Funksjoner som det ikke er merket av for, kan ikke brukes for utskrift fra gjeldende skuff.  
⇒ "Innstillinger" → [Systeminnstillinger] → [Vanlige innstillinger] → [Papirinnstillinger]  
→ [Innstillinger for papirskuff] → [Skuffregistrering] → [Innmating av god tatt jobb]

## HVORDAN ENDRE PAPIRSTØRRELSE



## Kontroll

Angi papirstørrelsen som brukes i hver skuff på skuffinnstillingene.



## Løsning

- Du finner "Skuffe innstillinger"-tasten på hovedskjermen.  
Trykk på tasten for å vise skjermen for skuffevalg.  
Trykk på skuffen hvor du vil endre papirstørrelsen og velg papirtype, deretter trykker du på [Størrelse]-fanen Velg papirstørrelse og trykk [OK]-tasten.  
Hvis du har lagt en spesiell størrelsen på papiret i enkeltmateren, trykker du på [Dir. Innskrift]-tasten etter å ha trykket på [Størrelse]-fanen, legg så i papirene manuelt og trykk [OK]-tasten.



## UTSKRIFTEN ER TYDELIG KRØLLET OG UJEVN



### Kontroll

Ta ut papiret, snu det og legg det i på nytt. Bruk av en annen papirtype kan løse problemet.



### Løsning

- Dette kan rette opp enkelte tilfeller av krølling av papir.  
[LEGG I PAPIR \(side 1-11\)](#)

## BILDET ER SKJEVT PÅ PAPIRET



### Kontroll

Er det lagt for mye papir i enkeltmaterskuffen?

Har du justert skinnene på enkeltmaterskuffen til papirbredden?

Er originalpapirskinnene justert slik at de passer til bredden på papiret?

Er kontrollplatens hjelpeblokk festet til skuffen? (Når du bruker SRA3)

Originalen skannes skjevt.



### Løsning

- Last inn papiret på nytt. Ikke legg i mer papir enn maksimums angitt antall ark, og at det ikke overgår indikatorlinjen. Maksimalt antall ark avhenger av papirtypeinnstillingen.
- Juster skinnene på enkeltmaterskuffen til bredden på papiret slik at de såvidt berører siden på papiret.
- Juster originalskinnene til bredden på til papiret.
- Fest hjelpeblokken for styreplaten.
- Konfigurering av en Enkel skanning med automatiske innstillinger kan løse problemet.

## LINJER VISES PÅ BILDET



### Kontroll

Er skanneområdene på dokumentglasset eller i den automatiske dokumentmateren, skitne?

Er matevalsen på enkeltmaterskuffen skitten?

Rengjorde du laserenheten?

Utførte du Reduksjon av mørke streker i systeminnstillingene?



### Løsning

- Rengjør skanneområdene på dokumentglasset eller i den automatiske dokumentmateren.  
[RENGJØRING AV DOKUMENTGLASSET OG DEN AUTOMATISKE DOKUMENTMATEREN \(side 1-75\)](#)
- Rengjør overflaten på enkeltmaterskuffens matevalse.  
[RENGJØRE MATEVALSEN PÅ ENKELTMATERSKUFFEN \(side 1-82\)](#)
- Rengjør laserenheten. Gå til [RENGJØRE LASERENHETEN \(side 1-78\)](#) hvis du vil ha informasjon om rengjøring.
- Utfør i "Innstillinger (administrator)" → [Systeminnstillinger] → [Justering av bildekvalitet] → [Kollektiv justering] → [Reduksjon av mørke streker]. Aktiver [Varsel på displayet når streker oppdages] for å oppdage mørke streker. Gå til brukerhåndboken for mer informasjon om innstillingen.  
[Reduksjon av mørke streker \(side 9-198\)](#)





## FLEKKER VISES PÅ UTSKRIFT



### Kontroll

Bruker du en papirtype som ikke samstemmer med spesifikasjonene?

Skriver du ut på forhåndshullet papir?

Vises det en melding som varsler om nødvendig vedlikehold?

Ta ut papiret, snu det og legg det i på nytt. Bruk av en annen papirtype kan løse problemet.



### Løsning

- Bruk papir som er anbefalt av SHARP.  
Bruk av papir som er tiltenkt andre modeller, eller spesialpapir som ikke støttes av maskinen, kan resultere i feilmatinger, krøllet eller flekket utskrift.  
⇒ "FORBRUKSMATERIELL" i startveiledningen
- Prøv å stille inn papirtypen til en type som er litt tyngre eller litt lettere enn normalt. (For vanlig papir bytter du fra vanlig papir 1 til vanlig papir 2, eller fra vanlig papir 2 til vanlig papir 1.) Avhengig av papirtypen kan utskriftskvaliteten forbedres. Kontakt forhandleren eller den nærmeste godkjente servicerepresentanten for detaljert informasjon.

- Sørg for at bildet ikke overlapper hullene.  
Hvis utskriftsbildet overlapper hullene, kan det oppstå flekker på baksiden av papiret ved ensidig utskrift, eller på begge sider hvis det brukes tosidig utskrift.

- Kontakt forhandleren eller den nærmeste godkjente servicerepresentanten så snart som mulig.

- Dette kan rette opp enkelte tilfeller av krølling av papir.  
[LEGG I PAPIR \(side 1-11\)](#), [SLIK PLASSERER DU ORIGINALEN \(side 1-46\)](#)

## VED UTSKRIFT PÅ TYKT PAPIR ER SIDE TO OG UTOVER SKITNE



### Kontroll

Er papirtypen korrekt innstilt?



### Løsning

- Angi riktig papirtype i skuffinnstillingene. Kontroller at følgende ikke inntraff:
  - Når du bruker tungt papir må du endre papirtype til Tungt i skuffinnstillingene. (Bildet kan forsvinne hvis du gnir på det.)
  - Det brukes en annen papirtype enn tykt papir, men tykt papir er valgt i skuffinnstillingene. (Dette kan forårsake krøllet papir og papirstopp.)⇒ "Innstillinger" → [Systeminnstillinger] → [Vanlige innstillinger] → [Papirinnstillinger] → [Innstillinger for papirskuff] → [Skuffregistrering]

## HVORDAN SKIFTE UTMATINGSSKUFFEN



### Kontroll

Har du byttet utmatingskuff?



### Løsning

- Når du kopierer kan du sette utmatingskuffen til normalmodus. Trykk på [Sorter] på startskjermen i normal modus. Du kan angi utmatingskuffen på skjermene. Når du skriver ut kan du velge utmatingskuffen i skriverdriveren. Klikk på [Finishing] -fanen i skriverdriveren og velg utmatingskuff i [Utmatingsskuff]. Utmatingsskuffen sitter fast og kan ikke byttes når enkelte kopi eller utskriftinnstillinger er valgt. Enkelte kopi eller utskriftsinnstillinger kan bli cancelled dersom utmatingskuffen fjernes.



## DEL AV BILDET ER AVSKÅRET

### Kontroll

Har du angitt riktig papirstørrelse?

Ble originalen plassert i riktig posisjon?

### Løsning

■ Husk å spesifisere papirstørrelsen hvis du bruker en størrelse som ikke er standard.  
Hvis du endrer papirstørrelsen som er lastet i en skuff, må du kontrollere innstillingen for papirstørrelse.  
⇒ "Innstillinger" → [Systeminnstillinger] → [Vanlige innstillinger] → [Papirinnstillinger] → [Innstillinger for papirskuff] → [Skuffregistrering]

■ Hvis du bruker dokumentglasset, må du være nøye med å plassere originalen i ytterste venstre hjørne på dokumentglasset.  
[LEGG I PAPIR \(side 1-11\)](#), [SLIK Plasserer du originalen \(side 1-46\)](#)

## UTSKRIFT UTFØRES PÅ FEIL SIDE AV PAPIRET

### Kontroll

Er papiret lastet med utskriftssiden i riktig retning?

### Løsning

■ Kontroller at utskriftssiden på papiret er vendt i riktig retning.

- Skuff 1 til 4:  
Legg i papiret med den utskrivbare siden opp.\*
- Enkeltmaterskuff, skuff 5:  
Legg i papiret med den utskriftbare siden ned.\*

\*Når du bruker papirtypen "Fortrykket" eller "Brevhode" legger du papiret inn i motsatt retning.  
(Unntatt når [Deaktivering av Dupleks] er aktivert i innstillingsmodus (administrator).  
Rådfør deg med administrator hvis du vil ha informasjon om innstillingsmodusen.)

## ET OMSLAG ELLER INNLEGG SKRIVES IKKE UT PÅ ANGITT PAPIR

### Kontroll

Er papirtypen korrekt innstilt?

### Løsning

■ Angi riktig papirtype for skuffen som inneholder papiret som er valgt for omslaget eller innlegget.  
Hvis papirtypen som er angitt for omslaget eller innlegget, ikke er lik papirtypen som er angitt for skuffen, blir papiret matet fra en annen skuff.  
⇒ "Innstillinger" → [Systeminnstillinger] → [Vanlige innstillinger] → [Papirinnstillinger] → [Innstillinger for papirskuff] → [Skuffregistrering]



## TILKOBLET USB-ENHET KAN IKKE BRUKES



### Kontroll

Er USB-enheten kompatibel med maskinen?


Gjenkjennes den tilkoblede USB-enheten på korrekt måte?

Er USB-minnet formatert som FAT32 eller NTFS?

Bruker du en USB-minneenhet med større kapasitet enn 32 GB?



### Løsning

- Spør forhandleren din om utstyrsenheten er kompatibel med maskinen. USB-enheter som ikke er kompatible med maskinen, kan ikke brukes.
- Når en USB-nøkkel er koblet til maskinen og blir gjenkjent vil ikonet () vises øverst på berøringspanelet. Hvis den ikke blir gjenkjent, koble den til igjen.
- Kontroller filformatet til USB-minneenheten. Hvis USB-minnet er formatert på en annen måte enn FAT32, NTFS eller exFAT, må du bruke en datamaskin for å endre formatet til enten FAT32, NTFS, eller exFAT.
- Bruk en USB-minneenhet med 32 GB eller mindre.

## ETTERBEHANDLER/HEFTEBEHANDLER FUNGERER IKKE



### Kontroll

Vises det en melding som sier at du må fjerne papir fra oppsamlingsenheten på stiftemaskinen?

Har funksjoner blitt deaktivert av administratoren?



### Løsning

- Fjern alt gjenværende papir i oppsamlingsenheten på stiftemaskinen.
- Kontroller dette med administratoren din. Enkelte funksjoner kan ha blitt deaktivert i systeminnstillingene.

## STIFTING UTFØRES IKKE (INKLUDERT HEFTESØM)



### Kontroll

Vises det en melding som ber deg sjekke stifteenheten?

Vises det en melding som ber deg fylle på med stifter?

Er det lagt til papir av forskjellig bredde?

Er det flere ark enn hva som kan stiftes på en gang?

Er en papirstørrelse som ikke kan stiftes inkludert i utskriftsjobben?



### Løsning

- Fjern fastkjørte stifter. [PERIFERENHETER \(side 1-54\)](#)
- Skift ut stiftetekassetten. Ikke glem å skifte stiftebeholderen. [PERIFERENHETER \(side 1-54\)](#)
- Hvis du vil utføre stifting av ulik størrelse, bruker du papir med lik bredde og velger innstillingen [Samme bredde]. Stifting er ikke mulig hvis papir med ulike bredder blandes sammen. Ved kopiering, velg [Samme bredde] for [Blandede. Originaler] i [Andre].
- Du finner informasjon om maksimalt antall ark som kan stiftes, i "[SPESIFIKASJONER \(side 11-2\)](#)".
- Du finner informasjon om hvilke papirstørrelser som kan stiftes, i "[SPESIFIKASJONER \(side 11-2\)](#)".



## Kontroll

Er papirtypeinnstillingen for skuffen som er valgt i skriverdriveren, satt til en papirtype som ikke kan stiftes?



## Løsning

- Du må sjekke papirtyper som er angitt på maskinen og velge en papirskuff som er satt til papir \* som kan brukes for utskrift med stifter.  
Klikk på [Tray Status]-knappen under [Paper Source]-fanen i skriverregenskapervinduet og kontroller papirtypeinnstillingen for hver skuff.  
\*Stifting er ikke mulig på etiketter, fanepapir, glanset papir, transparenter eller konvolutter. Hvis [Deakt. Stift] i tillegg er valgt i brukertypen, vil ikke stifting være mulig.

## HULLING UTFØRES IKKE



## Kontroll

Vises det en melding som ber deg sjekke hullemodulen?

Er det lagt til papir med ulik størrelse?

Er det tatt med en papirstørrelse som ikke kan hules, i utskriftsjobben?

Er skuffen som er valgt i skriverdriveren, satt til en papirtype som ikke kan hules?



## Løsning

- Avhende stanseavfall.  
[HULLINGSMODUS \(MX-PN13A/B/C/D\) \(side 1-70\)](#)
- Hulling er ikke mulig hvis papir med ulike bredder blandes sammen. Hvis du vil hulle papir med ulike størrelser, bruker du papir med lik bredde og velger innstillingen [Samme bredde]. Ved kopiering, velg [Samme bredde] for [Blandet størrelse original] i [Andre].
- Du finner informasjon om hvilke papirstørrelser som kan hules, i "SPESIFIKASJONER".
- Kontroller papirtypeinnstillingene i maskinen, og velg en skuff som har papir som kan brukes til hulling\*. Klikk på [Tray Status]-knappen under [Paper Source]-fanen i skriverregenskapervinduet og kontroller papirtypeinnstillingen for hver skuff.  
\*Hulling er ikke mulig på etiketter, fanepapir, glanset papir, transparenter eller konvolutter. Hvis [Deakt. Hulling] i tillegg er valgt i brukertypen, vil ikke hulling være mulig.

## STIFTEPOSISJON ELLER HULLINGSPOSISJON ER IKKE KORREKT



## Kontroll

Er innstillingen for stifteposisjonen korrekt angitt?

Er innstillingen for hulleposisjonene riktig angitt?



## Løsning

- Kontroller stifteposisjonen på "FORHÅNDSVISNINGSSKJERMEN".
- Kontroller hulleposisjonen på "FORHÅNDSVISNINGSSKJERMEN".



## BRETTING UTFØRES IKKE



### Kontroll

Er det en papirstørrelse som kan brettes?

Har administrator aktivert innstillingen [Deaktivering av Dupleks]?

Bruker du en papirtype som har en bestemt for- og bakside?



### Løsning

- Kontroller papirstørrelsen som kan brettes.  
[EGNEDE PAPIRTYPER \(side 1-13\)](#)
- Funksjonen for papirbretting kan ikke brukes når [Deaktivering av Dupleks] er aktivert i innstillingsmodusen. Kontroller dette med administratoren din.  
⇒ | "Innstillinger (administrator)", [Systeminnstillinger] → [Vanlige innstillinger] → [Vilkårsinnstillinger] → [Enhetskontroll] → [Deaktivering av Dupleks].
- Brettefunksjonen kan ikke brukes med fortrykket papir, brevhodepapir eller annet papir som har spesifikke for- eller baksider.  
Når papir skal brettes, bruker du en papirtype, for eksempel vanlig papir, som ikke har spesifikke for- eller baksider.

## BRETTEPOSISJONEN ER IKKE KORREKT



### Kontroll

Er originalen plassert korrekt, dvs. med forsiden opp eller ned?



### Løsning

- Kontroller retningen for ilegging av original eller retningen på papiret som skal brettes, og iverksett passende tiltak. Gå til [BRETTEINNSTILLING \(side 3-49\)](#) eller [BRETTE PAPIR FOR UTSKRIFT\(BRETTE\) \(side 4-89\)](#) for mer informasjon.

## FORHÅNDSVISNINGSBILDER ELLER MINIATYRBILDER VISES IKKE



### Kontroll

Er det flere jobber som venter på å bli utført?



### Løsning

- Vent til flere av jobbene har blitt utført.

## DET ER VANSKELIG Å SE BERØRINGSPANELDISPLAYET




### Kontroll

Er lysstyrken riktig justert?



### Løsning

- Trykk på [Lysstyrke justering]-tasten (  ) på hovedskjermen for å justere lysstyrken.



## DU BLE LOGGET UT UTEN Å GJØRE DET SELV



### Kontroll

Ble automatisk tømning aktivert?



### Løsning

- Når brukerautentisering brukes, blir den påloggede brukeren logget av automatisk hvis automatisk sletting aktiveres. Logg inn på nytt. Hvis du er administrator, kan du endre tidsinnstillingen for automatisk sletting eller deaktivere automatisk sletting under [Automatisk Slette Innstillinger].  
⇒ "Innstillinger (administrator)" → [Systeminnstillinger] → [Vanlige innstillinger] → [Drifts Innstillinger] → [Tilstands Innstilling] → [Automatisk Slette Innstillinger]

## HVOR FINNER JEG IP-ADRESSEINNSTILLINGENE?



### Kontroll

IP-adressen finner du under nettverksinnstillinger i innstillingsmodus.



### Løsning

- For å angi en fast IP-adresse, spør nettverksadministratoren om hvilken IP-adresse som er tilordnet maskinen og annen informasjon som er nødvendig for nettverksinnstillingene.  
⇒ "Innstillinger (administrator)" → [Systeminnstillinger] → [Nettverks innstillinger] → [Grensesnittinnstillinger]

## HVORDAN ENDRE BAKGRUNNSFARGEN PÅ HOVEDSKJERMENCOLOUR



### Kontroll

Du kan endre bakgrunnscolourn i "Skjermmønsterinnstilling".



### Løsning

- Åpne handlingspanelet fra hovedskjermen og trykk [Skjermmønsterinnstilling]. Skriv inn administratorpassordet og velg ønskede colourmønstre fra en til fem. For mer informasjon, se [REDIGERE HOVEDSKJERMEN \(side 2-19\)](#).

## HVORDAN LEGGE TIL ELLER SLETTE EN SNARVEI FRA HOVEDSKJERMEN?



### Kontroll

Du kan endre snarveier i "Rediger hjem".



### Løsning

- Åpne handlingspanelet fra hovedskjermen og trykk [Rediger hjem]. Skriv inn administratorpassordet og velg hvor du ønsker å plassere snarveien, eller trykk på en snarvei for å slette den. For mer informasjon, se [REDIGERE HOVEDSKJERMEN \(side 2-19\)](#).





## HVORDAN GJENOPRETTE STOR TEKST TIL NORMAL TILSTAND?

### ✓ Kontroll

Er stor tekst-modus aktivert på hovedskjermen?

### ! Løsning

- Hvis stor tekst-modusikonet er , så er stor tekst-modus aktivert. Trykk på stor tekst-modusikonet  og deaktiver stor tekst-modus.

## HVORDAN JUSTERE TIDEN FØR MASKINEN GÅR OVER I ENERGISPAEMODUS?

### ✓ Kontroll

Angi tidspunktet for når maskinen skal gå over i energisparemodus i Energispareinnstillingene i innstillingsmodusen.

### ! Løsning

- Angi tidspunktet for når maskinen skal gå over i energisparemodus i Energispareinnstillingene i innstillingsmodusen.  
Angi tiden før maskinen skal gå inn i hvilestilling.  
⇒ "Innstillinger (administrator)" → [Systeminnstillinger] → [Energisparing] → [Økoinnstilling] → [Innstilling For Hvilestilling]
- Angi tiden før maskinen skal gå i autoavstengningsmodus.  
⇒ "Innstillinger (administrator)" → [Systeminnstillinger] → [Energisparing] → [Økoinnstilling] → [Tidsinnstilling For Autoavstengning]

## DU GLEMTE ADMINISTRATORPASSORDET

### ✓ Kontroll

Har administratorpassordet blitt endret fra fabrikkinnstillingen?

### ! Løsning

- Kontakt forhandleren eller den nærmeste godkjente servicerepresentanten.  
Hvis du vil ha informasjon om det fabrikkinnstilte administratorpassordet, kan du se "FOR ADMINISTRATOREN" i startveiledningen. Hvis du endrer passordet, må du sørge for å lære deg det nye passordet utenat og ta forholdsregler i tilfelle du skulle glemme det.

## HVEM SKAL JEG KONTAKTE FOR HJELP MED VEDLIKEHOLD OG SERVICE?

### ✓ Kontroll

Sjekk informasjon om kundestøtte.

### ! Løsning

- Kontakt forhandleren eller den nærmeste godkjente servicerepresentanten.



# PROBLEMER MED KOPIERING

Har funksjoner blitt deaktivert av administratoren?

Enkelte funksjoner kan ha blitt deaktivert i systeminnstillingene. Når brukerautentisering er aktivert, kan det være at funksjonene du kan bruke og sideantallet er begrenset i brukerinnstillingene dine. Kontroller dette med administratoren din.

## Sjekkliste

Problem	Kontroll	Side
<b>AUTOMATISK VALG AV COLOUR-MODUS UTFØRES IKKE KORREKT</b>	Skanner du én av følgende originaltyper?	10-21
<b>2-SIDIG KOPIERING UTFØRES IKKE</b>	Er det angitt en papirtype som ikke kan brukes for 2-sidig kopiering i papirtypeinnstillingen for den valgte skuffen?	10-21
	Bruker du et papir av spesialstørrelse eller -type?	10-21
	Prøver du å kopiere med innstillinger som ikke tillater 2-sidig kopiering?	10-21
<b>ROTERING AV KOPI VIRKER IKKE</b>	Valgte du kopigraden manuelt?	10-21
	Prøver du å kopiere med innstillinger som ikke tillater rotering av kopi?	10-21
	Er "Innstilling For Rotering Av Kopi" deaktivert i innstillingsmodus?	10-22
<b>FORSTØRRE/FORMINSKE VIRKER IKKE</b>	Er originalen, papiret, og forholdsinnstillingene riktige?	10-22
<b>BILDET ER FOR LYST ELLER FOR MØRKT</b>	Er bildet for lyst?	10-22
	Er bildet for mørkt?	10-22
	Har du valgt riktig kontrastmodus for originaltypen?	10-22
	Er kopikontrastnivået for lyst?	10-23
<b>COLOUR ER DÅRLIGE</b>	Har du utført "Registreringstilpassing"?	10-23
<b>DEL AV BILDET ER AVSKÅRET</b>	Har du valgt riktig grad for originalstørrelsen og papirstørrelsen?	10-23
	Bruker du en normal AB (tomme)størrelse?	10-23
<b>KOPIER SKRIVES UT TOMME</b>	Er originalen plassert korrekt, dvs. med forsiden opp eller ned?	10-23
<b>HVORDAN KOPIERE FLERE A4-SIDER TIL ETT A4-ARK?</b>	Bruk N-Up.	10-24
<b>BLANDEDE ORIGINALER KAN IKKE SKANNES</b>	Har du valgt innstillingen for blandede originaler?	10-24
	Bruker du en kombinasjon av størrelser som ikke støttes?	10-24
	Er retningen på originalen korrekt?	10-24
<b>TYNT PAPIR KAN IKKE SKANNES</b>	Er papirtykkelsen passende?	10-24
<b>TYKT PAPIR KAN IKKE SKANNES</b>	Er papirtykkelsen passende?	10-24





## AUTOMATISK VALG AV COLOUR-MODUS UTFØRES IKKE KORREKT

### ✓ Kontroll

Skanner du én av følgende originaltyper?

Når Svart-hvitt ikke er valgt:

- Er det farger eller fargefelter på papiret? colourcolour

Når Colour ikke er valgt:

- Er colour på originalen veldig lys?
- Er colour på originalen veldig mørk, nesten sort?
- Er kun en svært liten del av originalen i colour?

### ! Løsning

- Når colour-modusen er satt til "Auto", leser maskinen av om originalen er i svart-hvitt eller colour når du trykker på [Colour Start]-tasten. Når det brukes en original av en type som vist til venstre, kan det imidlertid hende at automatisk avlesning ikke gir ønsket resultat. Hvis dette skjer, må du spesifisere colour-modus manuelt.

## 2-SIDIG KOPIERING UTFØRES IKKE

### ✓ Kontroll

Er det angitt en papirtype som ikke kan brukes for 2-sidig kopiering i papirtypeinnstillingen for den valgte skuffen?

### ! Løsning

- Sjekk "Innstillinger for papirskuff" i innstillingsmodus.  
⇒ "Innstillinger" → [Systeminnstillinger] → [Vanlige innstillinger] → [Papirinnstillinger] → [Innstillinger for papirskuff] → [Skuffregistrering] → [Innmating av godtatt jobb]  
Kontroller [Skuffe innstillinger] på hovedskjermen.  
Trykk på valgt skuff og trykk [Papiregenskap] på skjermen som vises.  
Hvis [Deakt. Duplex] -avkrysningsboksen i papiregenskapsskjermen er  så kan ikke skuffen bli brukt til 2-sidig utskrift. Papirtypeinnstillingen må endres til en type som kan brukes for 2-sidig utskrift.

Bruker du et papir av spesialstørrelse eller -type?

- For informasjon om papirtypene og -størrelsene som kan brukes for tosidig kopiering, les "[SPESIFIKASJONER \(side 11-2\)](#)".

Prøver du å kopiere med innstillinger som ikke tillater 2-sidig kopiering?

- 2-sidig kopi kan generelt sett kombineres med andre modi etter behov, men det finnes imidlertid visse kombinasjoner som ikke er mulige. Hvis du velger en forbudt kombinasjon, vises en melding i berøringspanelet.

## ROTERT AV KOPI VIRKER IKKE

### ✓ Kontroll

Valgte du kopigraden manuelt?

### ! Løsning

- Bruk automatisk valg av grad ved kopiering.

Prøver du å kopiere med innstillinger som ikke tillater rotering av kopi?

- Rotering av kopi kan generelt sett kombineres med andre modi etter behov, men det finnes imidlertid visse kombinasjoner som ikke er mulige. Hvis du velger en forbudt kombinasjon, vises en melding i berøringspanelet.



## Kontroll

Er "Innstilling For Rotering Av Kopi" deaktivert i innstillingsmodus?



## Løsning

- Kontroller dette med administratoren din.  
Hvis du er administrator, aktiver [Innstilling For Rotering Av Kopi].  
⇒ Velg [Systeminnstillinger] → [Kopieringsinnstillinger] → [Tilstands Innstilling] → [Innstilling For Rotering Av Kopi] → [Rotering av kopi] i "Innstillinger".

# FORSTØRRE/FORMINSKE VIRKER IKKE



## Kontroll

Er originalen, papiret, og forholdsinnstillingene riktige?



## Løsning

- Kontroller at originalens størrelse som vises på skjermen er korrekt. Kontroller deretter at riktig papier er valgt. Trykk på [Grad]-tasten og deretter på [Auto Bilde]-tasten. Det egnete forholdet mellom originalen og papiret vil vises.

# BILDET ER FOR LYST ELLER FOR MØRKT



## Kontroll

Er bildet for lyst?

Er bildet for mørkt?

Har du valgt riktig kontrastmodus for originaltypen?



## Løsning

- Velg riktig kontrastmodus for originalen som skal kopieres og juster kontrastnivået manuelt.
- Et tilfredsstillende kopieringsresultat kan oppnås ved å velge en egnet kontrastmodus for originaltypen. (Dette kan stilles inn i normal modus.)
  - Tekst  
Bruk denne modusen for vanlige tekstdokumenter.
  - Tekst / Trykt foto  
Denne modusen gir best resultat ved kopiering av en original som inneholder både tekst og trykte fotografier, som for eksempel et magasin eller en katalog.
  - Tekst/foto  
Denne modusen gir best resultat ved kopiering av en original som inneholder både tekst og fotografier, som for eksempel et tekstdokument med fotografier limt på.
  - Trykt foto  
Denne modusen er best for kopiering av trykte fotografier, som for eksempel fotografier i et magasin eller en katalog.
  - Foto  
Bruk denne modusen til å kopiere fotografier.
  - Kart  
Denne modusen egner seg til kopiering av de lyse colournyansene og den fine teksten som kjennetegner de fleste kart.
  - Lys original  
Bruk denne modusen for originaler med svak blyantskrift.



## Kontroll

Er kopikontrastnivået for lyst?



## Løsning

- Du kan endre kopitettheten på en av disse to måtene nedenfor.
  - Endre fabrikkinnstillingene.  
Velg "Innstillinger (administrator)" – [Systeminnstillinger] → [Justering av bildekvalitet] → [Bildekvalitet, Kopi] → [Kvalitetsjustering av Hurtigbilde]. Sett fabrikkinnstillingene [2] til [3 (Skarphet)] for å øke den totale eksponeringen, eller [1 (Mykhet)] for å minske den totale eksponeringen.
  - Midlertidig endring av innstillingene  
Velg Normal modus (innstillingen kan ikke bli endret i Enkel modus). I [Andre] → [Kvalitetsjustering av Hurtigbilde] setter du standardinnstillingen [2] til [3 (Skarphet)] for å øke den totale tettheten, eller [1 (Mykhet)] for å redusere den totale tettheten. Innstillingen nullstilles automatisk når du kommer tilbake til hovedskjermen.

## COLOUR ER DÅRLIGE



## Kontroll

Har du utført "Registreringstilpassing"?



## Løsning

- Be administratoren om å utføre "Registreringstilpassing".
  - ⇒ "Innstillinger (administrator)" → [Systeminnstillinger] → [Justering av bildekvalitet] → [Kollektiv justering] → [Registreringstilpassing].  
Hvis colour-tonene ikke stemmer, må du utføre [Automatisk fargekalibrering (for kopi)] etter fullført registreringstilpassing. (Hvis colour fortsatt er dårlige etter kalibrering, kan resultatet forbedres ved å gjenta kalibreringen.)
  - ⇒ "Innstillinger (administrator)" → [Systeminnstillinger] → [Justering av bildekvalitet] → [Vanlige funksjoner] → [Automatisk fargekalibrering (for kopi)]

## DEL AV BILDET ER AVSKÅRET



## Kontroll

Har du valgt riktig grad for originalstørrelsen og papirstørrelsen?



## Løsning

- Velg passende gradinnstilling.
- Når du kopierer en original med AB (tomme)størrelse, må du oppgi originalstørrelsen manuelt.

Bruker du en normal AB (tomme)størrelse?

## KOPIER SKRIVES UT TOMME



## Kontroll

Er originalen plassert korrekt, dvs. med forsiden opp eller ned?



## Løsning

- Når du bruker dokumentglasset, må originalen være plassert med forsiden ned. Når du bruker den automatiske dokumentmateren, må originalen være plassert med forsiden opp.



## HVORDAN KOPIERE FLERE A4-SIDER TIL ETT A4-ARK?

### **Kontroll**

Bruk N-Up.

### **Løsning**

- Ved hjelp av N-Up kan du forminske og kopiere opp til åtte A4-sider til ett A4-ark. Trykk på [N-Up]-tasten. I normal modus kan du også legge til rammer på N-Up-kopiene.

## BLANDEDE ORIGINALER KAN IKKE SKANNES

### **Kontroll**

Har du valgt innstillingen for blandede originaler?

Bruker du en kombinasjon av størrelser som ikke støttes?

Er retningen på originalen korrekt?

### **Løsning**

- Velg innstillingen for blandede originaler.
- Sjekk hvilke kombinasjoner som støttes.
- Plasser originalen i henhold til instruksjonsdiagrammet på skjermen for blandede originaler.

## TYNT PAPIR KAN IKKE SKANNES

### **Kontroll**

Er papirtykkelsen passende?

### **Løsning**

- Sjekk passende papirtykkelse.

## TYKT PAPIR KAN IKKE SKANNES

### **Kontroll**

Er papirtykkelsen passende?

### **Løsning**

- Sjekk passende papirtykkelse.



# UTSKRIFTSPROBLEMER

Har funksjoner blitt deaktivert av administratoren?

Enkelte funksjoner kan ha blitt deaktivert i systeminnstillingene. Når brukerautentisering er aktivert, kan det være at funksjonene du kan bruke og sideantallet er begrenset i brukerinnstillingene dine. Kontroller dette med administratoren din.

## Sjekkliste

Problem	Kontroll	Side
<b>UTSKRIFT UTFØRES IKKE</b>	Er PC-en korrekt tilkoblet maskinen?	10-26
	Er maskinen registrert på samme nettverket (LAN osv.) som PC-en?	10-26
	Har du endret nettverksmiljøet ved å bytte ut en datamaskin eller legge til en ny ruter?	10-26
	Er IP-adressen valgt på riktig måte? (Windows)	10-26
	Bruker du en skriverport som er opprettet ved hjelp av standard TCP/IP-port? (Windows)	10-26
	Er datamaskinen i ustabil tilstand?	10-27
	Er maskinen korrekt angitt i applikasjonen du bruker for utskrift?	10-27
	Fungerer enhetene for nettverkstilkobling normalt?	10-27
	Er innstillingen for I/U-tidsavbrudd for kort?	10-27
	Ble det skrevet ut en merknadsside?	10-27
	Har funksjoner blitt deaktivert av administratoren?	10-27
<b>JEG VET IKKE HVILKEN SKRIVERDRIVER JEG SKAL INSTALLERE</b>	Lagret du innstillinger i driftsinnstillingene som ikke kan brukes sammen med din gjeldende konfigurasjon av alternativer?	10-27
	Kontroller funksjonene til hver skriverdriver før du installerer den.	10-28
<b>HVORDAN AVBRYTE EN UTSKRIFT?</b>	Følg anvisningen nedenfor for å avbryte utskriften	10-28
<b>FARGEUTSKRIFT UTFØRES IKKE COLOUR</b>	Er colour-modusen satt til "Farge"?	10-28
	Har funksjoner blitt deaktivert av administratoren?	10-28
<b>HVORDAN SKIFTE MELLOM COLOUR- OG SVART-HVITT-UTSKRIFT</b>	Fargemodusinnstillingen konfigureres i skriverdriveren.colour	10-29
<b>HVORDAN SKRIVE UT PÅ SPESIALMEDIER (KONVOLUTTER OSV.)</b>	For konvolutter* bruker du skuff 4 eller enkeltmaterskuffen, og for spesialpapir som preget papir bruker du enkeltmaterskuffen.	10-29
<b>2-SIDIG UTSKRIFT UTFØRES IKKE</b>	Er det angitt en papirtype som ikke kan brukes for 2-sidig utskrift i papirtypeinnstillingen for den valgte skuffen?	10-29
	Bruker du et papir av spesialstørrelse eller -type?	10-29
	Har funksjoner blitt deaktivert av administratoren?	10-28
<b>DIREKTE UTSKRIFT AV EN FIL I EN DELT MAPPE PÅ EN DATAMASKIN ER IKKE MULIG</b>	Er [IPsec innstillinger] aktivert på maskinen?	10-30
<b>SKUFF, ETTERBEHANDLER ELLER ANDRE EKSTERNE ENHETER SOM ER INSTALLERT PÅ MASKINEN, KAN IKKE BRUKES</b>	Er de ytre utstyrsenheterne som er installert på maskinen blitt konfigurert i skriverdriveren?	10-30
<b>BILDET ER KORNETE</b>	Er innstillingene i skriverdriveren egnet for typen utskriftsjobb?	10-30
<b>BILDET ER FOR LYST ELLER FOR MØRKT</b>	Er kopikontrastnivået for lyst?	10-31
	Trenger bildet (spesielt hvis det er et foto) korreksjon? (Windows)	10-31
<b>COLOUR ER DÅRLIGE</b>	Har du utført "Registreringstilpassing"?	10-31



Problem	Kontroll	Side
<b>TEKST OG LINJER ER BLEKE OG VANSKELIGE Å SE</b>	Ble colour-data skrevet ut i svart-hvitt? (Windows)	10-31
	Er kopikontrastnivået for lyst?	10-31
	Er det noen fine linjer på originaldaten?	10-32
<b>DEL AV BILDET ER AVSKÅRET</b>	Tilsvare papirstørrelsen som er spesifisert for jobben papirstørrelsen som er lastet i skuffen?	10-32
	Er innstillingen for retning på utskriftsbildet (stående eller liggende) korrekt?	10-32
	Er margene korrekt angitt i innstillingen for oppsett i programmet?	10-32
<b>BILDET ER OPP NED</b>	Bruker du kun en type papir (konvolutter, papir med hull, osv.) som kun kan legges inn i én retning?	10-32
	Har du valgt riktig innbindingsposisjon for 2-sidig utskrift?	10-32
<b>DET SKRIVES UT MANGE FORVRENGTE TEGN</b>	Er datamaskinen eller maskinen i ustabil tilstand?	10-33
<b>ETTER AT RUTEREN BLE SKIFTET KAN JEG IKKE LENGRE SKRIVE UT PÅ MASKINEN</b>	Kan datamaskinen koble til nettverket?	10-34

## UTSKRIFT UTFØRES IKKE

### Kontroll

### Løsning

Er PC-en korrekt tilkoblet maskinen?

- Kontroller at kabelen er skikkelig tilkoblet LAN-tilkoblingen på PC-en og maskinen.  
Hvis du kobler til et nettverk, må du også sørge for at LAN-kabelen er godt tilkoblet til huben.  
[SIDE OG BAKSIDE \(side 1-8\)](#)

Er maskinen registrert på samme nettverket (LAN osv.) som PC-en?

- Maskinen må være koblet til samme nettverket som PC-en.  
Hvis du ikke vet hvilket nettverk maskinen er koblet til, må du rådføre deg med nettverksadministratoren.

Har du endret nettverksmiljøet ved å bytte ut en datamaskin eller legge til en ny ruter?

- Det kan ha oppstått et problem med tilkoblingen til datamaskinen på grunn av en endring i IP-adressen fordi du har byttet ut datamaskinen eller har gjort en endring i nettverksmiljøet. Kontakt nettverksadministratoren din for å bekrefte at innstillingene mellom maskinen og datamaskinen eller nettverksmiljøet er korrekte.

Er IP-adressen valgt på riktig måte? (Windows)

- Sjekk innstillingen for IP-adresse.  
Hvis maskinen ikke har permanent IP-adresse (maskinen mottar en IP-adresse fra DHCP-serveren), og IP-adressen endres, er ikke utskrift mulig.  
Du kan finne maskinens IP-adresse i [Nettverkstatus] i innstillingsmodusen. Hvis IP-adressen er endret, må du endre portinnstillingen i skriverdriveren.  
⇒ "Innstillinger" → [Status] → [Nettverkstatus]  
Se: Oppsett av programvare  
Hvis IP-adressen endres ofte, anbefales det at en permanent IP-adresse tilordnes maskinen.  
⇒ "Innstillinger (administrator)" → [Systeminnstillinger] → [Nettverks innstillinger]

Bruker du en skriverport som er opprettet ved hjelp av standard TCP/IP-port? (Windows)

- Kontroller PC-innstillingene.  
Når det brukes en port som er opprettet med standard TCP/IP-port i Windows, og avkrysningsboksen [SNMP-status aktivert] er , vil det kanskje ikke være mulig å skrive ut korrekt. Endre avkrysningsboksen [SNMP-status aktivert] til .  
Se: Oppsett av programvare



## Kontroll



## Løsning

Er datamaskinen i ustabil tilstand?

- Start datamaskinen på nytt.  
Enkelte ganger kan det være umulig å skrive ut når du kjører flere programmer på én gang, eller hvis det ikke er nok minne eller plass på den lokale stasjonen. Start datamaskinen på nytt.

Er maskinen korrekt angitt i applikasjonen du bruker for utskrift?

- Sjekk om maskinens skriverdriver er valgt fra applikasjonens utskriftsvindu. Hvis maskinens skriverdriver ikke vises i listen over tilgjengelige skriverdrivere, kan det bety at den ikke er korrekt installert. Fjern skriverdriveren og installer den på nytt.  
Se: Oppsett av programvare

Fungerer enhetene for nettverkstilkobling normalt?

- Kontroller at rutere og andre enheter for nettverkstilkobling fungerer korrekt. Hvis en enhet ikke er slått på, eller hvis det vises en feilmelding, kan du se i enhetens brukerveiledning for å korrigere problemet.

Er innstillingen for I/U-tidsavbrudd for kort?

- Kontroller dette med administratoren din.  
Hvis innstillingen for I/U-tidsavbrudd er for kort, kan feil oppstå under overføring til skriveren. Be maskinens administrator om å konfigurere en passende tidsinnstilling i "I/U-Tidsavbrudd".  
⇒ "Innstillinger (administrator)" → [Systeminnstillinger] → [Skriver -innstillinger] → [Tilstands Innstilling] → [I/U-Tidsavbrudd]

Ble det skrevet ut en merknadsside?

- Kontroller merknadssiden.  
En merknadsside blir skrevet ut for å indikere årsaken til problemet hvis en utskriftsjobb ikke kan kjøres slik som spesifisert. Årsaken til problemet vises ikke i skjermen. Les siden og iverksett passende tiltak.  
En merknadsside blir for eksempel skrevet ut i de følgende situasjonene.
  - Utskriftsjobben er for stor for kapasiteten i minnet.
  - Du har spesifisert en funksjon som er sperret av administratoren. Standardinnstillingen fra fabrikk for Merknadssider er deaktivert.

Har funksjoner blitt deaktivert av administratoren?

- Kontroller dette med administratoren din.  
Når brukerautentisering er aktivert, kan det være at funksjonene du kan bruke og sideantallet er begrenset i brukerinnstillingene dine. Kontroller dette med administratoren din.

Lagret du innstillinger i driftsinnstillingene som ikke kan brukes sammen med din gjeldende konfigurasjon av alternativer?

- Initialiser driftsinnstillingene.  
Hvis du endrer konfigurasjonen av alternativer etter at du har endret driftsinnstillingene, kan det hende at skjermen for utskriftsinnstillinger ikke vises. Gå tilbake til din opprinnelige konfigurasjon av alternativer, eller initialiser driftsinnstillingene.



## JEG VET IKKE HVILKEN SKRIVERDRIVER JEG SKAL INSTALLERE

### **Kontroll**

Kontroller funksjonene til hver skriverdriver før du installerer den.

### **Løsning**

- Hver skriverdriver har spesifikke funksjoner. Installer og bruk skriverdriveren som passer dine behov.
  - PCL6-skriverdriver  
Maskinen støtter Hewlett-Packards PCL6-skriverkontrollspråk. Skriver ut raskt og passer bra for regelmessige utskriftsjobber.
  - PS-skriverdriver  
PS-skriverdriveren støtter sidebeskrivelsesspråket PostScript 3, som er utviklet av Adobe Inc.  
Ypperlig gjengivelse av bilder som inkluderer detaljert grafikk.
  - PPD-driver  
PPD-driveren gjør at maskinen kan bruke Windows' standard PS-skriverdriver.

## HVORDAN AVBRYTE EN UTSKRIFT?

### **Kontroll**

Følg anvisningen nedenfor for å avbryte utskriften

### **Løsning**

- Hvis utskriftsdata ikke er i kø på maskinen, se i manualen for operativsystemet eller applikasjonen.  
Hvis utskriftsdata er i kø på maskinen, trykk på [Jobbehandling]-tasten, [Spool] -tasten, eller [Jobbkø] -tasten, og velg hvilke utskriftsjobber du ønsker å slette fra listen. Åpne handlingspanelet og trykk på [Stopp/slett]. En bekreftelsesmelding for cancelation vil vises. Trykk på [Cancel]-tasten.

## FARGEUTSKRIFT UTFØRES IKKE COLOUR

### **Kontroll**

Er colour-modusen satt til "Farge"?

### **Løsning**

- Velg "Auto" eller "Farge" som colourmodusinnstilling.  
Windows:  
Innstillingen velges på [Main]-fanen i skriverdriveren.  
Mac OS:  
colour-modusinnstillingen konfigureres på [Bildekvalitet]-menyen i utskriftsvinduet.
- Kontroller dette med administratoren din.  
Når brukerautentisering er aktivert, kan det være at funksjonene du kan bruke og sideantallet er begrenset i brukerinntillegene dine.





## HVORDAN SKIFTE MELLOM COLOUR- OG SVART-HVITT-UTSKRIFT



### Kontroll

Fargemodusinnstillingen konfigureres i skriverdriveren.colour



### Løsning

- Velg "Auto" eller "Farge" som fargemodusinnstilling.Colour Windows:  
Innstillingen velges på [Main]-fanen i skriverdriveren.  
Mac OS:  
Utskriftsmodusinnstillingen konfigureres på [Bildekvalitet]-menyen i utskriftsvinduet.

## HVORDAN SKRIVE UT PÅ SPESIALMEDIER (KONVOLUTTER OSV.)



### Kontroll

For konvolutter\* bruker du skuff 4 eller enkeltmaterskuffen, og for spesialpapir som preget papir bruker du enkeltmaterskuffen.



### Løsning

- For konvolutter legger du konvoluttene i skuff 4 eller i enkeltmaterskuffen. For spesialpapir som preget papir angir du papiret i enkeltmaterskuffen. Etter å ha lagt i media, angi papirstørrelsen og papir i [Skuffe innstillinger] på hovedskjermen. Kontroller også metoden for innstilling av papiret samt papirtypen og -størrelsen, for eksempel konvolutttype osv. Når du har fullført innstillingene på maskinen, angir du riktig "Originalstørrelse" og "Papirstørrelse" på [Main]-fanen i skriverdriveren.  
\* Det kan hende at konvolutter ikke er tilgjengelig, avhengig av land eller regioner.

## 2-SIDIG UTSKRIFT UTFØRES IKKE



### Kontroll

Er det angitt en papirtype som ikke kan brukes for 2-sidig utskrift i papirtypeinnstillingen for den valgte skuffen?



### Løsning

- Sjekk "Innstillinger for papirskuff" i innstillingsmodus.  
⇒ "Innstillinger" → [Systeminnstillinger] → [Vanlige innstillinger] → [Papirinnstillinger] → [Innstillinger for papirskuff] → [Skuffregistrering] → [Innmating av god tatt jobb]  
Kontroller [Skuffe innstillinger] på hovedskjermen.  
Trykk på valgt skuff og trykk [Papiregenskap] på skjermen som vises.  
Hvis [Deakt. Duplex] -avkrysningsboksen i papiregenskapsskjermen er  så kan ikke skuffen bli brukt til 2-sidig utskrift. Papirtypeinnstillingen må endres til en type som kan brukes for 2-sidig utskrift.

Braker du et papir av spesialstørrelse eller -type?

- Kontroller papirtypene og -størrelsene som kan brukes for tosidig kopiering.



## Kontroll

Har funksjoner blitt deaktivert av administratoren?



## Løsning

- Kontroller dette med administratoren din. Enkelte funksjoner kan ha blitt deaktivert i systeminnstillingene. Kontroller dette med administratoren din. Når brukerautentisering er aktivert, kan det være at funksjonene du kan bruke og sideantallet er begrenset i brukerinnstillingene dine. Kontroller dette med administratoren din.

## DIREKTE UTSKRIFT AV EN FIL I EN DELT MAPPE PÅ EN DATAMASKIN ER IKKE MULIG



## Kontroll

Er [IPsec innstillinger] aktivert på maskinen?



## Løsning

- Kontroller dette med administratoren din. Når [IPsec innstillinger] er aktivert i innstillingsmodus, kan det hende at direkte utskrift av en fil i en delt mappe ikke er mulig i ditt PC-miljø. Rådfør deg med administrator hvis du vil ha informasjon om [IPsec innstillinger].  
⇒ "Innstillinger" → [Sikkerhets innstillinger] → [IPsec innstillinger]

## SKUFF, ETTERBEHANDLER ELLER ANDRE EKSTERNE ENHETER SOM ER INSTALLERT PÅ MASKINEN, KAN IKKE BRUKES



## Kontroll

Er de ytre utstyrsenhetene som er installert på maskinen blitt konfigurert i skriverdriveren?



## Løsning

- Åpne dialogboksen for skriverregenskaper, og klikk på [Auto Configuration] på [Options] -fanen. (Windows)  
Se oppsett av programvare hvis automatisk konfigurasjon ikke kan utføres.

## BILDET ER KORNETE



## Kontroll

Er innstillingene i skriverdriveren egnet for typen utskriftsjobb?



## Løsning

- Kontroller innstillingene til skriverdriveren. Når du velger utskriftsinnstillinger, kan du velge utskriftsmodus fra [600dpi], [600dpi (Høykvalitet)] eller [1200dpi]. Når du vil ha et ekstra skarpt bilde, velger du [1200dpi].  
Windows: Innstillingen for oppløsning velges på [Bildekvalitet]-fanen i vinduet for skriverdriverregenskaper.  
Mac OS: Utskriftsmodusinnstillingen konfigureres på [Bildekvalitet]-menyen i utskriftsvinduet.



## BILDET ER FOR LYST ELLER FOR MØRKT



### Kontroll

Er kopikontrastnivået for lyst?

Trenger bildet (spesielt hvis det er et foto) korreksjon?  
(Windows)



### Løsning

- Bruk innstillingene nedenfor for å endre utskriftkontrastnivået. Velg "Innstillinger (administrator)" – [Systeminnstillinger] → [Justering av bildekvalitet] → [Bildekvalitet,utskrift] → [Kvalitetsjustering av Hurtigbilde]. Sett fabrikkinnstillingene [2] til [3 (Skarphet)] for å øke den totale eksponeringen, eller [1 (Mykhet)] for å minske den totale eksponeringen. Innstillingen kan stilles inn hver for seg for colour- eller ensfargetmodus.
- Kontroller innstillingene til skriverdriveren. Korriger lysstyrke og kontrast med [Bildekvalitet] på [Color Adjustment]-fanen til skriverdriveren. Bruk disse innstillingene til å foreta enkle korrigeringer hvis bildebehandlingsprogramvare ikke er installert på datamaskinen.

## COLOUR ER DÅRLIGE



### Kontroll

Har du utført "Registreringstilpassing"?



### Løsning

- Be administratoren om å utføre "Registreringstilpassing".
  - ⇒ "Innstillinger (administrator)" → [Systeminnstillinger] → [Justering av bildekvalitet] → [Kollektiv justering] → [Registreringstilpassing]. Hvis colour-tonene ikke stemmer, må du utføre [Automatisk fargekalibrering (for utskrift)] etter fullført registreringstilpassing. (Hvis colour fortsatt er dårlige etter kalibrering, kan resultatet forbedres ved å gjenta kalibreringen.)
  - ⇒ "Innstillinger (administrator)" → [Systeminnstillinger] → [Justering av bildekvalitet] → [Vanlige funksjoner] → [Automatisk fargekalibrering (for utskrift)]

## TEKST OG LINJER ER BLEKE OG VANSKELIGE Å SE



### Kontroll

Ble colour-data skrevet ut i svart-hvitt?  
(Windows)



### Løsning

- Kontroller innstillingene til skriverdriveren. Når colour tekst og linjer skrives ut i svart-hvitt, blir resultatet svakt og vanskelig å lese. Du kan konvertere colour tekst og linjer (områder) som er vanskelige å lese, til svart. Det gjør du ved å velge [Text To Black] eller [Vector To Black] på [Bildekvalitet]-fanen i skriverdriveren. (Rasterdata, for eksempel bitmap-bilder, kan ikke justeres.)
- Bruk innstillingene nedenfor for å endre utskriftkontrastnivået. Velg "Innstillinger (nettversjon)" - [Systeminnstillinger] → [Justering av bildekvalitet] → [Bildekvalitet,utskrift] → [Kvalitetsjustering av Hurtigbilde]. Sett fabrikkinnstillingene [2] til [3 (Skarphet)] for å øke den totale eksponeringen, eller [1 (Mykhet)] for å minske den totale eksponeringen. Innstillingen kan stilles inn hver for seg for colour- eller ensfargetmodus.



## Kontroll

Er det noen fine linjer på originaldaten?



## Løsning

- Endre bredden på de spesifikke utskrevne linjene.  
Velg "Innstillinger (administrator)" – [Systeminnstillinger] → [Justering av bildekvalitet] → [Bildekvalitet, utskrift] → [Justering av fargelinjebredde]. Øk verdien av standardinnstillingen [5] for å gjøre linjene tykkere, eller reduser verdien for å gjøre linjene tynnere. (Tekst og rasterdata, for eksempel bitmap-bilder, kan ikke endres.)

## DEL AV BILDET ER AVSKÅRET



## Kontroll

Tilsvare papirstørrelsen som er spesifisert for jobben papirstørrelsen som er lastet i skuffen?



## Løsning

- Kontroller at innstillingen for papirstørrelse stemmer med størrelsen på papiret som er lagt i skuffen.  
Windows: Innstillingen velges på [Paper Source]-fanen i skriverdriveren.  
Hvis [Papirkassett] er valgt, må du kontrollere papiret i skuffen og innstillingen for papirstørrelse.  
Mac OS: Innstillingen velges på [Utskriftsformat]-menyen.

Er innstillingen for retning på utskriftsbildet (stående eller liggende) korrekt?

- Angi retningen på utskriftsbildet slik at den tilsvare bildet.  
Windows: Innstillingen velges på [Main]-fanen i skriverdriveren.  
Mac OS: Innstillingen velges på [Utskriftsformat]-menyen.

Er margene korrekt angitt i innstillingen for oppsett i programmet?

- Velg passende papirstørrelse og marger i innstillingene for oppsett i applikasjonen.  
Hvis kantene på bildet strekker seg ut over maskinens utskriftsområde, kuttes kantene av.

## BILDET ER OPP NED



## Kontroll

Bruker du kun en type papir (konvolutter, papir med hull, osv.) som kun kan legges inn i én retning?



## Løsning

- Roter bildet 180 grader før utskrift.  
Når bildestørrelsen og papirstørrelsen er den samme, men retningene er ulike, roteres retningen på bildet automatisk slik at retningen tilsvare papiret. Ved bruk av papir som kun kan lastes i én retning, kan det imidlertid hende at bildet skrives ut opp-ned. Hvis dette skjer, kan du rotere bildet 180 grader før utskrift.  
Windows: Innstillingen velges i "Orientation" på [Main] -fanen i skriverdriveren.  
Mac OS: Innstillingen velges på [Layout]-menyen i utskriftsvinduet.

Har du valgt riktig innbindingsposisjon for 2-sidig utskrift?

- Kontroller at du har valgt riktig innbindingsposisjon.  
Når 2-sidig utskrift kjøres, og blokkstil er valgt som innbindingsposisjon, skrives annenhver side ut opp-ned.  
Windows: Innstillingen velges på [Main]-fanen i skriverdriveren.  
Mac OS: Innstillingen velges på [Layout]-menyen i utskriftsvinduet.



## DET SKRIVES UT MANGE FORVRENGTE TEGN



### Kontroll

Er datamaskinen eller maskinen i ustabil tilstand?



### Løsning

- Avbryt utskriften, start PC-en og datamaskinen på nytt, og prøv deretter å skrive ut på nytt.  
Hvis det er lite ledig plass i datamaskinens minne eller lokale stasjon, eller mange jobber står i kø på maskinen og den ikke har tilstrekkelig minne, kan det hende at teksten skrives ut med uforståelige tegn.  
Avbryt utskrift:
    - Windows:  
Dobbelklikk på skriverikonet som vises til nede til høyre på oppgavelinjen og klikk på "Avbryt alle dokumenter" (eller "Slett utskriftsjobber") i [Skriver]-menyen.
    - Mac OS:  
Dobbelklikk på maskinens navn i skriverlisten, velg jobben du vil slette, og slett den.
    - På maskinen:  
Trykk på jobbebehandlingsvisningen i betjeningspanelet, trykk på [Skriv ut]-fanen for å bytte skjerm, trykk på tasten for utskriftsjobben du vil slette og trykk på [Stopp/slett]-tasten. En bekreftelsesmelding for cancelation vil vises. Trykk på [Cancel]-tasten.
- Hvis uforståelige tegn fortsatt skrives ut etter omstart, må du be administratoren om å forlenge tidsinnstillingen i [I/U-Tidsavbrudd] i innstillingsmodus.
- ⇒ "Innstillinger (administrator)" → [Systeminnstillinger] → [Skriver -innstillinger] → [Tilstands Innstilling] → [I/U-Tidsavbrudd]
- Hvis uforståelige tegn fortsatt skrives ut etter at de ovennevnte prosedyrene er utført, må skriverdriveren fjernes og installeres på nytt.



## ETTER AT RUTEREN BLE SKIFTET KAN JEG IKKE LENGER SKRIVE UT PÅ MASKINEN



### Kontroll

Kan datamaskinen koble til nettverket?



### Løsning

- Det er mulig at tilkoblingen mellom maskinen og datamaskinen ikke fungerer riktig. Sjekk IP-adressen for maskinen og datamaskinen og at datamaskinen kan koble til maskinen. Sjekk også at riktig "Utskriftsport" er spesifisert i datamaskinens driverinnstillinger.
- Sjekk innstillingen for IP-adresse.  
Hvis maskinen ikke har permanent IP-adresse (maskinen mottar en IP-adresse fra DHCP-serveren), og IP-adressen endres, er ikke utskrift mulig.  
Du kan finne maskinens IP-adresse i [Nettverkstatus] i innstillingsmodusen. Hvis IP-adressen er endret, må du endre portinnstillingen i skriverdriveren.
- "Innstillinger" → [Status] → [Nettverkstatus]  
Se: Oppsett av programvare  
Hvis IP-adressen endres ofte, anbefales det at en permanent IP-adresse tilordnes maskinen.
- "Innstillinger (administrator)" → [Systeminnstillinger] → [Nettverks innstillinger]
- Sjekk at riktig utskriftsport er angitt på datamaskinen.  
Windows:  
Klikk på [Start]-knappen, og velg [Innstillinger] → [Enhet] → [Enheter og skrivere].  
(I Windows 11 klikker du på [Start]-knappen og velger [Bluetooth og enheter] → [Skrivere og skannere].) (I 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].)  
Velg og høyreklikk deretter på skriveren → [Skriveregenskaper] → [Port].  
Mac OS:  
Slett og installer deretter skriveren på nytt.



# PROBLEMER MED BILDESENDING

Har funksjoner blitt deaktivert av administratoren?

Enkelte funksjoner kan ha blitt deaktivert i systeminnstillingene. Når brukerautentisering er aktivert, kan det være at funksjonene du kan bruke og sideantallet er begrenset i brukerinnstillingene dine. Kontroller dette med administratoren din.

## Sjekkliste

Problem	Kontroll	Side
<b>OVERFØRING UTFØRES IKKE</b>	Har du valgt riktig destinasjon (destinasjonsinformasjon)? Er den riktige informasjonen (e-postadresse eller informasjon om FTP-server) lagret for gjeldende destinasjon?	10-36
	Overstiger bildefilen grensen for e-postvedlegg som er satt i innstillingsmodus (administrator)?	10-36
	Oversteg bildefilstørrelsen e-postserverens størrelsesgrense for filvedlegg?	10-36
	Er mappen på mottakerdatamaskinen valgt som delt mappe slik at filer kan sendes til den?	10-36
	Er [IPsec innstillinger] aktivert på maskinen?	10-36
	Plasserte du en original som var brettet?	10-36
<b>AUTOMATISK VALG AV COLOUR-MODUS UTFØRES IKKE KORREKT</b>	Skanner du én av følgende originaltyper?	10-37
<b>MOTTATT BILDEFIL KAN IKKE ÅPNES</b>	Støtter mottakerens visningsprogram formatet på de mottatte billedata?	10-37
	Vises det en melding som ber deg taste inn passord?	10-37
<b>HVORDAN ENDRE ORIGINAL/SENDESTØRRELSE?</b>	Er du i Enkel modus?	10-37
<b>OVERFØRING TAR LANG TID</b>	Er oppløsningsinnstillingen riktig ved skannetidspunktet?	10-38
<b>EN DESTINASJON ER FORHÅNDSVALGT</b>	Er [Standard adresse innstilling] aktivert i innstillingsmodus?	10-38
<b>DET SKANNEDE BILDET ER AVKLIPPET</b>	Er størrelsesinnstillingen for originalen som skal skannes satt til mindre enn den faktiske størrelsen på originalen?	10-38
<b>KVALITETEN PÅ DET SKANNEDE BILDET ER DÅRLIG</b>	Er originalen av trykt kvalitet, for eksempel en bok eller et ukeblad?	10-39
	Er colour-modusen satt til [Mono2] når du skal skanne en original i colour eller greyscale?	10-39
	Er resolusjonsinnstillingen for lav?	10-39
	Er komprimeringsgraden for høy?	10-39
<b>DET SKANNEDE BILDET ER TOMT</b>	Er originalen plassert korrekt, dvs. med forsiden opp eller ned?	10-39
<b>JPEG BLE VALGT SOM FILTYPE, MEN FILEN BLE OPPRETTET SOM EN TIFF-FIL</b>	Valgte du [Mono2] i fargemodus?colour	10-39
<b>FILSTØRRELSEN ER STOR</b>	Var colour-modusen satt til [Gråskala] når du skannet den ensfargede originalen?	10-40
	Er resolusjonsinnstillingen for høy?	10-40
	Er komprimeringsgraden for lav?	10-40
<b>EN ADRESSE (EN INDIVIDUELL BERØRINGSTAST ELLER GRUPPETAST) KAN IKKE LAGRES</b>	Har det maksimale antall taster blitt lagret?	10-40
<b>EN ADRESSE (EN INDIVIDUELL BERØRINGSTAST ELLER GRUPPETAST) KAN IKKE REDIGERES ELLER SLETTES</b>	Er tasten i bruk i en reservert overføring eller i en pågående overføring?	10-40
	Har administratoren aktivert en funksjon som forhindrer redigering/sletting?	10-40



Problem	Kontroll	Side
<b>HVORDAN ENDRE FORMAT ELLER KOMPRIMERE ET SKANNET BILDE?</b>	Bruk [Format] -tasten.	10-41
<b>HVORDAN SJEKKE ADRESSEN NÅR DU SENDER ET BILDE?</b>	Trykk på [Adresseoversikt]-tasten.	10-41
<b>ETTER AT RUTEREN BLE SKIFTET KAN JEG IKKE BRUKE SKANN TIL NETTVERKSMAPPE ELLER SKANN</b>	Har maskinens IP-adresse blitt endret?	10-41

## OVERFØRING UTFØRES IKKE

### Kontroll

Har du valgt riktig destinasjon (destinasjonsinformasjon)? Er den riktige informasjonen (e-postadresse eller informasjon om FTP-server) lagret for gjeldende destinasjon?

Overstiger bildefilen grensen for e-postvedlegg som er satt i innstillingsmodus (administrator)?

Oversteg bildefilstørrelsen e-postserverens størrelsesgrense for filvedlegg?  
(Når Skann til e-post brukes)

Er mappen på mottakerdatamaskinen valgt som delt mappe slik at filer kan sendes til den?  
(Når Skanne til nettverksmappe brukes.)

Er [IPsec innstillinger] aktivert på maskinen?  
(Når Skanne til nettverksmappe brukes.)

Plasserte du en original som var brettet?

### Løsning

■ Kontroller at det er lagret riktig informasjon for destinasjonen, og at destinasjonen er valgt på riktig måte.  
Hvis leveringen via e-post (Skanne til E-post) ikke lykkes, sendes eventuelt feilmeldingen "Ulevert melding" til den angitte administratorens e-postadresse. Denne informasjonen kan hjelpe deg til å finne årsaken til problemet

■ Kontroller dette med administratoren din.  
Dersom administratoren har satt en størrelsesgrense for overføring av filer, vil det ikke være mulig å overføre filer som overstiger grensen.

■ Reduser størrelsen til filvedlegget (reduser antall sider som skannes) for e-postoverføringen.  
Filstørrelsen kan også reduseres ved å skanne med en innstilling for lavere oppløsning. Spør din e-postserveradministrator (eller Internett-leverandør) om filstørrelsesgrensen for en e-postsending

■ Når [Send destinasjonslink] velges, lagres dataene til maskinens lokale stasjon og en nettadresse/link til de lagrede dataene sendes via e-post til destinasjonen. Mottakeren bruker linken for å laste ned filen. Ettersom denne metoden ikke påvirkes av eventuelle e-postserverbegrensninger, kan du bruke den i tilfeller der du ikke kan redusere størrelsen på filen.

■ Hvis destinasjonsmappen ikke er konfigurert som en delt mappe, velger du "Deling" i mappeegenskapene.  
Hvis mappen er flyttet eller endringer er blitt iverksatt, kan "Deling"-innstillingen være cancelled.

■ Kontroller dette med administratoren din.  
Når [IPsec innstillinger] er aktivert i innstillingsmodus kan det være umulig å skanne delte mapper i noen datamiljøer.  
⇒ "Innstillinger (administrator)" → [Systeminnstillinger] → [Sikkerhets innstillinger]  
→ [IPsec innstillinger]

■ Følg instruksjonene på displayet, brett ut originalen, legg den på den automatiske dokumentmateren igjen, og skann den på nytt.  
Hvis en brettet original legges i den automatiske dokumentmateren, vil det oppstå en feil, og skanningen blir cancelled når den faktiske originalstørrelsen avleses ved skanning.





## AUTOMATISK VALG AV COLOUR-MODUS UTFØRES IKKE KORREKT

### **Kontroll**

**Skanner du én av følgende originaltyper?**

**Når Svart-hvitt ikke er valgt:**

- Er det farger eller fargefelter på papiret? colour colour

**Når Colour ikke er valgt:**

- Er colour på originalen veldig lys?
- Er colour på originalen veldig mørk, nesten sort?
- Er kun en svært liten del av originalen i colour?

### **Løsning**

■ Angi colour-modus manuelt.

Når colour-modusen er satt til [Auto], leser maskinen av om originalen er i svart-hvitt eller colour når du trykker på [Colour Start]-tasten. I tilfellene vist til venstre, kan det imidlertid hende at automatisk avlesning ikke gir korrekt resultat.

## MOTTATT BILDEFIL KAN IKKE ÅPNES

### **Kontroll**

**Støtter mottakerens visningsprogram formatet på de mottatte bildedata?**

**Vises det en melding som ber deg taste inn passord?**

### **Løsning**

■ Bruk en programvare som kan åpne den valgte filtypen og komprimeringsmodusen.

Hvis du endrer filtypen og komprimeringsmodusen som velges ved overføring, vil kanskje mottakeren kunne åpne filen.

■ Be avsenderen om passordet, eller få avsenderen til å sende bildet på nytt uten kryptering.  
Den mottatte filen er en kryptert PDF-fil.

## HVORDAN ENDRE ORIGINAL/SENDESTØRRELSE?

### **Kontroll**

**Er du i Enkel modus?**

### **Løsning**

■ Bruk Normal modus for å stille inn original og sendestørrelse Trykk [Original] på startskjermen i normal modus. Angi skannestørrelsen (originalstørrelsen) og angi sendestørrelsen som vil bli mottatt på destinasjonen.



## OVERFØRING TAR LANG TID

### Kontroll

Er oppløsningsinnstillingen riktig ved skannetidspunktet?

### Løsning

- Velg innstillinger for oppløsning og datakomprimering som passer for overføringen.  
Vær oppmerksom på følgende punkter når du vil opprette bildedata med et balansert forhold mellom oppløsning og filstørrelse:  
Oppløsningsmodus:  
Standardinnstillingen for oppløsning er [200x200dpi] i "E-post", "FTP", "Nettverksmappe" og "Scan to External Memory Device". Hvis originalen ikke inneholder et halvtonebilde som et foto eller en illustrasjon, vil du få et praktisk og brukbart bilde ved å skanne med standardoppløsningen. En innstilling for høyere oppløsning bør bare velges hvis originalen inneholder et foto, og du ønsker å prioritere kvaliteten til det fotografiske bildet. Vær forsiktig i dette tilfellet, for det vil opprettes en større fil enn med standardinnstillingen.

## EN DESTINASJON ER FORHÅNDSVALGT

### Kontroll

Er [Standard adresse innstilling] aktivert i innstillingsmodus?

### Løsning

- Hvis du vil sende til en destinasjon som ikke er standarddestinasjonen, trykker du på [Avbryt]-tasten.  
Hvis du er administratoren og ønsker å endre eller deaktivere standarddestinasjonen, endrer du innstillingene etter behov i [Standard adresse innstilling].  
⇒ "Innstillinger (administrator)" → [Systeminnstillinger] → [Innstill. For Biledesending] → [Skanne -innstillinger] → [Standardadresse] → [Standard adresse innstilling]

## DET SKANNEDE BILDET ER AVKLIPPET

### Kontroll

Er størrelsesinnstillingen for originalen som skal skannes satt til mindre enn den faktiske størrelsen på originalen?

### Løsning

- Angi skannestørrelsen til den faktiske størrelsen på originalen.  
Hvis du med hensikt har angitt en mindre størrelse enn den faktiske størrelsen til originalen, må du plassere originalen i henhold til plasseringen for valgt skannestørrelse. Når du for eksempel skanner en original i A4-størrelse (8-1/2" x 11") med en B5-innstilling (5-1/2" x 8-1/2") på dokumentglasset, må du rette inn originalen ved hjelp av dokumentglasskalaen på venstre side for å få plass til området du vil skanne, i B5-skanneområdet (5-1/2" x 8-1/2").



## KVALITETEN PÅ DET SKANNEDE BILDET ER DÅRLIG



### Kontroll

Er originalen av trykt kvalitet, for eksempel en bok eller et ukeblad?

Er colour-modusen satt til [Mono2] når du skal skanne en original i colour eller greyscale?

Er resolusjonsinnstillingen for lav?

Er komprimeringsgraden for høy?



### Løsning

- For å redusere moarévirkningen, gjør som følger:  
Når originalen er av trykt kvalitet, kan det oppstå vertikale mønstre (moaré). Velg [Andre] → [Skarphet] på startskjermen i normal modus og myk opp bildekantene for å redusere moarévirkningen (bare i "E-post", "FTP", "Nettverksmappe", og "Scan to External Memory Device"). Det er også mulig å redusere moarévirkningen ved å endre oppløsningsinnstillingene eller flytte originalen (eller endre vinkelen på den) litt på dokumentglasset.
- Du kan sette colourmodusen til [Mono2] for å erstatte colourne i originalen med svart eller hvitt. Dette passer for originaler som bare inneholder tekst. For originaler som inneholder illustrasjoner, er det imidlertid best å bruke [S/H Start]-tasten med colourmodusen satt til [Gråskala], eller sette fargemodusen for [Colour Start]-tasten til [Full farge] eller [Gråskala] og så skanne.
- En innstilling med lav resolusjon vil gi et kornete bilde. Ved å øke resolusjonsinnstillingen vil du få et glattere bilde. (Høyere resolusjon gir større filer.)
- Hvis komprimeringsgraden er satt til en høy verdi når "Fargemodus"-overføringen er satt til colour eller greyscale, kan det oppstå støy, og colour kan virke matte. Still inn [Fil Format] → "Kompresjonsgrad" til en lavere verdi for å redusere støyen og for å oppnå en klarere colour. (Jo lavere komprimeringsgrad jo større filer.)  
Dette kan stilles inn i normal modus.

## DET SKANNEDE BILDET ER TOMT



### Kontroll

Er originalen plassert korrekt, dvs. med forsiden opp eller ned?



### Løsning

- Plasser originalen igjen i korrekt orientering, og send på nytt.  
Når du bruker dokumentglasset, må originalen være plassert med forsiden ned.  
Når du bruker den automatiske dokumentmateren, må originalen være plassert med forsiden opp.

## JPEG BLE VALGT SOM FILTYPE, MEN FILEN BLE OPPRETTET SOM EN TIFF-FIL



### Kontroll

Valgte du [Mono2] i fargemodus?colour



### Løsning

- Endre fargemodusen til [Full farge] eller [Gråskala], og trykk deretter på [Start]-tasten.colour  
Når [JPEG] er valgt som filtype og bildet skannes i Mono2, blir filen opprettet som en TIFF-fil.



## FILSTØRRELSEN ER STOR

### ✓ Kontroll

Var colour-modusen satt til [Gråskala] når du skannet den ensfargede originalen?

Er resolusjonsinnstillingen for høy?

Er komprimeringsgraden for lav?

### ! Løsning

■ [Gråskala] egner seg når du ønsker en høykvalitetsbilde av en tekst eller et bilde, men filstørrelsen blir større. Ved å bruke [Mono2] vil filstørrelsen forminskes drastisk for originaler med kun tekst. Dette kan stilles inn i normal modus.

■ Høyere resolusjon gir større filer. Ved å senke resolusjonen vil bildet bli mer kornete men filstørrelsen vil bli mindre.

■ Hvis komprimeringsgraden er satt til lav verdig når Colourmodus er satt til [Full farge] eller [Gråskala], vil filstørrelsen bli stor. Hvis [Fil Format] → [Kompresjonsgrad] er satt til en høyere verdi, kan det oppstå støy og colour kan virke matte, men filstørrelsen vil være mindre. Dette kan stilles inn i normal modus.

## EN ADRESSE (EN INDIVIDUELL BERØRINGSTAST ELLER GRUPPETAST) KAN IKKE LAGRES

### ✓ Kontroll

Har det maksimale antall taster blitt lagret?

### ! Løsning

■ Juster antall lagrede taster. Slett adresser (individuell berøringstaster og gruppetaster) som ikke er i bruk.

## EN ADRESSE (EN INDIVIDUELL BERØRINGSTAST ELLER GRUPPETAST) KAN IKKE REDIGERES ELLER SLETTES

### ✓ Kontroll

Er tasten i bruk i en reservert overføring eller i en pågående overføring?

Har administratoren aktivert en funksjon som forhindrer redigering/sletting?

### ! Løsning

■ Vent til overføringen er ferdig, eller avbryt den reserverte overføringen, før du endrer eller sletter tasten.

■ Kontroller dette med administratoren din. Hvis administratoren din har aktivert innstillinger som [Standard adresse innstilling] og [Innstillinger for innkommende ruting], kan taster ikke redigeres eller fjernes.



## HVORDAN ENDRE FORMAT ELLER KOMPRIMERE ET SKANNET BILDE?

### Kontroll

Bruk [Format] -tasten.

### Løsning

- Bruk [Format]-tasten for å stille inn format og komprimeringsprosenten til en fil som skal lagres eller sendes. I normal modus kan du lage en fil av flere originalsider.  
[Spesifiserte sider per fil] kan brukes.

## HVORDAN SJEKKE ADRESSEN NÅR DU SENDER ET BILDE?

### Kontroll

Trykk på [Adresseoversikt]-tasten.

### Løsning

- Trykk på [Adresseoversikt] -tasten for å se listen med adresser.

## ETTER AT RUTEREN BLE SKIFTET KAN JEG IKKE BRUKE SKANN TIL NETTVERKSMAPPE ELLER SKANN

### Kontroll

Har maskinens IP-adresse blitt endret?

### Løsning

- Sjekk innstillingen for IP-adresse.  
Hvis maskinen ikke har permanent IP-adresse (maskinen mottar en IP-adresse fra DHCP-serveren), og IP-adressen endres, vil ikke skanning til nettverk eller utskrift være mulig.  
Du kan finne maskinens IP-adresse i [Nettverkstatus] i innstillingsmodusen. Hvis IP-adressen er endret, må du endre portinnstillingen i skriverdriveren.  
⇒ "Innstillinger" → [Status] → [Nettverkstatus]  
Se: Oppsett av programvare  
Hvis IP-adressen endres ofte, anbefales det at en permanent IP-adresse tilordnes maskinen.  
⇒ "Innstillinger (administrator)" → [Systeminnstillinger] → [Nettverks innstillinger]



# PROBLEMER MED DOKUMENTARKIVERING

Har funksjoner blitt deaktivert av administratoren?

Enkelte funksjoner kan ha blitt deaktivert i systeminnstillingene. Når brukerautentisering er aktivert, kan det være at funksjonene du kan bruke og sideantallet er begrenset i brukerinnstillingene dine. Kontroller dette med administratoren din.

## Sjekkliste

Problem	Kontroll	Side
<b>DOKUMENTARKIVERING UTFØRES IKKE</b>	Har du aktivert dokumentarkivering i skriverdriveren?	10-42
<b>EN JOBB KAN IKKE LAGRES I EN EGENDEFINERT MAPPE</b>	Vises egendefinerte mapper som er opprettet med maskinen i "Mappeinformasjon"? (Ved utskrift)	10-43
	Har den egendefinerte mappen en PIN kode?	10-43
<b>EN LAGRET FIL ER FORSVUNNET</b>	Har du aktivert [Slett]-avkrysningsboksen for å skrive ut en lagret fil?	10-43
	Har automatisk sletting av dokumentarkiveringsfiler blitt aktivert?	10-43
<b>FILEN KAN IKKE SLETTES</b>	Er egenskapen for filen satt til [Beskyttet]?	10-43
<b>EGENSKAPEN TIL EN FIL KAN IKKE SETTES TIL [Konfidensielt]</b>	Er filen i hurtigfilmappen?	10-43
<b>EN KONFIDENSIELL FIL ELLER KONFIDENSIELL MAPPE KAN IKKE ÅPNES</b>	Anga du feil passord/PIN kode?	10-44
<b>HVORDAN LAGRE ELLER ENDRE FIL ELLER MAPPENAVN?</b>	Inneholder navnet tegn som ikke kan brukes i et filnavn eller mappenavn?	10-44
<b>ET FILNAVN ER FORKORTET</b>	Ble filnavnet lagret i de avanserte overføringsinnstillingene mens en skanning pågikk?	10-44
<b>HVORDAN SKANNE TIL USB-MINNET?</b>	Har du satt i USB-minneenheten?	10-44
	Valgte du [Skann til eksternt minne] i [Lokal stasjon/USB] i Enkel skannemodus?	10-44
	Valgte du [Scan to External Memory Device] i dokumentarkiveringsmodus?	10-44
<b>HVORDAN BRUKE USB DIREKTEUTSKRIFT?</b>	Har du satt i USB-minneenheten?	10-44
	Valgte du [Velg fil fra USB-minne til utskrift] i dokumentarkiveringsmodus?	10-45

## DOKUMENTARKIVERING UTFØRES IKKE



### Kontroll

Har du aktivert dokumentarkivering i skriverdriveren?



### Løsning

- Aktiver dokumentarkivering.  
Aktiver dokumentarkivering i kategorien [Jobbhåndtering] i skriverdriveren når du er i utskriftsmodus.  
Om du ikke er i utskriftsmodus må du angi dokumentarkiveringsinnstillingene fra Hurtigfil eller Fil.



## EN JOBB KAN IKKE LAGRES I EN EGENDEFINERT MAPPE

### ✓ Kontroll

Vises egendefinerte mapper som er opprettet med maskinen i "Mappeinformasjon"?  
(Ved utskrift)

Har den egendefinerte mappen en PIN kode?

### ! Løsning

■ Klikk [Get Folder Name]-knappen i skriverdriverens lagringsskjerm for dokumentarkivering for å åpne de egendefinerte mappene som er opprettet i maskinen.

■ Tast inn PIN kode som er konfigurert i maskinen i lagringsskjermen for dokumentarkivering.

## EN LAGRET FIL ER FORSVUNNET

### ✓ Kontroll

Har du aktivert [Slett]-avkrysningsboksen for å skrive ut en lagret fil?

Har automatisk sletting av dokumentarkiveringsfiler blitt aktivert?

### ! Løsning

■ Hvis du skriver ut filen ved å aktivere [Slett]-avkrysningsboksen, blir filen slettet automatisk etter utskrift. Filegenskapen kan stilles til [Beskytt] for å forhindre at filen slettes for lett.

■ Rådfør deg med maskinens administrator hvis filer du har behov for, er blitt slettet. Når [Automatisk sletting av filinnstillinger] er aktivert i innstillingsmodus, slettes filene i de angitte mappene med jevne mellomrom. (Selv om filegenskapen er [Konfidensielt] eller [Beskytt], kan filen slettes.)  
⇒ "Innstillinger (administrator)" → [Systeminnstillinger] → [Innstillinger For Dokumentlagring] → [Automatisk sletting av filinnstillinger]

## FILEN KAN IKKE SLETTES

### ✓ Kontroll

Er egenskapen for filen satt til [Beskytt]?

### ! Løsning

■ En fil kan ikke slettes når egenskapen er satt til [Beskytt]. Endre filegenskapen fra [Beskytt] til [Deling] og slett filen.

## EGENSKAPEN TIL EN FIL KAN IKKE SETTES TIL [Konfidensielt]

### ✓ Kontroll

Er filen i hurtigfilmappen?

### ! Løsning

■ Flytt filen til en annen mappe og angi deretter egenskapen til "Konfidensielt". Du kan ikke angi [Konfidensielt] for en fil i hurtigfilmappen. (Vær oppmerksom på at du kan angi [Beskytt] for en fil i hurtigfilmappen for å hindre at den lett kan slettes.)



## EN KONFIDENSIELL FIL ELLER KONFIDENSIELL MAPPE KAN IKKE ÅPNES

### ✓ Kontroll

Anga du feil passord/PIN kode?

### ! Løsning

■ Kontroller dette med administratoren din.

## HVORDAN LAGRE ELLER ENDRE FIL ELLER MAPPENAVN?

### ✓ Kontroll

Inneholder navnet tegn som ikke kan brukes i et filnavn eller mappenavn?

### ! Løsning

■ Følgende tegn kan ikke brukes i fil- eller mappenavn:  
? / " : < > \* \ |

## ET FILNAVN ER FORKORTET

### ✓ Kontroll

Ble filnavnet lagret i de avanserte overføringsinnstillingene mens en skanning pågikk?

### ! Løsning

■ Hvis navnet ble lagret i de avanserte overføringsinnstillingene før hurtigfilinnstillingene eller filinnstillingene ble konfigurert, er det navnet som vil brukes for den lagrede filen. Hvis antall tegn i navnet overskrider maksimalt antall tegn som er tillatt for et hurtigfilnavn (30 tegn), blir alle tegnene etter det trettiende tegnet utelatt.

## HVORDAN SKANNE TIL USB-MINNET?

### ✓ Kontroll

Har du satt i USB-minneenheten?

### ! Løsning

■ Når du setter inn USB-minneenheten i maskinen vil det komme opp en melding. Trykk på [Scan to External Memory Device] for å skanne fra USB-minnet. Skjermen for eksternt minneenheten fra Enkelt skannemodus kommer tilsyne. Plasser originalen og trykk på [Start]-tasten for å skanne dokumentet til USB-minneenheten. Velg [Utfør detaljinnstilling]-avkrysningsboksen for å velge lagre detaljinnstillinger.

Valgte du [Skann til eksternt minne] i [Lokal stasjon/USB] i Enkel skannemodus?

■ Når [Skann til eksternt minne] er valgt i [Lokal stasjon/USB] i Enkel skannemodus vil dokumentet bli lagret i den tilkoblede USB-minneenheten.

Valgte du [Scan to External Memory Device] i dokumentarkiveringsmodus?

■ Når [Scan to External Memory Device] er valgt i handlingspanelet i dokumentarkiveringsmodus, vil dokumentet bli lagret i den tilkoblede USB-minneenheten.





## HVORDAN BRUKE USB DIREKTEUTSKRIFT?



### Kontroll

Har du satt i USB-minneenheten?

Valgte du [Velg fil fra USB-minne til utskrift] i dokumentarkiveringsmodus?



### Løsning

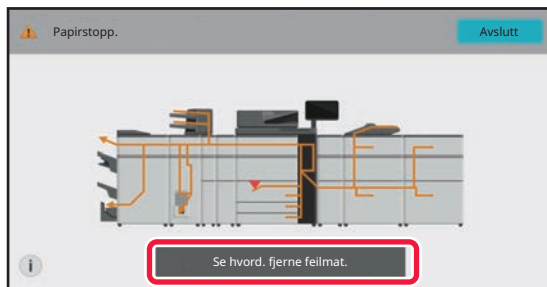
- Når du setter inn USB-minneenheten i maskinen vil det komme opp en melding. Trykk på [Skriv ut fra eksterntminneenhet (USB)] -tasten for å utføre USB-direkteutskrift.
- Trykk [Velg fil fra USB-minne til utskrift] på handlingspanelet i dokumentarkiveringsmodus.



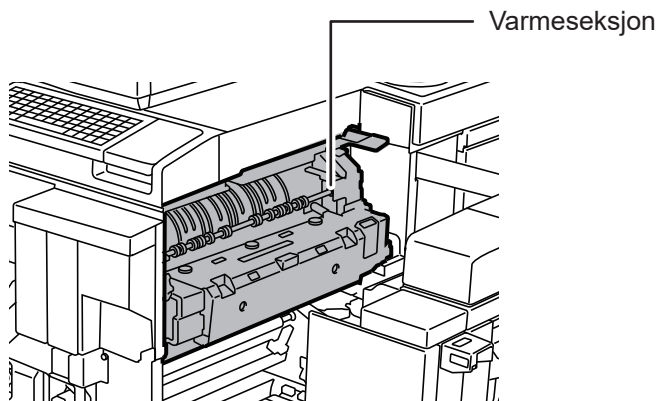
# FJERNE FEILMATET PAPIR

## FJERNE FEILMATET PAPIR

Hvis det oppstår feilmating av papir, vises meldingen "Papirstopp" på berøringspanelet, og utskrift og skanning stoppes. I slike tilfeller, kan du trykke på [Se hvordan fjern feilmating]-tasten i berøringspanelet. Når du trykker på denne tasten, får du opp instruksjoner for hvordan du fjerner papiret. Følg instruksjonene. Når det fastkjørte papiret fjernes, forsvinner meldingen automatisk.



- Varmeenheten og papirutmatingsområdet har høye temperaturer.
- Ikke ta på varmeeheten når du fjerner feilmattet papir. Du kan brenne deg.





# VEDLEGG

## SPESIFIKASJONER

SPESIFIKASJONER..... 11-2



# SPESIFIKASJONER

## SPESIFIKASJONER

### Grunnleggende spesifikasjoner / spesifikasjoner for kopimaskin

Navn	BP-90C70/BP-90C80																				
Type	Konsoll																				
Farge	Fullfarge																				
Kopieringssystem	Laserelektrostatisk kopieringsmaskin																				
Skanneoppløsning	Les (S-H): 600 x 600 dpi, 600 x 400 dpi Les (farge): 600 x 600 dpi Utskrift: 1200 x 1200 dpi (bare svart/hvitt), 600 x 600 dpi, tilsvarende 9600 x 600 dpi																				
Gradering	Skann: tilsvarende 256 nivåer Utskrift: tilsvarende 256 nivåer																				
Papirformater for originaler	Maks. A3 (11" x 17") for ark og innbundne dokumenter																				
Kopirformater	A3 bred til A6R (13" x 19" til 5-1/2" x 8-1/2"R), Transparenter, Tykt papir, Fanepapir, Glanset papir, Tilpasset Skuff 1: A4, 8-1/2" x 11" Skuff 2: A4, 8-1/2" x 11" Skuff 3: A3 bred, A3, B4, A4 bred, A4, A4R, B5, B5R, 12" x 18", 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13-1/2", 8-1/2" x 13-2/5", 8-1/2" x 13", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 7-1/4 x 10-1/2"R Skuff 4: A3 bred, A3, B4, A4 bred, A4, A4R, B5, B5R, A5R, 12" x 18", 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13-1/2", 8-1/2" x 13-2/5", 8-1/2" x 13", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 7-1/4 x 10-1/2"R, 5-1/2" x 8-1/2"R, Monarch, COM-9, COM-10, Tilpasset (148 til 457 mm x 100 til 305 mm (5,875" til 18" x 4" til 12")) Enkeltmater: A3 bred, A3, B4, A4 bred, A4, A4R, B5, B5R, A5R, A6R, 13" x 19", 12" x 18", 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13-1/2", 8-1/2" x 13-2/5", 8-1/2" x 13", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 7-1/4 x 10-1/2"R, 5-1/2" x 8-1/2"R, SRA3, SRA4, Monarch, COM-9, COM-10, DL, C4, C5, C6, Tilpasset (140 til 488 mm x 90 til 330 mm (5,5" til 19,2" x 3,625" til 13")) Tapt marg Innføringskant: 4 mm ± 1 mm (11/64" ± 3/64") Bakkant: 2 mm til 5 mm (3/32" til 13/64") Innføringskant/bakkant: totalt 8 mm (21/64") eller mindre Venstre kant / Høyre kant: totalt 4 mm ± 2 mm (11/64" ± 3/32") Maksimalt utskriftsområde: 319 mm x 1292 mm (12-9/16" x 50-7/8")																				
Papirtype	Skuff 1/2: Vanlig Skuff 3: Vanlig papir, tykt papir (106 g/m <sup>2</sup> til 300 g/m <sup>2</sup> (26 lbs. til 110 lbs. omslag)) Skuff 4: Vanlig papir, tykt papir (106 g/m <sup>2</sup> til 300 g/m <sup>2</sup> (26 lbs. til 110 lbs. omslag)), transparenter, etiketter, fanepapir, preget Enkeltmater: Vanlig papir, tykt papir (106 g/m <sup>2</sup> til 360 g/m <sup>2</sup> (26 lbs. til 130 lbs. Forside)), transparenter, etiketter, fanepapir, preget papir, tynt papir, konvolutt, glanset papir Papirvekt: Skuff 1/2: 60 g/m <sup>2</sup> til 105 g/m <sup>2</sup> (16 lbs. bond til 28 lbs. bond) Skuff 3/4: 60 g/m <sup>2</sup> til 300 g/m <sup>2</sup> (16 lbs. bond til 110 lbs. Cover) Enkeltmater: 55 g/m <sup>2</sup> til 360 g/m <sup>2</sup> (13 lbs. bond til 130 lbs. Cover) Noen bruksforhold eller papirtyper kan hindre korrekt utskrift.																				
Oppvarmingstid	90 sekunder Dette kan variere avhengig av omgivelsesforholdene.																				
Tid for første kopi	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th colspan="2">BP-90C70</th> <th colspan="2">BP-90C80</th> </tr> <tr> <th></th> <th>S-H</th> <th>Farge</th> <th>S-H</th> <th>Farge</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Dokument deksel</td> <td>3,7 sekunder</td> <td>4,8 sekunder</td> <td>3,5 sekunder</td> <td>4,6 sekunder</td> </tr> <tr> <td>DSPF</td> <td>5,4 sekunder</td> <td>7,6 sekunder</td> <td>5,2 sekunder</td> <td>7,3 sekunder</td> </tr> </tbody> </table> <p>Dette kan variere avhengig av maskinens tilstand. * Stående mating av A4 (8-1/2" x 11")-ark.</p>		BP-90C70		BP-90C80			S-H	Farge	S-H	Farge	Dokument deksel	3,7 sekunder	4,8 sekunder	3,5 sekunder	4,6 sekunder	DSPF	5,4 sekunder	7,6 sekunder	5,2 sekunder	7,3 sekunder
	BP-90C70		BP-90C80																		
	S-H	Farge	S-H	Farge																	
Dokument deksel	3,7 sekunder	4,8 sekunder	3,5 sekunder	4,6 sekunder																	
DSPF	5,4 sekunder	7,6 sekunder	5,2 sekunder	7,3 sekunder																	

Kontinuerlige kopieringshastigheter* (når skifteren ikke brukes)	(Enhet: kopier/min) A4, B5, 8-1/2" x 11" A4W A4R, B5R, A5R, 8-1/2" x 11"R, 7-1/4" x 10-1/2"R, 5-1/2" x 8-1/2"R, 16KR B4, 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13", 8-1/2" x 13-2/5", 8-1/2" x 13-1/2" A3, 11" X 17", 8K A3W	BP-90C70 (Farge/Svart/hvitt) 70/75 53/53 45/45 39/39 34/34 33/33	BP-90C80 (Farge/Svart/hvitt) 80/80 56/56 48/48 42/42 37/37 35/35
*Kontinuerlig hastighet for samme originalkilde. Utskriften kan bli midlertidig avbrutt for å stabilisere bilde kvaliteten.			
Kopiforhold	Samme format: 1: 1 ± 0,5 % Forstørre (Inch-format): 121 %, 129 %, 200 %, 400 % (AB-størrelser: 115 %, 122 %, 141 %, 200 %, 400 %) Forminske (Inch-format): 25 %, 50 %, 64 %, 77 % (AB-størrelser: 25 %, 50 %, 70 %, 81 %, 86 %) Zoomområde: 25 til 400 % i trinn på 1 %, til sammen 376 trinn. Kan beregne zoomgrad når mm er angitt. (25 - 200 % ved bruk av automatisk dokumentmater)		
Papirma-ting/kapasitet	1200 pluss 800 pluss 500 pluss 500 (= 3000) ark i 4 skuffer plass 100-arks flermaterskuff Ved bruk av papir som veier 80 g/m <sup>2</sup> (20 lbs. bond)		
Maks. papirformat / maks. kapasitet	13500 ark i 4 skuffer (1200 + 800 + 500 x 2) pluss stormagasiner (5000) pluss stormagasiner (5000) pluss 500-arks flermaterskuff Ved bruk av papir som veier 80 g/m <sup>2</sup> (20 lbs. bond)		
Kontinuerlig kopiering	Maks. 9999 kopier		
Minne	Standard: 6 GB SSD: 256 GB 1 GB = Én milliard byte når det refereres til harddiskkapasitet. Faktisk formatert kapasitet er mindre.		
Omgivelsesmiljø	Driftsmiljø: 10 °C til 35 °C (50 °F til 91 °F) (20 % til 85 % RH) 800 - 1013 hPa Standardmiljø: 21 °C til 25 °C (69,5 °F til 77 °F) (50 ± 10 % RH)		
Påkravet strømkilde	Lokal ± 10 % (Du finner kravene til strømforsyning på maskinens typeskilt.) Strømforkbruk Vekselstrøm 208-240 V / 15A, 60 Hz Maks. 3,55 kW (inkluderer alternativer som papirskuffen) Vekselstrøm 220-240 V / 8A + 8A, 50/60 Hz (2 x 220-240 V strømforsyninger) Maks. 3,84 kW (inkluderer alternativer som papirskuffen)		
Mål	982 mm (B) x 768 mm (D) x 1530 mm (H) (38-43/64" x 30-1/4" x 60-1/4" (B x D x H)) (Når betjeningspanelet og tastaturet er satt i standardposisjon)		
Vekt	Ca. 220 kg (485,1 lbs)		
Totale mål	1261 mm (B) x 768 mm (D) (49-21/32" (B) x 30-1/4" (D)) (Med flermaterskuff utvidet og betjeningspanelet og tastaturet satt i standardposisjon)		

## Automatisk dokumentmater

Dokumentmater-typer	Dupleks enkeltmater (DSPF)
Papirformater for originaler	A3 til A6R (11" x 17" til 5-1/2" x 8-1/2"), visittkort
Originalens papirvekt	Enkeltidig: 35 til 220 g/m <sup>2</sup> (9 lbs.) bond til 80 lbs. Cover*) Tosidig: 50 til 220 g/m <sup>2</sup> (13 lbs. bond til 80 lbs. Cover)
Papirlagringskapasitet	300 ark (80 g/m <sup>2</sup> (20 lbs.)) (eller maksimum stablehøyde på 38 mm (1-1/2")) Visittkort: 150 ark (eller maksimum stablehøyde på 38 mm (1-1/2"))
Skanningshastighet (kopiering)	105 ark/minutt: S/H (600 x 400 dpi) 70 ark/minutt: Fullfarge (600 x 600 dpi)

\*: 35 til 49 g/m<sup>2</sup> (9 til 13 lbs.) ved skanning av tynt papir.  
158 til 220 g/m<sup>2</sup> (40 til 80 lbs)\* omslag ved skanning av tungt papir.



## Multiarkmaterskuff

Navn	Multiarkmaterskuff (MX-MF11) (for stormagasiner)
Papirformater	A3 bred til A5R (13" x 19" til 5-1/2" x 8-1/2"R), SRA3, SRA4
Papir som kan brukes	55 til 220 g/m <sup>2</sup> (13 lbs bond til 80 lbs omslag)
Papirkapasitet	500 ark (80 g/m <sup>2</sup> (20 lbs)) (eller maksimum stablehøyde på 55 mm (2-11/64"))
Påkrevet strøm- kilde	Leveres fra stormagasinen
Mål	Når papirskuffen er lukket 705 mm (B) x 556 mm (D) x 203 mm (H) (27-3/4" (B) x 21-57/64" (D) x 8" (H)) Når papirskuff er trukket ut 878 mm (B) x 556 mm (D) x 203 mm (H) (34-9/16" (B) x 21-57/64" (D) x 8" (H))
Vekt	Ca. 18 kg (39,7 lbs)

## Høykapasitetsskuff

Navn	Stort magasin (MX-LC12)	Høykapasitetsskuff (MX-LCX3 N)
Papirformater	A4, B5, 8-1/2" x 11"	A3 bred til B5 (13" x 19" til 8-1/2" x 11"R)
Papir som kan brukes	60 til 220 g/m <sup>2</sup> (16 lbs bond til 80 lbs omslag)	60 til 220 g/m <sup>2</sup> (16 lbs bond til 80 lbs omslag)
Papirkapasitet	3500 ark (80 g/m <sup>2</sup> (20 lbs.))	3000 ark (80 g/m <sup>2</sup> (20 lbs.))
Påkrevet strøm- kilde	Leveres fra maskinen	Leveres fra maskinen
Mål	376 mm (B) x 576 mm (D) x 524 mm (H) (14-13/16" x 22-43/64" x 20-5/8" (B x D x H))	670 mm (B) x 570 mm (D) x 525 mm (H) (26-3/8" x 22-7/16" x 20-43/64" (B x D x H))
Vekt	Ca. 28,5 kg (63 lbs)	Ca. 50 kg (110 lbs)

## Høykapasitetsskuffer

Navn	Høykapasitetsskuff (MX-LC13 N)
Papirformater	A3 bred til B5R (13" x 19" til 8-1/2" x 11"), SRA3, SRA4
Papir som kan brukes	55 til 360 g/m <sup>2</sup> (13 lbs bond til 130 lbs omslag)
Papirkapasitet	5000 ark (2500 x 2 80 g/m <sup>2</sup> (20 lbs.))
Påkrevet strøm- kilde	AC 120 V/15 A, 60 Hz
Mål	35-1/4" x 30-1/32" x 38-13/16" (B x D x H) (895 mm (B) x 763 mm (D) x 986 mm (H))
Vekt	Ca. 131 kg (288 lbs)

## Etterbehandler (stort stablemagasin) / etterbehandler med ryggstifting (stort stablemagasin)

Navn	Etterbehandler (MX-FN21) Etterbehandler med ryggstifting (MX-FN22)	
Papirformater	Avhenger av materspesifikasjonene	
Papir som kan brukes	Papirvekt 55 g/m <sup>2</sup> til 360 g/m <sup>2</sup> (13 lbs. til 130 lbs. Cover)	
Antall skuffer	MX-FN21:3 (øvre skuff / midterste skuff / nedre skuff) MX-FN22:4 (øvre skuff / midterste skuff / nedre skuff) + ryggstifteskuff	
Skuffkapasitet (80g/m <sup>2</sup> (20 lbs. bond))*	Øvre skuff	SRA3, SRA4, A3 bred, A4 bred, A3, B4, A4R, B5R (13" x 19", 12" x 18", 9" x 12", 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11"R, 7-1/4" x 10-1/2"R): 750 ark
	Ikke-stiftet	A4, B5, A5R (8-1/2" x 11", 5-1/2" x 8-1/2"R): 1500 ark
Stiftesfunksjon	Stiftesfunksjon	A3, B4, A4R (11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11"R): 50 enheter eller 750 ark A4, B5 (8-1/2" x 11"): 100 enheter eller 1500 ark
	Midterste skuff	Ikke-stiftet
Nedre skuff	Ikke-stiftet	SRA3, SRA4, A3 bred, A4 bred, A3, B4, A4R, B5R (13" x 19", 12" x 18", 9" x 12", 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11"R, 7-1/4" x 10-1/2"R): 125 ark A4, B5, A5R (8-1/2" x 11", 5-1/2" x 8-1/2"R): 250 ark (Offsetutskrift er ikke tilgjengelig)
	Stiftesfunksjon	Ikke-stiftet
Maks. ant. stiftede ark (80g/m <sup>2</sup> (20 lbs. bond))	Stiftesfunksjon	SRA3, SRA4, A3 wide, A4 wide, A3, B4, A4R, B5R (13" x 19", 12" x 18", 9" x 12", 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11"R, 7-1/4" x 10-1/2"R): 750 ark A4, B5, A5R (8-1/2" x 11", 5-1/2" x 8-1/2"R): 1500 ark A4, B5 (8-1/2" x 11"): 2450 ark (Offsetutskrift er ikke tilgjengelig)
	Skuff for ryggstifting (MX-FN22)	Ikke-stiftet
Stiftplassering	Ikke-stiftet	60 til 105 g/m <sup>2</sup> (16 lbs. bond til 28 lbs. bond): 5 ark Stiftesfunksjon
	Stiftesfunksjon	60 til 81,4 g/m <sup>2</sup> (16 lbs. bond til 21 lbs. bond): 5 enheter (16 til 20 ark), 10 enheter (11 til 15 ark), 15 enheter (6 til 10 ark), 25 enheter (1 til 5 ark) 81,4 g/m <sup>2</sup> omslag til 105 g/m <sup>2</sup> (21 lbs. bond omslag til 28 lbs. bond): 15 enheter (6 til 10 ark), 25 enheter (1 til 5 ark) Stiftesfunksjon i omslagsmodus 60 til 81,4 g/m <sup>2</sup> (16 lbs bond to 21 lbs bond): 5 enheter (16 til 20 ark), 10 enheter (1 til 15 ark) 81,4 g/m <sup>2</sup> omslag til 105 g/m <sup>2</sup> (21 lbs. bond omslag til 28 lbs. bond): 10 enheter (1 til 10 ark) Offsetutskrift er ikke tilgjengelig for A3 bred, B5R, A5R (13" x 19", 12" x 18" / 7-1/4" x 10-1/2"R, 5-1/2" x 8-1/2"R).
	Maks. ant. på 100 ark (A4, B5 (8-1/2" x 11"))	Maks. ant. på 50 ark (A3, B4, A4R (11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11"R))
	Foran: 1 posisjon (på skrå), Bak: 1 posisjon (på skrå), Senter: 2 posisjoner	



Ryggstifting (MX-FN22)	Stiftemetode (for ryggstifting) Sentrert Brett med stifting 2 sentrerte steder
	Brettplassering for ryggstifting Sentrert Brett
	Brukbare formater for ryggstifting SRA3, A3 bred, A3, B4, A4R (13" x 19", 12" x 18", 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13-1/2", 8-1/2" x 13-2/5", 8-1/2" x 13", 8-1/2" x 11"R)
	Brukbare papirvekt for ryggstifting 60 g/m <sup>2</sup> (16 lbs. bond) til 300 g/m <sup>2</sup> (110 lbs. omslag) Papirvekt 106 g/m <sup>2</sup> (28 lbs. bond) til 300 g/m <sup>2</sup> (110 lbs. omslag) kan bare brukes for covermodus og for Brett av enkeltark.
	Maks. ant. ryggstiftede ark Maks. ant. på 20 ark (80 g/m <sup>2</sup> (20 lbs.)) 19 ark (80 g/m <sup>2</sup> (20 lbs. bond)) + 1 ark (300 g/m <sup>2</sup> (110 lbs. omslag))
Påkrevet strømkilde	AC 120 V/12 A, 60 Hz
Vekt	MX-FN21: Ca. 61 kg (134,5 lbs) MX-FN22: Ca. 108 kg (238,1 lbs)
Mål	MX-FN21: Når utmaterskuffen er inne 654 mm (B) x 765 mm (D) x 1040 mm (H) (25-3/4" x 30-1/8" x 40-15/16" (B x D x H)) Når utmaterskuffen er ute 782 mm (B) x 765 mm (D) x 1040 mm (H) (30-51/64" x 30-1/8" x 40-15/16" (B x D x H)) MX-FN22: Når utmaterskuffen er inne 767 mm (B) x 765 mm (D) x 1040 mm (H) (30-13/64" x 30-1/8" x 40-15/16" (B x D x H)) Når utmaterskuffen er ute 896 mm (B) x 765 mm (D) x 1040 mm (H) (35-9/32" x 30-1/8" x 40-15/16" (B x D x H))

\*: Produksjonskapasiteten kan variere avhengig av miljøforholdene på installasjonsstedet, hvilken type papir som brukes, og lagringstilstanden til papiret.

## Hullemodul

Navn	Hullemodul for MX-FN21/MX-FN22 MX-PN13A, MX-PN13B, MX-PN13C, MX-PN13D	
Papirformat for hullemodul	A3 til B5R (11" x 17" til 7-1/4" x 10-1/2"R)	
Hull	MX-PN13A: 2 hull MX-PN13B: 2/3 hull MX-PN13C: 2/4 hull MX-PN13D: 4 hull (bred)	
Påkrevet strømkilde	Leveres fra etterbehandleren / etterbehandleren med ryggstifting	
Mål	95 mm (B) x 715 mm (D) x 392 mm (H) (3-47/64" x 28-5/32" x 9-13/32" (B x D x H))	
Vekt	Ca. 3,7 kg (8,6 lbs.)	

\* Enkelte alternativer kan være utilgjengelige i noen land og regioner.

## Papirpasseringsenhet

Navn	Papirpasseringsenhet (MX-RB12 N)	Papirpasseringsenhet (MX-RB14)
Mål	549 mm (B) x 522 mm (D) x 151 mm (H) (21-5/8" x 20-9/16" x 5-61/64" (B x D x H))	457 mm (B) x 760 mm (D) x 1052 mm (H) (18" x 29-59/64" x 41-27/64" (B x D x H))
Vekt	Ca. 13,5 lbs (6,1 kg)	Ca. 60,7 lbs (27,5 kg)

## Forbindelsesenhet

Navn	Forbindelsesenhet (MX-RB13)
Mål	214 mm (B) x 760 mm (D) x 986 mm (H) (8-7/16" x 29-59/64" x 38-13/16" (B x D x H))
Vekt	Ca. 14,5 kg (40 lbs.)

## Krøllekorreksjonsenhet

Navn	Krøllekorreksjonsenhet (MX-RB27)
Papirformater	Avhenger av materspesifikasjonene
Papir som kan brukes	Avhenger av materspesifikasjonene
Påkrevet strømkilde	Leveres fra maskinen
Mål	214 mm (B) x 760 mm (D) x 986 mm (H) (8-7/16" x 29-59/64" x 38-13/16" (B x D x H))
Vekt	Ca. 18,4 kg (40,6 lbs.)

## Beskjæringsmodul

Navn	Beskjæringsmodul (MX-TM10)
Format som kan brukes for beskjæringsmodulen	A3 bred (12" x 18"), A3, B4, A4R, 13" x 19", 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13-1/2", 8-1/2" x 13-2/5", 8-1/2" x 13", 8-1/2" x 11"R, SRA3
Max. ant. ark som kan beskjæres	1 til 20 ark (60 g/m <sup>2</sup> til 81,4 g/m <sup>2</sup> (16 lbs. bond til 21 lbs. bond)) 1 til 10 ark (81,4 g/m <sup>2</sup> over til 105 g/m <sup>2</sup> (21 lbs. bond over til 28 lbs. bond)) 1 til 3 ark (105 g/m <sup>2</sup> over til 220 g/m <sup>2</sup> (28 lbs. bond over til 80 lbs. omslag)) Ved beskjæring av vanlig papir. Inkludert én forside på 300 g/m <sup>2</sup> (110 lbs. omslag) eller mindre.
Påkrevet strømkilde	Leveres fra etterbehandleren med ryggstifting
Mål	251 mm (B) x 625 mm (D) x 403 mm (H) (9-7/8" x 24-15/32" x 15-7/8" (B x D x H))
Vekt	Ca. 32 kg (70,6 lbs.)

## Bretteenhet

Navn	Bretteenhet (MX-FD10)
Brettetyper	Z-brett, brevvals, trekkspill, dobbel fals, enkel fals.
Format som kan brukes for bretteenheten	Z-brett: A3, B4, A4R, 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11"R Brevvals, trekkspill, dobbel fals, enkel fals: A4R, 8-1/2" x 11"R
Papir som kan brukes	55 g/m <sup>2</sup> til 105 g/m <sup>2</sup> (13 lbs. bond til 28 lbs. bond)
Skuffkapasitet (80 g/m <sup>2</sup> (20 lbs.))	Brevvals / trekkspill / dobbel fals 60 mm (2-23/64") (tilsvarende 40 ark. (tilsvarende 25 ark for dobbel fals)) Kopier som lages med Z-brett eller enkel fals, mates ut til skuffen til etterbehandleren (stort stablemagasin) eller etterbehandleren med ryggstifting (stort stablemagasin).
Påkrevet strømkilde	Leveres fra etterbehandleren / etterbehandleren med ryggstifting
Mål	336 mm (B) x 793 mm (D) x 1050 mm (H) (13-15/64" x 31-15/64" x 41-11/32" (B x D x H))
Vekt	Ca. 66 kg (145,5 lbs.)

## Innlegger

Navn	Innlegger (MX-CF11)
Format som kan brukes for innleggeren	A3 bred (12" x 18"), A4 bred (9" x 12"), A3, B4, A4, A4R, B5, B5R, A5R, 13" x 19", 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13-1/2", 8-1/2" x 13-2/5", 8-1/2" x 13", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 7-1/4" x 10-1/2"R, 5-1/2" x 8-1/2"R, SRA3, SRA4
Papir som kan brukes	60 g/m <sup>2</sup> til 220 g/m <sup>2</sup> (16 lbs. bond til 80 lbs. omslag)
Antall skuffer	2
Skuffkapasitet (80 g/m <sup>2</sup> (20 lbs.))	Øvre skuff: 200 ark Nedre skuff: 200 ark
Påkrevet strømkilde	Leveres fra maskinen
Mål	540 mm (B) x 760 mm (D) x 1276 mm (H) (21-1/4" x 29-7/8" x 50-1/4" (B x D x H))
Vekt	Ca. 45 kg (99,2 lbs.)



## Spesifikasjoner for nettverksskriver

Type	Innebygd type
Kontinuerlig utskriftshastighet	Samme som kontinuerlig kopieringshastighet
Skanneoppløsning	Databehandling: 600 × 600 dpi, 1200 × 1200 dpi, 2400 × 2400 dpi Utskrift: 600 × 600 dpi, 1200 × 1200 dpi, 2400 × 2400 dpi tilsvarende 9600 × 600 dpi
Sidebeskrivelsespråket	PCL6-emulering, Adobe PostScript 3
Kompatible protokoller	TCP/IP (LPD, Port9100, IPP, SMB, FTP, WSD, POP3<E-postutskrift>, HTTP)
Kompatible operativsystemer	Windows Server 2012, Windows 10, Windows 11, Windows Server 2016, Windows Server 2019, Windows Server 2022 macOS (10.10, 10.11, 10.12, 10.13, 10.14, 10.15, 11, 12, 13)
Interne fonter	80 fonter for PCL, 139 fonter for Adobe PostScript 3
Minne	Maskinens systemminne og lokal stasjon
Grensesnitt	10BASE-T/100BASE-TX/1000BASE-T USB 2.0 (Host, Hi-Speed-modus) USB 3.0 (Host, SuperSpeed-modus)

## Spesifikasjoner for nettverksskanner

Type	Fargeskanner
Skanneoppløsning (hoved x vertikalt)	100 × 100 dpi, 150 × 150 dpi, 200 × 200 dpi, 300 × 300 dpi, 400 × 400 dpi, 600 × 600 dpi (push-skanning) 50 til 9600 dpi *1 (pull-skanning)
Skanneshastighet (A4 (8-1/2" × 11"))	140 ark/minutt (200 × 200 dpi / 300 × 300 dpi) (enkeltstidig), 280 sider/minutt (200 × 200 dpi / 300 × 300 dpi) (tosidig) I standardmodus ved bruk av Sharp-standardpapir (A4 (8-1/2" × 11") med 6 % dekning) og autofargedetektoren avslått. Hastigheten avhenger av datavolumet til originalen.
Grensesnitt	10BASE-T/100BASE-TX/1000BASE-T, USB 2.0, USB 3.0 (når en ekstern minneenhet brukes)
Kompatible protokoller	TCP/IP
Kompatible operativsystemer (pull-skanning (TWAIN)) *2	Windows Server 2012, Windows 10, Windows 11, Windows Server 2016, Windows Server 2019, Windows Server 2022
Utformat	(S-H) TIFF, PDF, PDF/A-1a*3, PDF/A-1b, PDF/A*4, kryptert PDF, XPS*5, søkbar PDF*3, Office-fil (pptx, xlsx, docx)*3, TXT (UTF-8)*3, RTF*4 Komprimeringsmetode: dekomprimering, G3 (MH), G4 (MMR) (gråskala/farve)Graycolour TIFF, JPEG, PDF, PDF/A-1a*3, PDF/A-1b, PDF/A*4, Kryptert PDF, Høy komprimering, Kompakt PDF (ultrafin), Kompakt PDF/A-1a *3, Kompakt PDF/A-1b, Kompakt PDF/A *4, Kompakt PDF/A-1a (ultrafin)*3, Kompakt Kompakt PDF/A-1b (ultrafin), Kompakt PDF/A (ultrafin), XPS*5, Søkbar PDF*3, Office-fil (pptx, xlsx, docx)*3, TXT (UTF-8)*3, RTF*3 Komprimeringsmetode: JPEG (høy, middels og lav komprimering), PDF med høy komprimering, Reduser fargerColours*6
Driver	TWAIN-kompatibel

\*1: Du må redusere skannestørrelsen når du øker oppløsningen.

\*2: Det finnes tilfeller der en tilkobling ikke kan opprettes. Ta kontakt med din lokale forhandler for å få mer informasjon.

\*3: Vises når OCR-funksjonen er aktivert i systeminnstillingene.

\*4: Vises når OCR-funksjonen er deaktivert i systeminnstillingene.

\*5: XPS står for XML Paper Specification.

\*6: Når PDF, PDF/A, PDF/A-1a/1b eller kryptert PDF velges.



## OPPLYSNINGER OM VAREMERKE

Følgende varemerker og registrerte varemerker er brukt i forbindelse med maskinen og dens eksterne enheter og tilleggsutstyr.

- Microsoft®, Windows®, Windows Server® 2012, Windows® 10, Windows® 11, Windows Server® 2016, Windows Server® 2019, Windows Server® 2022, Internet Explorer®, Active Directory, Excel, Microsoft 365, SharePoint og OneDrive er registrerte varemerker eller varemerker tilhørende Microsoft Corporation i USA og andre land.
- Intel® er et varemerke for Intel Corporation i USA og/eller andre land.
- PostScript og PostScript3 er registrerte varemerker tilhørende Adobe.
- Adobe, Adobe-logoen, Acrobat, Adobe PDF-logoen og Reader er registrerte varemerker eller fabrikkmerker for Adobe i USA og i andre land.
- Apple, Mac OS, AppleTalk og EtherTalk er varemerker for Apple Inc., registrert i USA og i andre land.
- Mozilla® og Firefox® er registrerte varemerker eller fabrikkmerker for Mozilla Foundation i USA og andre land.
- Sharpdesk er et varemerke for Sharp Corporation.
- Sharp OSA er et varemerke for Sharp Corporation.
- © 2021 ACCESS CO., LTD.

### ACCESS™

- RealVNC er et varemerke for RealVNC Limited.
- Qualcomm® DirectOffice™ er et produkt fra Qualcomm® Technologies, Inc. og/eller dets datterselskaper. Qualcomm er et varemerke tilhørende Qualcomm Incorporated, som er registrert i USA og andre land. DirectOffice™ er et varemerke tilhørende CSR Imaging US, LP, som er registrert i USA og andre land.
- Android, Google Play, Gmail og Google Drive er varemerker LLC. Bruk av dette varemerket krever lisens fra Google.
- QR Code er et registrert varemerke for DENSO WAVE INCORPORATED i Japan og andre land.
- Alle andre varemerker og rettigheter tilhører deres respektive eiere.

De innebygde skrifttypene i denne skriveren bruker MicroType® komprimeringsteknologi fra Monotype Imaging, og bruker også det skalerbare undersystemet for skrifttypegjengivelse, UFST® (Universal Font Scaling Technology) fra Monotype Imaging.

MicroType og UFST® er varemerker for Monotype Imaging, Inc., er registrert patent ved United States Patent and Trademark Office og kan være registrert i visse jurisdiksjoner.

Candid, Gold, og Taffy er varemerker for Monotype Imaging, Inc., er registrert patent ved United States Patent and Trademark Office og kan være registrert i visse jurisdiksjoner.

CG Omega, CG Times, Garamond Antiqua, Garamond Halbfett, Garamond Kursiv, Garamond og Halbfett Kursiv er varemerker for Monotype Imaging, Inc. og kan være registrert i visse jurisdiksjoner.

Albertus, Arial, Ashley Script, Coronet, Gill Sans, Joanna og Times New Roman er varemerker for The Monotype Corporation registrert ved United States Patent and Trademark Office, og kan være registrert i visse jurisdiksjoner.

Avant Garde, ITC Bookman, Lubalin Graph, Mona Lisa, Zapf Chancery og Zapf Dingbats er varemerker for International Typeface Corporation registrert ved United States Patent and Trademark Office, og kan være registrert i visse jurisdiksjoner.

Clarendon, Eurostile, Helvetica, Optima, Palatino, Stempel Garamond, Times og Univers er varemerker for Heidelberger Druckmaschinen AG, som kan være registrert i visse jurisdiksjoner, eksklusivt lisensiert gjennom Linotype Library GmbH, et heleid datterselskap av Heidelberger Druckmaschinen AG.

Apple Chancery, Chicago, Geneva, Monaco og New York er varemerker for Apple Inc. og kan være registrert i visse jurisdiksjoner. Wingdings er et registrert varemerke for Microsoft Corporation i USA og i andre land.

Marigold og Oxford er varemerker for Arthur Baker og kan være registrert i visse jurisdiksjoner.

Antique Olive er et varemerke for Marcel Olive og kan være registrert i visse jurisdiksjoner.

Hoefler Text er et varemerke for Johnathan Hoefler og kan være registrert i noen jurisdiksjoner.

HGGothicB, HGMinchoL, HGP GothicB og HGPMInchoL er varemerker for Ricoh Company, Ltd. og kan være registrert i noen jurisdiksjoner. ITC er et varemerke for International Typeface Corporation, er registrert patent ved United States Patent and Trademark Office og kan være registrert i visse jurisdiksjoner.

Agfa er et varemerke for Agfa-Gevaert Group og kan være registrert i visse jurisdiksjoner.

Intellifont, MicroType og UFST er varemerker for Monotype Imaging, Inc., er registrert patent ved United States Patent and Trademark Office og kan være registrert i visse jurisdiksjoner.

TrueType er et varemerke for Apple Inc., er registrert ved United States Patent and Trademark Office og i andre land.

PostScript er et varemerke for Adobe og kan være registrert i noen jurisdiksjoner.

HP, PCL, FontSmart og LaserJet er varemerker for Hewlett-Packard Company og kan være registrert i noen jurisdiksjoner.

Type 1-prosessoren som er i Monotype Imaging's UFST-produkter, er lisensiert av Electronics For Imaging, Inc. Alle andre varemerker tilhører sine respektive eiere.



# 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](mailto: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](mailto: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](mailto:eay@cryptsoft.com)). This product includes software written by Tim Hudson ([tjh@cryptsoft.com](mailto:tjh@cryptsoft.com)).

Original SSLeay License  
-----

**Copyright (C) 1995-1998 Eric Young ([eay@cryptsoft.com](mailto:eay@cryptsoft.com)) All rights reserved.**

This package is an SSL implementation written by Eric Young ([eay@cryptsoft.com](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto: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 OVENNEVNT 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 OVENNEVNT 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