

bizhub

C451/C550/C650

Betjeningsvejledning



Indholdsfortegnelse

1 Indledning

1.1	Energy Star®.....	1-3
	Hvad er et ENERGY STAR®-produkt?	1-3
1.2	Beskrivelse af betjeningsvejledningens symboler og tekstformater	1-4
	Sikkerhedsråd	1-4
	Betjeningsrækkefølge.....	1-4
	Tips.....	1-4
	Specielle tekstmarkeringer	1-5
1.3	Beskrivelse af symboler for originaler og papir	1-6
	"Bredde" og "Længde"	1-6
	Papirretning	1-6
1.4	Restriktioner for kopiering	1-7
1.5	Sikkerhedsoplysninger	1-8
	Advarsels- og forsigtighedssymboler.....	1-8
	Symbolernes betydning	1-8
	Adskillelse og ændring	1-8
	Strømforsyningskabel	1-9
	Strømkilde	1-9
	Strømsik	1-10
	Jordforbindelse	1-10
	Installation	1-11
	Udluftning	1-11
	Hvad der skal gøres i tilfælde af problemer	1-12
	Forbrugsmaterialer	1-12
	Når maskinen flyttes.....	1-13
	Før på hinanden følgende fridage	1-13
1.6	Bemærkninger vedrørende forskrifter	1-14
	CE-mærkning (overensstemmelseserklæring) Til brugere i den Europæiske Union (EU)	1-14
	USER INSTRUCTIONS FCC PART 15 – RADIO FREQUENCY DEVICES (for U.S.A. users)	1-14
	INTERFERENCE-CAUSING EQUIPMENT STANDARD (ICES-003 ISSUE 4) (for Canada users)	1-14
	Til brugere i lande, hvor Klasse B-forskrifter ikke er gældende	1-14
	Lasersikkerhed	1-14
	Intern laserstråling	1-15
	CDRH regulations.....	1-15
	For europæiske brugere	1-16
	For brugere i Danmark	1-16
	For brugere i Finland, Sverige	1-16
	Til brugere i Norge.....	1-17
	Laser-sikkerhedsmærkat.....	1-17
	Ozonfrigivelse.....	1-17
	Støj (kun for europæiske brugere).....	1-18
	Kun for EU-medlemslande	1-18
1.7	Advarsel påbud og mærkater	1-19
1.8	Pladsbehov.....	1-20
1.9	Udstyr	1-21
1.10	Forholdsregler ved betjening	1-22
	Strømkilde	1-22
	Driftsmiljø	1-22
	Opbevaring af kopier	1-22
1.11	Erklæring vedrørende OpenSSL	1-23
	OpenSSL-licens	1-23
	Original SSLeay-licens	1-24
1.12	Softwarelicensaftale	1-25

2 Kopifunktioner

2.1	Betjeningspanel	2-3
2.2	Skærme for grundindstillinger.....	2-5
2.3	Ikoner, der kommer frem på skærmen.....	2-7
2.4	Tænd for maskinen og for driftsfunktionen	2-8
	Tænding af maskinen	2-8
	Scanning under opvarmning	2-9
	Slukning af maskinen.....	2-10
	Manuel energibesparelse.....	2-10
	Kontrol af hver enkelt brugers brug af maskinen (Brugeridentifikation)	2-11
	Kontrol af hver enkelt kontos brug af maskinen (Kontostyring).....	2-14
2.5	Ilægning af papir i bakke 1 og 2	2-17
2.6	Ilægning af papir i bakke 3.....	2-19
2.7	Ilægning af papir i bakke 4.....	2-20
2.8	Ilægning af papir i LCT	2-21
2.9	Ilægning af papir i indføringsbakken	2-22
2.10	Indføring af dokumentet	2-26
	Sådan lægges dokumentet i ADF.....	2-26
	Sådan placeres originalen på originalglaspladen	2-27
	Scanning af dokument i separate sæt (indstillinger for "Sep. scanning")	2-29
	Scanning af et flersidet dokument fra originalglaspladen	2-32
2.11	Valg af en papirindstilling.....	2-36
	Automatisk valg af papirformat (papirindstillingen "Auto").....	2-36
	Manuelt valg af ønsket papirformat.....	2-37
2.12	Fastlæggelse af en Zoomindstilling	2-38
	Automatisk valg af zoomfaktor (indstillingen "Auto" zoom).....	2-38
	Angivelse af dokumentets zoomfaktor (indstilling af "Fuld størrelse")	2-39
	Lille formindskelse af kopien (indstillingen "Minimal").....	2-40
	Valg af en forudindstillet zoomfaktor (indstillingerne "Forstør og Mindre")	2-41
2.13	Vælg en original > Kopiindstilling (Duplex/Kombiner)	2-42
2.14	Vælg en kombineret kopiindstilling.....	2-43
	Kopiering af flere dokumentsider til en enkelt side (indstillinger for "Kombineret kopi")	2-44
2.15	Valg af dokumentkvalitet	2-46
	Ilægning af dokumenter med lille skrift eller fotos (indstillinger for "Originaltype")	2-46
	Sådan vælges indstilling for originaltype	2-47
2.16	Valg af efterbehandlingsindstillinger	2-49
	Adskillelse af kopier i sæt (indstillingen "Sætvis")	2-52
	Adskillelse af kopier i sider (indstillingen "Gruppe")	2-53
	Valg af outputbakke.....	2-54
	Hæftning af kopier (indstillinger for "Hæftning").....	2-55
	Hulning af kopier (indstillinger for "Hulning").....	2-58
2.17	Valg af en foldningsindstilling.....	2-61
	Halv foldning af kopier (indstilling for "Halv fold")	2-61
	Sådan indbindes kopier på midten (indstillingen "Midterth. & foldning")	2-64
	Sådan foldes kopier i tre dele (indstillingen "Tred. fold").....	2-67
2.18	Sådan stoppes udskrivning/scanning midlertidigt.....	2-69
2.19	Afbrydelse af et kopijob (afbrydefunktion)	2-70
2.20	Registrering af kopiprogrammer (Programhukommelse).....	2-71
2.21	Kopiering med programmerede kopiindstillinger (Programhukommelse)	2-74
2.22	Visning af funktionsbeskrivelser (Hjælp)	2-76
	Oversigt over hjælpeskærme.....	2-76
	Visning af hovedhjælpeskærme	2-78
2.23	Kopipapir	2-81
	Mulige papirformater	2-81
	Papirtyper og papirkapaciteter	2-82
	Specialpapir.....	2-83

2.24	Valg af papirindstillinger	2-85
	Automatisk registrering af papirformat (indstillingen "Aut. registr.")	2-85
	Valg af en indstilling for papirformat (indstilling af "Format")	2-86
	Sådan angives et ikke-standard papirformat (indstillinger for "Brugerdefineret format")	2-88
	Sådan gemmes et ikke-standard papirformat (indstillinger for "Brugerdefineret format")	2-89
	Sådan vælges en indstilling for stort papir (indstillinger for "Stort format")	2-92
	Sådan angives en indstilling for specialpapir	2-95
	Manuel udskrivning af dobbeltsidede kopier	2-96
2.25	Originaler	2-98
	Originaler der kan lægges i ADF	2-98
	Forholdsregler for ilægning af dokumenter i ADF	2-99
	Dokumenter der kan placeres på originalglaspladen	2-99
	Forholdsregler ved placering af dokumenter på originalglaspladen	2-99
2.26	Ilægning af papir mellem OHP transparente (funktionen "Indskyd transparent")	2-100
2.27	Tilføjelse af omslagssider (funktionen "Forsideark")	2-103
2.28	Indsætning af forskelligt papir blandt kopierne (funktionen "Kapitelark")	2-106
2.29	Indskydning af kopier fra et andet dokument for en angiven side (funktionen "Indsæt billede")	2-110
2.30	Angivelse af sider, der skal udskrives på forsiden (funktionen "Kapitler")	2-113
2.31	Scanning af dokumenter med forskellige indstillinger, og udskrivning af kopierne samlet (funktionen "Programjobs")	2-116
2.32	Fremstilling af separate kopier af hver side i et opslag (funktionen "Bogkopi")	2-120
2.33	Gentagelse af kopibilleder funktionen "Billedgentagelse")	2-124
2.34	Kopiering af et forstørret billede over på flere sider ("Plakاتفunktion")	2-128
2.35	Kopiering af brochure (funktionen "Brochureoriginal")	2-132
2.36	Justering af billedet, så det passer til papiret (indstillingen "Billedjustering")	2-134
2.37	Kopiering med sidelayout som en brochure (funktionen "Brochure")	2-137
2.38	Udskrivning af dato/tid eller sidenummer på kopier (funktionerne "Stempel/Komposition")	2-139
2.39	Gemning af dokumentet i en brugerbakke (funktionen "Gem i brugerbakke")	2-140
2.40	Oversigt over parametre i hjælpeprogram	2-143
	Liste over registreringsoplysninger og parametre	2-143

3 Udskrivningsfunktioner

3.1	Indstilling af PCL-driveren for Windows	3-3
	Mest brugte indstillinger	3-3
	Fanen Basis	3-4
	Fanen Layout	3-4
	Fanen Udfor	3-4
	Fane for forsidefunktion	3-5
	Fane for Stempel/Komposition	3-5
	Fanen Kvalitet	3-5
	Fanen Andet	3-5
	Fanen Konfigurer	3-6
	Fanen Indstillinger	3-6
3.2	Angiver indstillinger for fanen Basis (PCL driver for Windows)	3-7
	Udskrivning, der passer til papirformatet	3-7
	Angivelse af et brugerdefineret format	3-8
	Valg af papirbakke	3-8
	Angivelse af papirtype for en papirbakke	3-9
	Valg af output-metode	3-10
	Angivelse af indstillinger for brugergodkendelse	3-12
	Angivelse af indstillinger for kontosporing	3-13
3.3	Sådan angives indstillinger for fanen layout (PCL driver for Windows)	3-14
	Udskrivning af flere sider på én side (N i 1, Plakاتفunktion)	3-14
	Kapitel	3-15
	Angivelse af duplex/brochureudskrivning	3-15
	Indstilling af indbindingsmargen	3-15
	Skift af billeder	3-16

3.4	Sådan angives indstillinger for fanen Udfor (PCL driver for Windows)	3-17
	Hæftning	3-17
	Angivelse af indstilling for saddeelhæftning	3-17
	Hulning	3-18
	Foldning	3-18
	Angivelse af udskriftsbakke	3-18
	Angivelse af proceduren for justering af indbindingsposition	3-18
3.5	Angivelse af indstillinger for fanen forsidefunktion (PCL driver for Windows)	3-19
	Udskrivning af dokumenter med et forsideomslag/bagsideomslag	3-19
	Udskrivning af dokumenter med en forside/bagside fra postindskyderen	3-19
	Udskrivning af flere sider	3-20
	Udskrivning med transparent indskudsark	3-21
3.6	Angivelse af indstillinger for fanen stempel/komposition (PCL driver for Windows)	3-22
	Udskrivning af et vandmærke	3-22
	Redigering af et vandmærke	3-23
	Udskrivning af forskellig originaldokumenter sammen (Overlejring)	3-24
	Redigering af en overlejningsfil	3-25
	Oprettelse af en overlejningsfil	3-26
	Registrering af en overlejningsfil	3-28
	Udskrivning med kopibeskyttelse	3-29
	Udskrivning af dato og sidenumre	3-31
	Udskrivning af en overskrift og en fodnote	3-31
3.7	Angivelse af indstillinger for fanen kvalitet (PCL driver for Windows)	3-32
	Justering af farve og kvalitet	3-32
	Skrifttypeindstillinger	3-33
3.8	Indstilling af PostScript driveren for Windows	3-34
	Mest brugte indstillinger	3-34
	Fanen Basis	3-35
	Fanen Layout	3-35
	Fanen Udfor	3-35
	Fane for forsidefunktion	3-36
	Fane for Stempel/Komposition	3-36
	Fane Kvalitet	3-36
	Fanen Andet	3-36
	Fanen Avanceret	3-37
	Fanen Device settings	3-37
	Konfigurer fane	3-38
	Fanen Indstillinger	3-38
3.9	Opsætning af PPD driver for Mac OS 9.2	3-39
	Dialogboks for Sideopsætning	3-39
	Dialogboksen Print	3-40
3.10	Sideopsætning (PPD driver for Mac OS 9.2)	3-42
	Sideattributter (grundindstillinger)	3-42
	Custom page sizes	3-43
	PostScript Options	3-44
3.11	Udskrivning (PPD driver for Mac OS 9.2)	3-45
	General (grundlæggende indstillinger)	3-45
	Layout (Udskrivning af flere sider på én side)	3-46
	Printerspecifikke funktioner (Efterbehandlingsfunktioner)	3-46
3.12	Indstillingsmuligheder (PPD driver for Mac OS 9.2)	3-48
3.13	Opsætning af PPD driver for Mac OS X	3-49
	Dialogboks for Sideopsætning	3-49
	Dialogboksen Print	3-49
	Almindelige indstillinger i udskriftsdialogboksen	3-52
3.14	Sideopsætning (PPD driver for Mac OS X)	3-53
	Sideattributter (grundindstillinger)	3-53
	Custom page sizes	3-54
3.15	Udskrivning (PPD driver for Mac OS X)	3-55
	Generelle indstillinger	3-55

3.16	Outputmetode (PPD driver for Mac OS X)	3-56
	Valg af outputmetode.....	3-56
	Angivelse af indstillinger for brugergodkendelse	3-58
	Angivelse af indstillinger for kontostyring.....	3-59
	Kontrol af indstillingsdetaljerne for outputmetode	3-60
3.17	Layout/Efterbehandling (PPD driver for Mac OS X)	3-62
	Skift af billeder.....	3-64
	Kapitel	3-65
	Kontrol af indstillingsdetaljer for layout/efterbehandling.....	3-66
3.18	Papirbakke/outputbakke (PPD driver for Mac OS X)	3-67
	Angivelse af papirtype for en papirbakke.....	3-68
3.19	Forsidefunktion/Indskyd transparent (PPD driver for Mac OS X).....	3-69
3.20	Indstilling sidevis (PPD driver for Mac OS X)	3-71
	Tilføjelse og redigering af indstillingerne i indstilling sidevis.	3-72
3.21	Stempel/Komposition (PPD driver for Mac OS X)	3-73
	Udskrivning med kopibeskyttelse	3-74
	Udskrift af dato og tidspunkt.....	3-76
	Udskrift af sidetal	3-77
	Udskrivning af en overskrift og en fodnote.	3-78
3.22	Kvalitet (PPD driver for Mac OS X)	3-79
3.23	Afsendelse af fax	3-80
	Faxfunktioner.....	3-80
	Valg af modtager fra telefonbogen.....	3-82
	Angivelse af transmissionsindstillinger.....	3-83
	Oprettelse af en faxforside	3-84
3.24	Indstilling af faxdriveren for Windows	3-87
	Mest brugte indstillinger	3-87
	Fanen Fax.....	3-88
	Fanen Basis.....	3-88
	Fanen Layout.....	3-88
	Fane for Stempel/Komposition	3-88
	Fane for Konfigurer.....	3-88
	Fanen Indstillinger	3-89
3.25	Brug af en telefonbog	3-90
	Tilføjelse af modtager til telefonbogen	3-90
	Redigering af en telefonbog	3-92
	Ændring af en registreret modtager til en gruppe	3-93
	Ændring af et gruppenavn.....	3-93
	Oprettelse af en mappe.....	3-93
	Søgning efter personlige oplysninger.....	3-93

4 Boksfunktioner

4.1	Lagring af kopier i brugerbakker	4-3
	Indstillinger, der kan lagres og ændres	4-3
	Lagring af kopidokumenter	4-4
4.2	Lagring af scannede data i brugerbakker.....	4-7
	Brug af en brugerbakkedestination	4-7
	Direkte indtastning af destinationer	4-8
	Gem i brugerbakkefunktion.....	4-10
	Tilstanden Gem på ekstern hukommelse fra Brugerbakke	4-12
4.3	Lagring af udskrifter i brugerbakker	4-14
	Lagring af data i en brugerbakke	4-14
	Lagring af data i Brugerbakke for sikker udskrift	4-16
	Lagring af data i krypteret PDF brugerbakke	4-18
4.4	Oversigt over dokumentarrangering	4-19
	Tilgængelige operationer på Dokumentskærbilledet	4-19
	Kontrol af dokumenter gemt i brugerbakker	4-19
	Beskrivelse af skærbillede til Arkiver dokument.....	4-21
	Søgning efter et brugerbakkenavn	4-22
4.5	Sletning af dokument.....	4-24
4.6	Ændring af dokumentnavn	4-25

4.7	Flytning af et dokument	4-27
4.8	Duplikering af et dokument	4-29
4.9	Kontrol af dokumentdetaljer.....	4-31
	Kontroller detaljerne.	4-31
	Skærmfunktioner for Visning	4-33
4.10	Oversigt over dokumentudskrivning.....	4-35
	Tilgængelige operationer på skærbilledet for Dokument	4-35
	Kontrol af dokumenter gemt i brugerbakker	4-35
	Beskrivelse af skærbilledet Dokument	4-37
	Søgning efter et brugerbakkenavn	4-37
4.11	Udskrivning	4-38
	Tilgængelige udskrivningsindstillinger	4-38
	Sådan udskrives et dokument	4-39
	Sådan ændres antallet af kopier.....	4-40
	Angivelse af enkeltidet/dobbeltidet udskrivning	4-40
	Angivelse af indstillinger for efterbehandling.....	4-41
4.12	Kombineret udskrivning	4-45
	Tilgængelige parametre for kombineret udskrivning	4-45
	Sådan udskrives et dokument	4-46
4.13	Oversigt over dokumenttransmissioner	4-48
	Tilgængelige operationer for dokumenttransmissioner	4-48
	Transmissionsmetoder	4-48
	Kontrol af dokumenter gemt i brugerbakker	4-49
	Beskrivelse af skærbilledet Dokument	4-51
	Søgning efter et brugerbakkenavn	4-51
	Sådan sendes et dokument.....	4-51
4.14	Brugerbakke for sikker udskrift	4-53
	Tilgængelige udskrivningsparametre.....	4-53
	Sådan udskrives et dokument (Metode 1).....	4-53
	Sådan udskrives et dokument (Metode 2).....	4-56
4.15	Krypteret pdf-brugerbakke.....	4-59
	Udskrivning	4-59
	Sletning.....	4-61

5 Brug af netværksscanner

5.1	Brug af scan/faxprogrammer	5-3
	Gendan et scan/faxprogram.....	5-3
	Registrer scannings/fax-program	5-6
	Redigering og sletning af scan/faxprogrammer	5-10
5.2	Afsendelse af data i en e-mail-meddelelse (scanning til e-mail)	5-12
	Scanning til e-mail	5-12
	Valg af en destination fra adressebogen	5-12
	Valg af en gruppedestination	5-14
	Direkte indtastning af adresser.....	5-16
	Valg af destination, der har været søgt efter	5-17
	Valg af en destination med en adressessøgning.....	5-20
5.3	Afsendelse af data til en computer på netværket (scan til SMB).....	5-22
	Scanning til SMB	5-22
	Scan til SMB med Windows fællesfiler (Mac OS X)/Samba (Linux/Unix)	5-22
	Scan til SMB med Windows 98 SE og Windows Me	5-22
	Valg af en destination fra adressebogen	5-23
	Direkte indtastning af adresser.....	5-25
5.4	Afsendelse af data til en server (scanning til FTP)	5-27
	Scanning til FTP.....	5-27
	Valg af destination fra adressebogen	5-27
	Direkte indtastning af adresser.....	5-29
5.5	Forsendelse af data til en server (WebDAV).....	5-31
	WebDAV	5-31
	Valg af destination fra adressebogen	5-31
	Direkte intastning af adresser	5-33

5.6	Brug af Web Service.....	5-35
	Angivelse af scanningskommando fra maskinens kontrolpanel	5-35
	Kontrol af Web Service-destinationer	5-36
	Søgning efter en Web Service-destination.....	5-36
	Afgivelse af scanningskommando fra en computer.....	5-37
5.7	Angivelse af indstillinger for scanning og overførsel (Scannings-indstillinger/Originalindstillinger/Kommunikationsindstillinger)	5-38
	Indstillinger, der kan angives	5-38
	Originaltype	5-40
	Simplex/Duplex	5-41
	Opløsning	5-42
	Filtype	5-43
	Tæthed	5-46
	Separat scanning	5-46
	Farve (billedjustering)	5-47
	Fjernelse af baggrund (billedjustering)	5-49
	Skarphed (billedjustering)	5-50
	Rammesletning (Sletning).....	5-51
	Bogkopi (Bogscanning)	5-53
	Scanningsformat (Program)	5-55
	Kommentar (Program)	5-57
	Dato/Tid (Program)	5-57
	Sidenummer (Program)	5-60
	Stempel (Program)	5-63
	Toptekst/bundtekst (Program)	5-66
	Sideudskrivning (Program)	5-70
	Dokumentnavn	5-71
	Originalindstillinger	5-73
	E-mail-indstilling.....	5-75
	Indstilling for URL-meddelelse	5-76
	E-mail kryptering	5-77
	Digital underskrift	5-77
5.8	Indstillinger, der kan angives fra hjælpeprogrammet.....	5-78
	Parametre i hjælpeprogram.....	5-78
	Andre relaterede parametre.	5-78
	PageScope Web Connection	5-78
5.9	Registrering af en adressebogsdestination.....	5-79
	E-mail-destination	5-79
	User Box.....	5-81
	PC (SMB).....	5-83
	FTP	5-86
	WebDAV	5-89
5.10	Registrering af gruppedestination.....	5-92
6	Funktioner for PageScope Web Connection	
6.1	Fanen Information	6-3
	Enhedsinformation – Konfigurationsresumé	6-3
	Enhedsinformation – Enheder	6-4
	Enhedsinformation – Forbrugsstoffer.....	6-5
	Enhedsinformation – Tællere.....	6-6
	Online assistance	6-7
	Ændring af brugeradgangskode.....	6-8
	Information om tilladte funktioner	6-9
	Information om netværksindstillinger	6-10
	Information om udskrivningsindstillinger.....	6-11
	Information om udskrivning.....	6-12
6.2	Fanen Job.....	6-13
	Aktuelle jobs.....	6-13
	Jobhistorik.....	6-14
	Kommunikationsliste	6-15

6.3	Fanen Box.....	6-16
	Åbn brugerbakke	6-16
	Dokumentfunktioner	6-18
	Ændring af indstillinger for brugerbakke	6-20
	Opret brugerbakke	6-21
	Åbn system brugerbakke.....	6-22
	Opret Systembrugerbakke	6-24
6.4	Fanen Direct Print.....	6-26
	Direkte udskrivning	6-26
6.5	Fanen Store Address.....	6-27
	Adressebog	6-27
	Registrering af en destination.....	6-28
	Gruppe.....	6-33
	Registrering af en gruppedestination	6-34
	Program	6-35
	Registrering af en programdestination	6-36
	Midlertidig One-Touch.....	6-58
	Emne.....	6-59
	Tekst	6-60

7 Faxbetjening (ekstraudstyr)

7.1	Generel faxbetjening	7-3
	Afsendelse af en faxmeddelelse.....	7-3
7.2	Ilægning af originalen.....	7-6
	Ilægning af originalen i ADF'en.....	7-6
	Placering af originalen på glaspladen.....	7-6
	Afsendelse af en original bestående af flere sider vha. glaspladen.....	7-7
	Afsendelse af originalen fra både ADF'en og glaspladen.....	7-8
7.3	Angivelse af scanningsbetingelser	7-9
	Angivelse af scanningsbetingelser	7-9
	Originaltype.....	7-10
	Simplex/Duplex	7-10
	Opløsning	7-11
	Tæthed	7-12
7.4	Angivelse af en enkelt adresse.....	7-13
	Angivelse fra registrerede adresser	7-13
	Søgning efter en registreret adresse (indeksknap).....	7-14
	Søgning efter en registreret adresse (adressetype).....	7-14
	Søgning efter registrerede adresser (Detaljesøgning)	7-15
	Angivelse ved direkte input	7-17
	Angivelse fra loggen	7-18
7.5	Angivelse af flere adresser (Sekventiel rundsendelse eller Rundsendelse).....	7-19
	Angivelse af flere adresser (fra registrerede adresser, direkte input, log)	7-19
	Angivelse af flere adresser (vha. gruppeknappen).....	7-19
7.6	Afsendelse af en faxmeddelelse vha. en programadresse.....	7-21
	Afsendelse af en faxmeddelelse efter angivelse af en programadresse	7-21
7.7	Betjening under scanning.....	7-23
	Hvis et originalformat ikke kan registreres	7-23
	Hvis der opstår et hukommelsesoverløb	7-23
	Automatisk originalrotation.....	7-23
7.8	Hvis det er umuligt at sende.....	7-24
	Genopkald	7-24
	Funktionen Automatisk genopkald	7-24
	Manuelt genopkald (liste over aktuelle job)	7-24
	Manuelt genopkald (Send fax igen Brugerbakke)	7-25
7.9	Transmissionsreservation.....	7-27
7.10	Annullering af transmission	7-28
	Annullering af et job under transmission	7-28
	Annullering af reserverede job til tidsindstillet overførsel	7-29
7.11	Afsendelse af en faxmeddelelse efter angivelse af en tid (TX-timer)	7-30
	Sådan indstilles TX-timer.....	7-30

8 Netværksfaxbetjening (ekstraudstyr)

8.1	Generel faxbetjening (internetfax)	8-3
	Afsendelse af en internetfax.....	8-3
8.2	Generel faxbetjening (IP-adressefax)	8-7
	Afsendelse af en IP-adressefax.....	8-7
8.3	Angivelse af farveindstillinger for transmission (IP-adressefax)	8-10
	Angivelse af indstillinger for transmissionsfarve	8-10
8.4	Angivelse af scanningsbetingelser	8-12
	Angivelse af scanningsbetingelser	8-12
	Originaltype	8-12
	Simplex/Duplex	8-13
	Opløsning	8-13
	Tæthed	8-14
8.5	Angivelse af en enkelt adresse	8-15
	Angivelse fra registreret adresse.....	8-15
	Søgning efter den registrerede adresse (knap til tekstsøgning).....	8-16
	Søgning efter den registrerede adresse (adresstype)	8-16
	Søgning efter den registrerede adresse (Detaljeret søgning).....	8-17
	Angivelse ved direkte input	8-19
8.6	Angivelse af flere adresser (Rundsendelse)	8-21
	Angivelse af flere adresser (vha. registreret adresse og direkte input)	8-21
	Angivelse af flere adresser (vha. gruppeknappen)	8-22
8.7	Afsendelse af en faxmeddelelse med programadresse	8-23
	Afsendelse af en faxmeddelelse efter angivelse af en programadresse.....	8-23
8.8	Hvis det er umuligt at sende	8-25
	Genopkald	8-25
	Funktionen Automatisk genopkald.....	8-25
	Skærmen til bekræftelse af genopkald	8-25
	Manuelt genopkald (liste over aktuelle job)	8-26
8.9	Transmissionsreservation	8-27
8.10	Stop af transmissionen	8-28
	Stop under transmission	8-28

9 Tillæg

9.1	Indtastning af tekst	9-3
	Forstørrelse af tastaturet	9-4
	Sådan indtastes tekst.....	9-5

10 Index





1 Indledning

1 Indledning

Tak, fordi du har valgt denne maskine.

Denne betjeningsvejledning indeholder en detaljeret beskrivelse af maskinens funktioner, forholdsregler ved brug og grundlæggende fejlfindingsprocedurer. For at sikre at maskinen bruges korrekt og på en effektiv måde, bør du læse denne vejledning grundigt igennem, før maskinen tages i brug.

De illustrationer, som anvendes i denne vejledning, kan afvige en smule fra de skærbilleder, som vises på maskinen.

1.1 Energy Star®



Som ENERGY STAR®-partner har vi afprøvet, at dette produkt opfylder ENERGY STAR®'s retningslinier for energieffektivitet.

Hvad er et ENERGY STAR®-produkt?

Et ENERGY STAR®-produkt har en speciel egenskab, der gør det muligt at skifte over til lavt strømforbrug efter et tidsrum, hvor maskinen ikke er blevet aktiveret. Et ENERGY STAR®-produkt bruger energi mere effektivt, så du sparer penge på strømregningen og er med til at beskytte miljøet.

1.2 Beskrivelse af betjeningsvejledningens symboler og tekstformater

Symbolerne og tekstformaterne, som anvendes i denne betjeningsvejledning er beskrevet nedenfor.

Sikkerhedsråd



FARE

Mangel på overholdelse af instrukserne, der er fremhævet herom, kan medføre dødelig eller alvorlig skade på grund af elektricitet.

→ Vær opmærksom på potentielle farer for at undgå kvæstelser.



ADVARSEL

Manglende overholdelse af instruktioner, der er fremhævet på denne måde, kan føre til alvorlige kvæstelser eller materiel skade.

→ Lagttag alle advarsler for at undgå skader og for at sikre sikker brug af maskinen.



FORSIGTIG

Hvis instruktioner, som er fremhævet på denne måde, ikke følges, kan det medføre mindre personskader eller materielle skader.

→ Overhold alle sikkerhedsforanstaltninger for at undgå kvæstelser og opnå sikker anvendelse af maskinen.

Betjeningsrækkefølge

- 1 Tallet 1 formateret på denne måde angiver første trin i en række af handlinger.
- 2 Efterfølgende tal formateret på denne måde angiver de følgende trin i en række handlinger.
 - ? Tekst formateret på denne måde indeholder yderligere hjælp.
 - Tekst formateret på denne måde beskriver den handling, som sikrer, at det ønskede resultat opnås.

En indsat illustration
her viser, hvilke handlinger
der skal udføres

Tips



...

Bemærk

Tekst, der er fremhævet på denne måde, indeholder nyttige oplysninger og tips, som giver sikker brug af maskinen.



...

Husk

Tekst, som er fremhævet på denne måde, indeholder oplysninger, som skal huskes.



Detalje

Tekst, som er fremhævet på denne måde, indeholder yderligere oplysninger.

Specielle tekstmarkeringer

[Stop] tast

Navnet på kontrolpanelets taster er skrevet som vist ovenfor.

MASKININDSTILLING

Skærmteksterne er skrevet som vist ovenfor.

**Bemærk**

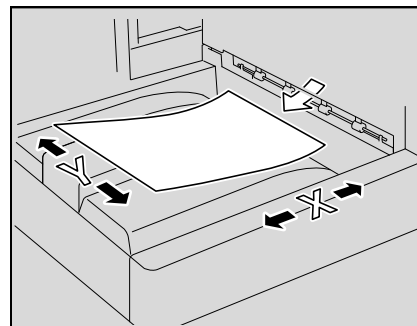
Maskinillustrationerne i vejledningen kan variere, alt efter maskinkonfigurationen.

1.3 Beskrivelse af symboler for originaler og papir

Anvendelsen af ord og symboler i denne betjeningsvejledning er forklaret nedenfor.

"Bredde" og "Længde"

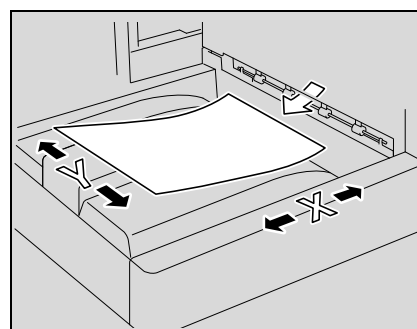
Når papirdimensioner nævnes i betjeningsvejledningen, angiver den første værdi altid papirets bredde (vist som "Y" på figuren) og den anden værdi længden (vist som "X").



Papirretning

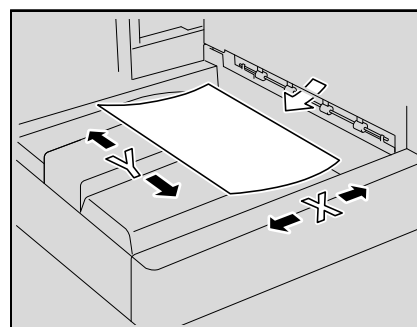
På langs (☐)

Hvis bredden (Y) på papiret er mindre end længden (X), har papiret en lodret eller stående papirretning angivet med ☐.



På tværs (☐)

Hvis bredden (Y) på papiret er større end længden (X), har papiret en vandret eller liggende retning angivet med ☐.



1.4 Restriktioner for kopiering

Visse typer originaler må aldrig kopieres i kopimaskinen med henblik på at videregive disse kopier som originaler.

Følgende liste er ikke en komplet liste, men skal fungere som guide for en ansvarlig anvendelse af kopimaskinen.

Finansielle instrumenter

- Personlige checks
- Rejsechecks
- Pengesedler
- Bankcertifikater
- Gældsbeviser
- Aktier

Juridiske originaler

- Indkøbskuponer
- Frimærker (stemplede og ustemplede)
- Checks eller koncepter, der er udstedt af regeringskontorer
- Interne stempelmærker (stemplede eller ustemplede)
- Pas
- Immigrationsdokumenter
- Licenser eller fordringer til motorkøretøjer
- Fordringer eller gældsdokumenter til hus og ejendom

General

- ID-papirer, bagdes eller emblemer
- Copyright-mærkede værker uden tilladelse fra indehaveren af copyrighten

Derudover **er det under ingen omstændigheder ikke tilladt**, at kopiere egen eller fremmed valuta eller kunstværker uden tilladelse fra indehaveren af copyrighten.

Hvis du er i tvivl om du må kopiere en original, skal du kontakte en retsinstans.



Detalje

For at forbyde ulovlig reproduktion af visse originaler, såsom pengesedler, er denne maskine udstyret med en counterfeit prevention feature.

Takket være denne counterfeit prevention feature som denne maskine er udstyret med, bliver billederne forvredne.

1.5 Sikkerhedsoplysninger

Dette afsnit indeholder detaljerede oplysninger om betjeningen samt vedligeholdelsen af denne maskine. For at opnå det bedste udbytte af denne maskine, skal alle brugere læse instruktionerne i denne vejledning godt og grundigt igennem og følge dem.

Læs det følgende afsnit, før du slutter maskinen til strømforsyningen. Det indeholder vigtige oplysninger angående brugerens sikkerhed og forebyggelse af problemer med udstyret.

Opbevar denne vejledning i nærheden af maskinen.

Sørg for, at du overholder alle sikkerhedsregler, der gives i denne vejledning.

KM_Ver.01E_C



Bemærk

Bemærk, at visse dele af indholdet i dette afsnit muligvis ikke svarer til det købte produkt.

Advarsels- og forsigtighedssymboler

Følgende symboler anvendes på advarselmærkaterne i denne vejledning til at angive niveauet for sikkerhedsadvarsler.

ADVARSEL

Hvis du ignorerer disse advarsler, kan det medføre alvorlige personskader eller måske endda døden.

→ Ignorer ikke disse sikkerhedsråd.

FORSIGTIG

Hvis du ignorerer denne advarsel, kan det medføre personskader eller materielle skader.

→ Ignorer ikke disse sikkerhedsråd.

Symbolernes betydning

Symbol	Betydning	Eksempel	Betydning
	En trekant angiver en fare, som du bør træffe forholdsregler imod.		Dette symbol advarer mod mulig risiko for forbrændinger.
	En skrå linje angiver en ulovlig handling.		Dette symbol advarer imod afmontering af enheden.
	En sort cirkel angiver en absolut nødvendig handling.		Dette symbol angiver, at du skal afbryde enheden.

Adskillelse og ændring

ADVARSEL

Hvis du ignorerer disse advarsler, kan det medføre alvorlige personskader eller måske endda døden.

→ Ignorer ikke disse sikkerhedsråd.

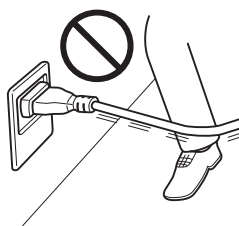
Advarsel	Symbol
• Prøv ikke at fjerne afskærmningerne og panelerne, der er blevet fastgjort på dette produkt. Nogle produkter har en højspændingsførende del eller en laserstråle inde i, som kan forårsage et elektrisk stød eller blindelse.	
• Ombyg ikke dette produkt, da dette kan medføre elektrisk stød eller maskinafbrydelse. Hvis der er en laser til stede i produktet, kan laserstrålen forårsage skader på øjnene.	

Strømforsyningskabel

ADVARSEL

Hvis du ignorerer disse advarsler, kan det medføre alvorlige personskader eller måske endda døden.

→ Ignorer ikke disse sikkerhedsråd.

Advarsel	Symbol
Anvend udelukkende det elkabel, der leveres i pakken. Hvis elkablet ikke er til stede, må man udelukkende den slags elkabel og det slags stik, der er specificeret i ELKABEL VEJLEDNING. Hvis du ikke anvender dette kabel, kan det medføre brand eller elektrisk stød.	
Anvend udelukkende det vedlagte elkabel til denne maskine, ALDRIG til andre produkter. Hvis dette ikke overholdes, kan det medføre brand eller elektrisk stød.	
Rids eller knæk aldrig elkablet. Placer aldrig en hård genstand på det, bøj, opvarm eller beskadig det heller aldrig. Hvis du bruger et beskadiget strømforsyningskabel (blotlagte kabler, ødelagte kable osv.) kan det resultere i brand eller anden ødelæggelse. Hvis en af disse tilstande opstår, skal du omgående frakoble kopimaskinen, trække strømforsyningskablet ud af stikket og tilkalde en tekniker.	 

Strømkilde

ADVARSEL

Hvis du ignorerer disse advarsler, kan det medføre alvorlige personskader eller måske endda døden.

→ Ignorer ikke disse sikkerhedsråd.

Advarsel	Symbol
Anvend udelukkende den strømforsyning, der bliver angivet. Hvis du ikke overholder dette, kan det medføre brand eller elektrisk stød.	
Slut strømforsyningskablet direkte til en stikkontakt med samme data som stikket. Brug af en adapter bevirker, at produktet får en utilstrækkelig strømforsyning (spænding, strømkapacitet, jording), hvilket kan medføre brand eller elektrisk stød. Hvis en korrekt stikkontakt ikke er til rådighed, skal kunden bede en elektriker om at udføre en korrekt installation.	
Brug ikke et multistik med flere udtag eller en forlængerledning. Anvendelse af et multistik med flere udtag eller en forlængerledning kan resultere i brand eller elektrisk stød. Henvend dig til Minolta Danmark, hvis du har brug for en forlængerledning.	
Rådfør dig med den autoriserede servicerepræsentant, før du slutter andet udstyr til den samme stikkontakt. Overbelastning kan medføre brand.	

FORSIGTIG

Hvis du ignorerer denne advarsel, kan det medføre personskader eller materielle skader.

→ Ignorer ikke disse sikkerhedsråd.

Forsigtig	Symbol
Stikkontakten skal være lettilgængelig og i nærheden af udstyret. I modsat fald kan du ikke trække stikket ud, hvis der opstår et nødstilfælde.	

Strømskik** ADVARSEL**

Hvis du ignorerer disse advarsler, kan det medføre alvorlige personskader eller måske endda døden.

→ Ignorer ikke disse sikkerhedsråd.

Advarsel	Symbol
• Træk aldrig elkablet ud, når du har våde hænder, da dette kan medføre et elektrisk stød.	
• Sæt stikket helt ind i stikkontakten. Hvis du ikke overholder dette, kan det medføre brand eller et elektrisk stød.	

** FORSIGTIG**

Hvis du ignorerer denne advarsel, kan det medføre personskader eller materielle skader.

→ Ignorer ikke disse sikkerhedsråd.

Forsigtig	Symbol
• Træk ikke i elkablet, når du trækker stikket ud. Hvis der bliver trukket i elkablet, kan det beskadige kablet og medføre brand eller elektrisk stød.	
• Fjern strømforsyningskablet fra stikdåsen mere end én gang om året og rengør området omkring hullerne i stikdåsen. Ansamlinger af støv omkring hullerne i stikdåsen kan forårsage brand.	

Jordforbindelse** ADVARSEL**

Hvis du ignorerer disse advarsler, kan det medføre alvorlige personskader eller måske endda døden.

→ Ignorer ikke disse sikkerhedsråd.

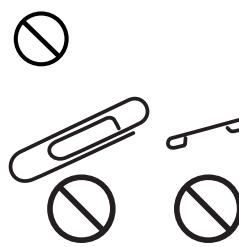
Advarsel	Symbol
• Tilslut kun strømforsyningskablet til en stikdåse, der er udstyret med jordforbindelse.	

Installation

ADVARSEL

Hvis du ignorerer disse advarsler, kan det medføre alvorlige personskader eller måske endda døden.

→ Ignorer ikke disse sikkerhedsråd.

Advarsel	Symbol
Placer ikke vaser eller andre beholdere med vand, metalclips eller andre små metalgenstande på dette produkt. Spildt vand eller metalgenstande tabt ind i produktet kan resultere i brand, elektrisk stød eller ødelæggelse. Hvis en metalgenstand, vand eller andet lignende skulle komme ind i maskinen, skal du straks SLUKKE for elkablet og trække stikket ud af kontakten og tilkalde en autoriseret tekniker.	

FORSIGTIG

Hvis du ignorerer denne advarsel, kan det medføre personskader eller materielle skader.

→ Ignorer ikke disse sikkerhedsråd.

Forsigtig	Symbol
Når de har installeret dette produkt, skal du montere det på et stabilt underlag. Hvis enheden vipper eller væltes, kan det medføre personskader.	
Placer ikke dette produkt på et støvet sted eller et sted, hvor det udsættes for sod, i nærheden af køkken eller bad. Dette ville kunne medføre brand, anden ødelæggelse eller elektrisk stød.	
Placer ikke dette produkt på et ustabil underlag eller i nærheden af en genstand med stærke vibrationer. Produktet kan falde ned og medføre personskader eller mekaniske fejl.	
Placer ikke genstande over ventilationshullerne på dette produkt. Der kan opstå varme inde i produktet, hvilket kan medføre brand eller fejlfunktioner.	
Anvende ikke brandfarlige væsker eller gasarter i nærheden af dette produkt, da det kan medføre brand.	

Udluftning

FORSIGTIG

Hvis du ignorerer denne advarsel, kan det medføre personskader eller materielle skader.

→ Ignorer ikke disse sikkerhedsråd.

Forsigtig	Symbol
Anvend udelukkende dette produkt i et godt ventileret rum. Hvis du anvender dette produkt i et rum med dårlig ventilation i længere tid, kan dette have dårlig indflydelse på helbredet. Udluft rummet godt og grundigt med regelmæssige mellemrum.	

Hvad der skal gøres i tilfælde af problemer

ADVARSEL

Hvis du ignorerer disse advarsler, kan det medføre alvorlige personskader eller måske endda døden.

→ Ignorer ikke disse sikkerhedsråd.

Advarsel	Symbol
Anvend ikke dette produkt, hvis det bliver meget varmt eller udvikler røg eller mærkelige lyde eller lugte. Slå straks tænd/sluk-kontakten fra, træk strømforsyningskablet ud af stikkontakten, og tilkald derefter en tekniker. Hvis du fortsat anvender maskinen, kan det medføre elektrisk stød eller brand.	
Anvend ikke dette produkt, hvis det har været væltet eller dækslet er beskadiget. Slå straks tænd/sluk-kontakten fra, træk strømforsyningskablet ud af stikkontakten, og tilkald derefter en tekniker. Hvis du fortsat anvender maskinen, kan det medføre elektrisk stød eller brand.	

FORSIGTIG

Hvis du ignorerer denne advarsel, kan det medføre personskader eller materielle skader.

→ Ignorer ikke disse sikkerhedsråd.

Forsigtig	Symbol
I dette produkt er der områder, der bliver meget varme, hvilket kan medføre forbrændinger. Når du kontrollerer enheden for fejlfunktioner inde i, så som ved papirstop, må du ikke berøre steder (omkring fikseringsenheden osv.), der er markerede med "Caution HOT".	

Forbrugsmaterialer

ADVARSEL

Hvis du ignorerer disse advarsler, kan det medføre alvorlige personskader eller måske endda døden.

→ Ignorer ikke disse sikkerhedsråd.

Advarsel	Symbol
Smid ikke tonerpatronen eller tonerne ind i åben ild. Varm toner kan forårsage brand eller andre skader.	

FORSIGTIG

Hvis du ignorerer denne advarsel, kan det medføre personskader eller materielle skader.

→ Ignorer ikke disse sikkerhedsråd.

Forsigtig	Symbol
Placer ikke tonerenheden eller tromleenheden på et sted, hvor de er tilgængelige for børn. Indtagning eller berøring med disse substanser kan skade dit helbred.	
Opbevar ikke tonerenheden og PC-tromleenheden i nærheden af disketter eller ure, der er ømtålelige over for magneter. Dette kan medføre en fejlfunktion i disse produkter.	

Når maskinen flyttes **FORSIGTIG**

Hvis du ignorerer denne advarsel, kan det medføre personskader eller materielle skader.

→ Ignorer ikke disse sikkerhedsråd.

Forsigtig	Symbol
Når du flytter dette produkt, skal du først trække elkablet og andre kabler ud. Hvis du ikke gør dette, kan det medføre beskadigelse af kablet eller brand, anden ødelæggelse eller elektrisk stød.	
Når du flytter dette produkt, må det udelukkende placeres på de steder, der er nævnt i betjeningsvejledningen eller andre dokumentationer. Hvis du ikke gør dette, kan det medføre alvorlige personskader. Produktet kan også blive beskadiget eller få fejlfunktioner.	

Før på hinanden følgende fridage

Når ekstraudstyret Fax Kit FK-502 ikke er installeret:

 FORSIGTIG

Hvis du ignorerer denne advarsel, kan det medføre personskader eller materielle skader.

→ Ignorer ikke disse sikkerhedsråd.

Forsigtig	Symbol
Afbryd produktet, hvis du ikke skal bruge det i længere tid.	

1.6 Bemærkninger vedrørende forskrifter

CE-mærkning (overensstemmelseserklæring) Til brugere i den Europæiske Union (EU)

Dette produkt opfylder følgende EU-direktiver:
89/336/EØF, 73/23/EØF og 93/68/EØF-direktiverne.

Denne erklæring gælder kun for Den Europæiske Union.

Til denne maskine skal anvendes et afskærmet netværkskabel (10 Base-T/100 Base-TX) og et afskærmet parallelkabel. Hvis der anvendes ikke-skærmede kabler, kan det medføre forstyrrelser i radiokommunikationsudstyr. Dette er forbudt i henhold til CISPR og lokale bestemmelser.

USER INSTRUCTIONS FCC PART 15 – RADIO FREQUENCY DEVICES (for U.S.A. users)

This equipment has been tested and found to comply with the limits for a Class A digital device, pursuant to Part 15 of the FCC Rules.

These limits are designed to provide reasonable protection against harmful interference when the equipment is operated in a commercial environment. This equipment generates, uses and can radiate radio frequency energy and, if not installed and used in accordance with the instruction manual, may cause harmful interference to radio communications. Operation of this equipment in a residential area is likely to cause harmful interference in which case the user will be required to correct the interference at his own expense.

WARNING

The design and production of this unit conform to FCC regulations, and any changes or modifications must be registered with the FCC and are subject to FCC control.

Any changes made by the purchaser or user without first contacting the manufacturer will be subject to penalty under FCC regulations.

- This device must be used with a shielded network cable. The use of non-shielded cables is likely to result in interference with radio communications and is prohibited under FCC rules.

INTERFERENCE-CAUSING EQUIPMENT STANDARD (ICES-003 ISSUE 4) (for Canada users)

This Class A digital apparatus complies with Canadian ICES-003.

Cet appareil numérique de la classe A est conforme à la norme NMB-003 du Canada.

Til brugere i lande, hvor Klasse B-forskrifter ikke er gældende

ADVARSEL

Interferens med radiokommunikationer.

- Dette er et Klasse A-produkt. I boligområder kan dette produkt skabe radioforstyrrelser. I sådanne tilfælde kan brugeren være nødt til at træffe passende foranstaltninger.
- Denne enhed skal bruges med et afskærmet netværkskabel. Hvis der anvendes ikke-skærmede kabler, kan det medføre forstyrrelser i radiokommunikationsudstyr. Dette er forbudt i henhold til CISPR og lokale bestemmelser.

Lasersikkerhed

Dette er en digital maskine, der bruger laser. Der er ingen risiko for fare fra laseren, når maskinen betjenes i overensstemmelse med anvisningerne i denne vejledning.

Da stråling udsendt fra laseren er fuldstændig indelukket i det beskyttende hus, kan laserstrålen ikke slippe ud fra maskinen på noget tidspunkt under nogen som helst brugeroperation.

Denne maskine er et godkendt Klasse 1 laserprodukt: Det betyder, at maskinen ikke producerer skadelig laserstråling.

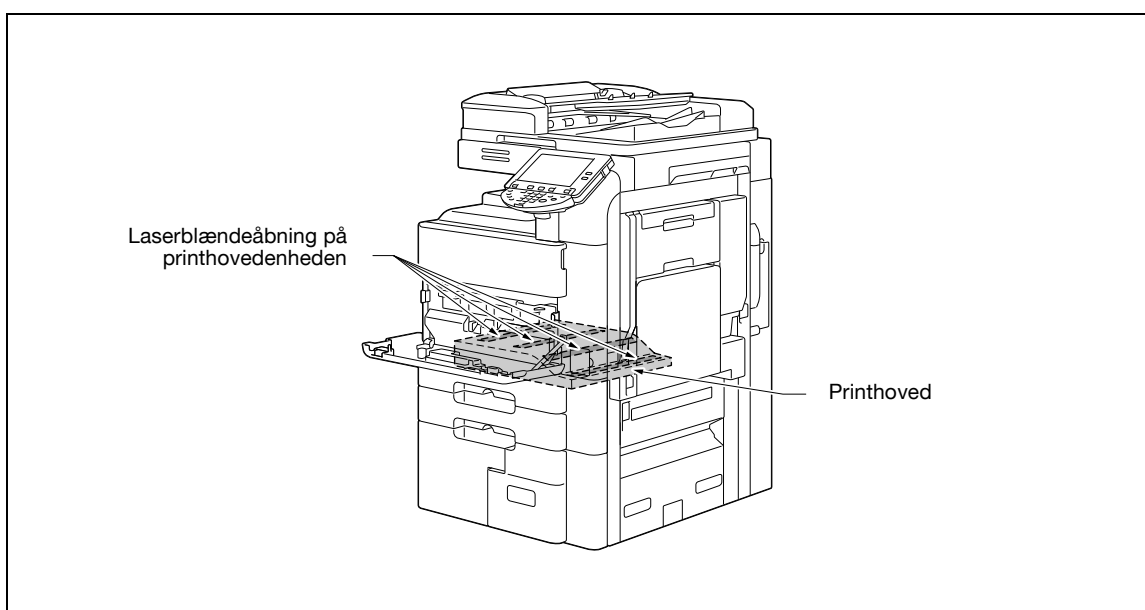
Intern laserstråling

Specifikation	
Maksimalt gennemsnitlig strålingsstyrke	bizhub C451/C550: 12,9 μ W ved laser blænderåbningen på printhovedenheden bizhub C650: 15,2 μ W ved laser blænderåbningen på printhovedenheden
Bølgelængde	775-800 nm

⚠ ADVARSEL

Dette produkt bruger en Klasse 3B laserdiode, der udsender en usynlig laserstråle.

- Laserdioden og scannings polygonspejlet er indbyggede i printhovedenheden.
- Printerhovedenheden er ikke et ELEMENT, DER MÅ SERVICERES PÅ STEDET: Derfor må printhovedenheden under ingen omstændigheder åbnes.

**CDRH regulations**

This machine is certified as a Class 1 Laser product under Radiation Performance Standard according to the Food, Drug and Cosmetic Act of 1990. Compliance is mandatory for Laser products marketed in the United States and is reported to the Center for Devices and Radiological Health (CDRH) of the U.S. Food and Drug Administration of the U.S. Department of Health and Human Services (DHHS). This means that the device does not produce hazardous laser radiation.

The label shown on page 1-17 indicates compliance with the CDRH regulations and must be attached to laser products marketed in the United States.

⚠ CAUTION

Use of controls, adjustments or performance of procedures other than those specified in this manual may result in hazardous radiation exposure.

- This is a semiconductor laser. The maximum power of the laser diode is 30 mW and the wavelength is 775-800 nm.

For europæiske brugere

** FORSIGTIG**

Brug af knapper, justeringer og udføring af andre procedurer end dem, der er angivet i denne vejledning, kan resultere i farlig bestråling.

- Dette er en halvledende laser. Laserdiodens maksimale styrke er 30 mW, og bølgelængden er 775-800 nm.
-

For brugere i Danmark

** ADVARSEL**

Dette er en halvlederlaser.

- Usynlig laserstråling ved åbning, når sikkerhedsafbrydere er ude af funktion. Undgå udsættelse for stråling. Klasse 1 laser produkt der opfylder IEC 60825 sikkerhedskravene.
-

Dette er en halvlederlaser. Laserdiodens højeste styrke er 30 mW, og bølgelængden er 775-800 nm.

For brugere i Finland, Sverige

LUOKAN 1 LASERLAITE
KLASS 1 LASER APPARAT

** VAROITUS**

Tämä on puolijohdelaser.

- Laitteen Käyttäminen muulla kuin tässä käyttöohjeessa mainitulla tavalla saattaa altistaa käyttäjän turvallisuusluokan 1 ylittävälle näkymättömälle lasersäteilylle.
-

Tämä on puolijohdelaser. Laserdiodin sunrin teho on 30 mW ja aallonpituus on 775-800 nm.

** VARNING**

Det här är en halvledarlaser.

- Om apparaten används på annat sätt än i denna bruksanvisning specificerats, kan användaren utsättas för osynlig laserstrålning, som överskrider gränsen för laserklass 1.
-

Det här är en halvledarlaser. Den maximala effekten för laserdioden är 30 mW och våglängden är 775-800 nm.

** VAROITUS**

Avattaessa ja suojalukitus ohitettaessa olet alttiina näkymättömälle lasersäteilylle.

- Älä katso säteeseen.
-

** VARNING**

Osynlig laserstrålning när denna del är öppnad och spärren är urkopplad.

- Betrakta ej strålen.
-

Til brukere i Norge

⚠ ADVARSEL!

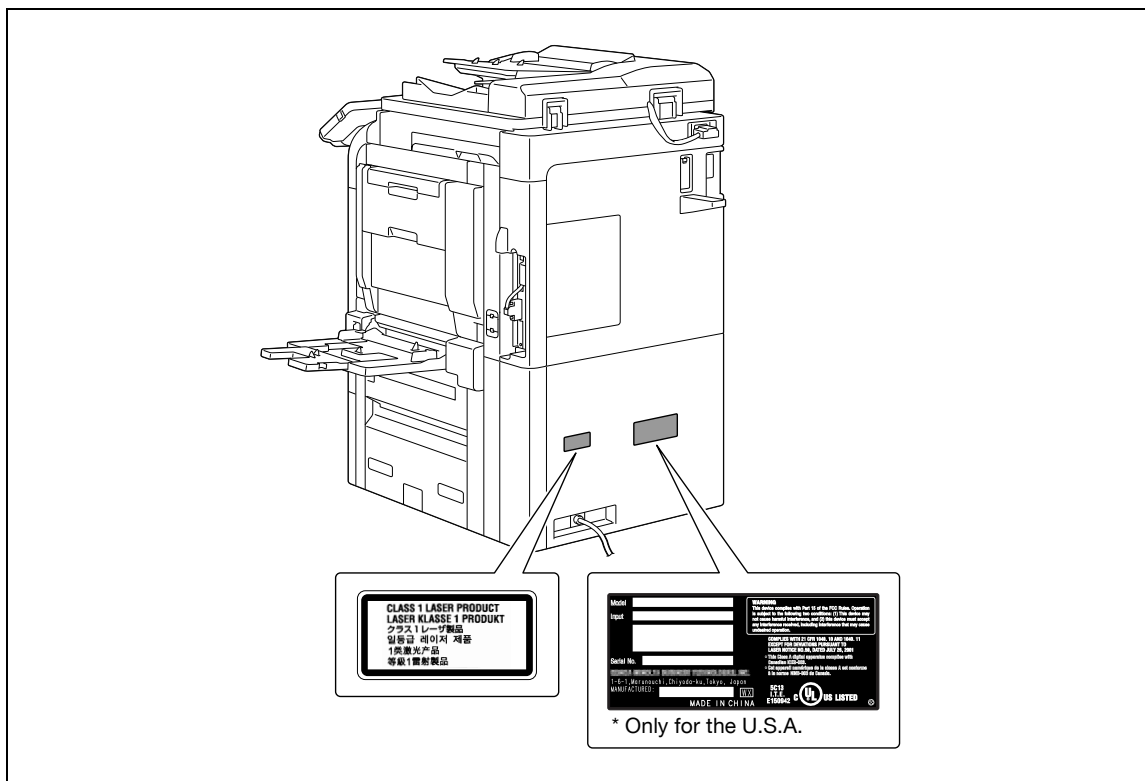
Dette en halvleder laser.

- Dersom apparatet brukes på annen måte enn spesifisert i denne bruksanvisning, kan brukeren utsettes for usynlig laserstråling som overskrider grensen for laser klass 1.

Dette en halvleder laser. Maksimal effekt till laserdiode er 30 mW og bølgelengde er 775-800 nm.

Laser-sikkerhedsmærkat

Som vist nedenfor, er der på ydersiden af maskinen påsat en laser-sikkerhedsmærkat.



Ozonfrigivelse

⚠ FORSIGTIG

Placer maskinen i et velventileret rum

- Der dannes en ubetydelig mængde ozon under maskinens normale drift. Dette kan imidlertid give en ubehagelig lugt i dårligt ventilerede lokaler ved meget store kopieringsopgaver. For at sikre et behageligt, sundt og sikkert arbejdsmiljø anbefales det derfor, at lokalet er godt ventileret.

ATTENTION

Placer l'appareil dans une pièce largement ventilée.

- Une quantité d'ozone négligable est dégagée pendant le fonctionnement de l'appareil quand celui-ci est utilisé normalement. Cependant, une odeur désagréable peut être ressentie dans les pièces dont l'aération est insuffisante et lorsque une utilisation prolongée de l'appareil est effectuée. Pour avoir la certitude de travailler dans un environnement réunissant des conditions de confort, santé et de sécurité, il est préférable de bien aérer la pièce où se trouve l'appareil.

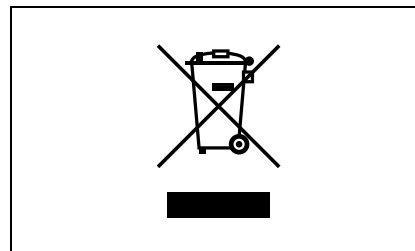
Støj (kun for europæiske brugere)

Maschinenlärminformations-Verordnung 3. GPSGV: Der höchste Schalldruckpegel beträgt 70 dB(A) oder weniger gemäß EN ISO 7779.

Kun for EU-medlemslande

Dette symbol betyder: Bortskaf ikke dette produkt sammen med andet husholdningsaffald.

Der henvises til oplysninger fra din lokale kommune, eller du kan kontakte forhandleren for oplysninger om korrekt håndtering af udbrugt elektrisk og elektronisk udstyr. Genbrug af dette produkt vil medvirke til at bevare de naturlige ressourcer og forhindre mulige negative konsekvenser for miljøet og sundheden, som ellers måtte forårsages af uhensigtsmæssig håndtering.



Dette produkt er i overensstemmelse med direktivet RoHS (2002/95/EC).

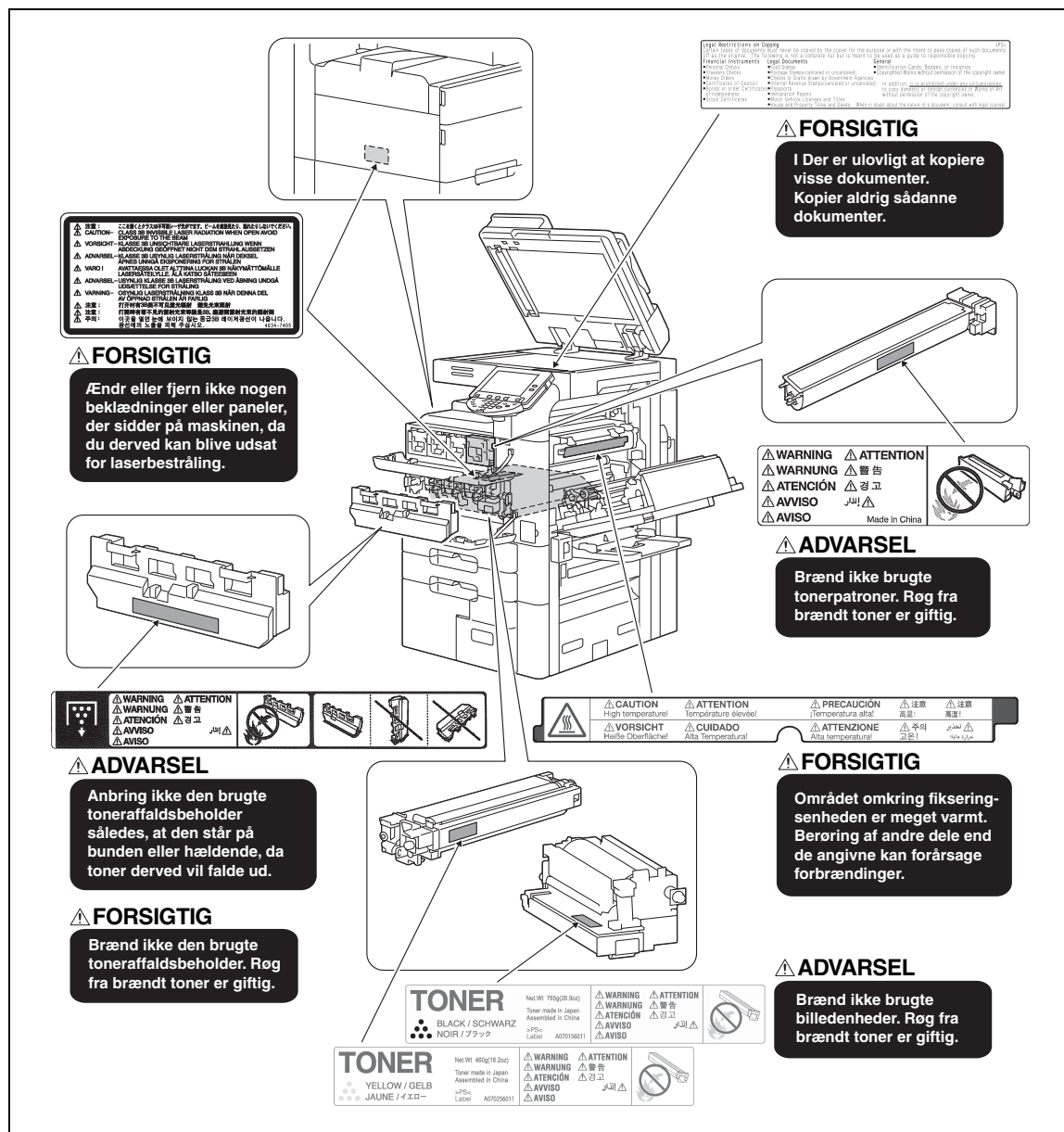
Denne enhed er ikke beregnet til brug for en video workstation i forbindelse med BildscharbV.

Das Gerät ist nicht für die Benutzung am Bildschirmarbeitsplatz gemäß BildscharbV vorgesehen.

1.7 Advarselspåbud og mærkater

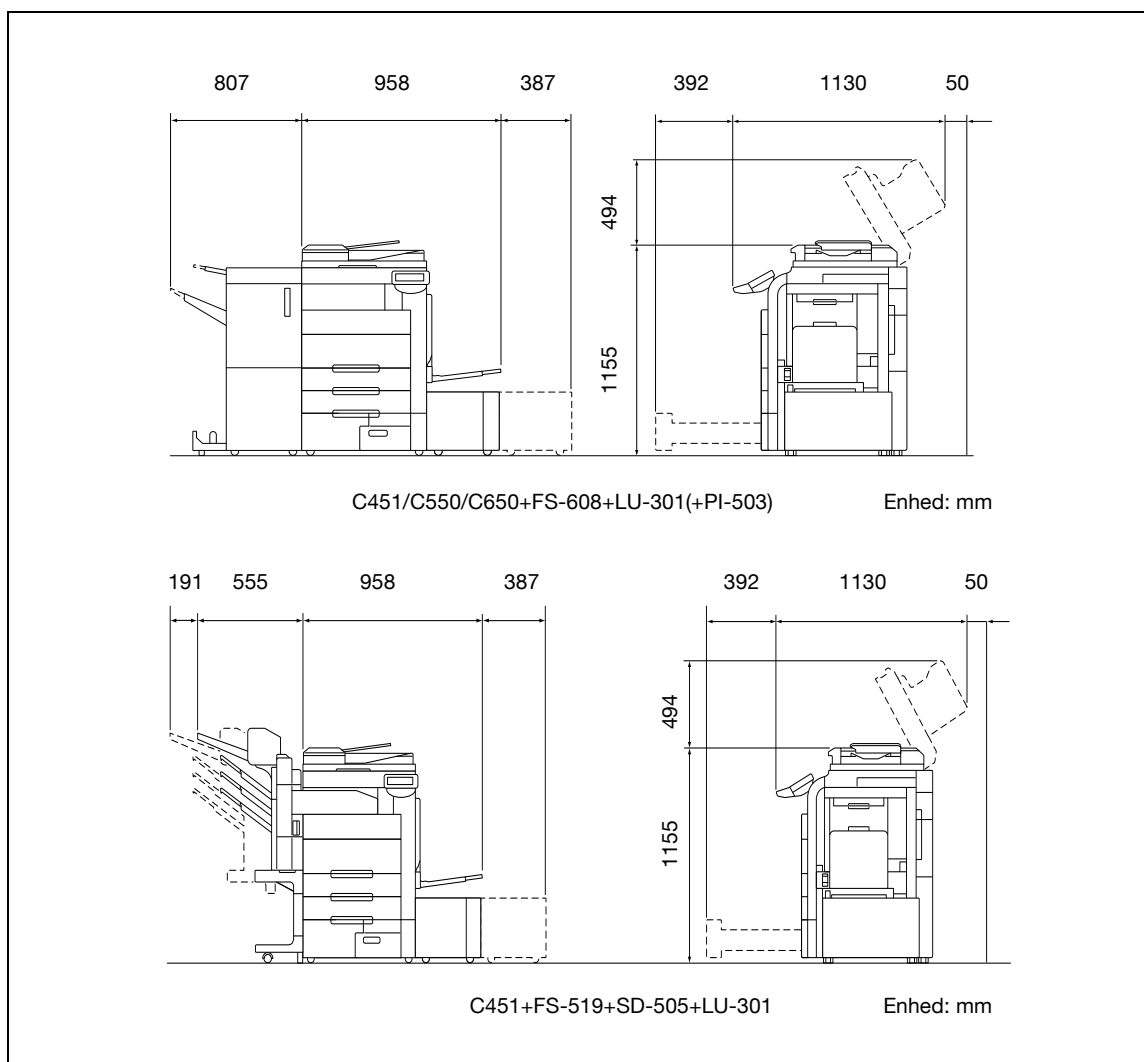
Sikkerhedspåbud og mærkater findes på denne maskine på følgende steder.

Vær forsigtig, og pas på, at der ikke opstår uheld, når der udføres operationer som fjernelse af papirstop.



1.8 Pladsbehov

For at sikre en ubesværet betjening af maskinen, en nem påfyldning af forbrugsmaterialer, nem adgang til udskiftning af dele og almindelig vedligeholdelse skal opstillingsstedet opfylde nedenstående krav.



...

Husk

Sørg for at skabe et frirum bag maskinen på 100 mm (4 tommer) eller mere til ventilationskanalen.

1.9 Udstyr

Følgende oversigt viser det tilgængelige ekstraudstyr for bizhub C451, bizhub C550 samt for bizhub C650.

Ekstraudstyr	bizhub C451	bizhub C550	bizhub C650
Autentifikationsenhed (biometrisk type) AU-101	○	○	○
Autentifikationsenhed (IC-kort type) AU-201	○	○	○
Arbejdsbord WT-502	○	○	○
Fax Multi Line ML-501	○	○	○
Billedkontrolenhed IC-409	○	○	○
Monteringssæt MK-715	○	×	×
Enhed til stor kapacitet LU-301	○	○	○
Efterbehandler FS-517	○	○	○
Efterbehandler FS-519	○	×	×
Efterbehandler FS-608	○	○	○
Hul-kit PK-510	○	×	×
Hul-kit PK-512	○	○	○
Hul-kit PK-513	○	○	○
Postindskyder PI-503	×	○	○
Jobseparator JS-504	○	×	×
Udskriftsbakke OT-602	○	×	×
Udskriftsbakke OT-503	○	○	○
Mailbakkekit MT-502	○	×	×
Saddelhæfter SD-505	○	×	×
Videointerface-sæt VI-504	○	○	○ (Standard)
Fax-Kit FK-502	○	○	○
Stempelenhed SP-501	○	○	○
Scanneracceleratorsæt SA-501	○	○	○ (Standard)
Sikkerhedssæt SC-503	○	○	○
Lokalt interfacesæt EK-603	○	○	○

○: Tilgængelig

×: Ikke tilgængelig

1.10 Forholdsregler ved betjening

For at sikre at maskinen fungerer optimalt, skal nedenstående forholdsregler overholdes.

Strømkilde

Der er følgende spændingskrav til strømkilden.

- Spændingsudsving: maksimum $\pm 10\%$ (ved 220 til 240 V AC)
- Frekvensudsving: maksimum ± 3 Hz (ved 50 Hz)
- Anvend en strømkilde med så små spændings- eller frekvensudsving som muligt.

Driftsmiljø

For at maskinen kan anvendes korrekt, skal følgende krav til det omgivende miljø være opfyldt:

- Temperatur: 10°C til 30°C med udsving på højst 10°C inden for en time
- Luftfugtighed: 15% til 85% med udsving på højst 20% inden for en time

Opbevaring af kopier

Følg anvisningerne nedenfor for opbevaring af kopier.

- Kopier, som skal opbevares i lang tid, bør opbevares på et sted, hvor de ikke er udsat for lys, så de ikke blegner.
- Klæbemidler, der indeholder opløsningsmidler, (såsom lim) kan opløse toneren i kopimaskinen.
- Farvekopierne har et tonerlag, som er tykkere end de normale sort-og-hvid kopier. Toneren på en farvekopi kan derfor hurtigere knække, når en farvekopi foldes.

1.11 Erklæring vedrørende OpenSSL

OpenSSL-licens

Copyright © 1998-2004 The OpenSSL Project. Alle rettigheder forbeholdes.

Videredistribution og brug i kildeform eller binær form, med eller uden ændringer, er tilladt, forudsat følgende betingelser er opfyldt:

1. Videredistribution af kildekode skal indeholde ovenstående meddelelse vedrørende ophavsret, denne liste med betingelser og den følgende ansvarsfraskrivelse.
2. Videredistribution i binær form skal gengive den ovenstående meddelelse vedrørende ophavsret, denne liste med betingelser og den følgende ansvarsfraskrivelse i dokumentationen og/eller andre materialer, som medfølger ved distributionen.
3. Alt reklamemateriale, der nævner funktioner eller bruger denne software, skal angive følgende erklæring:
"Dette produkt omfatter software, der er udviklet af OpenSSL Project til brug i OpenSSL Toolkit.
(<http://www.openssl.org/>)"
4. Navnene "OpenSSL Toolkit" og "OpenSSL Project" må ikke anvendes til at støtte eller reklamere for produkter, der er udviklet ud fra denne software, uden forudgående skriftlig tilladelse. Ønskes der en skriftlig tilladelse, skal du kontakte openssl-core@openssl.org.
5. Produkter, der er udviklet ud fra denne software, må ikke kaldes "OpenSSL", og "OpenSSL" må ikke forekomme i produkternes navne uden forudgående skriftlig tilladelse fra OpenSSL Project.
6. Videredistribution i en hvilken som helst form skal indeholde følgende erklæring:
"Dette produkt inkluderer software, der er udviklet af OpenSSL Project til brug i OpenSSL Toolkit
(<http://www.openssl.org/>)"

DENNE SOFTWARE LEVERES AF OpenSSL PROJECT "I FORELIGGENDE STAND", OG DER FRALÆGGES ENHVER FORPLIGTELSE TIL ENHVER EXPLICIT ELLER IMPLICIT GARANTI, INKLUSIVE, MEN IKKE BEGRÆNSET TIL IMPLICITTE GARANTIER FOR SALGBARHED OG EGNETHED TIL ET BESTEMT FORMÅL. OpenSSL PROJECT OG DETS MEDARBEJDERE ER UNDER INGEN OMSTÆNDIGHEDER ANSVARLIGE FOR NOGEN DIREKTE, INDIREKTE, TILFÆLDIG, SÆRLIG PØNALERSTATNING ELLER FØLGESKADE (INKLUSIVE, MEN IKKE BEGRÆNSET TIL FREMSKAFFELSE AF ERSTATNINGSMATERIALER ELLER -TJENESTER; TAB AF MULIGHED FOR ANVENDELSE, DATA ELLER FORTJENESTE ELLER AFBRYDELSE AF VIRKSOMHEDSDRIFT) UANSET ÅRSAG ELLER BEGRUNDELSE FOR ANSVARLIGHED, HVERKEN VED KONTRAKT, UDTRYKKELIGT ANSVAR ELLER SKADEVOLDENDE HANDLING (INKLUSIVE FØRØMMELIGHED ELLER ANDET) DER PÅ NOGEN MÅDE OPSTÅR PÅ GRUND AF BRUG AF DENNE SOFTWARE, SELVOM DER ER HENVIST TIL MULIGHEDEN FOR EN SÅDAN SKADE.

Dette produkt indeholder kryptografisk software skrevet af Eric Young (eay@crypt-Soft.com). Dette produkt indeholder software skrevet af Tim Hudson (tjh@cryptsoft.com).

Original SSLeay-licens

Copyright © 1995-1998 Eric Young (eay@cryptsoft.com) Alle rettigheder forbeholdes.

Denne pakke er en SSL implementation skrevet af Eric Young (eay@cryptsoft.com).

Implementation er skrevet så den stemmer overens med Netscapes SSL.

Dette bibliotek er fri for kommerciel og ikke-kommerciel brug sålænge de følgende betingelser overholdes. De følgende betingelser gælder for al kode i denne distribution, uanset om det er kode fra RC4, RSA, lhash, DES, etc., og ikke blot SSL-kode.

For den indeholdte SSL-dokumentation i denne distribution gælder de samme betingelser for ophavsret undtagen den, at indehaveren af ophavsretten er Tim Hudson (tjh@cryptsoft.com).

Ophavsretten forbliver Eric Youngs, og derfor må ingen erklæringer vedrørende ophavsret i koden fjernes.

Hvis denne pakke anvendes i et produkt, skal Eric Young nævnes som ophavsmand til de anvendte dele i biblioteket. Dette kan være i form af en tekstmeddelelse, som vises ved programmets opstart, eller i dokumentationen (online eller som tekst), der følger med pakken.

Videredistribution og brug i kildeform eller binær form, med eller uden ændringer, er tilladt, forudsat følgende betingelser er opfyldt:

1. Videredistribution af kildekode skal indeholde meddelelsen vedrørende ophavsret, denne liste med betingelser og den følgende ansvarsfraskrivelse.
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. Alt reklamemateriale, der nævner funktioner eller brug af denne software skal vise følgende anerkendelse
 "Dette produkt indeholder kryptografisk software skrevet af Eric Young (eay@crypt-soft.com)"
 Ordet 'kryptografisk' kan udelades, hvis rutinerne fra det bibliotek, som bruges, ikke er kryptografisk forbundet.
4. Hvis du anvender en Windows-specifik kode (eller en afledning heraf) fra applikationens bibliotek (applikationskode), skal du indsætte følgende erklæring:
 "Dette produkt indeholder software skrevet af Tim Hudson (tjh@cryptsoft.com)"

DENNE SOFTWARE LEVERES AF ERIC YOUNG "I FORELIGGENDE STAND", OG DER FRALÆGGES ENHVER FORPLIGTELSE TIL ENHVER EXPLICIT ELLER IMPLICIT GARANTI, INKLUSIVE, MEN IKKE BEGRÆNSET TIL IMPLICITTE GARANTIER FOR SALGBARHED OG EGNETHED TIL ET BESTEMT FORMÅL. FORFATTEREN OG EVENTUELLE BIDRAGYDERE ER UNDER INGEN OMSTÆNDIGHEDER ANSVARLIGE FOR NOGEN DIREKTE, INDIREKTE, TILFÆLDIG, SÆRLIG PØNAL ERSTATNING ELLER FØLGESKADE (INKLUSIVE, MEN IKKE BEGRÆNSET TIL FREMSKAFFELSE AF ERSTATNINGSMATERIALER ELLER -TJENESTER; TAB AF MULIGHED FOR ANVENDELSE, DATA ELLER FORTJENESTE ELLER AFBRYDELSE AF VIRKSOMHEDSDRIFT) UANSET ÅRSAG ELLER BEGRUNDELSE FOR ANSVARLIGHED, HVERKEN VED AFTALE, UDTRYKKELIGT ANSVAR ELLER SKADEVOLDENDE HANDLING (INKLUSIVE FORSØMMELIGHED ELLER ANDET), DER PÅ NOGEN MÅDE OPSTÅR PÅ GRUND AF BRUG AF DENNE SOFTWARE, SELVOM DER ER HENVIST TIL MULIGHEDEN FOR EN SÅDAN SKADE.

Licensen og betingelserne for distribution for enhver offentligt tilgængelig udgave eller afledning af denne kode kan ikke ændres. Dvs. at denne kode ikke blot kan kopieres og sættes under en anden distributionslicens [heller ikke GNU Public Licence.]

Alle andre nævnte produktnavne er varemærker eller registrerede varemærker, der tilhører de respektive firmaer.

1.12 Softwarelicensaftale

Denne pakke indeholder følgende materialer leveret af Konica Minolta Business Technologies, Inc. (KMBT): software inkluderet som del af udskrivningssystemet, digitalt krypteret maskin-læsbare outline-data, kodet i specielt format og i krypteret form. ("Skrifttypeprogrammer"), andre software som kører på computersystem for brug sammen med udskrivningssoftwaren ("Host Software"), og relaterende forklarende skriftlige materialer ("Dokumentation"). Udtrykket "Software" skal anvendes til at beskrive udskrivnings Softwaren, Skrifttypeprogrammer og/eller Host Software og også inklusive alle opdateringer, ændrede versioner, tillæg og kopier af Softwaren

Softwaren er givet i licens til dig i henhold til vilkårene i denne aftale.

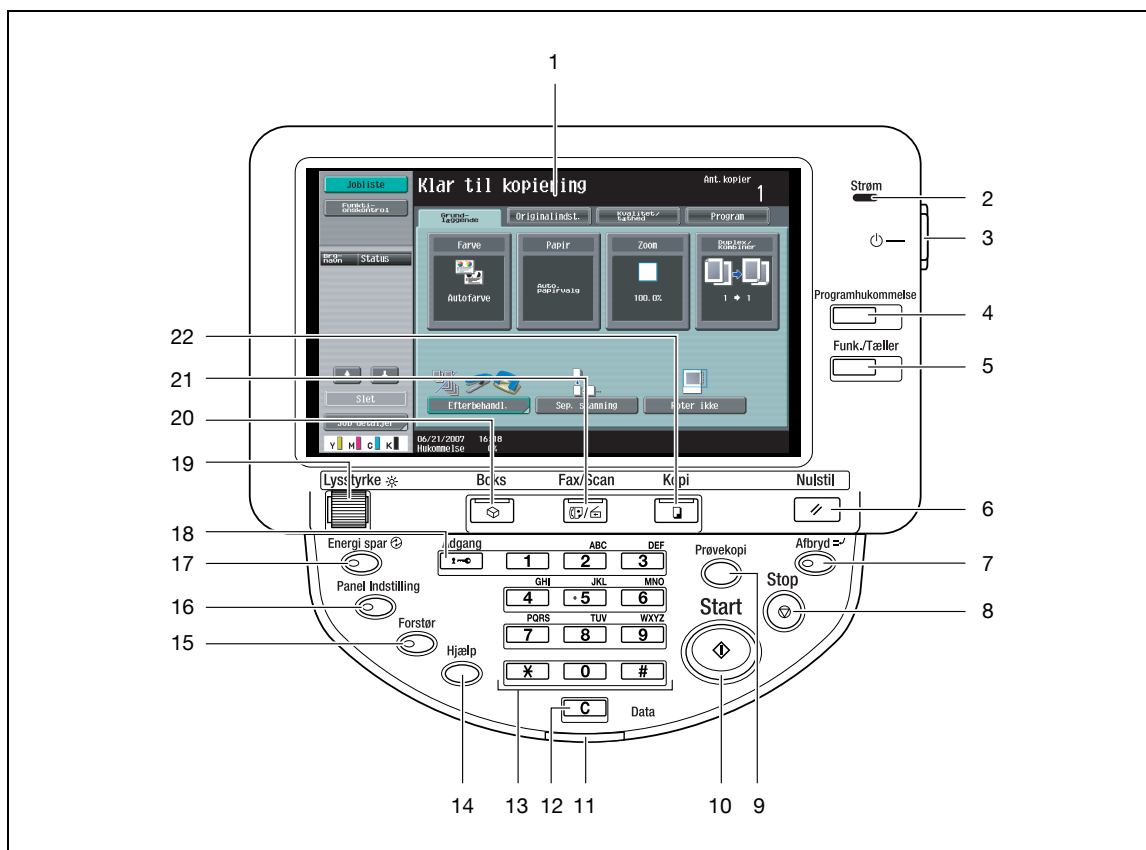
KMBT giver dig en ikke-eksklusiv underlicens, som omfatter brug af Softwaren og Dokumentationen, under forudsætning af, at du accepterer følgende:

1. Du må bruge Udskrivnings Softwaren og medfølgende Skrifttypeprogrammer til billedfremstilling på udskrivningsenhed(er), alene for dit eget interne forretningsformål.
2. Ud over licensen for Skrifttypeprogrammerne som benævnes i Afsnit 1 ovenfor ("Udskrivnings Software") må du bruge Roman skrifttypeprogrammer til at gengive vægt, stil og versioner af bogstaver, tal, karakterer og symboler ("Typefaces") på displayet eller skærmen for dine egne interne forretningsformål.
3. Du må lave en backup-kopi af Host Softwaren, på betingelse af at din backup-kopi ikke installeres eller bruges på nogen computer. Uanset ovenstående restriktioner, må du installere den på et antal computere alene til brug med ét eller flere udskrivningssystemer, der kører Udskrivnings Softwaren.
4. Du må tildele dets rettigheder under denne Aftale til en Transporthaver for alle Aftaleindehaverens rettigheder og interesse for sådan Software og Dokumentation ("Transporthaver") forudsat af at du transporterer alle kopier af sådan Software og Dokumentation til Transporthaver, accepterer Transporthaver at være bundet af alle bestemmelser og vilkår i denne Aftale.
5. Du accepterer ikke at ændre, tilpasse eller oversætte Softwaren og Dokumentationen.
6. Du accepterer, at du ikke vil forsøge at ændre, skille, afkryptere, foretage omvendt programmering eller dekompile Softwaren.
7. Adkomst og ejendomsret over Softwaren og Dokumentationen og kopier heraf, forbliver KMBTs og KMBTs licensgivers.
8. Varemærker skal anvendes i overensstemmelse med vedtaget praksis for dette område, herunder identifikation af ejeren af varemærket. Varemærker kan kun bruges til at identificere udskrevne kopier, som er fremstillet ved hjælp af Softwaren. En sådan brug af et varemærke, giver dig ingen ejendomsret over dette varemærke.
9. Du må ikke udleje, lease, underlicensere, låne eller overføre versioner eller kopier af Softwaren, som transporthaver ikke bruger, eller Software indeholdt på noget ubrugt medie, bortset fra som del af den permanente overførsel af al Software og Dokumentation, som beskrevet ovenfor.
10. KMBT ER UNDER INGEN OMSTÆNDIGHEDER ANSVARLIGE FOR FØLGESKADER, HÆNDELIGE INDIREKTE-, PØNALT BEGRUNDEDE SKADER ELLER ERSTATNING AF KONKRET BEGRUNDEDE TAB, HERUNDER TABT FORTJENESTE ELLER MISTEDE BESPARELSER. DETTE GÆLDER OGSÅ, HVIS KMBT ER BLEVET GJORT OPMÆRKSOM PÅ RISIKOEN FOR SÅDANNE SKADER ELLER MULIGE KRAV FRA EN TREDJEPART. KMBT ELLER KMBTS LICENSGIVER FRALÆGGER SIG ENHVER GARANTI I FORBINDELSE MED SOFTWAREN, BÅDE UDTRYKKELIGT OG UNDERFORSTÅET, HERUNDER, MEN IKKE BEGRÆNSET TIL UNDERFORSTÅEDE GARANTIER FOR SALGSBARHED, EGNETHED TIL ET BESTEMT FORMÅL, ADKOMST, SAMT AT DER IKKE FORELIGGER NOGEN KRÆNKELSE AF EN TREDJEPARTS RETTIGHEDER. NOGLE STATER ELLER RETSKREDSE TILLADER IKKE BEGRÆNSNING ELLER ANSVARSFRALÆGGELSE I FORBINDELSE MED HÆNDELIGE SKADER ELLER ERSTATNING AF KONKRET BEGRUNDEDE TAB. DERFOR GÆLDER DE OVENNÆVNTE BEGRÆNSNINGER MULIGVIS IKKE FOR DIG.
11. Bemærkning til slutbrugere der er underlagt regeringen: Softwaren er et "commercial item," som dette udtryk er defineret i 48 C.F.R.2.101, der består af "kommerciel computersoftware" og "kommerciel computersoftware dokumentation," ifølge brugen af disse udtryk i 48 C.F.R. 12.212. I overensstemmelse med 48 C.F.R. 12.212 og 48 C.F.R. 227.7202-1 til 227.7202-4, erhverver alle amerikanske myndigheds-slutbrugere Softwaren med de regler, som er anført heri.
12. Du accepterer, at du ikke vil eksportere Softwaren og dermed bryde gældende love og bekendtgørelser vedrørende eksportrestriktioner til berørte lande.

Kopifunktioner

2 Kopifunktioner

2.1 Betjeningspanel



Nr.	Enhedens navn	Beskrivelse
1	Børingspanel	Viser forskellige skærbilleder og meddelelser. Tryk direkte på panelet for at angive de forskellige indstillinger.
2	Hovedstrømsindikator	Lyser grønt, når der er tændt for maskinen med hovedafbryderen.
3	[Strøm] (hjelpestrøm) tast	Tryk for at slå maskindrift til/fra. Når den er slukket, går maskinen i en tilstand, der sparer energi.
4	[Programhukommelse]-s-knap	Tryk for at registrere de ønskede kopi/fax/scanningsindstillinger som et program, eller for at hente et registreret program. (Se s. 2-71)
5	[Funk./Tæller]-knap	Tryk på denne tast for at få vist skærbilledet for tælleren og program
6	[Nulstil]-knap	Tryk på denne knap for at rydde alle indstillinger (med undtagelse af de programmerede indstillinger), der er indtastet via kontrolpanelet og berøringspanelet.
7	[Afbryd]-knap	Trykkes ned for at aktivere afbrydefunktionen. Når maskinen er i afbrydefunktion, lyser indikatoren på knappen [Afbryd] grønt, og meddelelsen "Afbrydefunktion aktiv" vises på berøringspanelet. For at annullere afbrydefunktion, skal man trykke på knappen [Afbryd] igen.
8	[Stop]-knap	Hvis du trykker på tasten [Stop] under kopiering, scanning eller udskrivning, vil det midlertidigt stoppe funktionen.
9	[Prøvekopi]-knap	Tryk for at udskrive en enkelt prøvekopi for kontrol inden udskrivning af et større antal kopier.

Nr.	Enhedens navn	Beskrivelse
10	Tasten [Start]	Tryk for at starte funktionerne kopiering, scanning eller fax. Når denne maskine er klar til at starte funktionen, lyser indikatoren på knappen [Start] blå. Hvis indikatoren på tasten [Start] lyser orange, kan kopiering ikke påbegyndes. Tryk på denne tast for at genstarte en opgave, som har været standset.
11	Dataindikator	Blinker blå, når der modtages et printjob. Lyser blå, når et udskrivningsjob er i kø for udskrivning, eller mens det bliver udskrevet. Indikatoren lyser blå, når der er gemte faxdata, eller faxdata, der ikke er udskrevet.
12	[C] (Ryd)-knap	Tryk på denne knap for at rydde en værdi (som f.eks. antal kopier, zoomfaktor eller format), som du har indtastet ved hjælp af det numeriske tastatur.
13	Numerisk tastatur	Anvendes til at indtaste antallet af kopier, der skal fremstilles. Anvendes til at indtaste zoom-faktoren. Anvendes til at indtaste de forskellige indstillinger.
14	[Hjælp]-knap	Tryk for at vise skærmen Hjælpe-menu. Fra denne skærm kan du få vist beskrivelser af de forskellige funktioner og oplysninger om betjening. (Se s. 2-76)
15	Tasten [Forstør]	Tryk på denne tast for at aktivere funktionen til forstørrelse af displayet.
16	[Panel Indstilling]'s-knap	Tryk på denne tast for at få vist skærmen til angivelse af indstillinger for brugeradgang.
17	Tasten [Energi spar]	Tryk på denne knap for at aktivere energisparefunktionen. Når maskinen er i energisparefunktion, lyser indikatoren på [Energi spar]-knappen grønt, og berøringspanelet slukkes. For at annullere energisparefunktionen trykkes på [Energi spar]-knappen igen.
18	[Adgang]'s-knap	Hvis indstilling for brugerauthentificering eller kontoregistrering bliver anvendt, skal du trykke på denne tast efter indtastning af brugernavn og adgangskode (for brugerauthentificering) eller kontonavn og adgangskode (for kontoregistrering) for at kunne bruge maskinen.
19	Rulleknap for [Lysstyrke]	Anvendes til at justere berøringspanelets kontrast.
20	Tasten [Boks]	Tryk på denne tast for at få adgang til Boks-funktionen. Når maskinen er i Boks-funktion, lyser indikatoren på tasten [Boks] grønt.
21	Tasten [Fax/Scan]	Tryk på denne tast for at få adgang til funktionen Fax/Scan. Når maskinen er i funktionen Fax/Scan, vil indikatoren [Fax/Scan] lyse grønt.
22	[Kopi]-knap	Tryk for at indtaste kopifunktion. (Standardindstillingen for maskinen er kopifunktion.) Når maskinen er i kopifunktion, lyser indikatoren på knappen [Kopi] grønt.



Husk

Tryk ikke for hårdt på berøringspanelet, da det derved bliver ridset eller beskadiget.

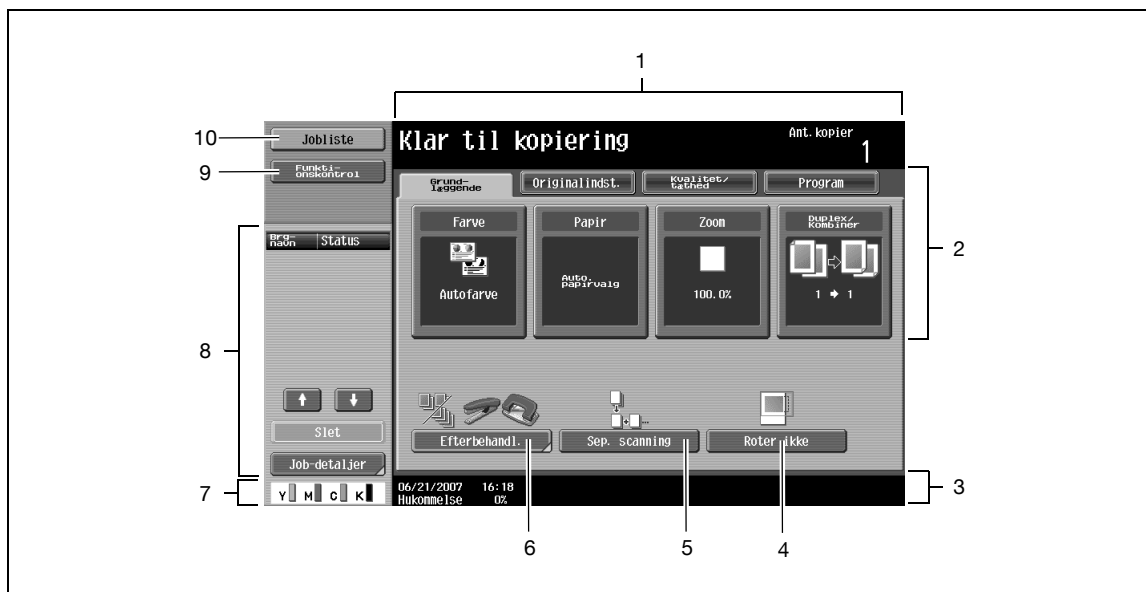
Tryk aldrig berøringspanelet ned med kraft, placer heller aldrig hårde eller spidse genstande på det.

2.2 Skærme for grundindstillinger

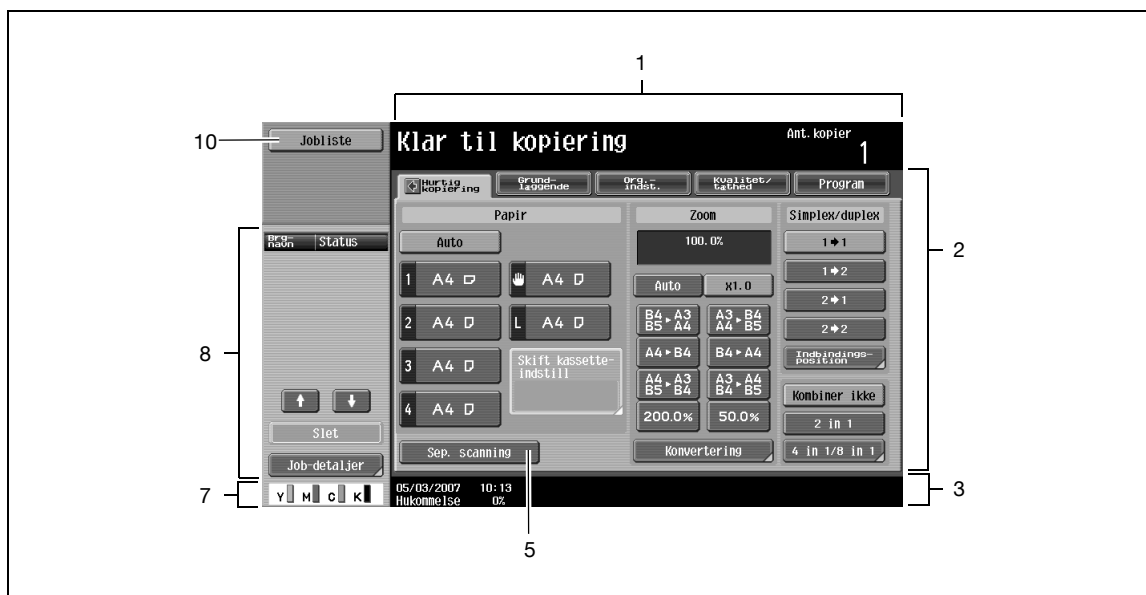
Når maskinen er klar til at begynde kopieringen, efter at den er blevet tændt, vises skærbilledet Grundfunktion.

For at aktivere en funktion eller vælge en indstilling berøres den ønskede knap på berøringspanelet.

Skærbilledet Grundfunktion



Skærmen Hurtig kopiering



Berøring af  viser Farveindstillinger, [Efterbehandl.] og [Roter ikke] i venstre panel.



Nr.	Objektnavn	Beskrivelse
1	Meddelelsesdisplay område	Viser maskinstatus og oplysninger om betjening.
2	Displayområde for funktioner/indstillinger	Her vises faner og knapper til visning af skærme, der indeholder forskellige funktioner. Berør en fane eller knap for at få vist den tilhørende skærm, hvor du kan angive indstillinger.
3	Ikondisplay område	Ikoner, der angiver job- og maskinstatus, vises her.
4	Knappen [Roter ikke]	Berøres for at kopiere med ikke roteret billede for passe med retningen på det ilagte papir.
5	Tasten [Sep. scanning]	Berør denne tast for at scanne dokumentet i adskilte sæt. Et dokument scannet i forskellige sæt kan blive behandlet som et enkelt kopijob.
6	Tasten [Efterbehandl.]	Berør for at angive indstillinger for sortering, gruppering, forskydning, hæftning, hulning og udførelse til en bestemt bakke. De indstillinger, der kan angives, varierer alt efter den efterbehandler, der er installeret.
7	Indikatorer for tonerforsyning	Disse indikatorer vises den resterende tonermængde for cyan (C), magenta (M), gul (Y), og sort (K).
8	Venstre panel	Når du trykker på knappen [Jobliste] vises et skærbillede, der angiver de jobs, der er under udførelse, eller som venter på at blive udført. Når du trykker på knappen [Funktionskontrol] vises et skærbillede, der angiver resultatet af de angivne indstillinger.
9	Knappen [Funktionskontrol]	Resultatet af de angivne indstillinger vises.
10	[Jobliste]-knap	Viser jobs, som er under udførelse, eller som venter på at blive udført. Forskellige kommandoer for kontrol og styring af jobs er mulige.



Detalje

Den viste skærm for grundindstillinger (skærmen Grundlæggende eller skærmen Fuld direkte) kan indstilles med parameteren "Kopiindstilling" på skærmen Brugerdef.indst.af visning (som vises fra skærmen Brugerindstilling). Placeringen af knapperne og skærmene er forskellig for skærmen Grundlæggende og skærmen Fuld direkte, men de funktioner, der kan indstilles, er de samme. Som standard er "Grundlæggende" valgt. Denne vejledning indeholder beskrivelser af procedurer ved hjælp af skærmen Grundlæggende, som vises, når du vælger "Grundlæggende".

Skærmen Hurtig kopiering viser alle indstillingerne fra Grundskærmen, således at mange indstillinger let kan specificeres.

**Bemærk**

Hvis indstillinger er blevet ændret fra fabriksindstillingerne, vises fanen for den skærm, der indeholder de ændrede indstillinger, indrammet med en grøn linje.

Den grønne linje kan ændres til en anden farve med parameteren "Indstillinger for farvevalg" i skærmen *Brugerdef.indst.af visning* (vises fra skærmen *Brugerindstilling* i *Funktion*).

2.3 Ikoner, der kommer frem på skærmen

Ikon	Beskrivelse
	Angiver, at data sendes fra maskinen, uanset den aktuelle funktion.
	Angiver, at data modtages fra maskinen, uanset den aktuelle funktion.
	Angiver, at der er opstået en fejl under en billedstabiliseringsfunktion, en udskriftsfunktion, eller en scanningsfunktion. Berør dette ikon for at få vist en skærm, der indeholder en advarselsskærm.
	Hvis advarselsskærmen blev lukket, da advarselen opstod, berøres denne knap for at få vist advarselsskærmen igen.
	Vises, når der er en meddelelse der angiver, at forbrugsmaterialer skal udskiftes, eller at maskinen kræver vedligeholdelse. Berør denne ikon for at få vist meddelelsen, og foretag derefter udskiftning eller vedligeholdelsesprocedure.
	Vises, når der opstår en fejl i forbindelsen til POP-serveren.
	Angiver, at der ikke er papir i papirbakken.
	Angiver, at der er meget lidt papir tilbage i papirbakken.
	Når billedkontrolenheden (ekstraudstyr) er installeret, berøres dette ikon for at få vist billedkontrolskærmen.
	Angiver, at funktionen "Øget sikkerhed" er sat til "TIL"
	Vises, når et eksternt lagringsmedie (USB-stick) er tilsluttet.

2.4 Tænd for maskinen og for driftsfunktionen

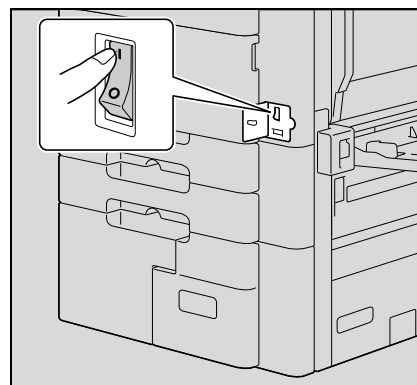
Maskinen har to steder den skal tændes: hovedafbryderen og [Strøm] (hjælpestrøm).

Tænding af maskinen

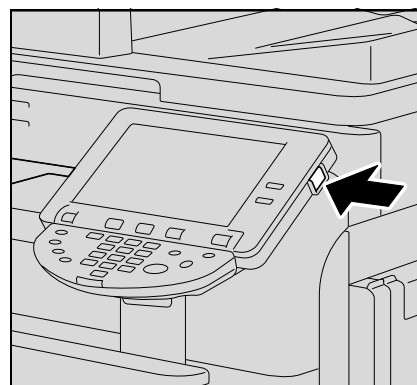
Hovedafbryderen tænder/slukker alle maskinens funktioner. Normalt er hovedafbryderen tændt.

[Driftsknappen] (hjælpestrøm) tænder og slukker for maskinoperationer, for eksempel for kopiering, udskrivning eller scanning. Når [Driftsknappen] (hjælpestrøm) er slukket, går maskinen i en tilstand, der sparer energi.

- 1 Løft hovedafbryderens dæksel, og sæt derefter hovedafbryderkontakten på "I".



- 2 Luk hovedafbryderens dæksel.
- 3 Tryk på knappen [Strøm] (hjælpestrøm).
Kontroller, at berøringspanelet er tændt.



Detalje

Når knappen [Strøm] (hjælpestrøm) er tændt, vil indikatoren på tasten [Start] lyse orange, og der vises et skærbillede, som angiver, at maskinen er under opstart.

Efter nogle få sekunder vises meddelelsen "Varmer op. Klar til scanning" på betjeningspanelet, og indikatoren på tasten [Start] lyser blå, hvilket angiver, at et job nu kan sættes i kø.

Standardindstillinger er de indstillinger, der er gældende, straks efter at maskinen er blevet tændt (hovedafbryderen er sat på "I"), og før der angives nogen indstilling på betjeningspanelet eller berøringspanelet. Det er også standardindstillingerne der vælges, når der trykkes på tasten [Nulstil] for at annullere alle indstillinger, der er angivet fra betjeningspanelet eller berøringspanelet.

Standardindstillingerne kan ændres.

Standardfabriksindstillingerne er de indstillinger, der var valgt, da maskinen blev afsendt fra fabrikken.



...

Bemærk

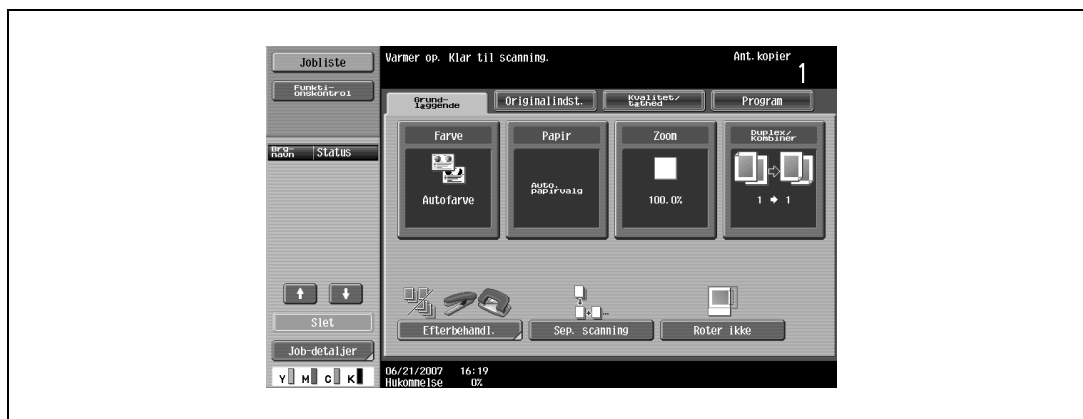
Et job kan også stilles i kø, mens maskinen varmer op, når knappen [Strøm] (hjælpestrøm) er tændt. For yderligere oplysninger henvises til "Scanning under opvarmning" på side 2-9.

Efter at maskinen har afsluttet opvarmning, bliver det scannede billede udskrevet.

Det tager maskinen cirka 30 sekunder at varme op ved normal stuetemperatur (23°C) når knappen [Strøm] (hjælpestrøm) bliver slået til, efter at hovedafbryderknappen er blevet slået til.

Scanning under opvarmning

- 1 Tryk på knappen [Strøm] (hjelpestrøm).
 - Yderligere oplysninger om at tænde maskinen finder du i "Slukning af maskinen" på side 2-10.
 Indikatoren for tasten [Start] lyser orange. Efter meddelelsen om opvarmning er vist, vises skærmen Grundlæggende. Indikatoren på tasten [Start] lyser blå.
- 2 Kontroller, at meddelelsen "Varmer op. Klar til scanning." vises på berøringspanelet.



- 3 Placer dokumentet, som skal kopieres.
 - Yderligere oplysninger om placering af dokumentet finder du i "Indføring af dokumentet" på side 2-26.
- 4 Angiv andre kopiindstillinger, hvis du ønsker det.
- 5 Indtast det ønskede antal kopier ved hjælp af det numeriske tastatur.
- 6 Tryk på tasten [Start].
 - Hvis parameteret "Kopiering" under Funktion var sat til "Ja", skal du trykke på [Næste kopijob] for at få vist Grundfunktion.
 - Når maskinen er færdig med at varme op, udskrives jobbene automatisk.
 Dokumentet bliver scannet, og jobbet bliver tilføjet til jobkøen.

? Hvordan kan man standse det job, der er under udskrivning?

→ Tryk på tasten [Stop].



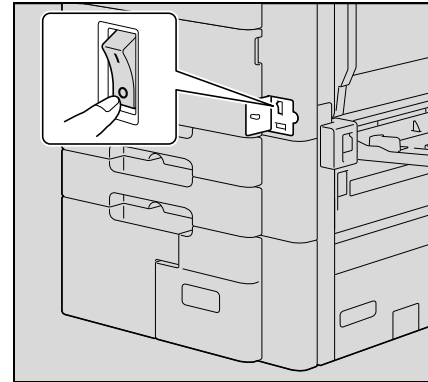
Detalje

Mens maskinen varmer op for at begynde udskrivning, efter at den har været slukket ved brug af driftsknappen, kan man angive kopiindstillinger, og et dokument kan scannes for at reservere et kopijob. Efter at maskinen har afsluttet opvarmning, bliver kopierne automatisk udskrevet.

Udskriftsrækkefølgen kan ændres, eller jobs kan slettes fra skærmen Detaljer for et job, fra listen Aktuelle jobs på skærmen Jobvisning.

Slukning af maskinen

- 1 Tryk på knappen [Strøm] (hjælpestrøm).
Kontroller, at berøringspanelet er slukket.
- 2 Løft hovedafbryderens dæksel, og indstil derefter hovedafbryderkontakten til "O".



- 3 Luk hovedafbryderens dæksel.



Husk

Når maskinen slukkes, og derefter tændes igen ved hjælp af hovedafbryderkontakten, bør man vente mindst 10 sekunder, før man tænder maskinen igen. Maskinen vil muligvis ikke fungere korrekt, hvis man tænder den igen straks efter at have slukket for den.

Sluk ikke maskinen med hovedafbryderen eller driftsknappen, mens den kopierer eller udskriver, da der kan opstå papirstop.

Sluk ikke for maskinen med hovedafbryderen eller knappen [Strøm] (hjælpestrøm), mens der scannes, sendes eller modtages data, da alle scannede eller sendte data ellers vil blive slettet.

Sluk ikke for maskinen med hovedafbryderen, mens et ventende job eller gemte data venter på at blive udskrevet, da alle jobs ellers vil blive slettet.



Detalje

Følgende bliver slettet, når der slukkes på hovedafbryderen og driftsknappen.
Indstillinger der ikke er blevet programmerede
Jobs i kø for udskrivning

Manuel energibesparelse

Maskinen kan indstilles manuelt til en energisparetilstand (Strømbesparende tilstand eller Standby-funktion).

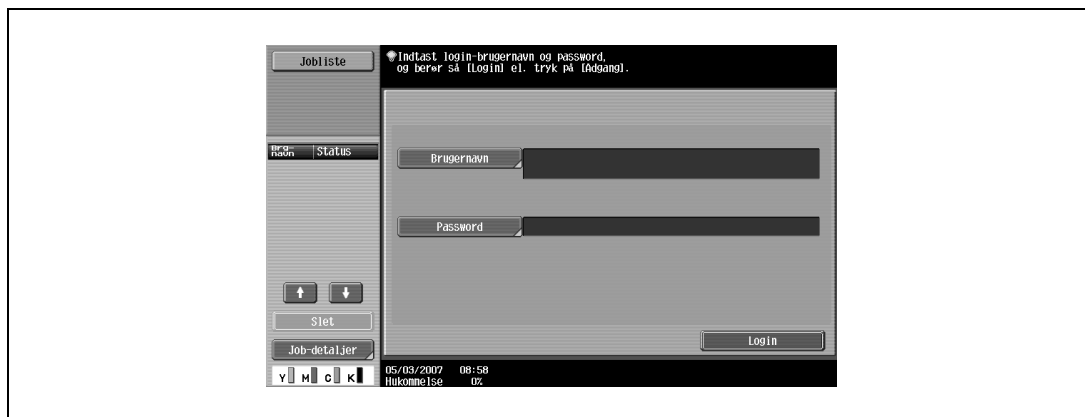
- 1 Tryk på tasten [Energi spar] (eller tryk på tasten [Strøm] (hjælpestrøm)).
 - Maskinen er fra fabrikens side indstillet til at overgå til energisparefunktion.



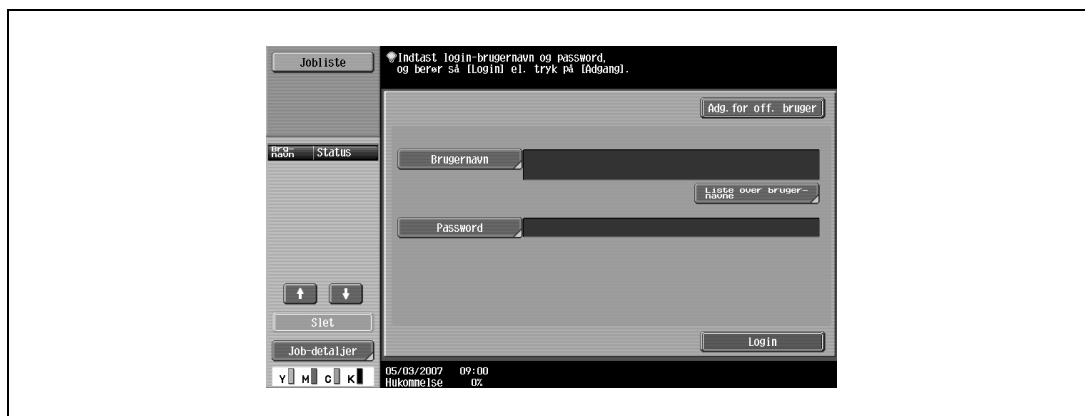
Kontrol af hver enkelt brugers brug af maskinen (Brugidentifikation)

Hvis administratoren har angivet indstillinger for brugidentifikation, kan kun brugere, der er blevet registrerede, bruge denne maskine. Endvidere kan antallet af udskrevne sider styres for hver bruger.

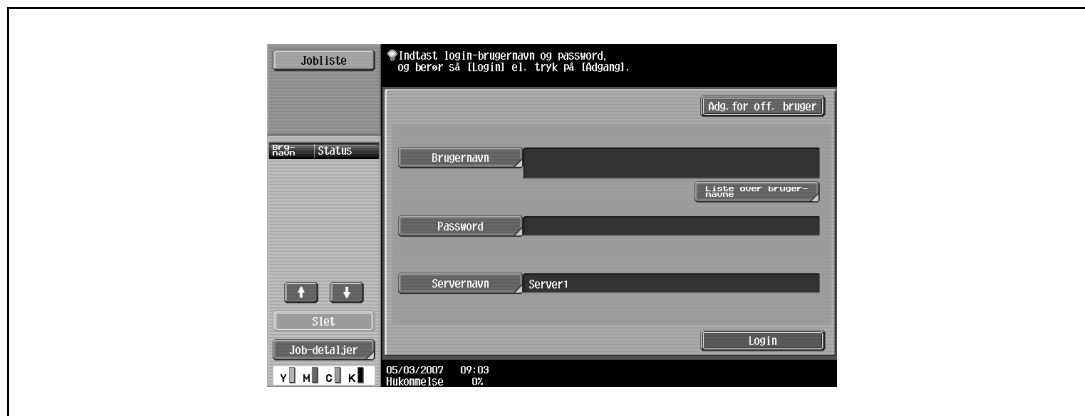
- ✓ Når indstillinger for brugergodkendelse er angivet, kan kun brugere, som indtaster adgangskoder for angivne brugere, benytte maskinen.
- ✓ Kontakt administratoren for at opnå et brugernavn og password, og for servernavnet.
- ✓ Hvis maskingodkendelse eller ekstern servergodkendelse er indstillet, kan i alt 1.000 brugere og konti registreres.

1 Berør [Brugernavn].

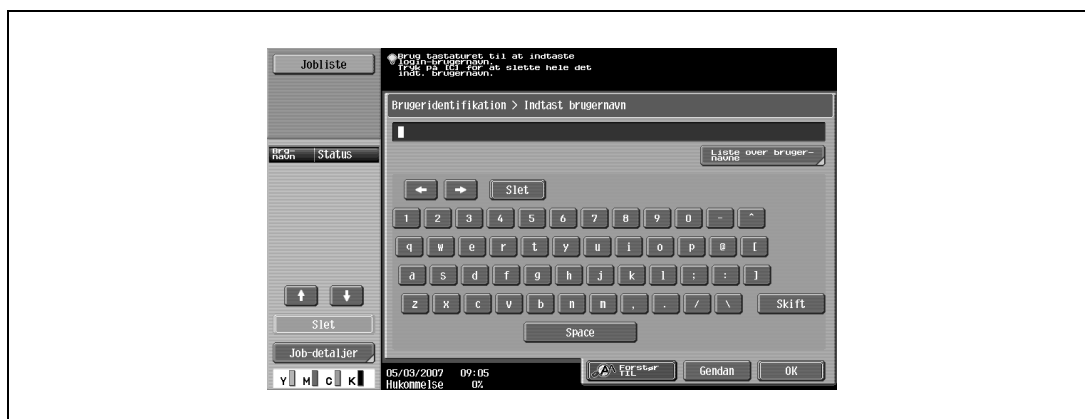
- Der kan vises en liste med brugernavne, det ønskede brugernavn kan vælges fra listen. Berør [Liste over brugernavne], berør knappen for det ønskede brugernavn for at vælge det, og berør derefter [OK].
- Brugere der ikke har adgang til et brugernavn og adgangskode kan berøre [Adg. for off. bruger] for at bruge maskinen.
- Hvis "Øgede sikkerhedsindstillinger" er sat på "TIL", vises [Adg. for off. bruger] og [Liste over brugernavne] ikke.



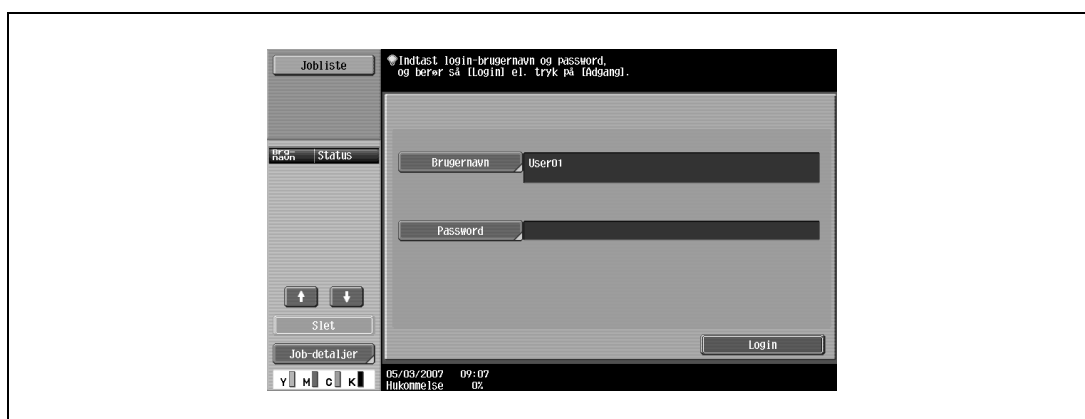
- Hvis ekstern servergodkendelse blev valgt som metode til brugergodkendelse, vises [Servernavn] med navnet for standardserveren.
Berør [Servernavn] for at få vist navnene på registrerede servere, og vælg derefter den ønskede server.



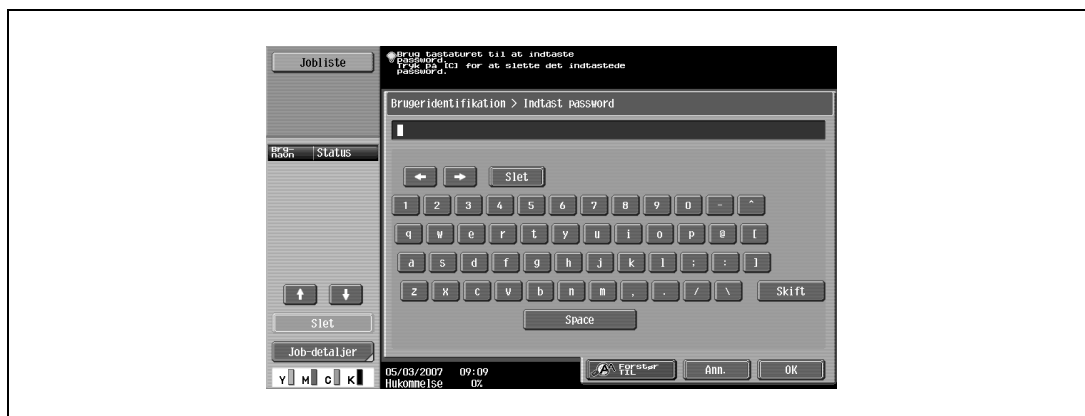
- 2 Indtast brugernavn, og berør derefter [OK].



- 3 Berør [Password].



- 4 Indtast adgangskoden, og berør derefter [OK].



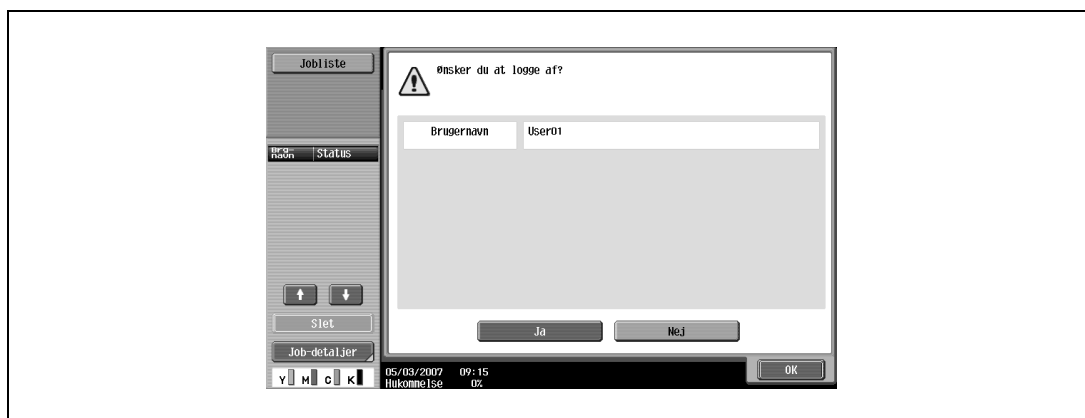
- 5 Berør [Login] eller tryk på tasten [Adgang].

Skærmen Grundlæggende vises.

Hvis der anvendes indstillinger for kontosporing, vises skærmen for kontosporing. Men hvis "Synkroniser brugeridentifikat. & kontostyring" er blevet sat til "Synkroniser", vises skærmen for kontostyring ikke, hvis brugere og konti er synkroniserede.



- 6 Lav kopier ved brug af de ønskede kopiindstillinger.
- 7 Når du har afsluttet udskrivning, tryk på tasten [Adgang].
Der vises en meddelelse, der anmoder om bekræftelse til at logge ud.



- 8 Berør [Ja], og berør derefter [OK].
Skærmen brugergodkendelse vises.



Bemærk

Indstillingerne for brugerautentificering kan anvendes sammen med indstillinger for registrering af konto. Hvis parameteren "Synkroniser brugergodkendelse. & Kontosporing" er sat til "Synkroniser", afsluttes brugergodkendelse, og derefter logges på ved hjælp af skærmen for kontosporing.

Indstillinger for brugergodkendelse kan angives ved brug af parametrene for brugergodkendelse i tilstanden Administratorindstillinger, som er tilgængelig fra Funktion. Indstillingerne skal foretages af administrator.

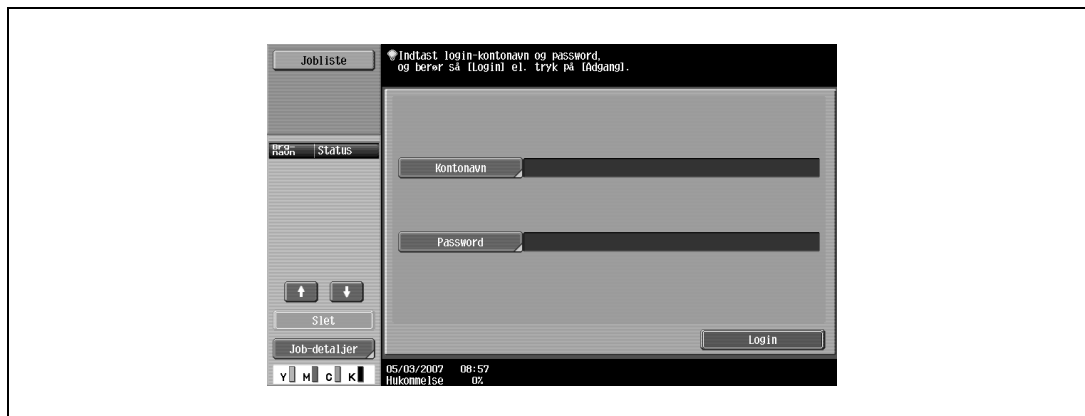
Kontrol af hver enkelt kontos brug af maskinen (Kontostyring)

Hvis administratoren har angivet indstillinger for kontosporing, kan kun brugere af registrerede konti anvende maskinen. Og antallet af kopier udført på hver konto kan kontrolleres.

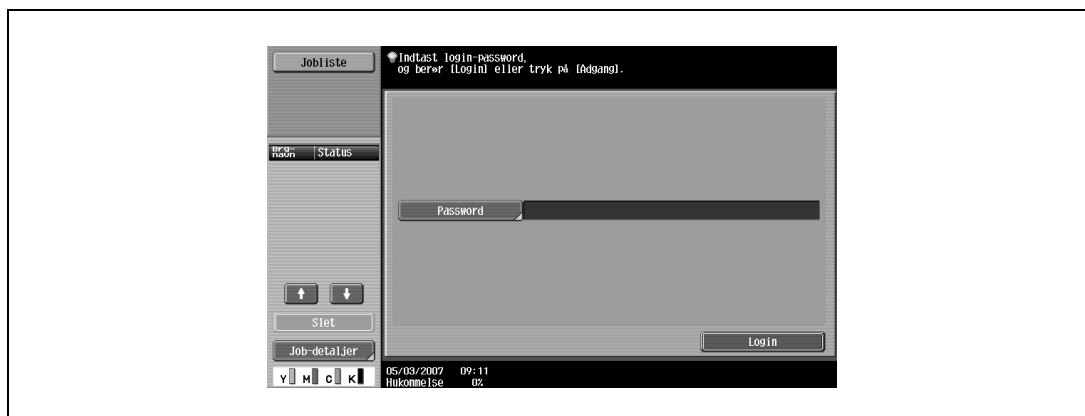
Dette er kontostyring.

- ✓ Når indstillinger for kontostyring er angivet, kan kun brugere, som indtaster passwords for angivne konti, benytte maskinen.
- ✓ Hvis du ikke kender kontonavnet eller passwordet, skal du kontakte din administrator.
- ✓ Der kan i alt registreres 1.000 brugere og konti.

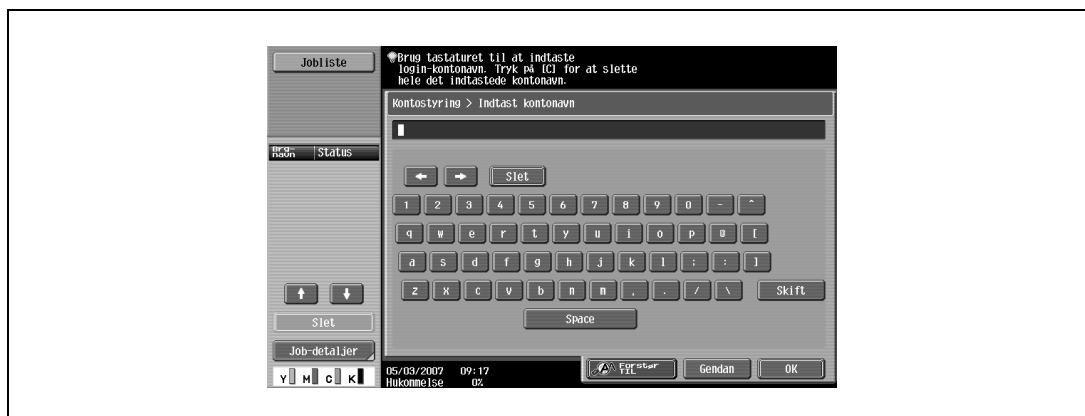
1 Berør [Kontonavn].



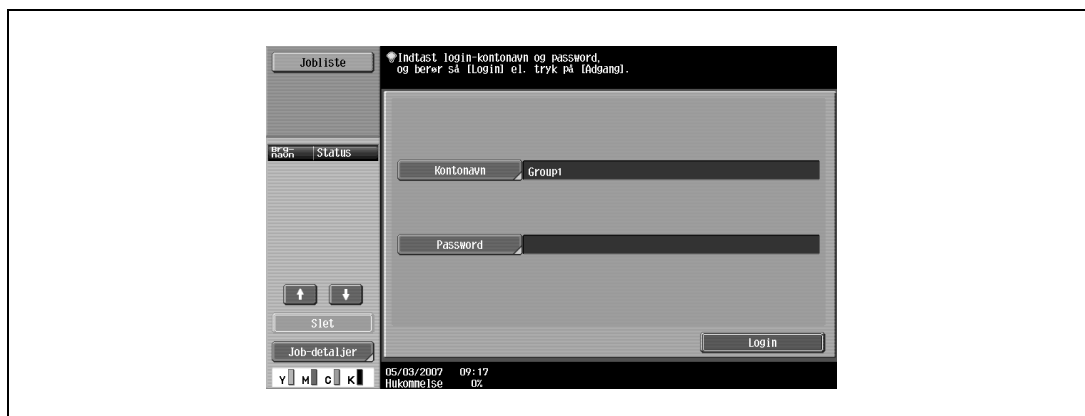
- Hvis indstillinger for Administratormode er blevet sat til "Kun password", berøres [Password], og derefter fortsættes med trin 4.



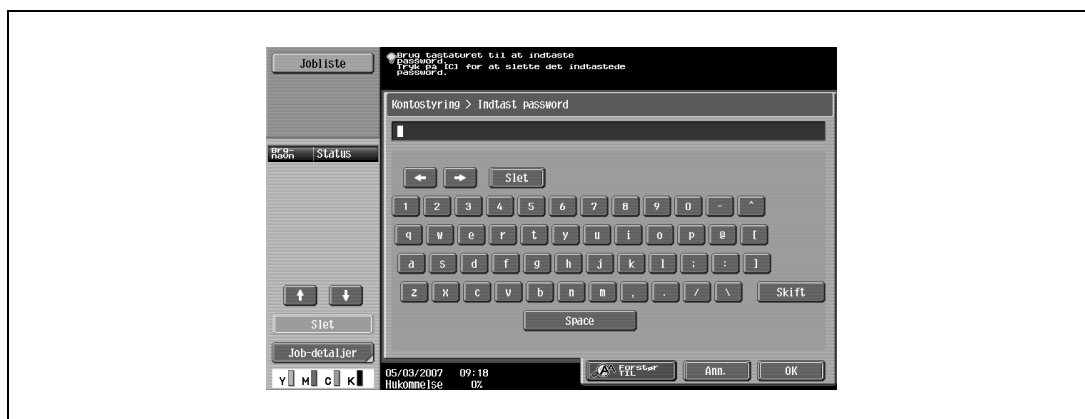
2 Indtast kontonavn, berør derefter [OK].



3 Berør [Password].



4 Indtast adgangskoden, og berør derefter [OK].

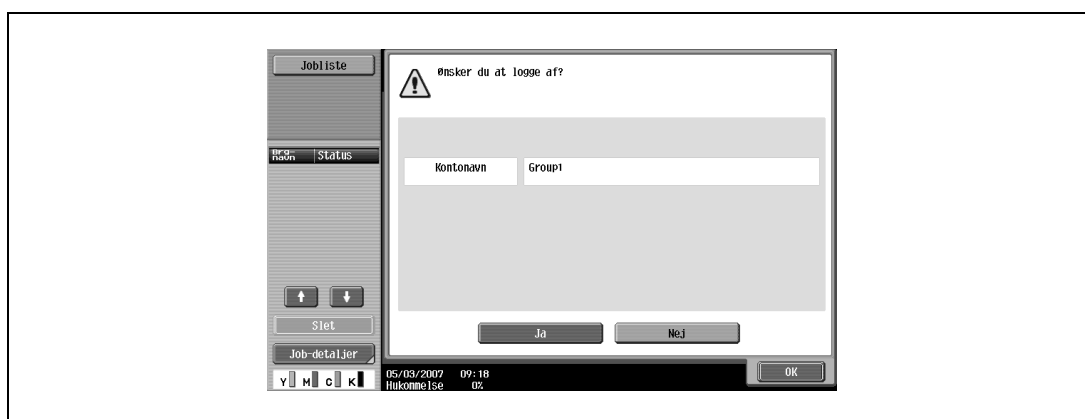


5 Berør [Login] eller tryk på tasten [Adgang]. Skærbilledet for grundfunktioner vises.



6 Lav kopier ved brug af de ønskede kopiindstillinger.

- 7 Når du har afsluttet udskrivning, tryk på tasten [Adgang].
Der vises en meddelelse, der anmoder om bekræftelse til at logge ud.



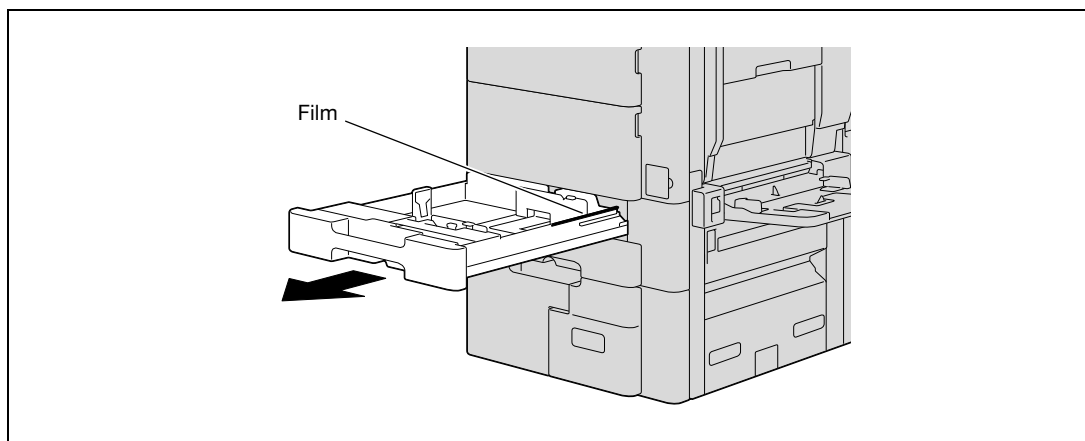
- 8 Berør [Ja], og berør derefter [OK].
Skærmen kontostyring vises.

**Detalje**

Kontiene kan styres i Administratorindstillinger, som er tilgængelig fra Funktion. Indstillingerne skal foretages af administrator.

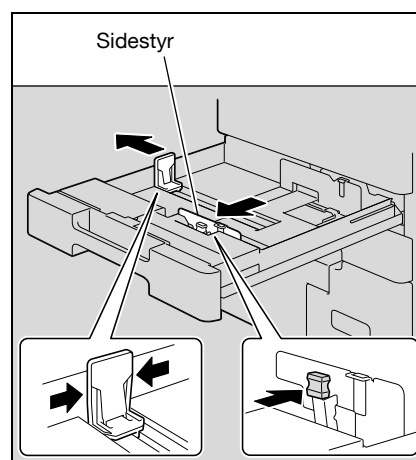
2.5 Ilægning af papir i bakke 1 og 2

- 1 Træk bakke 1 eller bakke 2 ud.

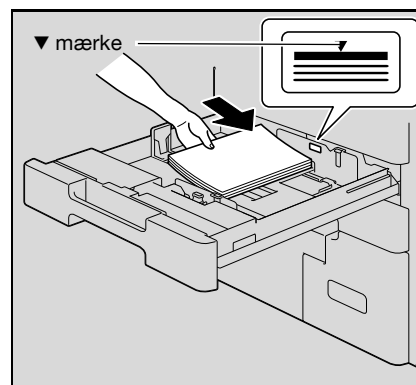


- 2 Indstil sidestyrene, så de passer til den papirstørrelse, som skal lægges i.

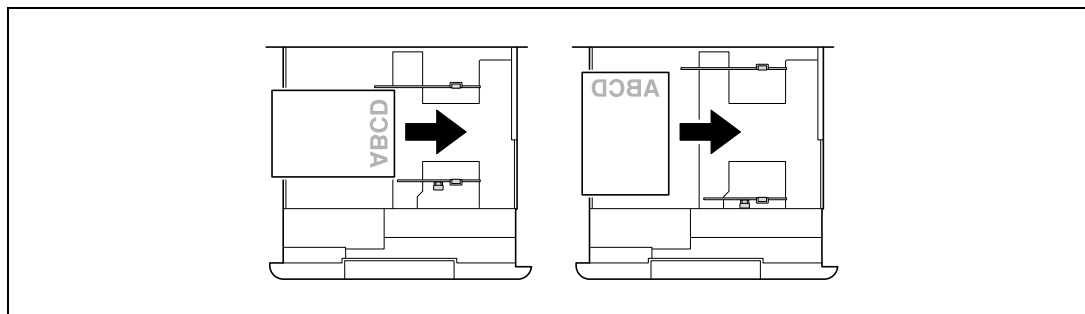
- Hvis sidestyrene ikke er korrekt placeret i forhold til det ilagte papir, bliver papirformatet ikke korrekt registreret. Kontroller, at sidestyrene er indstillet, så de passer til papirstørrelsen, på det ilagte papir.



- 3 Ilæg papiret i bakken, så papirets forside (siden, der vender opad, når papiret tages ud af indpakningen) vender opad.



- Ilæg papir med brevhoved således, at den side, der skal skrives, på vender nedad.



? Hvordan ilægges krøllet papir?

→ Glat papiret, inden det lægges i.

? Hvor mange ark papir og andre medier kan der ilægges?

→ Ilæg ikke så mange ark normalt papir, at overkanten af stakken er højere end ▼ mærket.

4 Luk bakke 1 eller bakke 2.



Detalje

Hvis specialpapir er ilagt, skal der angives indstilling for papirtype. Yderligere oplysninger i "Sådan angives en indstilling for specialpapir" på side 2-95.



...

Husk

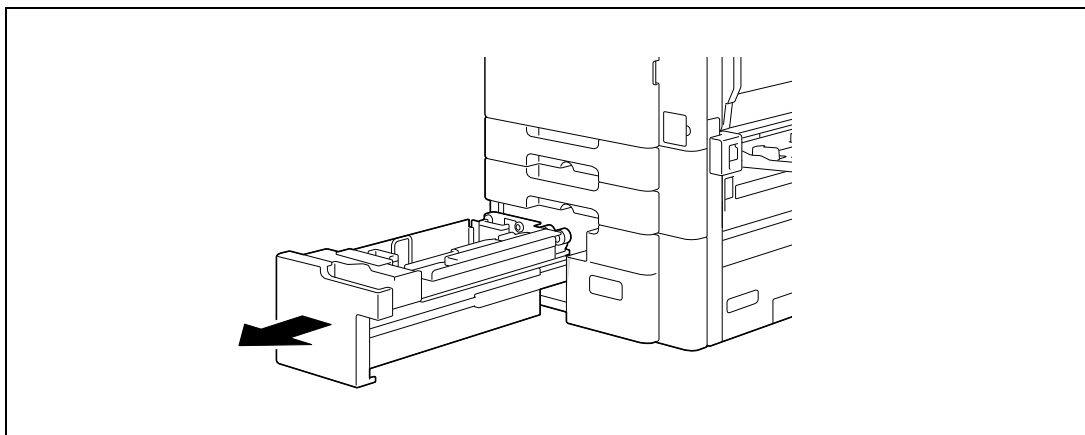
Pas på ikke at berøre filmen.

For yderligere oplysninger om valg af papirformat og -type, der ilægges bakke 1 og 2 henvises til "Kopipapir" på side 2-81.

Til udskrivning på OHP transparenter, konvolutter eller postkort skal indføringsbakken benyttes.

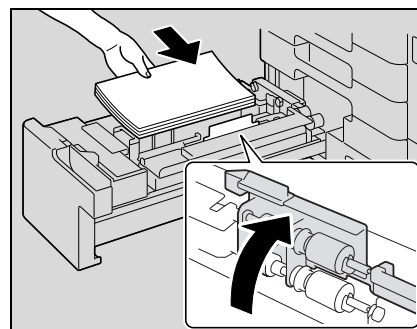
2.6 Ilægning af papir i bakke 3

- 1 Træk bakke 3 ud.



- 2 Løft papirindføringsrullen, og læg papiret i bakken.

- Ilæg papiret i bakken, så papirets forside (siden, der vender opad, når papiret tages ud af indpakningen) vender opad.



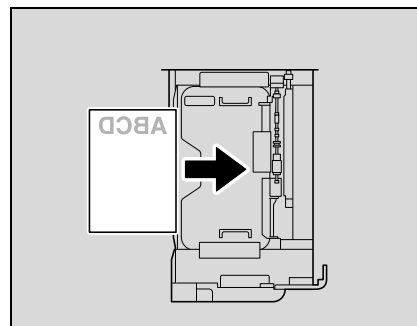
- Ilæg papir med brevhoved således, at den side, der skal skrives, på vender nedad.

? Hvordan ilægges krøllet papir?

→ Glat papiret, inden det lægges i.

? Hvor mange ark papir og andre medier kan der ilægges?

→ Læg ikke så mange ark normalt papir i, at overkanten af stakken er højere end ▼ mærket.



- 3 Sænk papirindføringsrullen, og luk bakke 3.



...

Husk

For yderligere oplysninger om valg af papirformat og -type, der ilægges bakke 3, henvises til "Kopipapir" på side 2-81.

Læg ikke papir af andet format end det ovenfor angivne i bakke 3.

Rør ikke ved overfladen på papirindføringsrullen med hænderne.



...

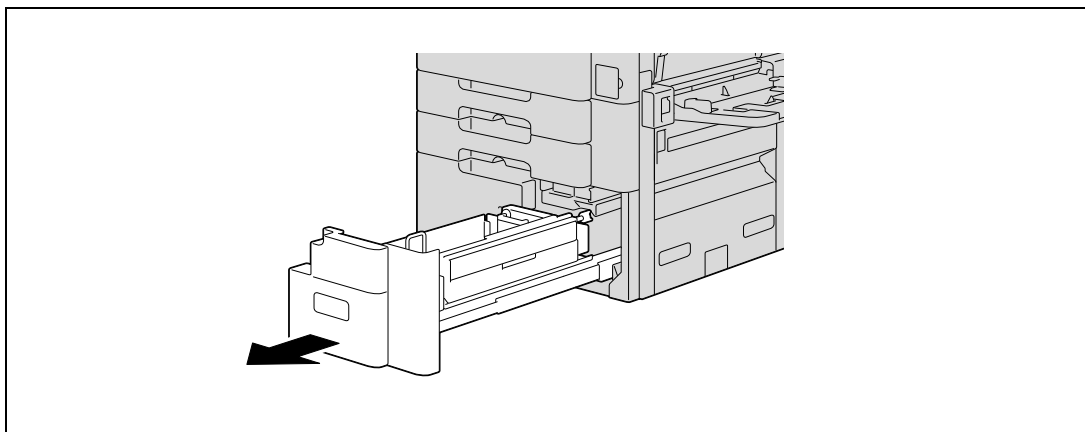
Bemærk

Vedrørende ændring af papirformatet i bakke 3 bør du kontakte din servicetekniker.

Til udskrivning på OHP transparenter og konvolutter benyttes indføringsbakken.

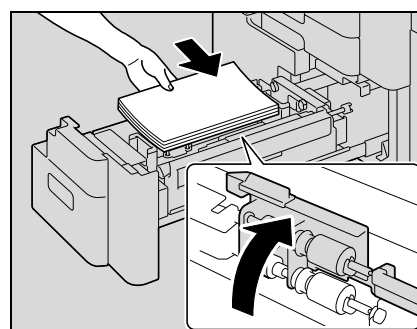
2.7 Ilægning af papir i bakke 4

- 1 Træk bakke 4 ud.



- 2 Løft papirindføringsrullen, og læg papiret i bakken.

- Ilæg papiret i bakken, så papirets forside (siden, der vender opad, når papiret tages ud af indpakningen) vender opad.



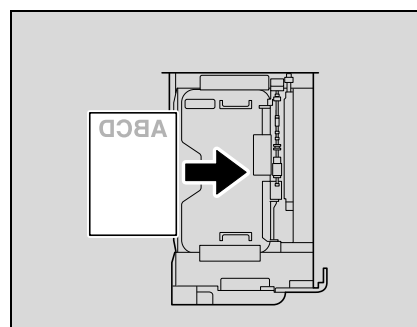
- Ilæg papir med brevhoved således, at den side, der skal skrives, på vender nedad.

? Hvordan ilægges krøllet papir?

→ Glat papiret, inden det lægges i.

? Hvor mange ark papir og andre medier kan der ilægges?

→ Ilæg ikke så mange ark normalt papir, at overkanten af stakken er højere end ▼ mærket.



- 3 Sænk papirindføringsrullen, og luk bakke 4.



...

Husk

For yderligere oplysninger om valg af papirformat og -type, der ilægges bakke 4, henvises til "Kopipapir" på side 2-81.

Læg ikke papir af andet format end det ovenfor angivne i bakke 4.

Rør ikke ved overfladen på papirindføringsrullen med hænderne.



...

Bemærk

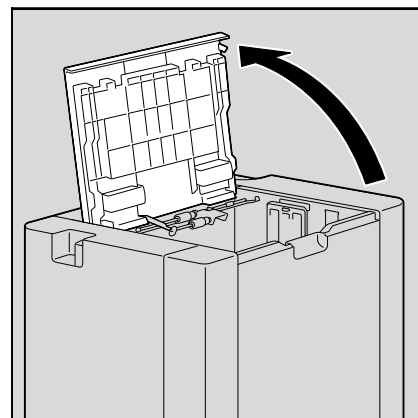
Vedrørende ændring af papirformatet i bakke 4 bør du kontakte din servicetekniker.

Til udskrivning på OHP transparente og konvolutter bruges indføringsbakken.

2.8 Ilægning af papir i LCT

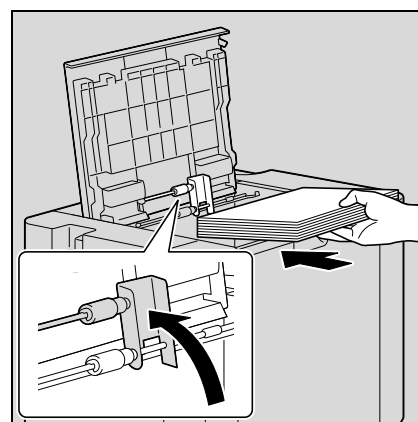
- ✓ LCT er ekstraudstyr.

1 Åben den øverste låge.



2 Løft papirindføringsrullen, og læg papiret i bakken.

- Læg papiret i bakken, så den side af papiret, der skal skrives på (den side, der vender opad, når papiret tages ud af indpakningen) vender nedad.



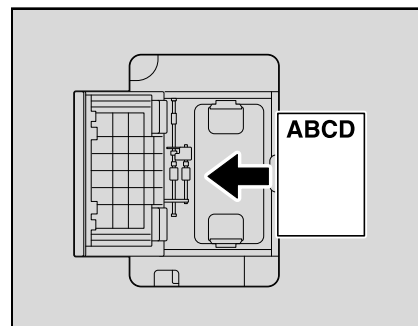
- Ilæg papir med brevhoved således, at den side, der skal skrives på, vender opad.

? Hvordan ilægges krøllet papir?

→ Glat papiret, inden det lægges i.

? Hvor mange ark papir og andre medier kan der ilægges?

→ Ilæg ikke så mange ark normalt papir, at overkanten af stakken er højere end ▼ mærket.



3 Sænk papirindføringsrullen, og luk den øverste låge.



...

Husk

For yderligere oplysninger om valg af papirformat og -type, der ilægges LCT, henvises til "Kopipapir" på side 2-81.



...

Bemærk

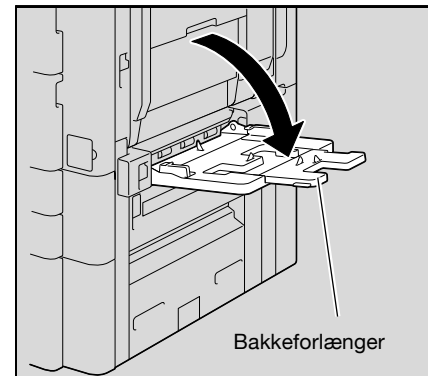
Hvis maskinen er slukket, kan bundpladen ikke hæves. Når der lægges papir i LCT skal du sikre dig, at maskinen er tændt med både hovedafbryderen og knappen [Strøm] (hjælpestrøm).

2.9 Ilægning af papir i indføringsbakken

Papir kan indføres manuelt via indføringsbakken, hvis der skal kopieres på papir, som ikke er lagt i en bakke, eller hvis der skal kopieres på tykt papir, postkort, konvolutter, OHP transparenter, eller etiketteark.

1 Åbn indføringsbakken.

- Når papir af stort format indføres, skal kassetteforlænger trækkes ud.



2 Vend papiret, så den side, der skal kopieres på, vender nedad, og skub papiret så langt som muligt ind i papirindføringsåbningen.

3 Indstil sidestyrene, så de passer til den papirstørrelse, som er lagt i.

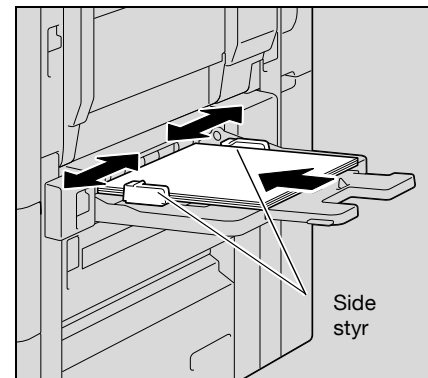
- ?

Hvordan ilægges krøllet papir?

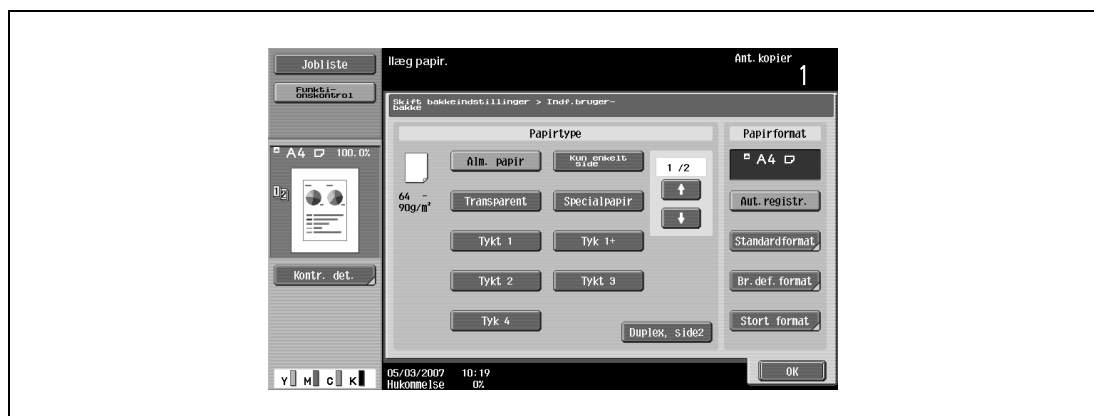
→ Glat papiret, inden det lægges i.
- ?

Hvor mange ark papir og andre medier kan der ilægges?

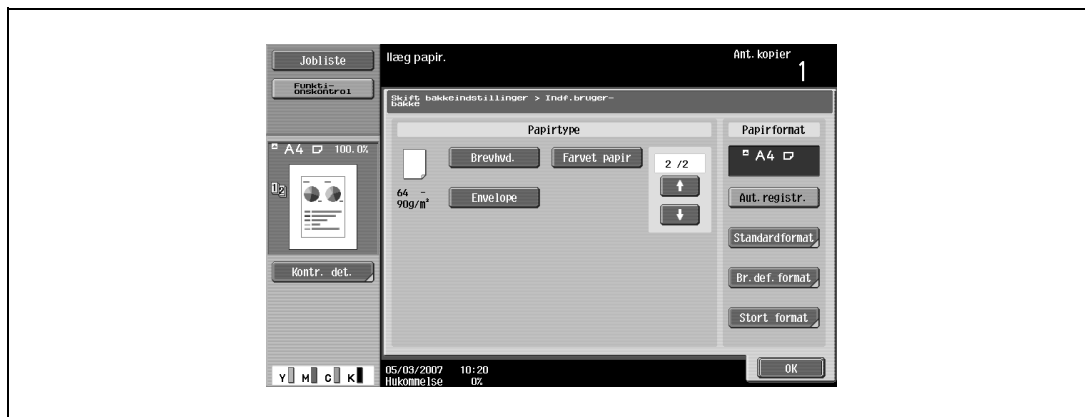
→ Ilæg ikke så mange ark normalt papir, at overkanten af stakken er højere end ▼ mærket.



4 Vælg papirtype.



- For at udskrive på farvet papir, konvolutter, eller papir med brevhoved skal man berøre , og derefter vælge papirtypen.



- Hvis "A6Kort " er valgt, er papirtypen automatisk indstillet til "Tykt 3".
- Yderligere oplysninger om ikke-standard papirindstillinger findes i "Sådan angives et ikke-standard papirformat (indstillinger for "Brugerdefineret format")" på side 2-88.
- Yderligere oplysninger om valg af en indstilling for bredt papir findes i "Sådan vælges en indstilling for stort papir (indstillinger for "Stort format")" på side 2-92.
- For nærmere oplysninger om specialpapir, se "Specialpapir" på side 2-83.

5 Berør [OK] og derefter [OK] på den næste skærm, der vises.

Skærmen Grundlæggende vises igen.



...

Husk

Skub papirstyrene helt op imod papirets kanter.

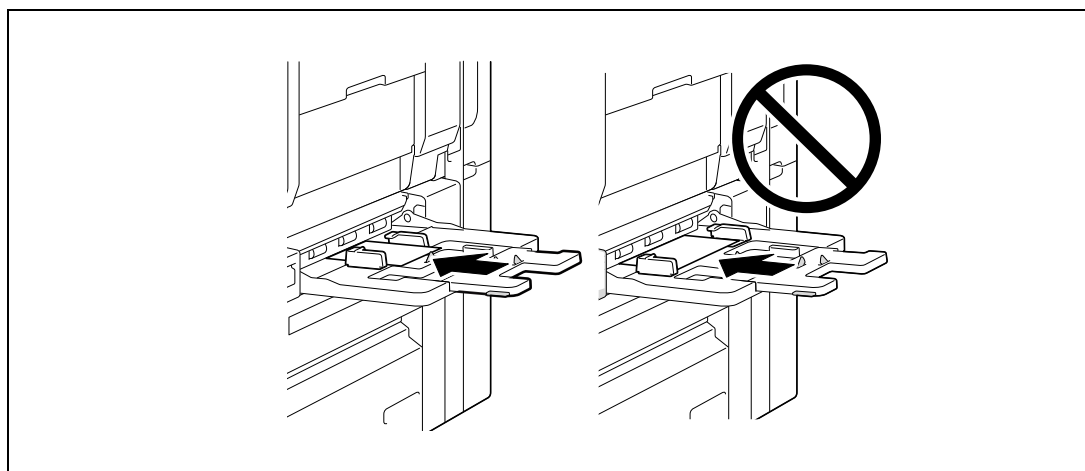
Når der ilægges postkort, skal de ilægges i  retning, som vist på tegningen. Læg ikke postkort i retningen .

Hvis andre medier end postkort indføres, skal den dertil passende papirtype vælges.

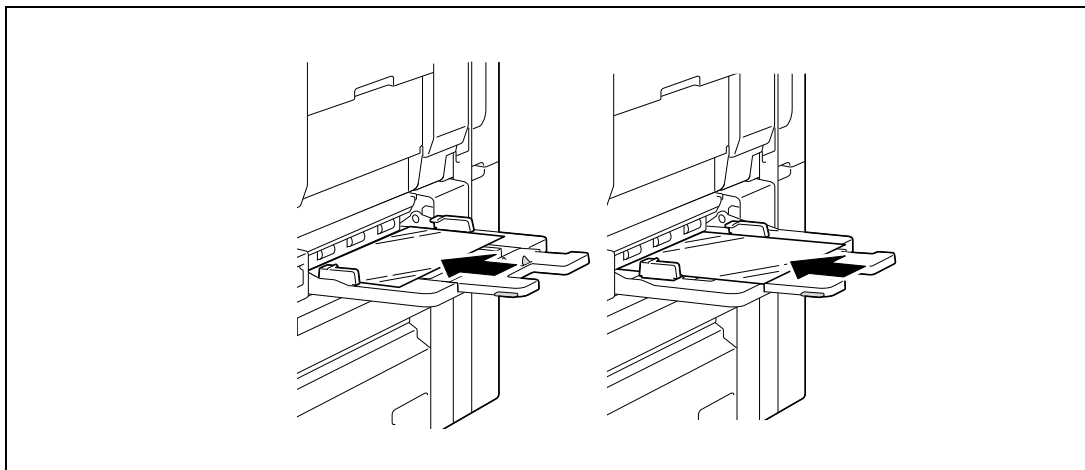
Hvis etiketteark er blevet lagt i, vælges "Tykt 1".

Udskrivning på OHP transparenter er kun mulig i sort. Når du vælger OHP transparenter skal du vælge "Sort" farveindstilling, og derefter vælge papirtype.

Højest 50 postkort kan ilægges i indføringsbakken.



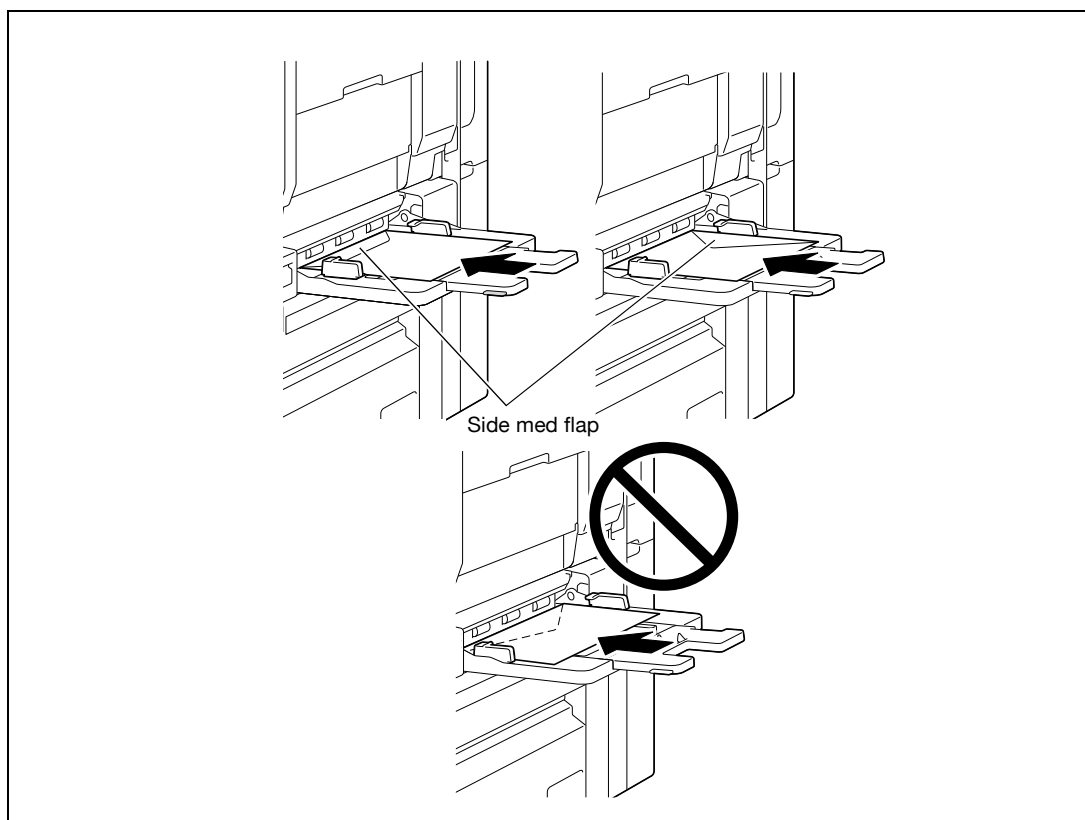
Der kan lægges højst 20 OHP transparente i indføringsbakken.



Før du ilægger konvolutter, skal du klemme luften mellem dem ud og sørge for, at flapperne er foldet skarpt, da konvolutterne ellers kan krølle eller medføre papirstop.

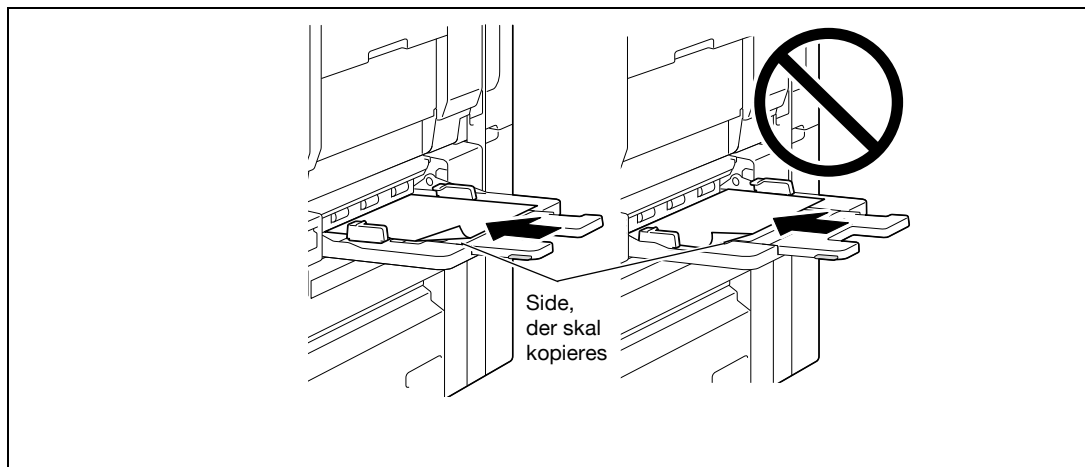
Ilæg konvolutter med siden med flappen opad som vist på billedet. Hvis konvolutterne ilægges med siden med flappen nedad, kan der opstå papirstop. Der kan ikke udskrives på den side af konvolutterne, hvor flappen sidder.

Højst 10 konvolutter kan ilægges i indføringsbakken.

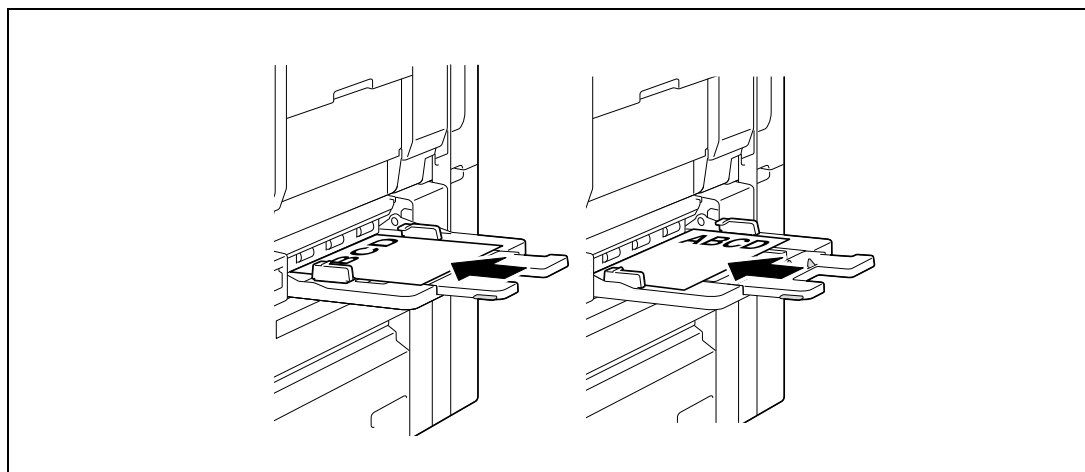


Når der ilægges labelark, skal de ilægges i retningen  som vist på tegningen. Læg ikke labelark i retningen .

Højst 50 labelark kan ilægges i indføringsbakken.



Husk at lægge papir med brevhoved således, at den side, der skal skrives på, vender opad.



...

Bemærk

Der kopieres på den papirside, der vender nedad, når papiret indføres i indføringsbakken.



Detalje

Yderligere oplysninger om angivelse af papirformat for indføringsbakken finder du i "Valg af en indstilling for papirformat (indstilling af "Format")" på side 2-86.

Yderligere oplysninger om papirformater finder du i "Kopipapir" på side 2-81.

2.10 Indføring af dokumentet

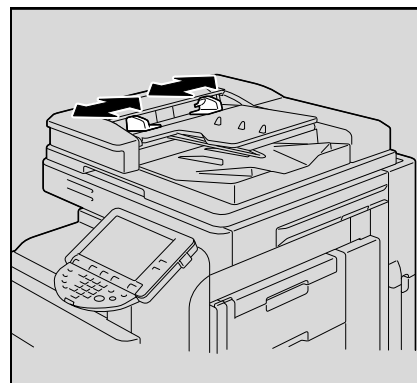
Dokumenter kan indføres på en af to nedenstående måder. Sørg for at placere originalen korrekt i henhold til den originaltype, der skal kopieres.

Indføringsmetode	Funktionsmåde
Brug af ADF	Vha. ADF kan et flersidet dokument indføres automatisk, en side ad gangen. Denne indføringsmetode kan også anvendes til automatisk scanning af dobbeltsidede dokumenter.
Brug af originalglaspladen	Anbring dokumentet direkte på glaspladen, så det kan scannes. Denne metode egner sig bedst til bøger og andre dokumenter, som ikke kan indføres gennem ADF.

Sådan lægges dokumentet i ADF

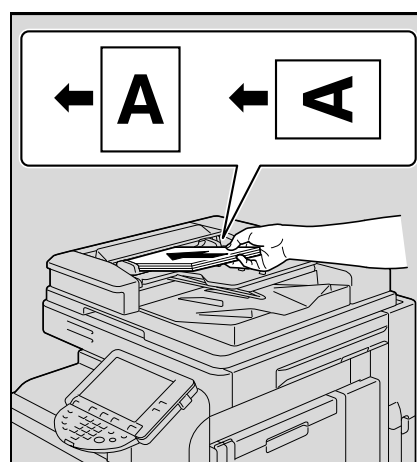
- ✓ Indfør ikke dokumenter, der er sat sammen, for eksempel med papirclips eller hæfteklammer.
- ✓ Yderligere oplysninger om de dokumenttyper, der kan indføres i ADF, finder du i "Originaler" på side 2-98.
- ✓ Indfør ikke mere end 100 ark eller så mange ark, at overkanten af stakken er højere end mærket ▼, ellers kan der opstå papirstop eller dokumentet eller maskinen kan blive beskadiget. Et dokument, der indeholder mere end 100 ark, kan imidlertid blive scannet i separate sæt. Yderligere oplysninger i "Scanning af dokument i separate sæt (indstillinger for "Sep. scanning")" på side 2-29.
- ✓ Hvis dokumentet ikke bliver korrekt ilagt, bliver det måske ikke lige indført, eller der kan opstå papirstop, eller skade på dokumentet.
- ✓ Hvis dokumentet ilægges i en anden retning end med toppen af dokumentet mod bagsiden af maskinen, skal du sørge for at vælge dokumentretningen.

- 1 Indstil sidestyrene, så de passer til dokumentets størrelse.

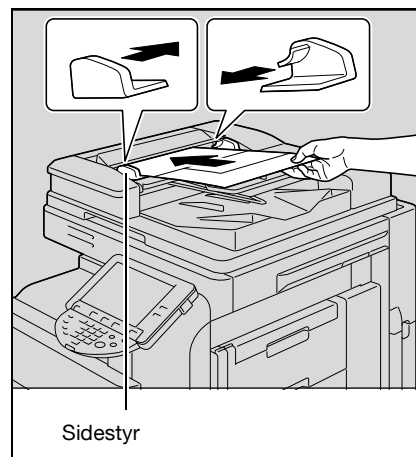


- 2 Anbring dokumentet i dokumentindføringsbakken i den rækkefølge den skal scannes i, med den side der skal scannes opad.

- Ilæg dokumentarkene, så dokumentets øverste kant vender mod maskinens bageste eller højre side.



3 Indstil sidestyrene, så de passer til dokumentets størrelse.



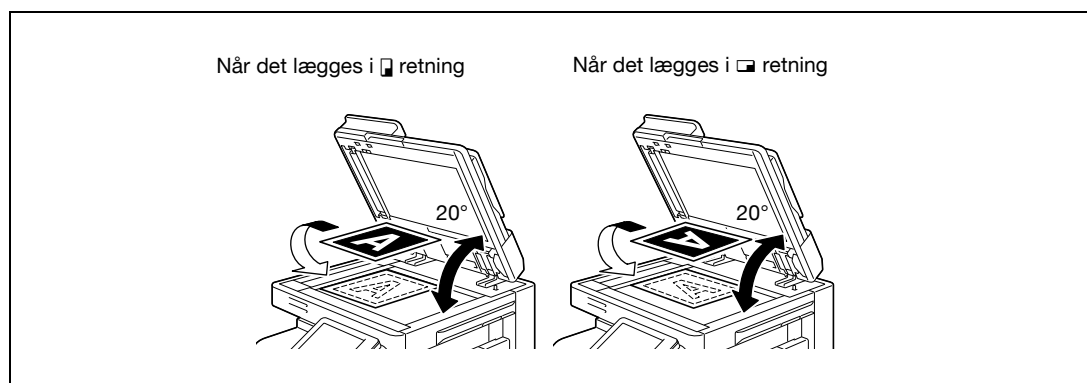
Sådan placeres originalen på originalglaspladen

- ✓ Yderligere oplysninger om de dokumenttyper, der kan placeres på dokumentglaspladen, finder du i "Originaler" på side 2-98.
- ✓ Når dokumentet placeres på originalglasset, skal ADF'en åbnes mindst 20°. Hvis dokumentet placeres på originalglaspladen, uden at ADF'en løftes mindst 20°, bliver det korrekte dokumentformat ikke registreret.
- ✓ Placer ikke genstande med en vægt på over 2 kg på originalglaspladen. Undgå endvidere at presse en åben bog meget hårdt ned mod originalglaspladen, da pladen ellers kan gå i stykker.
- ✓ Hvis du scanner tykke bøger eller store genstande, skal du lave en kopi uden at lukke ADF. Når et dokument bliver scannet med ADF åben, skal man ikke se direkte ned i lyset, der kommer fra glaspladen. Skønt det lys, der udsendes gennem originalglaspladen er lyst, er det ingen laserstråler og er ej heller farligt.

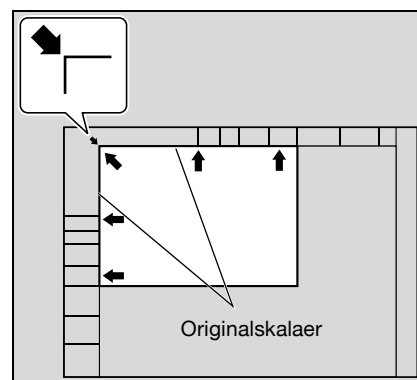
1 Løft og åbn ADF.

2 Anbring originalen på originalglaspladen med forsiden nedad.

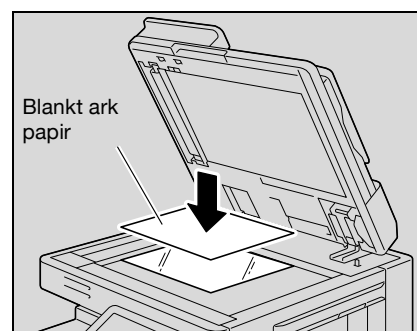
- Ilæg dokumentarkene, så dokumentets øverste kant vender mod maskinens bageste eller venstre side.



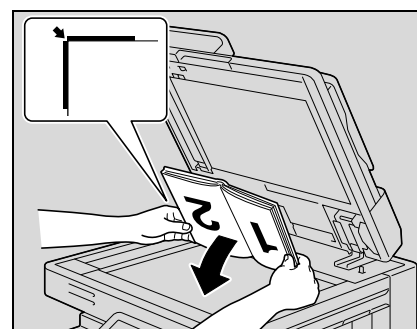
- 3 Tilpas dokumentet til -mærket i bageste venstre hjørne af dokumentskalaen.



- Når du kopierer transparenter eller gennemsigtige dokumenter, skal du placere et blankt ark papir i samme format som originalen oven på originalen.



- Ved indbundne dokumenter fordelt på to sider, som en bog eller et tidsskrift, placeres øverste kant af dokumentet mod maskinens bagerste kant og dokumentet tilpasses til mærket  i bagerst venstre hjørne af dokumentskalaen, som vist.

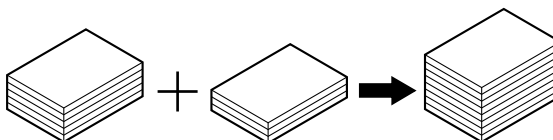


- 4 Luk ADF'en.

Scanning af dokument i separate sæt (indstillinger for "Sep. scanning")

Et stort dokument kan deles og scannes i flere sæt.

Højest 100 dokumentsider kan ilægges i ADF ad gangen. Men ved angivelse af indstillingen "Separat scanning" kan et dokument på mere end 100 sider blive scannet og behandlet som et enkelt kopijob. Scanningsplaceringen kan desuden skiftes mellem glaspladen og ADF under scanningen.



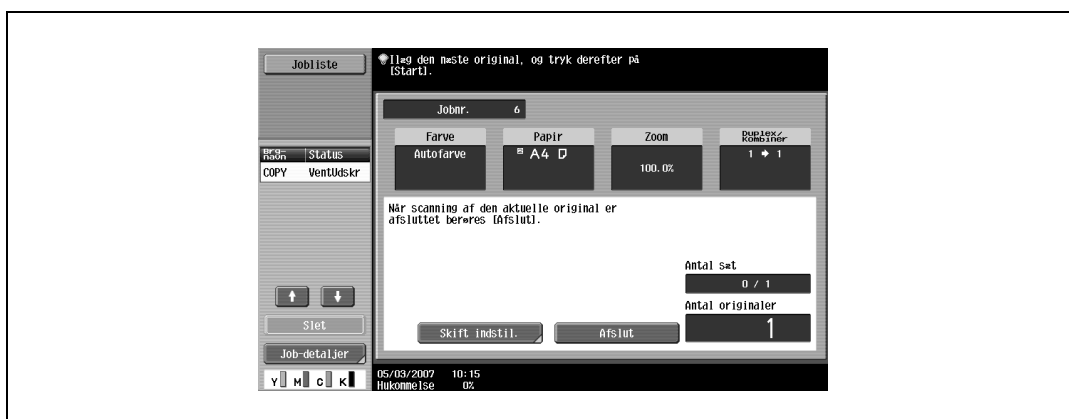
- ✓ Ilægningskapacitet for ADF er 100 ark normalt papir (80 g/m²) eller 38 ark tykt papir (210 g/m²).
- ✓ Den outputmetode, som bruges med indstillingen "Separat scanning", kan sættes til "Sideudskrivning" eller "Batchudskrivning". Som standard er "Batchudskrivning" valgt.

- 1 Placer dokumentet, som skal kopieres.
 - Yderligere oplysninger om placering af dokumentet finder du i "Indføring af dokumentet" på side 2-26.
- 2 På skærmen Grundlæggende berøres [Sep. scanning].



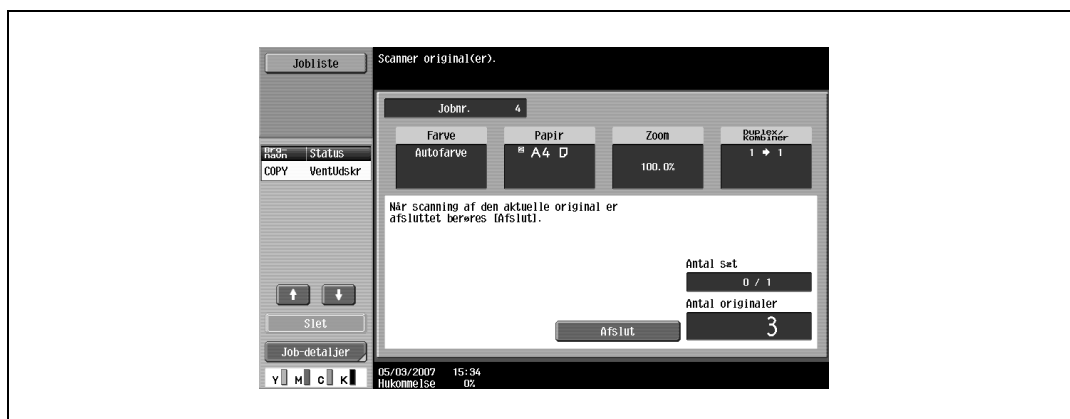
- For at annullere indstillingen "Separat scanning" berøres [Sep. scanning] igen for at fravælge den.

- 3 Tryk på tasten [Start].
Efter at dokumentet er blevet scannet, vises følgende meddelelse.

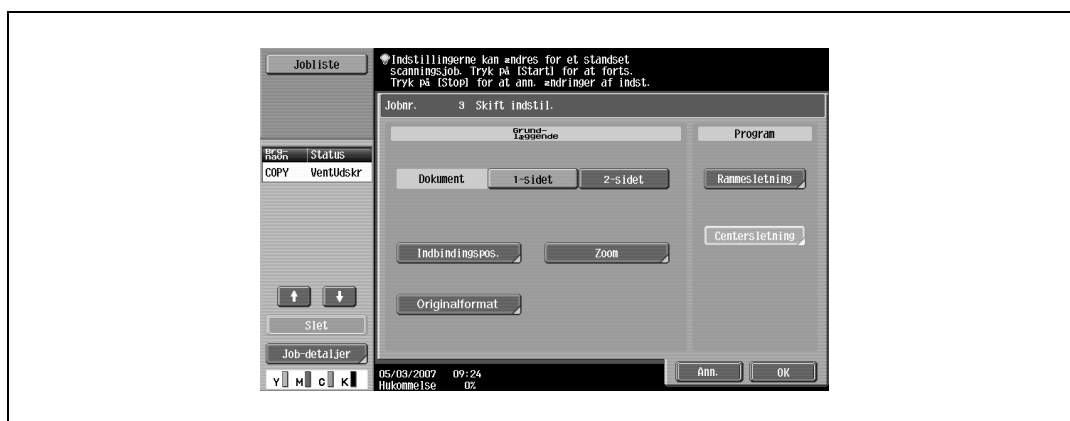


- Ilæg næste dokumentsæt, og tryk på tasten [Start].

- Hvis parameteren "Outputmetode for separat scanning" er indstillet til "Batchudskrivning", berøres [Afslut] i den efterfølgende skærm, som vises mens dokumentet scannes med ADF, for at fortsætte til trin 5.

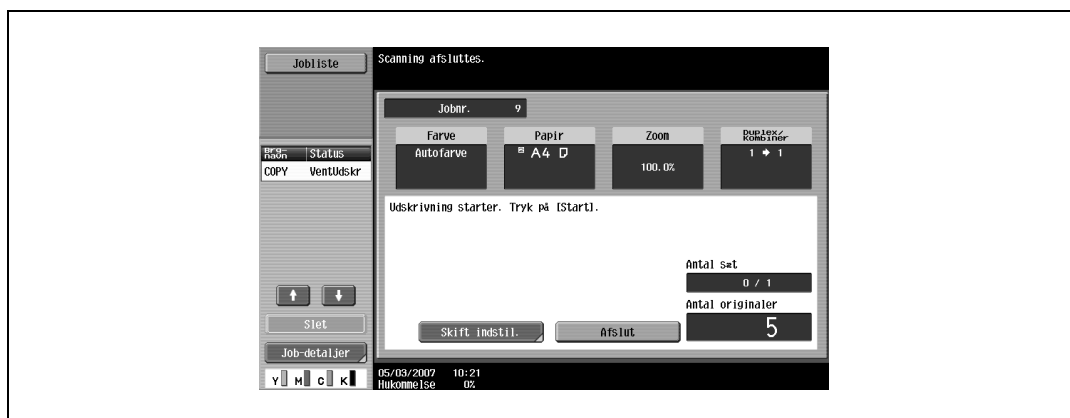


- Hvis dokumentet ikke kan lægges i ADF, kan du lægge det på originalglaspladen. Yderligere oplysninger om de dokumenttyper, der kan indføres i ADF, finder du i "Originaler" på side 2-98.
- For at ændre scanningsindstillingerne berøres [Skift indstill.].
- De knapper, der vises på skærmen for skift af indstillinger, afhænger af de angivne indstillinger. Indstillingerne for det følgende kan ændres.
1-sidet/2-sidet, Orig.indb.margen, Zoom, Rammesletning, Centersletning, Originalformat
- Du kan annullere ændringer af indstillingerne ved at berøre [Ann.].



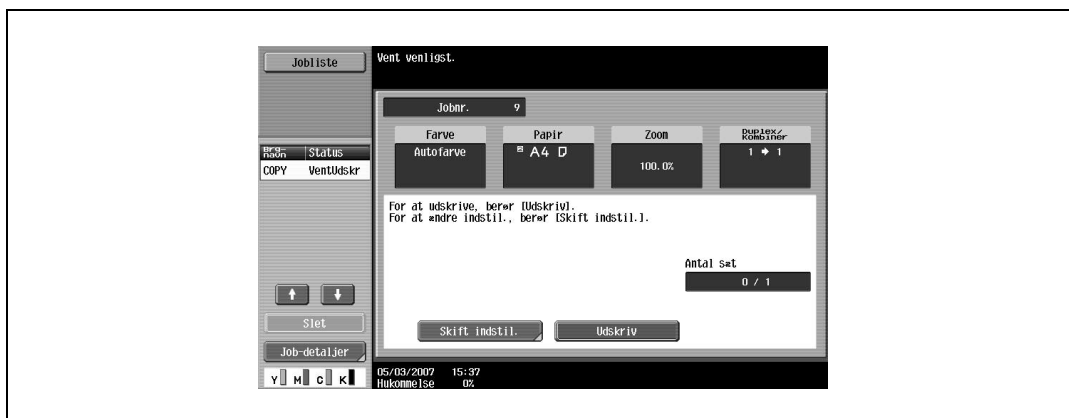
- Mængden af tilgængelig hukommelse kan kontrolleres ved siden af "Hukommelse" i nederste venstre hjørne af skærmen.
- For at slette billeddataene trykkes på tasten [Stop], og derefter slettes jobbet. Yderligere oplysninger i "Sådan stoppes udskrivning/scanning midlertidigt" på side 2-69.

4 Når alle dokumentsider er blevet scannet, berøres [Afslut].

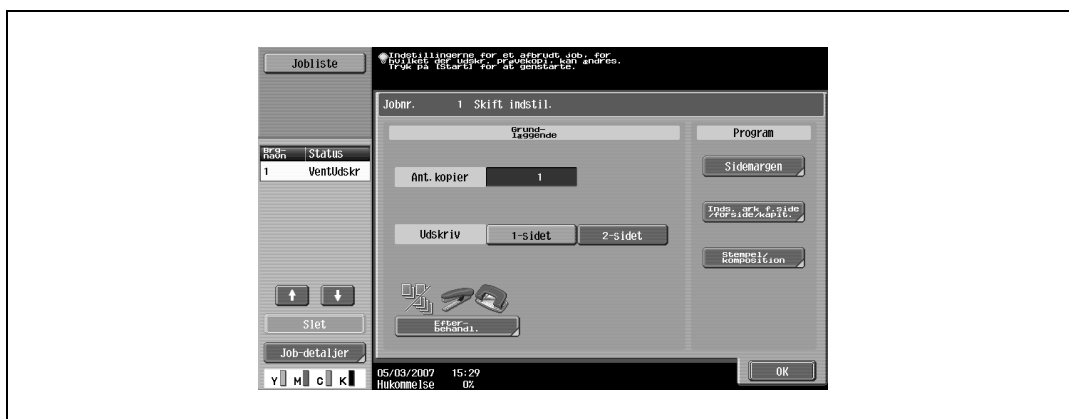


5 Tryk på tasten [Start].

- Hvis parameteren "Outputsmetode for separat scanning" er indstillet til "Batchudskrivning", berøres [Udskriv], eller der trykkes på tasten [Start].



- Hvis parameteren "Outputsmetode for separat scanning" er indstillet til "Batchudskrivning", kan kopiindstillingerne ændres. For at ændre kopiindstillingerne berøres [Skift indstil.], og derefter berøres [OK], efter at du har ændret indstillingerne som ønsket.

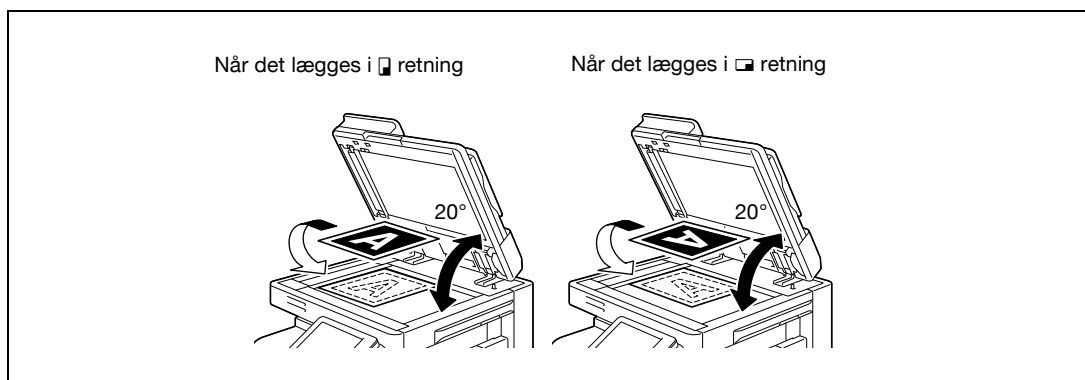


Scanning af et flersidet dokument fra originalglaspladen

Når der laves dobbeltsidede eller kombinerede kopier ved brug af originalglaspladen, placeres hver side af et flersidet dokument på originalglaspladen for at scanne det. Følgende fremgangsmåde beskriver, hvordan enkelsidede dokumentsider placeres på originalglaspladen for at lave dobbeltsidede kopier.

- ✓ Den outputmetode, som bruges med indstillingen "Separat scanning" kan sættes til "Sideudskrivning" eller "Batchudskrivning". Som standard er "Sideudskrivning" valgt.

- 1 Løft og åbn ADF.
- 2 Placer første side eller første side af dokumentet med tekstsiden vendende nedad på originalglaspladen.
 - Yderligere oplysninger om placering af dokumentet finder du i "Sådan placeres originalen på originalglaspladen" på side 2-27.



- 3 Luk ADF'en.
- 4 På skærmen Grundlæggende skal du berøre [Duplex/Kombiner].

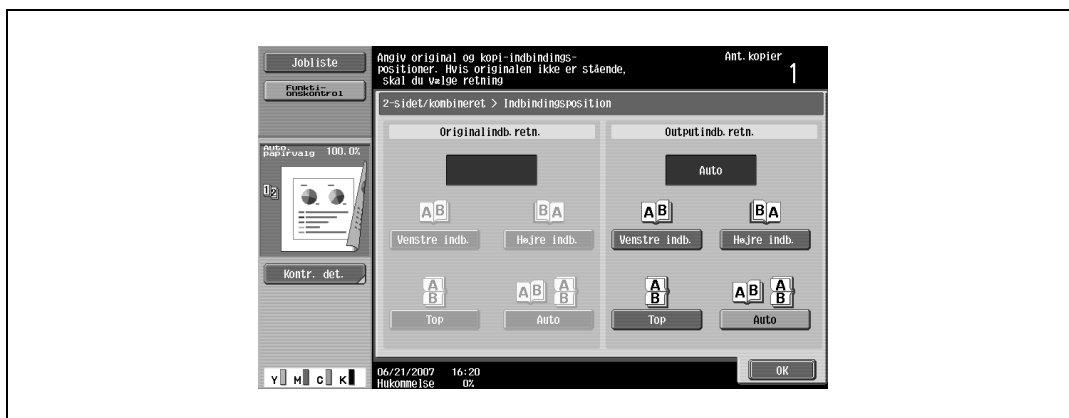


Skærmen Duplex/Kombiner vises.

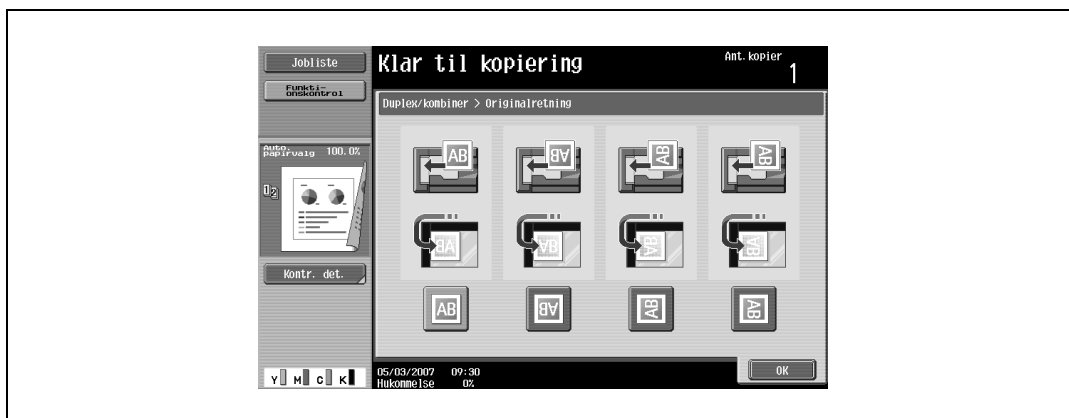
- 5 Berør [1-sidet > 2-sidet].



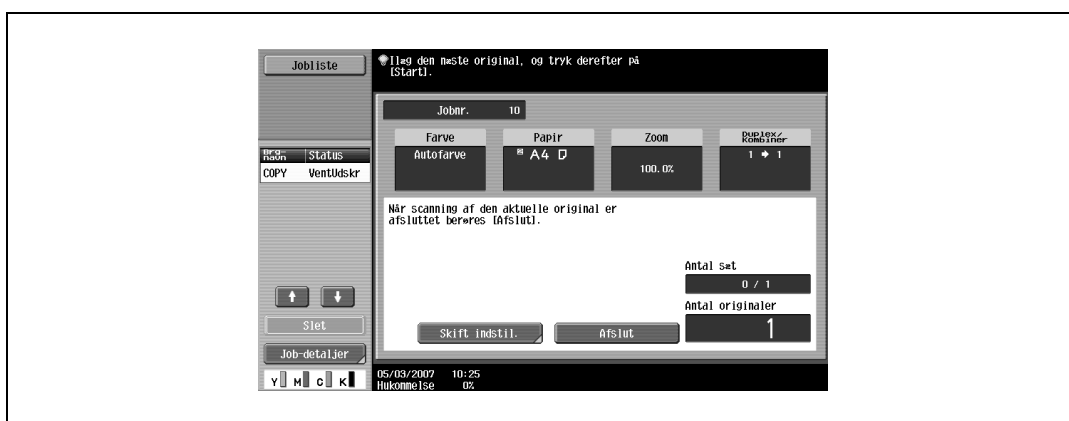
- 6 Berør [Indbindingspos.], vælg indbindingsretning for kopien, og berør derefter [OK].
- For yderligere oplysninger om angivelse af placering af indbindingspositionen, se "Vælg en original > Kopiindstilling (Duplex/Kombiner)" på side 2-42.



- 7 Berør [Originalretning], vælg retning for det ilagte dokument, og berør derefter [OK].



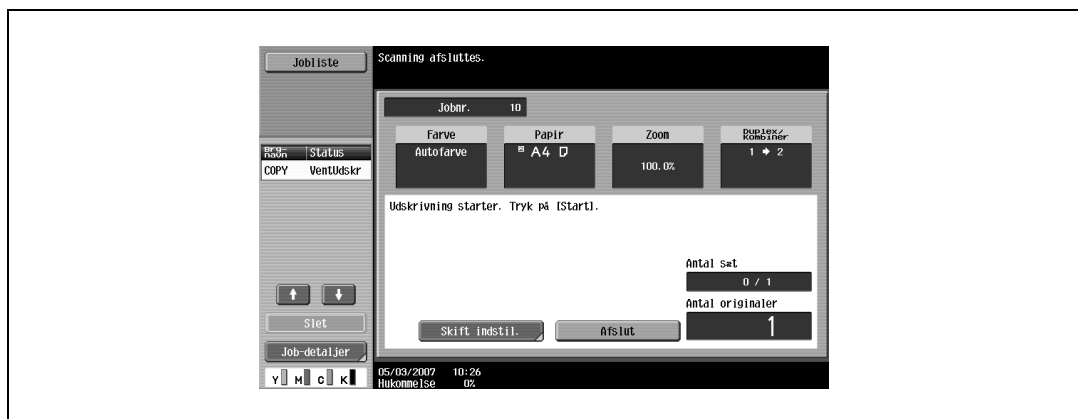
- 8 Tryk på [OK].
- 9 Tryk på tasten [Start].
Scanningen begynder.



- 10** Placer den anden side eller anden side af dokumentet på originalglaspladen, og tryk derefter på tasten [Start].
- For at scanne de resterende sider i dokumentet gentages trin 10.
 - For at ændre scanningsindstillingerne berøres [Skift indstil.].
 - De knapper, der vises på skærmen for skift af indstillinger, afhænger af de angivne indstillinger. Indstillingerne for det følgende kan ændres.
1-sidet/2-sidet, Indbindingsposition, Zoom, Rammesletning, Centersletning, Originalformat
 - Du kan annullere ændringer af indstillingerne ved at berøre [Ann.].

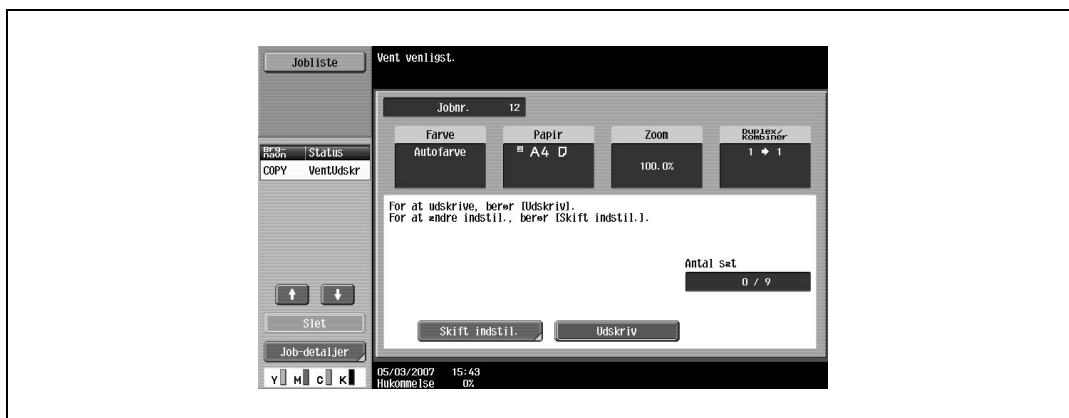


- 11** Når alle dokumentsider er blevet scannet, berøres [Afslut].

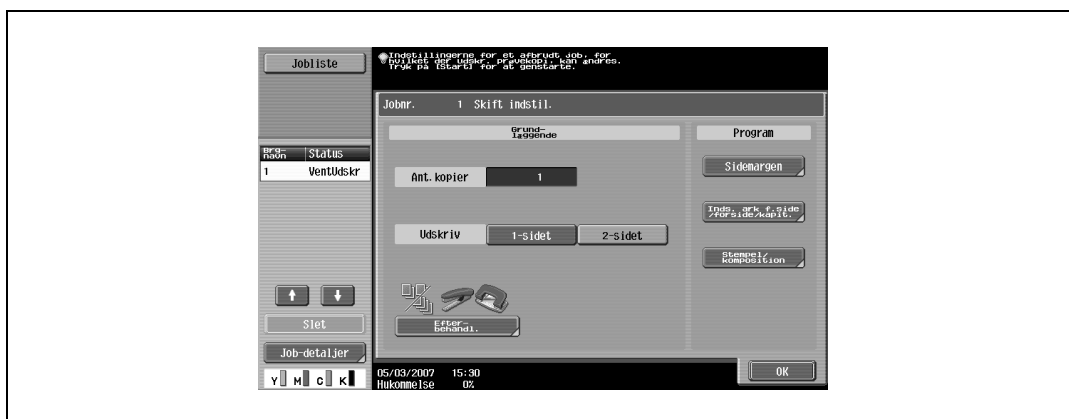


12 Tryk på tasten [Start].

- Hvis parameteren "Outputsmetode for separat scanning" er indstillet til "Batchudskrivning", berøres [Udskriv], eller der trykkes på tasten [Start].



- Hvis parameteren "Outputsmetode for separat scanning" er indstillet til "Batchudskrivning", kan kopiindstillingerne ændres. For at ændre kopiindstillingerne berøres [Skift indstil.], og derefter berøres [OK], efter at du har ændret indstillingerne som ønsket.



2.11 Valg af en papirindstilling

Papirformatet kan vælges automatisk efter dokumentformatet, eller det kan specificeres manuelt. Specificer papirformatet efter den tilhørende fremgangsmåde, afhængig af de ønskede kopiindstillinger.

Som standardfabriksindstilling er "Auto" valgt.



Bemærk

Hvis der er valgt en specialpapirindstilling for en papirbakke, bliver denne bakke ikke automatisk valgt med indstillingen "Auto" papirvalg. (En papirbakke, der er indstillet til "Kun enkeltside" har imidlertid prioritet for at blive valgt til udskrivning af enkeltside.) Sørg for at angive en papirindstilling, når der lægges specialpapir i en papirbakke. Yderligere oplysninger i "Sådan angives en indstilling for specialpapir" på side 2-95.

Hvis "Auto. papirvalg" blev valgt ved indstillingen "Auto zoom", vises skærmen Zoom. Berør knappen for den ønskede zoom-faktor.

Papirindstillingen "Auto" kan ikke kombineres med indstillingen "Auto zoom".

Automatisk valg af papirformat (papirindstillingen "Auto")

Formatet af det ilagte dokument registreres, og kopierne udføres vha. papir i samme format.

Hvis zoomindstillingen "Fuld størrelse" var angivet, vælges papir af samme format som dokumentet.

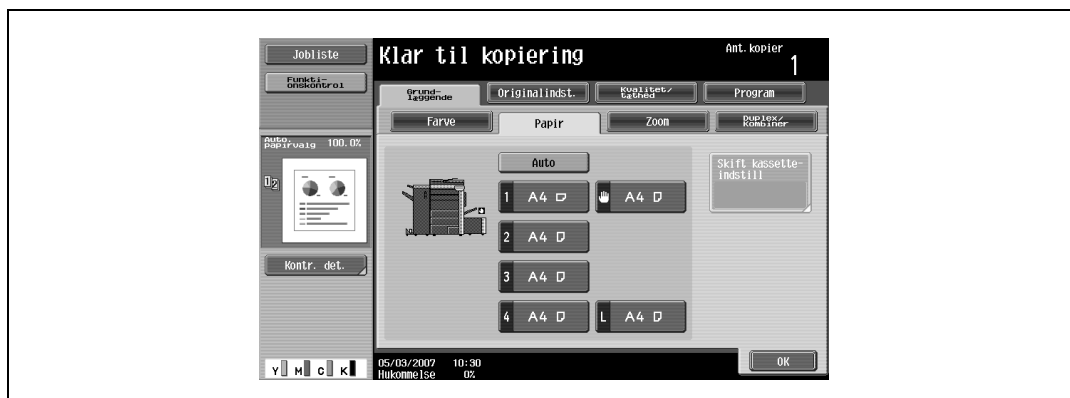
Hvis zoomfaktoren blev forøget eller formindsket, vælges der automatisk et papirformat, der svarer til det angivne zoom-forhold.

- 1 På skærmen Grundlæggende berøres [Papir].



Skærbilledet Papir vises.

- 2 Berør [Auto].



- 3 Tryk på [OK].

Skærmen Grundlæggende vises igen.

Manuelt valg af ønsket papirformat

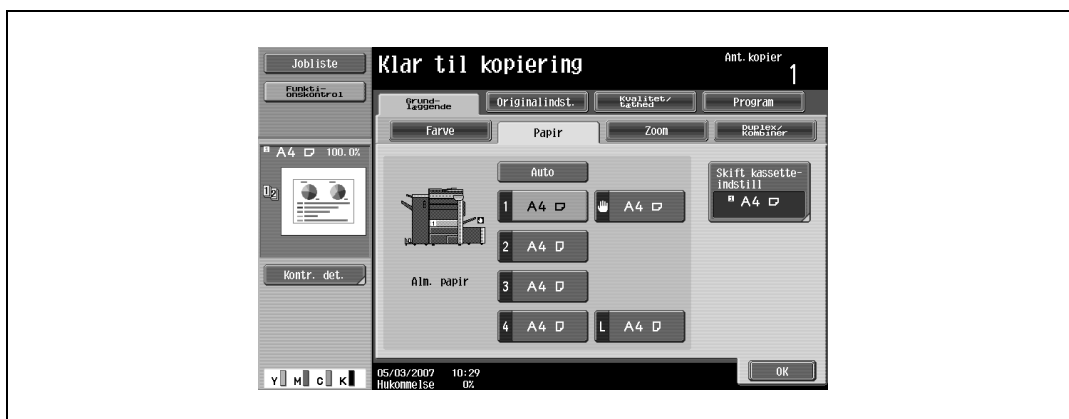
- ✓ Ved også at vælge zoomindstillingen "Auto" vælges den mest passende zoomfaktor baseret på formatet af det ilagte dokument og det angivne papirformat. Yderligere oplysninger om zoomindstillingen "Auto" findes i "Automatisk valg af zoomfaktor (indstillingen "Auto" zoom)" på side 2-38.
- ✓ Læg på forhånd papir af passende format i indføringsbakken.

- 1 På skærmen Grundlæggende berøres [Papir].



Skærbilledet Papir vises.

- 2 Vælg papirbakken, der indeholder det ønskede papir.



- 3 Tryk på [OK].
Skærmen Grundlæggende vises igen.

2.12 Fastlæggelse af en Zoomindstilling

Zoom-faktoren kan indstilles, hvis du vil kopiere på papir i et andet format end dokumentets, eller hvis du vil forstørre eller formindske kopibilledet.

Som standardfabriksindstilling er "Fuld størrelse" valgt.

Følgende fremgangsmåde beskriver, hvordan du angiver zoom-indstillingen.

Automatisk valg af zoomfaktor (indstillingen "Auto" zoom)

Denne indstilling vælger automatisk den bedst passende zoom-faktor ud fra de ilagte dokumentformater og det definerede papirformat.

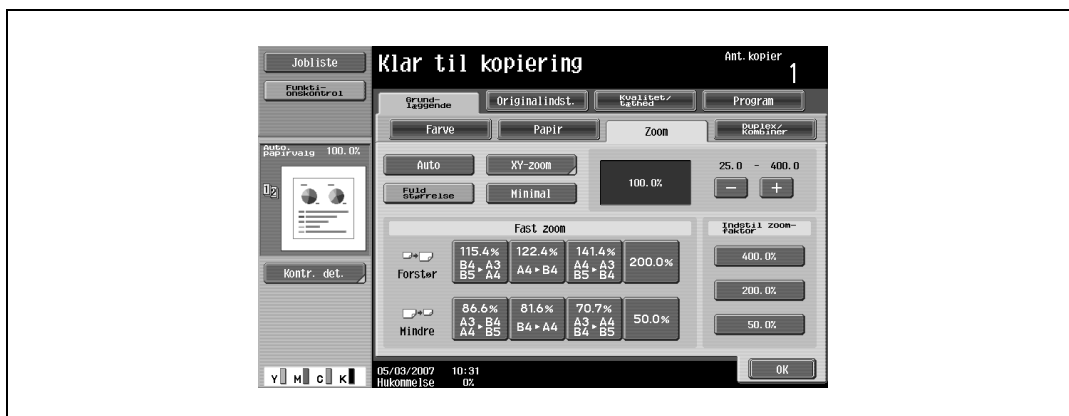
- ✓ Hvis zoomindstillingen "Auto" er valgt, og der skal kopieres en forstørrelse til et papirark, der er større end dokumentet, skal dokumentet ilægges i samme retning som papiret.
- ✓ Hvis "Auto zoom" blev valgt ved indstillingen "Auto. papirvalg", vises skærmen Papir. Berør knappen Papir. Berør knappen for det ønskede papir.

- 1 På skærmen Grundlæggende berøres [Zoom].



Skærbilledet Zoom vises.

- 2 Berør [Auto].



- 3 Tryk på [OK].

Skærmen Grundlæggende vises igen.

Angivelse af dokumentets zoomfaktor (indstilling af "Fuld størrelse")

Der laves en kopi af samme format som dokumentet (100%).

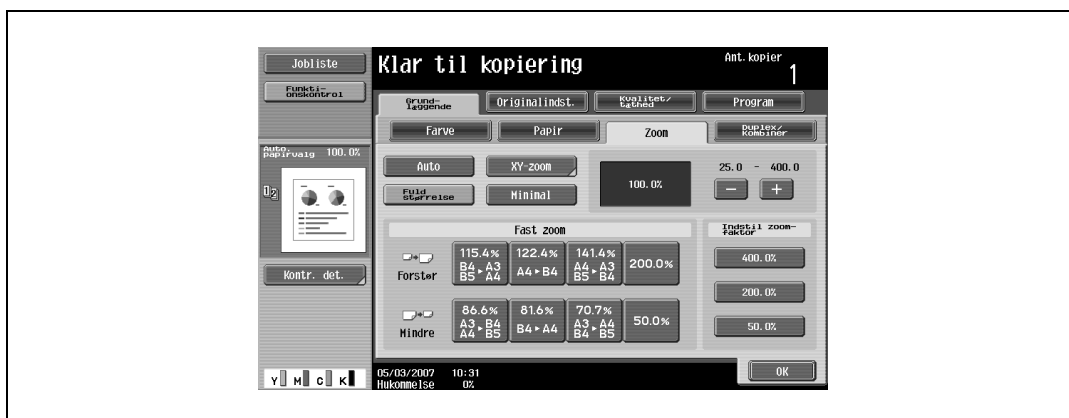
- ✓ Berør [+] for at forstørre zoomfaktoren, og berør [-] for at formindske zoomfaktoren i intervaller på 0,1%.

- 1 På skærmen Grundlæggende berøres [Zoom].



Skærbilledet Zoom vises.

- 2 Berør [Fuld størrelse].



- 3 Tryk på [OK].

Skærmen Grundlæggende vises igen.

Lille formindskelse af kopien (indstillingen "Minimal")

Et dokumentbillede kan udskrives lidt mindre (93,0%) end den originale dokumentstørrelse, og centreret i kopien.

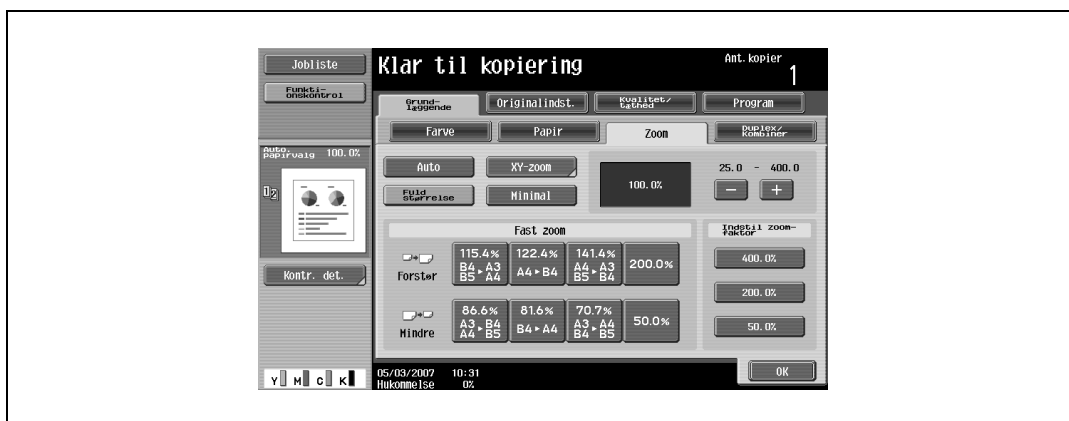
- ✓ Zoomfaktoren for indstillingen "Minimal" kan ændres (mellem 90,0% og 99,9%).

- 1 På skærmen Grundlæggende berøres [Zoom].



Skærbilledet Zoom vises.

- 2 Berør [Minimal].



- 3 Tryk på [OK].

Skærmen Grundlæggende vises igen.

Valg af en forudindstillet zoomfaktor (indstillingerne "Forstør og Mindre")

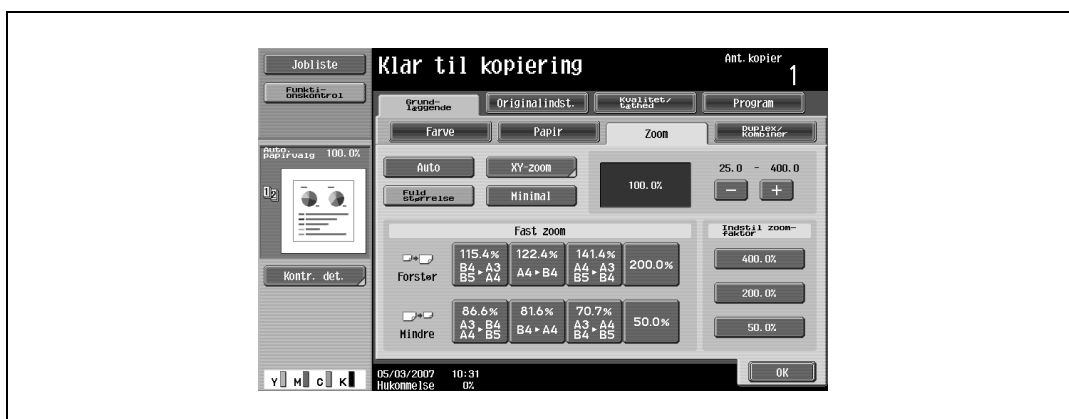
De bedst egnede zoomfaktorer for kopiering fra almindelige standarddokumentformater til standardpapirformater er forudindstillede.

- 1 På skærmen Grundlæggende berøres [Zoom].



Skærbilledet Zoom vises.

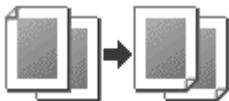
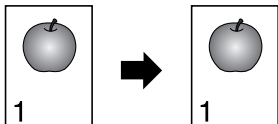
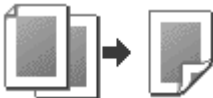
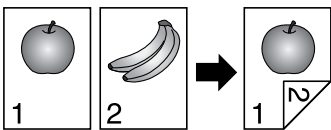
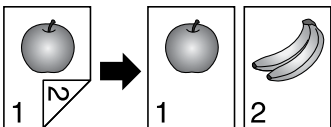
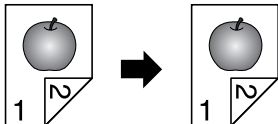
- 2 Berør knappen for den passende zoomfaktor ved siden af "Forstør" og "Mindre", afhængigt af dokumentets og papirets formater.



- 3 Tryk på [OK].
Skærmen Grundlæggende vises igen.

2.13 Vælg en original > Kopiindstilling (Duplex/Kombiner)

Følgende fire kombinationer af Original > Kopiindstilling er mulige.

Original > Kopiindstillinger	Beskrivelse
1-sidet > 1-sidet 	Vælg denne indstilling for at lave enkeltsidede kopier fra enkeltsidede dokumenter. 
1-sidet > 2-sidet 	Vælg denne indstilling for at lave en dobbeltside kopi fra to enkeltsidede dokumenter. 
2-sidet > 1-sidet 	Vælg denne indstilling for at lave to enkeltsidede kopier fra et dobbeltsidet dokument. 
2-sidet > 2-sidet 	Vælg denne indstilling for at lave dobbeltsidede kopier fra dobbeltsidede dokumenter. 

2.14 Vælg en kombineret kopiindstilling

Dokumentbilleder for flere sider (2, 4 eller 8 sider) kan kombineres og udskrives på en enkelt side, hvilket sparer papir.

Følgende tre indstillinger for kombinerede originaler er tilgængelige.



Detalje

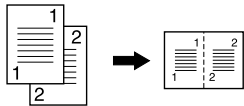
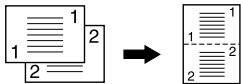
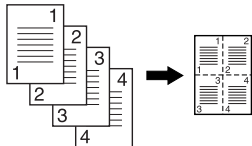
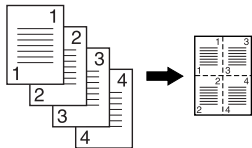
Når de kombinerede kopiindstillinger vælges, fremstilles kopier med den mest passende zoomfaktor (den anbefalede zoomfaktor) valgt for dokumentet og papirformatet. Den valgte zoomfaktor kan ændres manuelt.

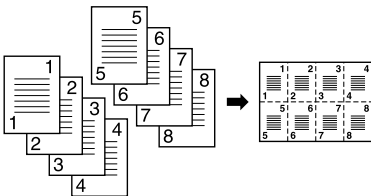
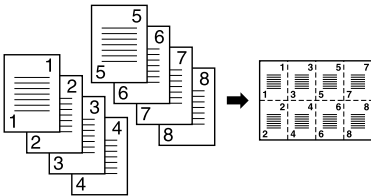


Bemærk

Som fabriksstandard er "Autovisning af zoomfaktor" valgt.

Parameteren "Auto-zoom ved kombiner/brochure" i Funktion kan indstilles således, at de anbefalede zoomfaktorer ikke benyttes. I så tilfælde skal zoomfaktoren angives manuelt.

Indstilling	Beskrivelse
2-i-1	Vælg denne indstilling for udskrive to dokumentsider på én side. Vandret  Lodret 
4-i-1	Vælg denne indstilling for udskrive fire dokumentsider på én side. Sidelayoutet (indstillinger for nummereringsretning) kan angives. Vandret  Lodret 

Indstilling	Beskrivelse
8-i-1	Vælg denne indstilling for udskrive otte dokumentersider på én side. Sidelayoutet (indstillinger for nummereringsretning) kan specificeres. Vandret  Lodret 

Følgende fremgangsmåde beskriver, hvordan der vælges en indstilling for kombineret kopi.

Kopiering af flere dokumentersider til en enkelt side (indstillinger for "Kombineret kopi")

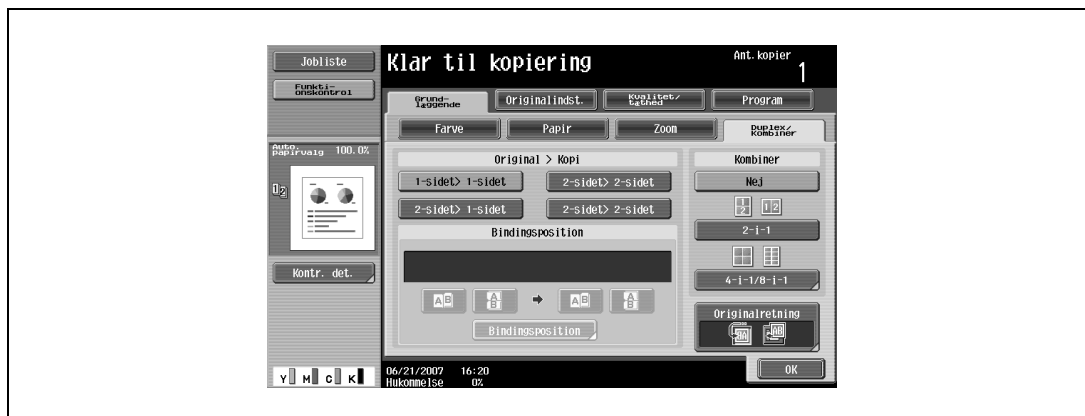
Hvis der er valgt en indstilling for kombineret kopi, skal du angive position for indbindingsmargen, samt ilægningsretning for dokumentet, ellers vil kopierne ikke blive udskrevet i det ønskede layout.

- 1 På skærmen Grundlæggende skal du berøre [Duplex/Kombiner].

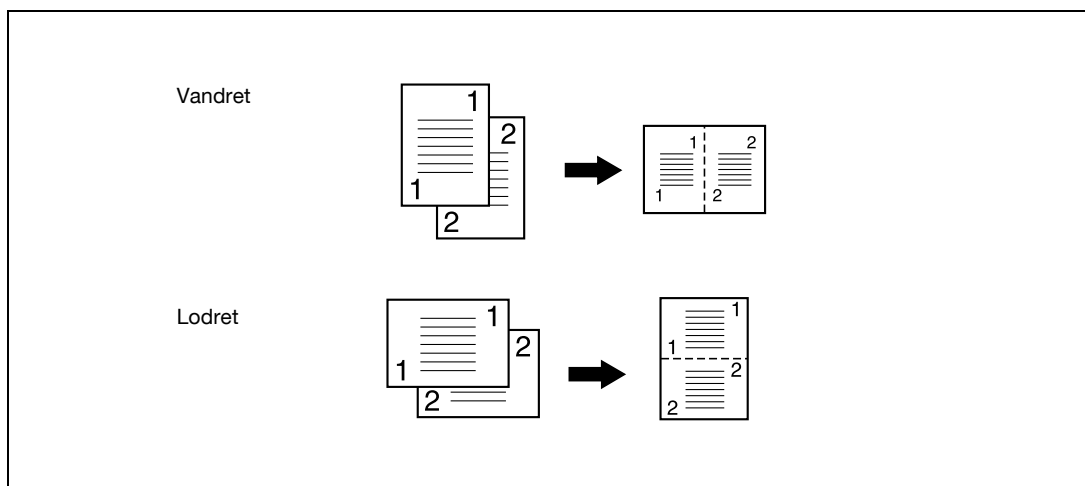


Skærmen Duplex/kombiner vises.

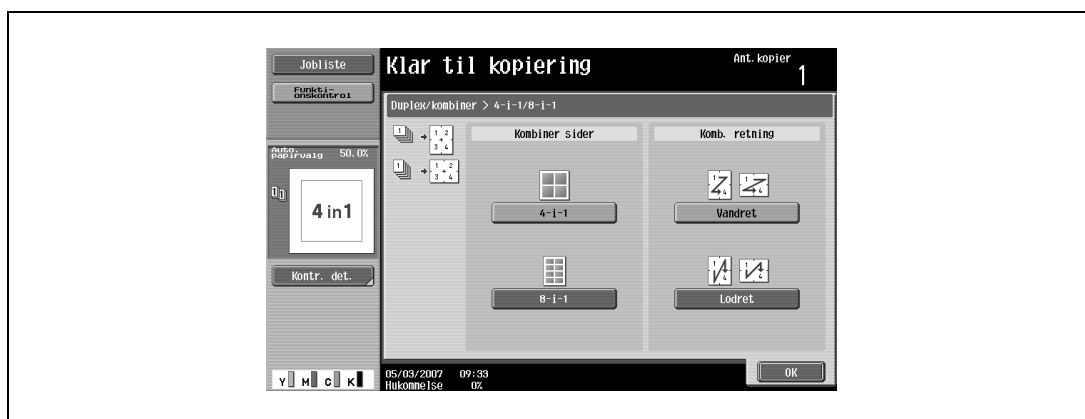
- 2 Vælg den ønskede indstilling for kombineret kopi.



- Vælg indstilling og papirlayout ifølge retningen og antallet af de kombinerede sider.
Hvis "4-i-1/8-i-1" er valgt, kan det ses i berøringspanelet, om "Vandret" eller "Lodret" papirlayout er valgt.
Dette vises imidlertid kun, hvis parameteren "Standardv. for venstre rude" i Funktion er indstillet til "Indst. kontroll job".
Hvis "2-i-1" er valgt, vil siderne blive layoutet som vist nedenunder.



- Hvis "4-i-1/8-i-1" er valgt, vises skærmen 4-i-1/8-i-1. Berør [Lodret] eller [Vandret] for at vælge sidelayout.



- Indstillingen annulleres ved at berøre [Nej].

2.15 Valg af dokumentkvalitet

Ilægning af dokumenter med lille skrift eller fotos (indstillinger for "Originaltype")

Vælg indstilling for dokumentets tekst- og billedtype for bedre at justere kopikvaliteten.

Følgende indstillinger for originaltype er tilgængelige.



Bemærk

Som standardindstilling er "Tekst/foto - Trykt foto" valgt.

Ikon		Beskrivelse
 Tekst		Vælg denne indstilling, når der kopieres dokumenter med kun tekst. Kanterne af kopieret tekst bliver gengivet med skarphed, hvilket giver et billede der er let at læse.
 Tekst/foto	 Fotopapir	Vælg denne indstilling, når der udskrives fotos fra dokumenter, der indeholder både tekst og billeder, til fotopapir. Der laves et glat kopibillede.
	 Trykt foto	Vælg denne indstilling, når der kopieres trykte dokumenter der indeholder både tekst og billeder, så som brochurer og kataloger.
 Foto	 Fotopapir	Vælg denne indstilling, når der udskrives fotos fra dokumenter til fotopapir. Vælg denne indstilling for at lave bedre gengivelser af dokumenter med rasterbilleder (fotografier osv.), der ikke kan gengives med de sædvanlige indstillinger. Der laves et glat kopibillede.
	 Trykt foto	Vælg denne indstilling, når der kopieres trykte dokumenter, så som brochurer og kataloger. Vælg denne indstilling for at lave bedre gengivelser af dokumenter med rasterbilleder (fotografier osv.), der ikke kan gengives med de sædvanlige indstillinger.
 Kort		Vælg denne indstilling til kopiering af dokumenter med baggrundsfarve eller dokumenter, der indeholder bemærkninger med blyant eller andre farvede streger. Der laves et tydeligt kopibillede.
 Dot Matrix Original		Vælg denne indstilling, når der kopieres dokumenter, der kun består af tekst, der er utydelig (som f. eks. blyantsskrift). Den kopierede tekst gengives, så den er mørkere, hvilket gør den lettere at læse.
 Kopieret papir		Vælg denne indstilling, når du kopierer billeder (dokumenter) udskrevet med denne maskine.

Følgende fremgangsmåde beskriver, hvordan der vælges indstilling for originaltype.

Sådan vælges indstilling for originaltype

- 1 Placer dokumentet, som skal kopieres.
 - Yderligere oplysninger om placering af dokumentet finder du i "Indføring af dokumentet" på side 2-26.
- 2 På skærmen Grundlæggende skal du berøre [Kvalitet/tæthed].

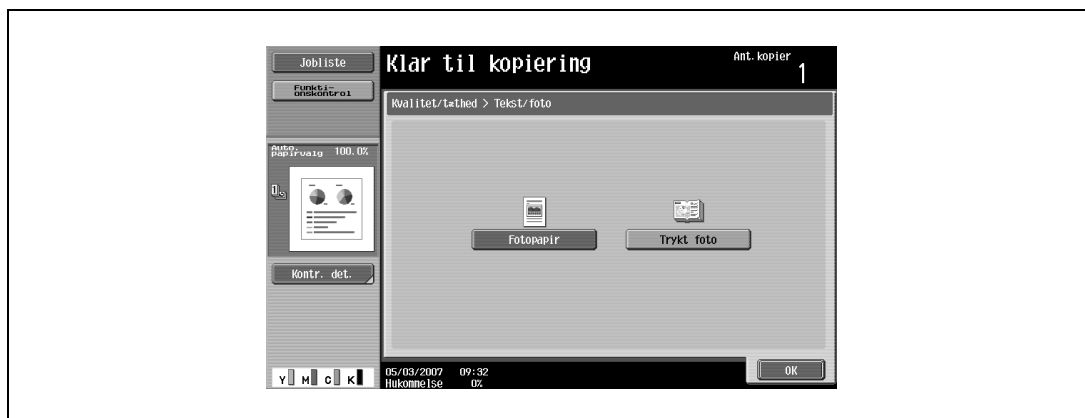


Skærmen Kvalitet/tæthed vises.

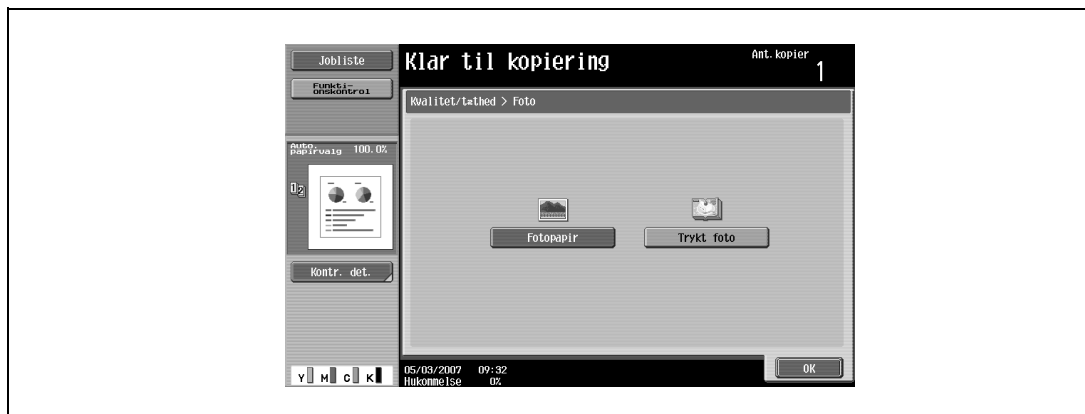
- 3 Berør knappen for den bedst passende kvalitetsindstilling i forhold til dokumentet, der er ilagt.
 - For et dokument, der kun indeholder tekst, berøres [Tekst].



- For et dokument, der indeholder både tekst og foto berør [Tekst/Foto] for at få vist skærmen Fototype. Berør knappen for den passende indstilling, og berør derefter [OK].



- For et dokument, der indeholder foto, berøres [Foto] for at få vist skærmen Fototype. Berør knappen for den passende indstilling, og berør derefter [OK].



- For et dokument, der indholder kort, berøres [Kort].
- For et dokument, der indholder svag tekst berøres [Dot matrix original].
- For et dokument udskrevet med denne maskine berøres [Kopieret papir].



Skærmen Kvalitet/tæthed vises.

2.16 Valg af efterbehandlingsindstillinger

Der kan vælges forskellige indstillinger for sortering og efterbehandling af kopier indført i kopiudskriftsbakken.



Bemærk

Som standardfabriksindstilling er "Gruppe" valgt.



Detalje

Hvis der ikke er installeret nogen efterbehandler eller adskillere, og alle de følgende betingelser er opfyldt, udføres og sorteres udskrevne kopier i et skiftende zigzag-mønster.

A4- eller B5-format papir anvendes.

Papir af samme format og type er ilagt med retningen i en papirbakke og med retningen i en anden bakke.

Papirindstillingen "Auto" er valgt.

Papirindstillingen "Auto" er ikke valgt, når indstillingen "Blandet original" er valgt.



Bemærk

Fra Administratorindstillinger kan maskinen indstilles således, at kopierne udføres uden at skiftes, når efterbehandleren eller adskilleren er installeret. Som fabriksstandard er maskinen indstillet til at skifte de kopier, der udføres.

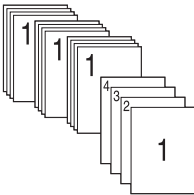
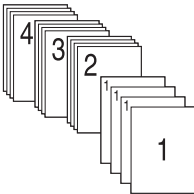
For nærmere detaljer om "Foldning/indbinding" og "Midterhæftning/fold.", se "Valg af en foldningsindstilling" på side 2-61.

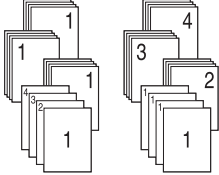
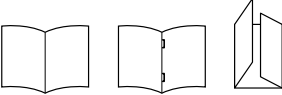
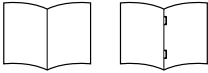
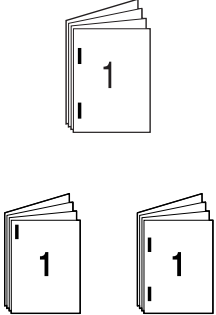


Bemærk

Hvis postindskyder er installeret på efterbehandleren, kan efterbehandleren betjenes manuelt.

Der er mulighed for at vælge følgende efterbehandlingsindstillinger.

Indstilling	Beskrivelse
Sætvis	Vælg denne indstilling for at adskille hvert sæt af et flersidet dokument. 
Gruppe	Vælg denne indstilling for at adskille kopier af hver side i et flersidet dokument. 

Indstilling	Beskrivelse
Offset	Hvis der ikke er installeret efterbehandler eller adskiller Hvis sorteringsbetingelserne er opfyldte, afleveres udskrevne kopier og sorteres i skiftende zigzag-mønster.  Hvis der er installeret efterbehandler eller adskiller Kopierne afleveres og stakkes ovenpå hinanden, med hvert sæt forskudt for at separere dem. 
Foldning/Indbinding	Vælg en af disse indstillinger for at folde kopier. Kopierne kan også forbindes med hæfteklammer samtidig.  Indstillingen Foldning/Indbinding kan anvendes, hvis efterbehandler FS-608 er installeret.
Midterhæftning/fold	Vælg denne indstilling for at folde kopier. Kopierne kan også indbindes med hæfteklammer samtidigt.  Indstillingen "Midterhæftning & fold" kan bruges, hvis der er installeret sadelhæfter på den ekstra FS-519 (ekstraudstyr).
Udskriftsbakke	Vælg den udskriftsbakke, hvor kopier fra efterbehandleren skal udskrives. Denne indstilling kan anvendes, hvis efterbehandler FS-519 (ekstraudstyr) er installeret.
Hæftning	Vælg en af disse indstillinger for at hæfte kopierne med en hæfteklamme i hjørnet eller med to hæfteklammer. 

Indstilling	Beskrivelse
Hulning	Der laves huller i kopierne (4 huller) til arkivering.

Tilgængelige efterbehandlerindstillinger

	Sætvis	Gruper	Offset	Hæftning	Hulning	Midterhæftning & fold	Halv foldning	Tre-fold	Vælg udskriftsbakke
Standard	☐	☐	☐	☒	☒	☒	☒	☒	☒
FS-517	☐	☐	☐	☐	☒	☒	☒	☒	☒
FS-517 + Hul-kit	☐	☐	☐	☐	☐	☒	☒	☒	☒
FS-608	☐	☐	☐	☐	☒	☐	☐	☐	☒
FS-608 + Hul-kit	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☒
FS-519	☐	☐	☐	☐	☒	☒	☒	☒	☐
FS-519 + Hul-kit	☐	☐	☐	☐	☐	☒	☒	☒	☐
FS-519 + Hul-kit + Sadelhæfter	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☒	☐
FS-519 + Hul-kit + Postkasse	☐	☐	☐	☐	☐	☒	☒	☒	☐
Adskiller	☐	☐	☐	☒	☒	☒	☒	☒	☐

○: Tilgængelig

x: Ikke tilgængelig

**Bemærk**

Tilgængelige efterbehandlere til bizhub C451: FS-517, FS-519 og FS-608

Tilgængelige efterbehandlere for bizhub C550 og C650: FS-517 og FS-608

For yderligere oplysninger om tilgængeligt ekstraudstyr henvises til "Udstyr" på side 1-21.

Den følgende fremgangsmåde beskriver, hvordan der vælges efterbehandlingsindstillinger.



Husk

Hæfteindstillingerne er kun tilgængelige, når efterbehandleren (ekstraudstyr) er installeret.

Hulningsindstillingerne er kun tilgængelige, hvis hulkittet er installeret på efterbehandleren, som er ekstraudstyr.

Adskillelse af kopier i sæt (indstillingen "Sætvis")

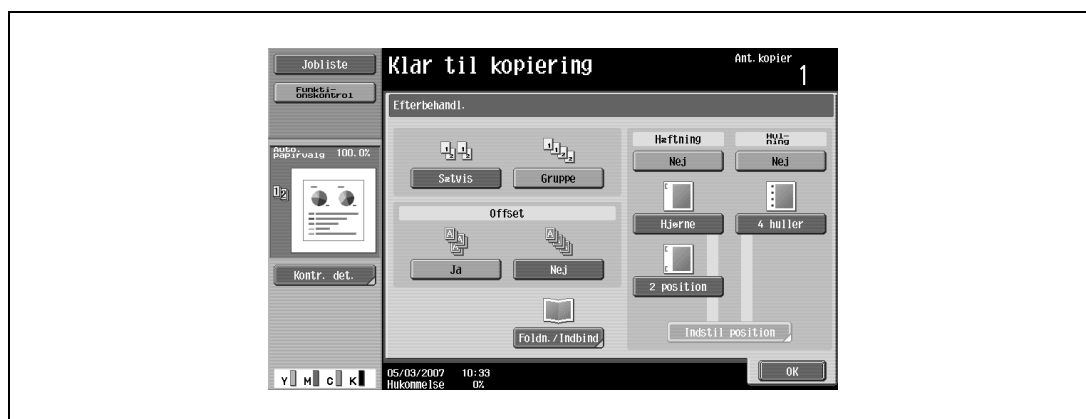
- ✓ Som standardfabriksindstilling er "Gruppe" valgt.
- ✓ Hvis efterbehandler FS-519 er installeret, kan outputbakken vælges. For yderligere oplysninger, se "Valg af outputbakke" på side 2-54.
- ✓ Hvis offset sortering er valgt, og der ikke er installeret en efterbehandler eller adskillers, vil de udskrevne kopier blive udført og sorteret i et skiftevis  og  mønster, hvis følgende betingelser er opfyldt. Der bruges papir af A4- eller B5-format. Der ilægges papir af samme format og type i retningen  i én papirbakke, og i retningen  i en anden bakke. Papirindstillingen "Auto" er valgt. Papirindstillingen "Auto" er ikke valgt, når indstillingen "Blandet original" er valgt.
- ✓ Hvis offset sortering er valgt, og der er installeret en efterbehandler eller adskillers, vil de udskrevne kopier blive udført og stablet oven på hinanden med hvert sæt skiftevis for at adskille dem.

- 1 På skærmen Grundlæggende berøres [Efterbehandl.].



Skærbilledet Efterbehandling vises.

- 2 Berør [Sætvis].



- For at adskille hvert kopsæt, berøres [Ja] under "Offset".

- 3 Tryk på [OK].

Skærmen Grundlæggende vises igen.

Adskillelse af kopier i sider (indstillingen "Gruppe")

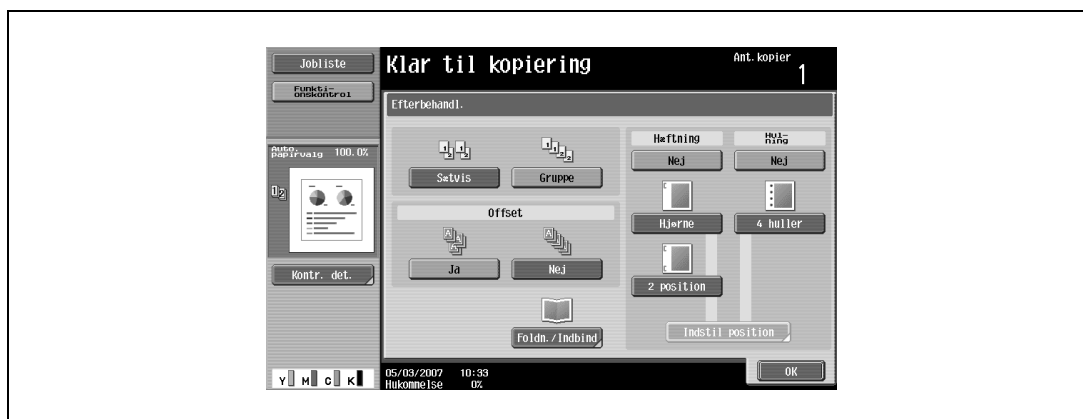
- ✓ Som standardfabriksindstilling er "Gruppe" valgt.
- ✓ Hvis efterbehandler FS-519 er installeret, kan outputbakken vælges. For yderligere oplysninger, se "Valg af outputbakke" på side 2-54.
- ✓ Hvis offset sortering er valgt, og der ikke er installeret en efterbehandler eller adskiller, vil de udskrevne kopier blive udført og sorteret i et skiftevis  og  mønster, hvis følgende betingelser er opfyldt.
Der bruges papir af A4- eller B5-format.
Der ilægges papir af samme format og type i retningen  i én papirbakke, og i retningen  i en anden bakke.
Papirindstillingen "Auto" er valgt.
Papirindstillingen "Auto" er ikke valgt, når indstillingen "Blandet original" er valgt.
- ✓ Hvis offset sortering er valgt, og der er installeret en efterbehandler eller adskiller, vil de udskrevne kopier blive udført og stablet oven på hinanden med hvert sæt skiftevis for at adskille dem.

- 1 På skærmen Grundlæggende berøres [Efterbehandl.].



Skærbilledet Efterbehandling vises.

- 2 Berør [Gruppe].



- For at adskille hvert sæt af sider, berøres [Ja] under "Offset".

- 3 Tryk på [OK].

Skærmen Grundlæggende vises igen.

Valg af outputbakke

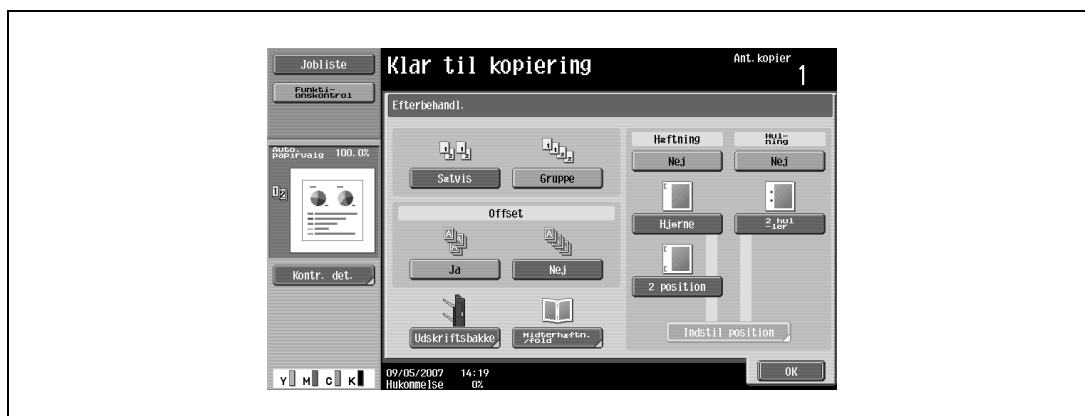
- ✓ Der kan kun vælges outputbakke, hvis efterbehandler FS-519 er installeret.

- 1 På skærmen Grundfunktion berøres [Efterbehandl.].

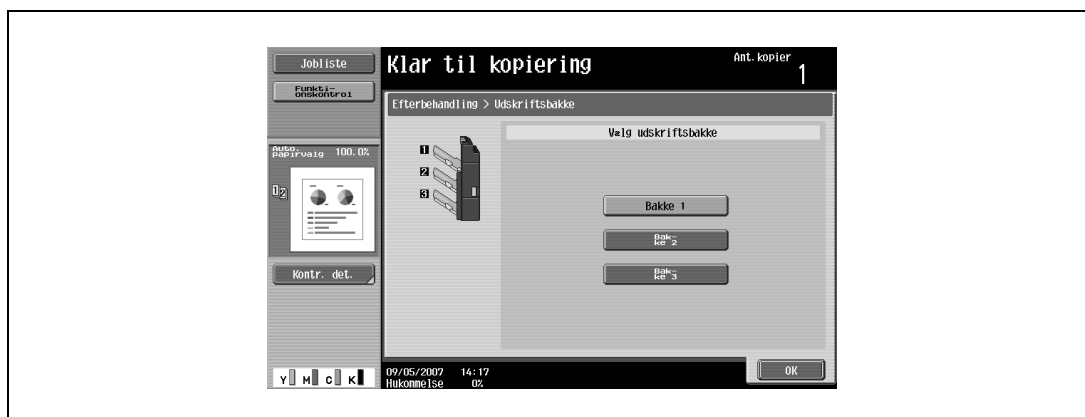


Skærbilledet Efterbehandling vises.

- 2 Berør [Udskriftsbakke].



- 3 Vælg den udskriftsbakke, hvor kopierne skal udskrives, og tryk derefter på [OK].



Skærmen Grundfunktion vises igen.

Hæftning af kopier (indstillinger for "Hæftning")



Detalje

Hvis der er valgt en Hæftningsindstilling, bliver indstillingen "Sætvis" automatisk valgt.

En indstilling for hæftning kan ikke anvendes sammen med offset sortering.

Hvis der skal vælges en hæftningsindstilling, skal du vælge retningen som dokumentet er placeret i, og retningen for siden der skal hæftes, ellers kan det forekomme, at kopierne ikke bliver hæftet som ønsket.

Kopier kan udføres hæftet enten i hjørnet eller på to steder.

Når efterbehandler FS-517/FS-608 er installeret



Detalje

For at hæfte kopierne skal alle følgende betingelser være opfyldte.

Papirbredden skal være mellem 182 mm og 311,1 mm.

Papirlængden skal være mellem 139 mm og 457,2 mm.

Hvis indstillingen "Blandet orig." er valgt, skal alle kopier udskrives på papir med samme bredde.

Bakke	Papirvægt	Papirformat	Papirkapacitet
Udskriftsbakke 1	Normalt papir (64 g/m ² til 90 g/m ²) Tykt papir 1/1+/2 (91 g/m ² til 209 g/m ²)*1	A3 til A5 , 12-1/4 × 18 *2, 11 × 17 til 5-1/2 × 8-1/2 /, 8 × 13 *3, 16K /, 8K	20 til 50 sæt (A3 , 11 × 17 , A5 , 5-1/2 × 8-1/2) 20 til 100 sæt (andre)

*1 Kan kun bruges som forsideark.

*2 Kan kun bruges med Efterbehandler FS-608.

*3 Der er fem Foolscap formater: 220 × 330 mm , 8-1/2 × 13 , 8-1/4 × 13 , 8-1/8 × 13-1/4 , and 8 × 13 . Disse formater kan alle vælges. Få nærmere oplysninger hos din tekniker.

Antal sammenhæftede sider

Eksempler på det mulige antal indbundne sider er oplistet nedenunder.

Efterbehandler FS-517:

- 50 ark på 90 g/m² papir
- 2 ark på 200 g/m² papir + 48 ark på 90 g/m² papir

Efterbehandler FS-608:

- 50 ark på 80 g/m² papir
- 2 ark på 200 g/m² papir + 48 ark på 80 g/m² papir
- 16 ark på 90 g/m² papir
- 2 ark på 200 g/m² papir + 14 ark på 90 g/m² papir



...

Husk

Kopier kan udføres hæftet enten i hjørnet eller to steder, men kun når efterbehandleren er installeret.

Når efterbehandler FS-519 er installeret



Detalje

For at hæfte kopierne skal alle følgende betingelser være opfyldt.

Papirbredden skal være mellem 182 mm og 297 mm.

Papirlængden skal være mellem 148,5 mm og 431,8 mm.

Hvis indstillingen "Blandet original" er valgt, skal alle kopier have samme bredde.

Bakke	Papirvægt	Papirformat	Bakkekapacitet
Efterbehand- lerbakke 1	Normalt papir (64 g/m ² til 90 g/m ²)	A3 til A5	Når stakken er 32 mm høj eller indeholder 200 ark eller 20 sæt
Efterbehand- lerbakke 2	Normalt papir (64 g/m ² til 90 g/m ²)	A3 til A5	A4 eller mindre: 132 mm høj, 1.000 ark eller 100 sæt B4 eller større: Når stakken er 64,5 mm høj eller indeholder 500 ark eller 50 sæt
Ekstra efterbe- handlerbakke	Normalt papir (64 g/m ² til 90 g/m ²)	A3 til A5	Når stakken er 24 mm høj eller indeholder 200 ark eller 20 sæt

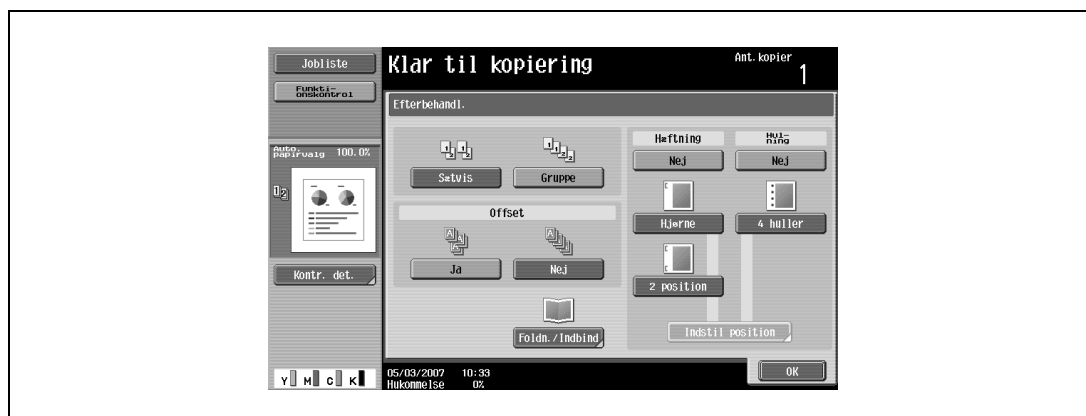
Muligt antal bundne sider:
50 ark på 90 g/m² papir

- 1 På skærmen Grundlæggende berøres [Efterbehandl.].



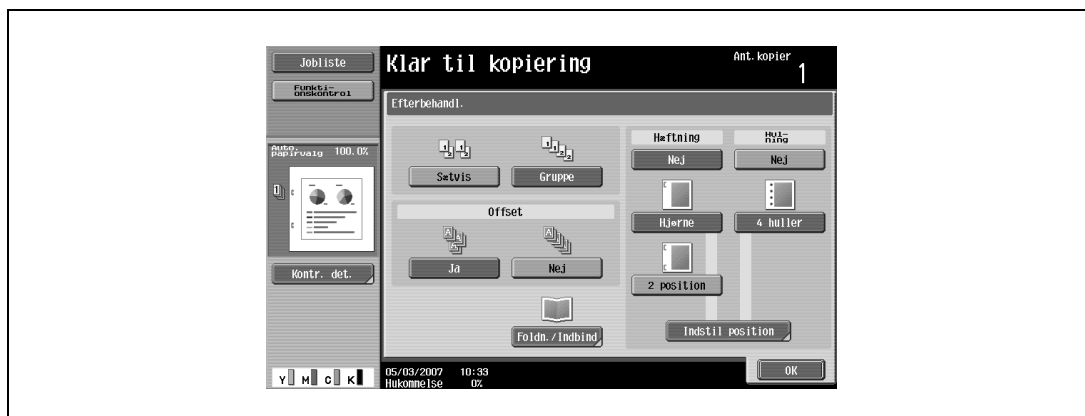
Skærbilledet Efterbehandling vises.

- 2 Under "Hæftning", berøres enten [Hjørne] eller [2 position].

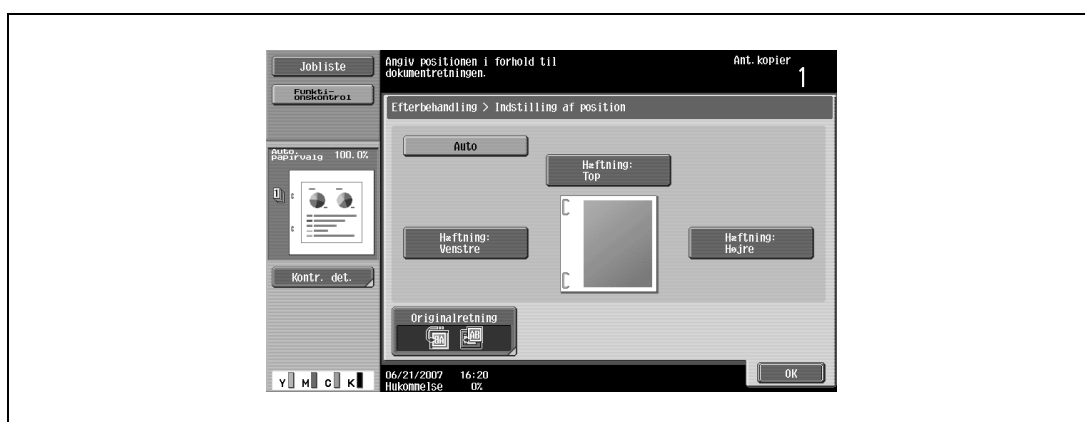


- For at annullere Indstilling for hæftning berøres [Nej].

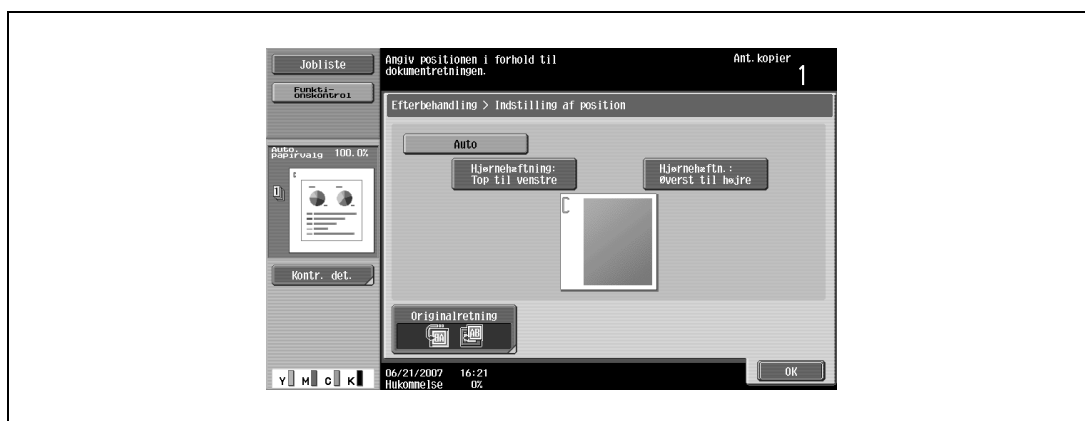
3 Berør [Indstil position].



- Vælg hæftningsposition, og berør derefter [OK].
- Når hæfteindstillingen "2 position" er valgt.



- Når hæfteindstillingen "Hjørne" er valgt.



- Berør [Auto] for automatisk at beslutte hæftepositionen i forhold til retningen på det ilagte dokument. Hvis dokumentets længde er 297 mm eller mindre, bliver den lange side af papiret hæftet. Hvis dokumentets længde er 297 mm eller mere, bliver den korte side af papiret hæftet.
- Hvis "Auto" er valgt for hæftepositionen, skal dokumentet ilægges med toppen mod bagsiden af maskinen. Hvis dokumentet ilægges i en anden retning, vil hæftningen ikke være korrekt anbragt.
- Hvis "Auto" er valgt, sættes hæftningspositionen til øverst eller til venstre.
- Tryk på tasten [Nulstil] for at annullere indstillingen og vælge standard.

4 Hvis det ønskes, berøres [Originalretning], og derefter vælges den indstilling, der passer til dokumentet.

5 Tryk på [OK].

Skærmen Grundlæggende vises igen.

Hulning af kopier (indstillinger for "Hulning")



Detalje

For at hulle kopierne skal alle følgende betingelser være opfyldte.

Papirbredden skal være mellem 280 mm og 297 mm.

Papirbredden skal være mellem 182 mm og 432 mm.

Hvis der skal vælges en hulningsindstilling, skal du vælge dokumentets placeringsretning. Hvis der ikke vælges en originalretning, kan det være at hullerne ikke bliver lavet som ønsket.



Bemærk

Hulningsindstillingerne er kun tilgængelige, hvis hulkittet er installeret på efterbehandleren, som er ekstraudstyr.

Nå hulkit PK-512 er installeret på efterbehandler FS-517/FS-608

Bakke	Papirvægt	Papirformat
Efterbehandlingsbakke 1	64 g/m ² til 128 g/m ²	"4-Hul" hulningsindstilling: A3  , B4  , A4  , B5  , 11 x 17  , 8-1/2 x 11  , 7-1/4 x 10-1/2  , 8K  , 16K 

Nå hulkit PK-513 er installeret på efterbehandler FS-517/FS-608

Bakke	Papirvægt	Papirformat
Efterbehandlingsbakke 1	64 g/m ² til 128 g/m ²	"4 huller" Hulningsindstilling: A3  , B4  , A4  , B5 

Når efterbehandler FS-519 er installeret

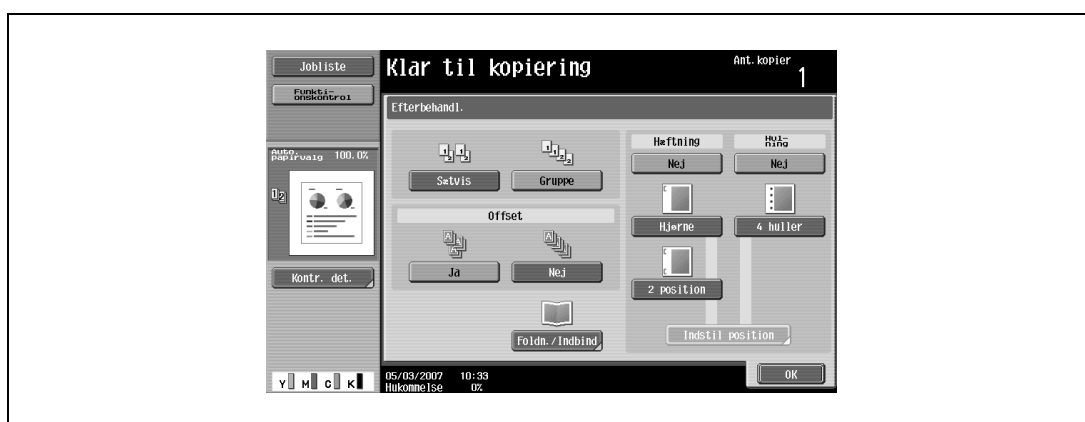
Papirvægt	Papirformat
Alm. papir (64 g/m ² til 90 g/m ²) Tykt papir 1/1+2 (91 g/m ² til 128 g/m ²)	A3  , A4  , B5 

- 1** På skærmen Grundlæggende berøres [Efterbehandl.].



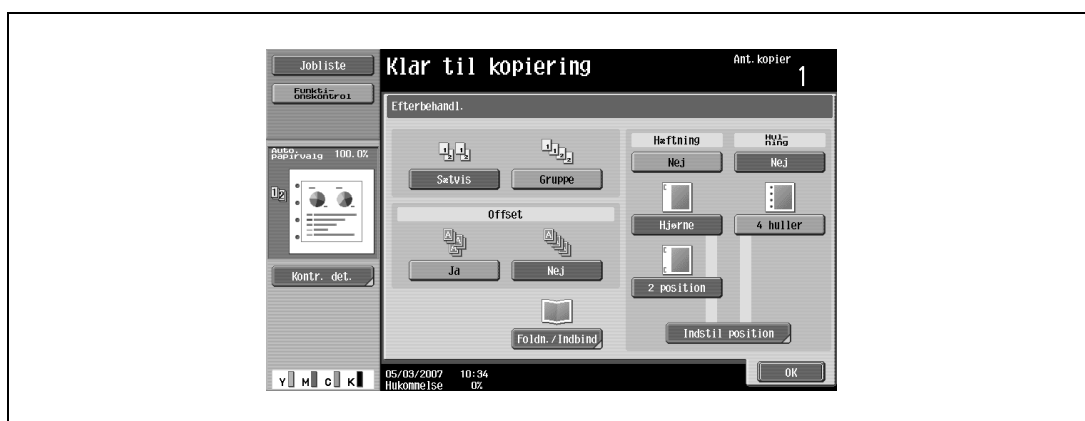
Skærm billedet Efterbehandling vises.

- 2** Under "Hulning" berøres [4 huller].

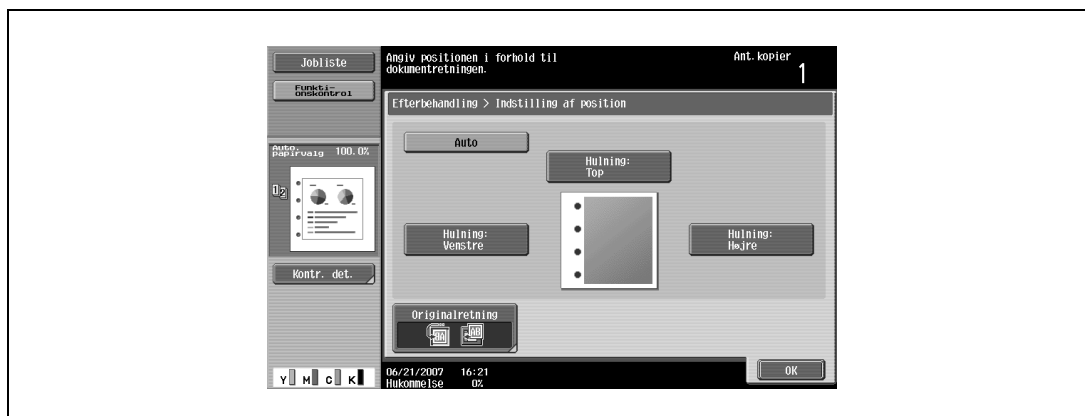


- For at annullere Indstilling for hulning berøres [Nej].

- ### 3 Berør [Indstil position].



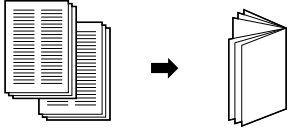
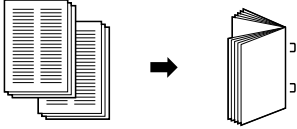
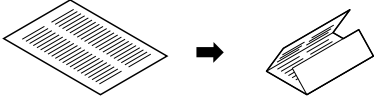
- Vælg hulningsposition, og berør derefter [OK].



- Berør [Auto] for automatisk at beslutte hulningspositionen i forhold til retningen på det ilagte dokument. Hvis dokumentlængden er 297 mm eller mindre, bliver hullerne lavet i papirets lange side. Hvis dokumentlængden er 297 mm eller mere, bliver hullerne lavet i papirets korte side.
 - Hvis "Auto" er valgt for hæftepositionen, skal dokumentet ilægges med toppen mod bagsiden af maskinen. Hvis dokumentet ilægges i en anden retning, vil hæftningen ikke være korrekt anbragt.
 - Hvis "Auto" er valgt, sættes hulningspositionen til øverst eller til venstre.
 - Tryk på tasten [Nulstil] for at annullere indstillingen og vælge standard.
- 4** Hvis det ønskes, berøres [Originalretning], og derefter vælges den indstilling, der passer til dokumentet.
- 5** Tryk på [OK].
- Skærmen Grundlæggende vises igen.

2.17 Valg af en foldningsindstilling

Hvis der er installeret ekstraudstyr, kan kopier foldes, før de udføres. Der er mulighed for at vælge følgende foldningsindstillinger. De tilgængelige indstillinger varierer afhængigt af det installerede ekstraudstyr.

Indstilling	Beskrivelse	Kompatible modeller	
		bizhub C451	bizhub C550/C650
Halv fold	Vælg denne indstilling for at folde kopier halvt, før de afleveres. (Se under side 2-61). 	FS-608 FS-519 + Sadelhæfter	FS-608
Midterh. & foldning	Vælg denne indstilling for at hæfte kopier to steder langs midten, og derefter folde dem, før de udføres. (Se under side 2-64). 	FS-608 FS-519 + Sadelhæfter	FS-608
Tredelt fold	Vælg denne indstilling for at folde kopier tre gange, før de udføres. (Se under side 2-67). 	FS-608	FS-608



...

Bemærk

Kopier kan foldes to eller tre gange eller indbindes midt på, men kun hvis en efterbehandler er installeret.

Halv foldning af kopier (indstilling for "Halv fold")

Når Efterbehandler FS-608 er installeret

Papirvægt	Papirformat
Normalt papir: 64 g/m ² til 90 g/m ²	A3  , B4  , A4  , 12-1/4 × 18  , 11 × 17  , 8-1/2 × 14  , 8-1/2 × 11  , 8K 

Maksimalt antal af foldede ark	Papirkapacitet
3 ark	Ved foldning af 3 ark: 25 sæt eller mindre (med en papirlængde på 299 mm eller mindre) 33 sæt eller mindre (andre)

- 1 På skærmen Grundlæggende berøres [Efterbehandl.].



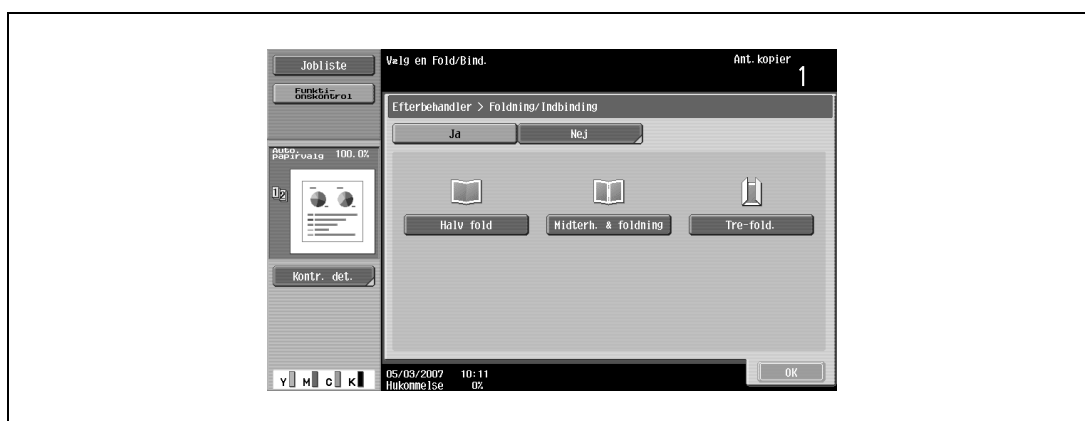
Skærbilledet Efterbehandling vises.

- 2 Berør [Foldn./Indbind].



Skærmen Foldning/Indbinding vises.

- 3 Berør [Halv fold].



- Som standardindstilling er funktionen "Brochure" automatisk angivet, når "Halv fold" er valgt.
- For at annullere indstillingen "Halv fold" berøres [Nej], eller knappen for en anden indstilling.

- 4 Berør [OK], og berør derefter [OK] igen.

Når der er installeret sadelhæfter på efterbehandler FS-519

Papirvægt	Papirformat	Maks. antal foldede ark
Alm. papir (64 g/m ² til 80 g/m ²)	B5  , A4  , B4  , A3 	200 ark eller 20 sæt

Muligt antal ark, der foldes på midten:

2 til 15 ark på 90 g/m² papir (maks. 60 sider)



Detalje

For at alle kopier skal kunne indbindes på midten og foldes skal følgende betingelser være opfyldt.

Papirbredden skal være mellem 182 mm og 297 mm.

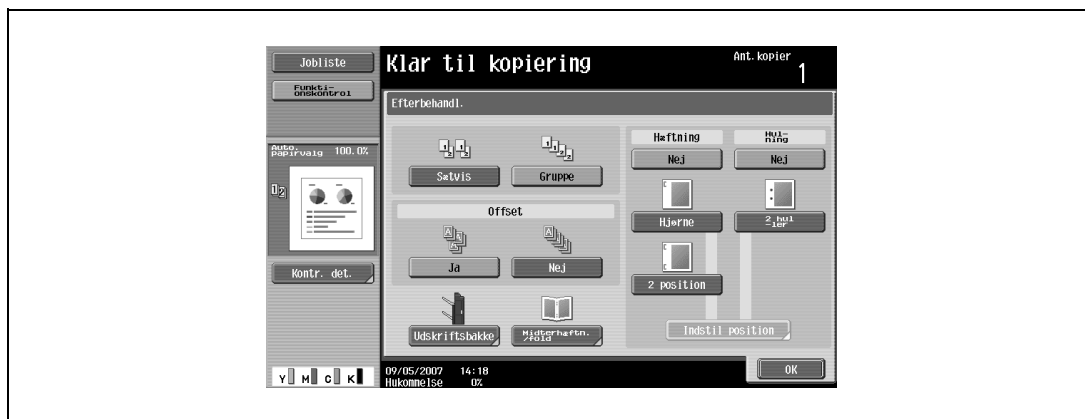
Papirlængden skal være mellem 257 mm og 431,8 mm.

- 1 På skærmen Grundlæggende berøres [Efterbehandl.].



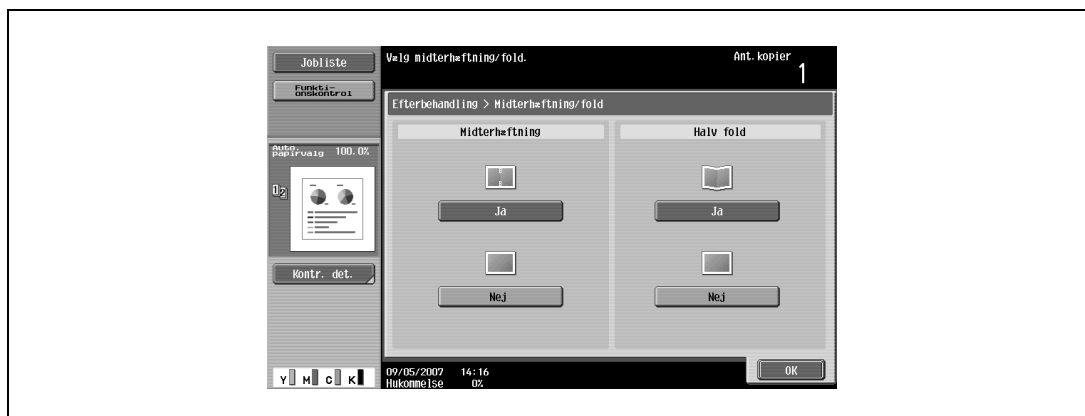
Skærbilledet Efterbehandling vises.

- 2 Berør [Midterhæftn./fold].



Skærmen Midterhæftning/foldning vises.

3 Berør [Ja] under "Halv fold".



- Som standard angives funktionen "Brochure" automatisk, når der vælges Halv fold.
- For at annullere indstillingen "Halv fold" trykkes på [Nej] eller knappen til en anden indstilling.

4 Berør [OK], og berør derefter [OK] igen.

Sådan indbindes kopier på midten (indstillingen "Midterth. & foldning")

Når efterbehandlingsenheden FS-608 er installeret

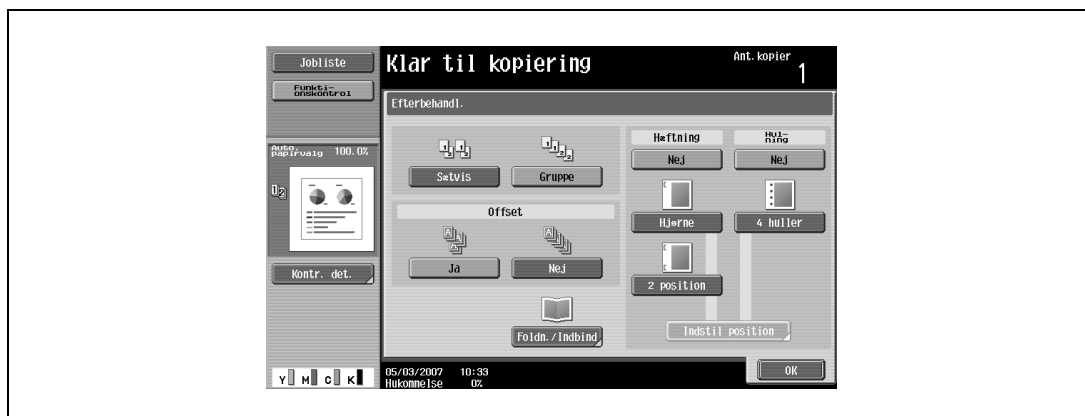
Papirvægt	Papirformat	Maksimalt antal af indbundne ark
64 g/m ² til 80 g/m ²	A3 , B4 , A4 , 12-1/4 × 18 , 11 × 17 , 8-1/2 × 14 , 8-1/2 × 11 , 8K	20 ark
81 g/m ² til 90 g/m ²		16 ark

1 På skærmen Grundlæggende berøres [Efterbehandl.].



Skærbilledet Efterbehandling vises.

2 Berør [Foldn./Indbind.].



Skærmen Foldning/Indbinding vises.

3 Berør [Midterth. & foldning].



- Hvis der tilføjes en forside med funktionen "Forside", kan forsiden (64 g/m² til 200 g/m²) ikke hæftes.
- Når indstillingen "Midterth. & foldning" er valgt, er følgende standardfabriksindstillinger automatisk valgt.
 - 1-sidet > 2-sidet
 - Brochure
 - Anbefalet zoomfaktor (70,7%), når funktionen "Brochure" er valgt.
- Når indstillingen "Midterth. & foldning" er valgt, er følgende indstillinger for Efterbehandler ikke tilgængelige.
 - Gruppe
 - Offset
 - Hæftning
 - Hulning
- For at annullere indstillingen "Midterth. & foldning" berøres [Nej], eller knappen for en anden indstilling.

4 Berør [OK], og berør derefter [OK] igen.

Når der er installeret sadelhæfter på efterbehandler FS-519

Papirvægt	Papirformat	Maks. antal foldede ark
Alm. papir (64 g/m ² til 80 g/m ²)	B5  , A4  , B4  , A3 	200 ark eller 20 sæt

Muligt antal bundne sider:

2 til 15 ark på 90 g/m² papir (maks. 60 sider)



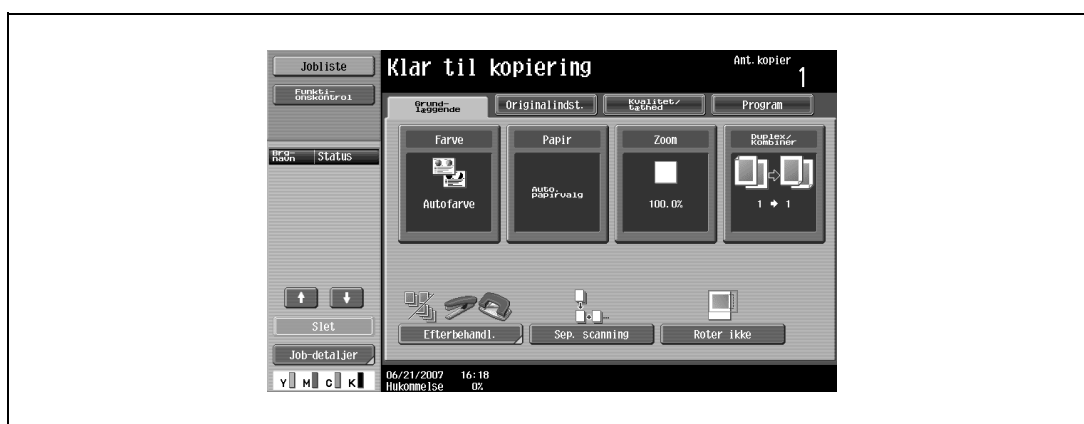
Detalje

For at alle kopier skal kunne indbindes på midten og foldes skal følgende betingelser være opfyldt.

Papirbredden skal være mellem 182 mm og 297 mm.

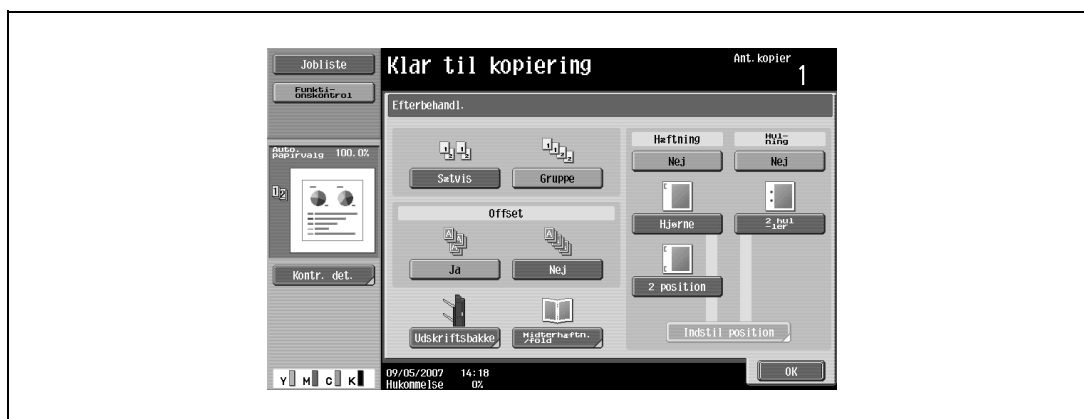
Papirlængden skal være mellem 257 mm og 431,8 mm.

- 1 På skærmen Grundlæggende berøres [Efterbehandl.].



Skærbilledet Efterbehandling vises.

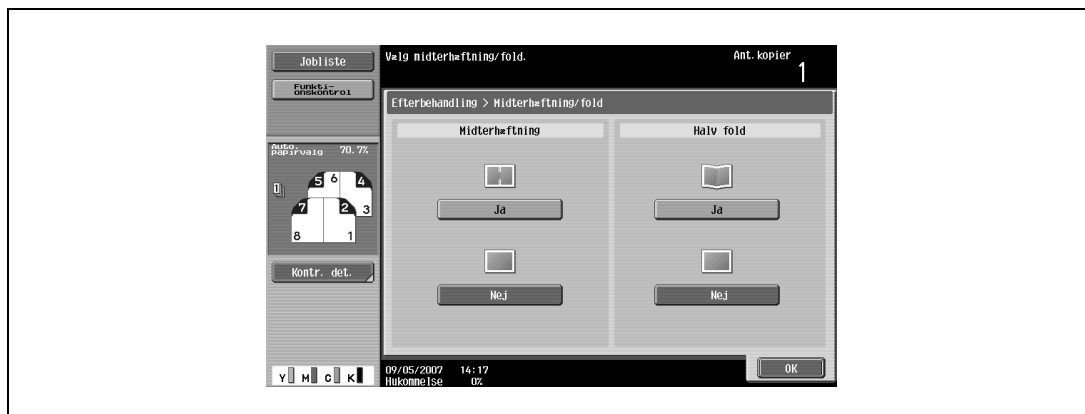
- 2 Berør [Midterhæftn./fold].



Skærmen Midterhæftning/folding vises.

3 Angiv indstilling for indbinding af sider.

- For at hæfte kopier i midten to steder berøres [Ja] nedenunder "Midterhæftning" og [Nej] nedenunder "Halv fold".
- For at hæfte kopier i midten berøres [Ja] nedenunder "Midterhæftning" og [Nej] nedenunder "Halv fold".



- Hvis der tilføjes en forside med funktionen "Forside", kan forsiden (200 g/m²) ikke hæftes.
- Når indstillingerne "Midterhæftning" og "Halv fold" er valgt, vælges følgende standardindstillinger automatisk.
1-sidet > 2-sidet
Brochure
Anbefalet zoom-forhold (70,7%), når funktionen "Brochure" er valgt
- Når indstillingen "Midterhæftning" og "Halv fold" vælges, kan følgende efterbehandlerindstillinger ikke vælges.
Gruppering
Forskydning
Hæftning
Hulning
- Hvis du vil annullere indstillingen "Midterhæftning" og "Halv fold", skal du berøre knappen [Nee] eller en knap til en anden indstilling.

4 Berør [OK], og berør derefter [OK] igen.

Sådan foldes kopier i tre dele (indstillingen "Tred. fold")

Når efterbehandlingsenheden FS-608 er installeret

Papirvægt	Papirformat	Maksimalt antal af tredelt foldede ark
64 g/m ² til 80 g/m ²	A4 8-1/2 x 11 16K	1 ark

Antal foldede ark	Maksimalt antal sæt
1 ark	50 sæt eller mere



Detalje

Når kopier skal foldes tre gange, kan der specificeres indstillinger for at vælge, om den udskrevne side er på indersiden eller ydersiden.

- 1 På skærmen Grundlæggende berøres [Efterbehandl.].



Skærbilledet Efterbehandling vises.

- 2 Berør [Foldn./Indbind].



Skærmen Foldning/Indbinding vises.

- 3 Berør [Tred. fold].



- Når indstillingen "Tred. fold" er valgt, er følgende indstillinger for Efterbehandler ikke tilgængelige.
Gruppe
Offset
Hæftning
Hulning
- For at annullere indstillingen "Tred. fold" berøres [Nej], eller knappen for en anden indstilling.

- 4 Berør [OK], og berør derefter [OK] igen.

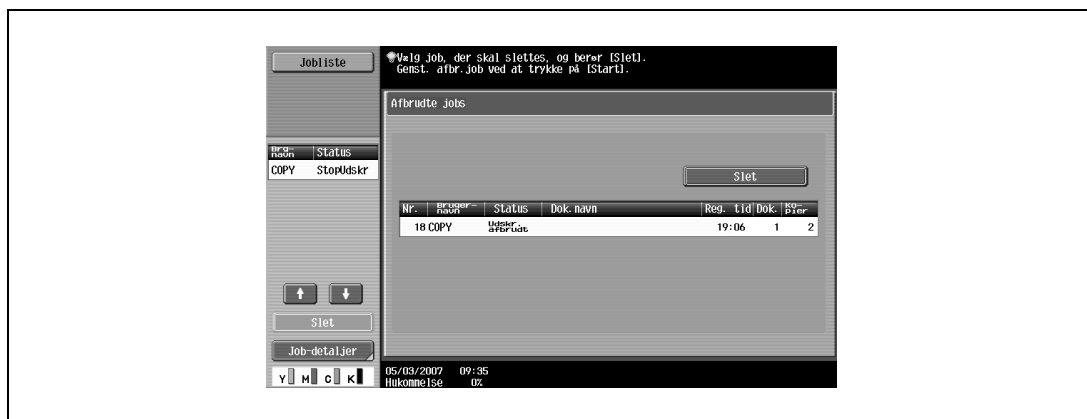
2.18 Sådan stoppes udskrivning/scanning midlertidigt

Følg fremgangsmåden beskrevet herunder for midlertidigt at stoppe scanning af dokumentet, og stoppe udskrivningen.

- ✓ Hvis et dokument bliver scannet for et job, vil tryk på tasten [Stop] stoppe scanningen.

- 1 Tryk på tasten [Stop], mens et dokument bliver scannet eller et job bliver udskrevet.

Scanning/udskrivning stopper.



Skærmen Afbudte jobs vises.

- 2 Hvis du vil genoptage alle job, som har været afbrudt, skal du trykke på tasten [Start].

2.19 Afbrydelse af et kopijob (afbrydefunktion)

De aktuelle job kan blive midlertidigt afbrudt, således at et dokument med andre kopiindstillinger kan kopieres.

Det er nyttigt for hurtigt at lave en kopi.

- 1 Placer dokumentet, som skal kopieres.
 - Yderligere oplysninger om placering af dokumentet finder du i "Sådan lægges dokumentet i ADF" på side 2-26.

- 2 Tryk på tasten [Afbryd].

- Hvis udskrivning af et job er i gang, vises meddelelsen "Jobbet afbrydes".

Indikatoren på tasten [Afbryd] lyser grønt, og udskrivning af det aktuelle job stopper.

? Hvilke indstillinger bliver valgt, når der trykkes på tasten [Afbryd]?

→ Når der trykkes på tasten [Afbryd] bliver alle indstillinger og funktioner nulstillet til standard.

? Hvorfor er tasten [Afbryd] ikke tilgængelig?

→ Tasten [Afbryd] kan ikke trykkes ned, mens en original bliver scannet.



- 3 Vælg de ønskede kopiindstillinger.

- 4 Tryk på tasten [Start].

Udskrivning af det afbrydende job begynder.

- 5 Når det afbrydende job er færdigt, skal du trykke på tasten [Afbryd].

Indikatoren på tasten [Afbryd] slukkes.

Kopiindstillingerne returnerer til de der var angivet, før udskrivningen blev afbrudt.



...

Bemærk

Hvis det afbrydende job bliver annulleret, genstarter udskrivning automatisk af det afbrudte job.

2.20 Registrering af kopiprogrammer (Programhukommelse)

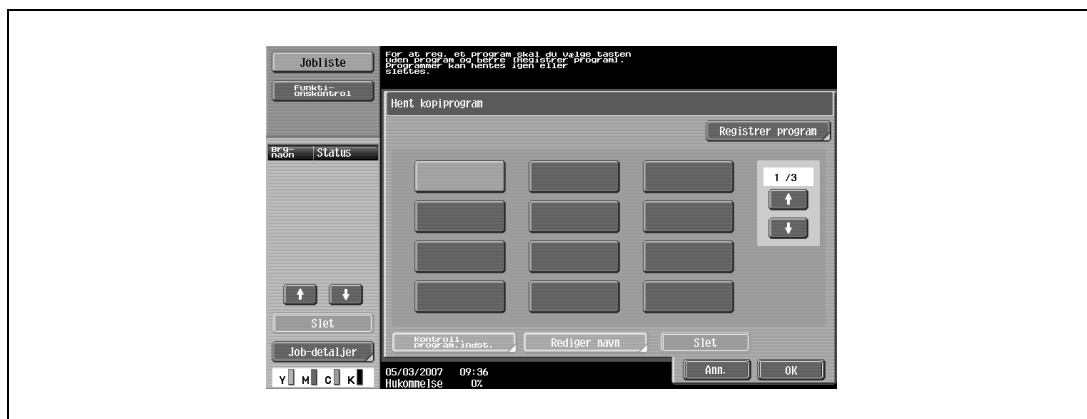
Ofte benyttede kopiindstillinger kan gemmes sammen som et program, der nemt kan genkaldes. Der kan maksimalt indregistreres 30 programmer.

Et navn på op til 16 karakterer kan angives for de registrerede kopiprogrammer.

- 1 Ved brug af berøringspanelet og betjeningspanelets taster, angives de kopiindstillinger, der skal registreres i kopiprogrammet.
 - ? Kan de aktuelle indstillinger kontrolleres?
 - For at kontrollere de aktuelt angivne kopiindstillinger skal du berøre [Funktionskontrol] på venstre panel, og derefter berøre [Jobliste].
- 2 Tryk på tasten [Programhukommelse].
Nu vises skærbilledet Hent Kopiprogram.

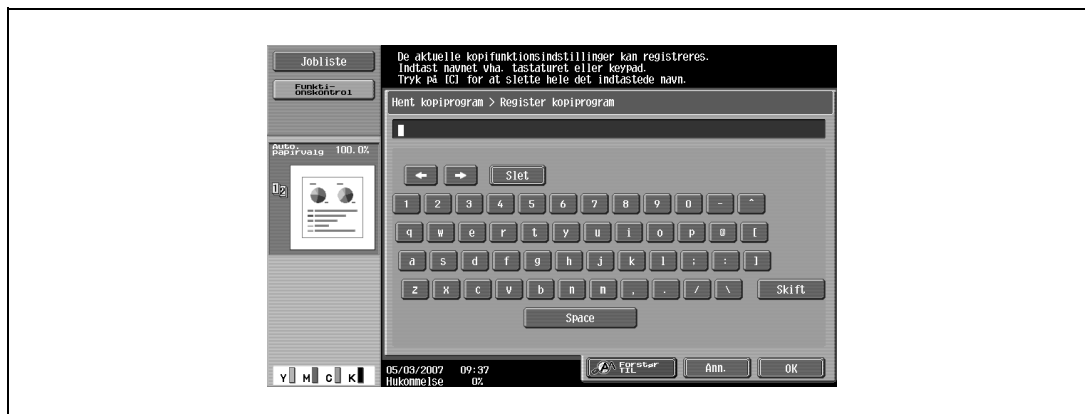


- 3 Fra kopiprogramknapperne, som vises på skærmen, skal du berøre den knap, hvor du ønsker at gemme kopiindstillingerne, og derefter berøre [Registrer program].
 - Der er tre skærbilleder for Hent kopiprogram Berør og for at få vist et andet skærbillede.
 - Hvis der er blevet registreret 30 kopiprogrammer, skal du slette et unødvendigt kopiprogram.

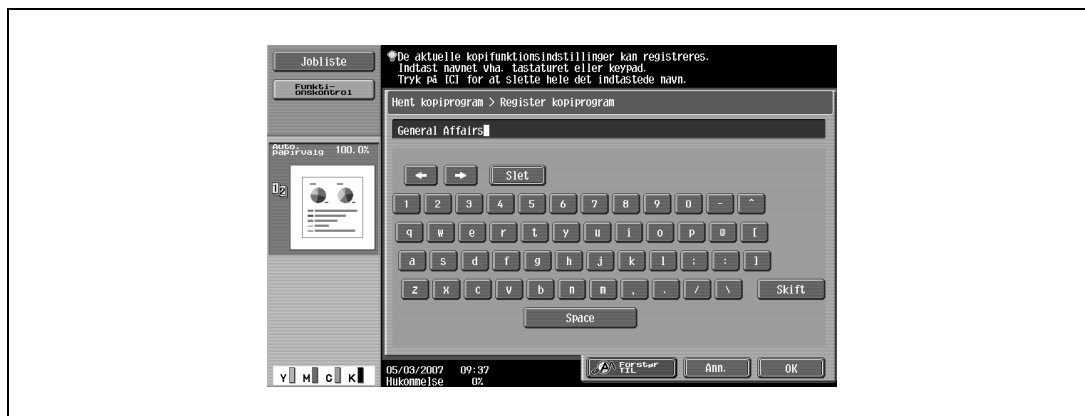


Nu vises skærbilledet Registrer kopiprogram.

- 4 Brug betjeningspanelets numeriske tastatur, og det tastatur, der vises i berøringspanelet, for at indtaste navnet på kopiprogrammet.
- Programnavnet kan maksimalt indeholde 16 tegn.
 - Yderligere oplysninger om indtastning af tekst finder du i "Indtastning af tekst" på side 9-3.

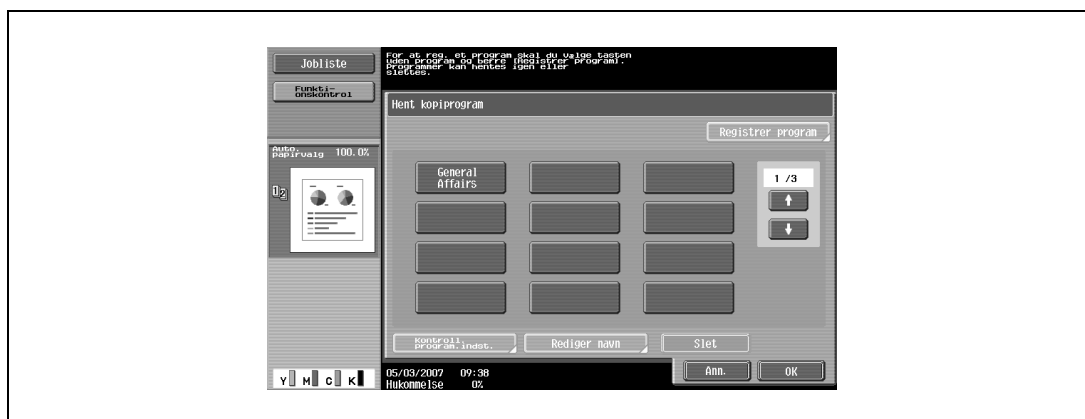


- 5 Når navnet er indtastet, trykkes på [OK].



- Kopiprogrammet kan gives samme navn, som et allerede registreret kopiprogram.
- For at standse angivelsen af navnet på kopiprogrammet berøres [Ann.].

Skærbilledet Hent Kopiprogram vises igen. Kopiprogrammet bliver registreret, og en knap med det indtastede kopiprogramnavn vises.



? Kan kopiprogrammet korrigeres?

→ For at ændre det indtastede kopiprogramnavn, berøres knappen, hvis navn du vil ændre, og derefter berøres [Rediger navn]. Skærmen Rediger navn vises. Vend tilbage til trin 4, og gentag proceduren for at ændre kopiprogramnavnet.

? Kan man kontrollere de angivne indstillinger for et kopiprogram?

→ For at kontrollere de programmerede kopiindstillinger berøres knappen for det ønskede kopiprogram, og derefter berøres [Kontroll. program indst.]. Yderligere oplysninger i "Kopiering med programmerede kopiindstillinger (Programhukommelse)" på side 2-74.

6 Berør [OK] eller [Ann.].

– For at vende tilbage til skærmen Grundlæggende trykkes på tasten [Programhukommelse].



Detalje

For at stoppe registrering af programmet, tryk på tasten [Nulstil] eller tasten [Programhukommelse].

Uanset hvilken skærm der vises, så bliver registreringen annulleret.

Ellers fortsæt med at berøre [Ann.] indtil basisskærmen vises.

Indstillinger for et kopiprogram kan ikke ændres.

Hvis det valgte kopiprogram er blevet låst, vises [Rediger navn] og [Slet] ikke.

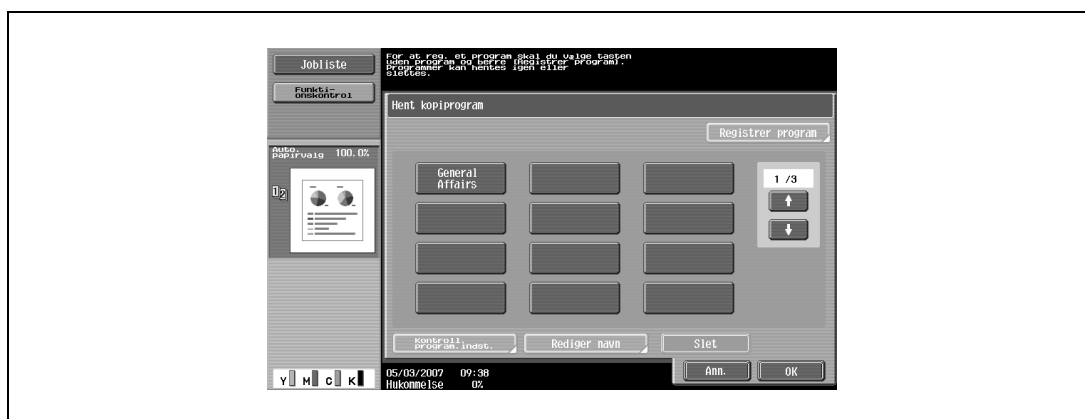
2.21 Kopiering med programmerede kopiindstillinger (Programhukommelse)

Programmerede kopiindstillinger kan hentes og bruges igen til kopiering.

- 1 Placer dokumentet, som skal kopieres.
 - Yderligere oplysninger om placering af dokumentet finder du i "Indføring af dokumentet" på side 2-26.
- 2 Tryk på tasten [Programhukommelse].
Nu vises skærbilledet Hent Kopiprogram.

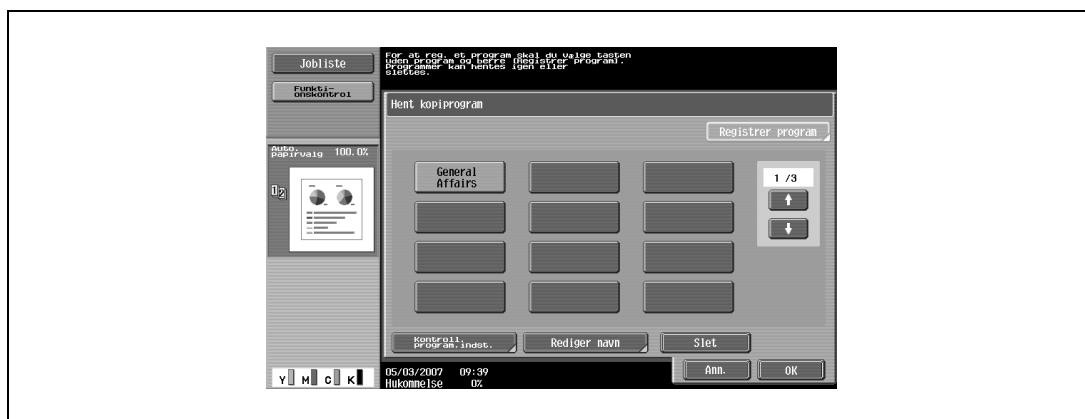


- 3 Berør knappen for det registrerede kopiprogram med de kopiindstillinger, der skal hentes.



- Hvis kopiindstillingerne i det valgte kopiprogram ikke skal kontrolleres, skal du fortsætte med trin 8.
- Hvis det kopiprogram, som du ønsker at hente, ikke vises, skal du berøre  og , indtil det ønskede kopiprogram vises.

- 4 Tryk på tasten [Kontroll. program. indst].
 - Kopiindstillingerne kan ikke ændres fra skærmene Kontroller jobindstillinger.

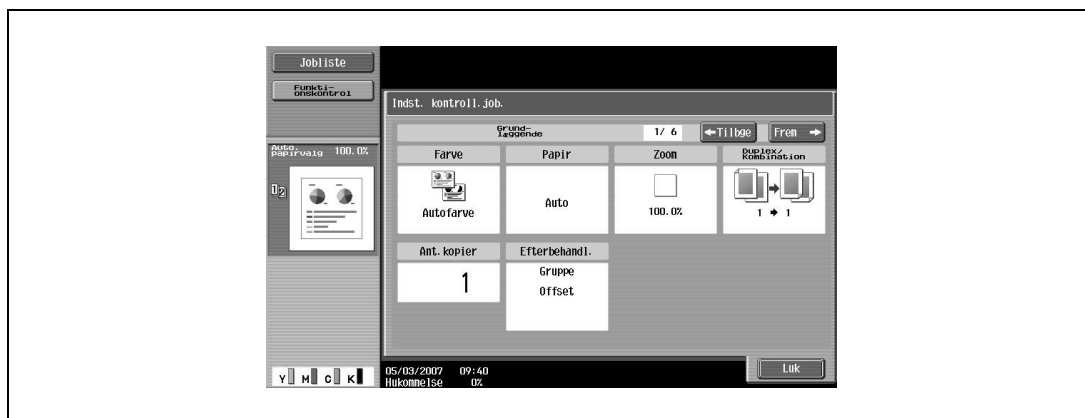


Skærmen Kontroller jobindstillinger vises.

Der er seks skærme for Kontroller jobindstillinger. Tallet til højre på skærmen angiver nummeret på den aktuelt viste skærm.

For at vise den foregående skærm berøres [← Tilbage]. For at vise den næste skærm berøres [Frem →].

- 5 Kontroller kopiindstillingerne, der er registrerede med det valgte kopiprogram.
- 6 Berør [Luk].



Skærbilledet Hent Kopiprogram vises igen.

- 7 Berør igen knappen for det registrerede kopiprogram med de kopiindstillinger, der skal hentes.
 - Hvis [OK] berøres, og der ikke er valgt noget kopiprogram, vises skærmen Grundlæggende igen, uden at der hentes et kopiprogram.
- 8 Tryk på [OK].

De programmerede kopiindstillinger bliver hentede, og skærmen Grundlæggende vises igen.
- 9 Tryk på tasten [Start].

Kopieringen begynder med de hentede kopiindstillinger.



Bemærk

For at stoppe hentning af kopiprogrammet trykkes på tasten [Nulstil] eller tasten [Programhukommelse], eller [Ann.] berøres.

2.22 Visning af funktionsbeskrivelser (Hjælp)

Man kan få vist beskrivelser af forskellige funktioner og detaljer for operationer.

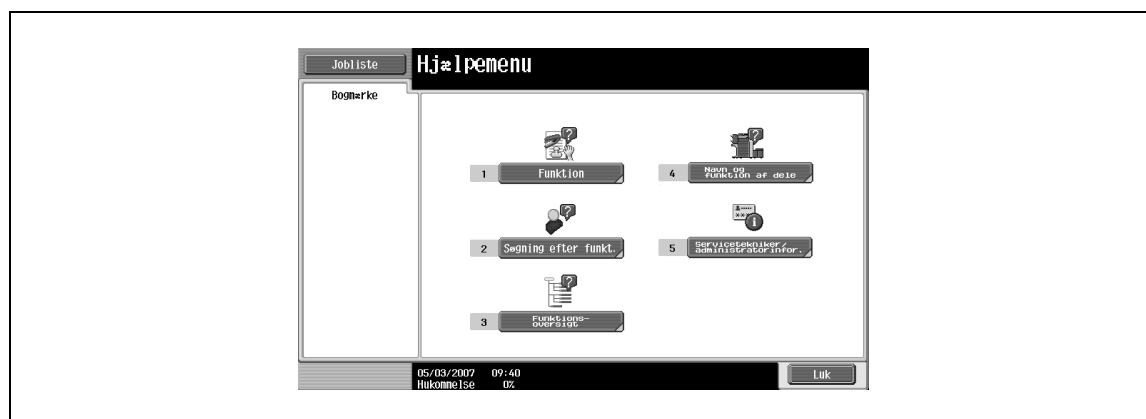
Der er to måder at få vist skærmen Hjælp på.

- Primære hjælpeskærme (fra skærmen Grundlæggende)
- Hjælpeskærme for indstillinger (fra andre skærme end skærmen Grundlæggende)

Oversigt over hjælpeskærme

Følgende emner kan findes i skærmen Hjælpe-menu.

Skærmen Hjælpe-menu (1. niveau)



Punkt	Beskrivelse
[Funktion]	Brug den til at søge efter beskrivelser fra en hjælpemenu opdelt efter funktionstyper og navne.
[Søgning efter funkt.]	Brug den til at søge efter beskrivelser fra en hjælpemenu opdelt efter formål.
[Funktionsoversigt]	Viser skærmen Funktionsoversigt, som indeholder et skema over tilgængelige funktioner og indstillinger.
[Navn og funktion af dele]	Viser hjælpemenu for navn og funktion for hver del. Bruges til at kontrollere beskrivelsen af hovedenheden og dens ekstraudstyr.
[Servicetekniker/Administrator infor.]	Viser administrators navn, lokalnr. og e-mail-adresse.



Detalje

Hjælpeskærmene kan ikke vises, når følgende operationer bliver udført.

Under scanning, under udskrivning, under udskrivning af prøvekopi, i forstørret visningsmåde, under adgangsfunktion

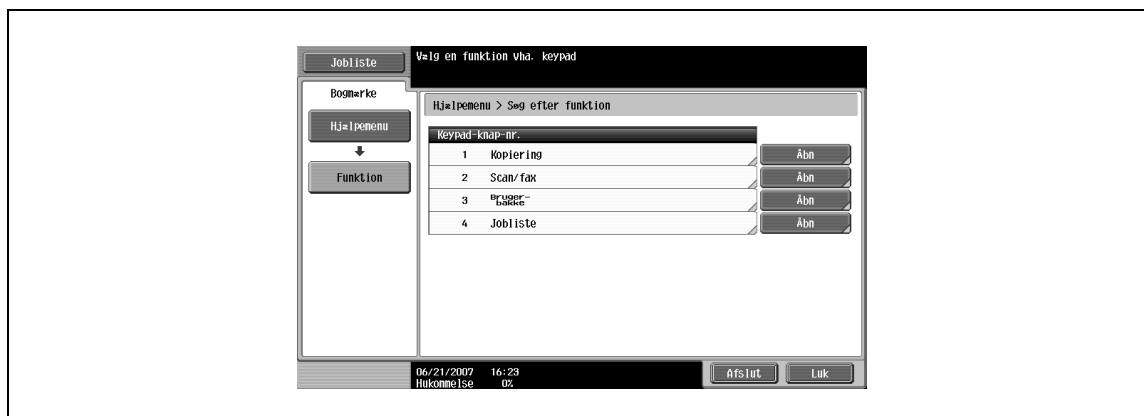
Når hjælpeskærmene vises, er de følgende taster ikke tilgængelige.

[Start], [Stop], [C] (ryd), [Afbryd], [Prøvekopi], [Adgang], [Programhukommelse], [Forstør visning]

Elementer på skærmen Hjælpe-menu og andre Hjælpeskærme kan vælges ved at berøre knappen, eller ved at trykke på tasten på det numeriske tastatur med nummeret på det ønskede element.

For at få vist næste skærm højere oppe i menustrukturen skal du berøre [Luk].

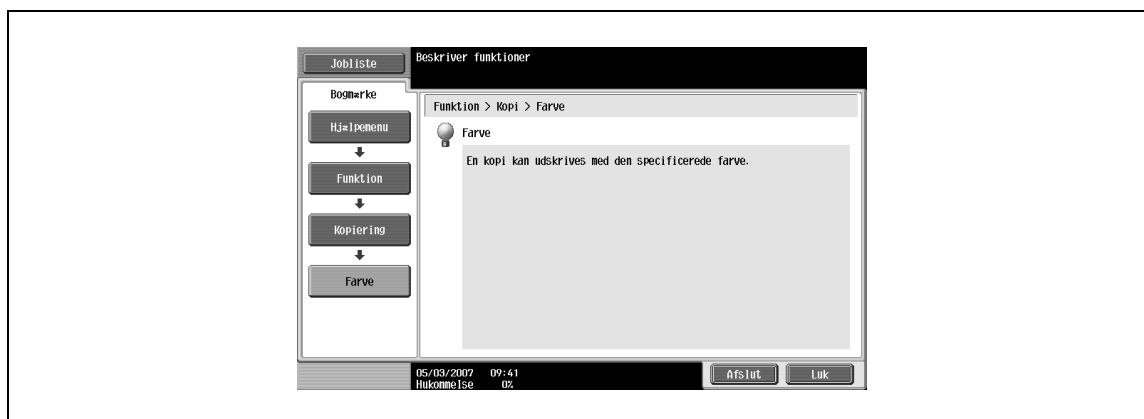
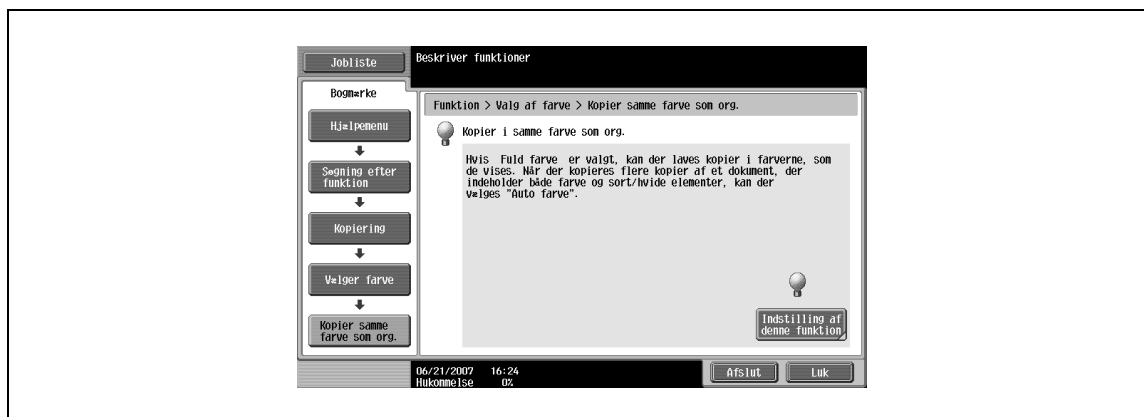
Berør [Afslut] for at forlade hjælpefunktionen og vende tilbage til den skærm der blev vist, før du trykkede på tasten [Hjælp].

Hjælpekærm (2. niveau) (Eksempel: Funktion)

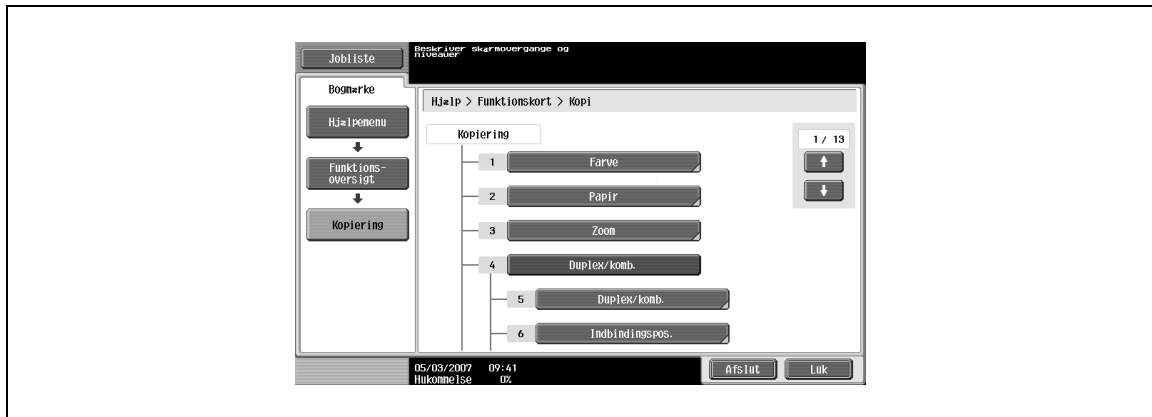
Punkt	Beskrivelse
[Kopiering], [Scan/Fax], [Brugerbakke], [Jobliste]	Viser den første hjælpekærm for hver beskrivelse

**Detalje**

De elementer, der vises i hjælpe-menuen for navnet, og funktionen for hver del er forskellig afhængigt af hvilket (ekstra) udstyr, der er installeret.

Hjælpekærm (bundniveau) (Eksempel: Funktion → Kopiering → Farve)**Hjælpekærmen (i bunden) (Eksempel: Søgning efter funktion → Kopiering → Vælger farve → Kopier i samme farve som org.)**

Berør [Indstilling af denne funktion] på hjælpekærmen Kopiering for at indstille den valgte funktion.

Skærm for funktionalitetskort (Eksempel: Kopiering)

Et skema over tilgængelige funktioner og indstillinger bliver vist i funktionskortene. Vælg et element fra skemaet til hjælpeskærmen, som du ønsker at se.

**Detalje**

Der er 13 skærm for funktionalitetskort for kopifunktion. Det øverste tal angiver nummeret på de 13 skærm, der vises aktuelt

For at få vist den foregående skærm berøres . For at få vist den næste skærm berøres .

Brug tastaturet og tryk på taltasten for det ønskede element på skærmen Funktionsoversigt.

For at få vist Hjælpeskærmen for "Funktion", som indeholder det valgte element, berøres [Luk] i den Hjælpeskærm, der vises ved at vælge et element i en Skærm for funktionalitetskort.

Tryk på tasten [Hjælp] eller berør [Afslut] for at forlade hjælpefunktionen.

Visning af hovedhjælpeskærme

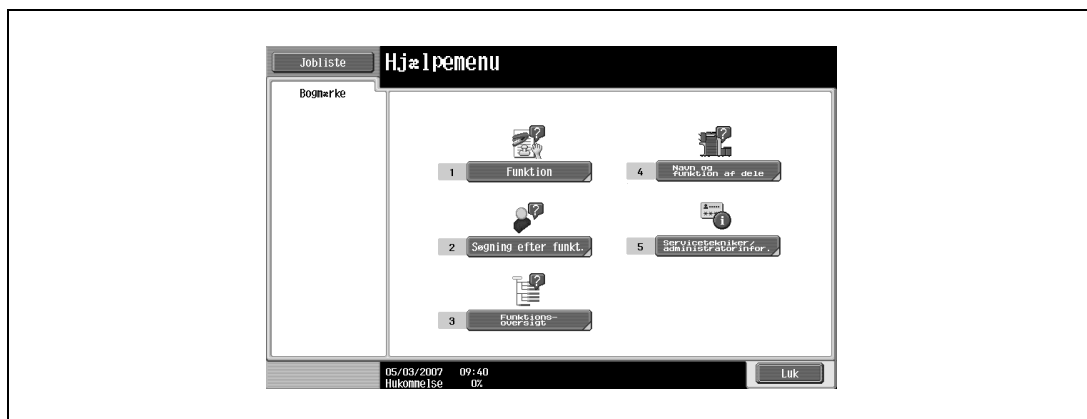
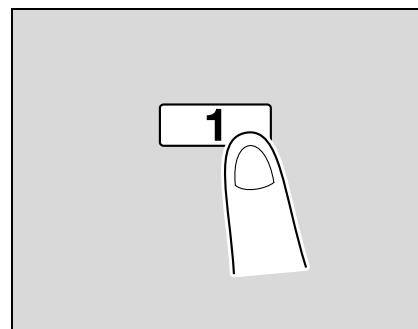
Som eksempel viser de følgende fremgangsmåder de hjælpeskærme, som vises for kopifunktioner ved at bruge "Funktion".

- 1** Med skærmen Grundlæggende vist skal du trykke på tasten [Hjælp].

Skærmen Hjælpemenu vises.



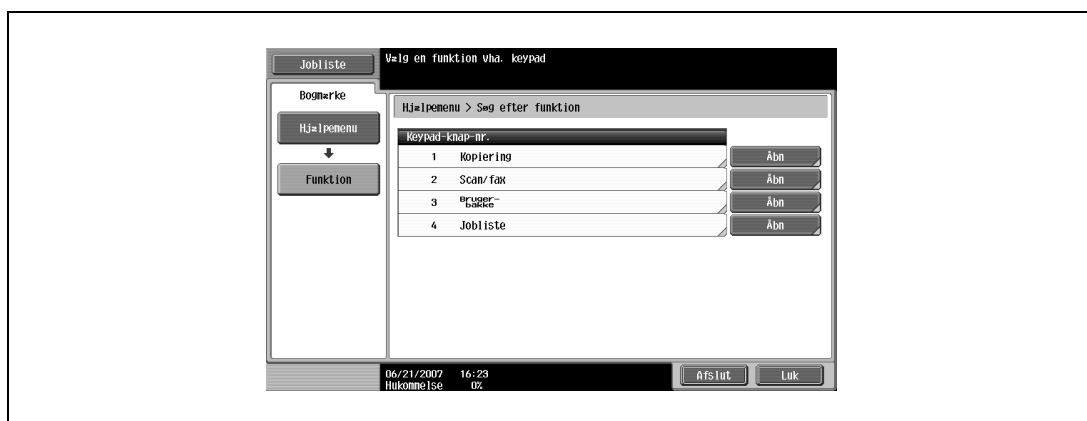
- 2 Berør [Funktion] eller tryk på tasten [1] på det numeriske tastatur.



Hjælpekærmen for "Funktion" vises.

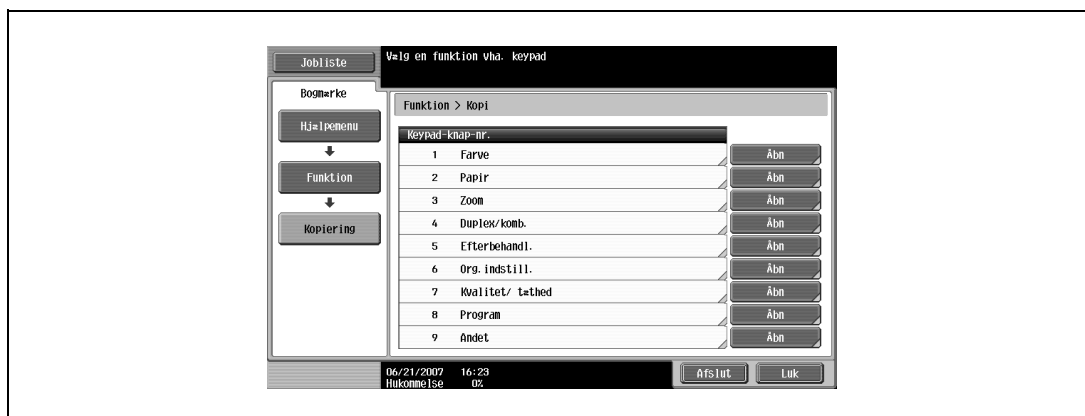
? Er der flere oplysninger om knapperne på hjælpekærmene?
→ Se "Oversigt over hjælpekærme" på side 2-76.

- 3 Berør [Kopiering] eller [Åbn] eller tryk på tasten [1] på tastaturet.



Hjælpekærmen Kopi vises.

- 4 Berør [Åbn] eller til højre for den ønskede information, eller tryk på tasten på det numeriske tastatur for nummeret til venstre for den ønskede information for at få vist den pågældende Hjælpekærm.



- 5 Når du har set oplysningerne i hjælp berører du [Afslut], eller trykker på tasten [Hjælp] igen. Skærmen Grundlæggende vises igen.

2.23 Kopipapir

Anvend papir, som opfylder følgende specifikationer.

Mulige papirformater

Papir, der ikke har standardformat

Papirkilde	Papirbredde	Papirlængde
Indføringsbakke ^{*1}	90,0 mm til 311,1 mm	139,7 mm til 457,2 mm
Bakke 1	–	–
Bakke 2		
Bakke 3		
Bakke 4		
LCT		
Dobbeltsidet kopiering	139,7 mm til 311,1 mm	148 mm til 457,2 mm

^{*1} Bannerpapir (bizhub C451)

Papirbredde: 210 mm til 297 mm

Papirlængde: 457 mm til 1200 mm

Papirkilde	Papirformat
Indføringsbakke	A3  til B6  , A6  , 12-1/4 × 18  , 12 × 18  ^{*1} til 5-1/2 × 8-1/2  , 8 × 13  ^{*2} , 16K  , 8K 
Bakke 1	A3  til A5  , 12-1/4 × 18  , 12 × 18  ^{*1} til 8-1/2 × 11  , 8 × 13  ^{*2} , 16K  , 8K 
Bakke 2	
Bakke 3	A4  , B5  ^{*3} , A5  ^{*3} , 8-1/2 × 11  ^{*3} , 5-1/2 × 8-1/2  ^{*3} , 16K  ^{*3} , A6 kort  ^{*3}
Bakke 4	
LCT	A4  , 8-1/2 × 11  ^{*3}
Dobbeltsidet kopiering	A3  til A5  , 12-1/4 × 18  , A6 card  , 12 × 18  ^{*1} til 5-1/2 × 8-1/2, 8 × 13  ^{*2} , 16K  , 8K 

^{*1} 12 × 18 svarer til 304,8 mm × 457,2 mm, hvilket er en størrelse større end A3.

^{*2} Der er fem Foolscap formater: 220 × 330 mm , 8-1/2 × 13 , 8-1/4 × 13 , 8-1/8 × 13-1/4 , og 8 × 13 . Disse formater kan alle vælges. Få nærmere oplysninger hos din tekniker.

^{*3} Indstillingen skal specificeres af serviceteknikeren.

Indføringsudstyr	Papirformater, der kan indføres
Efterbehandler FS-517 Efterbehandler FS-608	<Efterbehandlingsbakke 1> A3  til A5 , B6 , A6 , 12-1/4 × 18 , 12 × 18  ^{*1} til 5-1/2 × 8-1/2 , 8 × 13  ^{*2}, 16K , 8K  Hæftning: A3  til A5 , 12-1/4 × 18  ^{*3}, 12 × 18  ^{*1} til 5-1/2 × 8-1/2 , 8 × 13  ^{*2}, 16K , 8K  Indstillinger for hulning (PK-512)^{*4}: "4 huller" hulningsindstilling: A3 , B4 , A4 , B5  Indstillinger for hulning (PK-513)^{*4}: "4 huller" hulningsindstilling: A3 , B4 , A4 , B5  <Efterbehandlingsbakke 2> A3  til A5 , B6 , 12-1/4 × 18 , 12 × 18  ^{*1} til 5-1/2 × 8-1/2 , 8 × 13  ^{*2} <Efterbehandlingsbakke 3>^{*3} Halv fold: A3 , B4 , A4 , 12- 1/4 × 18 , 11 × 17 , 8-1/2 × 14 , 8- 1/2 × 11 , 8K  Midterindbinding: A3 , B4 , A4 , 8-1/2 × 14 , 8-1/2 × 11 , 8K  Tredelt fold: A4 , 8-1/2 × 11 , 16K 

Indføørsudstyr	Papirformater, der kan indføres
Efterbehandler FS-519	Efterbehandlerbakke 1, 2 og ekstra udskriftsbakke A3  til B5  , A6  , 12-1/4 x 18  Indstillingerne "Gruppering"/"Sortering": A3  til A5  Hæfteindstillingerne: A3  til A5  Hulindstillingerne: A3  , A4  , B5  ^{*4}
Ekstra udskriftsbakke OT-602	
Sadelhæfter SD-505	Foldning & hæftning: A3  , B4  , A4  , B5 
Mailbin Kit MT-502	A4  , B5  , A5 
Jobadskiller JS-504	Efterbehandlingsbakke 1 og efterbehandlingsbakke 2 A3  til B6  , A6  , 12-1/4 x 18  , 11 x 17  til 5-1/2 x 8-1/2  
Udskriftsbakke OT-503	A3  til B6  , A6  , 12-1/4 x 18  , 12 x 18  ^{*1} til 5-1/2 x 8-1/2   , 8 x 13  ^{*2} , 16K   , 8K 

^{*1} 12 x 18 svarer til 304,8 mm x 457,2 mm, hvilket er en størrelse større end A3.

^{*2} Der er fem Foolscap formater: 220 x 330 mm , 8-1/2 x 13 , 8-1/4 x 13 , 8-1/8 x 13-1/4  og 8 x 13 . Disse formater kan alle vælges. Få nærmere oplysninger hos din tekniker.

^{*3} Kan kun bruges med Efterbehandler FS-608.

^{*4} Kan anvendes, når ekstra hul-kit er installeret på efterbehandleren

Papirtyper og papirkapaciteter

Papirtype	Almindeligt papir	Tykt papir 1	Tykt papir 1	Tykt papir 2	Tykt papir 3	Tykt papir 4
Vægt (g/m ²)	64 g/m ² til 90 g/m ²	91 g/m ² til 120 g/m ²	121 g/m ² til 157 g/m ²	158 g/m ² til 209 g/m ²	210 g/m ² til 256 g/m ²	257 g/m ² til 300 g/m ²
Papirkilde						
Indføørsbakke	150 ark	100 ark	80 ark	70 ark	60 ark	50 ark
Bakke 1 og bakke 2	500 ark	400 ark	280 ark	250 ark	200 ark	–
Bakke 3	1500 ark	1150 ark	800 ark	700 ark	600 ark	–
Bakke 4	1000 ark	750 ark	500 ark	450 ark	400 ark	–
LCT	3000 ark	2500 ark	1750 ark	1550 ark	1300 ark	–

Papirtype	Transparenter	Postkort	Konvolutter	Labelark	Bannerpapir (bizhub C451) ^{*2}
Papirkilde					210 g/m ² to 256 g/m ²
Indføørsbakke	20 ark	50 ark	10 ark	50 ark	1 ark
Bakke 1 og bakke 2	–	–	–	–	
Bakke 3	–	200 ark ^{*1}	–	–	
Bakke 4	–	200 ark ^{*1}	–	–	
LCT	–	–	–	–	

^{*1} Indstillingen skal ændres af serviceteknikeren.

^{*2} Indstillingen kan angives ved brug af udskriftsfunktionerne.

Specialpapir

Andet papir end almindeligt papir, såsom OHP transparenter og farvet papir, kaldes specialpapir. Sørg for at vælge specialpapirindstilling til papirbakker, som er ilagt medier som OHP transparenter og farvet papir. Hvis papirtypen ikke er korrekt valgt, kan der opstå papirstop.

Papirtype	Ikon	Beskrivelser
Kun enkelt-side		Vælg denne indstilling, når papir, der ikke bør bruges til 2-sidet kopiering, (for eksempel når der allerede er udskrevet på den ene side) er ilagt som almindeligt papir med en vægt på 64 g/m ² til 90 g/m ² . Hvis indstillingen af papirbakken er sat til "Kun enkelt side", gives den prioritet, når indstillingen "Auto" papirvalg er angivet. En papirbakke med denne indstilling bliver ikke automatisk valgt ved dobbeltsidet udskrivning.
Specialpapir		Vælg denne indstilling, når der er ilagt specialpapir, for eksempel papir af høj kvalitet, som almindeligt papir med en vægt på 64 g/m ² til 90 g/m ² . En papirbakke med denne indstilling vælges ikke automatisk, når papirindstillingen "Auto" er angivet.
Brevhvd.		Vælg denne indstilling, når der er ilagt papir, der allerede er fortrykt med firmanavn eller tekst, som almindeligt papir med en vægt på 64 g/m ² til 90 g/m ² . En papirbakke med denne indstilling vælges ikke automatisk, når papirindstillingen "Auto" er angivet.
Farvet papir		Vælg denne indstilling, når farvet papir er ilagt som almindeligt papir med en vægt på 64 g/m ² til 90 g/m ² . En papirbakke med denne indstilling vælges ikke automatisk, når papirindstillingen "Auto" er angivet.
Transparent		Vælg denne indstilling, når der er lagt OHP transparenter i bakken. En papirbakke med denne indstilling vælges ikke automatisk, når indstillingen "Auto" papir er angivet. Når du vælger OHP transparenter skal du vælge "Sort" farveindstilling, og derefter vælge papirtype.
Tyk 1		Vælg denne indstilling, når det tykke papir, der er ilagt, har en vægt på fra 91 g/m ² til 120 g/m ² . En papirbakke med denne indstilling vælges ikke automatisk, når indstillingen "Auto" papir er angivet.
Tykt 1+		Vælg denne indstilling, når det tykke papir, der er ilagt, har en vægt på fra 121 g/m ² til 157 g/m ² . En papirbakke med denne indstilling vælges ikke automatisk, når indstillingen "Auto" papir er angivet.
Tyk 2		Vælg denne indstilling, når det tykke papir, der er ilagt, har en vægt på fra 158 g/m ² til 209 g/m ² . En papirbakke med denne indstilling vælges ikke automatisk, når indstillingen "Auto" papir er angivet.
Tyk 3		Vælg denne indstilling, når det tykke papir, der er ilagt, har en vægt på fra 210 g/m ² til 256 g/m ² . En papirbakke med denne indstilling vælges ikke automatisk, når indstillingen "Auto" papir er angivet.
Tykt 4		Vælg denne indstilling, når det tykke papir, der er ilagt, har en vægt på fra 257 g/m ² til 300 g/m ² . En papirbakke med denne indstilling vælges ikke automatisk, når indstillingen "Auto" papir er angivet.
Envelope		Vælg disse indstillinger, når der er ilagt konvolutter. En papirbakke med denne indstilling vælges ikke automatisk, når papirindstillingen "Auto" er angivet.

Papirtype		Ikon	Beskrivelser
Duplex side 2	Alm. papir		Vælg disse indstillinger, når der ilægges papir der allerede er udskrevet på den ene side. "Side 2" kan kun vælges, hvis normalt papir, tykt papir, tykt papir 1, tykt papir 1+, tykt papir 2, tykt papir 3, eller tykt papir 4 er lagt i indfø-ringsbakken.
	Tyk 1		
	Tykt 1+		
	Tyk 2		
	Tyk 3		
	Tykt 4		

2.24 Valg af papirindstillinger

Dette afsnit beskriver fremgangsmåder for angivelse af papirformat og papirtype, der er lagt i hver bakke.



Detalje

For yderligere oplysninger om ilægning af papir i bakke 1 og bakke 2 henvises til "Ilægning af papir i bakke 1 og 2" på side 2-17.

Yderligere oplysninger om ilægning af papir i indførbakken finder du i "Ilægning af papir i indførbakken" på side 2-22.

Automatisk registrering af papirformat (indstillingen "Aut. registr.")

Papirformatet på det papir, der er lagt i bakke 1 og i indførbakken, kan registreres automatisk.

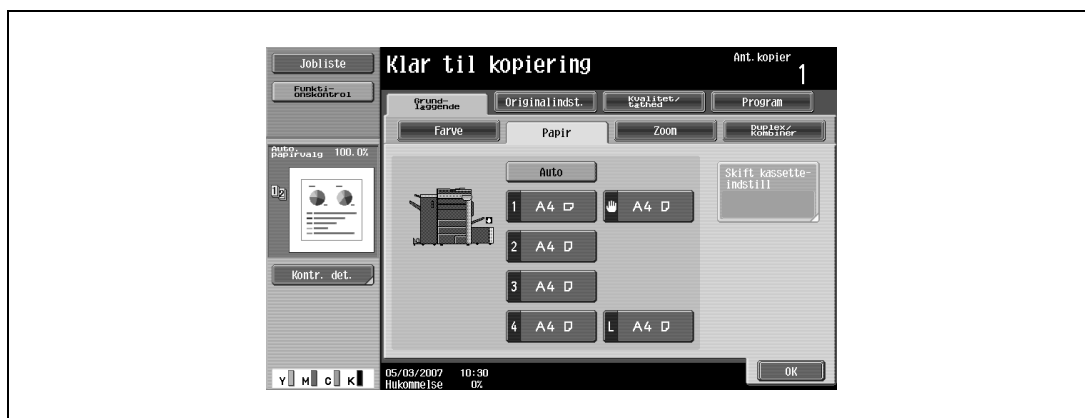
Nedenstående procedure beskriver, hvordan du kan angive indstilling for automatisk registrering af det papir, som er lagt i bakke 1.

- 1 På skærmen Grundlæggende berøres [Papir].



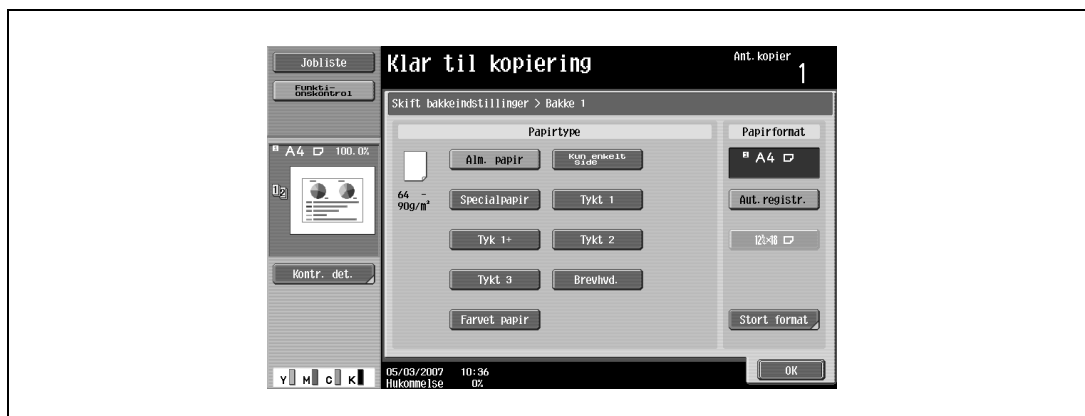
Skærbilledet Papir vises.

- 2 Berør knappen for bakke 1.
 - For at vælge indstillingen automatisk papirregistrering for bakke 2 eller indførbakke, skal du berøre knappen for den pågældende papirbakke.



- 3 Berør [Skift kassetteindstill].

4 Tryk på [Aut. registr.].



Som fabriksindstilling er "Aut. registr." valgt.

5 Berør [OK] og derefter [OK] på den næste skærm, der vises.

Skærmen Grundlæggende vises igen.

Valg af en indstilling for papirformat (indstilling af "Format")

Der kan indstilles papirformat for indførbakken, således at den bruges med det angivne papirformat.

Det er nyttigt, f.eks. når papirformatet, der er lagt, ikke kan registreres automatisk (f.eks. postkort eller papir i tommeformat).

Nedenstående procedure beskriver, hvordan du kan angive indstilling for postkort, som er lagt i indførbakken.

1 På skærmen Grundlæggende berøres [Papir].



Skærbilledet Papir vises.

2 Vælg knappen for indførbakken.



Sådan angives et ikke-standard papirformat (indstillinger for "Brugerdefineret format")

Papir, der ikke er standardformat, kan lægges i indførbakken.

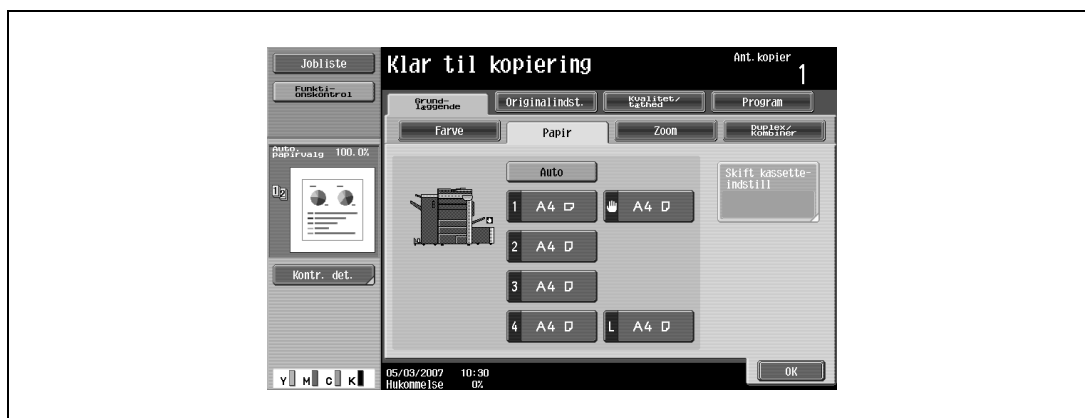
Hvis der er ilagt et stort papirformat, er det nødvendigt at indtaste papirformatet.

- 1 På skærmen Grundlæggende berøres [Papir].



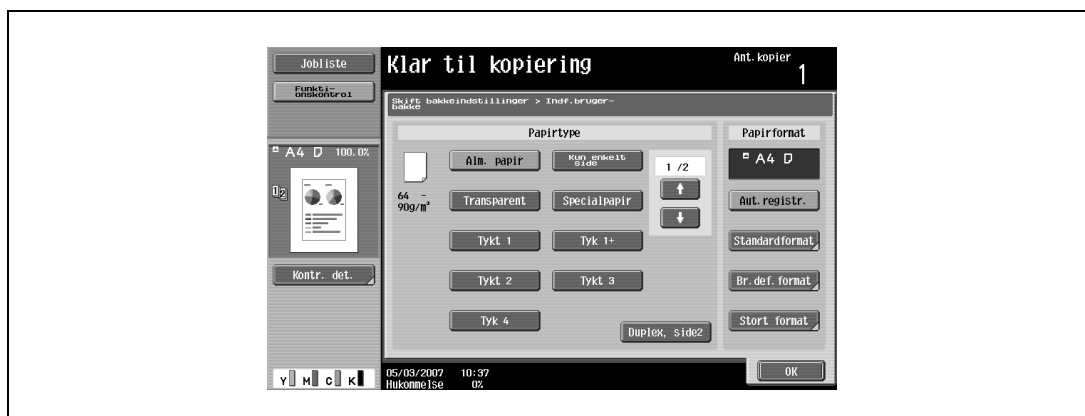
Skærbilledet Papir vises.

- 2 Vælg knappen for indførbakken.



- 3 Berør [Skift kassetteindstilling].

- 4 Berør [Br. def. format].

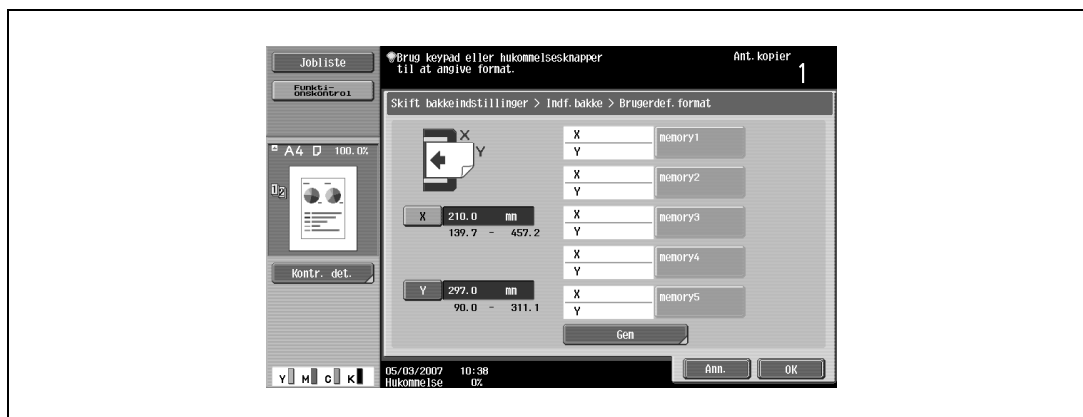


Skærmen Brugerdef. format vises.

5 Indtast papirets længde (X) og bredde (Y).

- Kontroller, at [X] er valgt, og brug derefter tastaturet til at indtaste længden på side X (mellem 139,7 mm og 457,2 mm).
- Berør [Y] for at vælge den, og brug derefter tastaturet til at indtaste længden på side Y (mellem 90,0 mm og 311,1 mm).
- Hvis der specificeres en værdi uden for det tilladte område, vises meddelelsen "Input Error". Type a value within the allowable range.
- Hvis værdien blev forkert indtastet, trykkes på tasten [C] (slettetast) for at slette værdien, og derefter angives den korrekte værdi.

Du kan annullere ændringer af indstillingerne ved at berøre [Ann.].



? Kan papirformater gemmes?

- Der kan gemmes fem papirformater, der ikke er standard.
- For at hente et gemt papirformat berøres den tilhørende hukommelsestast.
- Navnene fra "memory1" til "memory5" kan ændres. Yderligere oplysninger om ændring af navne finder du i "Sådan gemmes et ikke-standard papirformat (indstillinger for "Brugerdefineret format")" på side 2-89.
- Yderligere oplysninger om lagring af papirformater finder du i "Sådan gemmes et ikke-standard papirformat (indstillinger for "Brugerdefineret format")" på side 2-89.

6 Berør [OK], og berør derefter [OK] på de to næste skærme, der vises.

Skærmen Grundlæggende vises igen.

Sådan gemmes et ikke-standard papirformat (indstillinger for "Brugerdefineret format")

Der kan gemmes fem papirformater, der ikke er standard.

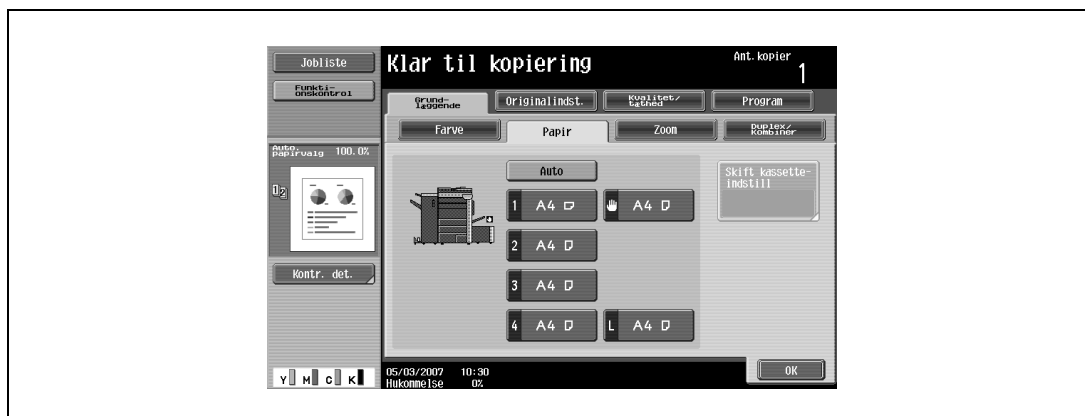
Lagring af papirformater, der ofte tages i brug, muliggør et hurtigt valg af papirformat, uden at man først skal foretage en genindstilling.

1 På skærmen Grundlæggende berøres [Papir].



Skærbilledet Papir vises.

- 2 Vælg knappen for indføringsbakken.



- 3 Berør [Skift kassetteindstilling].

- 4 Berør [Br. def. format].

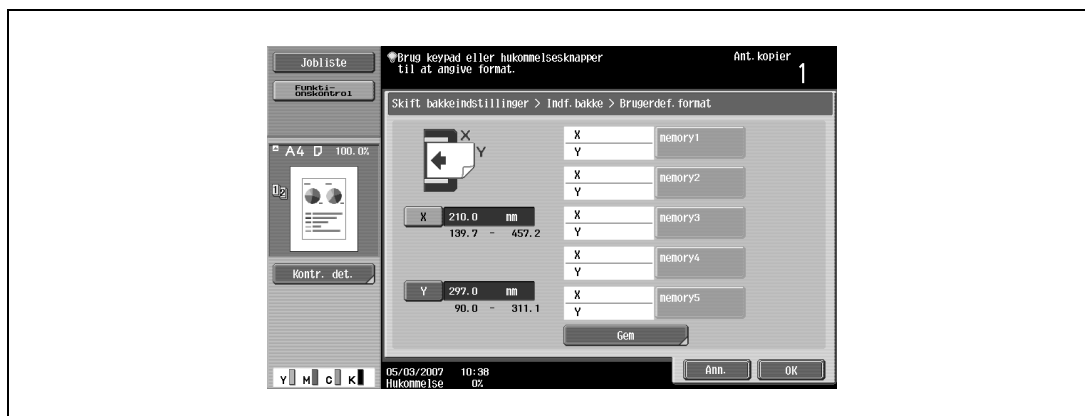


Skærmen Brugerdef. format vises.

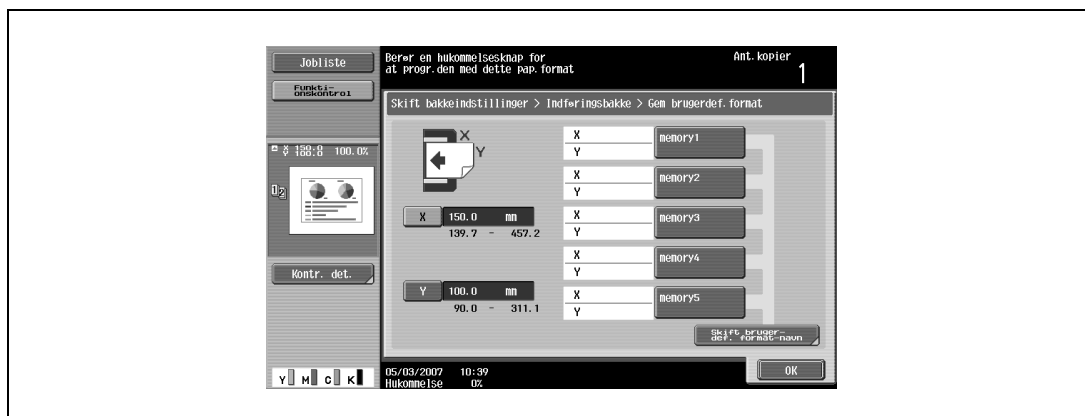
- 5 Angiv papirets X og Y sider, og berør derefter [Gem].

- Kontroller, at [X] er valgt, og brug derefter tastaturet til at indtaste længden på side X (mellem 139,7 mm og 457,2 mm).
- Berør [Y] for at vælge den, og brug derefter tastaturet til at indtaste længden på side Y (mellem 90,0 mm og 311,1 mm).
- Se på illustrationen på skærmen for at se hvilke sider der er X og Y.
- Hvis der specificeres en værdi uden for det tilladte område, vises meddelelsen "Input Error". Type a value within the allowable range.
- Hvis værdien blev forkert indtastet, trykkes på tasten [C] (slettetast) for at slette værdien, og derefter angives den korrekte værdi.

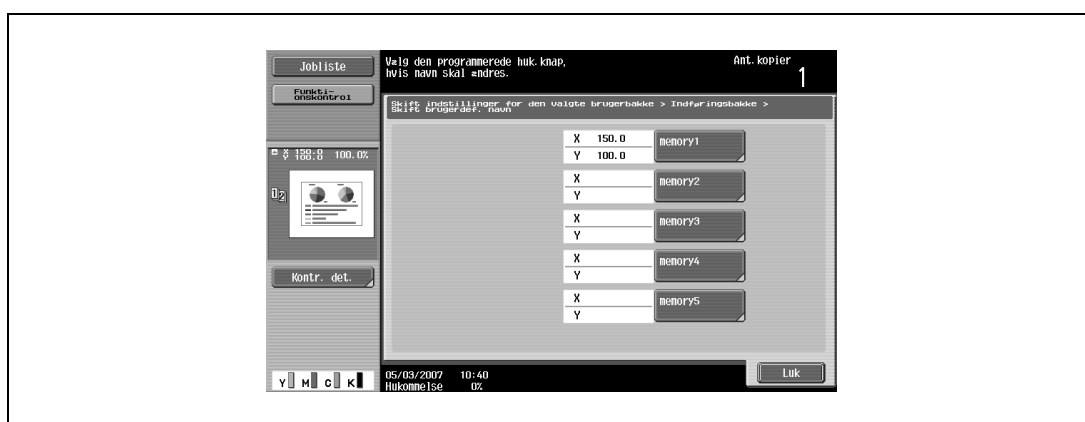
Du kan annullere ændringer af indstillingerne ved at berøre [Ann.].



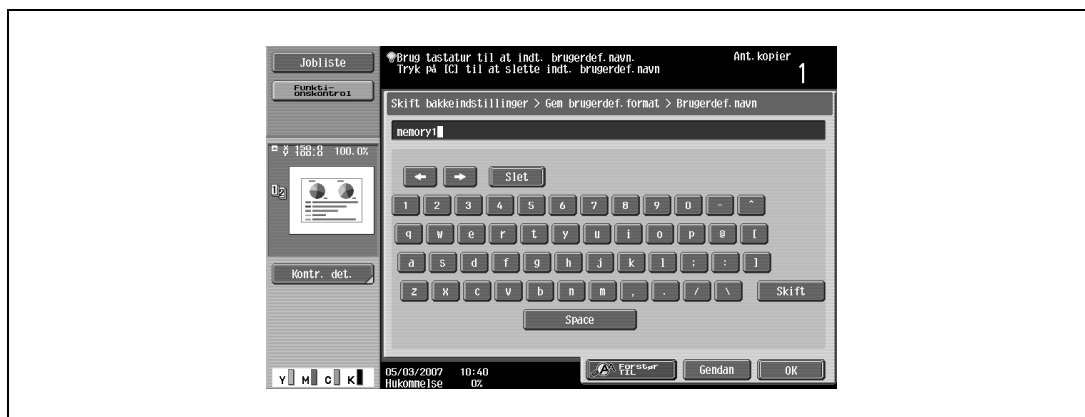
6 Berør den hukommelsestast, hvor du ønsker at gemme papirformatet.



- For at ændre navnet på en hukommelsestast berøres [Skift brugerdef. format-navn], og derefter den hukommelsestast, som skal omdøbes.



Ved hjælp af det tastatur, der fremkommer, skal du indtaste navnet på tasten, berøre [OK], og derefter [Luk]. Yderligere oplysninger om indtastning af tekst finder du i "Indtastning af tekst" på side 9-3.



7 Berør [OK], og berør derefter [OK] på de næste tre skærme, der vises. Skærmen Grundlæggende vises igen.

Sådan vælges en indstilling for stort papir (indstillinger for "Stort format")

Stort format kan lægges i bakke 1 eller bakke 2, eller i indføringsbakken.

Stort format har et format, der er større end standardformatet, og giver mulighed for at udskrive dokumenter i standardformat, således at der ikke er noget tab ved kanterne. Hvis der f.eks. anvendes papir af A3 format kan der udskrives ud til 311,1 mm × 457,2 mm, hvilket giver mulighed for at udskrive hele området for A3-formatet.

Hvis der er ilagt et stort papirformat, er det nødvendigt at indtaste papirformatet.

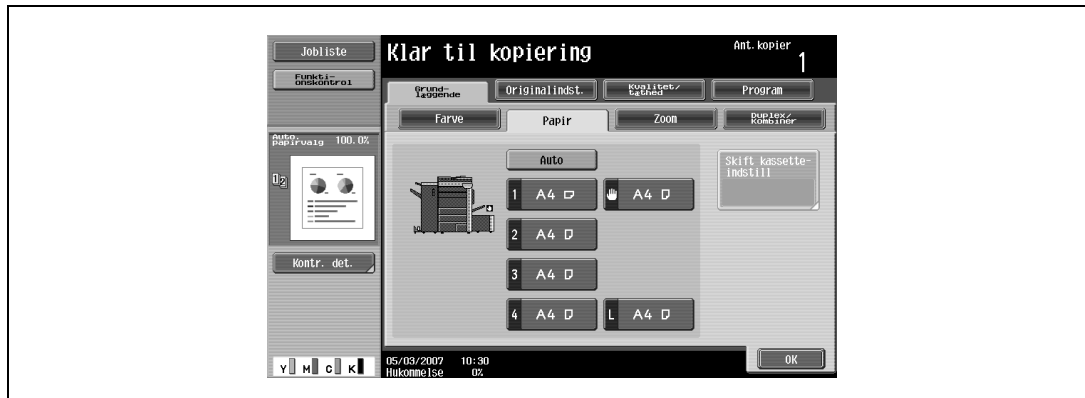
Nedenstående procedure beskriver, hvordan du kan angive indstilling for stort format, som er lagt i indføringsbakken.

- 1 På skærmen Grundlæggende berøres [Papir].



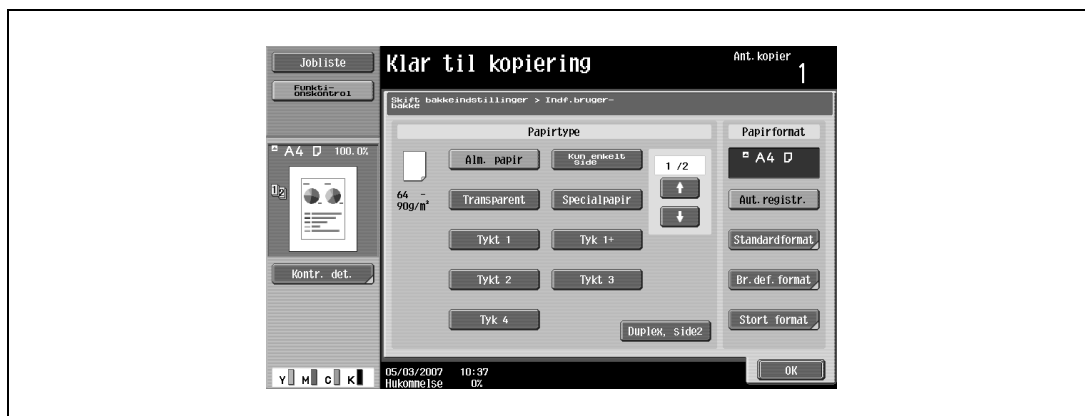
Skærbilledet Papir vises.

- 2 Berør knappen for indføringsbakken.
 - For at indstille papirformatet for bakke 1 eller 2 berøres knappen for pågældende papirbakke.



- 3 Berør [Skift kassetteindstill].

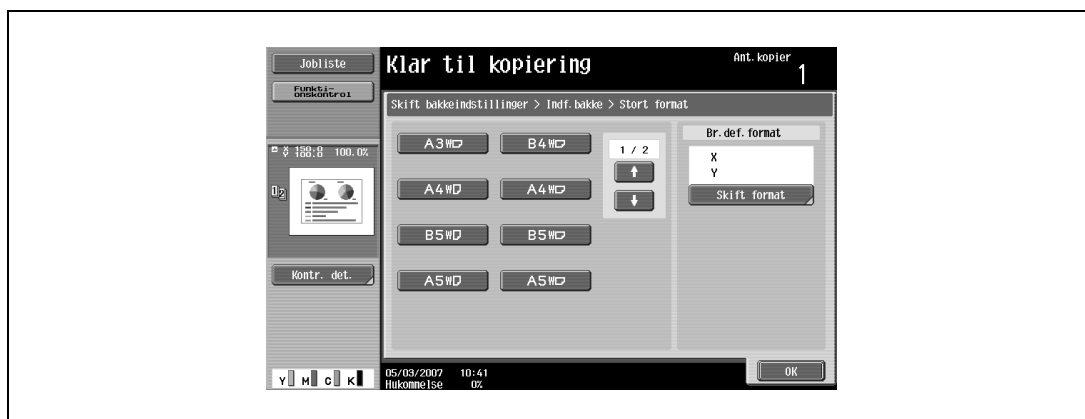
4 Berør [Stort format].



Skærmen Stort format vises.

5 Vælg format for det papir, som skal ilægges.

- Berør og , indtil knappen for det ønskede papirformat vises.
- Hvis bakke 1 eller 2 er indstillet til stort format, kan formatet ikke ændres.



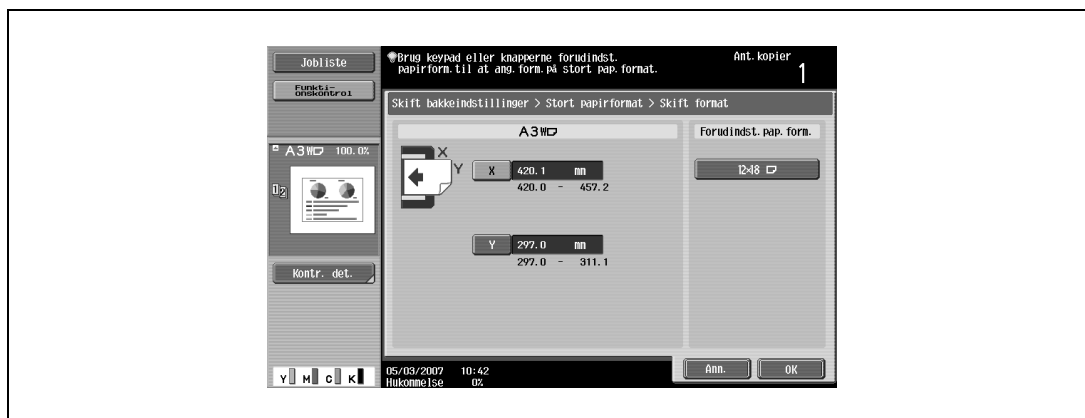
6 For at ændre papirformat berøres [Skift format].

Skærmen for Skift format for stort papir vises.

7 Angiv papirets X og Y sider, og berør derefter [OK].

- Berør enten [X] eller [Y], tryk på tasten [C] (slet) for at slette nuværende indstilling, og brug derefter tastaturet til at indtaste formatet.
- For at gemme et papirformat på 12 × 18  (304,8 mm × 457,2 mm) berøres [12 × 18 ]. Indtast værdier for "X" og "Y".
- Hvis der specificeres en værdi uden for det tilladte område, vises meddelelsen "Input Error". Type a value within the allowable range. Det tilladte område varierer afhængigt af papirformaterne.
- Hvis retningen på det ilagte papir ikke passer til de størrelser, der er angivet til "X" og "Y", vises "Input Error", også selvom værdierne er inden for det tilladte område. Du kan heller ikke angive samme størrelse for "X" og "Y".
- Hvis værdien blev forkert indtastet, trykkes på tasten [C] (slettetast) for at slette værdien, og derefter angives den korrekte værdi.

Du kan annullere ændringer af indstillingerne ved at berøre [Ann.].



8 Berør [OK], og berør derefter [OK] på de to næste skærme, der vises.

Skærmen Grundlæggende vises igen.



Bemærk

Den valgte formatknap programmeres med det indtastede papirformat, således at papirformatet er tilgængeligt til at blive valgt igen, uden at man skal indtaste det. Formatet kan også ændres.

Sådan angives en indstilling for specialpapir

Hvis der ilægges andet papir end almindeligt papir, såsom OHP transparenter eller specialpapir, i en papirbakke, skal du sørge for at ændre indstillingen af papirtype for den bakke.

Nedenstående procedure beskriver, hvordan du kan angive indstilling for specialpapir, som er lagt i bakke 1.

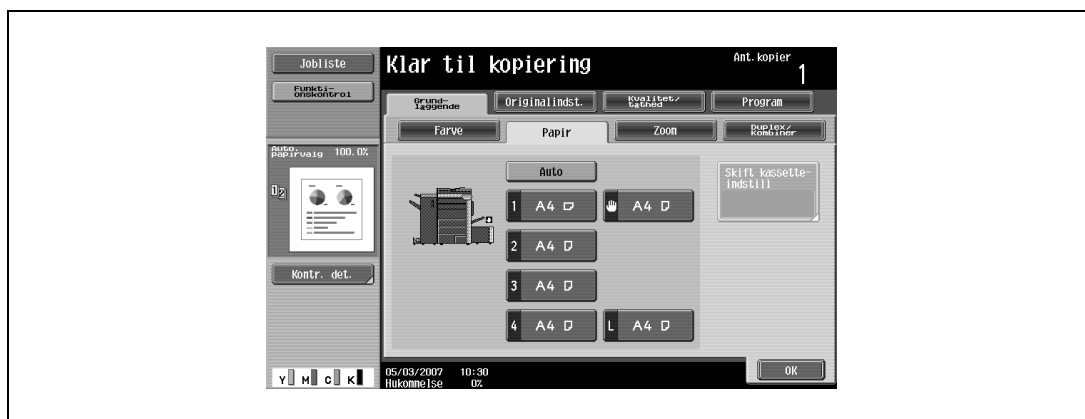
- 1 På skærmen Grundlæggende berøres [Papir].



Skærbilledet Papir vises.

- 2 Berør knappen for bakke 1.

- For at vælge en indstilling for specialpapir for bakke 1, bakke 2, bakke 3 eller indførbakken, skal du berøre knappen for den pågældende papirbakke.
- Hvis der er valgt en specialpapirindstilling for en papirbakke, bliver denne bakke ikke automatisk valgt med indstillingen "Auto" papirvalg. Hvis papiret imidlertid ikke kan bruges til dobbeltsidet udskrivning, og der er valgt indstilling for "Kun enkelt-side" for papirbakken, gives den bakke prioritet.
- Funktionen auto skift af bakke gælder kun for papirbakker, som er angivet med samme indstilling for papirtype.



- 3 Berør [Skift kassetteindstill].

- 4 Vælg den passende indstilling for den type specialpapir, som er ilagt.
- Berør knappen for den ønskede papirtype.



? Hvilke papirtyper kan lægges i papirbakken?

- Der er grænser for hvilke papirtyper, der kan lægges i en papirbakke.
- Hvis postkort er blevet lagt i, vælges "Tykt 3".

- 5 Berør [OK] og derefter [OK] på den næste skærm, der vises.
- Skærmen Grundlæggende vises igen.



Husk

Hvis der er ilagt specialpapir i papirbakken, så husk at vælge den tilsvarende papirtype, ellers kan der opstå papirstop.



Detalje

Yderligere oplysninger om ilægning af papir i bakke 3 finder du i "Ilægning af papir i bakke 3" på side 2-19.

Yderligere oplysninger om ilægning af papir i bakke 4 finder du i "Ilægning af papir i bakke 4" på side 2-20.

Manuel udskrivning af dobbeltsidede kopier

Indstillingen "Side 2" bruges til at udskrive dobbeltsidede kopier på papir, der ikke kan indføres gennem den automatiske duplex-enhed.

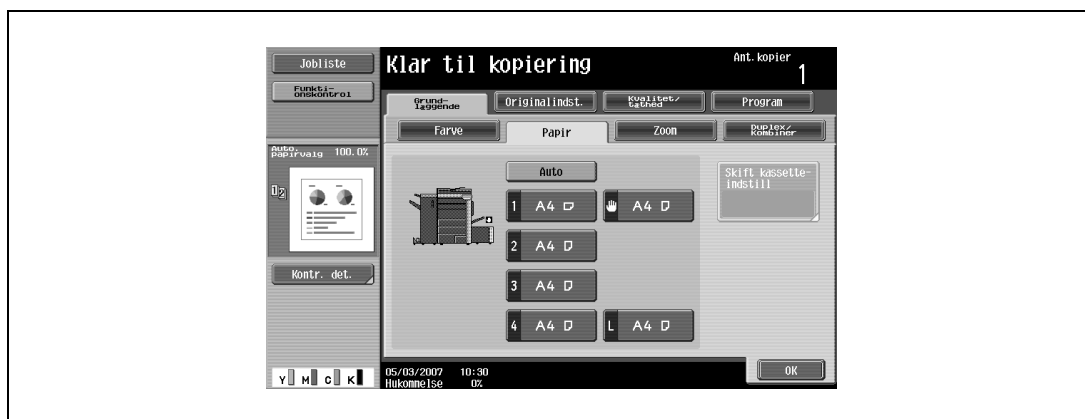
Det papir, der skal bruges til at udskrive den anden side, kan lægges i indføringsbakken.

- 1 På skærmen Grundlæggende berøres [Papir].



Skærbilledet Papir vises.

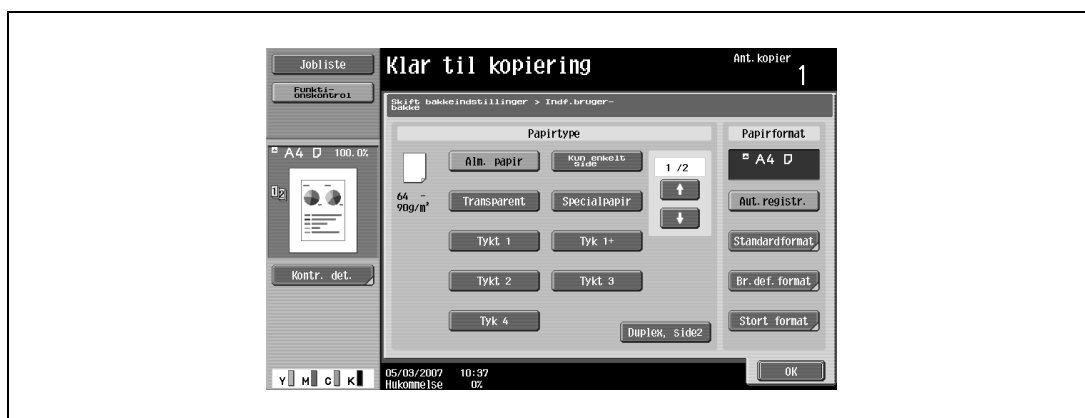
- 2 Berør knappen for indførbakken.
 - En papirbakke, som er indstillet til "Side 2", vælges ikke, når papirindstillingen "Auto" er valgt.



- 3 Berør [Skift kassetteindstilling].
- 4 Vælg den papirtype, der skal ilægges.



- 5 Berør [Duplex, side 2].



- 6 Berør [OK] og derefter [OK] på den næste skærm, der vises.
Skærmen Grundlæggende vises igen.

2.25 Originaler

Når der laves kopier lægges originalen i ADF, eller den lægges på originalglaspladen.

Når der skal kopieres originaler, der ikke kan indføres i ADF, placeres de på originalglaspladen.

Originaler der kan lægges i ADF

Der findes tre metoder til at bruge den automatiske dokumentføder

- Normal metode
- For originaler af blandet størrelse
- For Z-foldede dokumenter

Der er grænser for hvilke originaltyper, der kan indføres med hver metode.

Normal metode

	1-sidede dokumenter	2-sidede dokumenter
Dokumentets papirtype/vægt	Almindeligt papir: 35 g/m ² til 210 g/m ²	Almindeligt papir: 50 g/m ² til 128 g/m ²
Dokumentformat	A3  til B6  , A6  , 11 x 17  , 8 x 13  , 8-1/2 x 11 	
Papirkapacitet	100 ark (80 g/m ²)	

For originaler af blandet størrelse

	1-sidede dokumenter	2-sidede dokumenter
Dokumentets papirtype/vægt	Almindeligt papir: 50 g/m ² til 128 g/m ²	
Dokumentformat	Der henvises til "Papirformat Blandet originals".	
Papirkapacitet	100 ark (80 g/m ²)	

Originaler med forskellige formater

Følgende skema viser mulige kombinationer af papir i standardformater, der kan anvendes sammen med indstillingen "Blandet original".

Maksimal dokument-bredde* ¹	A3 	A4 	B4 	B5 	A4 	A5 	B5 	A5 
Dokumentformat* ²								
A3 	○	○	×	×	×	×	×	×
A4 	○	○	×	×	×	×	×	×
B4 	○	○	○	○	×	×	×	×
B5 	○	○	○	○	×	×	×	×
A4 	○	○	○	○	○	○	×	×
A5 	×	×	○	○	○	○	×	×
B5 	×	×	○	○	○	○	○	×
A5 	×	×	×	×	×	×	○	○

○ tilgængelig

× ikke tilgængelig

*¹ Angiver bredden på det bredeste dokumentformat af de blandede originaler (bredden på den automatiske dokumentføders justerbare sidestyr).

*² Angiver de dokumentformater, som kan indstilles, samt deres maksimale dokumentbredde.

Forholdsregler for ilægning af dokumenter i ADF

Følgende dokumenttyper bør ikke lægges i ADF'en, da det kan resultere i papirstop eller ødelagte originaler.

- Foldet, krøllet eller iturevne dokumenter
- Halv eller helgennemsigtige dokumenter, såsom OHP transparenter eller diazo-lysfølsomt papir
- Belagte dokumenter, så som karbonpapir
- Dokumenter, som er tryk på papir med en tykkelse på mere end 210 g/m²
- Dokumenter, som er trykt på papir med en tykkelse på mere end 128 g/m² ved dobbeltsidet udskrivning
- Dokumenter, som er hæftet med f.eks. hæfteklammer eller papirclips
- Indbundne dokumenter i form af bøger eller brochurer
- Dokumenter med sider, som er bundet sammen med lim
- Dokumenter indeholdende sider med fraklip, eller som er fraklip
- Labelark
- Masterkopier fra offsettryk
- Dokumenter med indbindingshuller
- Dokumenter, som lige er udskrevet på denne maskine



...

Husk

Før dokumenter, som er foldet halvt eller zigzag-foldede, indføres i ADF, skal du sørge for at glatte siderne ud.

Dokumenter der kan placeres på originalglaspladen

Når der skal kopieres originaler, der ikke kan indføres i ADF, placeres de på originalglaspladen.

	Originalglaspladen
Dokumenttyper	Ark, bøger (sideopslag), tredimensionale genstande
Dokumentformater	A3 til B6 , A6 11 x 17 til 5-1/2 x 8-1/2 , 8K , 16K
Maksimal vægt	2 kg

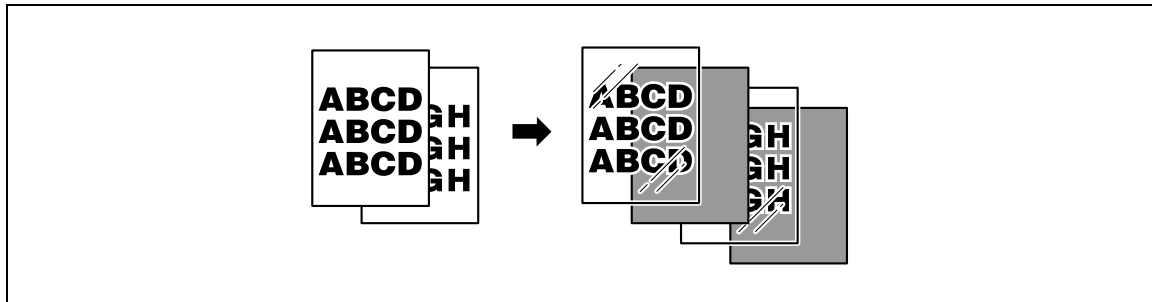
Forholdsregler ved placering af dokumenter på originalglaspladen

Tag følgende forholdsregler, når du placerer et dokument på originalglaspladen.

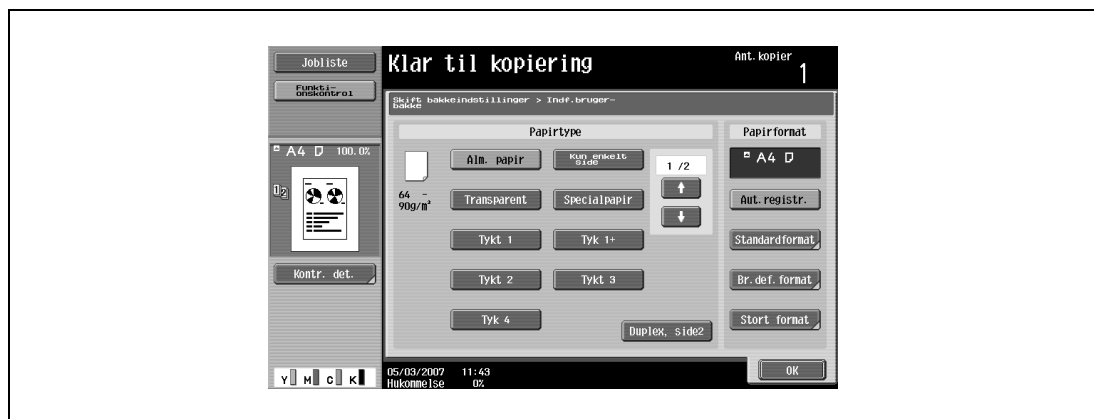
- Hvis et dokument i ikke-standardformat er ilagt, kan man ikke bruge indstillingerne "Auto" papirvalg og "Auto" zoom, da dokumentformatet ikke kan registreres automatisk.
- Hvis et dokument i ikke-standardformat er ilagt, skal du vælge papirbakke og zoomfaktor, eller berøre [Org.indstillinger], og vælge dokumentformatet.
- Hvis meget gennemsigtige eller transparente dokumenter, såsom OHP transparenter eller diazo-lysfølsomt papir er ilagt, kan dokumentformatet ikke registreres automatisk. Placer et blankt ark papir på samme format som originalen.
- Placer ikke genstande, der vejer mere end 2 kg på originalglaspladen, ellers kan glaspladen blive beskadiget.
- Undgå at presse en åben bog meget hårdt ned mod originalglaspladen, da pladen ellers kan gå i stykker.

2.26

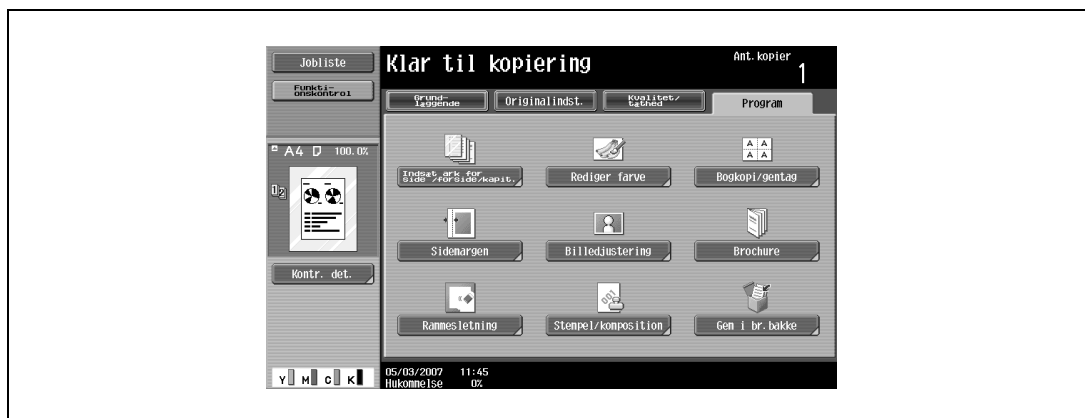
For at forhindre at kopier, der udskrives på OHP transparenter, klæber sammen på grund af varmen fra kopieringsprocessen, kan man indlægge indskydningspapir mellem transparenterne



- ✓ Der kan ikke anvendes efterbehandlingsindstilling
- 1 Placer dokumentet, som skal kopieres.
 - Yderligere oplysninger om placering af dokumentet finder du i "Indføring af dokumentet" på side 2-26.
 - Yderligere oplysninger om ilægning af OHP transparenter findes i "Papirtyper og papirkapaciteter" på side 2-82, og "Ilægning af papir i indføringsbakken" på side 2-22.
- 2 På skærmen Grundlæggende berøres [Farve], og derefter [Sort].
 - Udskrivning på OHP transparenter er kun mulig i sort.
- 3 Læg OHP transparenterne i indføringsbakken, og læg indskydningspapiret i den ønskede papirbakke.
 - Brug indskydningspapir med samme format som OHP transparenterne.
- 4 Vælg [Transparent] som papirformat for indføringsbakken, og berør derefter [OK].
 - Oplysninger om angivelse af de forskellige papirtypeindstillinger findes i "Sådan angives en indstilling for specialpapir" på side 2-95.

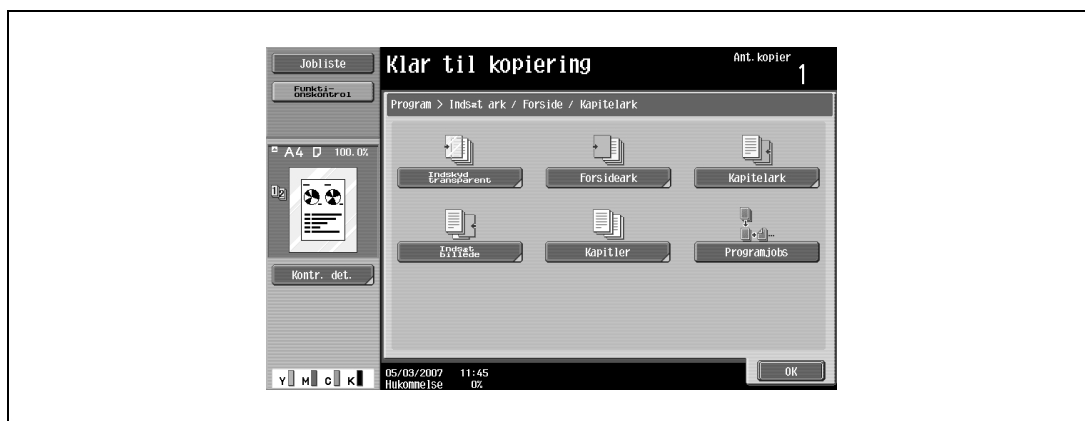


- 5 Berør [Program], og berør derefter [Indsæt ark for side/forside/kapit.].
- For at annullere ændringer i indstillingerne for alle programfunktioner trykkes på tasten [Nulstil]. Alle ændringer for indstillingerne annulleres.



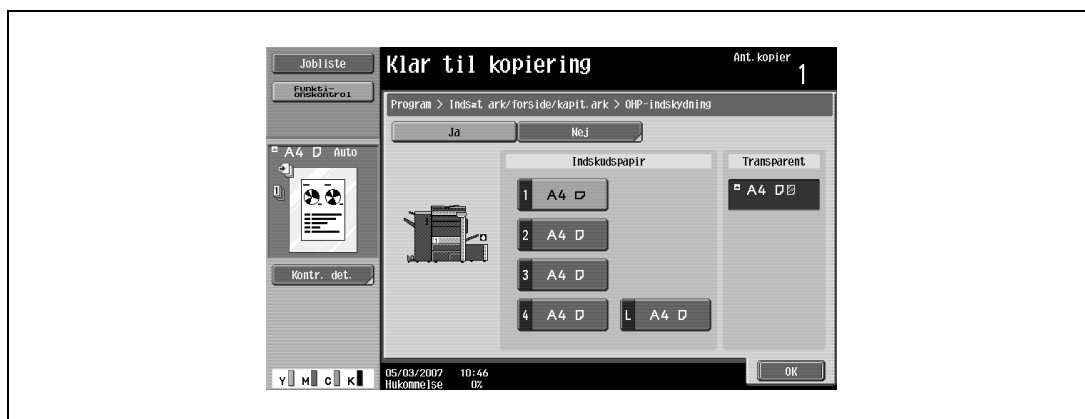
Skærmen Indsæt ark for side/forside/kapit.

- 6 Berør [Indskyd transparent].



Skærmen Indskyd transparent vises.

- 7 Vælg papirbakken, der indeholder indskydningspapiret.
- Tryk på tasten [Nulstil] for at annullere indstillingen og vælge standard.
 - For at annullere funktionen "Indskyd transparent" berøres [Nej].



- 8 Tryk på [OK].
- 9 Angiv andre kopiindstillinger, hvis du ønsker det.
 - Antallet af kopier er sat til "1" og kan ikke ændres.
- 10 Tryk på tasten [Start].

2.27 Tilføjelse af omslagssider (funktionen "Forsideark")

Der kan laves kopier med papir, der er anderledes end for dokumentets hovedindhold (bortset fra omslagssiderne), og der kan tilføjes omslagssider med papir, der er anderledes end det øvrige kopipapir.

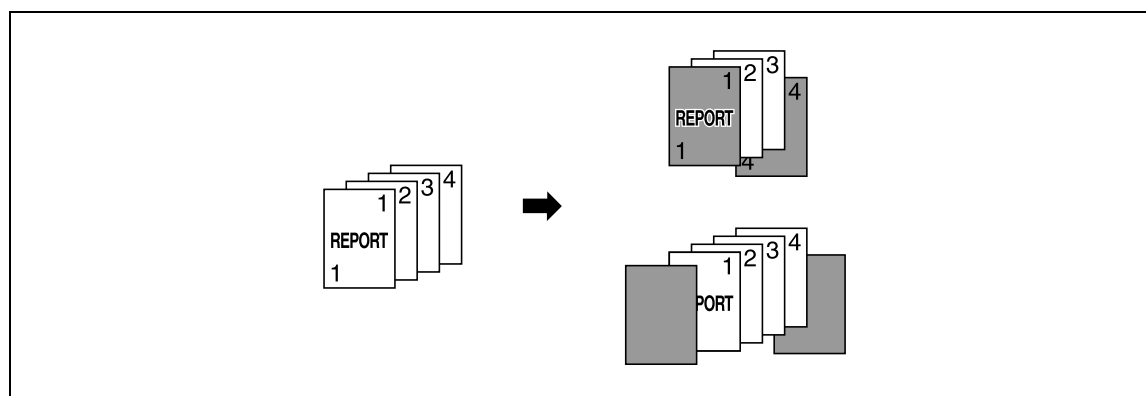


Bemærk

Hvis postindskyderen (ekstraudstyr) er installeret, kan der tilføjes blank for- og bagside fra postindskyderen.

Følgende omslagstyper og for- og bagside indstillinger er tilgængelige.

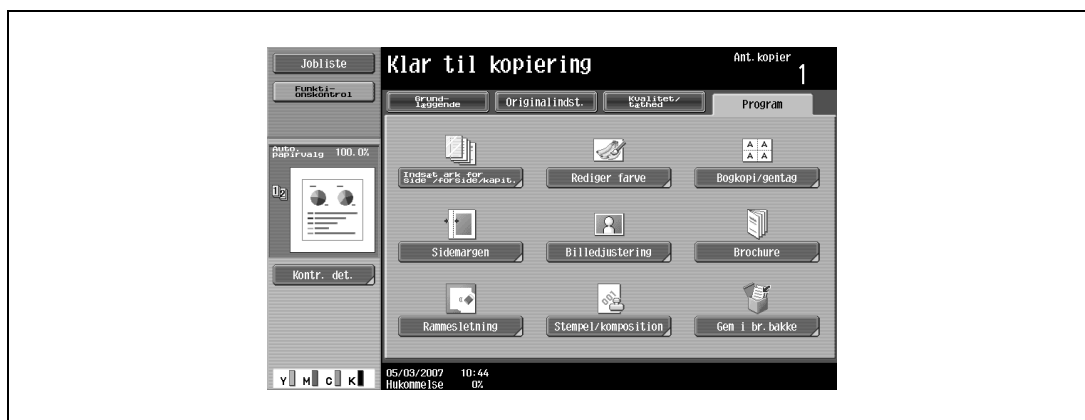
Indstilling		Beskrivelse
Forside	Forsidekopi	Første side af dokumentet bliver kopieret over på forsideomslaget. Med dobbeltsidet kopiering kopieres den anden side over på bagsiden af forsideomslaget.
	Forside tomt ark	Papir til forsideomslaget bliver tilføjet som første side af kopien. Samme operation udføres med dobbeltsidet kopiering.
Bagside	Bagsidekopi	Sidste side af dokumentet kopieres over på bagsidearket. Med dobbeltsidet kopiering, udskrives en dobbeltside med dokumentets sidste to sider på bagsideomslaget, hvis dokumentet indeholder et lige antal sider.
	Bagside tomt ark	Papir for bagsideomslaget bliver tilføjet efter kopiens sidste side. Samme operation udføres med dobbeltsidet kopiering.



- 1 Placer dokumentet, som skal kopieres.
 - Yderligere oplysninger om placering af dokumentet finder du i "Indføring af dokumentet" på side 2-26.
 - Yderligere oplysninger om dokumenter på mere end 100 sider findes i "Scanning af dokument i separate sæt (indstillinger for "Sep. scanning")" på side 2-29.
- 2 Læg papir i til omslagssiderne og papir til dokumentets indholdssider i to adskilte papirbakker.
 - Brug papir med samme format til både omslagssider og indholdssider, og læg dem i samme retning.

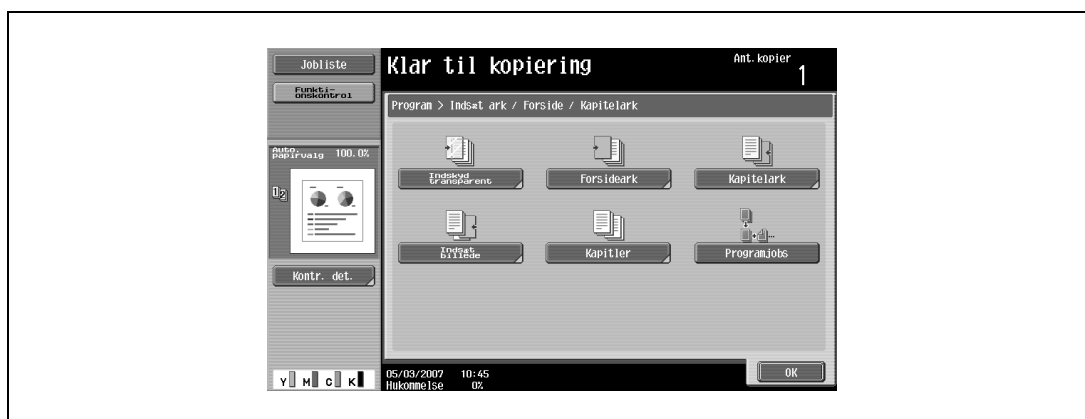
3 Berør [Program], og berør derefter [Indskyd transparent].

- For nærmere oplysninger om brug af tykt papir til forsideark, og om ilægning af papiret, se "Papirtyper og papirkapaciteter" på side 2-82 og "Ilægning af papir i indførbakken" på side 2-22.
- For at annullere ændringer i indstillingerne for alle programfunktioner trykkes på tasten [Nulstil]. Alle ændringer for indstillingerne annulleres.



Skærmen Indsæt ark/for side/kapitelark vises.

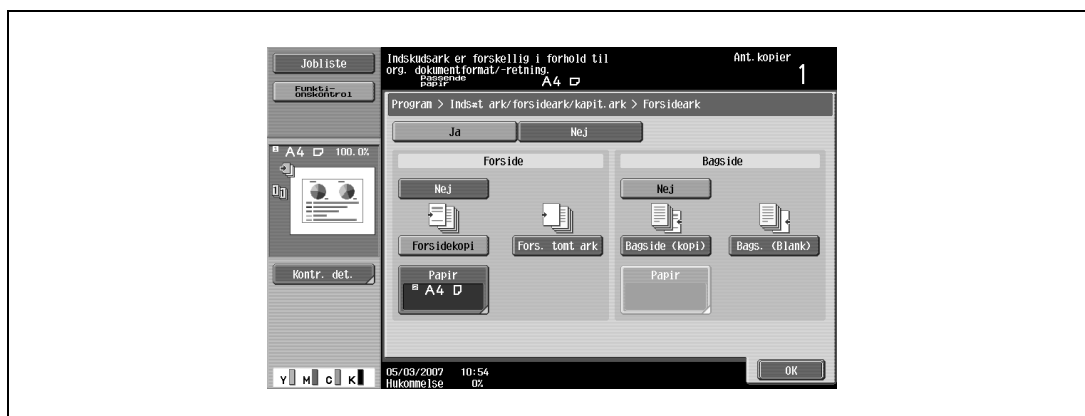
4 Berør [Forsideark].



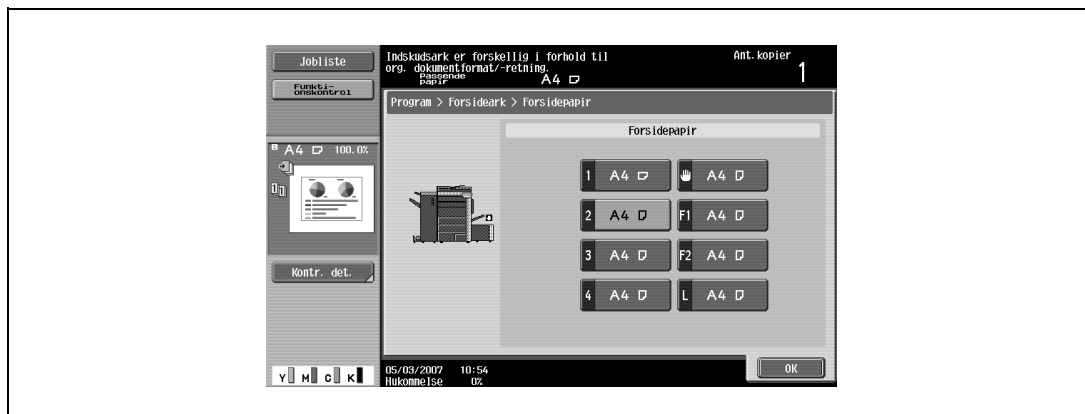
Skærmen Forsideark vises.

5 Vælg indstillinger for den ønskede forside.

- Tryk på tasten [Nulstil] for at annullere indstillingen og vælge standard.
- For at annullere funktionen "Forsideark" berøres [Nej].
- Standardindstillingen for bakken, der indeholder omslagspapiret, kan specificeres fra hjælpefunktionen.



- 6 Hvis det ønskes, berøres [Papir] under "Forside" eller "Bagside".
Den tilsvarende skærm for Forsidepapir vises.
- 7 Vælg den papirbakke, der indeholder omslagspapiret.



- Hvis "Forsidekopi" eller "Bags. (Blank)" blev valgt i trin 5, kan den ekstra postindskyder bruges som papirbakke.
- 8 Berør [OK] og derefter [OK] på de næste to skærme, der vises.
 - 9 Angiv andre kopiindstillinger, hvis du ønsker det.
 - 10 Indtast det ønskede antal kopier ved hjælp af tastaturet.
 - 11 Tryk på tasten [Start].

2.28 Indsætning af forskelligt papir blandt kopierne (funktionen "Kapitelark")

Anderledes papir (såsom farvet papir) kan indsættes for angivne sider i kopierne.

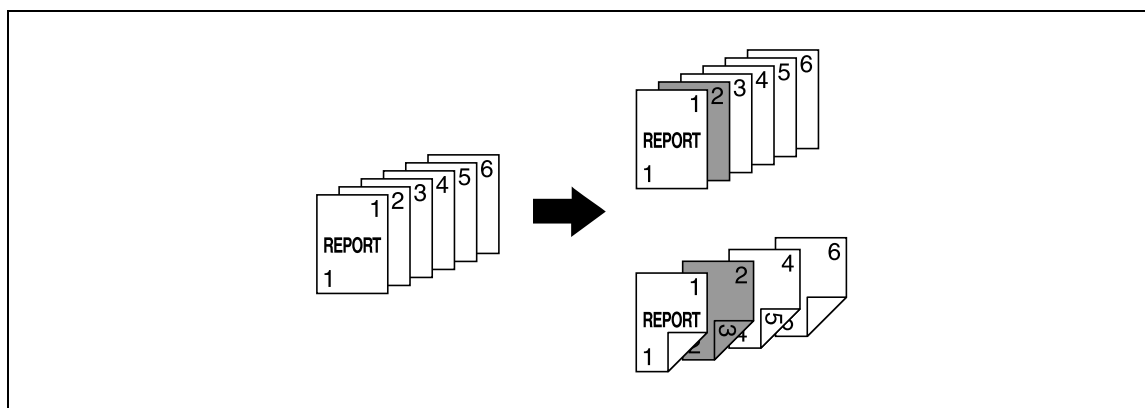
Indstillingerne ("Kopi" og "Tomt ark") bruges til at vælge om der skal udskrives på indskudsarkene eller ej. Når indstillingerne bliver kombinerede med ensidet kopiering eller tosidet kopiering, bliver kopierne udskrevet, som vist nedenfor.

Hvis "Kopiering" er valgt, kopieres dokumentet med det angivne papir indsat for de angivne sider.

Når side 2 er angivet.

Finishing	Beskrivelse
Enkeltsidet kopiering	Det angivne papir indsættes som side 2 i kopien, og 2. side af dokumentet kopieres over på dette ark.
Dobbeltsidet kopiering	Bagsiden af 1. side af kopien forbliver tom, det angivne papir indsættes som 2. side i kopien, og en tosidet kopi af 2. og 3. side af dokumentet bliver udskrevet på det.

Kopi

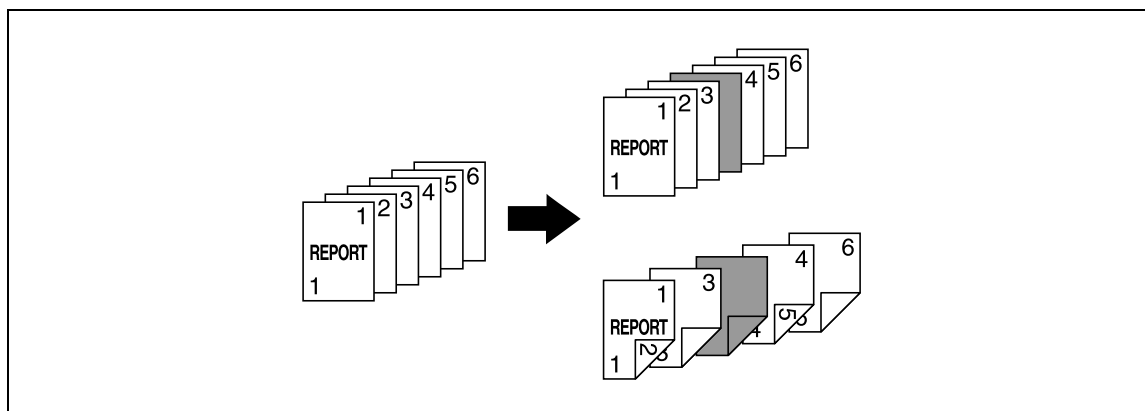


Hvis "Tomt ark" er valgt, indsættes det angivne papir efter den angivne side.

Når side 3 er angivet.

Finishing	Beskrivelse
Enkeltsidet kopiering	Det angivne papir indskydes som 4. side af kopien.
Dobbeltsidet kopiering	Bagsiden af 2. side i kopien forbliver tom, og det angivne papir indskydes som side 3 i kopien.

Blank



**Detalje**

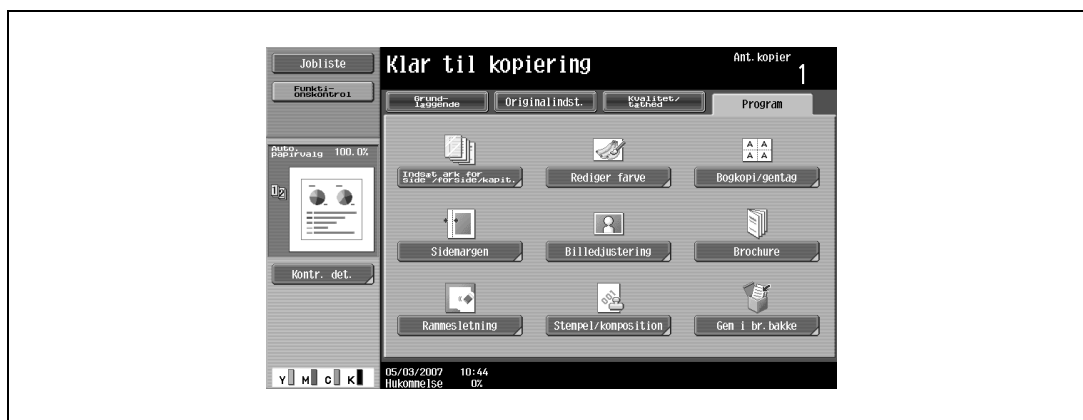
Det angivne papir kan indskydes på maks. 30 steder inden for et dokument på op til 999 sider.

På tosidede dokumenter, betragtes tosidede sider som to sider (én for forsiden og én for bagsiden af arket).

**Bemærk**

Hvis postindskyderen (ekstraudstyr) er installeret, kan der indsættes papir fra postindskyderen.

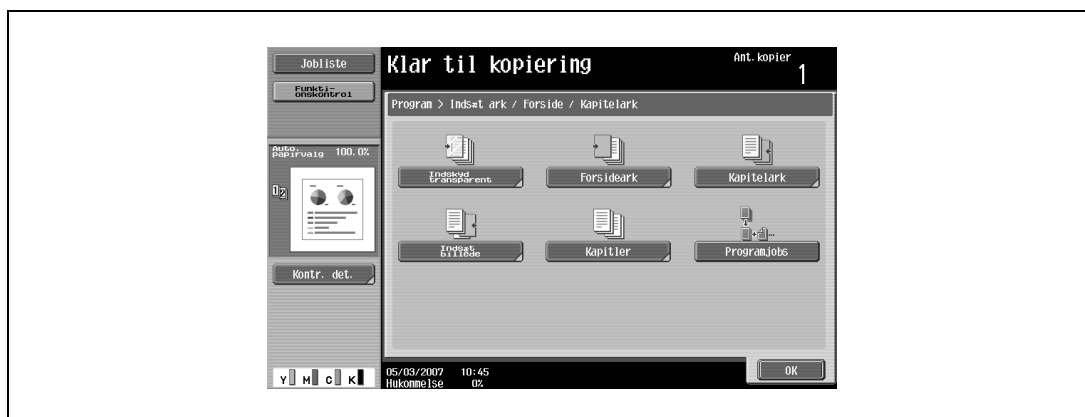
- 1** Placer dokumentet, som skal kopieres.
 - Yderligere oplysninger om placering af dokumentet finder du i "Indføring af dokumentet" på side 2-26.
 - Yderligere oplysninger om dokumenter på mere end 100 sider findes i "Scanning af dokument i separate sæt (indstillinger for "Sep. scanning")" på side 2-29.
- 2** Læg det papir, der skal bruges til indskudsark, og papiret til dokumentets indholdssider i to adskilte papirbakker.
 - Brug papir med samme format til både indskudsark og dokumentets indholdssider, og læg dem i samme retning.
 - For at annullere ændringer i indstillingerne for alle programfunktioner trykkes på tasten [Nulstil]. Alle ændringer for indstillingerne annulleres.
- 3** Berør [Program], og berør derefter [Indsæt ark for side/forside/kapit.].
 - For nærmere oplysninger om brug af tykt papir til indskudsark, og om ilægning af papiret, se "Papirtyper og papirkapaciteter" på side 2-82 og "Ilægning af papir i indføringsbakken" på side 2-22.
 - Tryk på tasten [Nulstil] for at annullere indstillingen og vælge standard.



Skærmen Indsæt ark for side/forside/kapit. vises.

4 Berør [Kapitelark].

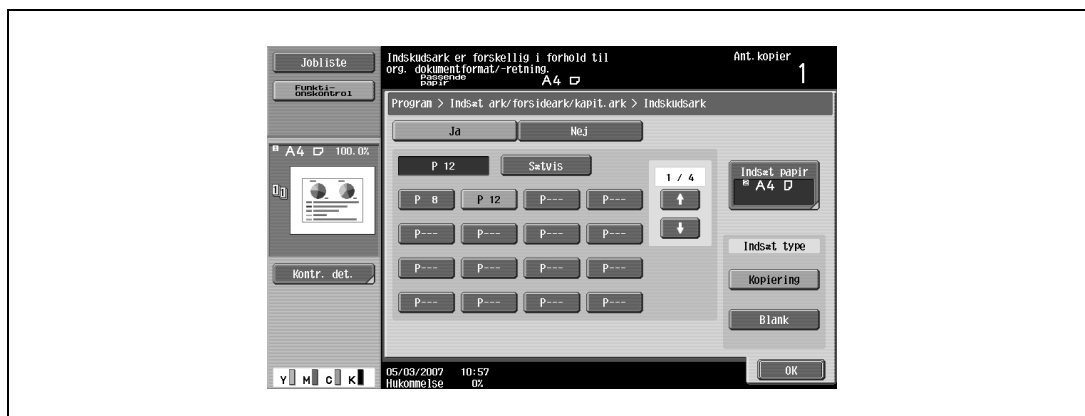
- For at annullere funktionen "Indskudsark" berøres [Nej].



Skærmen for indskudsark vises.

5 Berør en knap for et sidenummer, og brug derefter det numeriske tastatur til at indtaste nummeret på den side, hvor papiret skal indskydes.

- Der findes to skærme for Indskudsark. Berør og for at få vist et andet skærbillede.
- Berør [Sætvis] for at sætte sidenumrene i rækkefølge, begyndende med det laveste nummer.
- For at fjerne et sidenummer, der er blevet angivet, berøres knappen for siden, der skal fjernes, og derefter trykkes på tasten [C] (ryd).
- Hvis det samme sidenummer indtastes flere gange, er kopiering ikke mulig. Slet de gentagne sidenumre.
- Hvis det indtastede sidenummer er større end antallet af sider i dokumentet, bliver papiret ikke indsat.



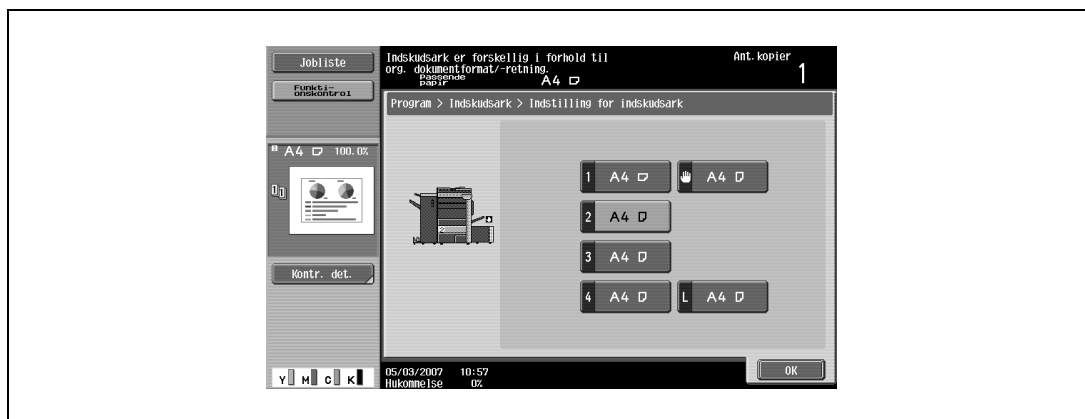
6 Under "Indsæt type", berøres enten [Kopiering] eller [Blank].

- Hvis "Kopiering" er valgt, kopieres dokumentet med det angivne papir indskudt for den angivne side. Hvis "Blank" er valgt, indskydes det angivne papir efter den angivne side.

7 Berør [Indsæt papir].

Skærmen Indstilling for Indskudsark vises.

- 8** Vælg den papirbakke, der indeholder papiret til indskudsarkene, og berør derefter [OK].



- Hvis "Blank" blev valgt i trin 6, kan postindsynder bruges som papirbakke.

- 9** Berør [OK] og derefter [OK] på den næste skærm, der vises.
- 10** Angiv andre kopiindstillinger, hvis du ønsker det.
- 11** Indtast det ønskede antal kopier ved hjælp af tastaturet.
- 12** Tryk på tasten [Start].

2.29 Indskydning af kopier fra et andet dokument for en angiven side (funktionen "Indsæt billede")

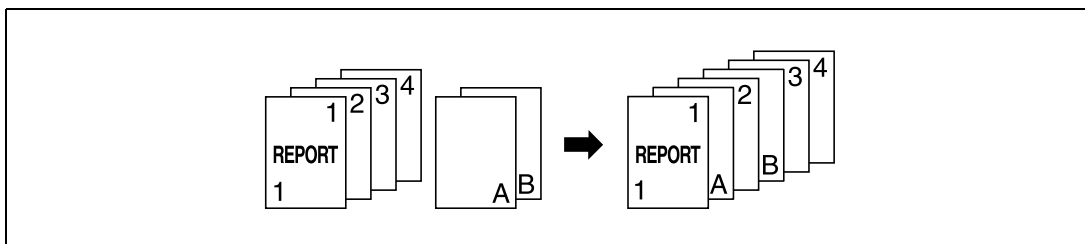
Et flersidet dokument, der senere scannes fra originalglaspladen, kan indsættes på et angivet sted i et dokument, der først blev scannet med ADF'en. Det indskudte dokument bliver tilføjet efter de angivne sider.



Detalje

Et separat dokument kan indskydes på maks. 30 steder inden for et dokument på op til 999 sider.

På tosidede dokumenter, betragtes tosidede sider som to sider (én for forsiden og én for bagsiden af arket).

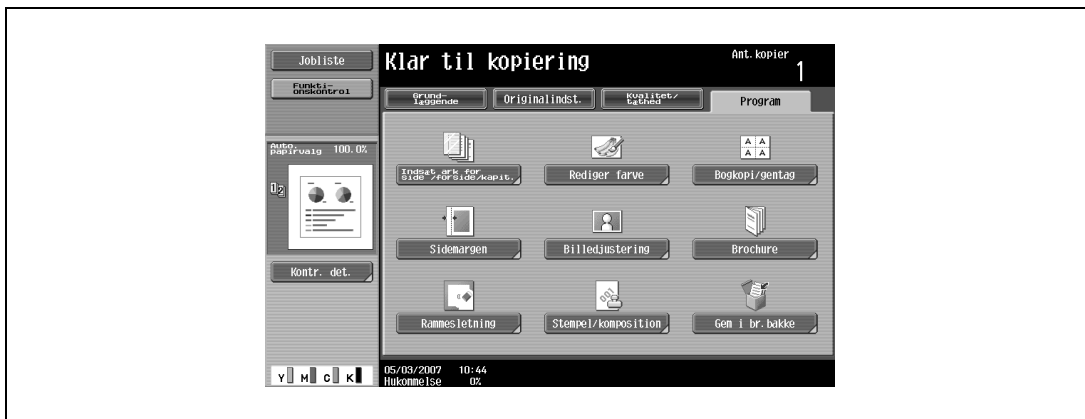


1 Sådan indføres dokumentet i ADF'en.

- Yderligere oplysninger om placering af dokumentet finder du i "Indføring af dokumentet" på side 2-26.
- Yderligere oplysninger om dokumenter på mere end 100 sider findes i "Scanning af dokument i separate sæt (indstillinger for "Sep. scanning")" på side 2-29.

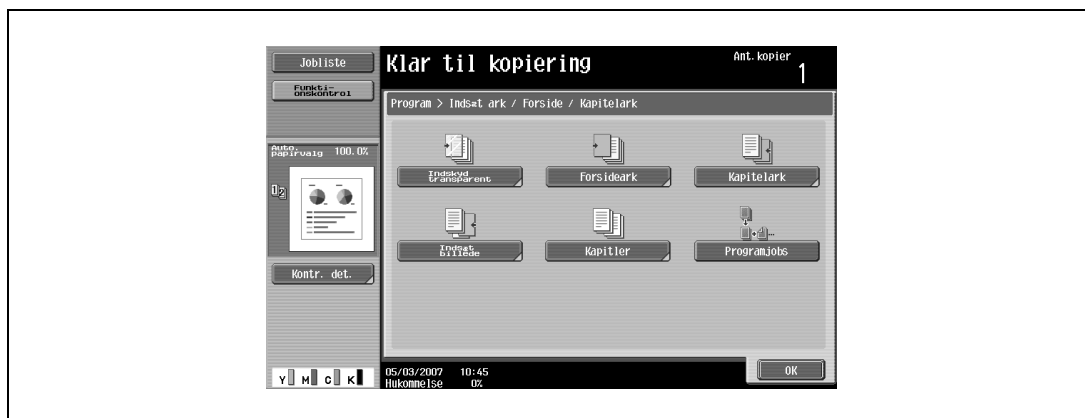
2 Berør [Program], og berør derefter [Indsæt ark for side/forside/kapit.].

- For at annullere ændringer i indstillingerne for alle programfunktioner trykkes på tasten [Nulstil]. Alle ændringer for indstillingerne annulleres.



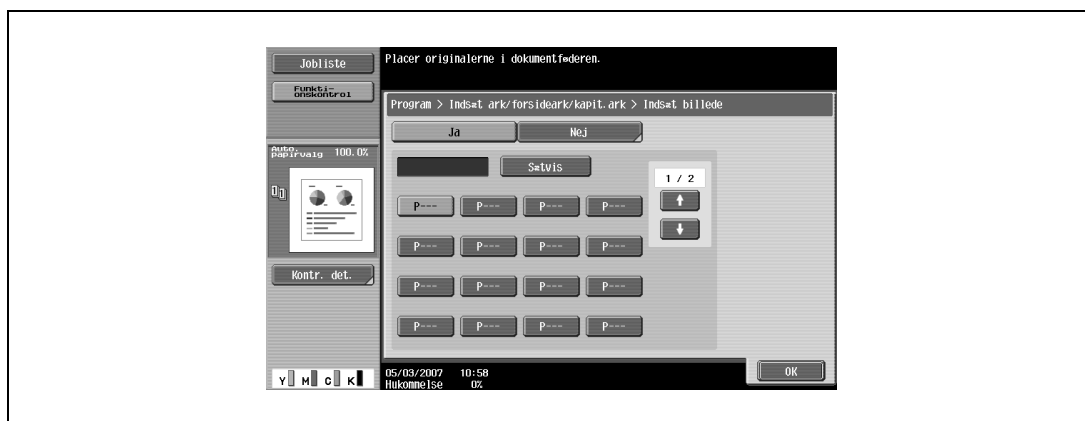
Skærmen Indsæt ark for side/forside/kapit. vises.

- 3 Berør [Indsæt billede].
- Tryk på tasten [Nulstil] for at annullere indstillingen og vælge standard.
 - For at annullere funktionen "Indsæt billede" berøres [Nej].



Skærmen for indsætning af billede vises.

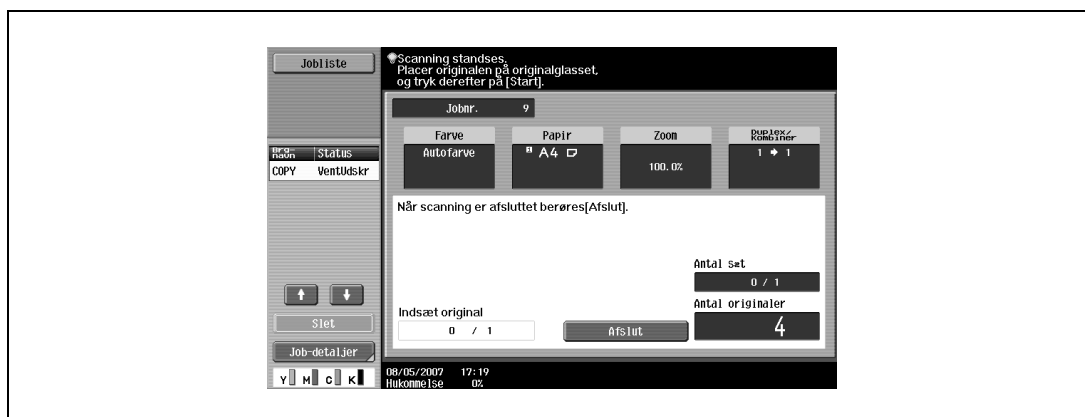
- 4 Ved brug af tastaturet angives siderne, hvor billedet skal indskydes.



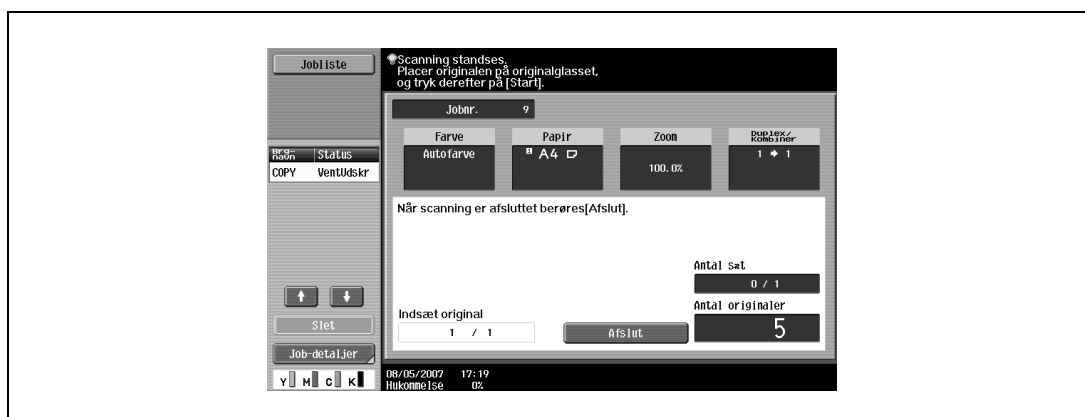
- Der findes to skærme for Indsæt billede. Berør og for at få vist et andet skærbillede.
- Det indskudte dokument bliver tilføjet efter de angivne sider.
- Berør [Sætvis] for at sætte sidenumrene i rækkefølge, begyndende med det laveste nummer.
- For at fjerne et sidenummer, der er blevet angivet, berøres knappen for siden, der skal fjernes, og derefter trykkes på tasten [C] (slet).
- Hvis det dokument, der scannes fra glaspladen, indeholder flere sider end det angivne antal sider i skærmen Indsæt billede, udskrives de ekstra sider af indskudsdokumentet i slutningen af dokumentet.
- Hvis det dokument, der scannes fra glaspladen, indeholder færre sider end det angivne antal sider i skærmen Indsæt billede, udskrives de manglende indskudsark ikke.
- Hvis det samme sidenummer angives to gange, bliver der tilføjet to indskudsdokumentsider på den angivne placering.
- Hvis det angivne sidenummer er større end det samlede antal sider i hoveddokumentet, tilføjes de tilsvarende indskudsdokumentsider ved slutningen af dokumentkopien.

- 5 Berør [OK] og derefter [OK] på den næste skærm, der vises.
- 6 Angiv andre kopiindstillinger, hvis du ønsker det.
- 7 Indtast det ønskede antal kopier ved hjælp af tastaturet.

- 8** Tryk på tasten [Start].
Scanningen begynder.



- 9** Anbring dokumentet, der skal indskydes, på originalglaspladen.
- Yderligere oplysninger om placering af dokumentet finder du i "Indføring af dokumentet" på side 2-26.
- 10** Tryk på tasten [Start].
Scanningen begynder.
- 11** Berør [Afslut].



- For at indsætte et flersidet dokument gentages trin 9 og 10, indtil alle sider af indskudsdokumentet er scannet i den rækkefølge, de skal indskydes.

- 12** Tryk på tasten [Start].

2.30 Angivelse af sider, der skal udskrives på forsiden (funktionen "Kapitler")

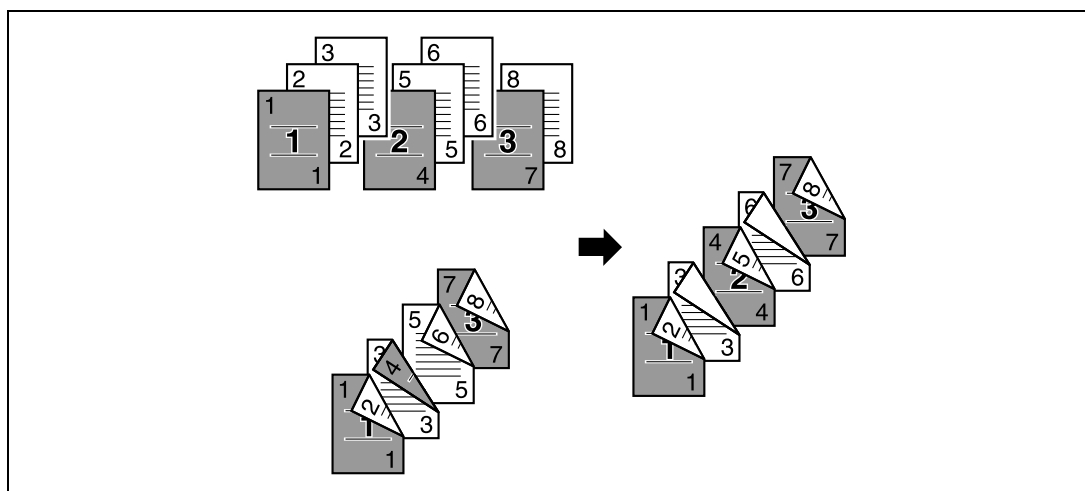
Når der fremstilles tosidede kopier, kan de sider, der angives som første side af et kapitel, blive udskrevet på forsiden af papiret. Hvis dokumentet blev arrangeret således, at den angivne side ville blive udskrevet på bagsiden af arket, forbliver denne side tom, og den angivne side bliver udskrevet på forsiden af næste side. Den angivne side kan også udskrives på anderledes papir.



Detalje

Der kan maks. angives 30 sider til udskrivning på forsiden af papiret inden for et dokument på op til 999 sider.

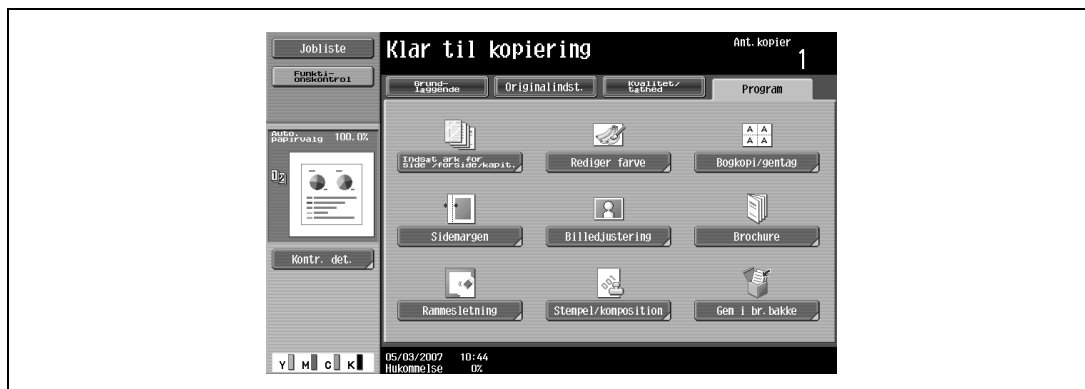
På tosidede dokumenter, betragtes tosidede sider som to sider (én for forsiden og én for bagsiden af arket).



Bemærk

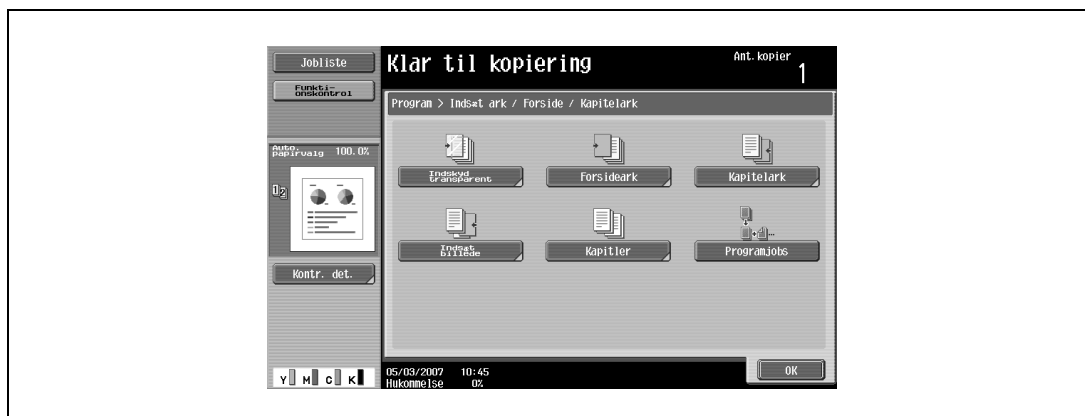
Kontroller, at papiret, der er lagt i som første side af kapitlet og det papir, som er alm. kopieringspapir, har samme format og retning.

- 1 Placer dokumentet, som skal kopieres.
 - Yderligere oplysninger om placering af dokumentet finder du i "Indføring af dokumentet" på side 2-26.
 - Yderligere oplysninger om dokumenter på mere end 100 sider findes i "Scanning af dokument i separate sæt (indstillinger for "Sep. scanning")" på side 2-29.
- 2 Berør [Program], og berør derefter [Indsæt ark for side/forside/kapit.].
 - For at annullere ændringer i indstillingerne for alle programfunktioner trykkes på tasten [Nulstil]. Alle ændringer for indstillingerne annulleres.



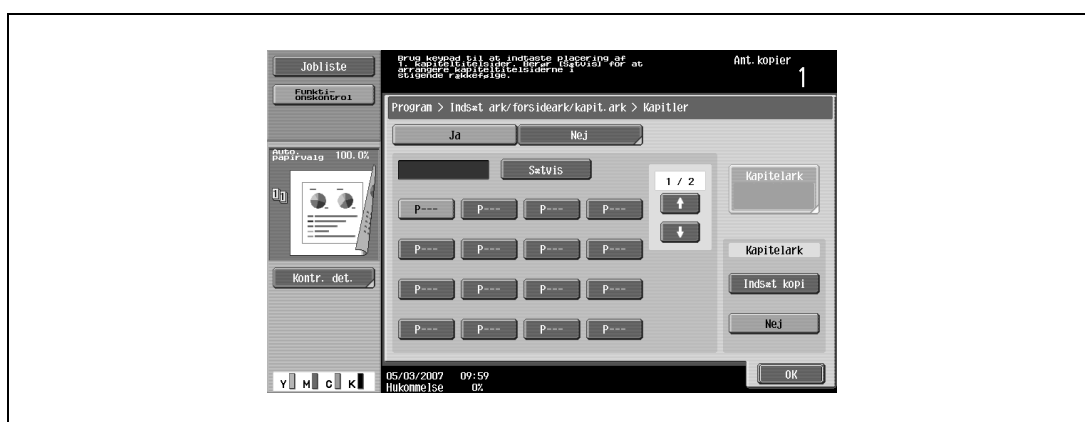
Skærmen Indsæt ark for side/forside/kapit. vises.

3 Berør [Kapitler].



Skærmen Kapitelark (til redigering) vises.

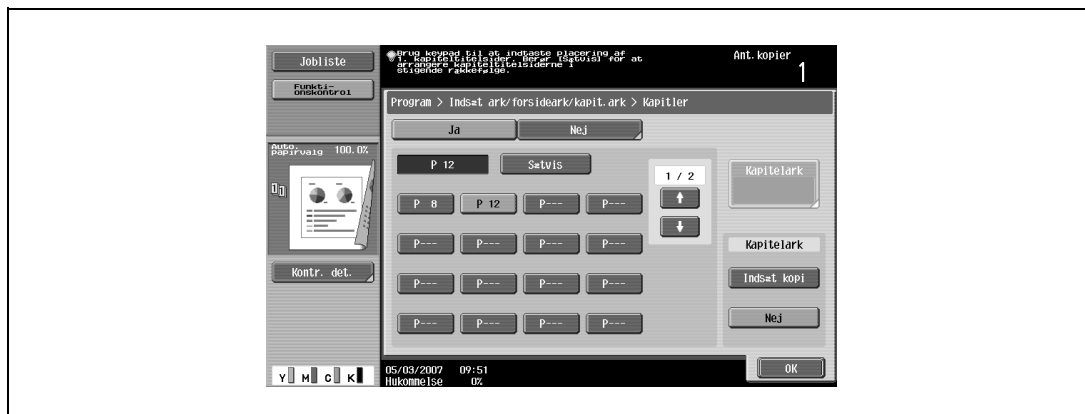
4 Ved brug af tastaturet angives første side af kapitlerne.



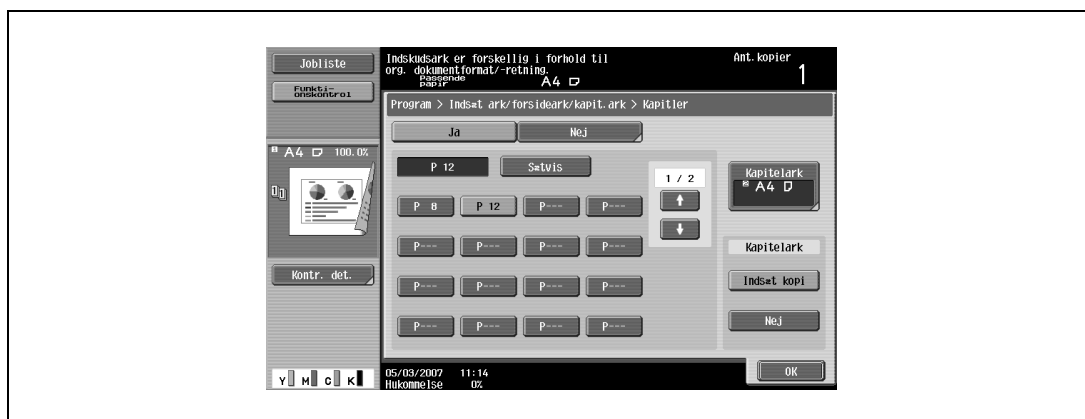
- Der findes to skærme for Kapitelark. Berør og for at få vist et andet skærm billede.
- Berør [Sætvis] for at sætte sidenumrene i rækkefølge, begyndende med det laveste nummer.
- For at fjerne et sidenummer, der er blevet angivet, berøres knappen for siden, der skal fjernes, og derefter trykkes på tasten [C] (slet).
- Under "Original > Kopi" vælges "1-sidet > 2-sidet".
- Hvis det samme sidenummer indtastes flere gange, er kopiering ikke mulig. Slet de gentagne sidenumre.
- Hvis det angivne sidenummer er større end antallet af sider i dokumentet, bliver dette sidenummer ignoreret.

5 Under "Kapelark" berøres [Indsæt kopi] eller [Nej].

- Hvis "Nej" bliver valgt, bliver alle sider i kopien udskrevet på samme papir.
- Tryk på tasten [Nulstil] for at annullere indstillingen og vælge standard.
- For at annullere funktionen "Kapelark" berøres [Nej].



- Hvis "Indsæt kopi" er valgt, vises [Kapelark]. Berør [Kapelark], vælg papiret, der skal bruges til første side i kapitlet, og berør derefter [OK].



6 Berør [OK] og derefter [OK] på den næste skærm, der vises.

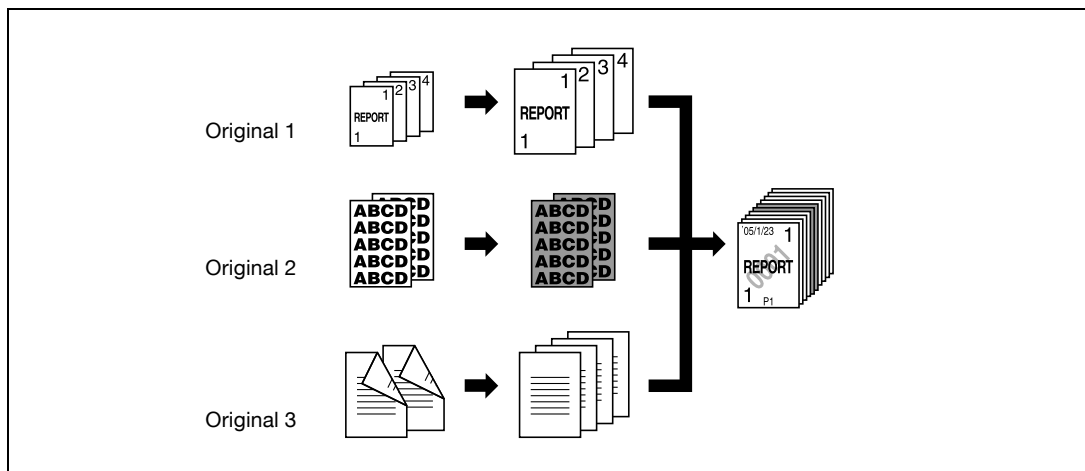
7 Angiv andre kopiindstillinger, hvis du ønsker det.

8 Indtast det ønskede antal kopier ved hjælp af tastaturet.

9 Tryk på tasten [Start].

2.31 Scanning af dokumenter med forskellige indstillinger, og udskrivning af kopierne samlet (funktionen "Programjobs")

Ilagte dokumentsider kan scannes med forskellige indstillinger, og kopierne kan udskrives sammen. Der kan angives forskellige Zoom eller Papir indstillinger for en del af dokumentet, eller Efterbehandlingsindstillinger, eller der kan indstilles en nummereringsfunktion, efter at hele dokumentet er blevet scannet, og derefter kan alle kopierne udskrives samlet.

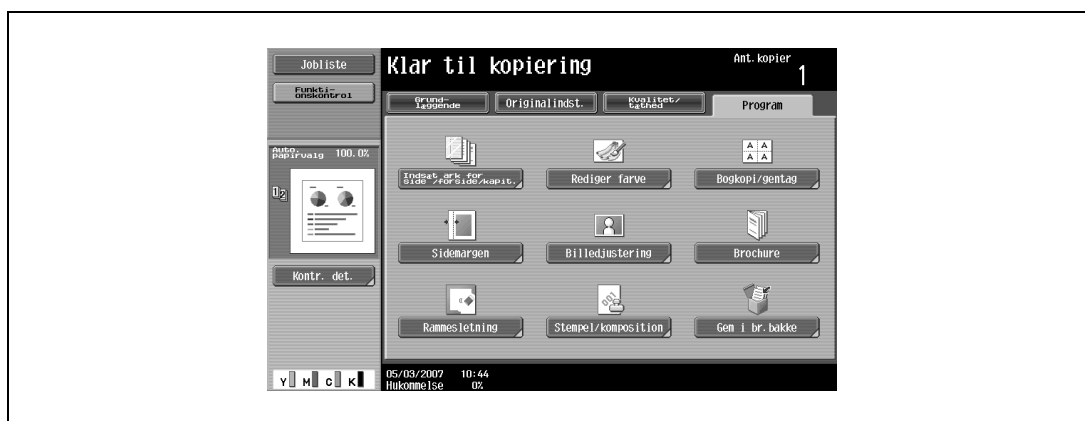


Bemærk

Der kan indstilles 100 dokument-batches.

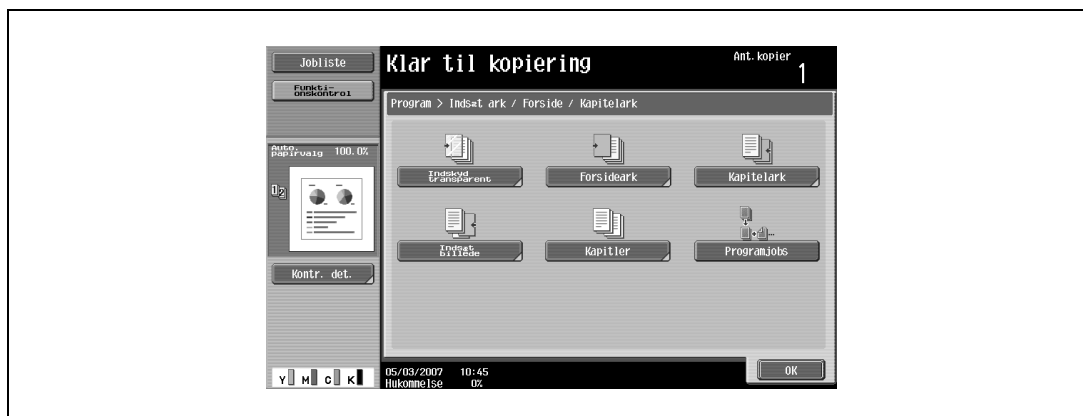
Indstilling "Gruppe" Efterbehandling er ikke tilgængelig ved programmering af jobs. I stedet vælges "Sætvis".

- 1 Placer dokumentet, som skal kopieres.
 - Yderligere oplysninger om placering af dokumentet finder du i "Indføring af dokumentet" på side 2-26.
 - Når scannede data gemmes i en brugerbakke, kan nogle af de scannede data gå tabt, hvis der gemmes mere end 10.000 sider i bakken.
- 2 Berør [Program], og berør derefter [Indsæt ark for side/forside/kapit.].
 - For at annullere ændringer i indstillingerne for alle programfunktioner trykkes på tasten [Nulstil]. Alle ændringer for indstillingerne annulleres.



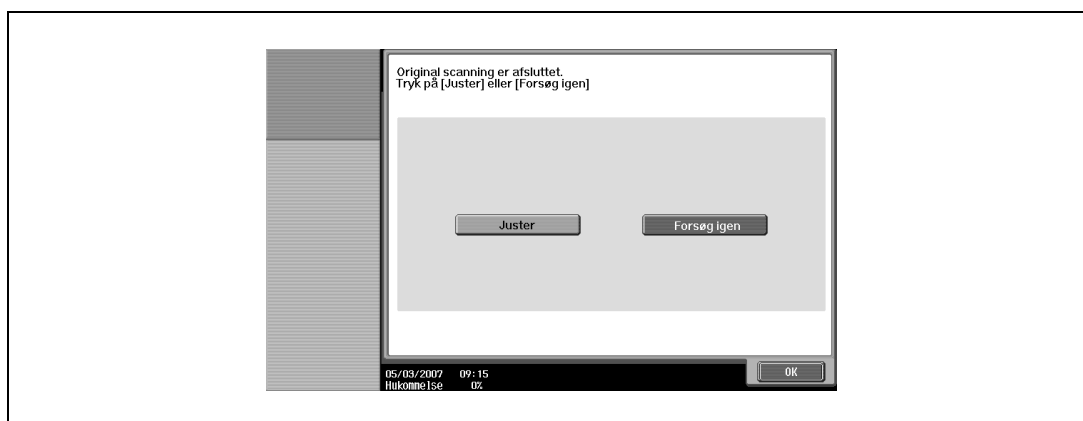
Skærmen Indsæt ark for side/forside/kapit. vises.

- 3 Berør [Programjobs], og berør derefter [OK].



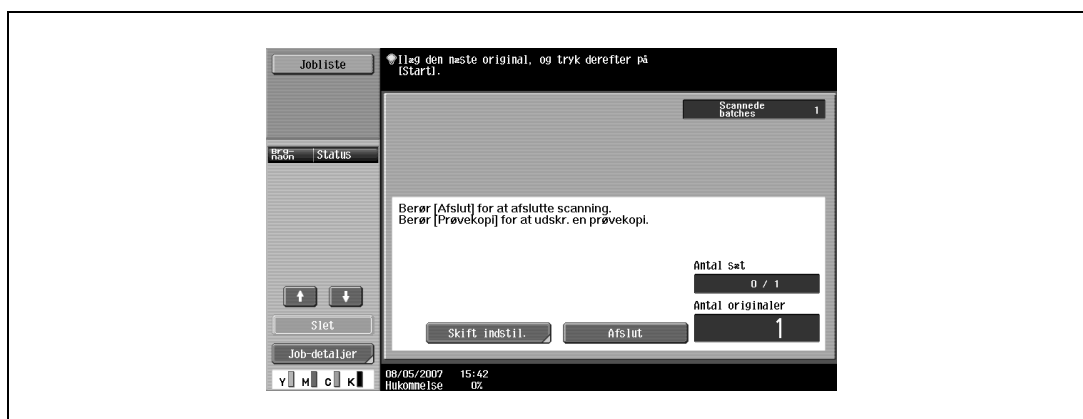
- 4 Vælg de ønskede kopiindstillinger, og tryk på tasten [Start].
- Tryk på tasten [Prøvekopi] for at udskrive en enkelt testkopi. Scanningen begynder.

- 5 Berør [Juster], og berør derefter [OK].

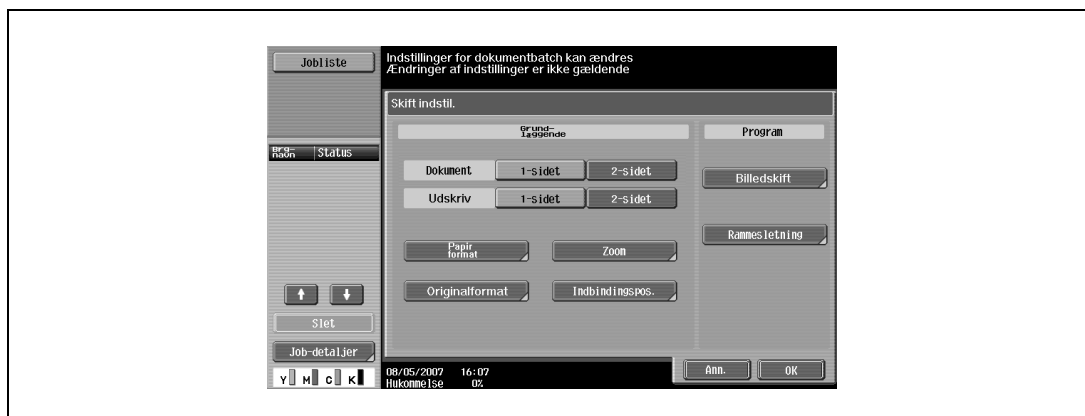


- Hvis dokumentet er anbragt på glaspladen, berøres [Afslut] på skærmen, der kommer frem og beder om bekræftelse på, at scanning er afsluttet.
- Hvis "Scan igen" var valgt, berøres [Skift indstil.] for at ændre kopiindstillingerne.

- 6 Placer det næste dokument, og berør derefter [Skift indstil.].



- 7 Vælg de ønskede kopiindstillinger, og tryk på tasten [Start].



- Tryk på tasten [Prøvekopi] for at udskrive en enkelt testkopi.
- Gentag trin 5 til 7, indtil alle dokumenter er blevet scannet. Mængden af tilgængelig hukommelse kan ses ved siden af "Hukommelse" i nederste venstre hjørne af skærmen. Desuden kan antallet af dokument-batches kontrolleres ved siden af "Scannede batches"
- Når hukommelsen er fuld, vises en meddelelse. Vælg, om den sidste del af dataene skal slettes, og scan dem igen, den sidste del af dataene skal slettes, og der udskrives, eller om alle dokumentdataene skal slettes.
- Du kan annullere ændringer af indstillingerne ved at berøre [Ann.].

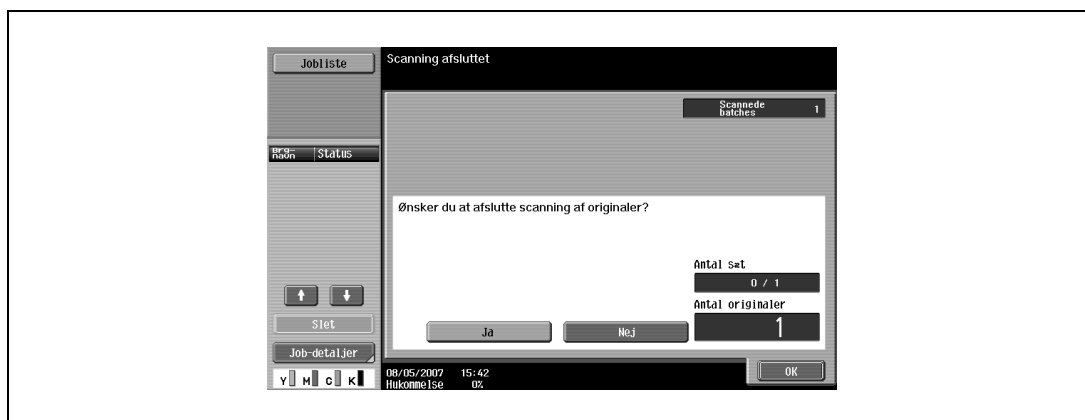
Scanningen begynder. Efter scanning er afsluttet berøres [Juster], og derefter [OK].

? Er der flere oplysninger om indstillingerne?

→ henvises til det pågældende kapitel.

- 8 Når alle dokumentsider er blevet scannet, berøres [Afslut].

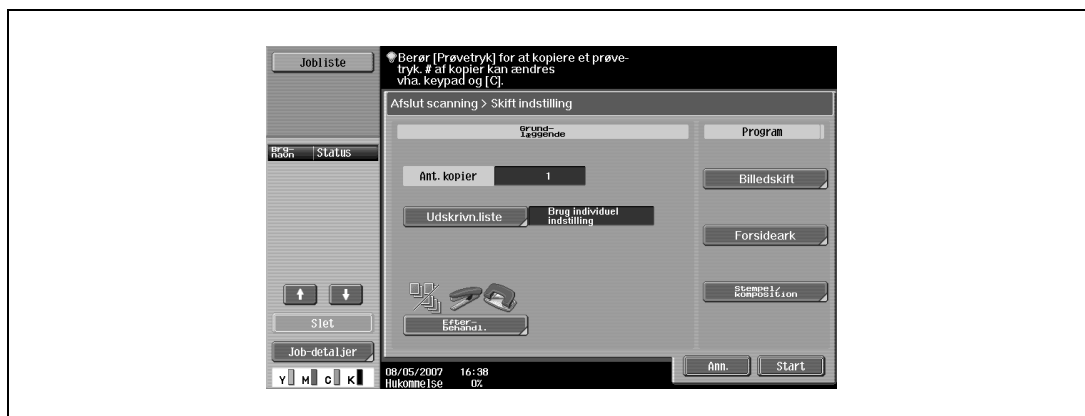
Der vises en meddelelse, som beder om bekræftelse på, at scanning er afsluttet.



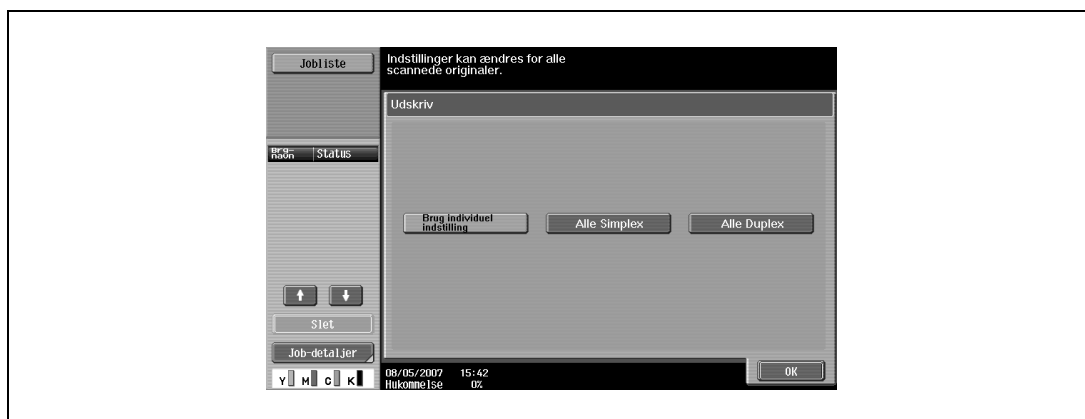
- 9 Berør [Ja], og berør derefter [OK].

- Hvis "Nej" var valgt, berøres [Skift indstil.]. for at ændre kopiindstillingerne.

10 Angiv andre kopiindstillinger, hvis du ønsker det.



- Berør [Udskrivn. liste], og angiv derpå udskriftsmetode for hele det scannede dokument.



- ? Er der flere oplysninger om indstillingerne?
 → henvises til det pågældende kapitel.

11 Indtast det ønskede antal kopier ved hjælp af tastaturet.

12 Berør [Start], eller tryk på tasten [Start].

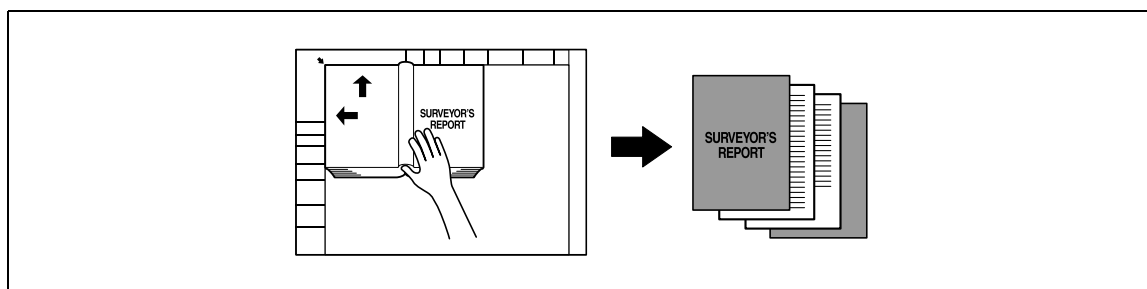
- Hvis [Ann.] berøres vises en meddelelse, som beder om bekræftelse på, at data skal slettes. Berør [Ja] for at standse udskriften, og berør derefter [OK].

2.32 Fremstilling af separate kopier af hver side i et opslag (funktionen "Bogkopi")

En åben bog eller et katalog kan kopieres med venstre og højre sider på separate papirark.

Følgende kopieringsmetoder er tilgængelige, og der findes indstillinger til tilføjelse af for- og bagsider.

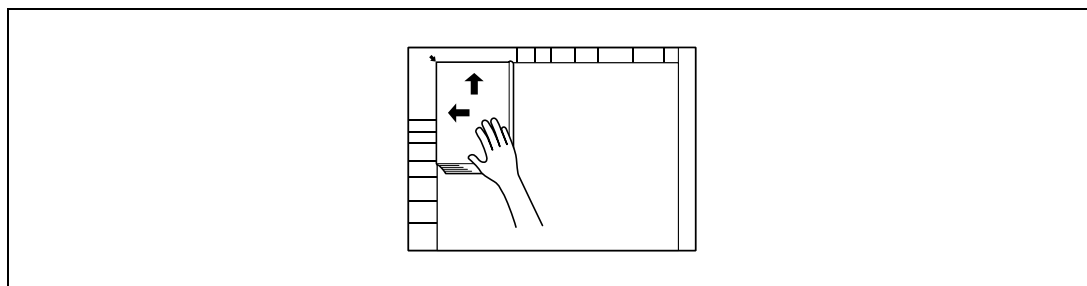
Indstilling	Beskrivelse
Bogopslag	Begge sider af sideopslaget udskrives på samme side.
Separation	Der bliver udskrevet separate kopier af hver side af opslaget ifølge dokumentets rækkefølge. Dokumentet bliver scannet, så det passer til det anvendte papirformat.
Forside	Forsideomslaget og separate sider af hver side i opslaget bliver udskrevet i dokumentets siderækkefølge.
For- og bagside	Forsideomslaget og separate sider af hver side i opslaget og bagsideomslaget bliver udskrevet i dokumentets siderækkefølge.



✓ Sådan placeres originalen på originalglaspladen

1 Læg siderne på originalglaspladen, begyndende med den første side.

- Yderligere oplysninger om placering af dokumentet finder du i "Indføring af dokumentet" på side 2-26.
- Hvis "For- og bagside" blev valgt, scannes forsideomslaget før bagsideomslaget, og derefter scannes alle opslagssiderne i rækkefølge.

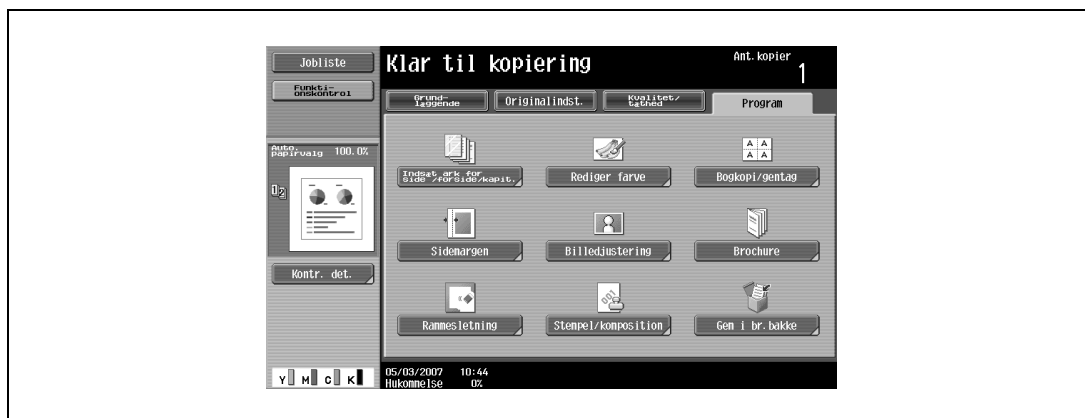


? Hvordan kopieres for- og bagsideomslag?

→ Scan forsideomslaget, derefter bagsideomslaget, og derefter scannes resten af dokumentet.

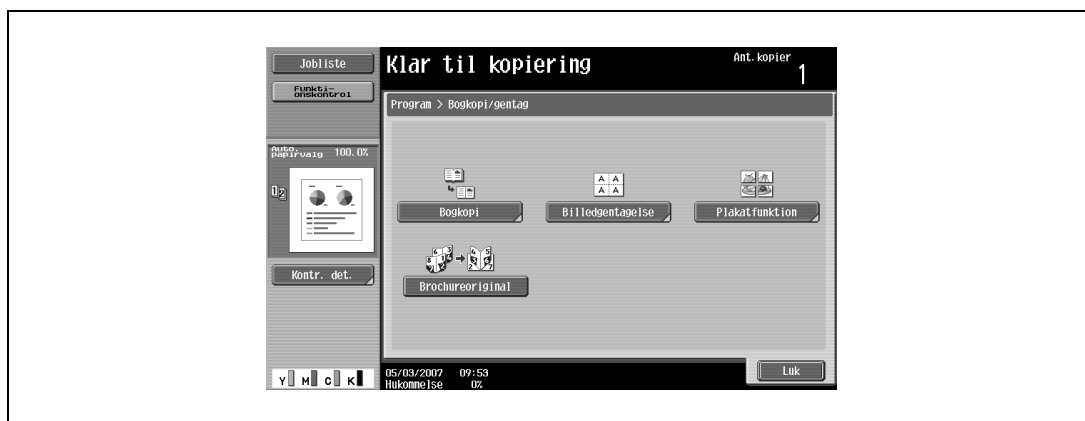
2 Læg det papir, der skal bruges, i den ønskede papirbakke.

- 3 Berør [Program], og berør derefter [Bogkopi/gentag].
- For at annullere ændringer i indstillingerne for alle programfunktioner trykkes på tasten [Nulstil]. Alle ændringer for indstillingerne annulleres.



Nu vises skærmen Bogkopi/Gentag.

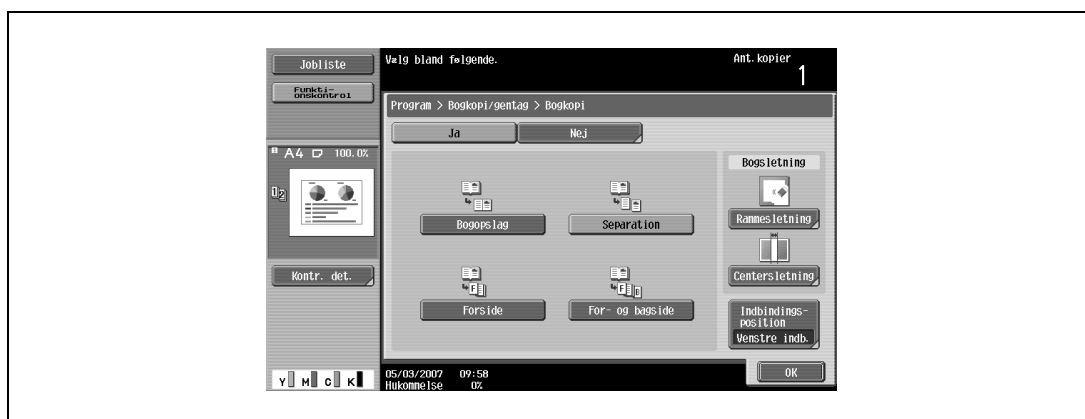
- 4 Tryk på [Bogkopi].



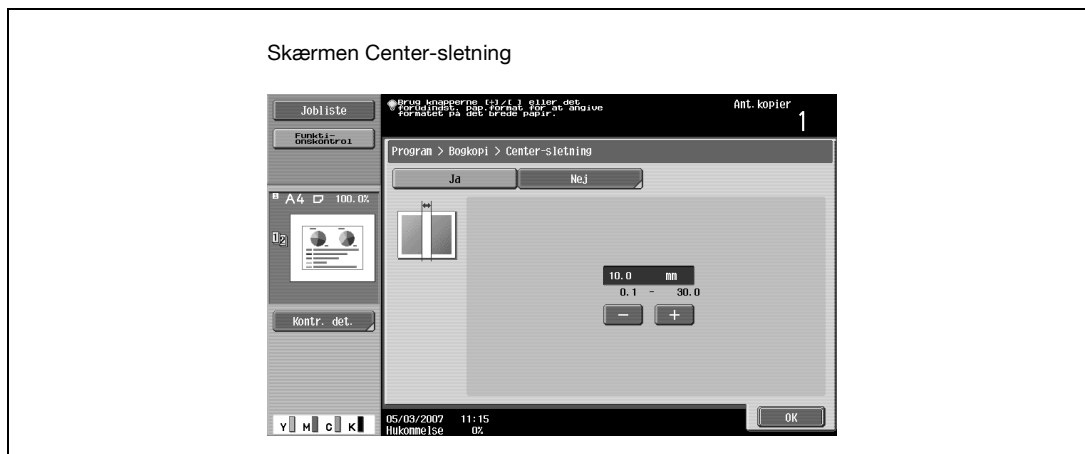
- [Brochureoriginal] vises kun, hvis efterbehandler (ekstraudstyr) eller saddelehæftemodul på efterbehandleren er installeret.

Skærmen Bogkopi vises.

- 5 Berør knappen for den ønskede indstilling.



- Hvis der vælges "Separation", "Forside" eller "For- og bagside", vises [Indbindingsposition]. Angiv dokumentets indbindingsposition.
- Hvis du ønsker det, kan der angives en funktion til Bogsletning. Berør knappen for sletningsmetoden, berør [-] og [+] for at angive bredden af det område, der skal slettes, og berør derefter "OK".
- Når det numeriske tastatur bruges til at angive indstillingerne, trykkes på tasten [C] (ryd), og derefter indtastes indstillingen.
- For at annullere funktionen "Bogkopi" berøres [Nej].



? Hvilken funktion har Bogsletning?

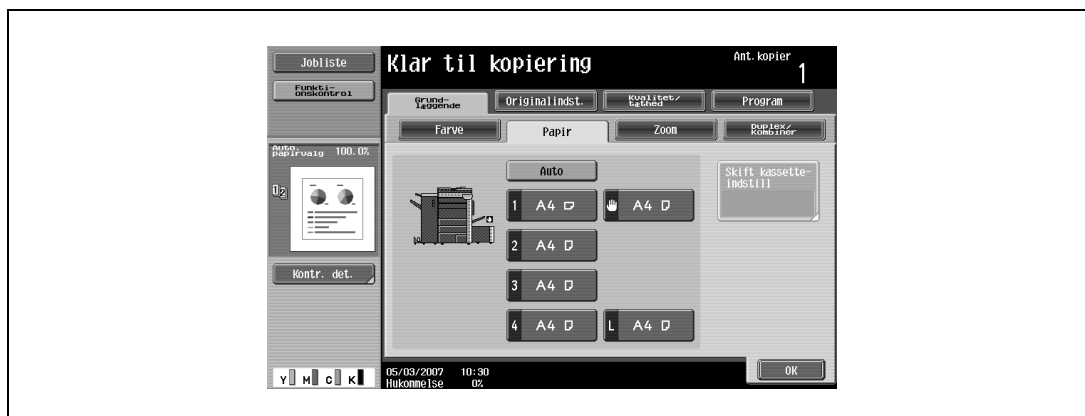
→ Skyggen fra bogindbindingen og skyggen fra bogens kanter kan slettes fra kopierne. Funktionerne "Rammesletning" og "Centersletning" kan anvendes sammen.

? Hvad sker der, hvis der specificeres en værdi uden for det tilladte område?

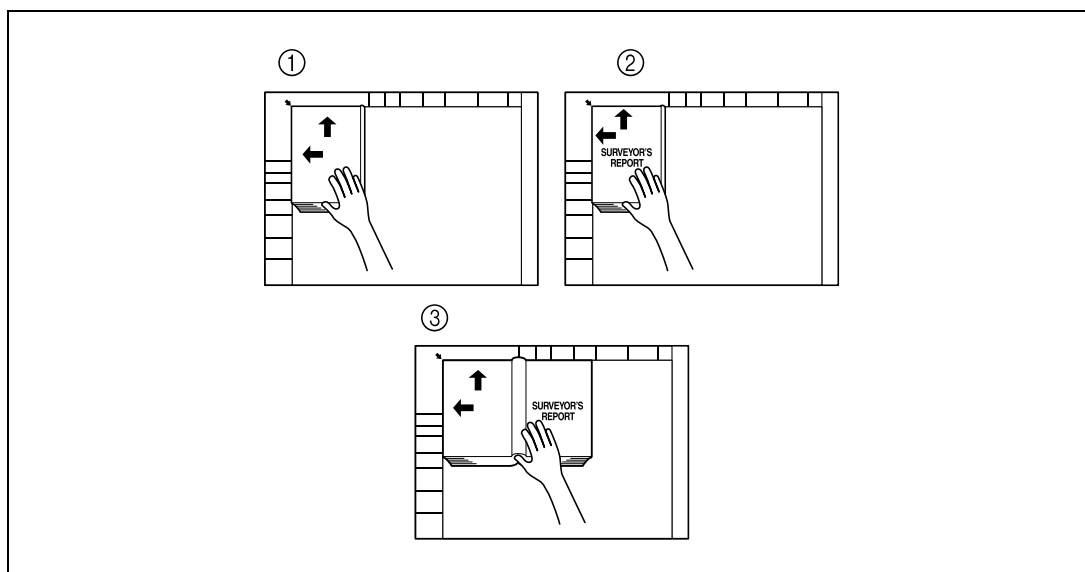
→ Meddelelsen "Input Error" vises. Hvis "Input Error" vises, eller hvis den slettede bredde blev forkert indtastet, skal du trykke på tasten [C] (slet), og derefter angive den korrekte værdi.

6 Berør [OK], og derefter [Luk].

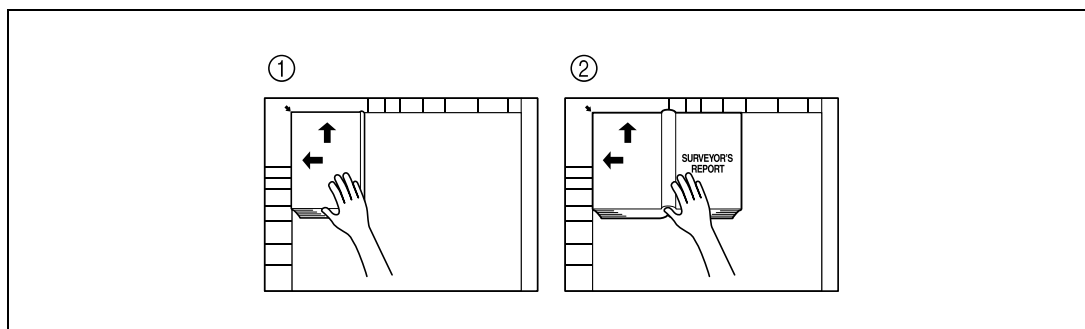
7 På skærmen Grundfunktion, berøres [Papir], og derefter vælges den papirbakke, der indeholder papiret.



- 8** Angiv andre kopiindstillinger, hvis du ønsker det.
- Tryk på tasten [Nulstil] for at annullere indstillingen og vælge standard.
- 9** Indtast det ønskede antal kopier ved hjælp af tastaturet.
- 10** Tryk på tasten [Start].
- Yderligere oplysninger om placering af dokumentet finder du i "Scanning af et flersidet dokument fra originalglaspladen" på side 2-32.
 - Læg næste side, og gentag trin 10, indtil alle sider af dokumentet er blevet scannet.
- Scanningen begynder.
Hvis "Bogopslag" eller "Separation" er valgt, begynder udskrivningen.
Hvis "Forside" eller "For- og bagside" er valgt, skal du gå videre til trin 11.
- 11** Når alle dokumentsider er blevet scannet, berøres [Afslut].
- Hvis "For- og bagside" blev valgt, scannes bagsideomslaget efter forsideomslaget og derefter scannes alle opslagssiderne i rækkefølge.



- Hvis "Forside" blev valgt scannes alle sider i rækkefølge efter forsideomslaget.



- 12** Tryk på tasten [Start].

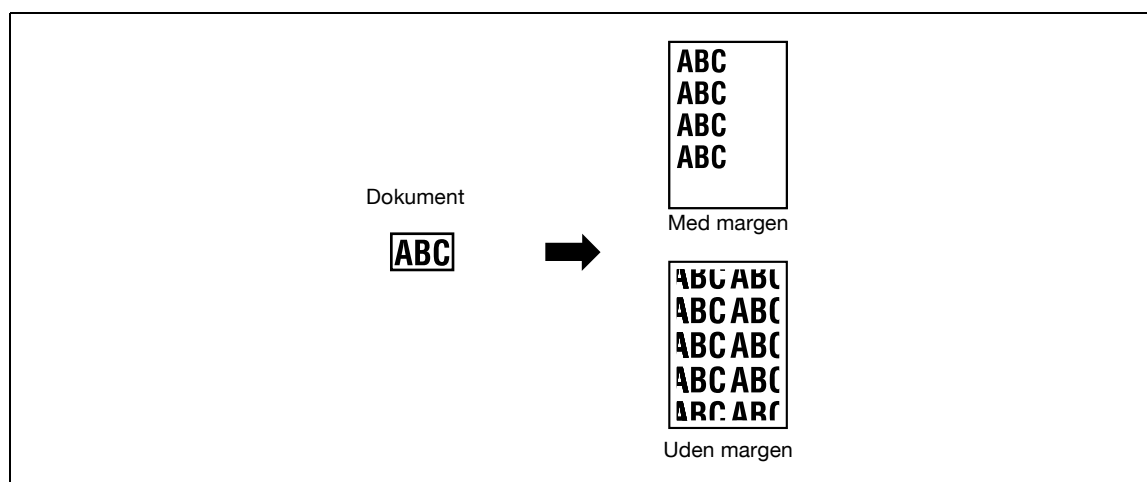
2.33 Gentagelse af kopibilleder funktionen "Billedgentagelse")

Et dokumentbillede kan udskrives gentagne gange på et enkelt papirark.

Det mulige antal af gentagne billeder vælges automatisk på grundlag af formatet af det ilagte dokument, det angivne papirformat, samt zoomfaktoren.

Følgende gentagede formater og indstillinger er mulige.

Indstilling	Beskrivelse
Med margen	Flere kopier bliver udskrevet af hele billedet inden for det angivne område. Området omkring billedet vises som en margen.
Uden margen	Flere kopier af det valgte område af billedet bliver udskrevet for at udfylde papiret; det kan dog være, at en del af billedet bliver skåret væk.
2/4/8 Gentagelse	Et fastsat antal kopier af det valgte billedområde udskrives på papiret. Antallet af gentagne kopier kan indstilles til 2, 4 eller 8 gange. Enhver del af billedet, som ikke passer inden i dets afgrænsede område af papiret, vil dog blive skåret fra. Efter angivelse af indstillingerne i gentageskærmen 2/4/8, skal du angive indstilling af papir- og zoom-forhold.

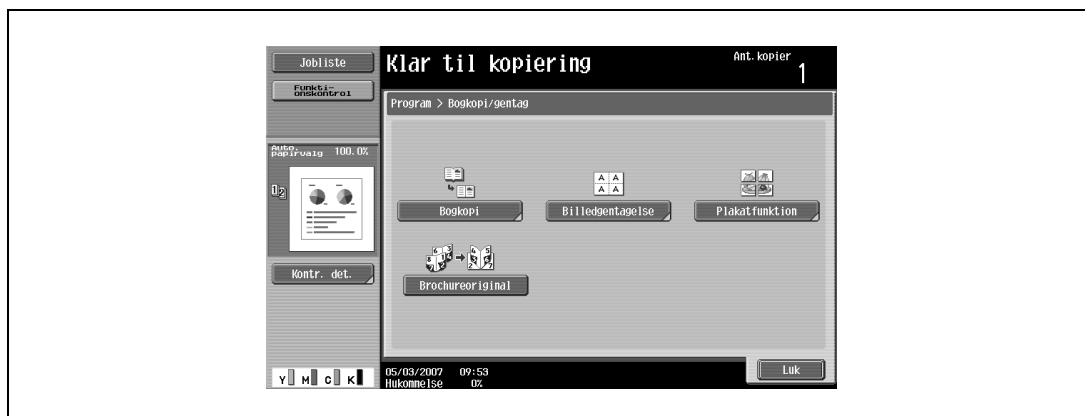


- 1 Placer dokumentet, som skal kopieres.
 - Yderligere oplysninger om placering af dokumentet finder du i "Indføring af dokumentet" på side 2-26.
- 2 Læg det papir, der skal bruges, i den ønskede papirbakke.
- 3 Berør [Program], og berør derefter [Bogkopiering/gentag].
 - For at annullere ændringer i indstillingerne for alle programfunktioner trykkes på tasten [Nulstil]. Alle ændringer for indstillingerne annulleres.



Nu vises skærmen Bogkopi/Gentag.

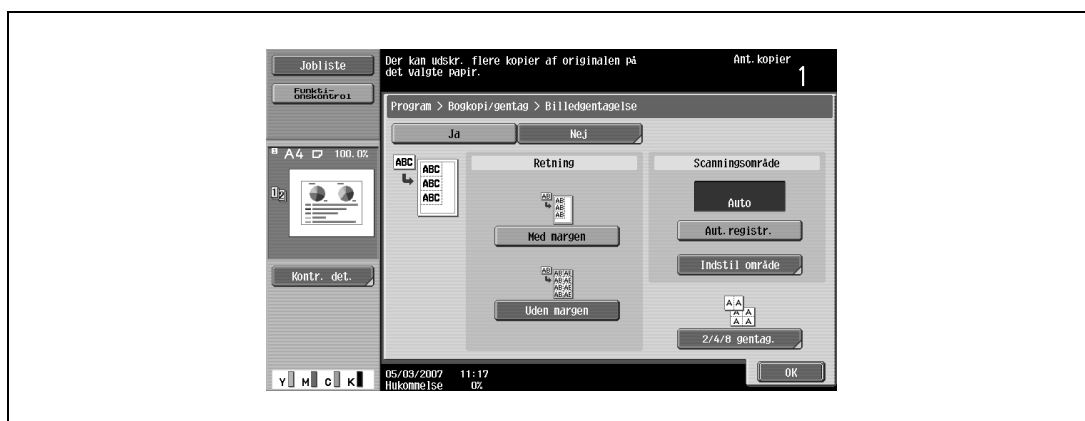
4 Berør [Billedgentagelse].



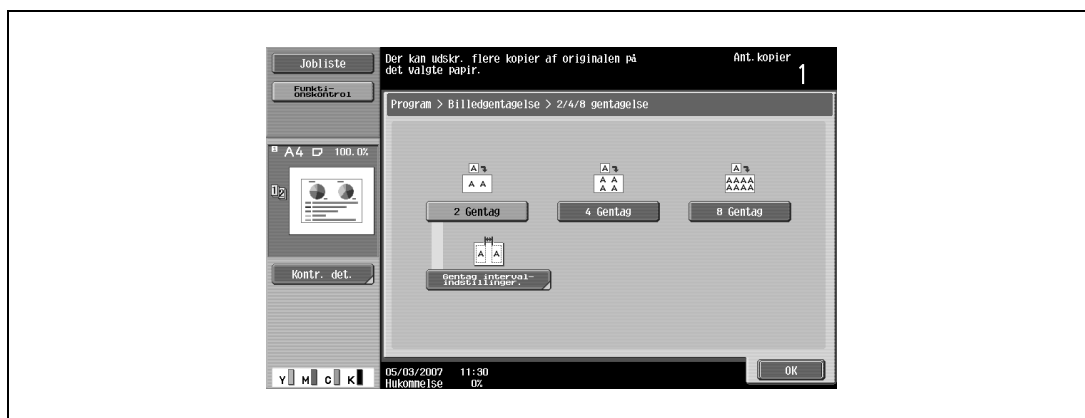
- [Brochureoriginal] vises ikke, hvis Efterbehandler FS-608 (ekstraustyr) ikke er installeret. Skærmen for Billedgentagelse vises.

5 Under "Retning" berøres [Med margen] eller [Uden margen], eller [2/4/8 gentag].

- For at annullere funktionen "Billedgentagelse" berøres [Nej].



- Berøring af [2/4/8 gentag] viser skærmen 2/4/8 gentagelse, hvor antallet af gentagelser og intervallet kan vælges.

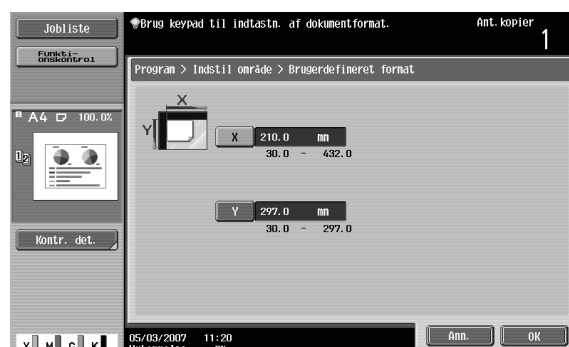


- 6 Kontroller scanningsformatet under "Scanningsområde", berør [OK], og berør derefter [Luk] i den næste skærm der vises.
- Hvis dokumentformatet ikke vises under "Scanningsområde", eller hvis du vil angive scanningsområdet, berøres [Indstil område], og derefter angives området, der skal scannes, fra en af skærmene.
 - Berør [Fotoformat] for at få vist skærmen Fotoformat.
For at annullere ændringerne for indstillingerne berøres [Ann.].

Skærmen Indstil område



Skærmen Brugerdefineret format



Skærmen Fotoformat

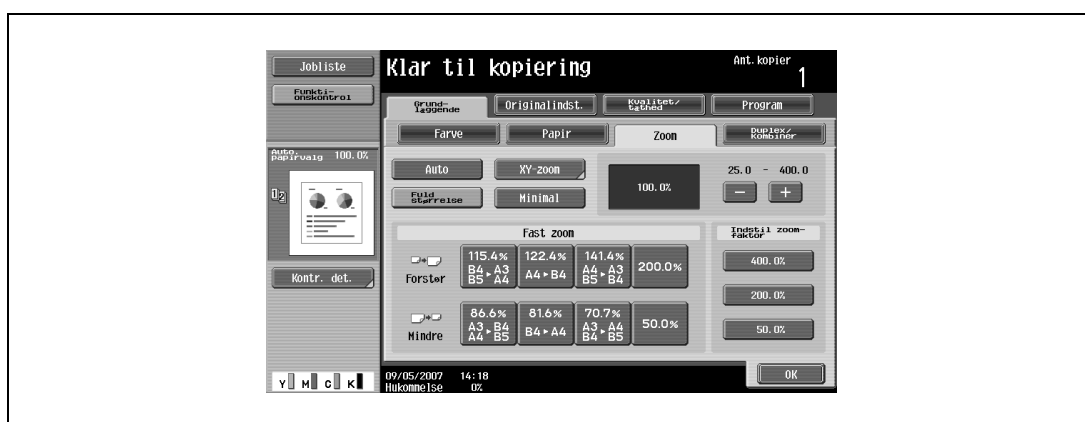


- ? Kan der vises formater i tommer?
- Berør eller for at få vist en anden formatliste.
- ? Kan alle formater specificeres?
- Alle formater kan specificeres fra skærmen Brugerdefineret format. Berør [X] eller [Y] for at vælge målene, og brug derefter tastaturet til at angive den korrekte værdi. (For at indtaste en værdi trykkes på tasten [C] (ryd), og derefter bruges det numeriske tastatur til at indtaste den nye værdi).
- ? Hvad sker der, hvis der specificeres en værdi uden for det tilladte område?
- Meddelelsen "Input Error" vises. Hvis "Input Error" vises, eller hvis værdien blev ukorrekt indtastet, skal du trykke på tasten [C] (slet), og derefter angive den korrekte værdi.

- 7 På skærmen Grundfunktion, berøres [Papir], og derefter vælges den papirbakke, der indeholder papiret.



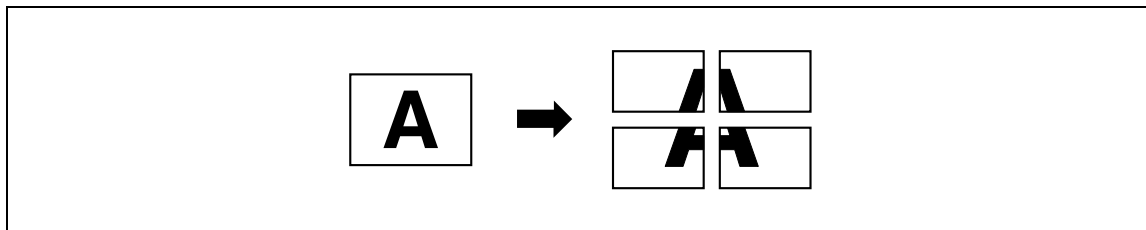
- Hvis indstillingerne blev angivet i gentageskærmen 2/4/8, skal du berøre [Zoom] på skærbilledet Grundfunktion og derefter angive indstilling af zoom-forholdet.



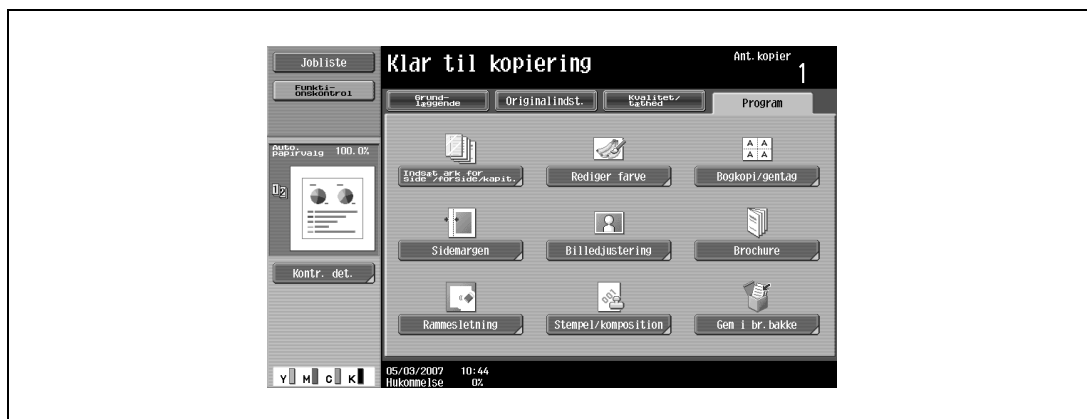
- 8 Angiv andre kopiindstillinger, hvis du ønsker det.
- Tryk på tasten [Nulstil] for at annullere indstillingen og vælge standard.
- 9 Indtast det ønskede antal kopier ved hjælp af tastaturet.
- 10 Tryk på tasten [Start].

2.34 Kopiering af et forstørret billede over på flere sider ("Plakاتفunktion")

Et dokumentbilledet kan inddelles, og hver del af billedet kan udskrives forstørret. Den færdige størrelse kan angives ved billedformat, zoom-faktor eller papirformat.

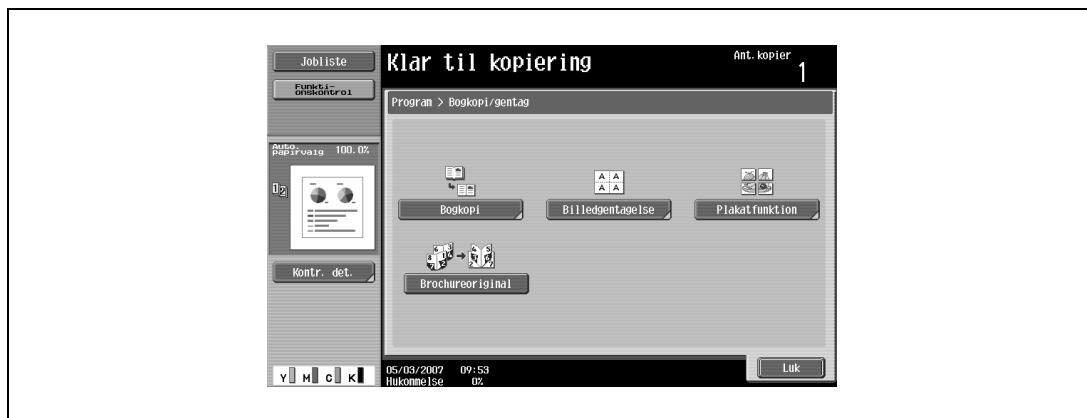


- 1 Sådan placeres originalen på originalglaspladen
 - Yderligere oplysninger om placering af dokumentet finder du i "Indføring af dokumentet" på side 2-26.
- 2 Berør [Program], og berør derefter [Bogkopi/gentag].
 - For at annullere ændringer i indstillingerne for alle programfunktioner trykkes på tasten [Nulstil]. Alle ændringer for indstillingerne annulleres.



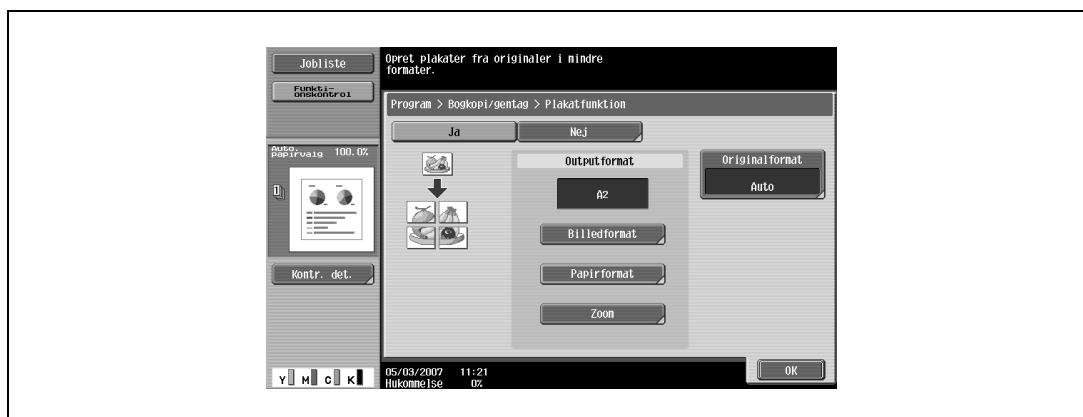
Nu vises skærmen Bogkopi/Gentag.

- 3 Berør [Plakاتفunktion].

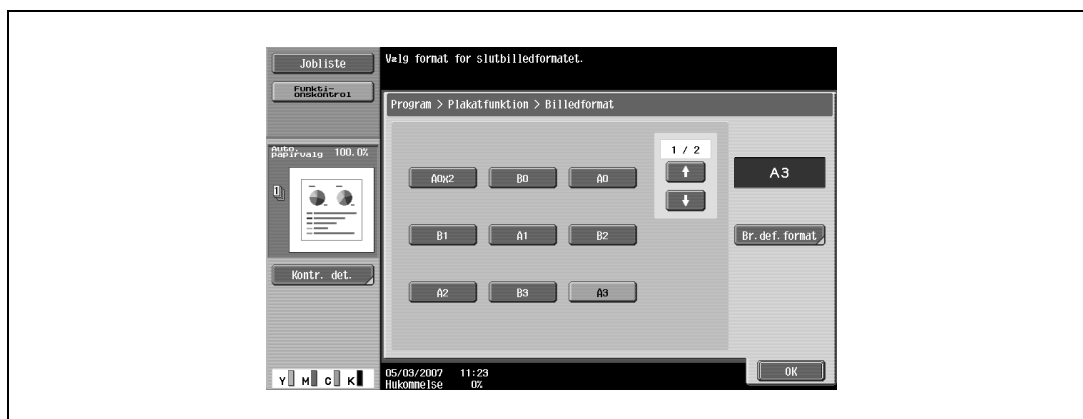


- [Brochureoriginal] vises ikke, hvis Efterbehandler FS-608 (ekstraudstyr) ikke er installeret. Skærmen Plakاتفunktion vises.

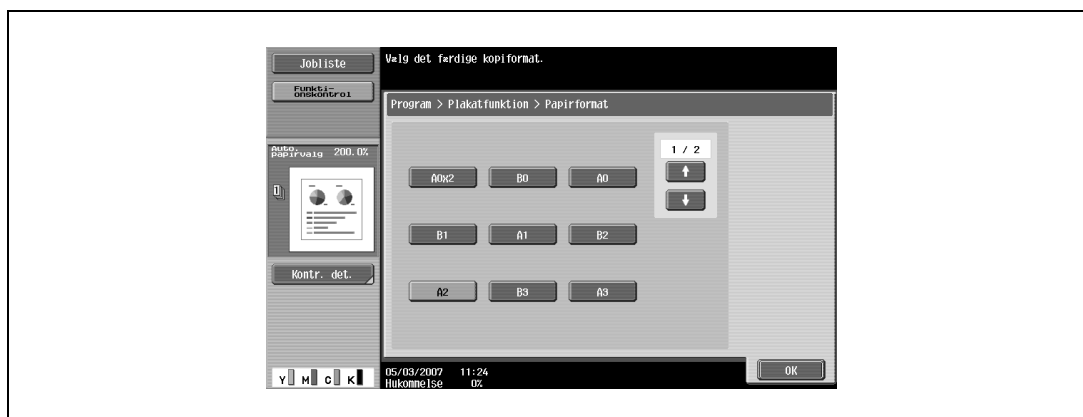
- 4 Under "Outputformat" berøres [Billedformat], [Papirformat], eller [Zoom].
- Fabriksstandardindstillingen for slutformat er "A2".



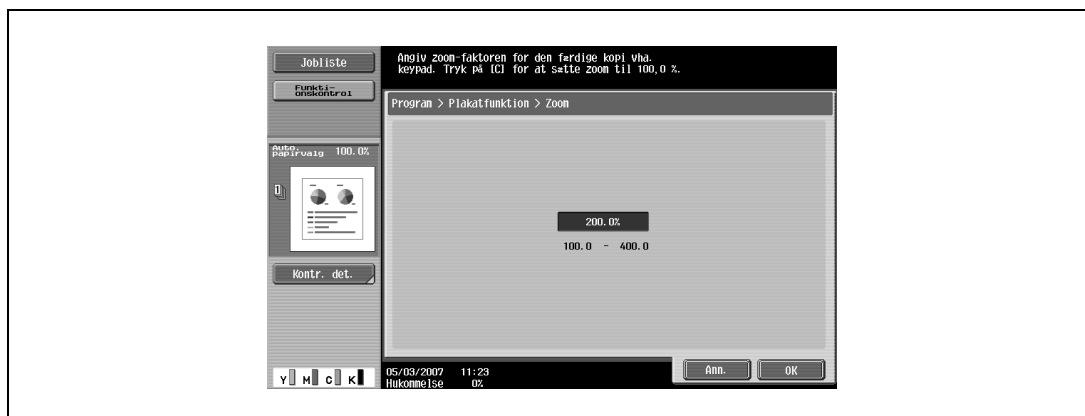
- Berør [Billedformat], vælg det færdige billedformat, og berør derefter [OK].
- Berør [↑] eller [↓] for at få vist en anden liste over standardformater.
- Berøring af [Br.def. format] viser skærmen for Brugerdef. format. Berør [X] eller [Y] for at vælge målene, og brug derefter tastaturet til at angive den ønskede værdi.



- Berør [Papirformat], vælg det færdige papirformat, og berør derefter [OK].
- Berør [↑] eller [↓] for at få vist en anden liste over papirformater.

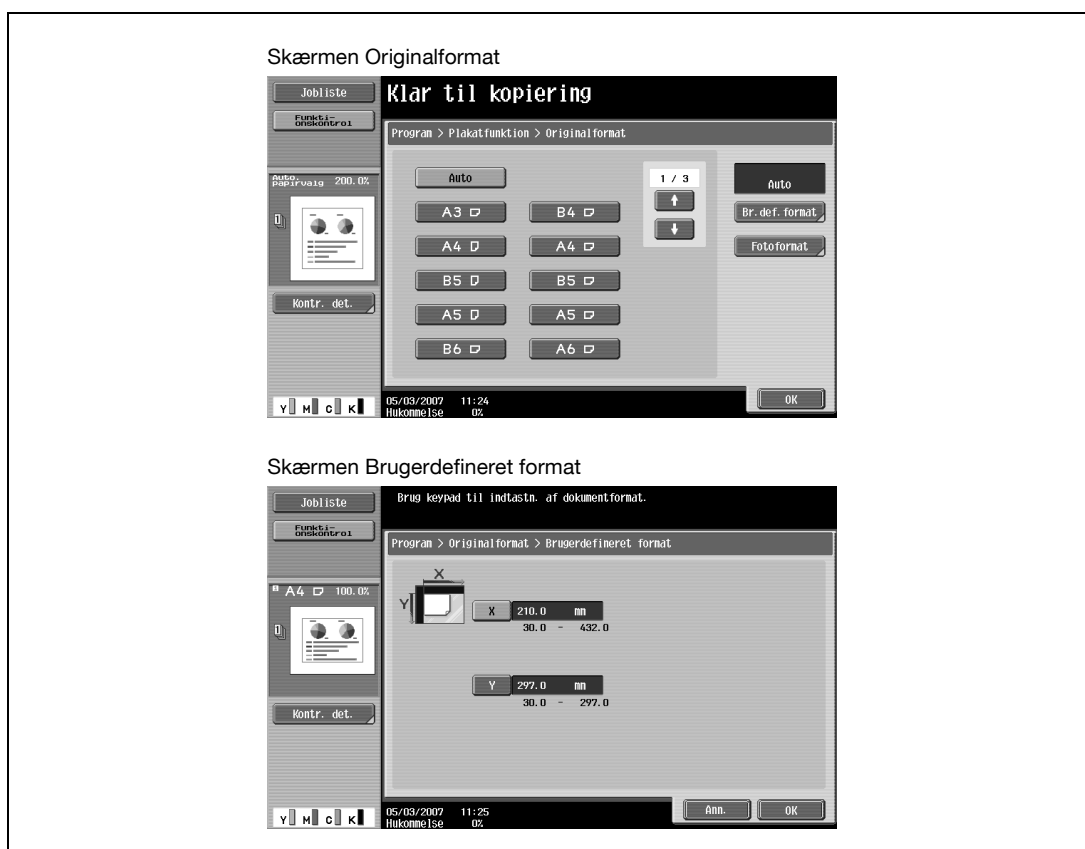


- Berør [Zoom], brug tastaturet til at indtaste den ønskede værdi, og berør derefter [OK].



5 Kontrollér dokumentformatet, og tryk på [OK].

- Hvis dokumentformatet ikke kan registreres automatisk, eller hvis du vil angive dokumentformatet, skal du berøre [Originalformat], og derefter angive dokumentformatet fra en af skærmene.
- Berør [Fotoformat] for at få vist skærmen Fotoformat.
- For at annullere ændringerne for indstillingerne berøres [Ann.].





? Kan der vises formater i tommer?

→ Berør eller for at få vist en anden formatliste.

? Kan alle formater specificeres?

→ Alle formater kan specificeres fra skærmen Brugerdefineret format. Berør [X] eller [Y] for at vælge målene, og brug derefter det numeriske tastatur til at angive den korrekte værdi. (For at indtaste en værdi trykkes på tasten [C] (slet), og derefter bruges det numeriske tastatur til at indtaste den nye værdi).

? Hvad sker der, hvis der specificeres en værdi uden for det tilladte område?

→ Meddelelsen "Input Error" vises. Hvis "Input Error" vises, eller hvis værdien blev ukorrekt indtastet, skal du trykke på tasten [C] (slet), og derefter angive den korrekte værdi.

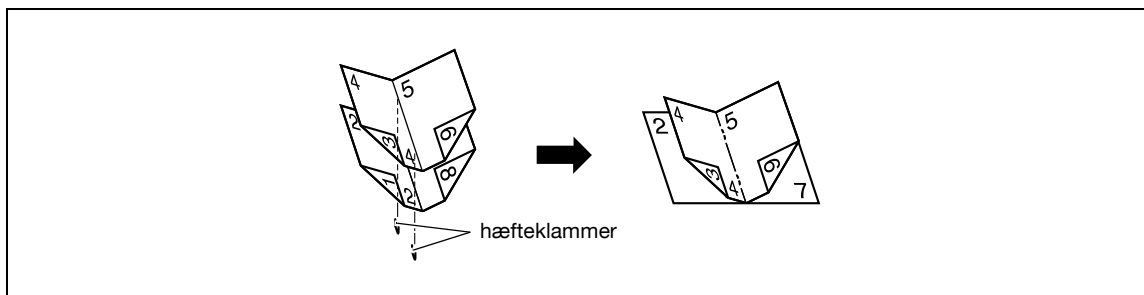
6 Angiv andre kopiindstillinger, hvis du ønsker det.

– Antallet af kopier er sat til "1" og kan ikke ændres.

7 Tryk på tasten [Start].

2.35 Kopiering af brochure (funktionen "Brochureoriginal")

En brochure med dens hæfteklammer fjernet kan kopieres og indbindes midt på for at lave kopier af den originale brochure.



Detalje

Yderligere oplysninger hæftning findes i "Sådan indbindes kopier på midten (indstillingen "Midterth. & foldning")" på side 2-64.

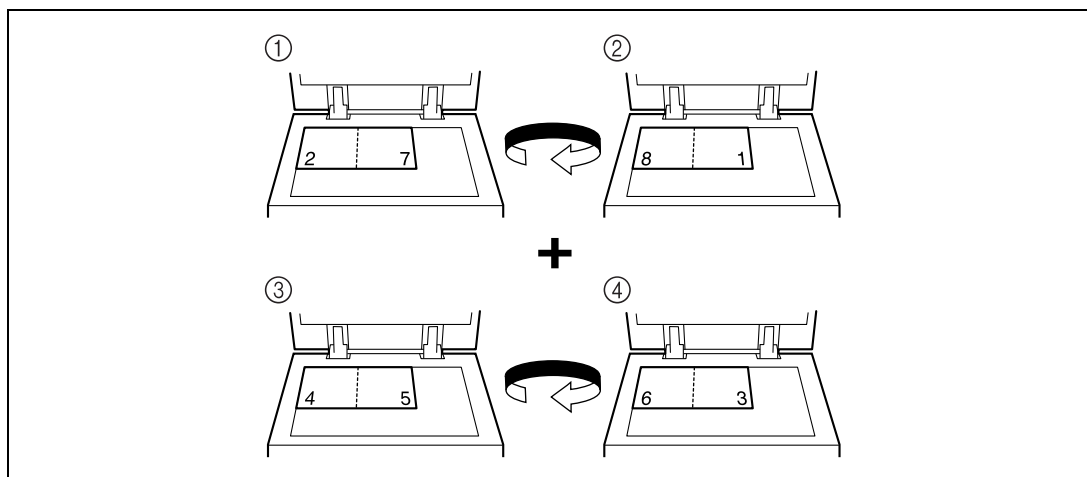
Med funktionen "Brochureoriginal" kan der laves kopier af hele siden, iberegnet midten af dokumentet (det område, der er hæftet med hæfteklammer).

Yderligere oplysninger om placering af dokumentet finder du i "Indføring af dokumentet" på side 2-26.

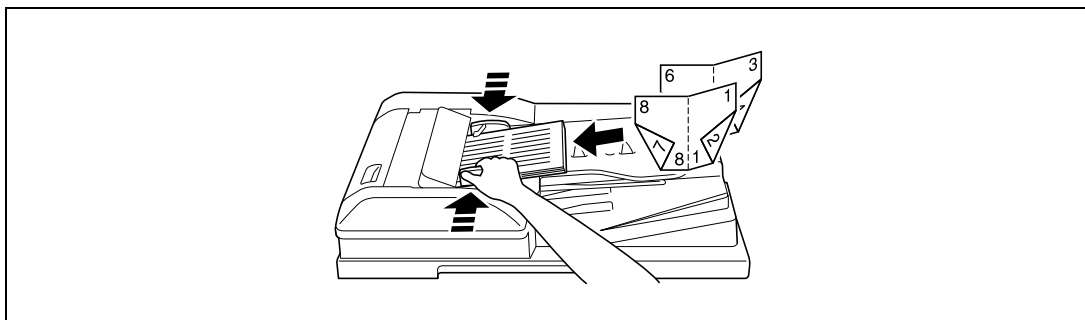
- ✓ Denne funktion kan anvendes, når efterbehandler (ekstraustyr) eller saddelhæftemodul på efterbehandleren er installeret.

1 Placer dokumentet, som skal kopieres.

- Ilæg em brochure med hæfteklammerne fjernet.
- Antallet af ark, der kan hæftes sammen, er højst 20, og afhænger af papirtypen. Yderligere oplysninger i "Valg af en foldningsindstilling" på side 2-61.
- Når originalglaspladen bruges, placeres siderne i rækkefølge, begyndende med den side, der indeholder første side, derefter den side, der indeholder anden side, derefter den side, der indeholder tredje side.



- Når ADF bruges, lægges siderne med den side, der indeholder den første side, øverst.



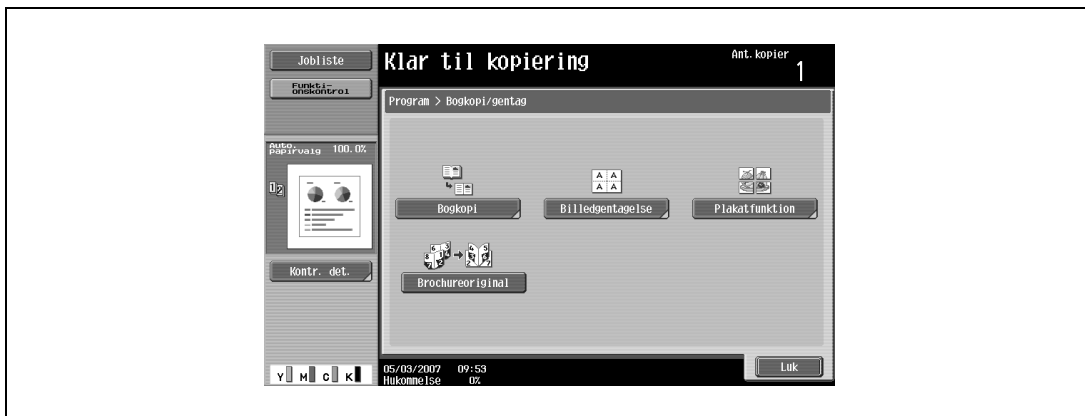
2 Berør [Program], og berør derefter [Bogkopi/gentag].

- For at annullere ændringer i indstillingerne for alle programfunktioner trykkes på tasten [Nulstil]. Alle ændringer for indstillingerne annulleres.



Nu vises skærmen Bogkopi/Gentag.

3 Berør [Brochureoriginal].



4 Berør [Luk].

5 Angiv andre kopiindstillinger, hvis du ønsker det.

6 Indtast det ønskede antal kopier ved hjælp af tastaturet.

7 Tryk på tasten [Start].

- Hvis dokumentet anbringes direkte på originalglaspladen, begynder scanningen.
- Yderligere oplysninger om scanning af dokument fra originalglaspladen findes i "Scanning af et flersidet dokument fra originalglaspladen" på side 2-32.

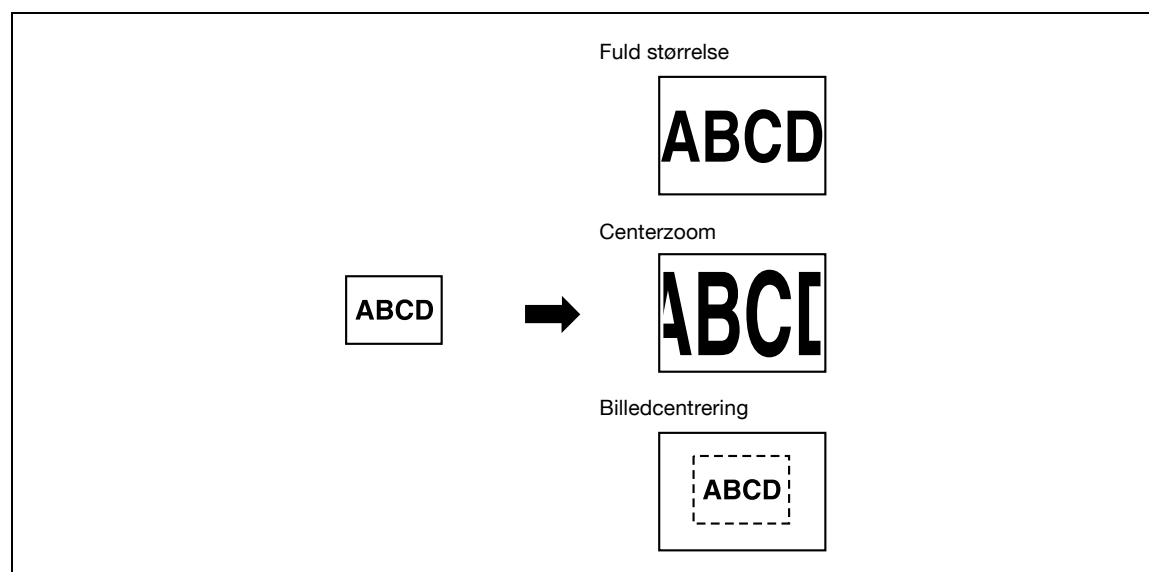
8 Efter at alle dokumentersider er blevet scannet, berøres [Afslut], og derefter trykkes på tasten [Start].

2.36 Justering af billedet, så det passer til papiret (indstillingen "Billedjustering")

Når kopipapiret er større end originaldokumentet, kan der laves kopier, hvor dokumentbilledet placeres midt på papiret og forstørres for at udfylde papiret.

Billedet kan justeres på en af følgende måder.

Indstilling	Beskrivelse
Fuld størrelse	Området, der indeholder hele billedet, bliver centreret og forstørret til formatet på papiret.
Centerzoom	Billedet bliver forstørret til størrelsen på papiret, således at det fyldes ud. Visse dele af billedet kan imidlertid gå tabt.
Centrering	Billedet centrerer på papiret uden at blive forstørret.



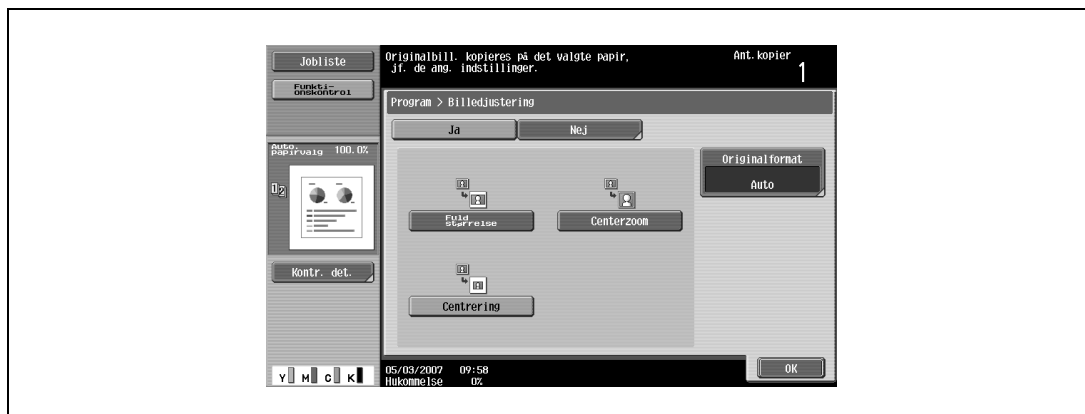
- 1 Placer dokumentet, som skal kopieres.
 - Yderligere oplysninger om placering af dokumentet finder du i "Indføring af dokumentet" på side 2-26.
 - Hvis "Fuld størrelse" eller "Centerzoom" skal indstilles, skal dokumentet anbringes korrekt på glaspladen.
- 2 Berør [Program], og berør derefter [Billedjustering].
 - For at annullere ændringer i indstillingerne for alle programfunktioner trykkes på tasten [Nulstil]. Alle ændringer for indstillingerne annulleres.



Skærmen Billedjustering vises.

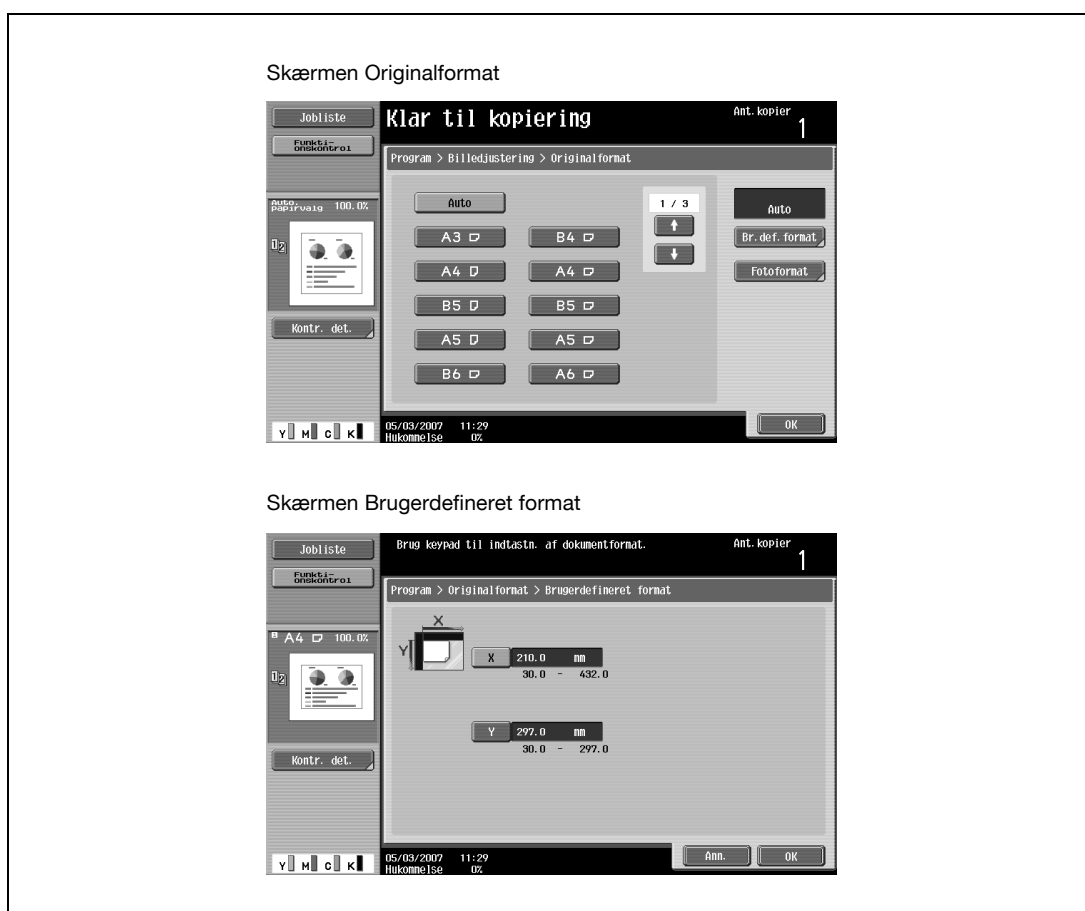
3 Berør knappen for den ønskede indstilling.

- For at annullere indstillingerne af Billedjustering berøres [Nej].
- Hvis et dokument i ikke-standard format er anbragt, bliver dokumentformatet ikke registreret. Derfor skal dokumentformatet specificeres på skærmen for brugerdefineret format, og derefter trykkes på tasten [Start].

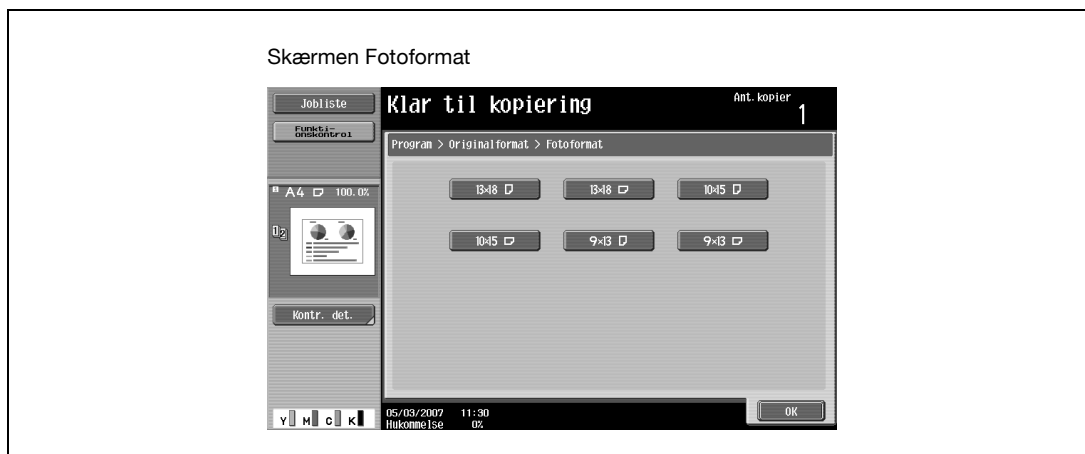


4 Kontrollér dokumentformatet, og tryk på [OK].

- Hvis dokumentformatet ikke kan registreres automatisk, eller hvis du vil angive dokumentformatet, skal du berøre [Originalformat], og derefter angive dokumentet fra en af skærmene. Berør [Ann.] for at annullere ændringerne.



- Berør [Fotoformat] for at få vist skærmen Fotoformat.



? Kan der vises formater i tommer?

→ Berør eller for at få vist en anden formatliste.

? Kan alle formater specificeres?

→ Alle formater kan specificeres fra skærmen Brugerdefineret format. Berør [X] eller [Y] for at vælge målene, og brug derefter det numeriske tastatur til at angive den korrekte værdi. (For at indtaste en værdi trykkes på tasten [C] (slet), og derefter bruges det numeriske tastatur til at indtaste den nye værdi).

? Hvad sker der, hvis der specificeres en værdi uden for det tilladte område?

→ Meddelelsen "Input Error" vises. Hvis "Input Error" vises, eller hvis værdien blev ukorrekt indtastet, skal du trykke på tasten [C] (slet), og derefter angive den korrekte værdi.

5 Angiv andre kopiindstillinger, hvis du ønsker det.

- Tryk på tasten [Nulstil] for at annullere indstillingen og vælge standard.

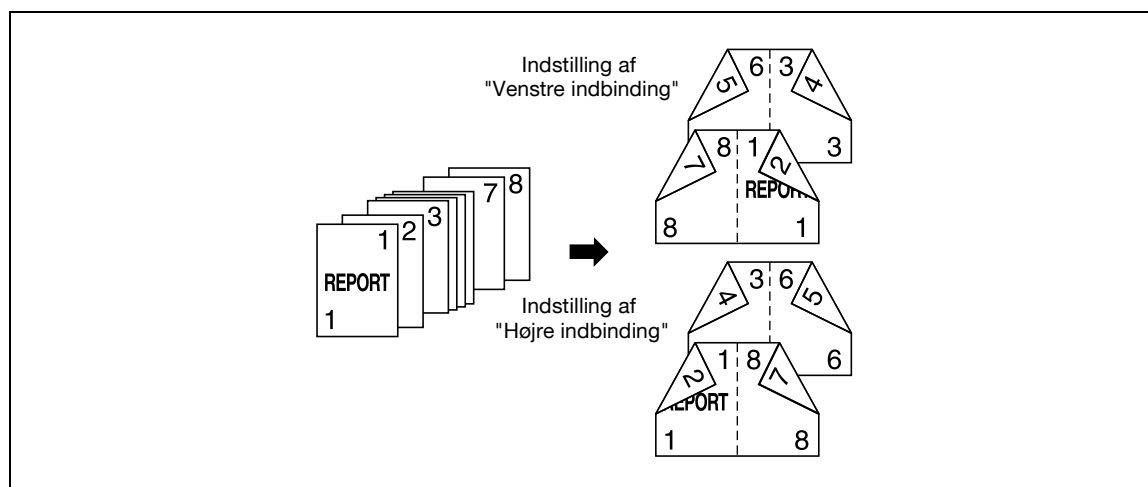
6 Indtast det ønskede antal kopier ved hjælp af tastaturet.

7 Tryk på tasten [Start].

2.37 Kopiering med sidelayout som en brochure (funktionen "Brochure")

Siderækkefølgen for det scannede dokument bliver automatisk arrangeret til at fremstille tosidede kopier i et sidelayout for midterindbinding, ligesom for et tidsskrift.

Hæftning er kun mulig, når efterbehandler (ekstraudstyr) eller saddelehæftemodul på efterbehandleren er installeret.



Detalje

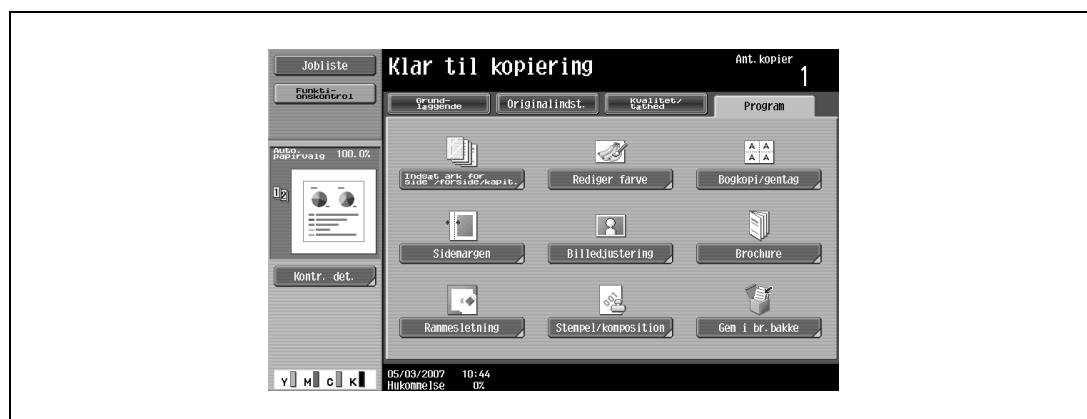
Normalt kræves der flere dokumenter på 4 sider med et enkeltsidet dokument, og flere dokumenter på 2 sider er krævet med et dobbeltsidet dokument. Hvis der ikke er tilstrækkelig mange sider, bliver der automatisk tilføjet tomme sider til sidst.

Yderligere oplysninger hæftning findes i "Sådan indbindes kopier på midten (indstillingen "Midterth. & foldning")" på side 2-64.

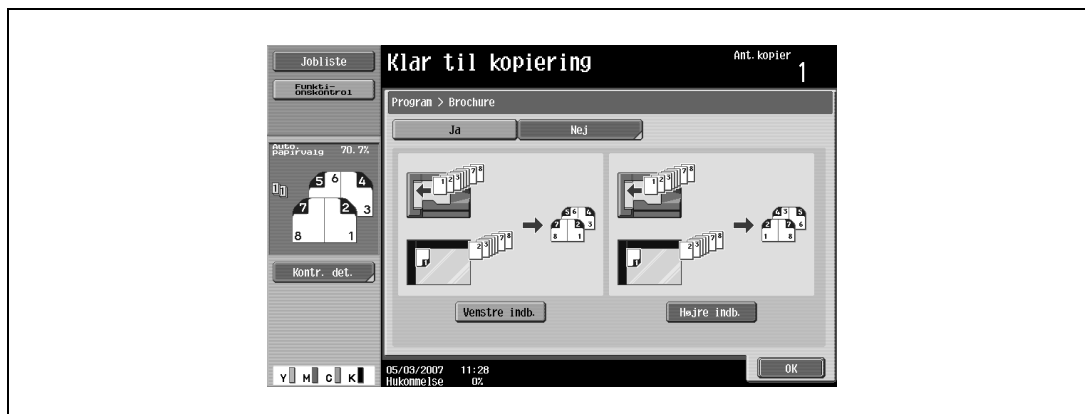
Yderligere oplysninger om dokumenter på mere end 100 sider findes i "Scanning af dokument i separate sæt (indstillinger for "Sep. scanning")" på side 2-29.

Bredden af indbindingsmargen vælges automatisk.

- 1 Placer dokumentet, som skal kopieres.
 - Yderligere oplysninger om placering af dokumentet finder du i "Indføring af dokumentet" på side 2-26.
- 2 Berør [Program], og berør derefter [Brochure].
 - For at annullere ændringer i indstillingerne for alle programfunktioner trykkes på tasten [Nulstil]. Alle ændringer for indstillingerne annulleres.



- 3 Berør [Venstre indb.] eller [Højre indb.].
- Hvis dokumentet kun indeholder sider i liggende retning, bliver de indbundet foroven, uanset hvilken indstillingen der vælges.
 - Tryk på tasten [Nulstil] for at annullere indstillingen og vælge standard.
 - For at annullere funktionen "Brochure" berøres [Nej].



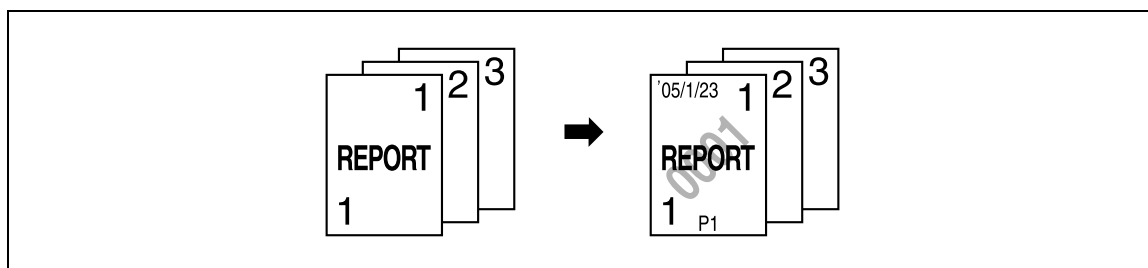
- 4 Tryk på [OK].
- 5 Angiv andre kopiindstillinger, hvis du ønsker det.
- 6 Indtast det ønskede antal kopier ved hjælp af tastaturet.
- 7 Tryk på tasten [Start].

2.38 Udskrivning af dato/tid eller sidenummer på kopier (funktionerne "Stempel/Komposition")

Dato/tid eller sideantal kan tilføjes på kopier på et angivent sted, eller distributionsnummer kan tilføjes, når der laves mange kopier.

Følgende funktioner for Stempel/Komposition er tilgængelige, og kan kombineres.

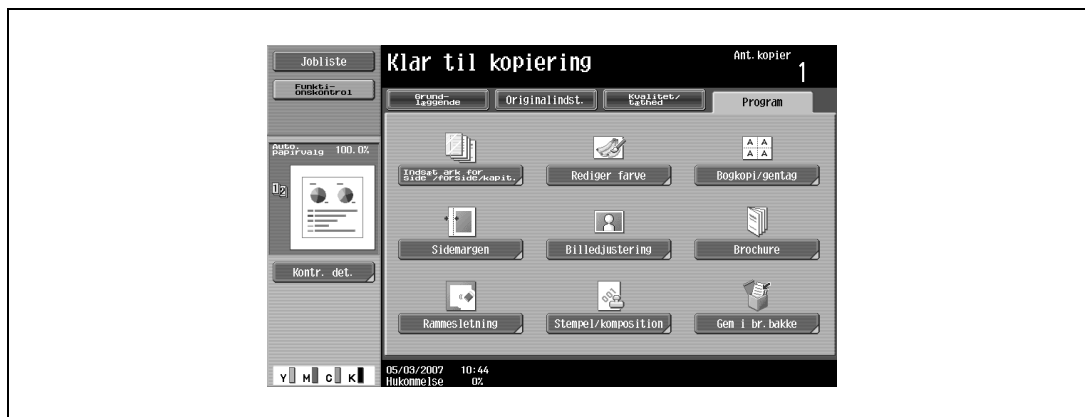
Funktion	Beskrivelse
Dato/tid	Vælg et format, og udskriv dato og tid på de angivne sider.
Sidenummer	Vælg et format og udskriv sidenumre, begyndende med det angivne sidenummer.
Stempel	- Forudindstillet stempel Udskriv kopier med allerede gemte forudindstillede stempler, der overlapper sider. - Registreret Stempel Udskriv kopier med et stempel registreret med funktionen Kopibeskyttelse, der overlapper sider.
Kopibeskyttelse	Udskriv kopier med kopibeskyttet tekst (gemt tekst, som forhindrer uautoriseret kopiering), såsom et forudindstillet stempel eller dato.
Gentag stempel	Udskriv kopier med tekst (såsom registrerede stempler, forudindstillede stempler, eller dato), som gentages over hele siden.
Overlejring	Der kan udskrives kopier, hvor indholdet af den første dokumentside overlapper resten af dokumentsiderne (ligesom et overlejrbillede).
Toptekst/Fodnote	Dato og tid, eller et distributionsnummer kan udskrives på hver side. Denne funktion er kun tilgængelig, når den er angivet af administrator.



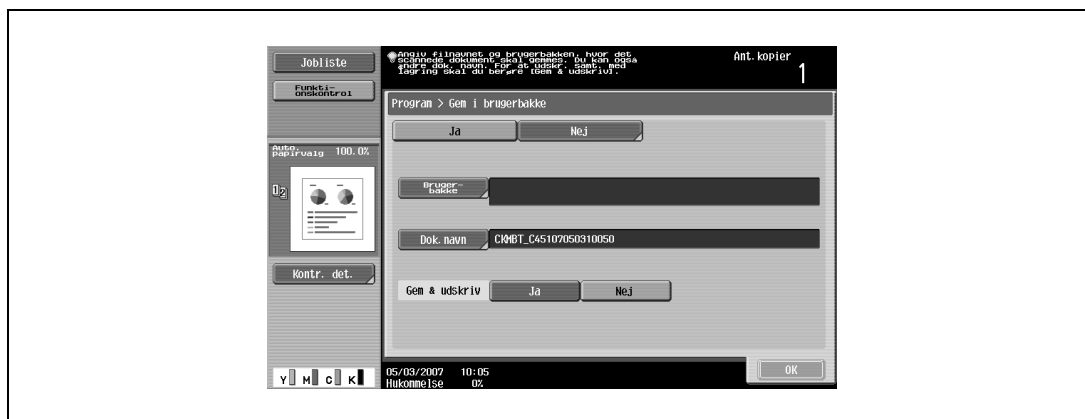
2.39 Gemning af dokumentet i en brugerbakke (funktionen "Gem i brugerbakke")

Et scannet dokument kan gemmes i en brugerbakke. Dokumenter gemt i brugerbakker kan udskrives efter behov.

- 1 Placer dokumentet, som skal kopieres.
- 2 Berør [Program], og berør derefter [Gem i br. bakke].



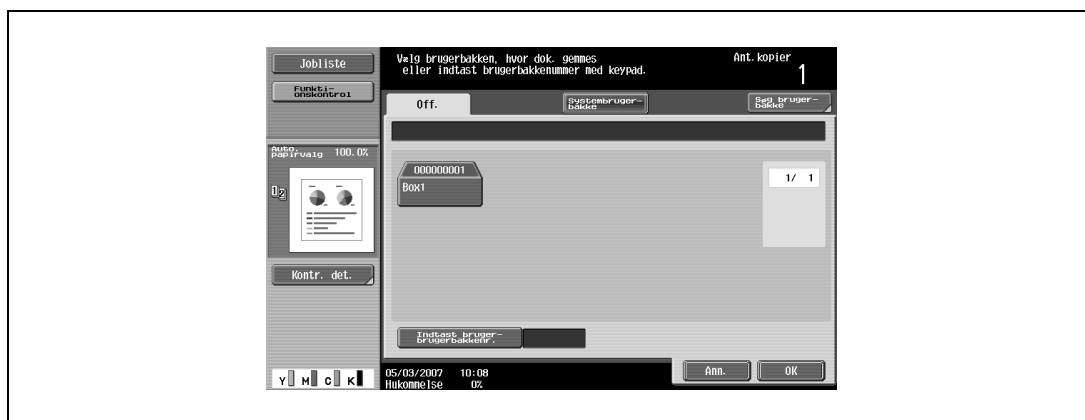
- 3 Berør [Brugerbakke].



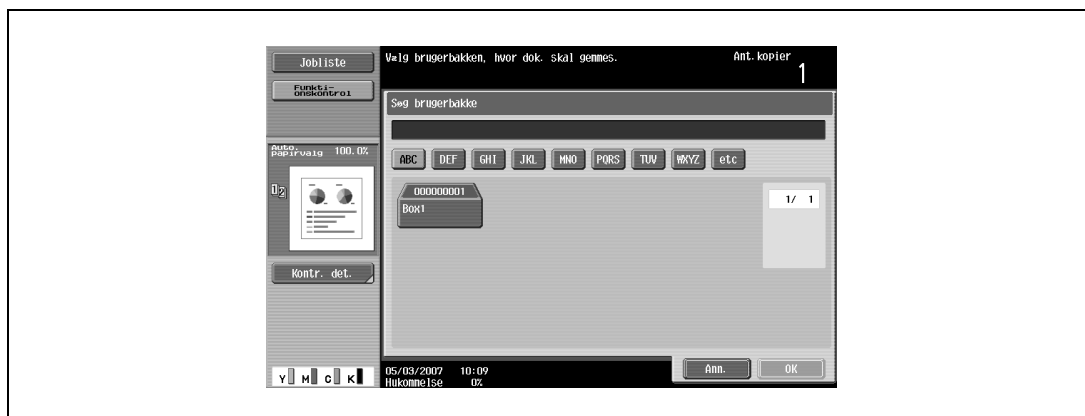
Der vises en skærm for valg af brugerbakke.

4 Vælg den brugerbakke, hvor dataene skal gemmes.

- Berør den fane, der indeholder den ønskede brugerbakke, og derefter knappen for brugerbakken.
- Berør [Indtast bruger-brugerbakkenr.] for at indtaste et brugerbakkenummer til at angive brugerbakken.
- Det er ikke nødvendigt at indtaste adgangskoden for at lagre data, heller ikke selvom der er angivet en adgangskode for bakken.

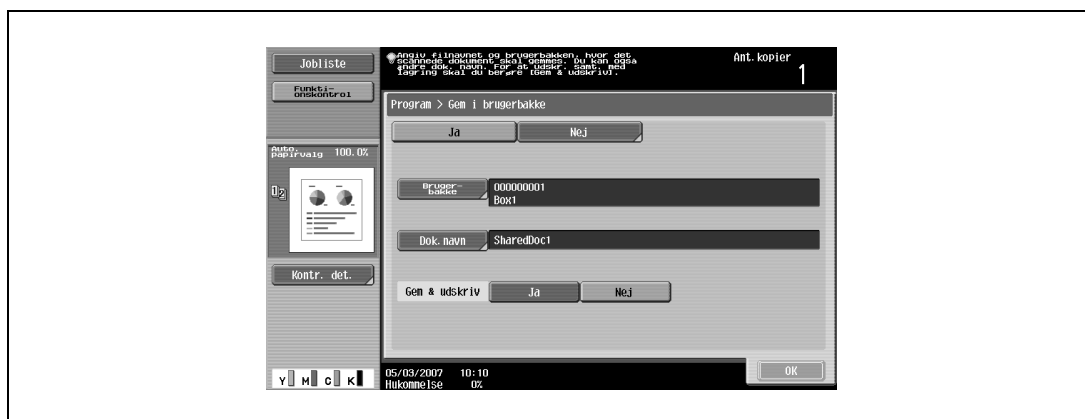


- Hvis du berører [Søg efter brugerbakke] vises skærmen Bakkesøgning. Der kan søges efter brugerbakker ved hjælp af det første bogstav i deres navn. Berør [etc] eller den knap, der indeholder det første bogstav af brugerbakkenavnet, for at få vist en liste over brugerbakker, der starter med det valgte bogstav. Der kan vælges en brugerbakke fra denne skærm.

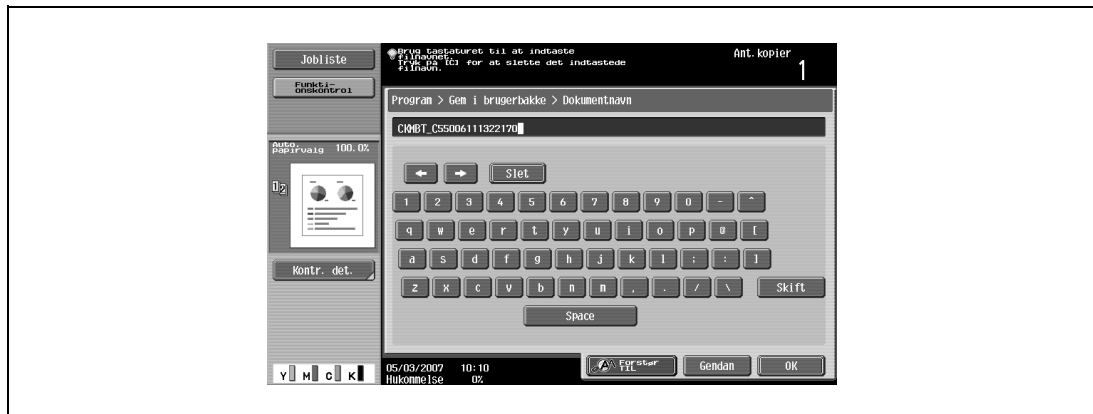


5 Tryk på [OK].

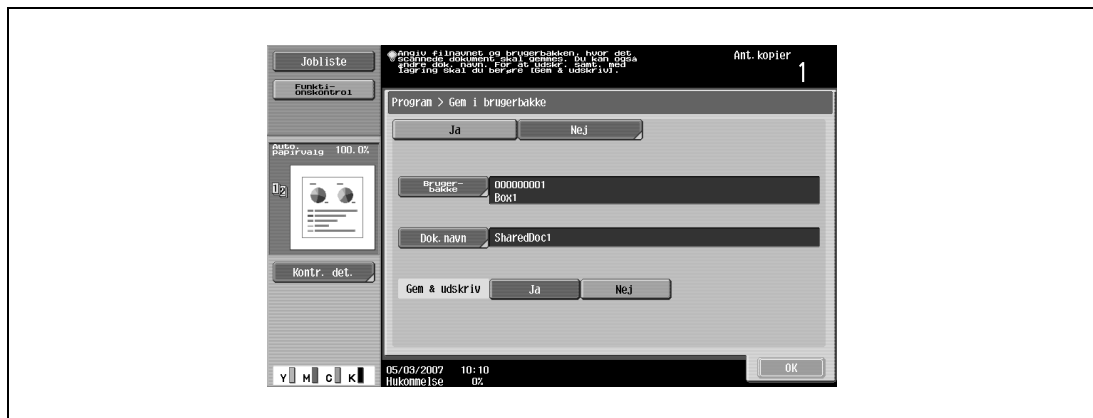
6 Vælg, om der også skal udskrives en kopi, når dataene er lagret. Berør [Ja] ved siden af "Gem & udskriv" for at udskrive en kopi.



- 7 Kontrollér navnet på det dokument, der skal lagres. Tryk på [Docnavn].
- 8 Det navn, der er angivet som standard, vises ved siden af "Docnavn".
 - Yderligere oplysninger om indtastning af tekst finder du i "Indtastning af tekst" på side 9-3.



- 9 Når navnet er indtastet, trykkes på [OK].
 - For at annullere funktionen "Gem i brugerbakke" berøres [Nej].



- 10 Tryk på [OK].
Programskærmen vises igen.
- 11 Angiv andre kopiindstillinger, hvis du ønsker det.
- 12 Tryk på tasten [Start].
Hvis [Ja] var valgt ved siden af "Gem & udskriv" kopieres det scannede dokument, og dokumentdataene gemmes i den angivne brugerbakke.
Hvis [Nej] var valgt ved siden af "Gem & udskriv", gemmes dataene for det scannede dokument i den angivne brugerbakke.

2.40 Oversigt over parametre i hjælpeprogram

Liste over registreringsoplysninger og parametre

I dette afsnit beskrives de taster, der er til rådighed, når der trykkes på tasten [Funk./Tæller].



Bemærk

De knapper, der vises i parametrene i Funktion, varierer afhængigt af de angivne indstillinger.

Oversigt over parametre i Funktion

Menu på første niveau	Menu på andet niveau	Menu på tredje niveau
[1] One-touch-adresse/Brugerbakke-reg.	[1] Registrer Scan./faxadresse	[1] Adressebog
		[2] Gruppe
		[3] E-mail-indstillinger
	[2] Opet. brugerbakke	[1] Offentlig/personlig brugerbakke
		[2] Brugerbakke for Bulletin Board
		[3] Relæbrugerbakke
	[3] Begr. adg. til adresser	[1] Anvend niveauer/grupper til adr.
[2] Brugerindstillinger	[1] Indstilling for system	[1] Valg. af sprog
		[2] Indstilling af måleenheder
		[3] Indstillinger for papirbakke
		[4] Justering af aut. farvefølsomhed
		[5] Indstillinger for økonomifunktion
		[6] Outputindstillinger
		[7] Justering af AE niveau
		[8] Auto-papirvalg v.lille original
		[9] Indstilling af udskr. af blanke sider
	[2] Brugerdef. indst.af visning	[1] Indstilling for kopiering
		[2] Indstillinger af scanning/fax
		[3] Kopiskærm
		[4] Fax skærm for aktive jobs
		[5] Indstillinger af farvevalg
		[6] Standardvisning f. venstre rude
		[7] Indst. for søgemuligheder

Menu på første niveau	Menu på andet niveau	Menu på tredje niveau
[2] Brugerindstillinger	[3] Kopiindstilling	Auto. brochure TIL ved Fold. & Hæft.
		Autozoom ved Kombiner/Brochure
		Aut. sorterings/gruppevalg
		Standardindst. for kopiering
		Standardindstillinger for forstørret visning
		Når AMS-retning er forkert
		Separat scan. metode
		Forstørrelsesrotation
		Autozoom (Plade)
		Autozoom (ADF)
		Vælg brugerbakke, når APS er FRA
		Vælg bakke for inds.ark
		Tredelt udskr.side
		Udskriv jobs under kopiering
		Aut. billedrotation
	[4] Indstillinger af scanning/fax	JPEG komprimeringsniveau
		Sort komprimeringsniveau
		TWAIN låsetid
		Standardindst. af Scanning/Fax
		Standardindstillinger for forstørret visning
		Kompakt PDF komprimeringsniveau
	[5] Printerindstillinger	[1] Grundindstillinger
		[2] Papirindstilling
		[3] PCL-indstillinger
		[4] PS-indstillinger
		[5] XPS-indstilling
		[6] Rapportudskr.
	[6] Skift password	
	[7] Skift e-mailadresse	E-Mail Address

Menu på første niveau	Menu på andet niveau	Menu på tredje niveau
[3] Administratorindstillinger	[1] Indstilling for system	[1] Indstillinger for økonomifunktion
		[2] Outputindstillinger
		[3] Indstillinger for Dato&Tid
		[4] Sommertid
		[5] Indstilling for ugetimer
		[6] Begræns brugeradgang
		[7] Ekspertjustering
		[8] Liste/tæller
		[9] Nulstil indstillinger
		[0] Indstillinger af brugerbakke (næste skærm)
		[2] Stempelindst.
		[3] Indstilling af udskr. af blanke sider
	[2] Administrator/Maskinindstillinger	[1] Administratorregistrering
		[2] Reg. maskinadresse
	[3] One-touch-adresse/Brugerbakke-reg.	[1] Opret one-touch adresse
		[2] Opret brugerbakke
		[3] Adressreg.liste
		[4] Indst. af maks. Bruger-bakkeantal
	[4] Brugergodkendelse/Kontosporing	[1] Generelle indstillinger
		[2] Godkendelsessystem
		[3] Indstillinger f. kontostyring
		[4] Udskriv u. identifikation
		[5] Udskriv tællerliste
		[6] Indstillinger af ekstern server
		[7] Begr. adg. til adr.
		[8] Indstilling af identifikationsenhed

Menu på første niveau	Menu på andet niveau	Menu på tredje niveau
[3] Administratorindstillinger	[5] Netværksindstilling	[1] TCP/IP-indstilling
		[2] NetWare-indstillinger
		[3] HTTP-serverindstillinger
		[4] FTP-indstilling
		[5] SMB-indstilling
		[6] LDAP-indstillinger
		[7] E-mail-indstillinger
		[8] SNMP-indstillinger
		[9] AppleTalk-indstillinger
		[0] Bonjour indstillinger
		(næste skærm)
		[1] TCP Socket-indstillinger
		[2] Netværks-faxindstillinger
		[3] WebDAV klientindstillinger
		[4] Webservice indstillinger
		[5] Detaljeindstillinger
	[6] Instelling for kopiering	Autozoom (plade)
		Autozoom (ADF)
		Vælg brugerbakke, når APS er FRA
		Vælg bakke for inds.ark
		Udskriv jobs under kopiering
		Trefoldet udskr.side
		Auto billedrotation
	[7] Printerindstillinger	USB timeout
		Netværk timeout
		Udskriv XPS fejl
	[8] Faxindstillinger	[1] Toptekstinformation
		[2] Toptekst/fodnote pos.
		[3] Indstillinger af flere linjer
		[4] TX/RX-indstillinger
		[5] Indstilling af funktioner
		[6] PBX-tilslutn. indstilling
		[7] Rapportindstillinger
		[8] Liste over jobindstillinger
		[9] Indstilling for flere linjer
		[0] Netværks-faxindstillinger
	[9] Systemforbindelse	[1] Åbn API-indstillinger
	[0] Sikkerhedsindstillinger	[1] Administratorpassword
		[2] Indstilling for brugerbakke-admin.
		[3] Administratorsikkerhedsniveau
		[4] Sikkerhedsoplysninger
		[5] Funktion Øget sikkerhed
		[6] HDD-indstillinger
		[7] Indst. af styringsfunktion
		[8] Indstillinger for stempel
		[0] Driver adgangskode krypterings-indstilling

Menu på første niveau	Menu på andet niveau	Menu på tredje niveau
[4] Kontroller levetid f. forbrugsstoffer	Udskriv liste	
[5] Bannerudskrivning (bizhub C451)	Tillad	
	Spær	



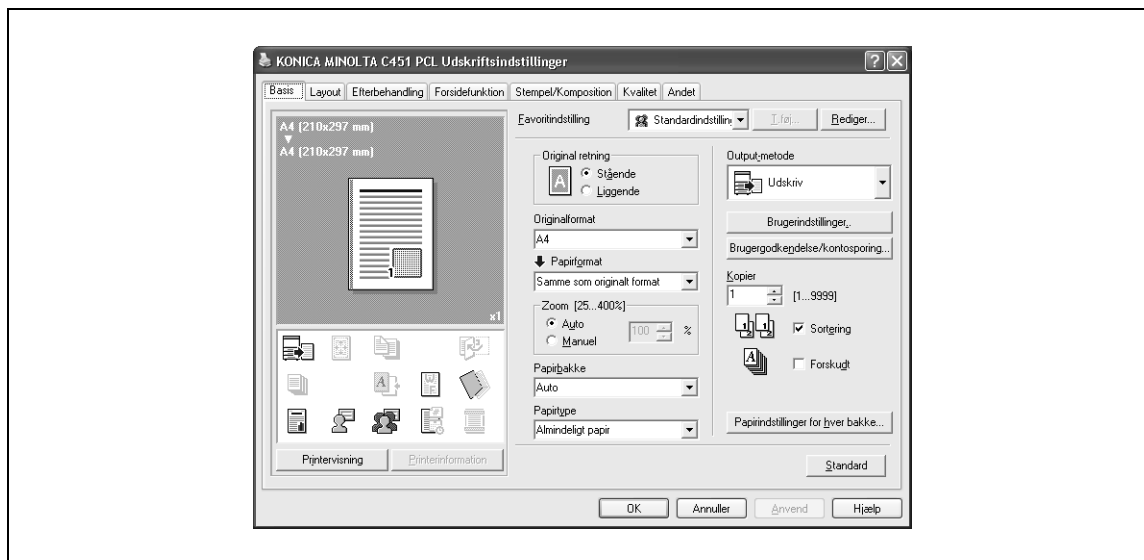
Udskrivningsfunktioner

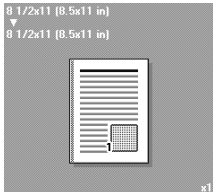
3 Udskrivningsfunktioner

3.1 Indstilling af PCL-driveren for Windows

Mest brugte indstillinger

I det følgende beskrives de almindelige indstillinger og knapper, der vises på alle faner.



Knap	Funktion
OK	Klik på denne knap for at lukke dialogboksen og anvende de indstillinger, som er blevet ændrede.
Annuller	Tryk på denne knap for at annullere de indstillinger, som eventuelt er ændret, og lukke dialogboksen.
Hjælp	Klik på denne knap for at få vist hjælp til de enkelte elementer, som aktuelt vises i dialogboksen.
Tilføj (Favoritindstilling)	Klik på denne knap for at gemme de aktuelle indstillinger og for at se dem igen senere.
Rediger (Favoritindstilling)	Klik på denne knap for at ændre de gemte indstillinger.
Standard	Klik på denne knap for at vende tilbage til de standardindstillinger, der blev valgt, da driveren blev installeret.
Printerinformation	Klik på denne knap for at starte PageScope Web Connection, og kontrollér oplysningerne på maskinen. Indstillingen er aktiveret, når der kan kommunikeres med maskinen.
Vis	Når du klikker på knappen [Vis papir], vises en visning af sidelayoutet, som det er specificeret med de aktuelle indstillinger, og en visning af udskrivningsjobbet kan kontrolleres. Når du klikker på knappen [Printervisning], vises en printerfigur med alt det ekstraudstyr, som f.eks. papirbakken, der er installeret på denne maskine.  Papir  Printer



Bemærk

For at aktivere ethvert installeret ekstraudstyr skal du angive enhedsindstillinger for Ekstraudstyr.

Fanen Basis

Punkt	Funktion
Original retning	Angiver retningen af originaldokumentet.
Originalformat	Angiver størrelsen på originaldokumentet.
Papirformat	Angiver størrelsen på outputpapiret. Forstørrelse eller reducerer automatisk, når indstilling for originalstørrelse bliver ændret.
Zoom	Specificerer forstørrelses- og reduktionsfaktor.
Papirbakke	Vælger papirbakke til udskrivning.
Papirtype	Vælger papirtype til udskrivning.
Output-metode	For ukonventionel udskrivning vælges særlige output-metoder såsom "Sikker udskrift" eller "Gem i brugerbakke".
[Brugerindstillinger]	Angiver ID og password, eller filnavn og bakkenummer under udførelse af "Sikker udskrift" eller "Gem i brugerbakke".
[Brugergodkendelse/ Kontosporning]	Angiver brugernavn og password under udførelse af brugergodkendelse, samt afdelingsnavn og password under udførelse af kontosporning på maskinen.
Kopier	Angiver antallet af kopier, der skal udskrives.
Sortering	Angiver om der skal udskrives mange kopier i sæt.
Forskudt	Når der udskrives mange kopier, forskydes afleveringspositionen af hvert sæt.
Papirindstillinger for hver bakke	Angiver papirtype for hver papirbakke.

Fanen Layout

Punkt	Funktion
Kombination	Udskriver flere sider på én enkelt side, eller udskriver ét ark af et originaldokument opdelt på flere sider. Oplysninger kan angives ved at klikke på knappen [Kombinationsdetaljer].
Roter 180	Udskriver billede drejet 180°.
Spring over tomme sider	Udskriver ikke tomme sider i dataen.
Kapitel	Angiver den side, der skal udskrives på forsiden af papiret.
Udskriftstype	Angiver duplexudskrivning og brochureudskrivning.
Binding direction	Vælger indbindingspositionen.
Margen til hæftning	Angiver indbindingsmargenen. Klik på knappen [Indstillinger for indbindingsmargen] for at angive margenværdierne.
Billedskift	Udskriver ved at skifte hele udskriftsbilledet. Klik på knappen [Billedskiftindstillinger] for at angive værdierne for billedskift.

Fanen Udfor

Punkt	Funktion
Hæfteenhed	Specificerer hæftning.
Saddelhæftning	Angiver, at et udskrevet dokument skal saddelhæftes.
Hulning	Specificerer hulning.
Fold	Angiver foldning.
Udskriftsbakke	Vælger den bakke, hvor de udskrevne sider skal afleveres.
Papirarrangement	Angiver metoden til justering af indbindingspositionen.

Fane for forsidefunktion

Punkt	Funktion
Forside	Vedlægger en forside.
Forsidebakke	Vælger papirbakke for forside.
Bagside	Vedlægger en bagside.
Bagsidebakke	Vælger papirbakke for bagside.
Forside fra postindskyder	Tilføjer en forside fra postindskyderen. (Denne funktion kan ikke angives for bizhub C451.)
Bagside fra postindskyder	Tilføjer en bagside fra postindskyderen. (Denne funktion kan ikke angives for bizhub C451.)
Indstilling sidevis	Indskyder papir mellem sider, og skifter papir og bakke for hver side.
Transparent indskudsark	Afleverer og indskyder indsætningsark, når der udskrives overhead transparenter.
Bakke for indskudsark	Vælger indførbakke for transparentskillearkene.

Fane for Stempel/Komposition

Punkt	Funktion
Vandmærke	Udskriver et vandmærke (tekststempel) på den side, der udskrives. Vandmærker kan tilføjes, ændres eller slettes ved at klikke på knappen [Rediger].
Opret overlejningsfil	Udskriver et originalt dokument oven på en overlejring, som blev oprettet separat.
Kopibeskyttelse	Udskriver et særligt mønster for at forhindre kopiering.
Dato/Tid	Udskriver dato og tid.
Sidenummer	Udskriver sidenummeret.
Overskrift/Fodnote	Udskriver en overskrift og en fodnote.

Fanen Kvalitet

Punkt		Funktion
Vælg farve		Specificerer farven for udskrivningen.
Kvalitetjustering		Juster billedkvaliteten. Du kan vælge "Simpel" for at justere hele dokumenter, eller "Detaljer" for at justere teksten, fotos, tabeller og diagrammer i dokumentet.
Farveindstillinger		Udskriver i en kvalitet, der er passende for det valgte originaldokument.
Mønster		Specificerer detaljer for grafikmønsteret.
Billedkompression		Angiver kompressionsfaktoren for et grafisk billede.
Blank tilstand		Udskriver med blank overflade.
Skriftty- peindstil- linger	Download skriftty- peformat	Vælger, om skrifttyper bliver downloadet til printerens som bitmap eller outline.
	Anvend printer- skrifttyper	Vælger, om der skal bruges TrueType-skrifttyper eller printerskrifttyper, når der udskrives.

Fanen Andet

Punkt	Funktion
Excel Job Control	Kontrollerer jobs, så de ikke adskilles, når der udskrives i Microsoft Excel.
Remove White Background	Fjerner den hvide baggrund, når der oprettes en ovelejningsfil i Microsoft PowerPoint. Hvis denne afkrydsningsboks ryddes, fjernes baggrunden ikke, og overlejningsfilen oprettes jf. data for originaldokumentet.
Thin Line Support	Når du udskriver et dokument i reduceret størrelse, er linjen muligvis utydelig. Vælg denne funktion for at forebygge, at linjen forsvinder.
Driver Version Info	Viser oplysninger om printerdriverversionen.

Fanen Konfigurer

Punkt	Funktion
Ekstraudstyr	Angiver status for det ekstraudstyr, der er installeret på maskinen, samt status for funktionerne brugergodkendelse og kontosporing. Angiv status for hvert emne fra rullelisten "Indstilling".
Oplysninger om papirbakke	Viser papirtype angivet for hver papirbakke. Klik på knappen [Indstillinger for papirbakke] for at angive indstillingerne for hver papirbakke.
Indhent enhedsoplysninger	Kommunikerer med maskinen for at læse status for de installerede enheder.
Indstillinger for indhentning	Angiver status for den forbindelse, der afvikles for at få enhedsoplysningen.
Krypter. Adgangskode	Indsætter krypteret adgangskode, når den er brugerdefineret via kommunikation med denne maskine.
Softwareredskaber	Starter softwareredskaber såsom PageScope Web Connection.



Bemærk

For at få vist fanen Konfigurer i Windows 2000/XP/NT 4.0/Server 2003/Vista højreklikkes på ikonet for den installerede printer, og derefter klikkes på "Egenskaber".

Du kan ikke bruge funktionen "Indhent enhedsoplysninger", hvis du ikke er tilsluttet eller i stand til at kommunikere med maskinen.

Fanen Indstillinger

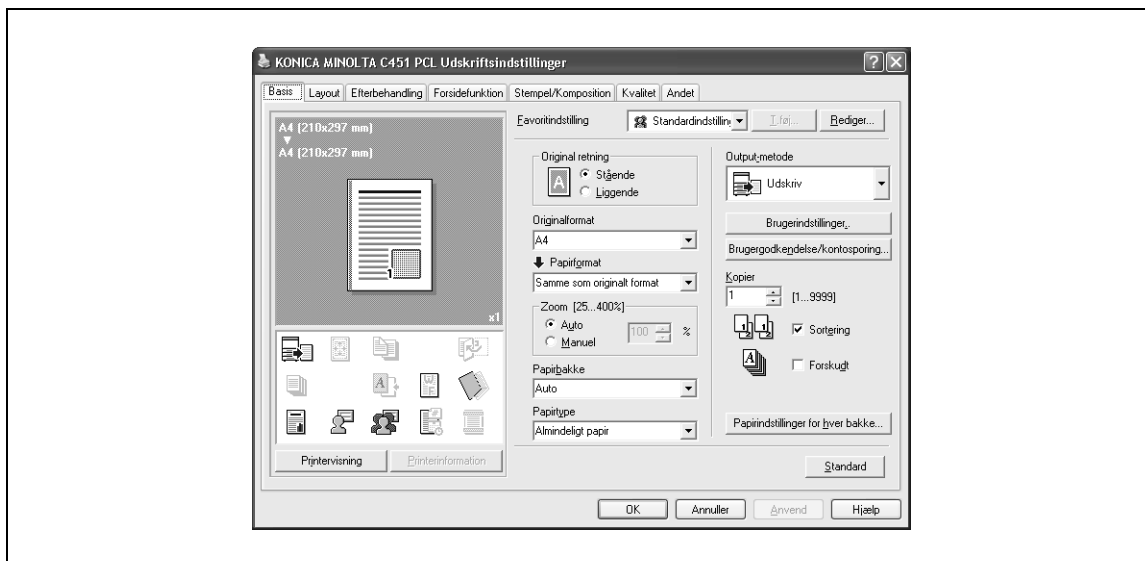
Punkt	Funktion
EMF Spool	Du skal afkrydse denne boks, hvis der kræves en metafil (EMF)-spool, når der bruges et originalt systemmiljø.
Vis Restriktionsmeddelelse	Viser en meddelelse, når funktioner, der ikke kan angives samtidig, blev aktiveret fra printerdriveren.
Viser det indstillede papir i Printserveregenskaber.	Bruger det papir, som blev tilføjet i [Serveregenskaber] i printermappen.
Kontroller Indstilling af godkendelse før udskrivning	Kontrollerer Indstilling af godkendelse for denne maskine før udskrivning, og viser en meddelelse, hvis indstillingerne ikke er kompatible.
Popup godkendelsesdialog under udskrivning	Viser dialogboksen for Brugergodkendelse/Kontosporing, når et udskriftsjob er angivet, for at indtaste brugernavn og afdelingsnavn.
Gem brugerdefineret format	Gemmer de brugerdefinerede papirformater.



Bemærk

For at få vist fanen med indstillinger i Windows 2000/XP/NT 4.0/Server 2003/Vista højreklikkes på ikonet for den installerede printer, og derefter klikkes på "Egenskaber".

3.2 Angiver indstillinger for fanen Basis (PCL driver for Windows)



Udskrivning, der passer til papirformatet

Du kan forstørre eller reducere de dokumenter, der oprettes, når der udskrives, for at tilpasse til udskrivningspapirformatet.

- 1 Klik på fanen Basis.
- 2 Fra rullelisterne "Originalformat" og "Papirformat" vælges de ønskede indstillinger.
 - Du kan også angive enhver forstørrelses- eller reduktionsfaktor i boksen "Zoom".



Bemærk

"12 × 18" papirformat er en størrelse større end A3 papirformat på 504,8 × 457,2 mm.

For at udskrive på andre papirformater end standardformaterne skal du sørge for først at indstille de brugerdefinerede papirformater i Indstillinger for brugerdef. format.

Når "W" er valgt for hvert standard papirformat fra printerdriveren, kan dataene centreret og udskrives. Hvis A4 format for eksempel er oprettet, og du ønsker at centrere og udskrive på papir i A3 format, skal du vælge "A4W" som papirformat, og "Bakke 1" eller "Indføringsbakke" som papirbakke fra printerdriveren.

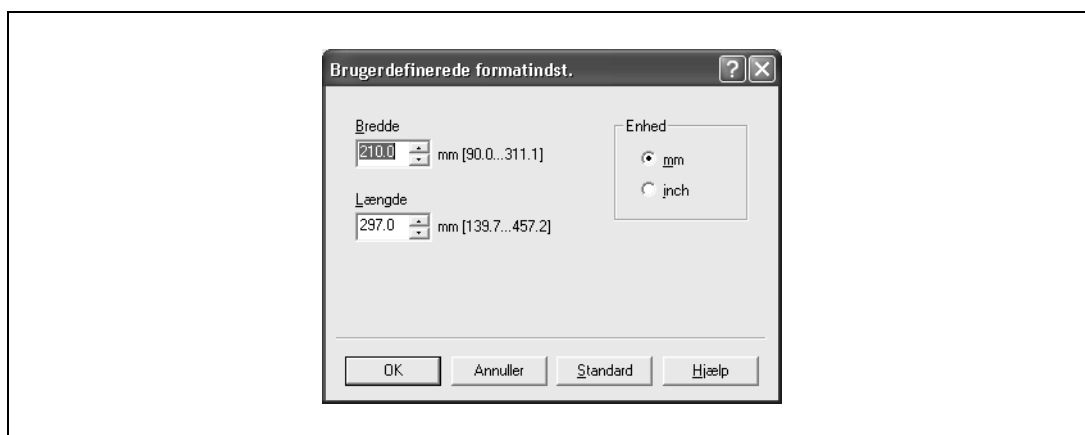
For at udskrive skal du lægge papir af A3 format i bakken ("Bakke 1" eller "Indføringsbakke") på den maskine, som blev angivet fra printerdriveren, og derefter angive de indstillinger, som beskrives herunder fra [Grundlæggende (Papir)] – [Skift bakkeindstil.] – [Stort format] på betjeningspanelet. Vælg "A4W".

Indtast A3 papirformat (420,0 × 297,0) i [Skift format].

Angivelse af et brugerdefineret format

Ved udskrivning på papir af brugerdefineret format kan du vælge et forud indregistreret brugerdefineret papirformat, eller angive en værdi for papirformat som beskrevet herunder.

- 1 Fra rullelisten "Originalformat" eller "Papirformat" vælges "Brugerdef. format".
Dialogboksen Brugerdefinerede formatindstillinger vises.
- 2 Angiv indstillinger for følgende:
 - Bredde: Angiver bredden på det brugerdefinerede format ifølge den valgte måleenhed.
 - Længde: Angiver længden på det brugerdefinerede format ifølge den valgte måleenhed.
 - Enhed: Vælger den måleenhed, der angiver formatet.



- 3 Klik på [OK].



Bemærk

For ofte benyttede Brugerdefinerede formater er det praktisk, hvis du tilføjer dem til listen over papirformater. Tilføjelse af et Brugerdefineret format fra fanen Indstillinger.

bizhub C451:

Angiv størrelsen på bannerpapiret i brugerdefineret format, hvis du skal bruge bannerpapir.

Valg af papirbakke

Du kan angive det papir, du ønsker at bruge til udskrivning, ved at vælge den papirbakke, som indeholder det ilagte papir.

- 1 Klik på fanen Basis.
- 2 Fra rullelisten "Papirbakke" vælges den ønskede papirbakke.



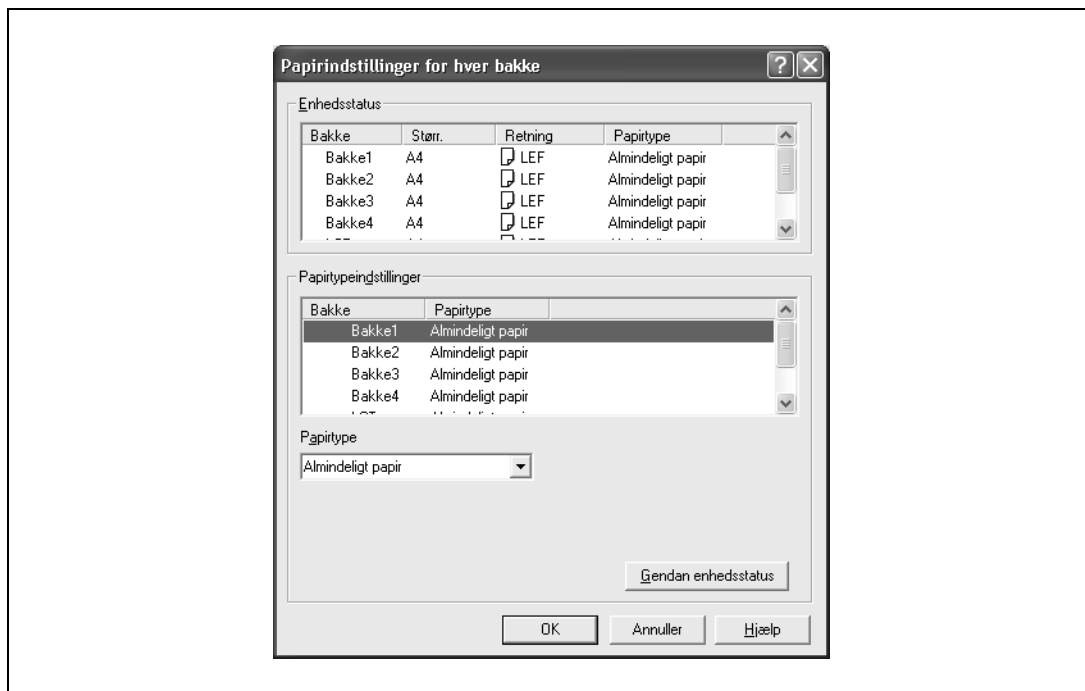
Bemærk

Hvis "Auto" er angivet som papirbakke, kan du vælge papirtypen. Hvis indstilling for papirbakke ændres til en anden indstilling end "Auto", sættes papirtypen til den forud registrerede indstilling. Angiv en papirtype ved at klikke på knappen [Papirindstillinger for hver bakke]. Yderligere oplysninger i "Angivelse af papirtype for en papirbakke" på side 3-9.

Angivelse af papirtype for en papirbakke

Du kan angive papirtypen for en papirbakke.

- 1 Klik på fanen Basis.
- 2 Klik på knappen [Papirindstillinger for hver bakke].
Dialogboksen Papirindstillinger for hver bakke vises.
- 3 Fra "Papirtypeindstillinger" vælges den ønskede papirbakke, og derefter vælges den papirtype, som skal angives fra rullelisten "Papirtype".



- 4 Klik på [OK].

**Bemærk**

De aktuelt angivne indstillinger kan kontrolleres i "Enhedsstatus".

Klik på knappen [Gendan enhedsstatus] for at kommunikere med maskinen, og læse status for de indstillinger, der er angivet på maskinen. Du kan ikke bruge denne funktion, hvis du ikke er tilsluttet eller i stand til at kommunikere med maskinen.

Papirtypen for en papirbakke kan også angives fra fanen Konfigurer, ligesom papirformat og papirretning kan angives.

Angiv "Duplex side 2" for at udskrive på bagsiden af en side.

Valg af output-metode

Du kan ikke kun udskrive direkte, men du kan også vælge "Sikker udskrift", som kræver et password for at kunne udskrive, eller "Gem i brugerbakke", som gemmer data i de bakker, der blev oprettet på HDD.

- 1 Klik på fanen Basis.
- 2 Fra rullelisten "Outputmetode" vælges en outputmetode.
 - Udskriv: Udskriver straks.
 - Sikker udskrift: gemmer dokumentet, der skal udskrives i "Brugerbakke for sikker udskrift" på maskinen. Når det udskrives, bliver du bedt om at indtaste bruger-ID og password på maskinens betjeningspanel. Vælg denne funktion, når der udskrives fortrolige dokumenter.
 - Gem i brugerboks: Gemmer dokumentet, der skal udskrives, i en bakke i maskinen.
 - Gem i brugerboks og udskriv: Gemmer dokumentet i en bakke og udskriver samtidigt.
 - Prøveudskrift: Efter at en del af dokumentet er blevet udskrevet, stopper maskinen midlertidigt udskriften. Vælges for at undgå fejludskrivning af store udskrivningsjobs.

Sikker udskrift

Hvis "Sikker udskrift" var valgt, indtastes ID og password i den dialogboks, som kommer frem.



Bemærk

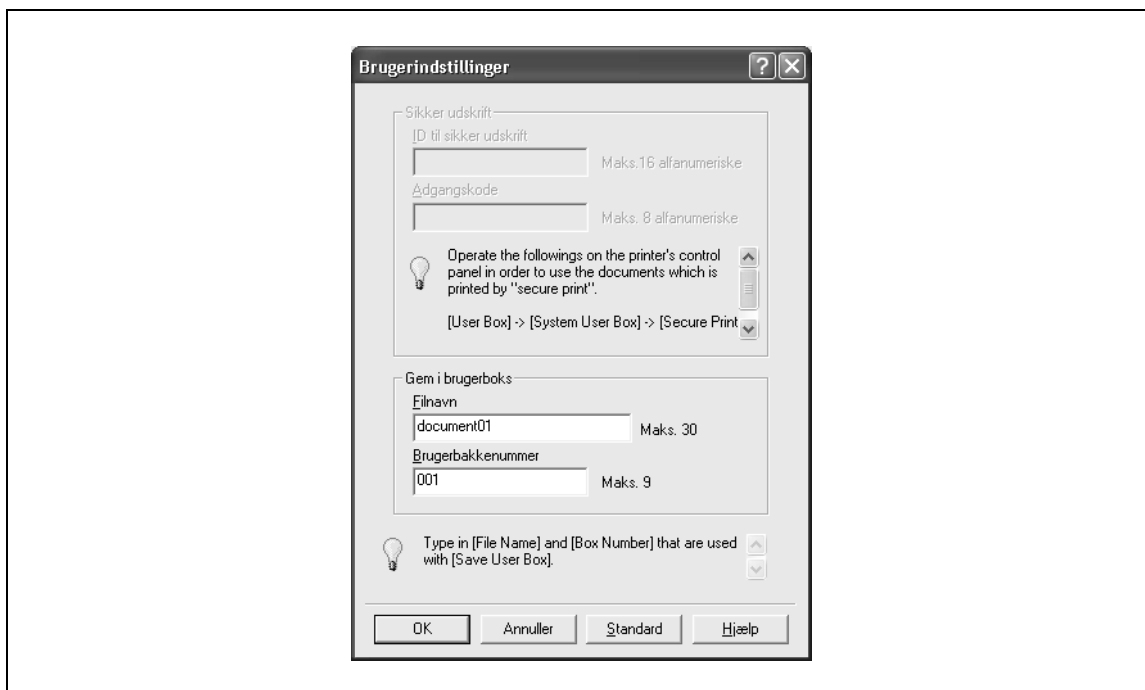
Det ID og password, som kræves for "Sikker udskrift", kan forudregistreres ved at klikke på knappen [Brugerindstillinger] under "Outputmetode". Hvis ID og password allerede er registreret, vises dialogboksen til indtastning af ID og password ikke, når "Sikker udskrift" er valgt.

For at udskrive angives "Dokumentbakke for sikker udskrift" fra Bakkefunktion på maskinens betjeningspanel, hvorefter ID og password indtastes.

Når passwordregler er gældende på denne maskine, er password der kan bruges til sikret udskrift begrænsede. og jobs slettes, når et password ikke stemmer med den indførte passwordregel.

Gem i brugerboks

Når "Gem i brugerbakke" eller "Gem i brugerbakke og udskriv" er valgt, angives det filnavn, der skal gemmes, samt bakkenummeret for gemmestedet i den dialogboks, der vises til indtastning af filnavn og bakkenummer.

**Bemærk**

Det påkrævede filnavn og bakkenummer for "Gem i brugerbakke" kan forudregistreres ved at klikke på knappen [Brugerindstillinger] under "Outputmetode". Hvis filnavnet og bakkenummet allerede er indregistreret, vises dialogboksen til indtastning af filnavn og bakkenummer ikke, når "Gem i brugerbakke" vælges.

Sørg for at oprette bakken for gemmestedet i forvejen ved hjælp af maskinens bakkefunktion.

Når regler for password er aktiveret på maskinen, angives den bakke, som blev oprettet på maskinen.

Prøveudskrift

Når et udskrivningsjob bliver sendt, stopper maskinen midlertidigt udskrivningen, efter at den del af dokumentet er blevet udskrevet. Det resterende udskrivningsjob bliver gemt i maskinen som et udskrivningsjob. Når der udskrives mange kopier, kan du udskrive den resterende del af udskrivningsjobbet, efter at du har kontrolleret udskrivningsresultatet.

**Bemærk**

For at udskrive dokumentet skal du frigive det holdte dokument fra Jobfunktion på maskinens betjeningspanel.

Angivelse af indstillinger for brugergodkendelse

Hvis der er blevet angivet indstillinger for brugergodkendelse på maskinen, skal der indtastes brugernavn og password.



Bemærk

Hvis der udskrives et job ved hjælp af et brugernavn eller password, som ikke er en registreret konto på maskinen, eller hvis der udskrives et job uden at vælge en bruger under "Brugergodkendelse", godkendes handlingen ikke af maskinen, og jobbet annulleres.

Hvis der er angivet indstillinger for brugergodkendelse på maskinen, og betjeningsbegrænsningsfunktionen står i mode 2, blokeres den pågældende konto og kan ikke bruges, hvis godkendelsesoplysningerne ikke indtastes korrekt.

Hvis indstillinger for brugergodkendelse ikke er angivet i fanen Konfigurer, kan der ikke udføres brugergodkendelse. Hvis du benytter funktionen brugergodkendelse, skal du sørge for at angive indstillingerne på fanen Konfigurer.

- 1 Klik på fanen Basis.
- 2 Klik på knappen [Brugergodkendelse/Kontosporing].
- 3 Vælg "Modtagerbruger", og indtast derefter brugernavn og password.

- 4 Klik på [OK].



Bemærk

Hvis maskinen er indstillet til at tillade offentlig bruger, kan den bruges uden brugernavn og adgangskode.

Hvis der udføres brugergodkendelse på en server, skal serverindstillingerne angives. Klik på knappen [Serverindstilling] for at vælge serveren.

Klik på knappen [Bekræft] for at kommunikere med maskinen og kontrollere, om der kan udføres godkendelse med den bruger, der blev indtastet. Du kan ikke bruge denne funktion, hvis du ikke er tilsluttet eller i stand til at kommunikere med maskinen.

Hvis udskrivning ikke er tilladt, kan udskrivning ikke udføres, heller ikke af en registreret bruger. For yderligere oplysninger om funktionen brugergodkendelse kan du kontakte denne maskines administrator.

Hvis der udføres brugerautentifikation med en autentifikationsenhed (ekstraudstyr), indtastes brugernavn og adgangskode i trin 3. For detaljer henvises til betjeningsvejledningen for autentifikationsenheden.

Angivelse af indstillinger for kontosporing

Hvis der er blevet angivet indstillinger for kontosporing på maskinen, skal der indtastes afdelingsnavn og password.



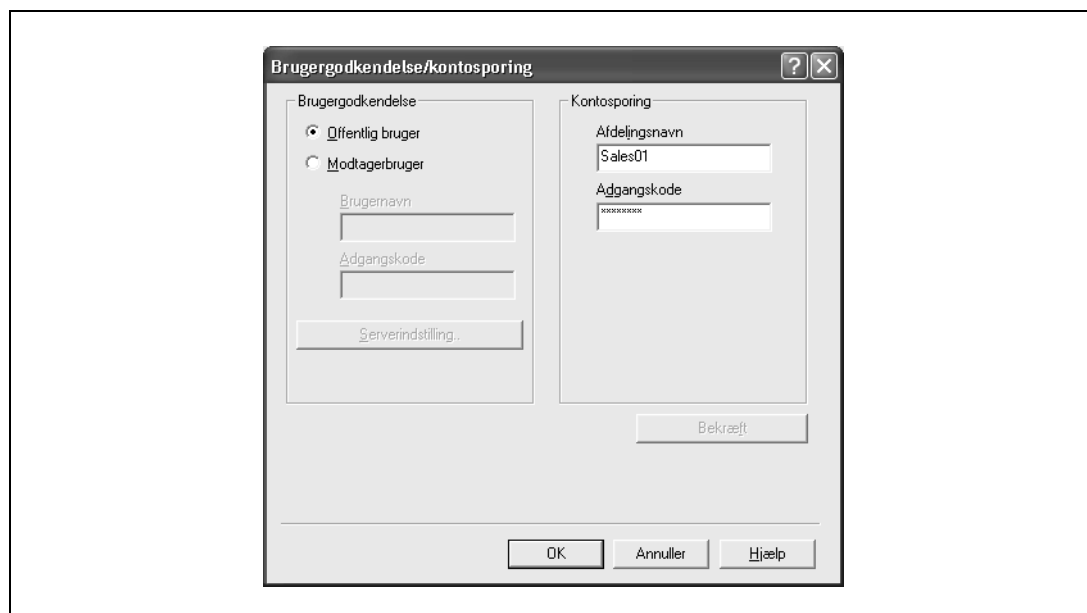
Bemærk

Hvis der udskrives et job ved hjælp af et afdelingsnavn eller password, som ikke er en registreret konto på maskinen, eller hvis der udskrives et job uden at vælge en bruger under "Kontosporing", godkendes handlingen ikke af maskinen, og jobbet annulleres.

Når der er angivet indstillinger for kontosporing på maskinen, er betjeningsbegrænsningsfunktionen i mode 2, og hvis godkendelsesoplysningerne ikke indtastes korrekt, blokeres den pågældende konto, og kan ikke bruges.

Hvis indstillinger for kontosporing ikke er angivet i fanen Konfigurer, kan der ikke udføres kontosporing. Hvis du benytter funktionen kontosporing, skal du sørge for at angive indstillingerne på fanen Konfigurer.

- 1 Klik på fanen Basis.
- 2 Klik på knappen [Brugergodkendelse/Kontosporing].
- 3 Indtast afdelingsnavn og adgangskode.



- 4 Klik på [OK].

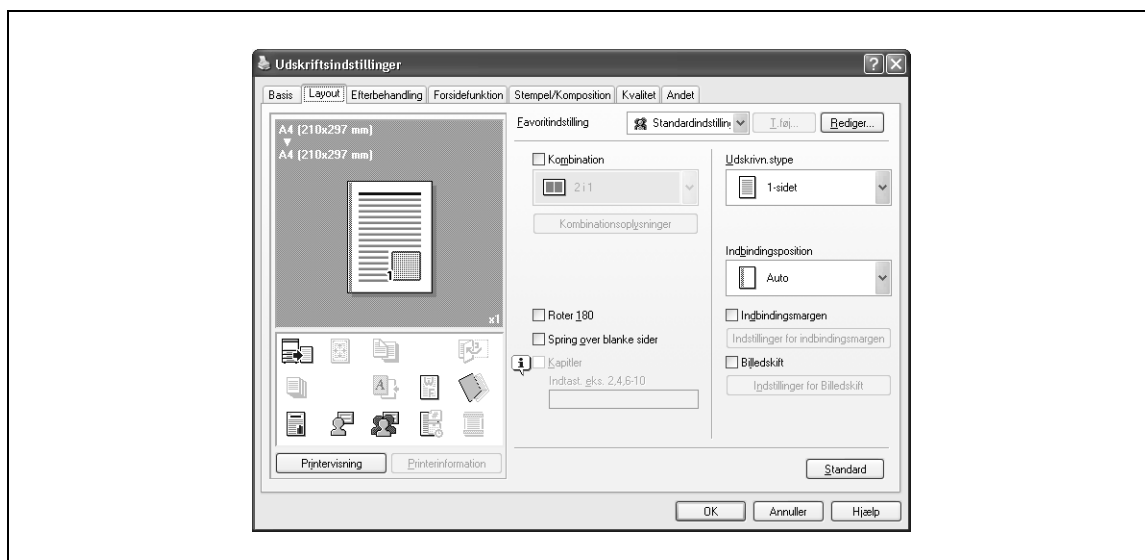


Bemærk

Klik på knappen [Bekræft] for at kommunikere med maskinen og kontrollere, om der kan udføres godkendelse med den bruger, der blev indtastet. Du kan ikke bruge denne funktion, hvis du ikke er tilsluttet eller i stand til at kommunikere med maskinen.

Hvis udskrivning ikke er tilladt, kan udskrivning ikke udføres, heller ikke af en registreret konto. For yderligere oplysninger om funktionen kontosporing kan du kontakte denne maskines administrator.

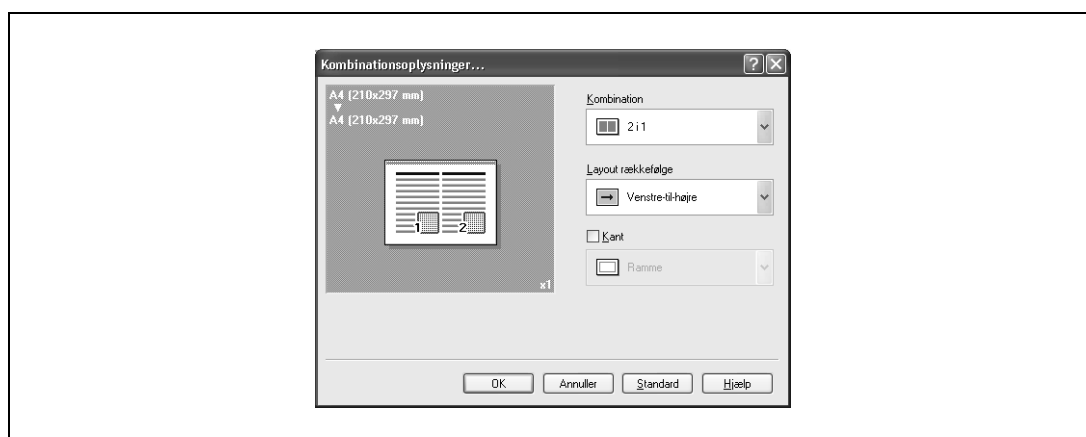
3.3 Sådan angives indstillinger for fanen layout (PCL driver for Windows)



Udskrivning af flere sider på én side (N i 1, Plakاتفunktion)

Du kan angive, om der skal udskrives flere sider tekst på én side med N i 1 udskrivning, eller udskrives ét ark af et originaldokument opdelt på flere sider med Plakاتفunktion udskrivning.

- 1 Klik på fanen Layout.
- 2 Vælg afkrydsningsboksen "Kombination", og angiv derefter indstillingen fra rullelisten.
 - For at ændre indstillinger for "Kantlinje" og "Overlap breddelinje" skal du klikke på knappen [Combination Details], og derefter ændre indstillingerne i den dialogboks, der kommer frem.



Husk

Når der udskrives et job, der består af sider i forskellige formater og retninger, kan det ske, at billeder mangler eller overlapper hinanden, når dokumentet bliver udskrevet.

Kapitel

Du kan angive den side, som du ønsker at udskrive på forsiden af arket, når du udskriver i duplex- eller brochurefunktion.

Selv om en specificeret siden kommer således i rækkefølgen, at den skulle udskrives på bagsiden af arket i duplex-udskrivning eller brochure-udskrivning, så flyttes den angivne side og udskrives på forsiden af et ark.

- 1 Klik på fanen Layout.
- 2 Vælg afkrydsningsboksen "Kapitel".
- 3 Indtast sidenummeret for den side, du ønsker at udskrive på forsiden.



...

Bemærk

Når der indtastes flere sidenumre, adskilles sidenumrene med kommaer som f.eks. "2, 4, 6" eller indtast et sideområde ved brug af bindestreg som f.eks. "6-10".

Afkrydsningsboksen "Kapitel" kan kun vælges, når indstillingen duplexudskrivning eller brochureudskrivning er aktiveret.

Angivelse af duplex/brochureudskrivning

Du kan udskrive et dokument over på begge sider af et ark eller i brochureformat (to sider der vender mod hinanden). Dette er praktisk, når du ønsker at hæfte mangesidede dokumenter.

- 1 Klik på fanen Layout.
- 2 Fra rullelisten "Udskrivningstype", vælges "2-sidet" eller "Brochure".



...

Bemærk

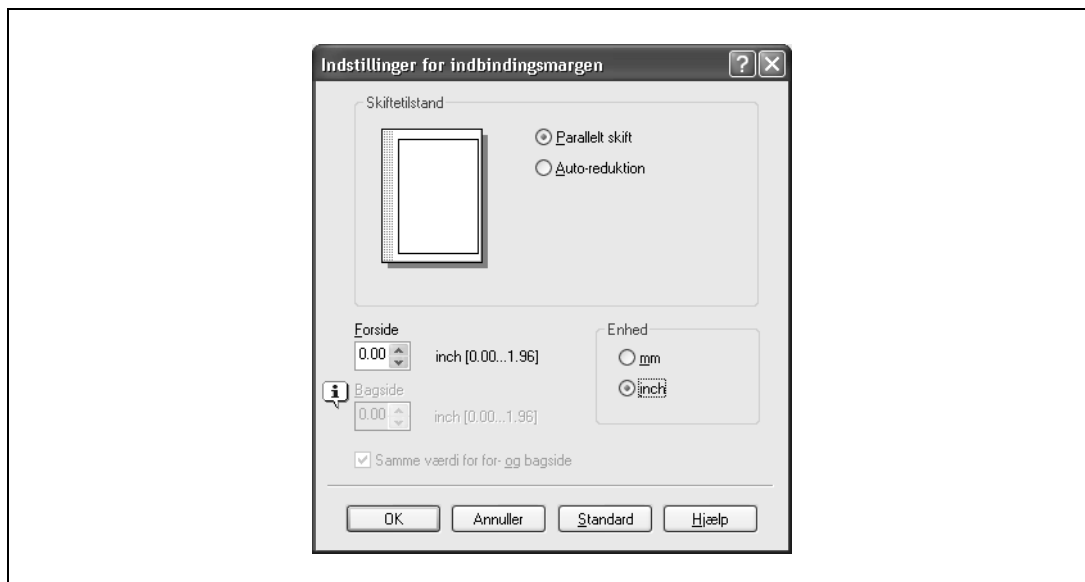
Indbindingspositionen kan angives fra rullelisten "Indbindingsretning."

Indstilling af indbindingsmargen

Indbindingsmargener tilføjes til dokumentet, før det udskrives.

- 1 Klik på fanen Layout.
- 2 Indbindingspositionen angives fra rullelisten "Indbindingsretning".
- 3 Vælg afkrydsningsboksen "Indbindingsmargen".

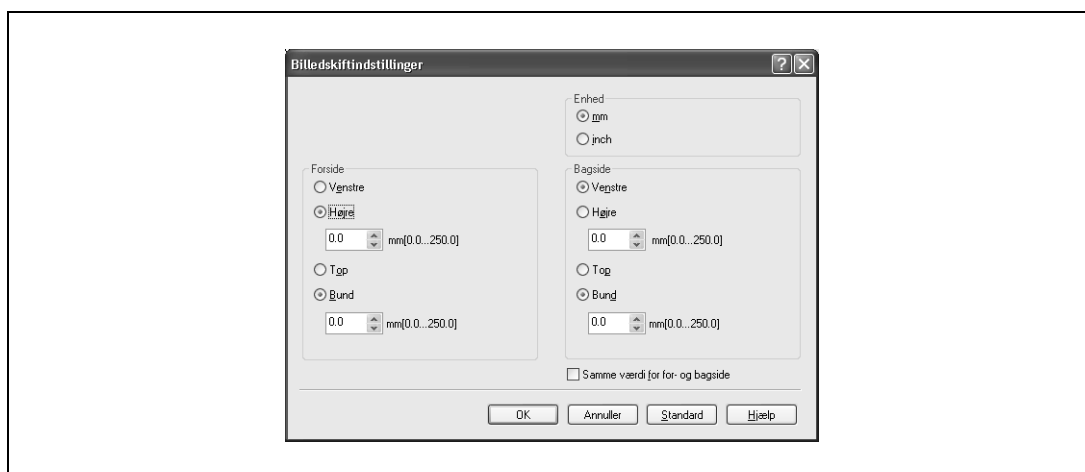
- 4 For at indstille bredden på indbindingsmargenen klikkes på knappen [Indstillinger for indbindingsmargen], og derefter angives de ønskede indstillinger i dialogboksen Indstillinger for indbindingsmargen, som kommer frem.
- Skiftetilstand: For at tilføje en indbindingsmargen skal du vælge, hvordan billedet skal skiftes.
 - Forside/Bagside: Sætter indbindingsmargenværdierne. Ved at rydde dialogboksen "Samme værdi for for- og bagside" kan du vælge forskellige værdier for for- og bagside.
 - Enhed: Vælger den måleenhed, der angiver formatet.



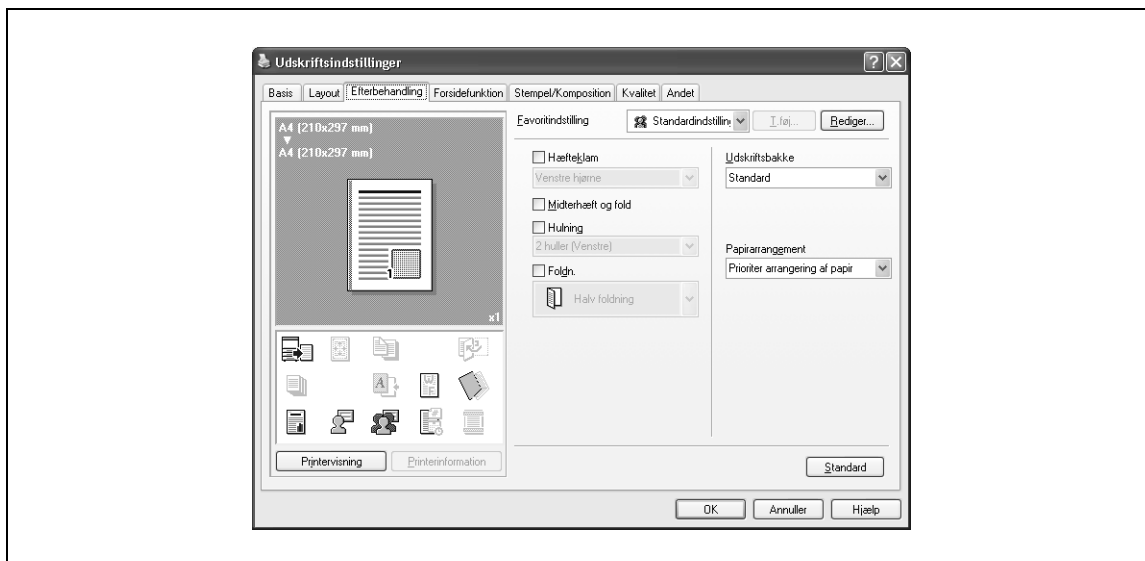
Skift af billeder

Hele udskriftsbilledet i et dokument skiftes, og derefter udskrives. Du kan bruge denne funktion, når du vil justere udskriftspositionen.

- 1 Klik på fanen Layout.
 - 2 Vælg afkrydsningsboksen "Billedskift".
 - 3 For at sætte indstillingerne for billedskift klikkes på knappen [Billedskiftindstillinger], og derefter angives de ønskede indstillinger i dialogboksen Billedskiftindstillinger, som kommer frem.
- Enhed: Vælger den måleenhed, der angiver formatet.
 - Forside/Bagside: Angiver skifteretning og indstiller værdierne. Ved at rydde dialogboksen "Samme værdi for for- og bagside" kan du indstille forskellige værdier for for- og bagside.



3.4 Sådan angives indstillinger for fanen Udfor (PCL driver for Windows)



Hæftning

Flersidede dokumenter kan hæftes.



Husk

Hæftefunktionen er kun tilgængelig, når efterbehandleren (ekstraudstyr) er installeret.

- 1 Klik på fanen Udfor.
- 2 Vælg afkrydsningsboksen "Hæfteklammer".
- 3 Fra rullelisten vælges antallet af hæfteklammer og hæftningspositionen.



Bemærk

Angiv hæftningsposition under hensyntagen til den indbindingsposition, der blev angivet i "Indbindingsretning".

Angivelse af indstilling for saddelehæftning

Du kan angive saddelehæftning for et udskrevet dokument. Ved at angive indstilling for saddelehæftning kan udskrevne dokumenter foldes halvt sammen, og hæftes.



Husk

Saddelehæfterfunktionen er kun tilgængelig, når efterbehandler (ekstraudstyr) eller saddelehæfter på efterbehandleren er installeret.

- 1 Klik på fanen Udfor.
- 2 Vælg afkrydsningsboksen "Saddelehæftning".



Bemærk

Funktionen saddelehæftning kan ikke angives, når der er angivet en af funktionerne hæftning, hulning eller foldning.

Funktionen Saddelehæftning og funktionen Tykt papir kan ikke angives, når efterbehandler FS-608 er installeret.

Hulning

Der kan laves huller i det udskrevne dokument.



...

Husk

Funktionen hulning er kun tilgængelig, hvis hulkittet er installeret på efterbehandleren, som er ekstraudstyr.

- 1 Klik på fanen Udfør.
- 2 Vælg afkrydsningsboksen "Hulning".
- 3 Fra rullelisten vælges antallet af huller.



...

Bemærk

Hulningspositionen skifter ifølge indbindingspositionen, som blev angivet i "Indbindingsretning".

Foldning

Du kan angive foldning for et udskrevet dokument.



...

Husk

Foldefunktionen er kun tilgængelig, når efterbehandler (ekstraudstyr) eller saddeelhæfter på efterbehandleren er installeret.

- 1 Klik på fanen Udfør.
- 2 Vælg afkrydsningsboksen "Foldning".
- 3 Fra rullelisten angives foldningsfunktionen.



...

Bemærk

Funktionen Foldning kan ikke angives, når der er angivet en af funktionerne hæftning, hulning eller saddeelhæftning.

Angivelse af udskriftsbakke

Du kan angive den bakke, som det udskrevne dokument skal udføres til.

- 1 Klik på fanen Udfør.
- 2 Fra rullelisten "Output-bakke" vælges en outputbakke.

Angivelse af proceduren for justering af indbindingsposition

Du kan angive proceduren for justering af indbindingspositionen ved duplex udskrivning.

Hvis "Prioriter arrangering af papir" er valgt, kan alle sider behandles til en passende kvalitet af maskinen, fordi indbindingspositionen justeres efter at alle udskriftsdata er modtaget. Hvis "Prioriter produktivitet" er valgt, udføres udskrivningsprocessen effektivt, fordi indbindingspositionen justeres mens dataene udskrives, samtidig med at de modtages.

Hvis du ønsker at øge udskriftseffektiviteten, skal du vælge "Prioriter produktivitet". Hvis den ønskede indbindingsposition og bredde ikke kan opnås, skal du vælge "Prioriter arrangering af papir".

- 1 Klik på fanen Udfør.
- 2 Fra rullelisten "Papirarrangement" angives behandlingsmetode

3.5 Angivelse af indstillinger for fanen forsidefunktion (PCL driver for Windows)



Udskrivning af dokumenter med et forsideomslag/bagsideomslag

- 1 Klik på fanen Forsidefunktion.
- 2 Vælg afkrydsningsboksene "Forside" og "Bagside".
- 3 Fra rullelisterne "Forside" og "Bagside" vælges de ønskede Printerindstillinger. For at udskrive på forside og bagside vælges "Udskriv". For kun at tilføje en tom side vælges "Blank".
- 4 Vælg den papirbakke, der indeholder papiret til for- og bagsideomslag.

Udskrivning af dokumenter med en forside/bagside fra postindskyderen

- 1 Klik på fanen Forsidefunktion.
- 2 Afkryds boksene "Forside fra postindskyder" og "Bagside fra postindskyder".
- 3 Vælg PI bakken, der indeholder det ilagte papir til funktionen Forsiden fra postindskyder og funktionen Bagside fra postindskyder.



Bemærk

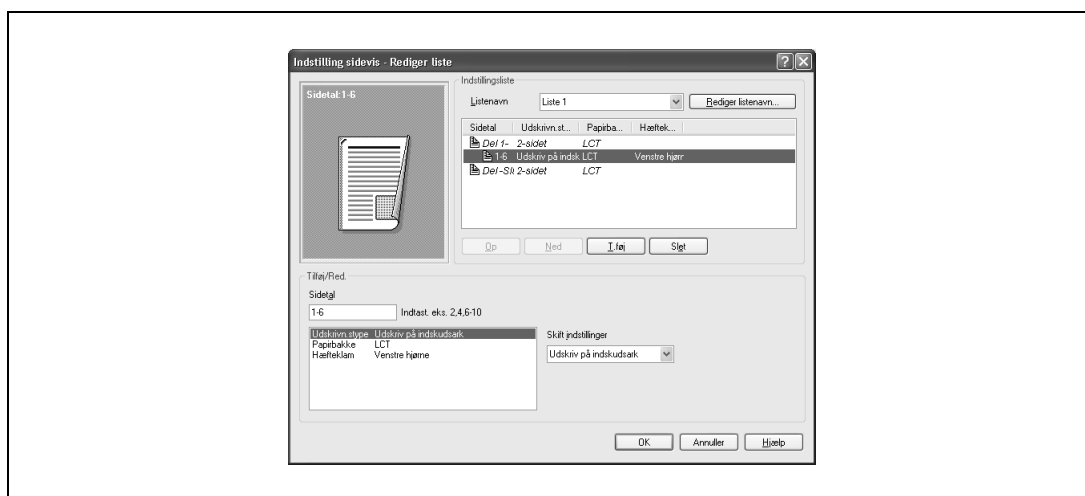
Funktionerne Forside fra postindskyder og Bagside fra postindskyder er kun tilgængelige, når der er installeret en postindskyder (ekstraudstyr).

Funktionerne Forside fra postindskyder og Bagside fra postindskyder kan ikke specificeres, når Forsidefunktion og Bagsidefunktion er specificeret.

Udskrivning af flere sider

Du kan angive udskrivningstype og papirbakke for hver side. Dette er praktisk, når du ønsker at skifte papirbakke under et udskriftsjob ved udskrivning af flere sider.

- 1 Klik på fanen Forsidefunktion.
- 2 Vælg afkrydsningsboksen "Indstilling sidevis".
- 3 Fra rullelisten "Indstilling sidevis" vælges det ønskede listenavn.
- 4 Klik på knappen [Rediger liste].
Dialogboksen Indstilling sidevis – Rediger liste til angivelse af udskrivningsindstillinger vises.
- 5 Klik på knappen [T.føj].
En ny række til angivelse af udskrivningsindstillinger tilføjes "Indstillingsliste".



- 6 Vælg den række, som blev tilføjet listen, og angiv derefter udskrivningsindstillingerne i "T.føj/Rediger".
 - Sidenummer: Indtaster sidenummeret. Når der indtastes flere sidenumre, adskilles sidenumrene med kommaer som f.eks. "2, 4, 6" eller indtast et sideområde ved brug af bindestreg som f.eks. "6-10".
 - Udskrivningstype: Angiver Udskriftsindsud, Indsæt blank, Udskriv (1-sidet), og Udskriv (2-sidet).
 - Papirbakke: Angiver papirbakken.
 - Hæftning: Angiver antallet af hæfteklammer og hæftningspositionen.
- 7 Klik på [OK].



...

Bemærk

For at ændre de eksisterende udskriftsindstillinger skal du vælge den ønskede række og ændre indstillingerne. For at slette de eksisterende udskriftsindstillinger skal du vælge den ønskede række og klikke på knappen [Slet].

Klik på knappen [Op] eller [Ned] for at ændre sidenummeret begyndende med det laveste sidenummer.

Listenavnet kan ændres ved at klikke på knappen [Rediger listenavn].

Udskrivning med transparent indskudsark

Hvis "Transparent" er valgt som papirtype, kan du vælge afkrydsningsboksen "Transparent indskudsark" for at aktivere indstillingen for transparent indskudsark. Ved at vælge afkrydsningsboksen "Transparent indskudsark" kan der indskydes overhead projector transparente mellem de udskrevne sider.

- 1** Klik på fanen Forsidefunktion.
- 2** Vælg afkrydsningsboksen "Transparent indskudsark".
- 3** Fra rullelisten "Transparent indskudsark" angives udskriftsbetingelserne.
- 4** Fra rullelisten "Transparent indskudsark" vælges den papirbakke, der indeholder det papir, der skal bruges.

3.6 Angivelse af indstillinger for fanen stempel/komposition (PCL driver for Windows)



Udskrivning af et vandmærke

Du kan udskrive en bestemt tekst i baggrunden som et vandmærke.

- 1 Klik på fanen Stempel/Komposition
- 2 Vælg afkrydsningsboksen "Vandmærke".
- 3 Fra listen vælges det vandmærke, som du ønsker at udskrive.



Detalje

For Windows Vista x64 kan vandmærkefunktionen ikke angives, når følgende funktioner er angivet samtidig.

Brugergodkendelse

Kontosporing

Indstilling sidevis

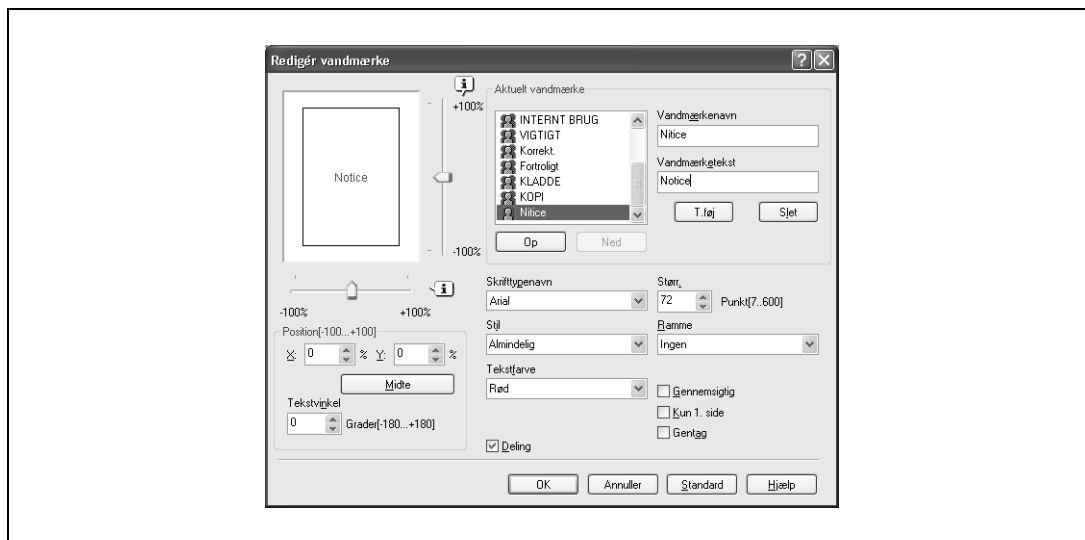
Bekræft ident.godk.indstill. for udskrivning

Popup af ident.dialogboks under udskrivning

Redigering af et vandmærke

Du kan ændre skrifttyper og placering af vandmærket, og du kan registrere et nyt.

- 1 Klik på fanen Stempel/Komposition
- 2 Vælg afkrydsningsboksen "Vandmærke".
- 3 Klik på knappen [Rediger] under "Vandmærke".
Dialogboksen Redigér vandmærke vises.
- 4 klik på knappen [T.føj] for at oprette et vandmærke.
For at ændre et vandmærke skal du vælge det fra listen "Aktuelt vandmærke".
- 5 Angiv indstillinger for følgende:



- Vandmærkenavn: Indtaster navnet på vandmærket.
- Vandmærketekst: Indtaster den tekst, der skal udskrives som vandmærke.
- [T.føj]: Klik for at oprette et nyt vandmærke.
- [Slet]: Klik for at slette det valgte vandmærke.
- Position: Angiver vandret og lodret position. Vandmærkepositionen kan også angives ved at bruge den vandrette og lodrette skyder i dialogboksen.
- Tekstvinkel: Angiver vandmærkets udskrivningsvinkel.
- Skrifttypenavn: Angiver skrifttypen
- Format: Angiver formatet.
- Stil: Angiver skrifttypestilen
- Ramme: Angiver rammestilen
- Tekstfarve: Angiver farven på vandmærkets tekst.
- Deling: Angiver om vandmærket skal registreres til offentlig eller intern brug.
- Gennemsigtig: Udskriver vandmærket som et gennemsigtigt billede.
- Kun 1. side: Udskriver kun vandmærket på den første side.
- Gentag: Udskriver flere vandmærker på en enkelt side.

- 6 Klik på [OK].



Bemærk

Der kan registreres op til 30 vandmærker med den delte indstilling, og op til 20 vandmærker med indstillingen intern brug.

Kun administrator kan vælge indstilling under "Deling".

Udskrivning af forskellig originaldokumenter sammen (Overlejring)

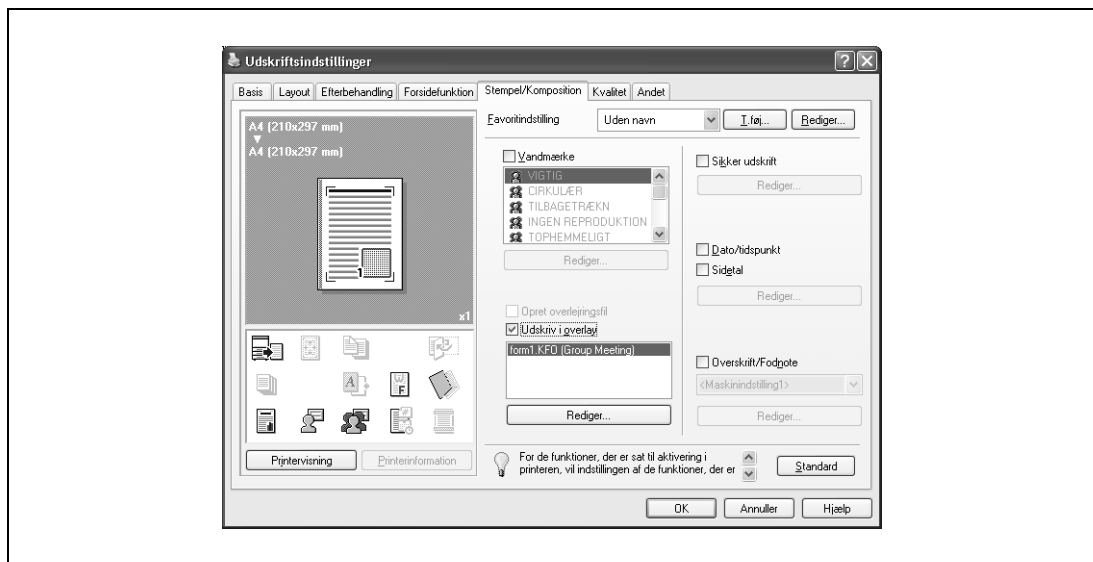
Et originaldokument kan udskrives ovenpå overlejningsdata, der er blevet oprettet separat. Denne funktion er praktisk, når du skal oprette faxforsidebogstaver eller formularbogstaver.



Bemærk

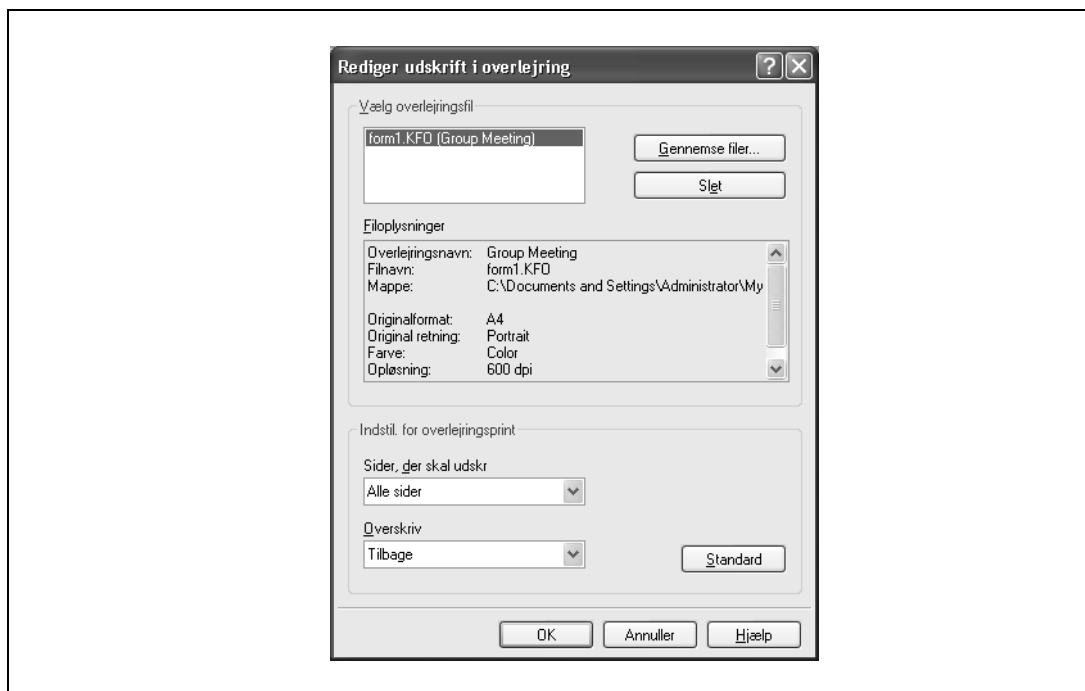
Du skal oprette og forudregistrere den overlejningsfil, der skal udskrives. Yderligere oplysninger i "Redigering af en overlejningsfil" på side 3-25.

- 1 Opret udskrivningsdataene ved brug af en hvilken som helst applikation.
- 2 Fra menuen [Fil] vælges "Udskriv".
- 3 Vælg denne maskine i "Printernavn", og klik derefter på knappen [Egenskaber] eller knappen [Præferencer].
- 4 Klik på fanen Stempel/Komposition
- 5 Vælg afkrydsningsboksen "Udskriv i overlejring".



- 6 Fra listen vælges den overlejring du ønsker at udskrive.
- 7 Klik på knappen [Rediger] under "Udskrift i overlejring".
Dialogboksen Rediger udskrift i overlejring vises.

8 Angiv metode til overlejningsudskrift.



- Sider til udskrivning: Angiver de sider, der skal udskrives.
- Overskriv: Angiver sekvens for udskrivning af overlejringen oven på det originale dokument.

9 Klik på [OK].

Skærmen Stempel/Overlejring vises igen.

10 Klik på [OK].

Dialogboksen Udskriv vises igen.

11 Klik på knappen [Udskriv].

Overlejringen udskrives.

Redigering af en overlejningsfil

For at kunne bruge en overlejring skal der oprettes en overlejningsfil, som tilføjes til listen over overlejningsfiler. Du kan oprette og gemme en ny overlejningsfil ved at vælge afkrydsningsboksen "Opret overlejningsfil", angive det dokument, som du ønsker at oprette som overlejningsfil, og derefter klikke på knappen [Udskriv] i dialogboksen Udskrivning. For at tilføje en eksisterende overlejningsfil, der blev oprettet, til listen, skal du angive filen.

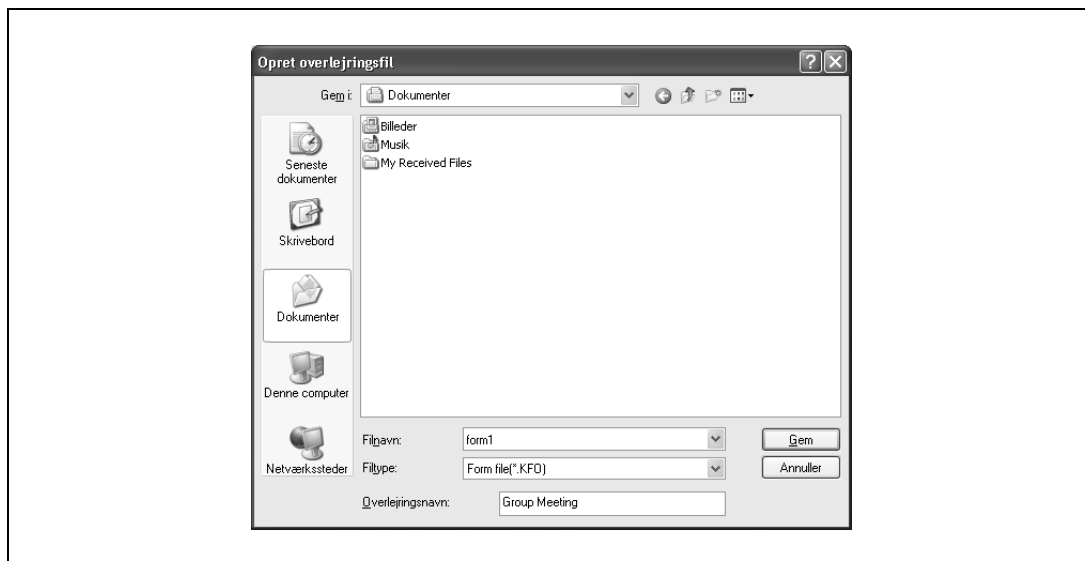
Oprettelse af en overlejringsfil

- 1 Opret overlejringsfildataene ved brug af et hvilken som helst program.
- 2 Fra menuen [Fil] vælges "Udskriv".
- 3 Vælg denne maskine i "Printernavn", og klik derefter på knappen [Egenskaber] eller knappen [Præferencer].
- 4 Klik på fanen Stempel/Komposition
- 5 Vælg afkrydsningsboksen "Opret overlejringsfil".



- 6 Klik på [OK].
Dialogboksen Udskriv vises igen.
- 7 Klik på knappen [Udskriv].
Dialogboksen til gemning af overlejringsfilen vises.

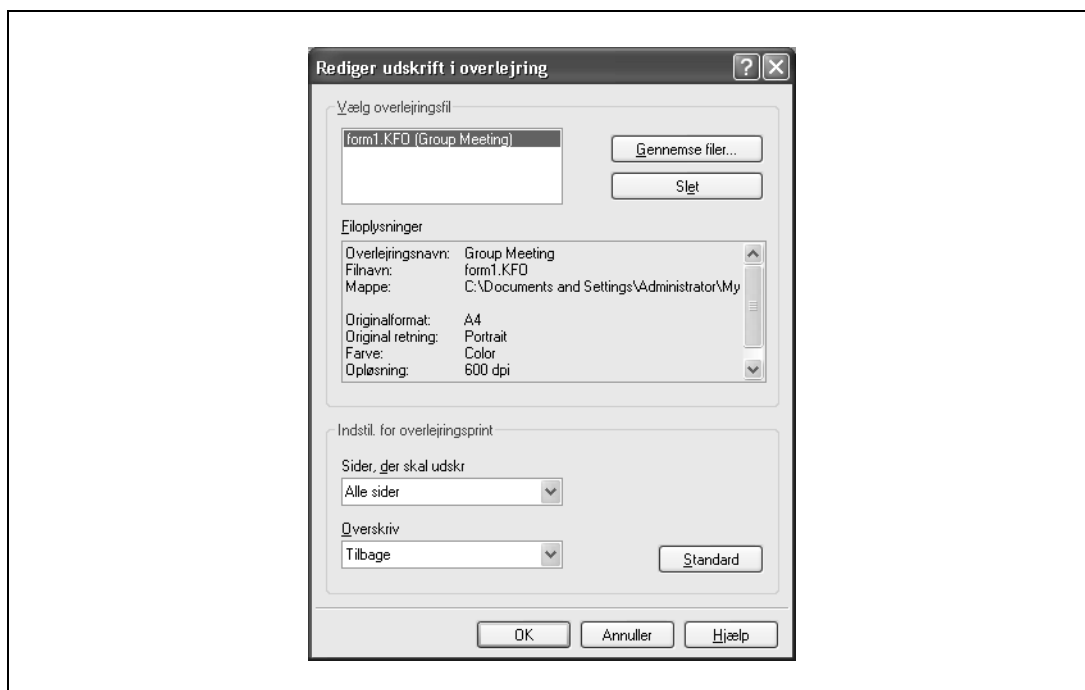
- 8 Angiv gemmested for overlejringsfilen, indtast filnavnet i boksen "Filnavn", og indtast derefter overlejringsnavnet eller en kommentar i tekstboksen "Overlejringsnavn".



- 9 Klik på knappen [Gem].
- I stedet for at udføre en udskrivning gemmes overlejringsfilen og tilføjes listen, så den kan bruges til næste handling. Filtypenavnet er ".KFO".

Registrering af en overlejringsfil

- 1 Klik på fanen Stempel/Komposition
- 2 Klik på knappen [Rediger] under "Udskrift i overlejring".
Dialogboksen Rediger udskrift i overlejring vises.
- 3 Klik på knappen [Gennemse filer] for at åbne overlejringsfilen.
Overlejringsfilen tilføjes til listen "Vælg overlejringsfil".



...

Bemærk

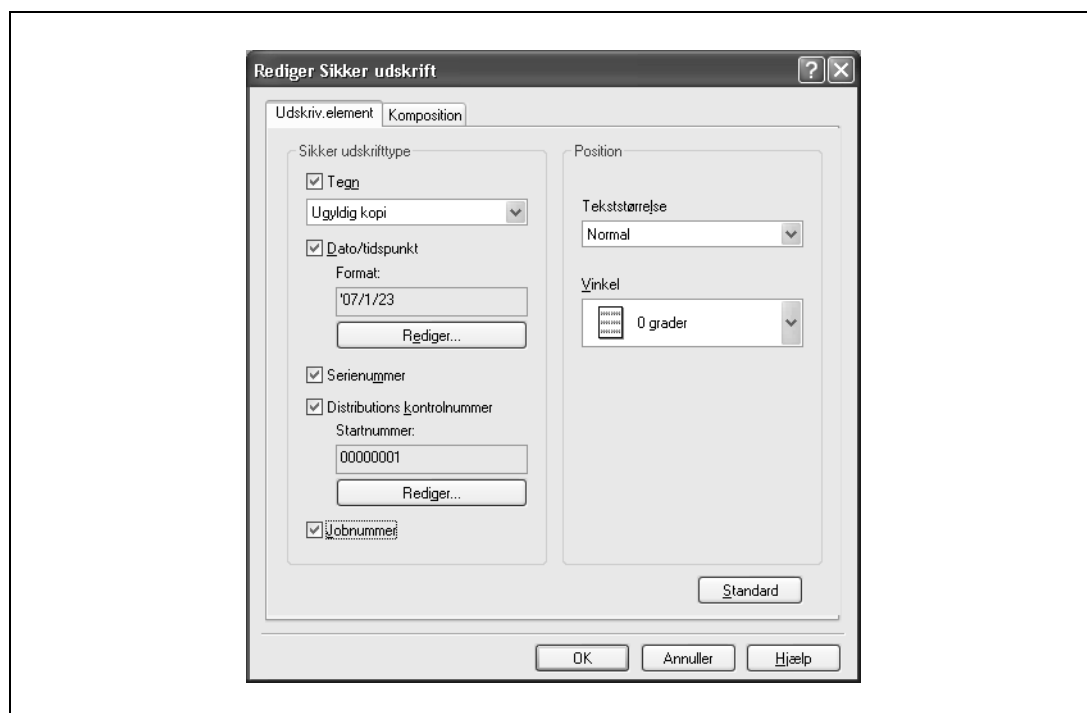
Ved at klikke på knappen [Slet] i Rediger udskrift i dialogboksen Overlejring kan den valgte overlejringsfil slettes fra listen over overlejringsfiler. Selve filen slettes ikke.

Udskrivning med kopibeskyttelse

Du kan udskrive et særligt mønster på en hel side under udskrivning

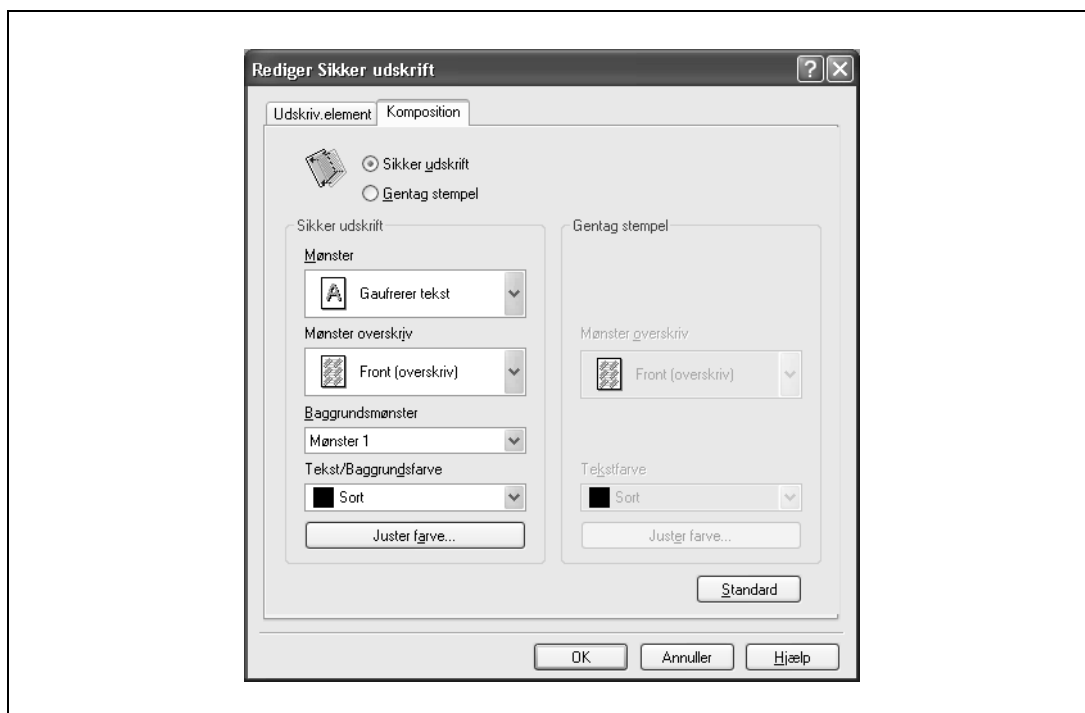
Når du kopierer en udskreven side kan de indlagte tegn i mønsteret vises for at forhindre, at der tages en illegal kopi.

- 1 Klik på fanen Stempel/Komposition
- 2 Vælg afkrydsningsboksen "Sikker udskrift".
- 3 Klik på knappen [Rediger] under "Sikker udskrift".
Dialogboksen Rediger Sikker udskrift vises.
- 4 Angiv typen af sikker udskrift og dens placering.
Der kan angives flere udskriftsemner.



- Tegn: Indlægger den valgte tegnstreng i et mønster. En forudregistreret tegnstreng (delt stempel) eller en tegnstreng registreret på denne maskine (registreret stempel) kan angives.
- Dato/tidspunkt: Indlægger den valgte dato og tidspunkt i et mønster. Ved at klikke på knappen [Rediger] under "Format" kan du angive displaytypen eller tidsformatet.
- Serienummer: Indlægger serienummeret på denne maskine i et mønster.
- Distributionskontrolnummer: Indlægger antallet af kopier i et mønster ved udskrivning af flere kopier. Ved at klikke på knappen [Rediger] under "Startnummer" kan du angive startnummeret eller displaytypen.
- Jobnummer: Indlægger printjobnummeret i et mønster for dokumenter, som automatisk sidenummereres.
- Tekststørrelse: Angiver tekststørrelsen i et mønster.
- Vinkel: Angiver mønsterets vinkel.

- 5 Vælg kompositionsmetoden for kopibeskyttelse.
Vælg "Sikker udskrift" for at angive det ønskede resultat ved kopiering, eller vælg bare "Gentag stempel". Du kan desuden vælge indlægningsbetingelserne.



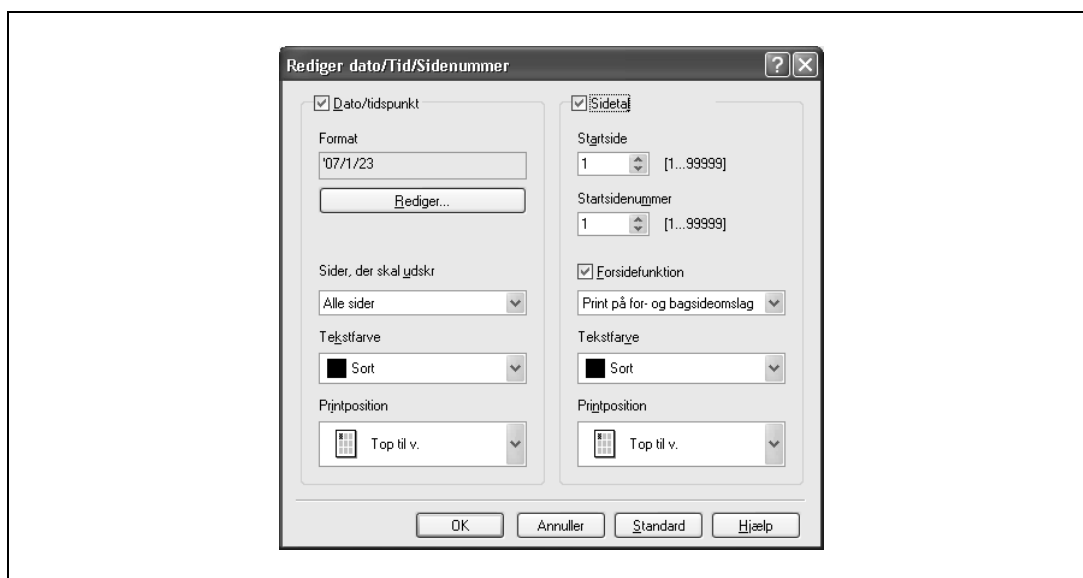
- Mønster: Angiver indlægningsmetode for et mønster.
- Mønster overskriv: Angiver rækkefølgen for udskrivning af et mønster på originaldokumentet.
- Baggrundsmønster: Angiver mønsterets baggrund.
- Tekst/Baggrundsfarve: Angiver mønsterets farve. Tætheden og farvekontrasten kan angives ved at klikke på knappen [Juster farve].

- 6 Klik på [OK].

Udskrivning af dato og sidenumre

Du kan udskrive dato og sidenumre på et dokument.

- 1 Klik på fanen Stempel/Komposition
- 2 Vælg afkrydsningsboksen "Dato/tidspunkt" eller "Sidetal".
Du kan vælge både afkrydsningsboksen "Dato/tidspunkt" og "Sidetal" på samme tid.
- 3 Klik på knappen [Rediger] under "Sidetal".
Dialogboksen Rediger dato/Tid/Sidenummer vises.
- 4 Angiv format og udskriftsposition for dato, tid og sidenummer.



- Format: Viser formatet for dato og tid, der skal udskrives. Ved at klikke på knappen [Rediger] kan du angive displaytypen eller tidsformatet.
- Sider, der skal udskr.: Angiver de sider, hvorpå der skal udskrives dato og tid.
- Tekstfarve: Angiver den tekstfarve, der skal udskrives.
- Printposition: Angiver Udskriftspositionen.
- Startside: Angiver den side, hvorpå udskrivning af sidenummer skal starte.
- Startsidenummer: Angiver startnummeret for udskrivning af sidenummeret.
- Forsidefunktion: Hvis der er vedføjet for- og bagsider angives her, om sidenummeret skal udskrives på forsiden eller på bagsiden.

- 5 Klik på [OK].

Udskrivning af en overskrift og en fodnote.

- 1 Klik på fanen Stempel/Komposition.
- 2 Afkryds boksen "Overskrift/Fodnote".
- 3 Fra rullelisten vælges indstillingen Overskrift/Fodnote.
 - For at specificere detaljer for overskrift og fodnote fortsættes med trin 4.
- 4 Klik på knappen [Redig.] under "Overskrift/Fodnote".
Dialogboks Rediger overskrift/Fodnote vises.
- 5 Specificer udskrivningsindstillinger og sider for overskrift og fodnote.
 - Antallet af cifre for distributionskontrolnummeret kan specificeres ved at klikke på knappen [Redig.].
- 6 Klik på knappen [OK].

3.7 Angivelse af indstillinger for fanen kvalitet (PCL driver for Windows)



Justering af farve og kvalitet

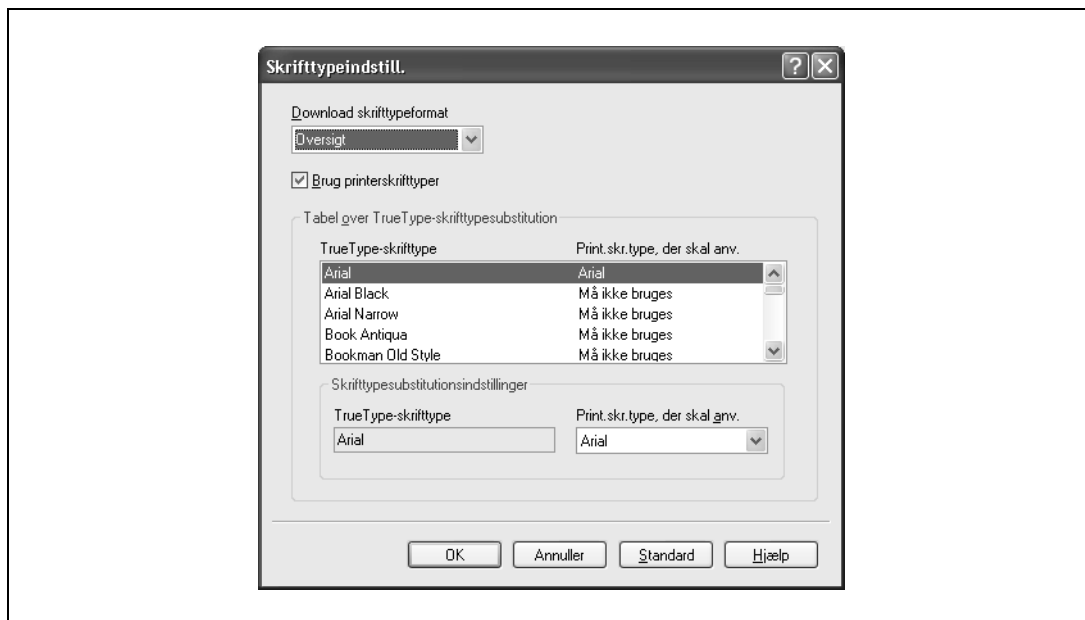
- 1 Klik på fanen Kvalitet.
- 2 Angiv indstillinger for følgende:

Punkt	Funktion
Vælg farve	Specificerer farven for udskrivningen. - Fuldfarve: Udskriver i farve. - Grayscale: Udskriver i gråskala. 2 Color: Udskriver i to farver, valgt fra rullelisten.
Kvalitetjustering	Juster billedkvaliteten. - Simple: Justerer hele dokumentet. - Detalje: Justerer tekst, fotos og diagrammer for hvert emne i et dokument.
Farveindstillinger	Angiver indholdet af originaldokumentet. Udskriver i en kvalitet, der er passende for originaldokumentet. - Document: Udskriver i en kvalitet, der er passende for dokumenter med mange karakterer. - Photo: Udskriver i en kvalitet, der er passende for foto. - DTP: Udskriver i en kvalitet, der er passende for dokumenter fremstillet ved brug af DTP. - Web: Udskriver i en kvalitet, der er passende for websideudskrivning. - CAD: Udskriver i en kvalitet, der er passende for CAD-dataudskrivning.
Oplosning	Viser oplosningen. (Oplosningen kan ikke ændres på denne maskine).
Mønster	Vælger udskriftsmønsteret.
Billedkomprimering	Angiver komprimeringsfaktoren for et billede.
Blank tilstand	Udskriver med skinnende finish.

Skrifttypeindstillinger

Du kan udskifte TrueType-skrifttyper, der anvendes i Windows med denne maskines printerskrifttyper.

- 1 Klik på fanen Kvalitet.
- 2 Klik på knappen [Skrifttypeindstillinger].
- 3 Angiv indstillinger for følgende:
 - Download skrifttypeformat: Vælger downloadmetoden TrueType skrifttype.
 - Brug printerskrifttyper: Udskifter TrueType skrifttyperne med printerens skrifttyper.



- 4 For at bruge printerskrifttyperne skal du ændre skrifttyperne i "Tabel over TrueType skrifttypesubstitution" efter behov.
Fra listen vist i ovenstående dialogboks skal du vælge den TrueType skrifttype du ønsker at udskifte, og derefter vælge printerskrifttypen fra rullelisten "Print.skr.type, der skal anv.".



Bemærk

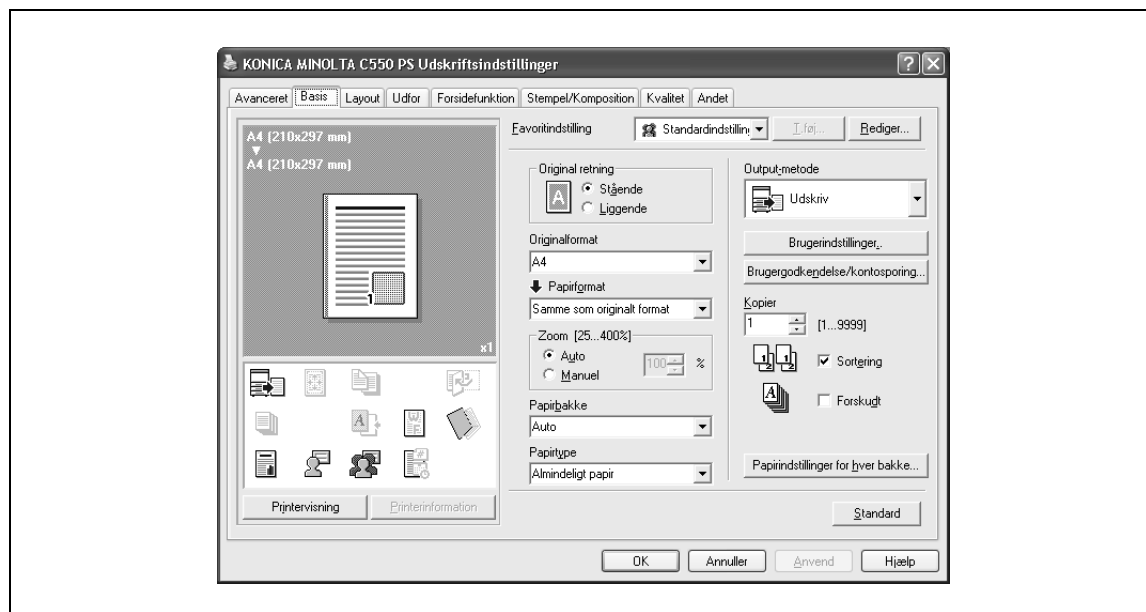
Brug af printerskrifttyperne vil afkorte udskrivningstiden, men der kan forekomme en forskel mellem skærmvisningen og det faktiske udskriftsresultat.

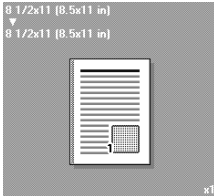
Ved at vælge downloadmetoden TrueType skrifttype fra rullelisten "Download skrifttypeformat" kan du vælge den TrueType skrifttype du vil downloade, når du downloader TrueType skrifttyper, og ikke bruger printerens skrifttyper. Når du bruger TrueType skrifttyper, skal du vælge den type skrifttype, der skal downloades til printerens.

3.8 Indstilling af PostScript driveren for Windows

Mest brugte indstillinger

I det følgende beskrives de almindelige indstillinger og knapper, der vises på alle faner.



Knap	Funktion
OK	Klik på denne knap for at lukke dialogboksen og anvende de indstillinger, som er blevet ændrede.
Annuller	Tryk på denne knap for at annullere de indstillinger, som eventuelt er ændret, og lukke dialogboksen.
Hjælp	Klik på denne knap for at få vist hjælp til de enkelte elementer, som aktuelt vises i dialogboksen.
Tilføj (Hovedindstilling)	Klik på denne knap for at gemme de aktuelle indstillinger og for at se dem igen senere.
Rediger (Favoritindstilling)	Klik på denne knap for at ændre de gemte indstillinger.
Standard	Klik på denne knap for at vende tilbage til de standardindstillinger, der blev valgt, da driveren blev installeret.
Printerinformation	Klik på denne knap for at starte PageScope Web Connection, og kontrollér oplysningerne på maskinen. Indstillingen er aktiveret, når der kan kommunikeres med maskinen.
Vis	Når du klikker på knappen [Vis papir], vises en visning af sidelayoutet, som det er specificeret med de aktuelle indstillinger, og en visning af udskrivningsjobbet kan kontrolleres. Når du klikker på knappen [Printvisning], vises en printerfigur med alt det ekstra-udstyr, som f.eks. papirbakken, der er installeret på denne maskine.  Papir  Printer



Bemærk

For at aktivere ethvert installeret ekstraudstyr skal du angive indstillinger for Ekstraudstyr.

Fanen Basis

Punkt	Funktion
Originalretning	Angiver retningen af originaldokumentet.
Originalformat	Angiver størrelsen på originaldokumentet.
Papirformat	Angiver størrelsen på outputpapiret. Forstørrer eller reducerer automatisk, når indstilling for originalstørrelse bliver ændret.
Zoom	Specificerer forstørrelses- og reduktionsfaktor.
Papirbakke	Vælger papirbakke til udskrivning.
Papirtype	Vælger papirtype til udskrivning.
Output-metode	For ukonventionel udskrivning, vælger særlige output-metoder såsom "Sikker udskrift" eller "Gem i brugerbakke".
[Brugerindstillinger]	Angiver ID og password, eller filnavn og bakkenummer under udførelse af "Sikker udskrift" eller "Gem i brugerbakke".
[Brugergodkendelse/kontosporing]	Angiver brugernavn og password under udførelse af brugeridentifikation, samt afdelingsnavn og password under udførelse af kontostyring på maskinen.
Kopier	Angiver antallet af kopier, der skal udskrives.
Sortering	Angiver om der skal udskrives mange kopier i sæt.
Forskudt	Når der udskrives mange kopier, forskydes afleveringspositionen af hvert sæt.
Papirindstillinger for hver bakke	Angiver papirtype for hver papirbakke.

Fanen Layout

Punkt	Funktion
Kombination	Udskriver flere sider på et ark. Oplysninger kan angives ved at klikke på knappen [Kombinationsoplysninger].
Roter 180	Udskriver billede drejet 180°.
Kapitel	Angiver den side, der skal udskrives på forsiden af papiret.
Udskrifttype	Angiver duplexudskrivning og brochureudskrivning.
Binding direction	Vælger indbindingspositionen.
Margen til hæftning	Angiver indbindingsmarginen. Klik på knappen [Indstillinger for indbindingsmargen] for at angive margenværdierne.
Billedskift	Udskriver ved at skifte hele udskriftsbilledet. Klik på knappen [Indstillinger for billedskift] for at angive værdierne for billedskift.

Fanen Udfor

Punkt	Funktion
Hæfteenhed	Specificerer hæftning.
Saddelhæftning	Angiver, at et udskrevet dokument skal saddelhæftes.
Hulning	Specificerer hulning.
Fold	Angiver foldning.
Udskriftsbakke	Vælger den bakke, hvor de udskrevne sider skal afleveres.
Papirlayout	Angiver metoden til justering af indbindingspositionen.

Fane for forsidefunktion

Punkt	Funktion
Forside	Vedlægger en forside.
Forsidebakke	Vælger papirbakke for forside.
Bagside	Vedlægger en bagside.
Bagsidebakke	Vælger papirbakke for bagside.
Forside fra postindskyder	Tilføjer en forside fra postindskyderen. (Denne funktion kan ikke angives for bizhub C451.)
Bagside fra postindskyder	Tilføjer en bagside fra postindskyderen. (Denne funktion kan ikke angives for bizhub C451.)
Indstilling sidevis	Indskyder papir mellem sider, og skifter papir og bakke for hver side.
Transparent indskudsark	Afleverer og indskyder indsætningsark, når der udskrives overhead transparenter.
Bakke for indskudsark	Vælger indføringsbakke for transparensarkene.

Fane for Stempel/Komposition

Punkt	Funktion
Vandmærke	Udskriver et vandmærke (tekststempel) på den side, der udskrives. Vandmærker kan tilføjes, ændres eller slettes ved at klikke på knappen [Rediger].
Opret overlejningsfil	Udskriver et originalt dokument oven på en overlejring, som blev oprettet separat.
Kopibeskyttelse	Udskriver et særligt mønster for at forhindre kopiering.
Dato/tid	Udskriver dato og tid.
Sidenummer	Udskriver sidenummeret.
Overskrift/Fodnote	Udskriver en overskrift og en fodnote.

Fane Kvalitet

Punkt		Funktion
Vælg farve		Specificerer farven for udskrivningen.
Kvalitetjustering		Juster billedkvaliteten. Du kan vælge "Simpel" for at justere hele dokumenter, eller "Detaljeret" for at justere teksten, fotos, og diagrammer i dokumentet. Profilen kan også kontrolleres.
Farveindstillinger		Udskriver i en kvalitet, der er passende for det valgte originaldokument.
Blank tilstand		Udskriver med blank overflade.
Skrifttypeindstillinger	Download skrifttyper	Vælger, om skrifttyper bliver downloadet til printerens som bitmap eller outline.
	Anvend printer-skrifttyper	Vælger, om der skal bruges TrueType-skrifttyper eller printerskrifttyper, når der udskrives.

Fanen Andet

Punkt	Funktion
Excel Job Control	Kontrollerer jobs, så de ikke adskilles, når der udskrives i Microsoft Excel.
Driver Version Info	Viser oplysninger om printerdriverens version.

Fanen Avanceret

Punkt	Funktion
Avancerede udskriftsfunktioner	Specificerer, om detaljerede printerfunktioner skal aktiveres (brochure).
PostScript Outputvalg	Specificerer output-format for PostScript-filen.
Send PostScript fejlhåndtering	Specificerer, om der skal udskrives fejlrapport, når der opstår en PostScript-fejl.
Spejlvendt output	Ombytter vandret, og udskriver derefter.
PostScript Pass Through	Tillader programmer at udskrive direkte uden brug af en GDI.

Fanen Device settings

Punkt	Funktion
Fontsubstitutionstabel	Specificerer udskiftning af TrueType skrifttyper med printerskrifttyper.
Tilgængelig PostScript hukommelse	Specificerer størrelsen på ledig PostScript hukommelse.
Output Protocol	Angiver protokollen for overførsel til printeren.
Send CTRL-D før hvert job	Specificerer, om printeren skal nulstilles før udskrivning.
Send CTRL-D efter hvert job	Specificerer, om printeren skal nulstilles efter udskrivning.
Convert Gray Text to PostScript Gray	Specificerer, om grå tekst i et dokument skal konverteres til PostScript-grå.
Convert Gray Graphics to PostScript Gray	Specificerer, om grå grafik i et dokument skal konverteres til PostScript-grå.
Tilføj Euro-valutasymbol til PostScript skrifttyper	Specificerer, om Euro-valutasymbolet skal konverteres til PostScript-skrifttyper.
Job Timeout	Printeren stopper med at udskrive, når et udskrivningsjob ikke er fuldført inden for den specificerede tid.
Vente-timeout	Printeren stopper med at udskrive, når printeren ikke modtager data inden for den specificerede tid, fra da jobbet blev sendt.
Minimum skrifttypestørrelse til download som kontur	Specificerer, minimum skrifttypestørrelse (pixel), når der downloades TrueType-skrifttyper som outline-skrifttyper. Skrifttyper, der er mindre end den specificerede størrelse, bliver downloaded som bitmap skrifttyper.
Maksimum skrifttypestørrelse til download som bitmap	Specificerer, maksimum skrifttypestørrelse (pixel), når der downloades TrueType-skrifttyper som bitmapskrifttyper. Skrifttyper, der er større end den maksimalt specificerede størrelse, bliver downloaded som outline-skrifttyper.

**Bemærk**

For at få vist fanen med indstillinger for Enheder i Windows 2000/XP/Server 2003/Vista højreklikkes på ikonet for den installerede printer, og derefter klikkes på "Egenskaber".

Konfigurer fane

Punkt	Funktion
Enhedsoption	Angiver status for det ekstraudstyr, der er installeret på maskinen, samt status for funktionerne brugeridentifikation og kontostyring. Angiv status for hvert emne fra rullelisten "Indstilling".
Papirbakkeoplysninger	Viser papirtype angivet for hver papirbakke. Klik på knappen [Indstillinger for papirbakke] for at angive indstillingerne for hver papirbakke.
Henter enhedsoplysninger	Kommunikerer med maskinen for at læse status for de installerede enheder.
Henter indstillinger	Angiver status for den forbindelse, der afvikles for at få enhedsoplysningen.
Krypter. Adgangskode	Indsætter krypteret adgangskode, når den er brugerdefineret via kommunikation med denne maskine.
Softwareværktøjer	Starter softwareredskaber såsom PageScope Web Connection.



Bemærk

For at få vist fanen Konfigurer i Windows 2000/XP/Server 2003/Vista højreklikkes på ikonet for den installerede printer, og derefter klikkes på "Egenskaber".

Du kan ikke bruge funktionen [Henter enhedsoplysninger], hvis du ikke er tilsluttet eller i stand til at kommunikere med maskinen.

Fanen Indstillinger

Punkt	Funktion
Vis Restriktionsmeddelelse	Viser en meddelelse, når funktioner, der ikke kan angives samtidig, blev aktiveret fra printerdriveren.
Viser det indstillede papir i Udskriftsserveregenskaber.	Bruger det papir, som blev tilføjet i [Serveregenskaber] i printerappen.
Kontroller Indstilling af identifikation for udskrivning	Kontrollerer Indstilling af identifikation for denne maskine før udskrivning, og viser en meddelelse, hvis indstillingerne ikke er kompatible.
Popup Identifikationsdialog under udskrivning	Viser dialogboksen for Brugeridentifikation/Kontostyring, når et udskriftsjob er angivet, for at indtaste brugernavn og Afdelingsnavn.



Bemærk

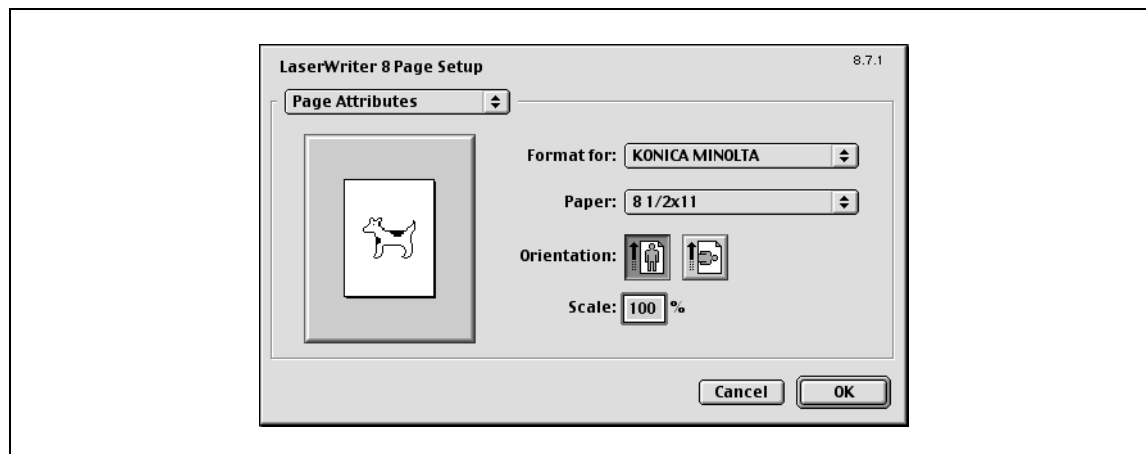
For at få vist fanen Indstillinger i Windows 2000/XP/Server 2003/Vista højreklikkes på ikonet for den installerede printer, og derefter klikkes på "Egenskaber".

3.9 Opsætning af PPD driver for Mac OS 9.2

Denne maskines funktioner kan angives i dialogboksene Page Setup og Print, der vises fra et program.

Indstillingerne kan kun gøres gældende, når applikationen bruges. Når du går ud af applikationen, vender indstillingerne tilbage til deres standard.

Dialogboks for Sideopsætning



Elementer for Sideopsætning

Menu	Punkt	Funktion
Page attributes	Paper	Angiver papirformatet.
	Orientation	Angiver udskriftsretningen.
	Scale	Specificerer forstørrelses- og reduktionsfaktor.
PostScript Options	Flip Horizontal	Udskriver billedet vippet vandret.
	Flip vertical	Udskriver billedet vippet lodret.
	Invert image	Udskriver et negativt billede.
	Substitute fonts	Erstatter visse skrifttyper med printerskrifttyper.
	Smooth Text	Udjævner tekstdata.
	Smooth Graphics	Udjævner grafikdata.
	Precision Bitmap Alignment	Korrigerer hakkede grafikbilleder.
	Unlimited Downloadable Fonts	Begrænser ikke downloading af skærmskrifttyper.
Custom Page Sizes	Paper Size	Angiver ethvert papirformat.
	Margins	Angiver papirmargener.
	Custom Page Size Name	Indtaster det registrerede navn for det specificerede papirformat og margen efter at der er klikket på knappen [OK].
	Units	Vælger den specificerede enhed.

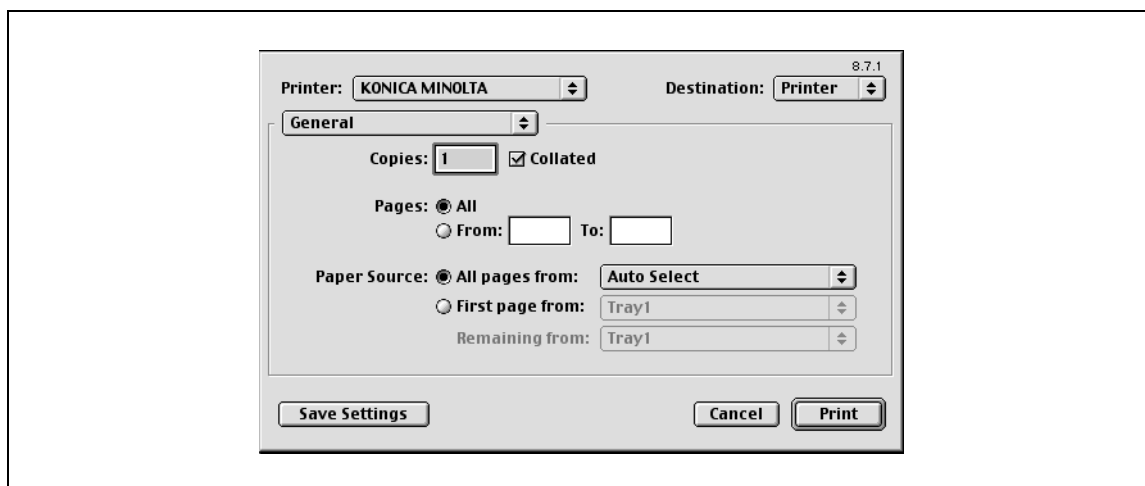


Bemærk

Afhængigt af applikationen kan "Page Setup" blive vist som "Paper Setup". Det kan også være, at du skal vælge "Paper Setup" – "Options" fra menuen "File".

Dialogboksene er forskellige afhængigt af applikationen.

Dialogboksen Print



Udskriftsemner

Menu	Punkt	Funktion
Page attributes	Copies	Angiver antallet af kopier, der skal udskrives.
	Collated	Udskriver flere kopier i sæt.
	Pages	Specificerer udskrivningsområdet, der skal udskrives.
	Paper Source	Vælger papirbakke.
Color Matching	Print Color	Specificerer farven for udskrivningen.
	Intent	Vælger den matchende metode.
	Printer Profile	Specificerer farvejusteringsprofil for outputenheden.
Background Printing	Print in	Specificerer baggrundsudskrivning.
	Print Time	Specificerer prioritetsniveauet og udskrivningstiden.
Save as File	Format	Specificerer output-format for PostScript-filen.
	PostScript Level	Specificerer PostScript niveau.
	Data Format	Specificerer formatet, som et dokument skal gemmes i.
	Font Inclusion	Specificerer, om skrifttypedata skal inkluderes i en fil.
Font Settings	Font Documentation	Tilføjer information til skrifttypetasten.
	Font Downloading	Specificerer forhold for download-skrifttyper.
Layout	Pages per Sheet	Specificerer antallet af sider, der skal udskrives på én side.
	Layout directions	Specificerer siderækkefølge, når der udskrives flere sider på ét ark.
	Border	Specificerer kanterne rundt om sider.
Job Logging	If there is a PostScript error	Specificerer forhold for PostScript-fejlrapport.
	Job Documentation	Specificerer forhold for driftoptegnelse, der skal gemmes.
	Job Documentation Folder	Specificerer mappen, hvori driftoptegnelsen skal gemmes.
Cover Page	Print Cover Page	Vedlægger et omslag.
	Cover Page Paper Source	Vælger papirbakke for for- og bagside.

Menu	Punkt	Funktion
Finishing Options	Offset	Specificerer forskydning.
	Output Tray	Vælger bakke for output.
	Binding direction	Vælger indbindingspositionen.
	Print Type	Udfører duplexudskrivning.
	Combination	Udfører brochureudskrivning.
	Staple	Udfører hæftning.
	Punch	Udfører hulning.
	Fold	Udfører foldning.
	Front Cover	Vedlægger en forside.
	Front Cover Tray	Vælger papirbakke for forside.
	Back Cover	Vedlægger en bagside.
	Back Cover Tray	Vælger papirbakke for bagside.
	PI Front Cover	Tilføjer en forside fra postindskyderen. (Denne funktion kan ikke angives for bizhub C451.)
	PI Back Cover	Tilføjer en bagside fra postindskyderen. (Denne funktion kan ikke angives for bizhub C451.)
	Transparency Interleave	Indlægger skilleark mellem overheadtransparenter.
	Interleave Tray	Vælger papirbakke for transparentskillearkene.
	Output Method	Efter at en del af dokumentet er blevet udskrevet, stopper maskinen midlertidigt udskrivningen, således at prøveudskriftet kan kontrolleres.
	Resolution	Specificerer udskrivningstætheden.
	Select Color	Specificerer, om der skal udskrives i farve eller gråskala.
	Glossy Mode	Udskriver med skinnende finish.
	Color Settings	Udskriver i en kvalitet, der er passende for originaldokumentet.
	Color Matching (Text)	Justerer farvekvaliteten for teksten i et dokument.
	Pure Black (Text)	Specificerer om gråskala skal aktiveres i en tekst i et dokument.
	Screen (Text)	Specificerer skærmvisning af teksten i et dokument.
	Color Matching (Photo)	Justerer farvekvaliteten for fotos i et dokument.
	Pure Black (Photo)	Specificerer om gråskala skal aktiveres i et foto i et dokument.
	Screen (Photo)	Specificerer skærmvisning af foto i et dokument.
	Smoothing (Photo)	Specificerer udjævning af fotos i et dokument.
	Color Settings (Graphic)	Justerer farvekvaliteten for et diagram og grafik i et dokument via indstillinger for tekst eller foto.
	Smoothing (Graphic)	Justerer udjævningsprocessen for et diagram og grafik i et dokument via indstillinger for tekst eller foto.

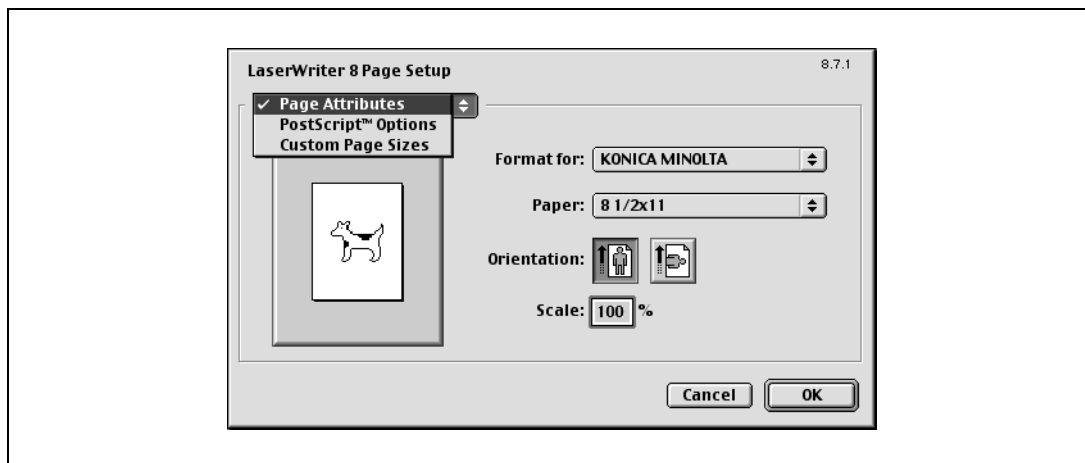
**Bemærk**

Dialogboksene er forskellige afhængigt af applikationen.

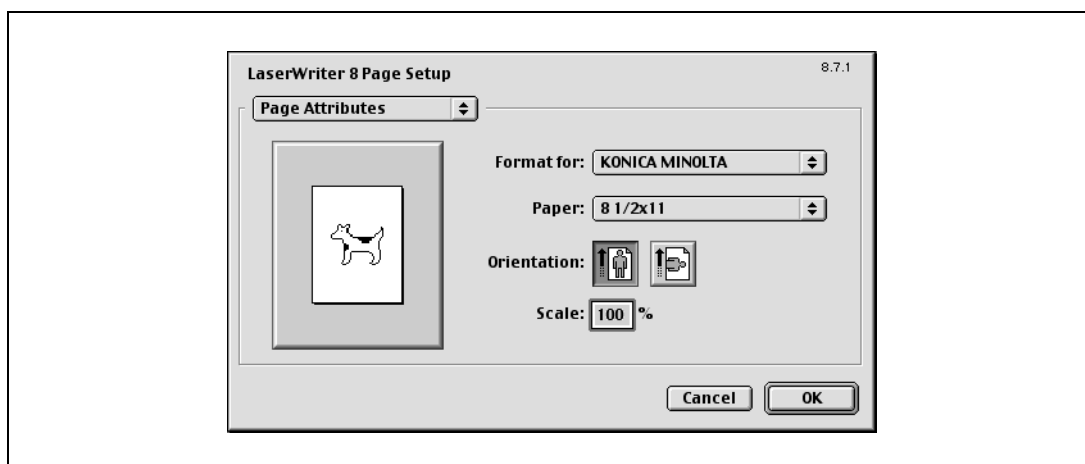
3.10 Sideopsætning (PPD driver for Mac OS 9.2)

Sideattributter (grundindstillinger)

- 1 Vælg "Page Setup" eller "Paper Setup" fra menuen [File].
- 2 Vælg "Page Attributes".



- 3 Angiv indstillinger for følgende:
 - Paper: Angiver papirformatet.
 - Orientation: Angiver retningen.
 - Scale: Angiver forstørrelses- og reduktionsfaktorer.

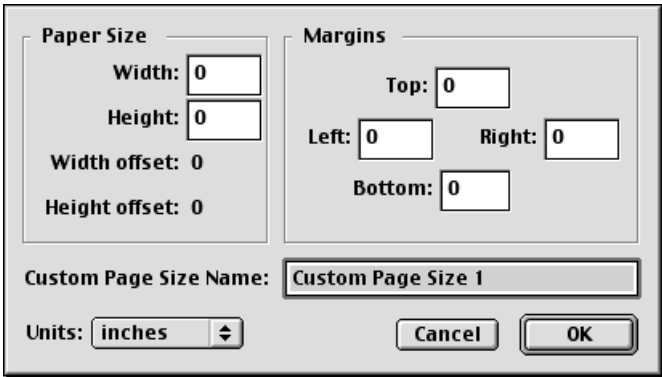


Bemærk

Foldefunktionen kan vælges fra skærmen, der vises, når "Layout" vælges i dialogboksen Print.

Custom page sizes

- 1** Vælg "Page Setup" eller "Paper Setup" fra menuen [File].
- 2** Vælg "Custom Page Sizes".
- 3** Klik på knappen [New].
- 4** Angiv indstillinger for følgende:
 - Paper Size: Angiver papirformatet.
 - Margins: Angiver papirmargenerne.
 - Custom Page Size Name: Indtast det registrerede navn for det angivne papirformat og margener, og klik derefter på knappen [OK].
 - Units: Vælger den angivne enhed.

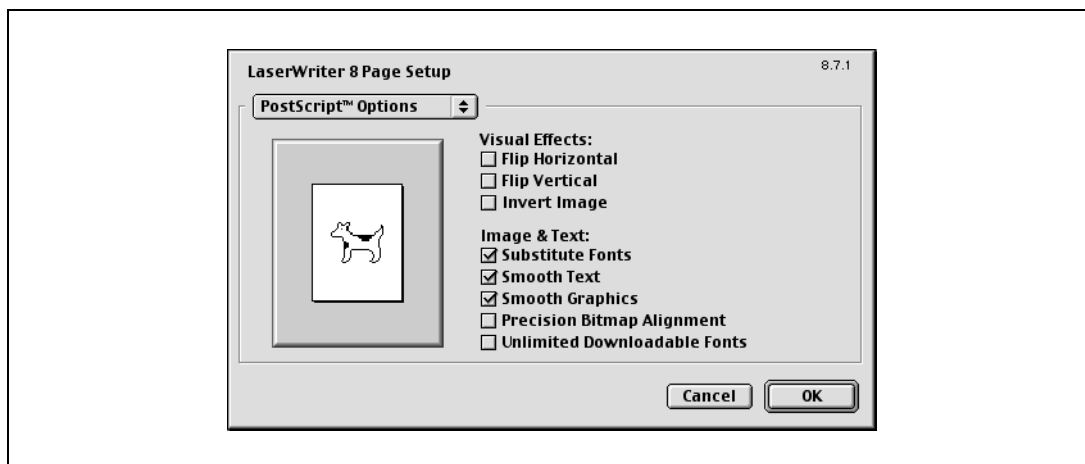


- 5** Klik på [OK].

Derved gemmes siden med brugerdefinerede formater, som kan vælges fra rullelisten "Paper", når "Page Attributes" er valgt.

PostScript Options

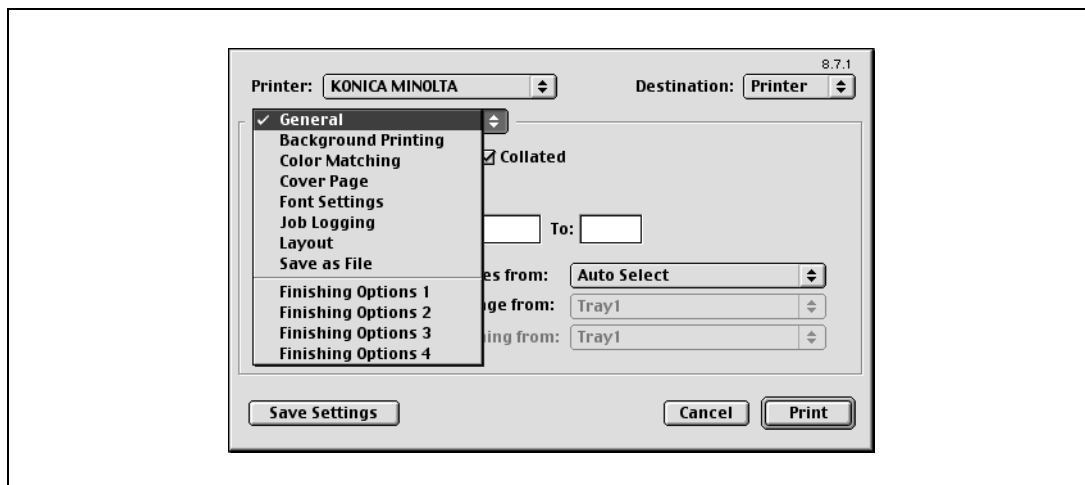
- 1 Vælg "Page Setup" eller "Paper Setup" fra menuen [Fil].
- 2 Vælg "PostScript Options".
- 3 Angiv indstillinger for følgende:
 - Visual Effects: Giver funktionerne "Flip Horizontal", "Flip Vertical", og "Invert Image" (negativt billede).
 - Substitute Fonts: Erstatte visse skrifttyper med printerskrifttyper.
 - Smooth Text: Udglatter tekstdata.
 - Smooth Graphics: Udglatter grafik.
 - Precision Bitmap Alignment: Korrigerer savtakke af grafiske billeder.
 - Unlimited Downloadable Fonts: Begrænser ikke download af skærmskrifttyper.



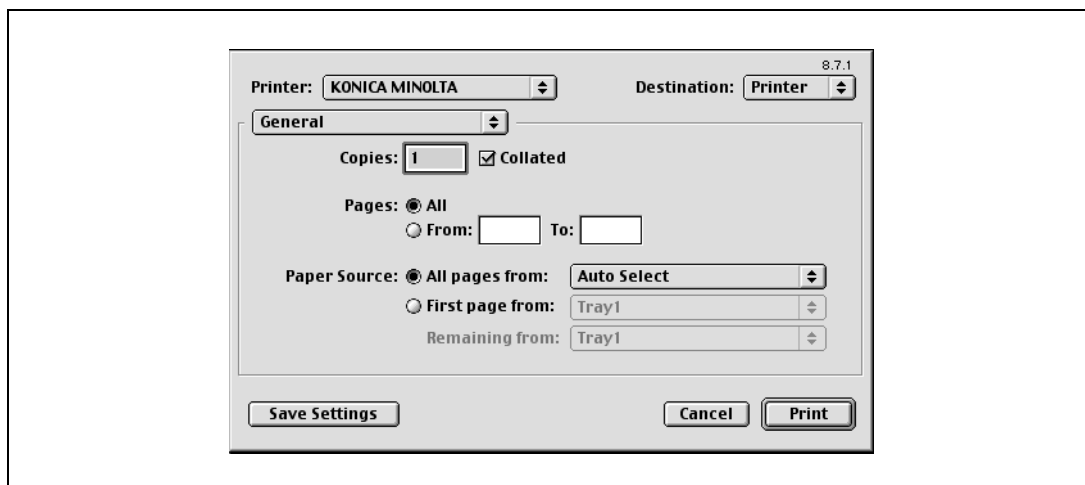
3.11 Udskrivning (PPD driver for Mac OS 9.2)

General (grundlæggende indstillinger)

- 1 Fra menuen [File] vælges "Print".
- 2 Vælg "General".



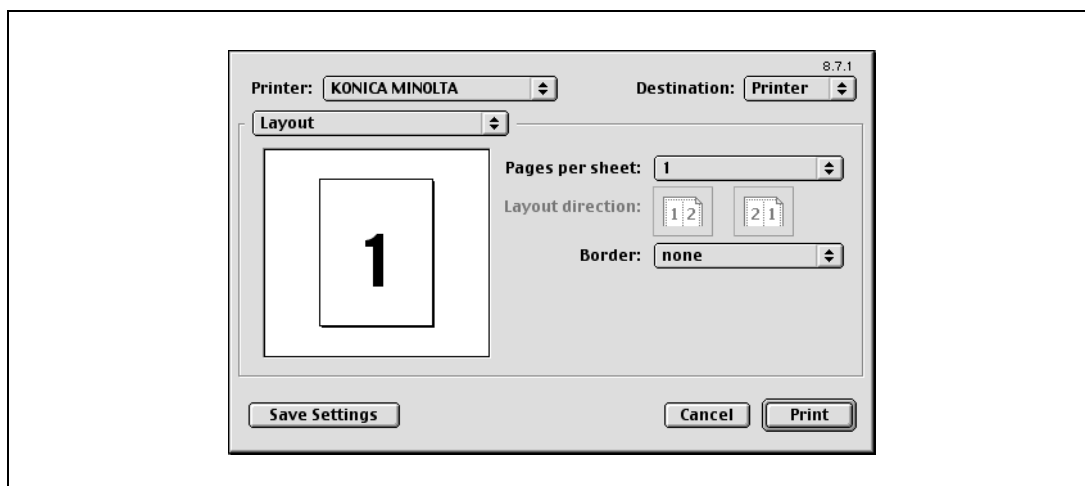
- 3 Angiv indstillinger for følgende:
 - Copies: angiver antallet af kopier, der skal udskrives.
 - Collated: Udskrives flere kopier i sæt.
 - Pages: Angiver det udskriftsområde, der skal udskrives.
 - Paper Source: Angiver papirbakken.



Layout (Udskrivning af flere sider på én side)

Du kan angive udskrift af flere dokumentsider på én side.

- 1 Fra menuen [File] vælges "Print".
- 2 Vælg "Layout".
- 3 Angiv indstillinger for følgende:
 - Pages per sheet: Angiver antallet af ark, der skal udskrives på én side.
 - Layout: Angiver siderækkefølge, når der udskrives flere sider på ét ark.
 - Border: Angiver kanterne rundt om sider.

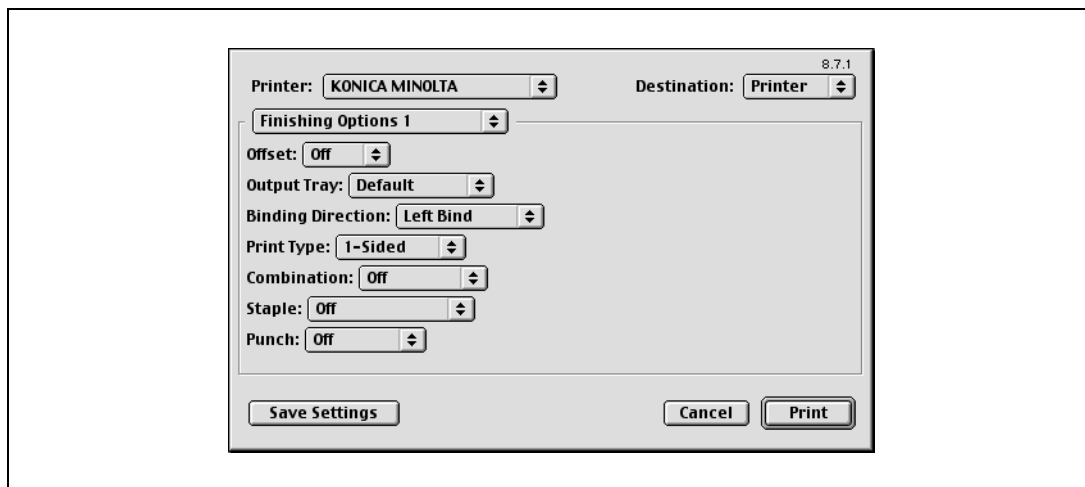


Printerspecifikke funktioner (Efterbehandlingsfunktioner)

Du kan angive printerspecifikke indstillinger. Du kan angive disse indstillinger, når du bruger denne maskines hæfte- eller hullefunktioner.

- 1 Fra menuen [File] vælges "Print".
- 2 Vælg "Finishing Options".
- 3 Angiv indstillinger for følgende:
 - Offset: Angiver offset.
 - Output Tray: Angiver outputbakken.
 - Binding Direction: Angiver indbindingsretningen.
 - Print Type: Udfører duplexudskrivning.
 - Combination: Udfører brochureudskrivning.
 - Staple: Udfører hæftning.
 - Punch: Udfører hulning.
 - Fold: Udfører foldning.
 - Front Cover: Vedhæfter et forsideark.
 - Front Cover Tray: Vælger papirbakke til forsiden.
 - Back Cover: Vedhæfter et bagsideark.
 - Back Cover Tray: Vælger papirbakke til bagsiden.
 - PI Front Cover: Tilføjer en forside fra postindskyderen.
 - PI Back Cover: Tilføjer en bagside fra postindskyderen.
 - Transparency Interleave: Indsætter indskudsark mellem overhead projector transparenter.
 - Interleave Tray: Vælger papirbakke for transparent indskudsark.
 - Output Method: Efter at en del af dokumentet er blevet udskrevet, stopper maskinen midlertidigt udskrivningen, således at prøveudskriftet kan kontrolleres.
 - Resolution: Angiver opløsningen.
 - Select Color: Angiver, om der skal udskrives i farver eller gråtoner.
 - Glossy Mode: Udskriver med skinnende finish.
 - Color Settings: Udskriver i en kvalitet, der er passende for det valgte originaldokument.
 - Color Matching (Text): Justerer farvekvaliteten af teksten i et dokument.
 - Pure Black (Text): Angiver, om gråtoner skal aktiveres for teksten i et dokument.
 - Screen (Text): Angiver skærmvisning af teksten i et dokument.
 - Color Matching (Photo): Justerer farvekvaliteten af fotos i et dokument.

- Pure Black (Photo): Angiver, om gråtoner skal aktiveres for fotos i et dokument.
- Screen (Photo): Angiver skærmvisning af fotos i et dokument.
- Smoothing (Photo): Angiver skærmvisning af fotos i et dokument.
- Color Settings (Graphic): Justerer farvekvaliteten for et diagram og grafik i et dokument til indstillingerne for tekst eller foto.
- Smoothing (Graphic): Justerer udjævningsprocessen for et diagram og grafik i et dokument til indstillinger for teksten eller foto.

**Husk**

Hæftefunktionen er kun tilgængelig, når efterbehandleren (ekstraudstyr) er installeret.

Funktionen hulning er kun tilgængelig, hvis hulkittet er installeret på efterbehandleren, som er ekstraudstyr.

Foldefunktionen er kun tilgængelig, når efterbehandler (ekstraudstyr) eller saddelehæfter på efterbehandleren er installeret.

3.12 Indstillingsmuligheder (PPD driver for Mac OS 9.2)

Du kan specificere de installerede optioner på maskinen, således at de kan anvendes fra printerdriveren.

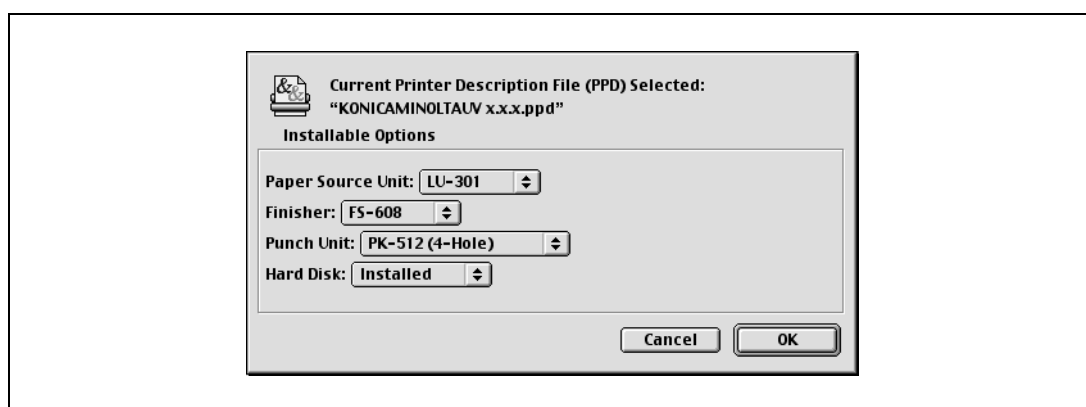


...

Husk

Hvis det installerede ekstraudstyr på denne maskine ikke er indstillet på skærmen "Ekstraudstyr, der kan installeres", kan funktionen ikke anvendes med printerdriveren. Når optioner installeres, skal du kontrollere, at de korrekte indstillinger bliver udført.

- 1 I menuen Apple klikkes på "Chooser".
 - 2 Vælg printernavnet.
 - 3 Klik på knappen [Create].
 - 4 Klik på knappen [Configure].
- Indstillingsskærmen for tilføjelse af option vises.



- 5 Vælg den option, der er installeret på maskinen.
 - 6 Klik på [OK].
- Vinduet for Chooser vises igen.
- 7 Luk vinduet Chooser.



...

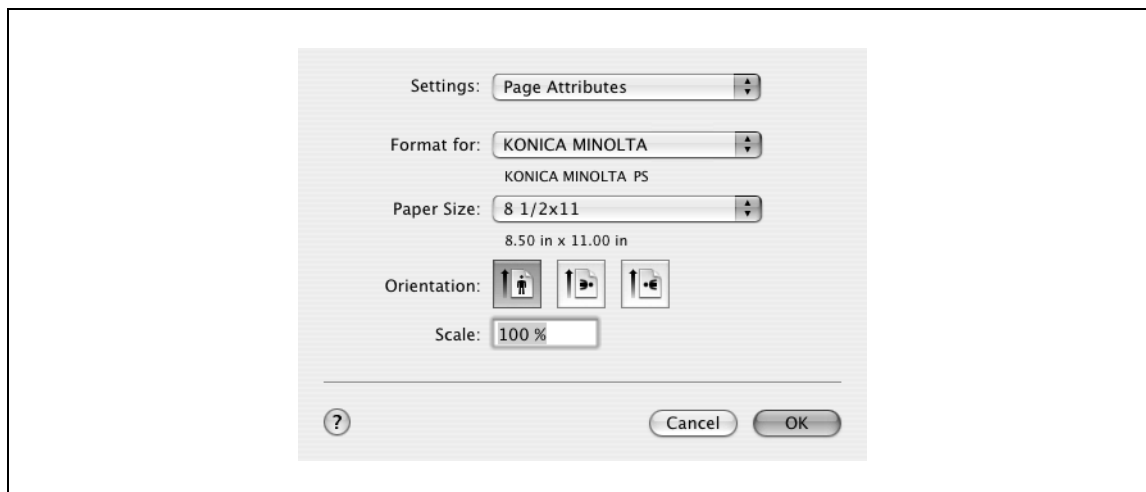
Bemærk

Indstillinger for optioner vises automatisk første gang printerdriveren vælges.

3.13 Opsætning af PPD driver for Mac OS X

Denne maskines funktioner kan angives i dialogboksene Page Setup og Print, der hentes fra programmet. Indstillingerne kan kun gøres gældende, når applikationen bruges. Når du forlader programmet, vender indstillingerne tilbage til standardindstillingerne.

Dialogboks for Sideopsætning



Elementer for Sideopsætning

Menu	Punkt	Funktion
Page Attributes	Paper Size	Angiver papirformatet.
	Orientation	Angiver udskriftsretningen.
	Scale	Specificerer forstørrelses- og reduktionsfaktor.
Custom Paper Size ²	Paper Size (Page size)	Angiver ethvert papirformat.
	Printer Margins	Angiver papirmargener.



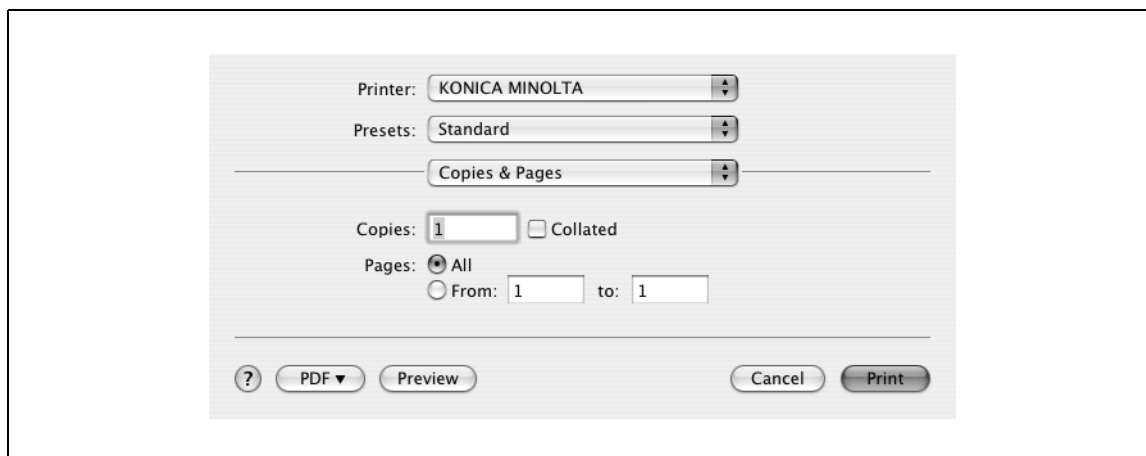
Bemærk

Afhængigt af applikationen kan "Page Setup" blive vist som "Paper Setup". Det kan også være, at du skal vælge "Paper Setup" – "Options" fra menuen "File".

Dialogboksene er forskellige afhængigt af applikationen.

De elementer, der er angivet med ², vises kun i Mac OS 10.2 og Mac OS 10.3.

Dialogboksen Print



Udskriftsemner

Menu	Punkt	Funktion
Copies & Pages	Copies	Angiver antallet af kopier, der skal udskrives.
	Collated	Udskriver flere kopier i sæt.
	Pages	Specificerer udskrivningsområdet, der skal udskrives.
Layout	Pages per Sheet	Specificerer antallet af sider, der skal udskrives på én side.
	Layout directions	Specificerer dokumentsiderækkefølgen.
	Border	Specificerer kanterne rundt om sider.
Output Options ^{*2}	Save as File	Gemmer data til en fil.
	Format	Angiver formatet for gemning af data til en fil.
Scheduler ^{*1}	Print Document	Specificerer udskrivningstiden.
	Priority	Specificerer prioritetsniveauet.
Paper Handling ^{*1}	Reverse Page Order (Page Order)	Udskriver sider i omvendt rækkefølge.
	Print	Vælger siderne til udskrivning.
	Destination paper size ^{*3}	Angiver størrelsen på outputpapiret.
ColorSync ^{*1}	Color Conversion	Specificerer farvekonversionsmetoden.
	Quartz Filter	Specificerer farven for udskrivningen.
Cover Page ^{*1}	Print Cover Page	Specificerer, om der skal vedlægges en forside.
	Cover Page Type	Vælger at udskrive "Fortrolig" eller andre kommentarer på forsiden.
	Billing Info	Indtaster de brugeroplysninger, der bruges til fakturering.
Error Handling	PostScript Errors	Specificerer, om der skal udskrives fejlrapport, når der opstår en PostScript-fejl.
	Tray Switching	Skifter papirkildebakken. (Denne funktion kan ikke vælges på denne maskine.)
Output Method	Collate	Udskriver flere kopier i sæt.
	Offset	Specificerer forskydning.
	Output Method	Angiver output-metoder, så som "Secure Print" og "Save in User Box".
	User Authentication	Vælg for at udføre brugergodkendelse, og angive brugernavn og password.
	Account Track	Vælg for at udføre kontosporing, og angive afdelingsnavn og password.
Layout/Finish	Print Type	Angiver duplexudskrivning og brochureudskrivning.
	Binding direction	Vælger indbindingspositionen.
	Poster Mode	Udskriver et ark af et originaldokument opdelt på flere sider.
	Overlap width line	Udskriver en overlappet breddelinje på delte sider.
	Rotate 180	Udskriver billede drejet 180°.
	Image Shift	Udskriver ved at skifte hele udskriftsbilledet.
	Chapter	Angiver den side, der skal udskrives på forsiden af papiret.
	Staple	Specificerer hæftning.
	Punch	Specificerer hulning.
	Saddle Stitch/Fold	Angiver, at et udskrevet dokument skal foldes og sadelhæftes.
	Paper Arrangement	Angiver metoden til justering af indbindingspositionen.
Paper Tray/Output Tray	Paper Tray	Vælger papirbakke til udskrivning.
	Paper Type	Vælger papirtype til udskrivning.
	Paper Settings for Each Tray	Angiver papirtype for hver papirbakke.
	Output Tray	Angiver den bakke, hvor de udskrevne sider skal afleveres.

Menu	Punkt	Funktion
Cover Mode/Transparency Interleave	Front Cover	Vedlægger en forside.
	Back Cover	Vedlægger en bagside.
	PI Front Cover	Tilføjer en forside fra postindskyderen. (Denne funktion kan ikke angives for bizhub C451.)
	PI Back Cover	Tilføjer en bagside fra postindskyderen. (Denne funktion kan ikke angives for bizhub C451.)
	Transparency Interleave	Afleverer og indskyder indsætningsark, når der udskrives overhead transparente.
Per Page Setting	Per Page Setting	Indskyder papir mellem sider, og skifter papir og bakke for hver side.
Stamp/Composition	Copy Protect	Udskriver et særligt mønster for at forhindre kopiering.
	Date/Time	Udskriver dato og tid.
	Page Number	Udskriver sidenummeret.
	Header/Footer	Udskriver en overskrift og en fodnote.
Quality	Select Color	Specificerer farven for udskrivningen.
	Glossy Mode	Udskriver med blank overflade.
	Color Settings	Udskriver i en kvalitet, der er passende for det valgte originaldokument.
	Quality Adjustment	Juster billedkvaliteten. Du kan vælge "Simple" for at justere hele dokumenter, eller "Detailed" for at justere teksten, fotos, og diagrammer i dokumentet.



...

Bemærk

Dialogboksene er forskellige afhængigt af applikationen.

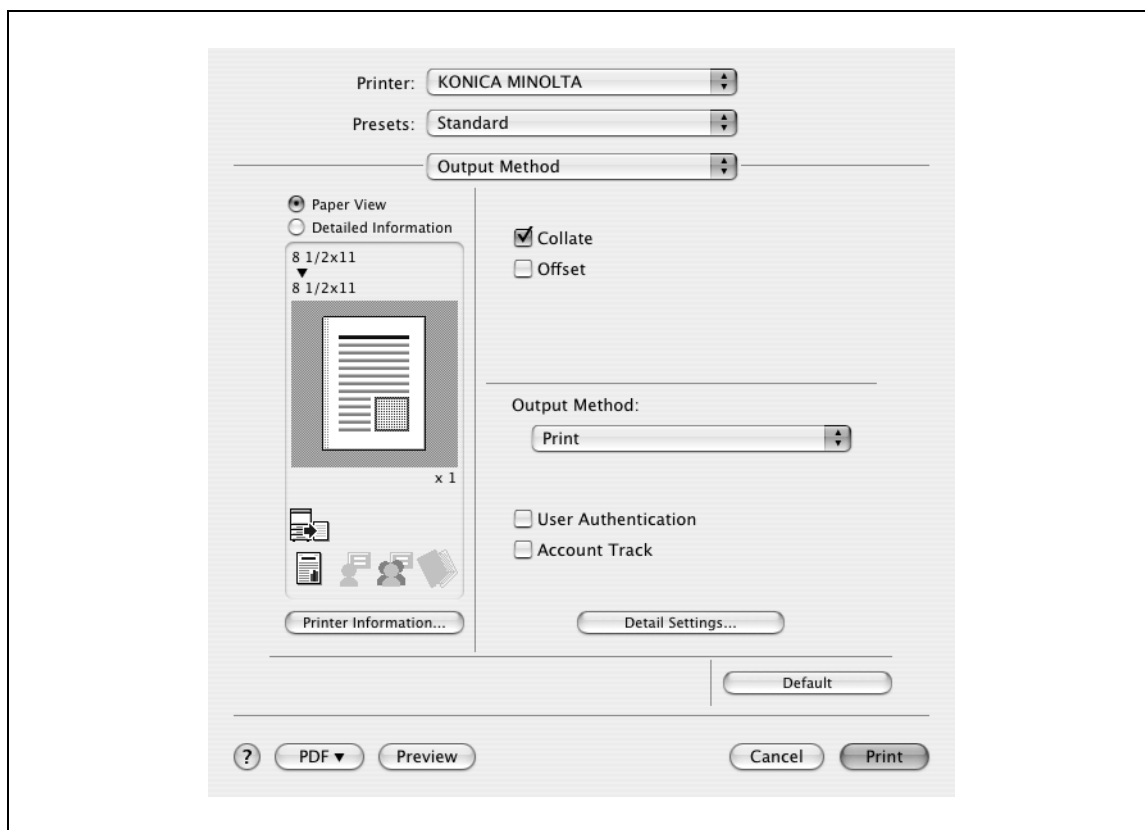
*De emner, der er markeret med *1, vises kun i Mac OS 10.3 og Mac OS 10.4.*

*De emner, der er markeret med *2, vises kun i Mac OS 10.3.*

*De emner, der er markeret med *3, vises kun i Mac OS 10.4.*

Almindelige indstillinger i udskriftsdialogboksen

Efterfølgende beskrives de almindelige indstillinger, der vises ved de specifikke betjeninger (Output Method, Layout/Finish, Paper Tray/Output Tray, Cover Mode/Transparency Interleave, og Per Page Setting) for denne maskine.



Punkt	Funktion
Paper View	Der vises en forvisning af sidelayoutet som angivet i de aktuelle indstillinger, og et forvisningsbillede af printjobbet kan kontrolleres.
Detailed Information	Viser de aktuelle indstillinger med tekst.
Printer Information	Viser status for det installerede ekstraudstyr.
Default	Klik på denne knap for at vende tilbage til de standardindstillinger, der blev valgt, da driveren blev installeret.



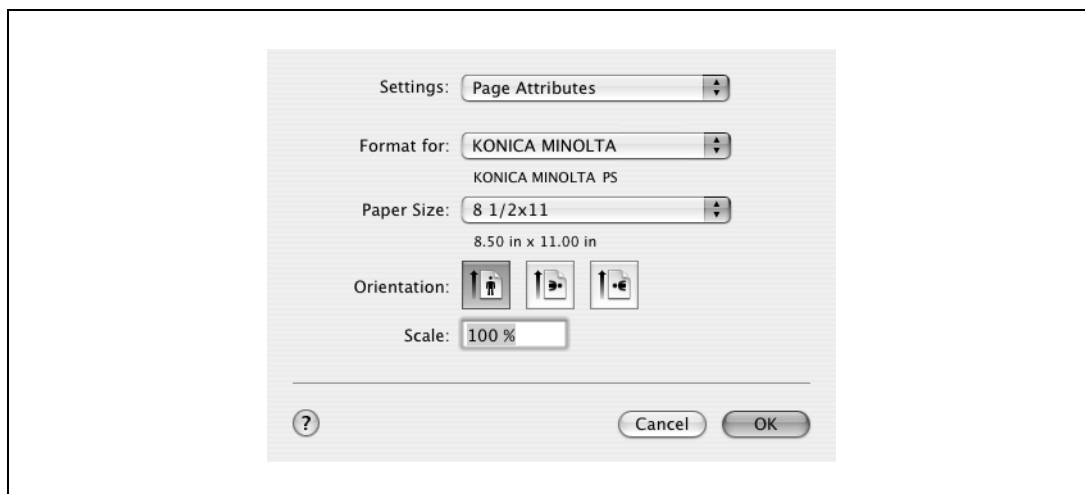
Bemærk

Klik på knappen [Acquire Device Information] på dialogboksen Printer Information for at kommunikere med denne maskine, og læse status for de angivne indstillinger på maskinen. Du kan ikke bruge denne funktion, hvis du ikke er tilsluttet eller i stand til at kommunikere med maskinen.

3.14 Sideopsætning (PPD driver for Mac OS X)

Sideattributter (grundindstillinger)

- 1 Vælg "Page Setup" eller "Paper Setup" fra menuen [File].
- 2 Vælg "Page Attributes".
- 3 Angiv indstillinger for følgende:
 - Paper Size: Angiver papirformatet.
 - Orientation: Angiver retningen.
 - Scale: Angiver forstørrelses og reduktionsfaktorer.



Bemærk

"12 × 18" papirformat er en størrelse større end A3 papirformat på 504,8 × 457,2 mm.

Når du vil udskrive på andre papirformater end standardformaterne, skal du huske først at indstille de brugerdefinerede papirformater i Custom Page Sizes.

Når "W" er valgt for hvert standard papirformat fra printerdriveren, kan dataene centrereres og udskrives.

Hvis der for eksempel er oprettet data i A4-format, og du ønsker at centrere og udskrive på papir i A3-format, skal du vælge "A4 W" som papirformat, og "Tray 1" eller "Bypass Tray" som papirbakke fra printerdriveren.

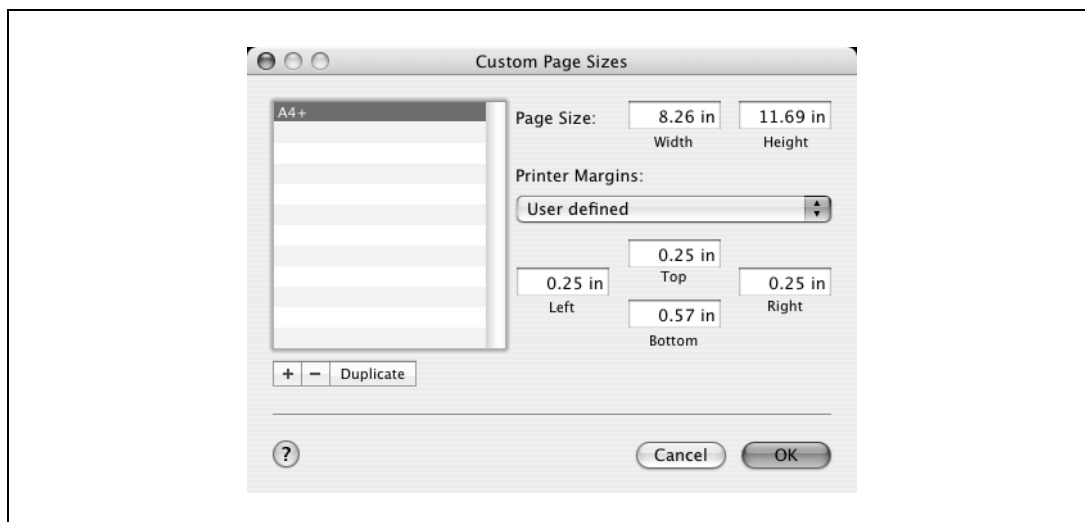
For at udskrive ilægges papir i A3-format i bakken ("Tray 1" eller "Bypass Tray") på denne maskine, som er angivet fra printerdriveren, og derefter angives indstillingerne beskrevet nedenfor fra [Basic (Paper)] – [Change Tray Settings] – [Wide Paper] på betjeningspanelet.

Vælg "A4W".

Indtast A3 papirformat (420,0 × 297,0) i [Change Size].

Custom page sizes

- 1 Vælg "Page Setup" eller "Paper Setup" fra menuen [File].
- 2 For Mac OS 10.4 vælges "Manage Custom Sizes" fra rullelisten "Paper Size".
For Mac OS 10.2 og Mac OS 10.3 vælges "Custom Paper Size" fra "Settings".
- 3 Klik på knappen [New] (Mac OS 10.2/10.3) eller [+] (Mac OS 10.4).
- 4 Indtast papirformatnavn.
- 5 Angiv indstillinger for følgende:
 - Sideformat (Paper Size): Angiver et hvilken som helst papirformat.
 - Printer Margins: Angiver papirmargenerne.

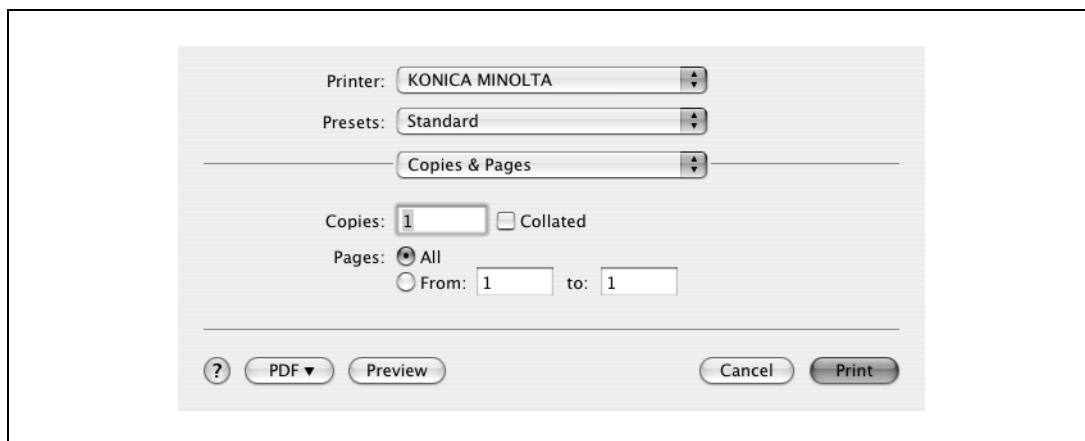


- 6 For Mac OS X 10.4 fortsættes med trin 7.
For Mac OS 10.2 og Mac OS 10.3 klikkes på knappen [Save].
- 7 Klik på [OK].
Derved gemmes det brugerdefinerede papirformat, som kan vælges fra rullelisten "Paper Size", når "Page Attributes" er valgt.

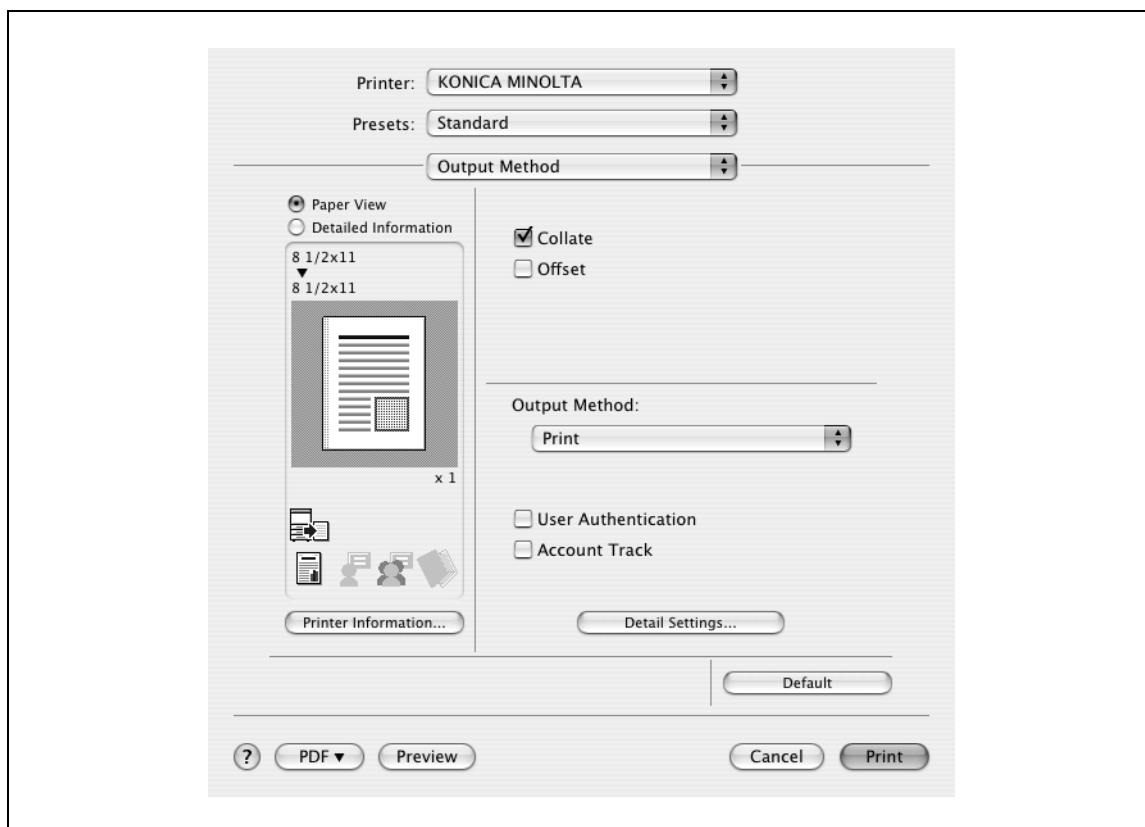
3.15 Udskrivning (PPD driver for Mac OS X)

Generelle indstillinger

- 1 Fra menuen [File] vælges "Print".
- 2 Vælg "Copies & Pages".
- 3 Angiv indstillinger for følgende:
 - Copies: angiver antallet af kopier, der skal udskrives.
 - Collated: Udskrive flere kopier i sæt.
 - Pages: Angiver det udskriftsområde, der skal udskrives.



3.16 Outputmetode (PPD driver for Mac OS X)



Collate: Udskriver flere kopier i sæt.

Offset: Angiver forskydning.

Output Method: Angiver outputmetoden. Yderligere oplysninger i "Valg af outputmetode" på side 3-56.

User Authentication: Udfører brugergodkendelse. Yderligere oplysninger i "Angivelse af indstillinger for brugergodkendelse" på side 3-58.

Account Track: Udfører kontosporing. Yderligere oplysninger i "Angivelse af indstillinger for kontostyring" på side 3-59.

Detail Settings: Viser de funktioner, for hvilke der er angivet indstillingsdetaljer.

Valg af outputmetode

Du kan ikke kun udskrive direkte, men du kan også vælge "Secure Print", som kræver et password for at kunne udskrive, eller "Save in User Box", som gemmer data i de bakker, der blev oprettet på HDD.

Fra rullelisten "Output Method" vælges en output-metode.

Print: Udskriver straks.

Secure Print: gemmer det dokument, der skal udskrives, i "Secure Print User Box" på maskinen. Når det udskrives, bliver du bedt om at indtaste bruger-ID og password på maskinens betjeningspanel. Vælg denne funktion, når der udskrives fortrolige dokumenter.

Save in User Box: Gemmer dokumentet, der skal udskrives, i en bakke i maskinen.

Save in User Box and Print: Gemmer dokumentet i en bakke og udskriver samtidigt.

Proof Print: Efter at en del af dokumentet er blevet udskrevet, stopper maskinen midlertidigt udskriften. Vælges for at undgå fejludskrivning af store udskrivningsjobs.

Secure Print

Hvis "Secure Print" var valgt, indtastes ID og password i den dialogboks, som kommer frem.

**Bemærk**

Ved at vælge afkrydsningsboksen "Save Settings" gemmes de angivne indstillinger. Hvis afkrydsningsboksen "Do not show this window when setting" desuden er valgt, vises dialogboksen ikke, når funktionen er angivet.

Dialogboksen kan vises ved at klikke på knappen [Detail Settings]. Yderligere oplysninger i "Valg af outputmetode" på side 3-56.

For at udskrive angives "Secure Print Document Box" fra Bakkefunktionen på maskinens betjeningspanel, hvorefter ID og password indtastes.

Når passwordregler er gældende på denne maskine, er password der kan bruges til sikret udskrift begrænsede, og jobs slettes, når et password ikke stemmer med den indførte passwordregel.

Save in User Box (Gem i brugerboks)

Når "Save in User Box" eller "Save in User Box and Print" er valgt, angives det filnavn, der skal gemmes, samt bakkenummeret for gemmestedet i den dialogboks, der vises til indtastning af filnavn og bakkenummer.





...

Bemærk

Ved at vælge afkrydsningsboksen "Save Settings" gemmes de angivne indstillinger. Hvis afkrydsningsboksen "Do not show this window when setting" desuden er valgt, vises dialogboksen ikke, når funktionen er angivet.

Dialogboksen kan vises ved at klikke på knappen [Detail Settings]. Yderligere oplysninger i "Kontrol af indstillingsdetaljerne for outputmetode" på side 3-60.

Sørg for at oprette bakken for gemmestedet i forvejen ved hjælp af maskinens bakkefunktion.

Når regler for password er aktiveret på maskinen, angives den bakke, som blev oprettet på maskinen.

Prøveudskrift

Når et udskrivningsjob bliver sendt, stopper maskinen midlertidigt udskrivningen, efter at den del af dokumentet er blevet udskrevet. Det resterende udskrivningsjob bliver gemt i maskinen som et udskrivningsjob. Når der udskrives mange kopier, kan du udskrive den resterende del af udskrivningsjobbet, efter at du har kontrolleret udskrivningsresultatet.



...

Bemærk

For at udskrive dokumentet skal du frigive det holdte dokument fra Jobfunktion på maskinens betjeningspanel.

Angivelse af indstillinger for brugergodkendelse

Hvis der er blevet angivet indstillinger for brugeridentifikation på maskinen, skal der indtastes brugernavn og password.



...

Husk

Hvis der udskrives et job ved hjælp af et brugernavn eller password, som ikke er en registreret konto på maskinen, eller hvis der udskrives et job uden at vælge en bruger under "User Authentication", identificeres handlingen ikke af maskinen, og jobbet annulleres.

Hvis der er angivet indstillinger for brugeridentifikation på maskinen, og betjeningsbegrænsningsfunktionen står i mode 2, blokeres den pågældende konto og kan ikke bruges, hvis oplysningerne ikke indtastes korrekt.

- 1 Vælg afkrydsningsboksen "User Authentication".
Dialogboksen User Authentication vises.
- 2 Vælg "Recipient User", og indtast derefter brugernavn og password.

- 3 Klik på [OK].

**Bemærk**

Hvis maskinen er indstillet til at tillade offentlig bruger, kan den bruges uden brugernavn og adgangskode.

Hvis der udføres Brugeridentifikation på en server, skal serverindstillingerne angives. Klik på knappen [User Authentication Server Setting] for at vælge serveren.

Ved at vælge afkrydsningsboksen "Save Settings" gemmes de angivne indstillinger. Hvis afkrydsningsboksen "Do not show this window when setting" desuden er valgt, vises dialogboksen ikke, når funktionen er angivet.

Dialogboksen kan vises ved at klikke på knappen [Detail Settings]. Yderligere oplysninger i "Kontrol af indstillingsdetaljerne for outputmetode" på side 3-60.

Hvis udskrivning ikke er tilladt, kan udskrivning ikke udføres, heller ikke af en registreret bruger. For yderligere oplysninger om funktionen brugergodkendelse kan du kontakte denne maskines administrator.

Hvis der udføres brugerautentifikation med en autentifikationsenhed (ekstraudstyr), indtastes brugernavn og adgangskode i trin 2. For detaljer henvises til betjeningsvejledningen for autentifikationsenheden.

Angivelse af indstillinger for kontostyring

Hvis der er blevet angivet indstillinger for kontostyring på maskinen, skal der indtastes afdelingsnavn og password.

**Husk**

Hvis der udskrives et job ved hjælp af et afdelingsnavn eller password, som ikke er en registreret konto på maskinen, eller hvis der udskrives et job uden at vælge en bruger under "Account Track", identificeres handlingen ikke af maskinen, og jobbet annulleres.

Når der er angivet indstillinger for kontostyring på maskinen, er betjeningsbegrænsningsfunktionen i mode 2, og hvis godkendelsesoplysningerne ikke indtastes korrekt, blokeres den pågældende konto, og kan ikke bruges.

- 1 Vælg afkrydsningsboksen "Account Track".

Dialogboksen Account Track vises.

- 2 Indtast afdelingsnavn og password.

- 3 Klik på [OK].

**Bemærk**

Ved at vælge afkrydsningsboksen "Save Settings" gemmes de angivne indstillinger. Hvis afkrydsningsboksen "Do not show this window when setting" desuden er valgt, vises dialogboksen ikke, når funktionen er angivet.

Dialogboksen kan vises ved at klikke på knappen [Detail Settings]. Yderligere oplysninger i "Kontrol af indstillingsdetaljerne for outputmetode" på side 3-60.

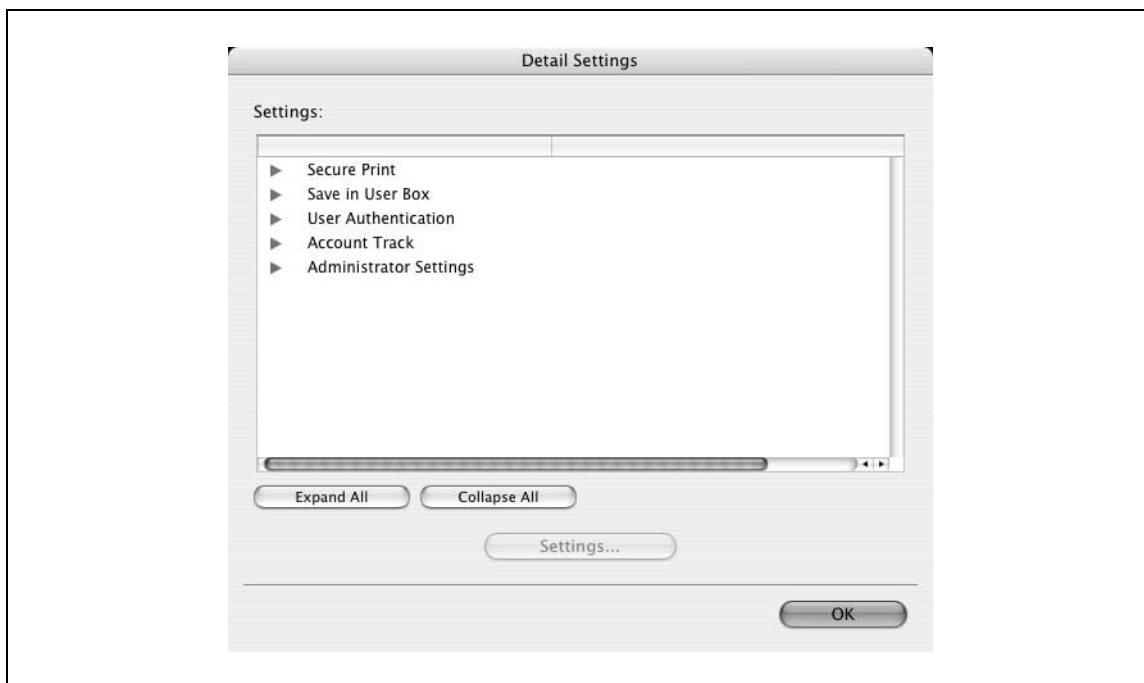
Hvis udskrivning ikke er tilladt, kan udskrivning ikke udføres, heller ikke af en registreret konto. For yderligere oplysninger om funktionen kontostyring kan du kontakte denne maskines administrator.

Kontrol af indstillingsdetaljerne for outputmetode

Ved at klikke på knappen [Detail Settings] vises de funktioner for "Output Method", for hvilke der blev angivet detaljerede indstillinger.

Indstillingerne kan vises ved at klikke på knappen [Expand All].

Ved at vælge en funktion og klikke på knappen [Settings] vises dialogboksen til angivelse af detaljerede indstillinger for den valgte funktion.



Secure Print: Viser dialogboksen for sikker udskrift til indtastning af ID og password. Dette er den samme dialogboks som den der vises, når der angives "Secure Print" fra rullelisten "Output Method".

Save in User Box: Viser dialogboksen Save in User Box til indtastning af filnavn og bakkenummer. Det er den samme dialogboks som vises, når der angives "Save in User Box" eller "Save in User Box and Print" fra rullelisten "Output Method".

User Authentication: Viser dialogboksen User Authentication til indtastning af brugernavn og password. Det er den samme dialogboks der vises, når afkrydsningsboksen "User Authentication" er valgt.

Account Track: Viser dialogboksen Account Track til indtastning af afdelingsnavn og password. Det er den samme dialogboks der vises, når afkrydsningsboksen "Account Track" er valgt.

Administrator Settings: Viser dialogboksen, hvori du kan ændre visning af dialogboks for autentifikationsindstilling, eller hvor du kan ændre krypteringskoden.



Popup Authentication Dialog when printing: Viser dialogboksen User Authentication eller dialogboksen Account Track, når et printjob er angivet, for at indtaste et brugernavn eller et afdelingsnavn.

Encryption Passphrase: Specificerer en krypteringskode, når det er brugerdefineret via kommunikation med denne maskine. Krypteringsnøglen bliver automatisk frembragt i overensstemmelse med de indtastede tegn, og den bruges til at kommunikere med denne maskine.

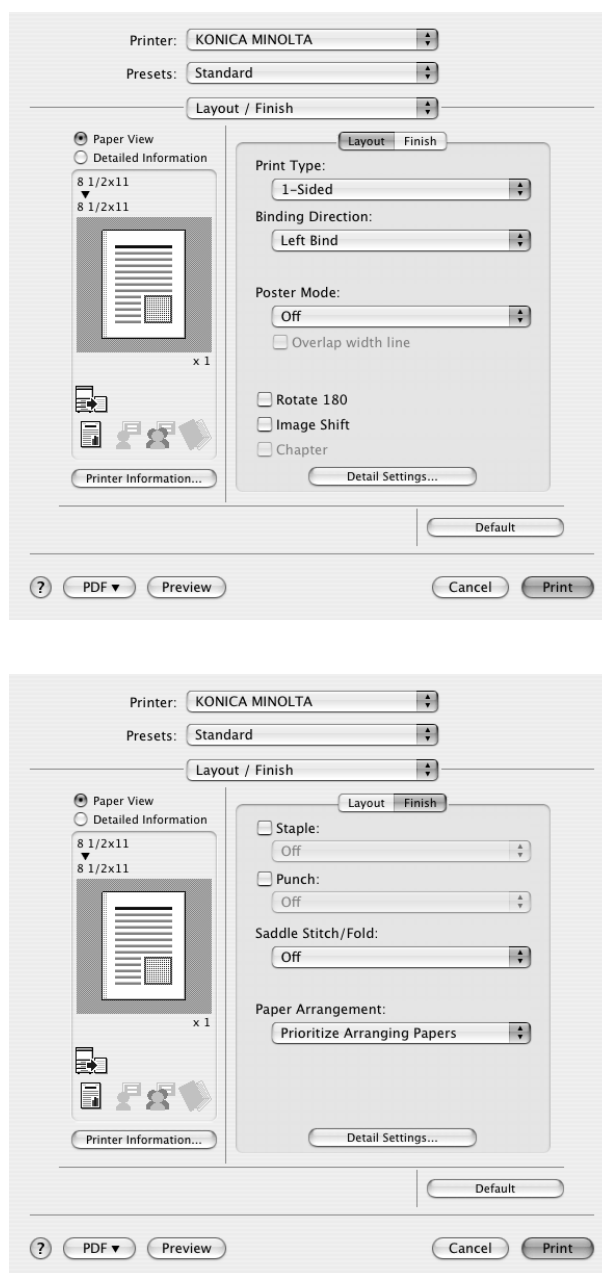


Husk

Specificer "Encryption Passphrase" i overensstemmelse med krypteringskoden, der blev specificeret i denne maskines "Driver adgangskode krypteringsindstilling".

3.17 Layout/Efterbehandling (PPD driver for Mac OS X)

Du kan skifte mellem dialogboksene Layout og Finish.



Print Type: Angiver duplexudskrivning og brochureudskrivning.

Binding Direction: Angiver indbindingsretningen.

Poster Mode: Udskriver en side af et originaldokument opdelt på flere sider.

Overlap width line: Udskriver en overlappet breddelinje på opdelt sider. Denne indstilling kan angives, når der er angivet "Poster Mode".

Rotated 180: Udskriver billedet roteret 180°.

Image Shift: Udskriver ved at skifte hele udskriftsbilledet. Yderligere oplysninger i "Skift af billeder" på side 3-64.

Chapter: Angiver den side, der skal udskrives på forsiden af papiret. Yderligere oplysninger i "Kapitel" på side 3-65.

Staple: Angiver hæftning. Vælg afkrydsningsboksen "Staple", og angiv derefter antallet af hæfteklammer og hæftepositionen fra rullelisten.

Punch: Angiver hulning. Vælg afkrydsningsboksen "Punch", og angiv derefter antallet af huller fra rullelisten.

Saddle Stitch/Fold: Angiver saddeelhæftning eller foldning af et udskrevet dokument.

Paper Arrangement: Angiver metoden til justering af indbindingsretningen. Hvis "Prioritize Arranging Papers" er valgt, kan alle sider behandles til en passende kvalitet af maskinen, fordi indbindingspositionen justeres efter at alle udskriftsdata er modtaget. Hvis "Prioritize Productivity" er valgt, udføres udskrivningsprocessen effektivt, fordi indbindingspositionen justeres mens dataene udskrives, samtidig med at de modtages.

Detail Settings: Viser de funktioner, for hvilke der er angivet indstillingsdetaljer.



...

Husk

Når der udskrives et job, der består af sider i forskellige formater og retninger med indstillingen "Poster Mode" angivet, kan det ske, at billeder mangler eller overlapper hinanden, når dokumentet bliver udskrevet

Hæftefunktionen er kun tilgængelig, når efterbehandleren (ekstraudstyr) er installeret.

Funktionen hulning er kun tilgængelig, hvis hulkittet er installeret på efterbehandleren, som er ekstraudstyr.

Saddeelhæfterfunktionen og foldefunktionen er kun tilgængelige, når efterbehandler (ekstraudstyr) eller saddeelhæfter på efterbehandleren er installeret.



...

Bemærk

Hæftnings- og hulningspositionen skifter ifølge den indbindingsretning, som blev angivet i "Binding Direction".

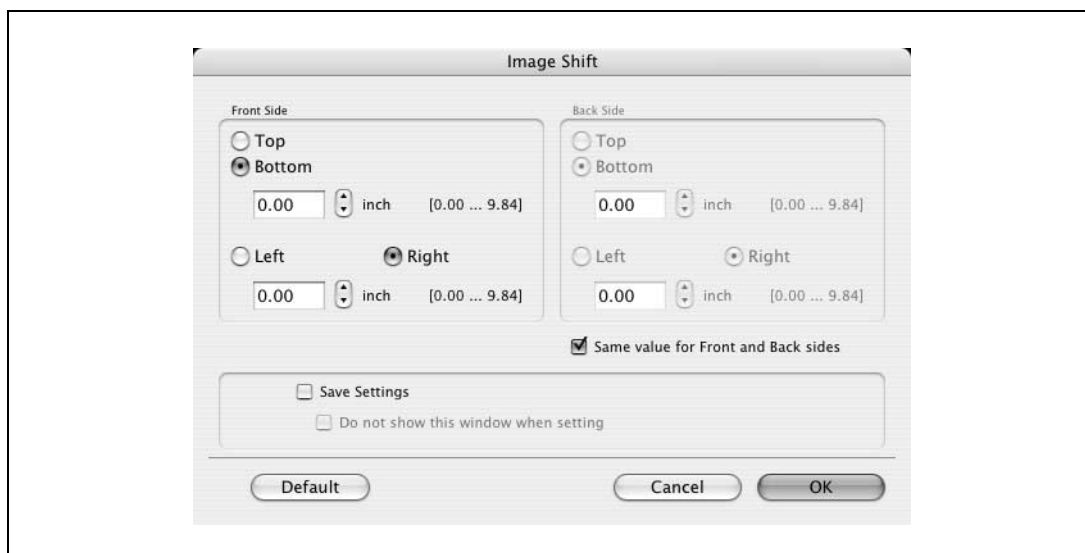
Funktionen Foldning kan ikke angives, når der er angivet en af funktionerne hæftning, hulning eller saddeelhæftning.

Funktionen Midterhæftning og funktionen Tykt papir kan ikke angives, når efterbehandler FS-608 er installeret.

Skift af billeder

Hele udskriftsbilledet i et dokument skiftes og udskrives derefter. Du kan bruge denne funktion, når du vil justere udskriftspositionen.

- 1 Vælg afkrydsningsboksen "Image Shift".
- 2 Vælg skiftretningen og indstil værdierne.
Ved at rydde dialogboksen "Same value for Front and Back sides" kan du indstille forskellige værdier for for- og bagside.



Bemærk

Ved at vælge afkrydsningsboksen "Save Settings" gemmes de angivne indstillinger. Hvis afkrydsningsboksen "Do not show this window when setting" desuden er valgt, vises dialogboksen ikke, når funktionen er angivet.

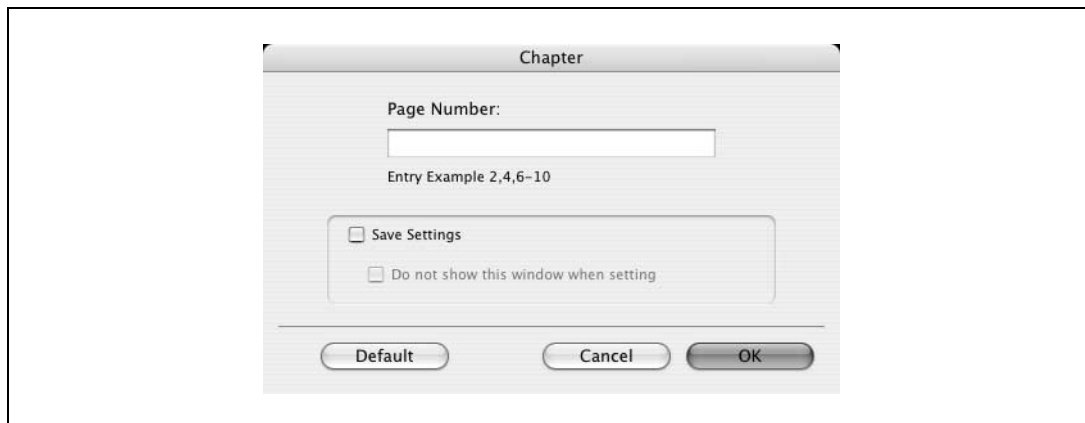
Dialogboksen kan vises ved at klikke på knappen [Detail Settings]. Yderligere oplysninger i "Kontrol af indstillingsdetaljer for layout/efterbehandling" på side 3-66.

Kapitel

Du kan specificere den side, som du ønsker at udskrive på forsiden af arket, når du udskriver i duplex- eller brochurefunktion.

Selv om en specificeret siden kommer således i rækkefølgen, at den skulle udskrives på bagsiden af arket i duplex-udskrivning eller brochure-udskrivning, så flyttes den angivne side og udskrives på forsiden af et ark.

- 1 Vælg afkrydsningsboksen "Chapter".
Dialogboksen for indstilling af detaljerede indstillinger vises.
- 2 Indtast sidenummeret for den side, du ønsker at udskrive på forsiden.



Bemærk

Når der indtastes flere sidenumre, adskilles sidenumrene med kommaer som f.eks. "2, 4, 6" eller indtast et sideområde ved brug af bindestreg som f.eks. "6-10".

Afkrydsningsboksen "Chapter" kan kun vælges, når indstillingen duplexudskrivning eller brochureudskrivning er aktiveret.

Ved at vælge afkrydsningsboksen "Save Settings" gemmes de angivne indstillinger. Hvis afkrydsningsboksen "Do not show this window when setting" desuden er valgt, vises dialogboksen ikke, når funktionen er angivet.

Dialogboksen kan vises ved at klikke på knappen [Detaljeindstillinger]. Yderligere oplysninger i "Kontrol af indstillingsdetaljer for layout/efterbehandling" på side 3-66.

Kontrol af indstillingsdetaljer for layout/efterbehandling

Ved at klikke på knappen [Detail Settings] vises de funktioner for "Layout/Efterbehandling", for hvilke der blev angivet detaljerede indstillinger.

Indstillingerne kan vises ved at klikke på knappen [Expand All].

Ved at vælge en funktion og klikke på knappen [Settings] vises dialogboksen til angivelse af detaljerede indstillinger for den valgte funktion.

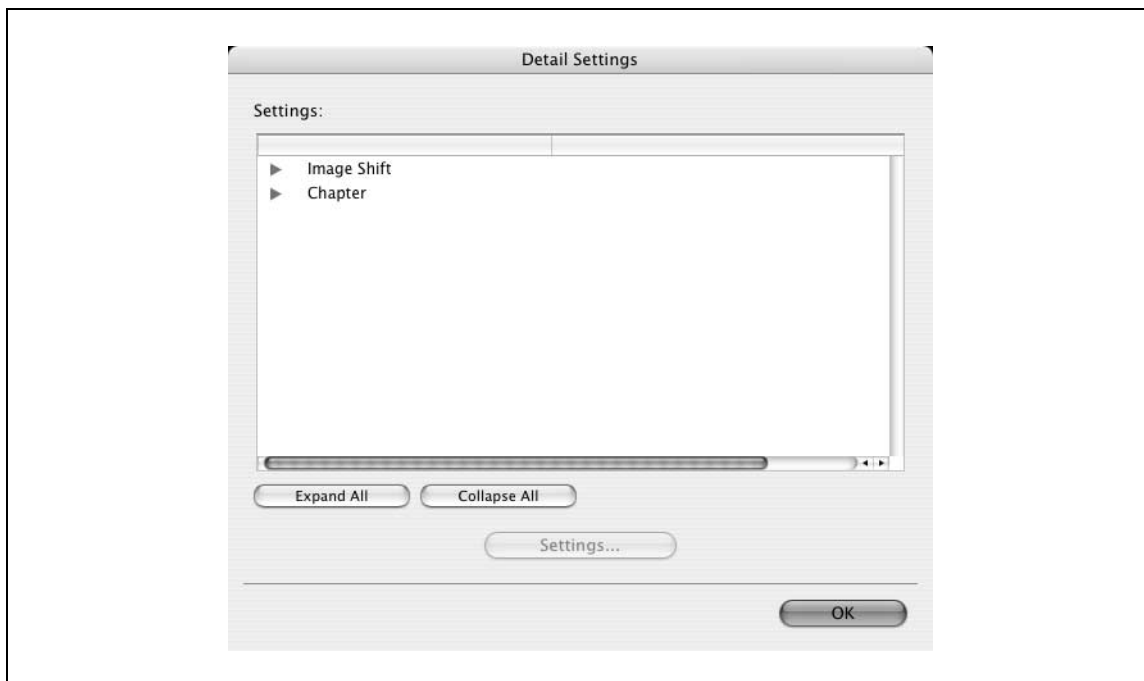
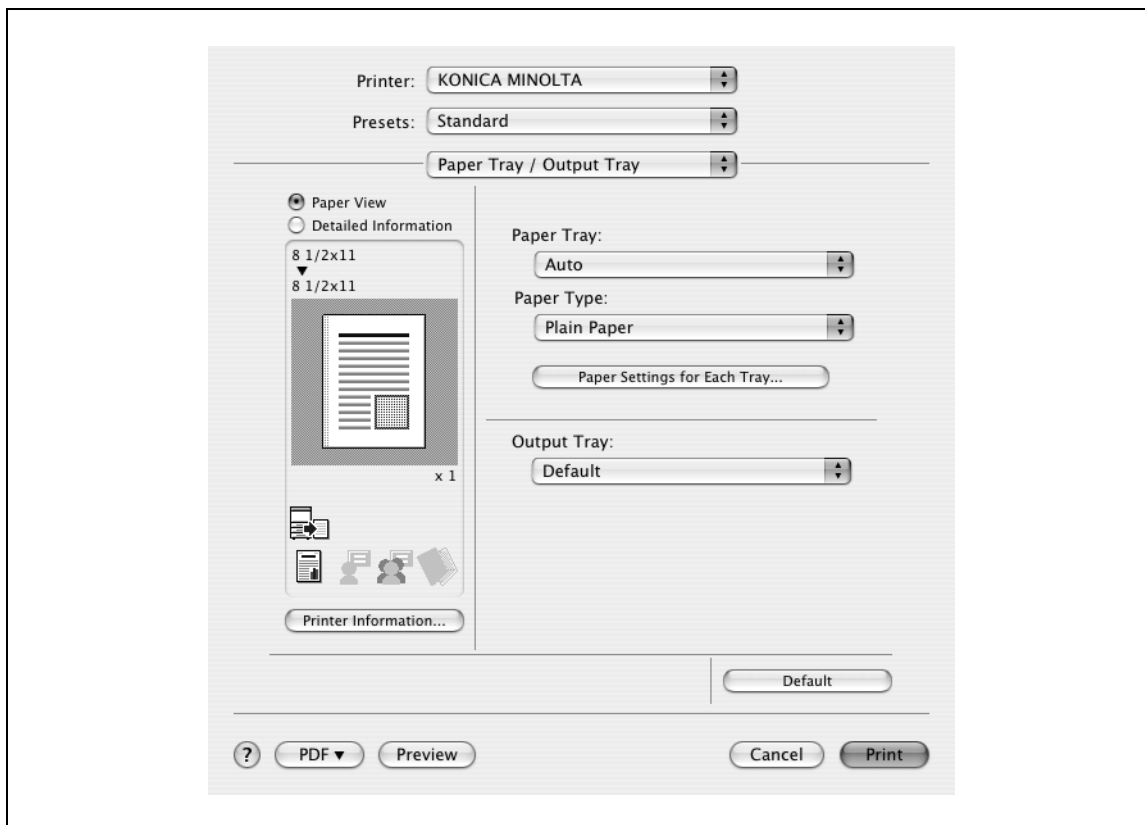


Image Shift: Viser dialogboksen Billedskift. Det er den samme dialogboks der vises, når afkrydsningsboksen "Image Shift" er valgt.

Chapter: Viser dialogboksen Kapitel. Det er den samme dialogboks der vises, når afkrydsningsboksen "Chapter" er valgt.

3.18 Papirbakke/outputbakke (PPD driver for Mac OS X)



Paper Tray: Vælger papirbakke til udskrivning.

Paper Type: Vælger papirtype til udskrivning. Denne indstilling kan angives, når indstillingen for papirbakke er sat til "Auto".

Paper Settings for Each Tray: Angiver papirtype for hver papirbakke. Yderligere oplysninger i "Angivelse af papirtype for en papirbakke" på side 3-68.

Output Tray: Angiver den bakke, som de udskrevne sider skal afleveres til.



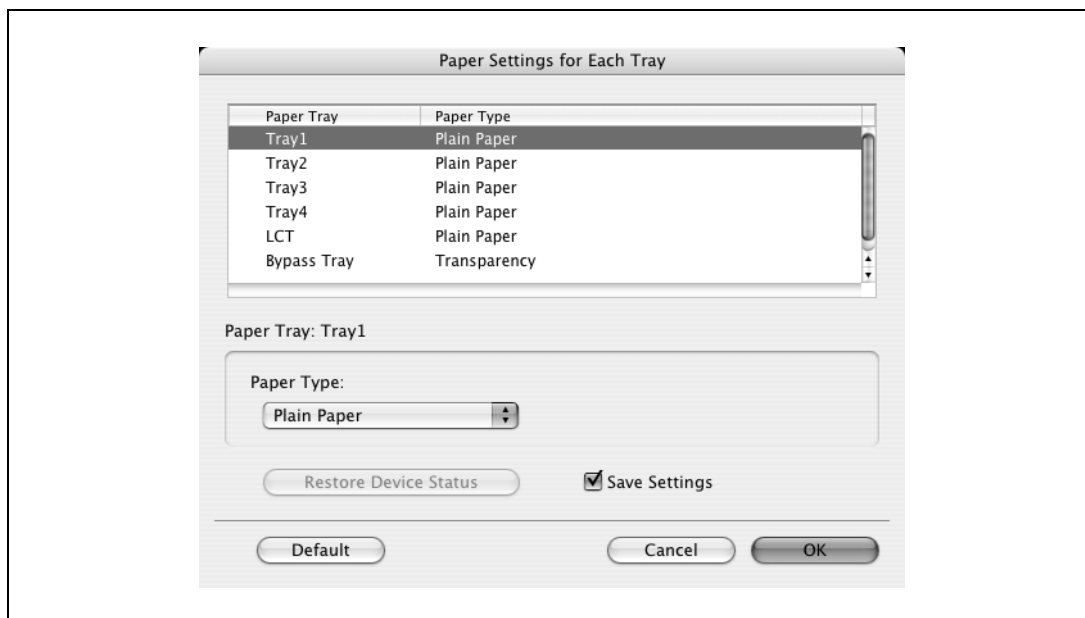
Bemærk

Hvis "Auto" er angivet som papirbakke, kan du vælge papirtypen. Hvis indstilling for papirbakke ændres til en anden indstilling end "Auto", sættes papirtypen til den forud registrerede indstilling. Angiv en papirtype ved at klikke på knappen [Paper Settings for Each Tray].

Angivelse af papirtype for en papirbakke

Du kan angive papirtypen for en papirbakke.

- 1 Klik på knappen [Paper Settings for Each Tray].
Dialogboksen for indstilling af detaljerede indstillinger vises.
- 2 Vælg den ønskede papirbakke, og vælg derefter den papirtype, som skal angives fra rullelisten "Paper Type".



...

Bemærk

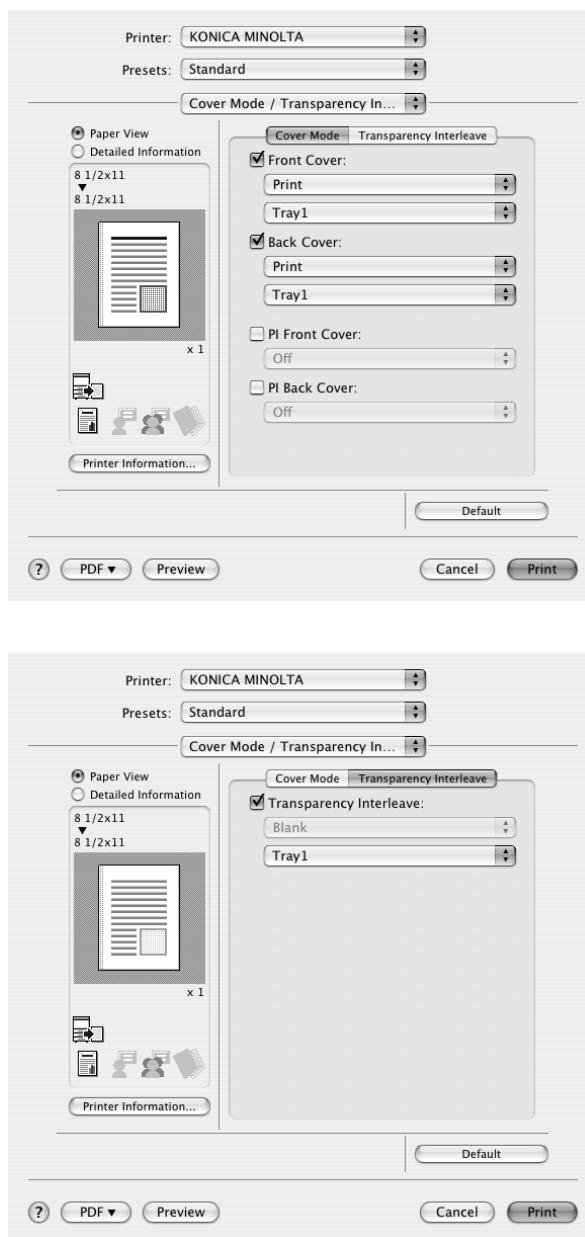
Klik på knappen [Restore Device Status] for at kommunikere med maskinen, og læse status for de indstillinger, der er angivet på maskinen. Du kan ikke bruge denne funktion, hvis du ikke er tilsluttet eller i stand til at kommunikere med maskinen.

Ved at vælge afkrydsningsboksen "Save Settings" gemmes de angivne indstillinger.

Angiv "Duplex Side 2" for at udskrive på bagsiden af en side.

3.19 Forsidefunktion/Indskyd transparent (PPD driver for Mac OS X)

Du kan skifte mellem dialogboksen Forsidefunktion og dialogboksen Indskyd transparent.



Front Cover: Vedhæfter et forsideark. Vælg denne afkrydsningsboks, og vælg derefter udskriftsbetingelser fra den øverste rulleliste, og fra den papirbakke, som indeholder det papir, der skal bruges fra den nederste rulleliste.

Back Cover: Vedhæfter et bagsideark. Vælg denne afkrydsningsboks, og vælg derefter udskriftsbetingelser fra den øverste rulleliste, og den papirbakke, som indeholder det papir der skal bruges, fra den nederste rulleliste.

PI Front Cover: Tilføjer en forside fra postindskyderen. Vælg denne afkrydsningsboks, og vælg derefter fra rullelisten den PI-bakke, der indeholder det papir, der skal bruges.

PI Back Cover: Tilføjer en bagside fra postindskyderen. Vælg denne afkrydsningsboks, og vælg derefter fra rullelisten den PI-bakke, der indeholder det papir, der skal bruges.

Transparency Interleave: Afleverer og indsætter indskudsark ved udskrivning af overhead projector transparenter. Vælg denne afkrydsningsboks, og vælg derefter den papirbakke, som indeholder det papir der skal bruges, fra den nederste rulleliste.



...

Bemærk

Vælg "Print" for at udskrive på forside- og bagsideomslaget. For kun at tilføje en tom side vælges "Blank".

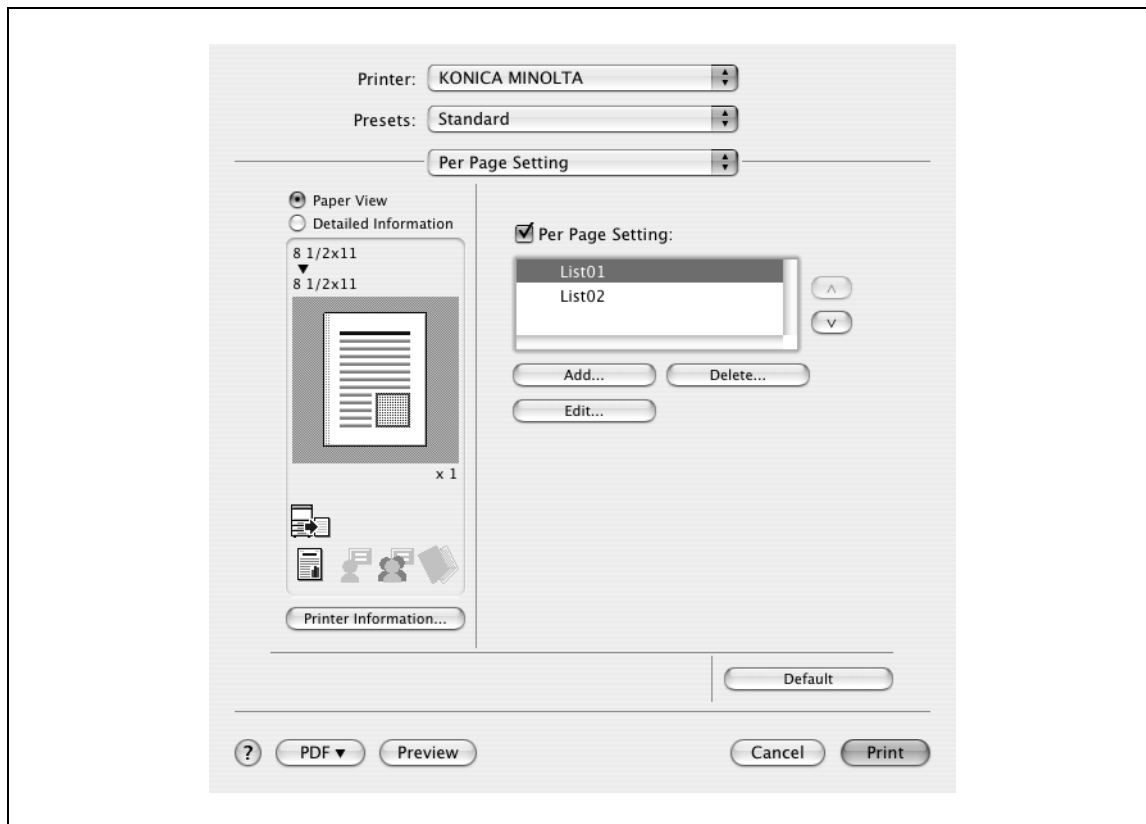
PI Forsidefunktionen og PI Bagsidefunktionen er kun tilgængelige, når postindskyder (ekstraudstyr) er installeret.

PI Forsidefunktion og PI Bagsidefunktion kan ikke specificeres, når Forsidefunktion og Bagsidefunktion er specificeret.

Indstillingen "Transparency Interleave" kan angives, hvis "Transparency" er valgt som papirtype.

3.20 Indstilling sidevis (PPD driver for Mac OS X)

Du kan angive udskrivningstype og papirbakke for hver side. Dette er praktisk, når du ønsker at skifte papirbakke under et udskrivningsjob ved udskrivning af flere sider. Indstillingerne tilføjes til listen indstilling sidevis, og kan bruges efter behov.



Per Page Setting: Aktiverer indstillingsfunktionen sidevis.

List: Viser listen over de indstillinger, som er blevet tilføjet til Indstilling sidevis.

Add: Tilføjer indstillinger til Indstilling sidevis. Yderligere oplysninger i "Tilføjelse og redigering af indstillingerne i indstilling sidevis." på side 3-72.

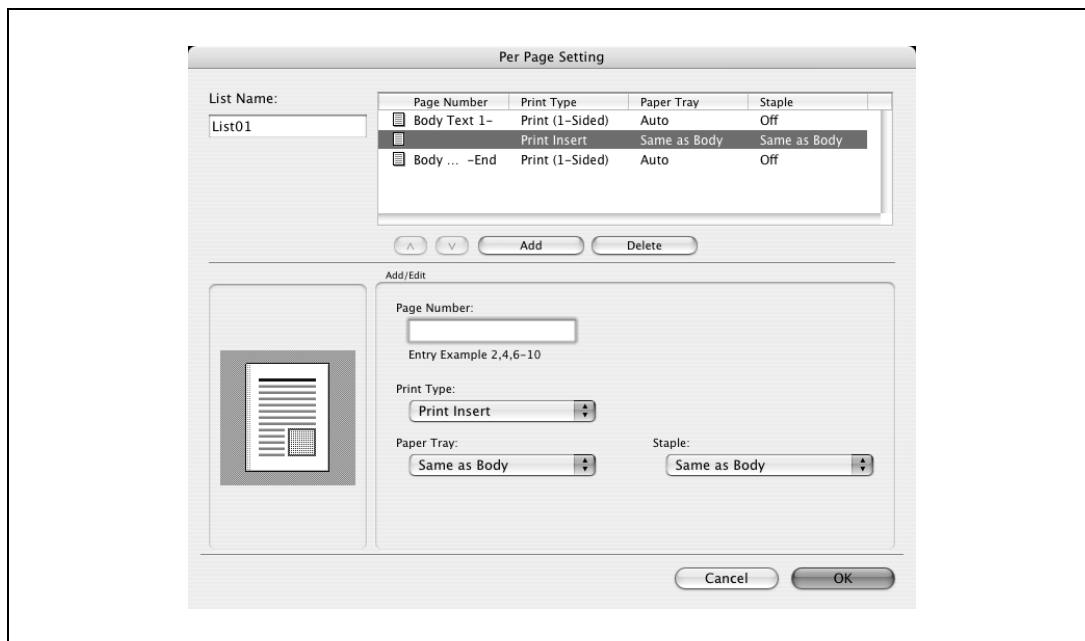
Edit: Redigerer indstillingerne i Indstilling sidevis. Yderligere oplysninger i "Tilføjelse og redigering af indstillingerne i indstilling sidevis." på side 3-72.

Delete: Sletter indstillingerne i Indstilling sidevis.

▲/▼: Ændrer rækkefølgen i listen Indstilling sidevis.

Tilføjelse og redigering af indstillingerne i indstilling sidevis.

- 1 Vælg afkrydsningsboksen "Per Page Setting".
- 2 Klik på knappen [Add] for at tilføje en ny indstilling til listen.
For at redigere listen vælges det ønskede navn på listen, og derefter klikkes på knappen [Edit].
Dialogboksen Indstilling sidevis til angivelse af udskrivningsindstillinger vises.
- 3 Klik på knappen [Add] for at tilføje indstillingen til listen.
En ny række til angivelse af indstillingerne tilføjes indstillingslisten.



- 4 Vælg den række, som blev tilføjet listen, og angiv derefter udskrivningsindstillingerne i "Add/Edit".
 - Page Number: Indtaster sidenummeret. Når der indtastes flere sidenumre, adskilles sidenumrene med kommaer som f.eks. "2, 4, 6" eller indtast et sideområde ved brug af bindestreg som f.eks. "6-10".
 - Print Type: Angiver Udskriftsindsud, Indsæt tomt ark, Udskriv (1-sidet), og Udskriv (2-sidet).
 - Paper Tray: Angiver papirbakken.
 - Staple: Angiver antallet af hæfteklammer og hæftningspositionen.
- 5 Klik på [OK].



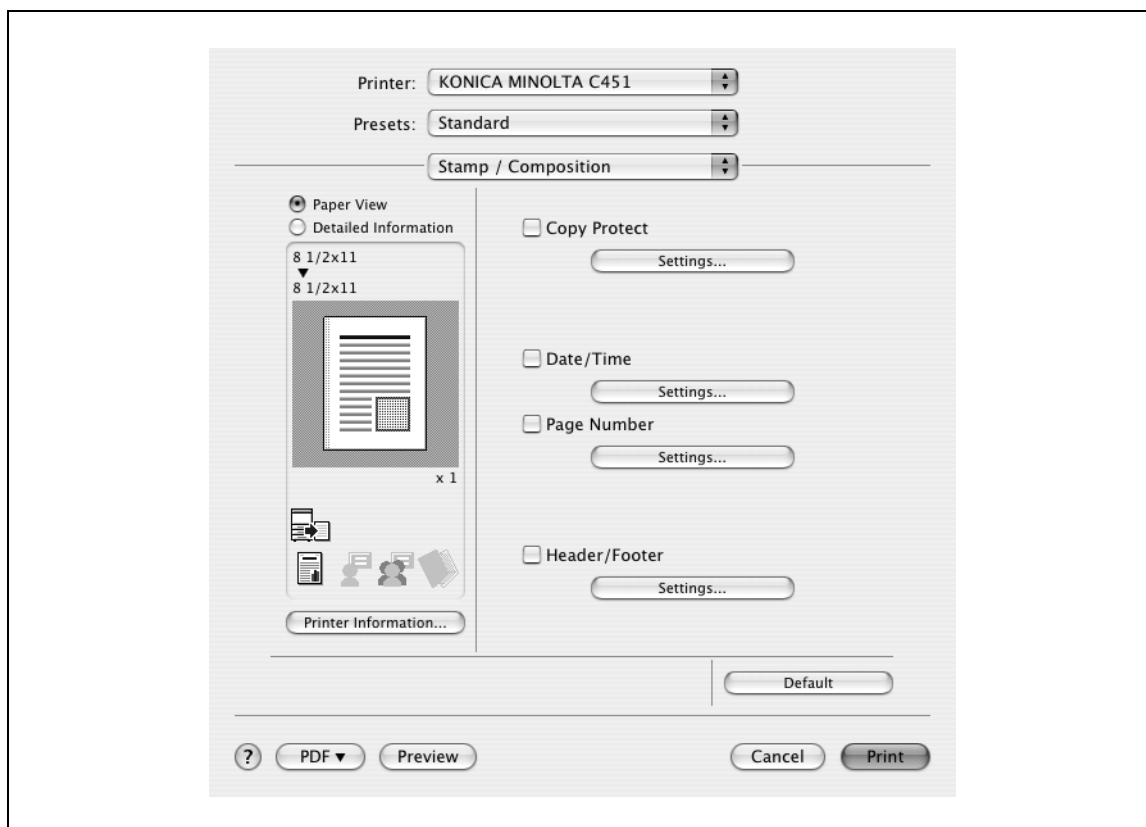
Bemærk

For at ændre de eksisterende udskrivningsindstillinger skal du vælge den ønskede række og ændre indstillingerne. For at slette de eksisterende udskrivningsindstillinger skal du vælge den ønskede række og klikke på knappen [Delete].

Klik på knappen [▲] eller [▼] for at ændre sidenummeret begyndende med det laveste sidenummer.

Listens navn kan ændres i tekstboksen "List Name:".

3.21 Stempel/Komposition (PPD driver for Mac OS X)



Copy Protect: Udskriver et særligt mønster for at forhindre kopiering.

Date/Time: Udskriver dato og tidspunkt.

Page Number: Udskriver sidenummeret.

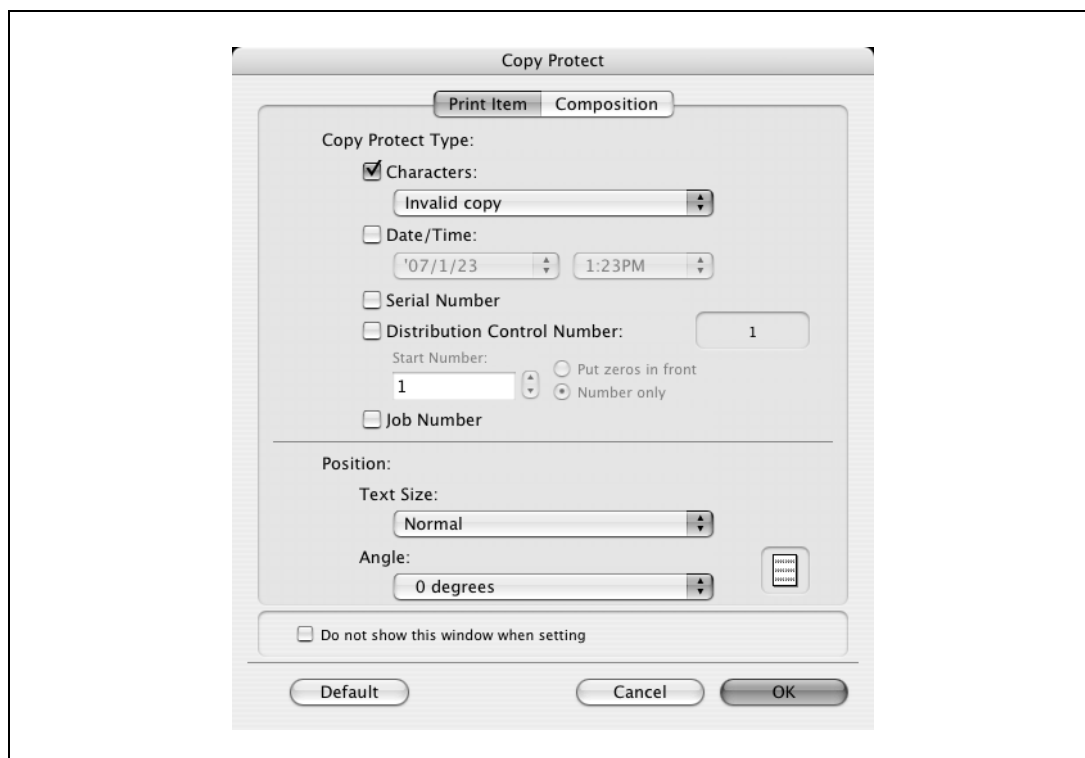
Header/Footer: Udskriver en overskrift og en fodnote.

Udskrivning med kopibeskyttelse

Du kan udskrive et særligt mønster på en hel side under udskrivning

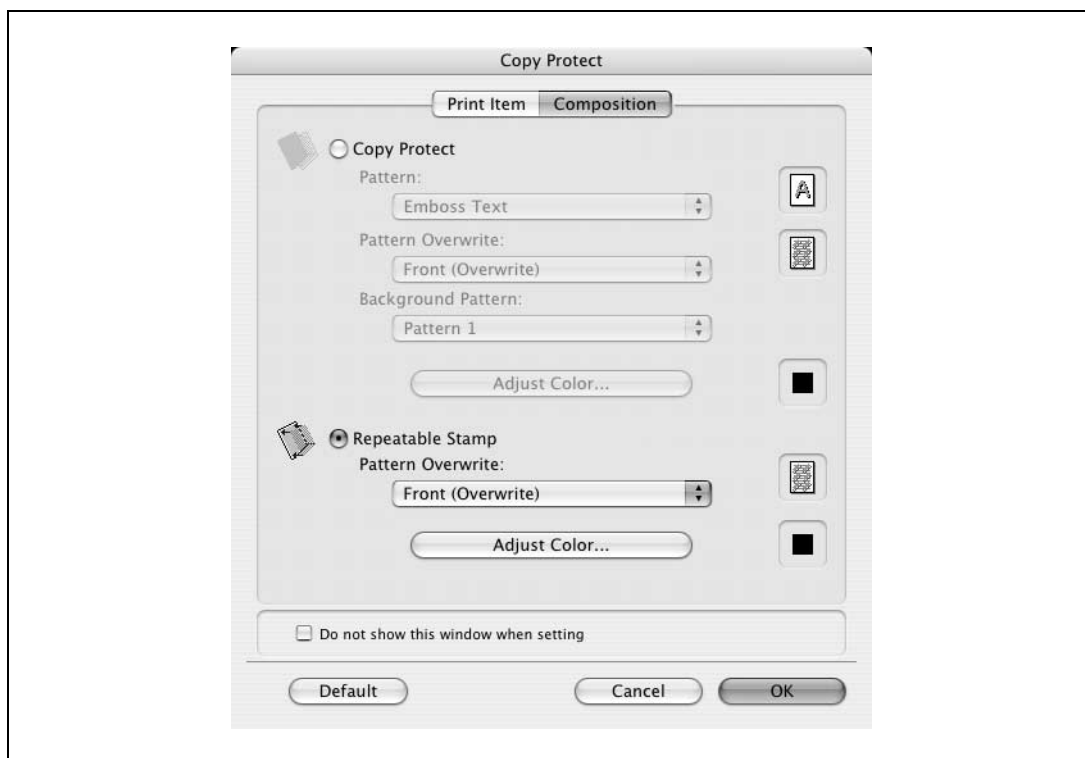
Når du kopierer en udskreven side kan de indlagte tegn i mønsteret vises for at forhindre, at der tages en illegal kopi.

- 1 Vælg afkrydsningsboksen "Copy Protect".
Dialogboksen Copy Protect vises.
- 2 Angiv typen af sikker udskrift og dens placering.
Der kan angives flere udskriftsemner.



- Characters: Indlægger den valgte tegnstring i et mønster. En forudregistreret tegnstring (common stamp) eller en tegnstring registreret på denne maskine (registered stamp) kan angives.
- Date/Time: Indlægger den valgte dato og tid i et mønster.
- Serial Number: Indlægger serienummeret på denne maskine i et mønster.
- Distribution Control Number: Indlægger antallet af kopier i et mønster ved udskrivning af flere kopier. Startnummeret eller antallet af cifre, der vises, kan angives.
- Job Number: Indlæg printjobnummeret i et mønster for dokumenter, som automatisk sidenummereres.
- Text Size: Angiver tekststørrelsen i et mønster.
- Angle: Angiver mønsterets vinkel.

- 3 Vælg kompositionsmetoden for kopibeskyttelse.
Vælg "Copy Protect" for at angive det ønskede resultat ved kopiering, eller vælg bare "Repeatable Stamp". Du kan desuden vælge indlægningsbetingelserne.



- Pattern: Angiver indlægningsmetode for et mønster.
- Pattern Overwrite: Angiver rækkefølgen for udskrivning af et mønster på originaldokumentet.
- Background Pattern: Angiver mønsterets baggrund.
- Adjust Color: Angiver mønsterets farve.

- 4 Klik på [OK].



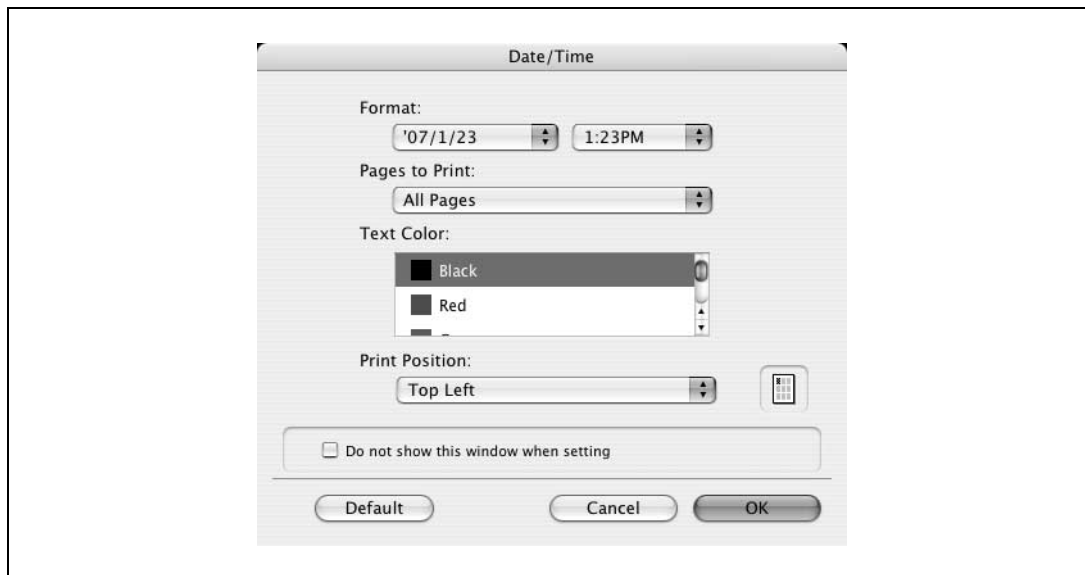
Bemærk

Hvis afkrydsningsboksen "Do not show this window when setting" er valgt, vises dialogboksen ikke, når funktionen er angivet. Dialogboksen kan vises ved at klikke på knappen [Settings].

Udskrift af dato og tidspunkt

Du kan udskrive dato og tidspunkt på et dokument.

- 1 Vælg afkrydsningsboksen "Date/Time".
Dialogboksen Dato/tidspunkt vises.
- 2 Angiv format og udskriftsposition for dato og tidspunkt.



- Format: Viser formatet for dato og tid, der skal udskrives.
- Pages to Print: Angiver de sider, hvorpå der skal udskrives dato og tidspunkt.
- Text Color: Angiver den tekstfarve, der skal udskrives.
- Print Position: Angiver udskriftspositionen.

- 3 Klik på [OK].



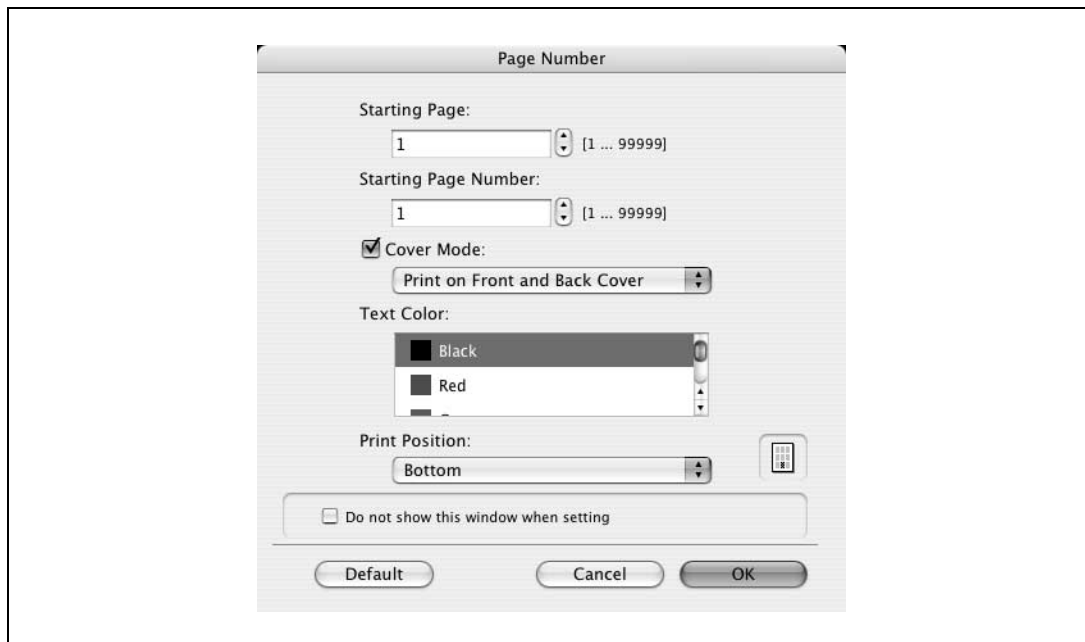
Bemærk

Hvis afkrydsningsboksen "Do not show this window when setting" er valgt, vises dialogboksen ikke, når funktionen er angivet. Dialogboksen kan vises ved at klikke på knappen [Settings].

Udskrift af sidetal

Du kan udskrive sidetal på et dokument.

- 1 Vælg afkrydsningsboksen "Page Number".
Dialogboksen for Sidetal vises.
- 2 Angiv format og udskriftsposition for udskrift af sidetal.



- Starting Page: Angiver den side, hvorpå udskrivning af sidetal skal starte.
- Starting Page Number: Angiver starttal for udskrivning af sidetallet.
- Cover Mode: Hvis der er vedføjet for- og bagsider angives her, om sidenummeret skal udskrives på forsiden eller på bagsiden.
- Text Color: Angiver den tekstfarve, der skal udskrives.
- Print Position: Angiver udskriftspositionen.

- 3 Klik på [OK].



Bemærk

Hvis afkrydsningsboksen "Do not show this window when setting" er valgt, vises dialogboksen ikke, når funktionen er angivet. Dialogboksen kan vises ved at klikke på knappen [Settings].

Udskrivning af en overskrift og en fodnote.

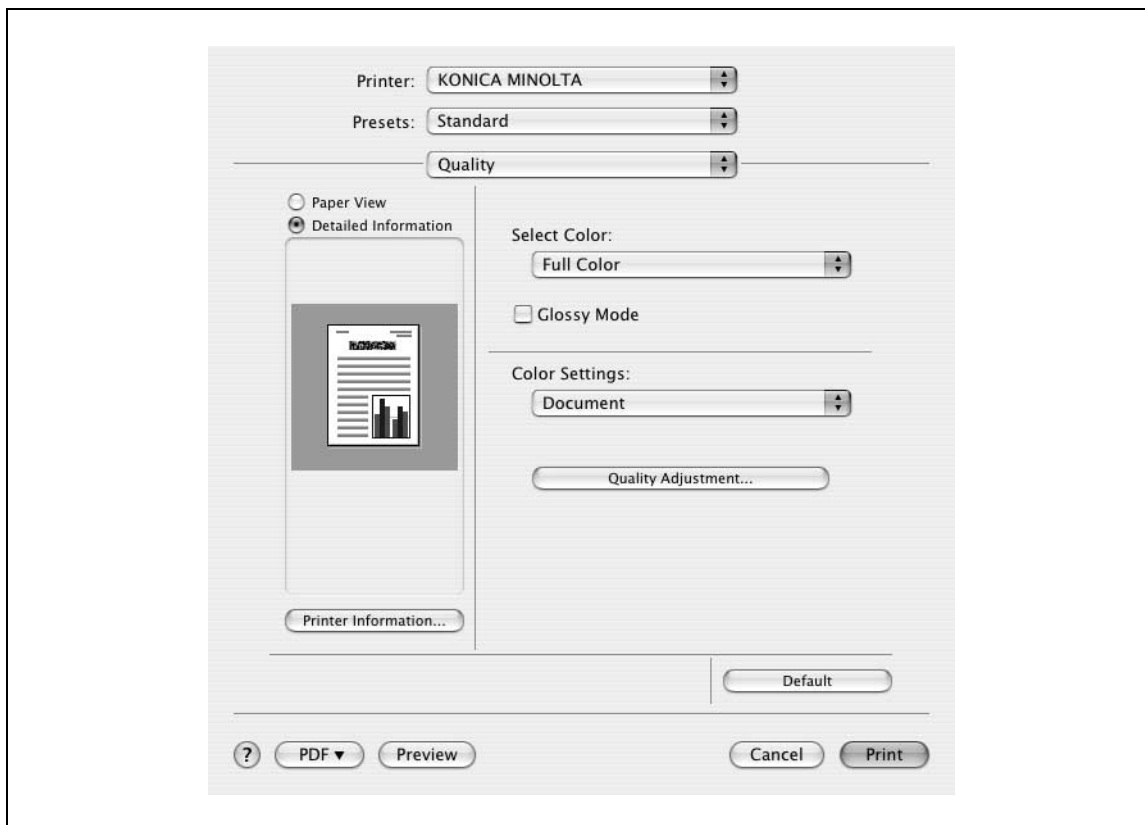
Du kan udskrive en overskrift og en fodnote på et dokument.

- 1** Afkryds boksen "Header/Footer".
Dialogboks Header/Footer vises.
- 2** Specificer udskrivningsindstillinger og sider for overskrift og fodnote.
 - Recall Header/Footer: Vælg indstillingen for overskrift og fodnote, der er registreret i denne maskine.
 - Distribution Control Number: Viser nummer på kopi i overskrift eller fodnote, når der udskrives flere kopier. Startnummeret eller antallet af cifre, der vises, kan specificeres.
 - Pages: Specificerer siderne, hvorpå der skal udskrives overskrift eller fodnote.
 - Text Color: Specificerer farven på udskrivningsteksten.
- 3** Klik på knappen [OK].

**Bemærk**

Hvis afkrydsningsboksen "Do not show this window when setting" er valgt, vises dialogboksen ikke, når funktionen er angivet. Dialogboksen kan vises ved at klikke på knappen [Settings].

3.22 Kvalitet (PPD driver for Mac OS X)



Settings: Angiver, om der skal udskrives i farver eller gråtoner.

Glossy Mode: Udskriver med blank overflade.

Color Settings: Udskriver med en kvalitet, der passer til det valgte originaldokument.

Document: Udskriver med en kvalitet, der passer til dokumenter med mange tegn.

Photo: Udskriver med en kvalitet, der passer til fotos.

DTP: Udskriver med en kvalitet, der passer til dokumenter produceret ved hjælp af DTP.

Web: Udskriver med en kvalitet, der passer til udskrift af Web-sider.

CAD: Udskriver med en kvalitet, der passer til udskrift af CAD-data.

Quality Adjustment: Justerer billedkvaliteten. Specificerer den matchende farve og profil for teksten, fotos og skemaer for hvert objekt i et dokument.

3.23 Afsendelse af fax

Faxfunktioner

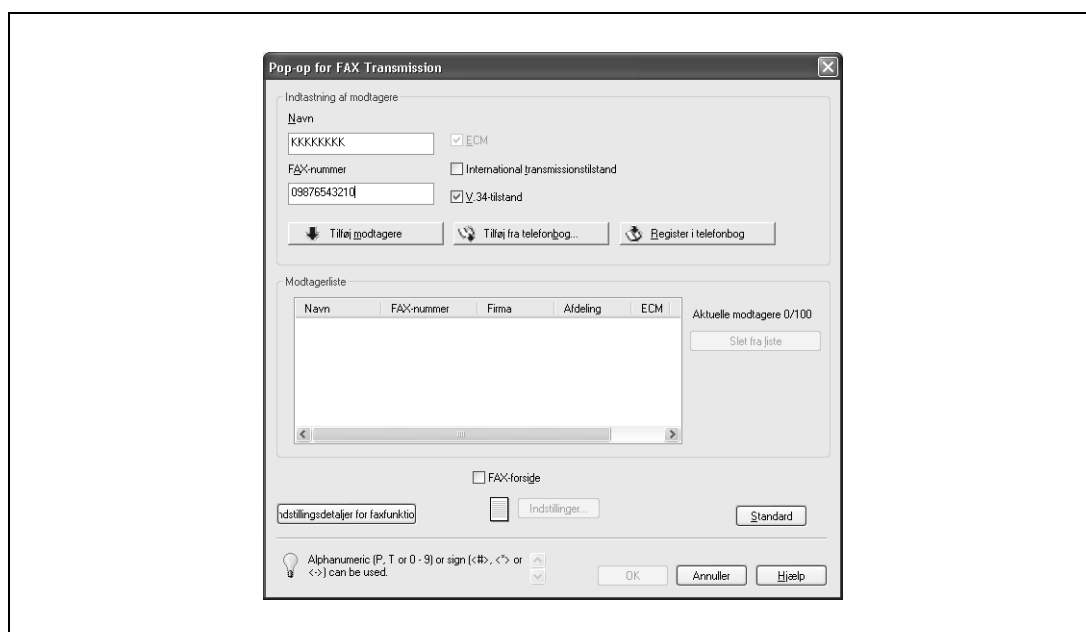


...

Husk

For at bruge faxfunktionen, skal du installere faxkit (ekstraudstyr) på maskinen. Desuden skal du også aktivere faxkittet på fanen Konfigurer efter installationen.

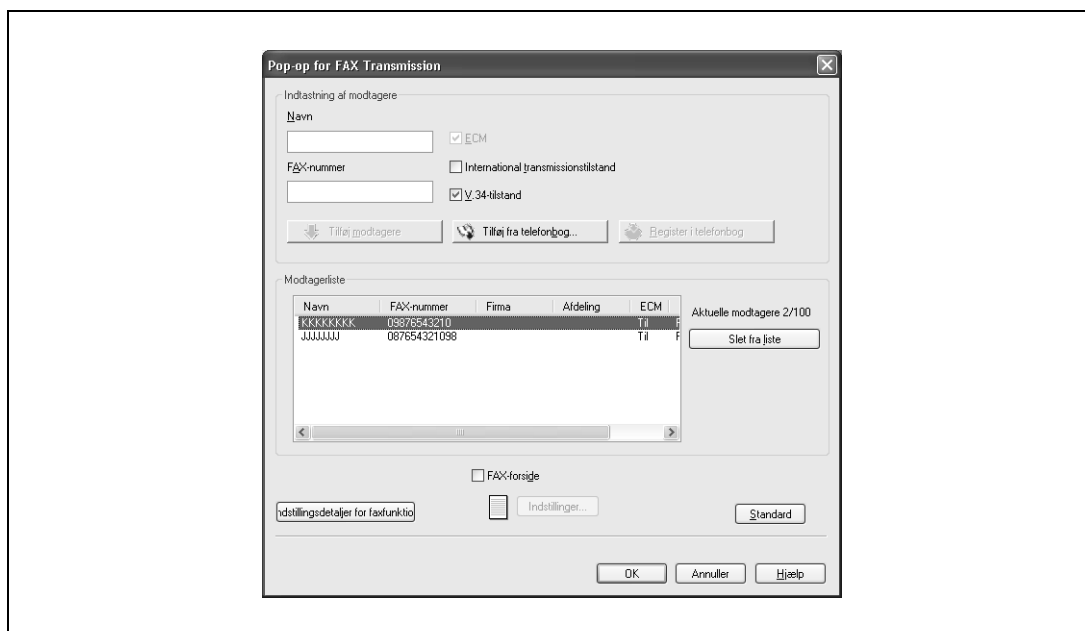
- 1 Opret de data, du ønsker at sende, ved brug af en hvilken som helst applikation.
- 2 Fra menuen [Fil] vælges "Print".
- 3 Fra "Printer navn" vælges "CXXX FAX".
- 4 Klik på knappen [Præferencer] eller knappen [Egenskaber] for at ændre faxdriverindstillingerne efter behov.
 - Ved at klikke på knappen [Præferencer] eller knappen [Egenskaber] i dialogboksen Udskriv kan du angive indstillingerne for hver model i den dialogboks for faxdriverpræference, der kommer frem. Yderligere oplysninger i "Indstilling af faxdriveren for Windows" på side 3-87.
- 5 Klik på knappen [Udskriv].
Popup dialogboksen til bekræftelse af faxtransmission vises.
- 6 Indtast modtagerens navn og faxnummer i tekstboksene "Navn" og "FAX-nummer".



- 7 Klik på knappen [Tilføj modtagere].
 - For at tilføje flere modtagere gentages trin 6 og 7. Der kan tilføjes op til 100 modtagere.
 - Klik på knappen [Slet fra liste] for at slette en modtager fra listen.
- 8 Om nødvendigt skal du klikke på knappen [Indstillingsdetaljer for faxfunktion] for at angive indstillingsdetaljer for faxfunktion, eller vælge afkrydsningsboksen "FAX forside" for at oprette en faxforside.
 - Yderligere oplysninger findes i "Angivelse af transmissionsindstillinger" på side 3-83, eller "Oprettelse af en faxforside" på side 3-84.

9 Klik på [OK].

Faxdata sendes via denne maskine.

**Bemærk**

Der kan indtastes op til 80 karakterer i tekstfeltet "Navn".

Der kan indtastes op til 38 tegn (tallene 0 til 9, bindestreg (-), #, *, P, og T) i tekstfeltet "FAX-nummer". For at sende en fax til udlandet skal du sørge for først at indtaste landekoden.

Skift transmissionsmode efter behov.

ECM: Angiver ECM (Fejlkorrigeringsfunktion). Hvis afkrydsningsboksen "V.34 tilstand" er valgt, kan afkrydsningsboksen "ECM" ikke ryddes.

International transmissionstilstand: Nedsætter hastigheden ved sending af fax til udlandet. Vælg denne afkrydsningsboks, hvis der indtræffer fejl under sending af fax til udlandet.

V.34 Tilstand: Angiver Super G3 fax-tilstand. For normale faxfunktioner bør du lade denne afkrydsningsboks være afkrydset. Ryd den kun, hvis det ikke er muligt at sende i modtagertilstand.

De faxnumre, som er registreret i telefonbogen, kan angives ved at klikke på knappen [Tilføj fra telefonbog]. Yderligere oplysninger i "Valg af modtager fra telefonbogen" på side 3-82.

De indtastede navne og faxnumre kan tilføjes til mappen "Enkel optagelse" i telefonbogen ved at klikke på [Registrer i telefonbog].

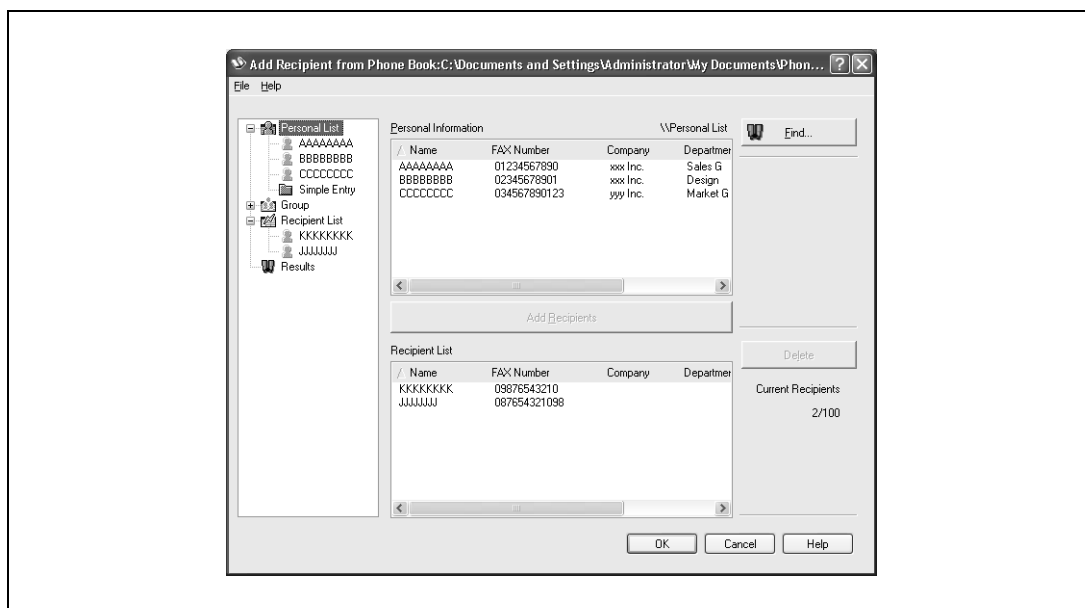
Valg af modtager fra telefonbogen



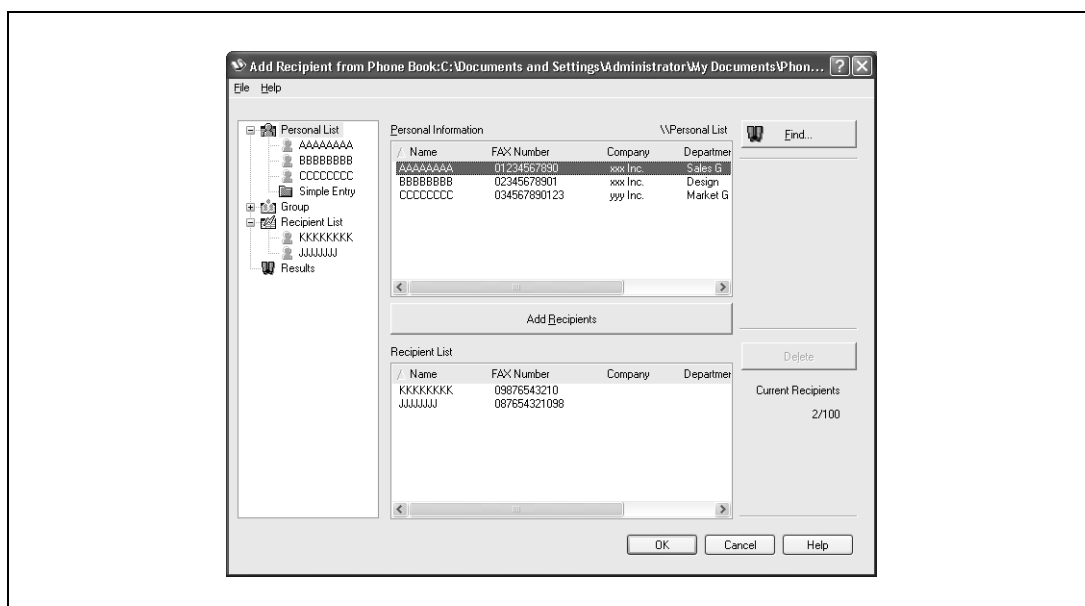
Bemærk

For at kunne bruge telefonbogen skal navne og faxnumre på modtagerne først tilføjes i telefonbogen. Yderligere oplysninger i "Tilføjelse af modtager til telefonbogen" på side 3-90.

- 1 Når du sender en fax, skal du klikke på knappen [Tilføj fra telefonbog] i Popup dialogboksen Fax transmission.
 - For at åbne popup dialogboksen Fax transmission skal du følge trin 1 til 5 under "Faxfunktioner". Yderligere oplysninger i "Faxfunktioner" på side 3-80.
- 2 Vælg "Personlig liste" eller "Gruppe" fra listen på venstre side af dialogboksen for at vise den ønskede modtager i "Personlige oplysninger".
 - Klik på knappen [Find] for at angive betingelserne for søgning efter en modtager.



- 3 Vælg navnet på den modtager du ønsker at sende en fax til, og klik derefter på knappen [Add Recipients (Tilføj modtager)].
 - Der kan tilføjes flere modtagere på samme måde. Der kan tilføjes op til 100 modtagere.
 - For at slette en modtager klikkes på knappen [Slet].



- Hvis der er tilføjet modtagere til en gruppe, kan alle medlemmerne af gruppen tilføjes til "Modtagerliste" (gruppetransmission) ved at vælge et gruppenavn, og derefter klikke på knappen [Add Recipients (Tilføj modtager)].

4 Klik på [OK].

De angivne navne tilføjes til "Modtagerliste", og popup dialogboksen Fax transmission vises igen.

Angivelse af transmissionsindstillinger

Når du sender en fax, kan du angive transmissionsindstillinger i dialogboksen Fax-funktionsoplysninger, som vises når der klikkes på knappen [Indstillingsdetaljer for faxfunktion] i popup dialogboksen Fax-transmission

Udskriv modtagerfil: Udskriver dokumentet efter afsendelse af en fax.

Timer send: Indstiller transmissionstidspunktet. Ved at klikke på knappen [Afspejl aktuelt klokkeslæt] vises den aktuelle tid, der er indstillet på computeren, i boksene "Sendetidspunkt".

Sub adresse: Angiver underadresse til sending af fortrolige fax med brug af F-koder.

Sender-ID: Angiver sender ID til sending af fortrolige fax med brug af F-koder.



Bemærk

Når der bruges Timer Send, skal du kontrollere at tiden, der er indstillet på computeren, er synkroniseret med tiden på denne maskine. Hvis overførselstidspunktet er tidligere end den aktuelle tid på denne maskine, bliver faxen sendt næste dag.

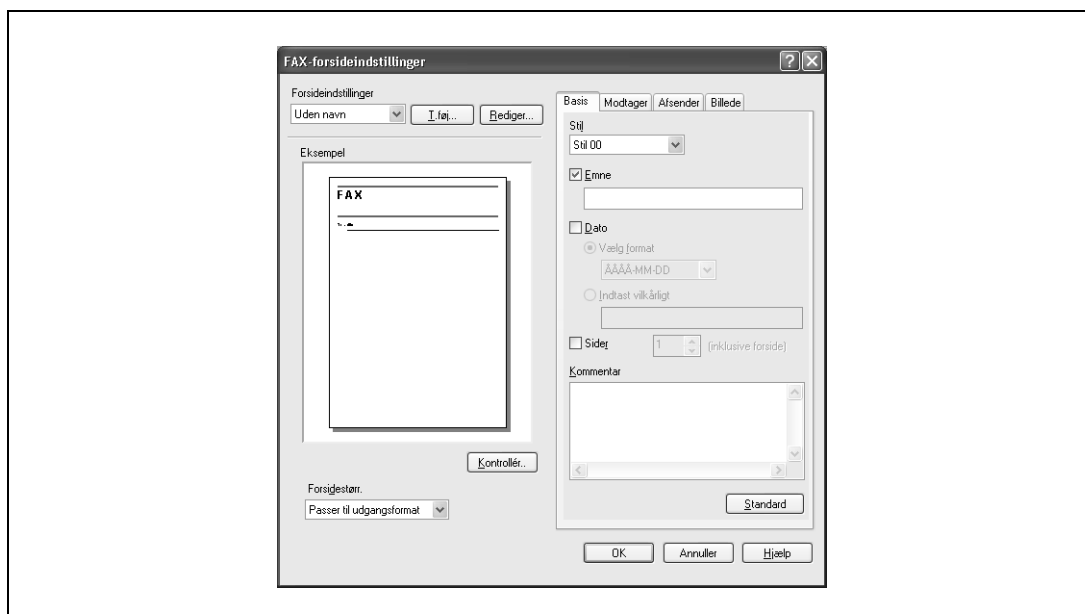
*Hvis du sender fortrolige fax med brug af F-koder til en anden faxmodel, skal du indtaste underadressen og sender-ID i tekstboksene "Sub adresse" og "Sender ID". Der kan indtastes op til 20 karakterer (tal 0 til 9) i tekstboksen "Sub adresse". Der kan indtastes op til 20 tegn (tal fra 0 til 9, # og *) i tekstboksen "Sender ID".*

Oprettelse af en faxforside

Når du sender en fax, kan du tilføje en forside til faxmeddelelsen ved at vælge afkrydsningsboksen "FAX-forside" i popup dialogboksen Fax-transmission. Du kan redigere forsiderne fra dialogboksen FAX-forsideindstillinger, der vises ved at klikke på knappen [Indstillinger] i popup dialogboksen Fax-transmission.

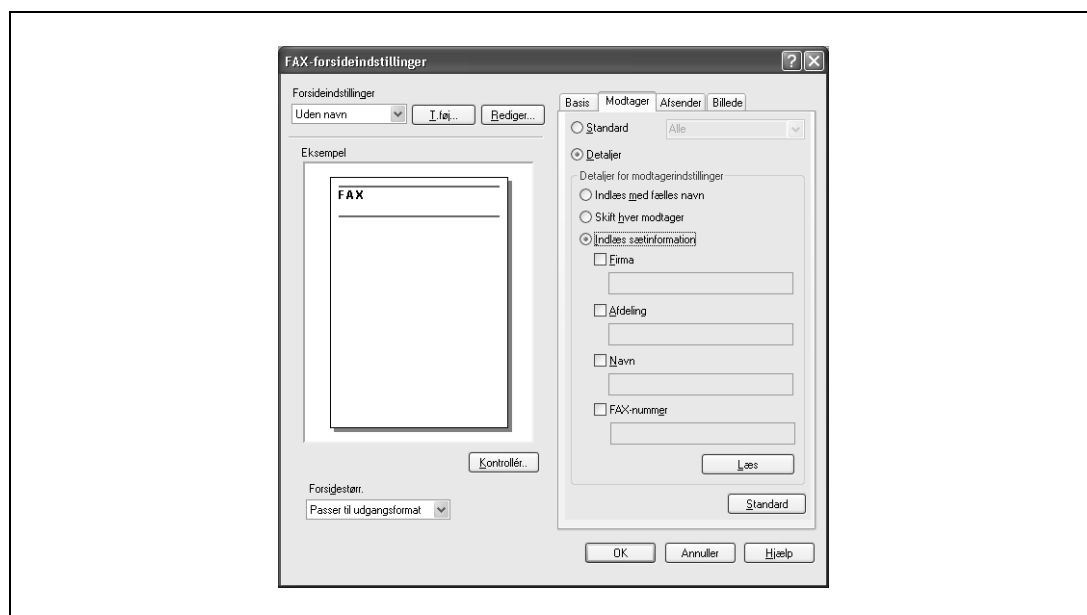
I dialogboksen FAX-forsideindstillinger kan du ændre indstillingerne i fanen Basis, Modtager, Afsender, eller Billede ved at skifte mellem hver skærm.

- 1 Vælg afkrydsningsboksen "FAX-forsideark" i popup dialogboksen Fax-transmission.
- 2 Klik på knappen [Indstillinger].
Dialogboksen for FAX-forsideindstillinger vises.
- 3 Vælg format for forsidearket fra rullelisten "Forsideindstillinger".



- 4 På fanen Basis angives formatet på forsidearket og faxens emne.
 - Stil: Vælger designformat for forsidearket.
 - Emne: Indtaster emne for den fax, der skal sendes. Der kan indtastes op til 64 karakterer i tekstfeltet "Emne".
 - Dato: angiver datoen. Vælg et format eller indtast et format. Hvis du indtaster et format, kan der indtastes op til 20 tegn i tekstboksen "Indtast vilkårligt".
 - Sider: Angiver antallet af sider, der skal sendes.
 - Kommentar: Indtaster den tekst, der skal vises i kommentarboksen. Der kan indtastes op til 640 tegn i tekstboksen "Kommentar", og returtegn konverteres til to tegn.

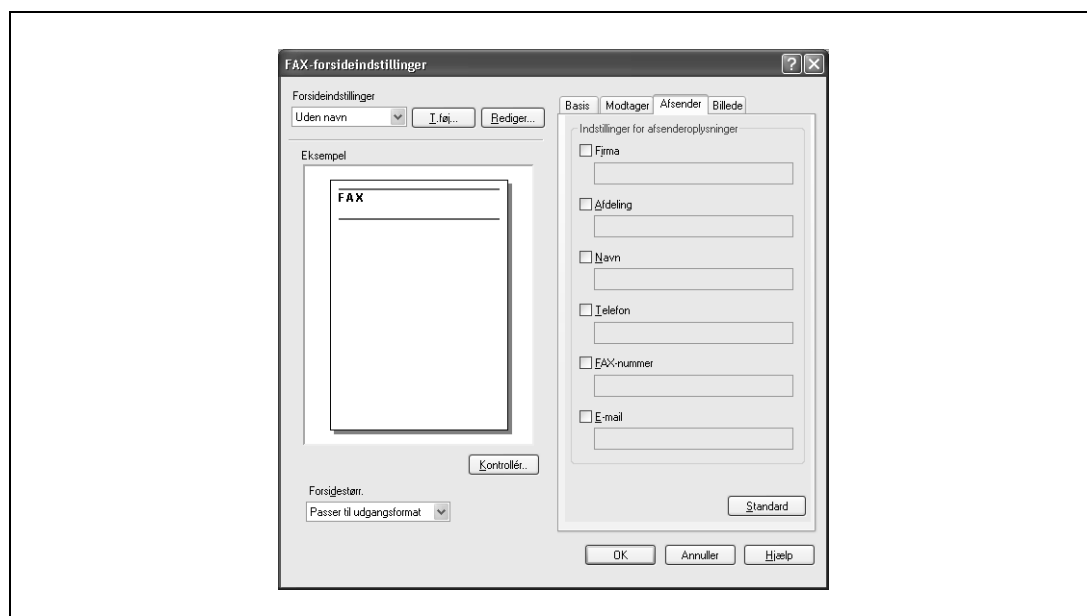
5 Angiv modtageroplysninger på fanen Modtager.



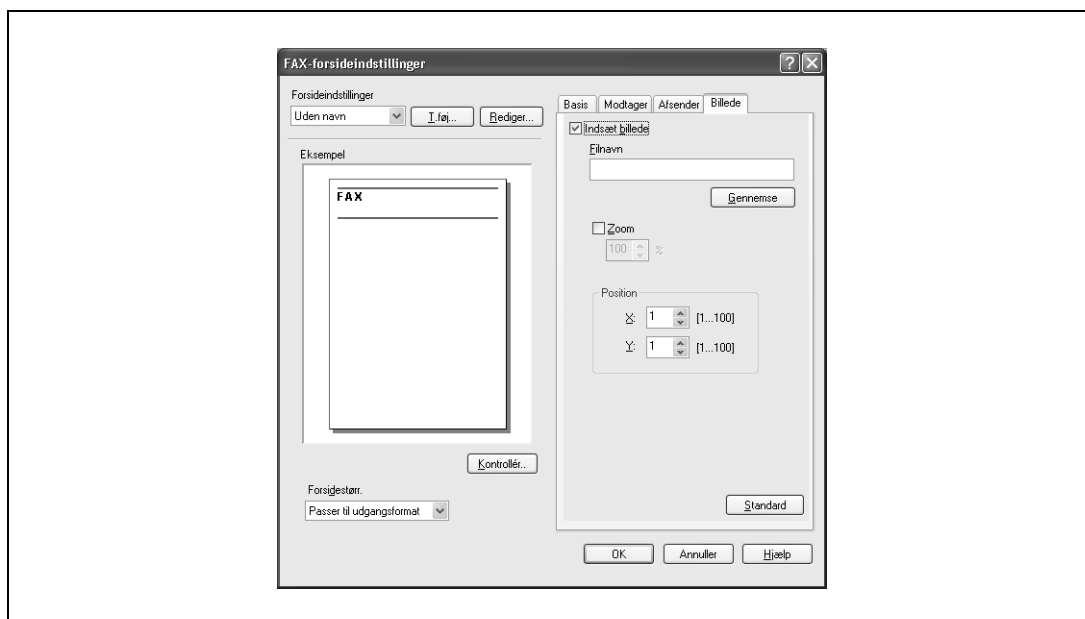
- Standard: Angiver standardtekst.
- Detaljer: Angiver detaljerne beskrevet under "Detaljer for modtagerindstilling".
- Indlæs med fælles navn: Opgiver modtagere med fælles navne. De opgivne emner er de emner, der vises under "Modtagerliste" i popup dialogboksen Fax-transmission.
- Skift hver modtager: Ændrer beskrivelsen for hver modtager. De opgivne emner er de emner, der vises under "Modtagerliste" i popup dialogboksen Fax-transmission.
- Indlæs sætinformation: Opgiver de oplysninger, som er indtaster i tekstboksene "Firma", "Afdeling", "Navn", og "Faxnummer".
- Læs: Læser oplysninger for den første modtager til informationsboksen.
- Der kan oprettes op til 40 individuelle forsideark, hvis "Skift hver modtager" er valgt.
- Selv om "Skift hver modtager" er valgt, vises den første modtager som prøve i "Forvisning".
- Hvis "Indlæs med fælles navn" og "Skift hver modtager" er valgt, vil de navne, der blev tilføjet indtastes, men titlerne kan ikke tilføjes.
- Hvis der ikke er angivet en modtager i popup dialogboksen Fax-transmission, kan "Indlæs sætinformation" ikke vælges. Desuden kan det heller ikke vælges i faxfanen i dialogboksen Præferencer for faxudskrivning.

6 Angiv afsenderoplysninger på fanen Afsender.

Vælg afkrydsningsboksen for de oplysninger, der skal opgives, og indtast derpå oplysningerne.



- 7 For at anbringe grafik såsom et firmalogo eller et kort på et forsideark skal du angive billedfilen på fanen Billede.
Vælg afkrydsningsboksen "Zoom" for at angive størrelsen, og indstil positionen med værdierne i "X" and "Y" boksene.



- 8 Kontrollér de angivne indstillinger
Klik på knappen [Kontrollér] for at kontrollere et forstørret forvisningsbillede.
- Klik på knappen [Tilføj] for at gemme indstillingerne for forsideark. Indstillingerne kan herefter genkaldes fra rullelisten "Forsideindstillinger" næste gang der bruges forsideark.
- 9 Klik på [OK].

3.24 Indstilling af faxdriveren for Windows

Mest brugte indstillinger

I det følgende beskrives de almindelige indstillinger og knapper, der vises på alle faner.



Knap	Funktion
OK	Klik på denne knap for at lukke dialogboksen og anvende de indstillinger, som er blevet ændrede.
Annuller	Tryk på denne knap for at annullere de indstillinger, som eventuelt er ændret, og lukke dialogboksen.
Hjælp	Klik på denne knap for at få vist hjælp til de enkelte elementer, som aktuelt vises i dialogboksen.
Tilføj (Favoritindstilling)	Klik på denne knap for at gemme de aktuelle indstillinger og for at se dem igen senere.
Rediger (Favoritindstilling)	Klik på denne knap for at ændre de gemte indstillinger.
Standard	Klik på denne knap for at vende tilbage til de standardindstillinger, der blev valgt, da driveren blev installeret.
Printerinformation	Klik på denne knap for at starte PageScope Web Connection, og kontrollér oplysningerne på maskinen. Indstillingen er aktiveret, når der kan kommunikeres med maskinen.
Vis	Der vises en forvisning af sidelayoutet som angivet i de aktuelle indstillinger, og et forvisningsbillede af printjobbet kan kontrolleres.



Husk

For at aktivere ethvert installeret ekstraudstyr skal du angive indstillinger for Ekstraudstyr.

Fanen Fax

Punkt	Funktion
Opløsning	Angiver faxopløsningen.
Udskriv modtagerfil	Udskriver dokumentet, efter at faxen blev afsendt.
Timer Send	Indstiller transmissionstidspunktet. Ved at klikke på knappen [Afspejl aktuelt klokkeslæt] vises den aktuelle tid, der er indstillet på computeren, i boksene "Sendetidspunkt".
Sub adresse	Angiver underadresse til sending af fortrolige fax med brug af F-koder.
Sender ID	Angiver afsender-ID til sending af fortrolige fax med brug af F-koder.
Forsideark	Specificerer faxforsiden.
Telefonbogspost	Redigerer telefonbogen.

Fanen Basis

Punkt	Funktion
Originalretning	Angiver retningen af originaldokumentet.
Originalformat	Angiver størrelsen på originaldokumentet.
Papirformat	Angiver output papirformat for modtageren. Forstørrelser eller reducerer automatisk, når indstilling for originalstørrelse bliver ændret.
Zoom	Specificerer forstørrelses- og reduktionsfaktor.
[Brugergodkendelse/konto-spørg]	Angiver brugernavn og password under udførelse af brugeridentifikation, samt afdelingsnavn og password under udførelse af kontostyring på maskinen.

Fanen Layout

Punkt	Funktion
Kombination	Udskriver flere sider på én enkelt side, eller udskriver ét ark af et originaldokument opdelt på flere sider. Detaljer kan angives ved at klikke på knappen [Kombinationsoplysninger].
Spring over tomme sider	Udskriver ikke tomme sider i dataen.

Fane for Stempel/Komposition

Punkt	Funktion
Vandmærke	Udskriver et vandmærke (tekststempel) på den side, der udskrives. Vandmærket kan tilføjes, ændres eller slettes ved at klikke på knappen [Rediger].

Fane for Konfigurer

Punkt	Funktion
Enhedsoption	Angiver status for det ekstraudstyr, der er installeret på maskinen, samt status for funktionerne brugeridentifikation og kontostyring. Angiv status for hvert emne fra rullelisten "Indstilling".
Henter enhedsoplysninger	Kommunikerer med maskinen for at læse status for det installerede ekstraudstyr.
Henter indstillinger	Angiver status for den forbindelse, der afvikles for at få enhedsoplysningen.
Kodet adgangskode	Indsætter en krypteret adgangskode, når den er brugerdefineret via kommunikation med denne maskine.

**Bemærk**

For at få vist fanen Konfigurer i Windows 2000/XP/NT 4.0/Server 2003/Vista højreklikkes på ikonet "CXXX FAX", og derefter på "Egenskaber".

Du kan ikke bruge funktionen [Henter enhedsoplysninger], hvis du ikke er tilsluttet eller i stand til at kommunikere med maskinen.

Fanen Indstillinger

Punkt	Funktion
Vis Restriktionsmeddelelse	Viser en meddelelse, når funktioner, der ikke kan angives samtidig, blev aktiveret fra printerdriveren.
Viser det indstillede papir i Udskriftsserveregenskaber.	Bruger det papir, som blev tilføjet i [Serveregenskaber] i printermappen.
Kontroller Indstilling af identifikation før udskrivning	Kontrollerer Indstilling af identifikation for denne maskine før udskrivning, og viser en meddelelse, hvis indstillingerne ikke er kompatible.
Popup Identifikationsdialog under udskrivning	Viser dialogboksen for Brugeridentifikation/Kontostyring, når et udskriftsjob er angivet, for at indtaste brugernavn og Afdelingsnavn.



...

Bemærk

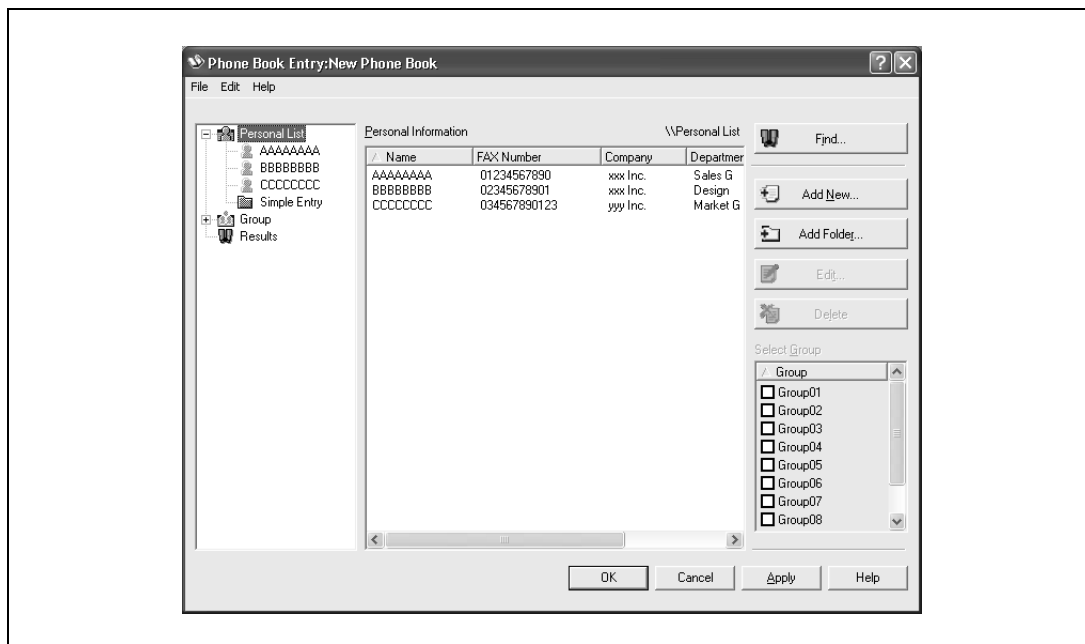
For at få vist fanen Indstillinger i Windows 2000/XP/NT 4.0/Server 2003/Vista højreklikkes på ikonet "CXXX FAX", og derefter på "Egenskaber".

3.25 Brug af en telefonbog

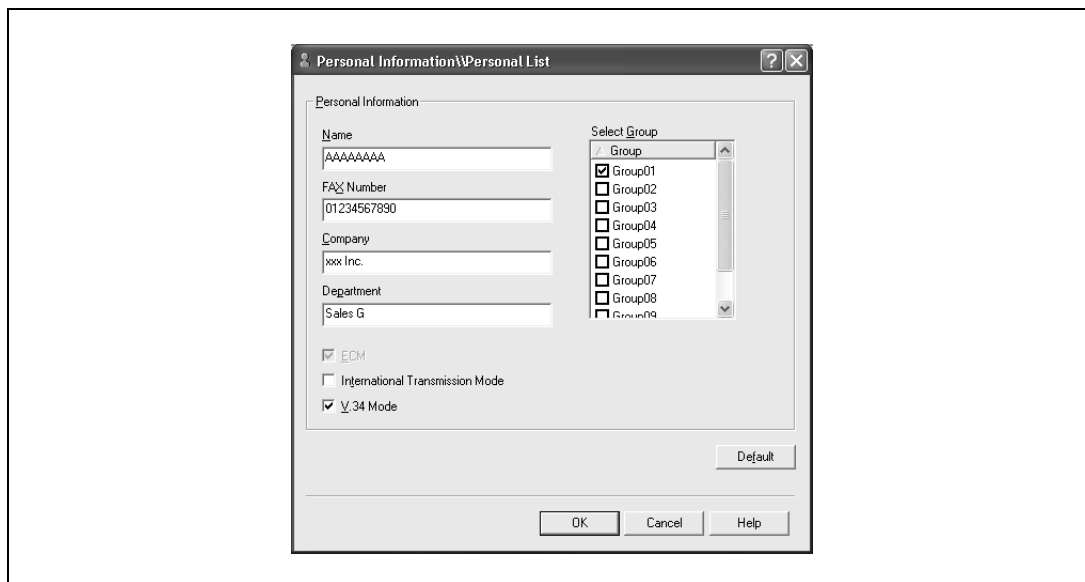
Tilføjelse af modtager til telefonbogen

Når du skal sende en fax, kan du genkalde de faxnumre du bruger hyppigt, ved at tilføje dem til en telefonbog. Du kan tilføje en telefonbog fra faxanen i dialogboksen Udskriftspræferencer.

- 1 Fra faxanen i dialogboksen Udskriftspræferencer klikkes på knappen [Telefonbogspost]. Dialogboksen for Optagelse i telefonbog vises.



- 2 Vælg "Personlig liste" fra venstre side i dialogboksen, og klik derefter på knappen [Add New (Tilføj ny)]. Dialogboksen Personlige oplysninger\Personlig liste vises
- 3 Indtast de passende oplysninger i tekstfelterne "Navn", "Faxnr.", "Firma", og "Afdeling".



- Hvis du indtaster et navn til et faxforsideark, kan du ikke tilføje titler. For at tilføje en titel til en faxforside skal du tilføje titlen i tekstboksen "Navn".
- Op til 80 karakterer kan indtastes i tekstfelterne "Navn", "Firma", og "Afdeling".
- Der kan indtastes op til 38 karakterer (tallene 0 til 9, bindestreg (-), mellemrum, #, *, E, P, og T) i tekstfeltet "FAX-nummer". For at sende en fax til udlandet skal du sørge for først at indtaste landekoden.

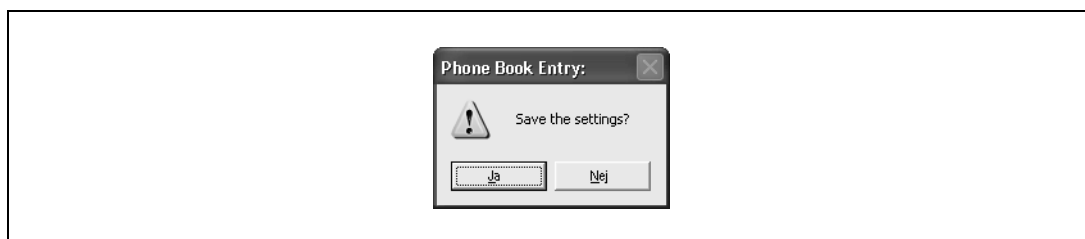
- Skift transmissionsmode efter behov.
ECM: Angiver ECM (Fejlkorrigeringsfunktion). Hvis afkrydsningsboksen "V.34 Mode" er valgt, kan afkrydsningsboksen, the "ECM" ikke ryddes.
International Transmission Mode: Nedsætter hastigheden ved sending af fax til udlandet. Vælg denne afkrydsningsboks, hvis der indtræffer fejl under sending af fax til udlandet.
V.34 Mode: Angiver Super G3 fax-mode. For normale faxfunktioner bør du lade denne afkrydsningsboks være afkrydset. Ryd den kun, hvis det ikke er muligt at sende i modtagerens mode.

- 4 For at tilføje en modtager til en gruppe skal du vælge gruppens afkrydsningsboks.
- Hvis du tilføjer en modtager til en gruppe, kan du angive modtageren i en gruppe (gruppetransmission). Når du skal sende fax til specifikke medlemmer, er det praktisk at tilføje dem til en gruppe.
 - Du kan vælge og tilføje mange grupper.
 - Gruppenavnet kan ændres.

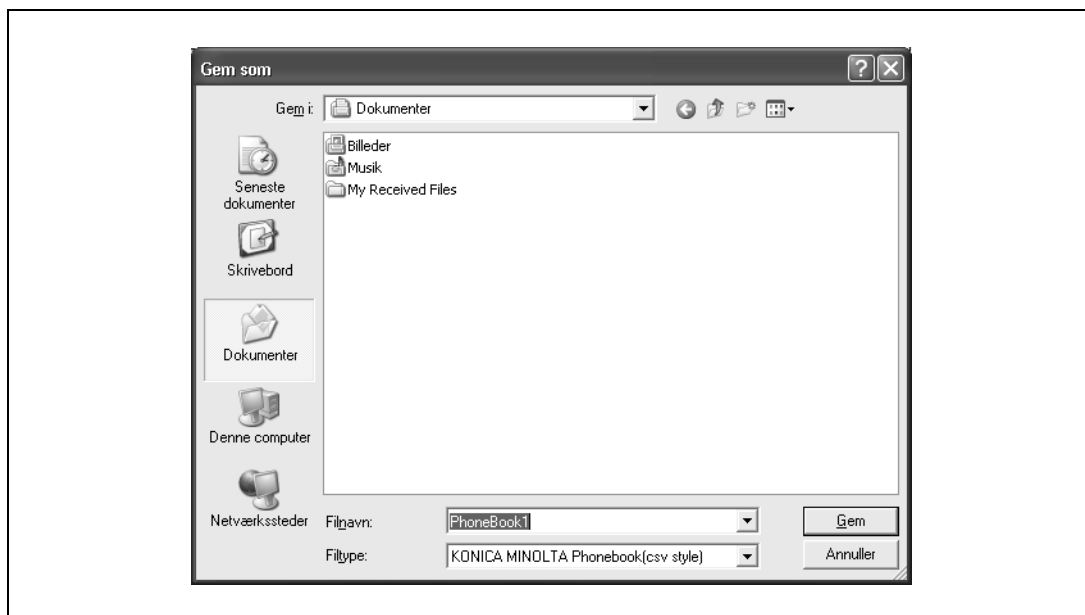
- 5 Klik på [OK].
- Modtagerens oplysninger registreres og tilføjes til "Personlige oplysninger".
Hvis der var angivet en gruppe, vises den tilføjede gruppe også i "Gruppe".

- 6 Klik på knappen [OK].
- Hvis et navn blev tilføjet, er redigeringen af telefonbogen fuldført.
Den første gang du registrerer en telefonbog vises der en dialogboks til at bekræfte, om du ønsker at gemme telefonbogen.

- 7 Klik på knappen [Ja].
- Dialogboksen 'Gem som' vises.



- 8 Angiv gemmestedet, indtast filnavnet, og klik derefter på knappen [Gem].
- Telefonbogen gemmes som en fil.





Bemærk

Dialogboksen *Gem* som vises, når du indregistrerer en telefonbog for første gang. Dialogboksen *Gem* som vises ikke anden gang du ændrer telefonbogen eller fremover, eftersom telefonbogen automatisk overskrives.

Den gemte telefonbogsfil vises automatisk, næste gang du åbner telefonbogen. For at åbne en anden telefonbog vælges "Åben" fra menuen "Fil" i dialogboksen for Optagelse i telefonbog. Hvis der er gemt flere telefonbøger, kan du bruge de forskellige telefonbøger ved at skifte mellem dem.

En ny telefonbog kan oprettes ved at klikke på "Ny" fra menuen "Fil" i dialogboksen Optagelse i telefonbog. Du kan gemme en fil under et andet navn ved at klikke på "Gem som" fra menuen "Fil".

Filtypenavnet for telefonbogsfiler er ".csv".

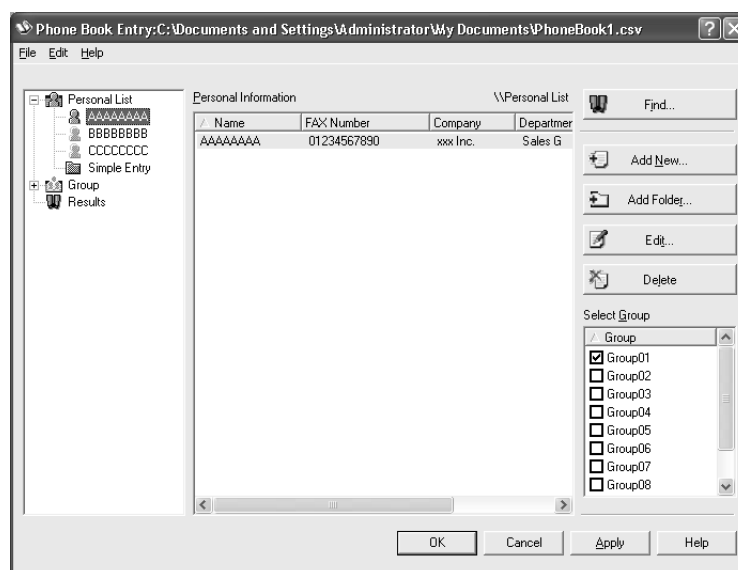
Redigering af en telefonbog

Du kan nemt ændre de personlige oplysninger der blev indregistreret, ændre gruppenavnene, redigere eller organisere telefonbøgerne.

Ændring af personlige oplysninger:

Vælg det navn du ønsker at ændre fra "Personal List (Personlig liste)" på venstre side af dialogboksen, og klik derefter på knappen [Edit (Rediger)] til højre. Der vises den samme dialogboks for Personlige oplysninger\Personlig liste som den der vises, da du indregistrerede telefonbogen, hvorefter du kan ændre oplysningerne.

Du kan vælge det navn du ønsker at ændre fra "Personlig liste" på venstre side af dialogboksen, og du kan slette en modtager ved at klikke på knappen [Delete (Slet)] til højre. Hvis du sletter en modtager, bliver han også slettet fra den registrerede gruppe.

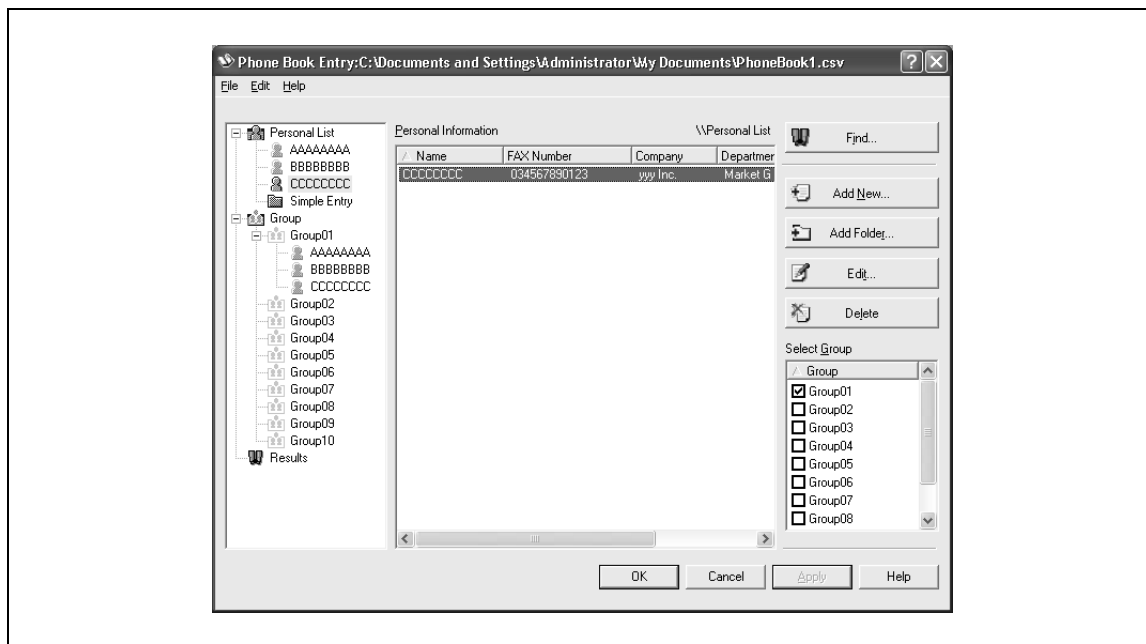


Bemærk

Når du sender en fax, vises de navne og faxnumre, som du indtastede manuelt og registrerede ved at klikke på knappen [Registrer til telefonbog], i mappen "Simple Entry (Enkel optagelse)" i telefonbogen.

Ændring af en registreret modtager til en gruppe

- Fra "Personal List (Personlig liste)" på venstre side af dialogboksen vælges det navn du vil ændre, og derefter vælges eller ryddes afkrydsningsboksen for gruppen under rullelisten "Select Group (Vælg gruppe)".



Bemærk

Du kan endda tilføje en modtager til en gruppe ved at trække modtagerens navn fra "Personlig liste" på venstre side af dialogboksen til den ønskede gruppe. Imidlertid kan navnet ikke trækkes ud af gruppen.

Der kan tilføjes op til 100 modtagere til en gruppe

Ændring af et gruppenavn

- Vælg den gruppe, som du ønsker at ændre, fra "Group (Gruppe)" på venstre side af dialogboksen, og angiv derefter "Change Group Name (Skift gruppenavn)" fra menuen "Edit (Rediger)".

Oprettelse af en mappe

- Vælg "Personal List (Personlig liste)" i venstre side af dialogboksen, og klik derefter på knappen "Add Folder (Tilføj mappe)" fra menuen "Edit (Rediger)".
Du kan flytte navne fra "Personlig liste" ved at trække dem til en mappe.



Bemærk

Navne kan også flyttes til den ønskede mappe ved at højreklikke på et navn og vælge "Kopier" eller "Klip", og derefter vælge "Indsæt" på destinationsmappen.

Der kan indtastes op til 40 tegn som mappenavn.

En mappe kan indeholde op til tre niveauer.

For at redigere en mappe vælges den ønskede mappe, og derefter klikkes på knappen [Edit (Rediger)].

For at slette en mappe vælges den ønskede mappe, og derefter klikkes på knappen [Delete (Slet)].

Søgning efter personlige oplysninger

- Klik på knappen [Find] på venstre side af dialogboksen for at vise dialogboksen Find, hvor du kan angive søgebetinger.



Boksfunktioner

4 Boksfunktioner

4.1 Lagring af kopier i brugerbakker

Indstillinger, der kan lagres og ændres

I de forskellige funktioner, der kan angives, inden kopiering foretages, findes funktioner med indstillinger, der kan lagres, og der findes funktioner, som ikke kan lagres, men som kan indstilles i forbindelse med udskrivning. Funktionerne med indstillinger, der kan ændres, og de funktioner, der kan ændres, er angivet nedenfor.

Funktionstype	Funktion	Kan lagres	Kan indstilles ved udskrivning
Grundskærm-billede indstillinger	Antal kopier	×	○
	Papirbakkevalg	○	×
	Valg af Udskrifts bakke	○	×
	Farve	○	×
	Papir	○	×
	Zoom	○	×
	Original > Kopi	○	○
	bizhub C451: Midterhæftning/foldning	○	○
	Foldning/Indbinding	○	○
	Sortering/Gruppering	○	○
Duplex/Kombiner	Hulning	○	○
	Hæfteenhed	○	○
Duplex/Kombiner	Kombiner	○	×
Kvalitet/tæthed	Originaltype	○	×
	Tæthed	○	×
	Baggrundsjustering	○	×
Program	Indsæt ark/forside/kapit.ark	○	○
	Rediger farve	○	×
	Margen	○	○
	Stempel/komposition	○	○

○: Mulig

×: Ikke mulig



Detalje

Indstillinger for Foldning/Indbinding og Midterhæftning/Fold er kun tilgængelige, hvis efterbehandler (ekstraudstyr) er installeret.

Indstillingerne Hulning er kun tilgængelige, hvis efterbehandler og hul-kit (ekstraudstyr) er installeret.

Lagring af kopidokumenter

Kopidokumenter kan gemmes i brugerbakke. Angiv de følgende oplysninger, når der gemmes kopidokumenter.

Parameter	Beskrivelse
Brugerbakke	Angiv den brugerbakke, hvor dataene skal gemmes.
Dokumentnavn	Indtast 30 karakterer eller mindre som navn på dokumentet, der skal gemmes.
Gem. & udskriv.	For at fremstille kopier af dokumentet mens det gemmes berøres [Ja].



Detalje

Dokumentet kan gemmes i følgende brugerbakketyper.

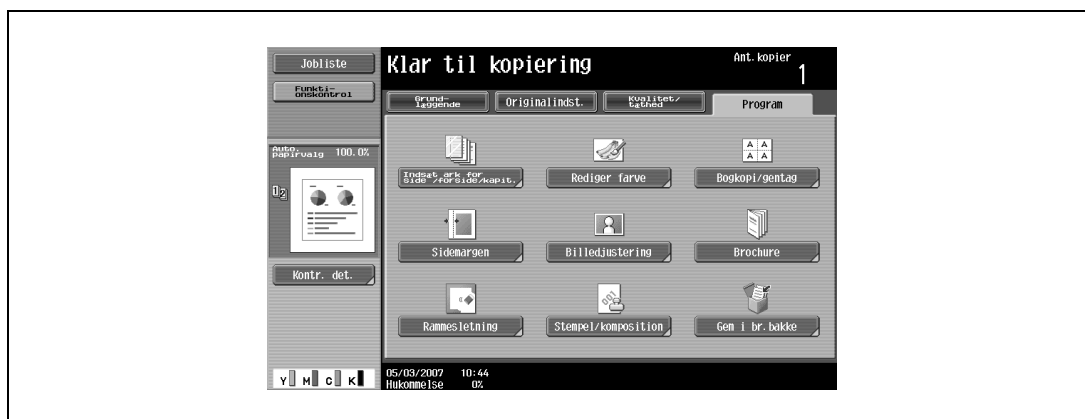
Offentlige brugerbakker

Personlig brugerbakke (når der er specificeret indstillinger for brugerautentifikation)

Gruppebrugerbakke (når der er specificeret indstillinger for kontostyring)

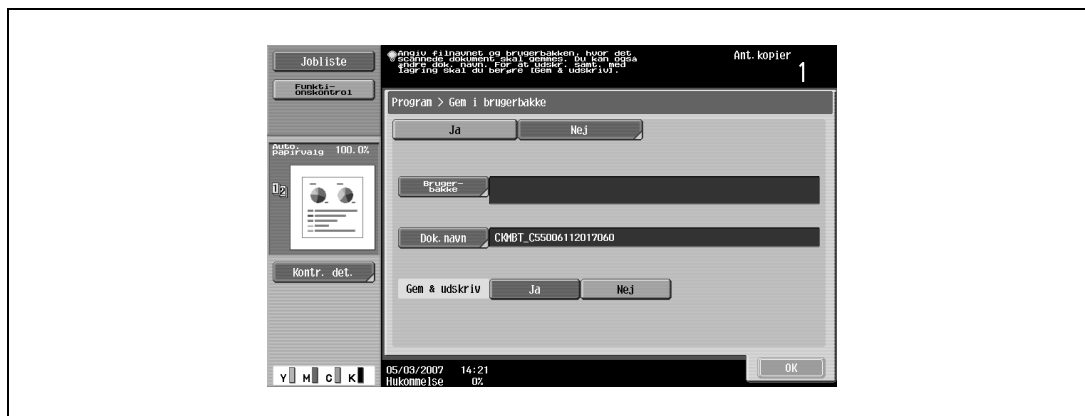
Brugerbakke for kommentar

- 1 Tryk på tasten [Kopi] på kontrolpanelet.
- 2 Berør [Program].
- 3 Tryk på [Gem i bakke].

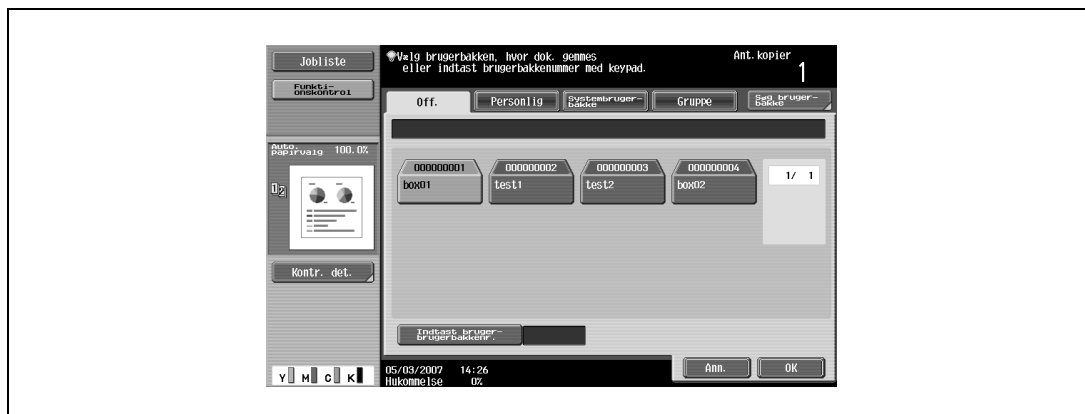


Skærbilledet for at gemme i brugerboks vises.

- 4 Vælg den brugerbakke, hvor dataene skal gemmes. Berør [Brugerbakke].



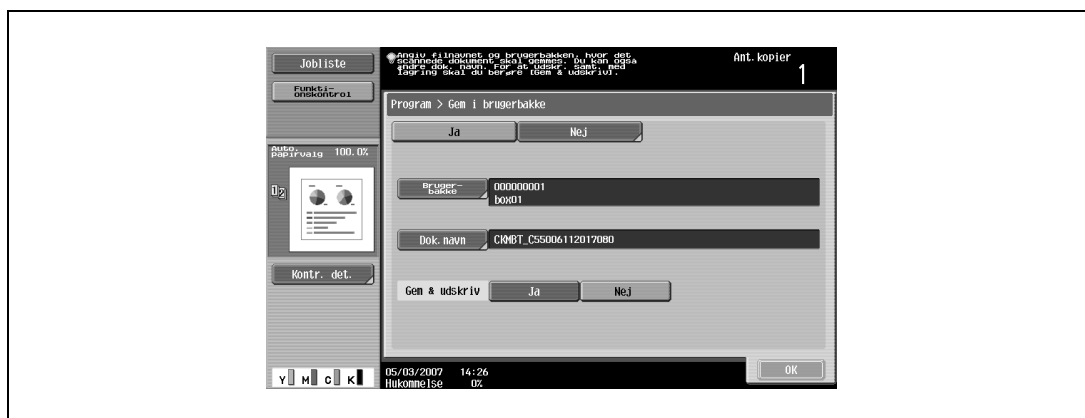
- 5 Berør fanen for den ønskede brugerbakke, og berør derefter knappen for brugerbakken for at vælge den.
- Berør [Indtast brugerbrugerbakkenr.], for at indtaste et brugerbakkenummer for at angive brugerbakken.
 - For at gemme dokumentet i Brugerbakke for kommentar berøres [Systembrugerbakke], og derefter berøres [Brugerbakke for kommentar] for at vælge brugerbakken.
- Knappen for den valgte brugerbakke vises markeret.



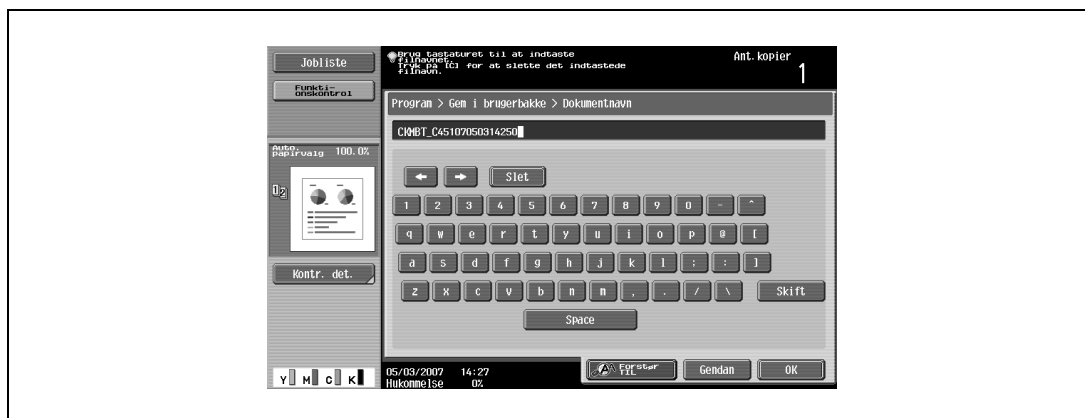
? Skal man indtaste en adgangskode for at lagre data?

→ Det er ikke nødvendigt at indtaste adgangskoden for at gemme data, heller ikke selvom der er angivet en adgangskode for brugerbakken.

- 6 Tryk på [OK].
- 7 Angiv navnet på det dokument, der skal gemmes. For at ændre det automatisk angivne navn berøres [Doc.navn].



- 8 Når navnet er indtastet, trykkes på [OK].
- Navnet ændres ved at trykke på [Slet], indtil tegnene er slettet. Indtast derefter det nye navn.
 - Slet al tekst ved at trykke på tasten [C] (slet).



- 9 Vælg, om der også skal udskrives en kopi, når dataene er lagret. For at udskrive en kopi berøres [Ja].
- 10 Tryk på [OK].
- 11 Angiv de nødvendige kopiindstillinger.
- Hvis funktionen for brugerbakke er valgt, vises [Gem i brugerbakke] som valgt.
- 12 Læg dokumentet i ADF'en eller anbring det på glaspladen.
- 13 Tryk på tasten [Start] på kontrolpanelet.
- Hvis "Ja" blev valgt ved siden af "Sideudskr.", bliver det scannede dokument kopieret og dokumentdataene bliver gemt i den angivne brugerbakke.
 - Hvis "Nej" blev valgt ved siden af "Sideudskr.", gemmes den scannede dokumentdata i den angivne brugerbakke.



Detalje

Der findes yderligere oplysninger om udskrivning af et dokument, der er gemt i en brugerbakke, i "Oversigt over dokumentudskrivning" på side 4-35.

4.2 Lagring af scannede data i brugerbakker

Scannede billeder kan lagres i brugerbakker. Brugerbakkedestinationer kan registreres i adressebogen, eller en brugerbakkedestination kan angives direkte.

Følgende fremgangsmåder beskriver, hvordan en brugerbakkedestination vælges, hvordan du specificerer en brugerbakkedestination direkte, og hvordan du gemmer fra brugerbakkefunktion.



Detalje

Dokumentet kan gemmes i følgende brugerbakketyper.

Offentlige brugerbakker

Personlige brugerbakker (når der er angivet indstillinger for brugerauthentifikation)

Gruppebrugerbakker (når der er angivet indstillinger for kontostyring)

Brugerbakke for kommentar (kun ved direkte indtastning)

Brug af en brugerbakkedestination

En destination, hvor en brugerbakke er registreret, kaldes en "brugerbakkedestination".

Brugerbakkedestinationer bliver gemt under fanen Adressbog, og er angivet med "Brugerbakke" som destinationstype. Den følgende fremgangsmåde beskriver, hvordan du vælger en tidligere registreret brugerbakke til lagring af data.



Bemærk

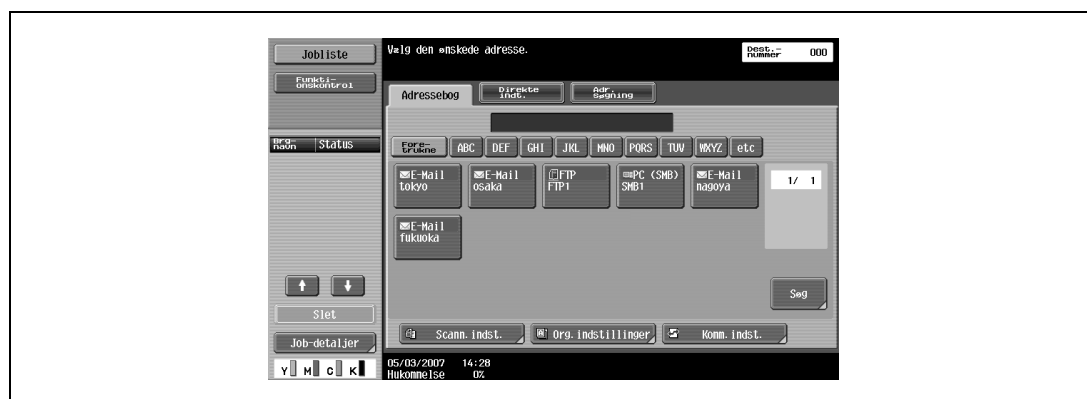
Hvis der anvendes en brugerbakkedestination, gemmes dokumentet automatisk under standardnavnet.

- 1 Tryk på tasten [Fax/Scan] tasten på kontrolpanelet.

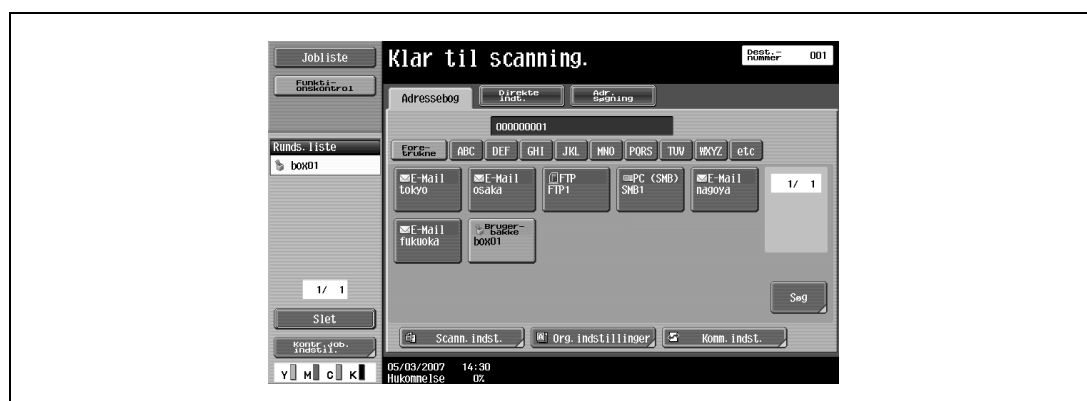
Skærbilledet for fax/scanningsfunktion vises.

- 2 Tryk på [Adressbog].

De registrerede destinationer vises.



- 3 Berør knappen for brugerbakkedestinationen, for at vælge den.



- 4 Angiv de nødvendige scannerindstillinger og originalindstillinger.
- 5 Læg dokumentet i ADF'en, eller anbring det på glaspladen.
- 6 Tryk på tasten [Start] på kontrolpanelet.
Dokumentet scannes, og dokumentdataene gemmes.

Direkte indtastning af destinationer

Brug af kontrolpanelet til at indtaste brugerbakkedestinationen direkte, kaldes "direkte indtastning".

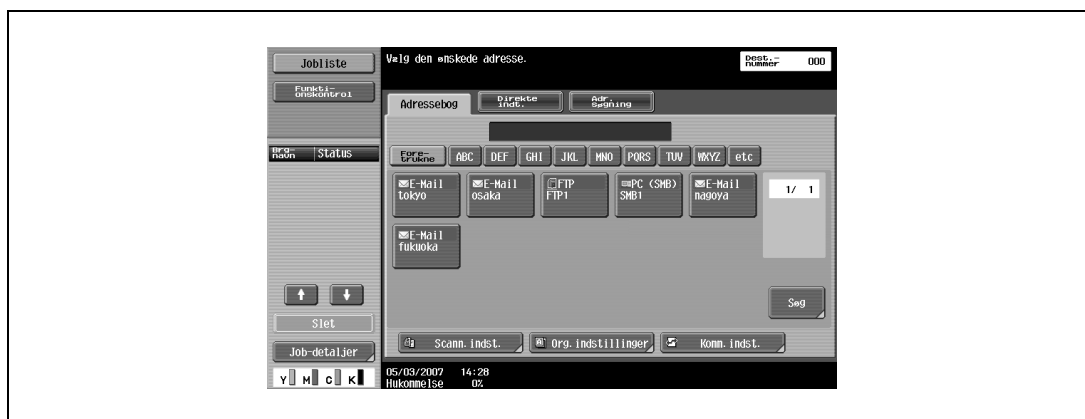


...

Bemærk

Hvis "Manuel destinationsindtastning" (vises ved at berøre [Sikkerhedsindstillinger] på administratorindstillingsskærbilledet og derefter [Sikkerhedsoplysninger]) er sat til "Begræns" vises [Direkte indtastning] ikke.

- 1 Tryk på tasten [Fax/Scan] på kontrolpanelet.
Skærbilledet for fax/scanningsfunktion vises.
- 2 Tryk på [Direkte indt.].

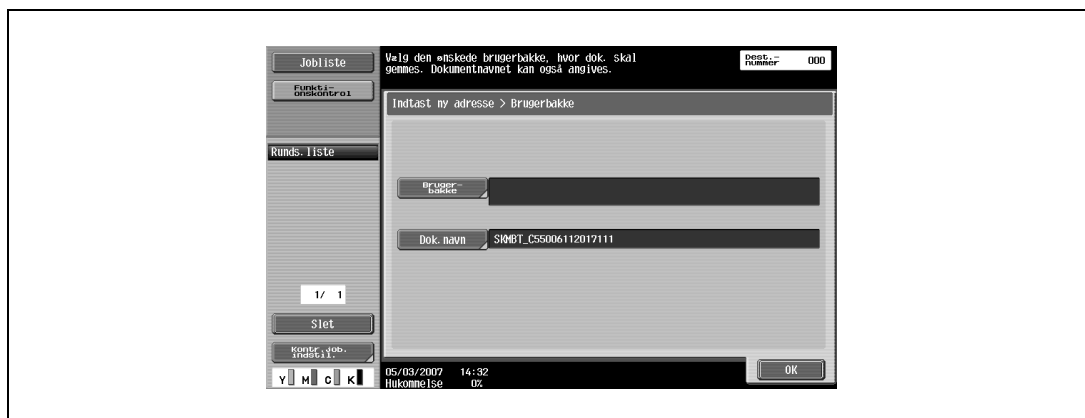


- 3 Berør [Brugerbakke].

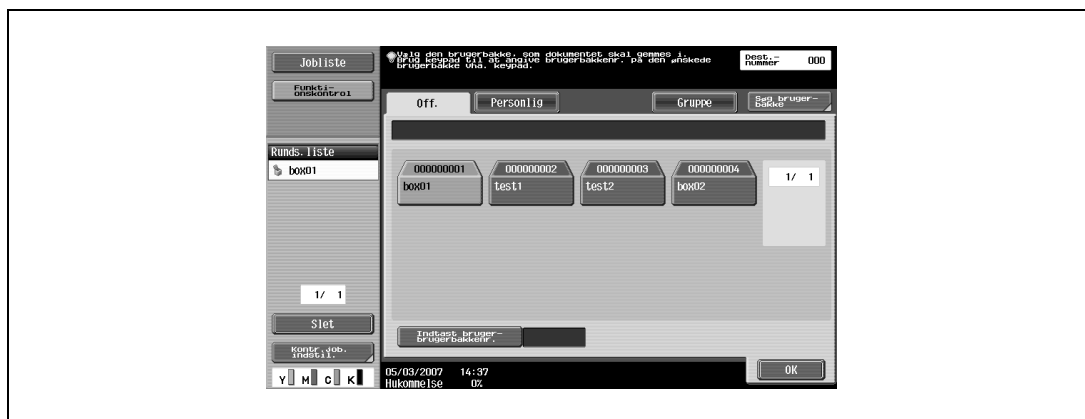


Nu vises skærbilledet med brugerbakke.

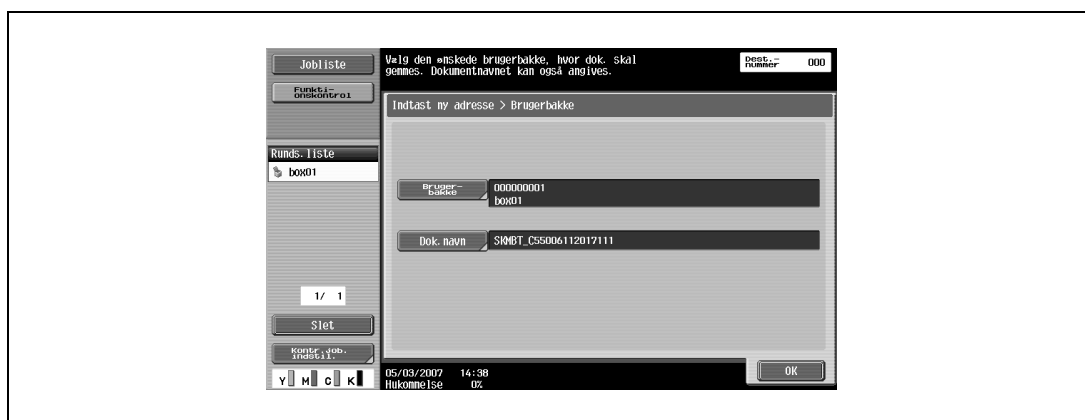
- 4 Vælg den brugerbakke, hvor dataene skal gemmes. Berør [Brugerbakke].
- For at gemme dokumentet i Brugerbakke for kommentar berøres [Scann.indst.], derefter [Program], og derefter berøres [Kommentar] for at vælge brugerbakken.



- 5 Berør fanen for den ønskede brugerbakke, og vælg derefter brugerbakken.
- Berør [Indtast brugerbrugerbakkenr.] (Enter user box number), for at indtaste et brugerbakkenummer for at angive brugerbakken.
- Knappen for den valgte brugerbakke vises markeret.



- 6 Kontrollér navnet på det dokument, der skal lagres. Tryk på [Doc.navn].
- Standardnavnet vises ved siden af "Doc.navn". Navnet ændres ved at trykke på [Slet], indtil tegnene er slettet. Indtast derefter det nye navn.
 - Slet al tekst ved at trykke på tasten [C] (slet).



- 7 Indtast filnavnet, og berør derefter [OK].



- 8 Tryk på [OK].
Fanen direkte indtastning vises igen. Nummeret på den angivne brugerbakke vises under "Runds. liste".
- 9 Angiv de nødvendige scannerindstillinger og originalindstillinger.
- 10 Læg dokumentet i ADF'en, eller anbring det på glaspladen.
- 11 Tryk på tasten [Start] på kontrolpanelet.



Bemærk

Der kan kun angives brugerbakkedestinationer med en enkelt overførsel, men der kan angives mange e-mail- og faxdestinationer.

Gem i brugerbakkefunktion

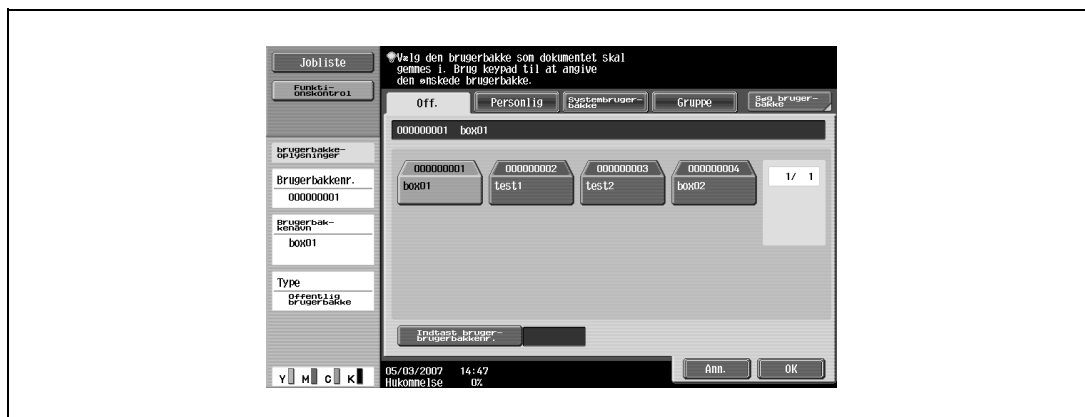
Tryk på tasten [Brugerbakke] på kontrolpanelet, og indtast derefter brugerbakkedestinationen direkte. Dokumenter, der skal gemmes, kan bruges på samme måde som gemt scannet data.

- 1 Tryk på tasten [Brugerbakke] på kontrolpanelet.
Skærbilledet for registrering af brugerbakkefunktioner vises.
- 2 Berør [Gem dokument].



- 3 Berør fanen for den ønskede brugerbakke, og vælg derefter brugerbakken.
- For at gemme dokumentet i Brugerbakke for kommentar berøres [System], og derefter berøres [Brugerb. for kommentar] for at vælge brugerbakken.
 - Berør [Indtast brugerbrugerbakkenr.], for at indtaste et brugerbakkenummer for at angive brugerbakken.

Knappen for den valgte brugerbakke vises markeret.



- 4 Tryk på [OK].
- Skærbilledet for Gem dokument vises.
- 5 Kontrollér navnet på det dokument, der skal lagres. Tryk på [Doc.navn].
- Standardnavnet vises ved siden af "Doc.navn". Navnet ændres ved at trykke på [Slet], indtil tegnene er slettet. Indtast derefter det nye navn.
 - Slet al tekst ved at trykke på tasten [C] (slet).



- 6 Indtast filnavnet, og berør derefter [OK].



- 7 Angiv de nødvendige scannerindstillinger og originalindstillinger.

- 8 Læg dokumentet i ADF'en, eller anbring det på glaspladen.
- 9 Berør [Start], eller tryk på tasten [Start] på kontrolpanelet.



...

Bemærk

Der kan kun angives én brugerbakkedestination med et enkelt overførsel.

Tilstanden Gem på ekstern hukommelse fra Brugerbakke

Hvis det ekstra lokale interfacekit er installeret på maskinen, kan den eksterne hukommelse tilsluttes, så du kan gemme scannede dokumenter.

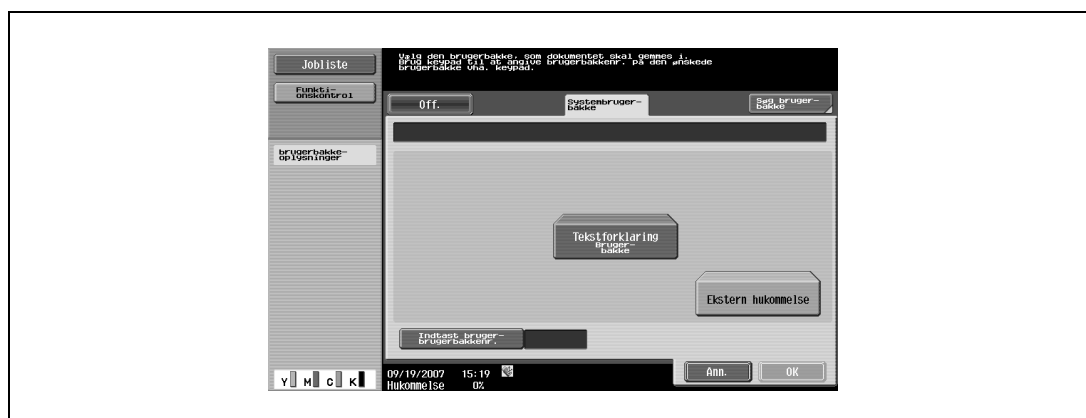
**Detalje**

Standardindstillingen for lagring af et dokument på en ekstern hukommelse er "OFF" (kan ikke gemmes). Desuden er brugerindstillingen "OFF" (kan ikke gemmes), selvom der er angivet brugerautorisationsindstillinger. Hvis du vil gemme dokumenter på en ekstern hukommelse, skal du ændre indstillinger i tilstanden Administrator, så dokumenterne kan gemmes.

- 1 Tryk på tasten [Brugerbakke] på kontrolpanelet.
Skærbilledet for registrering af brugerbakkefunktioner vises.
- 2 Berør [Gem dokument].

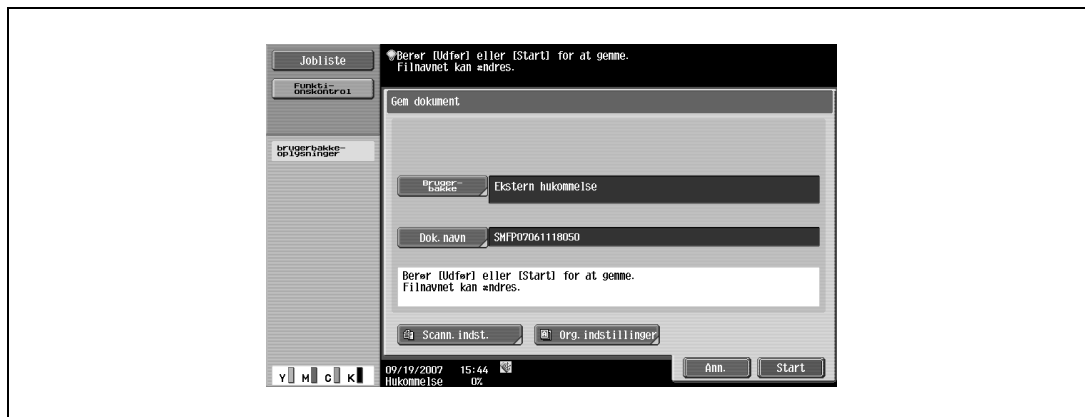


- 3 Berør [Systembrugerbakke], og berør derefter [Ekstern hukommelse].



- 4 Tryk på [OK].

- 5 Kontrollér navnet på det dokument, der skal lagres. Tryk på [Dok.navn].



- Standardnavnet vises ved siden af "Dok.navn". Navnet ændres ved at trykke på [Slet], indtil tegnene er slettet. Indtast derefter det nye navn.
- Slet al tekst ved at trykke på tasten [C] (slet).

- 6 Indtast filnavnet, og berør derefter [OK].



- 7 Angiv de nødvendige scannerindstillinger og originalindstillinger.
- 8 Læg dokumentet i ADF'en, eller anbring det på glaspladen.
- 9 Berør [Start], eller tryk på tasten [Start] på kontrolpanelet.

4.3 Lagring af udskrifter i brugerbakker

Hvis denne maskines printerdriver er installeret på en computer i netværket, kan dokumentet gemmes i en brugerbakke med den samme funktion, så det kan udskrives.



Detalje

Dokumentet kan gemmes i følgende brugerbakketyper. Brugerbakkenummeret skal indtastes for at gemme dokumentet.

Offentlige brugerbakker

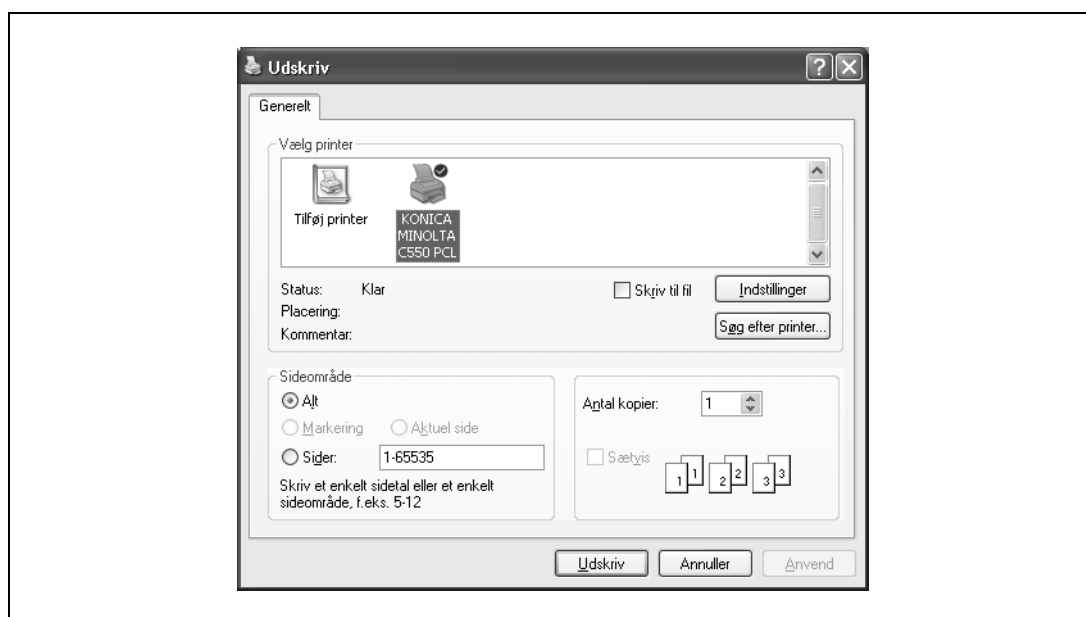
Personlige brugerbakker (når der er angivet indstillinger for brugerauthentifikation)

Gruppebrugerbakker (når der er angivet indstillinger for kontostyring)

Brugerbakke for kommentar

Lagring af data i en brugerbakke

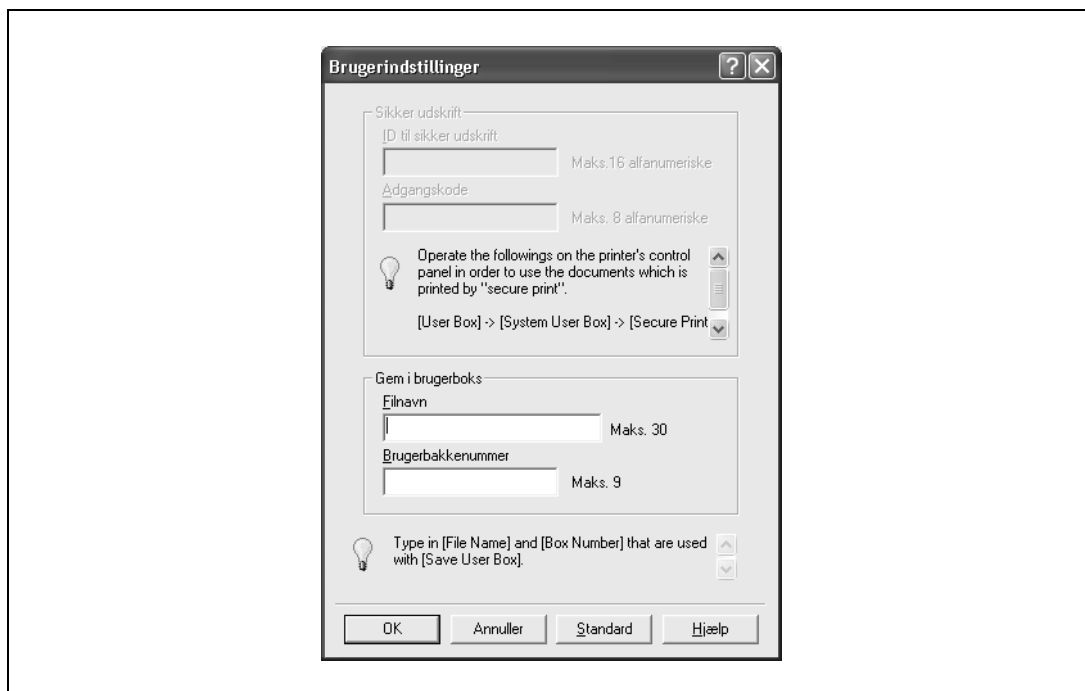
- 1 I programmet klikkes på "Udskriv" i menuen "Filer".
- 2 Klik på knappen [Egenskaber] ved siden af printernavnet.



- 3 Fra listen "Output-metode" vælges "Gem i brugerboks" eller "Gem i brugerboks/Udskriv".



- 4 I dialogboksen for Brugerindstillinger indtastes filnavnet og bakkenummeret og derefter klikkes på knappen [OK].



- 5 Klik på [OK].



- 6 Klik på knappen [OK] for at starte udskrivning.

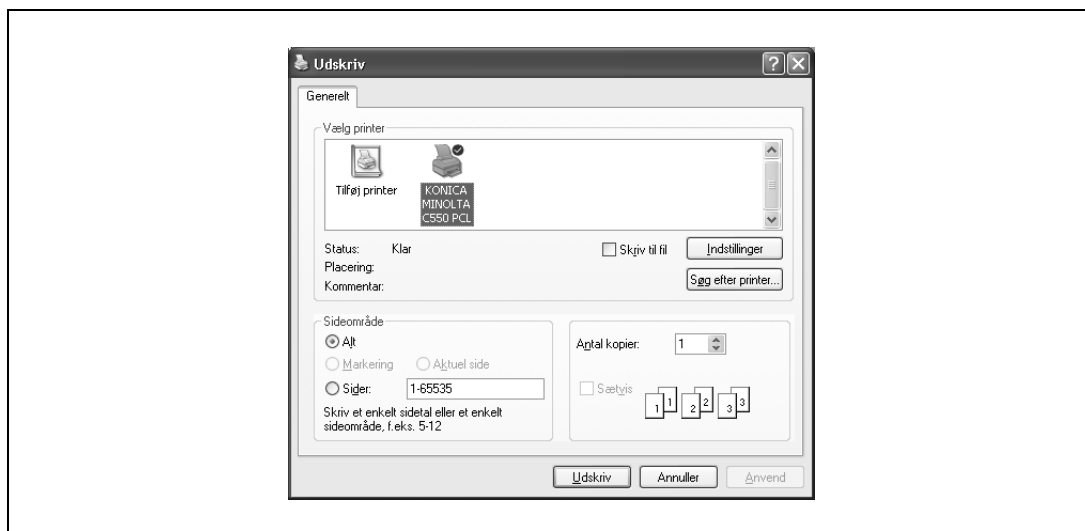


Detalje

Hvis brugerauthentifikation og kontostyring er blevet indstillet, klikkes på knappen [Brugergodkendelse/kontosporing], og derefter indtastes brugernavn for at logge ind og kontooplysninger.

Lagring af data i Brugerbakke for sikker udskrift

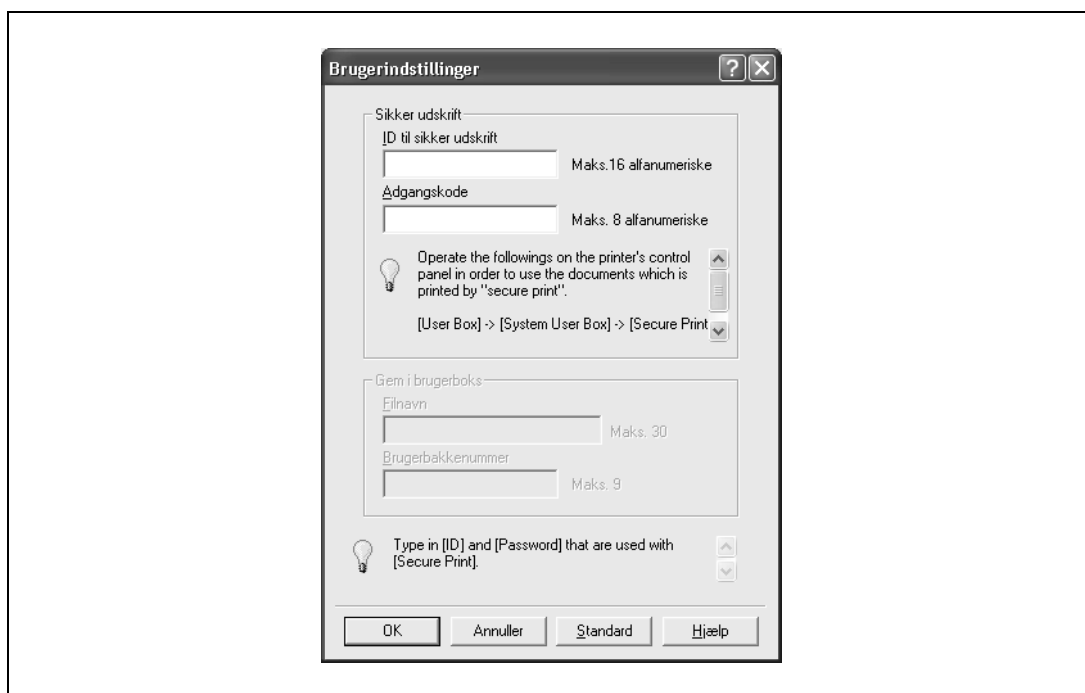
- 1 I programmet klikkes på "Udskriv" i menuen "Filer".
- 2 Klik på knappen [Egenskaber] ved siden af printernavnet.



- 3 Fra listen "Output-metode" vælges "Sikker udskrift".



- 4 I dialogboks for brugerindstillinger indtastes ID og adgangskode for det fortrolige dokument, og derefter klikkes på knappen [OK].



5 Klik på [OK].



6 Klik på knappen [OK] for at starte udskrivning.



Detalje

Hvis brugerauthentifikation og kontostyring er blevet indstillet, klikkes på knappen [Brugergodkendelse/kontosporing], og derefter indtastes brugernavn for at logge ind og kontooplysninger.

Lagring af data i krypteret PDF brugerbakke

Der kan ikke angives en kommando for lagring af en fil i en brugerbakke fra printerens dialogboks Egenskaber for en pdf-fil, der kræver angivelse af en adgangskode, før den kan åbnes. For at udskrive fra denne maskine skal filen gemmes i brugerbakken Krypteret PDF.

Filen kan gemmes i brugerbakken Krypteret PDF på en af de følgende to måder.

- Lagring fra PageScope Direct Print
- Lagring med direkte udskrivning fra PageScope Web Connection

Når du udskriver en krypteret pdf-fil gemt på en ekstern hukommelse, skal du vælge dataene på skærbilledet for den eksterne hukommelse og udskrive den.

Når den krypterede pdf-fil fra den eksterne hukommelse er udskrevet, gemmes den i den krypterede pdf-brugerbakke på maskinen. Åbn den krypterede pdf-brugerbakke på maskinen, og udskriv derefter dokumentet.



Detalje

Detaljer om PageScope direkte udskrivning, findes i den tilhørende vejledning.

Der findes yderligere oplysninger om udskrivning af et dokument, der er gemt i en krypteret PDF-brugerbakke, i "Krypteret pdf-brugerbakke" på side 4-59.

4.4 Oversigt over dokumentarrangering

Tilgængelige operationer på Dokumentskærbilledet

Følgende operationer kan udføres fra skærbilledet Omarranger dokument.

Betjening	Beskrivelse	Side
Slet	Data, der ikke længere er nødvendig, f.eks. dokumenter der allerede er blevet udskrevet eller overført, kan slettes.	s. 4-24
Rediger navn	Navnet på det lagrede dokument kan ændres.	s. 4-25
Flyt	Dokumentdata der i øjeblikket er gemt i en brugerbakke kan flyttes til en anden offentlig brugerbakke/Personlig brugerbakke/Gruppebrugerbakke.	s. 4-27
Kopiering	Dokumentdata der i øjeblikket er gemt i en brugerbakke kan kopieres til en anden offentlig brugerbakke/Personlig brugerbakke/Gruppebrugerbakke.	s. 4-29
Dokumentdetaljer	Datoen og tidspunktet, hvor dokumentet blev gemt og et visningsbillede, kan kontrolleres.	s. 4-31

Fra skærbilledet Omarranger dokumenter kan følgende brugerbakker blive arangeret. Operationerne, der kan udføres, kan være begrænsede for visse brugerbakker. Begrænsningerne vises nedenfor.

Betjening	Offentlig/Personlig/Gruppe brugerbakker	Brugerbakke for kommentar	Brugerbakke for sikker udskrivning
Slet	○	○	○
Rediger navn	○	○	○
Flyt	○	×	×
Kopiering	○	×	×
Dokumentdetaljer	○	○	○

○: Mulig

×: Ikke mulig



Detalje

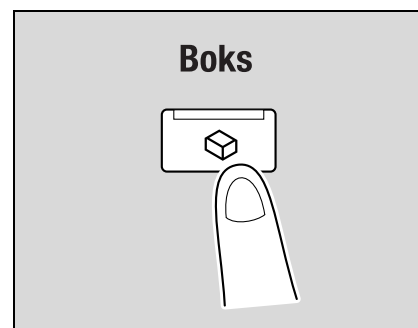
Dokumenter kan flyttes eller kopieres mellem offentlige brugerbakker, personlige brugerbakker og gruppebrugerbakker.

Når dokumenter arrangeres i Brugerbakke for sikker udskrift, skal ID og adgangskode indtastes for det fortrolige dokument.

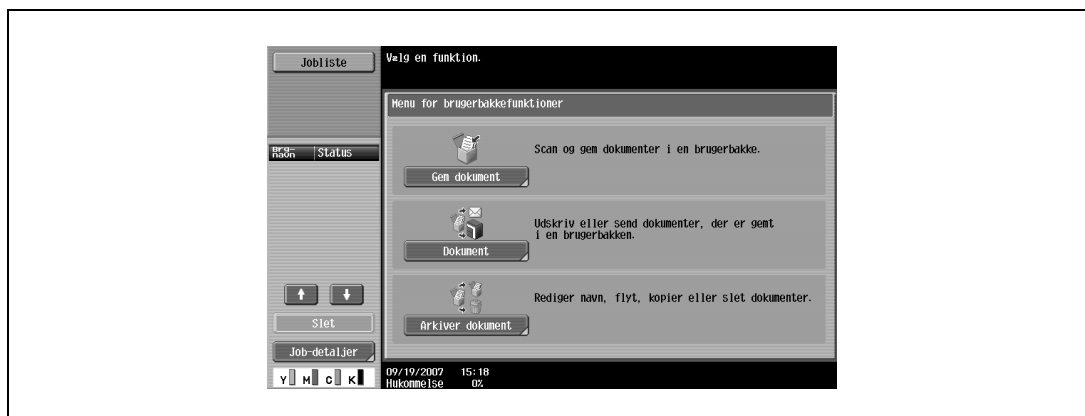
Kontrol af dokumenter gemt i brugerbakker

Nedenstående fremgangsmåde beskriver, hvordan man kan kontrollere listen over dokumenter, der er gemt i brugerbakker.

- 1 Tryk på tasten [Boks] på kontrolpanelet.

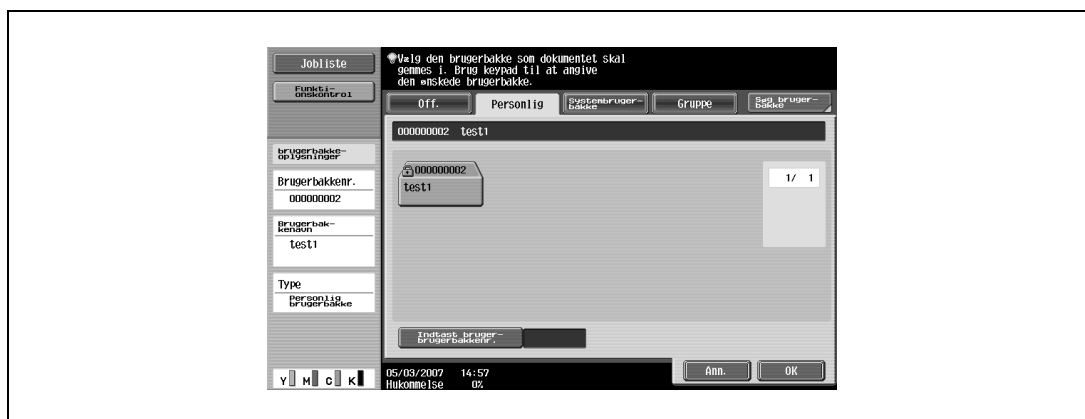


2 Berør [Arkiver dokument].



3 Under fanen Offentlig, personlig eller gruppe berøres knappen for den ønskede brugerbakke.

- Fanen Personlig viser kun brugerbakker, der er registreret for den bruger, der er logget på med brugerautentifikation.
- Fanen Gruppe viser kun de brugerbakker for den konto, som brugeren tilhører, når indstillinger for kontostyring er angivet.

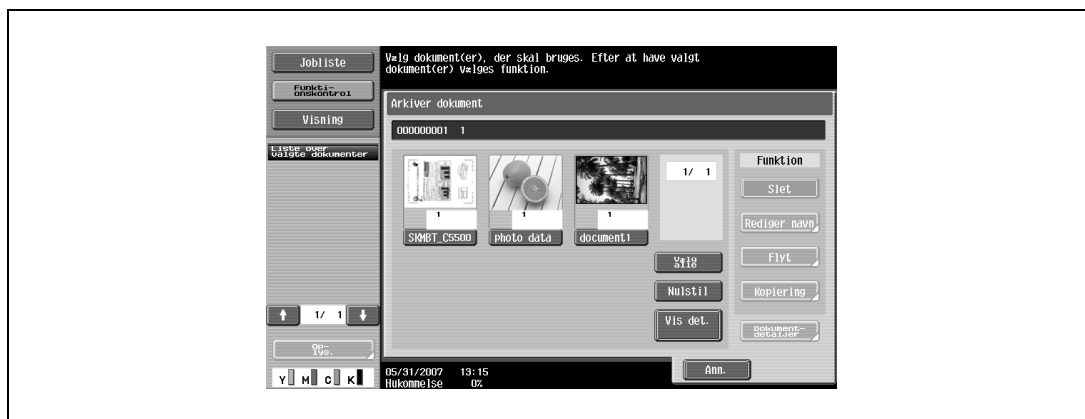


4 Tryk på [OK].

5 Hvis der er indstillet en adgangskode for brugerbakken, skal adgangskoden indtastes, og derefter berøres [OK].



Der vises en liste over de dokumenter, der er gemt i brugerbakken.

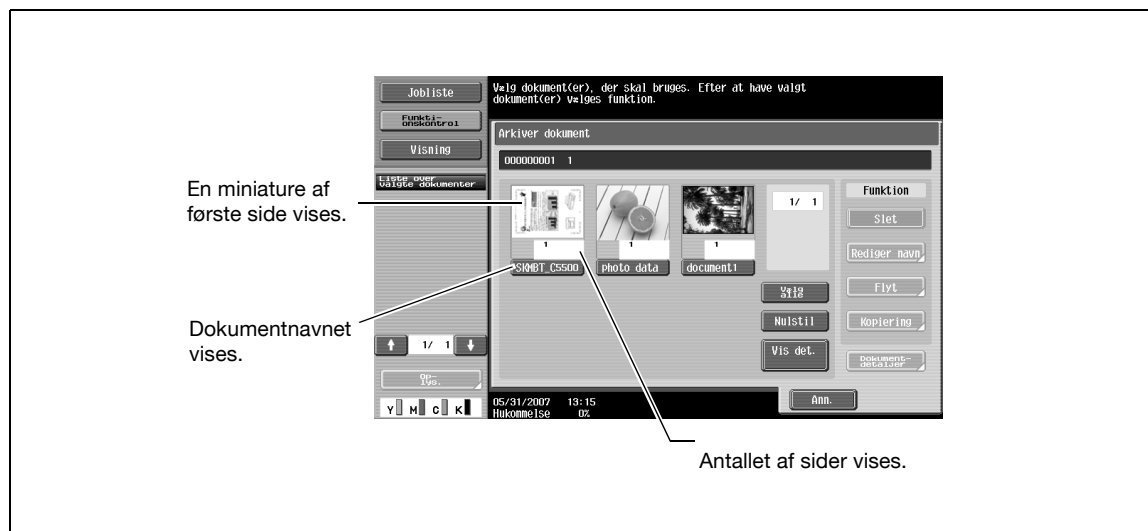


Bemærk

Hvis "Spær funktioner v. fejl i ident." i administratortilstand er indstillet til "Metode 2" og en bakkebruger indtaster en ukorrekt bakke adgangskode det angivne antal gange, bliver denne bakke blokeret, og kan ikke mere bruges. Kontakt administratoren for at annullere betjeningsbegrænsninger.

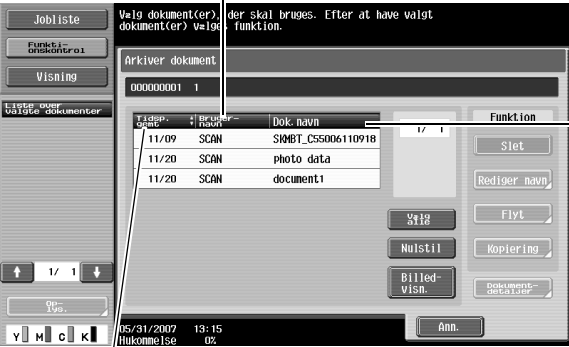
Beskrivelse af skærbillede til Arkiver dokument

Miniaturebilleder af det gemte dokument og dokumentnavne vises som standard. Følgende oplysninger vises:



- For at kontrollere forskellige oplysninger, såsom dato/tidspunkt, hvor dokumentet blev gemt og dokumentnavnet berøres [Vis det.].

Navnet på brugeren, som har gemt dokumentet og funktionen, da dokumentet blev registreret, bliver vist.



Dokumentnavnet vises.

Datoen/tidspunktet, da dokumentet blev gemt, bliver vist.
Berør for at skifte mellem visning af listen i faldende eller stigende rækkefølge.

Søgning efter et brugerbakkenavn

Den ønskede brugerbakke kan findes ved at søge efter dens navnet.

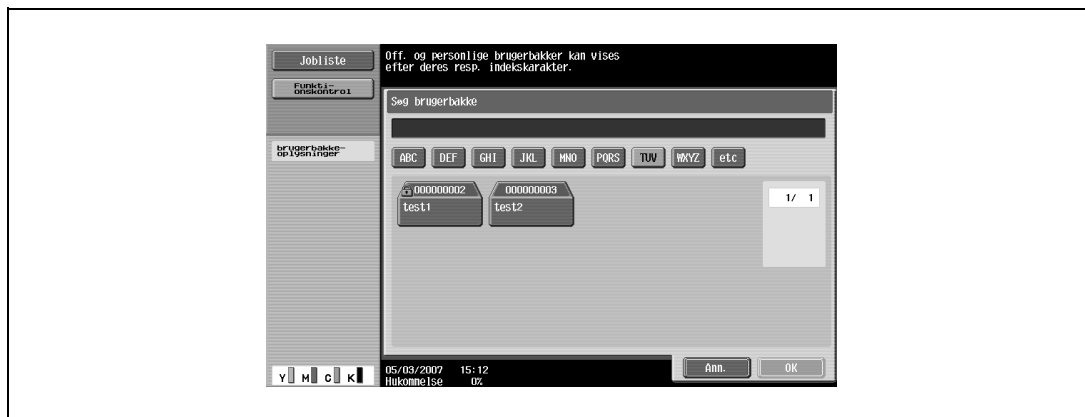
- 1 På skærmen med listen over brugerbakker, berøres [Søg brugerbakke].



- 2 Brugerbakkerne for hver indeksskarakter kommer frem.



- 3 Berør knappen for en indeksskarakter for at få vist listen over brugerbakker, der er registrerede med den indeksskarakter.



Detalje

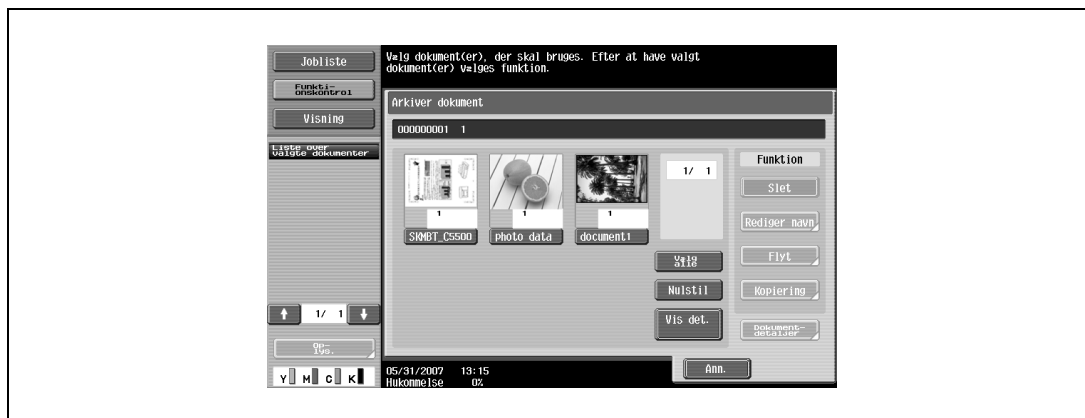
Der kan søges efter et brugerbakkenavn fra skærbilledet Gem dokument, Dokument eller Omarranger dokument.

Der bliver også vist de personlige brugerbakker og gruppebrugerbakker, en bruger kan få adgang til, når vedkommende bruger er logget ind.

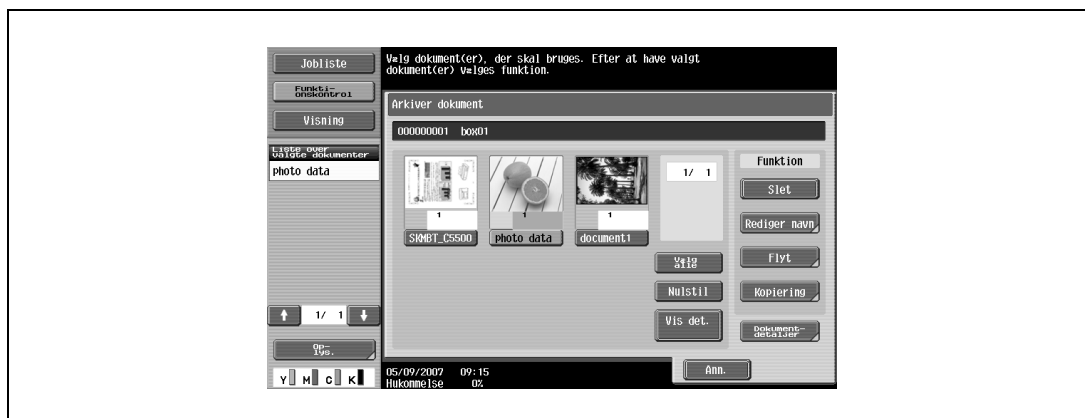
4.5

Fra skærbilledet for Omarranger dokument, kan man slette dokumenter, som ikke mere er nødvendige, f.eks. dokumenter, der allerede er blevet udskrevet.

- 1 Fra skærmbilledet Omarranger dokument vælges det dokument, der skal slettes.
 - Der kan slettes flere dokumenter.
 - For at vælge alle dokumenter, berøres [Vælg alle].
 - For at annullere valget af alle dokumenter berøres [Nulstil].



- ## 2 Berør [Slet].



- 3** Kontrollér de viste dokumentoplysninger, og berør [Ja], og berør derefter [OK] for at slette dokumentet.

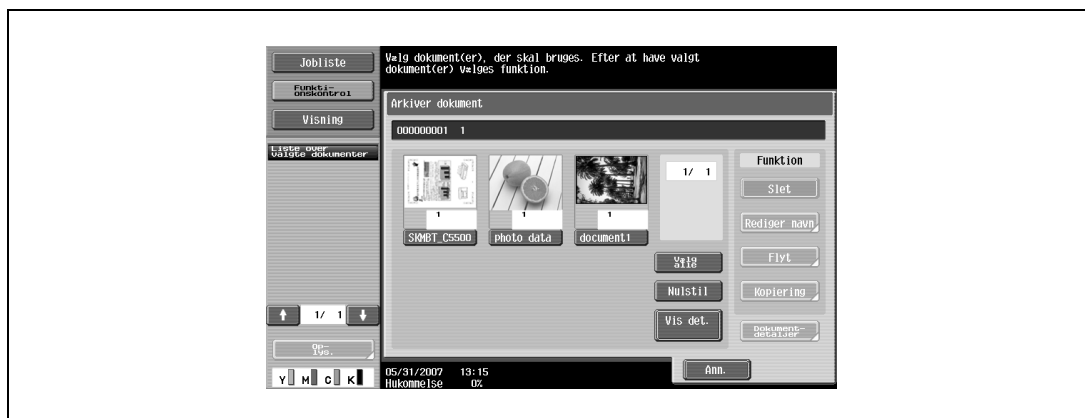


Dokumenterne slettes.

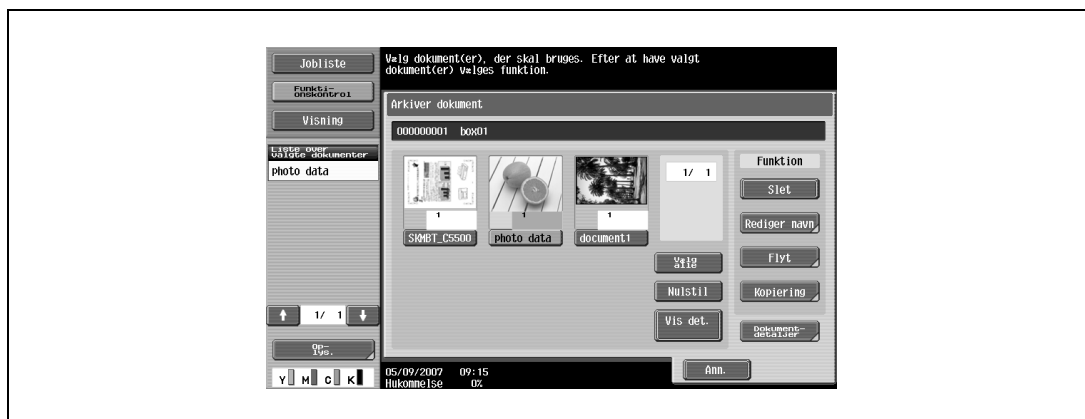
4.6 Ændring af dokumentnavn

Navnet på det lagrede dokument kan ændres.

- 1 Fra skærbilledet Omarranger dokument vælges det dokument, der skal omdøbes.
 - Et navn kan ikke ændres, hvis der vælges flere dokumenter.

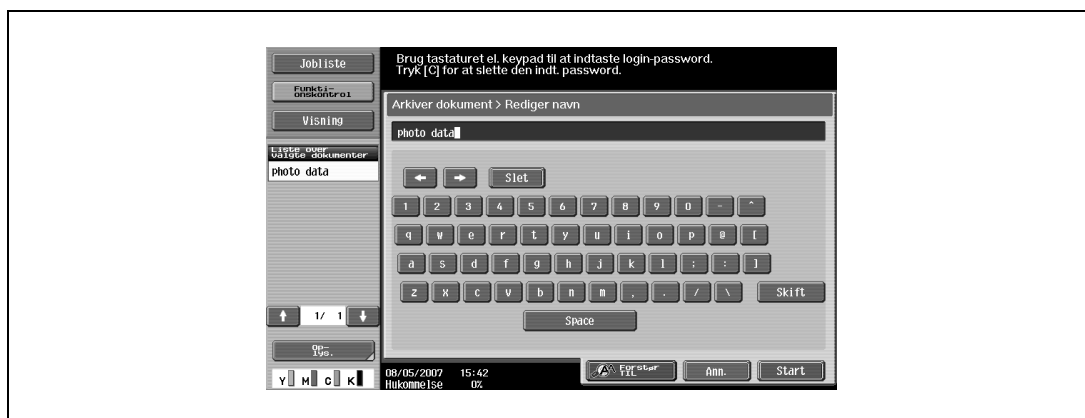


- 2 Tryk på [Rediger navn].

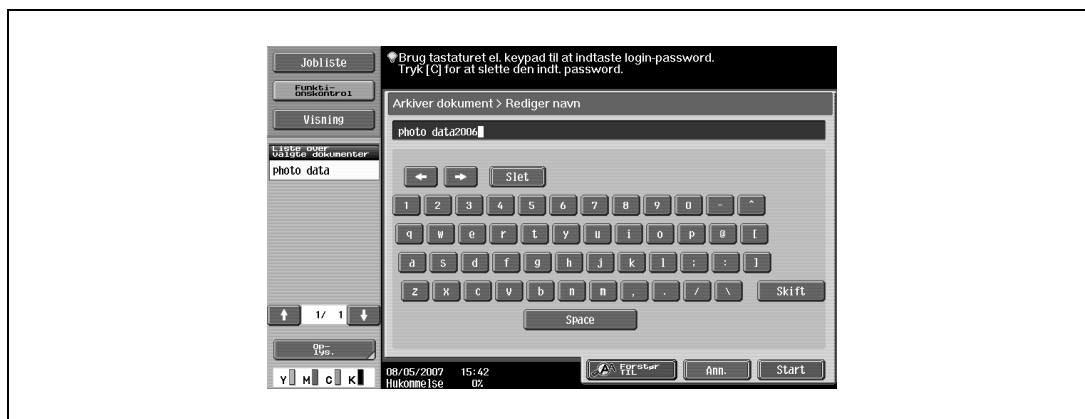


Det nuværende navn vises.

- 3 Skriv det nye navn.



4 Berør [Start].



...

Bemærk

Dokumentnavnet er navnet på den fil, som sendes pr. e-mail til en FTP-, SMB- eller WebDAV-server. Angiv et dokumentnavn i overensstemmelse med betingelserne for destinationsserveren, når der overføres.

Dokumentnavnet kan også ændres, når dokumentet bliver overført.

4.7 Flytning af et dokument

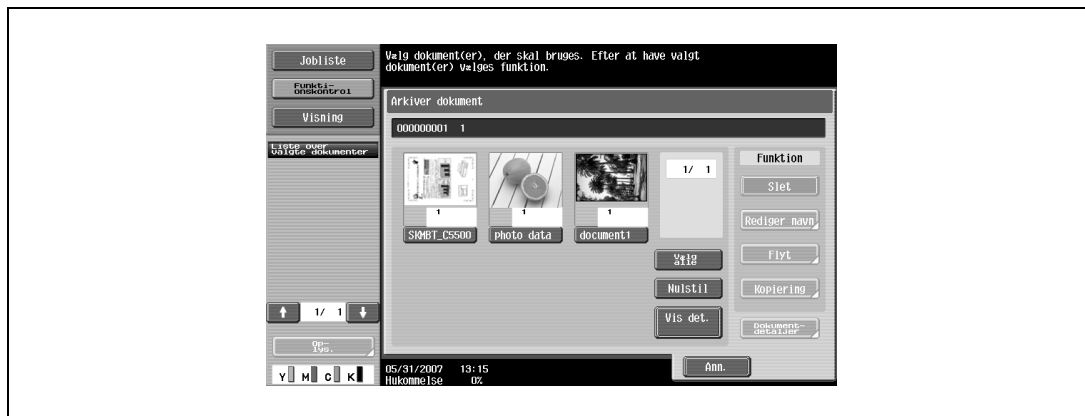
Dokumentdata der i øjeblikket er gemt i en brugerbakke kan flyttes til en anden offentlig brugerbakke/Personlig brugerbakke/Gruppebrugerbakke.



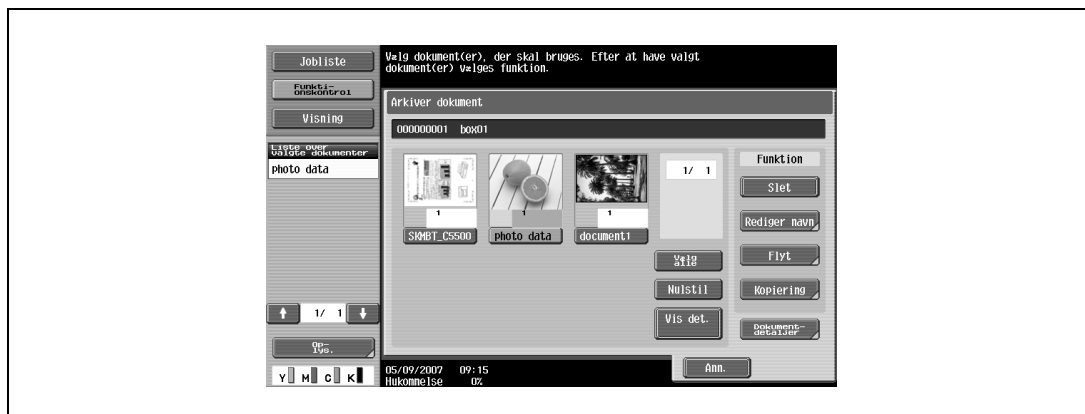
Bemærk

Et dokument kan ikke flyttes, hvis der vælges flere dokumenter.

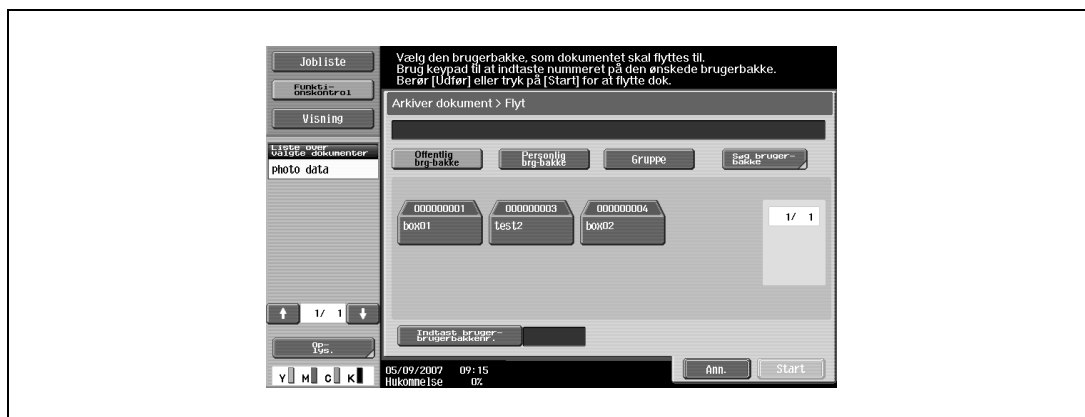
- 1 Fra skærbilledet Omarranger dokument vælges det dokument, der skal flyttes.



- 2 Berør [Flyt].



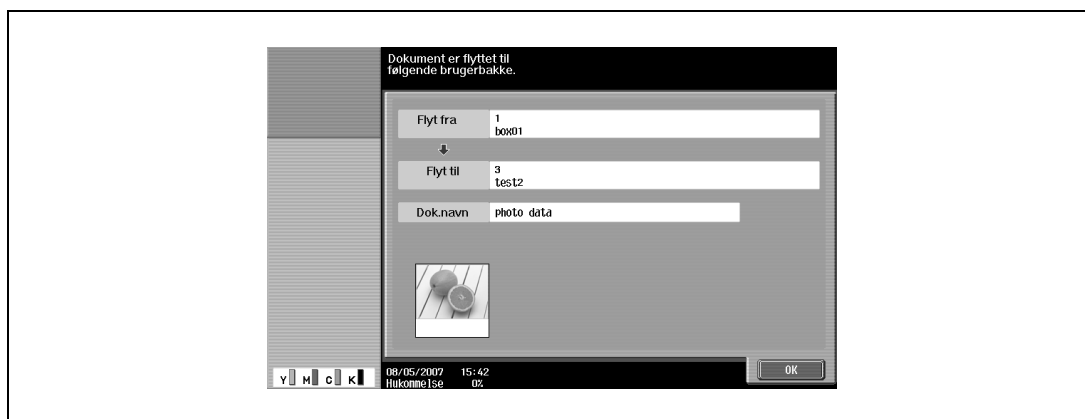
- 3 Angiv den brugerbakke, hvor dokumentet skal flyttes hen.



- ? Skal man indtaste en adgangskode for at flytte data til en anden brugerbakke?
- Det er ikke nødvendigt at indtaste adgangskoden for at flytte data til en anden brugerbakke, heller ikke selvom der er angivet en adgangskode for bakken.

4 Kontrollér oplysningerne, og berør [Start].

Dataene flyttes, og en meddelelse kommer frem, der angiver at operationen er udført.



5 Tryk på [OK].



...

Bemærk

Dato og klokkeslæt for flytning af dokumentet registreres under "Gemt tid".

4.8 Duplikering af et dokument

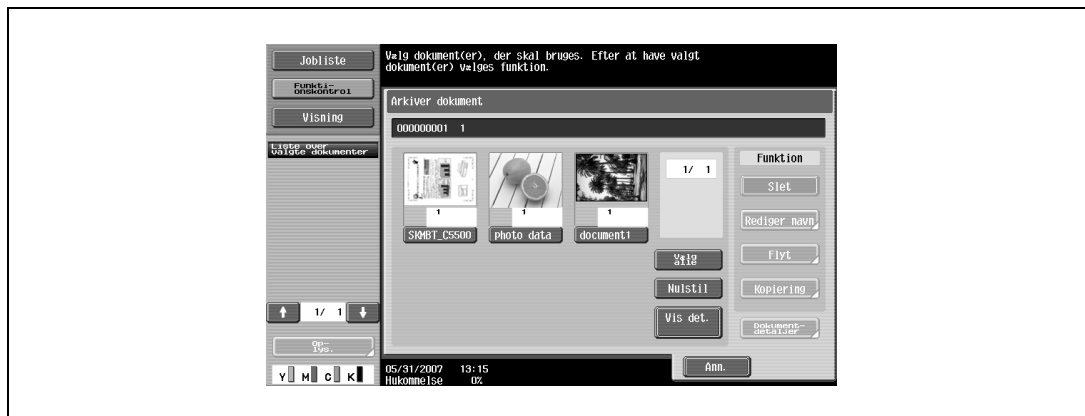
Dokumentdata der i øjeblikket er gemt i en brugerbakke kan kopieres til en anden offentlig brugerbakke/personlig brugerbakke/gruppebrugerbakke.



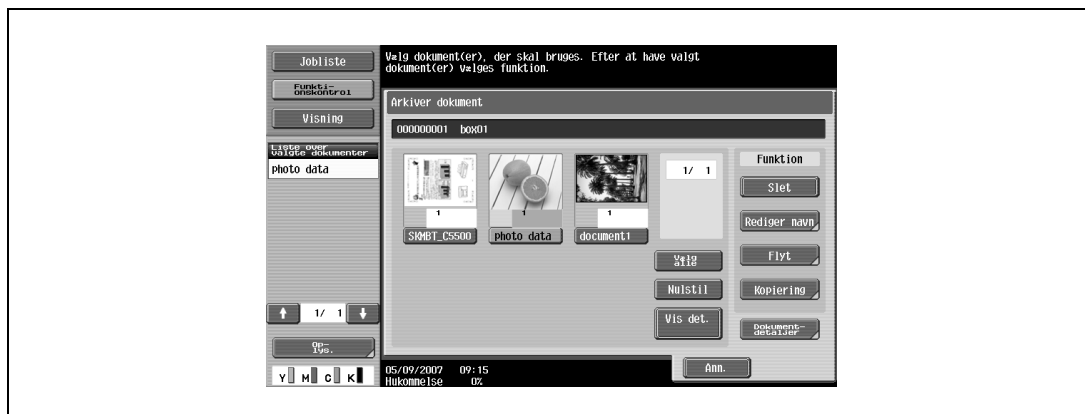
Bemærk

Et dokument kan ikke kopieres, hvis der vælges flere dokumenter.

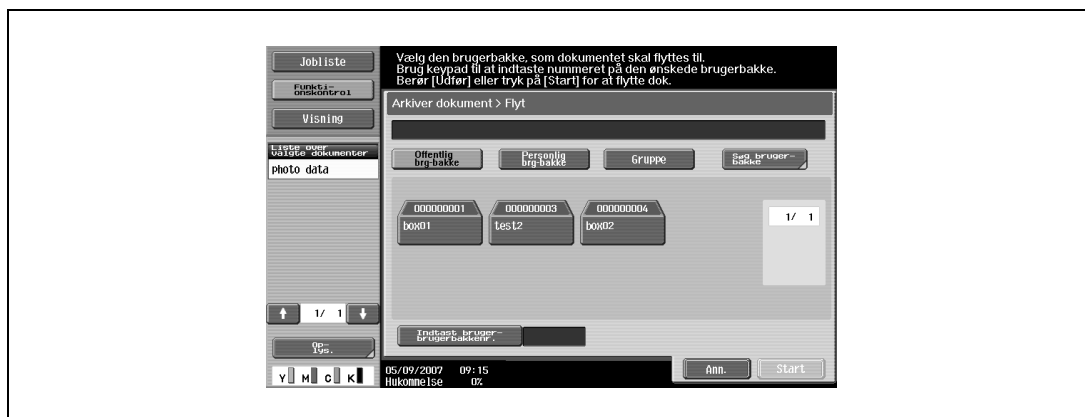
- 1 Fra skærbilledet Omarranger dokument vælges det dokument, der skal kopieres.



- 2 Berør [Kopiering].



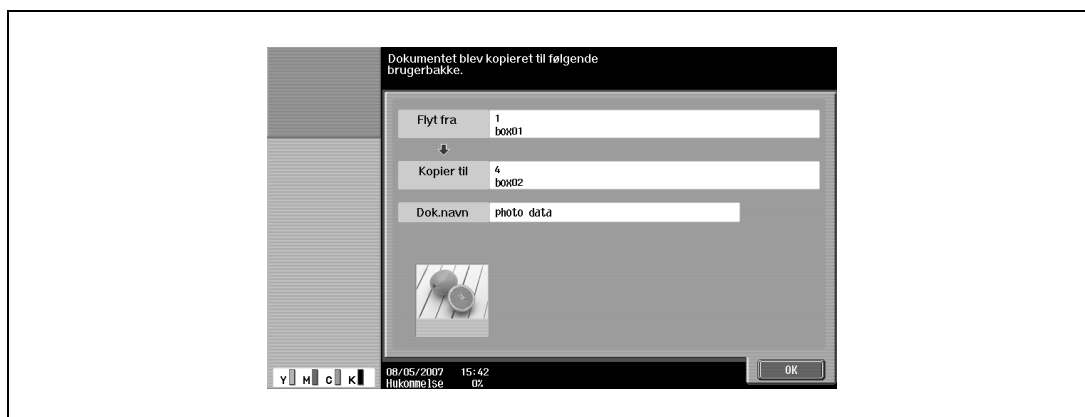
- 3 Angiv den brugerbakke, hvor dokumentet skal kopiers hen.



- ? Skal man indtaste en adgangskode for at kopiere data til en anden brugerbakke?
 → Det er ikke nødvendigt at indtaste adgangskoden for at kopiere data til en anden brugerbakke, heller ikke selvom der er angivet en adgangskode for bakken.

4 Kontrollér oplysningerne, og berør [OK].

Dataene kopieres, og en meddelelse kommer frem, der angiver at operationen er udført.

**5** Tryk på [OK].

...

Bemærk

Dato og klokkeslæt for kopiering af dokumentet registreres under "Gemt tid".

4.9 Kontrol af dokumentdetaljer

Detaljerne for gemte dokumenter kan kontrolleres fra berøringspanelet.

Følgende oplysninger kan kontrolleres fra skærmen Dokumentdetaljer.

Punkt	Beskrivelse
Tidsp. gemt	Viser dato/tidspunkt hvor dokumentet blev gemt.
Brugernavn	Viser funktionen (Scan, Kopi eller Udskriv) og navnet på brugeren, der har gemt dokumentet.
Dokumentnavn	Viser dokumentets navn.
Antal sider	Viser sideantallet i dokumentet.
Jobnr.	Viser jobnummeret, da dokumentet blev gemt.
Knappen [Preview]	Berør denne knap for at få vist skærbilledet for forstørret miniaturevisning. Yderligere oplysninger i "Skærmfunktioner for Visning" på side 4-33.



Detalje

Visningsskærmen kan vises ved berøring af en knap i underdisplayområdet eller ved at berøre en knap på skærbilledet for dokumentdetaljer.

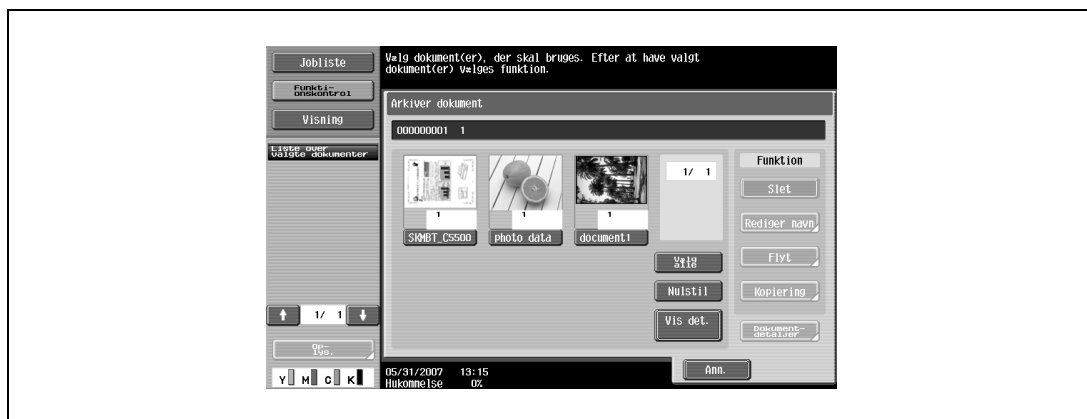
Kontroller detaljerne.



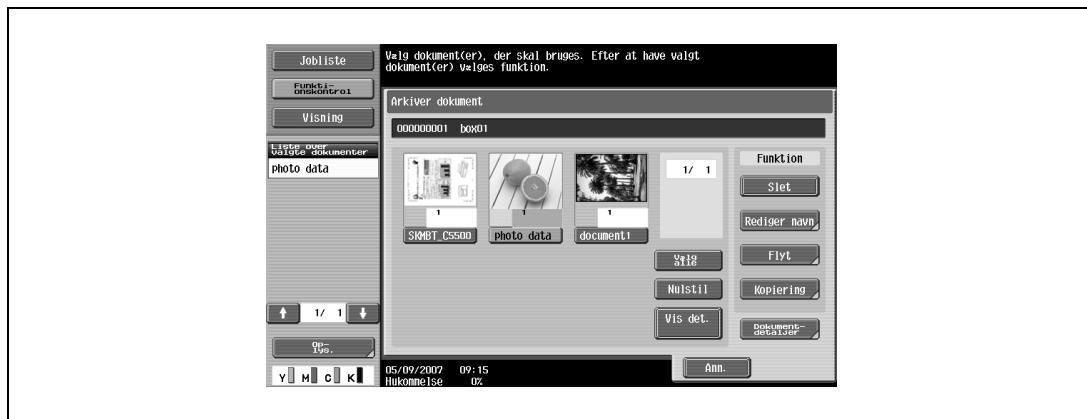
Bemærk

Der kan slettes flere dokumenter.

- 1 Fra skærbilledet Omarranger dokument vælges det dokument, der skal kontrolleres.

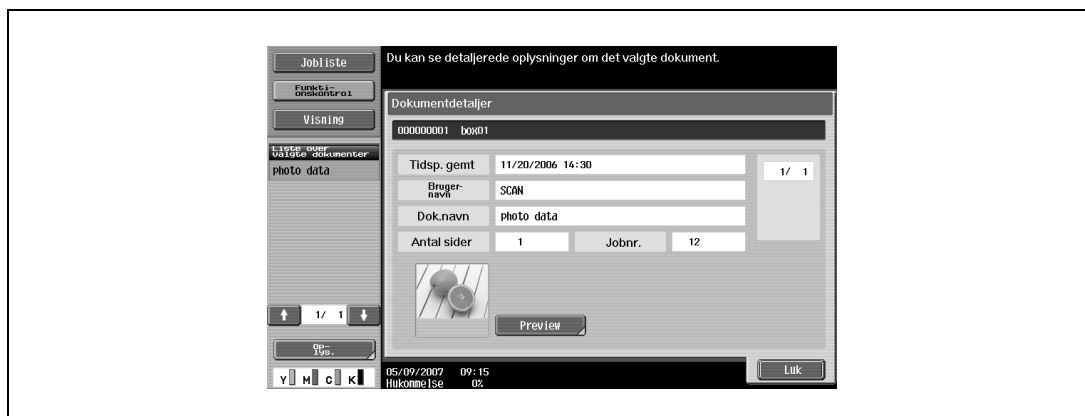


- 2 Berør [Dokumentdetaljer].

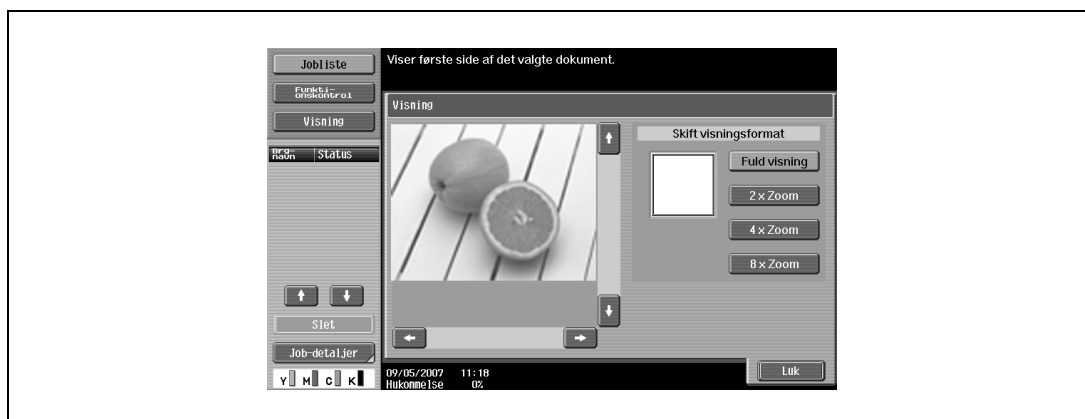


Skærbilledet for dokumentdetaljer vises.

3 Kontroller detaljerne for dokumentet.



- For at vælge flere dokumenter berøres og for at få vist forskellige skærbilleder.
- For at få vist visning berøres [Preview].
- For at udføre operationen for underdisplayområdet berøres [Preview] i underdisplayet, og derefter berøres [Oplys].



4 Efter kontrol af dokumentet berøres [Luk].

Skærmfunktioner for Visning

Når [Forstør miniaturevisning] berøres på skærbilledet for Dokumentdetaljer vises skærbilledet for forstørret miniaturevisning. Billedet kan vises i fuld størrelse eller 2, 4 eller 8 gange normal størrelse. Fremgangsmåden for kontrol af billedet ved 4 gange normalstørrelse er beskrevet nedenfor.

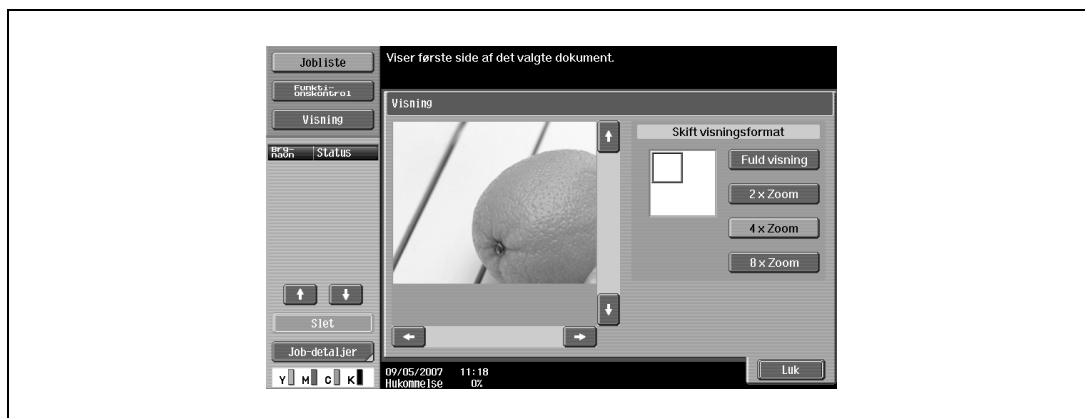


Detalje

Med dokumenter, der indeholder flere sider, kan man kun kontrollere billedet for første side.

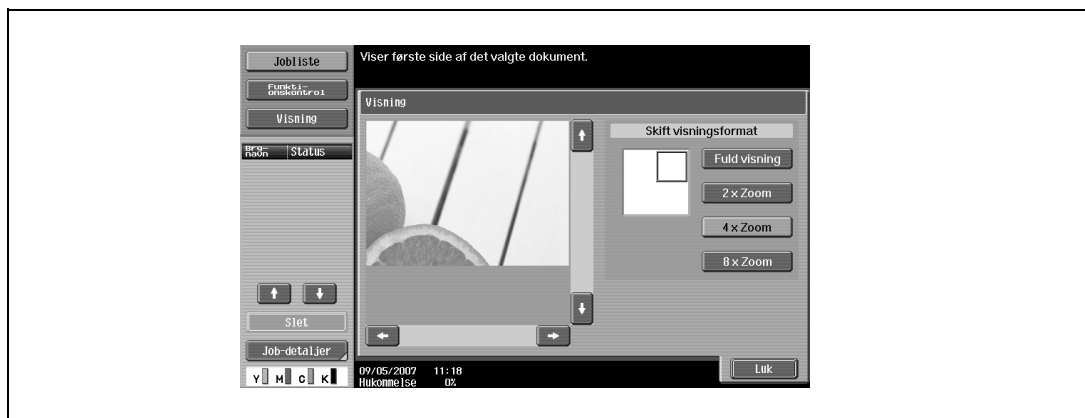
Indholdet af et dokument, der er gemt med kryptering, kan ikke vises.

- 1 Billedet vises i fuld størrelse på skærbilledet for forstørret miniaturevisning. Berør [4 x Zoom].

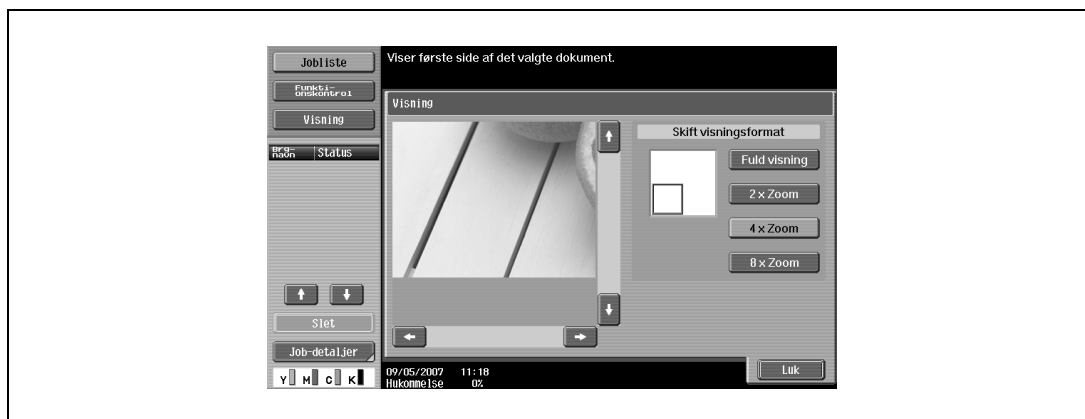


Billedet bliver vist ved 4 gange normal størrelse, og forstørrelsesområdet bliver indikeret at en grøn ramme.

- 2 For at vælge at forstørre et andet område berøres rullepanelets pile på højre side og i bunden af billedet.
 - Når den udvalgte billeddel flyttes til højre:



- Når den udvalgte billeddel er flyttet ned:



- 3 Efter kontrol af billedet berøres [Luk].

4.10 Oversigt over dokumentudskrivning

Tilgængelige operationer på skærbilledet for Dokument

Følgende operationer kan udføres fra skærbilledet Dokument.

Betjening	Beskrivelse	Side
Udskrivning	Dokumenter gemt i brugerbakker i kopifunktion, fax/scanfunktion eller udskrivningsfunktion kan udskrives. I forbindelse med udskrivning kan der angives flere efterbehandlingsindstillinger, f.eks. antal kopier og udskrivning på begge sider.	s. 4-38
Send	Dokumenter gemt i brugerbakker i fax/scanfunktion eller udskrivningsfunktion kan sendes via e-mail. Efterbehandling og forsendelseindstillinger kan tilføjes, når dokumentet bliver sendt.	
Kombiner	Flere dokumenter i samme brugerbakke kan kombineres og udskrives. I forbindelse med udskrivning kan der angives flere efterbehandlingsindstillinger, f.eks. antal kopier og udskrivning på begge sider.	s. 4-45
TX-inbind	Flere dokumenter i samme brugerbakke kan kombineres og sendes. Efterbehandling og forsendelseindstillinger kan tilføjes, når dokumentet bliver sendt.	
Dokumentdetaljer	Datoen og tidspunktet hvor dokumentet blev gemt og et visningsbillede kan kontrolleres.	s. 4-31

Fra skærbilledet Dokument kan dokumenter i følgende brugerbakker bliver udskrevet og sendt.

Operationerne, der kan udføres, kan være begrænsede for visse brugerbakker. Begrænsningerne vises nedenfor.

Betjening	Offentlig/Personlig/Gruppe brugerbakker	Brugerbakke for kommentar	Brugerbakke for sikker udskrivning	Krypteret pdf-brugerbakke
Udskrivning	○	○	○	○
Send	○	○	×	×
Kombiner	○	×	×	×
TX	○	×	×	×
Dokumentdetaljer	○	○	○	○

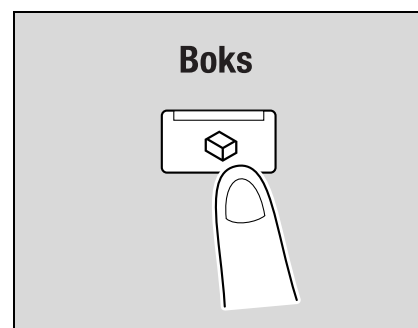
○: Mulig

×: Ikke mulig

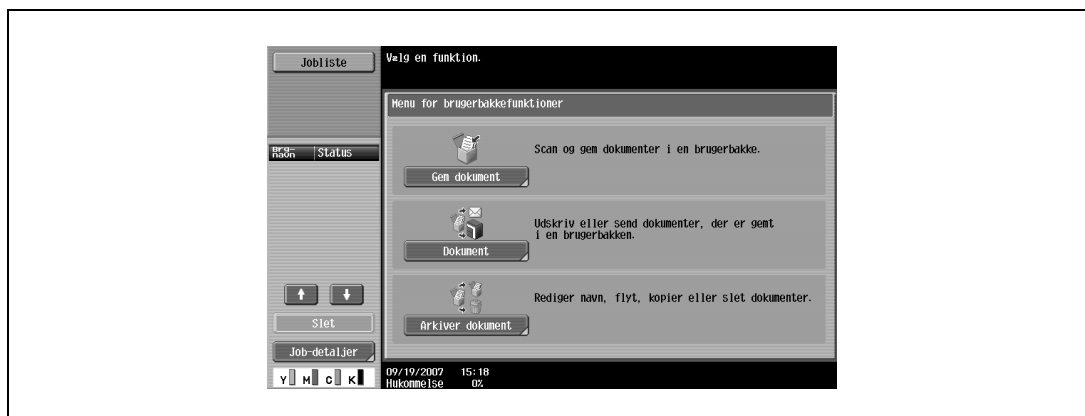
Kontrol af dokumenter gemt i brugerbakker

Nedenstående fremgangsmåde beskriver, hvordan man kan kontrollere listen over dokumenter, der er gemt i brugerbakker.

- 1 Tryk på tasten [Boks] på kontrolpanelet.

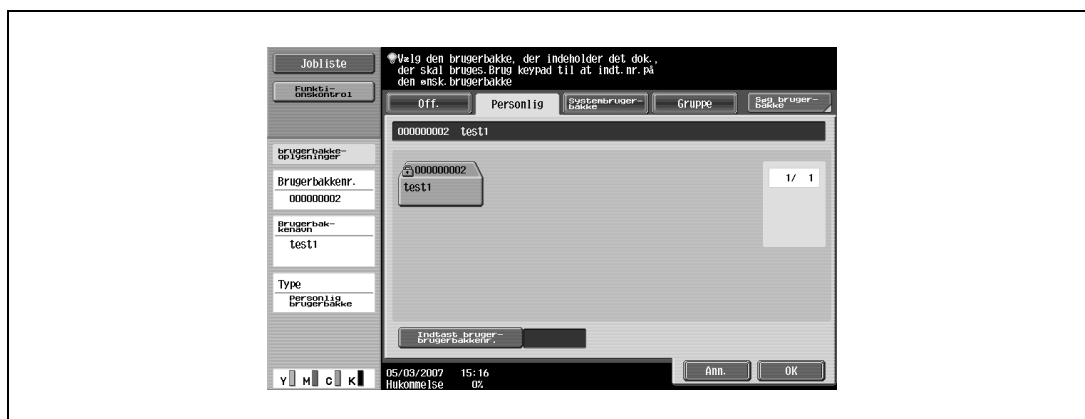


2 Berør [Dokument].



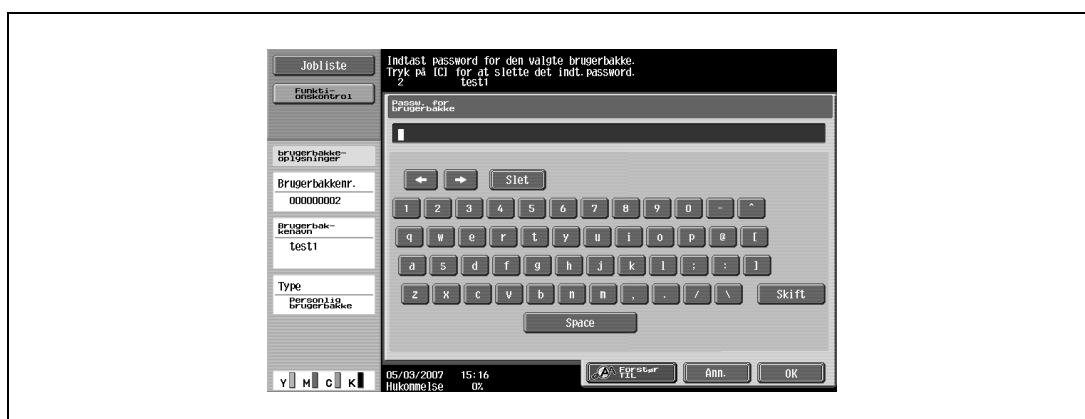
3 Under fanen Offentlig, personlig eller gruppe berøres knappen for den ønskede brugerbakke.

- Fanen Personlig viser kun brugerbakker, der er registreret for den bruger, der er logget på med brugerautentifikation.
- Fanen Gruppe viser kun de brugerbakker for den konto, som brugeren tilhører, når indstillinger for kontostyring er angivet.

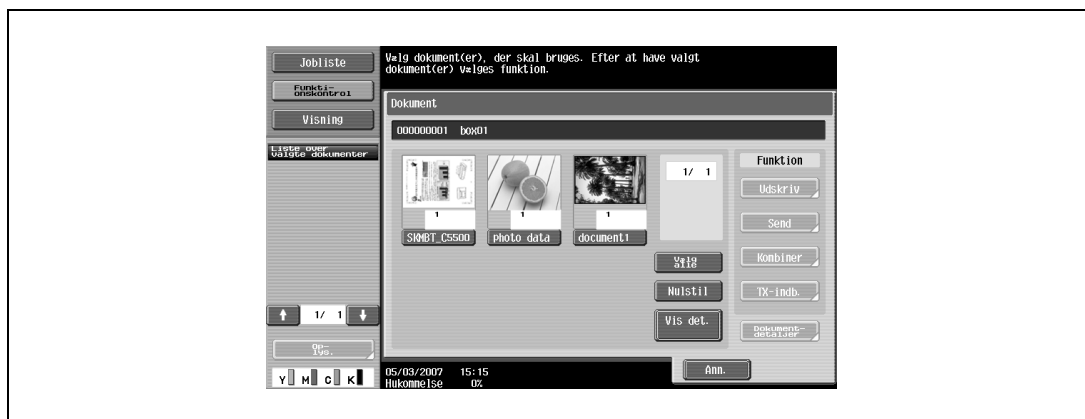


4 Tryk på [OK].

5 Hvis der er indstillet en adgangskode for brugerbakken, skal adgangskoden indtastes, og derefter berøres [OK].



Der vises en liste over de dokumenter, der er gemt i brugerbakken.



Bemærk

Hvis "Spær funktioner v. fejl i ident." i administratortilstand er indstillet til "Metode 2" og en bakkebruger indtaster en ukorrekt bakke adgangskode det angivne antal gange, bliver denne bakke blokeret, og kan ikke mere bruges. Kontakt administratoren for at annullere betjeningsbegrænsninger.

Beskrivelse af skærbilledet Dokument

Dokumenterne bliver vist på skærbilledet Dokument på samme måde, som de bliver vist på skærbilledet Omarranger dokument. Yderligere oplysninger i "Beskrivelse af skærbillede til Arkiver dokument" på side 4-21.

Søgning efter et brugerbakkenavn

For detaljer om søgning efter et brugerbakkenavn henvises til "Søgning efter et brugerbakkenavn" på side 4-22.

4.11 Udskrivning

Tilgængelige udskrivningsindstillinger

Der kan angives indstillinger for det følgende, når et dokument udskrives.

Tilgængelige parametre	Beskrivelse	Side
Kopier	Angiv det antal kopier, der skal udskrives.	s. 4-40
Udskrivning	Vælg, om udskrivning skal foretages på den ene eller begge sider.	s. 4-40
Efterbehandling	Angiv indstillinger for sortering, gruppering, hæftning, hulning, fold/indbind. eller midterhæftning/foldning.	s. 4-41
Sidemargin	Udskriv dokumentet med en tilføjet indbindingsmargen.	
Indsæt ark for side /forside/kapit.	Udskriv dokumentet med andet papir tilføjet som omslagsark, indsætningsark eller kapitelsider.	
Stempel/komposition	Udskriv dokumentet med dato/tidspunkt, sidenummer eller et stempel tilføjet.	



Detalje

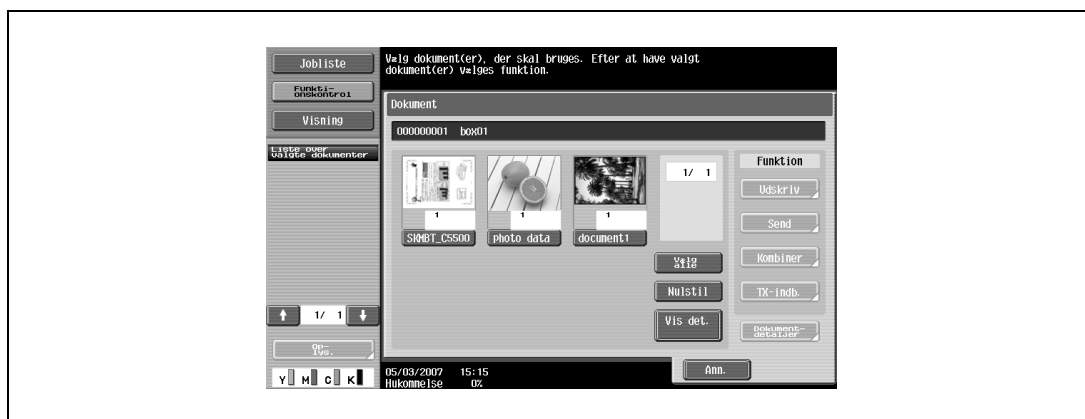
Indstillinger for Foldning/Indbinding og Midterhæftning/Fold er kun tilgængelige, hvis efterbehandler (ekstraudstyr) er installeret.

Hulningsindstillingerne er kun tilgængelige, hvis hul-kittet er installeret på efterbehandleren (ekstraudstyr).

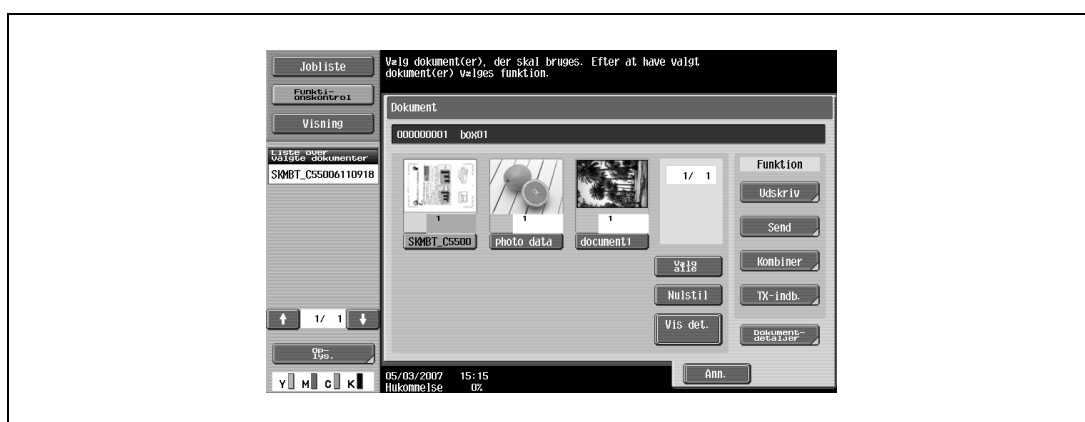
Der findes flere oplysninger om kombination af flere dokumenter og udskrivning i "Kombineret udskrivning" på side 4-45.

Sådan udskrives et dokument

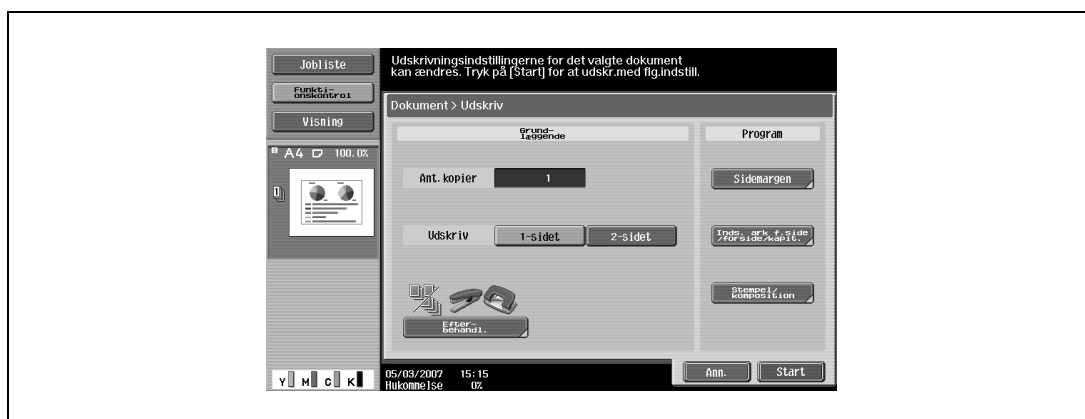
- 1 Fra skærbilledet Dokument vælges det dokument, der skal udskrives.



- 2 Under "Funktion" berøres [Udskriv].



- 3 Vælg udskrivningsindstillinger.



- 4 Berør [Start], eller tryk på tasten [Start] på kontrolpanelet.



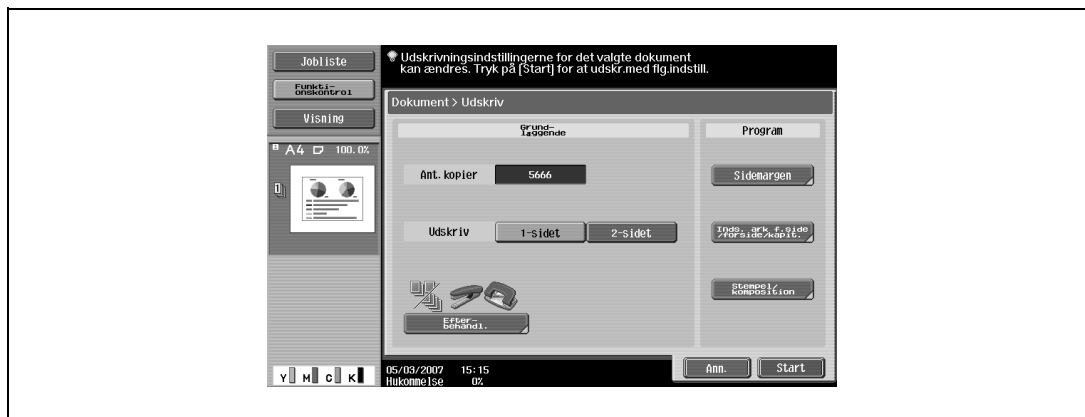
Detalje

Der findes flere oplysninger om ændring af indstillinger i de beskrivelser, der begynder med side 4-40.

Sådan ændres antallet af kopier

Angiv det antal kopier, der skal udskrives.

→ På skærmbilledet for printerindstilling bruges tastaturet til at indtaste det ønskede antal kopier.

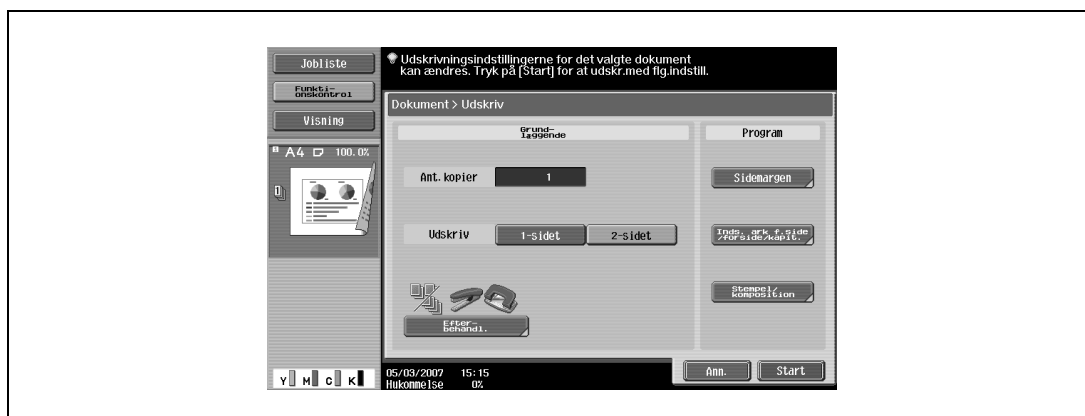


- Antallet af kopier kan indstilles mellem 1 og 9.999.
- Antal kopier stilles tilbage til "1" ved at trykke på tasten [C] (slet).

Angivelse af enkelt-sided/dobbelt-sided udskrivning

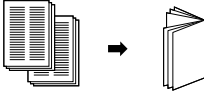
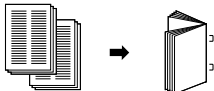
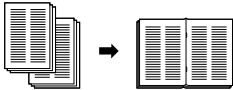
Vælg, om udskrivning af dokumentet skal foretages på den ene eller begge sider af kopien.

→ Tryk på [1-sidet] eller [2-sidet].



Angivelse af indstillinger for efterbehandling

Angiv indstillinger for sortering, gruppering, hæftning, hulning, fold/indbind. eller midterhæftning/foldning. Der kan angives følgende indstillinger:

Parameter	Beskrivelse
Sætvis	Vælg denne indstilling for at udføre kopier af dokumentet i sæt.
Gruppe	Vælg denne indstilling for at udføre kopier af dokumentet i sider.
Offset	Vælg denne indstilling for at adskille kopisættene eller kopisiderne. Hvis en efterbehandler er installeret bliver de udskrevne sider udført med hvert sæt forskudt for at adskille dem. Hvis der ikke er installeret en efterbehandler, bliver de udskrevne sider ført ud i skiftende krydsogtværs mønster.
Hæftning	Vælg en af disse indstillinger for at indbinde kopier med hæfteklammer i hjørnet (øverste venstre eller øverste højre) eller med to hæfteklammer. Hæftepositionen kan også vælges.
Hulning	Vælg en indstilling for udførsel af hulning i kopierne. Hullernes position kan også vælges.
Halv foldning (Foldning/Indbinding)	Vælg denne indstilling for at halvfolde kopierne, før de udføres. 
Halv foldning (Midterhæftning/Foldning)	
Midterhæftning & Fold (Foldning/Indbinding)	Vælg denne indstilling for at hæfte kopierne to steder langs med midten, hvorefter kopierne halvfoldes, før de føres ud. 
Midterhæftning (Midterhæftning/Foldning)	Vælg denne indstilling for at hæfte kopierne to steder langs med midten, før de føres ud. 
Midterhæftning & Fold (Foldning/Indbinding)	
Tre-foldning (Foldning/Indbinding)	Vælg denne indstilling for at folde kopierne tre gange, før de udføres. 



Detalje

Når en efterbehandler er installeret kan indfødningsmetoden ændres fra administratorfunktion.

Når en indstilling for Foldning/Indbinding eller Midterhæftning/foldning er valgt, vælges "Sortering" automatisk, og "Gruppering", "Offset", "Hæftning og Hulning" annulleres.



Husk

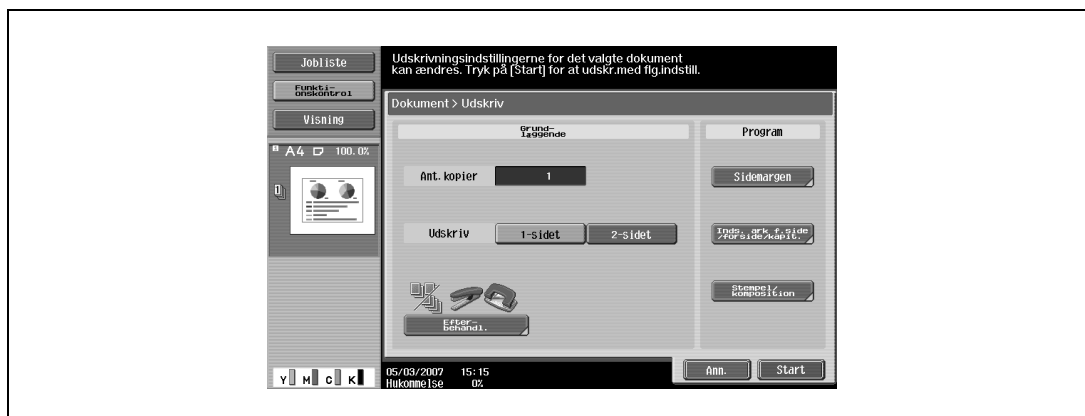
For at vælge en indstilling med Foldning/Indbinding eller med Midterhæftning/foldning skal alle følgende betingelser være opfyldt.

Papirbredden skal være mellem 182 mm og 314 mm.

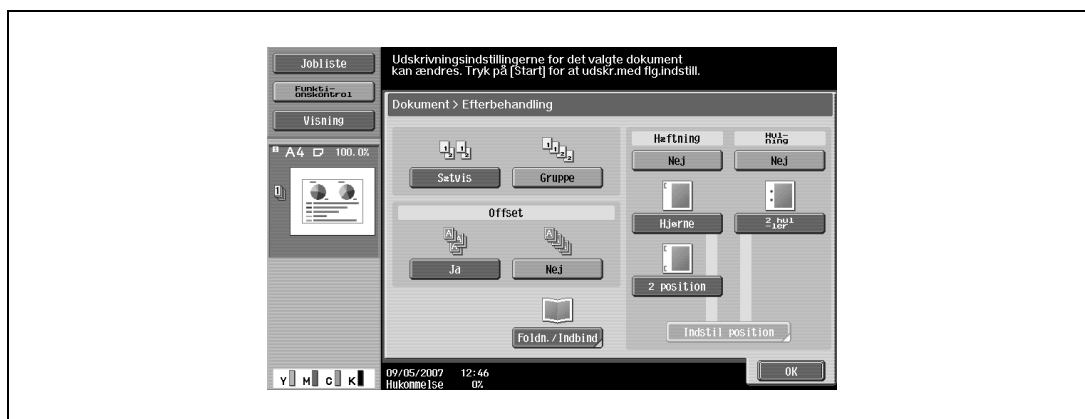
Papirlængden skal være mellem 257 mm og 458 mm.

For at bruge en Foldning/Indbinding- eller en Midterhæftning/Foldnings-indstilling skal en efterbehandler (ekstraudstyr) være installeret.

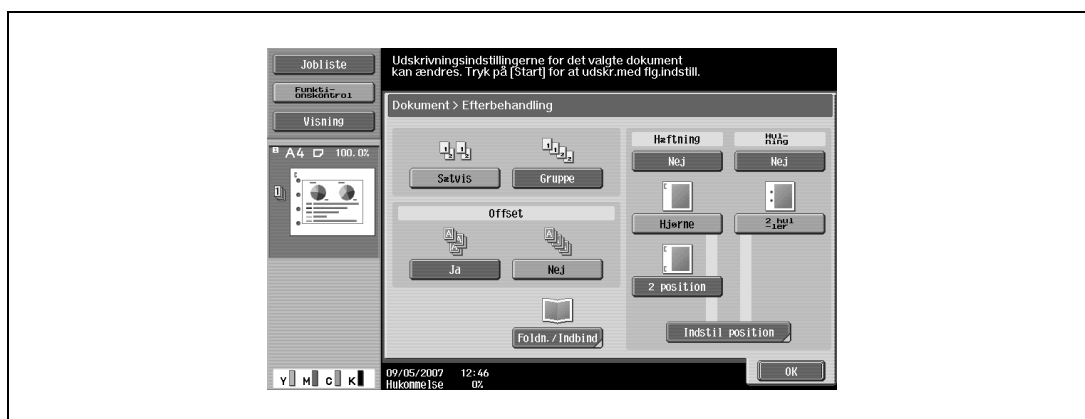
- 1 På skærmen Udskrivning berøres [Efterbehandl.].



- 2 Tryk på [Sætvis] eller [Gruppe]. For at adskille hvert kopisæt berøres [Ja] under "Offset".



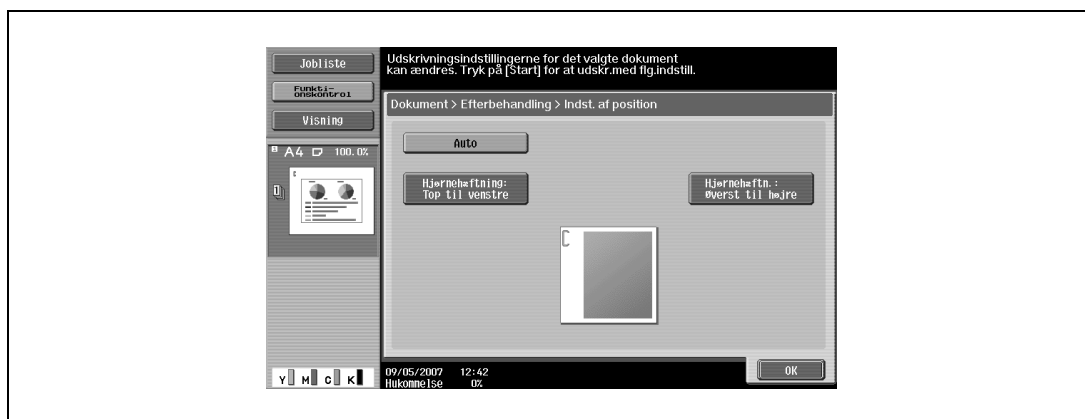
- 3 Vælg de ønskede indstillinger for Hæftning og Hullning.



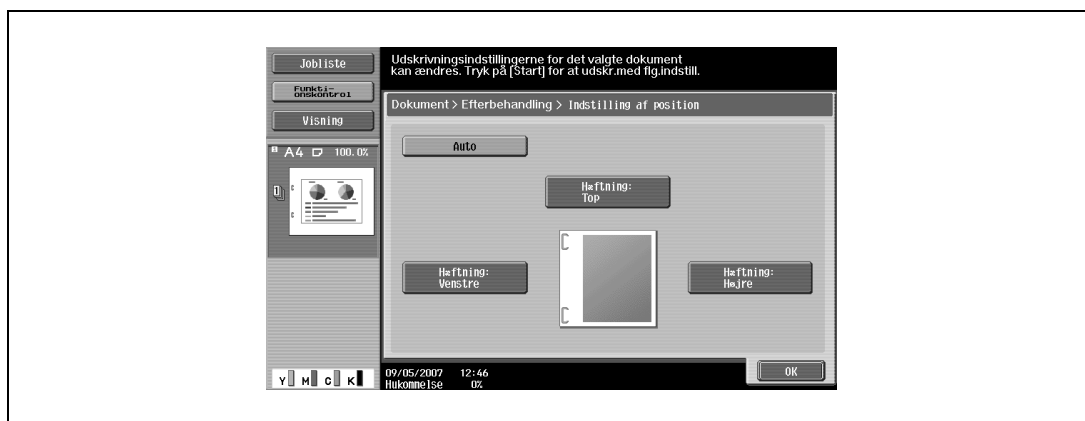
- 4 Hæfteklammernes og hullernes position angives ved at trykke på [Indstil position].

5 Berør tasten for den ønskede position, og berør derefter [OK].

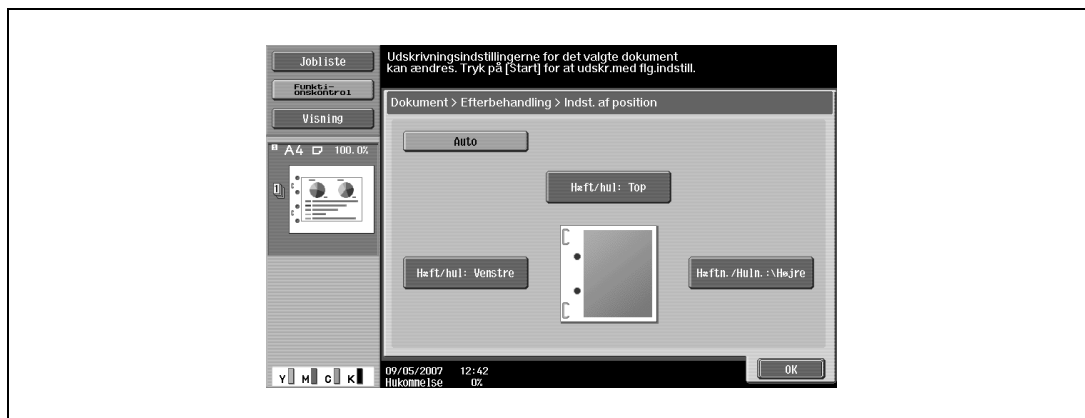
- Når indstillingen "Hjørne" er valgt for hæftning:



- Når indstillingen "2 position" er valgt for hæftning:

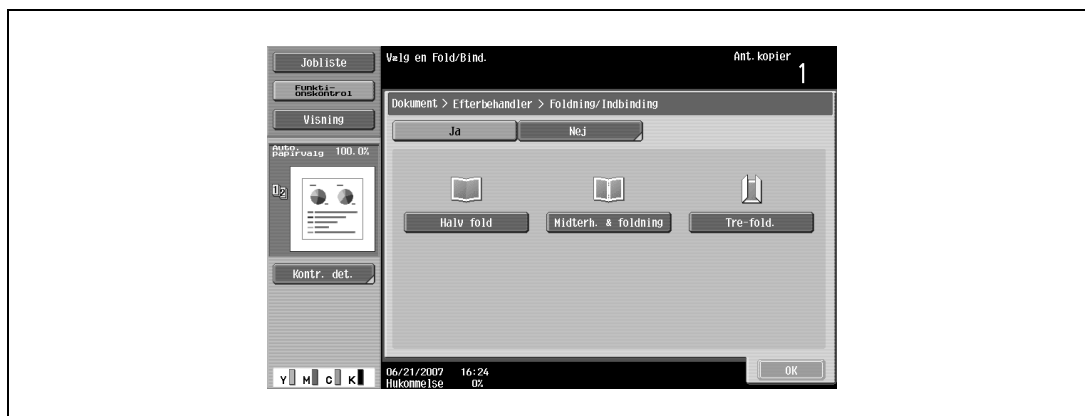


- Når en hulningsindstilling er valgt:

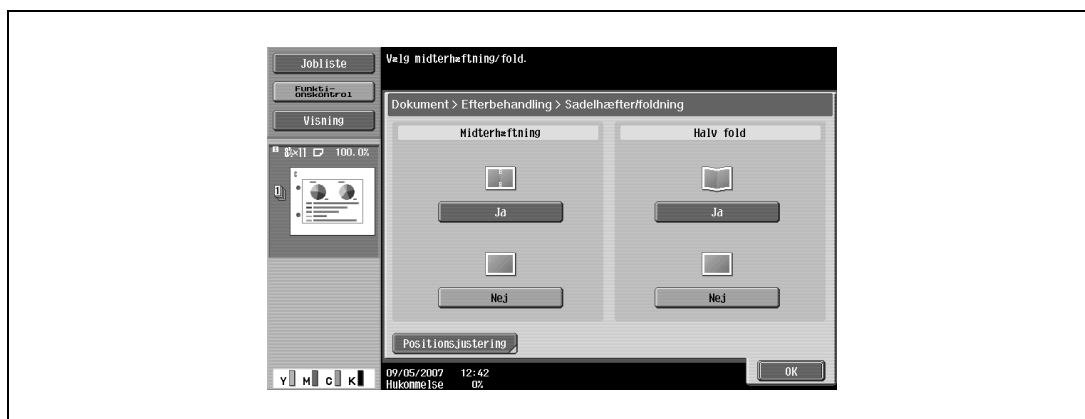


6 Hvis efterbehandler FS-519 er installeret berøres [Midterhæftning/foldning]. Hvis efterbehandler FS-608 er installeret berøres [Foldn./Indbind].

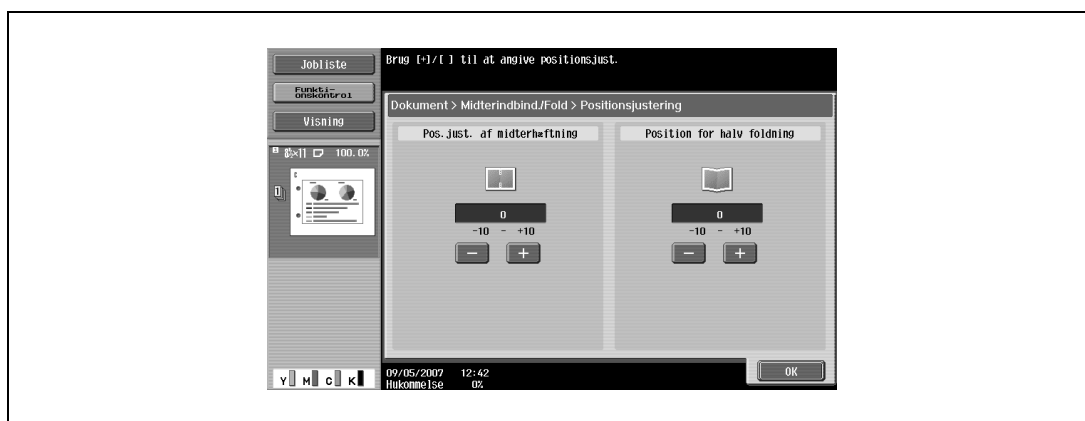
- 7 Hvis [Foldn./Indbind] blev berørt, berøres [Ja], og derefter vælges den ønskede foldningsmetode.



- 8 Hvis [Midterhæftn./fold] blev berørt, berøres [Ja], og derefter vælges den ønskede foldningsmetode.



- For at justere placeringen af midterhæftning og foldning skal du berøre [Positionsjustering] og derefter angive en justering mellem -10 og +10.



- 9 Berør [OK] og derefter [OK] på den næste skærm, der vises.

4.12 Kombineret udskrivning

Tilgængelige parametre for kombineret udskrivning

Der kan udskrives flere dokumenter samtidigt. Der kan vælges maks. 10 dokumenter til udskrivning samtidigt.

Der kan angives flere indstillinger, eksempelvis for antallet af kopier af det valgte dokument. Følgende indstillinger kan foretages:

Tilgængelige parametre	Beskrivelse	Side
Kopier	Angiv det antal kopier, der skal udskrives.	s. 4-40
Udskrivning	Vælg, om udskrivning skal foretages på den ene eller begge sider.	s. 4-40
Efterbehandling	Angiv indstillinger for forskydning, hæftning, hulning, fold/indbind. eller midterhæftning/foldning.	s. 4-41
Sidemargin	Udskriv dokumentet med en tilføjet indbindingsmargen.	
Stempel/komposition	Udskriv dokumentet med dato/tidspunkt, sidenummer eller et stempel tilføjet.	



Bemærk

Man kan ikke kombinere og udskrive dokumenter, der er gemt i en bakke, og som har indstillinger for forside, bagside og tomt indskudsark sammen med Billedgentagelse og OHP-indskudsark.

"Sætvis", "Gruppe" og "Tre-foldning" kan ikke angives med kombineret udskrivning.



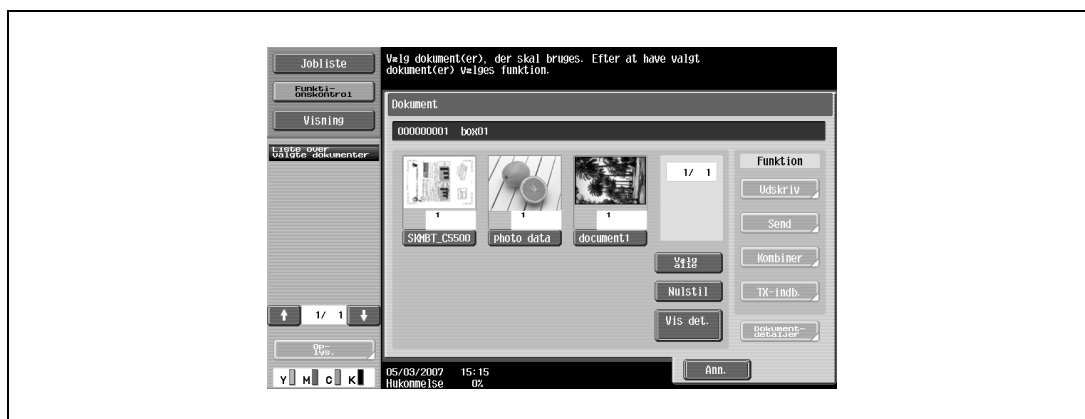
Detalje

Indstillinger for Foldning/Indbinding og Midterhæftning/Fold er kun tilgængelige, hvis efterbehandler (ekstraudstyr) er installeret.

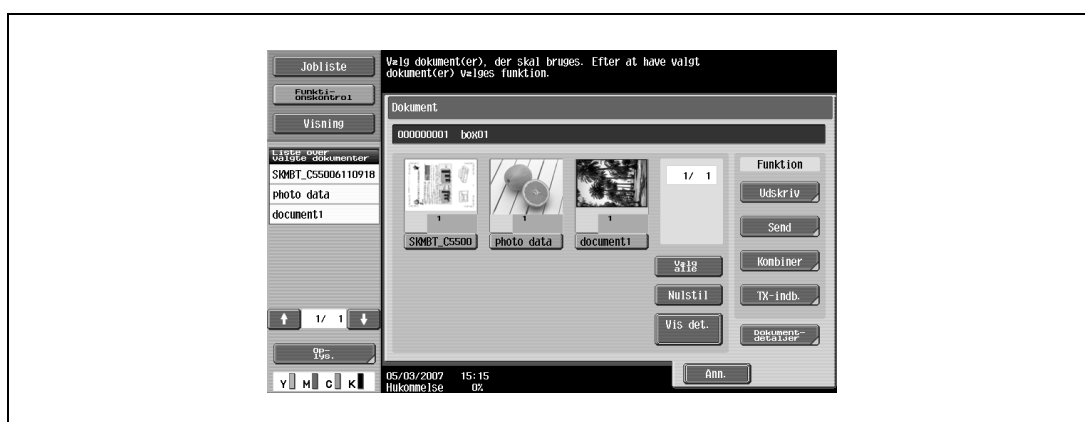
Hulningsindstillingerne er kun tilgængelige, hvis hul-kittet er installeret på efterbehandleren (ekstraudstyr).

Sådan udskrives et dokument

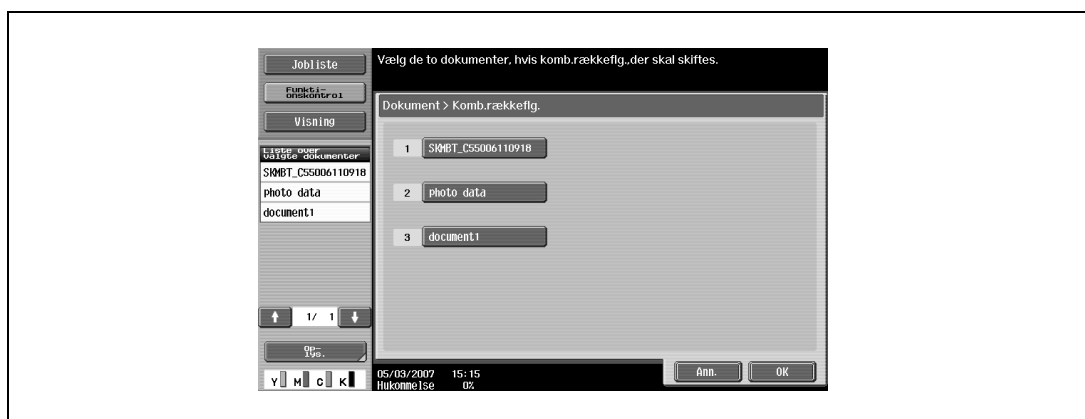
- 1 Fra skærbilledet Dokument vælges det dokument, der skal udskrives.



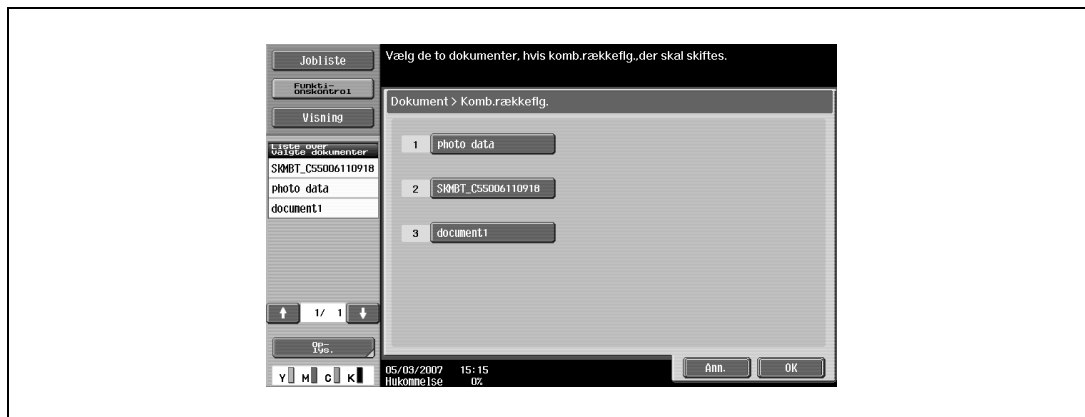
- 2 Under "Sådan bruges" berøres [Kombiner].



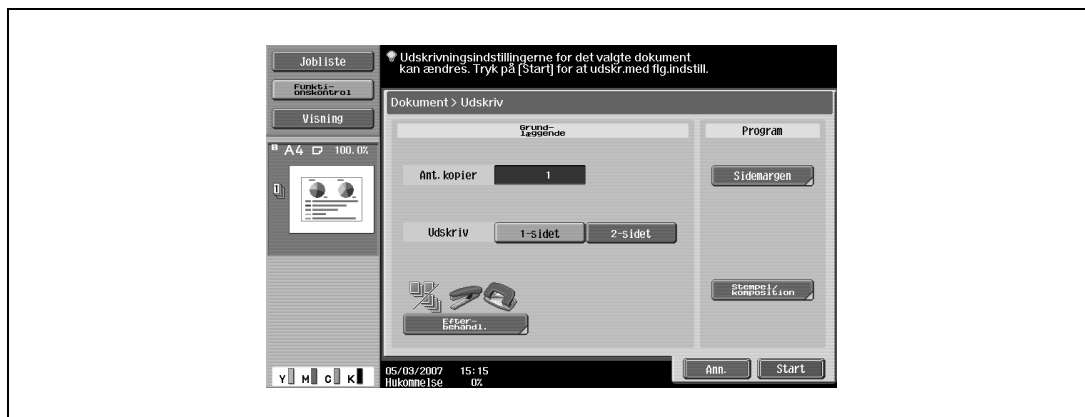
- 3 Angiv kombinationsrækkefølgen.
 - Vælg de to dokumenter hvis rækkefølge skal ombyttes.
 - Dokumenterne bliver kombinerede og udskrevet i den rækkefølge, der angives her.



4 Tryk på [OK].



5 Vælg udskrivningsindstillinger.



6 Berør [Start], eller tryk på tasten [Start] på kontrolpanelet.

**Detalje**

Der findes flere oplysninger om ændring af indstillinger i de beskrivelser, der begynder med side 4-40.

4.13 Oversigt over dokumenttransmissioner

Tilgængelige operationer for dokumenttransmissioner

Dokumentdata gemt i en brugerbakke kan sendes ved brug af tre forskellige metoder. Dataene kan let routes ved at registrere en destination på denne maskine i stedet for ved at sende dataene via forskellige computere.

Method	Beskrivelse
E-mail	Dokumentdata kan sendes som vedhæftet fil i en e-mail.
PC (SMB)	Dokumentdata sendes til en delt mappe på den angivne computer.
FTP	Dokumentdata uploades til den angivne FTP-server.
WebDAV	Dokumentdata sendes til den angivne server på netværket.



Bemærk

Dokumenter gemt fra kopifunktionen kan ikke sendes.

Transmissionsmetoder

Angiv destinationen ved brug af en af følgende fire metoder, afhængigt af den ønskede transmissions formål og brug. Destinationer kan angives ved hjælp af en hvilken som helst kombination af disse metoder.

Method	Beskrivelse
Adressebogsdestination	Vælg forskellige destinationer blandt dem, der er registreret i adressebogen.
Gruppedestinationer	Flere destinationer kan registreres sammen ved hjælp af denne metode. Denne funktion er praktisk, når dokumenterne altid skal sendes til de samme destinationer.
Direkte input	Med denne metode indtastes destinationer for e-mail-transmissioner, FTP-transmissioner, SMB-transmissioner og WebDAV-transmissioner direkte på kontrolpanelet. Denne metode anvendes, når data skal sendes til den destination, som ikke allerede er registreret.
Adressesøgning	Vælg denne metode, når der bruges en LDAP-server. Der kan søges blandt de adresser, der er registreret på LDAP-serveren, efter adressen, der opfylder de angivne betingelser.



Detalje

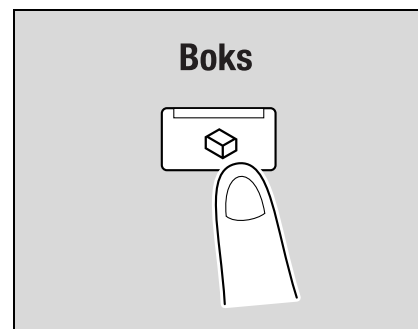
Der kan specificeres op til 500 destinationer fra adressebogen og med en adressesøgning.

Der kan direkte indtastes op til fem destinationer med hver e-mail transmission, SMB-transmissioner, FTP-transmissioner og WebDAV-transmissioner.

Kontrol af dokumenter gemt i brugerbakker

Nedenstående fremgangsmåde beskriver, hvordan man kan kontrollere listen over dokumenter, der er gemt i brugerbakker.

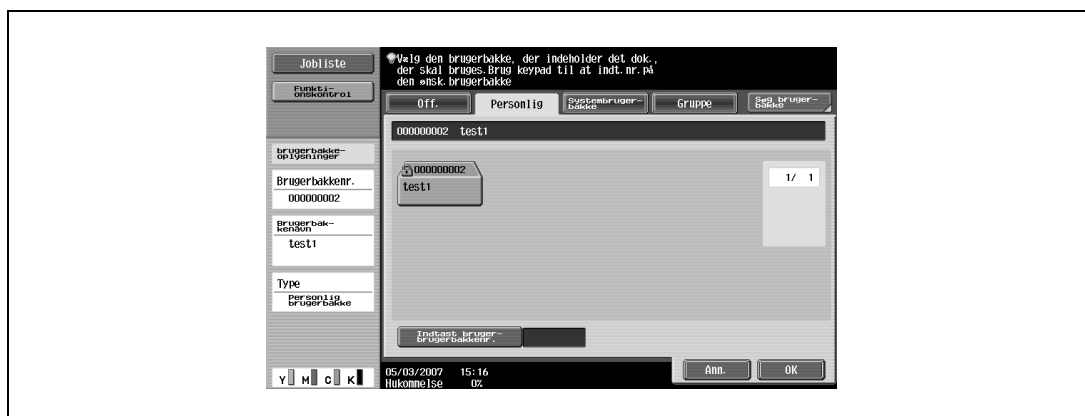
- 1 Tryk på tasten [Boks] på kontrolpanelet.



- 2 Berør [Dokument].

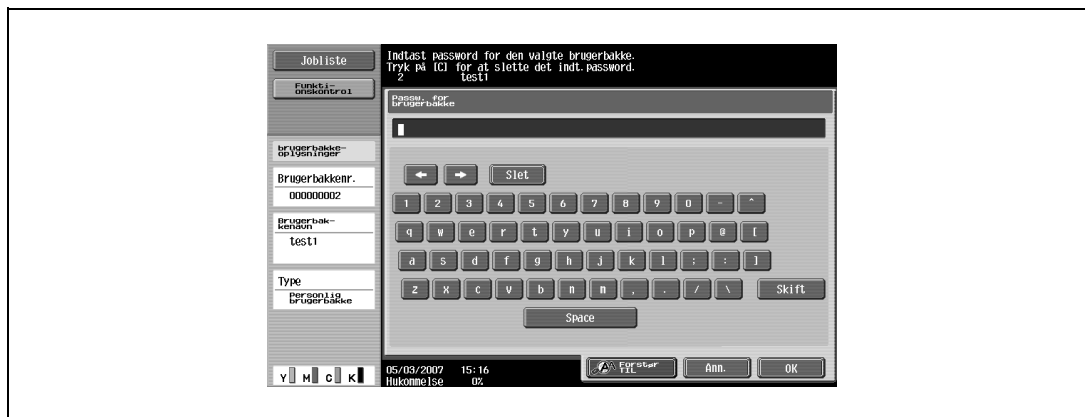


- 3 Under fanen Offentlig, personlig eller gruppe berøres knappen for den ønskede brugerbakke.
 - Fanen Personlig viser kun brugerbakker, der er registreret for den bruger, der er logget på med brugerauthentifikation.
 - Fanen Gruppe viser kun de brugerbakker for den konto, som brugeren tilhører, når indstillinger for kontostyring er angivet.

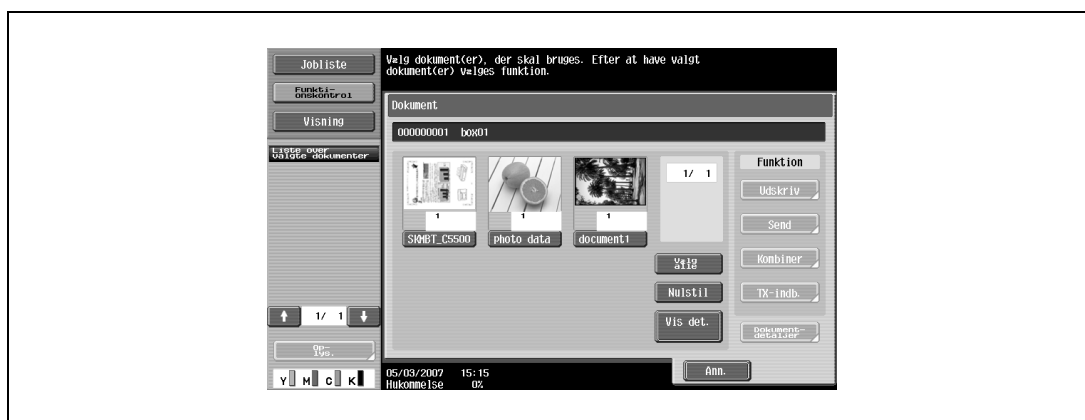


- 4 Tryk på [OK].

- 5 Hvis der er indstillet en adgangskode for brugerbakken, skal adgangskoden indtastes, og derefter berøres [OK].



Der vises en liste over de dokumenter, der er gemt i brugerbakken.



Bemærk

Hvis "Spær funktioner v. fejl i ident." i administratortilstand er indstillet til "Metode 2" og en bakkebruger indtaster en ukorrekt bakke adgangskode det angivne antal gange, bliver denne bakke blokeret, og kan ikke mere bruges. Kontakt administratoren for at annullere betjeningsbegrænsninger.

Beskrivelse af skærbilledet Dokument

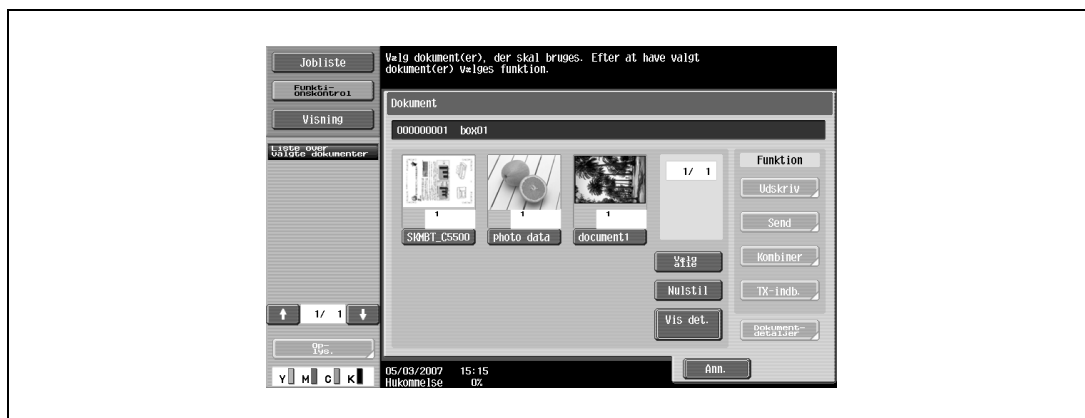
Dokumenterne bliver vist på skærbilledet Dokument på samme måde, som de bliver vist på skærbilledet Omarranger dokument. Yderligere oplysninger i "Beskrivelse af skærbilledet til Arkiver dokument" på side 4-21.

Søgning efter et brugerbakkenavn

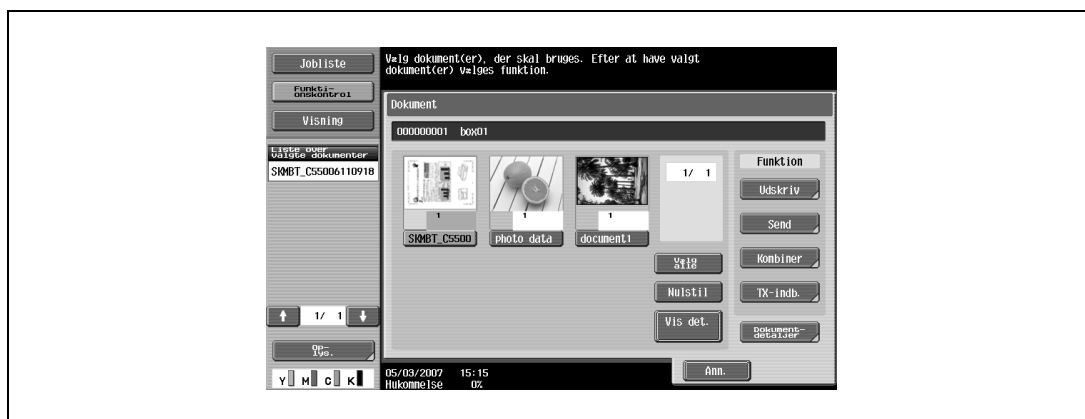
For detaljer om søgning efter et brugerbakkenavn henvises til "Søgning efter et brugerbakkenavn" på side 4-22.

Sådan sendes et dokument

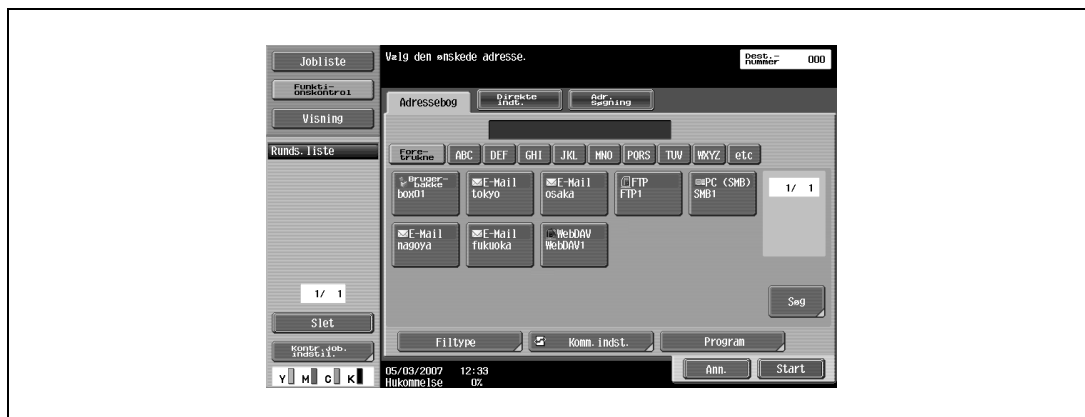
- 1 Fra skærbilledet Dokument vælges det dokument, der skal sendes.



- 2 Under "Sådan bruges" berøres [Send].



- 3 Angiv indstillingerne for destinationen og transmissionen.



- 4 Berør [Start], eller tryk på tasten [Start] på kontrolpanelet.



...

Bemærk

Det er muligvis ikke muligt at sende transmissionen, hvis der er begrænsninger for dokumentets navn i henhold til destinationserverens betingelser. Da dokumentnavnet bliver filnavnet under overførslen, så kontakt din netværksadministrator, når der skal angives dokumentnavne.

4.14 Brugerbakke for sikker udskrift

Tilgængelige udskrivningsparametre

Der kan angives indstillinger for det følgende, når et dokument udskrives.

Tilgængelige parametre	Beskrivelse	Side
Kopier	Angiv det antal kopier, der skal udskrives.	s. 4-40
Udskrivning	Vælg, om udskrivning skal foretages på den ene eller begge sider.	s. 4-40
Efterbehandling	Angiv indstillinger for sortering, gruppering, hæftning, hulning, fold/indbind. eller midterhæftning/foldning.	s. 4-41
Inds. ark f.side/forside/kapit	Udskriv dokumentet med andet papir tilføjet som omslagsark, indsætningsark eller kapitelsider.	
Stempel/komposition	Udskriv dokumentet med dato/tidspunkt, sidenummer eller et stempel tilføjet.	



Detalje

Indstillinger for Foldning/Indbinding og Midterhæftning/Fold er kun tilgængelige, hvis efterbehandler (ekstraudstyr) er installeret.

Hulningsindstillingerne er kun tilgængelige, hvis hul-kittet er installeret på efterbehandleren (ekstraudstyr).

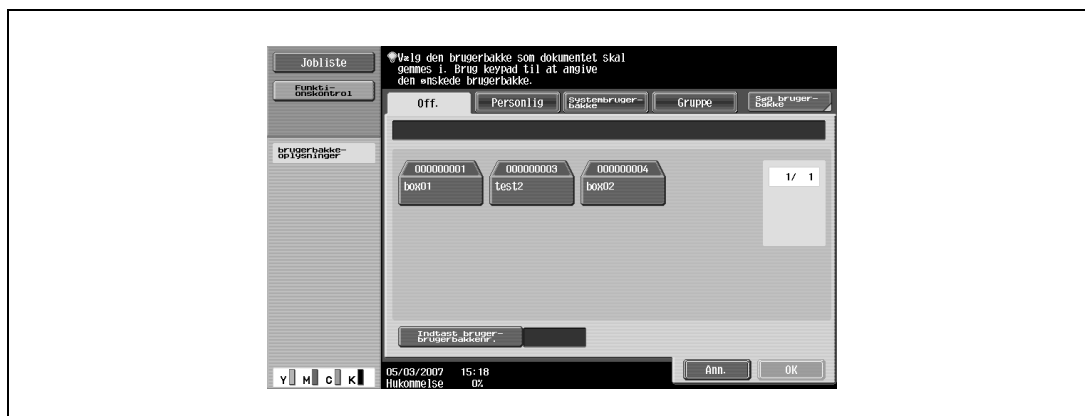
Sådan udskrives et dokument (Metode 1)

Følg fremgangsmåden, der er beskrevet nedenfor, når "Spær funktioner v. fejl i ident." (vises ved berøring af [Sikkerhedsindstilling] på administratorindstillingsskærm billedet, derefter [Sikkerhedsoplysninger]) er sat til "Metode 1".

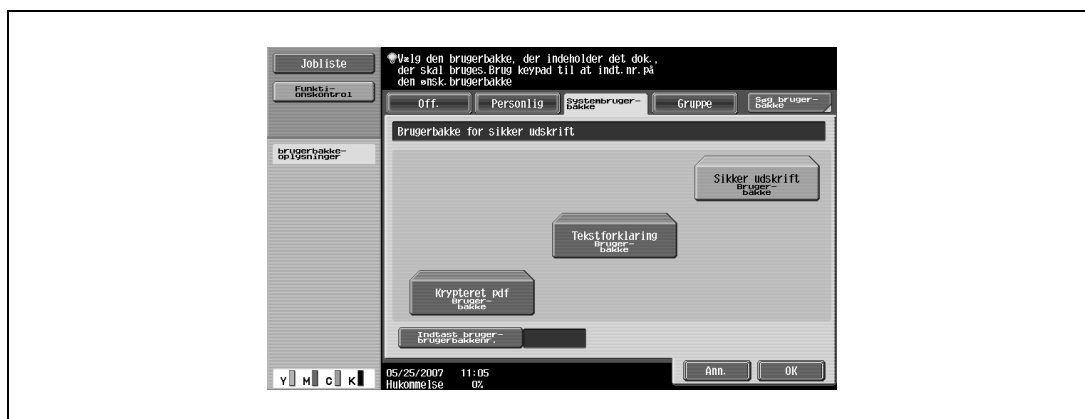
- 1 Berør [Dokument].



2 Berør [System].



3 Berør [Sikker udskrift Brugerbakke], og berør derefter [OK].



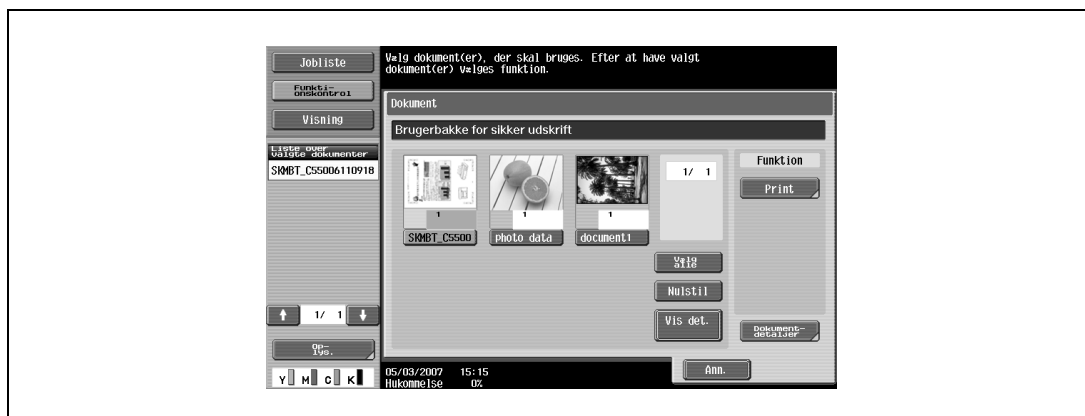
4 Indtast ID for det fortrolige dokument, og klik derefter på [OK].



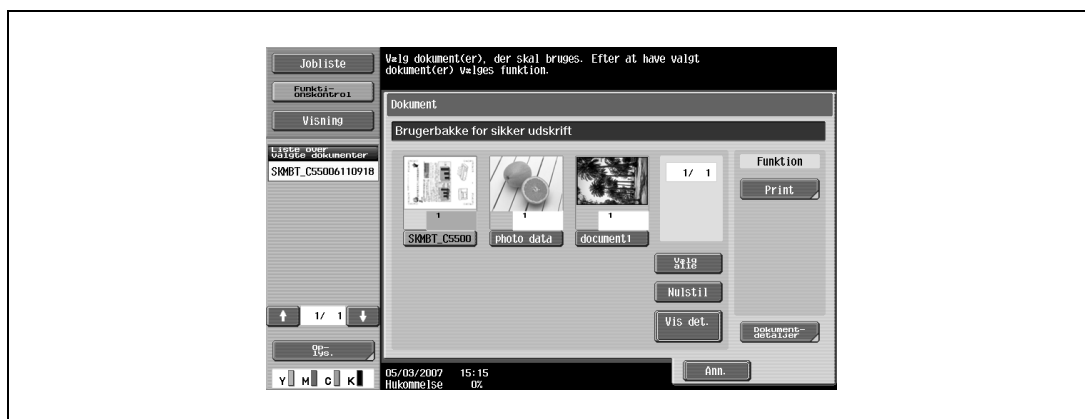
5 Indtast password for det fortrolige dokument, og berør derefter [OK].

Der vises en liste over de dokumenter der kan udskrives.

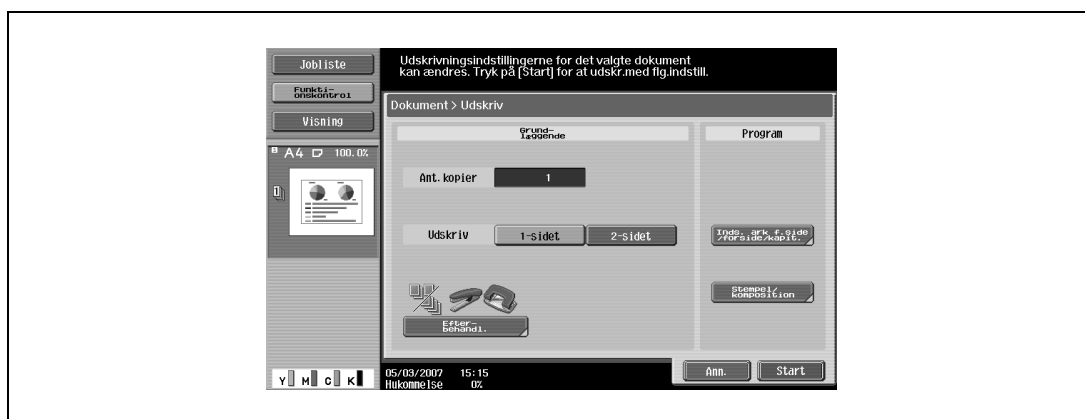
6 Vælg det dokument, der skal udskrives.



7 Under "Funktion" berøres [Print].



8 Vælg udskrivningsindstillinger.



9 Berør [Start], eller tryk på tasten [Start] på kontrolpanelet.



Detalje

Der findes flere oplysninger om ændring af indstillinger i de beskrivelser, der begynder med side 4-40.

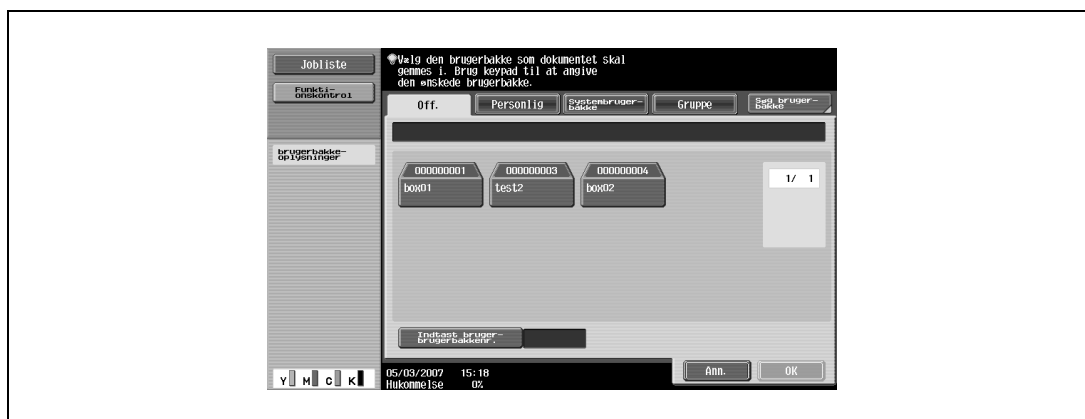
Sådan udskrives et dokument (Metode 2)

Følg fremgangsmåden, der er beskrevet nedenfor, når "Spær funktioner v. fejl i ident." (vises ved berøring af [Sikkerhedsindstilling] på administratorindstillingsskærm-billedet, derefter [Sikkerhedsoplysninger]) er sat til "Metode 2".

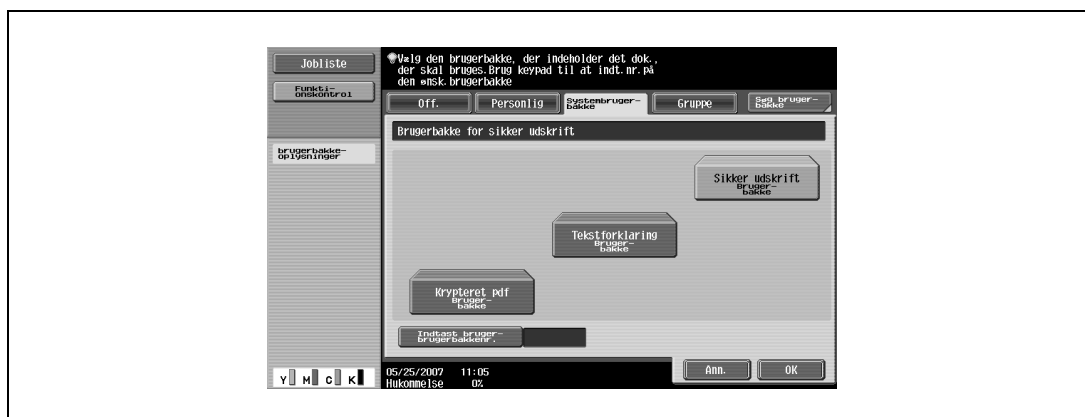
- 1 Berør [Dokument].



- 2 Berør [System].



- 3 Berør [Sikker udskrift Brugerbakke], og berør derefter [OK].

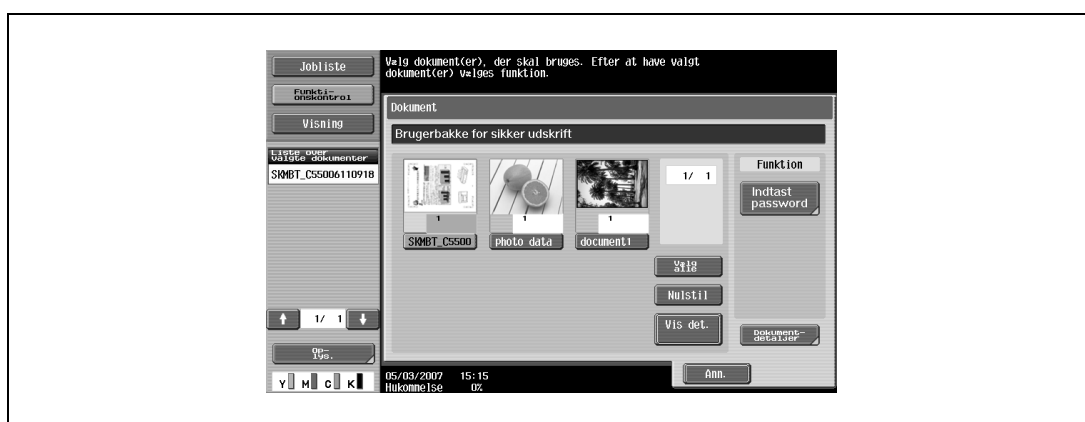


- 4 Indtast ID for det sikre dokument, og berør derefter [OK].



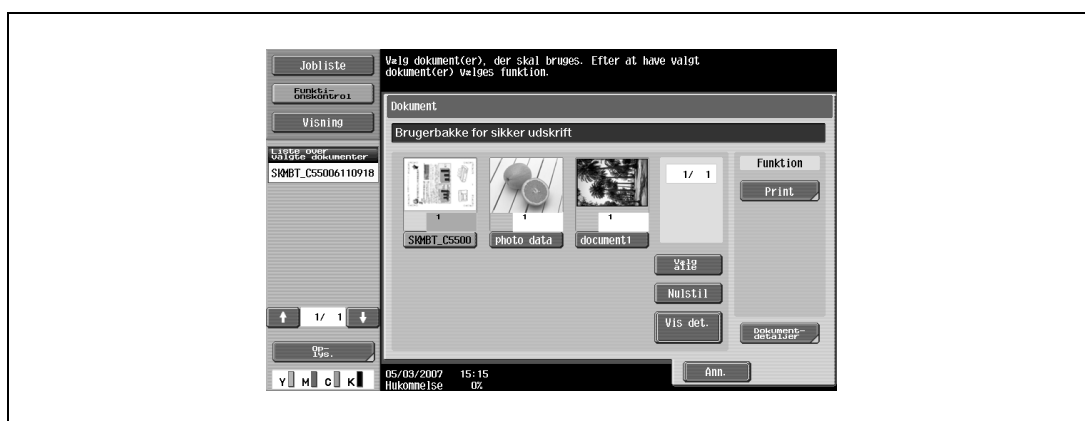
Der vises en liste over de dokumenter der kan udskrives.

- 5 Vælg det dokument, der skal udskrives, og berør derefter [Indtast Password].

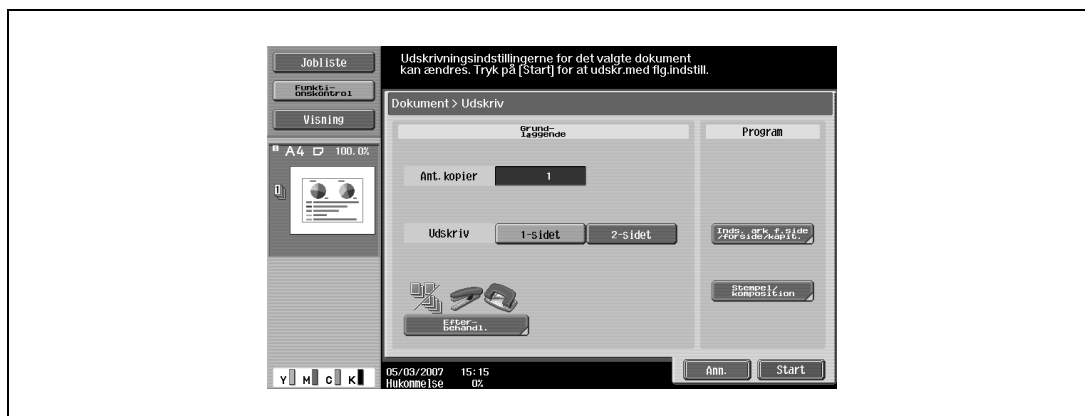


- 6 Indtast password for det sikre dokument, og berør derefter [OK].

- 7 Under "Funktion" berøres [Print].



8 Vælg udskrivningsindstillinger.



- Yderligere oplysninger om ændring af indstillingerne finder du i "Sådan udskrives et dokument" på side 4-39.

9 Berør [Start], eller tryk på tasten [Start] på kontrolpanelet.

4.15 Krypteret pdf-brugerbakke

For at udskrive et dokument der er gemt i Krypteret pdf brugerbakke, skal du indtaste adgangskoden, der blev angivet, da dokumentet blev gemt.



Detalje

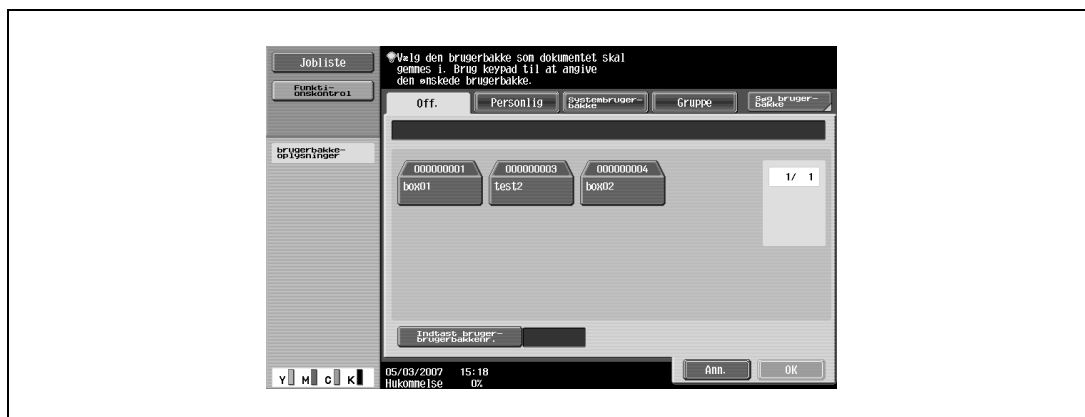
Dokumenter bliver gemt i krypteret pdf brugerbakke ved brug af PageScope Web Connection eller PageScope Direkte Udskrivning. For yderligere oplysninger om at gemme dokumenter henvises til vejledningen for den tilhørende software.

Udskrivning

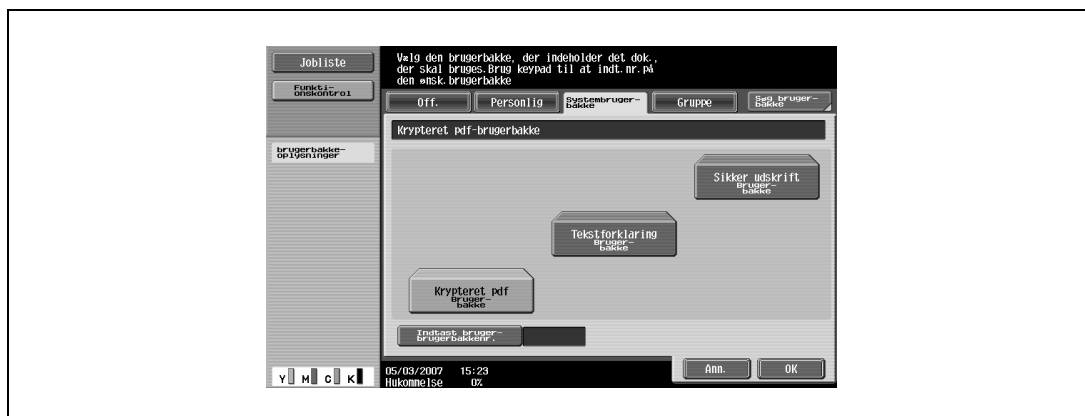
- 1 Berør [Dokument].



- 2 Berør [System].

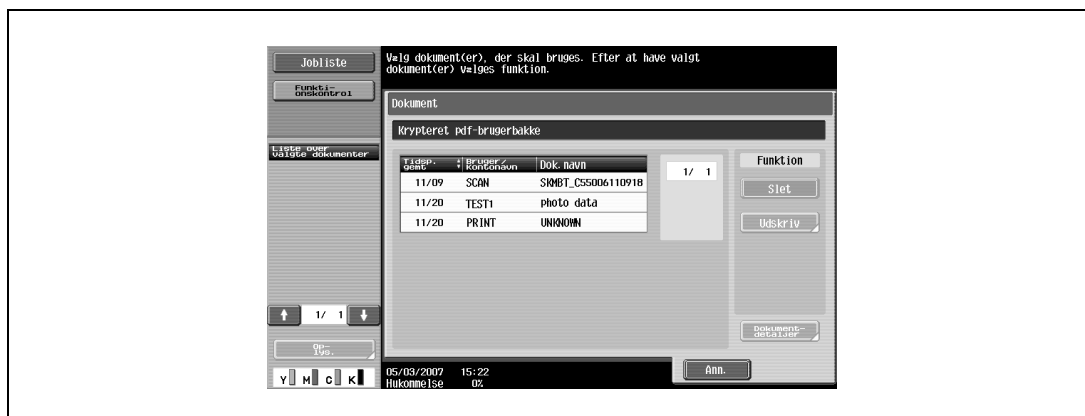


- 3 Berør [Krypteret pdf Brugerbakke], og berør derefter [OK].

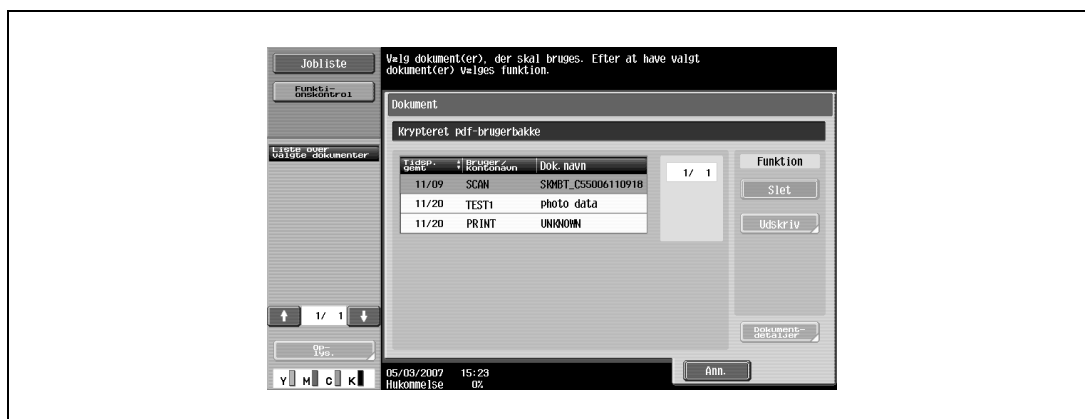


En liste over dokumenter vises.

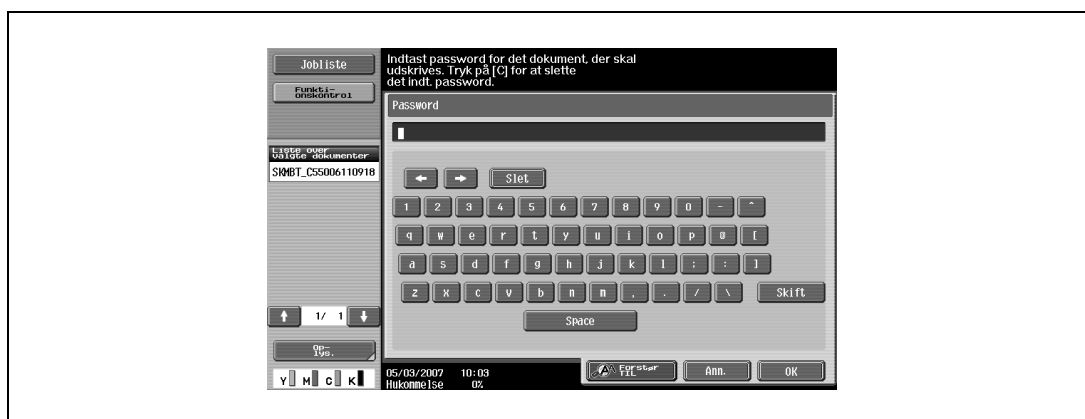
4 Vælg det dokument, der skal udskrives.

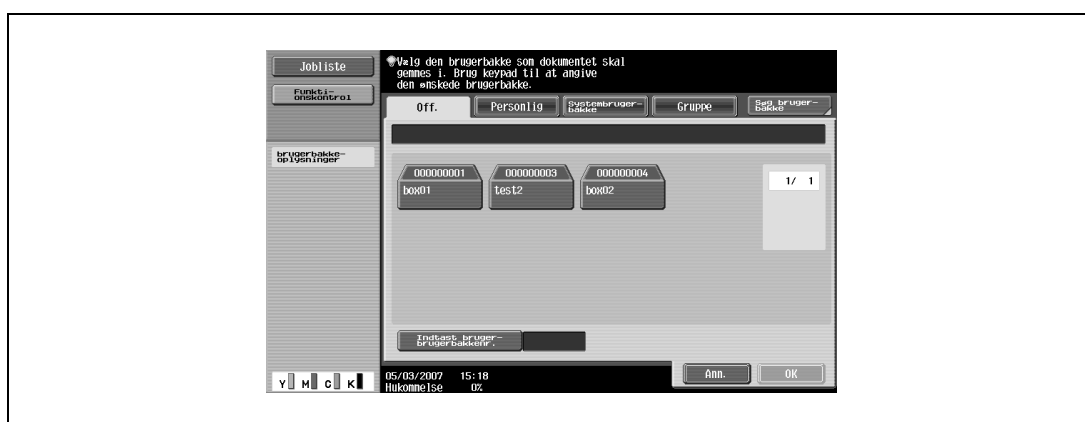
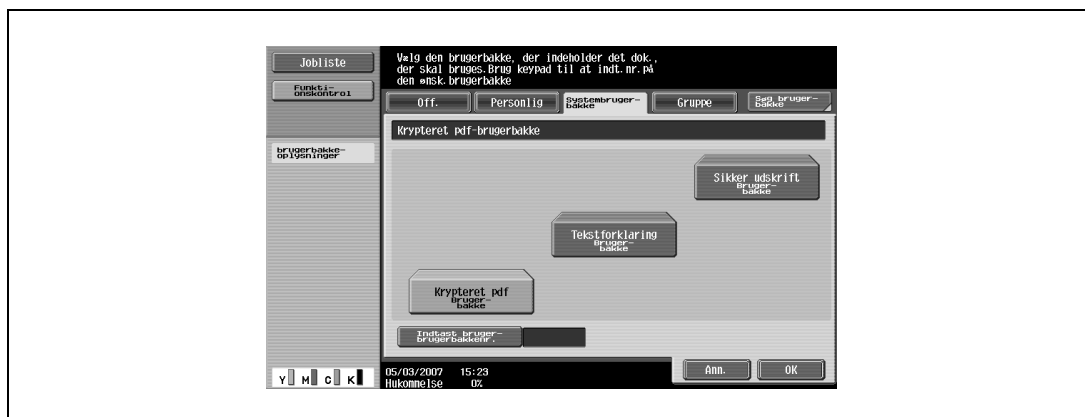


5 Under "Funktion" berøres [Udskriv].

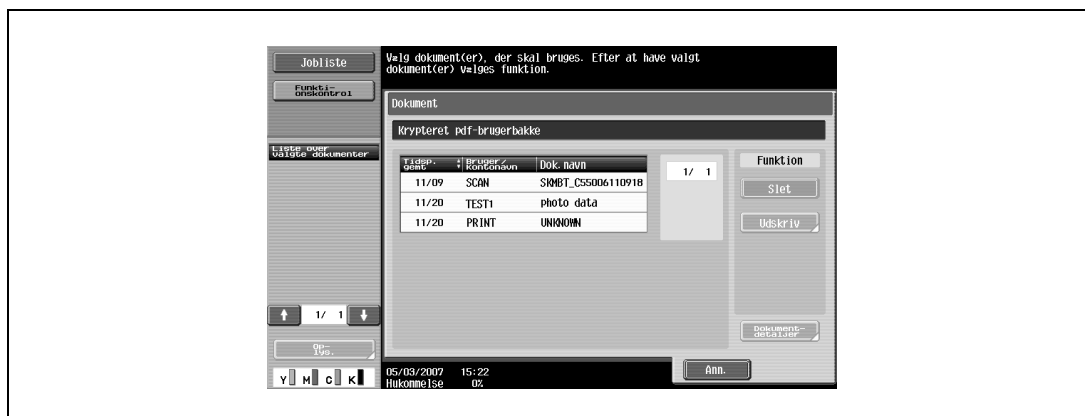


6 Indtast adgangskoden, og berør derefter [OK].

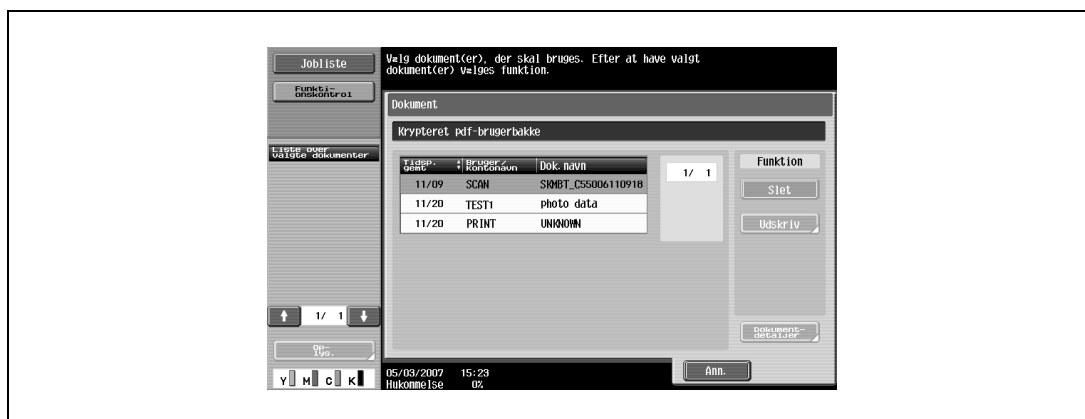


Sletning**1** Berør [Dokument].**2** Berør [System].**3** Berør [Krypteret pdf Brugerbakke], og berør derefter [OK].

4 Vælg det dokument, der skal slettes.



5 Under "Funktion" berøres [Slet].



6 Kontrollér meddelelsen, berør [Ja] for at slette dokumentet, og berør derefter [OK].





Brug af netværksscanner

5 Brug af netværksscanner

5.1 Brug af scan/faxprogrammer

En kombination af indstillinger for scanning og modtageroplysninger kan blive gemt samlet som et kopiprogram. Denne funktion er bekvem, når der oftest scannes dokumenter og sendes data på de samme betingelser. Følg proceduren, som den er beskrevet herunder, for at registrere og gendanne et Scan/faxprogram.



Detalje

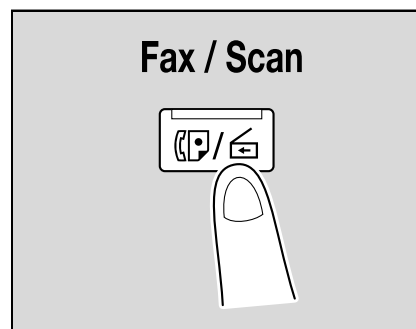
Der kan registreres op til 400 normale programmer og 12 midlertidige programmer, som er midlertidigt tilgængelige.

Hvis der er blevet registreret 412 programmer, skal du slette et unødvendigt program. For nærmere detaljer om registrering af programmer, se "Redigering og sletning af scan/faxprogrammer" på side 5-10.

Gendan et scan/faxprogram

Når et Scan/faxprogram er gendannet, kan de registrerede indstillinger kontrolleres.

- 1 Tryk på tasten [Fax/Scan] på kontrolpanelet.
Skærbilledet Fax/Scannerfunktion vises.

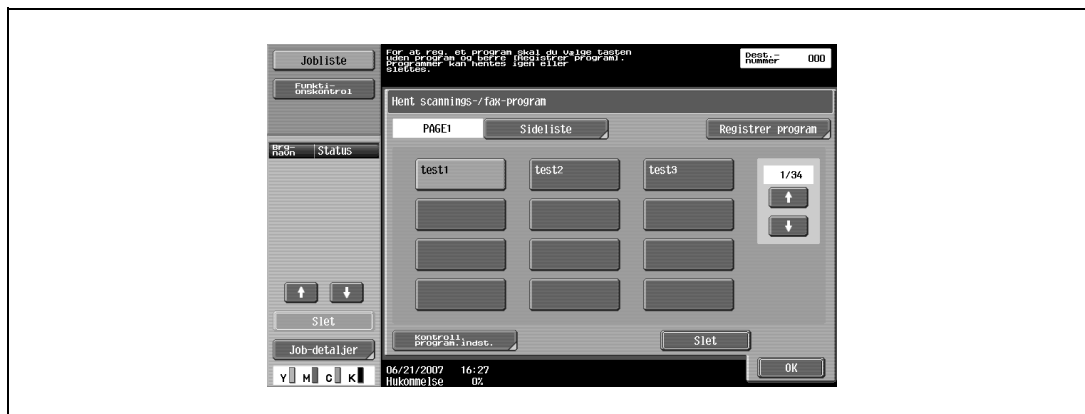


- 2 Tryk på tasten [Programhukommelse].
Skærbilledet Gendan Scan/faxprogram vises.



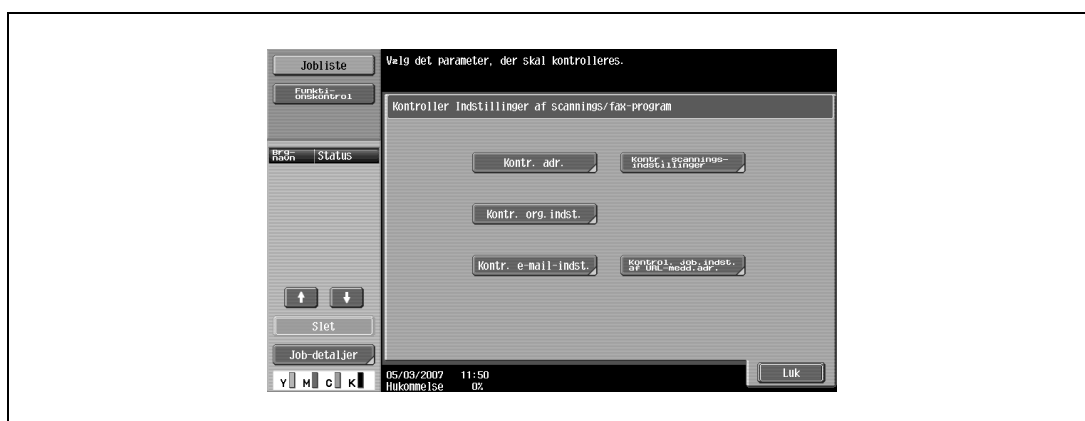
- 3 Berør den knap, der svarer til det program, der skal gendannes.
 - For at fortsætte uden at kontrollere de indstillinger, der er registreret for det valgte program, gå videre til trin 7.

- For at afbryde gendannelsen af et program trykkes på tasten [Nulstil] eller tasten [Programhukommelse].



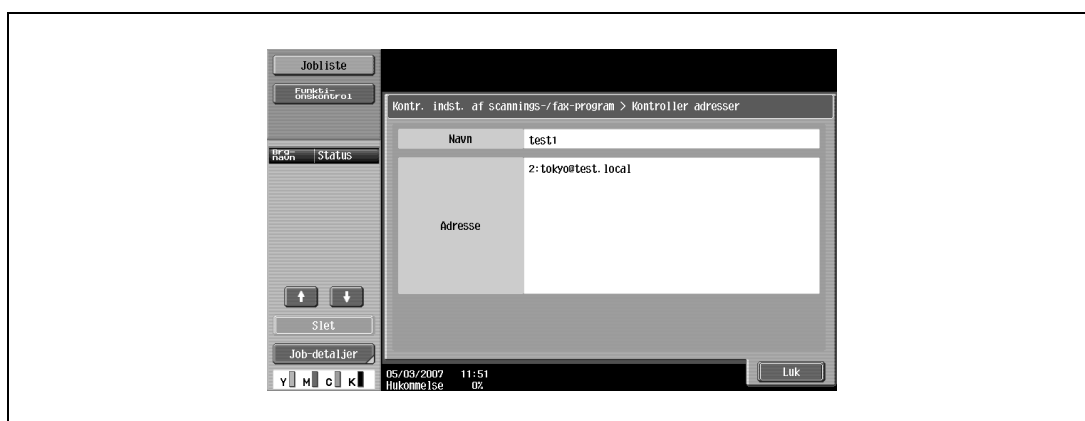
4 Berør [Kontroll. program].

Skærbilledet Kontroller Indstillinger af scannings/faxprogram vises.

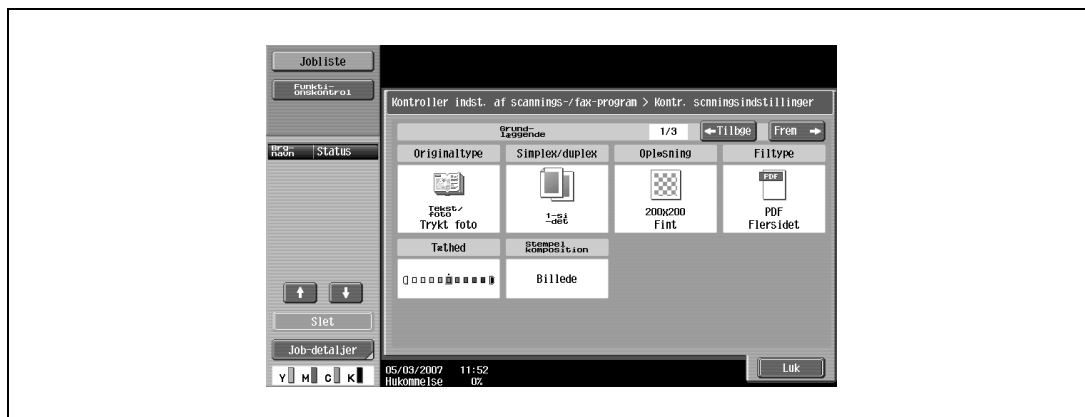


5 Berør knappen, der svarer til den indstilling, der skal kontrolleres.

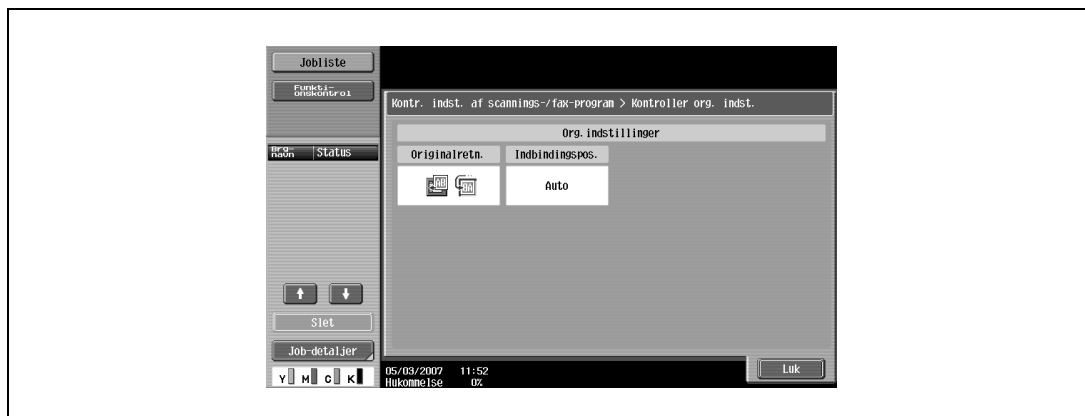
- For at kontrollere listen med de specificerede destinationer trykkes på [Kontr.adr.].
- Det er ikke muligt at ændre indstillingerne fra skærbilledet Kontroller Indstillinger af scannings/faxprogram.



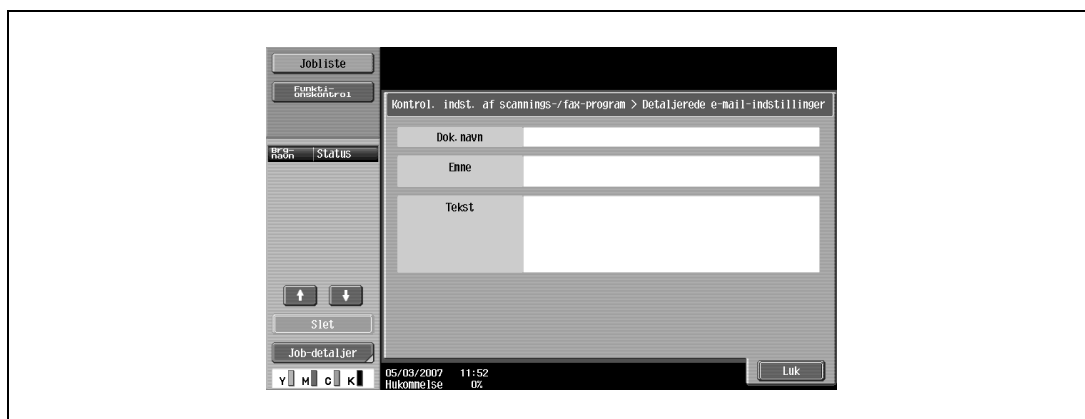
- For at kontrollere dokumentets indstilling for scanning, såsom dokumentets kvalitet, baggrundsjustering og scanningsområdets størrelse trykkes på [Kontr. scanningsindstillinger].
- Der findes tre skærbilleder for kontrol af scanningsindstillinger. Antallet af aktuelt viste skærbilleder vises til højre for skærmtitlen.
- For at få vist den forrige skærm berøres [← Tilbage]. For at få vist det næste skærbillede trykkes på [Frem →].



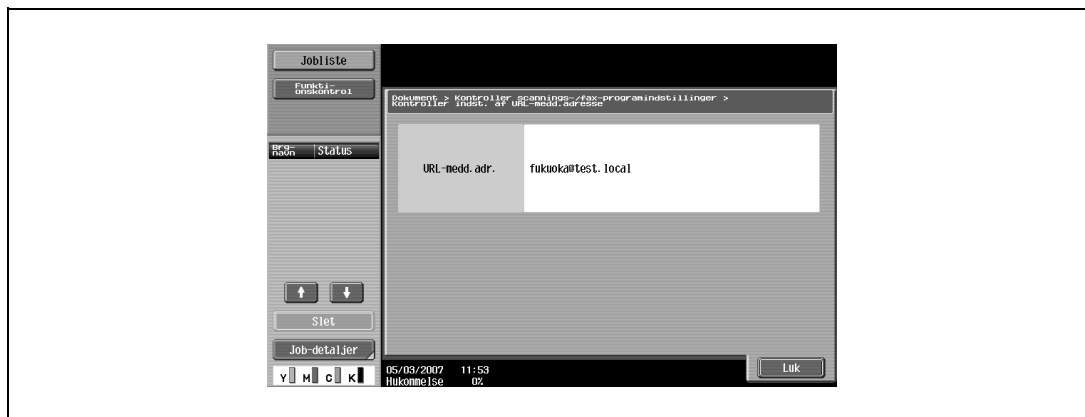
- For at kontrollere indstillingerne såsom dokumentets retning og indbindingsposition trykkes på [Kontr. org.indst.].



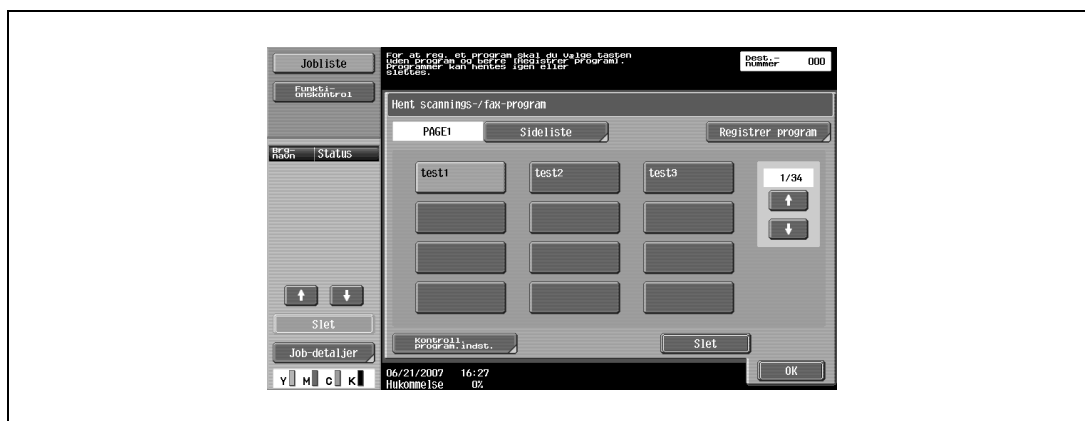
- Hvis du vil kontrollere indstillinger som for eksempel e-mail-emnenavn og meddelelsetekst, skal du berøre [Kontr. e-mail-indst.].



- For at kontrollere e-mail-destination til meddelelser om fuldførelse af jobs skal du berøre [Kontroll. jobindst.af URL-medde.adr.].

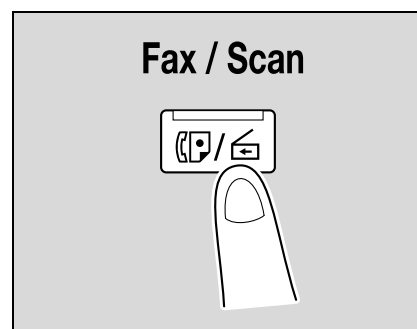


- 6 Efter kontrol af indstillingerne trykkes på [Luk].
Skærbilledet Hent scannings-/fax-program vises igen.
- 7 Tryk på [OK].



Registrer scannings/fax-program

- 1 Tryk på tasten [Fax/Scan] på kontrolpanelet.
Skærbilledet Fax/scanfunktion vises.

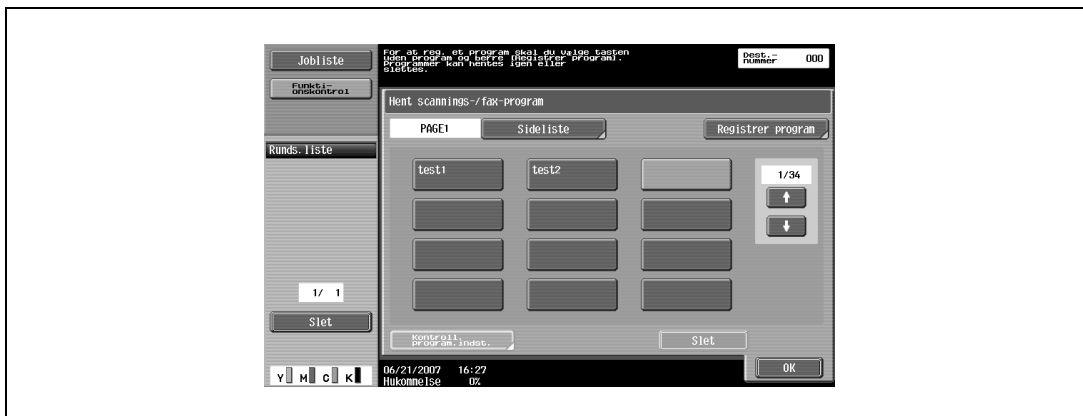


- 2 Berør [Scann.indstil.], [Org. indstillinger.] eller [Kommunikationsindstillingen], og angiv derefter de ønskede scanningsindstillinger.

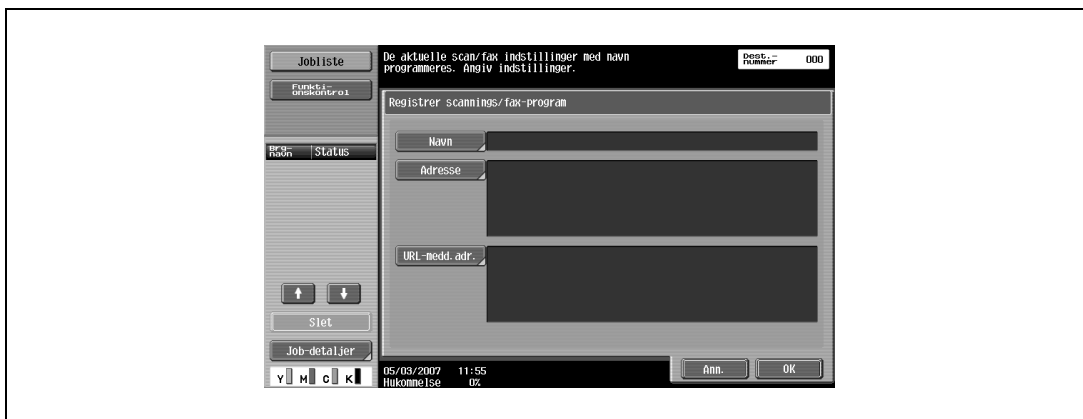
- 3 Tryk på tasten [Programhukommelse].
Skærbilledet Hent scannings-/fax-program vises.



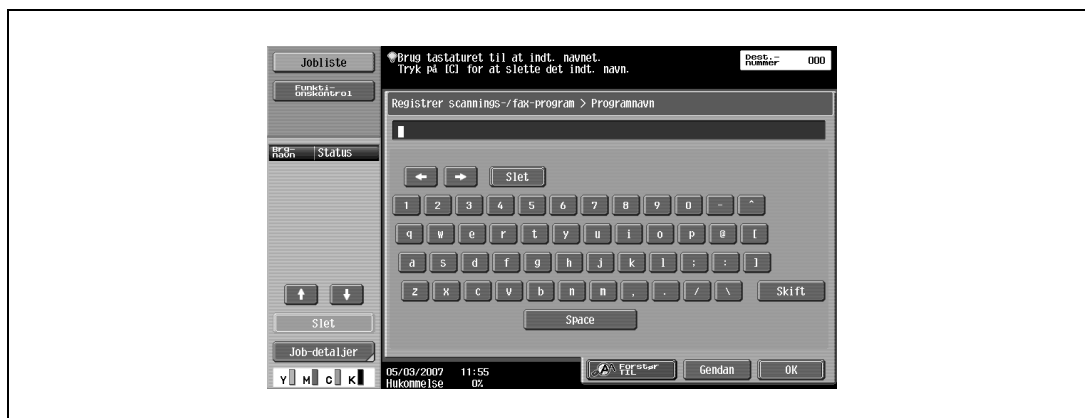
- 4 Berør tasten, hvor programmet skal gemmes.



- 5 Berør [Registrer program].
Skærbilledet Registrer Scannings/faxprogram vises.



- 6 Berør [Navn], og brug derefter det numeriske kontrolpanel og tastaturet, der vises på berøringspanelet, til at skrive navnet på programmet.
- Navnet på programmet må maksimalt indeholde 24 karakterer.

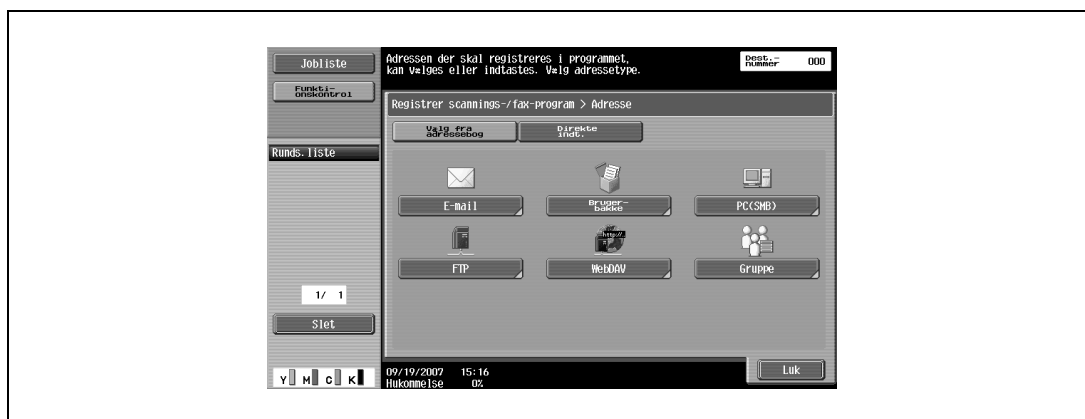


- For at afbryde registreringen af programmet trykkes på tasten [Nulstil] eller tasten [Programhukommelse].
- Yderligere oplysninger om indtastning af tekst finder du i "Indtastning af tekst" på side 9-3.

- 7 Tryk på [OK].

- 8 Berør [Adresse], og vælg derefter destinationen.

- Når der vælges destinationer, der er registreret i adressebogen, kan destinationerne vælges fra hver destinationstype.
- Destinationerne kan specificeres enten ved at vælge destinationer, der er registreret i adressebogen, eller ved at skrive dem direkte.
- Destinationer, der ikke kan specificeres, såsom faxmodtager, er ikke vist.

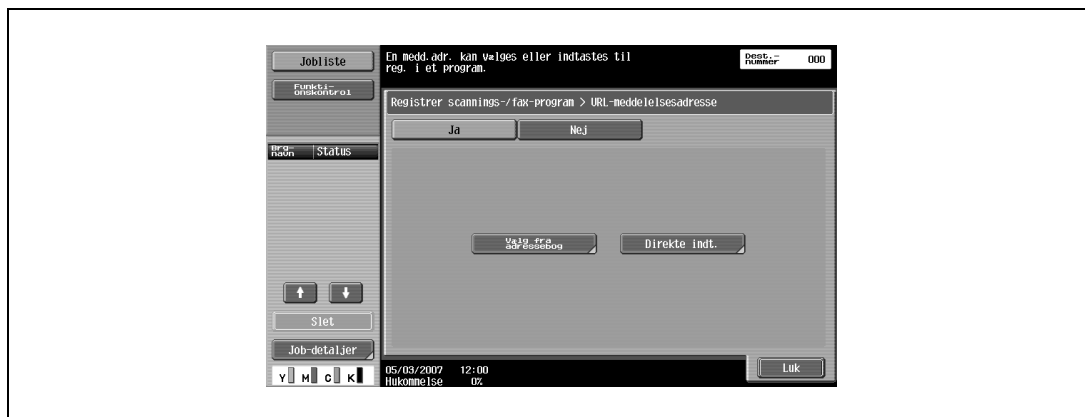


- For at skrive destinationen direkte vælges destinationstypen, og derefter oplyses destinationen. Til en brugerbakkedestination vælges en tidlige oprettet brugerbakke.



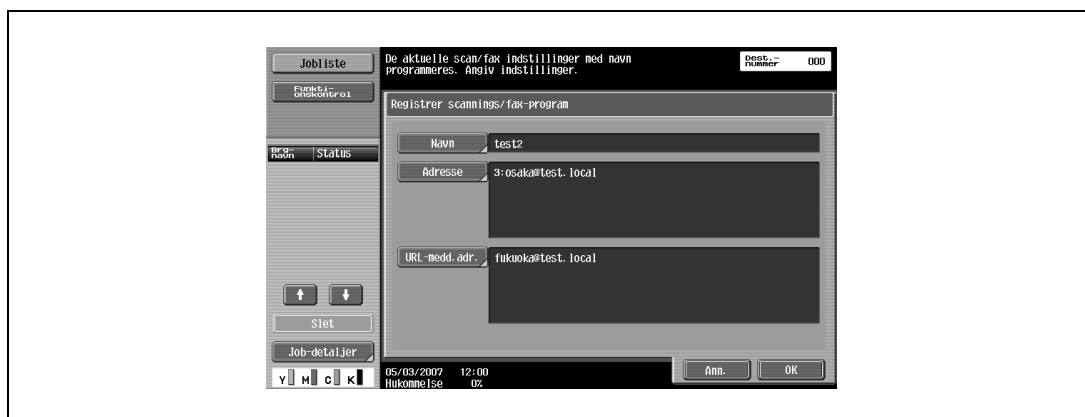
- 9 Berør [Luk].

- 10** For at sende e-mail-meddelelser om fuldførelse af jobs skal du berøre [Kontroll. jobindst.af URL-medde.adr.].
- De destinationer, der kan angives for URL-meddelelse, er FTP, SMB, WebDAV eller brugerbakkedestinationer.
 - Denne funktion er ikke tilgængelig med funktioner for Scan til e-mail.
- 11** Berør [Fra], og angiv derefter e-mail-adressen for destinationen til URL-meddelelserne.
- Modtagerne kan angives enten ved at vælge destinationer, der er registreret i adressebogen, eller ved at skrive dem direkte.
 - Der kan angives én destination.

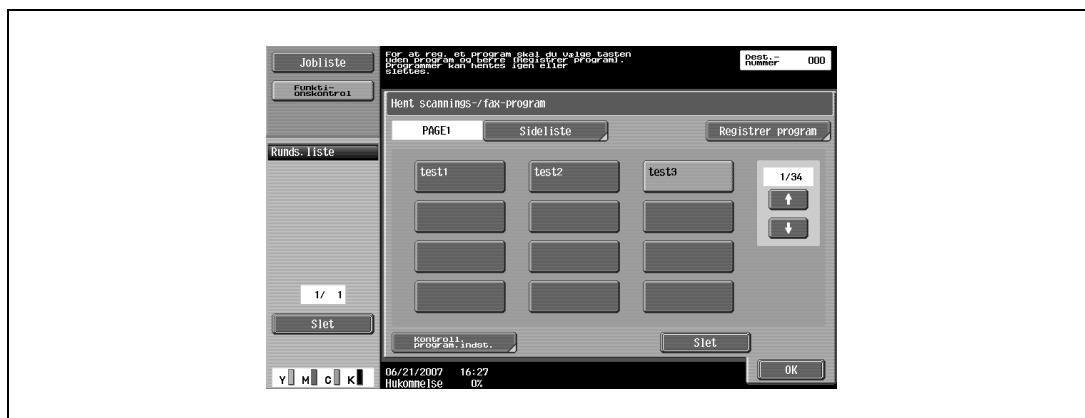


- 12** Berør [Luk].

- 13** Tryk på [OK].



Skærbilledet Hent scannings-/fax-program vises igen. Programmet bliver registreret, og en knap med det indtastede programnavn vises.



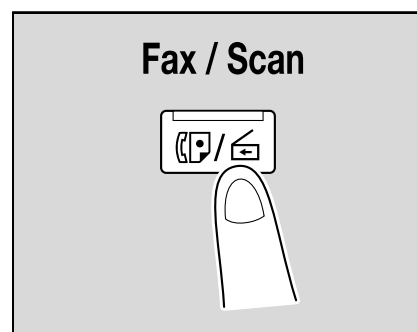
- 14** Tryk på [OK].

Redigering og sletning af scan/faxprogrammer

Navnene på registrerede scan/faxprogrammer kan redigeres, eller programmet kan slettes.

- 1 Tryk på tasten [Fax/Scan] på kontrolpanelet.

Skærbilledet Fax/scanfunktion vises.



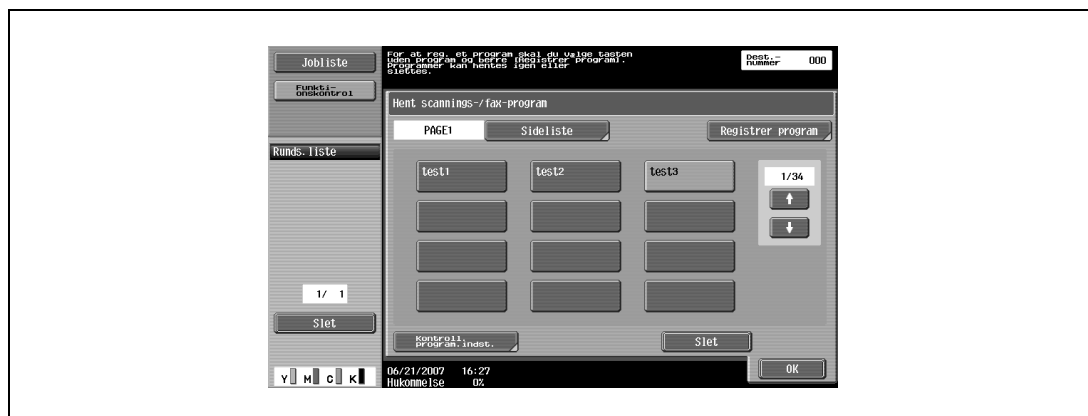
- 2 Tryk på tasten [Programhukommelse].

Skærbilledet Hent scanning-/fax-program vises.

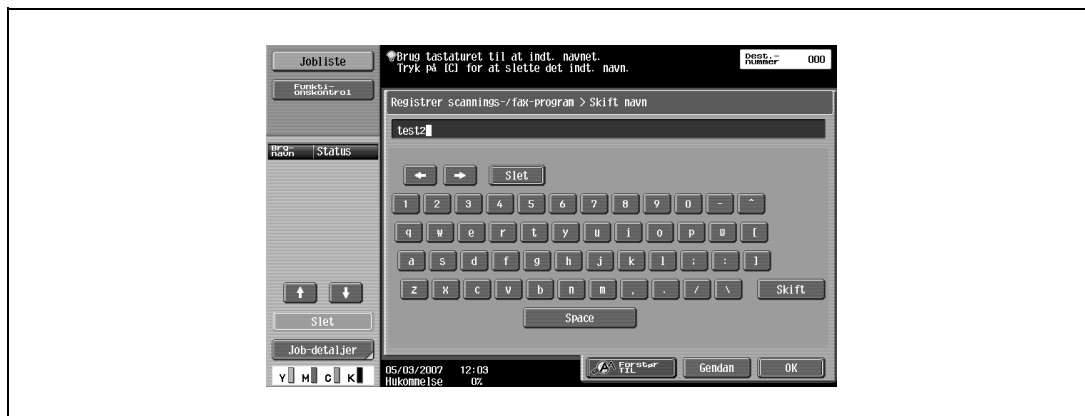


- 3 Berør den knap, der svarer til det program, der skal redigeres eller slettes.

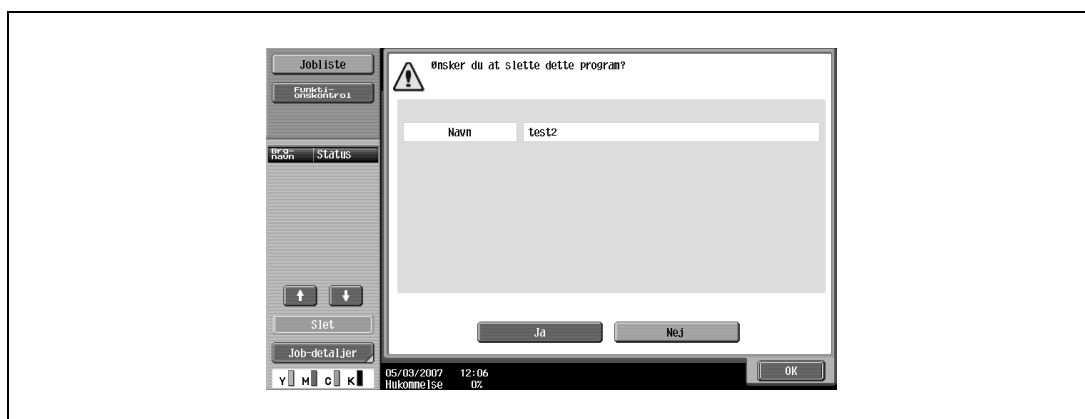
- For at kontrollere indstillingerne for det valgte program trykkes på [Kontroller programindstillinger]. På skærbilledet Kontroller Indstillinger af scannings/faxprogram vælges de elementer, der skal kontrolleres.
- For at afbryde redigeringen eller kontrollen af et program trykkes på tasten [Nulstil] eller tasten [Programhukommelse].
- For at vise en sideoversigt trykkes på [Indeksliste]. Fra skærbilledet Sideoversigt kan navnet på siden ændres.



- For at ændre navnet på det valgte program berøres [Registrer program] og derefter berøres [Navn]. Brug kontrolpanelets numeriske tastatur og tastaturet, der vises på berøringspanelet til at indtaste navnet på programmet.
- Navnet på programmet må maksimalt indeholde 24 karakterer.
- Yderligere oplysninger om indtastning af tekst finder du i "Indtastning af tekst" på side 9-3.



- For at slette det valgte program berøres [Slet]. Berør derefter [Ja], og derefter [OK].



4 Tryk på [OK].

5.2 Afsendelse af data i en e-mail-meddelelse (scanning til e-mail)

Scanning til e-mail

Funktionen Scan til e-mail bruges til at sende scannede data til en angiven e-mail-adresse som en vedhæftet fil.

Modtagerne kan vælges fra destinationer, der er registreret i adressebogen, eller de kan skrives direkte. Metoderne kan kombineres, f.eks. ved at vælge en modtager fra en gruppe og derefter tilføje andre destinationer via direkte indtastning. Destinationer kan vælges ved hjælp af hvilken som helst af de følgende metoder. For yderligere detaljer henvises til det tilsvarende kapitel.

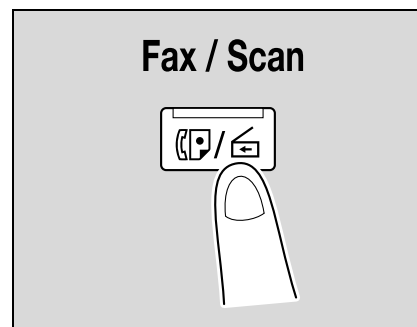
Valgmetode	Side
Valg fra adressebogen	s. 5-12
Direkte indtastning af adresser	s. 5-16
Valg af en gruppedestination	s. 5-14
Valg af destination, der har været søgt efter	s. 5-17
Søgning efter en LDAP-server-adresse	s. 5-20

Valg af en destination fra adressebogen

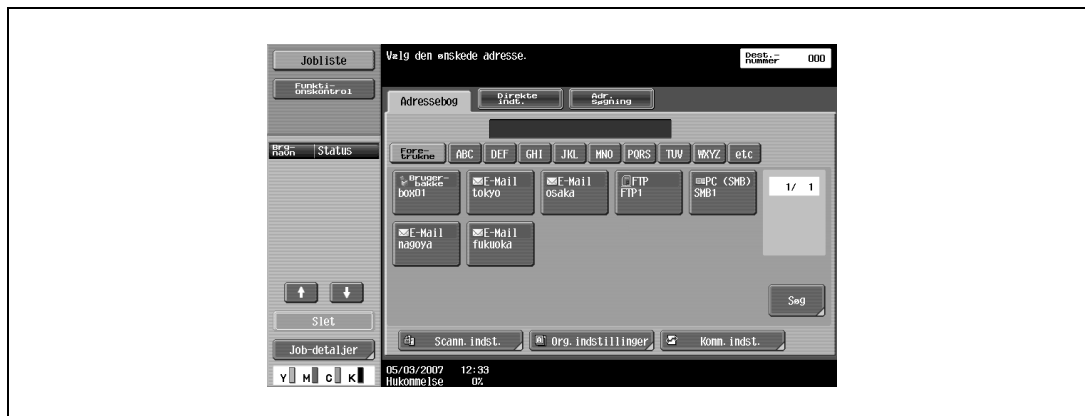
Følg den procedure, der er beskrevet herunder, for at sende data ved at vælge en modtager blandt de allerede registrerede destinationer.

For nærmere detaljer om registrering af destinationer henvises til "Registrering af en adressebogsdestination" på side 5-79.

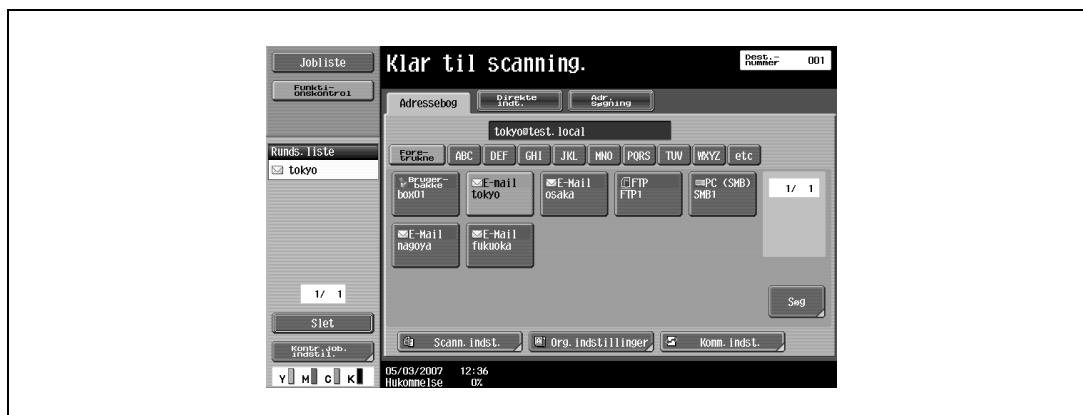
- 1 Tryk på tasten [Fax/Scan] på kontrolpanelet.
Skærbilledet Fax/Scannerfunktion vises.



- 2 Tryk på [Adressbog].
 - Indekset vises, hvis "Adressebog standard" (vist ved at trykke [Brugerdef.indst.af visning] på skærbilledet med Brugerindstillinger og derefter [Fax/scann.indst]) er sat til "Indeks". Hvis "Adresstype" er valgt, vises indekset med destinationstyper.
 - Den tilsvarende adresse vises som navnet på den registrerede destination, når indekstasten berøres.
 - Den ønskede destination kan findes ved søgning. Yderligere oplysninger i "Valg af destination, der har været søgt efter" på side 5-17.
- En liste over registrerede destinationer vises.



- 3 Berør en destinationsknap for at vælge adressen.
- Der kan angives flere destinationer ad gangen.
 - Der kan tilføjes yderligere destinationer ved at skrive adressen direkte.
- Knappen vises valgt, og destinationen vises under "Runds.liste".



- 4 Berør [Scann. indst.], [Org. indstillinger.] eller [Komm. indst.], og angiv derefter de ønskede scanningsindstillinger.
- For detaljer om scannerindstillinger, se "Angivelse af indstillinger for scanning og overførsel (Scanningsindstillinger/Originalindstillinger/Kommunikationsindstillinger)" på side 5-38.
- 5 Læg dokumentet i ADF, eller anbring det på glaspladen.
- 6 Tryk på tasten [Start] på kontrolpanelet.
- Scanningen af dokumentet begynder, og dataene overføres.



Bemærk

Sluk ikke for maskinen, før det scannede job er slettet fra skærbilledet for jobvisning.

Valg af en gruppedestination

"Gruppe" refererer til mange destinationer, der er registreret sammen. Følg proceduren, der er beskrevet herunder, for at sende data ved at vælge en gruppe, der er blevet registreret i forvejen.

For nærmere detaljer om registrering af gruppedestinationer henvises til "Registrering af gruppedestination" på side 5-92.

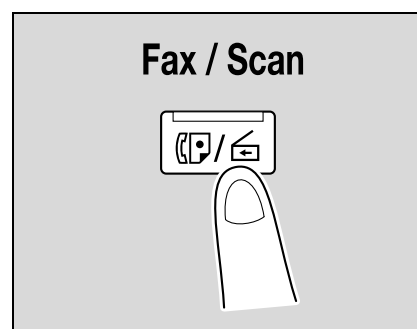


Detalje

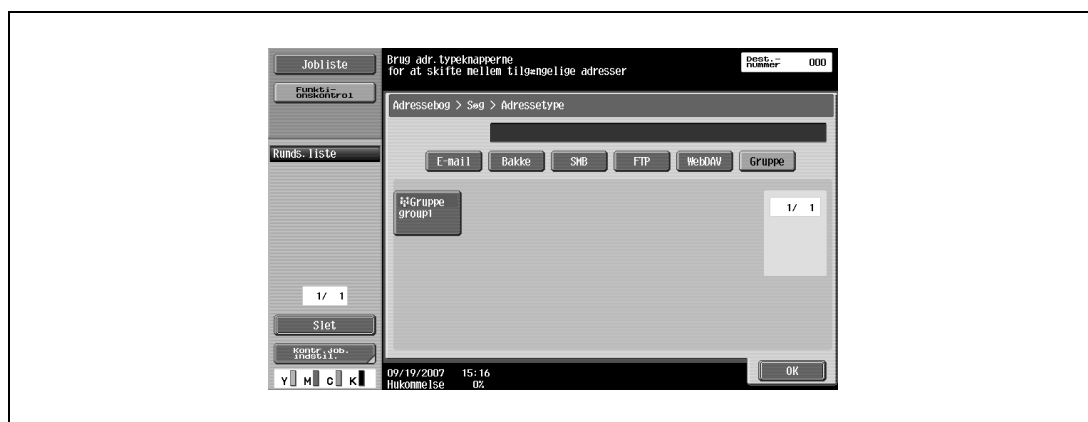
For at vælge en gruppedestination, "Adressebog standard" (vises ved berøring af [Brugerdef.indst.af visning] på skærbilledet med brugerindstillinger. Dernæst skal [Indstillinger for scan/fax] være sat til "Adresstype"

Hvis destinationstyperne ikke er vist i indekset trykkes på [Adr. søgning], og søg derpå efter destinationen i gruppedestinationstypen.

- 1 Tryk på tasten [Fax/Scan] på kontrolpanelet.
Skærbilledet Fax/scanfunktion vises.



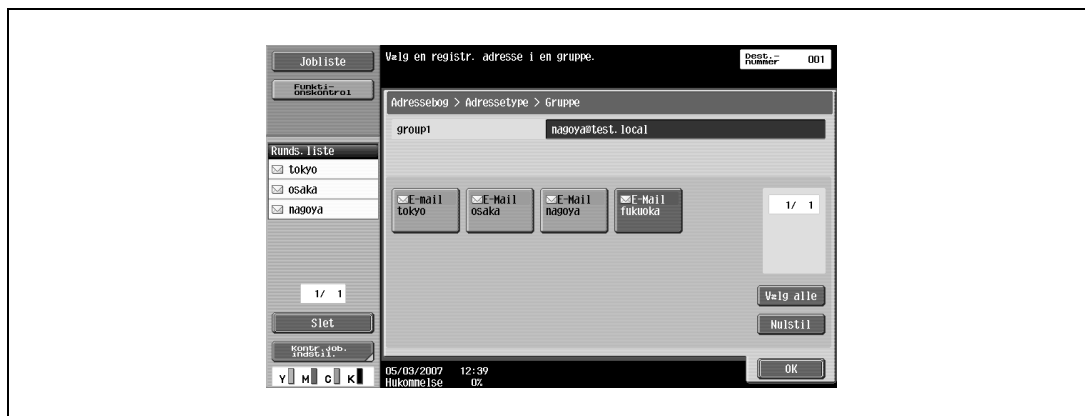
- 2 Berør [Gruppe].
Destinationer registreret som grupper vises.



- 3 Berør knappen for gruppedestinationer.
En liste over de destinationer, der er registreret i gruppen, vises.



- 4 Vælg den destination, hvor dataene skal sendes til, og tryk derefter på [OK].
- For at vælge alle destinationer trykkes på [Vælg alle].
 - For at fravælge alle destinationer trykkes på [Nulstil].
 - Der kan tilføjes yderligere destinationer ved at skrive dem direkte i adressen. Knappen vises valgt, og destinationen vises under "Runds.liste".



- 5 Berør [Scann.indst.], [Org. indstiler.] eller [Komm. indst.], og angiv derefter de ønskede scanningsindstillinger.
- For detaljer om scannerindstillinger, se "Angivelse af indstillinger for scanning og overførsel (Scanningsindstillinger/Originalindstillinger/Kommunikationsindstillinger)" på side 5-38.
- 6 læg dokumentet i ADF, eller anbring det på glaspladen.
- 7 Tryk på tasten [Start] på kontrolpanelet.
- Scanning af dokumentet begynder, og data overføres.

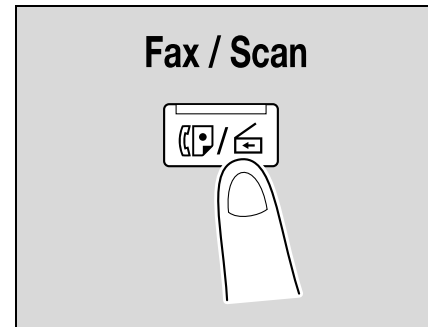
**Bemærk**

Sluk ikke for maskinen, før det scannede job er slettet fra skærbilledet for jobvisning.

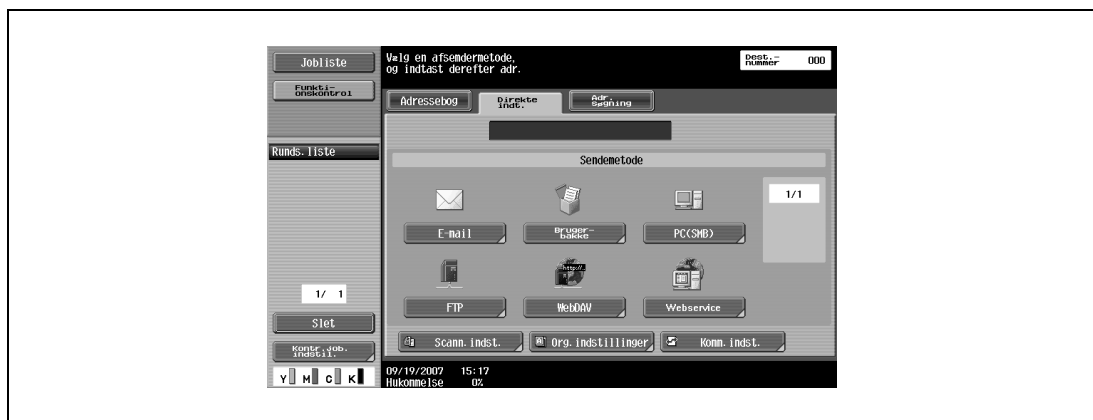
Direkte indtastning af adresser

Brug af kontrolpanelet til at skrive destinationsadressen direkte, når der scannes, kaldes "Direkte indtastning".

- 1 Tryk på tasten [Fax/scan] på kontrolpanelet.
Skærbilledet Fax/scanfunktion vises.

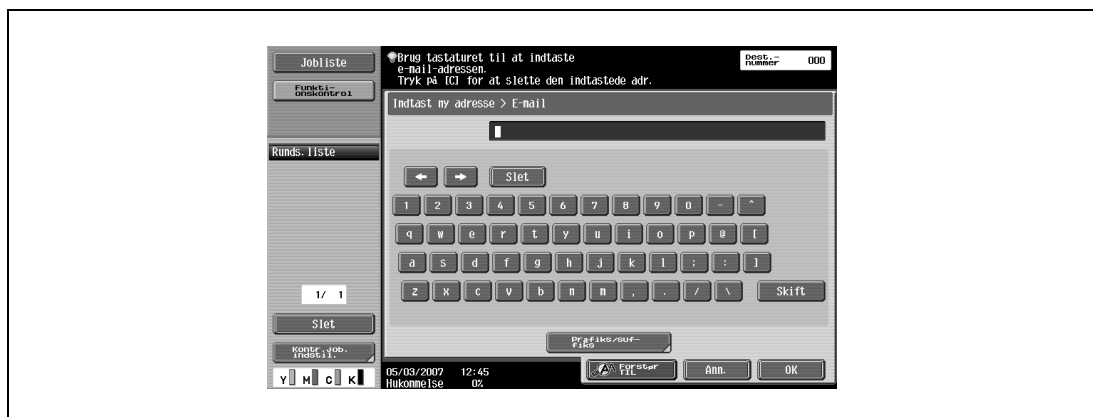


- 2 Berør [E-mail] på skærbilledet til direkte indtastning.
Der vises et skærbillede, der gør det muligt at skrive destinationsadressen.



- ? Hvorfor vises der ingen fane til direkte indtastning?
- Hvis "Manuel destinationsindtastning" (vises ved at trykke på [Sikkerhedsindstillinger] på administratorindstillingsskærbilledet og derefter på [Sikkerhedsoplysninger]) er sat til "Begræns", vises fanen Direkte indtastning ikke.

- 3 Indtast destinationsadressen, og tryk derefter på [OK].
 - For at specificere yderligere destinationer gentages trin 2 og 3.
 - Ofte anvendte brugernavne og domænenavne kan registreres, så de kan huskes og bruges igen. Der skal først registreres præfikser og suffikser i administratorfunktionen.
 Den indtastede adresse vises under "Runds.liste".



- 4 Berør [Scann.indst], [Org. Indstillinger] eller [Komm.indstil.], og angiv derefter de ønskede scanningsindstillinger.
 - For detaljer om scannerindstillinger, se "Angivelse af indstillinger for scanning og overførsel (Scanningsindstillinger/Originalindstillinger/Kommunikationsindstillinger)" på side 5-38.
- 5 Læg dokumentet i ADF, eller anbring det på glaspladen.
- 6 Tryk på tasten [Start] på kontrolpanelet.
Scanning af dokumentet begynder, og data overføres.

**Bemærk**

Sluk ikke for maskinen, før det scannede job er slettet fra skærbilledet for jobvisning.

Valg af destination, der har været søgt efter

Følg nedenstående fremgangsmåde for at søge efter den ønskede destination. Denne procedure beskriver en avanceret søgemåde.

Parameter	Beskrivelse
Indeks	Denne knap vises, hvis "Adressebog standard" (vises ved at trykke på [Brugerdef. indst. af visning] på brugerindstillingsskærmen og derefter på [Fax/scann. indstill.]) er sat til "Adresstype". Indeks karaktererne kan søges ud fra den karakter, der blev angivet, da destinationen blev registreret.
Adresstype	Denne tast vises, hvis "Adressebog standard" (der vises ved at trykke på [Brugerdef. indst. af visning] på brugerindstillingsskærmen og derefter på [Fax/scann. indstill.]) er sat til "Indeks". Destinationstyperne kan søges ud fra den type, der blev angivet, da destinationen blev registreret.
Oplysningsøgning	Indtast navnet på destinationen eller en del af adressen for at søge efter den tilsvarende adresse.
Adressesøgning	En LDAP-søgning kan udføres, hvis der bruges en LDAP-server, f. eks., til brugerstyring. Blandt de adresser, der er registreret på LDAP-serveren, søges efter den adresse, der opfylder betingelserne. Der findes en basissøgning, hvor der indtastes et søgeord, og en avanceret søgning, hvor det er muligt at angive flere betingelser for at indsnævre søgningen.

**Detalje**

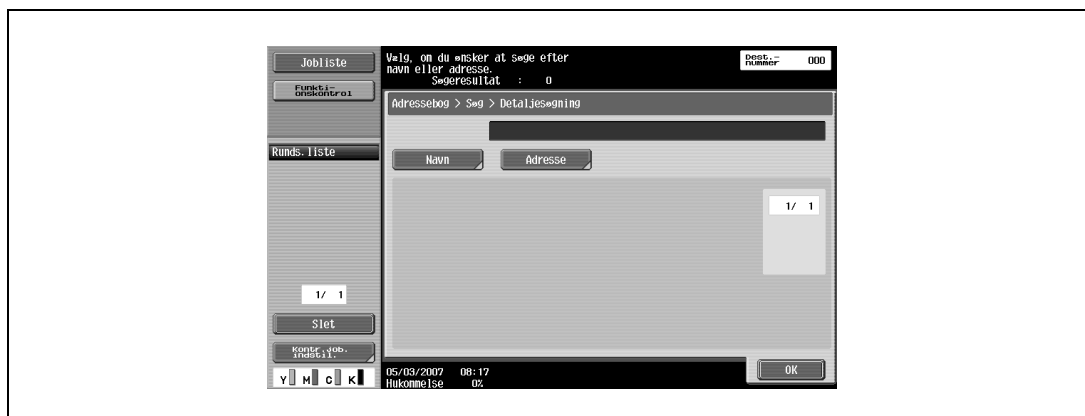
For at udføre en adressesøgning skal indstillingerne til LDAP-serveren angives fra administratorfunktionen.

For informationer angående en adressesøgning henvises til "Valg af en destination med en adressesøgning" på side 5-20.

- 1 Berør [Adressbog] på scan/fax-skærbilledet, og tryk derefter på [Søg].
- 2 Berør [Detaljesøgning].



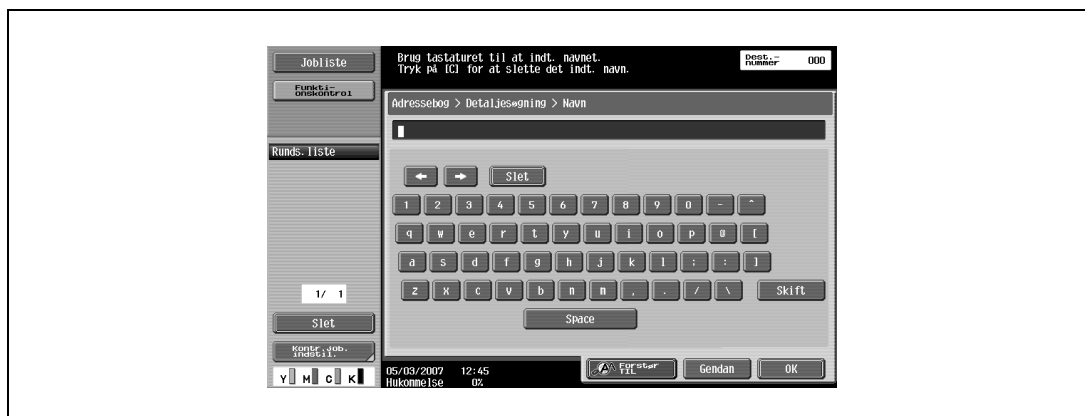
- 3 Berør [Navn] eller [Adresse] for at markere, at søgningen skal udføres.



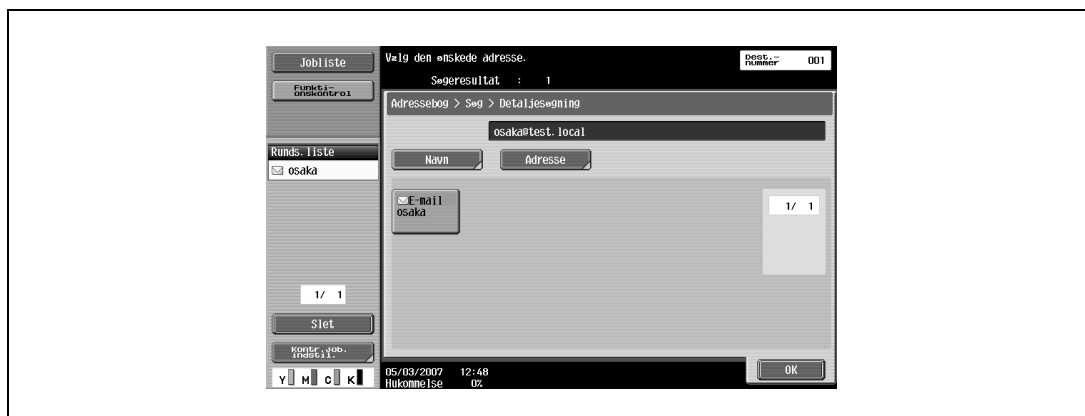
- 4 Hvis "Skærm for søgemuligheder" blev stillet til "ON", vises en skærm, hvor du kan vælge søgeindstillinger. Vælg de ønskede indstillinger, og berør derefter [OK].



- 5 Indtast teksten, der skal søges efter, og berør derefter [OK].
Skærbilledet med Detaljesøgning vises igen, og søgeresultaterne vises.



- 6 Vælg den ønskede destination, og berør derefter [OK].



Valg af en destination med en adressesøgning

Hvis LDAP-serverindstillingerne er angivet i administratorfunktion, vises [Adressesøgning] på skærbilledet for fax/scanningsfunktion.

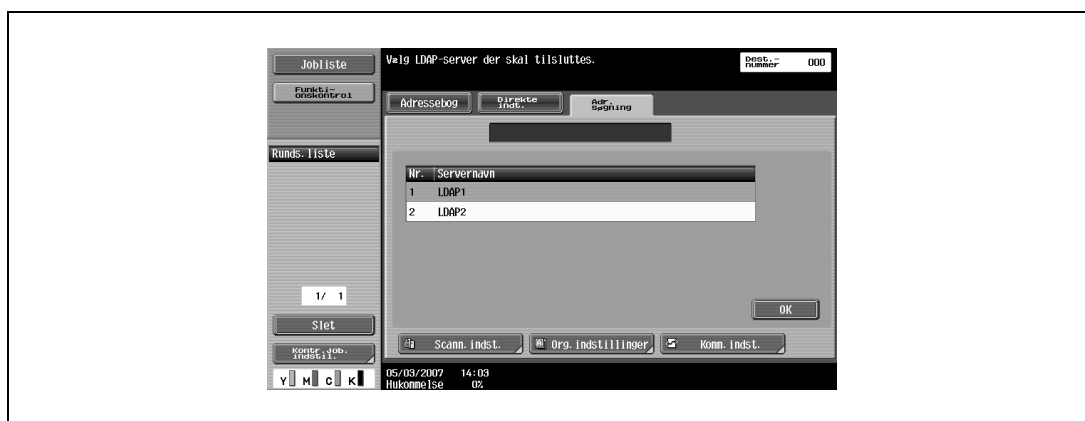


Detalje

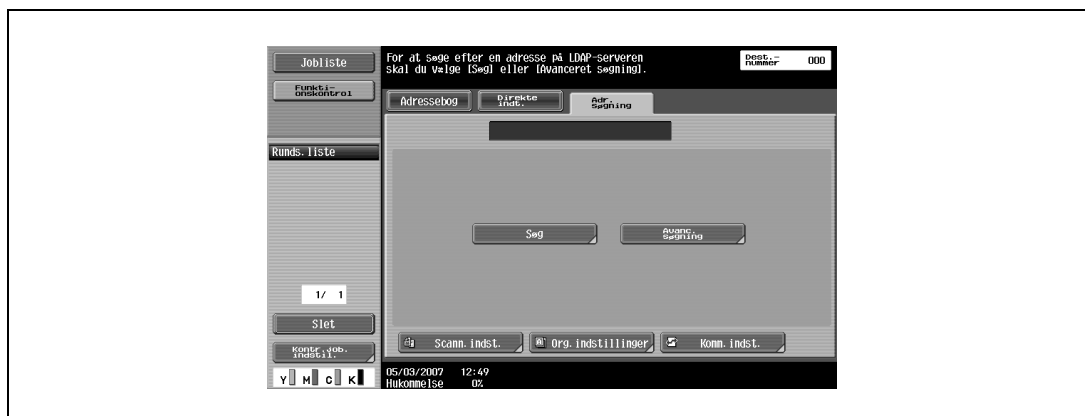
Hvis "Manuel destinationsindstastning" (der vises ved at trykke på [Sikkerhedsindstillinger] på administratorindstillingsskærbilledet, og derefter på [Sikkerhedsoplysninger]) er sat til "Begrænset", vises [LDAP-søgning] ikke.

Det er muligt at ændre positionen af [Adresssøgning] fra Brugerindstillingsskærbilledet.

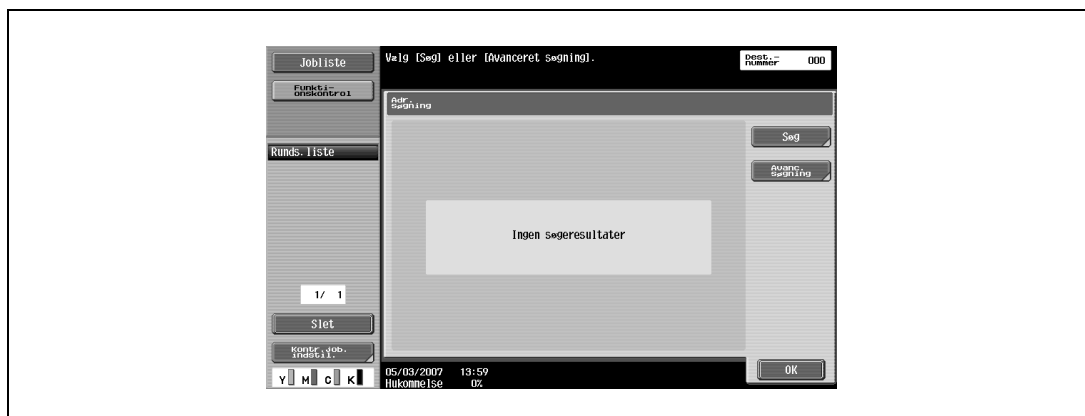
- 1 Berør [Adresssøgning] på skærbilledet for fax/scanningsfunktion.
- 2 Hvis der er angivet flere LDAP-servere, vælges den server, der skal søges efter, og der trykkes derefter på [OK].



- 3 Vælg den ønskede søgetype.
 - Det kan blive nødvendigt med identifikation alt afhængig af den LDAP-server, der er angivet.
 - Når der kun er én LDAP-server

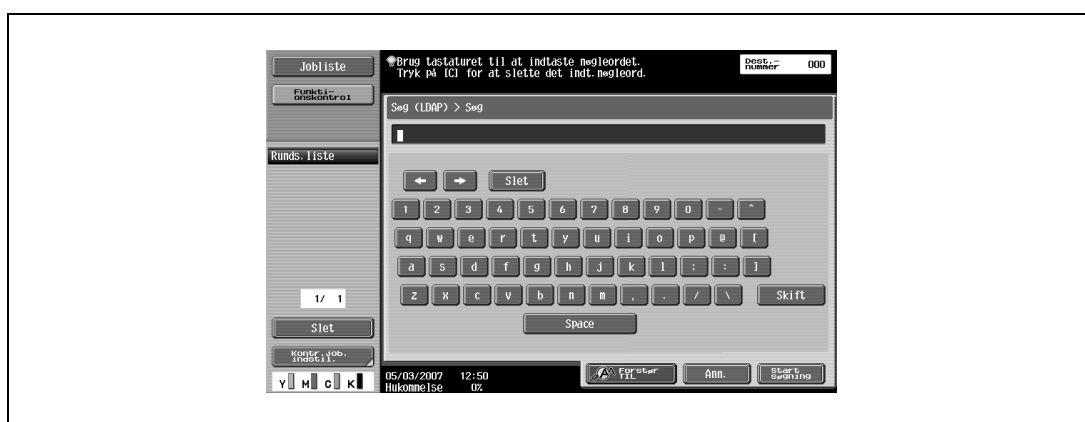


- Når der er flere LDAP-servere

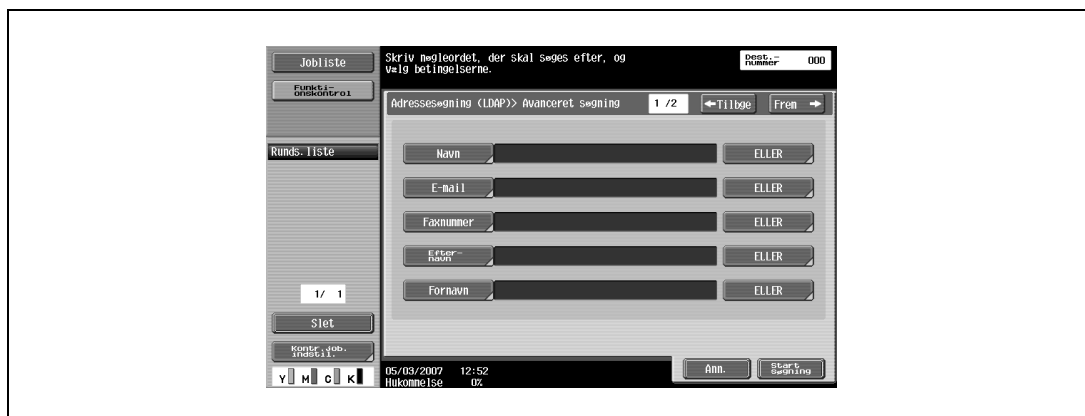


4 Angiv søgningsbetingelserne.

- Hvis der er valgt "Basissøgning", indtastes søgeordet, og derefter trykkes der på [Start Søgning].



- Hvis der er valgt "Avanceret søgning", vælges typen af søgebetingelser, og teksten, der skal søges efter, indtastes, hvorpå der trykkes på [Start Søgning].



5 Vælg den ønskede destination, og berør derefter [OK].

5.3 Afsendelse af data til en computer på netværket (scan til SMB)

Scanning til SMB

Scannet data kan sendes direkte til en given computer på netværket.

For at udføre en funktion for scan til SMB, skal der først angives indstillinger på de fælles filer i Windows på den computer, der skal modtage data.

Det er muligt at vælge destinationer for funktioner for scan til SMB ved at bruge en af de følgende metoder. For yderligere detaljer henvises til det tilsvarende afsnit.

Metodevalg	Side
Valg fra adressebogen	s. 5-23
Direkte indtastning af adresser	s. 5-25
Valg af en gruppedestination	s. 5-14
Valg af destination, der har været søgt efter	s. 5-17



Husk

Når der registreres en destination med henblik på at overføre den til en fælles Windows mappe, indtastes værtsnavn og mappenavn med store bogstaver.

Scan til SMB med Windows fællesfiler (Mac OS X)/Samba (Linux/Unix)

Når der udføres scan til SMB med Mac OS X, Linux eller UNIX, skal netværksindstillingerne og brugernavn opfylde følgende betingelser. Skift indstillingerne, så de stemmer overens med det miljø, der er brugt ved overførslen.

Maskinindstillinger

- Indstil "NTLM-indstillinger" (der vises ved at trykke på [Netværksindstilling] på administratorindstillingsskærmen og derefter på [Indstill. af SMB], derefter på [Klientindst.]) til "v1".

Serverindstillinger

- Brugernavn og navne på fællesmapper skal indeholde 12 karakterer eller mindre.
- Når man slår destinationer op, vises navnet på fællesmappen kun i alfanumeriske karakterer. Undermappenavn kan blive vist i andre karakterer end alfanumeriske.
- Når man slår en destination op, indtastes først bruger-ID og adgangskode.



Bemærk

Samba er et program, der yder SMB-tjenester for Unix eller Linux. I Mac OS X, kaldes Samba for "Windows fællesfiler".

CIFS er ikke understøttet.

Scan til SMB med Windows 98 SE og Windows Me

Når der udføres scan til SMB med Windows 98 SE/Windows Me, skal netværksindstillingerne opfylde følgende betingelser.

Maskinindstillinger

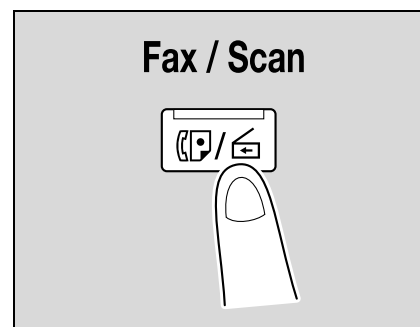
- Indstil "NTLM-indstillinger" (der vises ved at trykke på [Netværksindstilling] på administratorindstillingsskærbilledet, og derefter på [Indstill. af SMB], derefter på [Klientindst.]) til "v1/v2" eller "v1".

Valg af en destination fra adressebogen

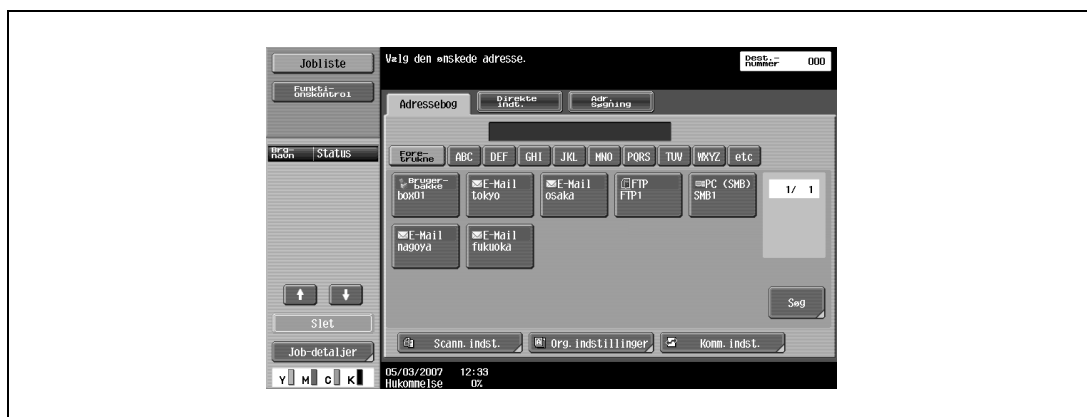
Følg den procedure, der er beskrevet herunder, for at sende data ved at vælge en modtager blandt de allerede registrerede destinationer.

For nærmere detaljer om registrering af destinationer henvises til "Registrering af en adressebogsdestination" på side 5-79.

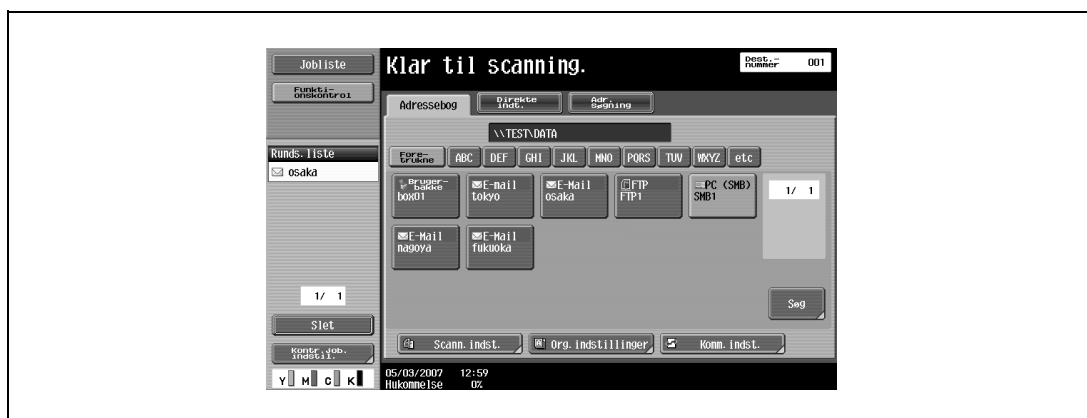
- 1 Tryk på tasten [Fax/Scan] på kontrolpanelet.
Skærbilledet Fax/Scann.funktion vises.



- 2 Tryk på [Adressbog].
 - Indekset vises, hvis "Adressebog standard" (vises ved at trykke [Brugerdef. indst. af visning] på skærbilledet med Brugerindstillinger og derefter [Fax/scann.indstil.]) er sat til "Indeks". Hvis "Adressetype" er valgt, vises indekset med destinationstyper.
 - Den tilsvarende adresse vises som navnet på den registrerede destination, når der trykkes på indekssknappen.
- En liste over registrerede destinationer vises.



- 3 Berør en destinationsknap for at vælge adressen.
 - Der kan angives flere destinationer ad gangen.
 - Der kan tilføjes yderligere destinationer ved at skrive adressen direkte.
- Knappen vises valgt, og destinationen vises under "Runds.liste".



- 4 Berør [Scann. indst.], [Org.indstillingen.] eller [Komm. ind.], og angiv derefter de ønskede scanningsindstillinger.
 - For detaljer om scannerindstillinger, se "Angivelse af indstillinger for scanning og overførsel (Scanningsindstillinger/Originalindstillinger/Kommunikationsindstillinger)" på side 5-38.
- 5 Læg dokumentet i ADF, eller anbring det på glaspladen.
- 6 Tryk på tasten [Start] på kontrolpanelet.
Scanning af dokumentet begynder, og data overføres.



...

Bemærk

Sluk ikke for maskinen, før det scannede job er slettet fra skærbilledet for jobvisning.

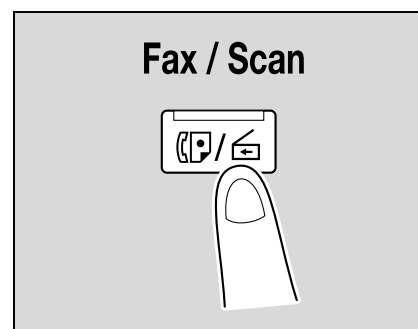
Direkte indtastning af adresser

Brug af kontrolpanelet til at indtaste destinationsadressen direkte, når der scannes, kaldes "Direkte indtastning".

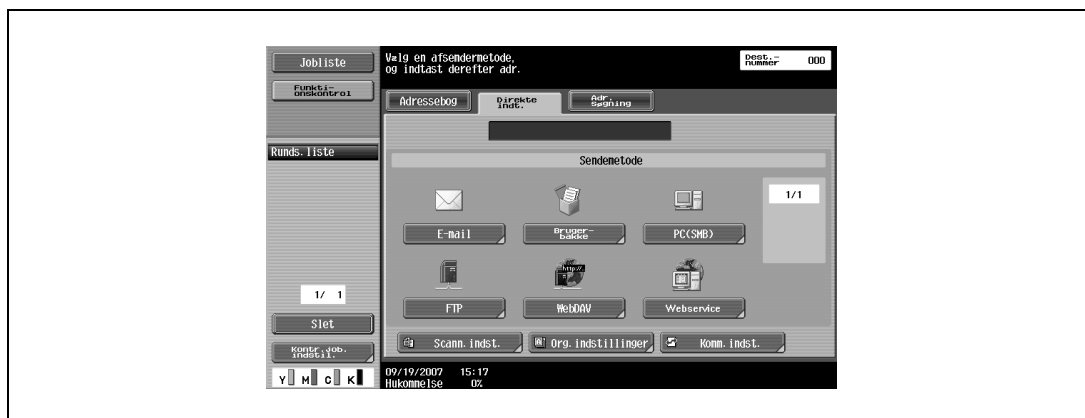
Følgende indstillinger kan foretages:

Parameter	Beskrivelse
Værtsnavn	Angiv værtsnavnet (med store bogstaver) eller IP-adresse for destinationen. Indtast ved at bruge det tastatur, der kommer frem, og tryk derefter på [OK].
Filsti	Indtast stien for destinationsmappen ved at bruge store bogstaver.
Brugernavn	Indtast det brugernavn, der blev brugt til at logge på, og tryk derefter på [OK].
Password	Angiv adgangskoden. Indtast ved at bruge det tastatur, der kommer frem, og tryk derefter på [OK].
Reference.	Kontroller mappestrukturen på destinationscomputeren. Denne funktion kan anvendes til at angive destinationsmappen direkte.

- 1 Tryk på tasten [Fax/Scan] på kontrolpanelet.
Skærbilledet Fax/Scanningsfunktion vises.

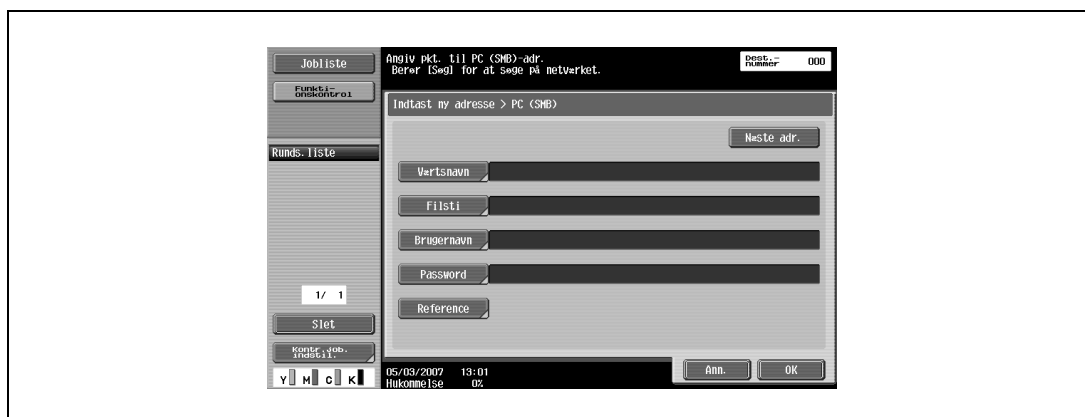


- 2 Berør [PC (SMB)] på skærbilledet for direkte indtastning.
Et skærbillede vises, der gør det muligt at indtaste destinationens værtsnavn samt filstien.



- ? Hvorfor vises der ingen fane til direkte indtastning?
- Hvis "Manuel destinationsindtastning" (vises ved at trykke på [Sikkerhedsindstillinger] på administratorindstillingsskærbilledet og derefter på [Sikkerhedsoplysninger]) er sat til "Begræns", vises fanen Direkte indtastning ikke.

- 3 Indtast oplysningerne for destinationen, og tryk derefter på [OK].
 - For at kontrollere indholdet af fællesmapperne berøres [Reference].



- For at angive en yderligere adresse trykkes på [Næste adr.] og derefter indtastes oplysningerne. Den indtastede adresse vises under "Runds.liste".
- 4 Berør [Scann. indst.], [Org.indstillingen.] eller [Komm. ind.], og angiv derefter de ønskede scanningsindstillinger.
 - For detaljer om scannerindstillinger, se "Angivelse af indstillinger for scanning og overførsel (Scanningsindstillinger/Originalindstillinger/Kommunikationsindstillinger)" på side 5-38.
 - 5 Læg dokumentet i ADF, eller anbring det på glaspladen.
 - 6 Tryk på tasten [Start] på kontrolpanelet.
Scanning af dokumentet begynder, og data overføres.



...

Bemærk

Sluk ikke for maskinen, før det scannede job er slettet fra skærbilledet for jobvisning.

**Detalje**

Hvis computerne eller arbejdsgrupperne på det netværk (subnet), som denne maskine hører til, er større end antallet, der vises herunder, er det muligt, at gennembladning (browsing) over netværket ikke udføres korrekt.

Arbejdsgrupper: 128

Computere: 128

5.4 Afsendelse af data til en server (scanning til FTP)

Scanning til FTP

Funktionen scan til FTP kan anvendes i et netværksmiljø, der indeholder en FTP-server. De scannede data kan sendes til en mappe, der er angivet på en FTP-server på netværket.

Dette er passende for at overføre data i stort format, såsom højopløsnings-data.

Destinationer kan vælges ved hjælp af hvilken som helst af de følgende metoder. Ydermere kan metoderne kombineres, f. eks. ved at vælge en modtager fra en gruppe og derefter tilføje andre destinationer via direkte indtastning.

Det er muligvis ikke muligt at sende transmissionen, hvis der er begrænsninger for dokumentets navn i henhold til destinationserverens betingelser. Eftersom scanning-indstillingerne er brugt, skal du kontakte din netværksadministrator, når du angiver dokumentets navn.

Det er muligt at vælge destinationer for scanning til FTP-betjeninger ved at bruge hvilken som helst af de følgende metoder. For yderligere detaljer henvises til det tilsvarende kapitel.

Metodevalg	Side
Valg fra adressebogen	s. 5-27
Direkte indtastning af adresser	s. 5-29
Valg af gruppedestination	s. 5-14
Valg af destination, der har været søgt efter	s. 5-17



Detalje

Hvis en mailserver er tilgængelig i netværksomgivelserne, kan e-mailbeskedfunktionen anvendes til at sende beskeder, om fuldførte jobs. For detaljer om e-mail-beskedfunktion, se "E-mail-indstilling" på side 5-75.

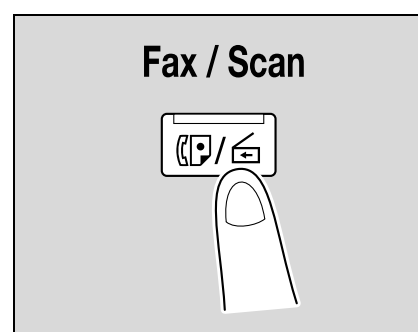
Hvis der er adgang til en proxyserver i netværksmiljøet, kan der opnås adgang til en FTP-server på internettet via proxyserveren.

Valg af destination fra adressebogen

Følg den procedure, der er beskrevet herunder, for at sende data ved at vælge en modtager blandt de allerede registrerede destinationer.

For nærmere detaljer om registrering af destinationer henvises til "Registrering af en adressebogsdestination" på side 5-79.

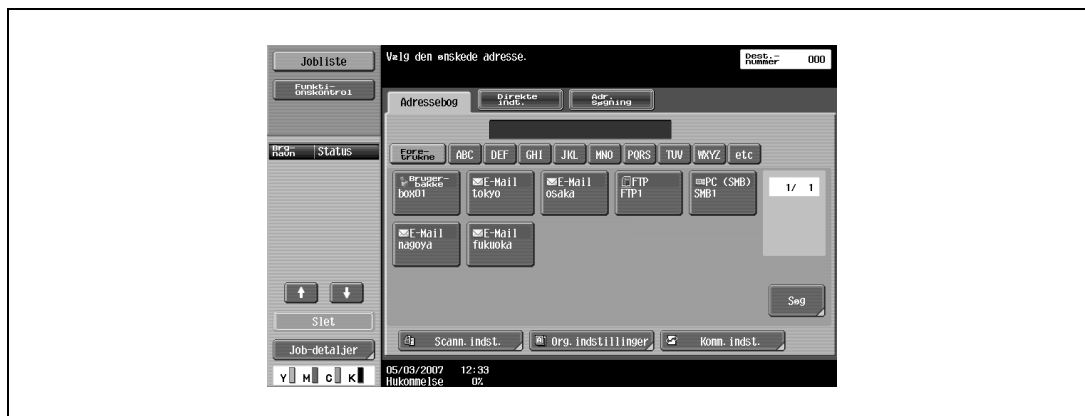
- 1 Tryk på [Fax/Scan] tasten på kontrolpanelet.
Skærbilledet Fax/Scannerfunktion vises.



2 Tryk på [Adressbog].

- Indekset vises hvis "Adressebog standard" (vist ved at trykke [Brugerdef. indst. af visning] på skærbilledet med Brugerindstillinger og derefter [Fax/scann.indstil.]) er sat til "Indeks". Hvis "Adresstype" er valgt vises indekset med destinationstyper.
- Den tilsvarende adresse vises som navnet på den registrerede destination, når der trykkes på indekstasten.

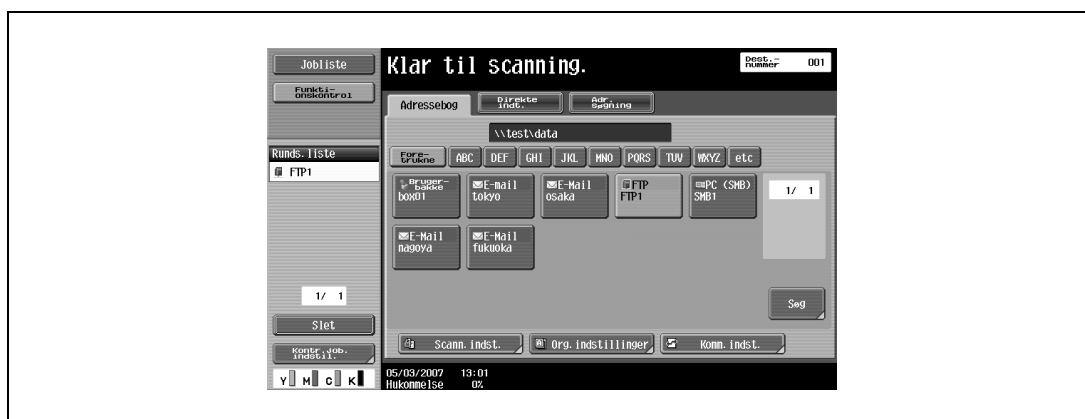
En liste over registrerede destinationer vises.



3 Berør en destinations-tast for at vælge adressen.

- Der kan angives flere destinationer ad gangen.
- Der kan tilføjes yderligere destinationer ved at skrive dem direkte i adressen.

Knappen vises valgt, og destinationen vises under "Runds.liste".



4 Berør [Scann. indst.], [Org. indstillingen.] eller [Komm. ind.], og angiv derefter de ønskede scanner-indstillinger.

- For detaljer om scannerindstillinger, se "Angivelse af indstillinger for scanning og overførsel (Scanningsindstillinger/Originalindstillinger/Kommunikationsindstillinger)" på side 5-38.

5 Indlæs dokumentet i ADF eller anbring det på glaspladen.

6 Tryk på tasten [Start] på kontrolpanelet.

Dokumentet begynder at blive scannet, og data overføres.



Bemærk

Sluk ikke for maskinen, før det scannede job er slettet fra skærbilledet jobvisning.

Direkte indtastning af adresser

Brug af kontrolpanelet til at skrive direkte i destinationsadressen, når der scannes, kaldes "Direkte indtastning".

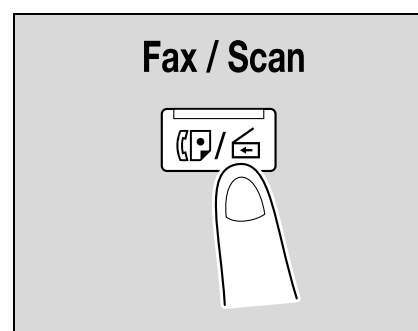
Følgende indstillinger kan foretages:

Parameter	Beskrivelse
Værtsnavn	Angiv værtsnavn eller IP-adresse for destinationen. Indtast ved at bruge det tastatur, der vises, og tryk derefter på [OK].
Filsti	Angiv stien til destinationsmappen. Indtast ved at bruge det tastatur, der vises, og tryk derefter på [OK].
Brugernavn	Indtast det brugernavn, der blev brugt til at logge på, og tryk derefter på [OK].
Password	Angiv adgangskoden. Indtast ved at bruge det tastatur, der vises, og tryk derefter på [OK].

Detaljerede indstillinger

Parameter	Beskrivelse
Portnummer	Angiv portnummeret.
PASV	Bruges til at vælge, om funktionen PASV (passiv) skal anvendes. Berør [Ja] eller [Nej].
Proxy	Vælg, om der skal anvendes en proxyserver. Berør [Ja] eller [Nej].

- Tryk på [Fax/Scan] tasten på kontrolpanelet.
Skærbilledet Fax/Scannerfunktion vises.



- Berør [FTP] på skærbilledet Direkte indtastning.
Et skærbillede vises, der gør det muligt at indtaste destinationens værtsnavn samt filstien.



- ? Hvorfor vises der ingen fane til direkte indtastning?
- Hvis "Manuel destinationsindtastning" (vist ved at trykke på [Sikkerhedsindstillinger] på administratorindstillingsskærbilledet og derefter på [Sikkerhedsoplysninger]) er sat til "Begræns", vises fanen Direkte indtastning ikke.

3 Indtast destinationsoplysningerne.

- For at angive en yderligere adresse trykkes der på [Næste adr.] og derefter indtastes oplysningerne. Den indtastede adresse vises under "Runds.liste".

4 For at angive avancerede søgninger trykkes [Detaljerede indstillinger], og angiv derefter indstillingerne.

- 5 Berør [OK] og derefter [OK] på den næste skærm, der vises.
- 6 Berør [Scann. indst.], [Org. indstillingen.] eller [Komm. indst.], og angiv derefter de ønskede scanner-indstillinger.
 - For detaljer om scannerindstillinger, se "Angivelse af indstillinger for scanning og overførsel (Scanningsindstillinger/Originalindstillinger/Kommunikationsindstillinger)" på side 5-38.
- 7 Indlæs dokumentet i ADF eller anbring det på glaspladen.
- 8 Tryk på tasten [Start] på kontrolpanelet.
Dokumentet begynder at blive scannet, og data overføres.



...

Bemærk

Sluk ikke for maskinen, før det scannede job er slettet fra skærbilledet for jobvisning.

5.5 Forsendelse af data til en server (WebDAV)

WebDAV

Funktionen WebDAV kan anvendes i et netværksmiljø, der indeholder en WebDAV-kompatibel server. De scannede data kan sendes til en mappe, der er angivet på en server på netværket.

Destinationer kan vælges ved hjælp af hvilken som helst af de følgende metoder. Ydermere kan metoderne kombineres, f. eks. ved at vælge en modtager fra en gruppe og derefter tilføje andre destinationer via direkte indtastning.

Det er muligvis ikke muligt at sende, hvis dokumentets navn er for langt i henhold til destinationserverens betingelser. Da dokumentnavnet anvendes under overførslen, så kontakt din netværksadministrator, når der skal angives dokumentnavne.

Det er muligt at vælge destinationer for scanning til WebDAV-betjeninger ved at bruge hvilken som helst af de følgende metoder. For yderligere detaljer henvises til det tilsvarende kapitel.

Metodevalg	Side
Valg fra adressebogen	s. 5-31
Direkte indtastning af adresser	s. 5-33
Valg af gruppedestination	s. 5-14
Valg af destination, der har været søgt efter	s. 5-17



Detalje

Hvis en mailserver er tilgængelig i netværksomgivelserne, kan e-mailbeskedfunktionen anvendes til at sende beskeder, om fuldførte jobs. Yderligere oplysninger findes under "Indstilling for URL-meddelelse" på side 5-76.

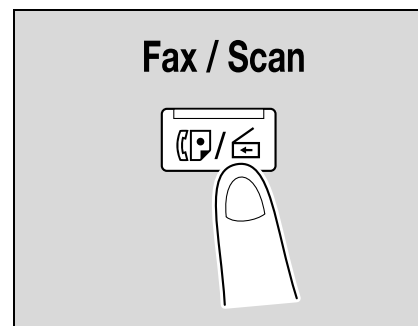
Hvis der er adgang til en proxyserver i netværksmiljøet, kan der opnås adgang til en WebDAV-server på internettet via proxyserveren.

Valg af destination fra adressebogen

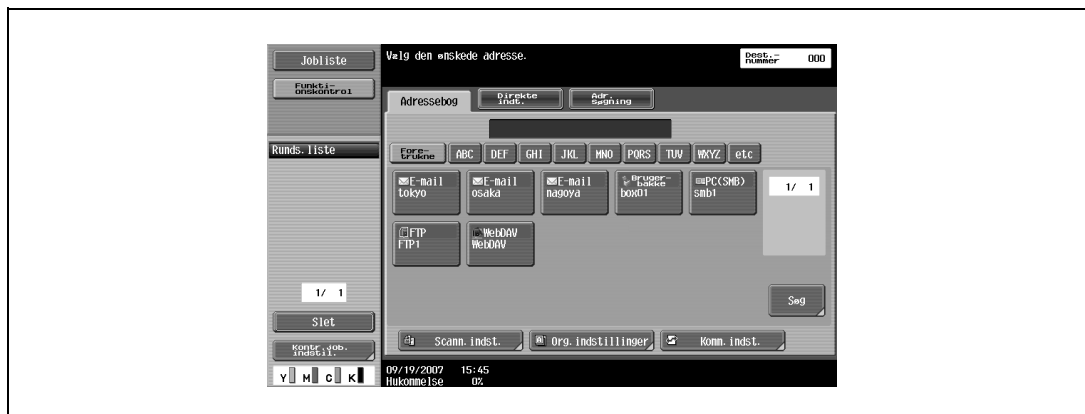
Følg den procedure, der er beskrevet herunder, for at sende data ved at vælge en modtager blandt de allerede registrerede destinationer.

Du kan finde yderligere oplysninger om registrering af destinationer under "Registrering af en adressebogsdestination" på side 5-79.

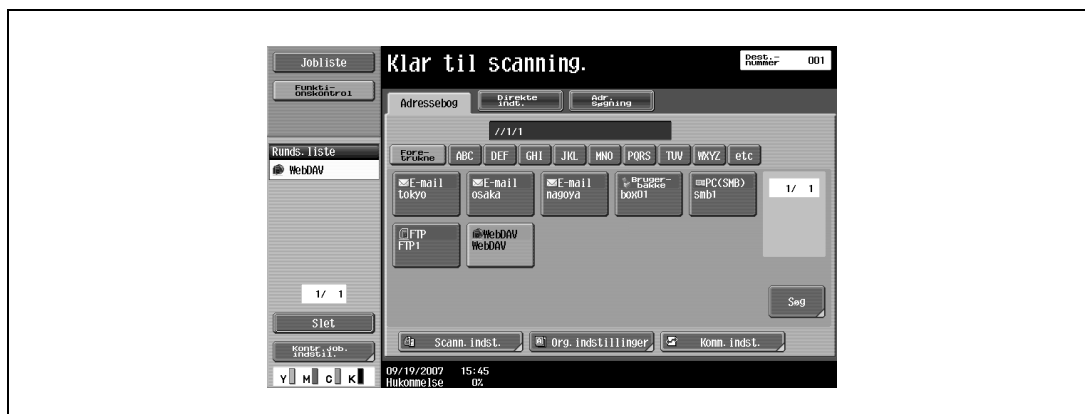
- 1 Tryk på [Fax/Scan] tasten på kontrolpanelet.
Skærbilledet Fax/Scanningsfunktion vises.



- 2 Berør [Adressebog].
En liste med registrerede destinationer vises.



- Indekset vises, hvis "Adressebog standard" (vist ved at trykke [Brugerdef.indst.af visning] på skærm billedet Brugerindstilling og derefter [Indstill. for scanning/fax]) er sat til "Indeks". Hvis "Adressetype" er valgt, vises indekset med destinationstyper.
 - Den tilsvarende adresse vises som navnet på den registrerede destination, når der trykkes på indekssknappen.
- 3 Berør en destinationsknap for at vælge adressen.
Knappen vises som valgt, og destinationen vises under "Runds.liste".
- Der kan angives flere destinationer ad gangen.



- Der kan tilføjes yderligere destinationer ved at skrive adressen direkte.
- 4 Berør [Scann. indst.], [Org.indstillinger] eller [Komm.indst.], og angiv derefter de ønskede scanningsindstillinger.
- Du kan finde yderligere oplysninger om scannerindstillinger under "Angivelse af indstillinger for scanning og overførsel (Scanningsindstillinger/Originalindstillinger/Kommunikationsindstillinger)" på side 5-38.
- 5 Læg dokumentet i ADF'en, eller anbring det på glaspladen.
- 6 Tryk på tasten [Start] på kontrolpanelet.
Scanningen af dokumentet begynder, og dataene overføres.



Bemærk

Sluk ikke for maskinen, før det scannede job er slettet fra skærm billedet Jobliste.

Direkte indtastning af adresser

Brug af kontrolpanelet til at skrive destinationsadressen direkte, når der scannes, kaldes "Direkte indtastning".

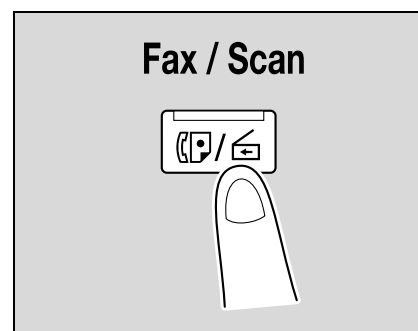
Følgende indstillinger kan foretages:

Parameter	Beskrivelse
Værtsnavn	Angiv værtsnavn eller IP-adresse for destinationen. Indtast ved at bruge det tastatur, der vises, og tryk derefter på [OK].
Filsti	Angiv stien til destinationsmappen. Indtast ved at bruge det tastatur, der vises, og tryk derefter på [OK].
Brugernavn	Indtast det brugernavn, der blev brugt til at logge på, og tryk derefter på [OK].
Password	Angiv adgangskoden. Indtast ved at bruge det tastatur, der vises, og tryk derefter på [OK].

Detaljerede indstillinger

Parameter	Beskrivelse
Portnummer	Angiv portnummeret.
Proxy	Vælg, om der skal anvendes en proxyserver.
SSL indst.	Vælg, om SSL skal anvendes under overførslen.

- Tryk på [Fax/Scan] tasten på kontrolpanelet.
Skærbilledet Fax/Scanningsfunktion vises.



- Berør [WebDAV] på fanen Direkte indt.
Et skærbillede vises, der gør det muligt at indtaste destinationens værtsnavn samt filstien.



3 Indtast destinationsoplysningerne.

Den indtastede adresse vises under "Runds.liste".

Hvis du vil angive en anden adresse, skal du berøre [Næste adr.] og derefter indtaste oplysningerne.

4 For at angive avancerede søgninger trykkes [Detaljerede indstillinger], og angiv derefter indstillingerne.

5 Berør [OK] og derefter [OK] på den næste skærm, der vises.

6 Berør [Scann. indst.], [Org.indstillinger] eller [Komm.indst.], og angiv derefter de ønskede scanningsindstillinger.

- Du kan finde yderligere oplysninger om scannerindstillinger under "Angivelse af indstillinger for scanning og overførsel (Scanningsindstillinger/Originalindstillinger/Kommunikationsindstillinger)" på side 5-38.

7 Læg dokumentet i ADF'en, eller anbring det på glaspladen.

8 Tryk på tasten [Start] på kontrolpanelet.

Scanningen af dokumentet begynder, og dataene overføres.



Bemærk

Sluk ikke for maskinen, før det scannede job er slettet fra skærbilledet Jobliste.

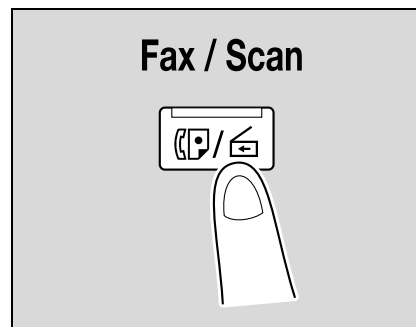
5.6 Brug af Web Service

Scanningskommandoen kan indstilles fra en computer (Windows Vista) på netværket, eller maskinen kan foretage scanningen ved hjælp af den angivne funktion, og scanningsdataene kan sendes til computeren. Du kan bruge to metoder til scanning med Web Service: Du kan vælge scanningsmetode på maskinens kontrolpanel, og scanningsdataene sendes til computeren, eller scanningskommandoen kan sendes fra computeren.

Angivelse af scanningskommando fra maskinens kontrolpanel

Scannet data sendes til en tidligere registreret computer på netværket.

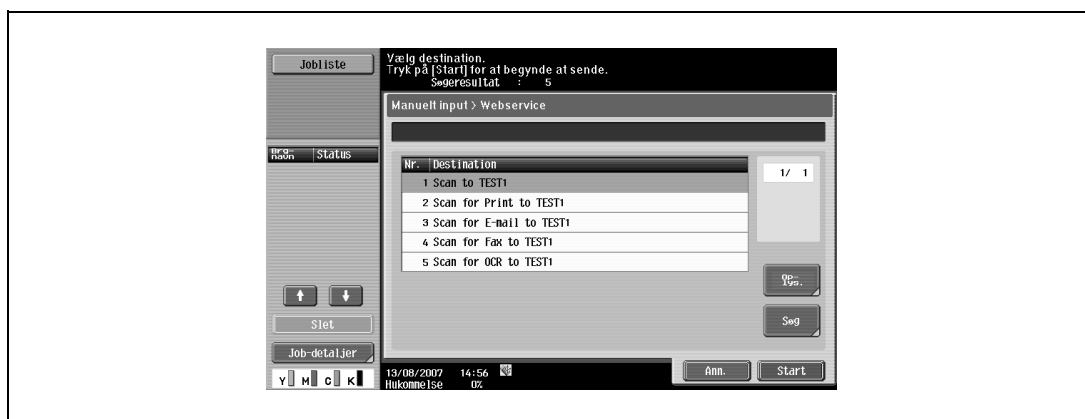
- 1 Tryk på [Fax/Scan] tasten på kontrolpanelet.
Skærbilledet Fax/Scanningsfunktion vises.



- 2 Berør [Webservice] på fanen Direkte indt.
Netværkscomputere, hvor maskinen er registreret som en Web Service-scanner, vises som destinationer.



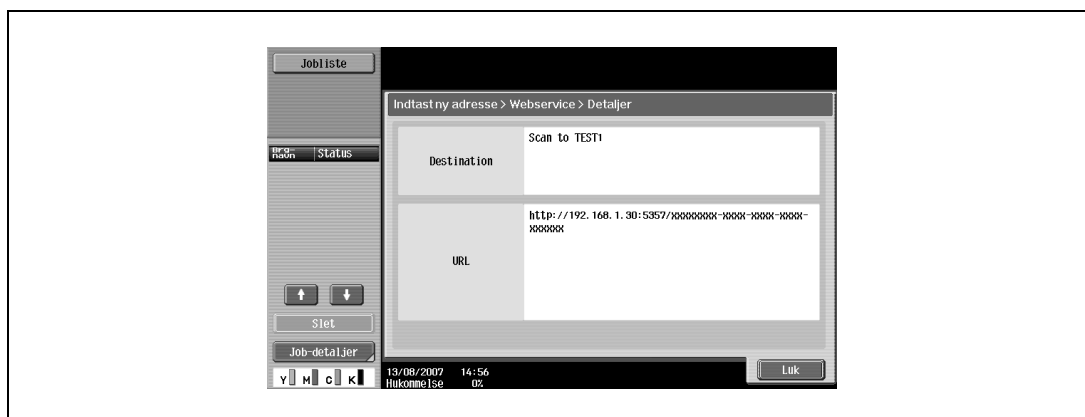
- 3 Vælg den ønskede destination, og berør derefter [Start].



Scanningen af dokumentet begynder, og dataene overføres til computeren.

Kontrol af Web Service-destinationer

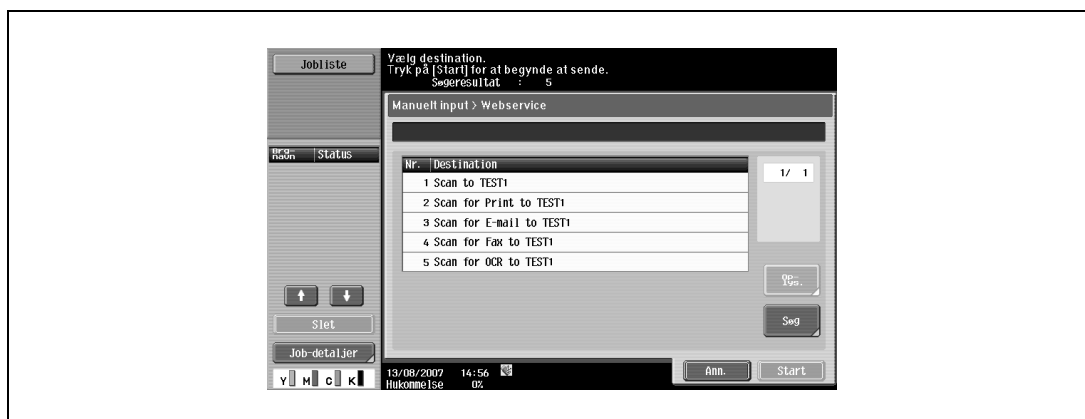
→ Vælg en destination, og berør derefter [Oplys.] for at få vist oplysninger om destinationen.



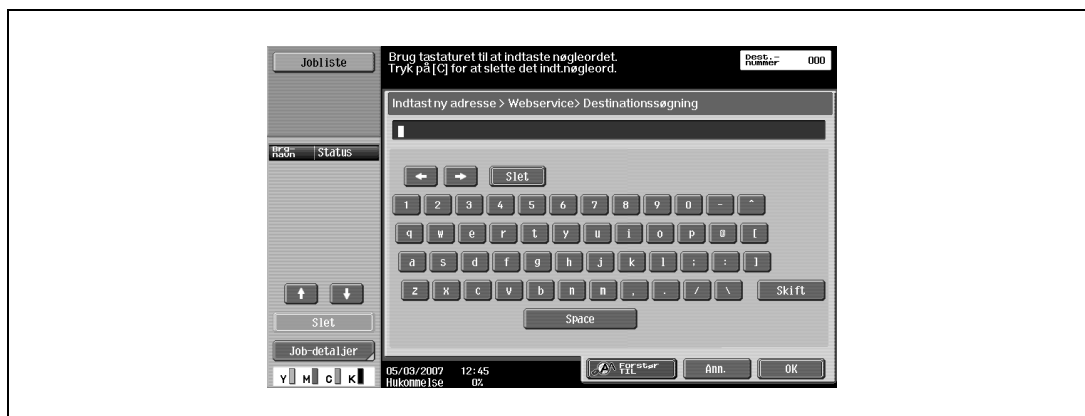
Søgning efter en Web Service-destination

Du kan søge efter en destination ved at indtaste et ord fra destinationsnavnet.

1 Berør [Søg] på skærmen Webservice.



2 Indtast nøgleordet, du vil søge efter, og berør derefter [OK] for at søge efter passende destinationer.



Afgivelse af scanningskommando fra en computer

Hvis maskindriveren er installeret på en computer på netværket, kan du afgive en scanningskommando fra computeren til maskinen og modtage scannede data.

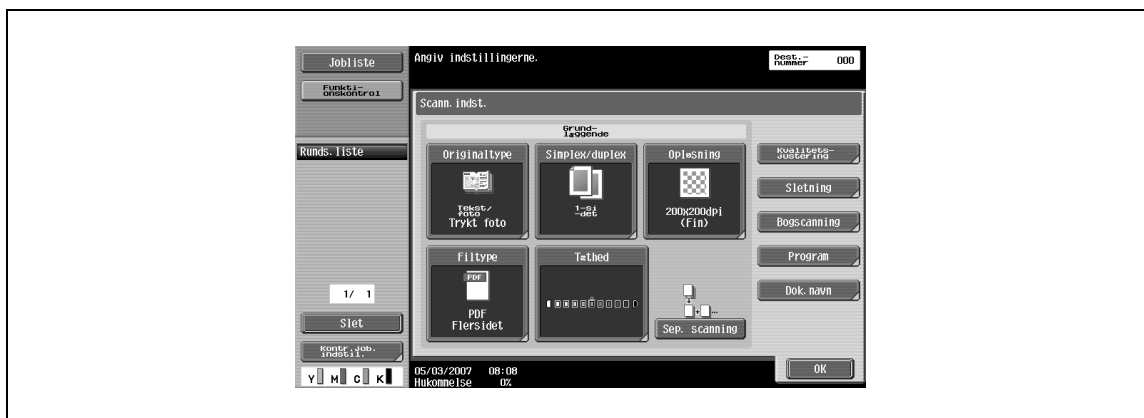
I dette afsnit beskrives fremgangsmåden ved scanning fra for eksempel Windows fotogalleri.

- 1** Start scannerprogrammet.
- 2** Vælg [Importér fra kamera eller scanner] fra menuen "Fil".
- 3** Vælg denne maskine fra listen over "Scannere og kameraer", og klik derefter på knappen [Importér].
Skærbilledet Ny scanning åbnes.
- 4** Læg originalen i maskinen.
- 5** Angiv scanningsindstillinger, og klik derefter på knappen [Scan].
- 6** Indtast et filnavn i feltet "Mærk disse billeder (valgfrit)", og klik derefter på knappen [Importér].
Nu foretages scanningen, og de scannede data føjes til listen med billeder.

5.7 Angivelse af indstillinger for scanning og overførsel (Scanningsindstillinger/Originalindstillinger/Kommunikationsindstillinger)

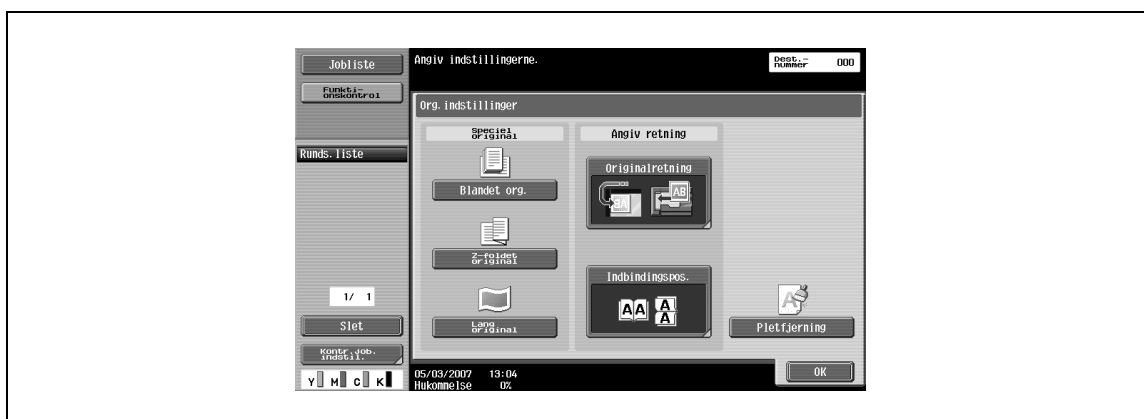
Indstillinger, der kan angives

På skærbilledet fax/scann.funktion berøres [Scann. indst.], [Org. indstillinger] eller [Komm. ind.] for at angive detaljerede indstillinger for scanning og afsendelse. Følgende indstillinger kan foretages:



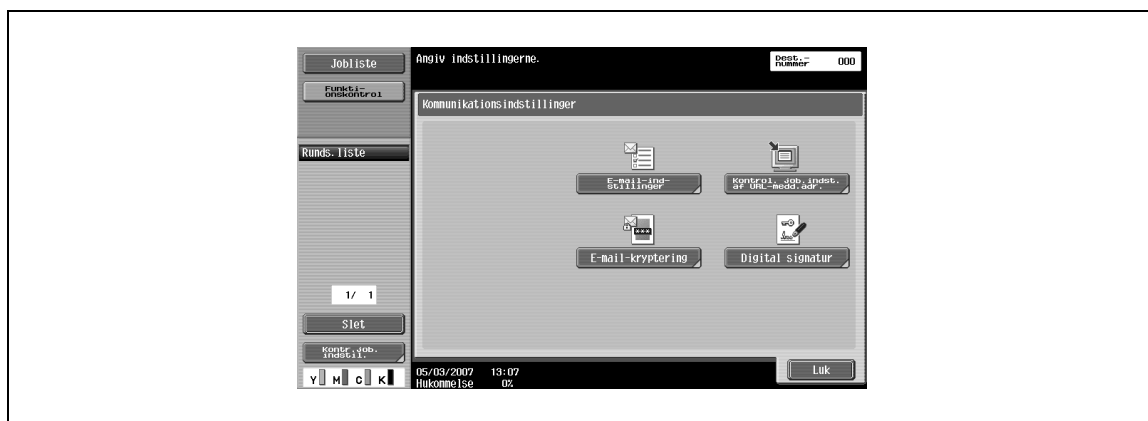
Scannerindstillinger

Parameter	Beskrivelse	Side
Originaltype	Vælg kvaliteten af dokumentet, der skal scannes.	s. 5-40
Simplex/Duplex	Vælg, om det er et enkeltsidet eller et dobbeltsidet dokument, der skal scannes.	s. 5-41
Oplosning	Vælg scanningens oplosning.	s. 5-42
Filtype	Vælg filformatet for de scannede data, der skal gemmes.	s. 5-43
Tæthed	Vælg scanningens tæthed.	s. 5-46
Sep. scanning	Scanningsopgaven kan opdeles i adskillige sessioner når alle dokumentets sider ikke kan indlæses i ADF, eller når det placeres på glaspladen.	s. 5-46
Kvalitetsjustering	Juster billedkvaliteten, såsom baggrund, farve og skarphed.	s. 5-47
Sletning	Angiv indstillingerne for funktionen "Sletning".	s. 5-51
Bogscanning	Indstil funktionen "Bogscanning".	s. 5-53
Program	Angiv indstillingerne for scanningsformat, arkiveringsnumre, osv.	s. 5-57
Doc.navn	Angiv navnet, som dokumentet er gemt med.	s. 5-71



Originalindstillinger

Parameter	Beskrivelse	Side
Blandet original	Vælg denne indstilling, når du indfører et dokument, der indeholder forskellig sideformater.	s. 5-73
Z-foldet original	Vælg denne indstilling, når du indfører et zigzag-foldet dokument.	s. 5-73
Lang original	Vælg denne indstilling for dokumenter, der er længere end standardformatet.	s. 5-73
Originalretning	Vælg retning på det indlæste dokument.	s. 5-73
Inbindingspos.	Vælg dokumentets indbindingsposition.	s. 5-73
Plettjerning	Vælg denne indstilling for at reducere den effekt, som støv på venstre glaspartiet har på billeder, når dokumentet indføres i ADF'en.	s. 5-73



Kommunikationsindstilling

Parameter	Beskrivelse	Side
E-mail-indstilling	Angiv dokumentets navn, emne, fra-adresse og meddelelsesindhold for at sende e-mail-meddelelser.	s. 5-75
Kontrol. job.indst. af URL-meddel.adr.	Angiv e-mail-adresserne, hvortil meddelelse om fuldførelse af jobbet skal sendes.	s. 5-76
E-mail-kryptering	Denne parameter vises, når "S/MIME Komm. indstilling" er sat til "TIL". Vælg, om de sendte e-mail-meddelelser skal krypteres eller ej.	s. 5-77
Digital signatur	Denne parameter vises, når "S/MIME Komm. indstilling" er sat til "TIL". Vælg, om der skal tilføjes en digital underskrift til de sendte e-mail-meddelelser.	s. 5-77

**Detalje**

Parameteren "Digital signatur" er muligvis ikke tilgængeligt eller kan være sat op til normale tegn, hvilket afhænger af de angivne S/MIME kommunikationsindstillinger.

Originaltype

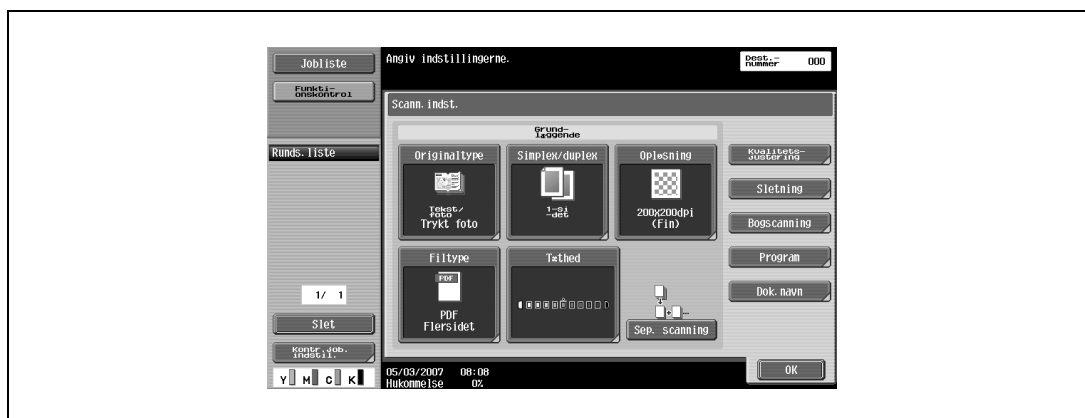
Ud fra de følgende fem billedkvalitetsindstillinger vælges de passende indstillinger, der svarer til den dokumenttype, der skal scannes.

Indstilling	Beskrivelse
Tekst	Vælg denne indstilling for dokumenter, der kun indeholder tekst.
Tekst/foto	Vælg denne indstilling for dokumenter, der indeholder både tekst og fotos (rasterbilleder).
Foto	Vælg denne indstilling for dokumenter, der kun indeholder fotos (rasterbilleder).
Dot matrix original	Vælg denne indstilling for dokumenter, der indeholder tekst, som generelt virker utydelig.
Kopieret papir	Vælg denne indstilling for dokumenter med jævn tæthed, der er lavet ved hjælp af en kopimaskine eller en printer.

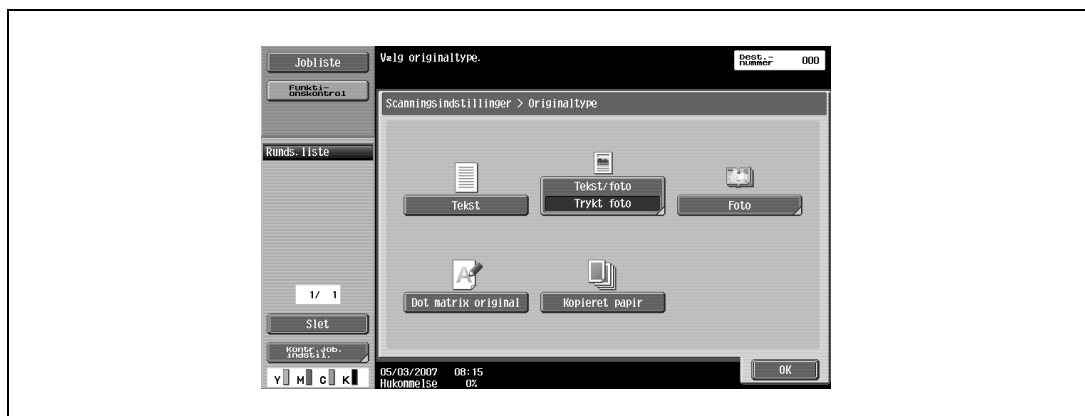
Hvis "Tekst/Foto" eller "Foto" vælges, kan fototypen også vælges

Indstilling	Beskrivelse
Fotopapir	Vælg denne indstilling for fotos, der er trykt på fotopapir.
Trykt foto	Vælg denne indstilling for trykte fotos som i bøger eller blade.

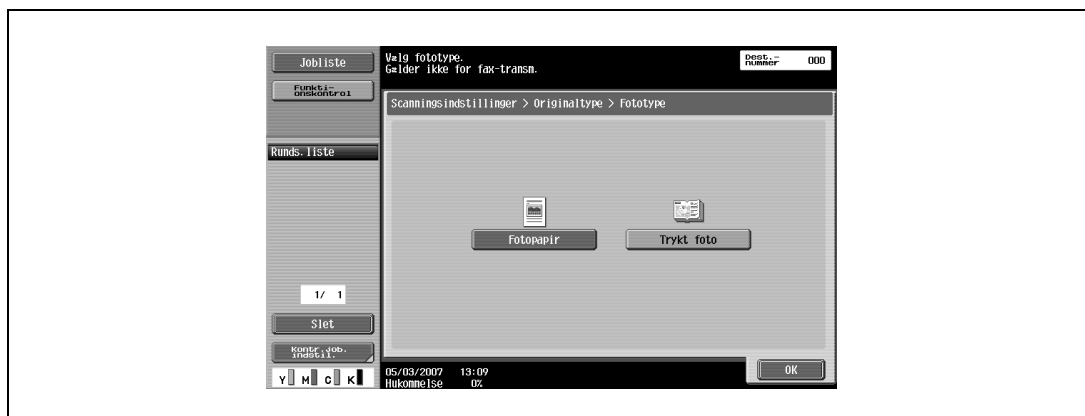
- 1 Berør [Scann.indst.] på skærbilledet for fax/scanningsfunktion.
- 2 Berør [Originaltype].



- 3 Berør knappen for billedkvalitet.



- 4 Hvis "Tekst/Foto" eller "Foto" er valgt, vælges fototype, og derefter berøres [OK].



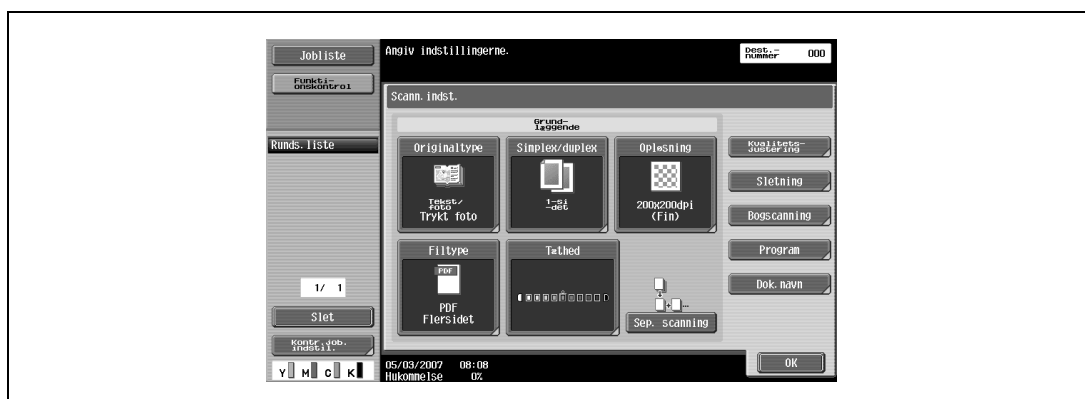
- 5 Berør [OK] og derefter [OK] på den næste skærm, der vises.

Simplex/Duplex

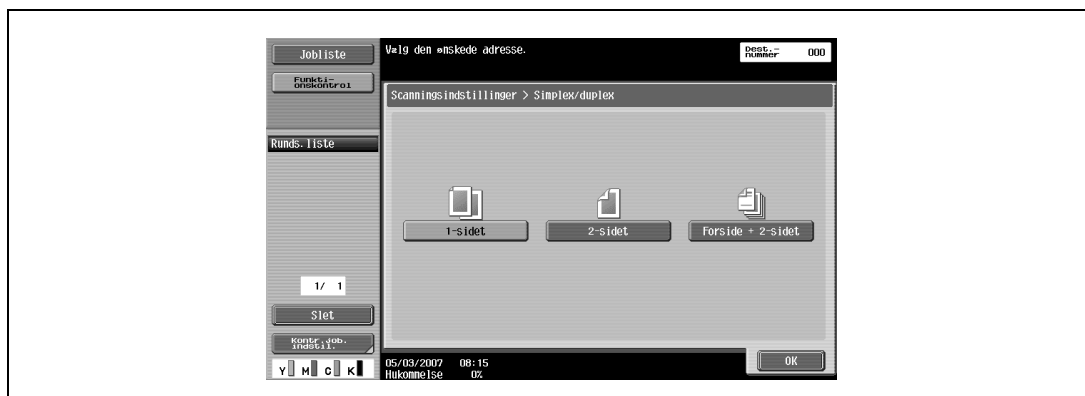
Vælg, om det er et enkeltsidet eller et dobbeltsidet dokument, der skal scannes.

Indstilling	Beskrivelse
1-sidet	Vælg denne indstilling for at scanne et enkeltsidet dokument.
2-sidet	Vælg denne indstilling for at scanne et dobbeltsidet dokument.
Forside + 2-sidet	Vælg denne indstilling for at scanne den første side af et dokument som en enkeltsidet forside, og derefter scanne de resterende sider som dobbeltsidede.

- 1 Berør [Scann.indst.] på skærbilledet for fax/scanningsfunktion.
- 2 Berør [Simplex/Duplex].



- 3 Vælg scanningstype.

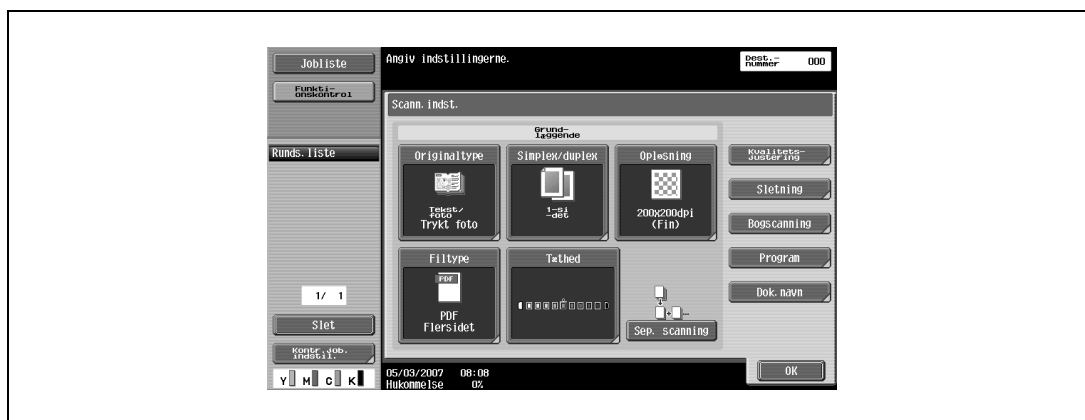


- 4 Berør [OK] og derefter [OK] på den næste skærm, der vises.

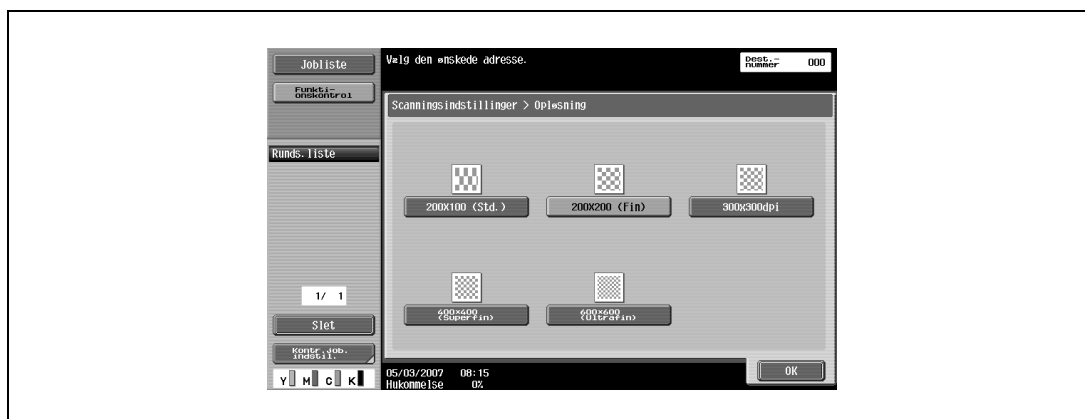
Opløsning

Vælg opløsning for scanningen.

- 1 Berør [Scann.indst.] på skærbilledet for fax/scanningsfunktion.
- 2 Berør [Opløsning].



- 3 Vælg opløsning.



- 4 Berør [OK] og derefter [OK] på den næste skærm, der vises.

Filtype

Vælg filformatet for at gemme scannet data. De følgende fire filformater er tilgængelige.

Filtype

Indstilling	Beskrivelse
PDF	Vælg denne indstilling for at gemme dataene i PDF-format.
Kompakt PDF	Vælg denne indstilling for at gemme dataene højkomprimeret PDF-format.
TIFF	Vælg denne indstilling for at gemme dataene i TIFF-format.
JPEG	Vælg denne indstilling for at gemme dataene i JPEG-format.
XPS	Vælg denne indstilling for at gemme dataene i XPS-format.

Der er måske ikke adgang til nogle filtypeindstillinger, da det afhænger af den valgte farveindstilling. De mulige kombinationer for filtype og farveindstillinger er vist nedenfor.

	Autofarve	Fuldfarve	Gråtoner	Sort
PDF	☐	☐	☐	☐
Kompakt PDF	☐	☐	☐	×
TIFF	☐	☐	☐	☐
JPEG	☐	☐	☐	×
XPS	☐	☐	☐	☐

☐ tilgængelig

× ikke tilgængelig

Hvis "PDF" eller "Kompakt PDF" filtypeindstilling er valgt, er det muligt at angive krypteringsniveau og stempelkombinationsmetode.

Krypteringsindstillinger

Parameter	Beskrivelse
Krypteringsniveau	Vælg krypteringsniveauet.
Password	Indtast den nødvendige adgangskode for at åbne krypteret data. Indtast et password med 32 eller færre tegn. Indtast adgangskoden igen for at bekræfte den.
Dokumenttilladelser	Indtast det nødvendige password for at ændre dokumenttilladelser. Indtast et password med 32 eller færre tegn. Indtast adgangskoden igen for at bekræfte den.

Detaljeindstillinger for kryptering

Hvis dokumenttilladelserne er angivet fra skærmen Kryptering, kan du angive detaljerede tilladelsesindstillinger.

Indstilling	Beskrivelse
Udskrivning tilladt	Vælg, om udskrivning af data skal være tilladt eller ej. Hvis "Krypteringsniveau" er sat til "Høj", vises "Lav opløsning".
Aktivér kopiering af tekst, billeder og andet indhold	Vælg, om tekst og billeder skal kunne ekstraheres eller ikke.
Ændring tilladt	Vælg tilladelsesniveauet for redigering af dokumentet, herunder underskrift, indtastning af tekst og noter i filen.

Stempelkomposition

Indstilling	Beskrivelse
Billede	Vælg denne indstilling for at indsætte teksten som et billede.
Tekst	Vælg denne indstilling for at indsætte teksten som tekst.

**Bemærk**

Det er muligt at kombinere dato/tidspunkt, sidetal og overskrift/fodnote som tekst.

Stempler kombineres som billeder.

Derudover kan grupper af gemt data angives.

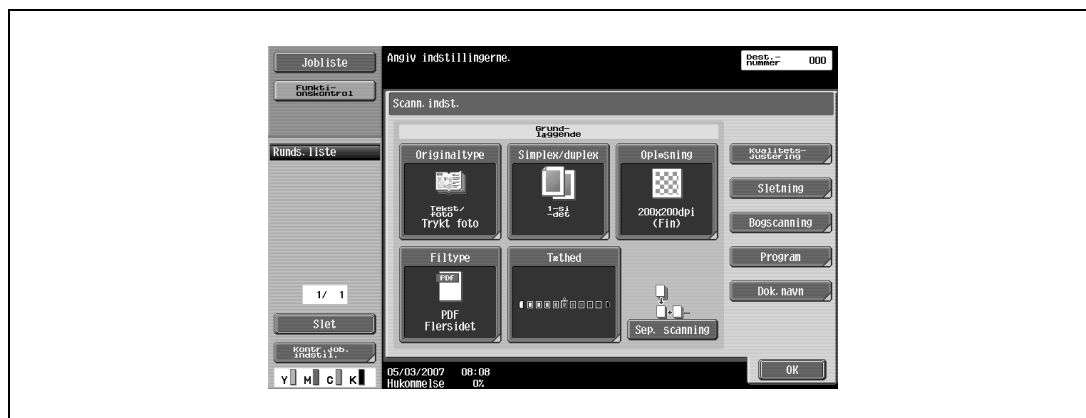
Scanningsindstilling

Indstilling	Beskrivelse
Enkelt side	Vælg denne indstilling for at lave en enkelt fil til hver side af dokumentet.
Flersidet	Vælg denne indstilling for at lave en enkelt fil fra hele det scannede dokument. Denne indstilling kan ikke vælges, hvis filtypeindstillingen "JPEG" er valgt.

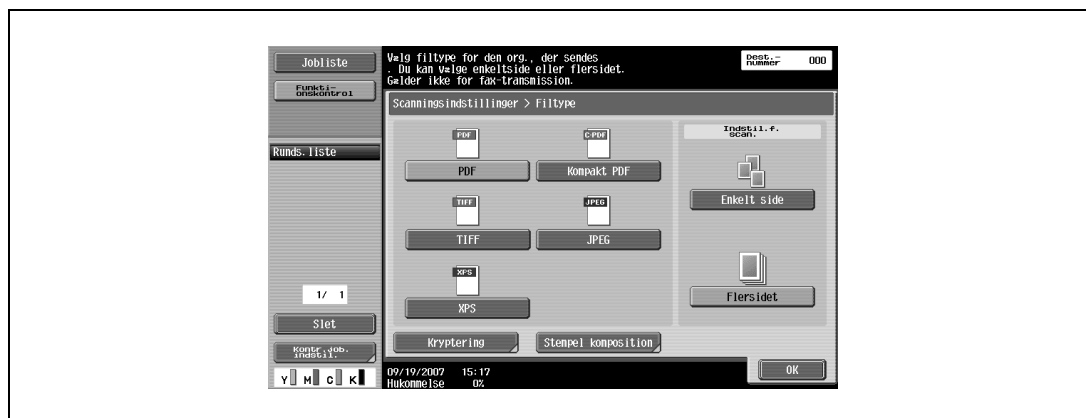
**Detalje**

For detaljer om angivelse af farveindstilling henvises til "Farve (billedjustering)" på side 5-47.

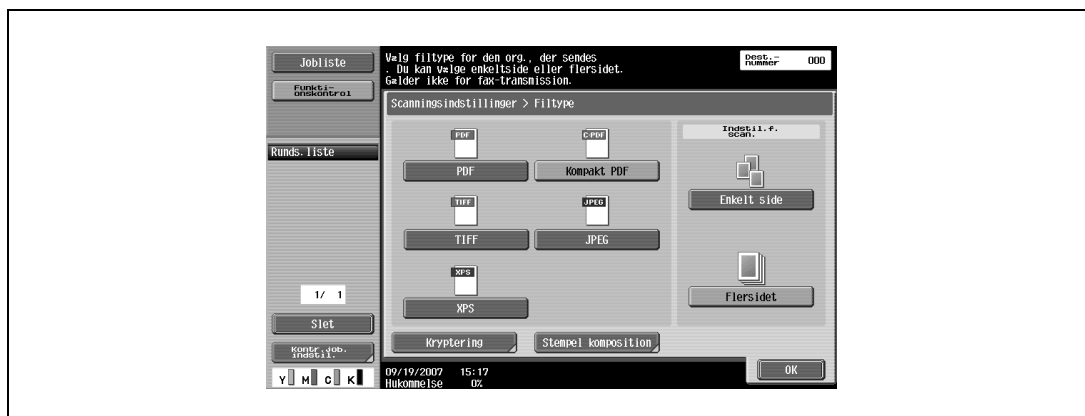
- 1 Berør [Scann.indst.] på skærbilledet for fax/scanningsfunktion.
- 2 Berør [Filtype].



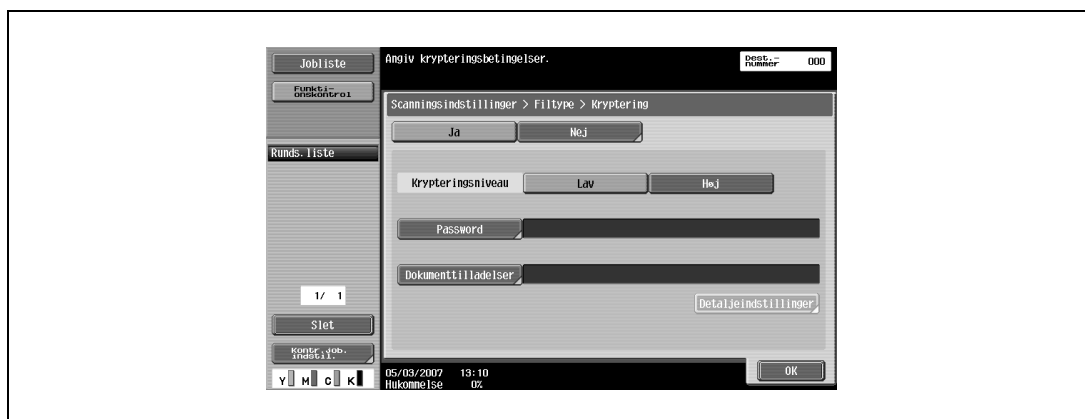
- 3 Vælg filformat.



- 4 Hvis "PDF" eller "Kompakt PDF" er valgt, berøres [Kryptering], hvis det er nødvendigt.

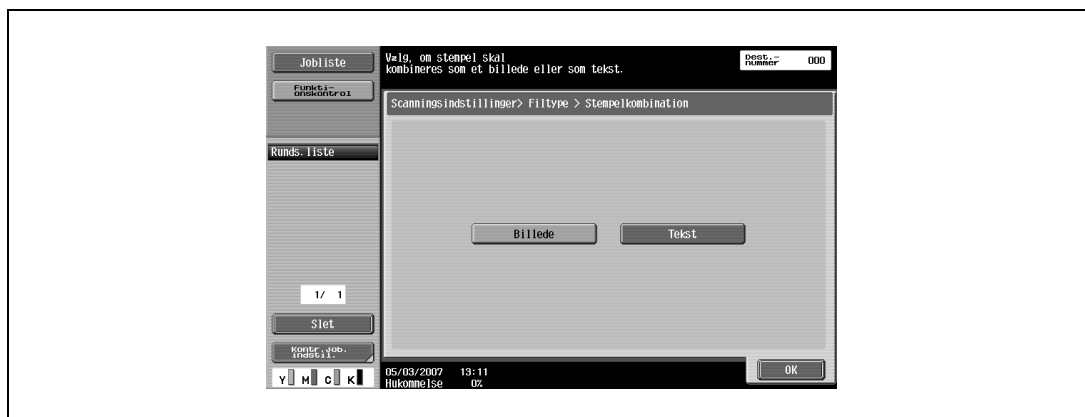


- 5 Angiv krypteringsindstillingerne.



- 6 For at angive stempelkombinationsmetoden berøres [Stempelkombination].

- 7 Vælg den ønskede stempelkombination.

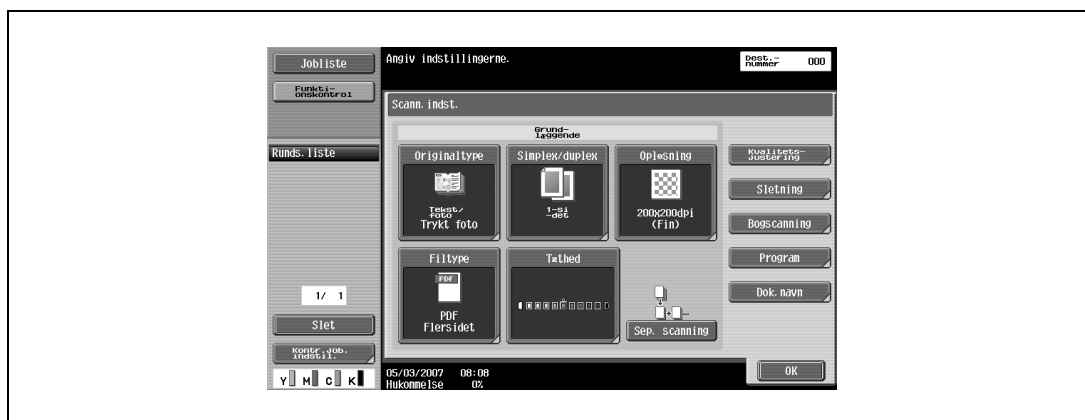


- 8 Tryk på [OK].
- 9 Vælg scannerindstilling.
- 10 Berør [OK] og derefter [OK] på den næste skærm, der vises.

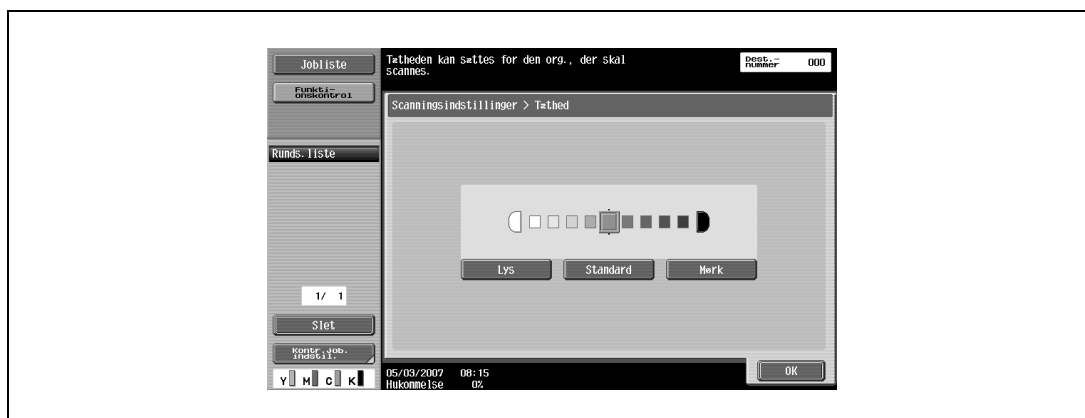
Tæthed

Juster scanningens tæthed.

- 1 Berør [Scann.indst.] på skærbilledet for fax/scanningsfunktion.
- 2 Berør [Tæthed].



- 3 Vælg tætheden.
 - For at justere tætheden berøres [Lys] eller [Mørk].
 - For at vælge standardindstilling berøres [Standard].

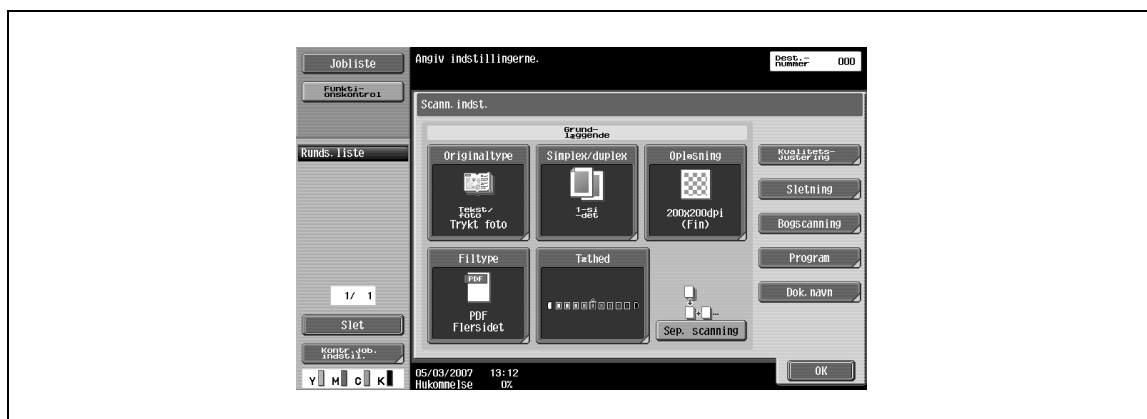


- 4 Berør [OK] og derefter [OK] på den næste skærm, der vises.

Separat scanning

Scanningsopgaven kan opdeles i mange sessioner alt efter type af dokument, for eksempel når alle dokumentersider ikke kan indlæses i ADF, når der lægges et dokument på glaspladen, eller når enkelt-sidede dokumenter kombineres med dobbelt-sidede dokumenter.

- Berør [Separat scanning] på skærbilledet for fax/scanningsfunktion. Indstillingen er valgt, når knappen er vist markeret.



Farve (billedjustering)

Vælg om dokumentet skal scannes i farver eller i sort/hvid.

De fire følgende indstillinger er mulige.

Indstilling	Beskrivelse
Autofarve	Vælg denne indstilling for automatisk at registrere dokumentfarven og scanne det med den tilsvarende indstilling.
Fuldfarve	Vælg denne indstilling for at scanne i fuldfarve.
Gråskala	Vælg denne indstilling til dokumenter med mange rasterfarver såsom sort/hvid-fotos.
Sort	Vælg denne indstilling til dokumenter med tydeligt sorte og hvide områder såsom i stregtegninger.

Der er måske ikke adgang til nogle farveindstillinger, da det afhænger af den valgte filtypeindstilling. De mulige kombinationer af farve- og filtypeindstillinger er vist nedenfor.

**Detalje**

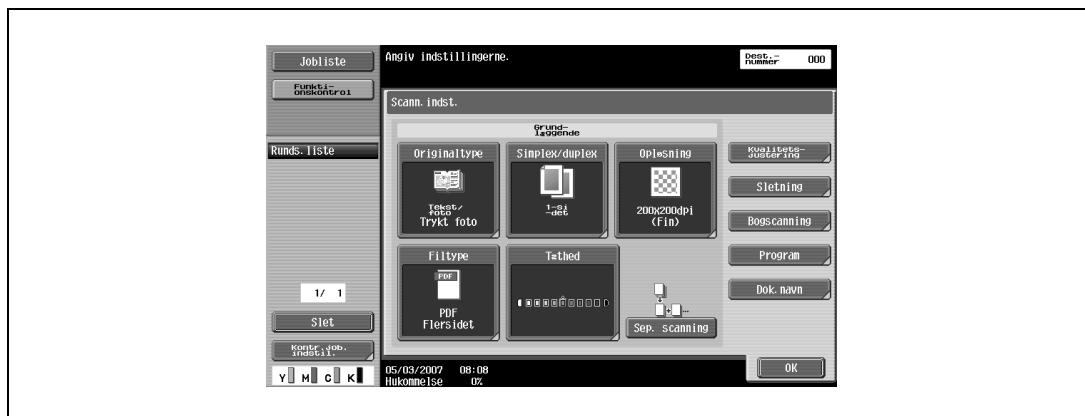
For oplysninger om angivelse af filtypeindstilling henvises til "Filtype" på side 5-43.

	Auto	Fuldfarve	Gråtoner	Sort
PDF	☐	☐	☐	☐
Kompakt PDF	☐	☐	☐	☒
TIFF	☐	☐	☐	☐
JPEG	☐	☐	☐	☒
XPS	☐	☐	☐	☐

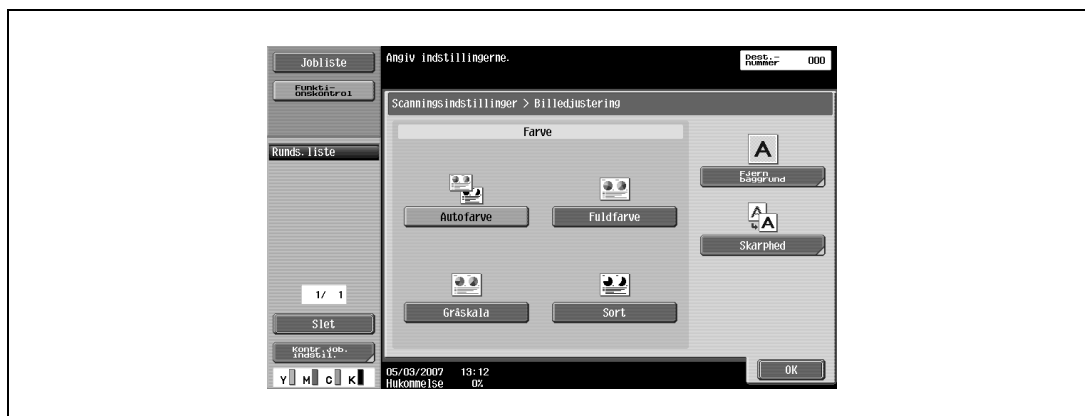
☐ tilgængelig

☒ ikke tilgængelig

- 1 Berør [Scann.indst.] på skærbilledet for fax/scanningsfunktion.
- 2 Berør [Kvalitetsjustering].



3 Vælg farvetype.

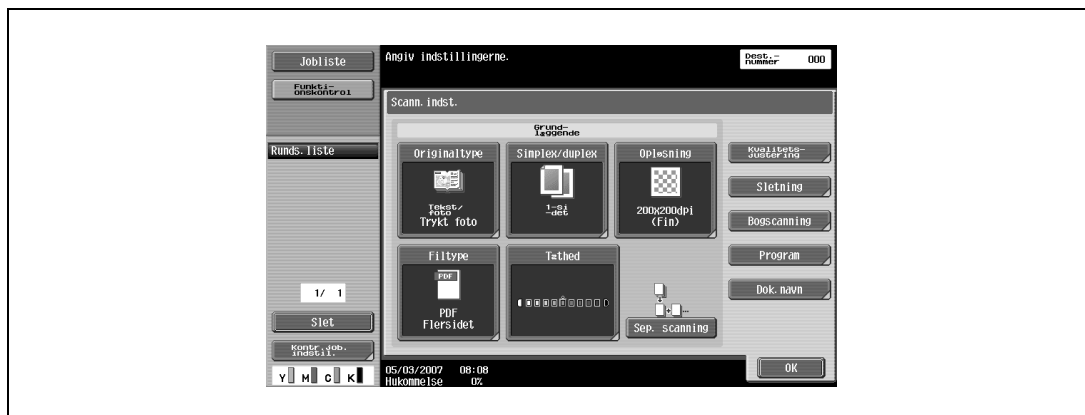


4 Berør [OK] og derefter [OK] på den næste skærm, der vises.

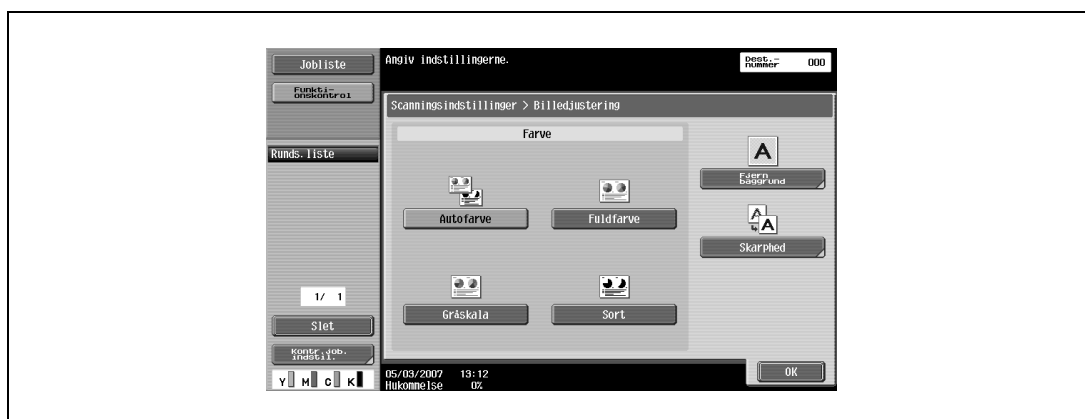
Fjernelse af baggrund (billedjustering)

Det er muligt at justere scanningstætheden for dokumentets baggrund. Når dokumenter, der er udskrevet på farvet papir, bliver scannet i farver, er det muligt, at baggrunden bliver sort. I så fald kan baggrundens tæthed justeres.

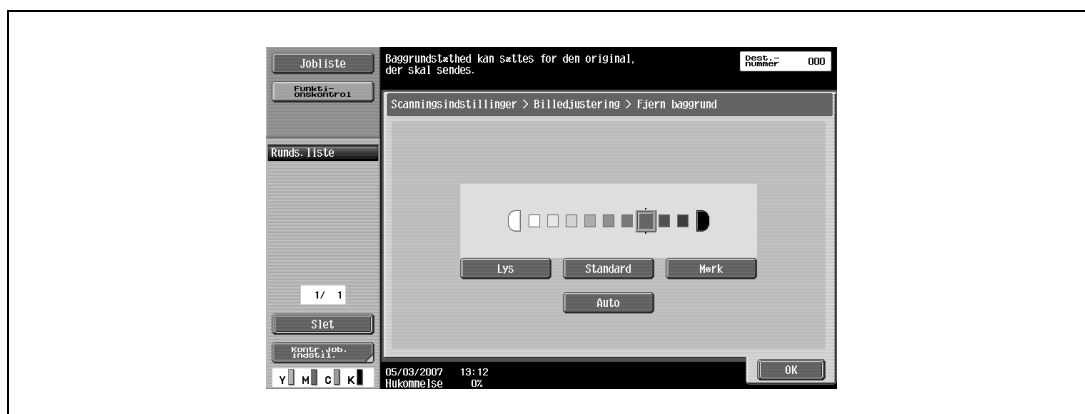
- 1 Berør [Scann.indst.] på skærbilledet for fax/scanningsfunktion.
- 2 Berør [Kvalitetsjustering].



- 3 Berør [Fjern baggrund].



- 4 Juster baggrundstætheden.
 - For at justere tætheden automatisk berøres [Auto].
 - For at justere tætheden berøres [Lys] eller [Mørk].
 - For at vælge standardindstillingen berøres [Standard].

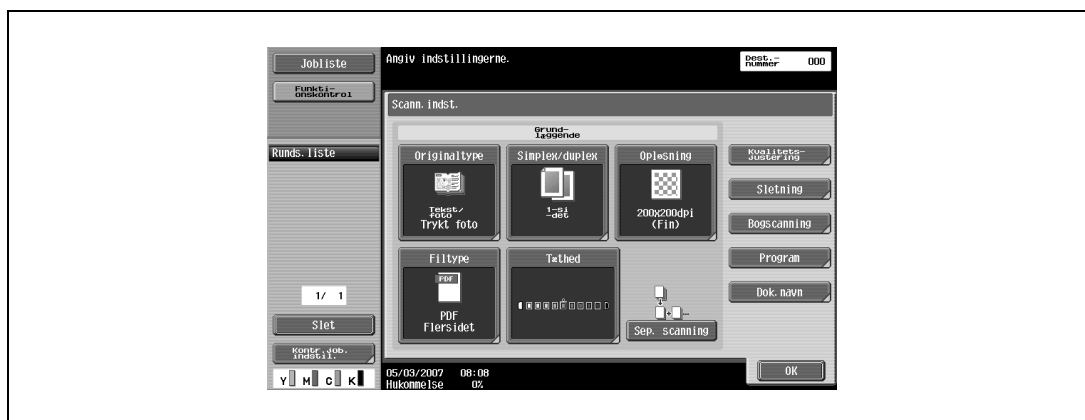


- 5 Berør [OK] og derefter [OK] på den næste skærm, der vises.

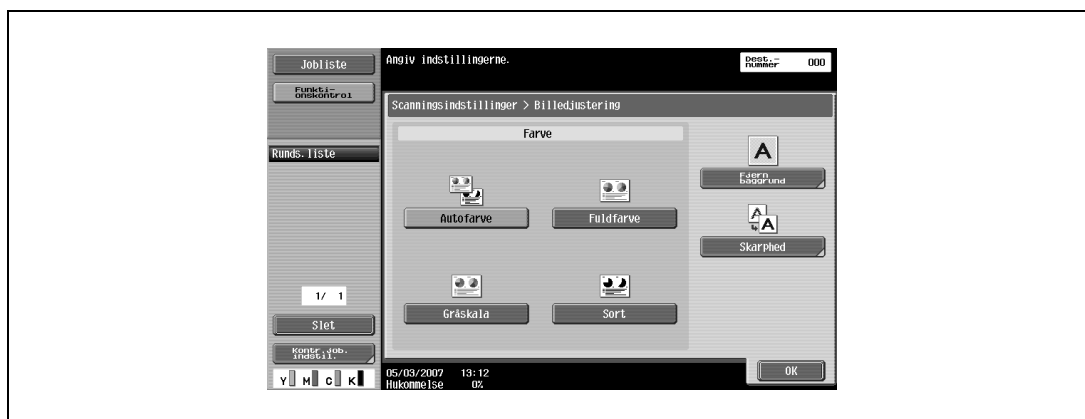
Skarphed (billedjustering)

Konturer, f.eks. kanterne af teksten, kan understreges under scanning.

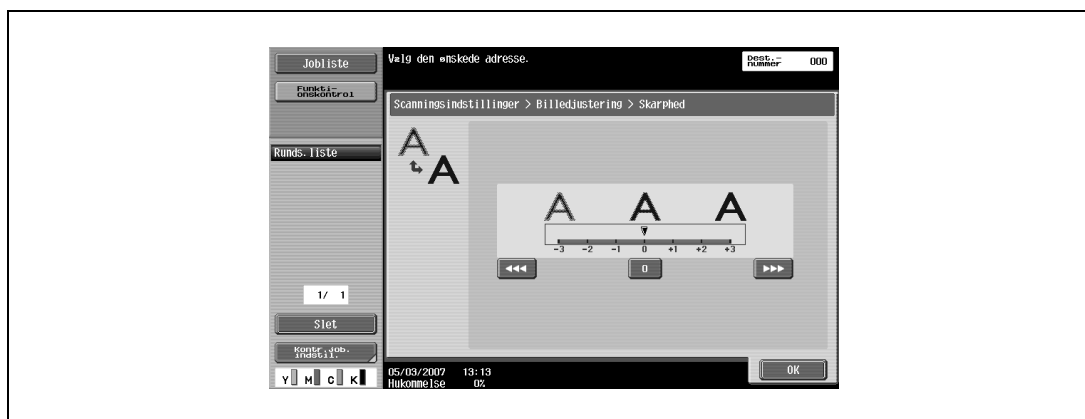
- 1 Berør [Scann.indst.] på skærbilledet for fax/scanningsfunktion.
- 2 Berør [Kvalitetsjustering].



- 3 Berør [Skarphed].



- 4 Juster skarpheden.



- 5 Berør [OK] og derefter [OK] på den næste skærm, der vises.

Rammesletning (Sletning)

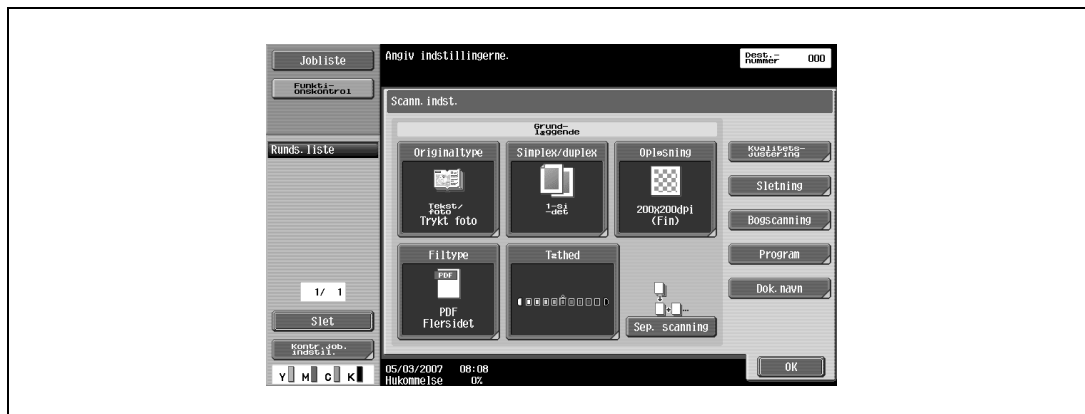
Det er muligt at slette et område omkring dokumentets kant. Områder med en bredde på 0,1 til 50 mm kan angives separat for venstre og højre side samt foroven og forneden.



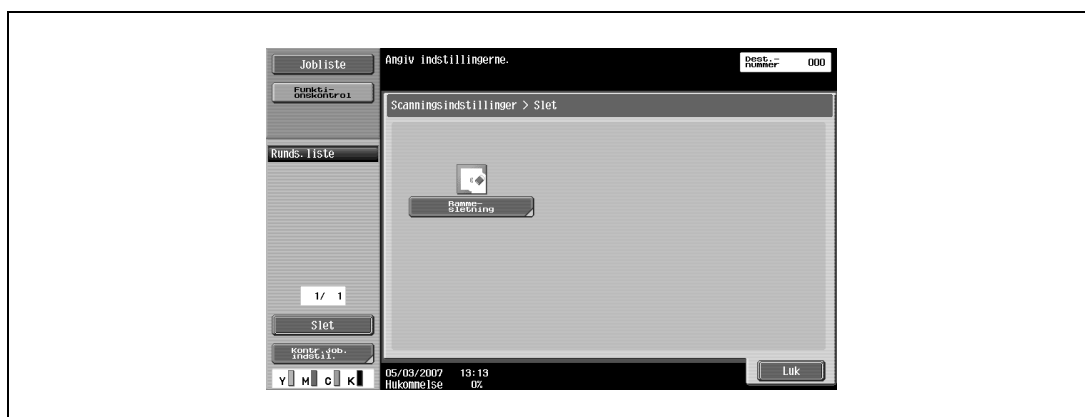
Bemærk

Hvis en bredde, der skal slettes omkring dokumentet, er angivet med "Sletning" i funktionen "Bogscanning", bliver de samme indstillinger også gældende på skærbilledet Sletning (vist fra Sletningsskærbilledet).

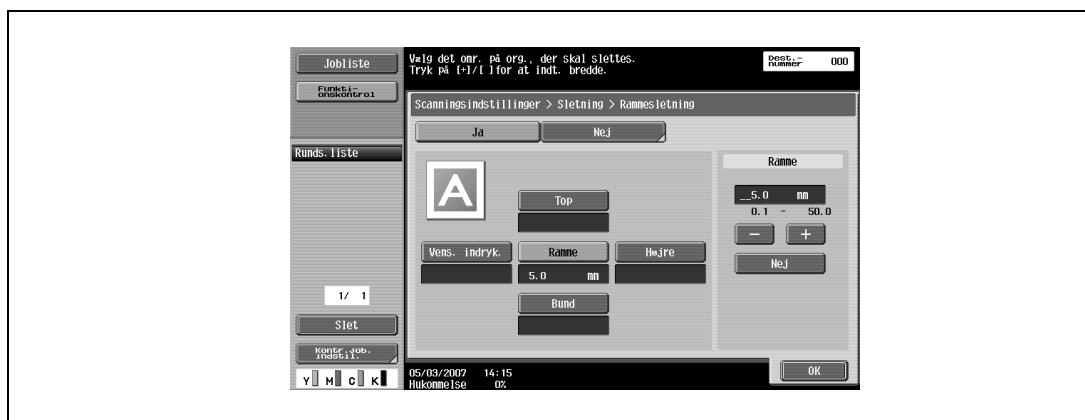
- 1 Berør [Scann.indst.] på skærbilledet for fax/scanningsfunktion.
- 2 Berør [Sletning].



- 3 Berør [Rammesletning].



- 4 Vælg bredden på det område, der skal slettes.
- For at bruge sletning berøres [Ja].
 - For at slette den samme bredde på alle sider berøres [Ramme], og derefter indtastes værdien.
 - For at angive forskellig bredde for top-, venstre-, højre- og bundsiderne, trykkes på knappen, der svarer til den ønskede placering, hvorefter værdien indtastes. For at annullere rammesletning berøres [Nej].)



- 5 Berør [OK], og berør derefter [OK] på de to næste skærme, der vises.

Bogkopi (Bogscanning)

Vælg metoden til at scanne opslagssider. De følgende fire scanningsmetoder er tilgængelige. Indbindingspositionen og sletteindstillinger kan også angives.

Indstilling	Beskrivelse
Bogopslag	Vælg denne indstilling til at scanne en opslagsside som en enkelt-side.
Separation	Vælg denne indstilling til at scanne en opslagsside som to separate sider (højre og venstre).
Forside	Vælg denne indstilling til at scanne den første side som forside.
For- + bagsideomslag	Vælg denne indstilling til at scanne den første side som forside, den anden side som bagside, og de resterende sider som selve indholdet.

Det er muligt at scanne dokumentet, og samtidig slettes de skygger, der er typiske for opslagssider.

Parameter	Beskrivelse
Rammesletning	Det er muligt at slette et område omkring dokumentets kant. Områder med en bredde på 0,1 og 50 mm kan angives separat for venstre og højre side samt foroven og for neden.
Centersletning	Det er muligt at slette et område langs med midten af dokumentet. Det er muligt at angive områder med en bredde mellem 0,1 og 30 mm.

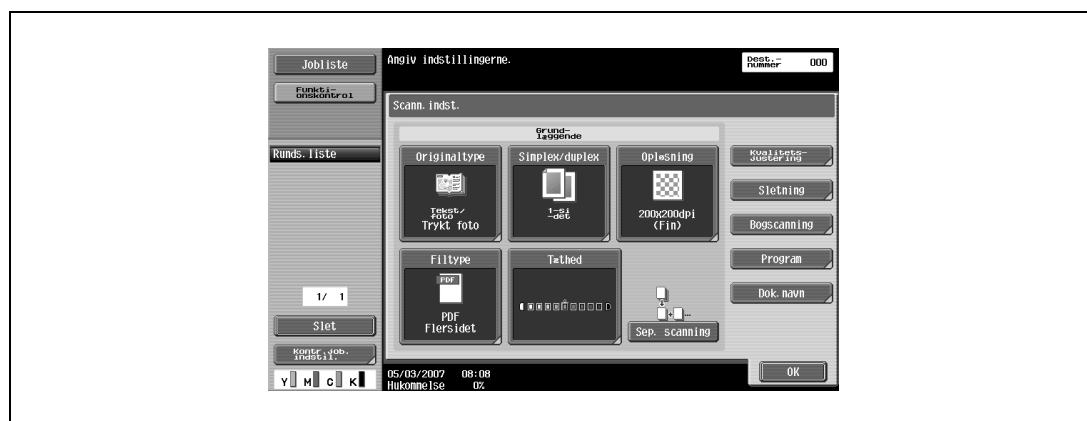


Bemærk

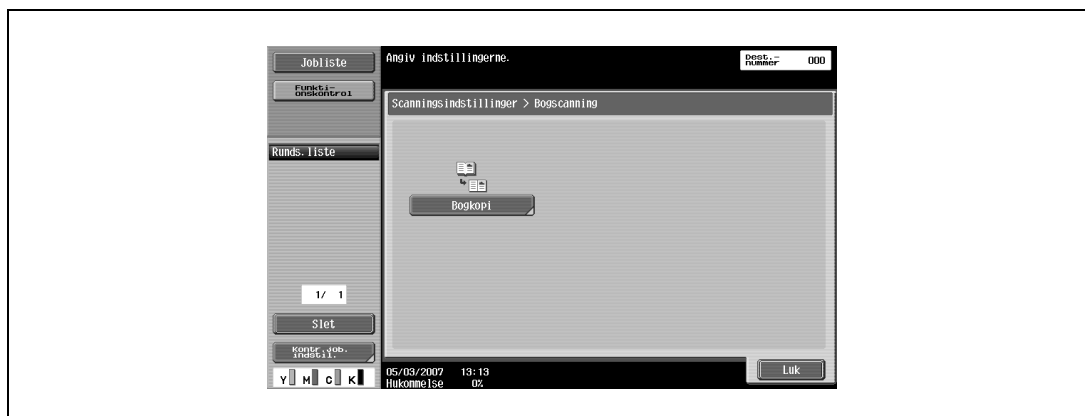
Angiv størrelsen på sideopslaget samt scanningsstørrelsen.

Hvis en bredde, der skal slettes rundt om dokumentet, er angivet med "Rammesletning" i funktionen "Bogkopi", er de samme indstillinger også gældende på skærbilledet Rammesletning (vist fra Sletningsskærbilledet).

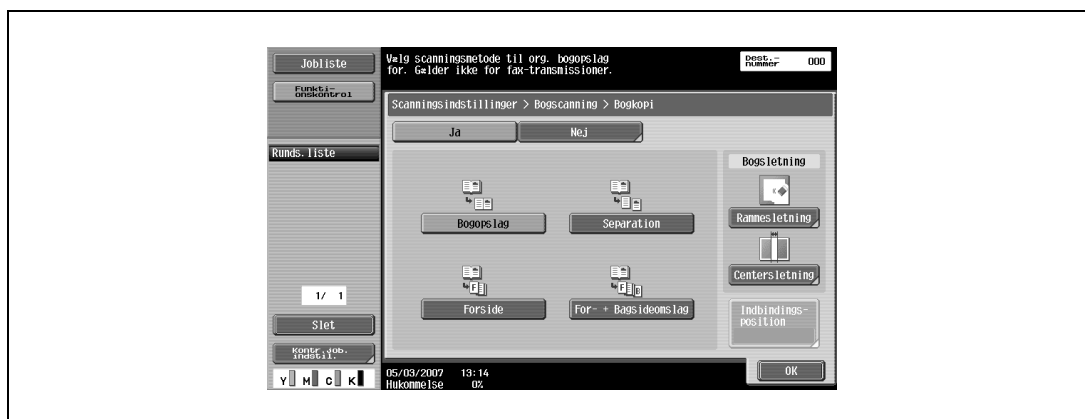
- 1 Berør [Scann.indst.] på skærbilledet for fax/scanningsfunktion.
- 2 Berør [Bogscanning].



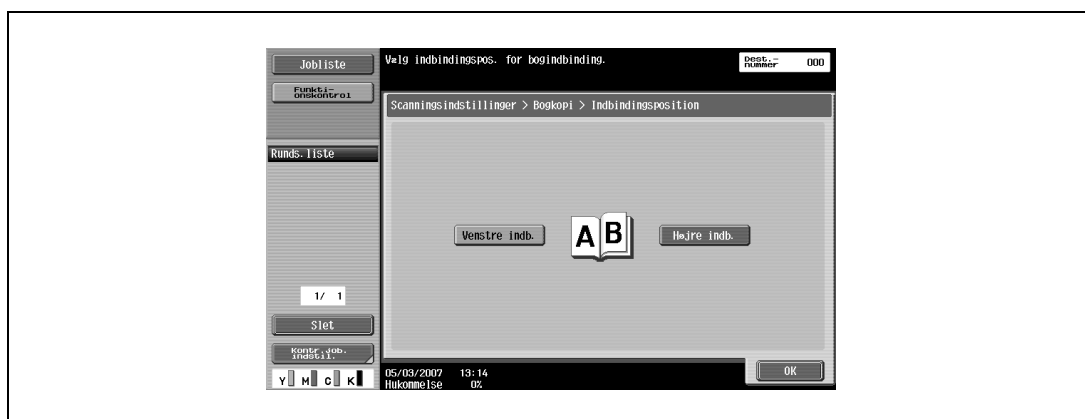
3 Tryk på [Bogkopi].



4 Angiv indstillingerne for funktionen "Bogkopi".



- Hvis "Separation", "For- + bagsideomslag" eller "Forside" er valgt, berøres [Indbindingsposition], og derefter vælges indbindingsposition.



5 Berør [OK], og berør derefter [OK] på de to næste skærme, der vises.

Scanningsformat (Program)

Vælg formatet på det papir, der skal scannes.

Følgende indstillinger for scanningsformater er tilgængelige.

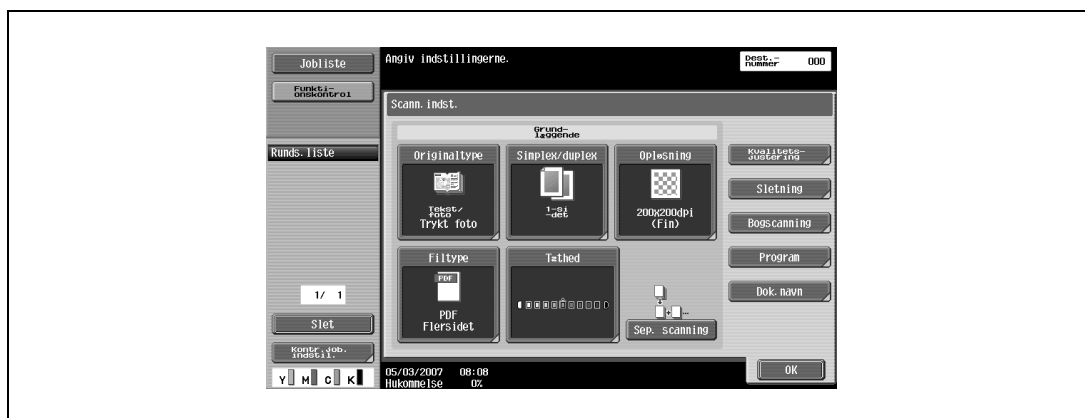
Indstilling	Beskrivelse
Auto	Vælg denne indstilling for at registrere formatet på den første side af det ilagte dokument. Når indstillingen "Blandede original" ikke er valgt.
Standardstørrelser	Vælg et forudindstillet papirformat (såsom letter eller 11 × 17 (A4 eller B5)) samt retning.
Br.def. format	Angiv målene på en brugerdefineret størrelse, der ikke er angivet som et forudindstillet format. Formatet på X-retningen kan sættes til mellem 30 og 432 mm, og formatet på Y-retningen kan sættes til mellem 30 og 297 mm.
Fotoformat	Der kan vælges 9 × 13 og 13 × 18 mm formater.



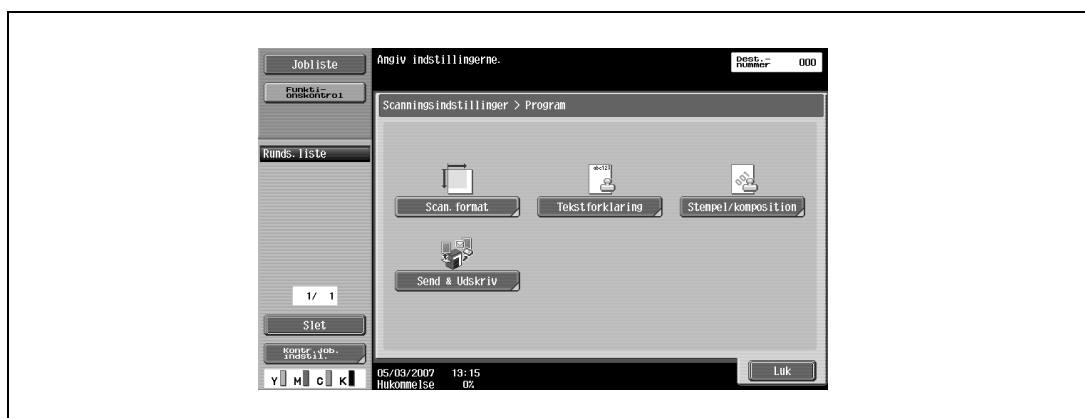
Bemærk

Hvis funktionen "Bogscanning" er blevet indstillet, angives formatet på sideopslaget.

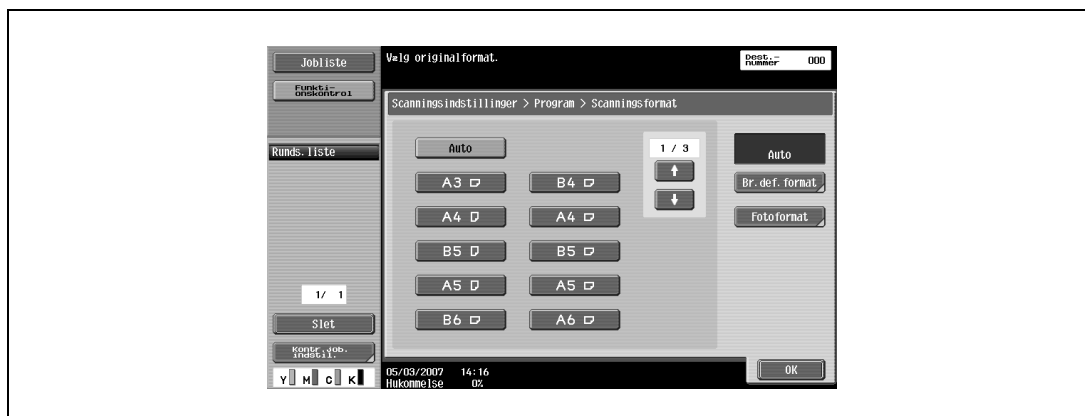
- 1 Berør [Scann.indst.] på skærbilledet for fax/scanningsfunktion.
- 2 Berør [Program].



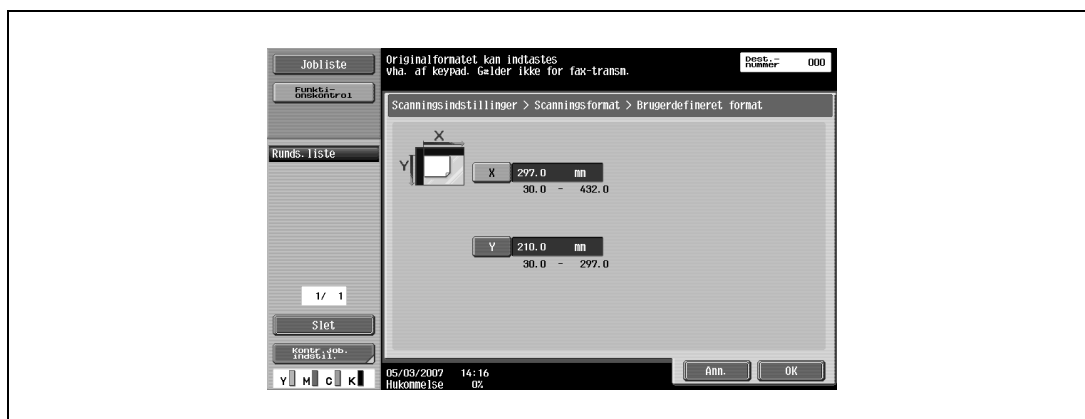
- 3 Berør [Scanformat].



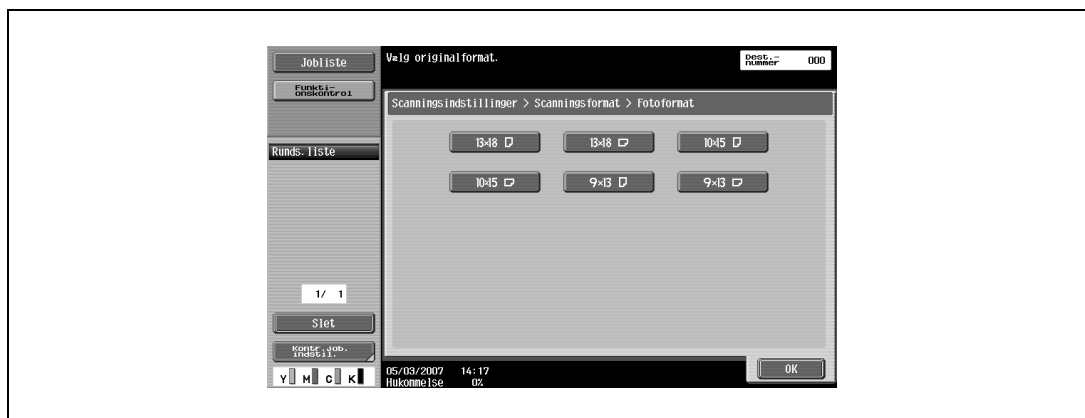
4 Vælg formatet og retningen.



- Vælg retningen og formatet på det papir, der skal scannes.
- Når [Br.def. format] berøres, vises skærbilledet for brugerdefineret format. Brug det numeriske tastatur til at indtaste formatet, og berør derefter [OK].
- Værdierne kan angives med intervaller på 0,1 mm.



- Når [Fotoformat] berøres, vises skærbilledet for fotoformat. Vælg retningen samt formatet for det foto, der skal scannes, og berør derefter [OK].



5 Berør [OK], og berør derefter [OK] på de to næste skærme, der vises.

Kommentar (Program)

Det er muligt at tilføje en tidligere angivet tekst, tal eller dato/tidspunkt til et dokument, når det er scannet og gemt i en brugerbakke.

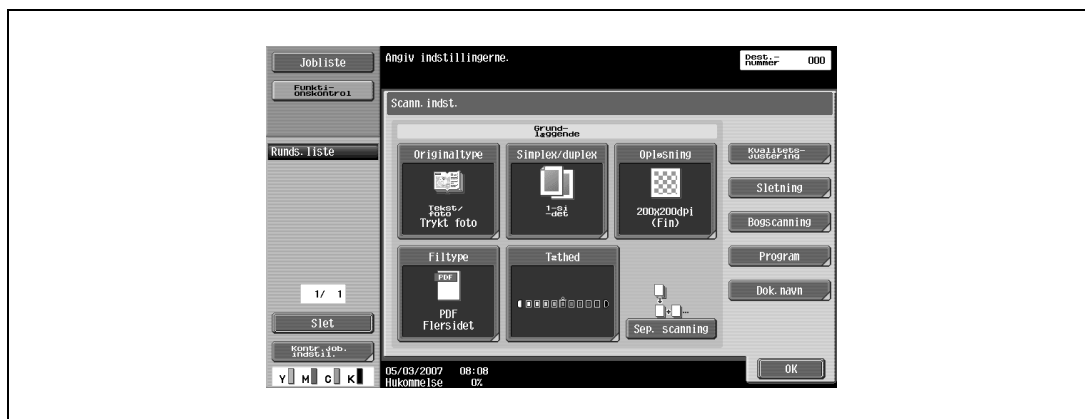
Dato/Tid (Program)

Det er muligt at tilføje scanningsdatoen og -tidspunktet på alle af dokumentets sider.

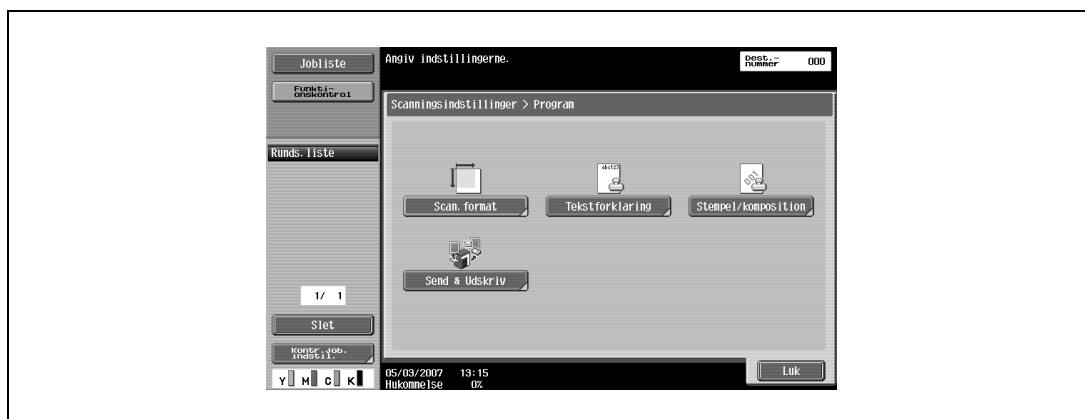
Følgende indstillinger kan foretages:

Parameter	Beskrivelse
Datoformat	Vælg formatet for datoen.
Tidsformat	Vælg hvorvidt tidspunktet skal tilføjes, og vælg dets format.
Sider	Vælg de sider, der skal udskrives på (enten alle sider eller kun første side).
Tekstfarve	Vælg udskrivningsfarve (sort, rød, blå, grøn, gul, turkis og magenta).
Tekstformat	Vælg den størrelse (minimal eller standard), som teksten skal udskrives i.
Uskr. position	Vælg positionen på den side, hvor billedet skal udskrives. Når en position er valgt, kan den finjusteres.

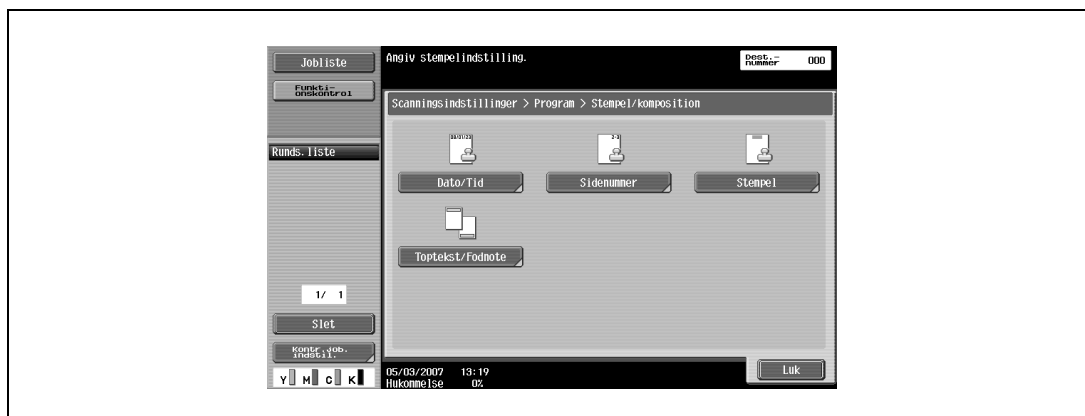
- 1 Berør [Scann.indst.] på skærbilledet for fax/scanningsfunktion.
- 2 Berør [Program].



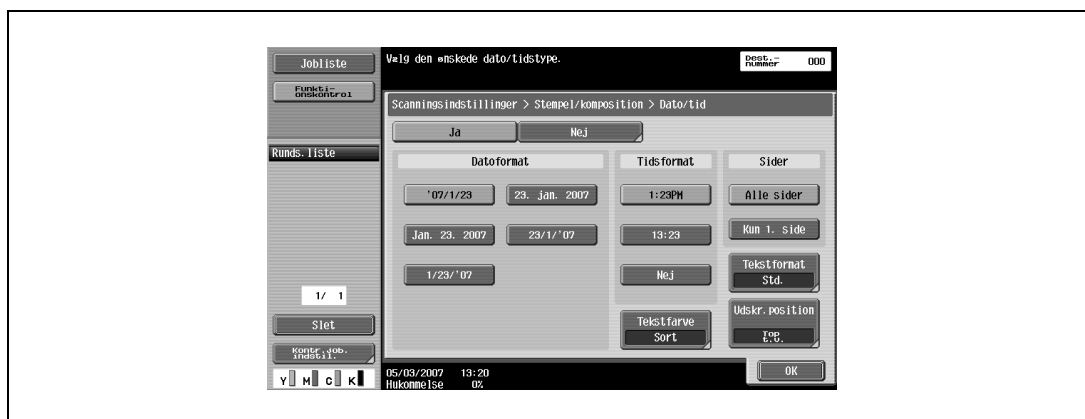
- 3 Berør [Stempel/Komposition].



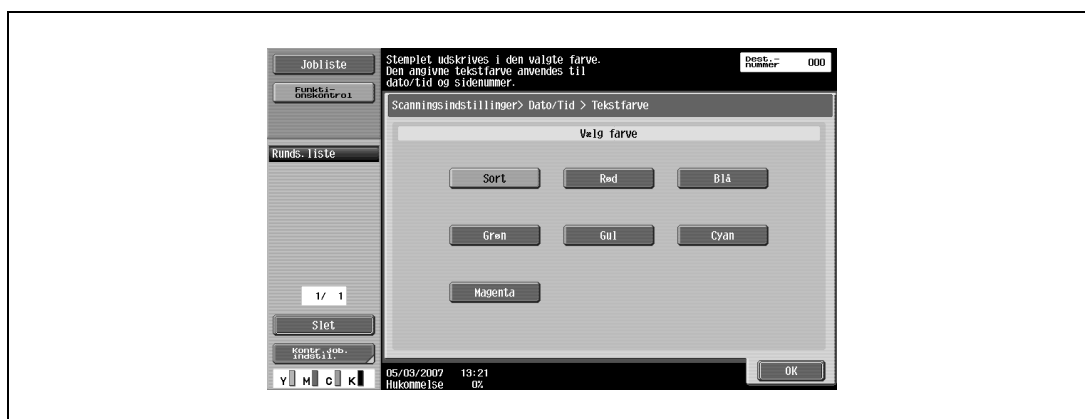
4 Berør [Dato/tid].



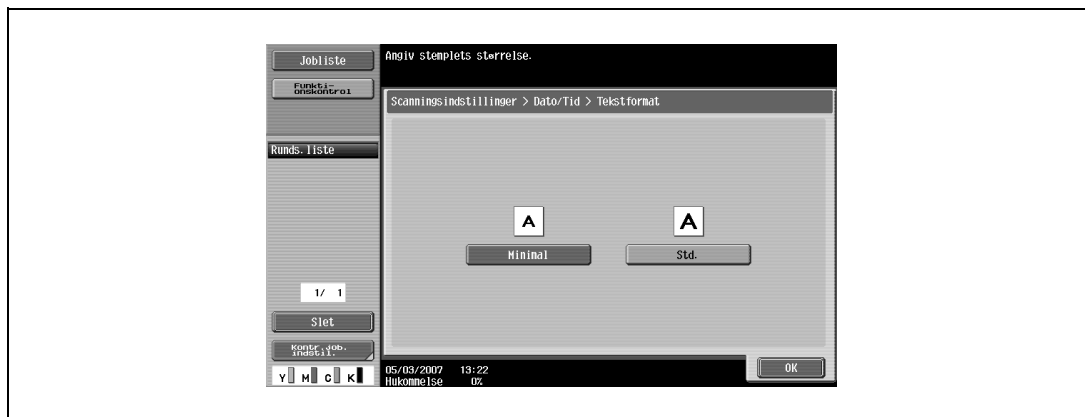
5 For at angive dato og tidspunkt berøres [Ja], og derefter angives indstillinger for dato- og tidspunkt.



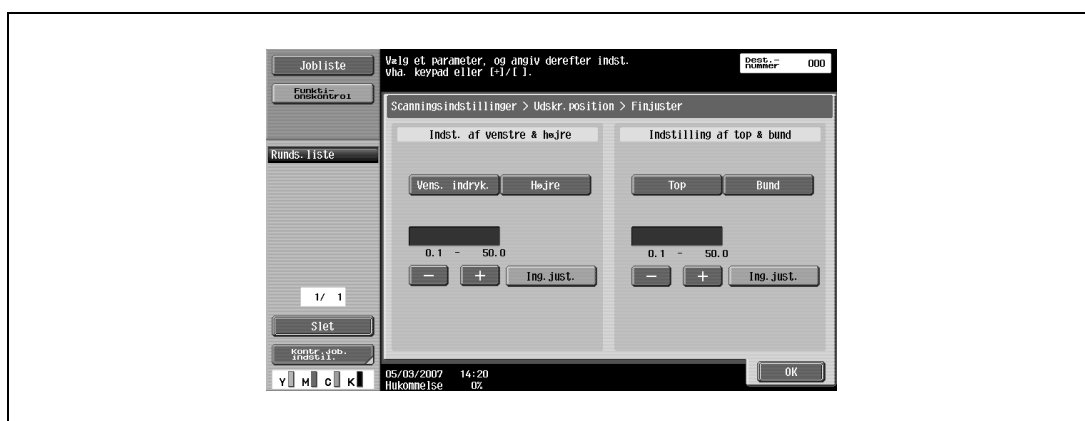
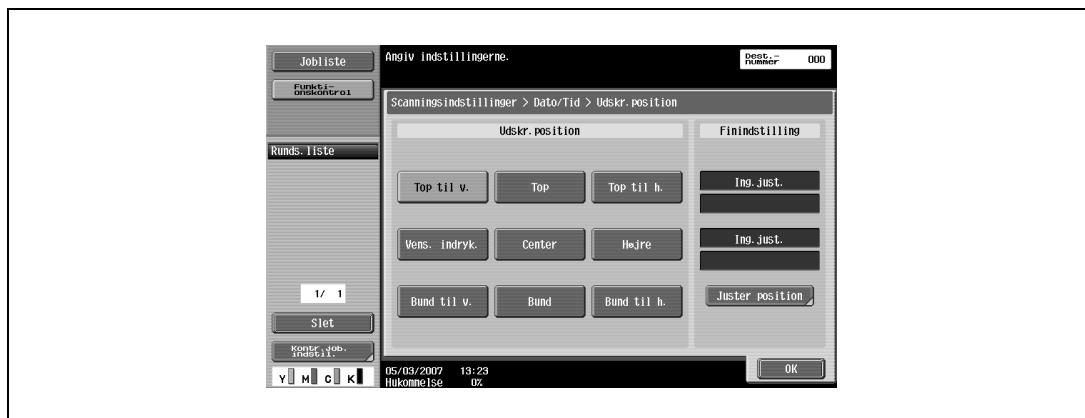
- Når [Tekstfarve] berøres, vises en skærm til angivelse af farven. Berør tasten for den ønskede farve, og berør derefter [OK].



- Når [Tekstformat] berøres, vises en skærm til angivelse af tekstformatet. Berør tasten for det ønskede format, og berør derefter [OK].



- Når [Udskr.position] berøres, vises en skærm til angivelse af udskrivningspositionen. Berør knappen for den ønskede udskrivningsposition, og finjuster derefter, hvis det er nødvendigt. Efter angivelse af indstillinger berøres [OK].
- For at finjustere berøres [Juster position]. Positionen kan justeres mellem 0,1 og 50 mm i venstre/højre retning samt fornedet og foroven.



- 6 Berør [OK], og berør derefter [OK] på de næste tre skærm billeder, der vises.

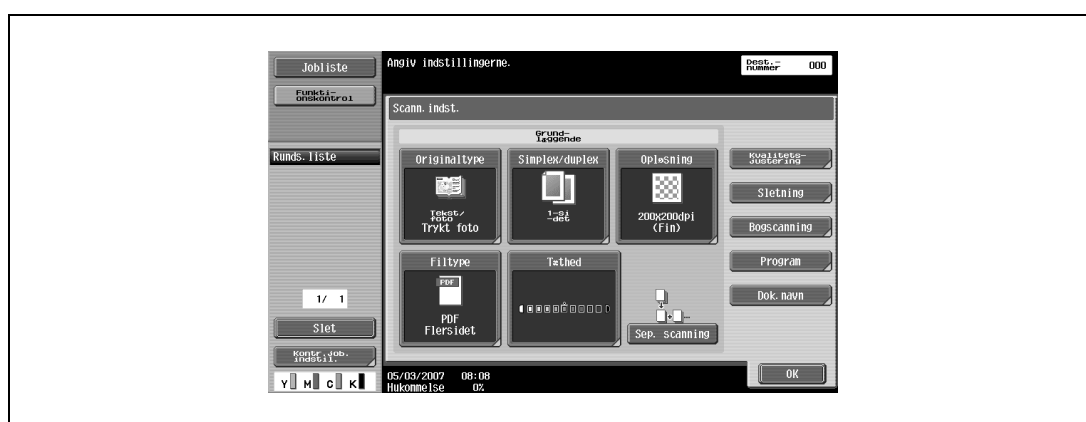
Sidenummer (Program)

Det er muligt at tilføje sidenummer på alle sider af dokumentet.

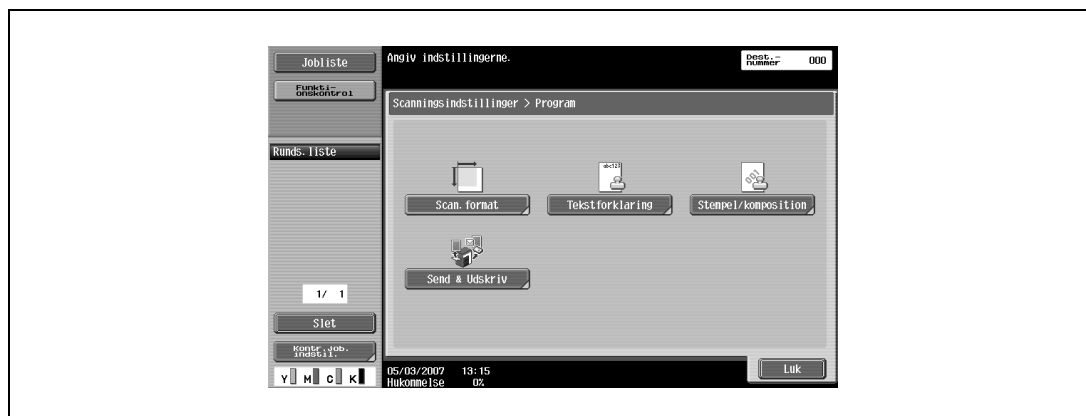
Følgende indstillinger kan foretages:

Parameter	Beskrivelse
Startsidenummer	Angiv det første sidenummer.
Startkapitelnummer	Angiv det første kapitelnummer.
Sidenummertype	Vælg formatet for sidenummer.
Tekstfarve	Vælg udskrivningsfarve (sort, rød, blå, grøn, gul, turkis og magenta).
Tekstformat	Vælg den størrelse (minimal std), som teksten skal udskrives i.
Udskr. position	Vælg positionen på den side, hvor billedet skal udskrives. Når en position er valgt, kan den finjusteres.

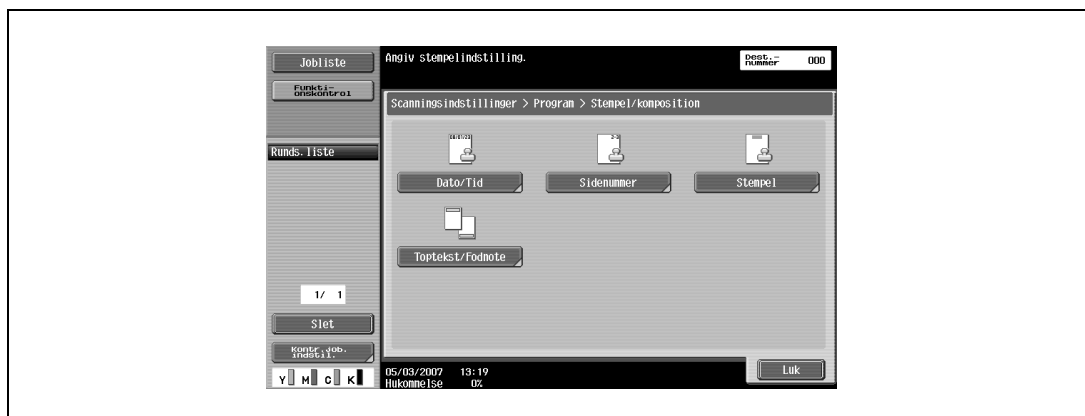
- 1 Berør [Scann.indst.] på skærbilledet for fax/scanningsfunktion.
- 2 Berør [Program].



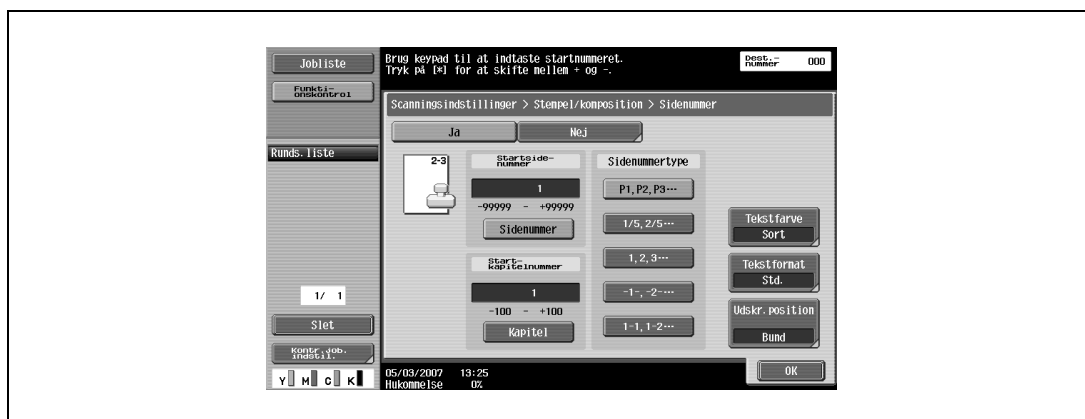
- 3 Berør [Stempel/Komposition].



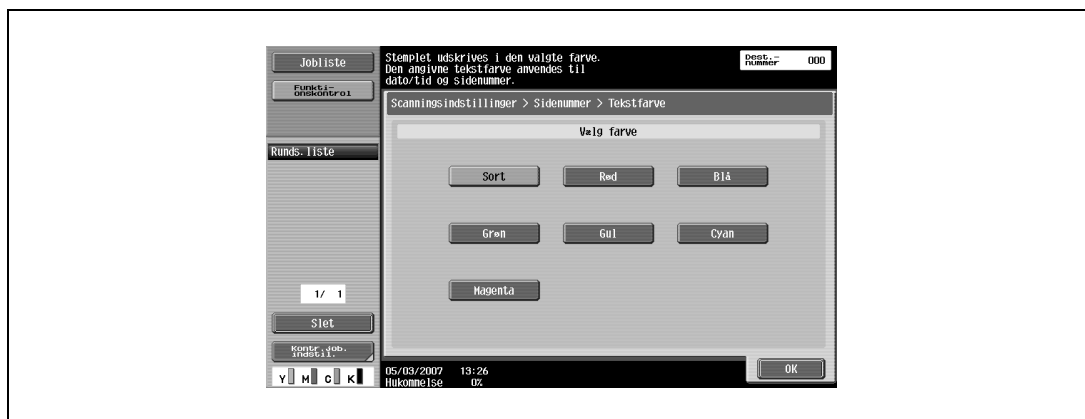
4 Berør [Sidenummer].



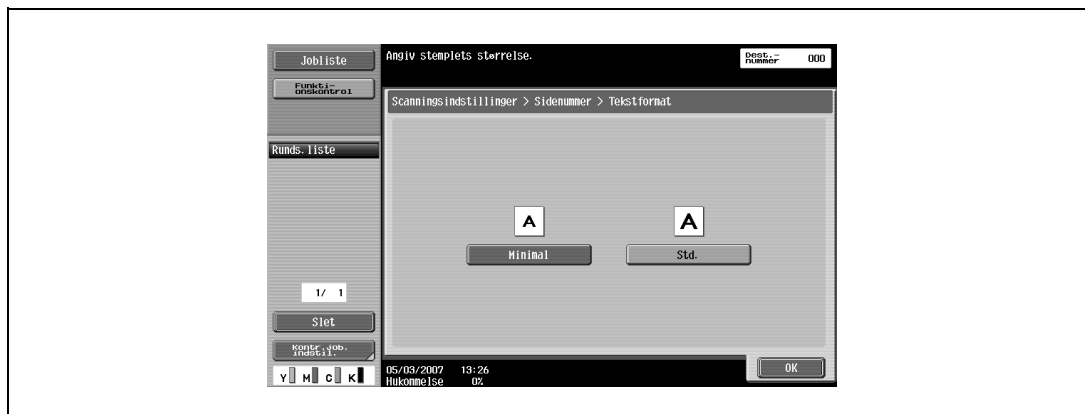
5 For at angive sidenummer berøres [Ja], og derefter angives indstillingerne for sidenummer.



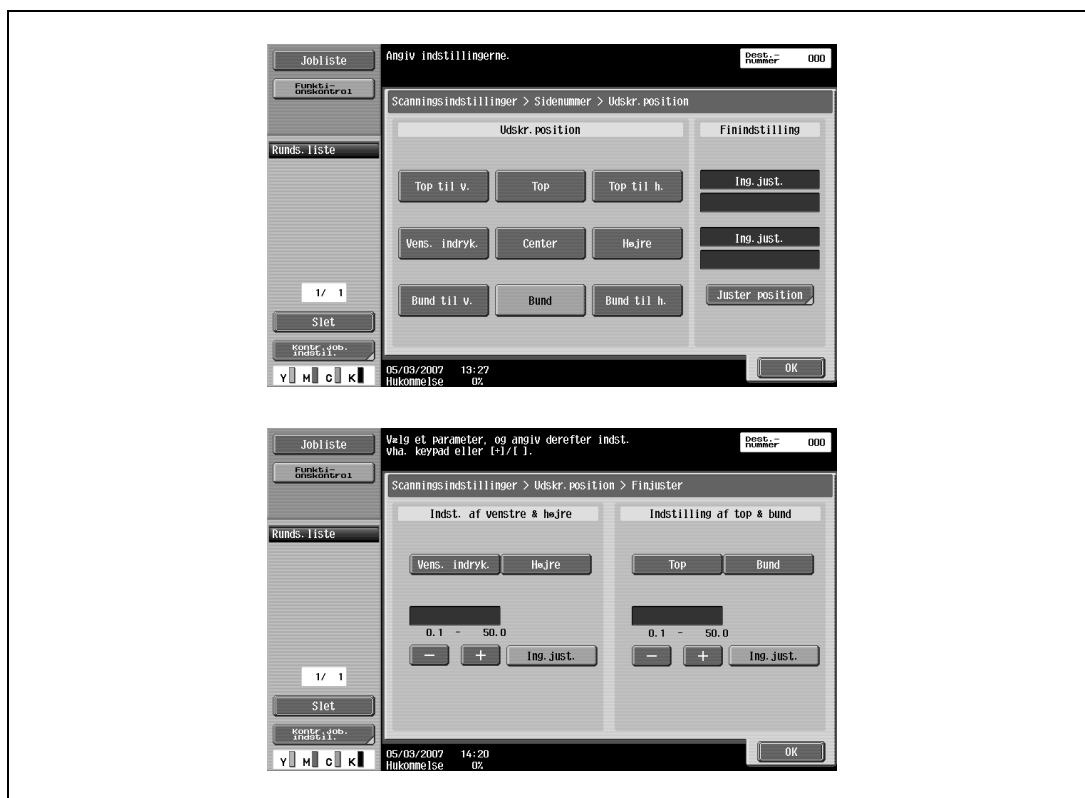
- Når [Tekstfarve] berøres, vises en skærm til angivelse af farven. Berør tasten for den ønskede farve, og berør derefter [OK].



- Når [Tekstformat] berøres, vises en skærm til angivelse af tekstformatet. Berør knappen for det ønskede format, og berør derefter [OK].



- Når [Udskr. position] berøres, vises en skærm til angivelse af udskrivningspositionen. Berør tasten for den ønskede udskrivningsposition, og finjuster derefter, hvis det er nødvendigt. Efter angivelse af indstillinger berøres [OK].
- For at finjustere berøres [Juster position]. Positionen kan justeres mellem 0,1 og 50 mm i venstre/højre retning samt fornedet og foroven.



- 6** Berør [OK], og berør derefter [OK] på de næste tre skærbilleder, der vises.

Stempel (Program)

Forud indstillet tekst, såsom "VIGTIGT", kan føjes til alle sider i et dokument.



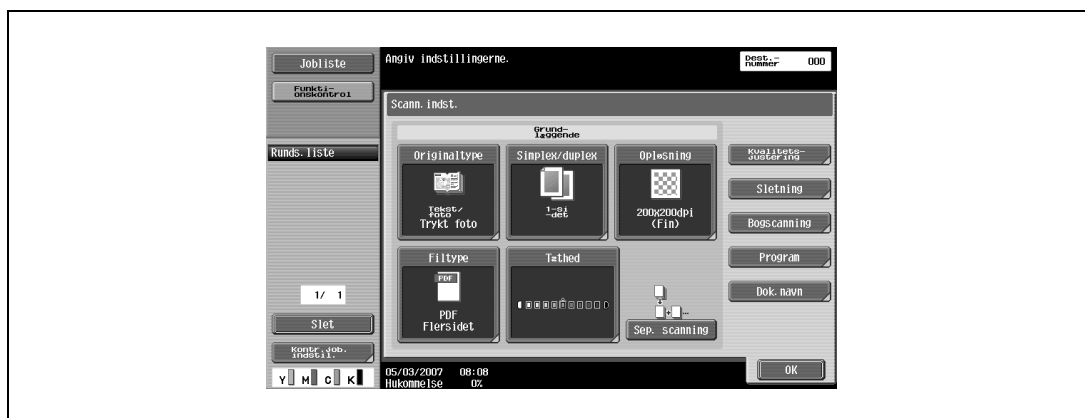
Bemærk

Hvis "Filtype" er sat til "PDF" eller "Kompakt PDF", bliver stemplerne tilføjet som billeder. Det er umuligt at tilføje dem som tekst.

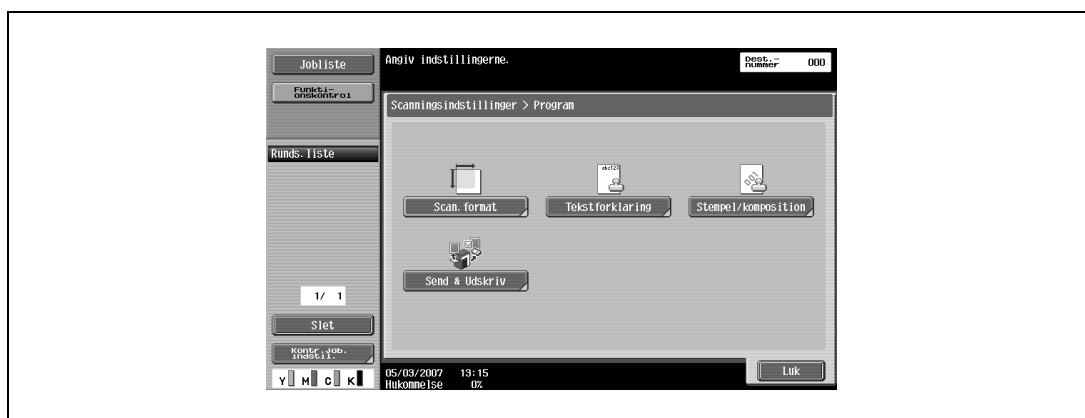
Følgende indstillinger kan foretages:

Parameter	Beskrivelse
Stempeltype/forudindstillet stempel	Vælg et stempel, såsom "VIGTIGT", "SVAR UDBEDES" eller "IKKE TIL KOPI".
Sider	Vælg de sider, der skal udskrives på (enten alle sider eller kun første side).
Tekstfarve	Vælg udskrivningsfarve (sort, rød, blå, grøn, gul, turkis og magenta).
Tekstformat	Vælg den størrelse (minimal eller std), som teksten skal udskrives i.
Udskr. position	Vælg positionen på den side, hvor billedet skal udskrives. Når en position er valgt, kan den finjusteres.

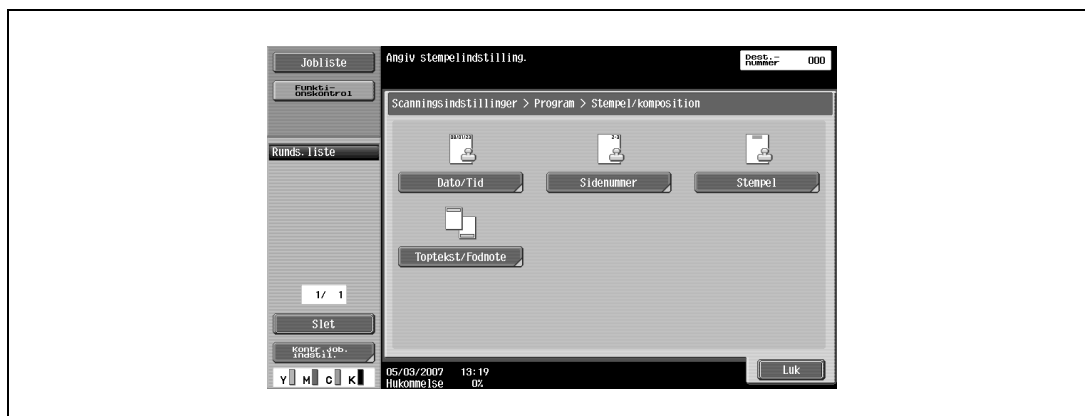
- 1 Berør [Scann.indst.] på skærbilledet for fax/scanningsfunktion.
- 2 Berør [Program].



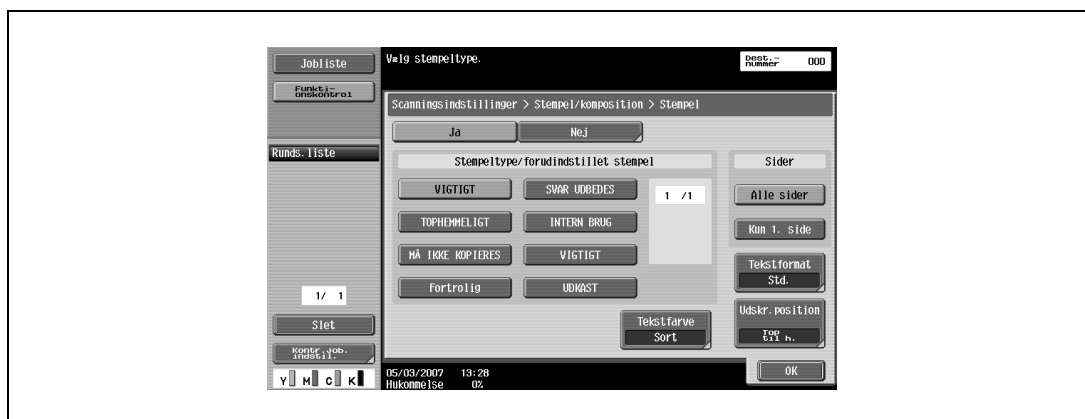
- 3 Berør [Stempel/Komposition].



4 Berør [Stempel].



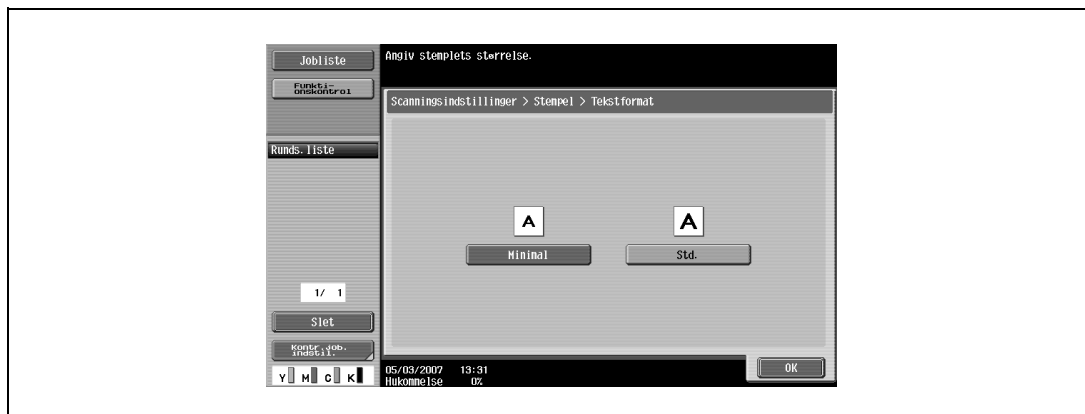
5 For at angive et stempel berøres [Ja], og derefter angives stempelindstillingerne.



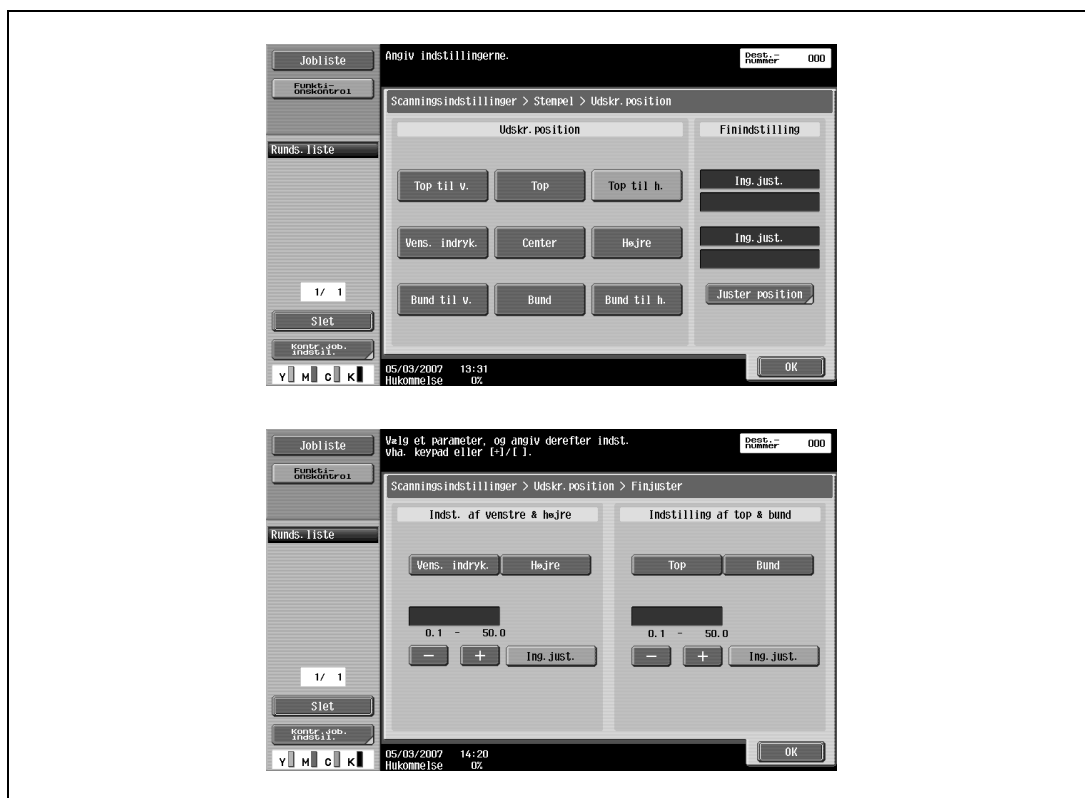
- Når [Tekstfarve] berøres, vises en skærm til angivelse af farven. Berør tasten for den ønskede farve, og berør derefter [OK].



- Når [Tekstformat] berøres, vises en skærm til angivelse af tekstformatet. Berør tasten for det ønskede format, og berør derefter [OK].



- Når [Udskr.position] berøres, vises en skærm til angivelse af udskrivningspositionen. Berør tasten for den ønskede udskrivningsposition, og finjuster derefter, hvis det er nødvendigt. Efter angivelse af indstillinger berøres [OK].
- For at finjustere berøres [Juster position]. Positionen kan justeres mellem 0,1 og 50 mm i venstre/højre retning samt fornedet og foroven.



- 6 Berør [OK], og berør derefter [OK] på de næste tre skærmbilleder, der vises.

Toptekst/bundtekst (Program)

Det er muligt at tilføje toptekst eller bundtekst på alle sider. Indholdet af toptekst/bundtekst skal registreres på forhånd i Administratorfunktionen.

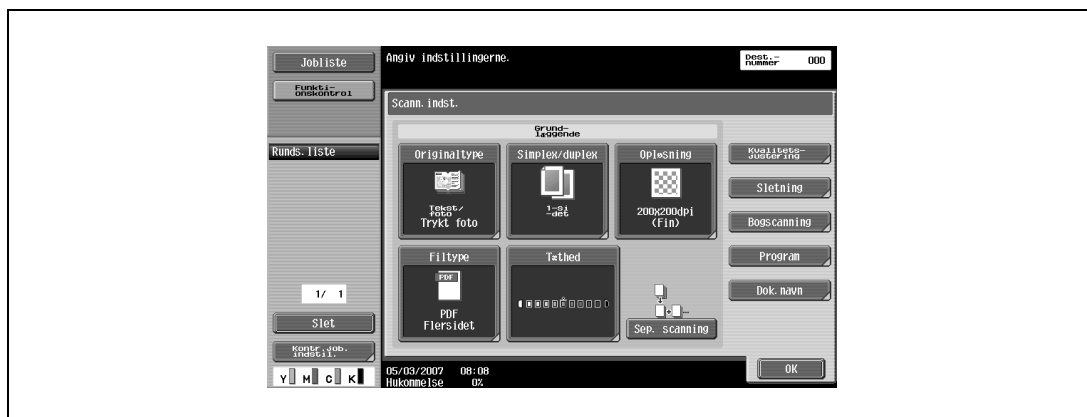


Detalje

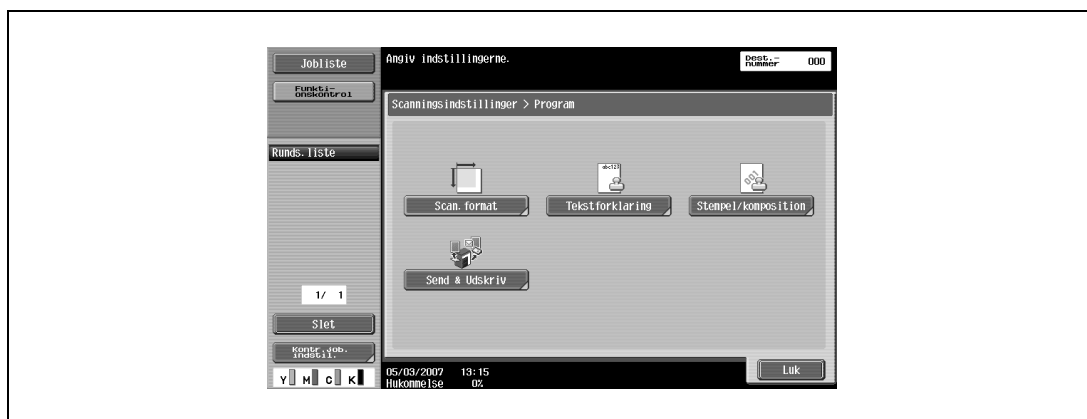
Toptekst/bundtekst bruger registrerede oplysninger, der hentes; oplysningerne kan imidlertid kontrolleres eller ændres ved scanningen. Følgende indstillinger kan foretages:

Parameter	Beskrivelse
Toptekst-indstillinger	Vælg, hvorvidt der skal indsættes en toptekst. Hvis der skal indsættes en toptekst, angives hvorvidt det er en tekst, dato/tidspunkt eller en anden oplysning (distributionsnummer, jobnummer eller serienummer).
Fodnote-indstillinger	Vælg, hvorvidt der skal indsættes en bundtekst. Hvis der skal indsættes en bundtekst, angives hvorvidt det er en tekst, dato/tidspunkt eller en anden oplysning (distributionsnummer, jobnummer eller serienummer).
Sider	Vælg de sider, hvor topteksten/bundteksten skal indsættes (enten alle sider eller kun den første side).
Tekstfarve	Vælg tekstfarve (sort, rød, blå, grøn, gul, turkis og magenta).
Tekstformat	Vælg den størrelse (minimal eller std), som teksten skal udskrives i.

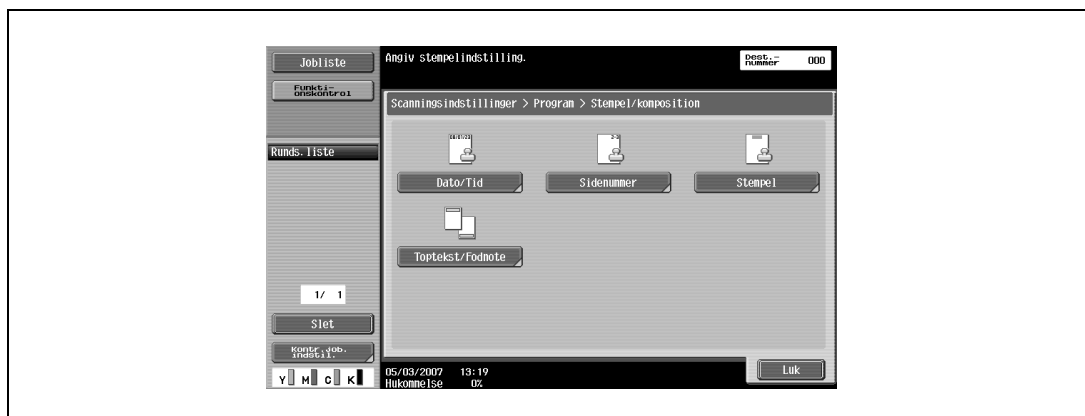
- 1 Berør [Scann.indst.] på skærbilledet for fax/scanningsfunktion.
- 2 Berør [Program].



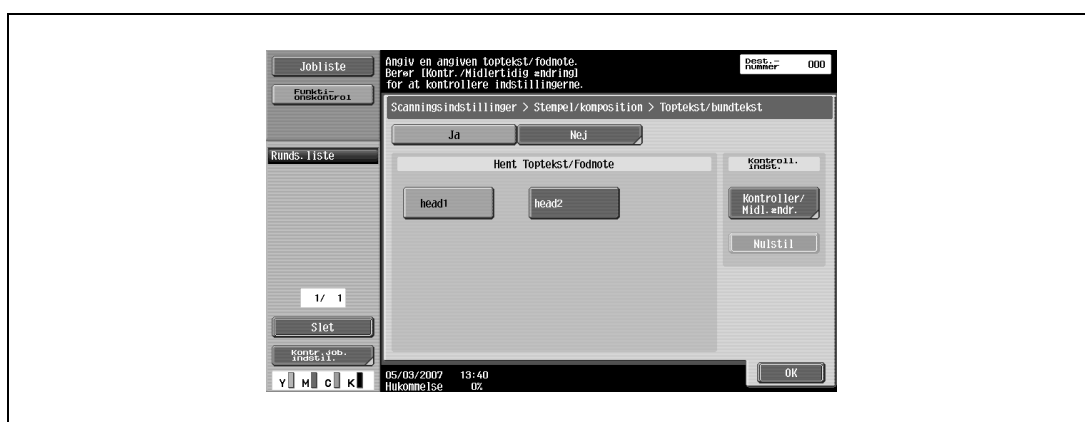
- 3 Berør [Stempel/Komposition].



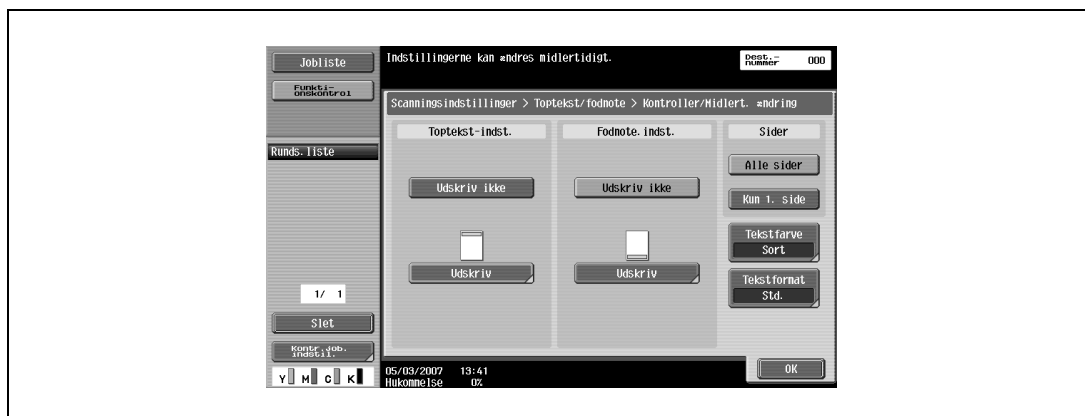
4 Berør [Toptekst/Fodnote].



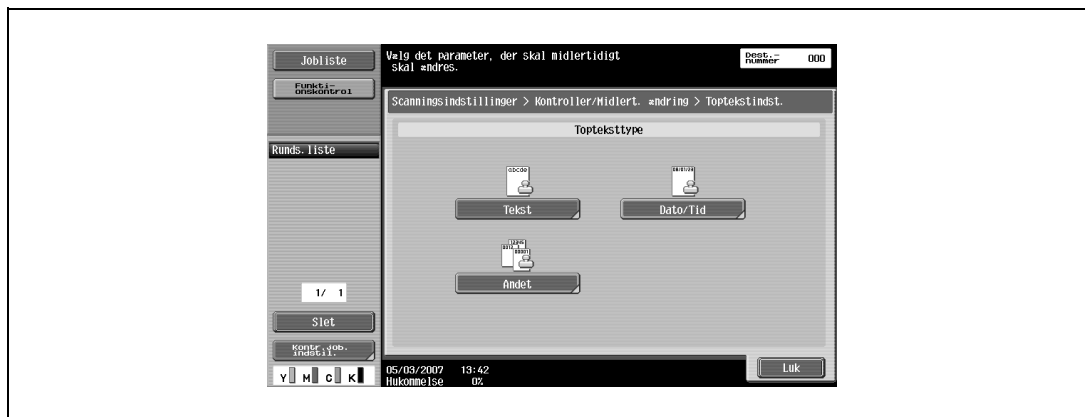
5 For at udskrive en toptekst/bundtekst berøres [Ja], og derefter vælges den type toptekst/bundtekst, der skal hentes.



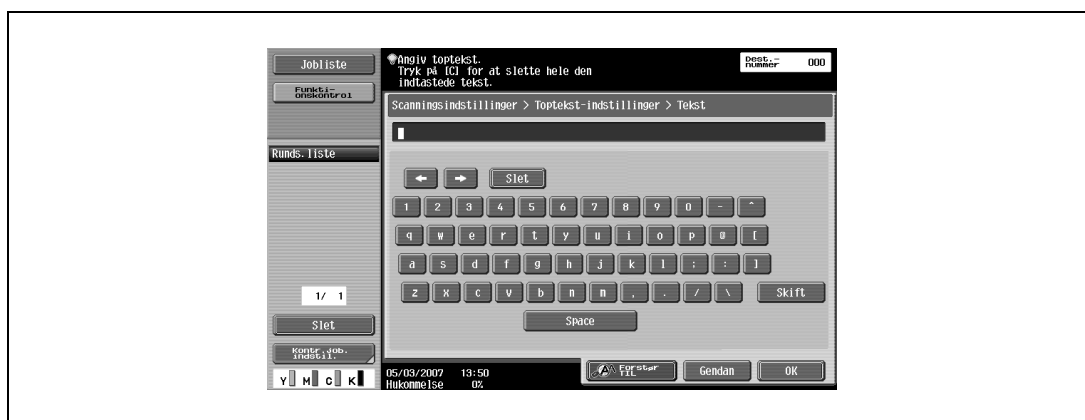
6 For at kontrollere eller midlertidigt ændre de valgte indstillinger berøres [Kontroller/Midl. ændr.]. Skærbilledet Kontroller/Midlert. ændring vises.



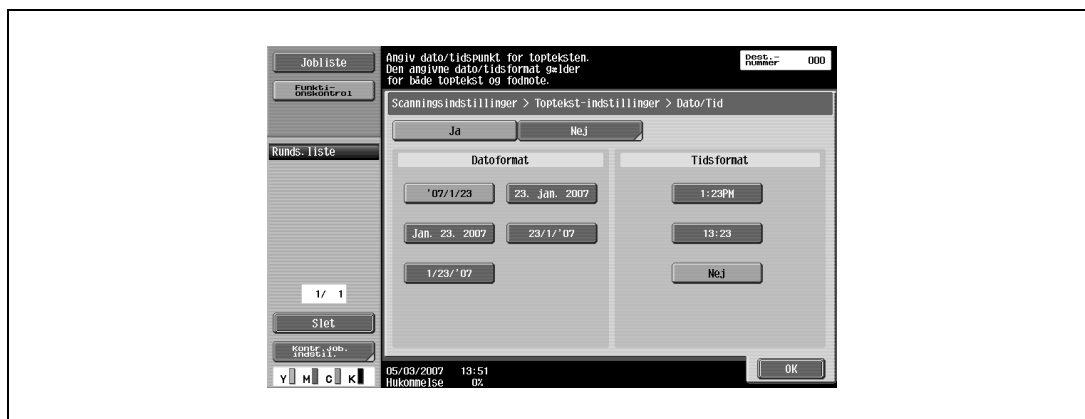
- 7 Berør "Toptekst-indstillinger" eller "Fodnote-indstillinger", og angiv derefter indstillinger for toptekst/Fodnote.



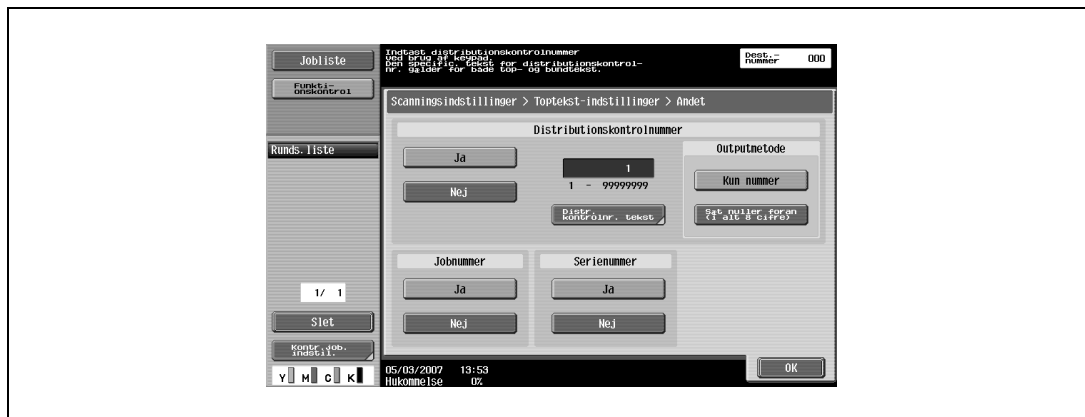
– Tekst



– Dato/tid



- Andet

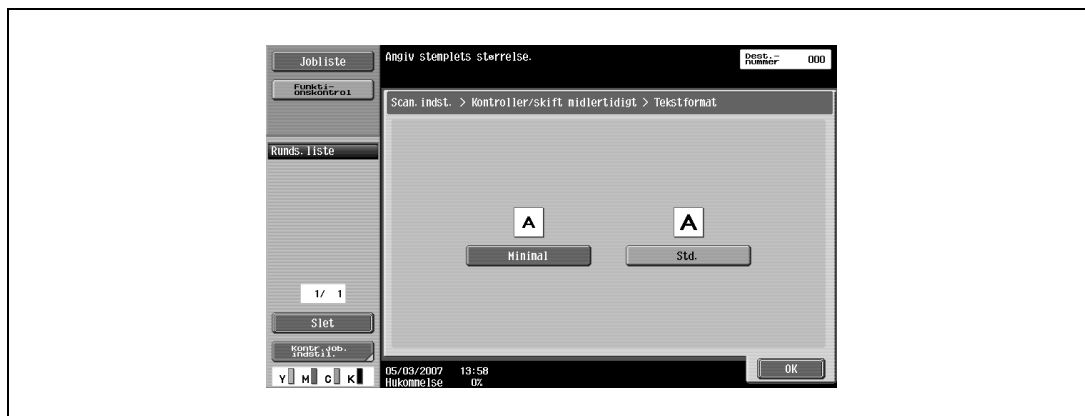


- 8 Angiv indstillingerne for de sider, der skal udskrives på, tekstfarven samt tekstformatet.

- Tekstfarve



- Tekstformat



- For at annullere de midlertidigt ændrede indstillinger berøres [Nulstil].

- 9 Berør [OK] og derefter [OK] på den næste skærm, der vises.

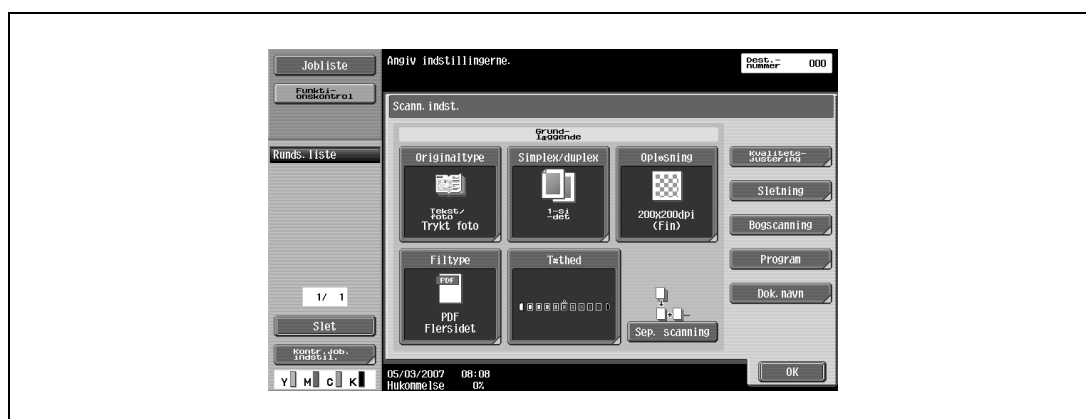
- 10 Berør [Luk], og berør derefter [Luk] på den næste skærm, der vises.

Sideudskrivning (Program)

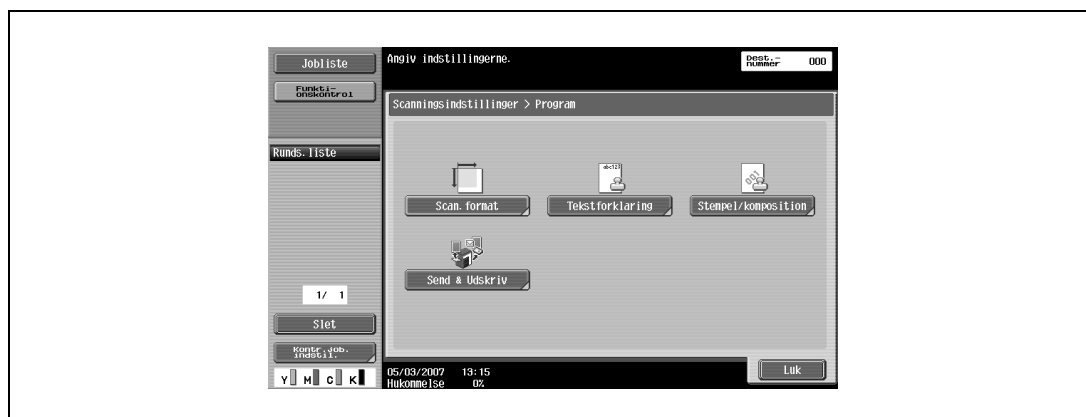
Indstillinger kan angives, så der udskrives under scanningen. Der kan angives forskellige printerindstillinger. Følgende indstillinger kan foretages:

Parameter	Beskrivelse
Ant.kopier	Brug det numeriske tastatur til at indtaste antallet af kopier, der skal udskrives. Det er muligt at angive et antal mellem 1 og 9999.
Simplex/Duplex	Vælg, om udskrivning skal foretages på den ene eller begge sider.
Hæftning	Vælg hvorvidt udskriften skal hæftes. Hvis de skal hæftes, vælges antallet af hæfteklammer samt positionen.

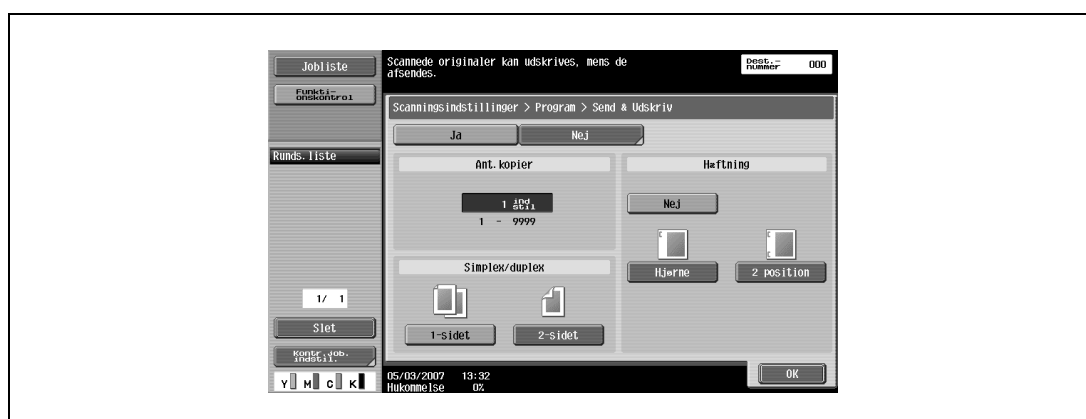
- 1 Berør [Scann.indst.] på skærbilledet for fax/scanningsfunktion.
- 2 Berør [Program].



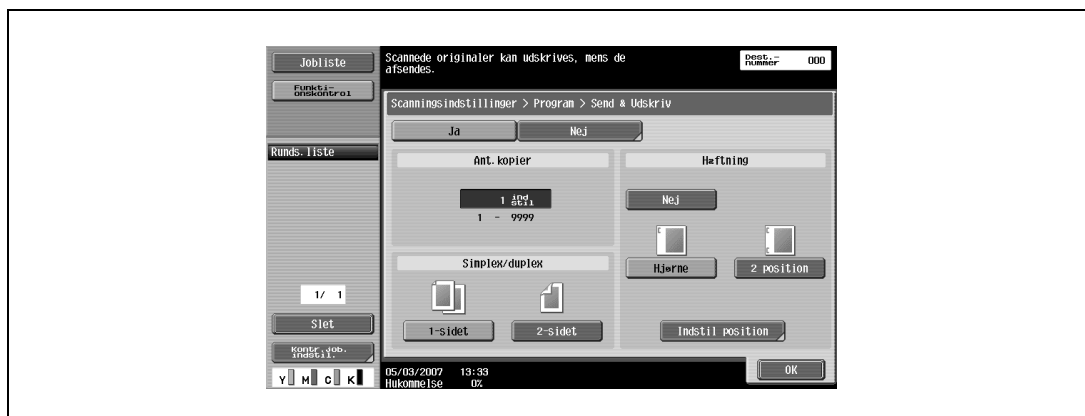
- 3 Berør [Send & udskriv].



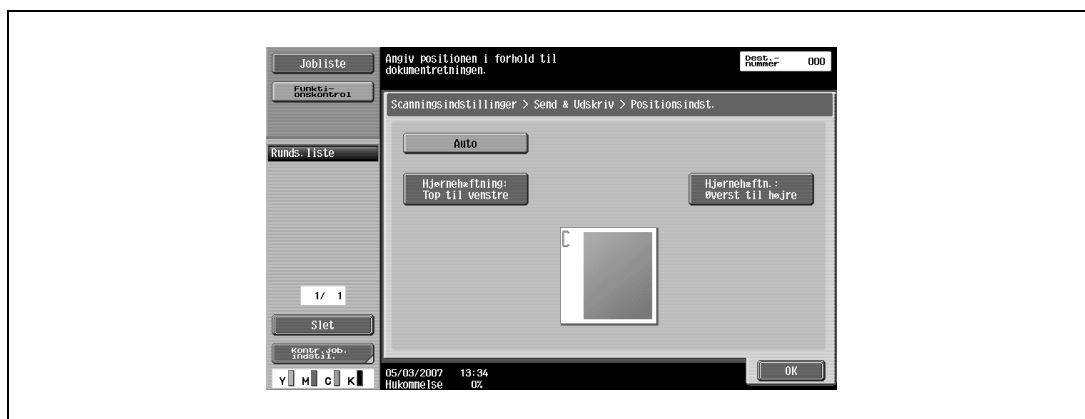
- 4 For at udskrive under scanningen berøres [Ja], og derefter angives de ønskede indstillinger.



- 5 For at vælge hæfteklammernes position berøres [Hjørne] eller [2 position], og derefter berøres [Position].



- 6 Berør tasten for den ønskede position, og berør derefter [OK].



- 7 Berør [OK], og berør derefter [OK] på de to næste skærme, der vises.

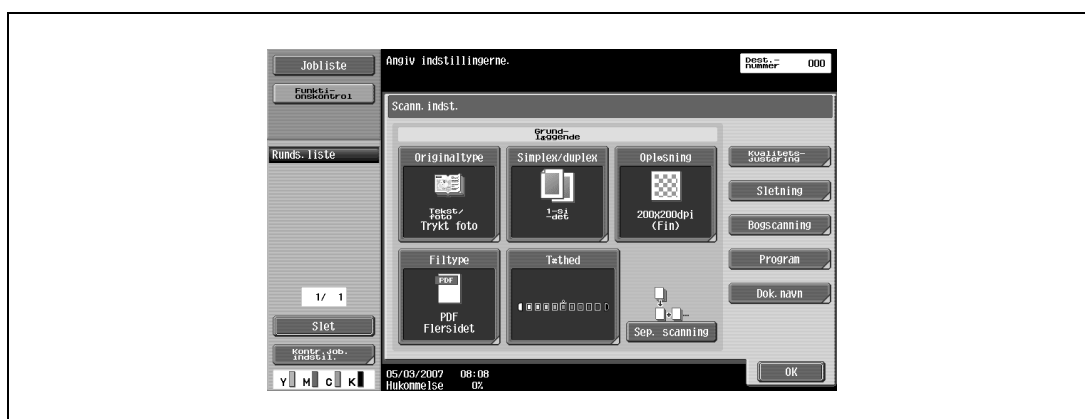
Dokumentnavn

Angiv navnet på de scannede data. Hvis ikke der angives et dokumentnavn, bliver det automatisk dannet på baggrund af de følgende oplysninger.

Som et eksempel forklares navnet "SKMBT_C55008102315230" herunder.

Afsnit	Beskrivelse
S	Dette bogstav angiver den funktion, der var aktiveret, da dokumentet blev lagret. C: Kopi S: Fax/scan P: Print  ... Bemærk "S" vises for dokumenter, der er gemt under skærbilledet fax/scanfunktion eller under skærbilledet Brugerbakke.
KMBT_C550	Dette står for navnet på den enhed, der er anvendt til scanning af dataene. Fabriksindstillingen er "KMBT_C550" ("KMBT_C451" på bizhub C451, "KMBT_C650" på bizhub C650). Dette navn kan ændres ved hjælp af parameteren "Indtast maskinadresse" på skærmen for administrator-/maskinindstillinger i administratorfunktionen. Der kan angives et navn på maks. 10 tegn.
08102315230	Dette tal står for år (sidste to tal), måned, dato, time og minutter og angiver det tidspunkt, dataene er scannet. Det sidste tal er et serienummer, hvis dokumentet udgør en del af en scannings-serie.
_0001	Dette tal står for sidetal ved scanning af flersidede data. Dette tal vises ikke på skærbilledet for dokumentnavnet, men det tilføjes automatisk som en del af navnet, når dokumentet routes. Denne del skal føjes til navnet i henhold til betingelserne for tildeling af navn, som gælder for den server, der skal modtage filerne, f. eks. når data er sendt via en FTP-server.
.(fil_typenavn)	Dette er filtypenavnet for det angivne dataformat. Disse karakterer vises ikke på skærbilledet for dokumentnavn; men de tilføjes automatisk som en del af navnet, når dokumentet routes.

- 1 Berør [Scann.indst.] på skærbilledet for fax/scanningsfunktion.
- 2 Tryk på [Filnavn].



- 3 Ved hjælp af det tastatur, der bliver vist på berøringspanelet, indtastes dokumentnavnet.
 - Navnet på dokumentet må maksimalt indeholde 30 karakterer.
 - For at afbryde registreringen af dokumentnavnet trykkes på tasten [Nulstil].
 - Yderligere oplysninger om indtastning af tekst finder du i "Indtastning af tekst" på side 9-3.



- 4 Tryk på [OK].

Originalindstillinger

Angiv den type dokument, der er ilagt, f.eks. om det indeholder blandede sideformater, eller om det er foldet i zigzag.

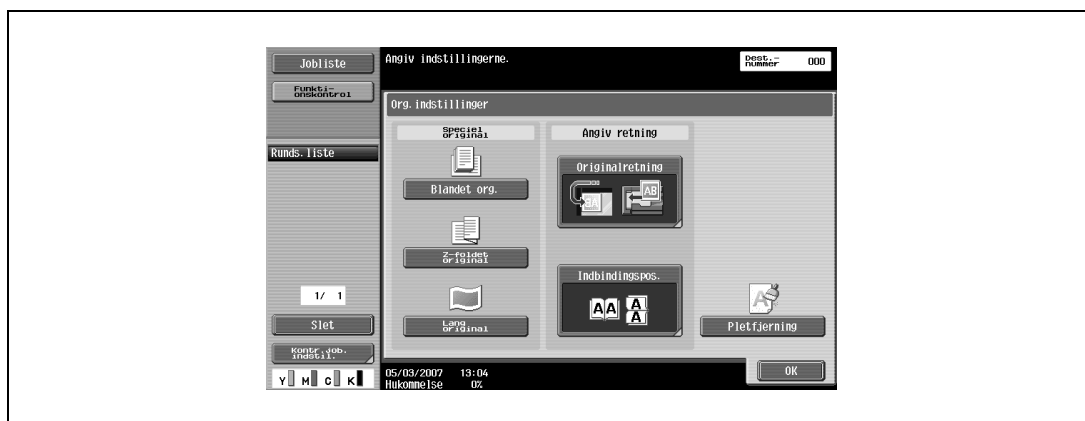
Parameter	Beskrivelse
Blandet original	Vælg denne indstilling, når der indlæses dokumenter med forskellige størrelser i ADF'en (ekstraudstyr). Scanningshastigheden sænkes, da hver enkelt side kontrolleres, før den scannes.
Z-foldet original	Vælg denne indstilling for at registrere formatet på et dokument, der er foldet i zigzag i den længdeindføringen gennem ADF.
Lang original	Vælg denne indstilling for dokumenter, der er længere end standardformatet.
Originalretning	Vælg dokumentets retning. Når dokumentet er scannet, bliver dataen behandlet, så den har den rigtige retning.
Indbindingspos.	Vælg indbindingsposition, såsom om der skal laves huller i dokumentet, eller det skal hæftes sammen. Angiv endvidere indbindingspositionen, når der ilægges et dobbeltsidet dokument. Dette justerer scanningen af dobbeltsidet dokumenter, således at indbindingspositionen ikke vendes om. Venstre indryk Vælg denne indstilling for et dokument, der skal indbindes i venstre side. Indbinding foroven Vælg denne indstilling for et dokument, der skal indbindes foroven. Auto Indbindingen bliver på den lange side, hvis siden måler 297 mm eller mindre, eller på den korte side, hvis siden måler mere end 297 mm.
Pletfjerning	Vælg denne indstilling for at reducere den effekt, som støv på venstre glasparti har på billeder, når dokumentet indføres i ADF'en.



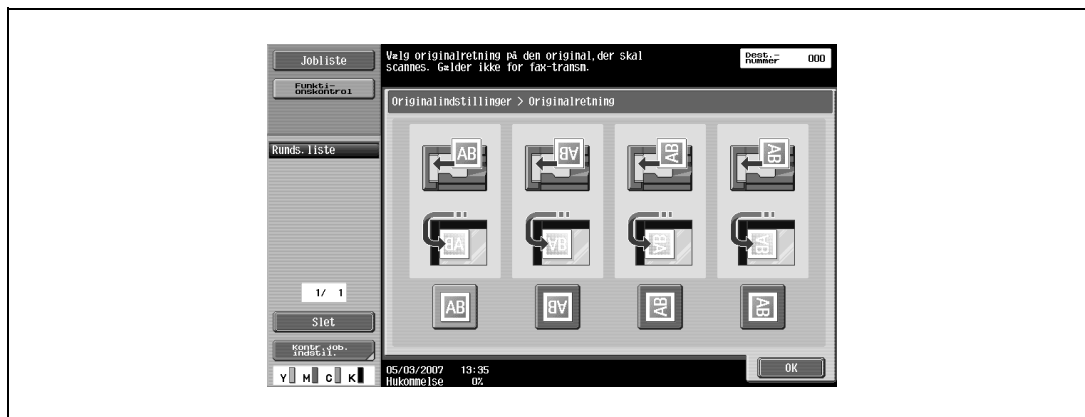
Bemærk

Disse funktioner kan bruges på samme tid.

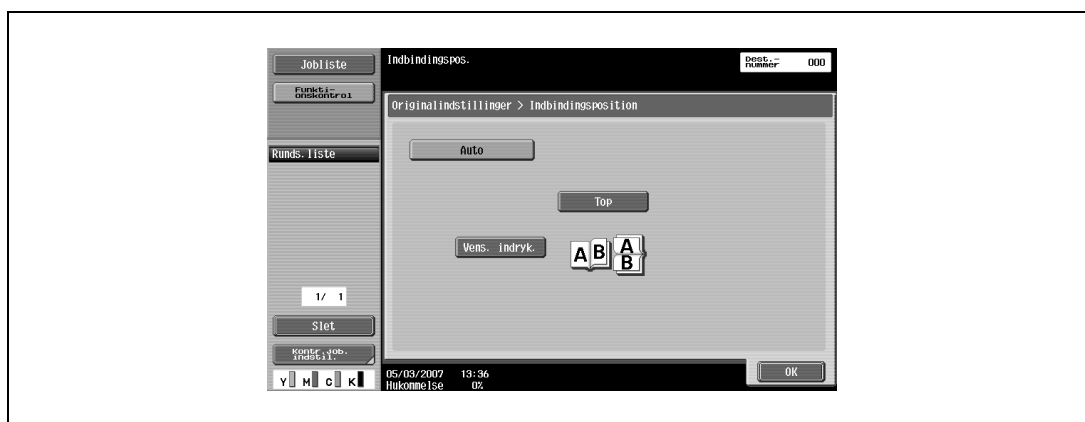
- 1 Berør [Org. indst.] på skærbilledet fax/scanningsfunktion.
- 2 Vælg indstillinger for funktioner for original indstillinger.



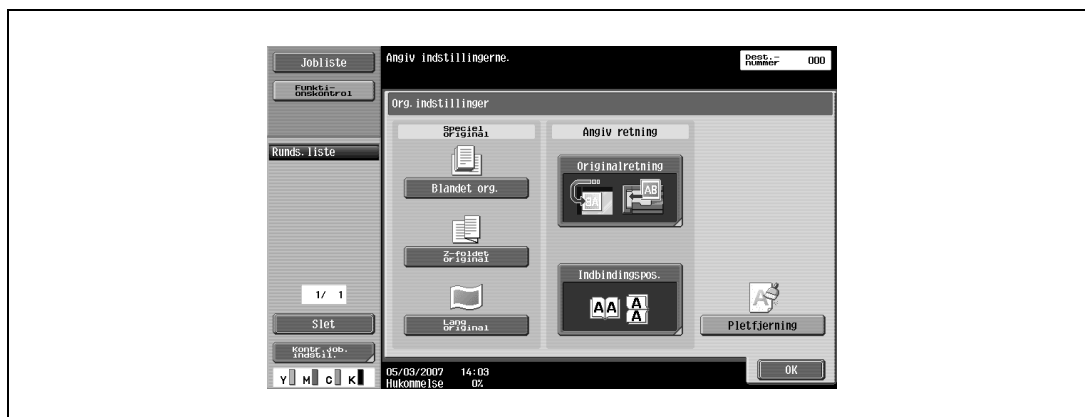
- Når [Originalretning] berøres, vises billedskærmen for originalretning. Berør tasten for den ønskede retning, og berør derefter [OK].



- Når [Indbindingspos.] berøres, vises skærbilledet for indbindingsposition. Berør tasten for indbindingspositionen, og berør derefter [OK].



- For at anvende indstillingen "Pletfjerning" berøres [Pletfjerning] for at vælge det.



- 3 Berør [OK] og derefter [OK] på den næste skærm, der vises.



Detalje

Scanningshastigheden sænkes, hvis indstillingen "Pletfjerning" er valgt.

Rengør glaspartiet, når det er meget snavset.

E-mail-indstilling

Når data er sendt, kan der sendes en e-mail-besked med dokumentnavnet til den angivne e-mail-adresse.



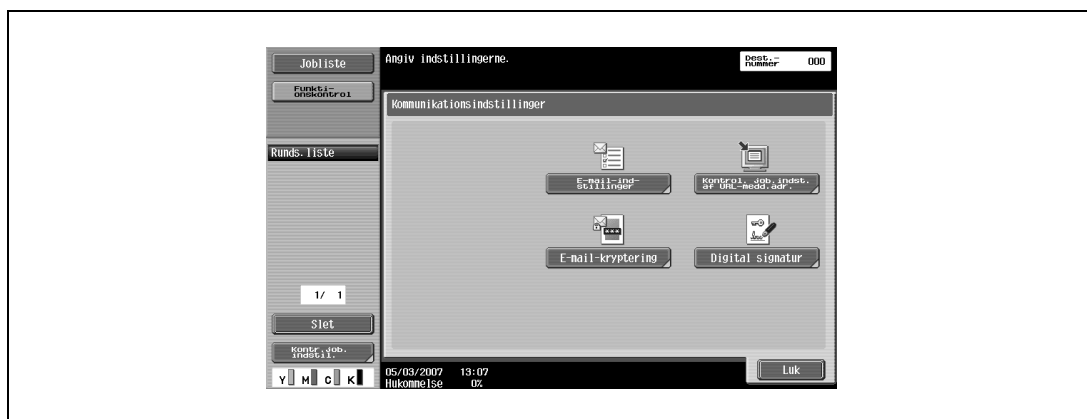
Detalje

Den oplysning, der er angivet som dokumentnavn, bruges med Scan til FTP, Scan til SMB og Scan til WebDAV.

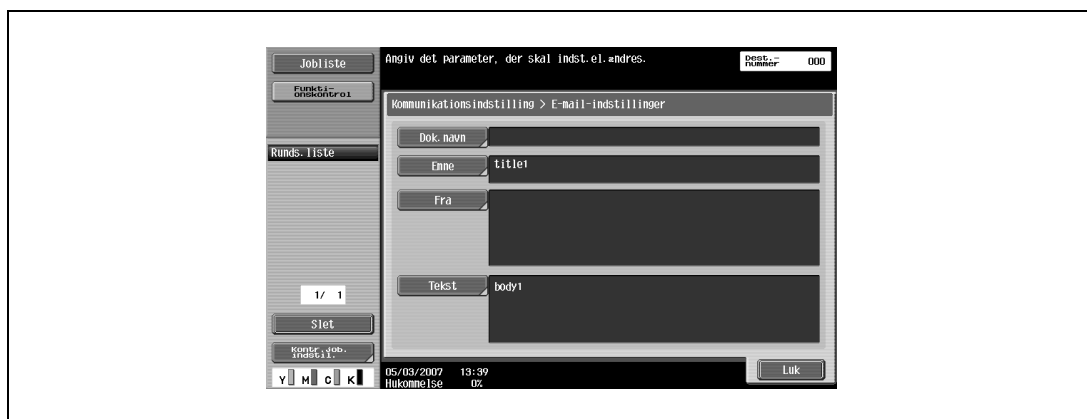
Hvis "Skift "Fra" -adresse" (der vises ved at berøre [Systemindstillinger] på administratorindstillingsskærm billedet og derefter [Begræns brugeradgang], derefter [Begræns betjening]) er sat til "Begræns", kan afsenderadressen ikke indtastes direkte.

Parameter	Beskrivelse
Doc.navn	Navnet på den fil, der skal gemmes, vises. Dokumentnavnet, der angives senere, vises som dokumentnavn, selvom dokumentnavnet er blevet angivet med "Dokumentnavn" på skærm billedet for scanningsindstillinger. Hvis der ikke oplyses et dokumentnavn, vises det navn, der automatisk er angivet baseret på indstillingerne i administratorindstillings-skærm billedet. Der kan maks. indtastes 30 tegn.
Emne	Den tekst, der er angivet fra hjælpeprogrammet, vises automatisk. Berør [Direkte indt.] for at ændre teksten. Der kan maks. indtastes 64 tegn.
Fra	E-mail-adressen, der er angivet fra hjælpeprogrammet, vises automatisk.
Tekst	Den tekst, der er angivet fra Funktioner, vises. Berør [Direkte indt.] for at ændre teksten. Der kan maks. indtastes 256 tegn.

- 1 Berør [Komm. indstilling] på skærm billedet for fax/scanningsfunktion.
- 2 Berør [E-mail-indstilling].



- 3 Angiv indstillingerne for e-mail-overførslen.



- 4 Berør [Luk], og berør derefter [Luk] på den næste skærm, der vises.

Indstilling for URL-meddelelse

Angiv e-mail-adresserne, hvortil meddelelse om fuldførelse af jobbet skal sendes.

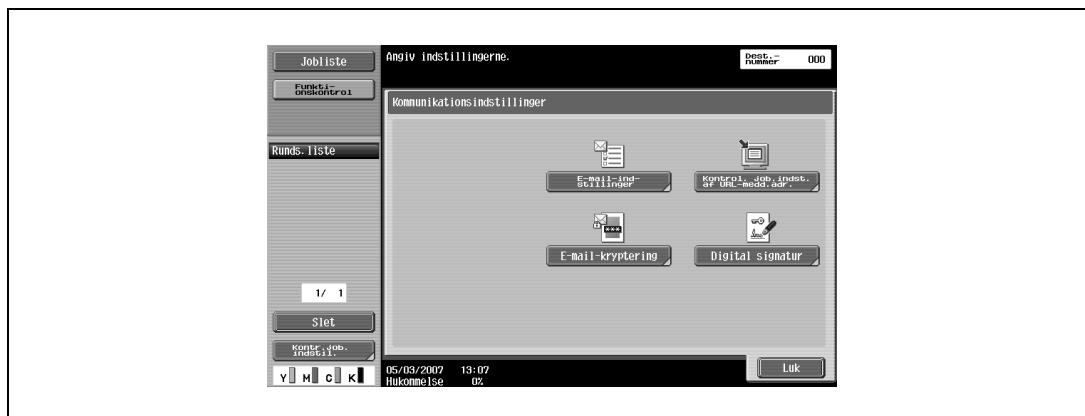


Detalje

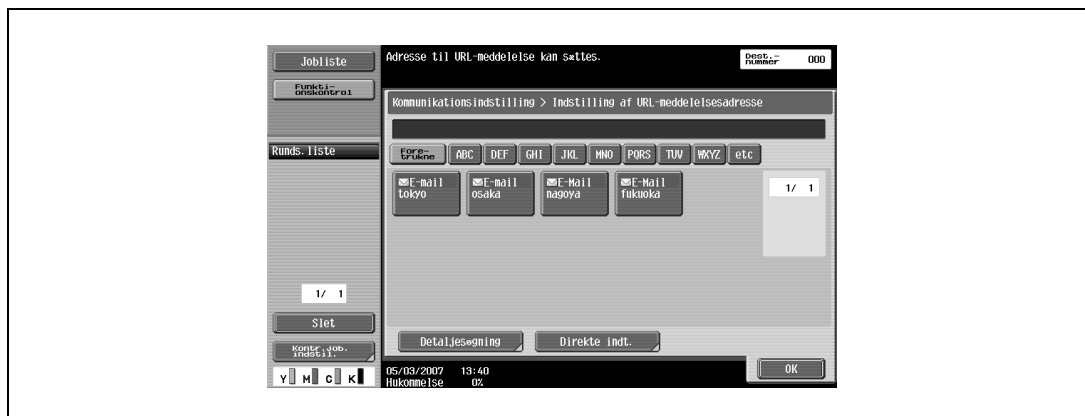
De destinationer, der kan angives for "Kontrol. job.indst. af URL-medd.adr." omfatter FTP-servere, SMB-server, WebDAV-server eller brugerbakker.

Denne funktion kan ikke bruges under e-mail-overførsler, selvom der er angivet en indstilling.

- 1 Berør [Komm. indstilling] på skærbilledet fax/scanningsfunktion.
- 2 Berør [Kontrol. job.indst. af URL-medd.adr.].



- 3 Angiv den e-mail-adresse, hvortil meddelelserne skal sendes.
 - Vælg en registreret e-mail-adresse.
 - Berør [Direkte indt.], og angiv derefter e-mail-adressen for destinationen af URL-meddelelser.

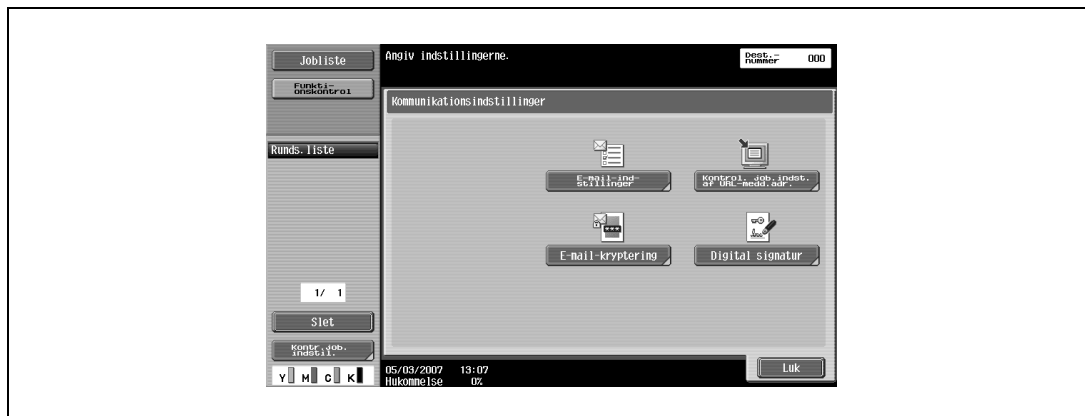


- 4 Berør [Luk], og berør derefter [Luk] på den næste skærm, der vises.

E-mail kryptering

Det er muligt at angive en indstilling for dette parameter, når "S/MIME Komm. indstillinger" er sat til "TIL". Vælg, om de sendte e-mail-meddelelser skal krypteres eller ej.

- 1 Berør [Komm. indstilling] på skærbilledet for fax/scanningsfunktion.
- 2 Berør [E-mail-kryptering].



- 3 Berør [Luk], og berør derefter [Luk] på den næste skærm, der vises.

Digital underskrift

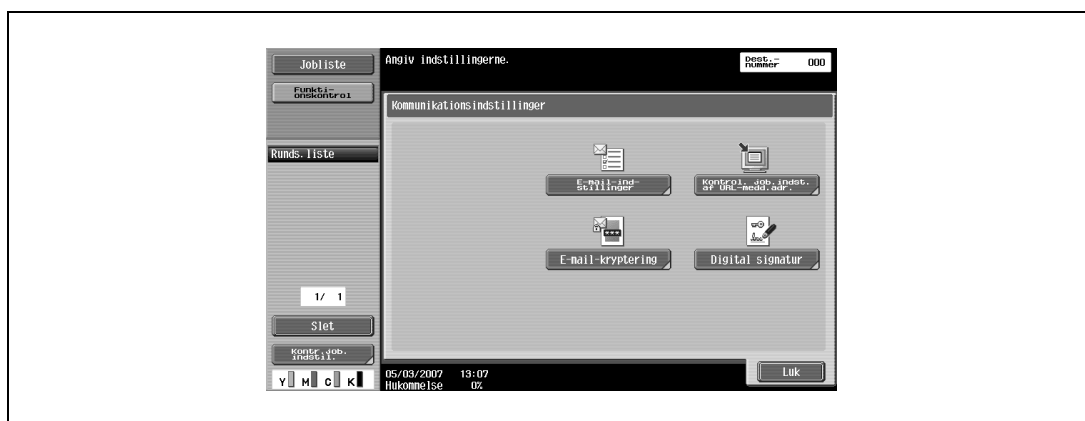
Dette parameter vises, når "S/MIME Komm. indstilling" er sat til "TIL". Vælg, om der skal tilføjes en digital underskrift til de sendte e-mail-meddelelser.



Bemærk

Dette parameter er muligvis ikke tilgængeligt eller kan være sat op til almindelige tegn alt afhængig af de angivne S/MIME kommunikationsindstillinger.

- 1 Berør [Komm. indstilling] på skærbilledet for fax/scanningsfunktion.
- 2 For at tilføje en digital underskrift berøres [Digital signatur].



- 3 Berør [Luk], og berør derefter [Luk] på den næste skærm, der vises.

5.8 Indstillinger, der kan angives fra hjælpeprogrammet

Du kan indstille forskellige grundlæggende indstillinger og avancerede parametre for brug af denne maskine fra funktionen Funktioner. I dette kapitel beskrives fremgangsmåderne for indstilling af parametrene i Hjælpeprogrammet for scanningsfunktioner og skærm billederne.

Parametre i hjælpeprogram

De følgende parametre for funktionen Funktioner er beskrevet i denne vejledning.

Parameter	Beskrivelse
One-touch-adresse/Brugerbakkereg	Angiv indstillinger for scanningsdestinationer. Destinationerne kan registreres som programmer, som grupper eller i adressebogen. Der findes yderligere oplysninger i "Registrering af en adressebogsdestination" på side 5-79 og "Registrering af gruppedestination" på side 5-92.
Brugerindstillinger	Angiv standardindstillinger for skærm billedet for fax/scanningsfunktioner og indstillinger for at gemme data.
Administratorindstillinger	Registrer indstillinger for toptekst/bundtekst.
	De registrerede destinationer, titler og tekst kan udskrives som lister.
	Angiv grundindstillingerne for at bruge maskinen på netværket.
	Angiv de nødvendige indstillinger for systemforbindelser.

Andre relaterede parametre.

Fremgangsmåder for indstillinger er ikke oplyst i denne manual, men nogle parametre styrer scanningsfunktionerne og netværksforbindelsen.

Parameter	Beskrivelse
Register administrator	Hvis administratorens e-mail-adresse ikke er angivet, kan scannet data ikke sendes via e-mail.
Brugerauthentifikationsindstillinger	Hvis "Brugerregistrering" er sat således, at scanningsfunktioner ikke er tilladt, kan der ikke udføres scanning.

PageScope Web Connection

PageScope Web Connection er et hjælpeprogram til enhedsstyring, der understøttes af den HTTP-server, der er integreret i enheden. Ved at bruge en web-browser på en computer, der er tilsluttet til netværket, kan maskinindstillinger angives fra Page Scope Web Connection.

Det er praktisk at angive indstillinger i hjælpeprogrammer, eftersom en tekst nemt kan indtastes fra din computer i stedet for ved hjælp af maskinens kontrolpanel.

5.9 Registrering af en adressebogsdestination

Der kan maks. registreres 2000 destinationer.

E-mail-destination

Der kan angives indstillinger for det følgende for den e-mail-destination, der skal registreres.

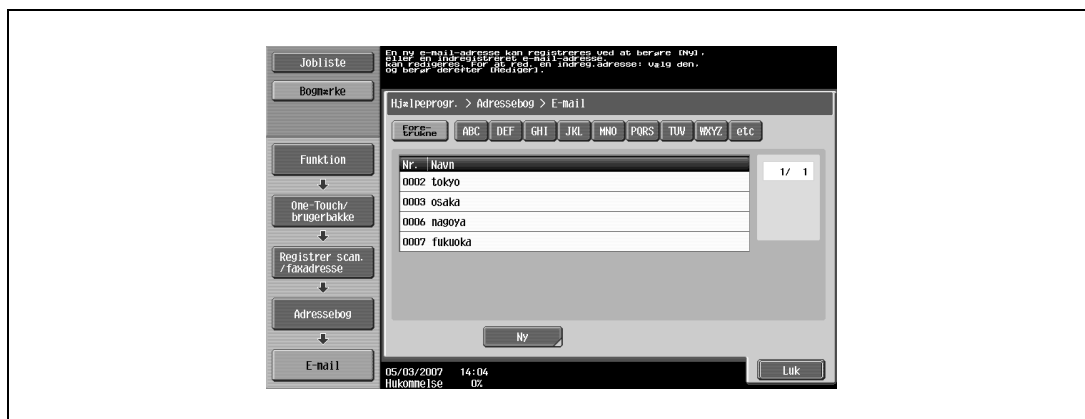
Parameter	Beskrivelse
Nr.	Indtast registreringsnummeret (mellem 1 og 2000) for adresse-bogsdestinationen. Når skærmen vises, er det viste tal, det lavest tilgængelige tal.
Navn	Indtast et navn på 24 karakterer eller mindre for den registrerede destination.
Indeks	Vælg indeksskarakterer. For de destinationer, der bruges ofte berøres [Hoved] således at destinationen nemmere findes.
E-mail-adresse	Indtast adressen, hvor e-mailen skal sendes til.



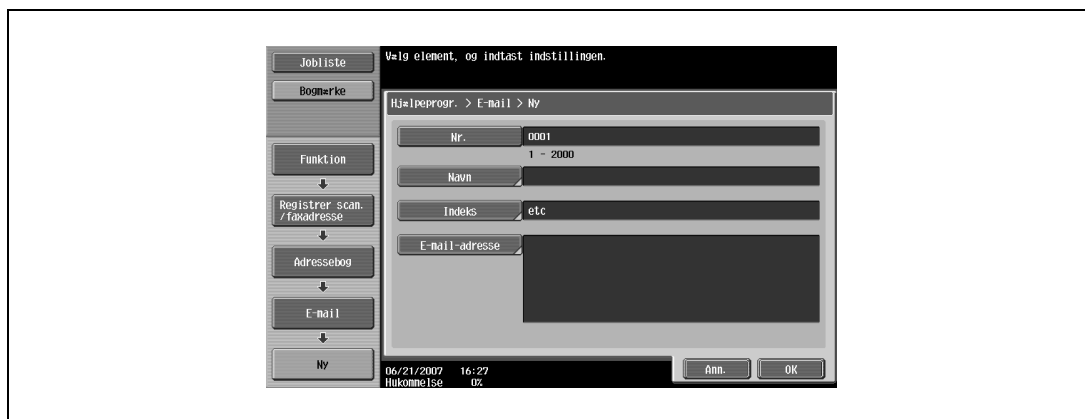
Detalje

Hvis "Registrering og skift af adresse" i Administratorfunktioner er sat til "Begræns", angives disse indstillinger med "One-touch/brugerbakkeregistrering" på administratorindstillingsskærmbilledet.

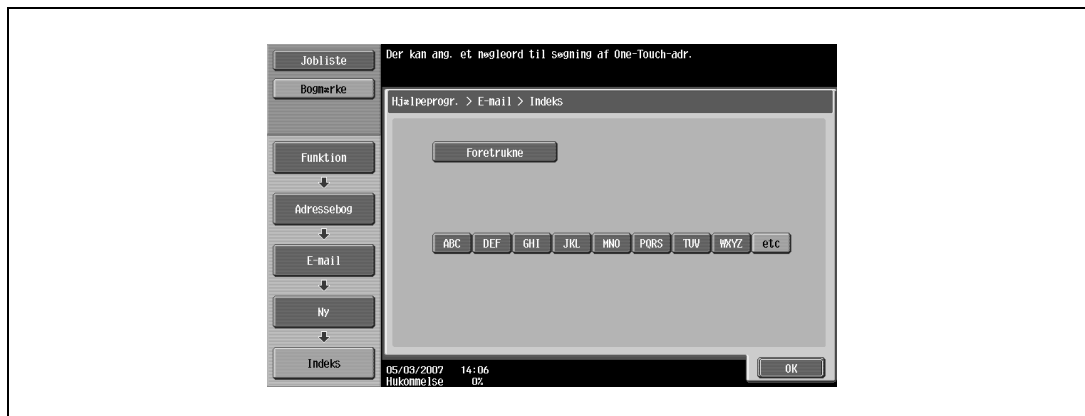
- 1 Berør [1 Opret One-Touch destination (Adressebog)] på skærmbilledet for oprettelse af One-touch-destination.
- 2 Berør [1 E-mail].
Skærmbilledet for e-mail vises.



- 3 Berør [Ny].
Den nye skærm vises.



- 4 For at specificere registreringsnummeret berøres [Nr.], og derefter bruges det numeriske tastatur til at indtaste nummeret.
- 5 Berør [Navn], og indtast derefter registreringsnavnet ved hjælp af det tastatur, der vises.
 - Yderligere oplysninger om indtastning af tekst finder du i "Indtastning af tekst" på side 9-3.
- 6 Tryk på [OK].
- 7 Berør [Indeks], og vælg derefter indekskarakterer.



- 8 Tryk på [OK].
- 9 Berør [E-mail adresse], og indtast derefter e-mail-adressen ved hjælp af det tastatur, der vises.
- 10 Berør [OK] og derefter [OK] på den næste skærm, der vises.
E-mail-destinationen er registreret.



Detalje

For at kontrollere en registreret destination markeres den, og derefter berøres [Kontroll. indst.].

For at ændre indstillingerne for en registreret destination markeres den, og derefter berøres [Rediger]. Registreringsnummeret kan ikke ændres på Redigeringsskærmen.

For at slette en registreret destination markeres den, og derefter berøres [Slet].



...

Bemærk

Registreringen kan ikke fuldføres, hvis der ikke er oplyst indstillingerne for "Navn" og "E-mail-adresse".

For at annullere registreringen berøres [Ann.].

For at afslutte med at angive indstillinger i Hjælpeprogram trykkes på tasten [Funktion/Tæller]. Ellers kan du gå ud af Hjælpeprogram ved at berøre [Luk] på hver skærm, indtil skærbilledet for kopi-, fax/scan-, eller bakkefunktion vises.

User Box

Der kan angives indstillinger for det følgende for den brugerbakkedestination, der skal registreres.

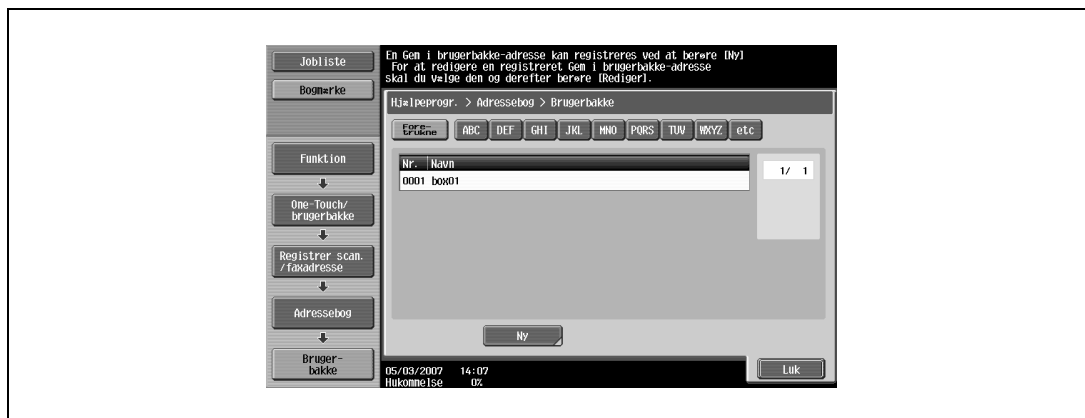
Parameter	Beskrivelse
Nr.	Indtast registreringsnummeret (mellem 1 og 2000) for adresse-bogsdestinationen. Når skærmen vises, er det viste tal, det lavest tilgængelige tal.
Navn	Indtast et navn på 24 karakterer eller mindre for den registrerede destination.
Indeks	Vælg indeks karakterer. For de destinationer, der bruges ofte berøres [Hoved] således at destinationen nemmere findes.
Brugerbakke	Vælg én brugerbakke, hvor dataene skal gemmes.



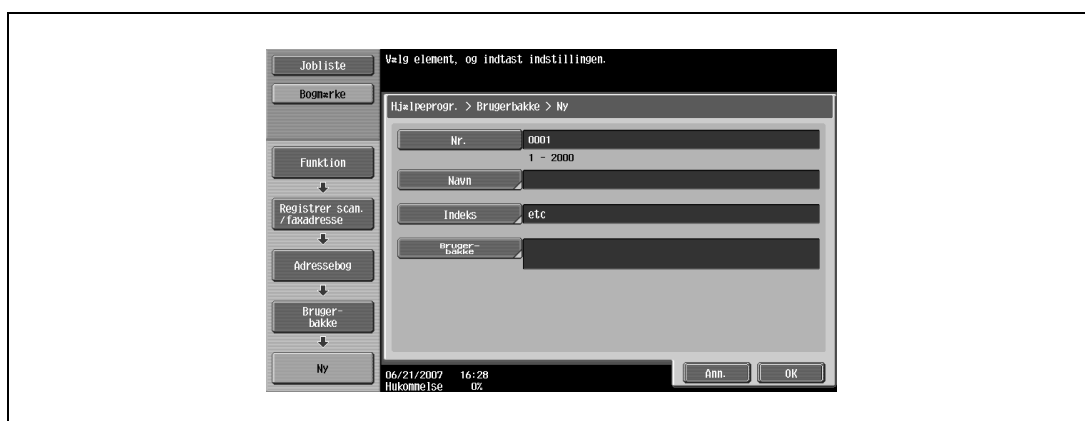
Detalje

For at registrere en brugerbakke som en destination, skal brugerbakken først være registreret.

- 1 Berør [1 Opret One-touch destination (Adressebog)] på skærbilledet for oprettelse af One-touch-destination.
- 2 Berør [2 Brugerbakke].
Nu vises skærbilledet med brugerbakker.

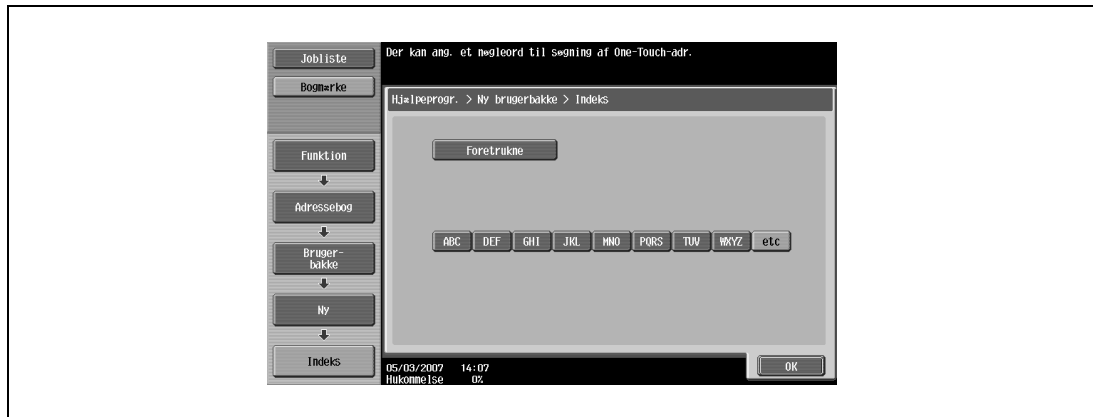


- 3 Berør [Ny].
Den nye skærm vises.



- 4 For at specificere registreringsnummeret berøres [Nr.], og derefter bruges det numeriske tastatur til at indtaste nummeret.
- 5 Berør [Navn], og indtast derefter registreringsnavnet ved hjælp af det tastatur, der vises.
– Yderligere oplysninger om indtastning af tekst finder du i "Indtastning af tekst" på side 9-3.
- 6 Tryk på [OK].

- 7 Berør [Indeks], og vælg derefter indeks karaktererne.



- 8 Tryk på [OK].
- 9 Berør [Brugerbakke], og vælg derefter en brugerbakke.
- 10 Berør [OK] og derefter [OK] på den næste skærm, der vises.
Brugerbakkedestinationen er registreret.



Detalje

For at kontrollere en registreret destination markeres den, og derefter berøres [Kontroll. indst.].

For at ændre indstillingerne for en registreret destination markeres den, og derefter berøres [Rediger]. Registreringsnummeret kan ikke ændres på Redigeringskærmen.

For at slette en registreret destination markeres den, og derefter berøres [Slet].



...

Bemærk

Registreringen kan ikke fuldføres, hvis der ikke er oplyst indstillinger for "Navn" og "Brugerbakke".

For at annullere registreringen berøres [Ann.].

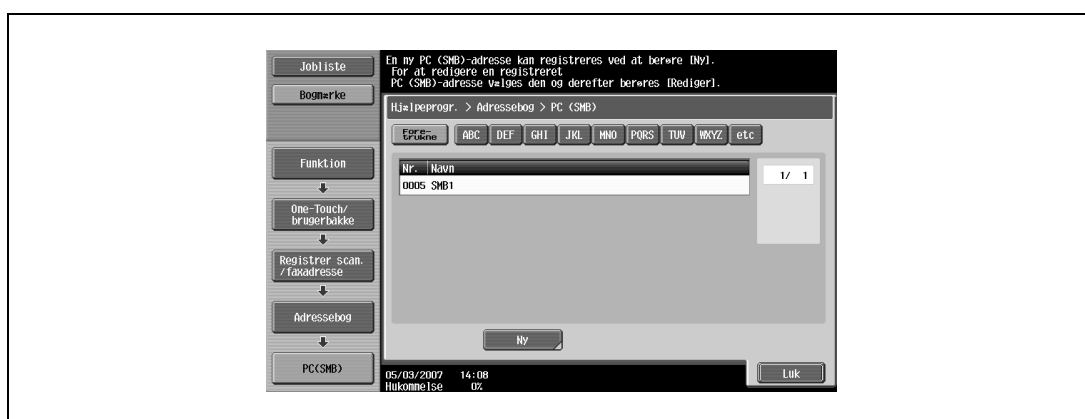
For at afslutte med at angive indstillinger i Hjælpeprogram trykkes på tasten [Funktion/Tæller]. Ellers kan du gå ud af Hjælpeprogram ved at berøre [Luk] på hver skærm, indtil skærbilledet for kopi-, fax/scan-, eller bakkefunktion vises.

PC (SMB)

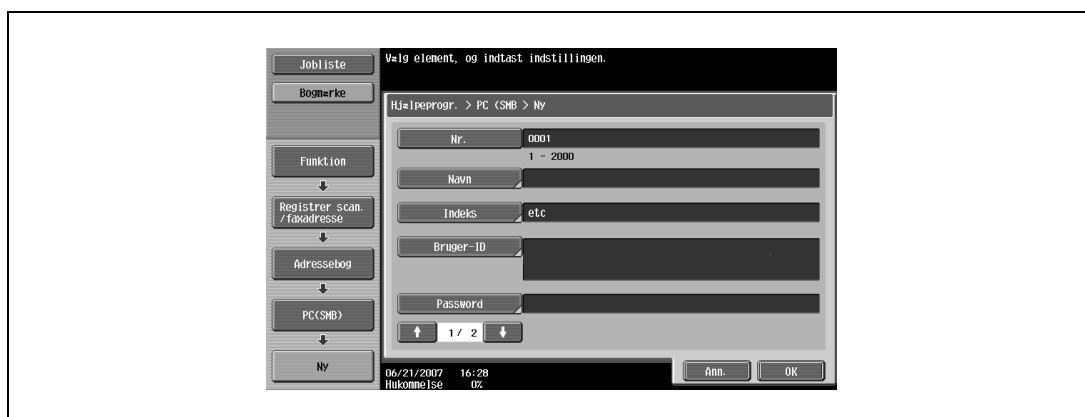
Der kan angives indstillinger for det følgende for den SMB-destination, der skal registreres.

Parameter	Beskrivelse
Nr.	Indtast registreringsnummeret (mellem 1 og 2000) for adresse-bogsdestinationen. Når skærmen vises, er det viste tal, det lavest tilgængelige tal.
Navn	Indtast et navn på 24 karakterer eller mindre for den registrerede destination.
Indeks	Vælg indeksskarakterer. For de destinationer, der bruges ofte berøres [Hoved] således at destinationen nemmere findes.
Bruger-ID	Indtast bruger-ID på 127 karakterer eller mindre for at få adgang til destinationscomputeren.
Password	Indtast adgangskode på 14 karakterer eller mindre for at få adgang til destinationscomputeren.
Værtsadresse	Indtast værtsadressen for destinationscomputeren i et format af værtsadresse, IPv4-adresse eller IPv6-adresse. Til en værtsadresse indtastes 255 karakterer eller mindre.
Filsti	Indtast 255 karakterer eller mindre for stien til den gemte fil.
Reference	Kontroller mappestrukturen på destinationscomputeren. Denne funktion kan anvendes til at markere destinationsmappen direkte.

- 1 Berør [1 Opret One-Touch destination (Adressebog)] på skærbilledet for oprettelse af One-touch-destination.
- 2 Berør [4 PC (SMB)].
Skærmen Scan til SMB vises.

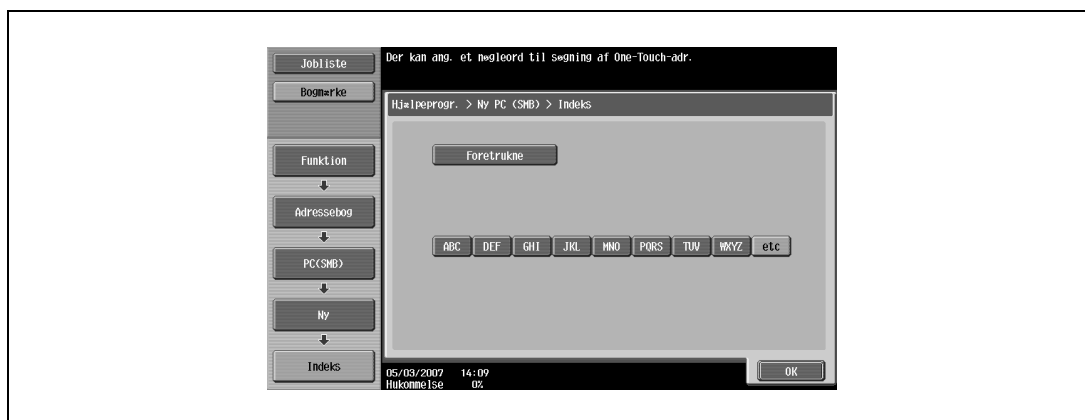


- 3 Berør [Ny].
Ny skærm 1/2 vises.



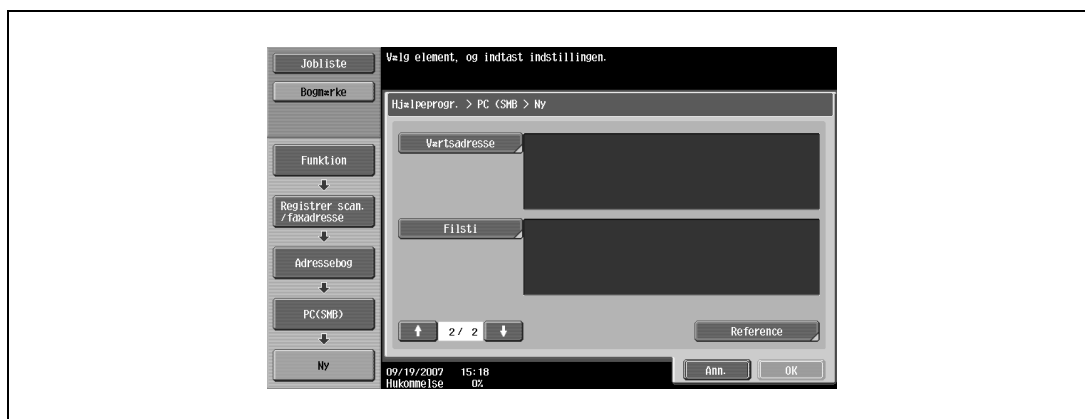
- 4 For at specificere registreringsnummeret berøres [Nr.], og derefter bruges det numeriske tastatur til at indtaste nummeret.

- 5 Berør [Navn], og indtast derefter registreringsnavnet ved hjælp af det tastatur, der vises.
 - Yderligere oplysninger om indtastning af tekst finder du i "Indtastning af tekst" på side 9-3.
- 6 Tryk på [OK].
- 7 Berør [Indeks], og vælg derefter indeks karaktererne.



- 8 Tryk på [OK].
- 9 Berør [Bruger-ID], og indtast derefter bruger-ID ved hjælp af det tastatur, der vises.
- 10 Tryk på [OK].
- 11 Berør [Password], og indtast derefter adgangskoden ved hjælp af det tastatur, der vises.
- 12 Tryk på [OK].
- 13 Berør  eller .

Ny skærm 2/2 vises.



- 14 Berør [Værtsadresse], og indtast derefter IP-adressen eller værtsnavn.
 - For at indtaste et værtsnavn berøres [Input værtsnavn], og indtast derefter værtsnavnet ved hjælp af det tastatur, der vises.
 - For at indtaste en IP-adresse berøres [IPv4 adresse input] eller [IPv6 adresse input], og derefter indtastes adressen ved hjælp af det numeriske tastatur eller numeriske taster, der vises. Berør  eller  for at flytte markøren til den ønskede plads, og derefter indtastes tallene.
 - Når det indtastede format skiftes til at indtaste en IP-adresse, efter værtsnavnet er indtastet, slettes værtsnavnet.
 - Hvis der trykkes på [Input værtsnavn] efter IP-adressen er blevet indtastet, gemmes den indtastede IP-adresse, og skærbilledet for indtast vises.
 - Indtast værtsnavnet og filstien med store bogstaver.

- 15** Tryk på [OK].
- 16** Berør [Filsti], og indtast derefter filstien ved hjælp af det tastatur, der vises.
- For at kontrollere indholdet i delte mapper berøres [Reference].
- 17** Berør [OK] og derefter [OK] på den næste skærm, der vises.
- SMB-destinationen er registreret.

**Detalje**

For at kontrollere en registreret destination markeres den, og derefter berøres [Kontroll. indst.].

For at ændre indstillingerne for en registreret destination markeres den, og derefter berøres [Rediger]. Registreringsnummeret kan ikke ændres på Redigeringskærmen.

For at slette en registreret destination markeres den, og derefter berøres [Slet].

Hvis computere eller arbejdsgrupper i netværket (subnet), som maskinen hører til, er flere end de numre, der er vist nedenfor, kan det være at gennemsyn (browsing) via netværket ikke udføres korrekt.

Arbejdsgrupper: 128

Computere: 128

**Bemærk**

Registreringen kan ikke fuldføres, hvis der ikke er angivet indstillinger for "Navn", "Værtsadresse" og "Filsti".

For at annullere registreringen berøres [Ann.].

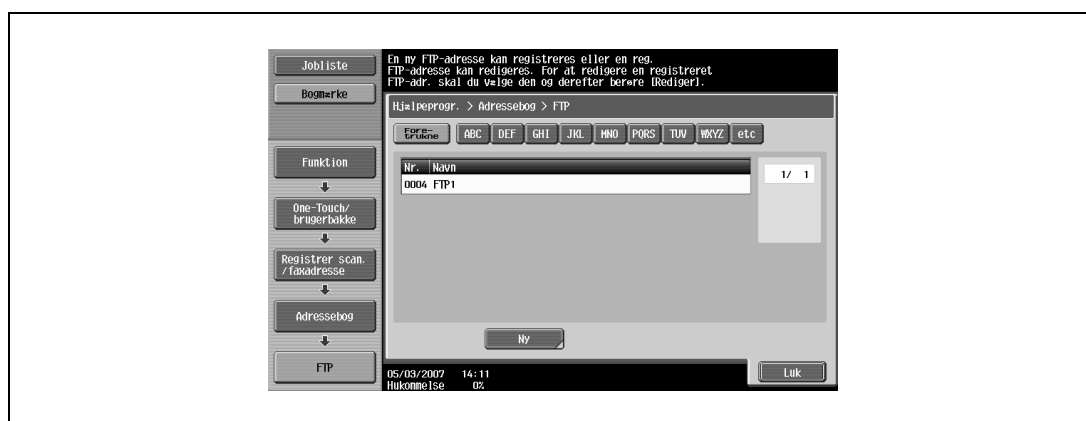
For at afslutte med at angive indstillinger i Hjælpeprogram trykkes på tasten [Funktion/Tæller]. Ellers kan du gå ud af Hjælpeprogram ved at berøre [Luk] på hver skærm, indtil skærbilledet for kopi-, fax/scan-, eller bakkfunktion vises.

FTP

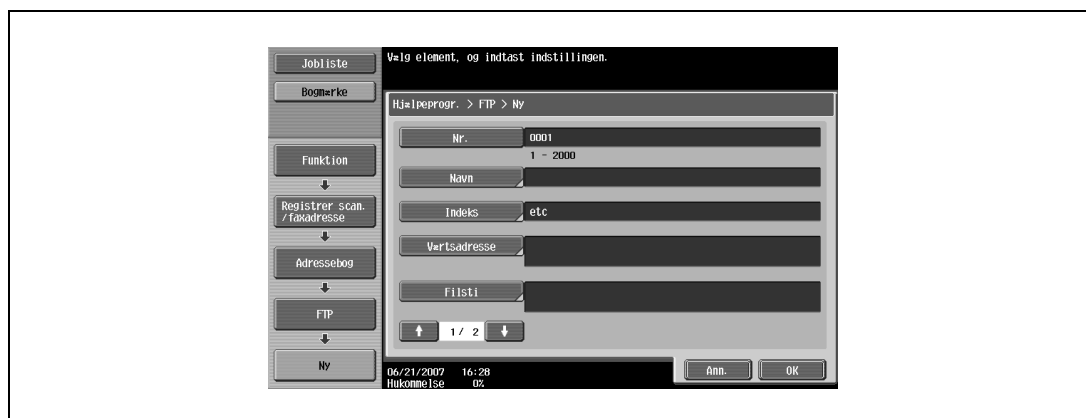
Der kan angives indstillinger for det følgende for den FTP-destination, der skal registreres.

Parameter	Beskrivelse
Nr.	Indtast registreringsnummeret (mellem 1 og 2000) for adresse-bogsdestinationen. Når skærmen vises, er det viste tal, det lavest tilgængelige tal.
Navn	Indtast et navn på 24 karakterer eller mindre for den registrerede destination.
Indeks	Vælg indekskarakterer. For de destinationer, der bruges ofte berøres [Hoved] således at destinationen nemmere findes.
Værtsadresse	Indtast værtsadressen i formatet af et værtsnavn, en IPv4-adresse eller en IPv6-adresse. Til et værtsnavn indtastes 63 karakterer eller mindre.
Filsti	Indtast 96 karakterer eller mindre for stien til den gemte fil.
Bruger-ID	Indtast bruger-ID på 47 karakterer eller mindre for at få adgang til værtscomputeren.
Password	Indtast adgangskode på 31 karakterer eller mindre for at få adgang til værtscomputeren.
Anonym	For at angive, der ikke eksisterer bruger-ID for at få adgang til værtscomputeren berøres [TIL].
PASV	Vælg om PASV-funktionen skal anvendes.
Proxy	Vælg, om der skal anvendes en proxyserver.
Portnummer	Angiv portnummeret. (Område: 1 til 65535)

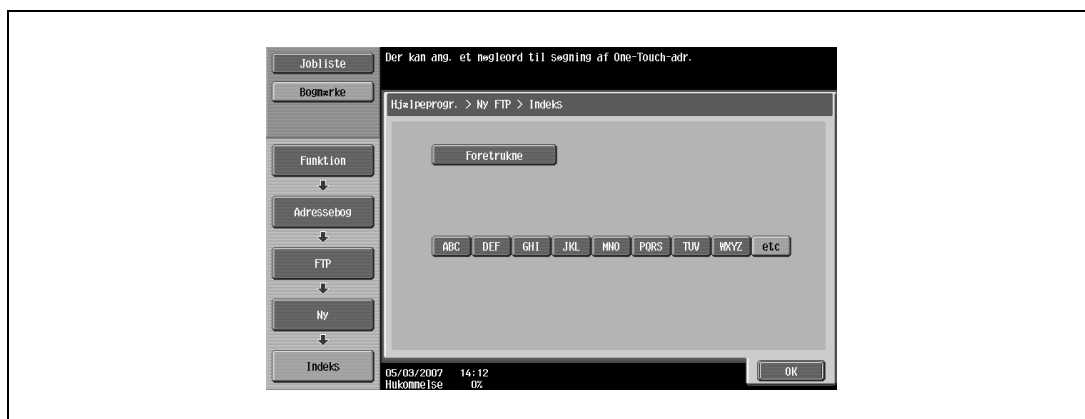
- 1 Berør [1 Opret One-Touch destination (Adressebog)] på skærbilledet for oprettelse af One-touch-destination.
- 2 Berør [5 FTP].
FTP-skærbilledet vises.



- 3 Berør [Ny].
Den nye skærm vises.

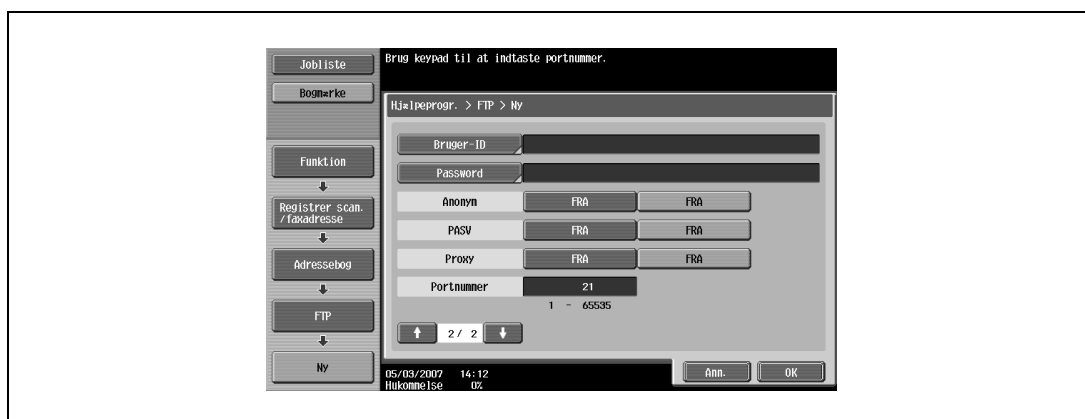


- 4 For at specificere registreringsnummeret berøres [Nr.], og derefter bruges det numeriske tastatur til at indtaste nummeret.
- 5 Berør [Navn], og indtast derefter registreringsnavnet ved hjælp af det tastatur, der vises.
 - Yderligere oplysninger om indtastning af tekst finder du i "Indtastning af tekst" på side 9-3.
- 6 Tryk på [OK].
- 7 Berør [Indeks], og vælg derefter indekskaraktererne.



- 8 Tryk på [OK].
- 9 Berør [Værtsadresse], og indtast derefter IP-adressen eller værtsnavn.
 - For at indtaste et værtsnavn berøres [Input værtsnavn], og indtast derefter værtsnavnet ved hjælp af det tastatur, der vises.
 - For at indtaste en IP-adresse berøres [IPv4 adresse input] eller [IPv6 adresse input], og derefter indtastes adressen ved hjælp af det numeriske tastatur eller numeriske taster, der vises. Berør eller for at flytte markøren til den ønskede plads, og derefter indtastes tallene.
 - Når det indtastede format skiftes for at indtaste en IP-adresse, efter at værtsnavnet er indtastet, slettes værtsnavnet.
 - Hvis der trykkes på [Input værtsnavn] efter IP-adressen er blevet indtastet, gemmes den indtastede IP-adresse, og skærbilledet til indtastning vises.
 - Når [Input værtsnavn] berøres, kontrollerer da, at DNS-indstillingerne er angivet rigtigt.
- 10 Tryk på [OK].
- 11 Berør [Filsti], og indtast derefter filstien ved hjælp af det tastatur, der vises.
- 12 Tryk på [OK].
- 13 Berør eller .

Ny skærm 2/2 vises.



- 14** Berør [Bruger-ID], og indtast derefter bruger-ID ved hjælp af det tastatur, der vises.
- For at annullere registreringen af bruger-ID berøres [TIL] ved siden af "anonym".
- 15** Tryk på [OK].
- 16** Berør [Password], og indtast derefter adgangskoden ved hjælp af det tastatur, der vises.
- 17** Tryk på [OK].
- 18** Hvis det er nødvendigt angives indstillinger for "Anonym", "PASV-funktion", "Proxy" og "Portnummer".
- For at indtaste et portnummer trykkes på tasten [C] (slet) for at slette den nuværende værdi, og brug derefter det numeriske tastatur til at indtaste portnummeret.
 - Hvis der specificeres en værdi uden for det tilladte område, vises meddelelsen "Input Error". Type a value within the allowable range.
- 19** Tryk på [OK].
- FTP-destinationen er registreret.

**Detalje**

For at kontrollere en registreret destination markeres den, og derefter berøres [Kontroll. indst.].

For at ændre indstillingerne for en registreret destination markeres den, og derefter berøres [Rediger]. Registreringsnummeret kan ikke ændres på Redigeringsskærmen.

For at slette en registreret destination markeres den, og derefter berøres [Slet].



...

Bemærk

Registreringen kan ikke fuldføres, hvis der ikke er angivet indstillinger for "Navn", "Værtsadresse", "Filsti", "Bruger-ID" og "Password".

For at annullere registreringen berøres [Ann.].

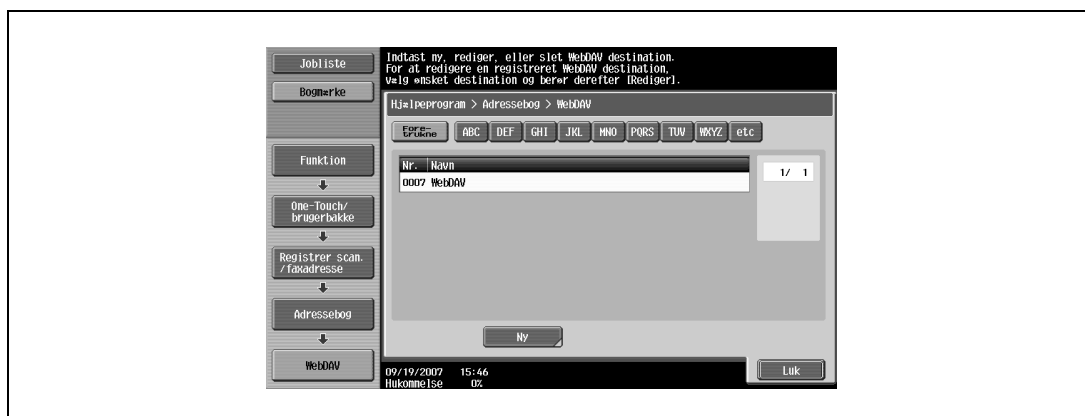
For at afslutte med at angive indstillinger i Hjælpeprogram trykkes på tasten [Funktion/Tæller]. Ellers kan du gå ud af Hjælpeprogram ved at berøre [Luk] på hver skærm, indtil skærbilledet for kopi-, fax/scan-, eller bakkefunktion vises.

WebDAV

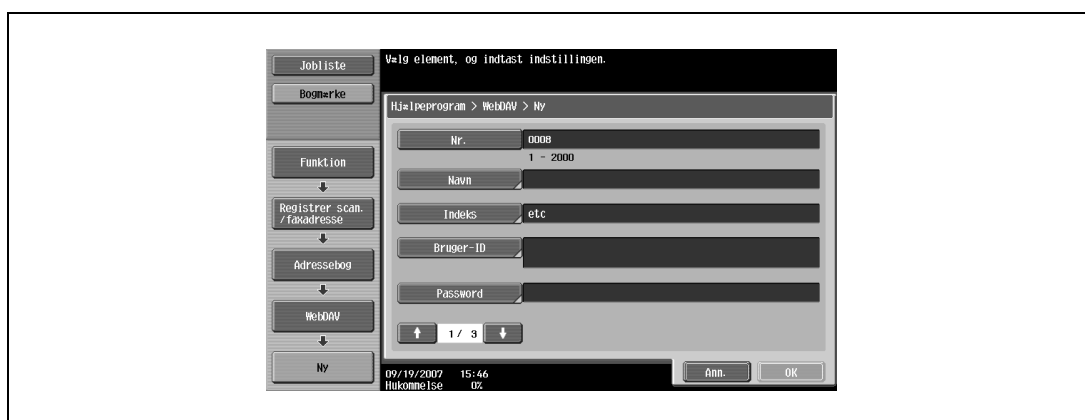
Der kan angives indstillinger for det følgende for den FTP-destination, der skal registreres.

Parameter	Beskrivelse
Nr.	Indtast registreringsnummeret (mellem 1 og 2000) for destinationen med kontaktpersoner. Når skærmen vises, fremkommer det mindste tilgængelige nummer.
Navn	Indtast et navn på 24 karakterer eller mindre for den registrerede destination.
Indeks	Vælg indeks karakterer. For de destinationer, der bruges ofte berøres [Foretrukne] således at destinationen nemmere findes.
Bruger-ID	Indtast bruger-ID på 47 karakterer eller mindre for at få adgang til værtscomputeren.
Password	Indtast adgangskode på 31 karakterer eller mindre for at få adgang til værtscomputeren.
Værtsadresse	Indtast værtsadressen i formatet af et værtsnavn, en IPv4-adresse eller en IPv6-adresse. Til et værtsnavn indtastes 63 karakterer eller mindre.
Filsti	Indtast 96 karakterer eller mindre for stien til den gemte fil.
Proxy	Vælg, om der skal anvendes en proxyserver.
SSL indst.	Vælg, om SSL anvendes eller ikke.
Portnummer	Angiv portnummeret. (Område: 1 til 65535)

- 1 Berør [1 Registrer scan. /faxadresse (Adressebog)] på skærbilledet Registrer scan. /faxadresse.
- 2 Berør [6 WebDAV].
Skærmen WebDAV vises.

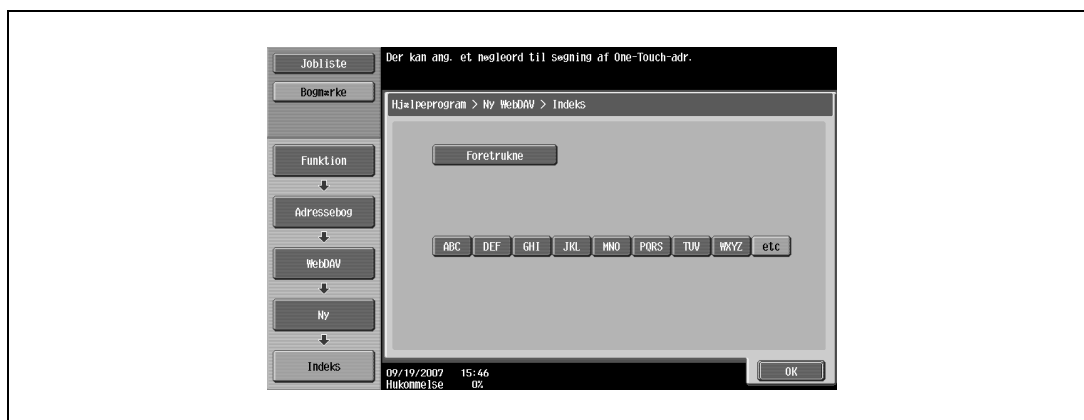


- 3 Berør [Ny].
Skærm Ny vises.

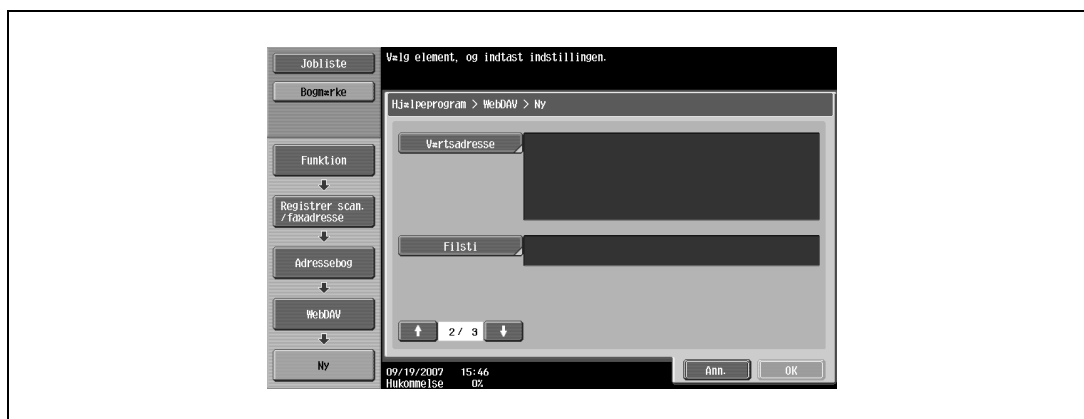


- 4 Hvis du vil angive registreringsnummeret, skal du berøre [Nr.] og derefter bruge tastaturet til at indtaste nummeret.

- 5 Berør [Navn], og indtast derefter registreringsnavnet ved hjælp af det tastatur, der vises.
 - Yderligere oplysninger om indtastning af tekst finder du under "Indtastning af tekst" på side 9-3.
- 6 Tryk på [OK].
- 7 Berør [Indeks], og vælg derefter indeks karaktererne.

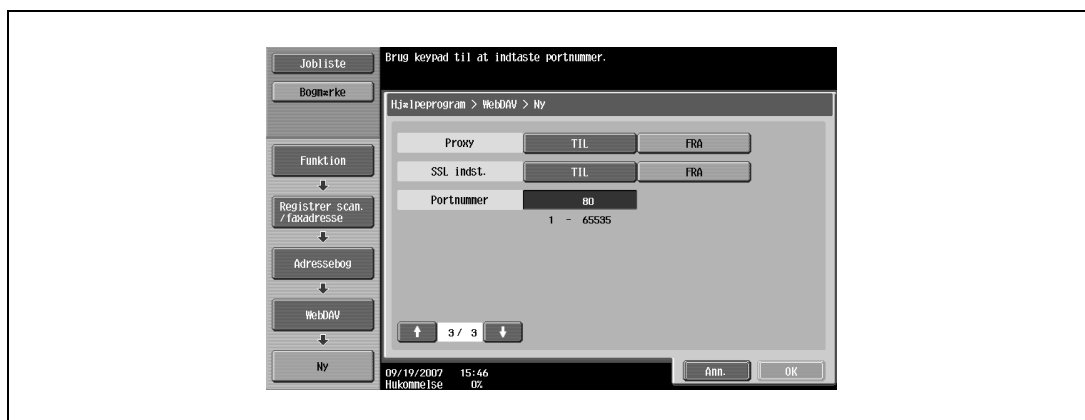


- 8 Tryk på [OK].
- 9 Berør [Bruger-ID], og indtast derefter bruger-ID ved hjælp af det tastatur, der vises.
- 10 Tryk på [OK].
- 11 Berør [Password], og indtast derefter adgangskoden ved hjælp af det tastatur, der vises.
- 12 Tryk på [OK].
- 13 Berør  eller .
Skærm Ny 2/3 vises.



- 14 Berør [Værtsadresse], og indtast derefter IP-adressen eller værtsnavn.
 - For at indtaste et værtsnavn berøres [Input værtsnavn], og indtast derefter værtsnavnet ved hjælp af det tastatur, der vises.
 - For at indtaste en IP-adresse berøres [IPv4-adresse-input] eller [IPv6-adresse-input], og derefter indtastes adressen ved hjælp af det numeriske tastatur eller numeriske taster, der vises. Berør  eller  for at flytte markøren til den ønskede plads, og derefter indtastes tallene.
 - Når det indtastede format skiftes for at indtaste en IP-adresse, efter at værtsnavnet er indtastet, slettes værtsnavnet.
 - Hvis der trykkes på [Input værtsnavn] efter IP-adressen er blevet indtastet, gemmes den indtastede IP-adresse, og skærbilledet for indtast vises.
 - Når [Input værtsnavn] berøres, kontrollerer da, at DNS-indstillingerne er angivet rigtigt.
- 15 Tryk på [OK].

- 16 Berør [Filsti], og indtast derefter filstien ved hjælp af det tastatur, der vises.
- 17 Tryk på [OK].
- 18 Berør  eller .
- Skærm Ny 3/3 vises.



- 19 Angiv om nødvendig indstillinger for "Proxy", "SSL indst." og "Portnummer".
- For at indtaste et portnummer trykkes på tasten [C] (slet) for at slette den nuværende værdi, og brug derefter det numeriske tastatur til at indtaste portnummeret.
 - Hvis der specificeres en værdi uden for det tilladte område, vises meddelelsen Inputfejl.
- 20 Tryk på [OK].
- WebDAV-destinationen registreres.



Detalje

For at kontrollere en registreret destination markeres den, og derefter berøres [Kontroller job].

For at ændre indstillingerne for en registreret destination markeres den, og derefter berøres [Rediger]. Registreringsnummeret kan ikke ændres på Redigeringskærmen.

For at slette en registreret destination markeres den, og derefter berøres [Slet].



Bemærk

Registreringen kan ikke fuldføres, hvis der ikke er angivet indstillinger for "Navn", "Værtsadresse", "Filsti", "Bruger-ID" og "Password".

For at annullere registreringen berøres [Ann.].

For at afslutte med at angive indstillinger i Hjælpeprogram trykkes på tasten [Funktion/Tæller]. Ellers kan du gå ud af Hjælpeprogram ved at berøre [Luk] på hver skærm, indtil skærbilledet for kopi-, fax/scan-, eller bakkfunktion vises.

5.10 Registrering af gruppedestination

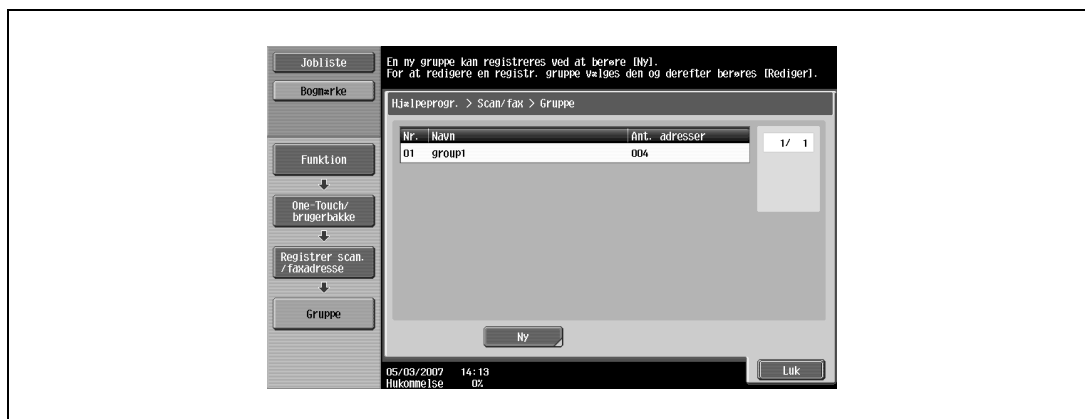
Det er muligt at registrere en gruppedestination.



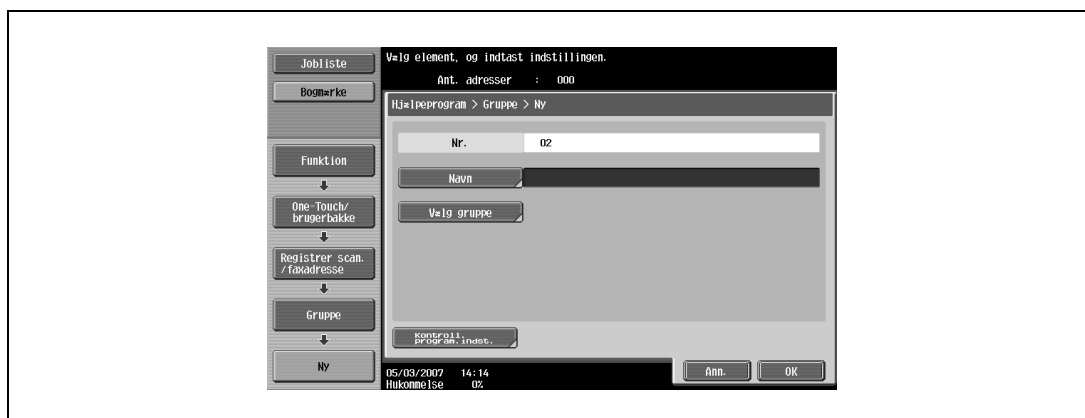
Detalje

Det er muligt at registrere op til 100 grupper, og op til 500 destinationer i en enkelt gruppe.

- 1 Berør [2 Opret gruppe] på skærbilledet for oprettelse af One-touchdestination.
Gruppeskærbilledet vises.

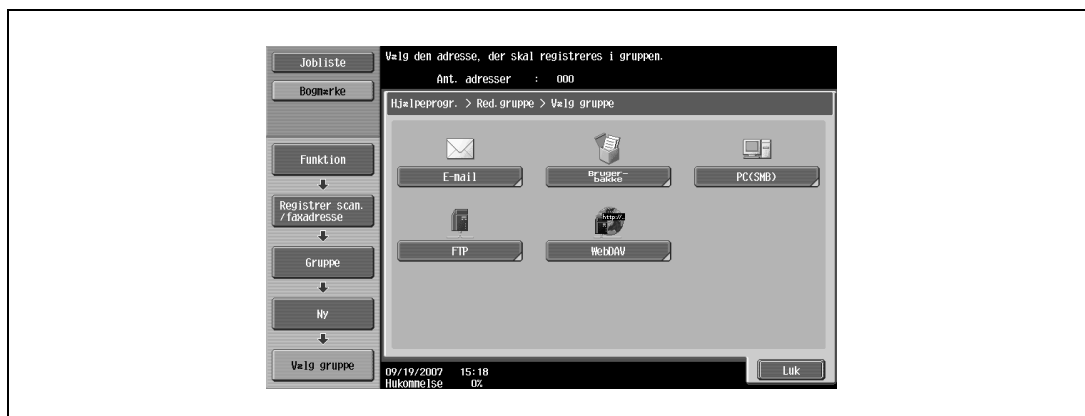


- 2 Berør [Ny].
Den nye skærm vises.



- 3 Berør [Navn], og indtast derefter registreringsnavnet ved hjælp af det tastatur, der vises.
 - Yderligere oplysninger om indtastning af tekst finder du i "Indtastning af tekst" på side 9-3.
- 4 Tryk på [OK].
- 5 Berør [Vælg gruppe].

- 6 Vælg en destinationstype, og vælg derefter den destination, der skal registreres.



- 7 Tryk på [OK].
- 8 Berør [Luk].
- 9 Tryk på [OK].
- Gruppedestinationen er registreret.



Detalje

For at kontrollere en registreret destination markeres den, og derefter berøres [Kontroll. indst.].

For at ændre indstillingerne for en registreret destination markeres den, og derefter berøres [Rediger].

For at slette en registreret destination markeres den, og derefter berøres [Slet].



Bemærk

Registreringen kan ikke fuldføres, hvis der ikke er angivet indstillinger for "Navn" og "Destination".

For at annullere registreringen berøres [Ann.].

For at afslutte med at angive indstillinger i Hjælpeprogram trykkes på tasten [Funktion/Tæller]. Ellers kan du gå ud af Hjælpeprogram ved at berøre [Luk] på hver skærm, indtil skærbilledet for kopi-, fax/scan-, eller bakkefunktion vises.



Funktioner for PageScope Web Connection

6 Funktioner for PageScope Web Connection

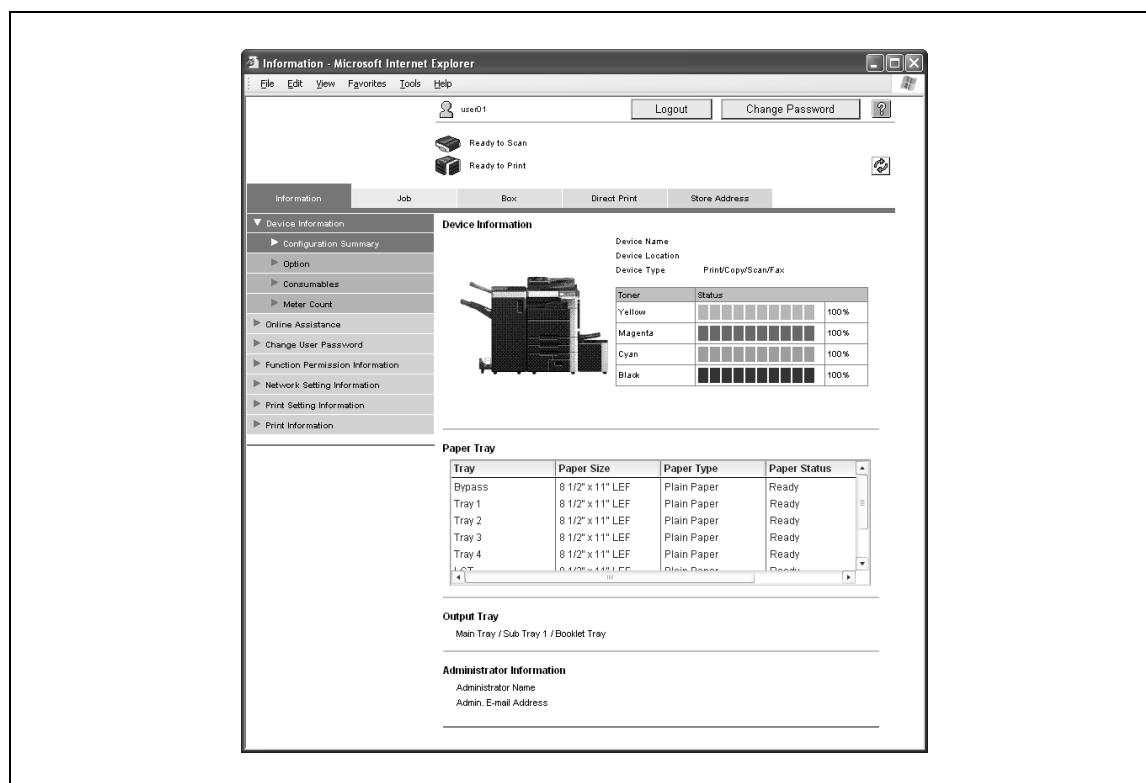
Brugertilstanden giver funktioner for kontrol og betjening af maskinen på brugerniveau. Du kan vælge fra fem faner (Information, Job, Box, Direct Print, eller Store Address). Dette afsnit indeholder beskrivelser af elementerne i den menu, der kommer frem til venstre på siden, når der klikkes på hver enkelt brugers funktionsfane.

6.1 Fanen Information

Under fanen Information vises oplysninger og indstillinger om maskinens systemkonfiguration.

Enhedsinformation – Konfigurationsresumé

Systemkonfiguration og status for maskinen vises. Dette er den første side, der kommer frem, når maskinen åbnes med PageScope Web Connection.



Punkt	Beskrivelse
Device Information	Viser enhedsinformation og tonerstatus.
Paper Tray	Viser navnet på hver papirbakke, der er installeret, format og type på det ilagte papir, resterende papirmængde og papirkapaciteter.
Output Tray	Viser navnet på hver udskriftsbakke, der er installeret.
Administrator Information	Viser administratoroplysninger.
Unavailable Information	Viser information om papirbakker og funktioner, der ikke kan anvendes.



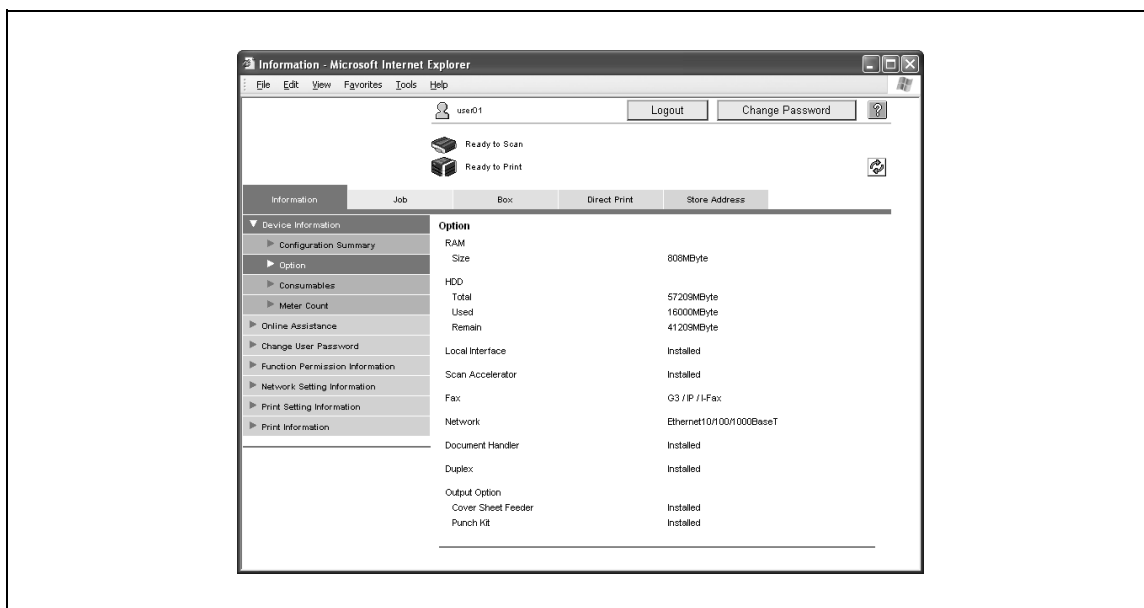
Detalje

Hvis "HTML" blev valgt som visningsformat under login, skal du vælge en papirbakke under "Paper Tray", og klik derefter på knappen [Detail] for at se den detaljerede information.

For detaljer om visning af information om utilgængelige funktioner bedes du kontakte din servicetekniker.

Enhedsinformation – Enheder

Her vises størrelsen på maskinens hukommelse, harddiskstatus, og installationsstatus for ekstraudstyr.

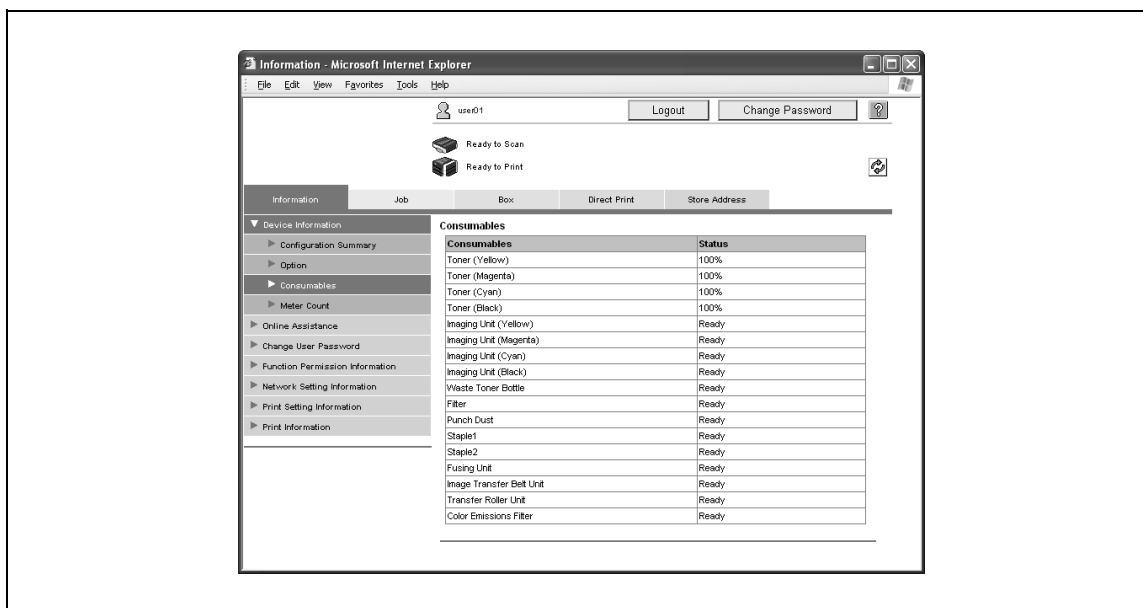


Punkt	Beskrivelse
RAM, HDD, Network	Viser oplysninger om hukommelsen, harddiskdrev og netværk.

Det installerede udstyr vises.

Enhedsinformation – Forbrugsstoffer

Her vises oplysninger om maskinens forbrugsstoffer.



Punkt	Beskrivelse
Toner (Yellow/Magenta/Cyan/Black) Imaging Unit (Yellow/Magenta/Cyan/Black) Waste Toner Box Ozone Filter Hole-Punch Scrap Box Staple Cartridge (1, 2) Saddle Staple Cartridge (1, 2) Fusing Unit Image Transfer Belt Unit Transfer Roller Unit Color Toner Filter	Her vises oplysninger for hvert af elementerne.

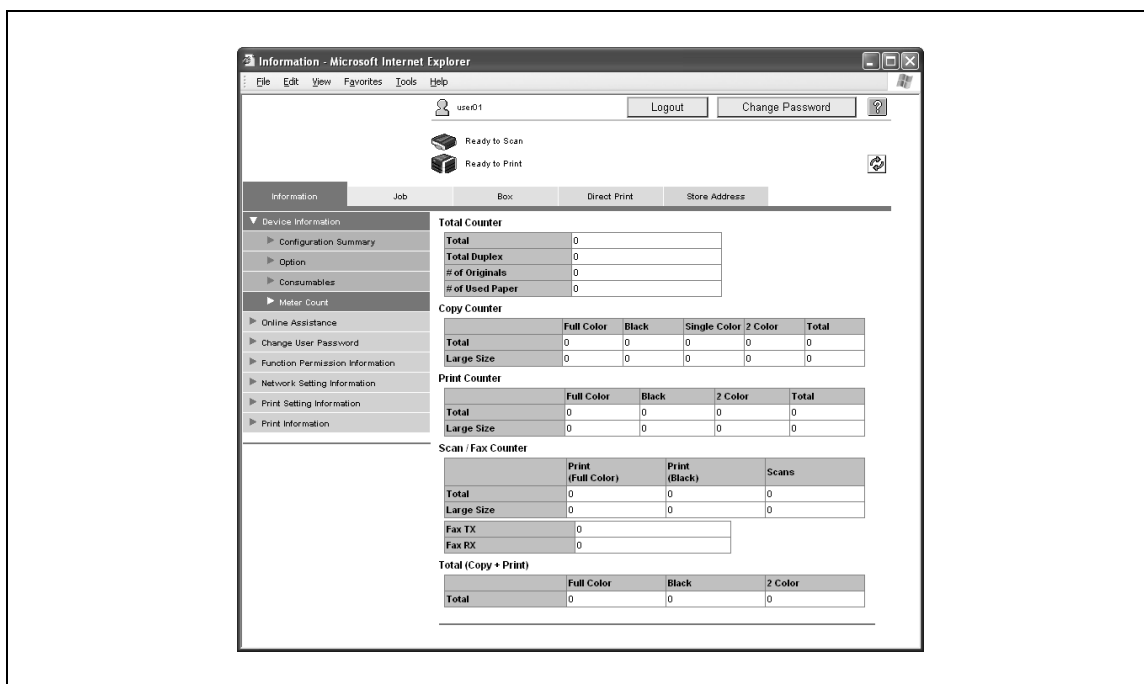


Bemærk

De viste oplysninger er forskellige alt efter om udstyret er installeret.

Enhedsinformation – Tællere

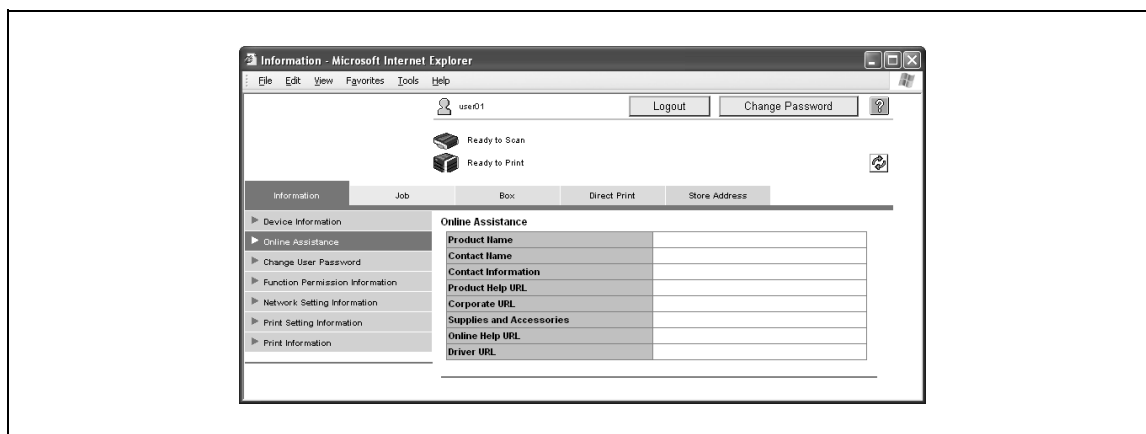
Her kan vises tællere som styres af maskinen.



Punkt	Beskrivelse
Total Counter (Totaltæller)	Viser totaler for udskrivningstællere (Kopi, Udskrift, Scanning/Fax).
Copy Counter	Viser forskellige tællere.
Print Counter	
Scan Counter (Vises som Scan/Fax Counter, hvis fax-kit (ekstraudstyr) er installeret.)	
Total (Copy + Print)	Viser tællere for farveindstillinger.

Online assistance

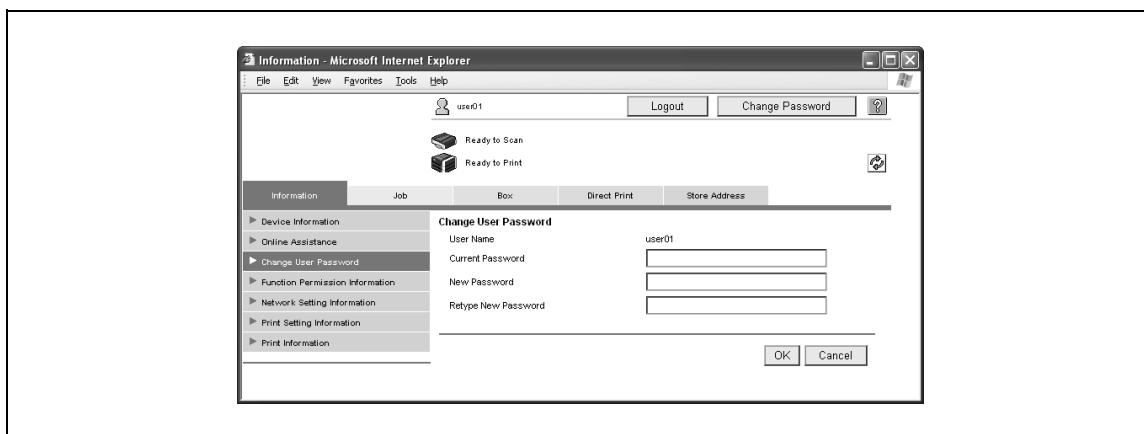
Her kan vises supportinformation for maskinen.



Punkt	Beskrivelse
Product Name (Produktnavn)	Viser produktnavnet. Viser oplysninger, der er indtastet på den side, der kommer frem, efter at du har klikket på "Online Assistance" i menuen på fanen Maintenance i Administratortilstand.
Contact Name (Navn på kontaktperson)	
Contact Information (Kontaktoplysninger)	
Product Help URL (URL til produktassistance)	
Corporate URL (Virksomhedens URL)	
Supplies and Accesories (Forbrugsstoffer og tilbehør)	
Online Help URL	
Driver URL	

Ændring af brugeradgangskode

Det er muligt, at ændre adgangskoden for brugeren, som er logget ind.



Punkt	Beskrivelse
User Name (Brugernavn)	Viser navnet på brugeren, som er logget ind.
Current Password	Indtast den nuværende adgangskode.
New Password	Indtast den nye adgangskode (op til 64 karakterer, undtagen " og +).
Retype New Password	Indtast Nyt kommunikationspassword igen for at bekræfte det.



Detalje

Hvis der er specificeret indstillinger for brugergodkendelse på maskinen, vises "Change User Password" i menuen.

Brugeradgangskoden kan ændres, når "User Authentication" er sat til "ON (MFP)".

Dette menupunkt vises ikke, hvis den mellemliggende godkendelsesserver er aktiveret.



...

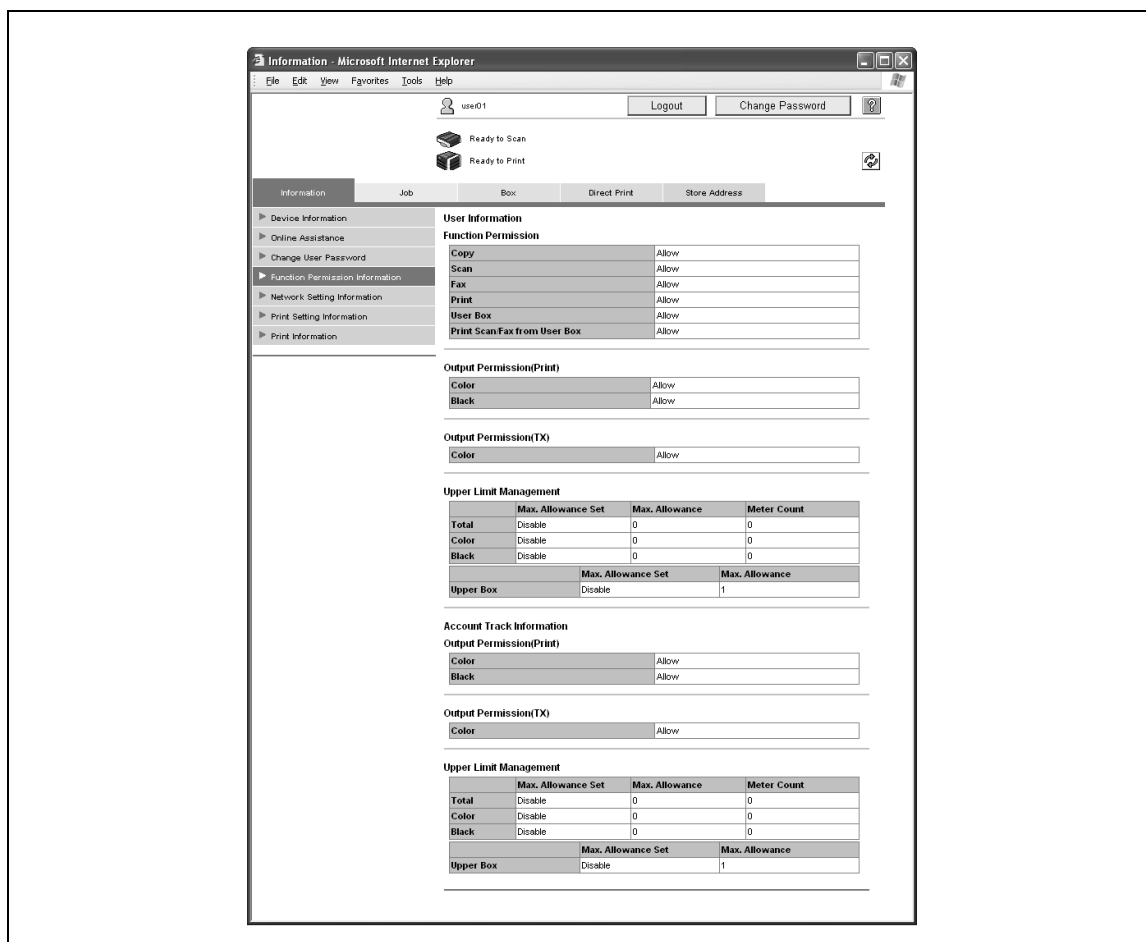
Husk

Hvis "Password Rules" er sat til "Enable", kan der kun angives en adgangskode med 8 cifre.

Hvis der allerede er indregistreret et brugerpassword på mindre end 8 karakterer, skal dette ændres således at det indeholder 8 karakterer, før man indstiller "Password Rules" til "Enable".

Information om tilladte funktioner

Oplysninger om handlinger tilladt af brugere og konti kan blive vist.



Punkt	Beskrivelse
Function Permission*	Viser, om hver af maskinens funktioner kan bruges eller.
Output Permission (Print/TX)	Viser, om hver af maskinens udskrivningsfunktioner kan bruges eller.
Upper Limit Management	Viser maksimumsværdien og den aktuelle tællerværdi. "Meter Count" vises ikke, hvis den mellemliggende godkendelsesserver er aktiveret.

* Dette vises kun i oplysninger om brugerregistrering.

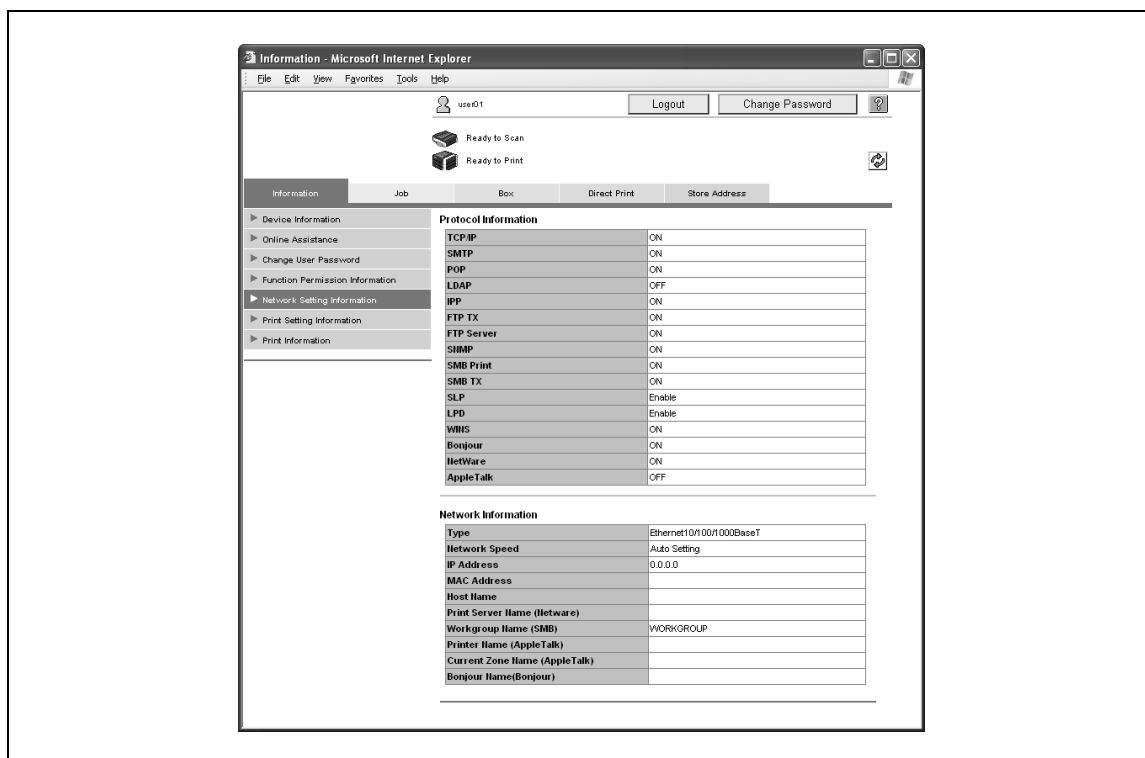


Detalje

Hvis der er blevet angivet indstillinger om brugergodkendelse og kontostyring på maskinen, vises, "Function Permission Information" i menuen. Hvis der ikke er blevet angivet indstillinger om brugergodkendelse og kontostyring på maskinen, bliver der kun vist de specificerede funktionstilladelser.

Information om netværksindstillinger

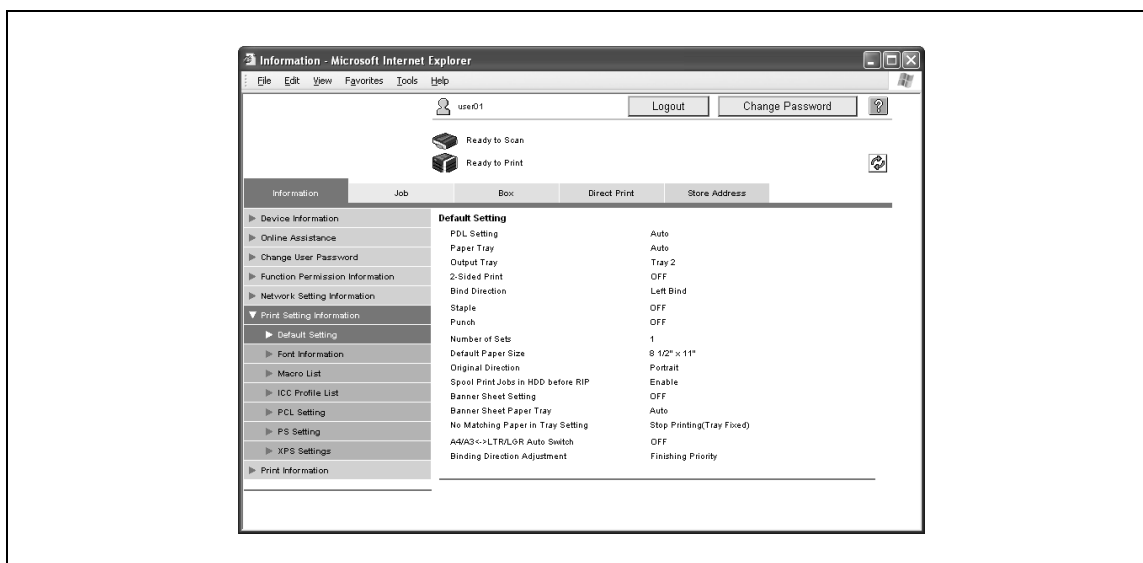
Her kan vises netværksindstillinger for maskinen.



Punkt	Beskrivelse
Protocol Information	Viser brugsstatus for hver protokol.
Network Information	Viser netværksinformation.

Information om udskrivningsindstillinger

Her kan vises indstillinger for maskinens printercontroller. Et udskrivningsjob, der sendes uden nogen specificerede indstillinger, bliver udskrevet med disse indstillinger.



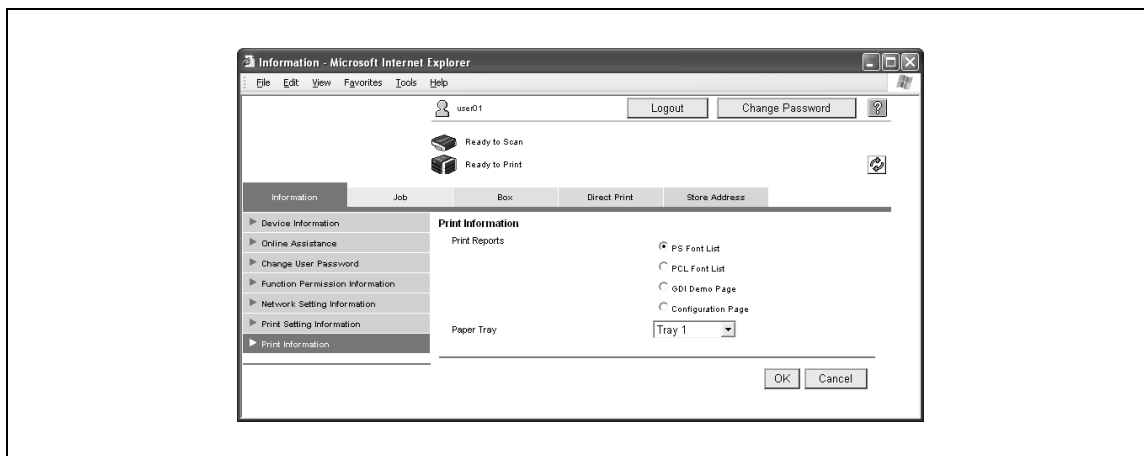
Følgende oplysninger kan vælges fra undermenuen.

Punkt	Beskrivelse
Default Setting (Standardindstilling)	Her vises oplysninger for hvert af elementerne.
Font Information	
Macro List	
ICC Profile List	
PCL Setting (PCL-indstilling)	
PS setting (PS-indstillinger)	
XPS Settings	

Information om udskrivning

Oplysninger om skrifttype og indstillinger kan udskrives.

- Vælg den rapport der skal udskrives, vælg en papirbakke fra listen "Paper Tray", og klik derefter på knappen [OK].



Punkt	Beskrivelse
PS Font List (PS-fontliste)	Udskriver listen over skrifttyper, der kan bruges med PostScript.
PCL Font List	Udskriver listen over skrifttyper, der kan bruges PCL.
GDI Demo Page	Udskriver GDI-demoside.
Configuration Page	Udskriver listen over de udskrivningsindstillinger, der er specificerede for maskinen.
Paper Tray (Papirkassette)	Vælg den papirbakke, der indeholder papiret, der skal anvendes til udskrivning af rapporter.



Bemærk

Det kan forekomme, at det ikke er muligt at udskrive rapporter, mens maskinen behandler et job.

6.2 Fanen Job

På fanen Job vises de jobs, der styres af maskinen. Visningen på fanen Job er forskellig alt efter hvilket visningsformat, der blev valgt under login.

Aktuelle jobs

De job, der er under udførelse, og jobbene i kø kan blive vist.

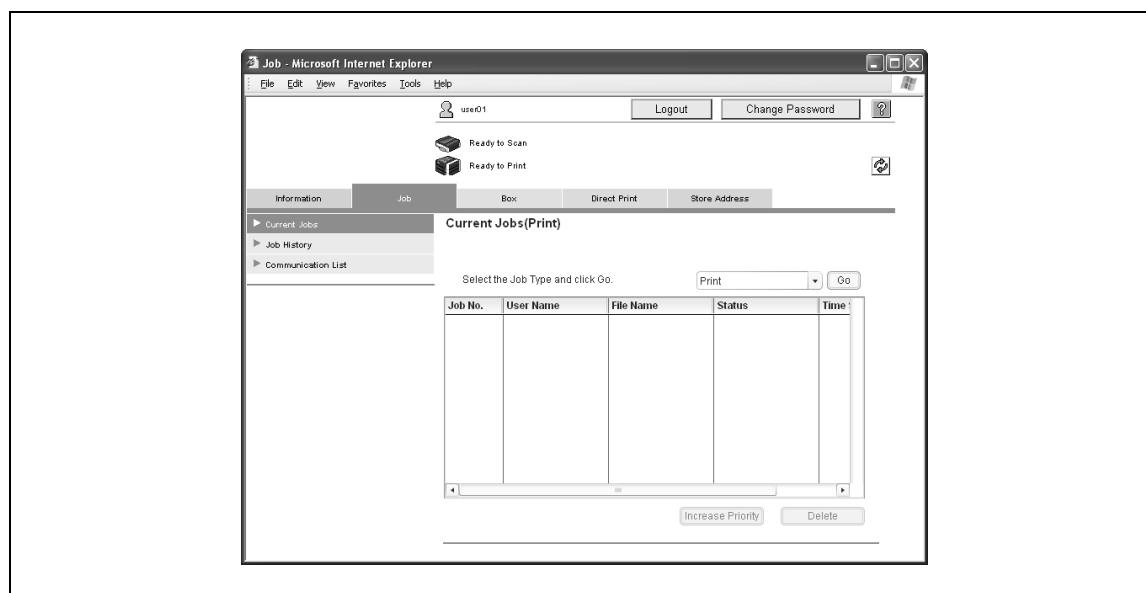
→ Vælg en jobtype, og klik derefter på knappen [Go].

Vælg blandt de følgende jobtyper.

Punkt	Beskrivelse
Print (Udskrivning)	Viser en liste over udskrivningsjobs og deres detaljer.
TX	Viser en liste over transmissionsjobs og deres detaljer.
RX*	Viser en liste over faxmodtagelsesjobs og deres detaljer.
Save (Gem)	Viser en liste over brugerbakker og deres detaljer.

* Viser, hvis faxoperationer er tilgængelige.

Testside for udskrivningsjobs



- Jobnummeret, der blev tildelt, da jobbet blev sat i kø i maskinen, vises som jobnummeret.
- For at udskrive et job tidligere (ved udskrivningsjobs) vælges jobbet, og derefter klikkes på knappen [Increase Priority]. Indstilling for udskrivningsprioriteten er ikke tilgængelig, hvis en administratorbruger er logget ind.
- For at få vist listen over destinationer, vælges jobbet, og derefter klikkes på knappen [Display Broadcast Destinations] (med transmissionsjobs).
- For at slette et job skal du vælge jobbet, og derefter klikke på knappen [Delete].



Detalje

Hvis "HTML" blev valgt som visningsformat ved login, kan du vælge den side, der skal vises.

Hvis en administrator eller brugerbakkeadministrator er logget ind, kan jobs for registrerede brugere slettes.

Jobhistorik

De afsluttede jobs kan blive vist.

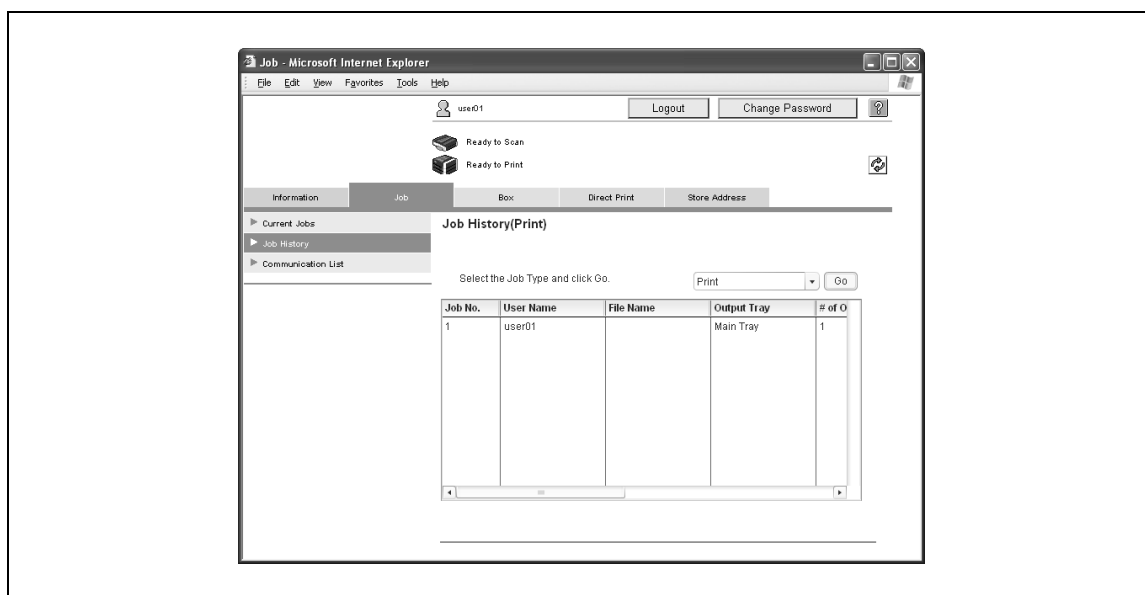
→ Vælg en jobtype, og klik derefter på knappen [Go].

Vælg blandt de følgende jobtyper.

Punkt	Beskrivelse
Print (Udskrivning)	Viser en liste over udskrivningsjobs og deres detaljer.
TX	Viser en liste over transmissionsjobs og deres detaljer.
RX*	Viser en liste over faxmodtagelsesjobs og deres detaljer.
Save (Gem)	Viser en liste over brugerbakker og deres detaljer.

* Viser, hvis faxoperationer er tilgængelige.

Testside for udskrivningsjobs



Jobnummeret, der blev tildelt, da jobbet blev sat i kø i maskinen, vises som jobnummeret.



Detalje

Hvis "HTML" blev valgt som visningsformat ved login, kan du vælge den side, der skal vises.

Hvis "HTML" blev valgt som visningsformat under login, skal du vælge et job, og klik derefter på knappen [Detail] for at se den detaljerede information.

Kommunikationsliste

De afsluttede sende- og modtagejobs kan blive vist.

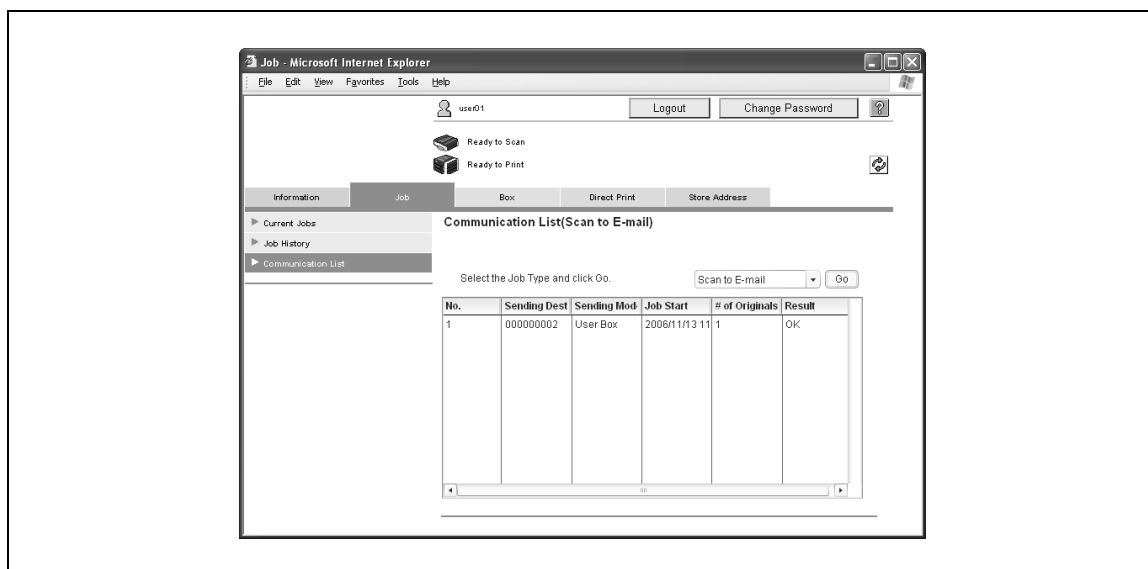
→ Vælg en jobtype, og klik derefter på knappen [Go].

Vælg blandt de følgende jobtyper.

Punkt	Beskrivelse
Scan to E-mail (Scanning til e-mail)	Viser en liste over scannede sendte (e-mail, FTP og SMB) jobs og detaljer om disse.
Fax TX*	Viser en liste over faxafsendelsesjobs og deres detaljer.
Fax RX*	Viser en liste over faxmodtagelsesjobs og deres detaljer.

* Viser, hvis faxoperationer er tilgængelige.

Testside, når "Scan til e-mail" er valgt



Detalje

Hvis "HTML" blev valgt som visningsformat under login, skal du vælge et job, og klik derefter på knappen [Detail] for at se den detaljerede information.

6.3 Fanen Box

Fra fanen Box kan der oprettes brugerbakker, og dokumenter i brugerbakker kan blive vist og downloades.



Bemærk

Hvis en administrator eller brugerbakkeadministrator er logget ind, kan indstillingerne for brugerbakker ændres, eller brugerbakker kan slettes uden at bakkeadgangskoden indtastes.

Åbn brugerbakke

En liste over alle nuværende oprettede brugerbakker (offentlig brugerbakke, personlig brugerbakke og gruppebrugerbakker) kan blive vist, og det kan angives, hvilken brugerbakke der skal åbnes.

User Box Number	User Box Name	Type	Time Stored
1	box-public	Public	06/11/0 13:15
2	box-user01	Personal	06/11/0 13:35
3	box-abc	Group	06/11/0 13:36

Open User Box (Public/Group/Personal)

Punkt	Beskrivelse
User Box Number	Indtast nummeret på den brugerbakke, der skal åbnes.
User Box Password (Brugerbakke password)	Indtast password, hvis der er angivet password for brugerbakken.

User Box List

Punkt	Beskrivelse
Search from Index	Viser listen over brugerbakker ifølge de indekssøgningskarakterer, der blev valgt, da bakken blev oprettet.
Page (Display by 50 cases)	Angiv den side der skal vises, hvis der er mere end 50 brugerbakker.
User Box List	Viser brugerbakkenummer, brugerbakkenavn, brugerbakketype, samt dato/tidspunkt for bakkens oprettelse. vises ved siden af brugerbakker, der skal åbnes med brug af adgangskode.

→ Fra brugerbakkelisten klikkes på navnet på den ønskede brugerbakke. Eller brugerbakkenummeret og adgangskode indtastes, og der klikkes derefter på knappen [OK].

De grundlæggende brugerbakkeoplysninger og listen over dokumenter, der er lagret i bakken, bliver vist.

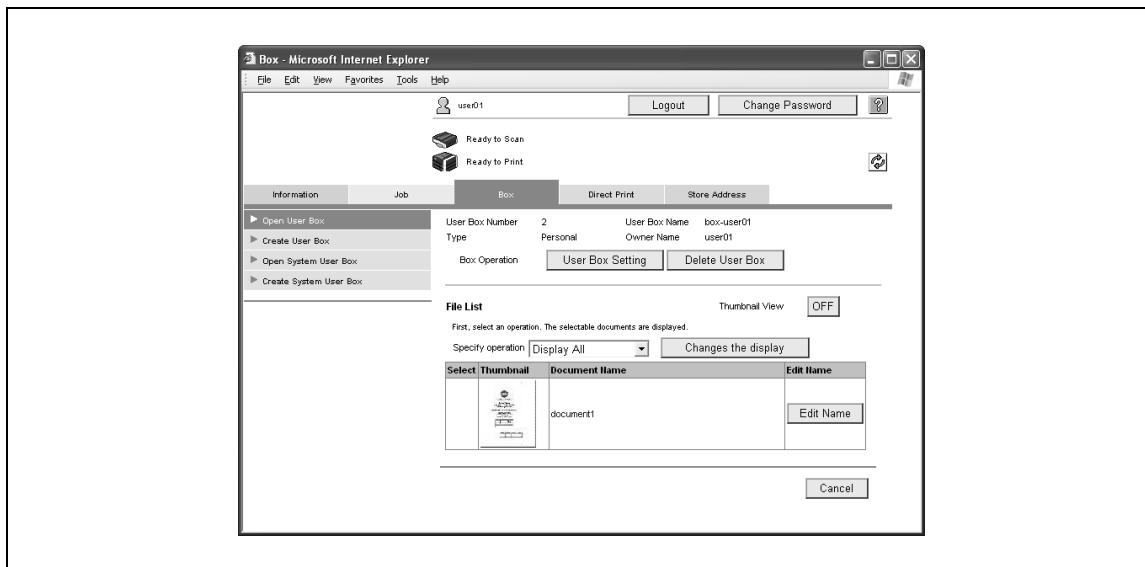


Husk

Hvis "Spær funktioner v. fejl i ident." i administratortilstand er indstillet til "Metode 2" og en bakkebruger indtaster en ukorrekt adgangskode det angivne antal gange, bliver denne bakke blokeret, og kan ikke mere bruges. Kontakt administratoren for at annullere betjeningsbegrænsninger.

**Detalje**

Når der klikkes på navnet på en brugerbakke, kommer en side frem til indtastning af adgangskode, hvis der er indstillet en adgangskode for bakken.



Punkt	Beskrivelse
Knappen [User Box Setting]	Klik på denne knap for at ændre brugerbakkeindstillinger. Yderligere oplysninger i "Ændring af indstillinger for brugerbakke" på side 6-20.
[Delete User Box] knap	Klik på denne knap for at få vist en side hvorfra du kan slette brugerbakken.
Thumbnail View (Miniaturevisning)	Vælg om miniature skal vises eller ikke vises på listen over dokumenter.
Specify operation	Vælg hvilken handling, der skal udføres med dokumentet. Yderligere oplysninger i "Dokumentfunktioner" på side 6-18.
Knappen [Changes the display]	Klik på denne knap for at få vist afkrydsningsboksen "Select" ved siden af alle dokumenter, som den valgte handling kan udføres med.
Select	Der vises en afkrydsningsboks ved siden af alle dokumenter, som den valgte handling kan udføres for.
Thumbnail (Miniature)	En miniature vises, hvis miniaturevisning er slået til.
Document Name (Dokumentnavn)	Viser dokumentets navn. Klik på navnet for at få vist detaljer om dokumentet.
Knappen [Edit Name]	Klik på denne knap for at ændre dokumentnavnet.
Knappen [Cancel]	Klik på denne knap for at vende tilbage til siden med Brugerbakkelisten

**Bemærk**

Fillisten vises ikke, hvis en administrator er logget ind.

Dokumentfunktioner

Vælg blandt de følgende dokumentfunktioner.

- Display All (Vis alt)
- Print (Udskrivning)
- Send to other device (Send til anden enhed)
- Download to PC (Download til PC)
- Move/Copy (Flyt/kopier)
- Delete (Slet)

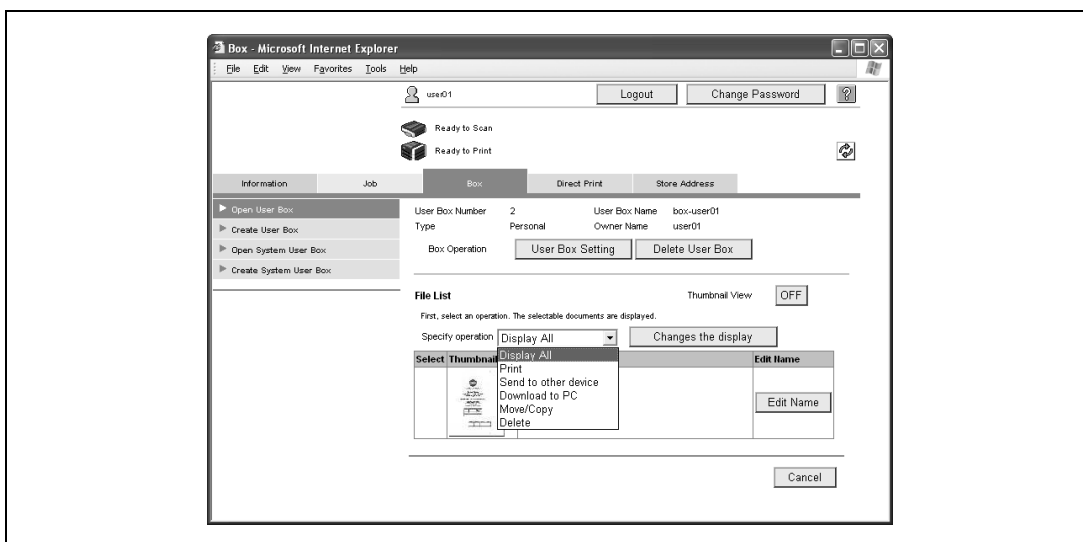


Detalje

"Send til anden enhed" og "Download til PC" kan anvendes med dokumenter der er gemt i fax/scanningsfunktion.

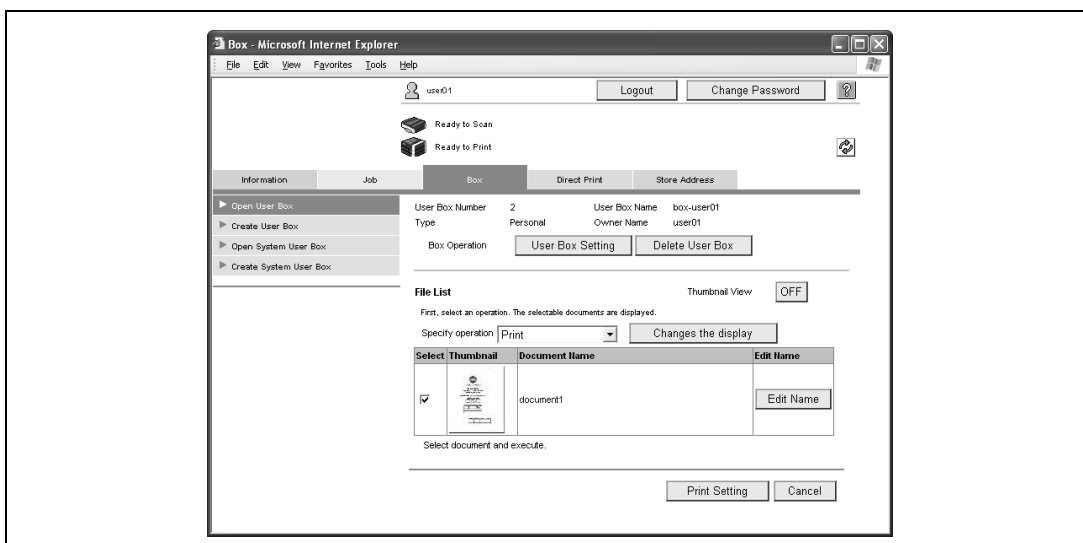
Visse handlinger og dokumenter er muligvis ikke tilgængelige afhængigt af funktionsbegrænsningerne og udskrivningstilladelsen, der er indstillet for kontoen eller brugeren, eller af hvilken bruger der er logget på.

- 1 Vælg handlingen fra listen "Specify operation", og klik derefter på knappen [Changes the display].



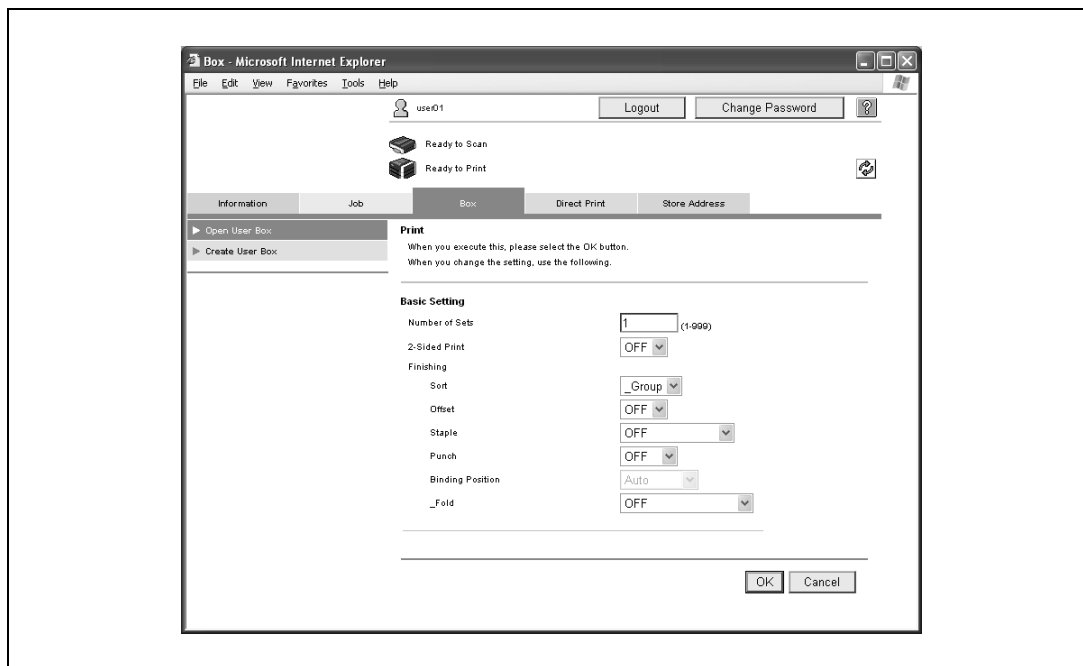
Der vises en afkrydsningsboks ved siden af alle dokumenter, som den valgte handling kan udføres for.

- 2 Klik på afkrydsningsboksen ved siden af dokumenterne, som handlingen skal udføres med, og klik derefter på indstillingsknappen.



Den tilhørende indstillingsside kommer frem.

- 3 Angiv de ønskede indstillinger, og klik derefter på knappen [OK].
Når der klikkes på knappen [Print Setting]



- Klik på knappen [Cancel] for at vende tilbage til siden med fillisten.

Tilgængelige indstillinger med knappen [Print Setting]

Punkt	Beskrivelse
Combine	Denne indstilling vises, hvis der er valgt flere dokumenter. Vælg denne afkrydsningsboks for at udskrive flere dokumenter sammen. Denne indstilling er ikke tilgængelig, hvis der er valgt 11 eller flere dokumenter.
Number of Sets (Antal sæt)	Indtast det antal kopier, der skal udskrives. (Område: 1 til 9999)
2-Sided Print (2-sidet udskrivning)	Vælg, om der skal udføres dobbeltsidet udskrivning eller ej.
Finishing	Hvis "Group" eller "Sort" er valgt, er afkrydsningsboksen "Offset" tilgængelig. Hvis der er valgt flere dokumenter, er "Group" og "Sort" ikke tilgængelig.
Change order	Vises, hvis der er valgt flere dokumenter. Vælg et dokument, og klik derefter på knappen [Top], [Up], [Down] eller [Bottom] for at ændre dokumentrækkefølgen. For at give dokumenterne deres oprindelige rækkefølge klikkes på knappen [Undo]. For at få vist dokumenterne som miniature klikkes på knappen [Thumbnail].

Tilgængelige indstillinger med knappen [TX Setting]

Punkt	Beskrivelse
Specify destination	For at vælge fra en liste af destinationer klikkes på knappen [Select from List]. Der kan også søges efter en destination ved brug af dens nummer, indeks karakterer eller type. For at kontrollere transmissionsdestinations klikkes på knappen [Check Destination].
Bind TX	Denne indstilling vises, hvis der er valgt flere dokumenter. Vælg denne afkrydsningsboks for at sende flere dokumenter sammen. Denne indstilling er ikke tilgængelig, hvis der er valgt 11 eller flere dokumenter.
File Type	Vælg filformatet ("PDF", "JPEG", "TIFF", "Compact PDF" eller "XPS"). "JPEG"-indstillingen kan ikke vælges for en modtaget fax gemt i brugerbakke.
Page Setting	Vælg sideindstillingen ("Multi Page" eller "Single Page").
Change order	Vises, hvis der er valgt flere dokumenter. Vælg et dokument, og klik derefter på knappen [Top], [Up], [Down] eller [Bottom] for at ændre dokumentrækkefølgen. For at give dokumenterne deres oprindelige rækkefølge klikkes på knappen [Undo]. For at få vist dokumentlisten som miniature klikkes på knappen [Thumbnail].

Tilgængelige indstillinger med knappen [Download Setting]

Punkt	Beskrivelse
Number of Originals	Viser sideantallet i originaldokumentet.
Color Type	Viser farvetypen.
Filformat	Vælg filformatet ("PDF", "JPEG", "TIFF" eller "Compact PDF").
Page Range	Angiv de sider, der skal downloades. Hvis "Page" er valgt, angives start- og slutside. Hvis der er blevet valgt flere dokumenter, bliver "ALL" valgt. Hvis "JPEG" er blevet valgt som filformat, bliver "Page" valgt.
Change order	Vises, hvis der er valgt flere dokumenter. Vælg et dokument, og klik derefter på knappen [Top], [Up], [Down] eller [Bottom] for at ændre dokumentrækkefølgen. For at give dokumenterne deres oprindelige rækkefølge klikkes på knappen [Undo]. For at få vist dokumentlisten som miniature klikkes på knappen [Thumbnail].

Tilgængelige indstillinger med knappen [Move/Copy Setting]

Punkt	Beskrivelse
User Box Number	Klik på knappen [Search from List] for at vælge en destination fra listen over brugerbakker. Der kan også søges efter en destination ved brug af sidenummer eller indeks karakterer.
Copy (Kopi)	Vælg denne afkrydsningsboks for at kopiere dokumentet.

Indstillinger tilgængelige med knappen [Delete]

Punkt	Beskrivelse
Selected File	Viser navnene på de valgte dokumenter. Hvis du har valgt flere dokumenter, vises knappen [Thumbnail View]. Hvis du vil have vist dokumenterne som miniature, skal du klikke på knappen [Thumbnail View].

Ændring af indstillinger for brugerbakke

→ På siden med fillisten klikkes på knappen [User Box Setting].

The screenshot shows a web browser window titled 'Box - Microsoft Internet Explorer'. The address bar shows 'http://localhost:8080/box/'. The page has a navigation bar with tabs: Information, Job, Box, Direct Print, and Store Address. The 'Box' tab is active. On the left, there is a sidebar with links: Open User Box, Create User Box, Open System User Box, and Create System User Box. The main content area is titled 'User Box Attribute Change'. It contains several form fields and checkboxes. The 'User Box Number' is set to 1. The 'User Box Name' is 'box-user01'. The 'Index' is 'ABC'. The 'Auto Delete Document' is set to '1 day'. There are three checkboxes: 'User Box Expansion Function is changed' (unchecked), 'User Box Password is changed' (unchecked), and 'User Box Owner is changed' (unchecked). Each checkbox has associated input fields for communication password, current password, new password, and owner type (Public). At the bottom right, there are 'OK' and 'Cancel' buttons.

Punkt	Beskrivelse
User Box Number	Viser brugerbakkenummeret. Dette kan ikke ændres.
User Box Name	Indtast et brugerbakkenavn på maks. 20 karakterer.
Index	Vælg indeksskarakterer.
Auto Delete Document (Autosletning af dokument)	Vælg varigheden ("Save", "12 hours", "1 day", "2 days", "3 days", "7 days" eller "30 days") for lagring af et dokument i en brugerbakke.
User Box Expansion Function is changed.	Denne indstilling vises, når fax-kit (ekstraudstyr) er installeret. Markér dette afkrydsningsfelt for at ændre funktionen for fortrolig modtagelse. Vælg "ON" eller "OFF", og specificer derefter adgangskoden (op til 8 karakterer, inklusive tal, * og #).
User Box Password is changed.	Markér denne afkrydsningsboks for at ændre adgangskode for brugerbakken. Indtast den nuværende adgangskode og den nye adgangskode (op til 8 karakterer, undtagen " og +).
User Box Owner is changed.	Vælg denne, når du ændrer brugerbakkeejer, og vælg bakketypen. For at ændre brugerbakkeejer vælges denne afkrydsningsboks, og derefter vælges brugerbakketypen. Hvis "Personal" eller "Group" er valgt, angives brugerbakkeejeren. For at vælge en brugerbakkeejer fra en liste, klikkes på knappen [User List] eller [Account List]. "Owner Name" vises ikke, hvis den mellemliggende godkendelsesserver er aktiveret.

Opret brugerbakke

Der kan oprettes nye brugerbakker.

Punkt	Beskrivelse
User Box Number	Vælg hvordan registreringsnummeret skal specificeres ("Use opening number" eller "Input directly"). Hvis "Input directly" er valgt, indtastes nummeret. Hvis "0" er angivet, bliver brugerbakken automatisk registreret med det næste tilgængelige nummer. (Område: 1 til 999999999)
User Box Name	Skriv brugerbakkenavnet (op til 20 karakterer). Hvis en brugerbakkeadgangskode skal specificeres, skal du vælge afkrydsningsboksen "Use Box Password", og derefter indtaste adgangskoden (op til 8 karakterer, undtagen " og +).
Index	Vælg indeksskarakterer.
Type (Bakketype)	Vælg brugerbakketypen. Hvis "Personal" eller "Group" er valgt, angives brugerbakkeejeren. For at vælge en brugerbakkeejer fra en liste, klikkes på knappen [User List] eller [Account List]. Listerne vises ikke, hvis den mellemliggende godkendelsesserver er aktiveret.

Punkt	Beskrivelse
Auto Delete Document (Autosletning af dokument)	Vælg varigheden ("Save", "12 hours", "1 day", "2 days", "3 days", "7 days" eller "30 days") for lagring af et dokument i en brugerbakke.
User Box Expansion Function	Denne indstilling vises, når fax-kit (ekstraudstyr) er installeret. For at indstille fortrolig modtagelse klikkes på knappen [Display]. Vælg denne afkrydsningsboks, og angiv derefter kommunikationsadgangskoden (op til 8 tegn, må kun indeholde tal, * og #).



Husk

Hvis "Password Rules" er sat til "Enable", kan der kun angives en adgangskode med 8 cifre.

Hvis der allerede er indregistreret en brugerbakkeadgangskode på mindre end 8 karakterer, skal dette ændres, således at det indeholder 8 karakterer, før man indstiller "Password Rules" til "Enable".



Bemærk

Hvis en administrator er logget ind, kan der kun oprettes offentlige bakker, og de kan ikke ændres.

Åbn system brugerbakke

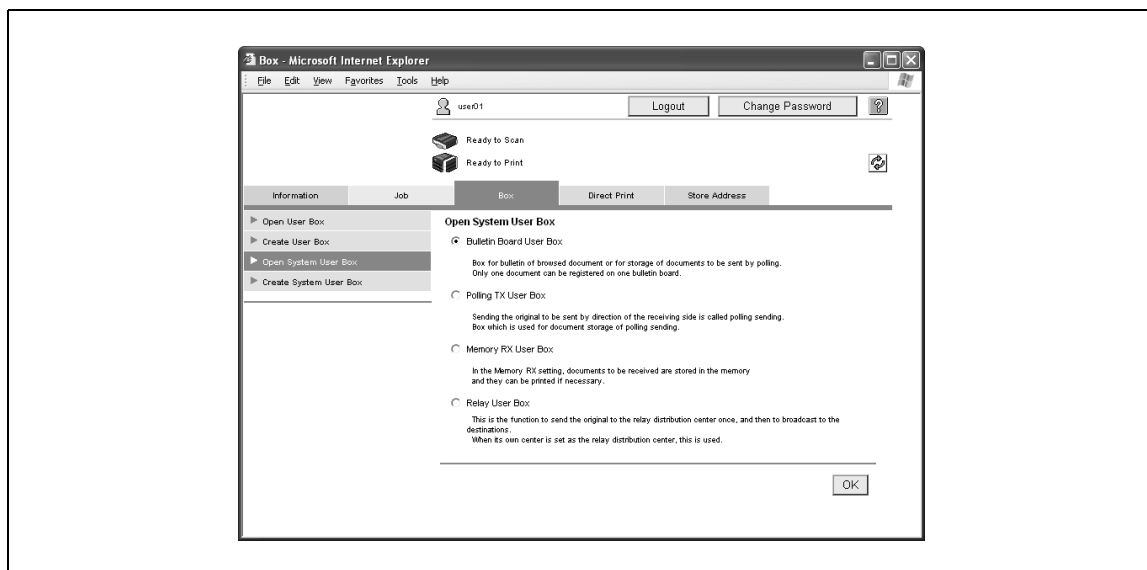
"Open System User Box" vises, når fax-kit (ekstraudstyr) er installeret. System user boxes (Bulletin Board User Box, Polling TX User Box, Memory RX User Box, Relay User Box) kan åbnes, og grundlæggende brugerbakkeoplysninger og listen over dokumenter, der er gemt i brugerbakken, kan blive vist.



Bemærk

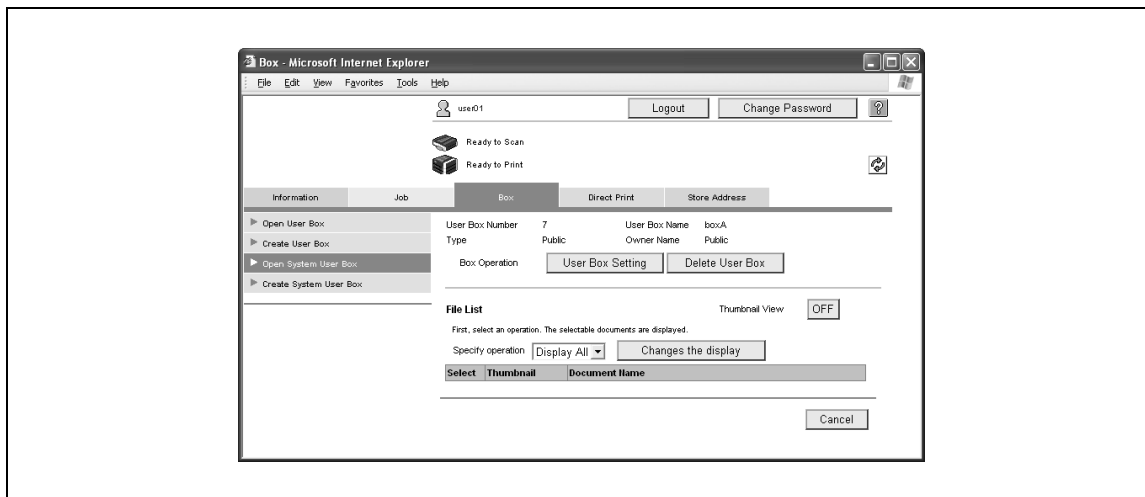
Hvis en administrator er logget ind, vises systembrugerbakker på samme måde som i Administratortilstand.

→ Vælg typen af systembrugerbakke, og klik derefter på knappen [OK].



- Hvis "Bulletin Board User Box" eller "Relay User Box" er valgt, kommer en liste frem, der viser nuværende tilgængelige brugerbakker. Indtast brugerbakkenummeret og adgangskoden, og klik derefter på knappen [OK]. Ellers klikkes på navnet på den ønskede brugerbakke på listen. Hvis der er indstillet en adgangskode for brugerbakken, skal adgangskoden indtastes, derefter klikkes på knappen [OK].
- Hvis "Memory RX User Box" er valgt, indtastes adgangskoden, og derefter klikkes på knappen [OK]. Brugerbakkeoplysningerne kommer frem.

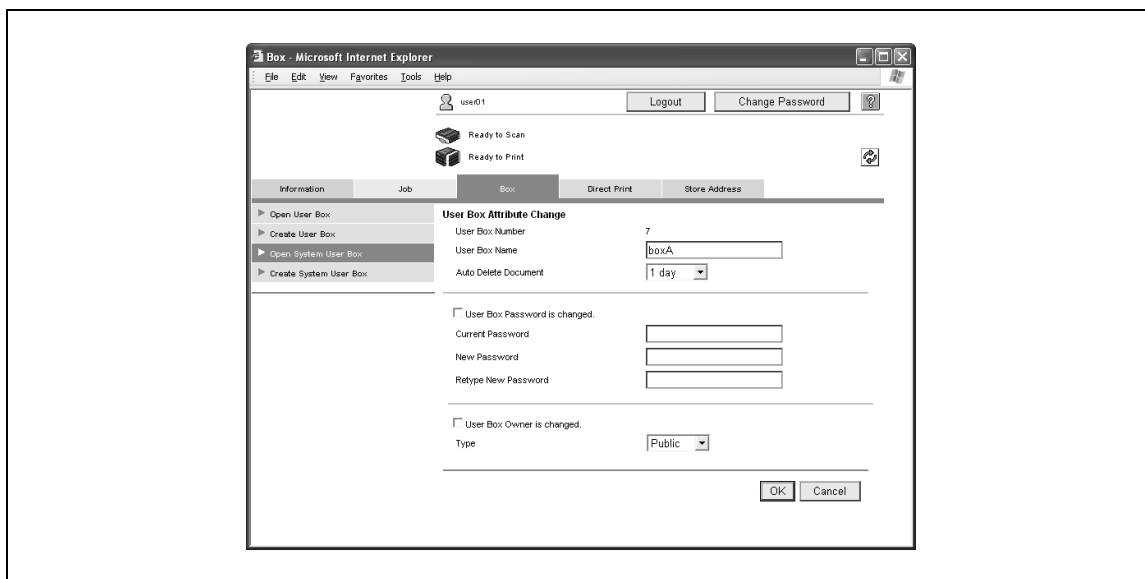
For en Brugerbakke for Bulletin Board

**Bemærk**

Afhængigt af brugerbakketypen, kan det være at visse visninger og handlinger ikke er tilgængelige.

Yderligere oplysninger om dokumentfunktioner finder du i "Dokumentfunktioner" på side 6-18.

- For Brugerbakker for Bulletin Board og Relæbrugerbakker klikkes på knappen [User Box Setting] for at ændre brugerbakkeindstillinger.



Skift af indstilling for Brugerbakke for Bulletin Board

Punkt	Beskrivelse
User Box Number	Viser brugerbakkenummeret. Dette kan ikke ændres.
User Box Name	Skriv et brugerbakkenavn (op til 20 karakterer).
Auto Delete Document (Autosletning af dokument)	Vælg varigheden ("Save", "12 hours", "1 day", "2 days", "3 days", "7 days" eller "30 days") for lagring af et dokument i en brugerbakke.
User Box Password is changed.	Markér denne afkrydsningsboks for at ændre adgangskode for brugerbakken. Skriv den nuværende adgangskode og den nye adgangskode (op til 8 karakterer, kun tal, * og #).

Punkt	Beskrivelse
User Box Owner is changed.	For at ændre brugerbakkejer vælges denne afkrydsningsboks, og derefter vælges brugerbakketypen. Hvis "Personal" eller "Group" er valgt, angives brugerbakkejeeren. For at vælge en brugerbakkejer fra en liste, klikkes på knappen [User List] eller [Account List]. "Owner Name" vises ikke, hvis den mellemliggende godkendelsesserver er aktiveret.

Skift af indstilling for relæbrugerbakke

Punkt	Beskrivelse
User Box Number	Viser brugerbakkenummeret. Dette kan ikke ændres.
User Box Name	Skriv et brugerbakkenavn (op til 20 karakterer).
Relay Address	Angiv overlejringsadresse. Klik på knappen [Search from List], og vælg derefter en adresse fra listen.
Relay TX Password is changed.	Markér denne afkrydsningsboks for at ændre adgangskode for brugerbakken. Skriv den nuværende adgangskode og den nye adgangskode (op til 8 karakterer, kun tal, * og #).

Opret Systembrugerbakke

"Create System User Box" vises, når fax-kit (ekstraudstyr) er installeret. Der kan oprettes Nye Brugerbakker for Bulletin Board og Relæbrugerbakker.

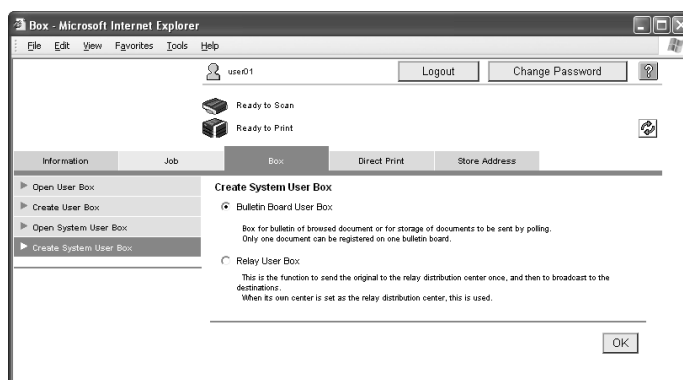
→ Vælg typen af brugerbakke, og klik derefter på knappen [OK].



...

Bemærk

Hvis en administrator er logget ind, oprettes systembrugerbakker på samme måde som i Administratortilstand.



For en Brugerbakke for Bulletin Board

Punkt	Beskrivelse
User Box Number	Vælg hvordan registreringsnummeret skal specificeres ("Use opening number" eller "Input directly"). Hvis "Input directly" er valgt, indtastes nummeret. Hvis "0" er angivet, bliver brugerbakken automatisk registreret med det næste tilgængelige nummer. (Område: 1 til 999999999)
User Box Name	Skriv brugerbakkenavnet (op til 20 karakterer). Hvis en brugerbakkeadgangskode skal specificeres, skal du vælge afkrydsningsboksen "Use Box Password", og derefter indtaste adgangskoden (op til 8 karakterer, undtagen " og +).
Type	Vælg brugerbakketypen. Hvis "Personal" eller "Group" er valgt, angives brugerbakkeejeren. For at vælge en brugerbakkeejere fra en liste, klikkes på knappen [User List] eller [Account List]. Listerne vises ikke, hvis den mellemliggende godkendelsesserver er aktiveret.
Auto Delete Document (Autosletning af dokument)	Vælg varigheden ("Save", "12 hours", "1 day", "2 days", "3 days", "7 days" eller "30 days") for lagring af et dokument i en brugerbakke.

For a relæbrugerbakke

Punkt	Beskrivelse
User Box Number	Vælg hvordan registreringsnummeret skal specificeres ("Use opening number" eller "Input directly"). Hvis "Input directly" er valgt, indtastes nummeret. Hvis "0" er angivet, bliver brugerbakken automatisk registreret med det næste tilgængelige nummer. (Område: 1 til 999999999)
User Box Name	Skriv brugerbakkenavnet (op til 20 karakterer).
Relay Address	Klik på knappen [Search from List], og vælg derefter en adresse fra en liste.
Relay TX Password	Indtast relæadgangskoden (op til 8 karakterer, kun tal, * og #).
Retype Relay TX Password (Indtast relæ TX- adgangskoden igen)	Indtast relæadgangskoden igen (op til 8 karakterer, kun tal, * og #).

**Husk**

Hvis "Password Rules" er sat til "Enable", kan der kun angives en adgangskode med 8 cifre.

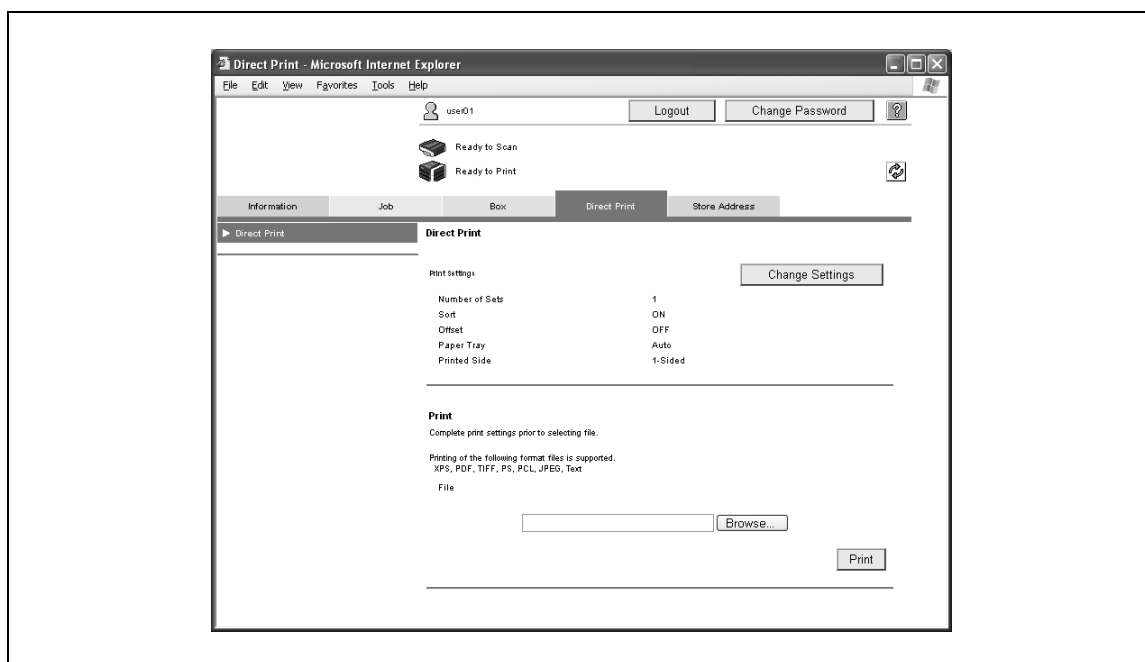
Hvis der allerede er indregistreret en brugerbakkeadgangskode på mindre end 8 karakterer, skal dette ændres, således at det indeholder 8 karakterer, før man indstiller "Password Rules" til "Enable".

6.4 Fanen Direct Print

Fra fanen Direct Print kan du specificere filer og udskrive dem.

Direkte udskrivning

→ Klik på knappen [Browse] for at vælge filen, og klik derefter på knappen [Print].



- Hvis du vil skifte viste printerindstillinger, skal du klikke på knappen [Change Settings].



Bemærk

Hvis der er angivet godkendelsesindstillinger og "Udskriv uden identifikation" er sat til "Tillad", kan direkte udskrivning anvendes. Angiv indstillingen for "Udskriv uden identifikation" fra kontrolpanelet.

Visse filer kan ikke udskrives, det afhænger af deres filformat. Der kan udskrives filer i de følgende formater:

XPS/PDF/TIFF/PS/PCL/JPEG/Text

6.5 Fanen Store Address

Fra fanen Store Address kan der registreres sendestestinationer og brugerbakkedestinationer til lagring af data, og deres indstillinger kan ændres her.



Detalje

Denne menu vises, hvis brugeren har tilladelse til at ændre registrerede destinationer.

Hvis en registreret bruger er logget ind, kan nye destinationer ikke oprettes, med mindre brugeren har fået adgang til destinationerne.

Visning af listen over registrerede destinationer og specificering af "Reference Allowed Setting" for registrerede destinationer kan være begrænset, afhængigt af niveauet for adgangstilladelse for den bruger, der er logget ind.

Adressebog

Listen over destinationer, der på nuværende tidspunkt er registrerede i adressebogen, kan blive vist, og destinationer kan registreres eller deres indstillinger kan ændres.

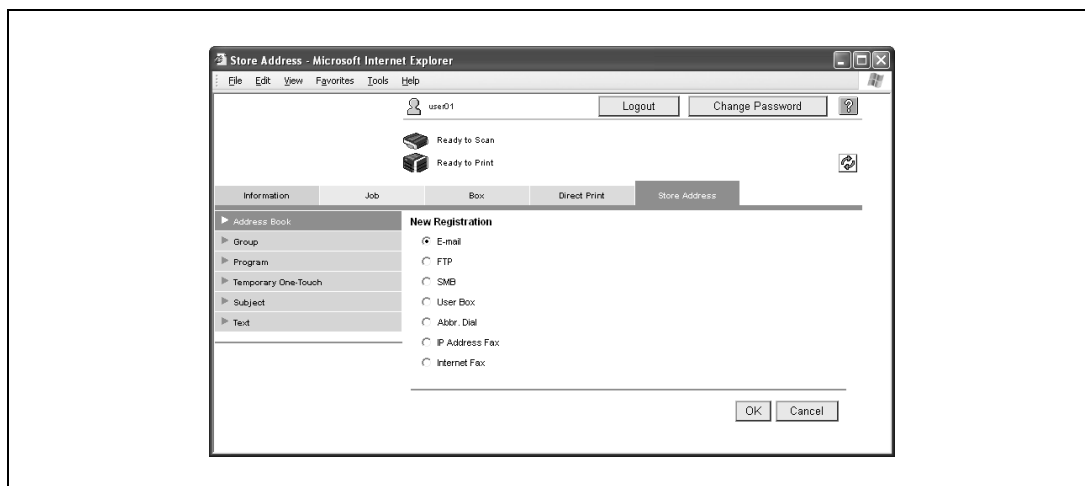
No.	Function	Name	S/MIME	Edit	Delete
1	E-mail	tokyo		Edit	Delete
2	E-mail	osaka		Edit	Delete
3	E-mail	nagoya		Edit	Delete
4	G3 Fax	tokyo-fax		Edit	Delete
5	G3 Fax	osaka-fax		Edit	Delete
6	SMB	SMB_USER01		Edit	Delete
7	SMB	SMB_USER02		Edit	Delete
8	FTP	FTP01		Edit	Delete
9	FTP	FTP02		Edit	Delete
10	IP	fax-IP-4c		Edit	Delete
11	IP	fax-IP-1c		Edit	Delete
12	Internet Fax	tokyo-ifax		Edit	Delete
13	Internet Fax	osaka-ifax		Edit	Delete

Punkt	Beskrivelse
Knappen [New Registration]	Klik på denne knap for at registrere en ny destination. Yderligere oplysninger i "Registrering af en destination" på side 6-28.
Search from Number	Vælg et område af registreringsnumre, og klik derefter på knappen [Go] for at få vist listen over destinationer med de viste numre.
Search from Index	Vælg indeksskarakterer, og klik derefter på knappen [Go] for at få vist listen over destinationer med de viste indeksskarakterer.
No. (Nr.)	Viser registreringsnummeret.
Function (Funktion)	Viser den specificerede transmissionstype.
Name	Viser navnet på den registrerede destination.
S/MIME	Viser, om der er et certifikat vedhæftet til e-mail-destinationen.

Punkt	Beskrivelse
Knappen [Edit]	Klik på denne knap for at få vist en side til ændring af indstillinger og redigering af den registrerede destination. Indstillingerne er de samme som dem, der er tilgængelige under registreringen. Kan ikke ændre registreringsnummeret.
Knappen [Delete]	Klik på denne knap for at få vist en side hvorfra du kan slette den registrerede destination.

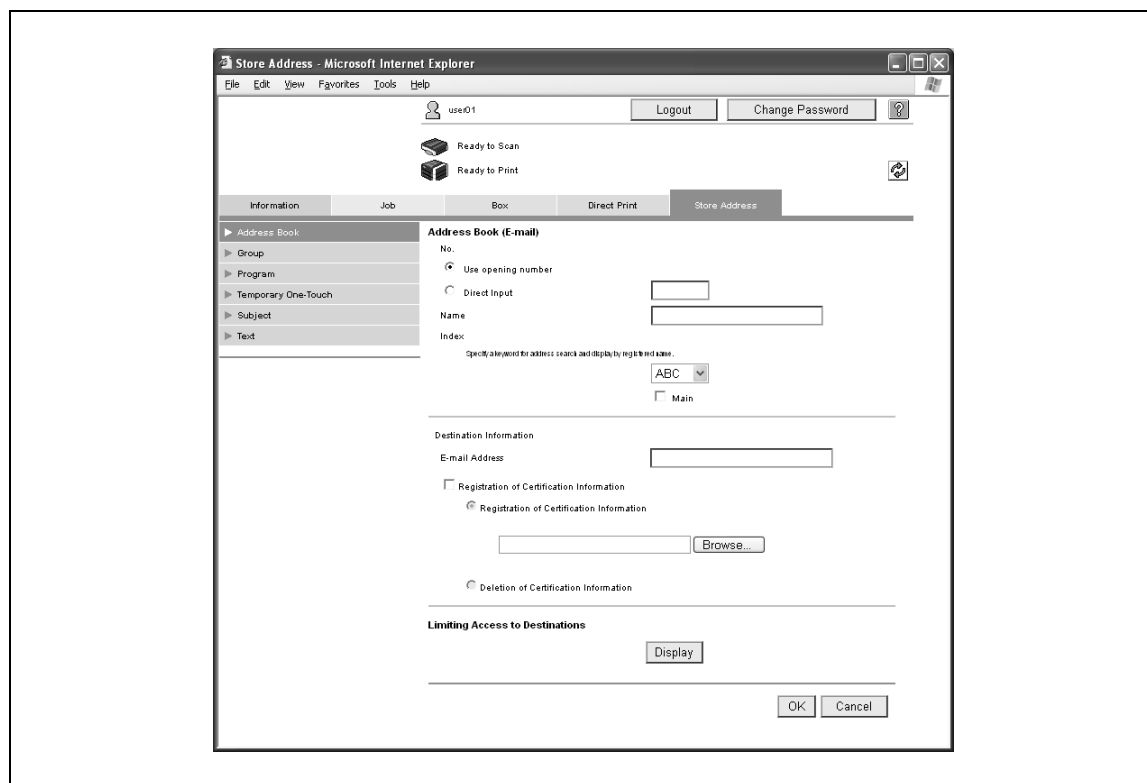
Registrering af en destination

- 1 På siden med adressebogslisten klikkes på knappen [New Registration].
- 2 Vælg transmissionstypen, og klik derefter på knappen [OK].



En side til registrering af destination kommer frem.

For en e-mail-adresse



Hvis "E-mail" blev valgt

Punkt	Beskrivelse
No.	Specificer registreringsnummeret. Vælg "Use opening number" eller "Direct Input". Hvis "Direct Input" er valgt, indtastes nummeret. Hvis "0" er specificeret, bliver brugerbakken automatisk registreret med det næste ledige nummer.
Name	Indtast destinationsnavnet (op til 24 karakterer).
Index	Vælg indeksskarakterer for destinationen. For normal visning af destinationen på berøringspanelet afkrydses boksen "Main".
E-mail Address	Indtast destinationens e-mail-adresse (op til 320 karakterer).
Registration of Certification Information	Vælg denne afkrydsningsboks for at registrere certifikatinformation. Vælg "Registration of Certification Information". Klik på knappen [Browse], og angiv derefter certifikatinformationen. Kun filer i DER-format (Distinguished Encoding Rules) understøttes for certifikatinformation. For at slette certifikatinformationen vælges "Deletion of Certification Information".
Limited Access to Destinations (Begrænsning af adgang til destinationer)	Hvis du vil angive adgangsniveauet for destinationen, skal du klikke på knappen [Display]. Hvis der er angivet en adgangstilladelsesgruppe for den bruger, der loggede på, vises indstillingen for "Search from Reference Allowed Group". Hvis "Search from Reference Allowed Group" er valgt, klikkes på knappen [Search from List], og derefter vælges adgangstilladelsesgruppen fra listen. Hvis "Set direct Reference Allowed Level" er valgt, vælges et niveau.



Husk

Hvis den e-mail-adresse, der skal registreres, ikke svarer til e-mail-adressen på certifikatet, kan certifikatet ikke registreres. Bekræft, om e-mail-adresserne passer, og registrer derefter certifikatet.

Hvis "FTP" blev valgt

Punkt	Beskrivelse
No.	Specificer registreringsnummeret. Vælg "Use opening number" eller "Direct Input". Hvis "Direct Input" er valgt, indtastes nummeret. Hvis "0" er specificeret, bliver brugerbakken automatisk registreret med det næste ledige nummer.
Name	Indtast destinationsnavnet (op til 24 karakterer).
Index	Vælg indeksskarakterer for destinationen. For normal visning af destinationen på berøringspanelet afkrydses boksen "Main".
Host Address	Indtast IP-adresse eller værtsnavn for FTP-serveren, der skal anvendes til transmissionen (op til 63 karakterer). For at indtaste værtsnavnet afkrydses boksen "Please check to enter host name.". Hvis maskinen er indstillet til at bruge IPv6, kan en IPv6-adresse også angives.
File Path	Indtast stien for destinationsfilen (op til 96 karakterer).
User ID	Skriv Bruger-ID (op til 47 karakterer).
Password	Skriv adgangskoden (op til 31 karakterer).
anonymous	Vælg enten "ON" eller "OFF".
PASV Mode	Vælg enten "ON" eller "OFF".
Proxy	Vælg enten "ON" eller "OFF".
Port No. (Portnr.)	Indtast portnummeret. (Område: 1 til 65535; Standard: 21)
Limited Access to Destinations (Begrænsning af adgang til destinationer)	Hvis du vil angive adgangsniveauet for destinationen, skal du klikke på knappen [Display]. Hvis der er angivet en adgangstilladelsesgruppe for den bruger, der loggede på, vises indstillingen for "Search from Reference Allowed Group". Hvis "Search from Reference Allowed Group" er valgt, klikkes på knappen [Search from List], og derefter vælges adgangstilladelsesgruppen fra listen. Hvis "Set direct Reference Allowed Level" er valgt, vælges et niveau.

Hvis "SMB" blev valgt

Punkt	Beskrivelse
No.	Specificer registreringsnummeret. Vælg "Use opening number" eller "Direct Input". Hvis "Direct Input" er valgt, indtastes nummeret. Hvis "0" er specificeret, bliver brugerbakken automatisk registreret med det næste ledige nummer.
Name	Indtast destinationsnavnet (op til 24 karakterer).
Index	Vælg indeksskarakterer for destinationen. For normal visning af destinationen på berøringspanelet afkrydses boksen "Main".
Host Address	Indtast IP-adressen eller værtsnavnet for destinationscomputeren (op til 255 karakterer; værtsnavn i store bogstaver) For at indtaste værtsnavnet afkrydses boksen "Please check to enter host name.". Hvis maskinen er indstillet til at bruge IPv6, kan en IPv6-adresse også angives.
File Path	Indtast stien for destinationsfilen (op til 255 karakterer, i store bogstaver).
User ID	Indtast bruger-ID for destinationscomputeren (op til 127 karakterer).
Password	Indtast adgangskoden for destinationscomputeren (op til 14 karakterer).
Limited Access to Destinations (Begrænsning af adgang til destinationer)	Hvis du vil angive adgangsniveauet for destinationen, skal du klikke på knappen [Display]. Hvis der er angivet en adgangstilladelsesgruppe for den bruger, der loggede på, vises indstillingen for "Search from Reference Allowed Group". Hvis "Search from Reference Allowed Group" er valgt, klikkes på knappen [Search from List], og derefter vælges adgangstilladelsesgruppen fra listen. Hvis "Set direct Reference Allowed Level" er valgt, vælges et niveau.

Hvis "WebDAV" blev valgt

Punkt	Beskrivelse
No.	Specificer registreringsnummeret. Vælg "Use opening number" eller "Direct Input". Hvis "Direct Input" er valgt, indtastes nummeret. Hvis "0" er specificeret, bliver brugerbakken automatisk registreret med det næste ledige nummer.
Name	Indtast destinationsnavnet (op til 24 karakterer).
Index	Vælg indeksskarakterer for destinationen. For normal visning af destinationen på berøringspanelet afkrydses boksen "Main".
Host Address	Indtast IP-adressen eller værtsnavnet for destinationscomputeren (op til 255 karakterer; værtsnavn i store bogstaver) For at indtaste værtsnavnet afkrydses boksen "Please check to enter host name.". Hvis maskinen er indstillet til at bruge IPv6, kan en IPv6-adresse også angives.
File Path	Indtast stien for destinationsfilen (op til 96 karakterer).
User ID	Skriv Bruger-ID (op til 47 karakterer).
Password	Skriv adgangskoden (op til 31 karakterer).
SSL Settings	Vælg enten "ON" eller "OFF".
Proxy	Vælg enten "ON" eller "OFF".
Port No.	Angiv portnummeret. (Område: 1 til 65535; Standard: 80)
Limited Access to Destinations (Begrænsning af adgang til destinationer)	Hvis du vil angive adgangsniveauet for destinationen, skal du klikke på knappen [Display]. Hvis der er angivet en adgangstilladelsesgruppe for den bruger, der loggede på, vises indstillingen for "Search from Reference Allowed Group". Hvis "Search from Reference Allowed Group" er valgt, klikkes på knappen [Search from List], og derefter vælges adgangstilladelsesgruppen fra listen. Hvis "Set direct Reference Allowed Level" er valgt, vælges et niveau.

Hvis "User Box" blev valgt

Punkt	Beskrivelse
No.	Specificer registreringsnummeret. Vælg "Use opening number" eller "Direct Input". Hvis "Direct Input" er valgt, indtastes nummeret. Hvis "0" er specificeret, bliver brugerbakken automatisk registreret med det næste ledige nummer.
Name	Indtast destinationsnavnet (op til 24 karakterer).
Index	Vælg indeks karakterer for destinationen. For normal visning af destinationen på berøringspanelet afkrydses boksen "Main".
User Box No.	Indtast nummeret på destinationsbrugerbakken. (Område: 1 til 999999999) En brugerboks kan også vælges fra en liste ved at klikke på knappen [Search from List].
Limited Access to Destinations (Begrænsning af adgang til destinationer)	Hvis du vil angive adgangsniveauet for destinationen, skal du klikke på knappen [Display]. Hvis der er angivet en adgangstilladelsesgruppe for den bruger, der loggede på, vises indstillingen for "Search from Reference Allowed Group". Hvis "Search from Reference Allowed Group" er valgt, klikkes på knappen [Search from List], og derefter vælges adgangstilladelsesgruppen fra listen. Hvis "Set direct Reference Allowed Level" er valgt, vælges et niveau.

Hvis "Fax" blev valgt



Bemærk

"Fax" vises, hvis fax-kit (ekstraudstyr) er blevet installeret.

Punkt	Beskrivelse
No.	Specificer registreringsnummeret. Vælg "Use opening number" eller "Direct Input". Hvis "Direct Input" er valgt, indtastes nummeret. Hvis "0" er specificeret, bliver brugerbakken automatisk registreret med det næste ledige nummer.
Name	Indtast destinationsnavnet (op til 24 karakterer).
Index	Vælg indeks karakterer for destinationen. For normal visning af destinationen på berøringspanelet afkrydses boksen "Main".
Destination	Indtast faxnummeret for destinationen (op til 38 karakterer, kun tal, #, *, -, T, P og E).
Line Setting	Vælg den linje, der skal bruges ("No Selection", "Line 1" eller "Line 2"). En indstilling kan vælges, hvis fax-multiline (ekstraudstyr) er installeret.
Communication Setting	Klik på knappen [Display], og vælg derefter afkrydsningsboksen for en vist indstilling ("V34 off", "ECM Off", "International Communication" eller "Check Destination").
Limited Access to Destinations (Begrænsning af adgang til destinationer)	Hvis du vil angive adgangsniveauet for destinationen, skal du klikke på knappen [Display]. Hvis der er angivet en adgangstilladelsesgruppe for den bruger, der loggede på, vises indstillingen for "Search from Reference Allowed Group". Hvis "Search from Reference Allowed Group" er valgt, klikkes på knappen [Search from List], og derefter vælges adgangstilladelsesgruppen fra listen. Hvis "Set direct Reference Allowed Level" er valgt, vælges et niveau.

Hvis "IP Address Fax" blev valgt



Bemærk

"IP Address Fax" vises, hvis funktion for IP-adresse-fax er tilgængelig.

Punkt	Beskrivelse
No.	Specificer registreringsnummeret. Vælg "Use opening number" eller "Direct Input". Hvis "Direct Input" er valgt, indtastes nummeret. Hvis "0" er specificeret, bliver brugerbakken automatisk registreret med det næste ledige nummer.
Name	Indtast destinationsnavnet (op til 24 karakterer).
Index	Vælg indeksskarakterer for destinationen. For normal visning af destinationen på berøringspanelet afkrydses boksen "Main".
Host Address	Indtast IP-adressen eller værtsnavnet for destinationsfaxen (op til 63 karakterer). For at indtaste værtsnavnet afkrydses boksen "Please check to enter host name.". Hvis maskinen er indstillet til at bruge IPv6, kan en IPv6-adresse også angives.
Port No. (Portnr.)	Indtast portnummeret. (Område: 1 til 65535; Standard: 25)
Destination Machine Type	Vælg, om destinationen er en farve eller sort/hvid maskine.
Limited Access to Destinations (Begrænsning af adgang til destinationer)	Hvis du vil angive adgangsniveauet for destinationen, skal du klikke på knappen [Display]. Hvis der er angivet en adgangstilladelsesgruppe for den bruger, der loggede på, vises indstillingen for "Search from Reference Allowed Group". Hvis "Search from Reference Allowed Group" er valgt, klikkes på knappen [Search from List], og derefter vælges adgangstilladelsesgruppen fra listen. Hvis "Set direct Reference Allowed Level" er valgt, vælges et niveau.

Hvis "Internet Fax" blev valgt



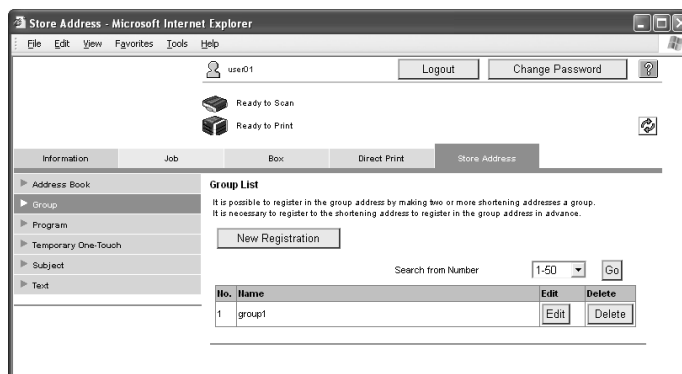
Bemærk

"Internet Fax" vises, hvis funktion for Internet-fax er tilgængelig.

Punkt	Beskrivelse
No.	Specificer registreringsnummeret. Vælg "Use opening number" eller "Direct Input". Hvis "Direct Input" er valgt, indtastes nummeret. Hvis "0" er specificeret, bliver brugerbakken automatisk registreret med det næste ledige nummer.
Name	Indtast destinationsnavnet (op til 24 karakterer).
Index	Vælg indeksskarakterer for destinationen. For normal visning af destinationen på berøringspanelet afkrydses boksen "Main".
E-mail Address	Indtast destinationsadressen (op til 320 karakterer).
Resolution	Vælg opløsning.
Paper Size (Papirformat)	Vælg papirstørrelse.
Compression Type	Vælg kompressionsmetoden.
Limited Access to Destinations (Begrænsning af adgang til destinationer)	Hvis du vil angive adgangsniveauet for destinationen, skal du klikke på knappen [Display]. Hvis der er angivet en adgangstilladelsesgruppe for den bruger, der loggede på, vises indstillingen for "Search from Reference Allowed Group". Hvis "Search from Reference Allowed Group" er valgt, klikkes på knappen [Search from List], og derefter vælges adgangstilladelsesgruppen fra listen. Hvis "Set direct Reference Allowed Level" er valgt, vælges et niveau.

Gruppe

Listen over nuværende gruppedestinationer kan blive vist, og destinationer kan blive registrerede, eller deres indstillinger kan ændres.

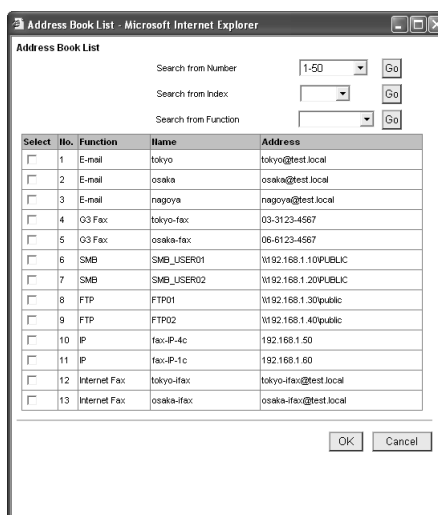


Punkt	Beskrivelse
Knappen [New Registration]	Klik på denne knap for at registrere en ny destination. Yderligere oplysninger i "Registrering af en gruppedestination" på side 6-34.
Search from Number	Vælg et område af registreringsnumre, og klik derefter på knappen [Go] for at få vist listen over destinationer med de viste numre.
No. (Nr.)	Viser registreringsnummeret.
Name	Viser navnet på den registrerede destination.
Knappen [Edit]	Klik på denne knap for at få vist en side til ændring af indstillinger og redigering af den registrerede destination. Indstillingerne er de samme som dem, der er tilgængelige under registreringen.
Knappen [Delete]	Klik på denne knap for at få vist en side hvorfra du kan slette den registrerede destination.

Registrering af en gruppedestination

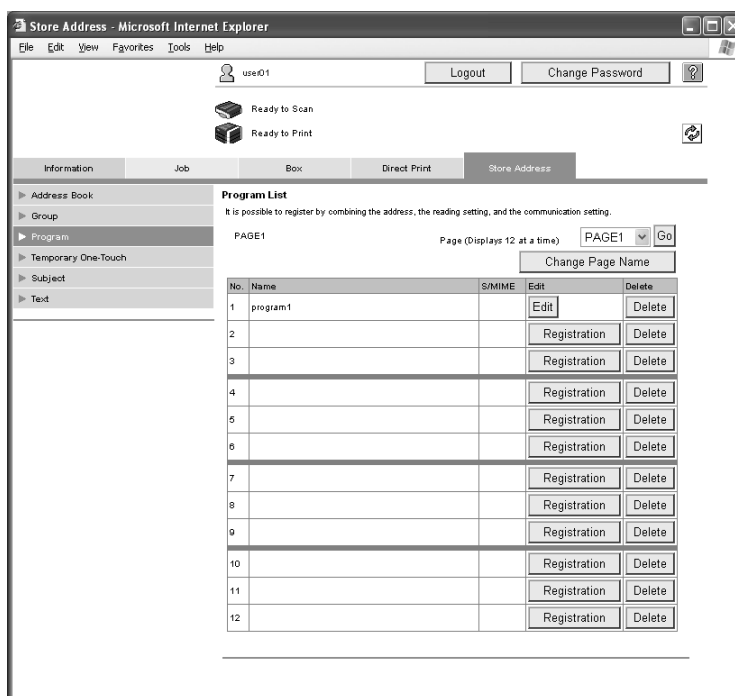
- På siden med gruppelisten klikkes på knappen [New Registration].
En side til registrering af destination kommer frem.

Punkt	Beskrivelse
Name	Indtast destinationsnavnet (op til 24 karakterer).
Scan/Fax Address	For at vælge et destinationsnummer fra en liste over adressebogsdestinationer klikkes på knappen [Search from List]. Der kan også søges efter en adressebogsdestination ved brug af dens nummer, indeksskarakterer eller type.
User Box	For at vælge et destinationsnummer fra en liste over adressebogsdestinationer klikkes på knappen [Search from List]. Der kan også søges efter en adressebogsdestination ved brug af dens nummer eller indeksskarakterer.
Knappen [Check Destination]	En side til kontrol af destinationer vises.
Limited Access to Destinations (Begrænsning af adgang til destinationer)	Hvis du vil angive adgangsniveauet for destinationen, skal du klikke på knappen [Display]. Hvis der er angivet en adgangstilladelsesgruppe for den bruger, der loggede på, vises indstillingen for "Search from Reference Allowed Group". Hvis "Search from Reference Allowed Group" er valgt, klikkes på knappen [Search from List], og derefter vælges adgangstilladelsesgruppen fra listen. Hvis "Set direct Reference Allowed Level" er valgt, vælges et niveau.



Program

Listen over nuværende registrerede programdestinationer kan blive vist, og destinationer kan blive registrerede, eller deres indstillinger kan ændres.

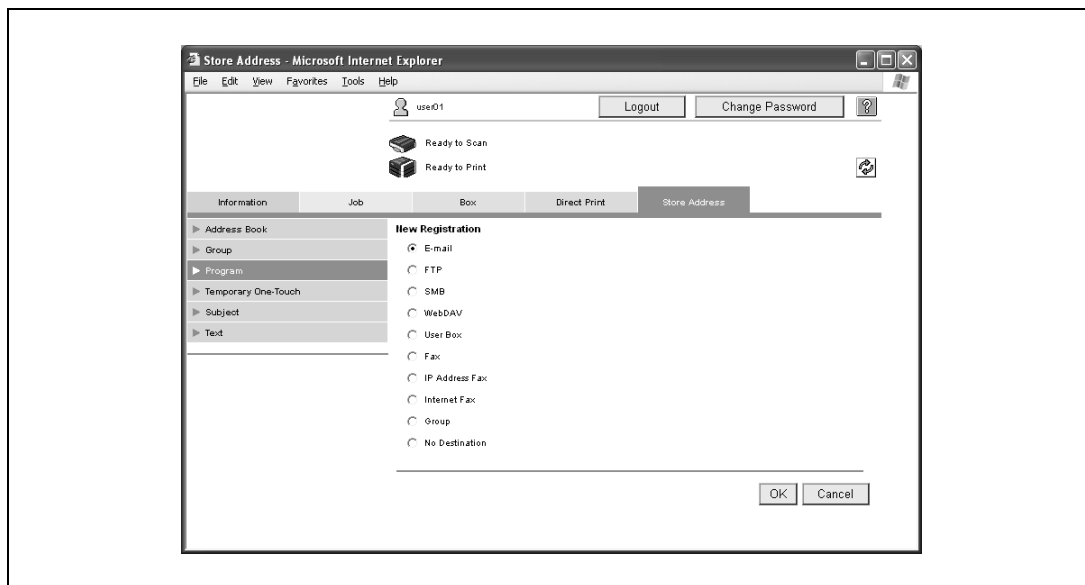


Punkt	Beskrivelse
Page (displays 12 at a time)	Vælg en side, og klik derefter på knappen [Go] for at få vist siden.
Knappen [Change Page Name]	Klik på denne knap for at ændre sidenavnet.
No.	Viser registreringsnummeret.
Name	Name
S/MIME	Viser, om der er et certifikat vedhæftet til destinationen.

Punkt	Beskrivelse
Edit	Hvis der er registreret en programdestination, vises knappen [Registration]. Hvis der er registreret en programdestination, vises knappen [Edit]. Klik på knappen for at få vist siden til angivelse af indstillinger til enten registrer eller rediger en programdestination. E-mail-destinationer, hvor en S/MIME-certifikat er registreret, kan ikke ændres.
Knappen [Delete]	Klik på denne knap for at få vist en side hvorfra du kan slette den registrerede destination.

Registrering af en programdestination

- 1 På siden Program List skal du klikke på knappen [Registration] for det nummer, der skal programmeres.
- 2 Vælg transmissionstypen, og klik derefter på knappen [OK].



En side til registrering af destination kommer frem.

For en e-mail-adresse



Detalje

For at vælge en registreret programdestination fra maskinen trykkes på tasten [Programhukommelse] på kontrolpanelet.

Hvis "E-mail" blev valgt

Punkt	Beskrivelse
No. (Nr.)	Angiv registreringsnummeret. Vælg "Use opening number" eller "Direct Input". Hvis "Direct Input" er valgt, indtastes nummeret. Hvis "0" er angivet, bliver brugerbakken automatisk registreret med det næste tilgængelige nummer.
Name	Indtast programnavnet (op til 24 karakterer).
Destination Information	Angiv destinationen. Vælg "Select from Address Book" eller "Direct Input". For at vælge en destination fra adressebogen klikkes på knappen [Search from List], og derefter vælges fra listen over adressebogsdestinationer. Der kan også søges efter en adressebogsdestination ved brug af dens nummer eller indeksskarakterer. For at kontrollere transmissionsdestinationer klikkes på knappen [Check Destination]. Hvis "Direct Input" er valgt, indtastes e-mail-adressen (op til 320 karakterer).
Resolution	Vælg opløsning.
File Type	Vælg filformat.
File Name	Indtast filnavnet (op til 30 karakterer).
Page Setting	Vælg, hvordan data skal gemmes.
Subject	Angiv e-mail-emnet ("Not Specified" eller 1 til 10). Når "Not Specified" er valgt, bruges standardemnet. For at kontrollere indholdet af emnet klikkes på knappen [Subject List].
Text	Angiv e-mail-teksten ("Not Specified" eller 1 til 10). Når "Not Specified" er valgt, bruges standardteksten. For at kontrollere indholdet af teksten klikkes på knappen [Text List].
Simplex/Duplex	Vælg "1-Sided", "2-Sided", eller "Cover Sheet + 2-Sided".
Original Type	Vælg originalkvalitet som f.eks. tekst eller foto.
Color	Vælg farvefunktion. Filformaterne, der kan gemmes, kan være begrænsede afhængigt af farveindstillingerne.
Separate Scan (Separat scanning)	Vælg enten "ON" eller "OFF".
Density	Vælg skarphed.
Background Removal	Justering af skarphedsniveauet for baggrunden.
Scan Size	Vælg dokumentformatet ("Auto", "Standard Size", eller "Custom Size"). Hvis "Standard Size" er valgt, vælges formatet og indføringsretningen. Hvis "Custom Size" er valgt, angives højden og bredden.
Application Setting	Klik på knappen [Display], og specificer derefter indstillinger for de funktioner, der bliver vist.
Original Direction	Vælg dokumentretningen.
2-Sided Binding Direction	Vælg positionen for dokumentets indbindingsmargen.
Special Original	Vælg "Normal", "Mixed Original", "Z-Folded Original" eller "Long Original" som indstilling af det ilagte dokument.
Book Scan	Vælg, om bogscanning skal aktiveres eller ej. Hvis "ON" er valgt, vælges indstillinger for scanningsmetoden og centersletning. Hvis der er valgt andre indstillinger end "Book Spread" som scanningsmetode, vælges indbindingspositionen.
Erase	Vælg, om rammesletning skal aktiveres eller ej. Hvis "ON" er valgt, angives bredden der skal slettes på alle dokumentets sider ("Top", "Bottom", "Left" og "Right").
Compose (Date/Time)	Vælg, om dato/klokkeslæt skal udskrives eller ej. Hvis "ON" er valgt, angives indstillinger for nedenstående. • Date Type (Datoformat) • Time Type (Tidsformat) • Print Position • Fine-Tune (for at udføre finjustering på udskrivningspositionen) • Color • Pages (Sider) • Size

Punkt	Beskrivelse
Compose (Page)	Vælg, om sidenummer skal udskrives eller ej. Hvis "ON" er valgt, angives indstillinger for nedenstående. • Page Number (Sidenummer) (Område: -99999 til 99999) • Chapter (Kapitel) (Område: -100 til 100) • Page Number Type • Print Position • Fine-Tune (for at udføre finjustering på udskrivningspositionen) • Color • Size
Compose (Header/Footer)	Vælg, om der skal udskrives i toptekst/bundtekst-område. Hvis "ON" er valgt, angives registreringsnummer for toptekst/bundtekst. For at kontrollere den registrerede toptekst/bundtekst klikkes på knappen [Confirm Registered Contents].
Compose (Stamp)	Vælg, om stempelet skal udskrives eller ej. Hvis "ON" er valgt, angives indstillinger for nedenstående. • Preset Stamp eller Registered Stamp • Print Position • Fine-Tune (for at udføre finjustering på udskrivningspositionen) • Color • Pages (Sider) • Size For at kontrollere et registreret stempel klikkes på knappen [Confirm Registered Contents]. Et registreret stempel skal først være registreret fra kontrolpanelet.
Stamp Combine Method	Vælg "Image" eller "Text".
Limited Access to Destinations (Begrænsning af adgang til destinationer)	Hvis du vil angive adgangsniveauet for destinationen, skal du klikke på knappen [Display]. Hvis der er angivet en adgangstilladelsesgruppe for den bruger, der loggede på, vises indstillingen for "Search from Reference Allowed Group". Hvis "Search from Reference Allowed Group" er valgt, klikkes på knappen [Search from List], og derefter vælges adgangstilladelsesgruppen fra listen. Hvis "Set direct Reference Allowed Level" er valgt, vælges et niveau.

Hvis "FTP" blev valgt

Punkt	Beskrivelse
No. (Nr.)	Angiv registreringsnummeret. Vælg "Use opening number" eller "Direct Input". Hvis "Direct Input" er valgt, indtastes nummeret. Hvis "0" er angivet, bliver brugerbakken automatisk registreret med det næste tilgængelige nummer.
Name	Indtast programnavnet (op til 24 karakterer).
Destination Information	Angiv destinationen. Vælg "Select from Address Book" eller "Direct Input". For at vælge en destination fra adressebogen klikkes på knappen [Search from List], og derefter vælges fra listen over adressebogsdestinationer. Der kan også søges efter en adressebogsdestination ved brug af dens nummer eller indeksskarakterer. For at kontrollere transmissionsdestinationer klikkes på knappen [Check Destination]. Hvis "Direct Input" er valgt, angives indstillinger for nedenstående. • Host Address • File Path • User ID • Password • anonymous • PASV Mode • Proxy • Port No. For at indtaste værtsadressen og værtsnavnet afkrydses boksen "Please check to enter host name.". Hvis maskinen er indstillet til at bruge IPv6, kan en IPv6-adresse også angives.
Resolution	Vælg opløsning.
File Type	Vælg filformat.
File Name	Indtast filnavnet (op til 30 karakterer).
Page Setting	Vælg, hvordan data skal gemmes.
Simplex/Duplex	Vælg "1-Sided", "2-Sided", eller "Cover Sheet + 2-Sided".
Original Type	Vælg originalkvalitet som f.eks. tekst eller foto.
Color	Vælg farvefunktion. Filformaterne, der kan gemmes, kan være begrænsede afhængigt af farveindstillingerne.
Separate Scan (Separat scanning)	Vælg enten "ON" eller "OFF".
Density	Vælg skarphed.
Background Removal	Justering af skarphedsniveau for baggrunden.
Scan Size	Vælg dokumentformatet ("Auto", "Standard Size", eller "Custom Size"). Hvis "Standard Size" er valgt, vælges formatet og indføringsretningen. Hvis "Custom Size" er valgt, angives højden og bredden.
Application Setting	Klik på knappen [Display], og specificer derefter indstillinger for de funktioner, der bliver vist.
E-Mail Notification	Vælg, om E-mail-besked skal aktiveres eller ej. Hvis "ON" er valgt, angives destinationsadressen i feltet "Address". For at vælge en destination fra en liste klikkes på knappen [Select from List].
Original Direction	Vælg dokumentretningen.
2-Sided Binding Direction	Vælg positionen for dokumentets indbindingsmargen.
Special Original	Vælg "Normal", "Mixed Original", "Z-Folded Original" eller "Long Original" som indstilling af det ilagte dokument.
Book Scan	Vælg, om bogscanning skal aktiveres eller ej. Hvis "ON" er valgt, vælges indstillinger for scanningsmetoden og centersletning. Hvis der er valgt andre indstillinger end "Book Spread" som scanningsmetode, vælges indbindingspositionen.
Erase	Vælg, om rammesletning skal aktiveres eller ej. Hvis "ON" er valgt, angives bredden der skal slettes på alle dokumentets sider ("Top", "Bottom", "Left" og "Right").

Punkt	Beskrivelse
Compose (Date/Time)	Vælg, om dato/klokkeslæt skal udskrives eller ej. Hvis "ON" er valgt, angives indstillinger for nedenstående. • Date Type (Datoformat) • Time Type (Tidsformat) • Print Position • Fine-Tune (for at udføre finjustering på udskrivningspositionen) • Color • Pages (Sider) • Size
Compose (Page)	Vælg, om sidenummer skal udskrives eller ej. Hvis "ON" er valgt, angives indstillinger for nedenstående. • Page Number (Sidenummer) (Område: -99999 til 99999) • Chapter (Kapitel) (Område: -100 til 100) • Page Number Type • Print Position • Fine-Tune (for at udføre finjustering på udskrivningspositionen) • Color • Size
Compose (Header/Footer)	Vælg, om der skal udskrives i toptekst/bundtekst-område. Hvis "ON" er valgt, angives registreringsnummer for toptekst/bundtekst. For at kontrollere den registrerede toptekst/bundtekst klikkes på knappen [Confirm Registered Contents].
Compose (Stamp)	Vælg, om stempelet skal udskrives eller ej. Hvis "ON" er valgt, angives indstillinger for nedenstående. • Preset Stamp eller Registered Stamp • Print Position • Fine-Tune (for at udføre finjustering på udskrivningspositionen) • Color • Pages (Sider) • Size For at kontrollere et registreret stempel klikkes på knappen [Confirm Registered Contents]. Et registreret stempel skal først være registreret fra kontrolpanelet.
Stamp Combine Method	Vælg "Image" eller "Text".
Limited Access to Destinations (Begrænsning af adgang til destinationer)	Hvis du vil angive adgangsniveauet for destinationen, skal du klikke på knappen [Display]. Hvis der er angivet en adgangstilladelsesgruppe for den bruger, der loggede på, vises indstillingen for "Search from Reference Allowed Group". Hvis "Search from Reference Allowed Group" er valgt, klikkes på knappen [Search from List], og derefter vælges adgangstilladelsesgruppen fra listen. Hvis "Set direct Reference Allowed Level" er valgt, vælges et niveau.

Hvis "SMB" blev valgt

Punkt	Beskrivelse
No. (Nr.)	Angiv registreringsnummeret. Vælg "Use opening number" eller "Direct Input". Hvis "Direct Input" er valgt, indtastes nummeret. Hvis "0" er angivet, bliver brugerbakken automatisk registreret med det næste tilgængelige nummer.
Name	Indtast programnavnet (op til 24 karakterer).
Destination Information	Angiv destinationen. Vælg "Select from Address Book" eller "Direct Input". For at vælge en destination fra adressebogen klikkes på knappen [Search from List], og derefter vælges fra listen over adressebogsdestinationer. Der kan også søges efter en adressebogsdestination ved brug af dens nummer eller indeksskarakterer. For at kontrollere transmissionsdestinationer klikkes på knappen [Check Destination]. Hvis "Direct Input" er valgt, angives indstillinger for nedenstående. • Host Address (Indtast værtsnavnet i store bogstaver.) • File Path (Indtast i store bogstaver.) • User ID • Password For at indtaste værtsadressen og værtsnavnet afkrydses boksen "Please check to enter host name.". Hvis maskinen er indstillet til at bruge IPv6, kan en IPv6-adresse også angives.
Resolution	Vælg opløsning.
File Type	Vælg filformat.
File Name	Indtast filnavnet (op til 30 karakterer).
Page Setting	Vælg, hvordan data skal gemmes.
Simplex/Duplex	Vælg "1-Sided", "2-Sided", eller "Cover Sheet + 2-Sided".
Original Type	Vælg originalkvalitet som f.eks. tekst eller foto.
Color	Vælg farvefunktion. Filformaterne, der kan gemmes, kan være begrænsede afhængigt af farveindstillingerne.
Separate Scan (Separat scanning)	Vælg enten "ON" eller "OFF".
Density	Vælg skarphed.
Background Removal	Justering af skarphedsniveau for baggrunden.
Scan Size	Vælg dokumentformatet ("Auto", "Standard Size", eller "Custom Size"). Hvis "Standard Size" er valgt, vælges formatet og indførsretningen. Hvis "Custom Size" er valgt, angives højden og bredden.
Application Setting	Klik på knappen [Display], og specificer derefter indstillinger for de funktioner, der bliver vist.
E-Mail Notification	Vælg, om E-mail-besked skal aktiveres eller ej. Hvis "ON" er valgt, angives destinationsadressen i feltet "Address". For at vælge en destination fra en liste klikkes på knappen [Select from List].
Original Direction	Vælg dokumentretningen.
2-Sided Binding Direction	Vælg positionen for dokumentets indbindingsmargen.
Special Original	Vælg "Normal", "Mixed Original", "Z-Folded Original" eller "Long Original" som indstilling af det ilagte dokument.
Book Scan	Vælg, om bogscanning skal aktiveres eller ej. Hvis "ON" er valgt, vælges indstillinger for scanningsmetoden og centersletning. Hvis der er valgt andre indstillinger end "Book Spread" som scanningsmetode, vælges indbindingspositionen.
Erase	Vælg, om rammesletning skal aktiveres eller ej. Hvis "ON" er valgt, angives bredden der skal slettes på alle dokumentets sider ("Top", "Bottom", "Left" og "Right").
Compose (Date/Time)	Vælg, om dato/klokkeslæt skal udskrives eller ej. Hvis "ON" er valgt, angives indstillinger for nedenstående. • Date Type (Datoformat) • Time Type (Tidsformat) • Print Position • Fine-Tune (for at udføre finjustering på udskrivningspositionen) • Color • Pages (Sider) • Size

Punkt	Beskrivelse
Compose (Page)	Vælg, om sidenummer skal udskrives eller ej. Hvis "ON" er valgt, angives indstillinger for nedenstående. • Page Number (Sidenummer) (Område: -99999 til 99999) • Chapter (Kapitel) (Område: -100 til 100) • Page Number Type • Print Position • Fine-Tune (for at udføre finjustering på udskrivningspositionen) • Color • Size
Compose (Header/Footer)	Vælg, om der skal udskrives i toptekst/bundtekst-område. Hvis "ON" er valgt, angives registreringsnummer for toptekst/bundtekst. For at kontrollere den registrerede toptekst/bundtekst klikkes på knappen [Confirm Registered Contents].
Compose (Stamp)	Vælg, om stempelet skal udskrives eller ej. Hvis "ON" er valgt, angives indstillinger for nedenstående. • Preset Stamp eller Registered Stamp • Print Position • Fine-Tune (for at udføre finjustering på udskrivningspositionen) • Color • Pages (Sider) • Size For at kontrollere et registreret stempel klikkes på knappen [Confirm Registered Contents]. Et registreret stempel skal først være registreret fra kontrolpanelet.
Stamp Combine Method	Vælg "Image" eller "Text".
Limited Access to Destinations (Begrænsning af adgang til destinationer)	Hvis du vil angive adgangsniveauet for destinationen, skal du klikke på knappen [Display]. Hvis der er angivet en adgangstilladelsesgruppe for den bruger, der loggede på, vises indstillingen for "Search from Reference Allowed Group". Hvis "Search from Reference Allowed Group" er valgt, klikkes på knappen [Search from List], og derefter vælges adgangstilladelsesgruppen fra listen. Hvis "Set direct Reference Allowed Level" er valgt, vælges et niveau.

Hvis "WebDAV" blev valgt

Punkt	Beskrivelse
No.	Viser registreringsnummeret.
Name	Indtast programnavnet (op til 24 karakterer).
Destination Information	Angiv destinationen. Vælg "Select from Address Book" eller "Direct Input". For at vælge en destination fra adressebogen klikkes på knappen [Search from List], og derefter vælges fra listen over adressebogsdestinationer. Der kan også søges efter en adressebogsdestination ved brug af dens nummer eller indeksskarakterer. For at kontrollere transmissionsdestinations klikkes på knappen [Check Destination]. Hvis "Direct Input" er valgt, angives indstillinger for nedenstående. • Host Address • File Path • User ID • Password • SSL Settings • Proxy • Port No. For at indtaste værtsadressen og værtsnavnet afkrydses boksen "Please check to enter host name.". Hvis maskinen er indstillet til at bruge IPv6, kan en IPv6-adresse også angives.
Resolution	Vælg opløsning.
File Type	Vælg filformat.
File Name	Indtast filnavnet (op til 30 karakterer).
Page Setting	Vælg, hvordan data skal gemmes.
Simplex/Duplex	Vælg "1-Sided", "2-Sided", eller "Cover Sheet + 2-Sided".
Original Type	Vælg originalkvalitet som f.eks. tekst eller foto.
Color	Vælg farvefunktion. Filformaterne, der kan gemmes, kan være begrænsede afhængigt af farveindstillingerne.
Separate Scan	Vælg enten "ON" eller "OFF".
Density	Vælg skarphed.
Background Removal	Justering af skarphedsniveau for baggrunden.
Scan Size	Vælg dokumentformatet ("Auto", "Standard Size", eller "Custom Size"). Hvis "Standard Size" er valgt, vælges formatet og indføringsretningen. Hvis "Custom Size" er valgt, angives højden og bredden.
Application Setting	Klik på knappen [Display], og specificer derefter indstillinger for de funktioner, der bliver vist.
E-Mail Notification	Angiv, om der skal sendes en meddelelse om URL for scannede data. Angiv destinationsadressen i feltet "Address". For at vælge en destination fra en liste klikkes på knappen [Select from List].
Original Direction	Vælg dokumentretningen.
2-Sided Binding Direction	Vælg positionen for dokumentets indbindingsmargen.
Special Original	Vælg "Normal", "Mixed Original", "Z-Folded Original" eller "Long Original" som indstilling for det ilagte dokument.
Book Scan	Angiv, om der skal foretages en bogscanning. Hvis du vil vælge dette punkt, skal du vælge indstillinger for scanningsmetoden og centersletning. Hvis der er valgt andre indstillinger end "Book Spread" som scanningsmetode, vælges indbindingsretning.
Erase	Angiv, om der skal foretages en rammesletning. Hvis du vil vælge dette punkt, skal du angive bredden, som skal slettes på alle sider af dokumentet ("Top", "Bottom", "Left" og "Right").
Compose (Date/Time)	Angiv, om dato/klokkeslæt skal udskrives eller ej. Hvis du vil vælge dette punkt, skal du foretage følgende indstillinger: • Date Type • Time Type • Print Position • Fine-Tune (for at udføre finjustering på udskrivningspositionen) • Color • Pages • Size

Punkt	Beskrivelse
Compose (Page)	Angiv, om sidenumre skal udskrives eller ej. Hvis du vil vælge dette punkt, skal du foretage følgende indstillinger: • Page Number (Område: -99999 til 99999) • Chapter (Område: -100 til 100) • Page Number Type • Print Position • Fine-Tune (for at udføre finjustering på udskrivningspositionen) • Color • Size
Compose (Header/Footer)	Vælg, om toptekst/fodnote skal udskrives eller ej. Hvis du vil vælge dette punkt, skal du angive registreringsnummeret for toptekst/fodnote. For at kontrollere den registrerede toptekst/bundtekst klikkes på knappen [Confirm Registered Contents].
Compose (Stamp)	Angiv, om stemplet skal udskrives. Hvis du vil vælge dette punkt, skal du foretage følgende indstillinger: • Preset Stamp eller Registered Stamp • Print Position • Fine-Tune (for at udføre finjustering på udskrivningspositionen) • Color • Pages • Size For at kontrollere et registreret stempel klikkes på knappen [Confirm Registered Contents]. Et registreret stempel skal først være registreret fra kontrolpanelet.
Stamp Combine Method	Vælg "Image" eller "Text".
Limiting Access to Destinations	Hvis du vil angive adgangsniveauet for destinationen, skal du klikke på knappen [Display]. Hvis der er angivet en adgangstilladelsesgruppe for den bruger, der loggede på, vises indstillingen for "Search from Reference Allowed Group". Hvis "Search from Reference Allowed Group" er valgt, klikkes på knappen [Search from List], og derefter vælges adgangstilladelsesgruppen fra listen. Hvis "Set direct Reference Allowed Level" er valgt, vælges et niveau.

Hvis "User Box" blev valgt

Punkt	Beskrivelse
No. (Nr.)	Angiv registreringsnummeret. Vælg "Use opening number" eller "Direct Input". Hvis "Direct Input" er valgt, indtastes nummeret. Hvis "0" er angivet, bliver brugerbakken automatisk registreret med det næste tilgængelige nummer.
Name	Indtast programnavnet (op til 24 karakterer).
Destination Information	Angiv destinationen. Vælg "Select from Address Book" eller "Direct Input". For at vælge en destination fra adressebogen klikkes på knappen [Search from List], og derefter vælges fra listen over adressebogsdestinationer. Der kan også søges efter en adressebogsdestination ved brug af dens nummer eller indeksskarakterer. For at kontrollere transmissionsdestinationer klikkes på knappen [Check Destination]. Hvis "Direct Input" er valgt, indtastes nummeret for brugerbakkedestinationen, eller der klikkes på knappen [Select from List], og der vælges fra listen (1 til 999999999).
Resolution	Vælg opløsning.
File Type	Vælg filformat.
File Name	Indtast filnavnet (op til 30 karakterer).
Page Setting	Vælg, hvordan data skal gemmes.
Simplex/Duplex	Vælg "1-Sided", "2-Sided", eller "Cover Sheet + 2-Sided".
Original Type	Vælg originalkvalitet som f.eks. tekst eller foto.
Color	Vælg farvefunktion. Filformaterne, der kan gemmes, kan være begrænsede afhængigt af farveindstillingerne.
Separate Scan (Separat scanning)	Vælg enten "ON" eller "OFF".
Density	Vælg skarphed.
Background Removal	Justering af skarphedsniveauet for baggrunden.
Scan Size	Vælg dokumentformatet ("Auto", "Standard Size", eller "Custom Size"). Hvis "Standard Size" er valgt, vælges formatet og indførsretningen. Hvis "Custom Size" er valgt, angives højden og bredden.
Application Setting	Klik på knappen [Display], og specificer derefter indstillinger for de funktioner, der bliver vist.
E-Mail Notification	Vælg, om E-mail-besked skal aktiveres eller ej. Hvis "ON" er valgt, angives destinationsadressen i feltet "Address". For at vælge en destination fra en liste klikkes på knappen [Select from List].
Original Direction	Vælg dokumentretningen.
2-Sided Binding Direction	Vælg positionen for dokumentets indbindingsmargen.
Special Original	Vælg "Normal", "Mixed Original", "Z-Folded Original" eller "Long Original" som indstilling af det ilagte dokument.
Book Scan	Vælg, om bogscanning skal aktiveres eller ej. Hvis "ON" er valgt, vælges indstillinger for scanningsmetoden og centersletning. Hvis der er valgt andre indstillinger end "Book Spread" som scanningsmetode, vælges indbindingspositionen.
Erase	Vælg, om rammesletning skal aktiveres eller ej. Hvis "ON" er valgt, angives bredden der skal slettes på alle dokumentets sider ("Top", "Bottom", "Left" og "Right").
Compose (Date/Time)	Vælg, om dato/klokkeslæt skal udskrives eller ej. Hvis "ON" er valgt, angives indstillinger for nedenstående. • Date Time (Datoformat) • Time Type (Tidsformat) • Print Position • Fine-Tune (for at udføre finjustering på udskrivningspositionen) • Color • Pages (Sider) • Size

Punkt	Beskrivelse
Compose (Page)	Vælg, om sidenummer skal udskrives eller ej. Hvis "ON" er valgt, angives indstillinger for nedenstående. • Page Nummer (Sidenummer) (Område: -99999 til 99999) • Chapter (Kapitel) (Område: -100 til 100) • Page Number Type • Print Position • Fine-Tune (for at udføre finjustering på udskrivningspositionen) • Color • Size
Compose (Header/Footer)	Vælg, om der skal udskrives i toptekst/bundtekst-område. Hvis "ON" er valgt, angives registreringsnummer for toptekst/bundtekst. For at kontrollere den registrerede toptekst/bundtekst klikkes på knappen [Confirm Registered Contents].
Compose (Stamp)	Vælg, om stempelet skal udskrives eller ej. Hvis "ON" er valgt, angives indstillinger for nedenstående. • Preset Stamp eller Registered Stamp • Print Position • Fine-Tune (for at udføre finjustering på udskrivningspositionen) • Color • Pages (Sider) • Size For at kontrollere et registreret stempel klikkes på knappen [Confirm Registered Contents]. Et registreret stempel skal først være registreret fra kontrolpanelet.
Stamp Combine Method	Vælg "Image" eller "Text".
Limited Access to Destinations (Begrænsning af adgang til destinationer)	Hvis du vil angive adgangsniveauet for destinationen, skal du klikke på knappen [Display]. Hvis der er angivet en adgangstilladelsesgruppe for den bruger, der loggede på, vises indstillingen for "Search from Reference Allowed Group". Hvis "Search from Reference Allowed Group" er valgt, klikkes på knappen [Search from List], og derefter vælges adgangstilladelsesgruppen fra listen. Hvis "Set direct Reference Allowed Level" er valgt, vælges et niveau.

Hvis "Fax" blev valgt

Punkt	Beskrivelse
No. (Nr.)	Angiv registreringsnummeret. Vælg "Use opening number" eller "Direct Input". Hvis "Direct Input" er valgt, indtastes nummeret. Hvis "0" er angivet, bliver brugerbakken automatisk registreret med det næste tilgængelige nummer.
Name	Indtast programnavnet (op til 24 karakterer).
Destination Information	Angiv destinationen. Vælg "Select from Address Book" eller "Direct Input". For at vælge en destination fra adressebogen klikkes på knappen [Search from List], og derefter vælges fra listen over adressebogsdestinationer. Der kan også søges efter en adressebogsdestination ved brug af dens nummer eller indeksskarakterer. For at kontrollere transmissionsdestinationer klikkes på knappen [Check Destination]. Hvis "Direct Input" er valgt, indtastes adressen (op til 38 karakterer, kun tal, #, *, T, P og E). Klik på knappen [Display] ved siden af "Communication Setting", og vælg derefter og vælg derefter indstilling for kommunikation ("V34 off", "ECM Off", "International Communication" eller "Check Destination"). En linje kan vælges, hvis fax-multiline (ekstraudstyr) er installeret.
Resolution	Vælg opløsning.
File Type	Vælg filformat.
Simplex/Duplex	Vælg "1-Sided", "2-Sided", eller "Cover Sheet + 2-Sided".
Original Type	Vælg originalkvalitet som f.eks. tekst eller foto.
Separate Scan (Separat scanning)	Vælg enten "ON" eller "OFF".
Density	Vælg skarphed.
Background Removal	Justering af skarphedsniveauet for baggrunden.
Scan Size	Vælg dokumentformat ("Auto" eller "Standard Size"). Hvis "Standard Size" er valgt, vælges formatet og indførsretsretningen.
Application Setting	Klik på knappen [Display], og specificer derefter indstillinger for de funktioner, der bliver vist.
Timer TX	Vælg, om timertransmission skal aktiveres eller ej. Hvis "ON" er valgt, angives tiden.
Password TX	Vælg, om adgangskodetransmission skal aktiveres eller ej. Hvis "ON" er valgt, angives adgangskoden.
F-Code	Vælg, om F-koder skal aktiveres eller ej. Hvis "Enable" er valgt, indtastes SUB-adressen og adgangskoden.
2-Sided Binding Direction	Vælg positionen for dokumentets indbindingsmargen.
Special Original	Vælg "Normal", "Mixed Original", "Z-Folded Original" eller "Long Original" som indstilling af det ilagte dokument.
Erase	Vælg, om rammesletning skal aktiveres eller ej. Hvis "ON" er valgt, angives bredden der skal slettes på alle dokumentets sider ("Top", "Bottom", "Left" og "Right").
Compose (Date/Time)	Vælg, om dato/klokkeslæt skal udskrives eller ej. Hvis "ON" er valgt, angives indstillinger for nedenstående. • Date Type (Datoformat) • Time Type (Tidsformat) • Print Position • Fine-Tune (for at udføre finjustering på udskrivningspositionen) • Color • Pages (Sider) • Size
Compose (Page)	Vælg, om sidenummer skal udskrives eller ej. Hvis "ON" er valgt, angives indstillinger for nedenstående. • Page Number (Sidenummer) (Område: -99999 til 99999) • Chapter (Kapitel) (Område: -100 til 100) • Page Number Type • Print Position • Fine-Tune (for at udføre finjustering på udskrivningspositionen) • Color • Size
Compose (Header/Footer)	Vælg, om der skal udskrives i toptekst/bundtekst-område. Hvis "ON" er valgt, angives registreringsnummer for toptekst/bundtekst. For at kontrollere den registrerede toptekst/bundtekst klikkes på knappen [Confirm Registered Contents].

Punkt	Beskrivelse
Compose (Stamp)	Vælg, om stempelet skal udskrives eller ej. Hvis "ON" er valgt, angives indstillinger for nedenstående. • Preset Stamp eller Registered Stamp • Print Position • Fine-Tune (for at udføre finjustering på udskrivningspositionen) • Color • Pages (Sider) • Size For at kontrollere et registreret stempel klikkes på knappen [Confirm Registered Contents]. Et registreret stempel skal først være registreret fra kontrolpanelet.
Stamp Combine Method	Vælg "Image" eller "Text".
Limited Access to Destinations (Begrænsning af adgang til destinationer)	Hvis du vil angive adgangsniveauet for destinationen, skal du klikke på knappen [Display]. Hvis der er angivet en adgangstilladelsesgruppe for den bruger, der loggede på, vises indstillingen for "Search from Reference Allowed Group". Hvis "Search from Reference Allowed Group" er valgt, klikkes på knappen [Search from List], og derefter vælges adgangstilladelsesgruppen fra listen. Hvis "Set direct Reference Allowed Level" er valgt, vælges et niveau.

Hvis "IP Address Fax" blev valgt

Punkt	Beskrivelse
No. (Nr.)	Angiv registreringsnummeret. Vælg "Use opening number" eller "Direct Input". Hvis "Direct Input" er valgt, indtastes nummeret. Hvis "0" er angivet, bliver brugerbakken automatisk registreret med det næste tilgængelige nummer.
Name	Indtast programnavnet (op til 24 karakterer).
Destination Information	Angiv destinationen. Vælg "Select from Address Book" eller "Direct Input". For at vælge en destination fra adressebogen klikkes på knappen [Search from List], og derefter vælges fra listen over adressebogsdestinationer. Der kan også søges efter en adressebogsdestination ved brug af dens nummer eller indeksskarakterer. For at kontrollere transmissionsdestinationer klikkes på knappen [Check Destination]. Hvis "Direct Input" er valgt, indtastes værstadressen. For at indtaste værstnavnet afkrydses boksen "Please check to enter host name.". Hvis maskinen er indstillet til at bruge IPv6, kan en IPv6-adresse også angives. Indtast portnummeret, og vælg derefter destinationstypen.
Resolution	Vælg opløsning.
File Type	Vælg filformat.
Simplex/Duplex	Vælg "1-Sided", "2-Sided", eller "Cover Sheet + 2-Sided".
Original Type	Vælg originalkvalitet som f.eks. tekst eller foto.
Color	Vælg farvefunktion. Filformaterne, der kan gemmes, kan være begrænsede afhængigt af farveindstillingerne.
Separate Scan (Separat scanning)	Vælg enten "ON" eller "OFF".
Density	Vælg skarphed.
Background Removal	Justering af skarphedsniveauet for baggrunden.
Scan Size	Vælg dokumentformat ("Auto" eller "Standard Size"). Hvis "Standard Size" er valgt, vælges formatet og indførselsretningen.
Application Setting	Klik på knappen [Display], og specificer derefter indstillinger for de funktioner, der bliver vist.
Password TX	Vælg, om adgangskodetransmission skal aktiveres eller ej. Hvis "ON" er valgt, angives adgangskoden.
F-Code	Vælg, om F-koder skal aktiveres eller ej. Hvis "Enable" er valgt, indtastes SUB-adressen og adgangskoden.
2-Sided Binding Direction	Vælg positionen for dokumentets indbindingsmargen.
Special Original	Vælg "Normal", "Mixed Original", "Z-Folded Original" eller "Long Original" som indstilling af det ilagte dokument.
Erase	Vælg, om rammesletning skal aktiveres eller ej. Hvis "ON" er valgt, angives bredden der skal slettes på alle dokumentets sider ("Top", "Bottom", "Left" og "Right").
Compose (Date/Time)	Vælg, om dato/klokkeslæt skal udskrives eller ej. Hvis "ON" er valgt, angives indstillinger for nedenstående. • Date Type (Datoformat) • Time Type (Tidsformat) • Print Position • Fine-Tune (for at udføre finjustering på udskrivningspositionen) • Color • Pages (Sider) • Size
Compose (Page)	Vælg, om sidenummer skal udskrives eller ej. Hvis "ON" er valgt, angives indstillinger for nedenstående. • Page Number (Sidenummer) (Område: -99999 til 99999) • Chapter (Kapitel) (Område: -100 til 100) • Page Number Type • Print Position • Fine-Tune (for at udføre finjustering på udskrivningspositionen) • Color • Size
Compose (Header/Footer)	Vælg, om der skal udskrives i toptekst/bundtekst-område. Hvis "ON" er valgt, angives registreringsnummer for toptekst/bundtekst. For at kontrollere den registrerede toptekst/bundtekst klikkes på knappen [Confirm Registered Contents].

Punkt	Beskrivelse
Compose (Stamp)	Vælg, om stempelet skal udskrives eller ej. Hvis "ON" er valgt, angives indstillinger for nedenstående. • Preset Stamp eller Registered Stamp • Print Position • Fine-Tune (for at udføre finjustering på udskrivningspositionen) • Color • Pages (Sider) • Size For at kontrollere et registreret stempel klikkes på knappen [Confirm Registered Contents]. Et registreret stempel skal først være registreret fra kontrolpanelet.
Stamp Combine Method	Vælg "Image" eller "Text".
Limited Access to Destinations (Begrænsning af adgang til destinationer)	Hvis du vil angive adgangsniveauet for destinationen, skal du klikke på knappen [Display]. Hvis der er angivet en adgangstilladelsesgruppe for den bruger, der loggede på, vises indstillingen for "Search from Reference Allowed Group". Hvis "Search from Reference Allowed Group" er valgt, klikkes på knappen [Search from List], og derefter vælges adgangstilladelsesgruppen fra listen. Hvis "Set direct Reference Allowed Level" er valgt, vælges et niveau.

Hvis "Internet Fax" blev valgt

Punkt	Beskrivelse
No. (Nr.)	Angiv registreringsnummeret. Vælg "Use opening number" eller "Direct Input". Hvis "Direct Input" er valgt, indtastes nummeret. Hvis "0" er angivet, bliver brugerbakken automatisk registreret med det næste tilgængelige nummer.
Name	Indtast programnavnet (op til 24 karakterer).
Destination Information	Angiv destinationen. Vælg "Select from Address Book" eller "Direct Input". For at vælge en destination fra adressebogen klikkes på knappen [Search from List], og derefter vælges fra listen over adressebogsdestinationer. Der kan også søges efter en adressebogsdestination ved brug af dens nummer eller indeksskarakterer. For at kontrollere transmissionsdestinationer klikkes på knappen [Check Destination]. Hvis "Direct Input" er valgt, indtastes e-mail-destinationen. Vælg indstillinger for opløsning, papirformat og komprimeringsmetode.
Resolution	Vælg opløsning.
Subject	Angiv e-mail-emnet ("Not Specified" eller 1 til 10). Når "Not Specified" er valgt, bruges standardemnet. For at kontrollere indholdet af emnet klikkes på knappen [Subject List].
Text	Angiv e-mail-teksten ("Not Specified" eller 1 til 10). Når "Not Specified" er valgt, bruges standardteksten. For at kontrollere indholdet af teksten klikkes på knappen [Text List].
Simplex/Duplex	Vælg "1-Sided", "2-Sided", eller "Cover Sheet + 2-Sided".
Original Type	Vælg originalkvalitet som f.eks. tekst eller foto.
Separate Scan (Separat scanning)	Vælg enten "ON" eller "OFF".
Density	Vælg skarphed.
Background Removal	Justering af skarphedsniveauet for baggrunden.
Scan Size	Vælg dokumentformat ("Auto" eller "Standard Size"). Hvis "Standard Size" er valgt, vælges formatet og indførsretsretningen.
Application Setting	Klik på knappen [Display], og specificer derefter indstillinger for de funktioner, der bliver vist.
2-Sided Binding Direction	Vælg positionen for dokumentets indbindingsmargen.
Special Original	Vælg "Normal", "Mixed Original", "Z-Folded Original" eller "Long Original" som indstilling af det ilagte dokument.
Erase	Vælg, om rammesletning skal aktiveres eller ej. Hvis "ON" er valgt, angives bredden der skal slettes på alle dokumentets sider ("Top", "Bottom", "Left" og "Right").
Compose (Date/Time)	Vælg, om dato/klokkeslæt skal udskrives eller ej. Hvis "ON" er valgt, angives indstillinger for nedenstående. • Date Type (Datoformat) • Time Type (Tidsformat) • Print Position • Fine-Tune (for at udføre finjustering på udskrivningspositionen) • Color • Pages (Sider) • Size
Compose (Page)	Vælg, om sidenummer skal udskrives eller ej. Hvis "ON" er valgt, angives indstillinger for nedenstående. • Page Number (Sidenummer) (Område: -99999 til 99999) • Chapter (Kapitel) (Område: -100 til 100) • Page Number Type • Print Position • Fine-Tune (for at udføre finjustering på udskrivningspositionen) • Color • Size
Compose (Header/Footer)	Vælg, om der skal udskrives i toptekst/bundtekst-område. Hvis "ON" er valgt, angives registreringsnummer for toptekst/bundtekst. For at kontrollere den registrerede toptekst/bundtekst klikkes på knappen [Confirm Registered Contents].

Punkt	Beskrivelse
Compose (Stamp)	Vælg, om stempelet skal udskrives eller ej. Hvis "ON" er valgt, angives indstillinger for nedenstående. • Preset Stamp eller Registered Stamp • Print Position • Fine-Tune (for at udføre finjustering på udskrivningspositionen) • Color • Pages (Sider) • Size For at kontrollere et registreret stempel klikkes på knappen [Confirm Registered Contents]. Et registreret stempel skal først være registreret fra kontrolpanelet.
Stamp Combine Method	Vælg "Image" eller "Text".
Limited Access to Destinations (Begrænsning af adgang til destinationer)	Hvis du vil angive adgangsniveauet for destinationen, skal du klikke på knappen [Display]. Hvis der er angivet en adgangstilladelsesgruppe for den bruger, der loggede på, vises indstillingen for "Search from Reference Allowed Group". Hvis "Search from Reference Allowed Group" er valgt, klikkes på knappen [Search from List], og derefter vælges adgangstilladelsesgruppen fra listen. Hvis "Set direct Reference Allowed Level" er valgt, vælges et niveau.

Hvis "Group" blev valgt

Punkt	Beskrivelse
No. (Nr.)	Angiv registreringsnummeret. Vælg "Use opening number" eller "Direct Input". Hvis "Direct Input" er valgt, indtastes nummeret. Hvis "0" er angivet, bliver brugerbakken automatisk registreret med det næste tilgængelige nummer.
Name	Indtast programnavnet (op til 24 karakterer).
Destination Information	Angiv destinationen. For at vælge fra en liste af gruppedestinationer klikkes på knappen [Search from List]. Du kan også søge efter en gruppedestination ved brug af dens nummer. For at kontrollere transmissionsdestinationer klikkes på knappen [Check Destination].
Resolution	Vælg opløsning.
File Type	Vælg filformat.
File Name	Indtast filnavnet (op til 30 karakterer).
Page Setting	Vælg, hvordan data skal gemmes.
Subject	Angiv e-mail-emnet ("Not Specified" eller 1 til 10). Når "Not Specified" er valgt, bruges standardemnet. For at kontrollere indholdet af emnet klikkes på knappen [Subject List].
Text	Angiv e-mail-teksten ("Not Specified" eller 1 til 10). Når "Not Specified" er valgt, bruges standardteksten. For at kontrollere indholdet af teksten klikkes på knappen [Text List].
Simplex/Duplex	Vælg "1-Sided", "2-Sided", eller "Cover Sheet + 2-Sided".
Original Type	Vælg originalkvalitet som f.eks. tekst eller foto.
Color	Vælg farvefunktion. Filformaterne, der kan gemmes, kan være begrænsede afhængigt af farveindstillingerne.
Separate Scan (Separat scanning)	Vælg enten "ON" eller "OFF".
Density	Vælg skarphed.
Background Removal	Justering af skarphedsniveauet for baggrunden.
Scan Size	Vælg dokumentformatet ("Auto", "Standard Size", eller "Custom Size"). Hvis "Standard Size" er valgt, vælges formatet og indførselsretningen. Hvis "Custom Size" er valgt, angives højden og bredden.
Application Setting	Klik på knappen [Display], og specificer derefter indstillinger for de funktioner, der bliver vist.
E-Mail Notification	Vælg, om E-mail-besked skal aktiveres eller ej. Hvis "ON" er valgt, angives destinationsadressen i feltet "Address". For at vælge en destination fra en liste klikkes på knappen [Select from List].
Timer TX	Vælg, om timertransmission skal aktiveres eller ej. Hvis "ON" er valgt, angives tiden.
Password TX	Vælg, om adgangskodetransmission skal aktiveres eller ej. Hvis "ON" er valgt, angives adgangskoden.
F-Code	Vælg, om F-koder skal aktiveres eller ej. Hvis "Enable" er valgt, indtastes SUB-adressen og adgangskoden.
Original Direction	Vælg dokumentretningen.
2-Sided Binding Direction	Vælg positionen for dokumentets indbindingsmargen.
Special Original	Vælg "Normal", "Mixed Original", "Z-Folded Original" eller "Long Original" som indstilling af det ilagte dokument.
Book Scan	Vælg, om bogscanning skal aktiveres eller ej. Hvis "ON" er valgt, vælges indstillinger for scanningsmetoden og centersletning. Hvis der er valgt andre indstillinger end "Book Spread" som scanningsmetode, vælges indbindingspositionen.
Erase	Vælg, om rammesletning skal aktiveres eller ej. Hvis "ON" er valgt, angives bredden der skal slettes på alle dokumentets sider ("Top", "Bottom", "Left" og "Right").

Punkt	Beskrivelse
Compose (Date/Time)	Vælg, om dato/klokkeslæt skal udskrives eller ej. Hvis "ON" er valgt, angives indstillinger for nedenstående. • Date Type (Datoformat) • Time Type (Tidsformat) • Print Position • Fine-Tune (for at udføre finjustering på udskrivningspositionen) • Color • Pages (Sider) • Size
Compose (Page)	Vælg, om sidenummer skal udskrives eller ej. Hvis "ON" er valgt, angives indstillinger for nedenstående. • Page Number (Sidenummer) (Område: -99999 til 99999) • Chapter (Kapitel) (Område: -100 til 100) • Page Number Type • Print Position • Fine-Tune (for at udføre finjustering på udskrivningspositionen) • Color • Size
Compose (Header/Footer)	Vælg, om der skal udskrives i toptekst/bundtekst-område. Hvis "ON" er valgt, angives registreringsnummer for toptekst/bundtekst. For at kontrollere den registrerede toptekst/bundtekst klikkes på knappen [Confirm Registered Contents].
Compose (Stamp)	Vælg, om stempelet skal udskrives eller ej. Hvis "ON" er valgt, angives indstillinger for nedenstående. • Preset Stamp eller Registered Stamp • Print Position • Fine-Tune (for at udføre finjustering på udskrivningspositionen) • Color • Pages (Sider) • Size For at kontrollere et registreret stempel klikkes på knappen [Confirm Registered Contents]. Et registreret stempel skal først være registreret fra kontrolpanelet.
Stamp Combine Method	Vælg "Image" eller "Text".
Limited Access to Destinations (Begrænsning af adgang til destinationer)	Hvis du vil angive adgangsniveauet for destinationen, skal du klikke på knappen [Display]. Hvis der er angivet en adgangstilladelsesgruppe for den bruger, der loggede på, vises indstillingen for "Search from Reference Allowed Group". Hvis "Search from Reference Allowed Group" er valgt, klikkes på knappen [Search from List], og derefter vælges adgangstilladelsesgruppen fra listen. Hvis "Set direct Reference Allowed Level" er valgt, vælges et niveau.

Hvis "No Destination" blev valgt.

Punkt	Beskrivelse
No. (Nr.)	Angiv registreringsnummeret. Vælg "Use opening number" eller "Direct Input". Hvis "Direct Input" er valgt, indtastes nummeret. Hvis "0" er angivet, bliver brugerbakken automatisk registreret med det næste tilgængelige nummer.
Name	Indtast programnavnet (op til 24 karakterer).
Resolution	Vælg opløsning.
File Type	Vælg filformat.
File Name	Indtast filnavnet (op til 30 karakterer).
Page Setting	Vælg, hvordan data skal gemmes.
Subject	Angiv e-mail-emnet ("Not Specified" eller 1 til 10). Når "Not Specified" er valgt, bruges standardemnet. For at kontrollere indholdet af emnet klikkes på knappen [Subject List].
Text	Angiv e-mail-teksten ("Not Specified" eller 1 til 10). Når "Not Specified" er valgt, bruges standardteksten. For at kontrollere indholdet af teksten klikkes på knappen [Text List].
Simplex/Duplex	Vælg "1-Sided", "2-Sided", eller "Cover Sheet + 2-Sided".
Original Type	Vælg originalkvalitet som f.eks. tekst eller foto.
Color	Vælg farvefunktion. Filformaterne, der kan gemmes, kan være begrænsede afhængigt af farveindstillingerne.
Separate Scan (Separat scanning)	Vælg enten "ON" eller "OFF".
Density	Vælg skarphed.
Background Removal	Justering af skarphedsniveauet for baggrunden.
Scan Size	Vælg dokumentformatet ("Auto", "Standard Size", eller "Custom Size"). Hvis "Standard Size" er valgt, vælges formatet og indførsretningen. Hvis "Custom Size" er valgt, angives højden og bredden.
Application Setting	Klik på knappen [Display], og specificer derefter indstillinger for de funktioner, der bliver vist.
E-Mail Notification	Vælg, om E-mail-besked skal aktiveres eller ej. Hvis "ON" er valgt, angives destinationsadressen i feltet "Address". For at vælge en destination fra en liste klikkes på knappen [Select from List].
Timer TX	Vælg, om timertransmission skal aktiveres eller ej. Hvis "ON" er valgt, angives tiden.
Password TX	Vælg, om adgangskodetransmission skal aktiveres eller ej. Hvis "ON" er valgt, angives adgangskoden.
F-Code	Vælg, om F-koder skal aktiveres eller ej. Hvis "Enabled" er valgt, indtastes SUB-adressen og adgangskoden.
Original Direction	Vælg dokumentretningen.
2-Sided Binding Direction	Vælg positionen for dokumentets indbindingsmargen.
Special Original	Vælg "Normal", "Mixed Original", "Z-Folded Original" eller "Long Original" som indstilling af det ilagte dokument.
Book Scan	Vælg, om bogscanning skal aktiveres eller ej. Hvis "ON" er valgt, vælges indstillinger for scanningsmetoden og centersletning. Hvis der er valgt andre indstillinger end "Book Spread" som scanningsmetode, vælges indbindingspositionen.
Erase	Vælg, om rammesletning skal aktiveres eller ej. Hvis "ON" er valgt, angives bredden der skal slettes på alle dokumentets sider ("Top", "Bottom", "Left" og "Right").
Compose (Date/Time)	Vælg, om dato/klokkeslæt skal udskrives eller ej. Hvis "ON" er valgt, angives indstillinger for nedenstående. • Date Type (Datoformat) • Time Type (Tidsformat) • Print Position • Fine-Tune (for at udføre finjustering på udskrivningspositionen) • Color • Pages (Sider) • Size

Punkt	Beskrivelse
Compose (Page)	Vælg, om sidenummer skal udskrives eller ej. Hvis "ON" er valgt, angives indstillinger for nedenstående. • Page Number (Sidenummer) (Område: -99999 til 99999) • Chapter (Kapitel) (Område: -100 til 100) • Page Number Type • Print Position • Fine-Tune (for at udføre finjustering på udskrivningspositionen) • Color • Size
Compose (Header/Footer)	Vælg, om der skal udskrives i toptekst/bundtekst-område. Hvis "ON" er valgt, angives registreringsnummer for toptekst/bundtekst. For at kontrollere den registrerede toptekst/bundtekst klikkes på knappen [Confirm Registered Contents].
Compose (Stamp)	Vælg, om stempelet skal udskrives eller ej. Hvis "ON" er valgt, angives indstillinger for nedenstående. • Preset Stamp eller Registered Stamp • Print Position • Fine-Tune (for at udføre finjustering på udskrivningspositionen) • Color • Pages (Sider) • Size For at kontrollere et registreret stempel klikkes på knappen [Confirm Registered Contents]. Et registreret stempel skal først være registreret fra kontrolpanelet.
Stamp Combine Method	Vælg "Image" eller "Text".
Limited Access to Destinations (Begrænsning af adgang til destinationer)	Hvis du vil angive adgangsniveauet for destinationen, skal du klikke på knappen [Display]. Hvis der er angivet en adgangstilladelsesgruppe for den bruger, der loggede på, vises indstillingen for "Search from Reference Allowed Group". Hvis "Search from Reference Allowed Group" er valgt, klikkes på knappen [Search from List], og derefter vælges adgangstilladelsesgruppen fra listen. Hvis "Set direct Reference Allowed Level" er valgt, vælges et niveau.

Midlertidig One-Touch

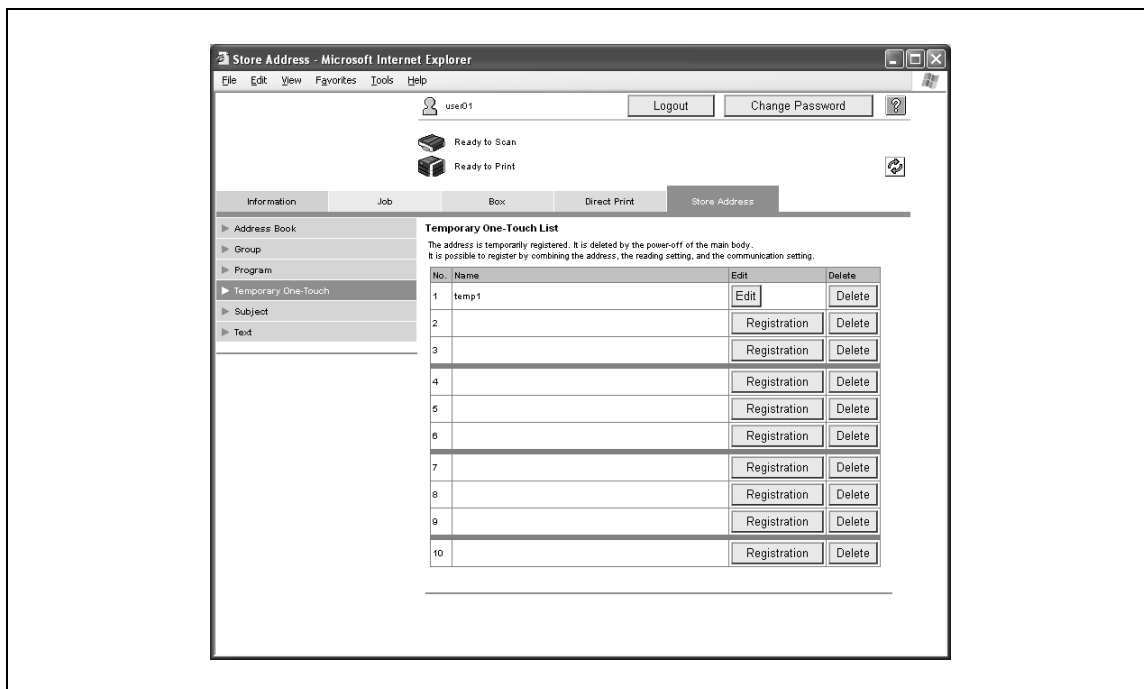
Destinationer, der bliver midlertidigt anvendt, kan registreres.

Listen over nuværende registrerede midlertidige programmer kan blive vist, og nye destinationer kan blive registrerede, eller deres indstillinger kan ændres.



Bemærk

"Temporary One-Touch" vises, hvis "Manual Destination Input" i administratortilstand er sat til "Allow". Angiv indstillingen for "Manual Destination Input" fra kontrolpanelet.



Punkt	Beskrivelse
No. (Nr.)	Viser registreringsnummeret.
Name	Viser det registrerede navn.
Knappen [Edit]	Klik på denne knap for at få vist en side til ændring af indstillinger for det registrerede midlertidige program.
Knappen [Delete]	Klik på denne knap for at få vist en side hvorfra du kan slette det registrerede midlertidige program.

- På siden over Midlertidig One-Touch-liste klikkes på knappen [Registration], transmissionstypen vælges, og klik derefter på knappen [OK] for at vise en side til registrering af et nyt midlertidigt program. Indstillingerne er de samme som dem, der er tilgængelige, når der registreres et program. Yderligere oplysninger i "Program" på side 6-35.



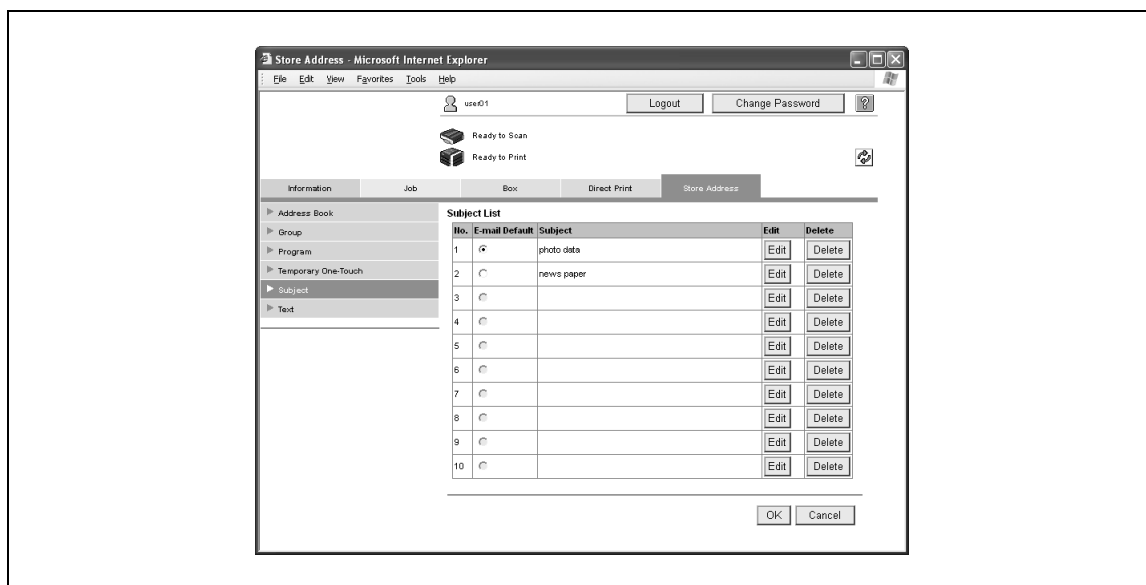
Detalje

Indstillingerne Begrænset adgang til adresse vises ikke for Midlertidig One-touch.

For at vælge et registreret midlertidigt program fra maskinen trykkes på tasten [Programhukommelse] på kontrolpanelet og derefter berøres [Page List], derefter [Temporary One-Touch].

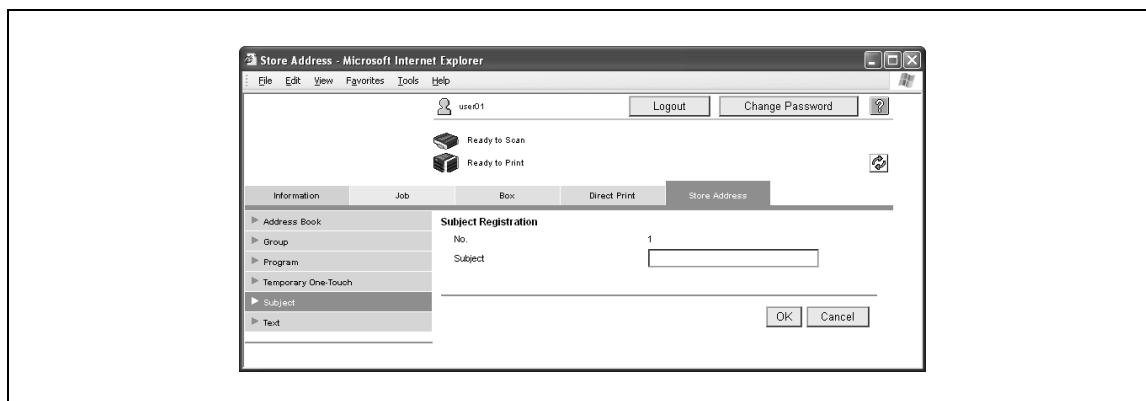
Emne

Der kan maksimalt registreres 10 emner for afsendelse af e-mail-meddelelse.



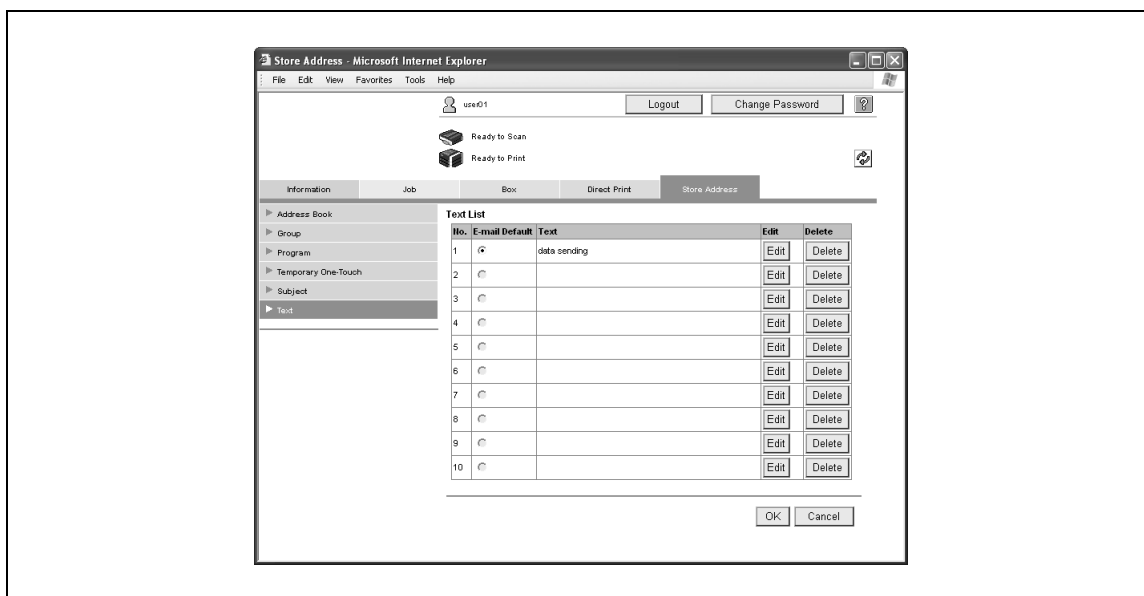
Punkt	Beskrivelse
E-mail Default	Vælg emnet, der skal anvendes, hvis der ikke er noget angivet, når der sendes e-mail.
Subject	Viser det registrerede e-mail-emne.
Knappen [Edit]	Klik på denne knap for at få vist en side til registrering og redigering af e-mail-emner.
Knappen [Delete]	Klik på denne knap for at få vist en side hvorfra du kan slette det registrerede e-mail-emne.

Registreringsside



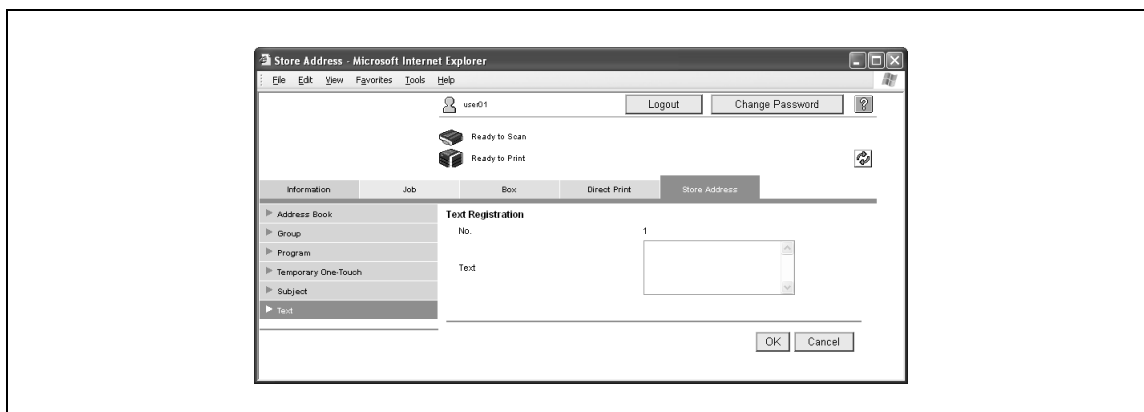
Tekst

Der kan maksimalt registreres 10 tekster til afsendelse af e-mail-meddelelse.



Punkt	Beskrivelse
E-mail Default	Vælg teksten, der skal anvendes, hvis der ikke er noget angivet, når der sendes e-mail.
Text	Viser den registrerede e-mail-tekst.
Knappen [Edit]	Klik på denne knap for at få vist en side til registrering og redigering af e-mail-tekster.
Knappen [Delete]	Klik på denne knap for at få vist en side, hvorfra du kan slette den registrerede e-mail-tekst.

Registreringsside





Faxbetjening (ekstraudstyr)

7 Faxbetjening (ekstraudstyr)

7.1 Generel faxbetjening

Dette afsnit indeholder oplysninger om generel betjening ved afsendelse af en faxmeddelelse.



Detalje

Faxmeddelelser i farve kan ikke sendes og modtages. Brug scanningsfunktionerne til afsendelse af en faxmeddelelse i farve.

Afsendelse af en faxmeddelelse



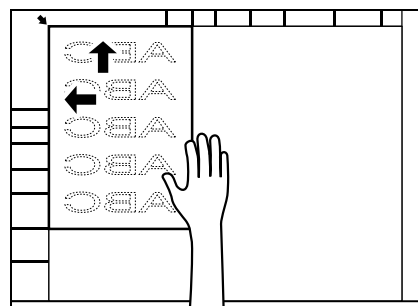
Detalje

Fremgangsmåden for afsendelse af en enkelt-sided original som faxmeddelelse vha. grundlæggende betjening forklares her. Maskinen indeholder forskellige funktioner, der gør det nemmere at afsende faxmeddelelser.

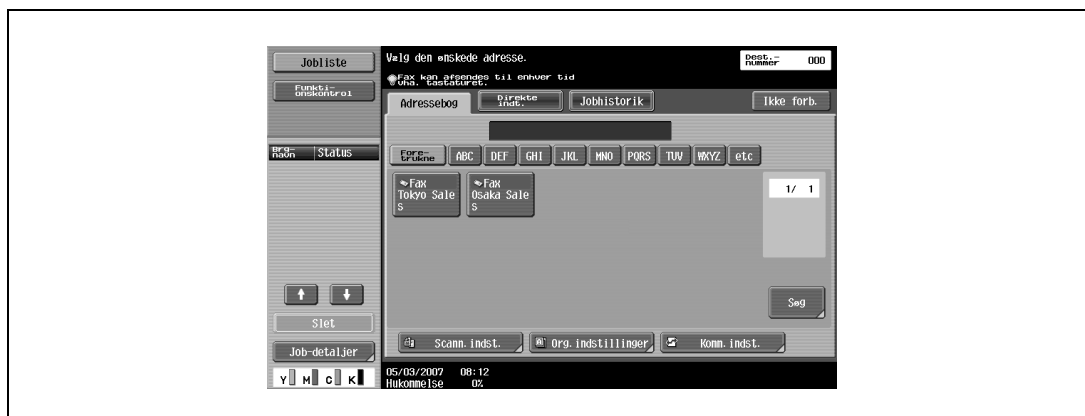
- 1 Tryk på tasten [Fax/Scan] for at få vist skærmen Fax/Scan.
- 2 Placer den original, der skal sendes som faxmeddelelse.



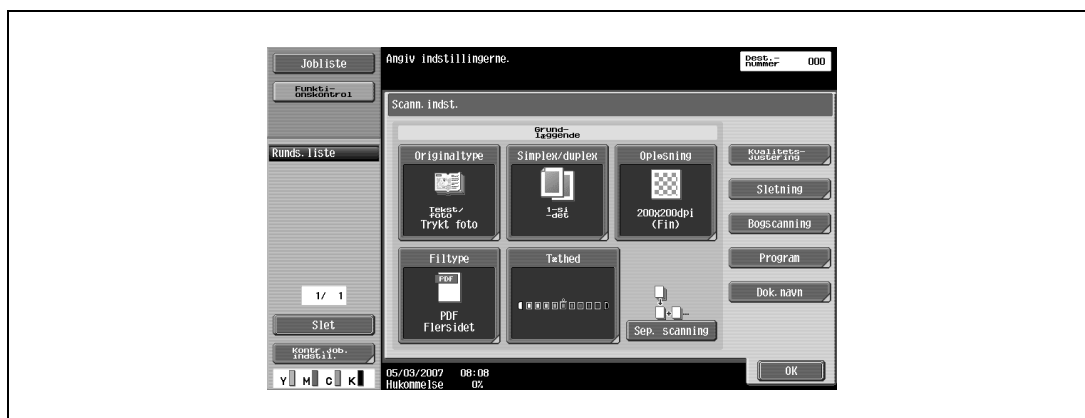
- Se "Ilægning af originalen" på side 7-6 for at få yderligere oplysninger om placering af originalen.



- 3 Rør ved [Scann.sindst.], angiv den ønskede funktion, og rør ved [OK].

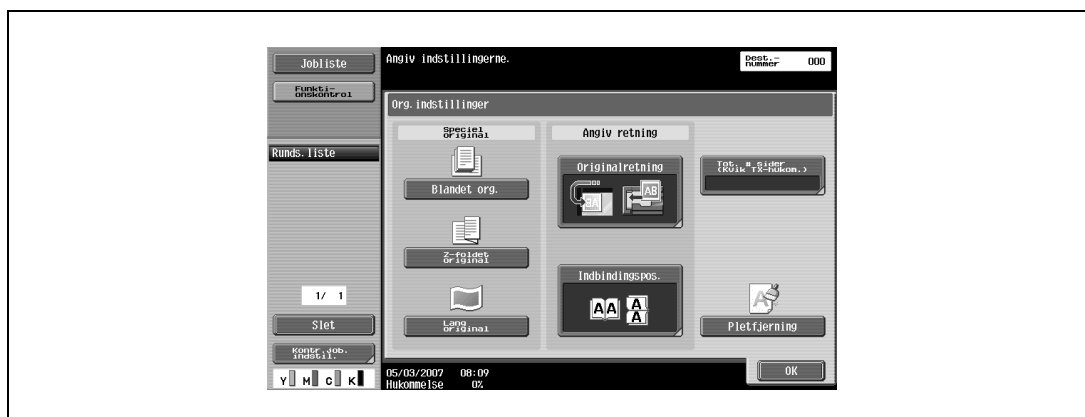


- Funktionerne til scanningsindstilling er angivet som følger på købstidspunktet.
[Originaltype]: Tekst/foto (udskrevet foto)
[Simplex/Duplex]: 1-sidet
[Opløsning]: 200×200dpi (fin)
[Tæthed]: Standard
- [Filtype] er ikke tilgængelig i faxfunktion.

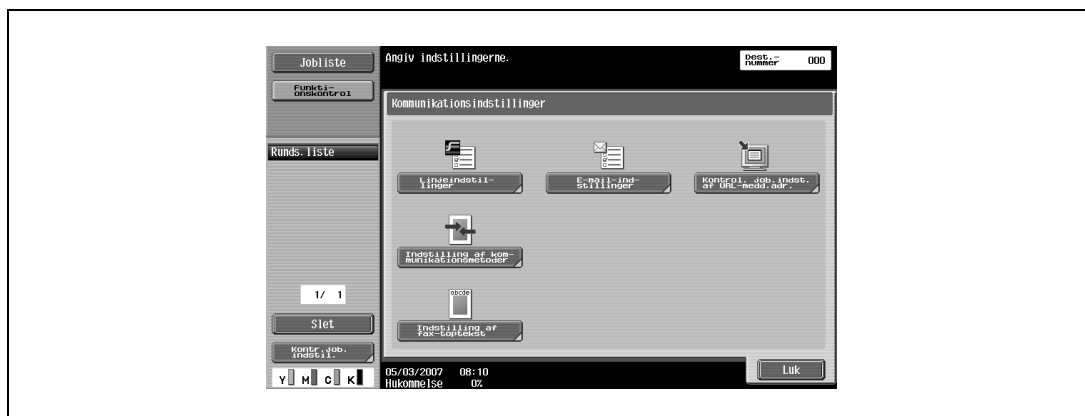


- Se "Angivelse af scanningsbetingelser" på side 7-9 for at få yderligere oplysninger om angivelse af grundlæggende scanningsindstillinger.

- 4 Rør ved [Org.inalindstillinger], angiv den ønskede funktion, og rør ved [OK].



- 5 Rør ved [Kom.indst.], angiv den ønskede funktion, og rør ved [Luk].



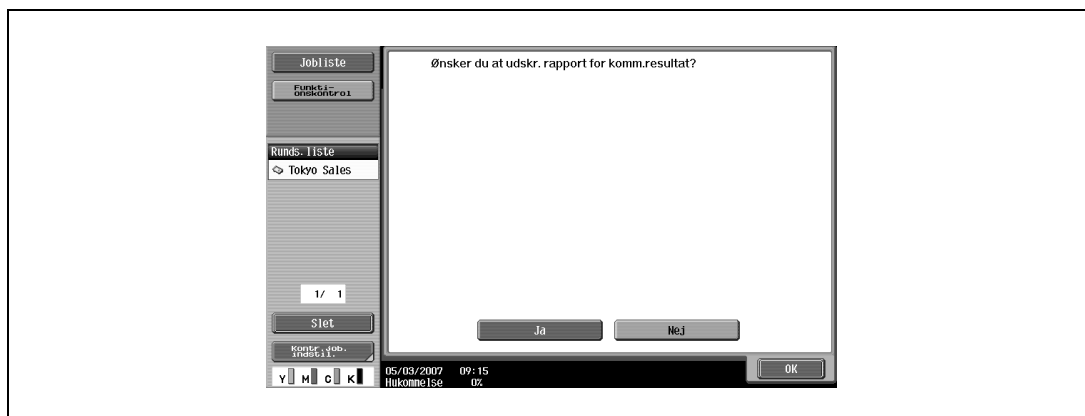
- 6 Angiv modtagerens faxnummer.

- Se "Angivelse af en enkelt adresse" på side 7-13 til "Angivelse af flere adresser (Sekventiel rundsendelse eller Rundsendelse)" på side 7-19 for at få nærmere oplysninger vedrørende angivelse af et faxnummer.
- Destinationen kan angives på en af følgende måder.
Adressebog
Direkte input
Flere adresser med en enkelt tast
Programadresse
- Hvis du vil annullere en valgt adresse, skal du vælge den adresse, du vil annullere, igen.
- Når du trykker på [Nulstil], slettes alle indtastede tal og valgte indstillinger.
- Når [Manuelt adresseinput] ikke er tilladt, vises fanen [Direkte indt.] ikke.
- Det er lettere at angive faxmodtagernumre ved at registrere modtagerens faxnummer i Adressebog, Flere adresser med en enkelt tast eller Programadresser.

Indtastede adresser vises i listen destinationer v. rundskrivning.

- 7 Tryk på [Start].

- Følgende skærm bliver vist, hvis kontrolskærmen for TX rapport er programmeret til at blive vist. TX-resultatrapporten udskrives ved at berøre [Ja].



- Når funktionen Destinationskontrol Displayfunktion er programmeret, vises skærmen Kontroller adresser. Kontroller, at adressen er korrekt, og berør [Send].
- Tryk på [Stop] for at annullere afsendelsen af en fax.
- Hvis faxmeddelelsen ikke kunne sendes, udskrives der en TX-resultatrapport (når maskinen er indstillet til udskrivning af en TX-resultatrapport). Og der kan indstilles, så skærmen Kontr. af TX-result.rap. vises, og det kan vælges, om kontrollen af transmissionsresultatrapporten udskrives for hver transmission.

Scanningen af originalen starter, og originalen sendes.

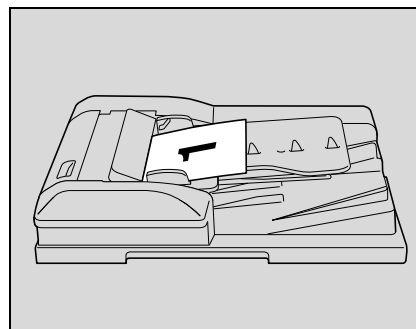
7.2 Ilægning af originalen

Originalen kan lægges i ADF'en eller på maskinens glasplade. Hvis originalen er lagt i ADF'en, scannes den automatisk fra ADF'en.

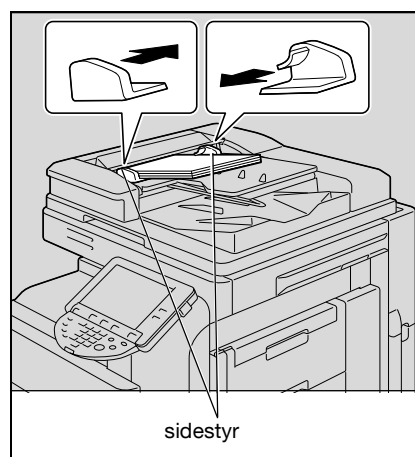
Ilægning af originalen i ADF'en

Hvis du bruger ADF'en, kan du også scanne originaler bestående af flere sider automatisk. Og du kan også faxe tosidede originaler.

- 1 Luk ADF'en.
- 2 Læg originalens sider i rækkefølge fra den første side.
- 3 Læg originalen i ADF'en med forsiden opad.
 - For at kildeoplysningerne kan registreres korrekt, skal den forreste kant af originalen sættes ind i ADF'en.



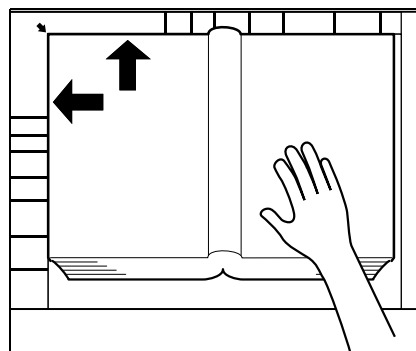
- 4 Juster sidestyrene.
 - Sidestyrene er indstillet til maksimal bredde for blandede originaler, og originalen placeres langs den indvendige side.



Placering af originalen på glaspladen

Når du bruger glaspladen, kan du sende originaler, der ikke kan lægges i ADF'en (f.eks. tykke originaler som f.eks. bøger og tynde originaler).

- 1 Åbn ADF'en.
- 2 Placer originalen med forsiden nedad, og læg originalsiderne langs venstre indvendige side, så de ligger langs venstre side af skalakanten.

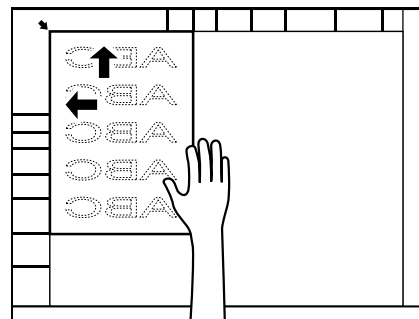


- 3 Luk ADF'en langsomt.

Afsendelse af en original bestående af flere sider vha. glaspladen

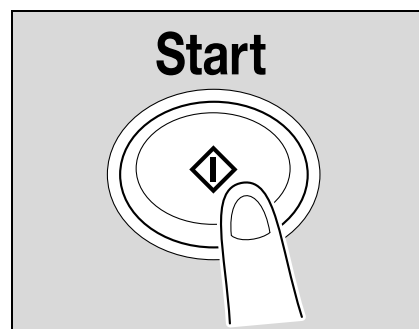
Alle sider af en flersidet original, som ikke kan lægges i ADF'en, kan faxes samlet vha. af glaspladen.

- 1** Tryk på tasten [Fax/Scan] for at få vist skærmen Fax/Scan.
- 2** Angiv adressen.
- 3** Angiv om nødvendigt funktioner.
- 4** Læg originalen på glaspladen, berør [Scann.indst.], [Sep. scanning], [OK], og tryk på [Start].



- 5** Læg originalerne på glaspladen en efter en, og tryk på [Start].
 - Når du berører [Skift indstilling], kan du ændre indstillingerne og Rammesletning.
 - Gentag denne procedure, til du har scannet hele den original, du vil sende.Den scannede original lagres i hukommelsen.

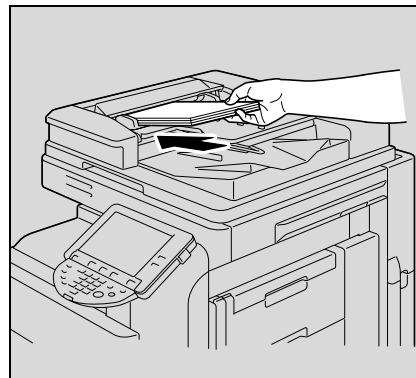
- 6** Berør [Afslut].
- 7** Tryk på [Start].
Transmissionen starter.



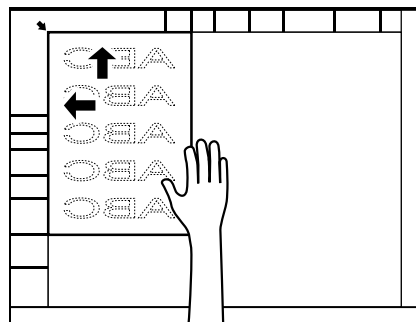
Afsendelse af originalen fra både ADF'en og glaspladen

Originaler kan scannes vha. både ADF'en og glaspladen, og originaler bestående af mange sider kan deles op, lægges i ADF'en og scannes.

- 1 Tryk på tasten [Fax/Scan] for at få vist skærmen Fax/Scan.
- 2 Angiv adressen.
- 3 Angiv om nødvendigt funktioner.
- 4 Læg originalen på glaspladen eller i ADF'en, berør [Scann.indst.], [Sep. scanning], [OK], og tryk derefter på [Start].
 - Når du bruger glaspladen og ADF'en, prioriteres ADF'en.



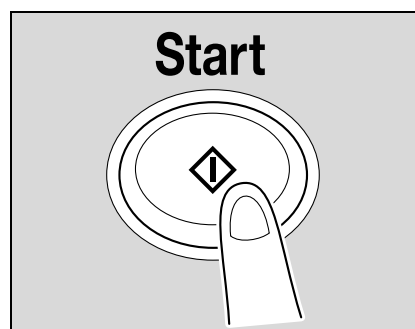
- Se "Ilægning af originalen i ADF'en" på side 7-6 for at få flere oplysninger om ilægning af originaler i ADF'en og "Placering af originalen på glaspladen" på side 7-6 for at få oplysninger om placering af originaler på glaspladen.



- 5 Læg originalerne i rækkefølge i ADF'en eller på glaspladen, og tryk på [Start].
 - Når du berører [Skift indstilling], kan du ændre indstillingerne og Rammesletning.
 - Gentag denne procedure, til du har scannet hele den original, du vil sende.
 Den scannede original lagres i hukommelsen.

- 6 Berør [Afslut].

- 7 Tryk på [Start].
Transmissionen starter.



7.3 Angivelse af scanningsbetingelser

Når du berører [Scann.indst.] i skærmen Fax/Scan, får du vist [Originaltype], [Simplex/Duplex], [Opløsning] og [Tæthed], og du kan angive transmissionsbetingelserne for den original, der skal sendes.

**Bemærk**

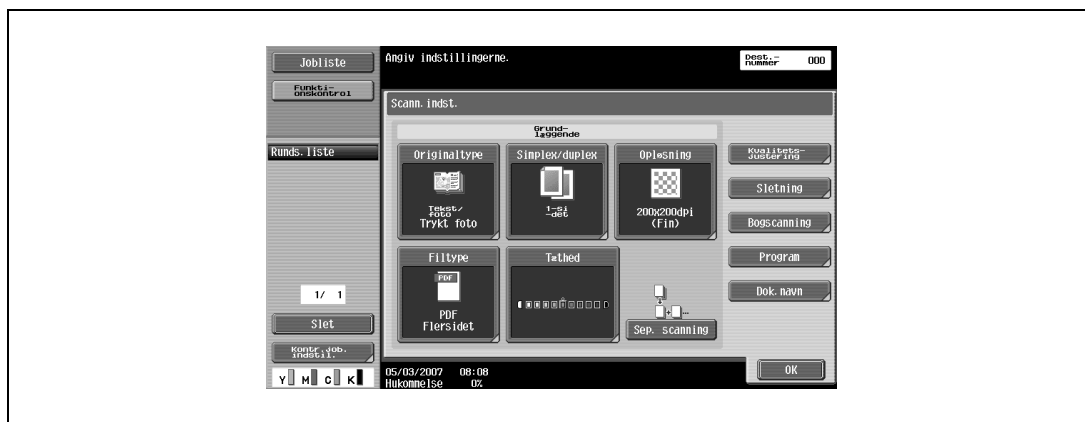
[Filtype] kan ikke bruges i faxfunktion.

Angivelse af scanningsbetingelser

**Bemærk**

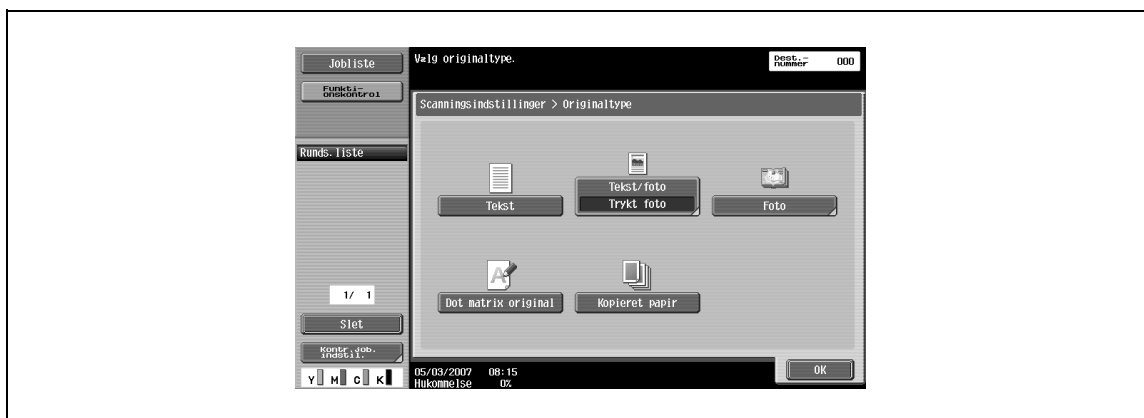
Du kan ikke angive forskellige transmissionsbetingelser for forskellige sider i en original.

- 1 Berør [Scann.indst.] på skærmen Fax/Scan.
- 2 Berør den knap, du vil angive.



Originaltype

Indstil originaltypen i overensstemmelse med originalens indhold.



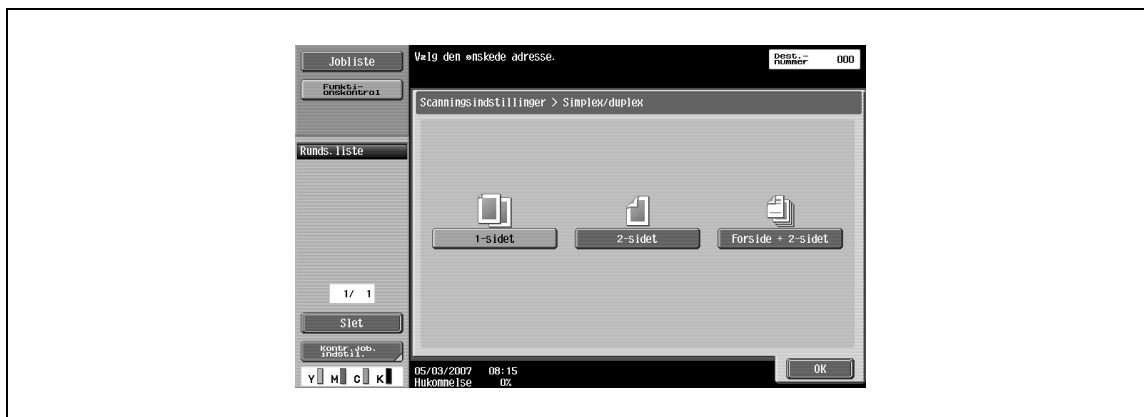
Der er 5 indstillinger for originaltype.

På købstidspunktet er originaltypen indstillet til [Tekst/Foto].

- [Tekst]:
Berør ved scanning af originaler med kun tekst. Hvis du vælger denne funktion ved scanning af originaler med fotos, gengives igen af billedet mellemfarver, og billedet bliver mørkt.
- [Tekst/Foto]:
berør ved scanning af originaler med blandet tekst og fotos (halvtone). Vælg denne funktion, når tekst og fotos er blandet på en side, eller når tekst og fotos er blandet på flere sider.
- [Foto]:
Berør ved scanning af originaler med kun fotos (halvtone).
- [Dot matrix original]:
Berør, hvis teksten er svag i de originaler, der skal scannes, f.eks. blyantsskrift etc.
- [Kopieret papir]:
Berør ved scanning af en kopi.

Simplex/Duplex

Indstil en scanningsmetode for ADF'en i overensstemmelse med originalens tilstand.



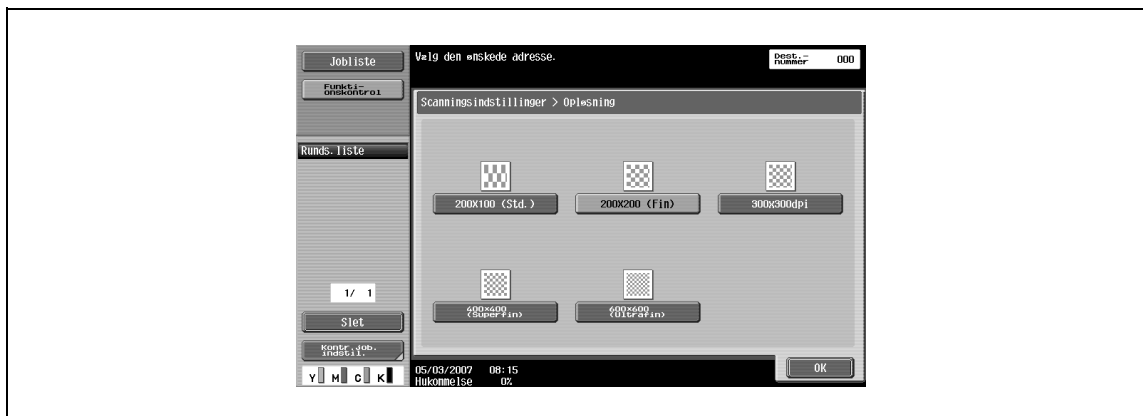
Der er 3 typer scanningsindstillinger.

På købstidspunktet er maskinen indstillet til [1-sidet].

- [1-sidet]:
Berør for at scanne 1-sidede originaler.
- [2-sidet]:
Berør for at scanne 2-sidede originaler.
- [Forside + 2-sidet]:
Berør for at scanne 2-sidede originaler med forside.
Scanner først den ene side af originalen kun som forside, og scanner derefter de resterende sider på begge sider.

Opløsning

Indstiller scanningsopløsningen for originalen.



Der er 5 typer opløsningsindstillinger.

På købstidspunktet er maskinen indstillet til [200×200 (Fin)].

- [200×100 (standard)]:
Berør, hvis du vil reducere transmissionstiden.
- [200×200 (Fin)]:
Berør ved scanning af normale originaler.
- [300×300 dpi]:
Berør ved scanning af en normal original i en højere opløsning.
- [400×400 (Superfin)]:
Berør ved scanning af originaler, der tekst og billeder i småt.
- [600×600 (Ultrafin)]:
Berør ved scanning af originaler, der indeholder meget fin tekst og tegninger.



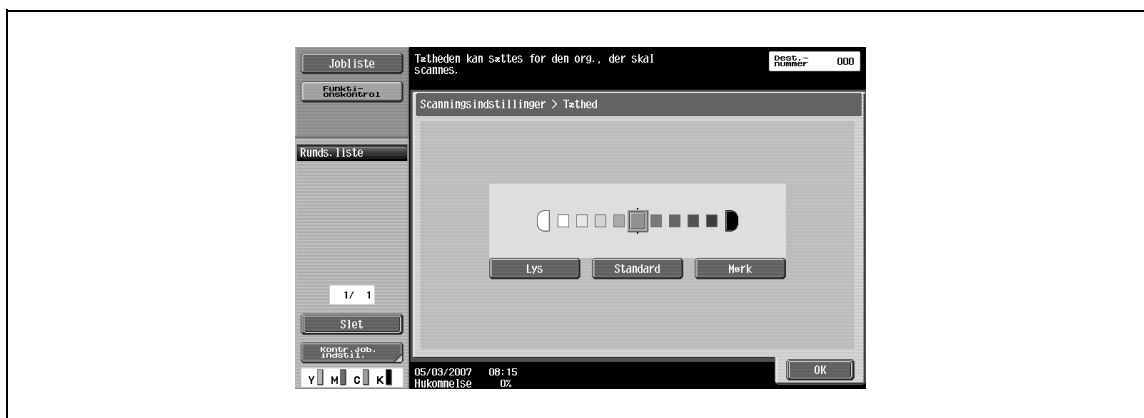
Detalje

Når du brugere mere definerede opløsninger ved scanning, forøges mængde af de sendte data, og kommunikationstiden bliver længere.

Hvis der er valgt [400×400 (Superfin)] eller [600×600 (Ultrafin)], og modtagerens maskinen ikke kan modtage faxmeddelelser i disse opløsninger, sendes faxmeddelelsen i en opløsning, som er kompatibel med modtagerens maskine.

Tæthed

Indstil tætheden i overensstemmelse med originalens indhold.



Tætheden kan indstilles i 9 forskellige niveauer.

På købstidspunktet er maskinen indstillet til [Standard].

- [Lys]:
Berør for scanning med lys tæthed.
- [Standard]:
Berør for scanning med standardtæthed.
- [Mørk]:
Berør for scanning med mørk tæthed.

7.4 Angivelse af en enkelt adresse

Følgende metoder er mulige til indstilling af kun en adresse.

- Angivelse fra registrerede adresser
- Angivelse ved direkte input
- Angivelse fra loggen
- Angivelse fra programadresser



Detalje

Se "Angivelse fra registrerede adresser" på side 7-13 vedrørende metoder til angivelse fra registrerede adresser.

Se "Angivelse ved direkte input" på side 7-17 vedrørende metoder til angivelse med direkte input.

Se "Angivelse fra loggen" på side 7-18 vedrørende metoder til angivelse fra loggen.

Se "Afsendelse af en faxmeddelelse vha. en programadresse" på side 7-21 vedrørende metoder til angivelser fra programadresser.

Angivelse fra registrerede adresser

Når en adressebog er registreret, kan du søge efter adressen med det registrerede søgeord og kalde op til adressen.



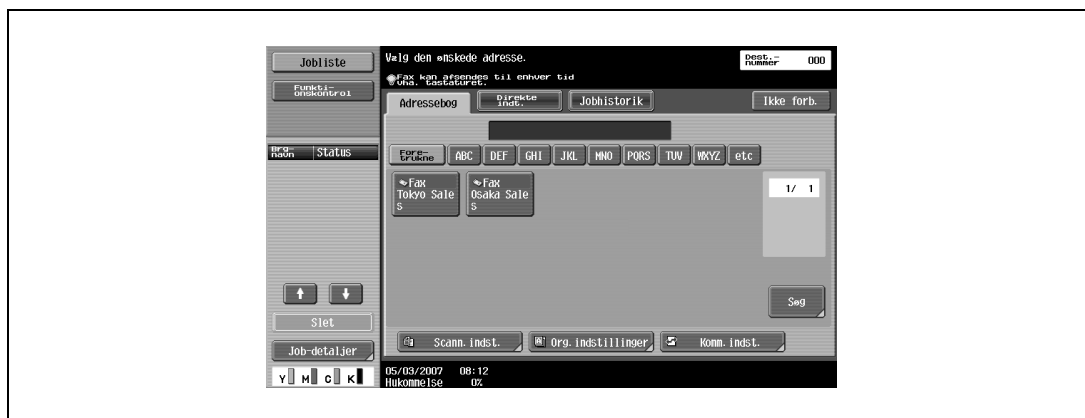
Detalje

Se "Søgning efter en registreret adresse (indeksknep)" på side 7-14 vedrørende metoder til søgning efter registrerede adresser ved at berøre indekssknappen.

Se "Søgning efter en registreret adresse (adresstype)" på side 7-14 vedrørende søgning efter adresstype.

Se "Søgning efter registrerede adresser (Detaljesøgning)" på side 7-15 vedrørende indtastning af detaljer om søgningen.

- Berør den ønskede adresseknep i fanen [Adressebog].
- Hvis du vil annullere en valgt adresse, skal du vælge den adresse, du vil annullere, igen.
 - Hvis der trykkes på [Nulstil], slettes den valgte adresse og indstillingerne.
 - Hvis den ønskede adresseknep ikke vises, kan der søges efter den vha. følgende metoder.
- Berør indekssknappen
 Søg efter adresstype
 Indtast oplysningerne, og søg



Adressen angives.

Søgning efter en registreret adresse (indeksknap)

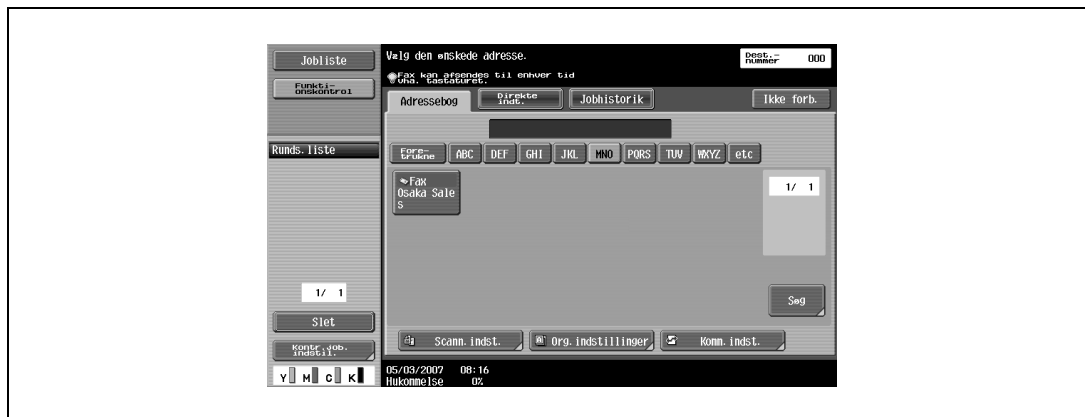
Der kan søges efter adresser vha. det angivne søgeord, når en adresse er registreret.



Detalje

Standardindeksvisningen kan ændres med standardindstillingen for adressebogsindeks.

- Berør indeksskapperne ([Foretrukne], [ABC] - [WXYZ], [etc.]) vist i fanen [Adressebog].

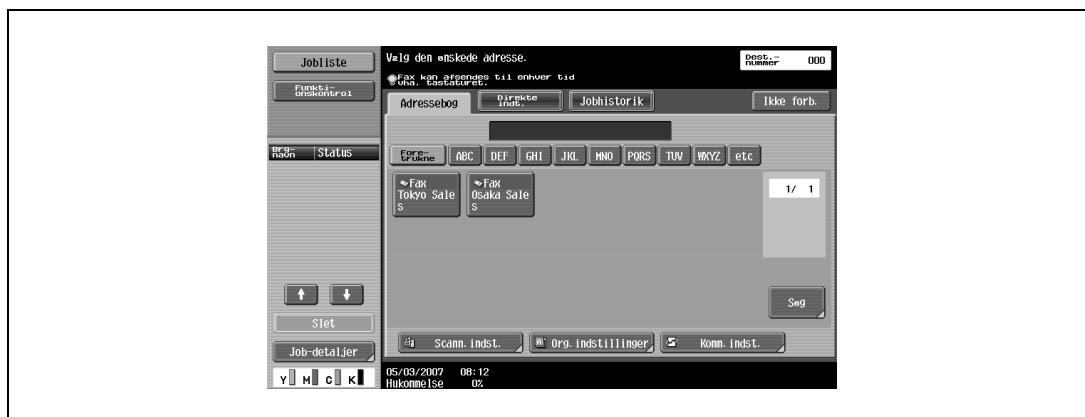


De ønskede adresseknapper vises.

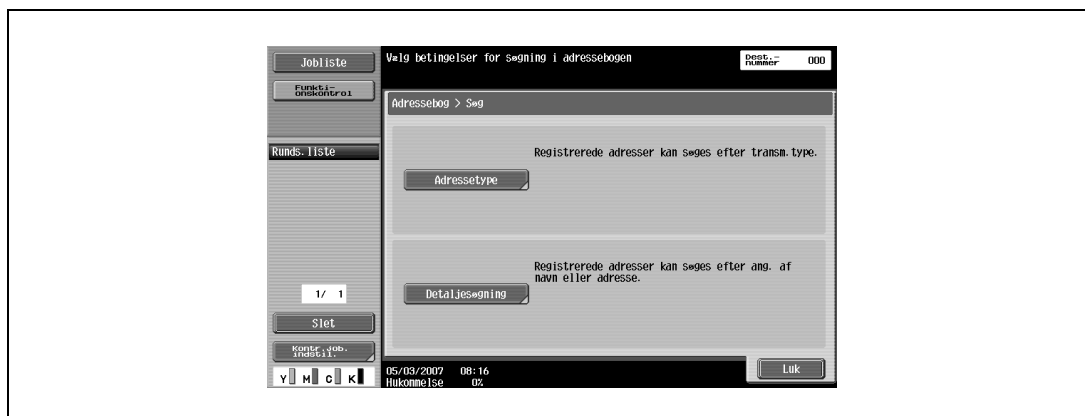
Søgning efter en registreret adresse (adresstype)

Der kan søges efter adresse efter adrestype (Fax, E-mail etc.).

- 1 Berør [Søg] i fanen [Adressebog].



- 2 Berør [Adresstype].



3 Vælg adressetypen.

- Hvis knappen til den ønskede destinationstype ikke vises, skal du berøre  eller .
- Standardvisningsindstillingerne for fanen [Adressebog] kan ændres til adressestype med indstillingen Standard adressebog.

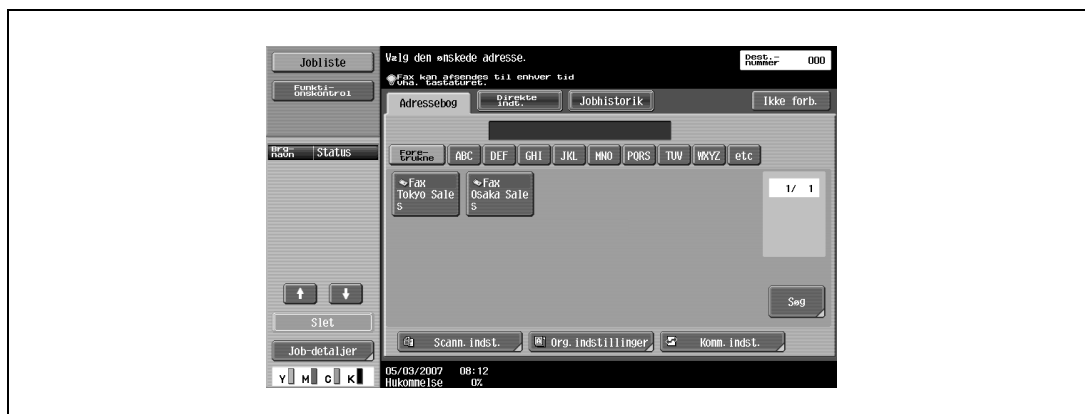


De ønskede adresseknapper vises.

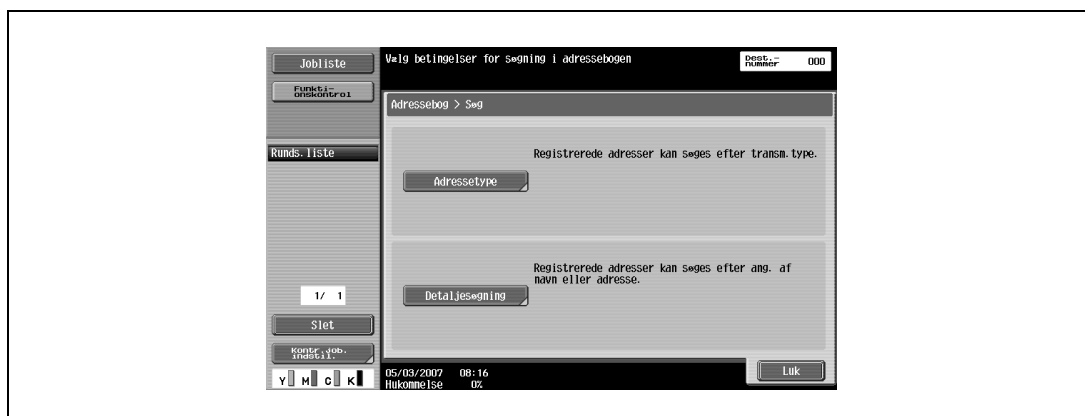
Søgning efter registrerede adresser (Detaljesøgning)

Der kan søges efter adresser ved at bruge en del af adressenavnet eller faxnummeret.

1 Berør [Søg] i fanen [Adressebog].



2 Berør [Detaljesøgning].



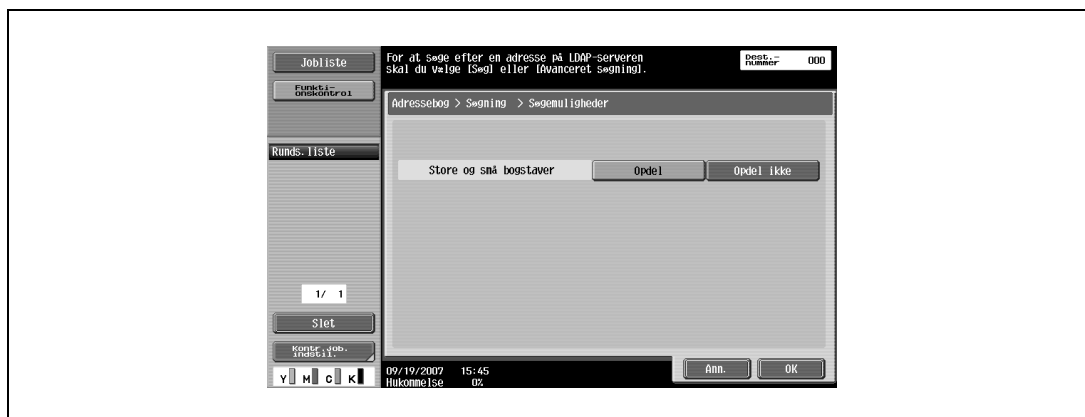
- Hvis der ikke findes en adresse, der er i overensstemmelse med de indtastede oplysninger, vises "Søgeresultat: 0", og der er ingen knapper på skærmen.

3 Berør [Navn] eller [Adresse].

- Indtast navnet eller faxnummer vha. det tastatur, der vises på skærmen, og berør [OK].
- Hvis "Store og små bogstaver" på skærmen "Indst. for søgemuligheder" i tilstanden Funktion stilles til "Opdel", foretages søgningen, så der skelnes mellem små og store bogstaver.
- Hvis "Skærm for søgemuligheder" på skærmen "Indst. for søgemuligheder" i tilstanden Funktion stilles til "ON", vises skærmen Søgeindstillinger.



- Hvis du vil angive, om der skal skelnes mellem små og store bogstaver, skal du åbne skærmen Søgeindstillinger.



De ønskede adresseknapper vises.

Angivelse ved direkte input

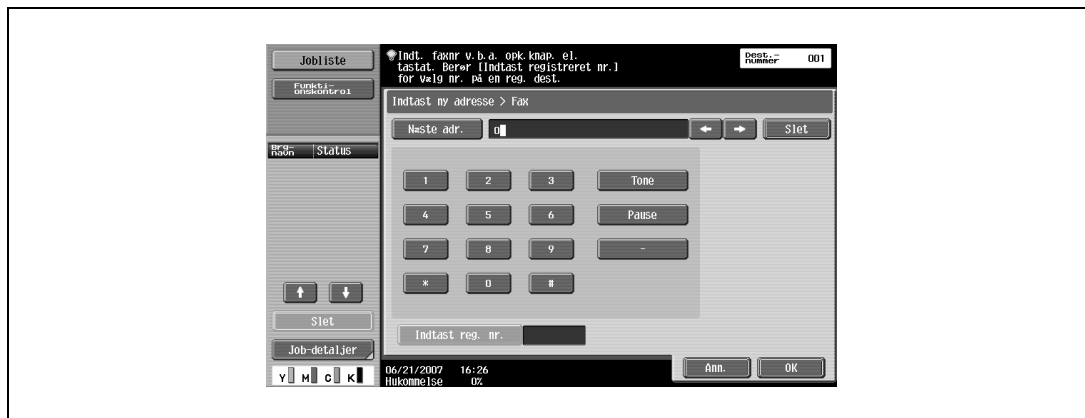
En adresse kan angives ved direkte input, selvom adressen ikke er registreret i adressebogen.



Bemærk

Når [Manuelt adresseinput] ikke er tilladt, vises fanen [Direkte input] ikke.

- Indtast modtagerens faxnummer.
 - Indtast modtagerens faxnummer vha. tastaturet.
 - Alle indtastede numre slette, når der trykkes på [C] (slet).
 - For at hente en registreret adressebogsdestination berøres [Indtast reg. nr.], indtast registreringsnummeret for en adressebogsdestination, og berør derefter [Anvend].



- Specielle opkaldssymboler såsom tone, pause, - etc. indtastes efter behov.
 - [Tone]: Hvis der bruges pulsopekald, skal denne knap berøres for at sende en trykknaptone. Tone bruges, når der anvendes en faxdataservice etc. På skærmen vises "T".
 - [Pause]: Berør denne knap for at indsætte en pause under opkaldet. Berør [Pause] en enkelt gang for at indsætte en pause på 1 sekund; der kan indtastes flere pauser. På skærmen vises "P".
 - [-]: Indtastet som et skilletegn under opkaldet. Dette har ingen indvirkning på opkaldet. På skærmen vises "-".
- Et faxnummer kan også indtaste ved brug af det numeriske tastatur på den skærm, der kommer, frem efter berøring af [Direkte indt.], derefter [Fax].
- Vha. tastaturet kan faxnummeret indtastes direkte, når fanen [Adressebog] eller [Jobhistorik] vises.
- Når der bruges en opkaldsline (puls), er det muligt at ændre tonen ved at berøre [*].

Adressen angives.



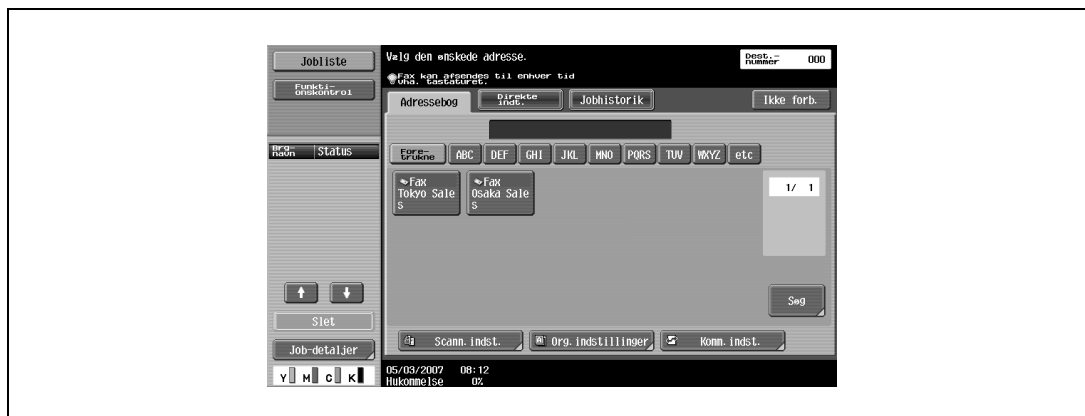
Detalje

Når en PBX-forbindelse (Private branch exchange) er indstillet til aktiv, og der sendes en faxmeddelelse fra en intern linje til en ekstern linje, skal du berøre [Pause] efter indtastning af "0" eller nummeret for at få en ekstern linje, for at sikre at nummeret opkaldes korrekt. På skærmen vises "P".

Angivelse fra loggen

Det er muligt at angive et nummer fra loggen, der indeholder en liste over de numre, du tidligere har sendt en faxmeddelelse til (de seneste fem numre).

- 1 Berør[Jobhistorik] på skærmen Fax/Scan.



- 2 Vælg den ønskede adresse i listen.

- Hvis du vil annullere en valgt adresse, skal du vælge den adresse, du vil annullere, igen.
- Valgte adresser og indstillinger slettes, når der trykkes på [Nulstil].
- Når du berører [Dest] i siden af loggen, skifter adressekolonnenavnene til faxnumre.



Adressen angives.

7.5 Angivelse af flere adresser (Sekventiel rundsendelse eller Rundsendelse)

En original kan sendes til flere adresser i samme arbejdsgang. Denne funktion kaldes sekventiel rundsendelse eller rundsendelse.

Nedenstående procedure beskriver, hvordan flere adresser angives.

- Angivelse fra registrerede adresser
- Angivelse ved direkte input
- Angivelse fra loggen
- Angivelse vha. gruppeknappen
- Angivelse fra programadresser
- Adresser kan angives med en kombination af ovenstående metoder.



Detalje

Se "Angivelse af flere adresser (fra registrerede adresser, direkte input, log)" på side 7-19 vedrørende angivelse af adresser fra registrerede adresser, direkte input og loggen.

Se "Angivelse af flere adresser (vha. gruppeknappen)" på side 7-19 vedrørende angivelse af adresser vha. gruppeknappen.

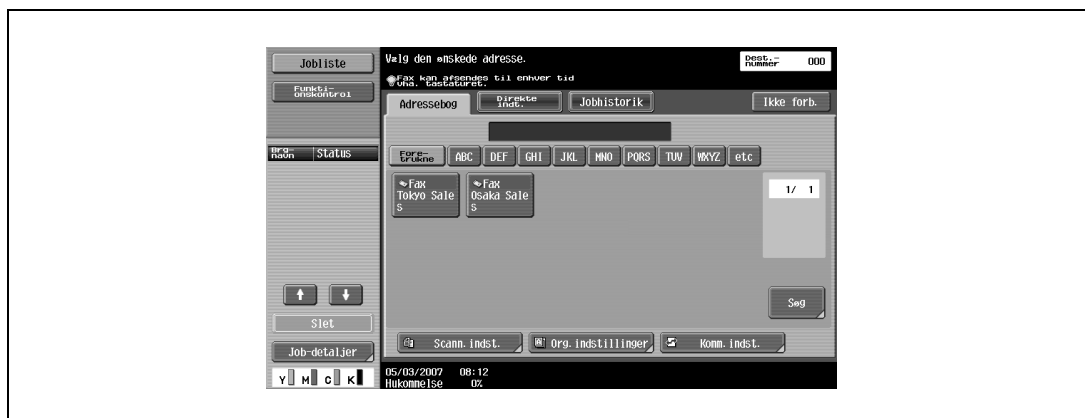
Se "Afsendelse af en faxmeddelelse vha. en programadresse" på side 7-21 vedrørende angivelse af en programadresse.

Angivelse af flere adresser (fra registrerede adresser, direkte input, log)

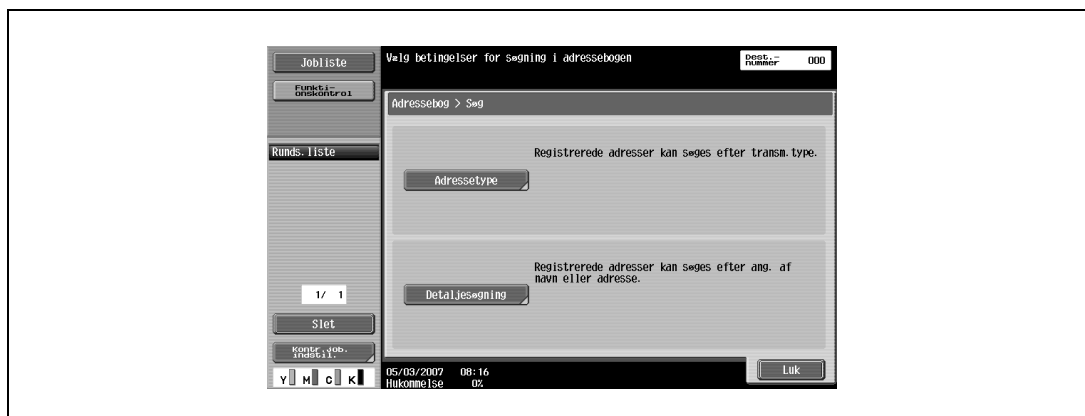
- Se "Angivelse af en enkelt adresse" på side 7-13, og angiv kun den adresse, du vil sende til.
- Når du vælger flere registrerede adresser eller adresser fra loggen, skal du berøre de ønskede adresser en efter en.
 - Når flere adresser angives ved direkte input, skal efterfølgende adresser indtastes ved at berøre [Næste destination], efter at en adresse er indtastet.
 - Hvis du vil annullere en valgt registreret adresse eller en adresse fra loggen, skal du vælge den adresse, du vil annullere, igen.
 - Valgte adresser og indstillinger slettes, når der trykkes på [Nulstil].
- Fleere adresser er angivet.

Angivelse af flere adresser (vha. gruppeknappen)

- 1 Berør [Søg] i fanen [Adressebog].

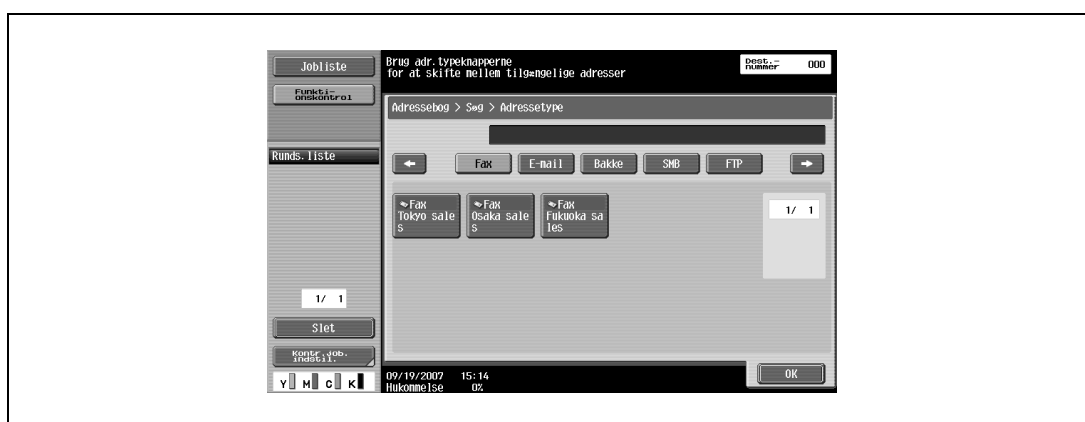


2 Berør [Adresstype].



3 Berør [Gruppe].

- Hvis [Gruppe] ikke vises, skal du berøre  eller .



4 Berør den ønskede gruppeknapp.

Flere adresser er angivet.



Detalje

Standardvisningsindstillingerne for fanen [Adressebog] kan ændres til adrestype med indstillingen Standardadressebog.

Der kan maksimalt angives 605 adresser (500 adresser fra adressebogen, 100 adresser som direkte input og 5 e-mail-adresser som direkte input).

7.6 Afsendelse af en faxmeddelelse vha. en programadresse

Når en programadresse er registreret, kan der afsendes en faxmeddelelse ved at angive den registrerede programknap.

Hvis overførselsindstillingerne (originaltype, originalsifikation etc.) er registreret med en programtast, kan en faxmeddelelse sendes ved blot at berøre denne knap, uden at der er behov for at angive funktionsindstillingerne hver gang.

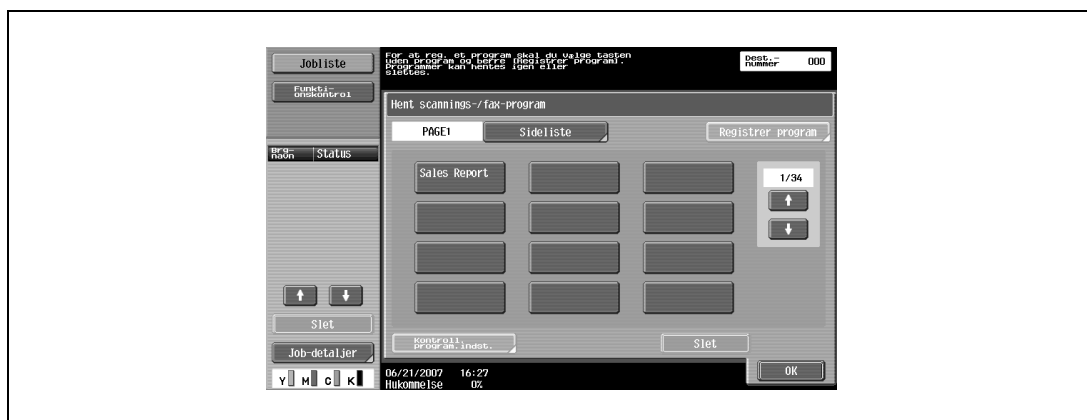
Det er også muligt at registrere en gruppeknap i 1 programknap og sende en faxmeddelelse med det samme eller registrere et tidspunkt for afsendelse af faxmeddelelser på samme tidspunkt hver dag.

Afsendelse af en faxmeddelelse efter angivelse af en programadresse

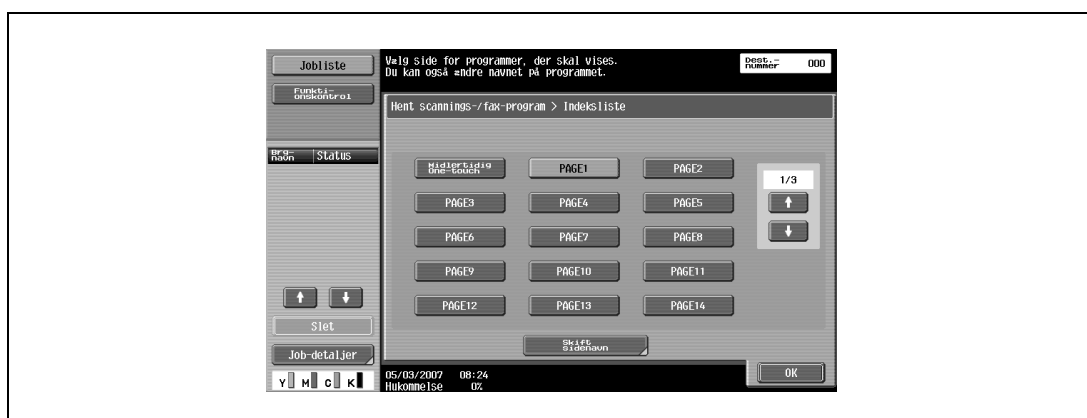
- 1 Tryk på [Fax/Scan]; skærmen Fax/Scan vises.
- 2 Læg den original i, der skal sendes som faxmeddelelse.
 - Se "Ilægning af originalen" på side 7-6 vedrørende detaljer om ilægning af originalen.
- 3 Tryk på [Programhukommelse].



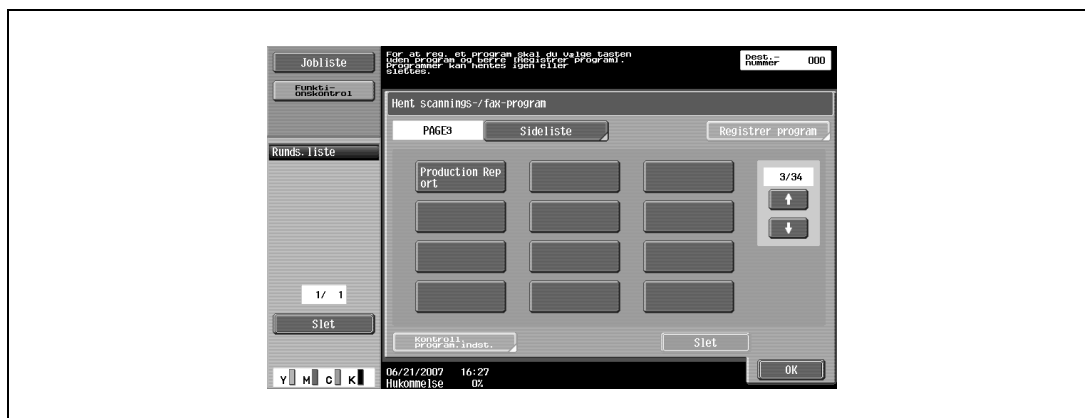
- 4 Berør [Sideliste].



- 5 Berør den sideknap, hvorunder den ønskede programadresse er registreret, og tryk derefter på [OK].
 - Berør eller for at få vist skærmen med foregående eller næste sideknap.



- 6 Berør den ønskede programknap, og berør [OK].
- Der kan kun angives én programadresse.
 - Berør  eller  for at få vist skærmen med foregående eller næste programknap.



Indstillinger og adresser hentes.

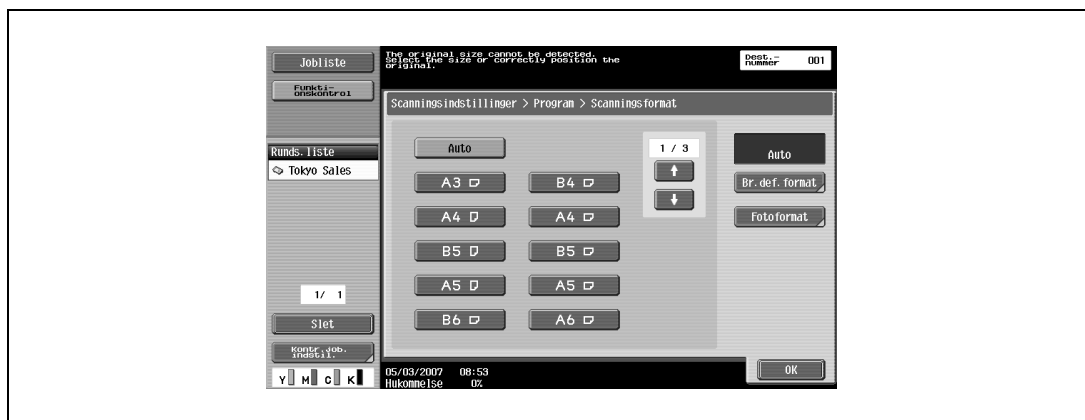
- 7 Tryk på [Start].
- Scanningen af originalen starter, og originalen sendes.

7.7 Betjening under scanning

Hvis et originalformat ikke kan registreres

Hvis originalformatet ikke kan registreres, vises skærmen Scanningsformat. Indstil originalformatet.

- 1 Berør knappen Originalformat og derefter [OK].



- 2 Berør [Luk] og derefter [OK].
Skærmen Fax/Scan vises.
- 3 Tryk på [Start].
Faxmeddelelsen sendes.

Hvis der opstår et hukommelsesoverløb

Når der bruges hukommelsesoverførsel, og originalen indeholder mange sider eller indeholder billeder med fine detaljer, der danner en stor mængde data, kan hukommelsen blive fuld.

I så tilfælde indstilles maskinen til Kvik TX-hukommelse, hvorefter faxmeddelelsen sendes (Kvik TX-hukommelse kan indstilles under Indstilling af kommunikationsmetode i skærmen Komm. indstil.).

Automatisk originalrotation

En original i A4- eller 8-1/2 e 11-størrelse, som er lagt i i retning , roteres automatisk og sendes i retning .

Når der lægges A4- eller 8-1/2 e 11-dokumentsider i i retning , som skal sendes sammen med længere dokumentsider, sendes A4- eller 8-1/2 e 11-dokumentsider uden at blive roteret i retning .

I så tilfælde kan den roteres og sendes ved at indstille maskinen til blandet original.



Bemærk

Kontakt forhandleren, hvis du ikke vil udføre automatisk rotation.

7.8 Hvis det er umuligt at sende

Hvis faxmeddelelsen ikke kan sendes, fordi modtagerens linje er optaget, kan den sendes igen vha. genopkaldsfunktionen.

Denne maskines genopkaldsfunktion omfatter automatisk genopkald, manuelt genopkald og funktionen send igen.



Bemærk

Destinationen kan ikke ændres for hverken automatisk genopkald eller manuelt genopkald i listen Aktive Jobs.

Genopkald

Opkald til samme adresse igen kaldes "genopkald".

Hvis en faxmeddelelse ikke kan sendes, fordi modtagerens faxmaskine er optaget, kaldes der op til nummeret igen efter udløbet af en indstillet periode. Frem til genopkaldet behandles transmissionsjobbet som et reserveret job, der er klar til genopkald.

Funktionen Automatisk genopkald

Hvis du ikke kan sende en faxmeddelelse, fordi modtagerens linje er optaget, kalder maskinen automatisk op igen de antal gange, der er indstillet via Telefonlinjeindstillinger.



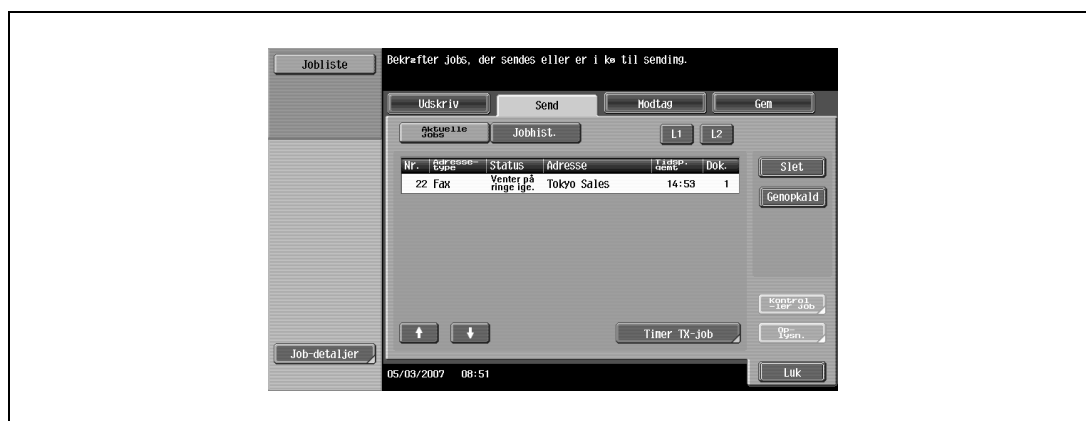
Detalje

Antallet af automatiske genopkald, der er indstillet på forhånd, er 3 gange med tre minutintervaller.

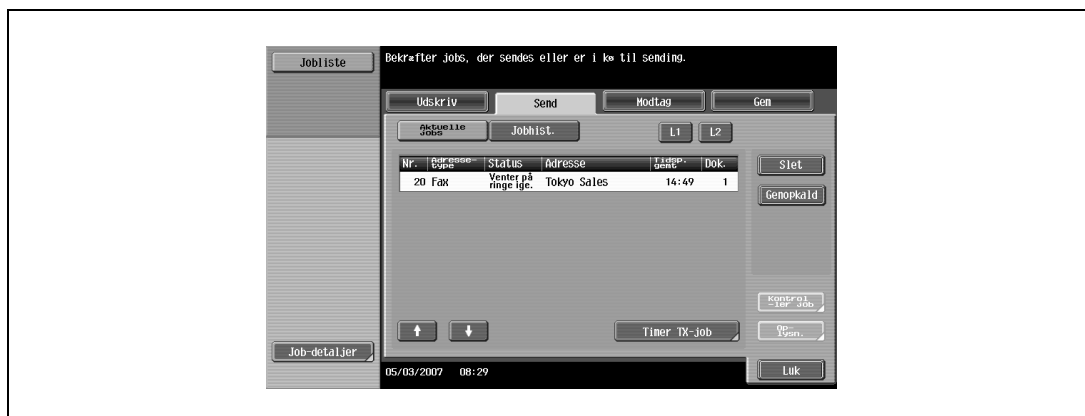
Manuelt genopkald (liste over aktuelle job)

Denne funktion giver dig mulighed for at foretage manuelt genopkald til job, der afventer genopkald.

- 1 Berør [Jobliste] og derefter [Jobdetaljer].
- 2 Berør [Send].
- 3 Vælg et job med status [Venter på at kalde op igen], og vælg derefter [Genopkald].
 - Når fax-multilinje ikke er installeret



- Når fax-multilinje er installeret



Skærmen Genopkald vises.

- 4 Berør [OK].
Der kaldes op til de valgte job igen.

Manuelt genopkald (Send fax igen Brugerbakke)

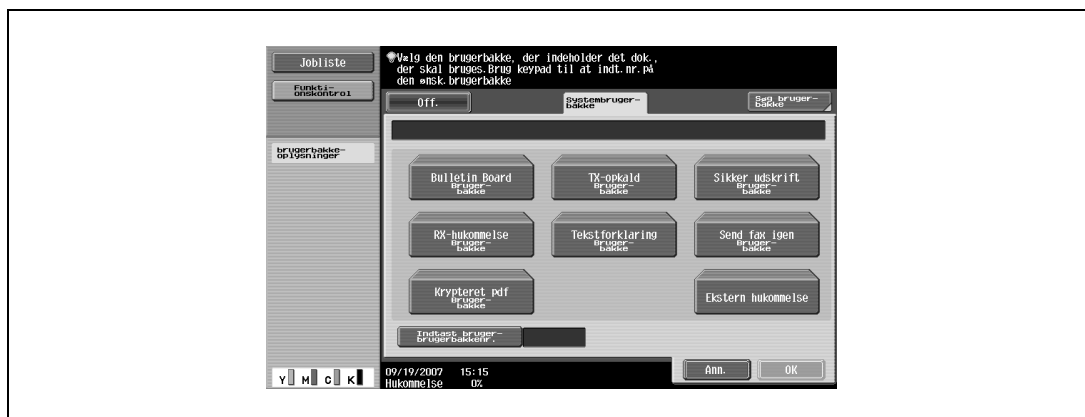
Selvom hyppigheden for automatisk genopkald overstiger den, der er angivet med Telefonlinjeindstillinger, kan jobbet ikke sendes, hvis det er gemt i Brugerboks for send-igen-fax. Job i brugerbakke for send-igen-fax kan genopkaldes manuelt.



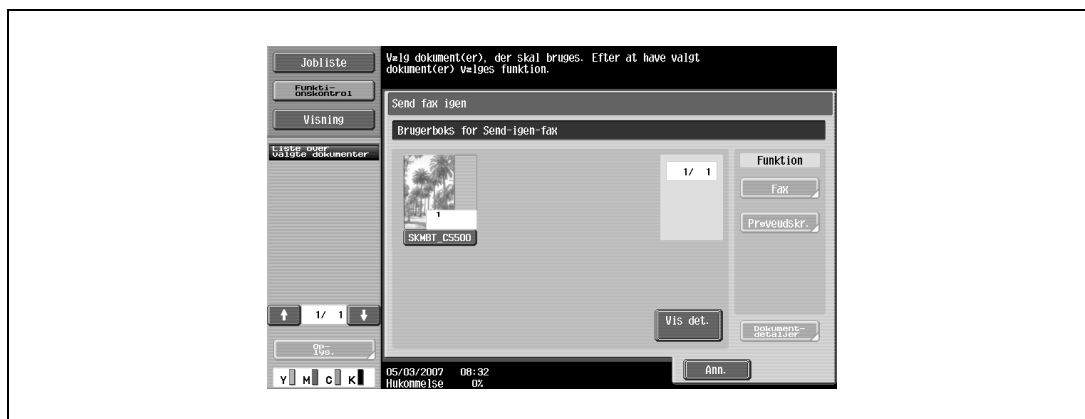
Detalje

Du skal indstille Ikke fuldført TX hold-tid i Funktioner til "Ja" for at sende igen.

- 1 Tryk på [Brugerbakke].
- 2 Berør [Dokument].
- 3 Berør [Systembrugerbakke].
- 4 Berør [Send Fax igen Brugerbakke] og derefter [OK].



- 5 Vælg det job, du vil sende igen, og berør [Fax].



- 6 Kontroller de adresser, der vises i listen Destinationer v. rundskrivning, og berør [Start] eller tryk på [Start].

Jobbet sendes igen.



...

Bemærk

Det er også muligt at ændre adressen.

Efter retransmission slettes jobbet automatisk fra brugerbakke til send fax igen.

7.9 Transmissionsreservation

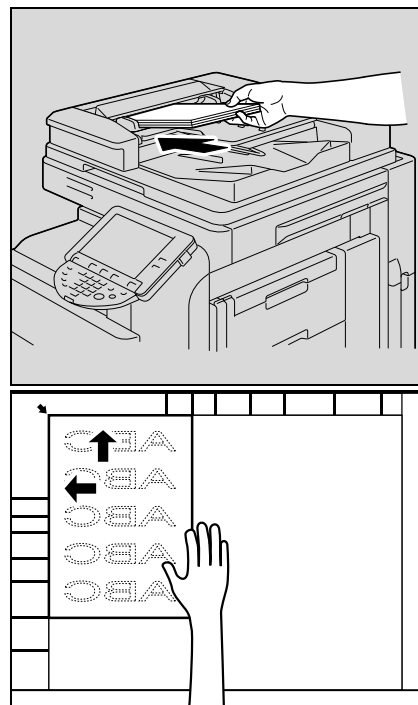
Det er muligt at reservere den næste transmission, mens maskinen kommunikerer eller udskriver. Denne funktion reserverer transmission.



Bemærk

[Ikke forb.] kan ikke anvendes til reserveret transmission.

- 1 Berør [Næste Fax/Scan-job].
 - Hvis [TX-visning] eller [Skærmen kopiering] ikke er indstillet til [Ja], vises [Næste Fax/Scan-job] ikke.
- 2 Læg den original i, der skal sendes som faxmeddelelse.
 - Se "Ilægning af originalen" på side 7-6 vedrørende detaljer om ilægning af originalen.



- 3 Angiv om nødvendigt funktioner.
- 4 Angiv adressen.
- 5 Tryk på [Start].



Detalje

Hvis du vil annullere en reserveret transmission, skal du berøre [Jobliste] og derefter [Slet].

7.10 Annullering af transmission

Betjeningen ved annullering af transmissioner varierer, afhængig af om jobbet udføres (inkl. reserverede job), eller om der er reserveret tidsindstillet overførsel.



Bemærk

Jobs, der skal sendes, og som lagres i maskinen, kaldes reserverede job.

Annullering af et job under transmission

Det er muligt at annullere transmissionen af job, der sendes (inkl. reserverede job) på en af følgende måder.

- 1 Berør [Jobliste].
- 2 Berør [Jobdetaljer].
- 3 Berør [Send].
- 4 Kontroller, at [Aktuelle jobs] er valgt.
- 5 Vælg det job, der skal annulleres, og berør [Slet].
- 6 Berør [Ja] og derefter [OK].



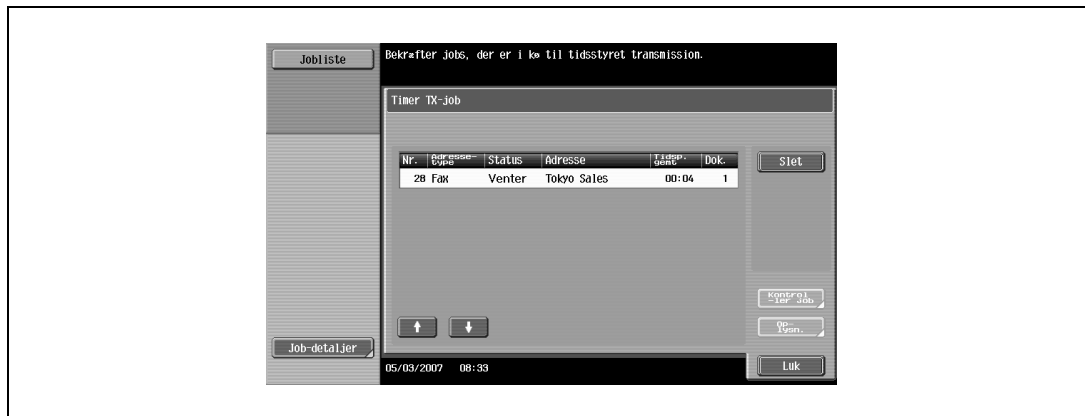
Jobbet slettes.

- 7 Berør [Luk].
Maskinen vender tilbage til skærmen Fax/Scan.

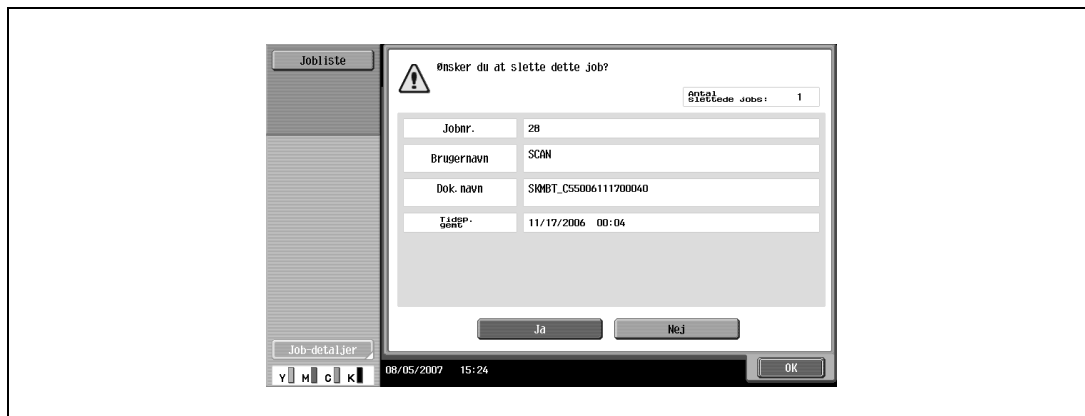
Annullering af reservede job til tidsindstillet overførsel

Transmission kan annulleres ved at annullere reservede job til tidsindstillet overførsel.

- 1 Berør [Jobliste].
- 2 Berør [Jobdetaljer].
- 3 Berør [Send].
- 4 Kontroller, at [Aktuelle job] er markeret, og berør [TX-timer-job].
- 5 Vælg det job, der skal annulleres, og berør [Slet].
 - Berør  eller  for at få vist den næste skærm eller den foregående skærm.



- 6 Berør [Ja] og derefter [OK].



Jobbet slettes.

- 7 Berør [Luk].
Maskinen vender tilbage til skærmen Fax/Scan.

7.11 Afsendelse af en faxmeddelelse efter angivelse af en tid (TX-timer)

TX-timer er en funktion, der angiver en tid for transmission.

Det er økonomisk at sende på billige opkaldstidspunkter såsom sent om aftenen eller tidligt om morgenen.



Bemærk

Følgende funktioner kan ikke bruges sammen med denne funktion.

Indstillingen Samlet antal sider, TX opkald, Bulletin Board og Kvik TX-hukommelse



Detalje

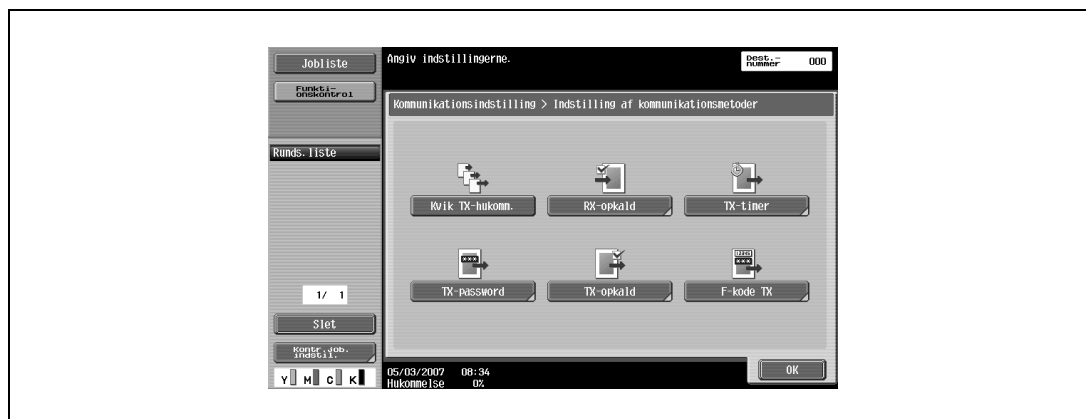
Kun tiden kan angives. Der kan ikke angives datoer.

Angiv tiden i timer og minutter.

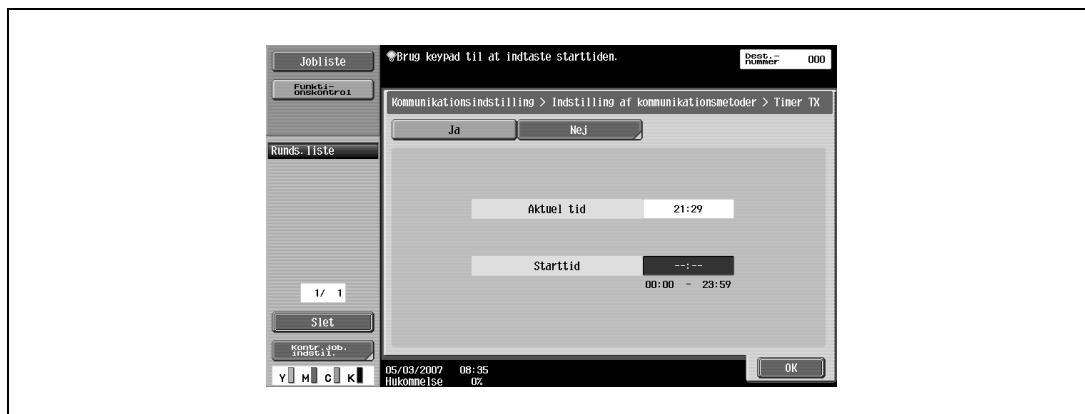
TX-timer kan angives for 21 originaler inkl. normal transmission af 20 originaler og RX-polling af 1 original.

Sådan indstilles TX-timer

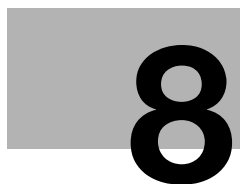
- 1 Tryk på [Fax/Scan], og foretag indstillinger i skærmen Fax/Scan.
- 2 Læg den original i, der skal sendes som faxmeddelelse.
 - Se "Ilægning af originalen" på side 7-6 vedrørende detaljer om ilægning af originalen.
- 3 Berør [Kom.ind.].
- 4 Berør [Kom.ind.].
- 5 Berør [TX-timer].



- 6** Indtast starttidspunktet for transmissionen vha. tastaturet.
- Indtast starttidspunktet for transmissionen med 2 cifre i 24-timersformat.
Eksempel:
Indtast "21" og "07" ved indstilling af starttidspunktet for transmissionen som 21.07.
 - Berør [Nej] for at annullere timertransmissionsindstillinger.



- 7** Berør [OK] to gange, og berør derefter [Luk].
TX-timer er indstillet, og maskinen vender tilbage til skærmen Fax/Scan.
- 8** Angiv om nødvendigt andre indstillinger.
- Se "Angivelse af scanningsbetingelser" på side 7-9 for at få yderligere oplysninger om scanningsindstillinger.
- 9** Angiv adressen.
- Se "Angivelse af en enkelt adresse" på side 7-13 for at få yderligere oplysninger om angivelse af adresser.
- 10** Tryk på [Start].
- Hvis faxmeddelelsen ikke kan sendes, fordi modtagerens linje er optaget, kalder der op til modtagerens nummer igen. Se "Hvis det er umuligt at sende" på side 7-24 for at få yderligere oplysninger om genopkald.
 - Se "Annullering af transmission" på side 7-28 vedrørende annullering af transmission.
- Den scannede original lagres i hukommelsen som en reserveret original, og transmissionen starter på det angivne tidspunkt.



Netværksfaxbetjening (ekstraudstyr)

8 Netværksfaxbetjening (ekstraudstyr)

8.1 Generel faxbetjening (internetfax)

Dette afsnit indeholder oplysninger om generel betjening ved afsendelse af en faxmeddelelse.

Afsendelse af en internetfax



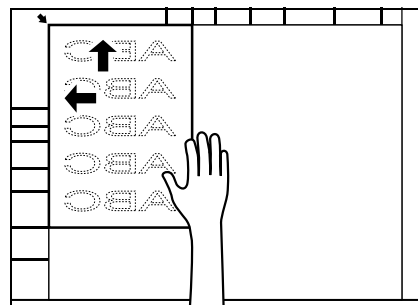
Detalje

Fremgangsmåden for afsendelse af en enkelt-sided original som faxmeddelelse vha. grundlæggende betjening forklares her. Maskinen indeholder forskellige funktioner, der gør det nemmere at afsende faxmeddelelser.

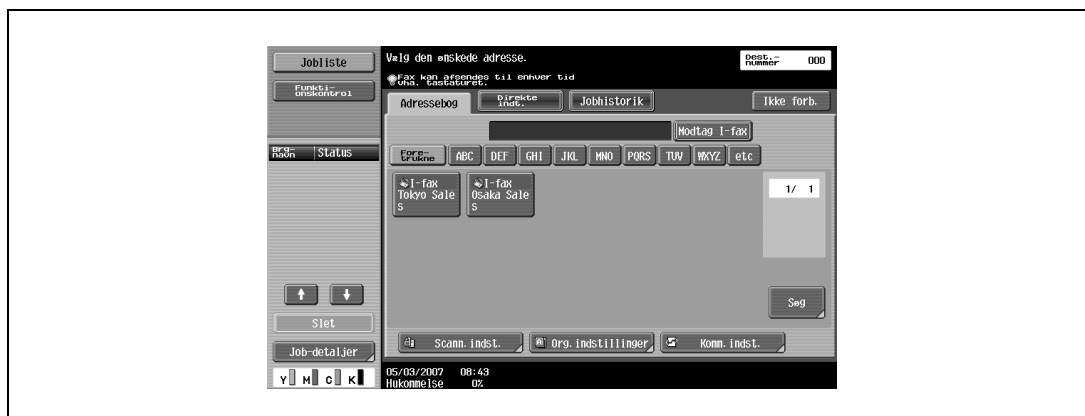
- 1 Tryk på tasten [Fax/Scan] for at få vist skærmen Fax/Scan.
- 2 Læg originalen i.



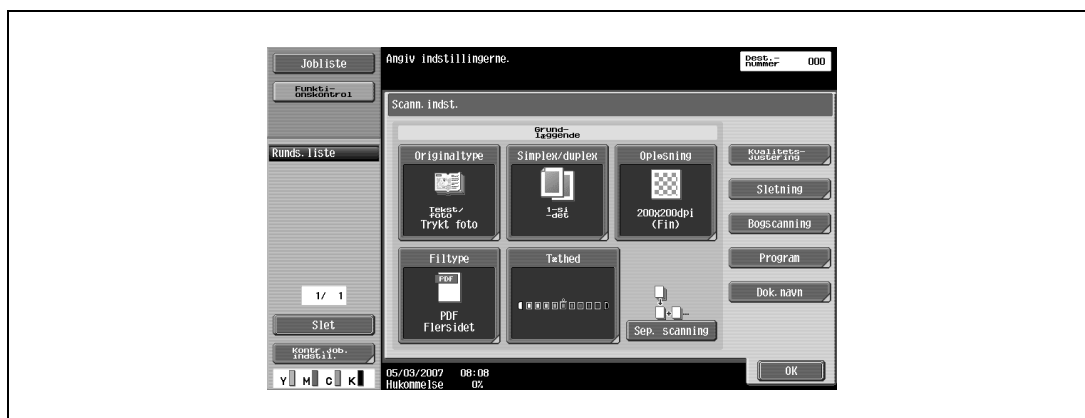
- Se "Indføring af dokumentet" på side 2-26 for at få yderligere oplysninger om placering af originalen.



- 3 Rør ved [Scann.ind.], angiv den ønskede funktion, og rør ved [OK].

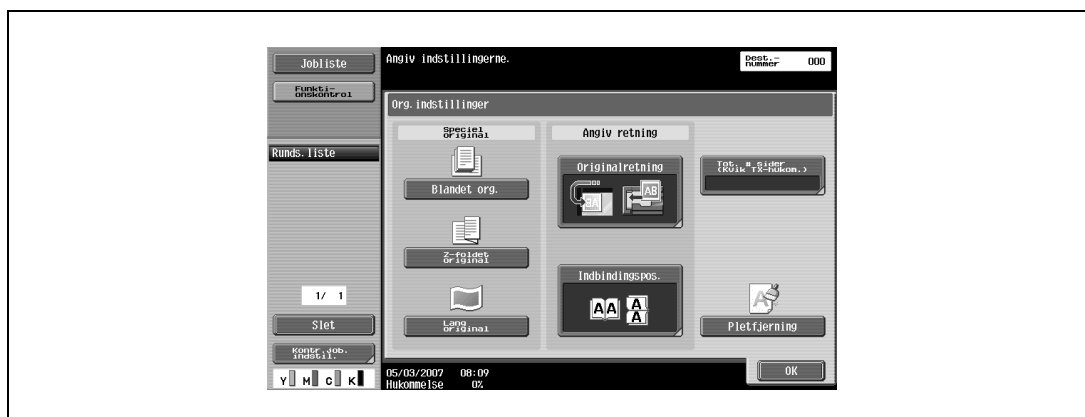


- Funktionerne til scanningsindstilling er angivet som følger på købstidspunktet.
[Originaltype]: Tekst/foto (udskrevet foto)
[Simplex/Duplex]: 1-sidet
[Opløsning]: 200×200dpi (fin)
[Tæthed]: Standard
- [Filttype] er ikke tilgængelig i internetfaxfunktion.

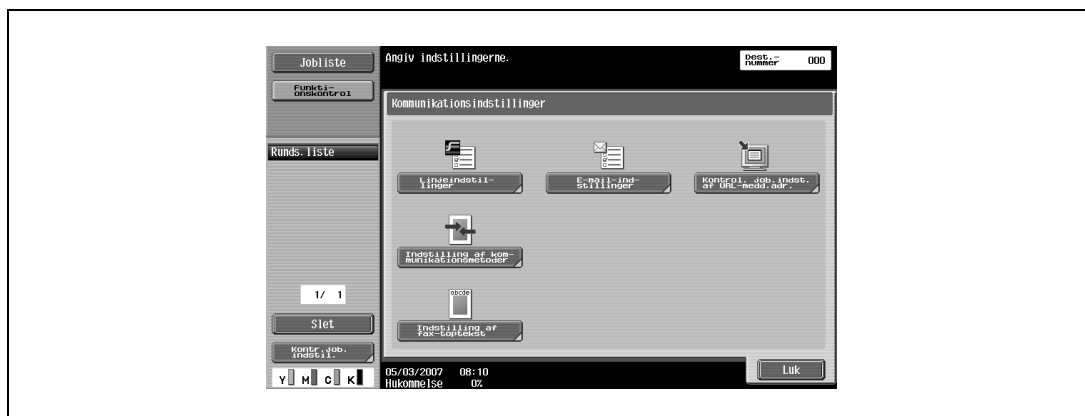


- Se "Angivelse af scanningsbetingelser" på side 8-12 for at få yderligere oplysninger om angivelse af grundlæggende scanningsindstillinger.

- 4 Rør ved [Org.indstillinger], angiv den ønskede funktion, og rør ved [OK].



- 5 Rør ved [Kom.ind.], angiv den ønskede funktion, og rør ved [Luk].

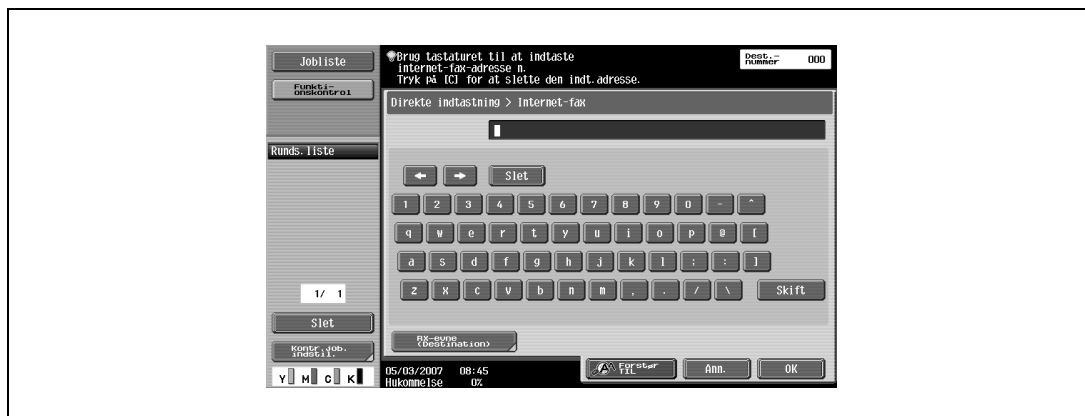


- 6 Angiv modtagerens e-mail-adresse.

- Adressebog
Direkte input
Flere adresser med en enkelt tast
Programadresse
- Følg procedure 10 for at angive en adresse som en adressebogsadresse, flere adresser med en enkelt tast eller en programadresse.
- Følg procedure 7 for at angive en adresse med direkte input.
- Se "Angivelse af en enkelt adresse" på side 8-15 og "Angivelse af flere adresser (Rundsendelse)" på side 8-21 for at få yderligere oplysninger om angivelse af en e-mail-adresse.
- Vælg den adresse, der skal annulleres, igen for at annullere den.
- Når du trykker på [Nulstil], slettes alle indtastede tal og valgte indstillinger.
- Når [Manuelt adresseinput] ikke er tilladt, vises fanen [Direkte input] ikke.
- Det er lettere at angive e-mail-modtageradresser ved at registrere modtagerens e-mail-adresse i Adressebog, Flere adresser med en enkelt tast eller Programadresser.

Indtastede adresser vises i venstre panel i listen Destinationer f. rundskrivning.

- 7 Ved direkte input skal du indtaste e-mail-adressen på transmissionsadressen og derefter berøre [RX-mulighed (adresse)].



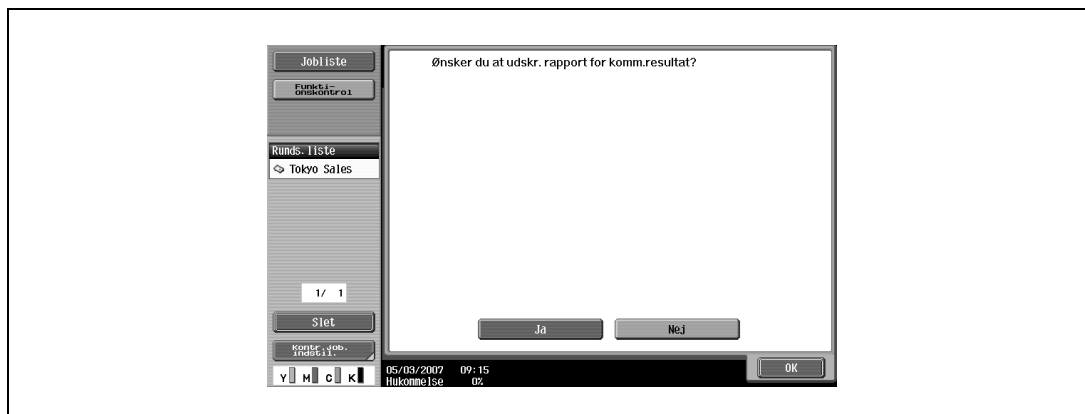
- 8 Vælg Compression Type, Papirformat og Opløsning, så disse indstillinger passer til modtageres modtagemuligheder, skærmen Maskinmodtagelsesmuligheder.

- På købstidspunktet er scanningsindstillingsfunktionerne angivet som følger.
Compression Type: MH
Papirformat: A4
Opløsning: 200×200dpi (Fin) /200×100dpi (Standard)

9 Berør [OK], til du kommer tilbage til skærmen Fax/Scan.

10 Tryk på [Start].

- Følgende skærm bliver vist, hvis kontrolskærmen for TX rapport er programmeret til at blive vist. TX-resultatrapporten udskrives ved at berøre [Ja].



- Når funktionen Destinationskontrol Displayfunktion er programmeret, vises skærmen Kontroller adresser. Kontroller, at adressen er korrekt, og berør [Send].
- Tryk på [Stop], når faxafsendelsen skal annulleres.

Scanningen af originalen starter, og originalen sendes.



Detalje

Hvis faxmeddelelsen ikke kunne sendes, udskrives der en TX-resultatrapport (når maskinen er indstillet til udskrivning af en TX-resultatrapport). Og der kan indstilles, så skærmen Kontr. af TX-result.rap. vises, og det kan vælges, om kontrollen af transmissionsresultatrapporten udskrives for hver transmission.



Husk

Når SMTP-serverkapaciteten er sat i E-Mail TX (SMTP) indstillinger for Funktioner, opstår der en fejl, hvis størrelsen overskrider den indstillede størrelse, og transmission er ikke mulig.

8.2 Generel faxbetjening (IP-adressefax)

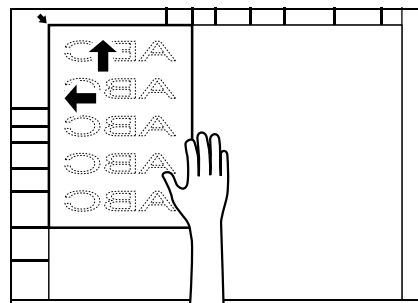
Dette afsnit indeholder oplysninger om den generelle betjening ved afsendelse af en IP-adressefax.

Afsendelse af en IP-adressefax

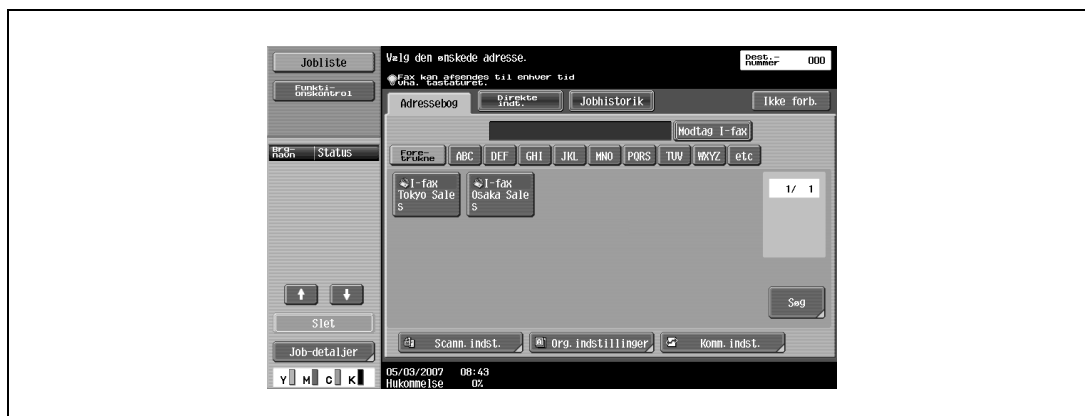
- 1 Tryk på tasten [Fax/Scan] for at få vist skærmen Fax/Scan.
- 2 Læg originalen i.



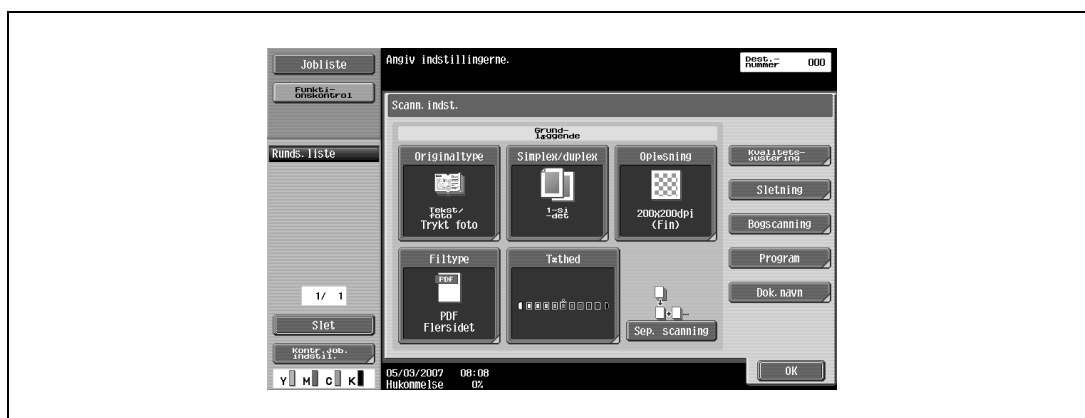
- Se "Indføring af dokumentet" på side 2-26 for at få yderligere oplysninger om placering af originalen.



3 Rør ved [Scann.indst.], angiv de ønskede funktioner, og rør ved [OK].

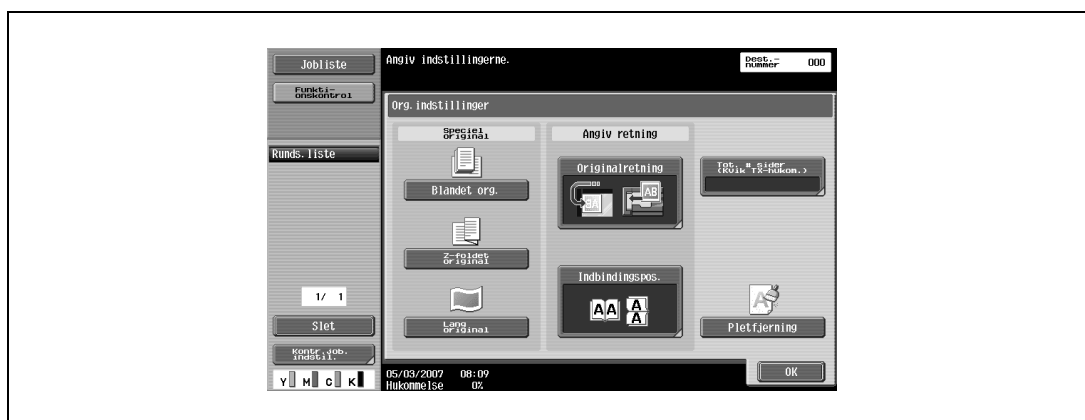


- Funktionerne til scanningsindstilling er angivet som følger på købstidspunktet.
[Originaltype]: Tekst/foto (udskrevet foto)
[Simplex/Duplex]: 1-sidet
[Opløsning]: 200×200 dpi (fin)
[Tæthed]: Standard
- [Filtype] på tidspunktet for IP-adressefaxtransmissionen er som følger.
I farve: PDF
I sort-hvid: TIFF

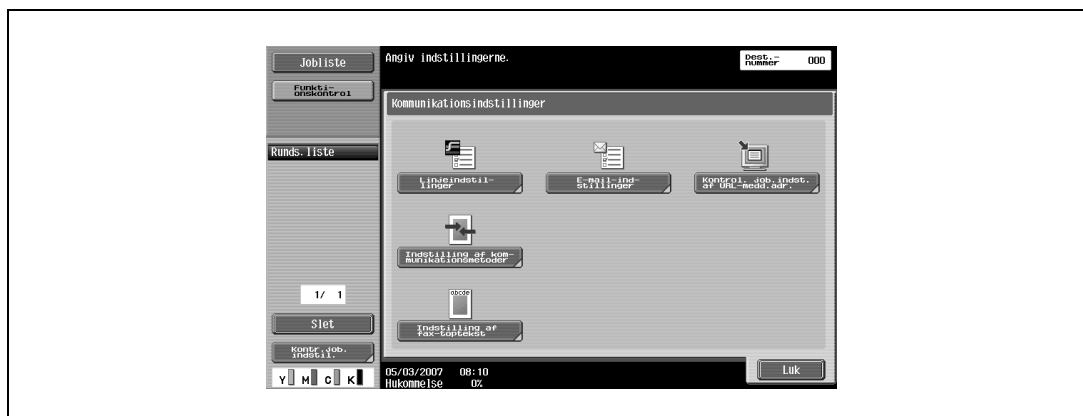


- Se "Angivelse af scanningsbetingelser" på side 8-12 for at få yderligere oplysninger om angivelse af grundlæggende scanningsindstillinger.

4 Rør ved [Orgindst.], angiv den ønskede funktion, og rør ved [OK].



- 5 Rør ved [Komm.indst.], angiv den ønskede funktion, og rør ved [Luk].



- 6 Angiv modtagerens IP-adresse.
- Adressebog
Direkte input
Flere adresser med en enkelt tast
Programadresse
 - Se "Angivelse af en enkelt adresse" på side 8-15 og "Angivelse af flere adresser (Rundsendelse)" på side 8-21 for at få yderligere oplysninger om angivelse af IP-adressen.
 - Vælg den adresse, der skal annulleres, igen for at annullere den.
 - Når du trykker på [Nulstil], slettes alle indtastede tal og valgte indstillinger.
 - Når [Manuelt adresseinput] ikke er tilladt, vises fanen [Direkte input] ikke.
 - Berør [Farve] på skærmen IP-adressefax for at sende en faxmeddelelse i farve.
 - Det er let at angive modtagerens IP-adresse ved at registrere modtagerens IP-adresse i Adressebog, Flere adresser med en enkelt tast eller Programadresse.
- Indtastede adresser vises i venstre panel i listen Destinationer f. rundskrivning.
- 7 Tryk på [Start].
- Når funktionen Destinationskontrol Displayfunktion er programmeret, vises skærmen Kontroller adresser. Kontroller, at adressen er korrekt, og berør [Send].
 - Tryk på [Stop], når faxafsendelsen skal annulleres.
- Scanningen af originalen starter, og originalen sendes.



Detalje

Hvis faxmeddelelsen ikke kunne sendes, udskrives der en TX-resultatrapport (når maskinen er indstillet til udskrivning af en TX-resultatrapport).

8.3 Angivelse af farveindstillinger for transmission (IP-adressefax)

Indstil, om originalen skal sendes i farve eller sort-hvid.



Påmindelse

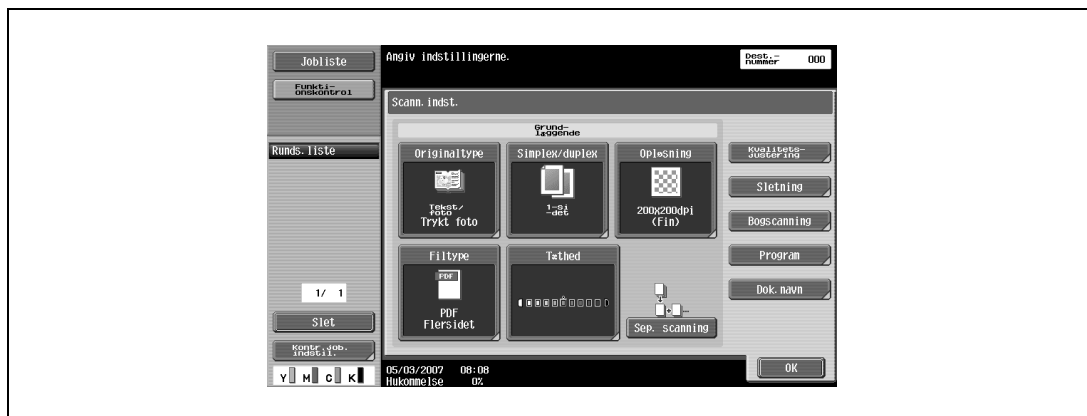
Transmission og modtagelse i farve er kun muligt, når der anvendes IP-adressefax.

Faxmeddelelser i farve kan ikke sendes og modtages som internetfax.

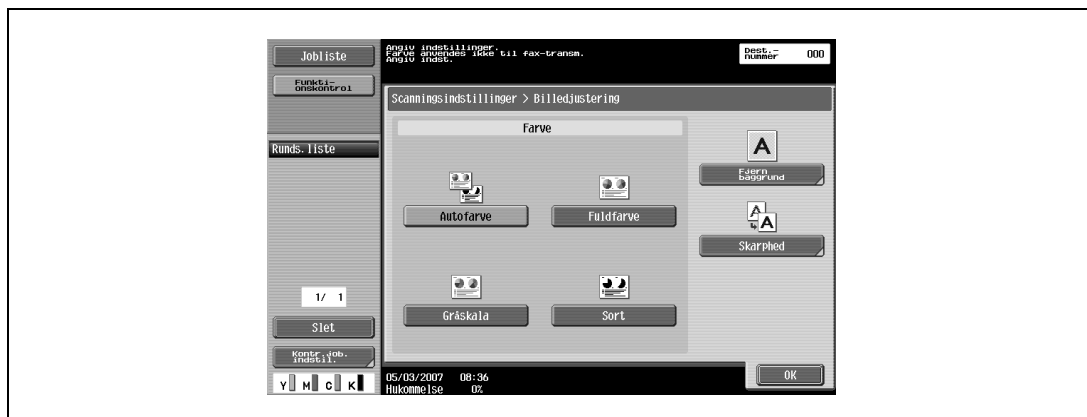
Modtagerens maskinen skal være i stand til at kunne modtage IP-adressefax.

Angivelse af indstillinger for transmissionsfarve

- 1 Tryk på tasten [Fax/Scan] for at få vist skærmen Fax/Scan.
- 2 Berør [Scann.indst.].
- 3 Berør [Kvalitetsjustering].



- 4 Vælg den ønskede funktion i "Farve".
 - [Autofarve]: Registrerer automatisk originalens farve og scanner i overensstemmelse hermed.
 - [Fuldfarve]: Scanner i fuld farve.
 - [Gråskala]: Select this setting when the original is full of halftone colors such as in black-and-white photo.
 - [Sort]: Vælg denne indstilling for en original, der kun indeholder sort og hvid farve uden nogen form for grå.
 - Filtypen er fastlagt til PDF i farvetransmissionsfunktion.
 - Når der vælges gråskala, sendes billedet i sort-hvid.



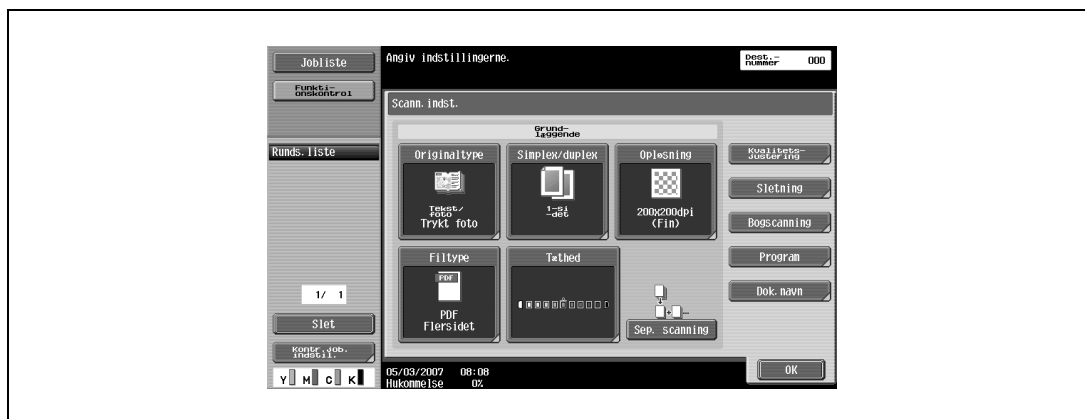
- 5 Berør [OK].
Vender tilbage til skærmen Scann.indst.
- 6 Berør [OK].
Vender tilbage til skærmen Fax/Scan.
- 7 Indstil andre funktioner efter behov.

8.4 Angivelse af scanningsbetingelser

Når [Scanningsindstillinger] berøres, vises [Originaltype], [Simplex/Duplex], [Opløsning], [Filtype], [Tæthed], og transmissionsbetingelserne for den original, der skal sendes, kan angives.

Angivelse af scanningsbetingelser

- 1 Berør [Scan.indst.] på skærmen Fax/Scan.
- 2 Berør den knap, der skal angives.

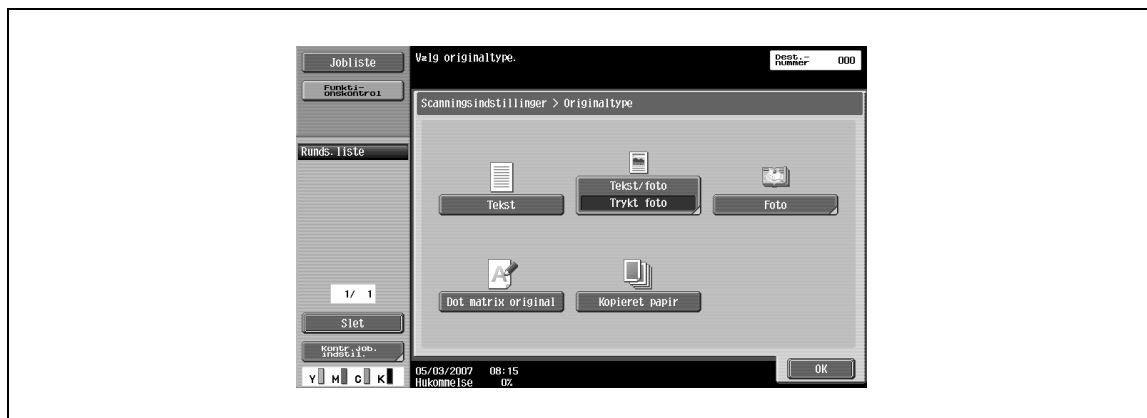


Bemærk

Transmissionsbetingelserne kan ikke angives for hver side.

Originaltype

Indstil originaltypen i overensstemmelse med originalens indhold.



Der er følgende 5 originaltyper.

På købstidspunktet er originaltypen indstillet til [Tekst/Foto].

- [Tekst]: Berør kun, når en tekstoriginal skal scannes. En fotooriginal bliver mørk, hvis den scannes med denne funktion, og den neutrale foto i fotoet gengives ikke.
- [Tekst/Foto]: berør ved scanning af originaler med blandet tekst og fotos (halvtone). Vælg denne funktion, når tekst og fotos er blandet på en side, eller når tekst og fotos er blandet på flere sider.
- [Foto]: Berør kun, når en fotooriginal (halvtone) skal scannes.
- [Dot Matrix Original]: Berør kun, når originaler med lys tekst som f.eks. blyantsskrift etc. skal scannes.
- [Kopieret papir]: Berør ved scanning af en kopi.

Simplex/Duplex

Indstil scanningsfunktionen i ADF'en i overensstemmelse med originalens tilstand.



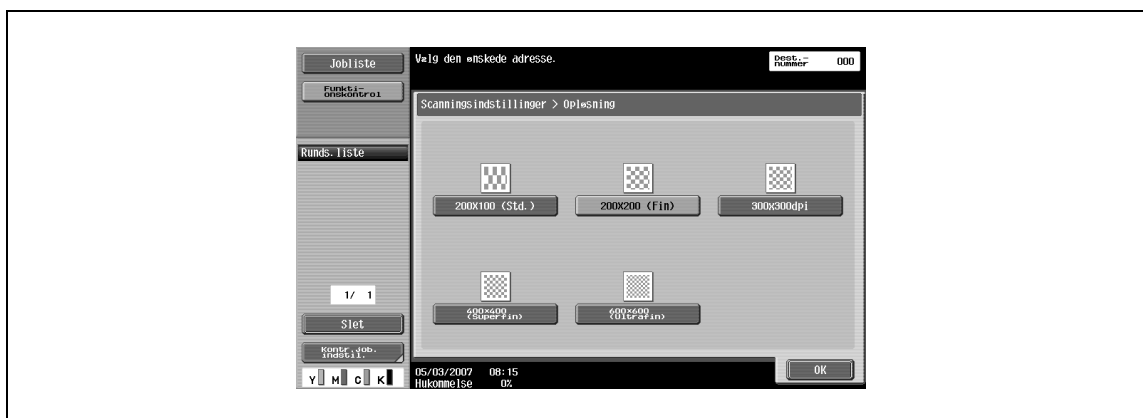
De 3 scanningsfunktioner er som følger.

På købstidspunktet er funktionen indstillet til [1-sidet].

- [1-sidet]: Berør for at scanne 1-sidede originaler.
- [2-sidet]: Berør for at scanne 2-sidede originaler.
- [Forside + 2-sidet]: Berør for at scanne forside og 2-sidede originaler. Kun den forreste side scannes som forside; bagsiden scannes sammen med den næste side og videre.

Opløsning

Indstil opløsningen for at få en fint scannet original.



Der er 5 typer opløsning.

På købstidspunktet er maskinen indstillet til [200×200 (Fin)].

- [200×100 (Standard)]: Berør, hvis du vil reducere transmissionstiden.
- [200×200 (Fin)]: Berør ved scanning af normale originaler.
- [300×300dpi]: Berør ved scanning af normale originaler i en højere opløsning.
- [400×400 (Superfin)]: Berør ved scanning af originaler med tekst og billeder i småt.
- [600×600 (Ultrafin)]: Berør ved scanning af originaler, der indeholder meget fine tegninger og tekst.

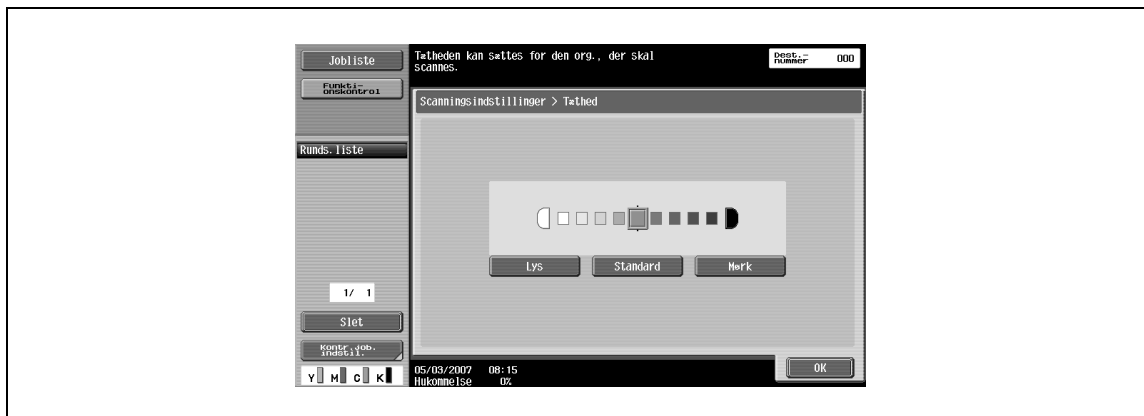
**Bemærk**

Når der er valgt [300 × 300dpi], konverteres der til 400 × 400dpi ved transmission. Men hvis der er valgt kompakt PDF på tidspunktet for en IP-adressefaxtransmission, sendes der ved 300 × 300dpi.

Kommunikationstiden forøges ved finere scanning og transmission af store mængder data.

Tæthed

Indstil tætheden i overensstemmelse med originalens indhold.



Tætheden kan indstilles i 9 trin.

På købstidspunktet er maskinen indstillet til [Standard].

- [Lys]:
Berør for lys scanning.
- [Standard]:
Berør for normal scanning.
- [Mørk]:
Berør for mørk scanning.

8.5 Angivelse af en enkelt adresse

Der kan kun angives en enkelt adresse i internetfax på følgende måder.

- Angivelse fra registreret adresse
- Angivelse ved direkte input
- Angivelse fra programadresse



Detalje

Se "Angivelse fra registreret adresse" på side 8-15 for at få yderligere oplysninger om angivelse fra registreret adresse.

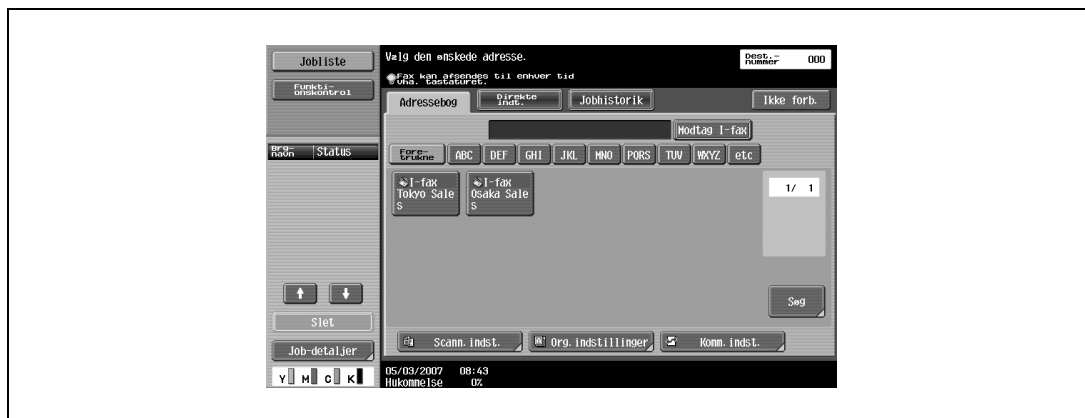
Se "Angivelse ved direkte input" på side 8-19 vedrørende metoden til angivelse med direkte input.

Se "Afsendelse af en faxmeddelelse med programadresse" på side 8-23 vedrørende metoden til angivelse fra programadresse.

Angivelse fra registreret adresse

Når adressebogen er registreret, kan angivelse ske ved at søge i registreret søgetekst.

- Berør den ønskede adresseknap i fanen [Adressebog].
 - Hvis den ønskede adresseknap ikke vises, kan der søges efter den vha. følgende metoder.
 - Berør knappen til tekstsøgning
 - Søgning efter adrestype
 - Indtast oplysningerne, og søg
 - Vælg den adresse, der skal annulleres, igen for at annullere den.
 - Hvis der trykkes på [Nulstil], slettes den valgte adresse og indstillingerne.
 - Se "Søgning efter den registrerede adresse (knap til tekstsøgning)" på side 8-16 vedrørende metode til søgning efter den registrerede adresse ved at berøre knappen til tekstsøgning.
 - Se "Søgning efter den registrerede adresse (adrestype)" på side 8-16 for at få nærmere oplysninger om søgning efter adrestype.
 - Se "Søgning efter den registrerede adresse (Detaljeret søgning)" på side 8-17 for at få nærmere oplysninger om indtastning af detaljer.

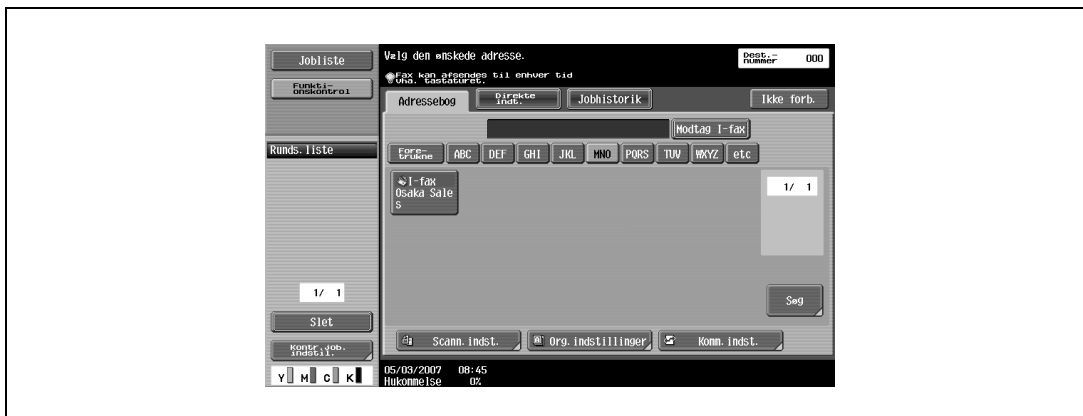


Adressen angives.

Søgning efter den registrerede adresse (knap til tekstsøgning)

Der kan søges efter adressen i den angivne søgetekst, hvis adressen er registreret.

→ Berør indeksskapperne ([Foretrukne], [ABC] - [WXYZ], [etc.]) vist i fanen [Adressebog].

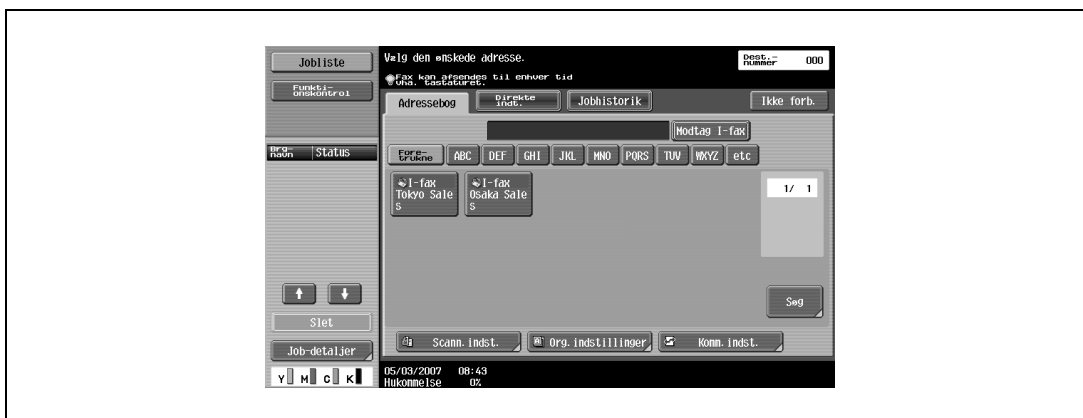


De ønskede adresseknapper vises.

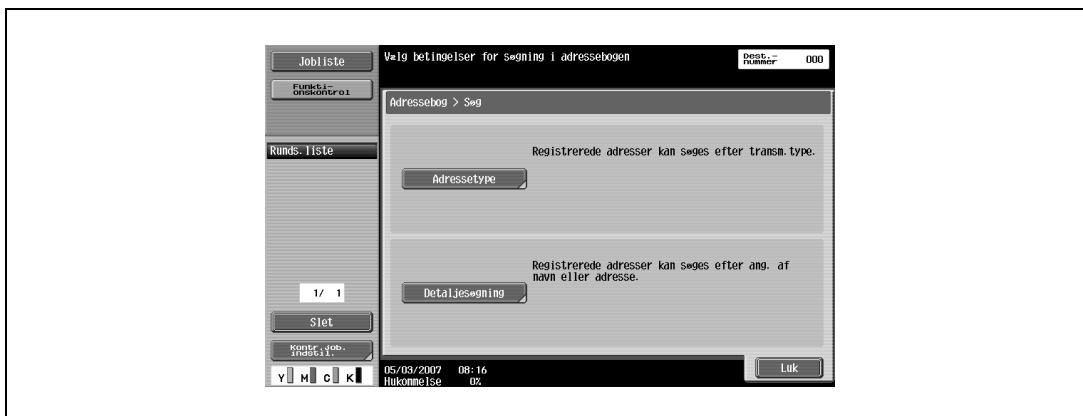
Søgning efter den registrerede adresse (adresstype)

Destination kan søges ud fra adrestypen (Internet Fax, IP-adresse Fax osv.).

1 Berør [Søg] i fanen [Adressebog].



2 Berør [Adresstype].



3 Vælg adressetypen.

- Hvis knappen til den ønskede destinationstype ikke vises, skal du berøre  eller .
- Visningen af standardindstillingerne for fanen [Adressebog] kan ændres til adressestype vha. indstillingen Standard adressebog.

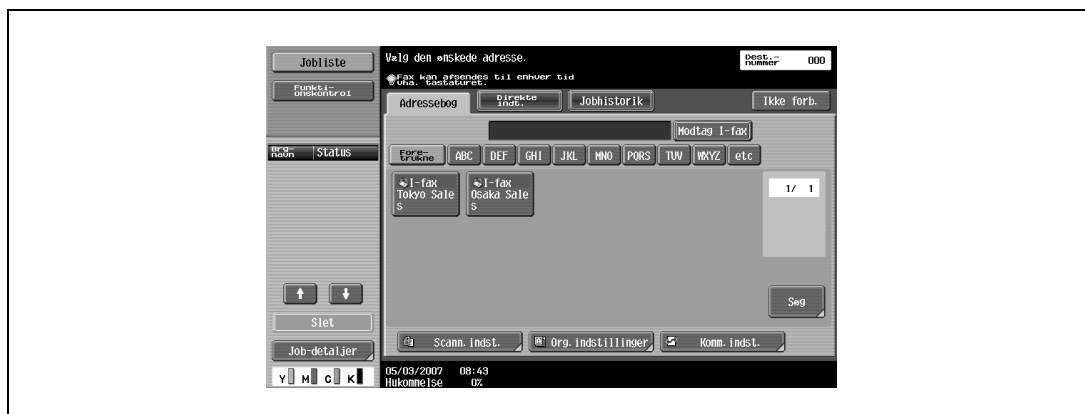


De ønskede adresseknapper vises.

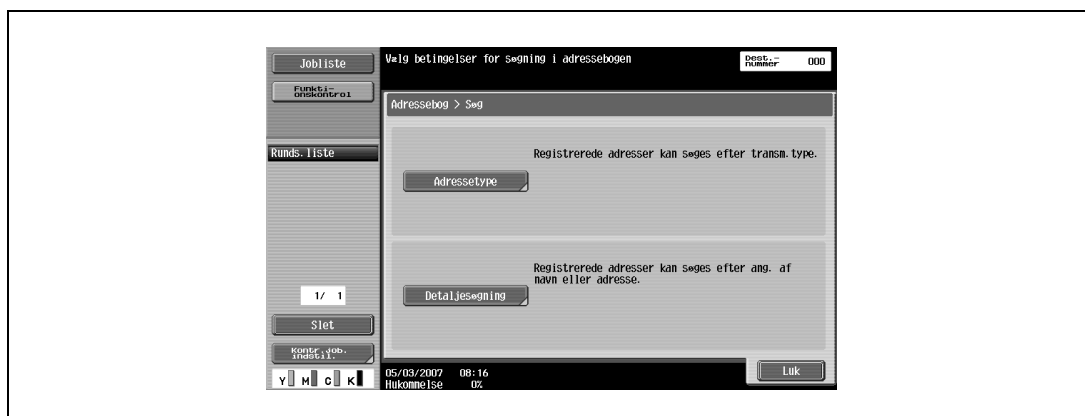
Søgning efter den registrerede adresse (Detaljeret søgning)

Der kan søges efter adresse på adressenavn eller e-mail-adresse eller en del af IP-adressen.

1 Berør [Søg] i fanen [Adressebog].



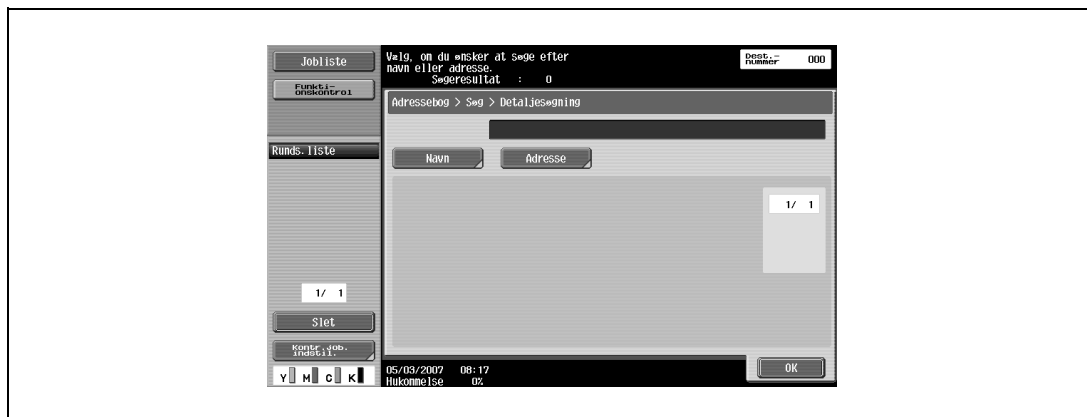
2 Berør [Detaljesøgning].



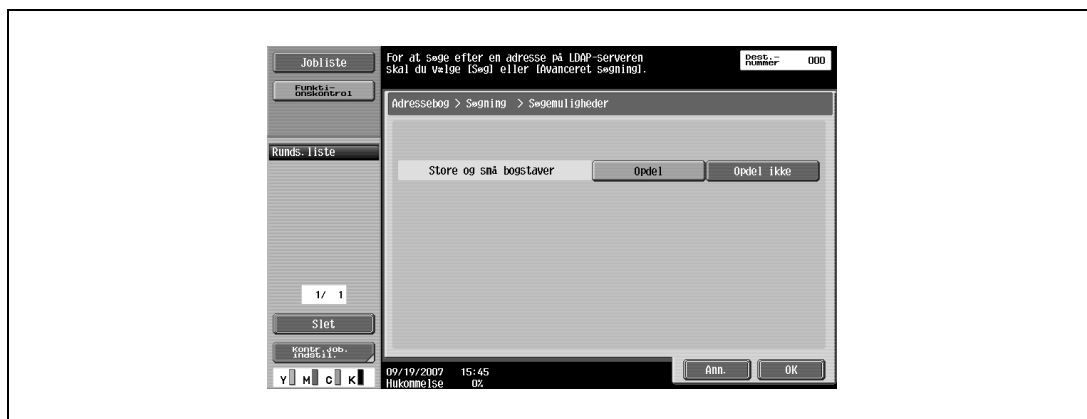
- Hvis der ikke findes en relevante adresse for de indtastede oplysninger er fundet, vises , "Søgeresultat: 0" og ingen knap på skærmen.

3 Berør [Navn] eller [Adresse].

- Indtast navnet eller e-mail-adressen, IP-adressen vha. det tastatur, der vises på skærmen, og berør [OK].
- Hvis "Store og små bogstaver" på skærmen "Indst. for søgemuligheder" i tilstanden Funktion stilles til "Opdel", foretages søgningen, så der skelnes mellem små og store bogstaver.
- Hvis "Skærm for søgemuligheder" på skærmen "Indst. for søgemuligheder" i tilstanden Funktion stilles til "ON", vises skærmen Søgeindstillinger.



- Hvis du vil angive, om der skal skelnes mellem små og store bogstaver, skal du åbne skærmen Søgeindstillinger.



De ønskede adresseknapper vises.

Angivelse ved direkte input

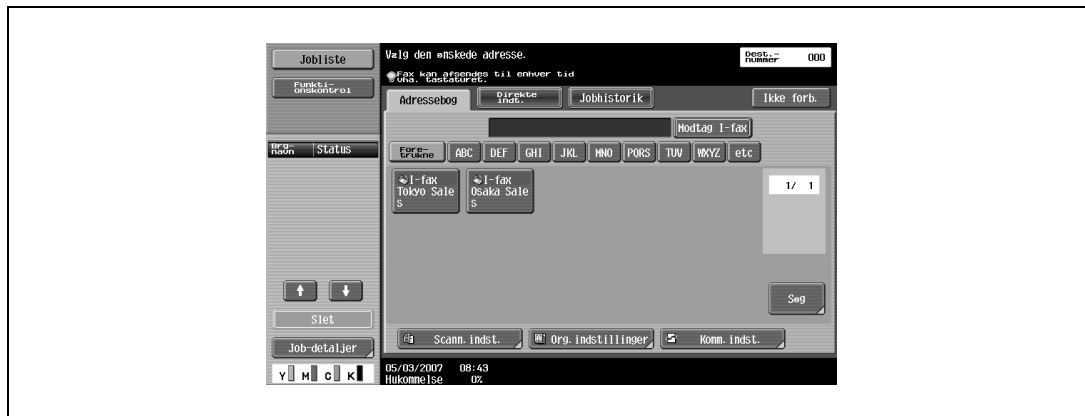
En adresse kan angives ved direkte input, selvom adressen ikke er registreret i adressebogen.



Bemærk

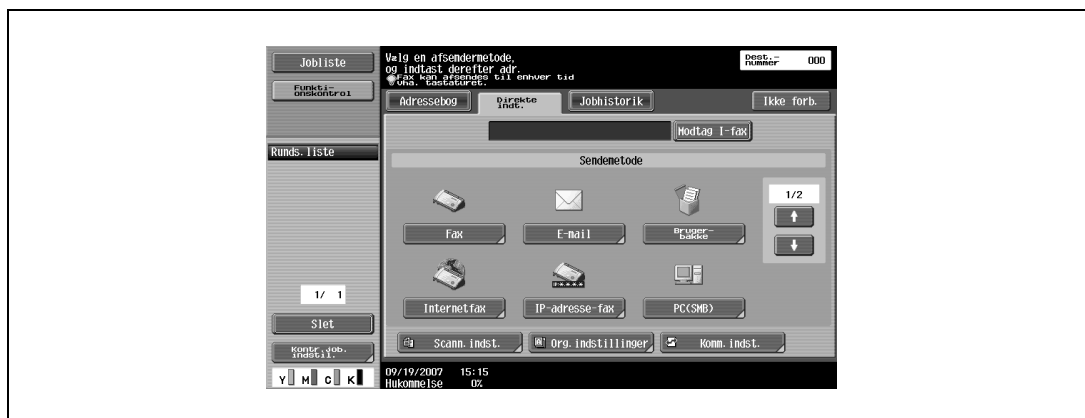
Når [Manuelt adresseinput] ikke er tilladt, vises fanen [Direkte input] ikke.

- 1 Berør [Direkte input] på skærmen Fax/Scan.



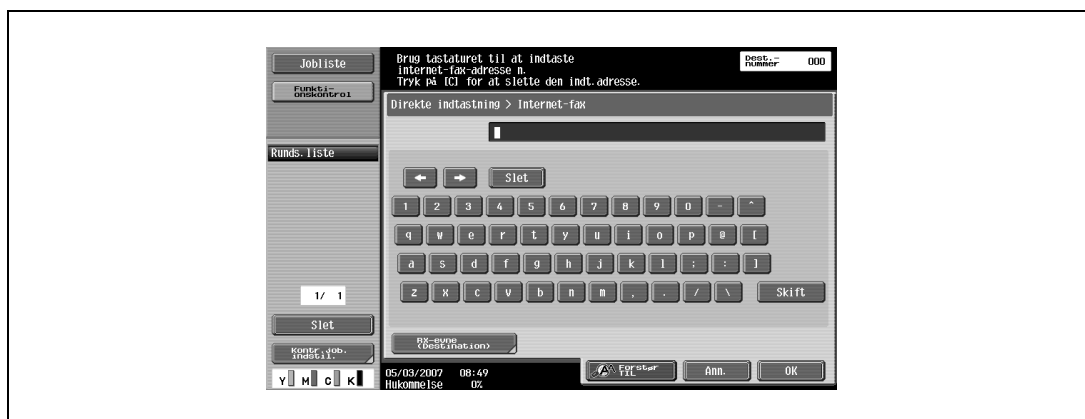
- 2 Vælg adressetype.

- Berør [Internetfax] for at sende internetfaxen.
- Berør [IP-adressefax] for at sende IP-adressefaxen.

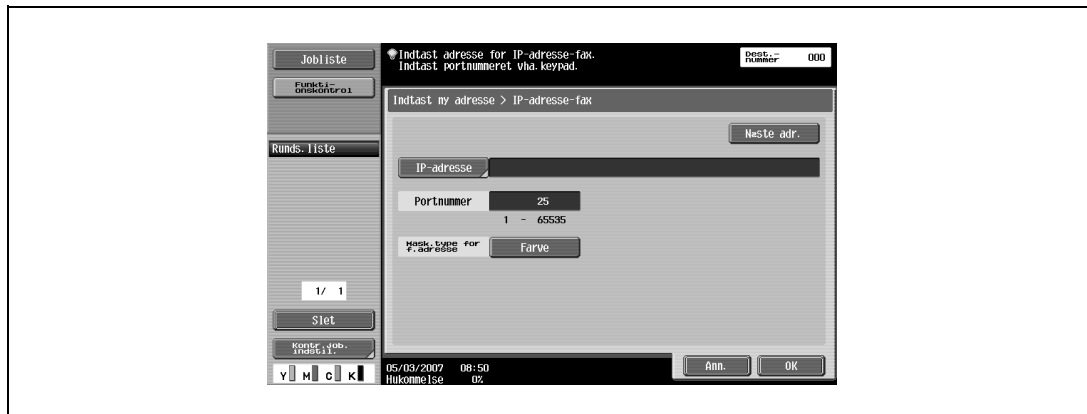


- 3 Indtast adressen, og berør derefter [OK].

- I tilfælde af en internetfax indtastes e-mail-adressen på transmissionsadressen vha. tastaturet på skærmen.



- I tilfælde af en IP-adressefax skal du berøre [IP-adresse], indtaste IP-adressen eller værtsnavnet vha. tastaturet på skærmen og berøre [OK]. Skift portnummer, tryk på [C] (slet), og indtast det ønskede portnummer vha. tastaturet.
- Hvis modtagerens maskine er en farvemaskine, og der sendes en farveoriginal, skal du berøre [Farve].



- Når der trykkes på [C] (slet), slettes alle indtastede adresser og numre. Adressen angives.

8.6 Angivelse af flere adresser (Rundsendelse)

En faxmeddelelse kan sendes til flere adresser samtidigt. Denne funktion kaldes rundsendelse.

Metode	Beskrivelse
Rundsendelse af kun internetfax	I alt 505 faxmeddelelser inkl. 500 adresser fra adressebogen og 5 ved direkte input.
Blandet rundsendelse af internetfax/G3-fax	I alt 605-faxmeddelelser inkl. 500 adresser fra adressebogen og 105 ved direkte input (internetfaxadresser 5, G3-faxadresser 100).
Rundsendelse af IP-adressefax	I alt 505 faxmeddelelser inkl. 500 adresser fra adressebogen og 5 ved direkte input. Men en blanding af farve og sort-hvid er ikke muligt.
Blandet rundsendelse af IP-adressefax/G3-fax	I alt 605-faxmeddelelser inkl. 500 adresser fra adressebogen og 105 ved direkte input (IP-adressefax 5, G3-faxadresser 100). Kun sort-hvid.
Ved blandet rundsendelse eller internetfax/G3-fax	I alt 605-faxmeddelelser inkl. 500 adresser fra adressebogen og 105 ved direkte input (G3-faxadresser 100, internetfaxadresser 5). Kun sort-hvid.
Ved blandet rundsendelse af internetfax/IP-adressefax/G3-fax	I alt 605-faxmeddelelser inkl. 500 adresser fra adressebogen og 105 ved direkte input (G3-faxadresser 100, internetfaxadresser, IP-adressefax 5). Kun sort-hvid.

Nedenstående procedure beskriver, hvordan flere adresser angives.

- Angivelse fra registreret adresse
- Angivelse ved direkte input
- Angivelse vha. gruppeknappen
- Angivelse fra programadresse

Adresser kan angives med en kombination af ovenstående metoder.



Påmindelse

I tilfælde af IP-adressefax, og hvis modtagerens maskintype er indstillet til [Farve], og hvis modtagerens maskintype er indstillet til [Sort-hvid], sker transmissionen i sort-hvid.

Hvis der sendes en internetfax som rundsendelse, sendes MDN/DSN-anmodning ikke.



Detalje

Se "Angivelse af flere adresser (vha. registreret adresse og direkte input)" på side 8-21 for at få yderligere oplysninger om angivelse fra adressebog eller direkte input.

Se "Angivelse af flere adresser (vha. gruppeknappen)" på side 8-22 for at få nærmere oplysninger om angivelse med gruppeknappen.

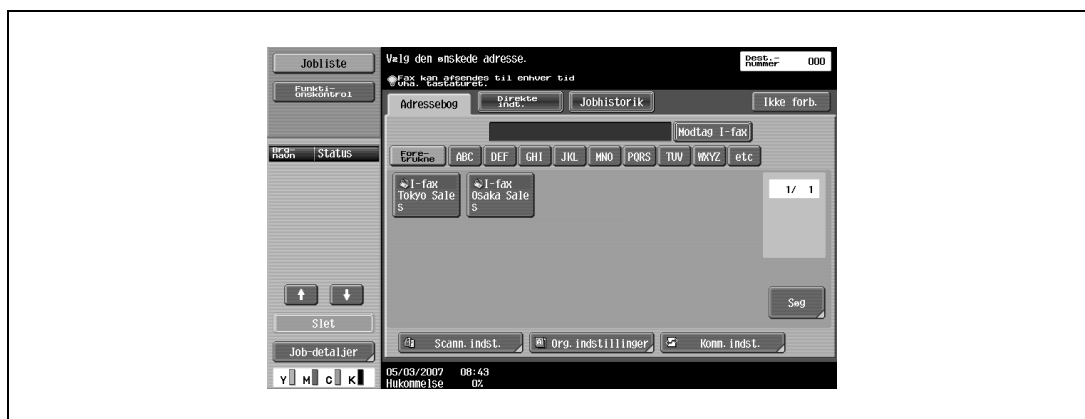
Se to "Afsendelse af en faxmeddelelse med programadresse" på side 8-23 vedrørende metoden til angivelse fra programadresse.

Angivelse af flere adresser (vha. registreret adresse og direkte input)

- En adresse, der kun skal angives ved behov, angives som beskrevet i "Angivelse af en enkelt adresse" på side 8-15.
 - Berør vedvarende den ønskede adresse for at vælge flere registrerede adresser.
 - Hvis der skal angives flere adresser ved direkte input, skal du røre ved [Næste adresse] for at indtaste næste adresse.
 - Vælg den adresse, der skal annulleres, igen for at annullere den.
 - Hvis der trykkes på [Nulstil], slettes den valgte adresse og indstillingerne.
- Flere adresser er angivet.

Angivelse af flere adresser (vha. gruppeknappen)

- 1 Berør [Søg] i fanen [Adressebog].



- 2 Berør [Adresstype].



- 3 Berør [Gruppe].

– Hvis [Gruppe] ikke vises, skal du berøre  eller .



- 4 Berør den ønskede gruppeknapp.
Flere adresser er angivet.



Detalje

Visningen af standardindstillingerne for fanen [Adressebog] kan ændres til adresstype vha. indstillingen Standard adressebog.

8.7 Afsendelse af en faxmeddelelse med programadresse

Når programadressen er registreret, kan der afsendes en faxmeddelelse ved at angive den registrerede programknap.

Hvis overførselsindstillingerne (originaltype, originalspekifikation etc.) er registreret med en programtast, kan en faxmeddelelse sendes ved blot at berøre denne knap, uden at der er behov for at angive funktionsindstillingerne hver gang.

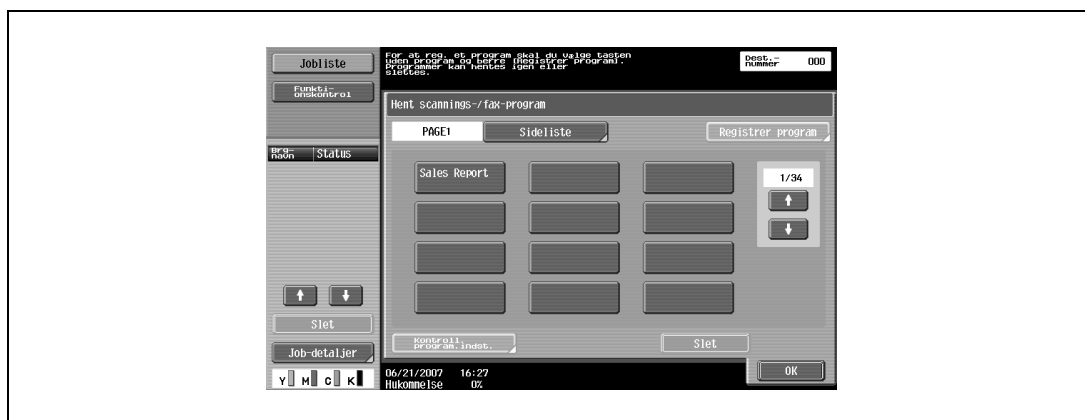
Transmission er mulig, når gruppeknappen er registreret i 1 programknap.

Afsendelse af en faxmeddelelse efter angivelse af en programadresse

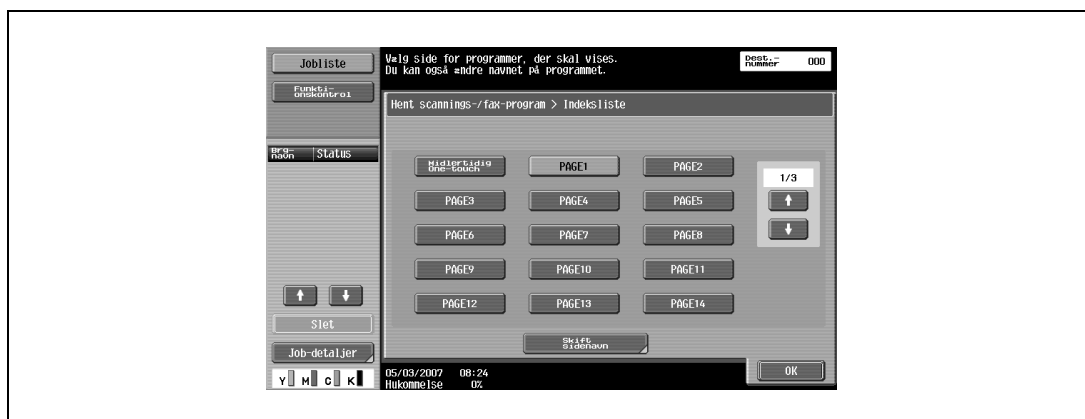
- 1 Tryk på tasten [Fax/Scan] for at få vist skærmen Fax/Scan.
- 2 Læg originalen i.
 - Se "Indføring af dokumentet" på side 2-26 for at få yderligere oplysninger om placering af originalen.
- 3 Tryk på [Programhukommelse].



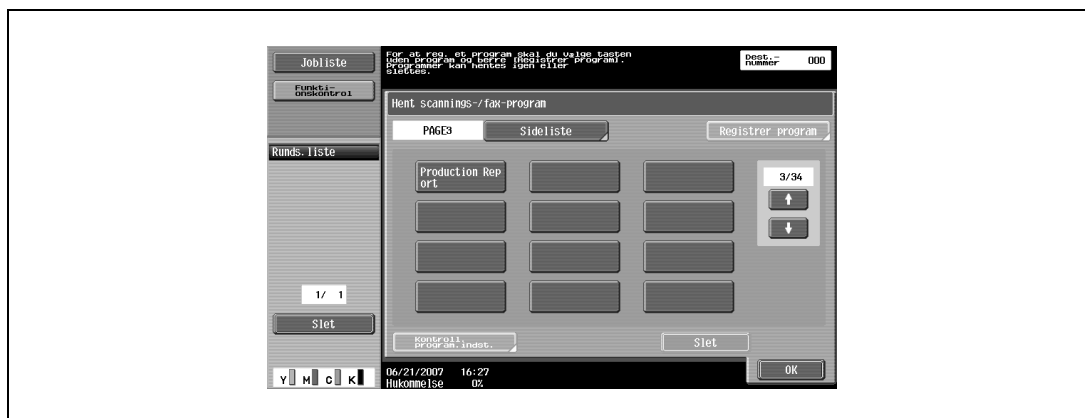
- 4 Berør [Sideliste].



- 5 Berør den sideknap, der er registreret til den ønskede programadresse, og berør derefter [OK].
 - Sideknappen vises, når du berører og .



- 6 Berør den ønskede programknap, og berør [OK].
- Programknappen vises, når du berører  og .
 - Du kan kun angive én programadresse.



Indstillinger og adresse hentes.

- 7 Tryk på [Start].
- Originalen scannes og sendes derefter.

8.8 Hvis det er umuligt at sende

Når der bruges IP-adressefax, og faxmeddelelsen ikke kan sendes, fordi modtagerens linje er optaget, kan den sendes igen vha. genopkaldsfunktionen.

Genopkaldsfunktionen har automatisk genopkald, manuelt genopkald.



Bemærk

Adressen kan ikke ændres ved automatisk genopkald eller manuelt genopkald.

Der er ingen genfremsendelsesfunktion for e-mail i internetfax.

Genopkald

Når der kaldes op til samme adresse igen, kaldes det genopkald.

Hvis en faxmeddelelse ikke kan sendes, fordi modtagerens faxmaskine er optaget, kaldes der op til nummeret igen efter udløbet af den angivne periode. Før genopkald behandles sættes jobbet på standby i jobkøen for genopkald.

Funktionen Automatisk genopkald

Hvis en faxmeddelelse ikke kan sendes, fordi modtagerens linje er optaget, kaldes der automatisk op til adressen igen med funktionen Automatisk genopkald, som er indstillet i Telefonlinjeindstillinger.



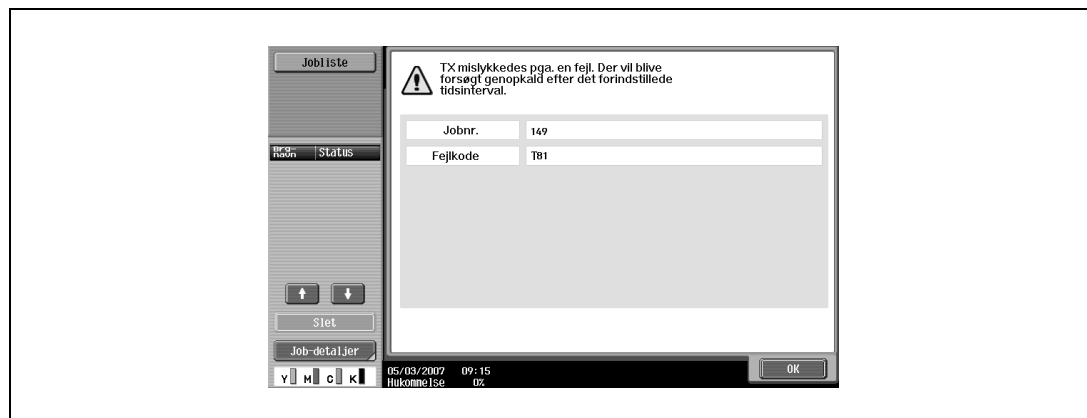
Detalje

Antallet af automatiske genopkald er på forhånd indstillet til 3 gange i tre minutter.

Skærmen til bekræftelse af genopkald

Hvis faxmeddelelsen ikke kan sendes pga. problemer med modtagerens faxmaskine, vises skærmen til bekræftelse af genopkald.

- 1 Berør [OK].



Genopkald starter efter den indstillede tid.

Når transmissionen ikke er mulig selv efter genopkald, vises skærmen til bekræftelse af, at jobbet ikke kan afsluttes normalt.

2 Berør [OK].

Berør [Jobhistorik] for at kontrollere resultatet for job, der er sendt.

**Manuelt genopkald (liste over aktuelle job)**

Der kaldes manuelt op for det job, der afventede genopkald.

- 1** Berør [Jobliste] og derefter [Jobdetaljer].
- 2** Berør [Send].
- 3** Vælg jobbetingselse[Venter på at ringe op igen], og vælg derefter knappen [Genopkald].



Skærmen Genopkald vises.

4 Berør [OK].

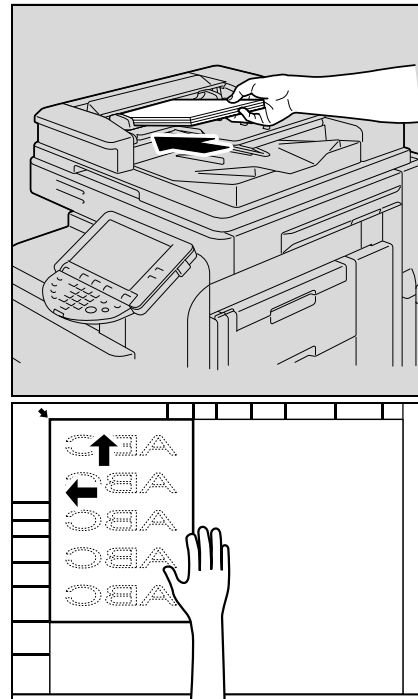
Der kaldes op til de valgte job igen.

8.9 Transmissionsreservation

En funktion, hvor den næste transmission sættes i kø under udskrivning eller transmission.

Denne funktion reserveret transmission.

- 1 Berør [Næste Scan/Fax-job].
 - Medmindre [TX-visning] eller [RX-visning] ikke er sat til "Ja", bliver [Næste scan/fax-job] ikke vist.
- 2 Læg originalen i.
 - Se "Indføring af dokumentet" på side 2-26 for at få yderligere oplysninger om placering af originalen.



- 3 Angiv om nødvendigt funktioner.
 - Se "Angivelse af scanningsbetingelser" på side 8-12 for at få yderligere oplysninger om scanningsindstillinger.
- 4 Angiv adressen.
- 5 Tryk på [Start].



Detalje

Hvis den reserverede transmission skal annulleres, skal du berøre [Jobliste] og derefter [Slet].

8.10 Stop af transmissionen

Stop under transmission

Et job under transmission kan stoppes med den næste betjening.



Bemærk

Faxmeddelelser, der er lagret i maskinen, kaldes job i kø.

- 1 Berør [Jobliste].
- 2 Berør [Jobdetaljer].
- 3 Berør [Send].
- 4 Kontroller, at [Aktuel jobliste] er valgt.
- 5 Berør [Slet] for at slette det job, der skal annulleres.
- 6 Berør [Ja] og derefter [OK].



Jobbet slettes.

- 7 Berør [Luk].
Vender tilbage til skærmen Fax/Scan.

9

Tillæg

9 Tillæg

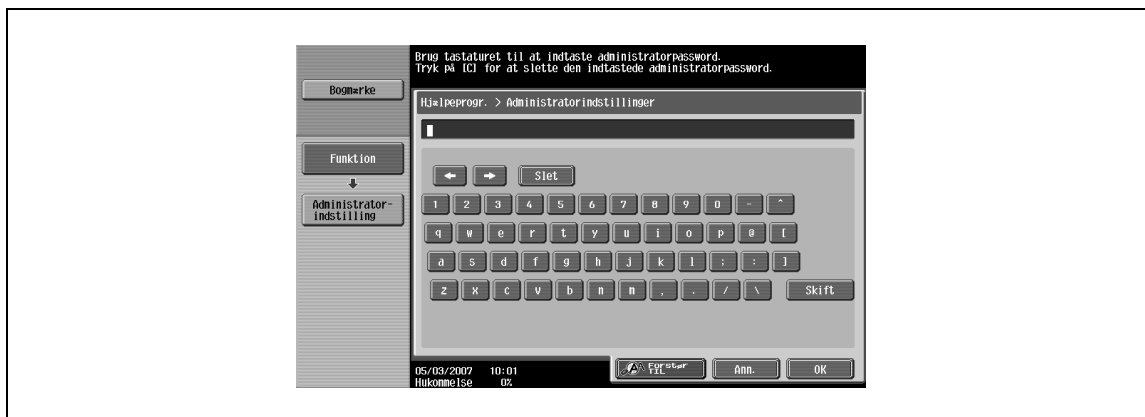
9.1 Indtastning af tekst

Følgende procedure beskriver, hvordan du bruger tastaturet, der vises på berøringspanelet, til indskrivning af navne på registrerede brugere og brugerdefinerede papirformater. Det numeriske tastatur kan også bruges til indtastning af tal.

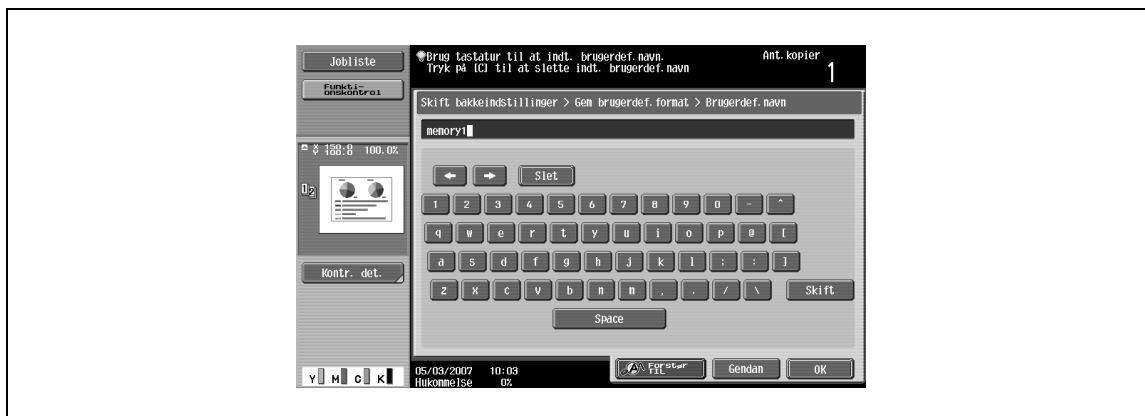
Et af de følgende tastaturer vises.

Eksempel

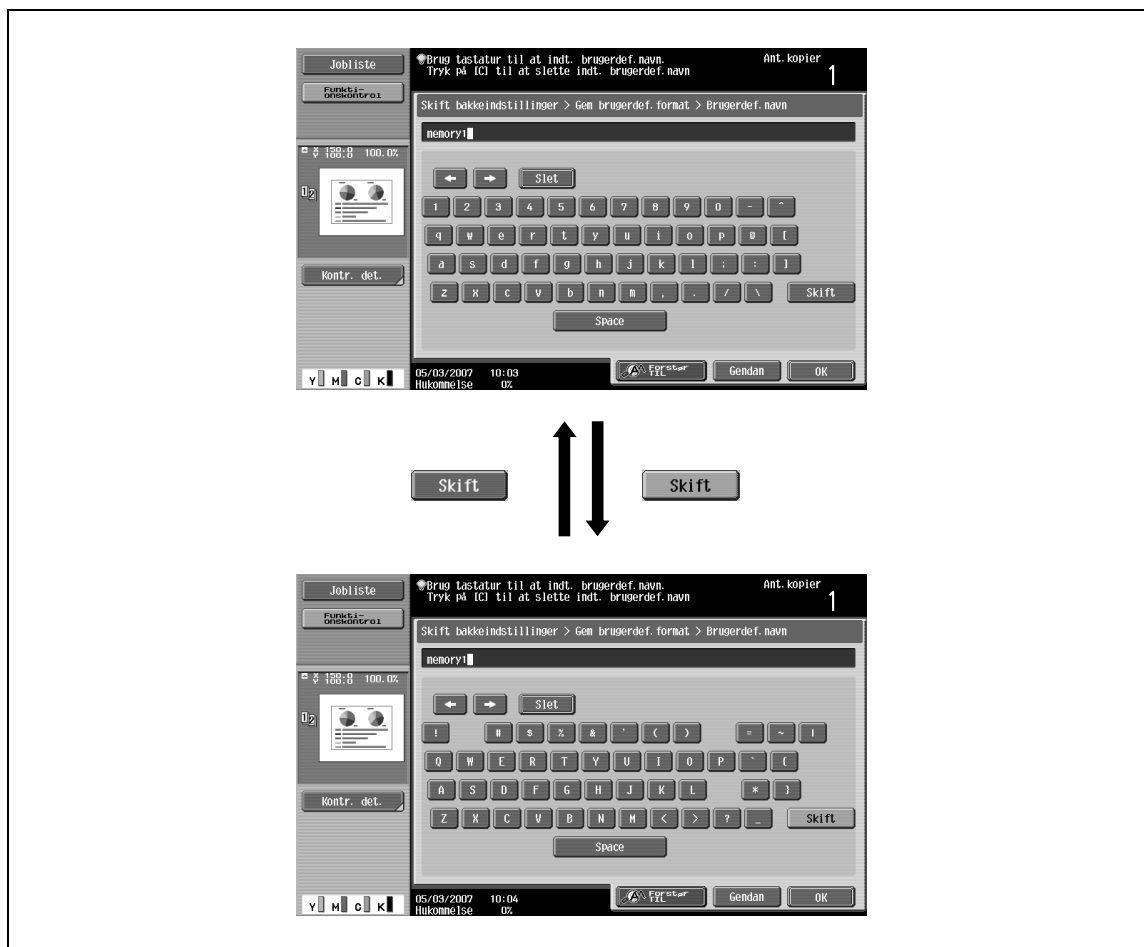
Skærbillede til indtastning af adgangskode:



Skærbillede til angivelse af navnet på et brugerdefineret sideformat:



Ved at berøre [Skift] skifter tastaturdisplayet mellem små bogstaver (tal) og store bogstaver (symboler).

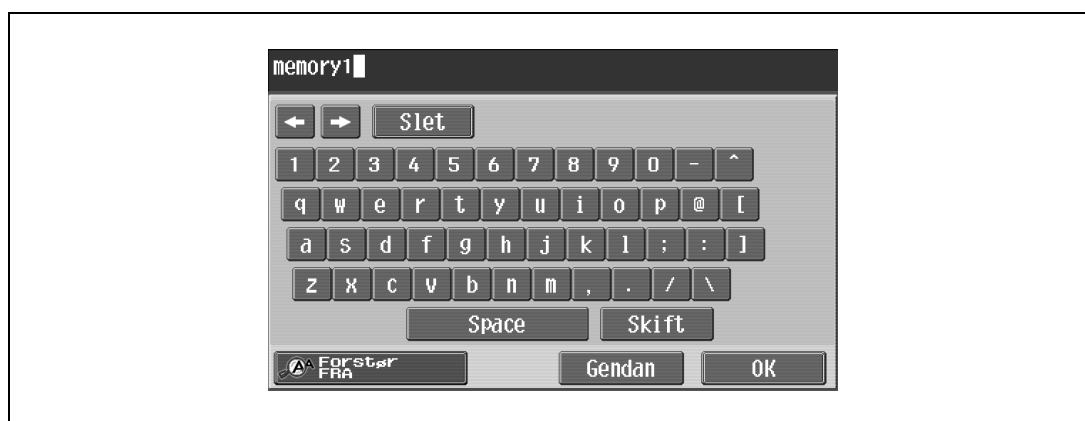


Forstørrelse af tastaturet

Tastaturet kan blive vist i større format, således at det er nemmere at læse.

- 1 Mens tastaturet vises, berøres [Forstør TIL].

Tastaturet vises forstørret.



- 2 For at annullere forstørret visning af tastaturet og få det til at vende tilbage til normal størrelse berøres [Forstør FRA], mens tastaturet vises i forstørret visning.

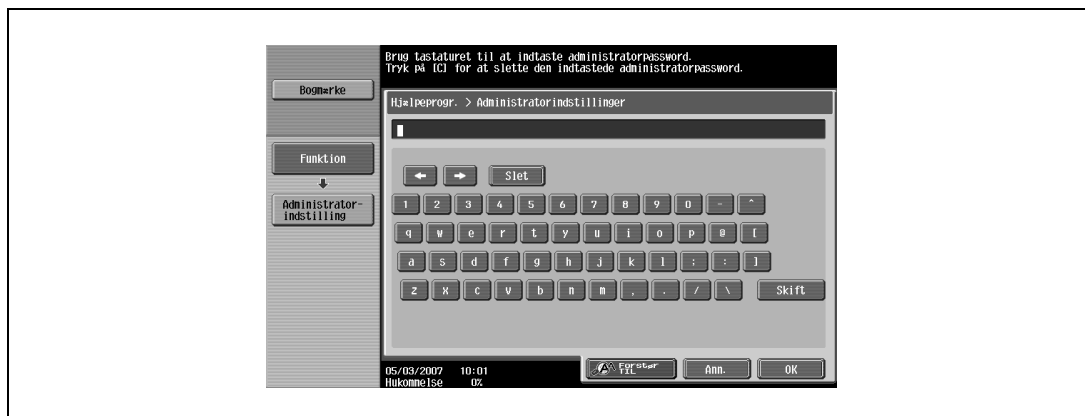


Bemærk

Tastaturet anvendes på samme måde, uanset om det vises forstørret eller ej.

Sådan indtastes tekst

- Tryk på knappen for det ønskede tegn på det viste tastatur.
- For at skrive store bogstaver eller symboler trykkes på [Skift].
 - Tal kan også skrives med det numeriske tastatur.
- De indtastede karakterer vises i tekstboksen.

**Bemærk**

For at skifte tilbage til indstillingen, da tastaturet blev vist, berøres [Ann.].

Al indtastet tekst slettes ved at trykke på tasten [C] (clear).

Visse knapper vises måske ikke, det afhænger af de karakterer, der bliver indtastet.

**Detalje**

Et tegn kan ændres i den indtastede tekst ved at berøre [←] og [→] for at flytte markøren til det tegn, der skal ændres berøres [Slet], og derefter indtastes det ønskede bogstav eller tal.

10

Index

10 Index

1-sidet/2-sidet 4-40

2-i-1 2-43

4-i-1 2-43

8-i-1 2-43

A

ADF 2-26, 2-98, 7-6

Adressebog 5-79, 6-27

Adresstype 7-14

Adresstyper 8-16

Advarselspåbud og mærkater 1-19

Afbryd 2-70

Angivelse af adressen 8-15

Angivelse af scanningsbetingelser 7-9, 8-12

Annullering 7-28

Auto papirindstilling 2-36

Automatisk originalrotation 7-23

Æ

Ændring af dokumentnavn 4-25

B

Back cover 3-46, 3-69

Bagside 3-19

Bakke 1 2-17

Bakke 2 2-17

Bakke 3 2-19

Bakke 4 2-20

Bemærkninger
vedrørende forskrifter 1-14

Berøringspanel 2-5

Betjeningspanel 2-3

Billedgentagelse 2-124

Billedjustering 2-134

Billedkompression 3-32

Binding direction 3-15, 3-46, 3-62

Binding position 3-46

Blandet original 5-73

Blank tilstand 3-32

Bogkopi 2-120, 5-53

Booklet 3-62

Border 3-14

Brochure 2-137, 3-15

Brochureoriginal 2-132

Brugerauthentifikation 3-12, 3-58

Brugerbakke for
sikker udskrivning 4-16, 4-53

Brugerbakkedestinationer 4-7

Brugerdefinerede papirformater 3-8, 3-43, 3-54

Brugidentifikation 2-11

C

Certifikatinformation 6-28

Collate 3-45, 3-56

Color 5-47

Color selection 3-46, 3-79

Color settings 3-46, 3-79

Combination 3-46

Copies 3-45, 3-55

Copies & pages 3-55

Cover mode 3-69

D

Date 3-76

Dato 3-31

Dato/tid 5-57

Density 5-46

Detaljeret søgning 7-15, 8-17

Digital underskrift 5-77

Direct Input 4-8, 5-16, 5-25, 5-29

Direkte input 7-17, 8-19

Dokument 4-35

Dokumenter 2-98

Dokumentnavn 5-71

Dokumentretning 1-6

Driftsmiljø 1-22

Duplex 3-15, 3-46, 3-62, 8-13

Duplex/N-i-1 2-42

Duplikering af dokumenter 4-29

E

E-mail kryptering 5-77

E-Mail Setting 5-75

E-mail-destination 5-79

F

Fane for forsidefunktion 3-19

Fane for Stempel/Komposition 3-22

Fane Kvalitet 3-32

Fanen Afslut 3-17

Fanen Basis 3-7

Fanen Layout 3-14

Farveindstillinger 3-32

Farvevalg 3-32

Faxforside 3-84

Faxmeddelelsen kan ikke sendes 7-24, 8-25

File Type 5-43

Finish 3-62

Finishing 2-49, 3-46, 4-41

Fjernelse af baggrund 5-49

Flere adresser med en enkelt tast 7-19, 8-22

Flersidet original 7-7
Flytning af dokumenter 4-27
Folding 3-46, 3-62
Foldning 2-61, 3-18
Forsendelse af data til en server (WebDAV) 5-31
Forside 3-19
Forsideark 2-103
Front cover 3-46, 3-69
FTP 5-27, 5-86
Fuld størrelse 2-39
Funktioner 5-78

G

Gem i brugerbakke 2-140, 3-10
Gem i brugerbakkefunktion 4-10
Generel faxbetjening 7-3, 8-3, 8-7
Generelle indstillinger 3-45, 3-55
Genopkald 7-24, 8-26
Glasplade 2-27, 2-99, 7-6
Glossy mode 3-46, 3-79
Gruppe 2-49, 2-53, 6-33
Gruppedestinationer 5-14, 5-92

H

Halv foldning 2-61
Hæfteindstillinger 2-49
Hæftning 3-17
Hent kopiprogram 2-74
Hjælp 2-76
Hole punching 3-18, 3-46, 3-62
Hovedafbryder 2-8
Hukommelsesoverløb 7-23
Hulningsindstillinger 2-49, 2-58

I

Ikke-standard papirformat 2-88
Ikoner 2-7
Ilægning af originalen 7-6
Ilægning af papir 2-17, 2-19, 2-20, 2-21, 2-22
Indføring af dokumenter 2-26
Indførbakke 2-22
Indstillinger for hæftning 2-55
Indsæt billede 2-110
Indskudsark 2-106
Indstilling af Autozoom 2-38
Indstilling for URL-meddelelse 5-76
Indstilling sidevis 3-20, 3-71
Indstillinger 3-48
Indstillinger for Forstør/Mindre 2-41
Indtastning af tekst 9-3

K

Kapitel 2-113, 3-15, 3-65
knap for (hjælpestrøm) 2-8
Knap til tekstsøgning 8-16
Kombination 3-14
Kombiner 6-18

Kombiner sider 2-43
Kombineret udskrivning 4-45
Kommentar 5-57
Kommunikationsindstillinger 5-38, 7-3
Kontostyring 2-14, 3-13, 3-59
Kontroller adresser 7-13
Kopibeskyttelse 3-29, 3-74
Kopier 4-40
Krypteret pdf-brugerbakke 4-18, 4-59
Kvalitetjustering 3-32

L

Lagring af kopidokumenter 4-4
Lagring af scannede data 4-7
Lang original 5-73
Layout 3-46, 3-62
LCT 2-21
LDAP-søgning 5-20

M

Margen til hæftning 3-15
Midlertidigt stop 2-69
Midterindbinding 2-61, 2-64
Miniature 6-16
Minimal 2-40
Mønster 3-32

N

N-i-1 3-14

O

Offset 3-46, 3-56
OHP-indskydning 2-100
Opløsning 7-11, 8-13
Oplysninger om dokumentet 4-31
Opvarmning 2-9
Orientation 3-42, 3-53
Original > Kopiindstillinger 2-42
Originalindstillinger 5-38, 5-73
Originalstørrelse 3-7
Originaltype 2-46, 5-40, 7-10, 8-12
Output method 3-46, 3-56
Output tray 3-67
Output-metode 3-10
Overlap breddelinje 3-14
Overlap width line 3-62
Overlejring 3-24
Overlejningsfil 3-28

P

Page attributes 3-42, 3-53
Page number 3-76
Pages 3-45, 3-55
Paper 3-42
Paper arrangement 3-62
Paper size 2-81, 3-7, 3-8, 3-53
Paper source 3-45
Paper tray 3-67

Paper type 3-67
Papirindstillinger 2-85
Papirkapacitet 2-82
Papirkassette 3-8
Papirlayout 3-18
Papirtype 2-82
PC (SMB) 5-22, 5-83
Pladsbehov 1-20
Plakatfunktion 2-128, 3-14
PostScript Options 3-44
Print type 3-46, 3-62
Printerindstillinger 4-38
Printerspecifikke funktioner 3-46
Printing 3-49
Program 6-35
Programadresser 7-21, 8-23
Programhukommelse 2-71
Programjobs 2-116
Proof print 3-56
Prøveudskrift 3-10

Q

Quality 3-79
Quality adjustment 3-79

R

Rammesletning 5-51
Redigering af et vandmærke 3-23
Registeret destination 5-12, 5-23, 5-27
Registreret adresse 7-13, 8-15
Registrering 7-18
Registrering af originalformat 7-23
Reserveret 7-27, 8-27
Resolution 3-32, 3-46, 5-42
Restriktioner for kopiering 1-7
Rundsendelse 7-19, 8-21

S

S/MIME 6-27
Saddelhæftning 3-17
Saddle stitch 3-62
Save in user box 3-56
Scale 3-42, 3-53
Scan/faxprogrammer 5-3
Scannerindstillinger 5-38
Scanning til e-mail 5-12
Scanningsindstillinger 7-3
Scanningsstørrelse 5-55
Secure print 3-56
Separat scanning 2-29, 5-46
Sidenummer 3-31, 5-60
Sideopsætning 3-39, 3-42, 3-49, 3-53
Sideudskrivning 5-70
Sikkerhedsoplysninger 1-8
Simplex 7-10, 8-13
Simplex/Duplex 5-41, 7-10, 8-13

Skarphed 5-50
Skærm billede for Dokument 4-36
Skærm billede til Omarrangering af dokument 4-20
Skærm billedet
Grundfunktion 2-5
Skærmen Hurtig kopiering 2-5
Skift af billeder 3-16, 3-64
Skrifttypeindstillinger 3-33
Slet dokument 4-24
Sortering 2-49, 2-52
Søgning efter brugerbakkenavn 4-22
Specialpapir 2-83, 2-95
Stamp/Composition 3-73
Stapling 3-46, 3-62
Stempel/Komposition 2-139
Stempel/overlay 5-63
Stop 8-28
Stort format 2-92
2-8
Strømbesparelse 2-10
Strømkilde 1-22
Subject 6-59

T

Tast til søgeord 7-14
Tæthed 7-12, 8-14
Tekstindtastning 9-3
Telefonbog 3-82, 3-90
Temporary One-Touch 6-58
Text 6-60
Tid 3-31
Time 3-76
Toptekst/bundtekst 5-66
Transmissionsfarve 8-10
Transmissionsindstillinger 3-83
Transparency interleave 3-46, 3-69
Transparent indskudsark 3-21
Tredelt fold 2-61, 2-67
TX-timer 7-30

U

Udskriftsbakk 3-46
Udskriftsbakke 3-18
Udskriftstype 3-15
Udskriv 3-10
Udskrivning 3-40, 3-45, 3-55
Udskrivning og lagring 4-14
User Box 5-81

V

Vandmærke 3-22
Vejledningens symboler og tekstformater 1-4
Visning 4-33

Z

Z-Foldet original 5-73
Zoom 3-7

