

# SHARP®

MODELL:MX-C250E  
MX-C250F  
MX-C250FE  
MX-C300E  
MX-C300W  
MX-C300WE

DIGITALT MULTIFUNKTIONELLT  
FULLFÄRGSSYSTEM

# BRUKSANVISNING



---

---

# INLEDNING

I den här handboken beskrivs det digitalt multifunktionellt fullfärgssystem MX-C250E/MX-C250F/MX-C250FE/MX-C300E/MX-C300W/MX-C300WE.



- När det står "MX-XXXX" i denna handbok ska du byta ut "XXXX" mot namnet på din modell. För mer information om modellnamnet, se s.8.
- Skärmbilderna och instruktionerna i den här handboken gäller i de flesta fall för Windows 7. Om du har en annan version av Windows kan vissa skärmbilder se annorlunda ut än de som visas i den här handboken.
- För information om hur du använder operativsystemet, se handboken eller online-hjälpen för operativsystemet.

Skärmvisningarna, meddelandena och tangentnamnen som visas i denna handbok kan skilja sig från dem på den faktiska maskinen, på grund av produktförbättringar och ändringar.

# INNEHÅLL

INLEDNING .....	2
ANVÄNDA HANDBOKEN .....	7
● OM HANDBÖCKERNA .....	7
● SYMBOLER SOM ANVÄNDS I DEN HÄR HANDBOKEN .....	7
SKILLNADER MELLAN MODELLER .....	8

## 1 INNAN DU ANVÄNDER MASKINEN

DELARNAS NAMN OCH FUNKTIONER .....	9
● MANÖVERPANEL .....	11
DISPLAY .....	13
● VÄNSTER OCH HÖGER MENY .....	13
● ANVÄNDA DISPLAYEN .....	14
SLÅ PÅ OCH AV MASKINEN .....	15
● SLÅ PÅ MASKINEN .....	15
● STÄNGA AV MASKINEN .....	15
● ENERGISPÄRLÄGEN .....	15
● STANDARDINSTÄLLNINGAR .....	15
PÅFYLLNING AV PAPPER .....	16
● PAPPER .....	16
● UTSKRIFT MED FRAMSIDAN UPPÅT ELLER NEDÅT .....	17
● PÅFYLLNING AV PAPPER .....	19
● INSTÄLLNINGAR FÖR FACK .....	22
LÄGET ANVÄNDARAUTENTISERING .....	23
● ANVÄNDA LÄGET ANVÄNDARAUTENTISERING .....	23
INMATNING AV TECKEN .....	24
● TECKEN SOM KAN MATAS IN .....	24

## 2 KOPIERINGSFUNKTIONER

NORMAL KOPIERING .....	26
● PLACERING AV ORIGINALT .....	27
● GÖRA EN KOPIA MÖRKARE ELLER LJUSARE .....	28
● VAL AV FACK .....	28
● STÄLLA IN ANTAL KOPIOR .....	28
● VÄLJA ORIGINALTETS FORMAT .....	29
● ANVÄNDA HANDINMATNINGSFACKET FÖR ATT KOPIERA ETT ORIGINAL AV SPECIALFORMAT .....	29
● FÖRSTORA ELLER FÖRMINSKA EN KOPIA .....	29
● AUTOMATISK DUBBELSIDIG KOPIERING .....	30
BEHÄNDIGA KOPIERINGSFUNKTIONER ....	31
● SORTERA KOPIA .....	31
● KOPIERING AV ID-KORT .....	32
● UPPLÖSNINGSINSTÄLLNINGAR .....	33
SPECIALLÄGEN .....	34
● KOPIERA FLERA ORIGINAL PÅ ETT ENDA PAPPERSARK (2 I 1-4 I 1-KOPIERING) .....	34
● ID-KORTKOPIERING .....	35
● JUSTERA RÖTT/GRÖNT/BLÅTT I KOPIOR (RGD-justering) .....	35
● JUSTERA SKÄRPAN I EN BILD (Skärpa) .....	36
● TA BORT BLEKA FÄRGER PÅ KOPIOR (Dämpa bakgrund) .....	36
INSTÄLLNINGAR SOM ANVÄNDS OFTA (PROGRAM) .....	37


### 3

## SKRIVARE

● MASKINENS SKRIVARFUNKTIONER.....	39
<b>SKRIVA UT I WINDOWS .....</b>	<b>40</b>
● SKRIVARDRIVRUTINENS EGENSKAPSFÖNSTER.....	40
● GRUNDLÄGGANDE UTSKRIFTSPROCEDUR.....	41
● UTSKRIFT MED FUNKTIONEN ANVÄNDARAUTENTISERING AKTIVERAD .....	43
● VISA SKRIVARDRIVRUTINENS HJÄLPAVSNITT .....	44
● SPARA VANLIGA SKRIVARINSTÄLLNINGAR.....	45
● ÄNDRA STANDARDINSTÄLLNINGAR FÖR SKRIVARDRIVRUTIN.....	47
<b>SKRIVA UT I MACINTOSH .....</b>	<b>48</b>
● GRUNDLÄGGANDE UTSKRIFTSPROCEDUR.....	48
● UTSKRIFT MED FUNKTIONEN ANVÄNDARAUTENTISERING AKTIVERAD .....	51
<b>VANLIGA FUNKTIONER.....</b>	<b>52</b>
● VAL AV FÄRGLÄGE .....	52
● VAL AV INSTÄLLNINGAR FÖR UTSKRIFTLÄGET .....	54
● DUBBELSIDIG UTSKRIFT .....	55
● PASSA IN DEN UTSKRIVNA BILDEN PÅ PAPPERET.....	56
● SKRIVA UT FLERA SIDOR PÅ EN SIDA .....	57
<b>PRAKTISKA KOPIERINGSFUNKTIONER .....</b>	<b>59</b>
● PRAKTISKA FUNKTIONER FÖR SKAPANDE AV HÄFTEN OCH AFFISCHER .....	59
● FUNKTIONER FÖR JUSTERING AV BILDENS FORMAT OCH ORIENTERING .....	62
● JUSTERINGSFUNKTION FÖR FÄRGLÄGE .....	64
● FUNKTIONER SOM KOMBINERAR TEXT OCH BILDER.....	68
● UTSKRIFTSFUNKTIONER FÖR SPECIELLA ÄNDAMÅL.....	71
● PRAKTISKA KOPIERINGSFUNKTIONER .....	72
<b>SKRIVA UT UTAN SKRIVARDRIVRUTIN .....</b>	<b>74</b>
● SKRIVA UT EN FIL DIREKT MED USB-MINNE.....	75
● SKRIVA UT DIREKT FRÅN EN DATOR.....	76
● AVBRYTA ETT UTSKRIFTSJOBBS FRÅN MASKINEN.....	76
● STÄLLA IN MASKINEN PÅ OFFLINE-LÄGE.....	76
<b>BILAGA.....</b>	<b>77</b>
● LISTA MED SPECIFIKATIONER FÖR SKRIVARDRIVRUTINER.....	77

### 4

## FAXFUNKTION

<b>I HUR DU PÅ RÄTT SÄTT ANVÄNDER DENNA PRODUKT SOM EN FAX .....</b>	<b>79</b>
<b>PUNKTER ATT KONTROLLERA OCH PROGRAMMERA EFTER INSTALLATIONEN</b>	<b>80</b>
● FAXLÄGE (GRUNDSKÄRM) .....	81
<b>ORIGINAL.....</b>	<b>82</b>
● ORIGINAL SOM KAN FAXAS .....	82
<b>PRAKTISKA UPPRINGNINGSMETODER (AUTOMATISK UPPRINGNING).....</b>	<b>83</b>
<b>FAXSÄNDNINGSMETODER.....</b>	<b>84</b>
● FUNKTIONEN ADRESSÖVERSIKT.....	84
<b>SÄNDNING AV FAX .....</b>	<b>85</b>
● GRUNDERNA FÖR ATT SÄNDA FAX .....	85
● SÄNDNING MED AUTOMATISK UPPRINGNING (UPPRINGNING MED KORTNUMMER OCH GRUPPNUMMER).....	87
● SÖKA EFTER EN PROGRAMMERAD DESTINATION (MED KNAPPEN [ADRESS] (  )).....	87
● FAXA ETT DUBBELSIDIGT ORIGINAL .....	88
● VAL AV UPPLÖSNING .....	92
● ÄNDRA EXPONERING .....	92
● ATT AVBRYTA EN FAXSÄNDNING.....	93
<b>FAXMOTTAGNING.....</b>	<b>95</b>
● FAXMOTTAGNING.....	95
● MANUELL FAXMOTTAGNING.....	96
<b>FUNKTIONSKNAPP .....</b>	<b>97</b>
● LAGRINGSFUNKTION I FAXLÄGET .....	97
● AUTOMATISK SÄNDNING VID EN ANGIVEN TIDPUNKT .....	98
● SÄNDA SAMMA DOKUMENT TILL FLERA DESTINATIONER I ETT STEG .....	99
● SÄNDNINGSSALTERNATIV.....	100
● MINNESPOLLING .....	101
● LAGRA, REDIGERA OCH RADERA NUMMER FÖR AUTOMATISK UPPRINGNING (KORTNUMMER OCH GRUPPNUMMER).....	103
● LAGRA, REDIGERA OCH TA BORT PROGRAM .....	107
<b>SKRIVA UT LISTOR MED PROGRAMMERAD INFORMATION, INSTÄLLNINGAR.....</b>	<b>109</b>
● INKLUDERA AVSÄNDARINFORMATION PÅ FAX (SÄNDNING MED EGET NUMMER) .....	109
● VIDARESÄNDNINGSFUNKTION.....	110
● ANVÄNDA VIDARESÄNDNING .....	111
<b>ANVÄNDA INSTÄLLNINGAR SOM ÄR LAGRADE SOM ETT PROGRAM .....</b>	<b>112</b>
● ANVÄNDA ETT PROGRAM .....	112

## **VIDARESÄNDA MOTTAGEN DATA TILL EN NÄTVERKSADRESS (INSTÄLLNINGAR FÖR INKOMMANDE ROUTING) ..... 113**

- KONFIGURERA GRUNDINSTÄLLNINGARNA ..... 113
- STÄLLA IN DESTINATIONEN ..... 115

## **SÄNDA ETT FAX DIREKT FRÅN EN DATOR (PC-Fax) ..... 116**

### **ANSLUTA EN SIDOTELEFON ..... 117**

- ANSLUTNING AV EN SIDOTELEFON ..... 117
- ANVÄNDA EN SIDOTELEFON ..... 118

### **NÄR EN ÖVERFÖRINGSRAPPORT SKRIVS UT.. 120**

- INFORMATION SOM VISAS I KOLUMNEN TYP/ANM ..... 120

### **RAPPORTER VID REGELBUNDNA INTERVALL (RAPPORT OM KOMMUNIKATIONSAKTIVITET). 121**

### **OM EN VARNINGSSIGNAL LJUDER ELLER ETT VARNINGSMEDDELANDE VISAS ..... 122**

- SJÄLVDIAGNOS ..... 122
- MEDDELANDEN UNDER NORMAL DRIFT ..... 122


## **5**

## **SKANNERFUNKTIONER**

### **ANGÅENDE SCANNERFUNKTIONERNA ... 123**

- HUVUDSKÄRMEN FÖR SCANNERLÄGET ..... 125

### **SKICKA EN BILD ..... 126**

- STANDARD ÖVERFÖRINGSMETOD ..... 126
- VAL AV DESTINATION (MED KNAPPEN [ADRESS] (  )) ..... 128
- ÖVERFÖRING AV ETT DUBBELSIDIGT ORIGINAL ..... 129

### **LAGRA SKANNINGSINSTÄLLNINGAR ..... 130**

- ANGE SKANNINGSFORMATET ..... 130
- VAL AV UPPLÖSNING ..... 130
- VAL AV FILFORMAT ..... 131
- JUSTERA GRÅSKALAN I SVARTVITT LÄGE ..... 131
- JUSTERA SKANNINGSEXPONERINGEN ..... 132
- AKTIVERA SCANNERMARGINALER (TOM YTA) ..... 132
- TA BORT BLEKA FÄRGER PÅ KOPIOR (DÄMPA BAKGRUND) ..... 132
- JUSTERA SKÄRPAN I EN BILD (SKÄRPA) ..... 132
- SKANNA VISITKORT (VISITKORTSSKANNING) ..... 133
- BILDRIKTNING OCH STANDARDLADDNING AV ORIGINAL ..... 133
- LAGRA OCH REDIGERA/RADERA ETT PROGRAM ..... 134
- ANVÄNDA LAGRADE INSTÄLLNINGAR (PROGRAM) ..... 134

### **SKANNA FRÅN DIN DATOR (PC-scanning) .... 135**

- SKANNA FRÅN ETT TWAIN-KOMPATIBELT PROGRAM ..... 135

### **USB-MINNESSKANNING ..... 139**

- ANVÄNDA FUNKTIONEN USB-MINNESSKANNING ..... 139

## **6**

## **FELSÖKNING**

### **FELSÖKNING ..... 141**

- NÄTVERKSPROBLEM ..... 143
- MASKIN/KOPIERINGSPROBLEM ..... 143
- SKRIVAR- OCH SKANNERPROBLEM ..... 146
- FAX-PROBLEM ..... 149

### **INDIKATORER OCH MEDDELANDEN PÅ SKÄRMEN ..... 151**

### **OM DIN E-POST SKICKAS TILLBAKA ..... 152**

### **AVLÄGSNA FELMATAT PAPPER ..... 153**

- FELMATNING I DOKUMENTMATAREN ..... 153
- FELMATNING I HANDINMATNINGSFACKET ..... 155
- FELMATNING I MASKINEN ..... 156
- FELMATNING I PAPPERSFACK 1 ..... 159
- FELMATNING I PAPPERSFACK 2 ..... 159

### **BYTA TONERKASSETT ..... 160**

### **BYTA UT BEHÅLLAREN FÖR ÖVERSKOTTSTONER ..... 161**

## **7**

## **RUTINUNDERHÅLL**

### **KONTROLLERA TOTALT ANTAL UTSKRIFTER OCH ÅTERSTÅENDE TONER ..... 163**

### **RUTINUNDERHÅLL ..... 163**

- RENGÖRING AV DOKUMENTGLASET OCH DOKUMENTMATAREN ..... 163
- RENGÖRING AV ORIGINALSKANNINGSGLASET (ENDAST NÄR EN DOKUMENTMATARE ÄR INSTALLERAD) ..... 164
- RENGÖRING AV HANDINMATNINGSFACKETS MATNINGSRULLE ..... 164
- RENGÖRING AV DEN AUTOMATISKA DOKUMENTMATARENS MATNINGSRULLAR ..... 164
- RENGÖRING AV DEN FOTOKONDUKTIVA TRUMMANS HUVUDLADDARE ..... 165
- RENGÖRING AV LASERENHETEN ..... 166

### **JUSTERING AV DISPLAYKONTRAST ..... 167**

## 8 SYSTEMINSTÄLLNINGAR

### SYFTE MED SYSTEMINSTÄLLNINGARNA .. 168

- PROGRAM FÖRKNIPPADE MED MASKINENS ALLA FUNKTIONER .....168
- PROGRAMMERING OCH ADMINISTRATÖRENS LÖSENORD .....168

### PROGRAMMERING OCH ADMINISTRATÖRENS LÖSENORD..... 169

### SYSTEMINSTÄLLNINGSLISTA Lista över huvudoperatörsprogram ..... 170

### ANVÄNDNING AV SYSTEMINSTÄLLNINGARNA 175

- Ändr admin.löse .....176
- Standardinställningar .....176
- Nätverk.....176
- Kontokontroll .....178
- Enhetskontroll .....179
- Justera registrering .....179
- Energibesparing .....180
- Listutskrift.....181
- Auto färgkalibr.....181
- Säkerhetsinst. ....182
- Kopiator.....182
- Skrivare .....183
- Fax .....183
- SCANNER .....189

## 9 WEBBFUNKTIONER I MASKINEN

### ANGÅENDE WEBBSIDORNA ..... 190

- HUR DU NÅR WEBBSIDAN ..... 190

### ANGÅENDE WEBBSIDORNA (FÖR ANVÄNDARE)..... 191

#### KONFIGURERA

### SKRIVARVILLKORSINSTÄLLNINGARNA .... 192

- HUR MAN KONFIGURERAR INSTÄLLNINGARNA ..... 192
- MENY MED SKRIVARVILLKORSINSTÄLLNINGAR ..... 193
- SKRIVARVILLKORINSTÄLLNINGAR..... 193

### KONFIGURERA SKANNER-VILLKORSINSTÄLLNINGARNA..... 195

- LAGRA DESTINATIONER..... 195
- GRUNDINSTÄLLNINGAR FÖR NÄTVERKSSKANNING (FÖR ADMINISTRATÖREN) ..... 201

### ANGÅENDE WEBBSIDORNA (FÖR ADMINISTRATÖREN) ..... 202

### KONFIGURERA INSTÄLLNINGARNA FÖR SMTP-, DNS- OCH LDAP-SERVERN ..... 203

### SKYDDA INPROGRAMMERAD INFORMATION PÅ WEBBSIDAN ([Lösenord]) ..... 204

### ADMINISTRATÖRSINSTÄLLNINGAR..... 205

- KONFIGURERA EN INSTÄLLNING BLAND ADMINISTRATÖRSINSTÄLLNINGARNA ... 205
- ADMINISTRATÖRSINSTÄLLNINGAR ..... 205

### INFORMATIONSIINSTALLATION ..... 206

- INFORMATIONSIINSTALLATION ..... 206
- SMTP-inställning ..... 206
- INSTÄLLNING AV STATUSMEDDELANDEN ..... 207
- INSTÄLLNING AV LARMMEDDELANDE ..... 207

### INFORMATION OM VARUMÄRKEN ..... 209

---

---

# ANVÄNDA HANDBOKEN

Denna maskin har utformats för att tillhandahålla behändiga kopieringsfunktioner på en minimal kontorsyta och vara lätt att använda. Se till att du bekantar dig med denna handbok och med maskinen, så får du ut så mycket som möjligt av maskinens alla funktioner. För snabb referens när maskinen används rekommenderar SHARP att du skriver ut den här handboken och förvarar den på en lättåtkomlig plats.

## OM HANDBÖCKERNA

Handböckerna för maskinen är de följande:

### Startguide

Denna handbok beskriver:

- Specifikationer
- Varningar för säker användning av maskinen

### Bruksanvisning (på den medföljande CD-ROM-skivan)

Denna handbok beskriver:

Maskinbruk och åtgärder som måste vidtas om ett fel uppstår.

### Programvarans installationsguide (på den medföljande CD-ROM-skivan)

Denna handbok beskriver:

Hur programvaran för maskinstyrning från datorn ska installeras.

## SYMBOLER SOM ANVÄNDS I DEN HÄR HANDBOKEN

Symbolerna i handboken avser följande typer av meddelanden:



Varnar användaren för att personskada kan uppstå om instruktionerna i varningen inte följs korrekt.



Varnar användaren för att maskinen eller någon av dess komponenter kan skadas om instruktionerna i varningen inte följs korrekt.



Anmärkningar ger information angående maskinens specifikationer, funktioner, prestanda, användning och liknande, som kan vara till hjälp för användaren.

---

---

# SKILLNADER MELLAN MODELLER

Denna handbok täcker följande modeller.

Modell	Kopieringshastighet	Trådlös LAN	FAX-funktion	Dokumentmatare
MX-C300W	30CPM	Ja	Ja	2-sidig
MX-C300WE				1-sidig
MX-C250F	25CPM	Nej	Nej	1-sidig
MX-C250FE				1-sidig
MX-C250E	25CPM		2-sidig	
MX-C300E	30CPM		2-sidig	

## Referenser för AB-serien (metrisk) och tumserien

Båda specifikationerna anges när detta är tillämpligt.

Ett exempel:

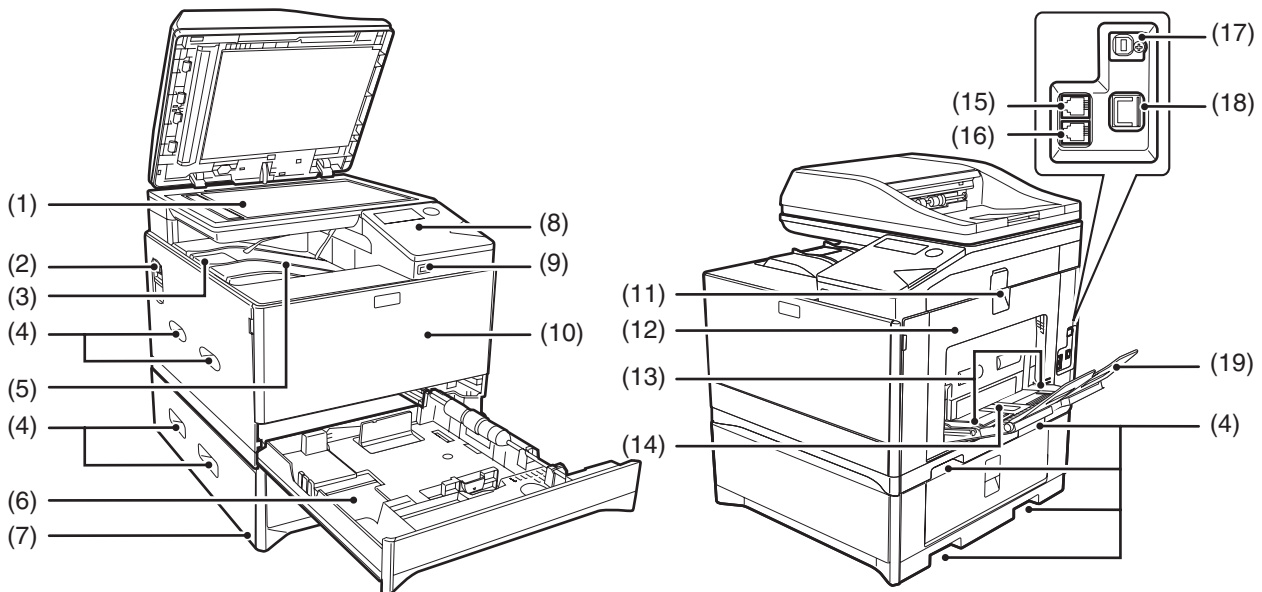
Sidan 4: A4 och B5 (8-1/2" x 11" och 5-1/2" x 8-1/2")

Startguide: 50%, 70%, 81%, 86%, 100%, 115%, 122%, 141%, 200% (50%, 64%, 77%, 95%, 100%, 121%, 129%, 141%, 200%)

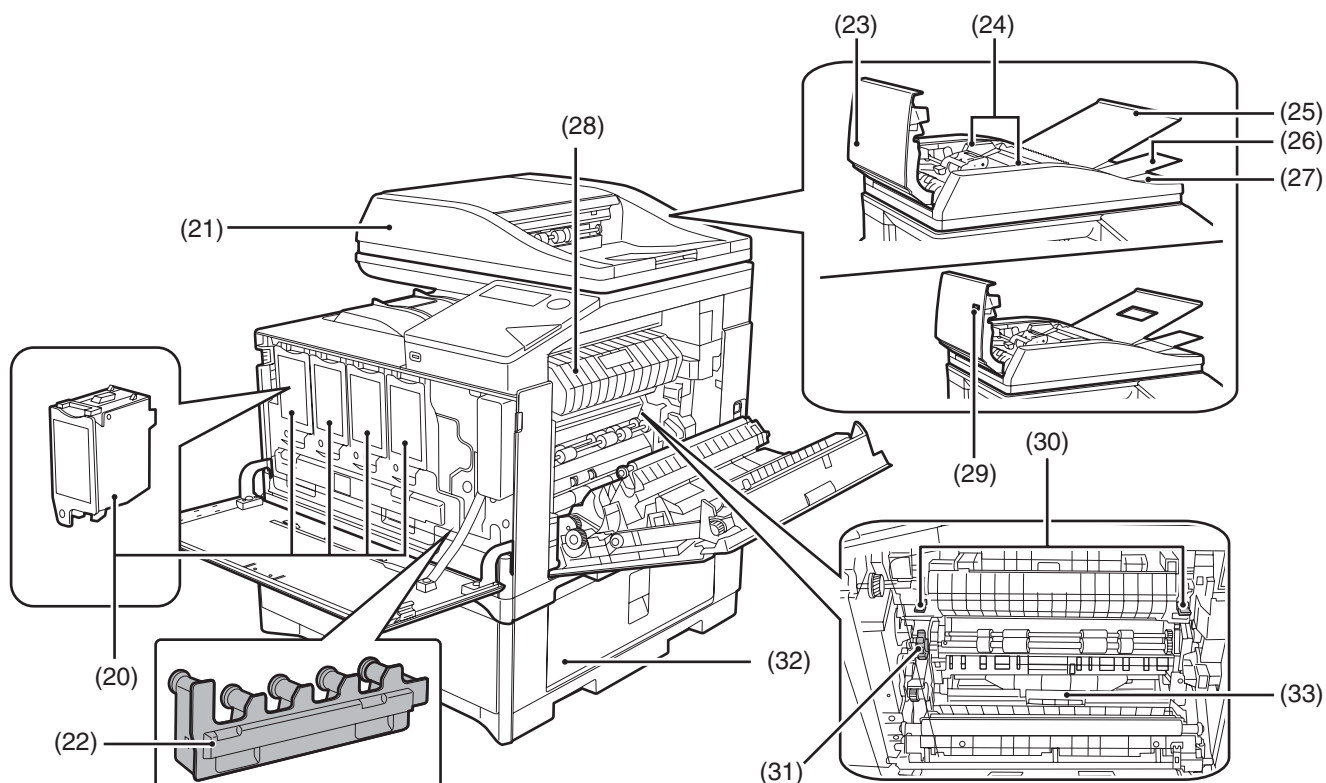
I den här handboken anges storlekarna i AB-serieformat på manöverpanelen, men ersätts av tumangivelser på maskiner i tumserien.

Detta kapitel innehåller grundläggande information som krävs för att använda enheten. Läs detta kapitel innan du använder enheten.

## DELARNAS NAMN OCH FUNKTIONER



- (1) **Dokumentglas**  
Placera det original som du vill skanna in med den sida som ska skannas vänd mot glaset. (s.27)
- (2) **Strömbrytare**  
Tryck här för att slå på eller av strömmen till enheten.
- (3) **Förlängningsplatta för mittfack**  
När du matar ut ett papper i A4-format eller större kan du öppna utsidan.
- (4) **Handtag**  
Håll här när enheten ska flyttas. Använd handtaget längst ned när du sätter fast fack 2.
- Obs** Två personer krävs för detta arbete eftersom huvudenheten är mycket tung. Fatta ett stadigt tag om handtagen på båda sidorna när du lyfter huvudenheten
- (5) **Mittkassett**  
Färdiga kopior och utskrifter matas ut i detta fack.
- (6) **Kassett 1**  
Kassett 1 rymmer c:a 250 ark kopieringspapper (80 g/m<sup>2</sup>). Se "PAPPER" (s.16) angående begränsningar för papperstyper och vikter.
- (7) **Fack 2 (tillval)**  
Kassett 2 rymmer c:a 500 ark kopieringspapper (80 g/m<sup>2</sup>). Se "PAPPER" (s.16) angående begränsningar för papperstyper och vikter.
- (8) **Manöverpanel**  
På denna finns tangenter och indikatorlampor.
- (9) **USB 2.0-port (typ A)**  
Används för att ansluta en USB-enhet, t.ex. ett USB-minne, till maskinen.
- (10) **Framlucka**  
Öppna för att byta ut tonerpatronen etc.
- (11) **Handtag för sidolucka**  
Dra för att öppna sidoluckan.
- (12) **Sidolucka**  
Öppna för att ta bort felmatat papper.
- (13) **Styrskenor för handinmatningsfack**  
Ställ in efter bredden på papperet när handinmatningsfacket används.
- (14) **Handinmatningsfack**  
Specialpapper (tjockt papper eller OH-film) kan matas in via handinmatningsfacket.
- (15) **Uttag för sidotelefon**  
En sidotelefon kan anslutas till det här uttaget för användning av telefonfunktionen.
- (16) **Uttag för telefonlinje**  
Telefonlinjen ansluts till det här uttaget när maskinens faxfunktion används.
- (17) **USB 2.0-port (typ B)**  
Anslut din dator till denna port när du vill använda skrivarfunktionen.
- (18) **LAN-kontakt**  
Anslut LAN-kabeln till den här kontakten när maskinen används i ett nätverk.
- (19) **Förlängningsplatta för handinmatningsfack**  
Öppna det här facket när du fyller på papper i handinmatningsfacket.



**(20) Tonerkassett (Y/M/C/Bk)**

Innehåller kolpulver. När tonern tar slut i en kassett måste denna kassett bytas ut.

**(21) Dokumentinmatningsfack**

Placera det/de original som du vill scanna in med den sida som ska scannas vänd mot glaset.

**(22) Behållare för överskottstoner**

Här samlas all överbliven toner efter utskrift.

**(23) Lucka för matningsrulle**

Öppna här för att ta bort felmatat original.

**(24) Styrskenor för original**

Justera dessa skenor efter storleken på originalet.

**(25) Fack för matningsrulle**

Öppna den för att placera originalet.

**(26) Förlängningsplatta**

Dra ut denna när du ska skanna ett långt original.

**(27) Utmatningsområde**

Originalen matas ut här efter kopiering/skanning när dokumentmataren används.

**(28) Fixeringsenhetens pappersstyrskena**

Öppna för att ta bort felmatat papper.

**(29) Titthål**

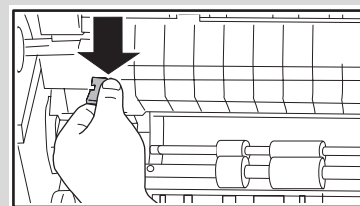
Använd titthålet (se illustrationen till höger) för att kontrollera originalets placering.  
(Endast modeller med enkelsidig skanningsfunktion)

**(30) Lösgöringsspakar för fixeringsenhet**

Tryck ned dessa reglage för att frigöra trycket när du tar bort pappersstopp i fixeringsenheten eller matar in kuvert från handinmatningsfacket.



- Säkringsenheten är varm. Vidrör inte säkringsenheten när du avlägsnar felmatat papper. Det kan orsaka brännskador eller brand.
- Tryck ihop reglagen med tummen och pekfingeret när du trycker ned dem. Reglagen kan slå mot fingrarna om du trycker ned reglagen för kraftigt.



**(31) Ratt för rotering av rulle**

Vrid på denna ratt för att ta bort felmatat papper.

**(32) Lock på papperskassettens högra sida**

Öppna detta för att ta bort pappersstopp i kassetterna.

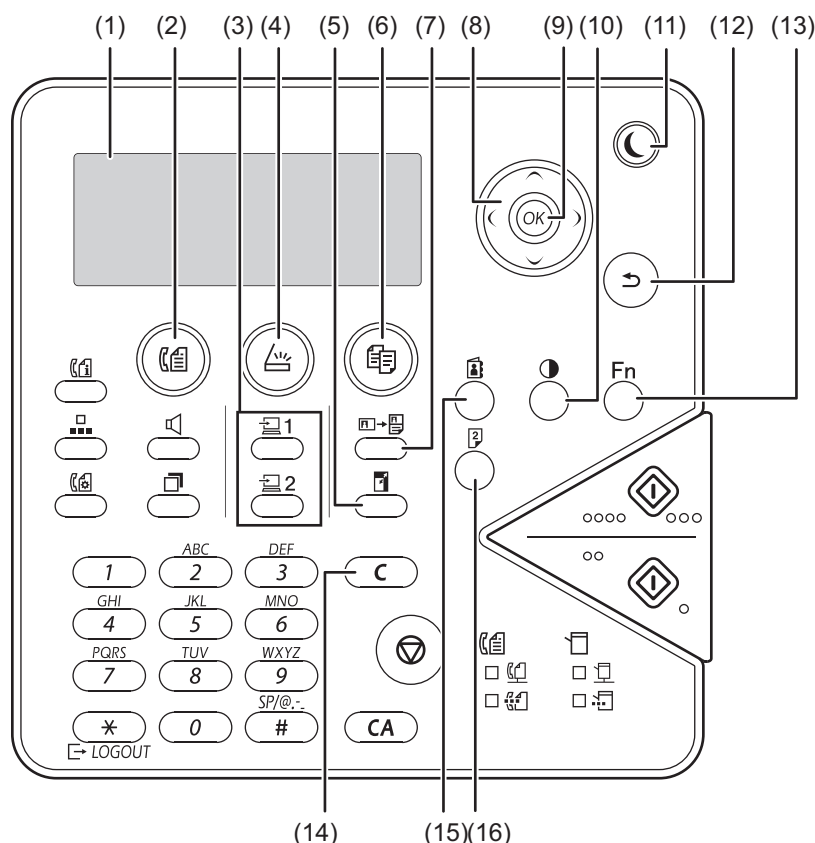
**(33) Lucka för duplexmatare**

Öppna detta lock för att åtgärda ett pappersstopp.

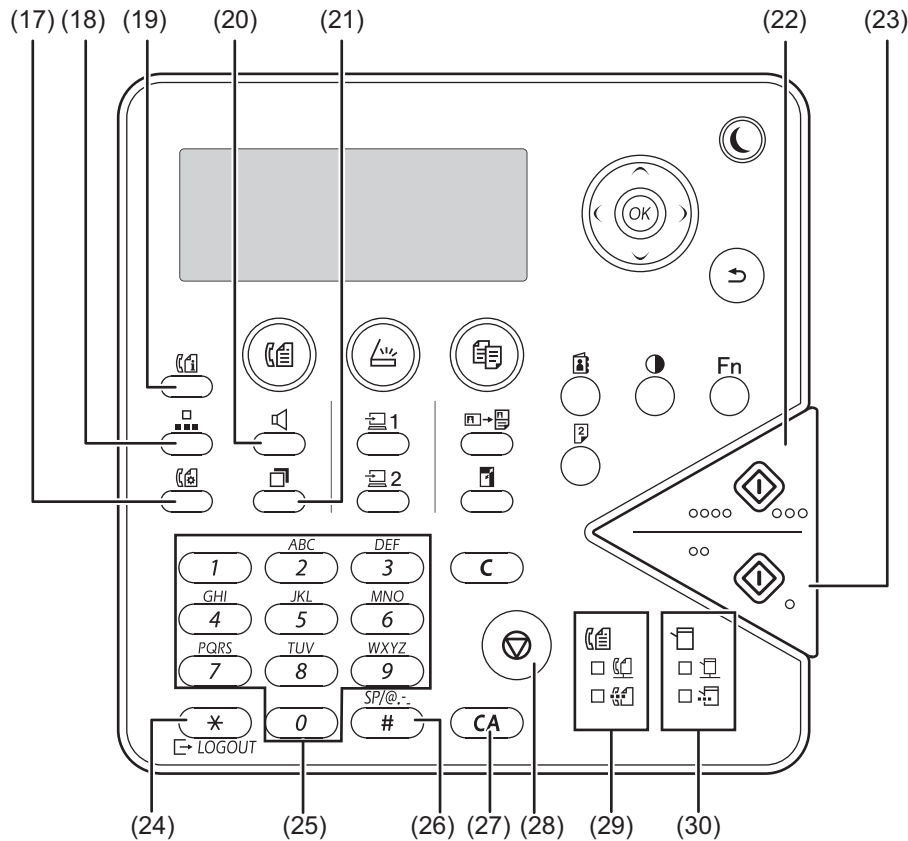


Blockera inte maskinens utsug genom att placera något framför det eller ställa maskinen nära en vägg.

# MANÖVERPANEL



- |   |  |
|---|--|
| <p><b>(1) Teckenfönster</b><br/>Visar olika meddelanden. (s.13, 81, 125)</p> <p><b>(2) [FAX]-knapp/indikator</b> (☒)<br/>Tryck för att välja faxläge.</p> <p><b>(3) [PROGRAM 1/PROGRAM 2]-knapp</b><br/>(☐ 1 / ☐ 2)<br/>Tryck för att använda de scannerinställningar som redan har lagrats. (s.134)</p> <p><b>(4) [SKANNER]-knapp/indikator</b> (☒)<br/>Tryck för att välja skanningsläge.</p> <p><b>(5) [ZOOM]-knapp</b> (☐)<br/>Tryck på denna för att välja kopieringsgrad för förminskning/förstoring. (s.29)</p> <p><b>(6) [KOPIOR]-knapp/indikator</b> (☐)<br/>Tryck för att välja kopieringsläge.</p> <p><b>(7) [ID-KORT KOPIA]-knapp</b> (☐)<br/>Aktiverar ID-kortkopieringsläget.</p> <p><b>(8) Pilknappar</b><br/>Tryck här för att flytta markeringen (som visar vilken post som valts) på skärmen.</p> <p><b>(9) [OK] tangent</b><br/>Tryck här för att godkänna vald inställning.</p> | <p><b>(10) [EXPONERING]-knapp</b> (☐)<br/>Används för att välja exponeringsläge. (s.28)</p> <p><b>(11) [ENERGISPARLÄGE]-knapp/indikator</b> (☾)<br/>Tryck för att starta energisparläge.</p> <p><b>(12) [FÖREGÅENDE]-knapp</b> (↶)<br/>Tryck på denna för att återgå till tidigare skärm.</p> <p><b>(13) [SPECIAL FUNKTION]-knapp (Fn)</b><br/>Tryck för att välja specialfunktioner.</p> <p><b>(14) [C]-knapp</b><br/>Tryck på denna för att nollställa antalet inställda kopior eller för att avbryta ett kopieringsjobb.</p> <p><b>(15) [ADRESS]-knapp</b> (☐)<br/>Används för sökning av adresser, nummer och annan kontaktinformation som har lagrats för automatisk uppringning. (s.87)</p> <p><b>(16) [DUPLEX]-knapp</b> (☐)<br/>Välj duplexläge för kopiering/fax/scanning. (s.30)</p> |
|---|--|



**(17) [KOM. INST.]-knapp (☎)**

Använd denna för att växla mellan minnessändning och direktsändning samt för att växla mellan automatisk mottagning och manuell mottagning. (s.89)

**(18) [HAST]-knapp (□)**

Använd denna för snabbuppringning. (s.83)

**(19) [FAXSTATUS]-knapp (☎)**

Använd denna för att avbryta en faxesändning eller en lagrad faxesändning. (s.93)

**(20) [HÖGTALARE]-knapp (🔊)**

Används för att ringa utan att lyfta på en sidotelefon som är ansluten till maskinen. (s.83)

**(21) [SENASTE/PAUS]-knapp (☐)**

Använd dessa för att slå det senast slagna numret och för att lägga in en paus vid inmatning av faxnummer. (s.83, s.85)

**(22) [FÄRG START]-knapp/indikator**

Tryck på den här knappen för att skanna ett färgoriginal. Denna knapp kan inte användas för fax.

**(23) [SVARTVITT START]-knapp/indikator**

Tryck på den här knappen för att skanna ett svartvitt original. Denna knapp används även för faxesändning i faxläget.

**(24) [LOGGA UT]-knapp (✖)**

Tryck på den här knappen för att logga ut efter att du har loggat in och använt maskinen. Du kan även trycka på den här knappen för att sända tonsignaler på en pulslinje när du använder faxfunktionen.

**(25) Sifvertangenter**

Ange tecken/nummer.

**(26) [LÄSSLUT]-knapp (#)**

Vid kopiering från dokumentglaset i sorteringsläge, tryck här när skanningen är klar och kopieringen ska påbörjas.

**(27) [CA]-knapp**

Återställer alla valda inställningar till enhetens standardinställningar. (s.15)

**(28) [STOPP]-knapp (⏏)**

Tryck på den här knappen för att kopiera ett jobb eller skanna ett original.

**(29) Lägesindikatorer för FAX (☎)**

- **LINJE-indikatorer (☎)**  
Lyser under faxesändningar eller -mottagningar.

- **DATA-indikator (☎)**

Blinkar när ett fax inte kan skrivas ut på grund av att papperet är slut eller något annat fel har uppstått. Lyser ihållande när det finns ett fax som inte har sänts.

**(30) Lägesindikatorer för skrivare (☐)**

- **ONLINE-indikator (☐)**

Utskriftsdata kan hämtas när denna lampa lyser.

- **DATA-indikator (☐)**

Blinkar när utskriftsdata tas emot. Lyser ihållande vid utskrift.



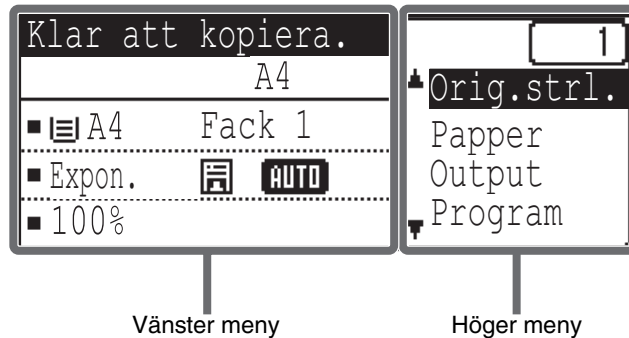
Manöverpanelens innehåll varierar beroende på modell.

# DISPLAY

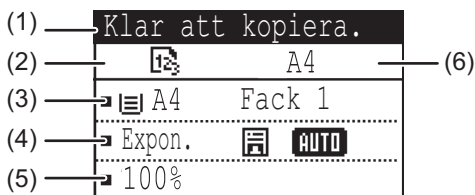
I det här avsnittet förklaras hur displayen används.

## VÄNSTER OCH HÖGER MENY

Den högra menyn i maskinens teckenfönster innehåller inställningar som används ofta, och den vänstra menyn innehåller inställningar och inställningsfönster för varje funktion.



### Vänster meny (exempel: kopieringsläge)

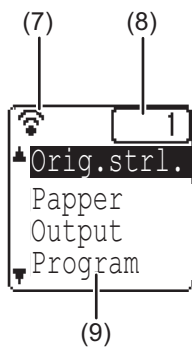


- (1) **Displayen för meddelanden**  
Meddelanden om maskinens status och drift visas.
- (2) **Symboldisplay för specialfunktioner**  
Symboler för aktiverade specialfunktioner visas.

	1-sidig till 2-sidig kopia
	2-sidig till 2-sidig kopia (endast modeller med dubbelsidig skanningsfunktion)
	2-sidig till 1-sidig kopia (endast modeller med dubbelsidig skanningsfunktion)
	Sorteringsfunktion
	RGD-justering
	Dämpa BG
	2 i 1-kopiering
	4 i 1-kopiering
	ID-kortkopiering
	ID-kortkopiering
	Skärpa

- (3) **Visning av pappersformat**  
Anger valt pappersformat.
- (4) **Visning av exponering**  
Anger valt exponeringsläge.
- (5) **Visning av återgivning**  
Anger återgivning för förminskning eller förstoring.
- (6) **Visning av originalformat**  
Visar angivet format om originalformatet anges under "Orig. strl." på den högra menyn.  
Följande symboler visas när originalet placeras ut.  
Ingen: Dokumentglas  
: Automatisk dokumentmatare (enkelsidig skanning)  
: Automatisk dokumentmatare (dubbelsidig skanning) (modeller med tvåsidig skanningsfunktion)).

Höger meny



- (7) **Visning av anslutningsstatus**  
(Endast modeller med trådlös LAN-funktion)  
Visas när trådlös LAN är på.

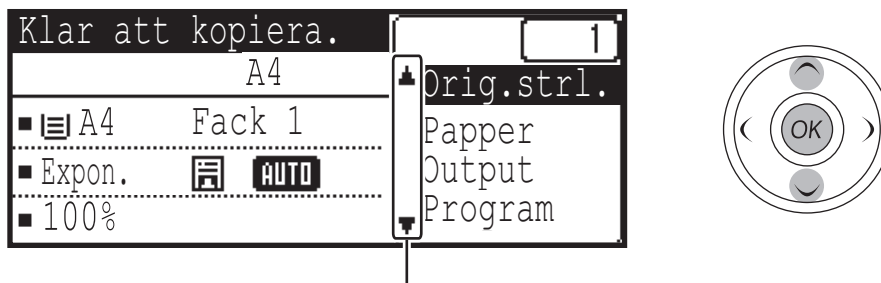
	Trådlöst infrastrukturläge: ansluter
	Trådlöst infrastrukturläge: ej ansluten
	Trådbundet + trådlöst åtkomstpunktsläge: med ansluten telefonlur
	Trådbundet + trådlöst åtkomstpunktsläge: utan ansluten telefonlur
	Anslutningsfel för den trådlösa LAN-enheten inuti maskinen

- (8) **Visning av antal kopior**  
Anger antalet inställda kopior.
- (9) **Funktionsdisplay**  
Anger de grundläggande funktionerna för varje läge.

## ANVÄNDA DISPLAYEN

**Välj en post med riktningsknapparna (upp/ner)**

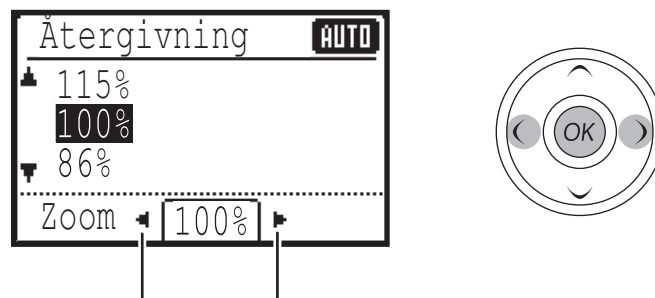
Använd riktningsknapparna upp/ner (anges i denna handbok med [▼][▲]) för att gå till och välja (markera) en inställningspost i valfönstret. Tryck på knappen [OK] för att visa fönstret med den valda inställningsposten. Tryck på [OK] i inställningsfönstret för att spara dina inställningar.



Symbolerna [▼][▲] visas i valfönstret för de inställningar som omfattas av riktningsknapparna upp/ner.

**Välj en post med riktningsknapparna (vänster/höger)**

Riktningsknapparna vänster/höger (anges i denna handbok med [◀][▶]) används för inställning av exponering och antal i inställningsfönstren. Tryck på knappen [OK] för att spara dina inställningar.



Symbolerna [◀][▶] visas i de inställningsfönster som omfattas av riktningsknapparna vänster/höger.

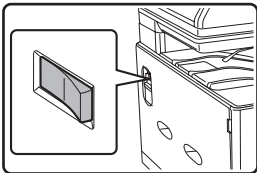
Använd knappen [FÖREGÅENDE] (↶) för att gå tillbaka till föregående inställningsfönster.

# SLÅ PÅ OCH AV MASKINEN

Strömbrytaren finns på maskinens vänstra sida.

## SLÅ PÅ MASKINEN

Ändra strömbrytaren till "PÅ"-positionen.



Meddelandet "Värmer upp" visas på meddelandedisplayen medan maskinen värmer upp.

## STÄNGA AV MASKINEN

Kontrollera att maskinen inte används och ändra sedan strömbrytaren till "AV"-positionen.

Om strömbrytaren stängs av medan maskinen används kan en felmatning uppstå, och det jobb som utfördes avbryts.



- Maskinen återgår till ursprunginställningarna när den först slås på, när [CA]-tangenter trycks in, eller om ingen tangent trycks in under den tid som valts för "Autoradera" efter att ett kopieringsjobb avslutats. När maskinen återgår till ursprunginställningarna avbryts alla inställningar och funktioner som valts. Tiden för "Autoradera" kan ändras i systeminställningarna. (s.179)
- Maskinen är från början inställd på att automatiskt gå in i energisparläge om den inte används för kopiering eller utskrift under en viss tid. Denna inställning kan ändras i systeminställningarna. (s.180)
- Läs följande avsnitt innan du slår på strömmen och börjar använda faxläget.  
"IHUR DU PÅ RÄTT SÄTT ANVÄNDER DENNA PRODUKT SOM EN FAX" (s.79)  
"PUNKTER ATT KONTROLLERA OCH PROGRAMMERA EFTER INSTALLATIONEN" (s.80)

## ENERGISPARLÄGEN

Maskinen har två energisparlägen för att minska den totala energiförbrukningen och därmed minska kostnaderna. Dessutom sparar dessa lägen naturresurser och bidrar till att minska miljöförstöringen. De två energisparlägena är "Föruppvärmningsläge" och "Automatiskt avstängningsläge".

### Föruppvärmningsläge

Denna funktion växlar automatiskt maskinen till ett läge med låg energiförbrukning om den tid som ställts in i systeminställningarna går utan att maskinen används när den är påslagen. I föruppvärmningsläget stängs displayerna av. Normal drift återupptas automatiskt när en tangent på manöverpanelen trycks in, ett original sätts in, eller ett utskrifts- eller faxjobb tas emot.

### Automatiskt avstängningsläge

Denna funktion växlar automatiskt maskinen till ett läge med ännu lägre energiförbrukning än i föruppvärmningsläget om den tid som ställts in i systeminställningarna går utan att maskinen används när den är påslagen. Under det automatiska avstängningsläget är det endast indikatorn [ENERGISPARLÄGE] (☾) som blinkar. Tryck på knappen [ENERGISPARLÄGE] (☾) för att återgå till normal maskindrift. Normal drift återupptas automatiskt även när ett utskrifts- eller faxjobb tas emot, eller när skanning påbörjas från en dator. När det automatiska avstängningsläget är aktiverat händer ingenting om du trycker på en annan knapp än [ENERGISPARLÄGE] (☾).



Tiden för när föruppvärmningsläget och automatiskt avstängningsläge ska aktiveras kan ändras med systeminställningarna.

## STANDARDINSTÄLLNINGAR

Maskinen är från början inställd på att återställa alla inställningar till standardinställningarna en minut efter att ett kopieringsjobb avslutats (funktionen autoradera) eller när [CA]-tangenter trycks in. När inställningarna återgår till ursprunginställningarna avbryts alla funktioner som valts.

Tiden för autoradera kan ändras i systeminställningarna. (s.179)  
I standardläget visas displayen nedan. Displayens standardläge kan variera beroende på de inställningar som gjorts i systeminställningarna.



# PÅFYLLNING AV PAPPER

Meddelandet "Kassett<\*>:Fyll pappr." visas när kopieringspapperet tar slut i valt pappersfack. (<\*> är fackets nummer.) Fyll på papper i det pappersfack som anges.

## PAPPER

Använd endast SHARP-rekommenderat papper för bästa resultat.

Typ av pappersfack	Papperstyp	Format	Vikt	Kapacitet* <sup>1</sup>	
Kassett 1	Normalt papper Återvunnet papper Färg Brev Förtryckt Hålat	A4, B5, A5, 16K, 8-1/2" x 11", 5-1/2" x 8-1/2", 7-1/4" x 10-1/2"	60 g/m <sup>2</sup> till 105 g/m <sup>2</sup> (16 lbs. till 28 lbs.)	250 ark	
Fack 2 (tillval)				500 ark	
Handinmatningsfack	Normalt papper Återvunnet papper Färg Brev Förtryckt Hålat	A4, B5, A5, A6, 16K, 8-1/2" x 11", 5-1/2" x 8-1/2", 7-1/4" x 10-1/2", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13-1/2", 8-1/2" x 13-2/5", 8-1/2" x 13"	55 g/m <sup>2</sup> till 105 g/m <sup>2</sup> (13 lbs. till 28 lbs.)	50 ark	
	Etiketter		106 g/m <sup>2</sup> till 220 g/m <sup>2</sup> (28 lbs. till 80 lbs.)	1 ark	
	OH-film			10 ark	
	Tjockt papper			20 ark	
	Glättat papper			1 ark	
	Kuvert* <sup>2</sup>	Internationell DL (110 mm x 220 mm) Internationell C5 (162 mm x 229 mm) Monarch (98 mm x 191 mm) Commercial 10 (105 mm x 241 mm)			10 ark
	Anpassat	Liggande: 140 till 356 mm (5-1/2" till 14") Stående: 90 till 216 mm (3-5/8" till 8-1/2")			

\*1 Antalet pappersark som kan ställas in beror på pappersvikten. Papperet får inte vara längre än indikeringslinjen.

\*2 När du matar in kuvert ska du trycka ned fixeringsenhetens frigöringsreglage för att frigöra trycket. "Fyll på papper i handinmatningsfacket" (s.20)

## NORMALT PAPPER, SPECIALPAPPER

### Normalt papper som kan användas

- Normalt SHARP-papper av standardtyp (80 g/m<sup>2</sup> (21 lbs.)). För pappersspecifikationer, se specifikationerna i startguiden.
- Normalt papper som inte är SHARP-papper av standardtyp (60 g/m<sup>2</sup> till 105 g/m<sup>2</sup> (16 lbs. till 28 lbs.))  
Återvunnet papper, färgat papper och hålat papper måste ha samma specifikationer som normalt papper.  
Kontakta din återförsäljare eller närmaste auktoriserade servicerepresentant för råd om hur dessa papperstyper ska användas

\* "g/m<sup>2</sup>"- och (lbs.)-mått som anges i dessa förklaringar avser pappersvikten.

# UTSKRIFT MED FRAMSIDAN UPPÅT ELLER NEDÅT

Papperet fylls på med utskriftssidan uppåt eller nedåt beroende på papperstyp och -fack.  
 Hålslaget papper, brevpapper och förtryckt papper placeras annorlunda än annat papper.  
 Mer information finns i "Exempel: placering av hålslaget papper, brevpapper och förtryckt papper" (s.17).

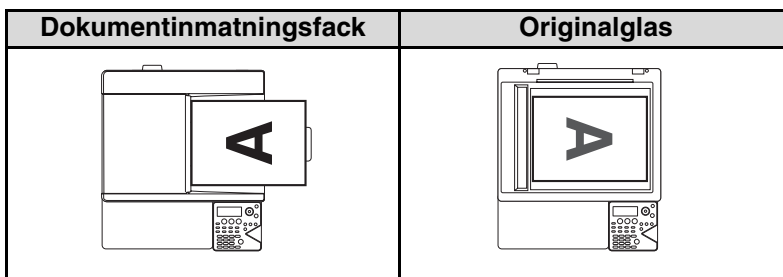
## Fack 1 till 2

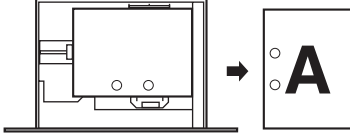
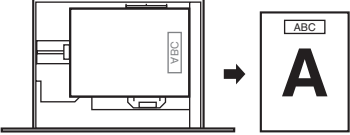
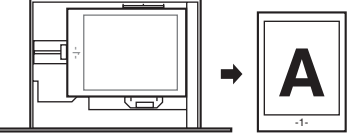
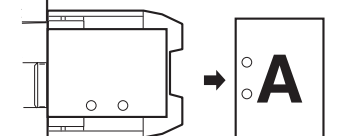
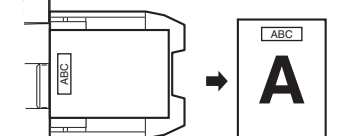
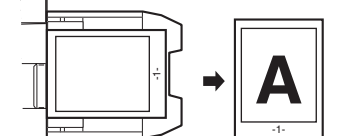
Fyll på papperet med utskriftssidan uppåt.  
 Om papperstypen är "Hålat", "Brev" eller "Förtryckt" fyller du däremot på papperet med utskriftssidan nedåt.

## Handinmatningsfack

Fyll på papperet med utskriftssidan nedåt.  
 Om papperstypen är "Hålat", "Brev" eller "Förtryckt" fyller du däremot på papperet med utskriftssidan uppåt.

### Exempel: placering av hålslaget papper, brevpapper och förtryckt papper



	Förtryckt (vänster bindning)	Brev	Förtryckt
Fack 1 till 2	 <p>Fyll på papperet med utskriftssidan nedåt, hålslagningen framåt och den övre kanten till höger.</p>	 <p>Fyll på papperet med utskriftssidan nedåt och brevhuvudet (den övre kanten) till höger.</p>	 <p>Fyll på papperet med utskriftssidan (den förtryckta sidan) nedåt och den övre kanten till höger.</p>
Handinmatningsfack	 <p>Fyll på papperet med utskriftssidan uppåt, hålslagningen framåt och den övre kanten till vänster.</p>	 <p>Fyll på papperet med utskriftssidan uppåt och brevhuvudet (den övre kanten) till vänster.</p>	 <p>Fyll på papperet med utskriftssidan (den förtryckta sidan) uppåt och den övre kanten till vänster.</p>

## Papper som inte kan användas

- Specialpapper för bläckstråleskrivare (fint papper, glättat papper, blank film etc.)
- Karbonpapper eller termopapper
- Målat papper
- Papper med gem
- Papper med vikmärken
- Papper med remsor
- Oljematat OH-film
- Tunt papper som väger mindre än 55 g/m<sup>2</sup> (13 lbs.)
- Papper som väger minst 220 g/m<sup>2</sup> (80 lbs.)
- Papper med ovanlig form
- Häftat papper
- Fuktigt papper
- Rullat papper
- Papper som redan har skrivits ut på utskrifts- eller baksidan i en annan skrivare eller multifunktionell enhet.
- Papper som har blivit vågigt på grund av fukt

## Ej rekommenderat papper

- Transferpapper
- Japanskt papper
- Perforerat papper



- Olika typer av normalt papper och specialpapper finns att köpa. Vissa typer kan inte användas i den här maskinen. Kontakta din återförsäljare eller närmaste auktoriserade servicerepresentant för råd om hur dessa papperstyper ska användas
- Papperets bildkvalitet och tonerbindning kan ändras på grund av omgivningsförhållanden, driftförhållanden och papperets egenskaper, vilket resulterar i en bildkvalitet som understiger kvaliteten på SHARP-papper av standardtyp. Kontakta din återförsäljare eller närmaste auktoriserade servicerepresentant för råd om hur dessa papperstyper ska användas
- Bruk av ej rekommenderat papper eller förbjudet papper kan resultera i snedmatning, felmatning, dålig tonerbindning (tonern lämpar sig inte väl för papperet och kan gnidas bort) eller maskinfel.
- Bruk av ej rekommenderat papper kan resultera i snedmatning eller dålig bildkvalitet. Kontrollera att utskrift kan göras utan problem innan du använder ej rekommenderat papper.

## Papper som kan användas för automatisk dubbelsidig utskrift

Papper som används för automatisk dubbelsidig utskrift måste möta följande krav.

Papperstyp: normalt papper (specialpapper kan inte användas)

Pappersstorlek: standardformat (A4, B5, A5, 16K, 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13", 8-1/2" x 11")

Pappersvikt: 60 g/m<sup>2</sup> till 105 g/m<sup>2</sup> (16 lbs. till 28 lbs.)

## Specialpapper

Följ dessa riktlinjer när specialpapper används.

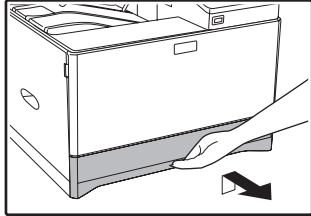
- Använd OH-film och etikettark som är rekommenderade av SHARP. Användning av annat papper än det som rekommenderas av SHARP kan leda till felmatning eller fläckar på utskriften. Mata i ett ark åt gången från handinmatningsfacket om andra papper än de som rekommenderas av SHARP måste användas (försök inte att använda kontinuerlig kopiering eller utskrift).
- Det finns många olika typer av specialpapper på marknaden och vissa av dessa kan inte användas med denna enhet. Du bör därför kontakta en auktoriserad servicerepresentant och få information innan du använder ett specialpapper.
- Innan du använder ett papper som inte är rekommenderat av SHARP bör du göra en provutskrift för att se om papperet är lämpligt.

# PÅFYLLNING AV PAPPER

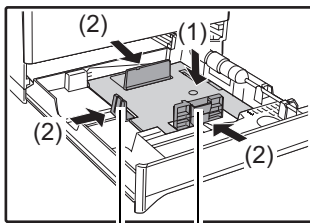
Kontrollera att maskinen inte kopierar eller skriver ut, och följ sedan dessa steg för att fylla på papper.

## Fylla på papper i pappersfacket

### 1 Lyft försiktigt upp och dra ut papperskassetten tills det tar stopp.



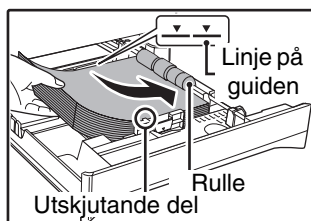
### 2 Tryck ned tryckplåten och justera styrskenorna i facket efter papperets längd och bredd.



Styrskena B Styrskena A

- (1) Tryck på mitten av tryckplåten tills den låses på plats.
- (2) Styrskena A och B är ledare av skjutbar typ. Fatta tag i styrskenans låsknopp och skjut styrskenorna till den bredd som passar papperet som ska fyllas på.

### 3 Placera papper i papperskassetten.

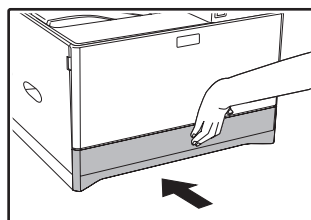


- Öppna pappersförpackningen och fyll på utan att lufta pappret.
- Kontrollera att pappersbunten är rak och jämn innan du fyller på den.
- Fyll på papperet och flytta styrskenorna mot papperet så att det inte finns något mellanrum.



- Fyll endast på papper till linjen på guiden (upp till 250 ark).
- Lägg inte på ytterligare papper på det du fyllt på. Det kan orsaka att papper dubbelmatas.
- Det påfyllda papperet ska inte ligga över den utskjutande delen på skena A.

### 4 Tryck försiktigt in papperskassetten i maskinen.



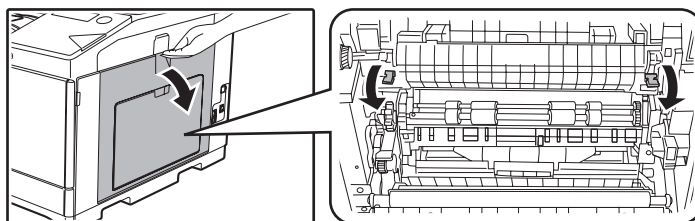
Tryck in facket hela vägen.



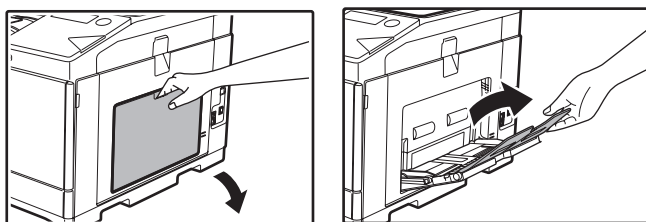
- Om du fyllt på med ett annat pappersformat än det som tidigare använts i kassetten går du till "ÄNDRA PAPPERSFORMATINSTÄLLNINGEN FÖR EN KASSETT" (s.22).
- När felmatning uppstår ska du rotera pappret 180 grader och fylla på det på nytt.
- Slåta ut skrynkligt papper innan du använder det.

## Fyll på papper i handinmatningsfacket

Innan du matar in ett kuvert ska du trycka ned fixeringsenhetens frigöringsreglage (på två ställen) för att frigöra trycket och därefter följa stegen nedan.

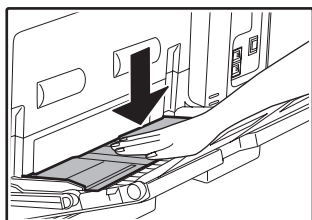


### 1 Öppna handinmatningsfacket.

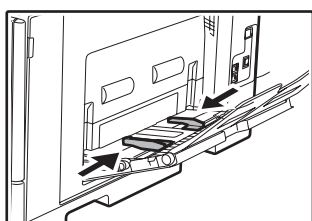


Öppna förlängningsplattan för handinmatningsfacket.

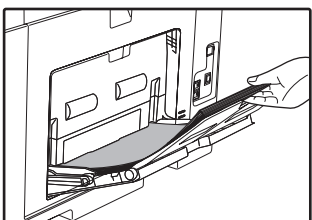
### 2 Tryck på mitten av tryckplåten tills den låses på plats.



### 3 Ställ in styrskenorna efter bredden på kopieringspappret.



### 4 För in pappret (skrivsidan nedåt) hela vägen in i handinmatningsfacket.



För att förhindra felmatning ska du återigen kontrollera att styrskenorna är justerade efter pappersbredden.



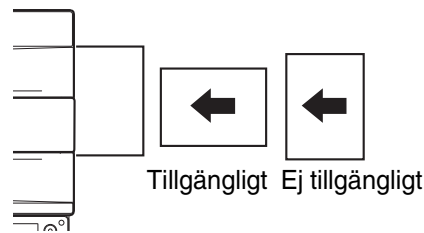
När du har matat in ett kuvert måste du komma ihåg att trycka upp och föra tillbaka fixeringsenhetens frigöringsreglage (på två ställen) till deras ursprungliga lägen.



Om du har fyllt på papper i handinmatningsfacket ska du trycka på knappen [SPECIALFUNKTION] (Fn) och välja "Pappersval" för att välja handinmatningsfacket.

## Viktiga punkter när du fyller på papper i handinmatningsfacket

- Upp till 50 ark vanligt kopieringspapper kan fyllas på i handinmatningsfacket.
- Kom ihåg att placera pappers- eller kuvertformaten A6, B6 eller 5-1/2" x 8-1/2" liggande som på följande bild. (När du använder skrivaren: Samma som riktningen för A4-ark osv.)



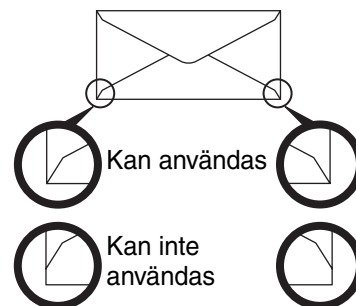
- När du fyller på med kuvert ska du kontrollera att de är raka och platta och inte har några löst limmade flikar (gäller inte fliken för försegling).
- Specialpapper förutom OH-film, etiketter och kuvert som rekommenderas av SHARP måste fyllas på ett ark i taget genom handinmatningsfacket.
- När du fyller på mer papper ska du först ta bort kvarvarande papper från kassetten, kombinera det med pappret som ska fyllas på och sedan fylla på alla papper som en bunt. Pappret som ska läggas till måste vara av samma format och typ som det papper som redan finns i kassetten.
- Använd OH-film som rekommenderas av SHARP.
- Använd inte papper som är mindre än originalet. Detta kan orsaka fläckar eller orena bilder.
- Använd inte papper som redan har skrivits på med en laserskrivare eller vanlig pappersfax. Detta kan orsaka fläckar eller orena bilder.

## Viktiga punkter vid bruk av kuvert

### Kuvert som inte kan användas

Använd inte följande kuvert. Kuverten kan felmatas och få fläckar.

- Kuvert med metallklämmor, plastgem eller gummigem
- Kuvert som är hopbuntade med snören
- Kuvert med adressfönster i fram eller bak
- Kuvert med ojämn yta på framsidan på grund av prägeltryck
- Kuvert med dubbla lager
- Gummerade kuvert
- Handgjorda kuvert
- Kuvert som innehåller luft
- Kuvert med veck, vikmärken eller skador
- Kuvert med felinriktad hörngummiering i bak kan inte användas på grund av veckrisken.



### Utskriftskvalitet på kuvert

- Utskriftskvaliteten garanteras inte i det 10 mm (13/32") stora området runt kuvertets kanter.
- Utskriftskvaliteten garanteras inte på de delar av kuvertet som innehåller större stegliknande förändringar i tjockleken, t.ex. delar med fyra lager eller delar med färre lager än tre.
- Utskriftskvaliteten garanteras inte på gummerade kuvert.

## Inmatning av OH-film

- Använd OH-film som rekommenderas av SHARP.
- Vidrör inte utskriftssidan på OH-film.
- Innan du placerar flera ark med OH-film i handinmatningsfacket ska du lufta arken flera gånger.
- När du skriver ut OH-film ska du ta bort varje utskrift så snart det matas ut ur maskinen. Arken kan rulla ihop sig om de lämnas kvar på hög i utmatningsfacket.

# INSTÄLLNINGAR FÖR FACK

Dessa program används för ändring av pappersformatet i ett fack och för automatisk växling mellan fack.

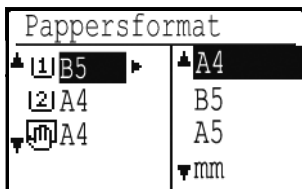
## ÄNDRA PAPPERSFORMATINSTÄLLNINGEN FÖR EN KASSETT

Om det påfyllda papperets format skiljer sig från det som visas på skärmen, följ stegen nedan för att ändra kassetts formatinställning.

Pappersformatet kan inte ändras under kopiering, utskrift, faxutskrift (när extra fax finns installerad) eller om papper felmatas. Men om det är slut på papper eller toner i enheten, går det att ändra på formatinställningen under kopiering, utskrift eller faxutskrift.

I "PAPPER" (s.16) anges specifikationerna för de typer och format av papper som kan fyllas på i facken.

Tryck på knappen [SPECIALFUNKTION] (Fn) och på knappen [▼] eller [▲] för att välja "Pappersformat".



Tryck på knappen [▼] eller [▲] för att välja det pappersfack för vilket pappersformatet ska ändras. Tryck på knappen [▶] för att välja pappersformat.  
Tryck på knappen [OK].



- [1]: visar fack 1.
- [2]: visar fack 2.
- [mm]: visar handinmatningsfacket.

Pappersfacken och deras nummer anges i "PAPPER" (s.16).

## AVAKTIVERA (AKTIVERA) AUTOVÄXLING MELLAN KASSETTER

När automatisk kassetbyte är aktiverat och pappret tar slut under kopiering eller utskrift kommer jobbet att fortsättas med papper från ett annan kasset om den kassetten har papper av samma storlek och typ. (Funktionen fungerar inte när handinmatningsfacket används eller när ett fax skrivs ut.)

Funktionen aktiveras på fabriken. Om du vill inaktivera funktionen, följ stegen nedan.

Tryck på knappen [SPECIALFUNKTION] (Fn), välj "Pappersstorlek" och tryck på knappen [▼] flera gånger tills "Automatisk kassetväxling" visas.



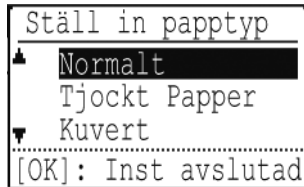
Återaktivera automatisk växling mellan fack genom att trycka på knappen [OK] och visa en markering.

## ÄNDRA PAPPERSTYP FÖR ETT FACK

Följ stegen nedan för att ändra papperstypinställning för ett fack.

Tryck på knappen [SPECIALFUNKTION] (Fn), välj "Pappersstyp", välj fack med knappen [▼] eller [▲] och tryck på knappen [OK]. Välj papperstyp och tryck på knappen [OK].

I "PAPPER" (s.16) anges specifikationerna för de typer och format av papper som kan fyllas på i facken.



# LÄGET ANVÄNDARAUTENTISERING

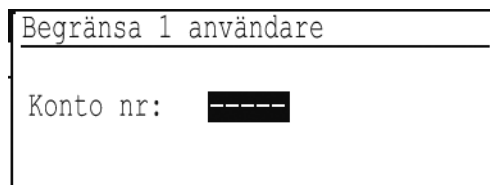
När läget för användarautentisering är aktiverat räknas alla sidor som skrivs ut per användarkonto. Sidräkningen anges i displayen. Användare som kan sända fax (upp till 30) kan skapas och sändtider och annan information kan spåras på varje konto. "Kontonr Anv-list" (Acc. Usage List) (s.181) kan skrivas ut och visar tiden som används för sändning och hur många sidor som har sänts från varje konto.

Funktionen aktiveras i systeminställningarna. ("Användarregistrering" (s.178))

Upp till 30 kan lagras.

## ANVÄNDA LÄGET ANVÄNDARAUTENTISERING

Fönstret för inmatning av kontonummer visas när läget för användarautentisering aktiveras. Du måste ange ditt kontonummer (ett fem tecken långt ID-nummer) enligt anvisningarna nedan innan du kan kopiera, faxa eller skanna.



### 1 Ange ditt kontonummer (5 siffror) med hjälp av sifferknapparna.

När ditt kontonummer matas in, blir bindestrecken (-) asterisker (\*). Om du matar in en felaktig siffra kan du trycka på [C] och därefter skriva in rätt siffra.

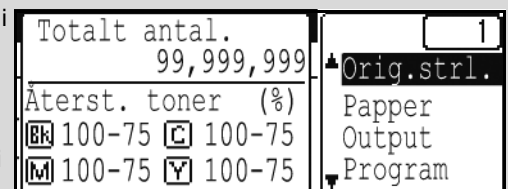
### 2 Tryck på knappen [LOGGA UT] (\*).



- När ett giltigt kontonummer anges visas räkneverket för kontot i grundfönstrets meddelandedisplay. Grundfönstret visas efter 6 sekunder (fabriksinställd standardinställning). (s.15)

\* I kopieringsläget visas också antalet återstående ark innan gränsen nås om "Inställn. funkt.begräns." (s.178) är aktiverad i systeminställningarna.

- Om du anger ett användarnummer för kopieringsläget som även är programmerat för faxläget, kan du övergå till faxläget efter att ha genomfört kopieringen och fortsätta med faxjobben utan att behöva ange ditt användarnummer på nytt. Om du anger ett användarnummer för kopieringsläget som inte är programmerat för faxläget, ska du ange ditt användarnummer för faxläget efter att ha tryckt på knappen [FAX] (☎) för att övergå till faxläge.
- Om ett ogiltigt kontonummer anges under steg 1, visas skärmen för inmatning av kontonummer på nytt.
- Om "Varning misslyckad inlogg" (s.178) är aktiverat i systeminställningarna visas ett varningsmeddelande samtidigt som funktionen spärras i en minut om fel kontonummer anges tre gånger i rad.



---

---

# INMATNING AV TECKEN

I det här avsnittet förklaras hur man matar in och redigerar tecken i namn på snabbuppringningsnummer, kortnummer och gruppknappar samt kontonamn, programnamn och söktecken för adresslistan.

## TECKEN SOM KAN MATAS IN

### Tecken som kan matas in till namn

Följande tecken kan matas in:

- Upp till 36 tecken kan matas in för ett namn.  
Men upp till 18 tecken kan matas in för ett kontonamn eller en avsändares namn.
- Versaler, gemener, nummer, specialtecken och symboler.

### Tecken som kan användas till söktecken

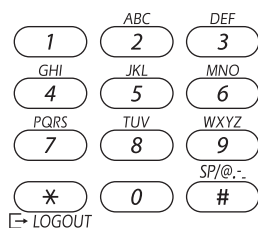
Följande tecken kan användas:

- Upp till 10 tecken kan matas in för söktecken.
- Versaler, gemener, nummer och specialtecken



- Söktecken är normalt de första 10 tecknen i namnet som angetts för en destination.
- Söktecken används när man lagrar och använder knappar och nummer med automatisk uppringning.
- När en destinations namn inkluderar en symbol går det inte att lagra symbolen som söktecken.
- Söktecken kan redigeras.

Du matar in tecken genom att trycka på sifferkapparna på manöverpanelen. Bokstäverna som matas in med varje sifferknapp visas nedan.



Tecken som kan matas in		
Knapp	Tecken som kan matas in för namn	Tecken som kan användas för söktecken
1	1 mellanslag -	1 mellanslag -
2	A B C 2 a b c	A B C 2 a b c
3	D E F 3 d e f	D E F 3 d e f
4	G H I 4 g h i	G H I 4 g h i
5	J K L 5 j k l	J K L 5 j k l
6	M N O 6 m n o	M N O 6 m n o
7	P Q R S 7 p q r s	P Q R S 7 p q r s
8	T U V 8 t u v	T U V 8 t u v
9	W X Y Z 9 w x y z	W X Y Z 9 w x y z
*	*}[]?>=,;:+)'(&%\$"/_-.@#	
0	0	0
#	Används för inmatning av specialtecken.	Används för inmatning av specialtecken.



För att mata in två tecken i följd som kräver samma knapp trycker du på [▶] för att flytta markören efter att du matat in det första tecknet.

Exempel: Inmatning av "ab" (när du anger en e-postadress)

Tryck på [2] en gång, tryck på [▶] en gång för att flytta markören och tryck sedan på [2] två gånger.

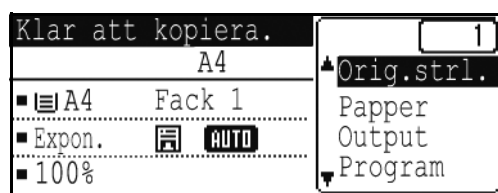
Detta kapitel förklarar hur du använder kopieringsfunktionerna.

## NORMAL KOPIERING

Detta avsnitt förklarar hur du gör en vanlig kopia.

Om "Användarautentisering" har aktiverats (s.178) anger du ditt femsiffriga kontonummer.

### 1 Kontrollera att kopieringsfönstret visas på manöverpanelen.



Om maskinen inte är i kopieringsläge trycker du på knappen [KOPIA] (☰).

### 2 Placera originalet på dokumentglaset i eller den automatiska dokumentmataren.

För placering av originalet, se "Lägg originalet på dokumentglaset." (s.27) eller "Lägg originalet i den automatiska dokumentmataren." (s.27).

För att ange originalets storlek, se "VÄLJA ORIGINALETS FORMAT" (s.29).

### 3 Ställ in kopieringsinställningar för varje funktion efter behov.

För funktioner och inställningar, se "GÖRA EN KOPIA MÖRKARE ELLER LJUSARE" (s.28) till sidan "TA BORT BLEKA FÄRGER PÅ KOPIOR (Dämpa bakgrund)" (s.36).

### 4 Ange antalet kopior med sifferknapparna.

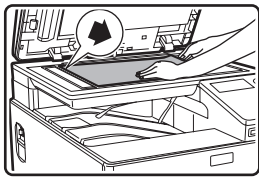
### 5 Om du vill göra en färgkopia trycker du på knappen [FÄRG START]. Om du vill göra en svartvit kopia trycker du på knappen [SVARTVITT START].



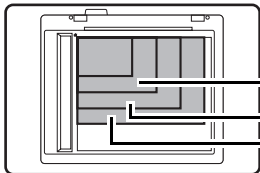
- Ungefär en minut efter det att kopieringen har avslutats aktiveras "Autoradera" (s.179), och kopieringsinställningarna återställs till standardinställningarna. Inställningarna för Automatisk återställning kan ändras via systeminställningarna.
- När du väljer kopieringsinställningar kan du trycka på [CA]-tangenter om du vill ångra inställningarna.
- Om du vill avbryta kopieringen mitt i ett jobb trycker du på knappen [STOPP] (⏏). Om det är svårt att ta bort originalet ur dokumentinmatningsfacket öppnar du först matningsrullens lucka. Originalet kan bli smutsigt om du drar ut det utan att öppna luckan.

# PLACERING AV ORIGNALET

## Lägg originalet på dokumentglaset.



Öppna dokumentmataren och placera originalet på dokumentglaset med framsidan nedåt.



A5 (5-1/2" x 8-1/2")  
B5  
A4 (8-1/2" x 11")

Justera in det övre vänstra hörnet av originalet mot spetsen av ▲-märket.

\* Ett original med storlek upp till A4 (8-1/2" x 11") kan placeras på dokumentglaset.

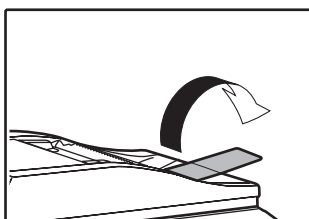
## Kopiera böcker eller original med veck eller skrynklor

Tryck på dokumentmataren medan du kopierar så som bilden visar. Om dokumentmataren inte är helt stängd kan det resultera i otydliga eller skuggade områden på kopian. Släta ut original med veck eller skrynklor ordentligt innan du lägger dem på plats.

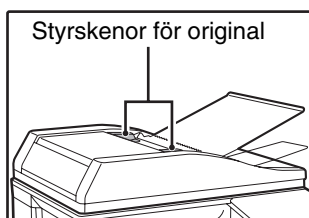
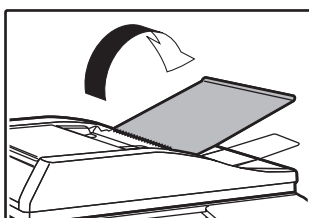


- Stäng den automatiska dokumentmataren försiktigt. Om den automatiska dokumentmataren stängs med alltför stor kraft kan den skadas.
- Var försiktig så att du inte klämmer fingrarna när du stänger den automatiska dokumentmataren.
- Tryck inte för hårt på den automatiska dokumentmataren. Det kan orsaka fel.

## Lägg originalet i den automatiska dokumentmataren.



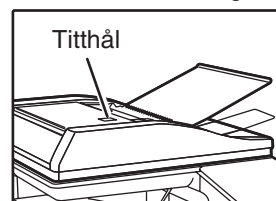
Dra ut förlängningsplattan i utmatningsområdet, och öppna originalinmatningsfacket.



Justera styrskenor efter storleken på originalet eller originalen. Placera originalet eller originalen med framsidan uppåt i facket för matningsrullen.

## Modeller med enkelsidig skanningsfunktion

Placera originalen med framsidan uppåt i dokumentinmatningsfacket.



Använd titthålet (se illustrationen till höger) för att kontrollera originalets placering.

I titthålet ser du en markering för originalets övre kant ▲. Placera originalets övre kant vid denna markering.

## Original som kan placeras i dokumentmataren

Original i storlek A5 till A4 (5-1/2" x 8-1/2" till 8-1/2" x 14") och med en densitet på 50 g/m<sup>2</sup> till 105 g/m<sup>2</sup> (15 lbs. till 24 lbs.) kan användas. Högst 50 ark åt gången kan läggas i.

- **Modeller med tvåsidig skanningsfunktion**  
Högst 50 ark åt gången kan läggas i
- **Modeller med enkelsidig skanningsfunktion**  
Högst 35 ark åt gången kan läggas i



- Se till att det inte finns några häftklamrar eller gem på originalet.
- Släta ut original som har rullat sig innan de lägger dem i dokumentinmatningsfacket. Om originalet är rullat kan det orsaka fel vid matningen.
- Om du kopierar flera original av tjockt papper och de inte matas fram ska du minska antalet original.

## Original som inte kan placeras i dokumentmataren

Följande original kan inte användas. De kan orsaka fel vid matningen eller utsmetade eller otydliga bilder.

- Genomskinlig film, kalkeringspapper, annat genomskinligt papper och foton.
- Karbonpapper, termopapper.
- Original med skrynklor, veck eller revor.
- Limmade original, urklippta original.
- Original med andra typer av hållning än 2 hål, 3 hål, 4 hål eller 4-hål brett.
- Original som har tryck utfört med färgband (termotransfertryck), originals på termotransferpapper.



- Ange originalets storlek när du har lagt det på plats. (s.29)
- Placera inte original av olika storlekar i dokumentinmatningsfacket samtidigt. Det kan orsaka matningsfel.
- Följande symboler visas när originalet placeras ut.  
Ingen: Dokumentglas  
: Automatisk dokumentmatare (enkelsidig skanning)  
: Automatisk dokumentmatare (dubbelsidig skanning) (modeller med tvåsidig skanningsfunktion).

## GÖRA EN KOPIA MÖRKARE ELLER LJUSARE

Tryck på knappen [Exponering] () på manöverpanelen för att visa exponeringsfönstret för kopiering.



Kopians exponering kan justeras efter behov i förhållande till originalet.

Det finns tre exponeringslägen att välja mellan: "Text", "Tx/utskr foto" och "Foto".

Beroende på inställningarna väljer du antingen "Auto" eller en av de fem exponeringsnivåerna.

Ange typen av original med knapparna [**▼**][**▲**], justera vid behov exponeringen med knapparna [**◀**][**▶**] och tryck sedan på [OK].

## VAL AV FACK

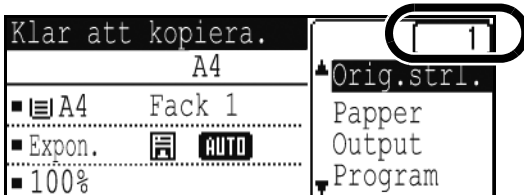
När du vill använda papperet i handinmatningsfacket, eller när fack 2 är installerat och du vill växla fack, väljer du "Papper" på den högra menyn i kopieringslägets utgångsfönster och trycker sedan på [OK].

Maskinen växlar fack varje gång du trycker på [OK].



## STÄLLA IN ANTAL KOPIOR

Tryck på sifferknapparna för att ställa in antalet kopior.



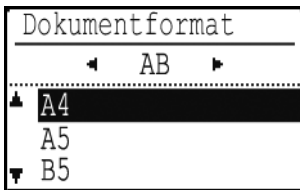
Det valda antalet visas i teckenfönstret. Maximalt 999 kopior (grundinställning från fabrik) kan ställas in.



- Om du matar in fel siffra, tryck på [C] och skriv därefter in rätt siffra.
- Gränsen för antalet exemplar kan ändras i systeminställningarna. (s.183)

## VÄLJA ORIGINALETS FORMAT

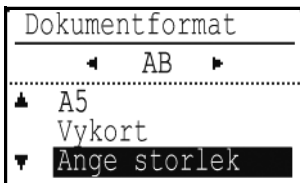
Om du vill ändra originalstorleken väljer du "Orig. strl." på den högra menyn och trycker sedan på [OK].



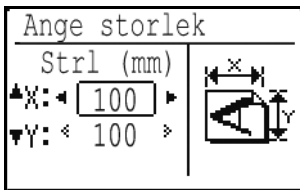
Välj AB eller tum med hjälp av knapparna [◀][▶] och välj sedan storlek med knapparna [▼][▲]. Tryck på knappen [OK]. Utgångsfönstret för kopiering visas igen.

## ANVÄNDA HANDINMÄTNINGSFACKET FÖR ATT KOPIERA ETT ORIGINAL AV SPECIALFORMAT

Välj "Orig. strl." på den högra menyn i kopieringslägets utgångsfönster och tryck på [OK].



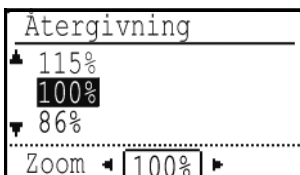
Välj "Ange storlek" i fönstret för val av originalstorlek och tryck på [OK]. Fönstret där du kan ange storleken i mm visas.



Välj "X" (bredd) med knapparna [▼] och [▲] och ange bredden med knapparna [◀] och [▶]. Gör sedan detsamma för längd (Y) och tryck på [OK].

## FÖRSTORA ELLER FÖRMINSKA EN KOPIA

Lägg originalet på plats och tryck på knappen [ZOOM] (  ) på manöverpanelen om du vill växla till fönstret där du väljer kopieringsgrad.



Ange en kopieringsgrad mellan 25 % och 400 %: Förinställd återgivning/zoom.

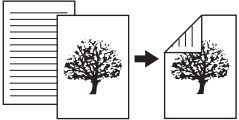
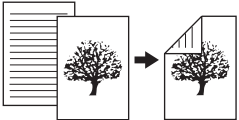
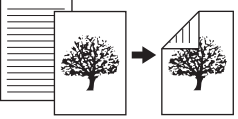
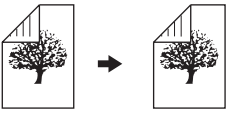
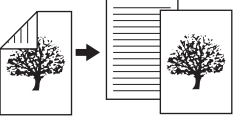
(När dokumentmataren används kan en kopieringsgrad mellan 25 % och 200 % anges.)


Välj kopieringsgrad med knapparna [▼][▲]. Du kan finjustera med knapparna [◀][▶] (steg om 1 %).

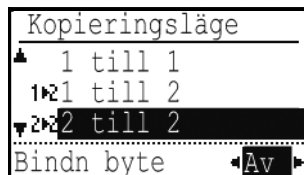
Tryck på [OK] för att ange kopieringsgraden.

# AUTOMATISK DUBBELSIDIG KOPIERING

Två original som placerats på dokumentglaset kan kopieras på vardera sidan av ett pappersark. Dessutom kan dokumentmataren (på modeller med funktion för dubbelsidig skanning) användas för att kopiera två original till ett ark papper, ett dubbelsidigt original till två ark papper eller ett dubbelsidigt original till vardera sidan på ett ark papper. Denna funktion är praktisk för att skapa kopior för identifieringsändamål och hjälper till att spara papper.

	Original → Papper			Papper som kan användas
<b>Dokumentglas</b>	Enkelsidigt original → Två sidor 			A4, B5, A5 (8-1/2" x 11", 5-1/2" x 8-1/2")
<b>Dokumentmat- tare (modeller med enkelsidig skannings- funktion).</b>	Enkelsidigt original → Två sidor 			A4, B5, A5 (8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13-1/2", 8-1/2" x 13-2/5", 8-1/2" x 13", 8-1/2" x 11", 5-1/2" x 8-1/2")
<b>Dokumentma- tare (modeller med dubbelsi- dig skannings- funktion).</b>	Enkelsidigt original → Två sidor 	Dubbelsidigt original → Två sidor 	Dubbelsidigt original → En sida 	A4, B5, A5 (8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13-1/2", 8-1/2" x 13-2/5", 8-1/2" x 13", 8-1/2" x 11", 5-1/2" x 8-1/2")

Om du vill växla till fönstret för dubbelsidig kopiering trycker du på knappen [DUBBELSID] () på manöverpanelen när kopieringslägets utgångsfönster visas.



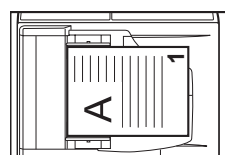
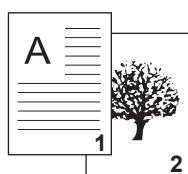
Bara vissa typer av papper kan användas för automatisk dubbelsidig kopiering. Se "Papper som kan användas för automatisk dubbelsidig utskrift" (s.18).

Välj "1 till 2", "2 till 2" eller "2 till 1" med knapparna [▼][▲] och tryck på [OK].

Om du skannar originalet från dokumentglaset trycker du på knappen [START] när du har skannat ena sidan, vänder på originalet på glaset och trycker på [FÄRG START] eller [SVARTVITT START]. Den dubbelsidiga kopieringen inleds.

Om du vill ändra orienteringen av kopiorna på fram- respektive baksidan av papperet anger du "PÅ" för "Bindn byte" med hjälp av knapparna [◀][▶].

**stående original**



Det använda originalets orientering

**Normal automatisk dubbelsidig kopiering**



Överkanten på bilden på papperets framsida motsvarar nederkanten av bilden på papperets baksida.

**Om orienteringen för dubbelsidig kopiering ändras**



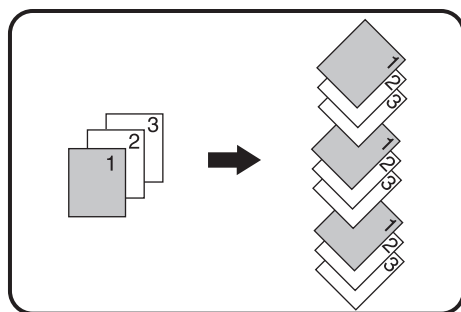
Överkanten på bilden är densamma på fram- som på baksidan.

# BEHÄNDIGA KOPIERINGSFUNKTIONER

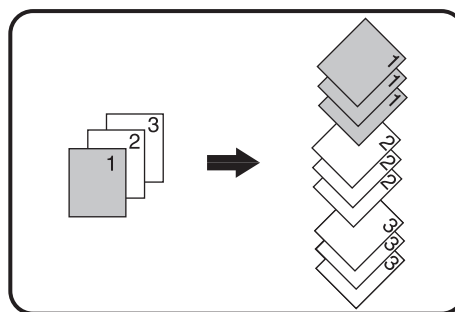
Detta avsnitt förklarar de viktigaste kopieringsfunktionerna.

## SORTERA KOPIA

- Kopior av flersidiga original kan sorteras i uppsättningar. (Sortera)
- Kopior av flersidiga original kan grupperas efter sida. (Ej sort.)



Sortera

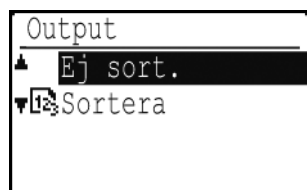


Ej sort.

När dokumentglaset används ställs "Ej sort." in automatiskt. När den automatiska dokumentmataren används ställs "Sortera" in automatiskt.

Du ändrar inställningen manuellt genom att välja "Sortera" på den högra menyn i kopieringslägets utgångsfönster och trycka på [OK].

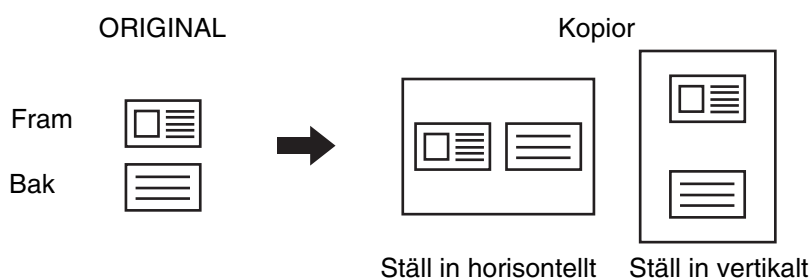
Välj "Ej sort." eller "Sortera" med knapparna [▼] [▲] och tryck på [OK].



- Om minnet blir fullt medan originalen skannas visas "Minnet fullt." på skärmen. Om du vill börja kopiera de original som dittills har skannats trycker du på [FÄRG START] eller [SVARTVITT START]. Om du vill avbryta kopieringsjobbet trycker du på knappen [CA].
- Du kan ändra de automatiskt valda inställningarna för dokumentmataren under "Sorter. autoval" i systeminställningarna (s.183).

## KOPIERING AV ID-KORT

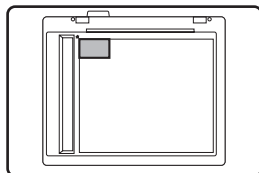
Med hjälp av den här funktionen kan du kopiera fram- och baksidan av ID-kort på en och samma sida av ett papper. För layoutmönster för ID-kortskopiering, se avsnittet om ID-kort inst. (s.182) under SYSTEMINSTÄLLNINGAR.



- Ställ in horisontellt Kopieringen görs med liggande orientering (fast läge), oavsett pappersformat.
- Ställ in vertikalt Kopieringen görs med stående orientering (fast läge), oavsett pappersformat.

Tryck på knappen [ID-KORT KOPIA] ( → ) på manöverpanelen.

Lägg ID-kortet vid ID-kortsmärket på dokumentglaset och tryck på [FÄRG START] eller [SVARTVITT START].



Vänd på ID-kortet och tryck på [FÄRG START] eller [SVARTVITT START].

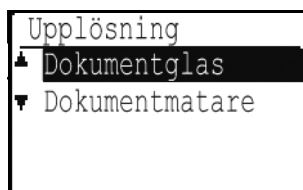


- Funktionen "ID-kort kopia" kan inte användas samtidigt som funktionerna dubbelsidig kopiering, 2i1/4i1-kopiering, sortering eller kortbild.
- Papper av standardstorlek kan användas med funktionen "ID-kort kopia".
- Det är inte möjligt att ändra scanningsområdet samt antal inscanningar (1 sida) när ID-kortkopiering används. Skanningsområdet är:  
X: 86 + 5 mm (1/4") (marginal), Y: 54 + 5mm (1/4") (marginal).
- Automatiskt kassetbyte fungerar inte i läget ID-kortkopiering. Papper och pappersark måste väljas manuellt.

# UPPLÖSNINGSINSTÄLLNINGAR

Du kan justera upplösningen när ett original skannas från dokumentglaset eller den automatiska dokumentmataren och välja hög bildkvalitet eller snabb skanning efter behov.

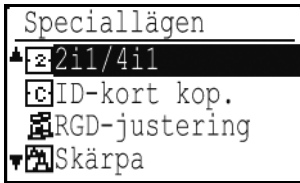
När utgångsfönstret för kopieringsläget visas trycker du på knappen [SPECIALFUNKTION] (Fn), välj "Upplösning" med knapparna [▼][▲] och tryck på [OK] för att visa upplösningsfönstret.



- 1** Välj "Dokumentglas" eller "Dokumentmatare" med knapparna [▼] [▲] och tryck på [OK].
- 2** Välj "Svartvit" eller "FÄRG" med knapparna [◀] [▶], välj "600 x 400dpi", "600 x 600dpi" (Dokumentglas) eller "600 x 300dpi", "600 x 600dpi" (Dokumentmatare) med knapparna [▼] [▲] och tryck på [OK].

# SPECIALLÄGEN

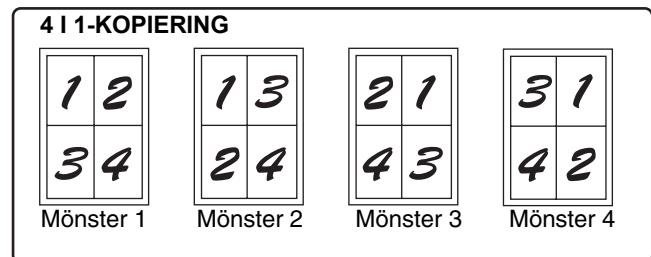
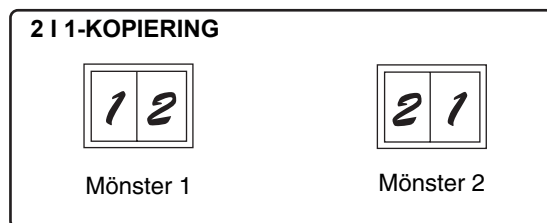
Om du vill visa specialfunktionsmenyn trycker du på knappen [SPECIALFUNKTION] (Fn) när utgångsfönstret för kopieringsläget visas och trycker sedan på knapparna [▼][▲] för att välja "SPECIALFUNKTIONER".



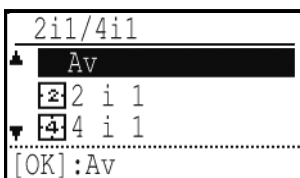
## KOPIERA FLERA ORIGINAL PÅ ETT ENDA PAPPERSARK (2 I 1-/4 I 1-KOPIERING)

Flera original kan kopieras på ett enda pappersark i ett visst mönster.

Denna funktion är behändig när du vill sammanställa flersidigt referensmaterial i ett kompakt format, eller ge en översikt över alla sidor i ett dokument på ett enda ark.



Välj "2i1/4i1" med knapparna [▼][▲] och tryck på knappen [OK]. I fönstret "2i1/4i1" väljer du "2 i 1" eller "4 i 1" med knapparna [▼][▲] och trycker sedan på knappen [OK].



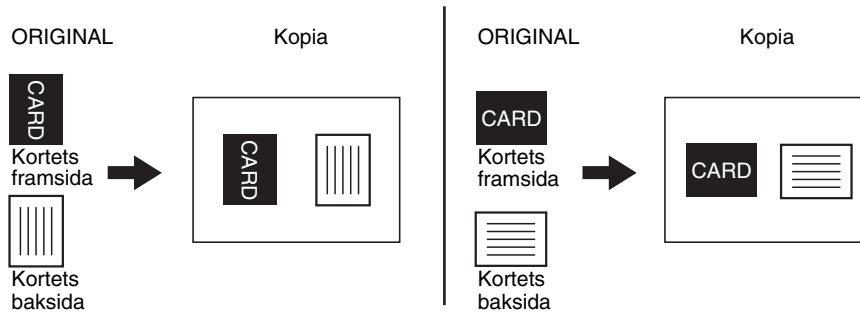
Välj layout med knapparna [▼][▲] och tryck på knappen [OK]. Se ovan för information om valbara layouter.



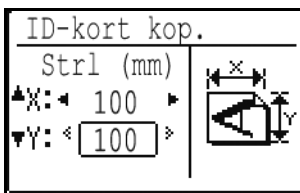
- 2 i 1-/4 i 1-kopiering kan inte användas i kombination med följande funktioner. Den funktion som väljs först styr.  
kortbild, ID-kortkopiering
- Det går inte att använda specialappersformat för 2 i 1-/4 i 1-kopiering.
- En kopieringsgrad som passar väljs automatiskt utifrån originalstorleken, pappersformatet och det antal bilder som valts. Vid användning av dokumentglaset är förminskning till 25 % möjlig.  
Vissa kombinationer av originalstorlek, pappersformat och antal bilder kan resultera i att bilderna beskärs.

## ID-KORTKOPIERING

Vid kopiering av ett kort gör denna funktion det möjligt att kombinera fram- och baksidan på ett enda pappersark. Denna funktion ger två-i-ett bilder på fram- och baksidan av kortet och centrerar dem på ett papper.



Välj Kortbild med knapparna [▼][▲] och tryck på [OK].



Ange kortets storlek i fönstret Kortbild.

Välj horisontellt (X) eller vertikalt (Y) med knapparna [▼][▲], ange mått med knapparna [◀][▶] och tryck på [OK]. Upprepa för den andra dimensionen.

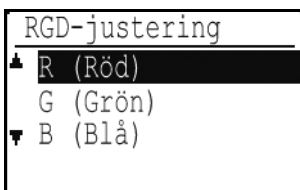


- För längd och bredd kan värden mellan 25 och 210 mm anges.
- Papper kan inte matas från handinmatningsfacket.
- Kortbildsfunktionen kan inte användas tillsammans med 2 i 1-4 i 1-kopiering eller ID-kortkopiering.
- Standardinställningarna för längd och bredd i det här fönstret kan ändras i "ID-kort kop. stnd." (s.182) systeminställningarna.

## JUSTERA RÖTT/GRÖNT/BLÅTT I KOPIOR (RGD-justering)

Den här funktionen används för att förstärka eller dämpa var och en av färgkomponenterna R (röd), G (grön) och B (blå).

Välj "RGD-justering" med knapparna [▼][▲] och tryck på knappen [OK].



Välj "R (Röd)", "G (Grön)" eller "B (Blå)" med knapparna [▼][▲], justera färgtonen med knapparna [◀][▶] och tryck sedan på [OK].

## JUSTERA SKÄRPAN I EN BILD (Skärpa)

Den här funktionen används för att göra en bild skarpare eller suddigare.  
Välj "Skärpa" med knapparna [▼][▲] och tryck på knappen [OK].



Välj "Av" "Mjuk" eller "Skarp" med knapparna [▼][▲] och tryck på knappen [OK].

## TA BORT BLEKA FÄRGER PÅ KOPIOR (Dämpa bakgrund)

Med den här funktionen dämpas ljusa områden i bildens bakgrund.  
Välj "Dämpa BG" med knapparna [▼][▲] och tryck på knappen [OK].



- :Endast ljusa bakgrundsområden dämpas.
- :Ljusa till mörka bakgrundsområden dämpas.

Du väljer genom att byta nivå (det finns 3 nivåer att välja mellan) med knapparna [◀][▶] och sedan trycka på knappen [OK].



När Dämpa bakgrund används tillämpas inte inställningen för kopieringsexponering.  
"GÖRA EN KOPIA MÖRKARE ELLER LJUSARE" (s.28)

# INSTÄLLNINGAR SOM ANVÄNDS OFTA (PROGRAM)

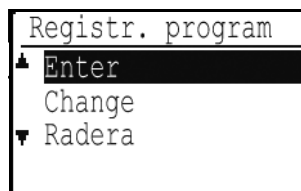
En grupp inställningar kan lagras tillsammans som ett program. Ett lagrat program kan lätt återkallas.

## LAGRA ETT PROGRAM

Följande inställningar kan lagras:

Dubbelsidigt, Zoom, Exponering, Upplösning, Orig. format, Pappersformat, Sortering, 2 i 1-/4 i1-kopiering, Kortbild, RGD-justering, Skärpa, Dämpa BG

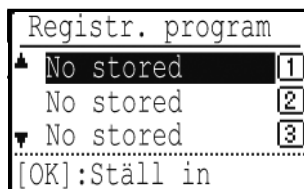
När utgångsfönstret för kopieringsläget visas trycker du på knappen [SPECIALFUNKTION] (Fn), väljer "Registr. program" med knapparna [▼][▲] och trycker på [OK]. Fönstret Registr. program visas.



Om du vill registrera ett nytt program väljer du "Enter". Om du vill ändra i ett lagrat program väljer du "Change". Om du vill ta bort ett lagrat program väljer du "Radera". Tryck på knappen [OK].

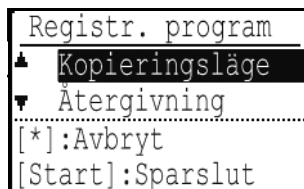
## LAGRA/ÄNDRA ETT PROGRAM

- 1 Välj numret på det program du vill lagra eller ändra med knapparna [▼][▲] och tryck på knappen [OK].



"No stored" visas för platser i minnet där inget program har lagrats. "Program 1 - 3" visas för platser i minnet där ett program redan har lagrats.

- 2 Använd knapparna [▼][▲] för att välja en inställning som du vill lagra i programmet från listan över lagringsbara inställningar och tryck sedan på [OK].



- 3 Se "UPPLÖSNINGSINSTÄLLNINGAR" (s.33) till "TA BORT BLEKA FÄRGER PÅ KOPIOR (Dämpa bakgrund)" (s.36) för information om inställningarna.

En bock visas framför var och en av de inställningar som du har valt. När du är klar med att välja inställningar trycker du på någon av knapparna [FÄRG START] eller [SVARTVITT START].



- Upp till tre program kan lagras.
- Vissa inställningar kan inte kombineras.  
(Till exempel 2 i 1/4 i 1 och Kortbild)

## RADERA ETT PROGRAM

- 1** Välj numret på det program du vill radera med knapparna [▼][▲] och tryck på knappen [OK].
- 2** Välj "Radera" med knapparna [▼][▲] och tryck på knappen [OK].  
Beskrivningen för den valda programplatsen ändras till "No stored".

## ANVÄNDA ETT PROGRAM

Välj "Program" på den högra menyn i kopieringslägets utgångsfönster och tryck på [OK].  
Välj numret på det program du vill använda med knapparna [▼][▲] och tryck på knappen [OK].  
Inställningarna i det valda programmet tillämpas på kopieringsjobbet.

---

---

## MASKINENS SKRIVARFUNKTIONER

Maskinen är försedd med en komplett färgskrivarfunktion som standard. Du måste ha en skrivardrivrutin installerad för att kunna göra utskrifter från din dator.

Avgör vilken skrivardrivrutin som ska användas i din operativmiljö med hjälp av tabellen nedan.

Miljö	Typ av skrivardrivrutin
Windows	<b>PCL6</b> Maskinen stöder skrivarspråken Hewlett-Packard PCL6.
Windows/Macintosh	<b>PS</b> Den här skrivardrivrutinen stöder sidbeskrivningsspråket PostScript 3 som har utvecklats av Adobe Systems Incorporated, och möjliggör således att maskinen kan användas som PostScript 3-kompatibel skrivare. (En PPD-fil finns tillgänglig om Windows PS-standardskrivardrivrutin ska användas.)

### Installera skrivaren i Windows-miljö

I programvarans installationsguide beskrivs hur man installerar skrivardrivrutinen och konfigurerar inställningarna i Windows-miljö.



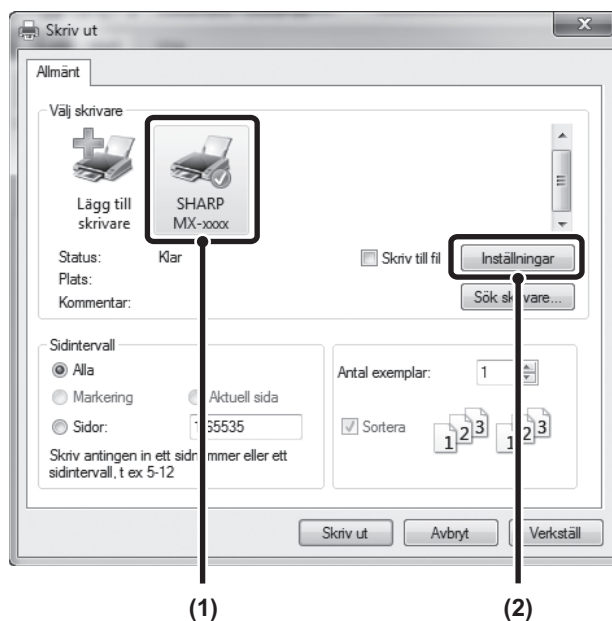
Förklaringarna i denna handbok om hur man gör utskrifter i Windows-miljö baseras huvudsakligen på fönstren i PCL6-skrivardrivrutinen. Fönstren i din skrivardrivrutin kan skilja sig något från dessa.

### Installera skrivaren i Macintosh-miljö

I programvarans installationsguide beskrivs hur man installerar skrivardrivrutinen och konfigurerar inställningarna i Macintosh-miljö.

# SKRIVA UT I WINDOWS

## SKRIVARDRIVRUTINENS EGENSKAPSFÖNSTER



### (1) Välj maskinens skrivardrivrutin.

- Om skrivardrivrutinerna visas som symboler ska du välja den skrivardrivrutin som ska användas.
- Om skrivardrivrutinerna visas på en lista ska du välja namnet på den skrivardrivrutin som ska användas.

### (2) Tryck på knappen [Inställningar].

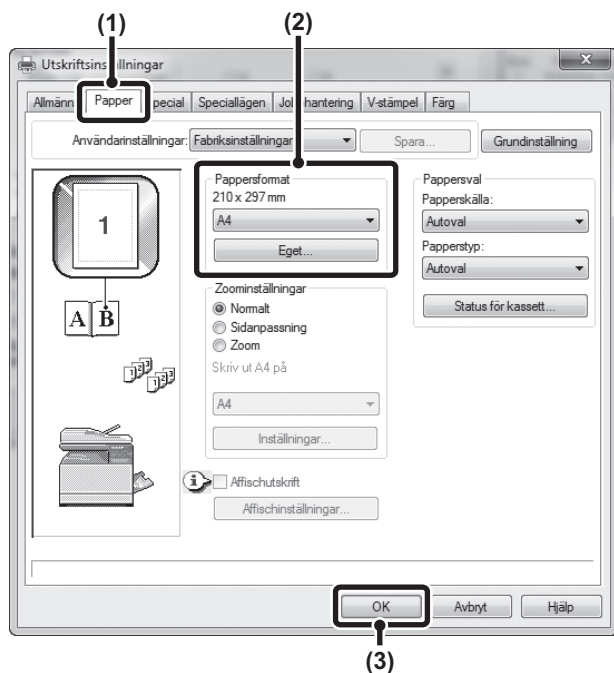


Knappen som används för öppning av skrivardrivrutinens egenskapsfönster (vanligtvis [Egenskaper] eller [Skrivaregenskaper]) kan variera beroende på programvaran.

# GRUNDLÄGGANDE UTSKRIFTSPROCEDUR

I följande exempel beskrivs hur man skriver ut ett dokument i "WordPad", ett standardprogram i Windows.

- 1 Välj [Skriv ut] på menyn [Arkiv] i WordPad.
- 2 Öppna skrivardrivrutinens egenskapsfönster.
- 3 Välj utskriftsinställningar.



- (1) Klicka på fliken [Papper].
- (2) Välj pappersformat.  
Välj inställningar på andra flikar genom att klicka på avsedd flik och välja önskade inställningar.
- (3) Klicka på knappen [OK].



- Kontrollera att pappersformatet överensstämmer med det inställda formatet i programvaran.
- Upp till nio anpassade pappersformat kan lagras. Lagring av anpassade pappersformat förenklar val av önskade format. Lagra ett pappersformat genom att välja [Anpassat papper], ett av alternativen [Användare1] till [Användare7] eller [Långt papper] på rullgardinsmenyn och klicka på knappen [Anpassat].

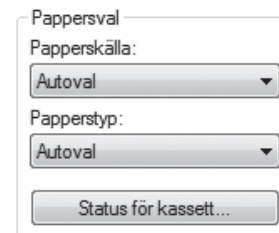
## 4 Klicka på knappen [Skriv ut].

Maskinen börjar att skriva ut.

## VAL AV PAPPER

I det här avsnittet förklaras hur man konfigurerar inställningen av pappersval på fliken [Papper] i skrivardrivrutinens egenskapsfönster.

Kontrollera pappersstorlekarna, papperstyperna och de papper som ligger i facken innan du börjar att skriva ut. Klicka på knappen [Status för kassett] för att visa aktuell information om facken.



- Om [Autoval] är valt under "Papperskälla"  
Det fack som har det pappersformatet och den papperstyp som har valts under "Pappersformat" och "Papperstyp" på fliken [Papper] väljs automatiskt.
- Om något annat alternativ än [Autoval] är valt under "Papperskälla"  
Angivet fack används för utskriften oavsett vilken inställning som gäller under "Pappersformat".
- Om [Handinmatningsfack] är valt  
Även "Papperstyp" måste väljas. Kontrollera att korrekt papperstyp ligger i handinmatningsfacket och välj därefter önskad inställning av "Papperstyp".



Även specialpapper som kuvert kan placeras i handinmatningsfacket. Anvisningar om hur man placerar papper och annan media i handinmatningsfacket finns i "Fyll på papper i handinmatningsfacket" (s.20).

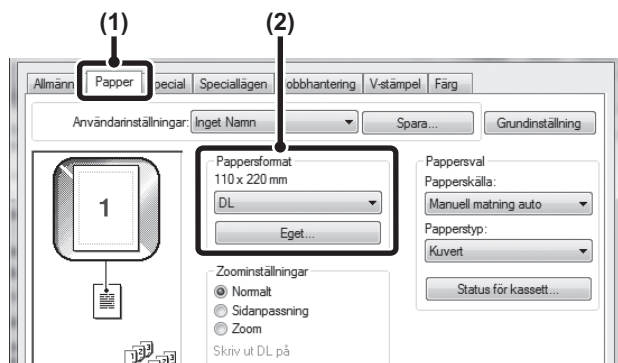
- Om [Autoval] är valt under "Papperstyp"  
Ett fack med normalt papper av det format som anges under "Pappersformat" väljs automatiskt.
- Om något annat alternativ än [Autoval] är valt under "Papperstyp"  
Ett fack med angiven papperstyp och det format som anges under "Pappersformat" används för utskrift.

## UTSKRIFT PÅ KUVERT

Även specialpapper som kuvert kan skrivas ut från handinmatningsfacket. Utskrift av kuvert från skrivardrivrutinens egenskapsfönster beskrivs nedan.

Anvisningar om vilka papperstyper som kan användas i handinmatningsfacket finns i "PAPPER" (s.16) under "INNAN DU ANVÄNDER MASKINEN". Anvisningar om hur man placerar papper i handinmatningsfacket finns i "Fyll på papper i handinmatningsfacket" (s.20) under "INNAN DU ANVÄNDER MASKINEN".

Välj kuvertstorlek i programinställningarna ("Sidinställningar" i flera program) och utför därefter följande steg.



(1) Klicka på fliken [Papper].

(2) Välj kuvertstorlek på menyn "Pappersformat".

Pappersfacket och papperstypen väljs automatiskt.



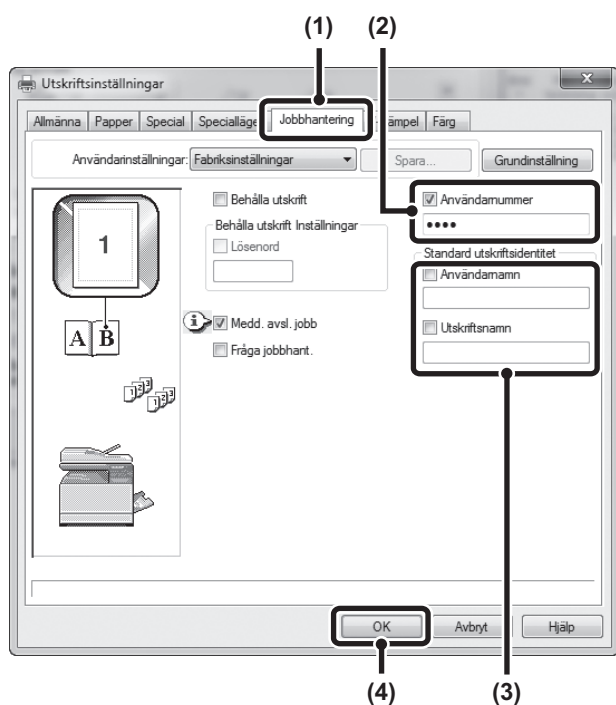
- Vi rekommenderar att du gör en provutskrift för att kontrollera utskriftsresultatet innan du börjar använda kuvert.
- Om du använder media som endast kan placeras i en viss riktning (t.ex. kuvert) kan du vid behov rotera bilden i 180 grader. Mer information finns i "ROTERA UTSKRIFTEN 180 GRADER (Roter 180 grader)".
- När du matar kuvert ska du trycka ned fixeringsenheten frigöringsreglage (se s.10) för att frigöra trycket.

# UTSKRIFT MED FUNKTIONEN ANVÄNDARAUTENTISERING AKTIVERAD

Om funktionen användarautentisering är aktiverad i maskinens systeminställningar (administratör) måste du ange dina användaruppgifter (inloggningsnamn, lösenord etc.) i skrivardrivrutinens egenskapsfönster innan du kan göra några utskrifter. De uppgifter som måste anges varierar beroende på vilken autentiseringsmetod som används, så kontrollera med maskinadministratören innan du gör några utskrifter.

## 1 Öppna skrivardrivrutinens egenskapsfönster från programmets skrivarfönster.

## 2 Ange ditt användarnummer.



### (1) Klicka på fliken [Jobbhantering].

### (2) Ange ditt användarnummer.

Om autentisering görs med användarnummer. Markera kryssrutan [Användarnummer]  och ange ett användarnummer (5 tecken).



Du kan inte ange användarnumret om alternativet [Användarautentisering] är markerat i [Utskriftspolicy] på fliken [Konfiguration].

Ange dina användaruppgifter i dialogrutan när du ska göra utskrifter.

### (3) Ange användarnamn och jobbnamn på uppmaning.

#### • Användarnamn

Markera kryssrutan [Användarnamn]  och ange ditt användarnamn (högst 32 tecken). Det användarnamn som du anger visas längst upp på manöverpanelen. Ditt inloggningsnamn för datorn visas om du inte anger ett användarnamn.

#### • Jobbnamn

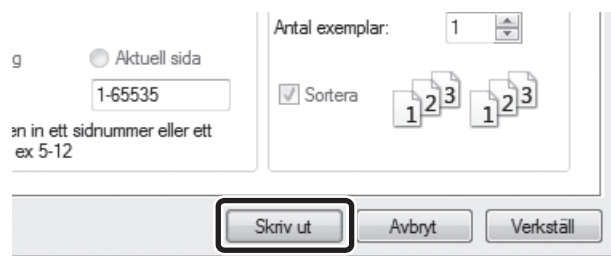
Markera kryssrutan [Utskriftsnamn]  och ange ett jobbnamn (högst 80 tecken). Det jobbnamn som du anger visas som ett filnamn längst upp på manöverpanelen. Det filnamn som är inställt i programvaran visas om du inte anger ett jobbnamn.

### (4) Klicka på knappen [OK].



Om du vill att ett bekräftelsefönster ska visas innan utskriften påbörjas ska du markera kryssrutan [Fråga jobbhant.] så att en bock  visas i kryssrutan.

## 3 Påbörja utskriften.

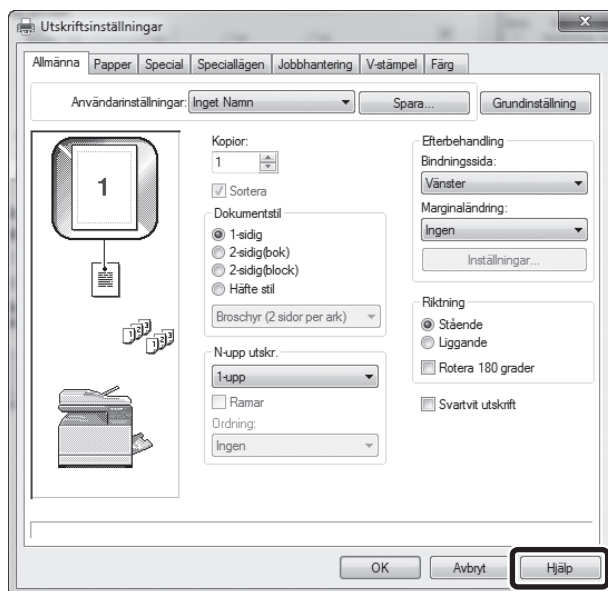


- Funktionen användarautentisering kan inte användas om PPD-filen\* är installerad och Windows PS-standardskrivare används. Av den anledningen går det inte att göra utskrifter om utskrifter av obehöriga användare förbjuds i systeminställningarna (administratör).
- PPD-filen möjliggör för maskinen att skriva ut med operativsystemets PS-skrivardrivrutin. Systeminställningar(Administratör):Inakt. utskr. obeh. anv. Inakt. utskr. obeh. anv. kan aktiveras i maskinens systeminställningar (administratör) i syfte att blockera utskriftsjobb av användare vars uppgifter inte finns lagrade i maskinen. När den här funktionen är aktiverad går det inte att skriva ut om användaruppgifterna inte anges eller om felaktiga uppgifter anges.

# VISA SKRIVARDRIVRUTINENS HJÄLPAVSNITT

När du väljer inställningar i skrivardrivrutinen kan du visa ett hjälpsnitt som förklarar de olika inställningarna.

- 1** Öppna skrivardrivrutinens egenskapsfönster från programmets skrivarfönster.
- 2** Klicka på knappen [Hjälp].




Ett hjälpfönster öppnas med förklaringar på flikens inställningsalternativ.


Du visar hjälp för inställningar i dialogrutor genom att klicka på den understruken texten längst upp i hjälpfönstret.

## Direkthjälp

Visa hjälp för en inställning genom att klicka på inställningen och trycka på knappen [F1].

\* Visa hjälp för en inställning i Windows XP/Server 2003 genom att klicka på knappen  i det övre högra hörnet i skrivardrivrutinens egenskapsfönster och därefter klicka på inställningen.

## Informationssymbol

Det finns vissa begränsningar för de kombinationer som kan väljas i skrivardrivrutinens egenskapsfönster. Om vald inställning omfattas av en sådan begränsning visas en informationssymbol () intill inställningen.

Klicka på symbolen för att visa en förklaring på begränsningen.

# SPARA VANLIGA SKRIVARINSTÄLLNINGAR

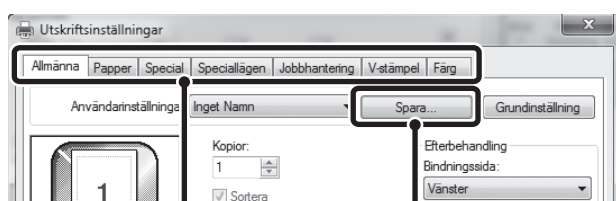
Inställningar som konfigureras på de olika flikarna när utskriften görs kan sparas som användarinställningar. Sparande av vanliga inställningar eller komplexa färginställningar under ett tilldelat namn förenklar val av sådana inställningar nästa gång de används.

## SPARA INSTÄLLNINGAR NÄR UTSKRIFTEN GÖRS

Du kan spara inställningar från valfri flik i skrivardrivrutinens egenskapsfönster. De inställningar som konfigureras på varje flik anges vid sparandet så att du kan kontrollera dem.

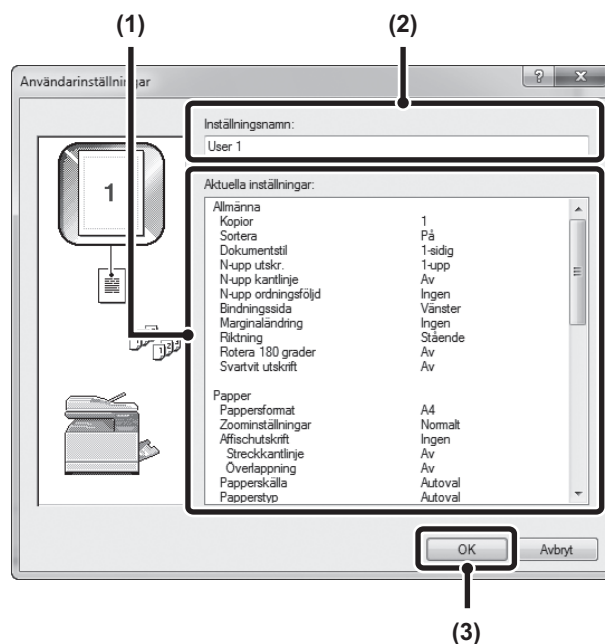
**1** Öppna skrivardrivrutinens egenskapsfönster från programmets skrivarfönster.

**2** Spara skrivarinställningarna.



- (1) Konfigurera skrivarinställningarna på varje flik.  
 (2) Klicka på knappen [Spara].

**3** Kontrollera och spara inställningarna.



- (1) Kontrollera inställningarna som visas.  
 (2) Ange inställningarnas namn (högst 20 tecken).  
 (3) Klicka på knappen [OK].

**4** Klicka på knappen [OK].

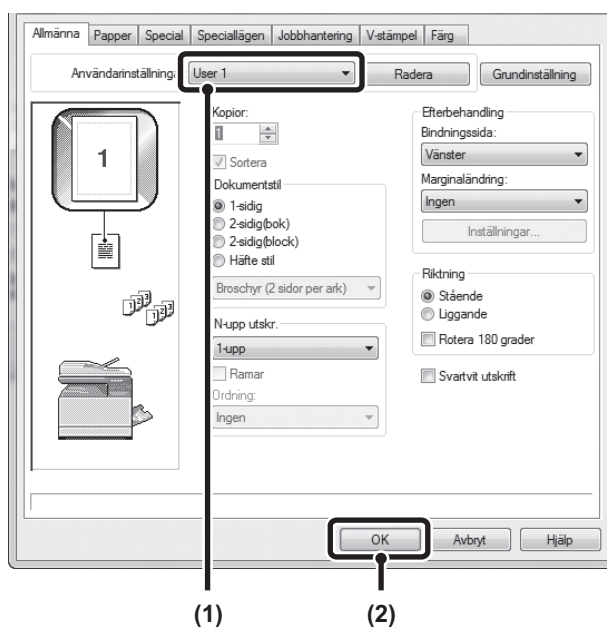
**5** Påbörja utskriften.



- Upp till 30 användarinställningar kan sparas.
- Följande poster kan inte sparas i användarinställningarna.
  - En vattenstämpel som du har skapat
  - Inställningar för pappersinmatning
  - Överläggsfil
  - Användarnummer, användarnamn och jobbnamn som anges på fliken [Jobbhantering]

## ANVÄNDA SPARADE INSTÄLLNINGAR

- 1 Öppna skrivardrivrutinens egenskapsfönster från programmets skrivarfönster.
- 2 Välj skrivarinställningar.



- (1) Välj de skrivarinställningar som ska användas.
- (2) Klicka på knappen [OK].

## 3 Påbörja utskriften.

### Radera sparade inställningar

Välj de användarinställningar som ska raderas i (1) i steg 2 ovan och klicka på knappen [Radera].

# ÄNDRA STANDARDINSTÄLLNINGAR FÖR SKRIVARDRIVRUTIN

Du ändrar standardinställningarna för skrivardrivrutinen genom att följa anvisningarna nedan. De inställningar som väljs under den här proceduren sparas och utgör standardinställningar vid utskrift från ett program. (Inställningar som väljs i skrivardrivrutinens egenskapsfönster vid utskrift från ett program gäller endast när programmet används.)

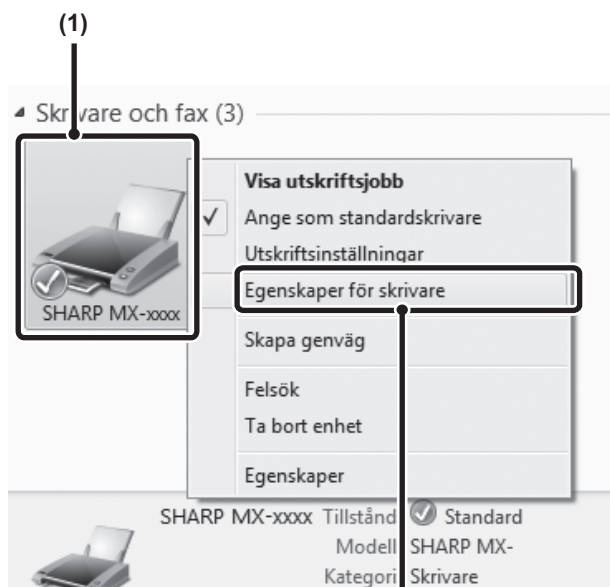
## 1 Klicka på knappen [Start] (🌐) och välj [Kontrollpanel], följt av [Visa enheter och skrivare].

- I Windows XP/Server 2003 klickar du på knappen [Start] och därefter på [Skrivare och fax].
- I Windows 8/Server 2012 högerklickar du på startskärmen (eller drar upp från skärmens nedre del) och klickar på [Alla program] - [Kontrollpanel] - [Visa enheter och skrivare] - [Skrivare] på aktivitetsfältet.



Om [Skrivare och fax] inte visas på menyn [Start] i Windows XP, väljer du [Kontrollpanel], [Skrivare och annan maskinvara] och [Skrivare och fax].

## 2 Öppna skrivarens egenskapsfönster.



(2)

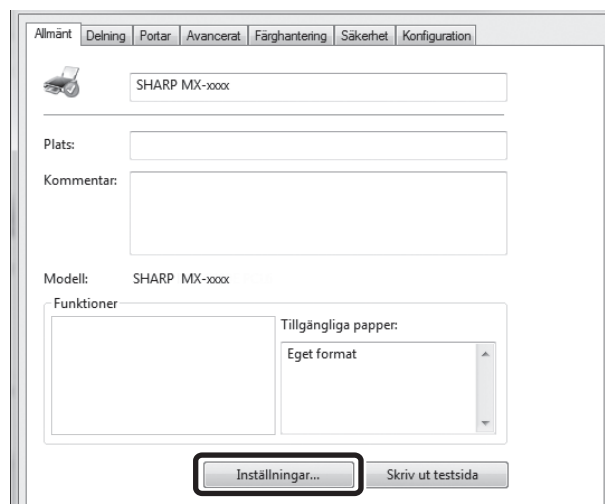
(1) Klicka på den symbol som motsvarar maskinens skrivardrivrutin.

(2) Välj [Egenskaper för skrivare].

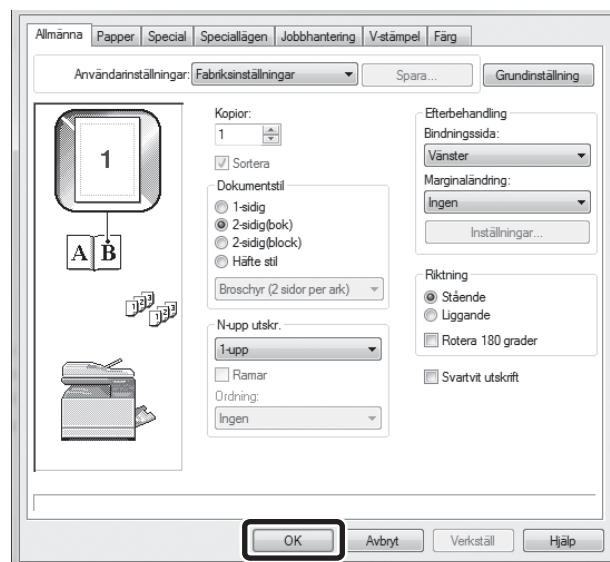


I Windows XP/Server 2003 klickar du på menyn [Arkiv].

## 3 Klicka på knappen [Inställningar] på fliken [Allmänt].



## 4 Konfigurera inställningarna och klicka på knappen [OK].



Inställningarna förklaras i skrivardrivrutinens hjälpavsnitt.

# SKRIVA UT I MACINTOSH

## GRUNDLÄGGANDE UTSKRIFTSPROCEDUR

I följande exempel förklaras hur man skriver ut dokument från standardprogrammet "TextEdit" i Mac OS X.



Maskinen kan endast användas som skrivare för Macintosh om den ansluts till ett nätverk.

I programvarans installationsguide beskrivs hur man installerar PPD-filen och konfigurerar inställningarna för skrivardrivrutinen.

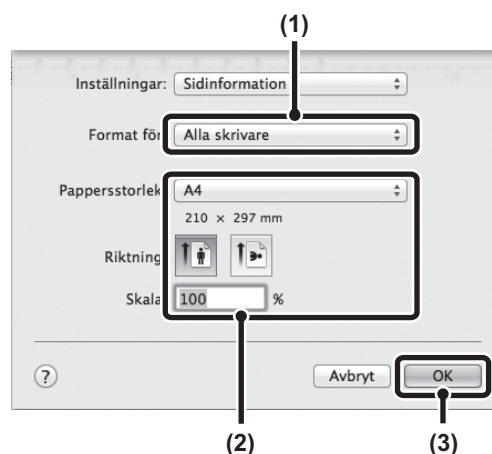
### VAL AV PAPPERSINSTÄLLNINGAR

Välj pappersinställningar i skrivardrivrutinen innan du väljer utskriftskommandot.

**1** Välj [Utskriftsformat] på menyn [Arkiv] i TextEdit.



**2** Välj pappersinställningar.



(1) Kontrollera att rätt skrivare är vald.

(2) Välj pappersinställningar.

Pappersformat, pappersorientering och förstoring/förminskning kan väljas.

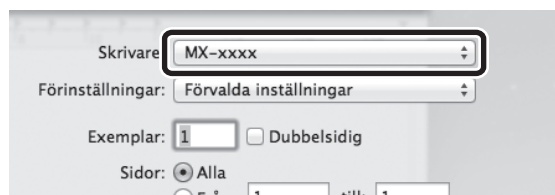
(3) Klicka på knappen [OK].

### UTSKRIFT

**1** Välj [Skriv ut] på menyn [Arkiv] i TextEdit.



**2** Kontrollera att rätt skrivare är vald.

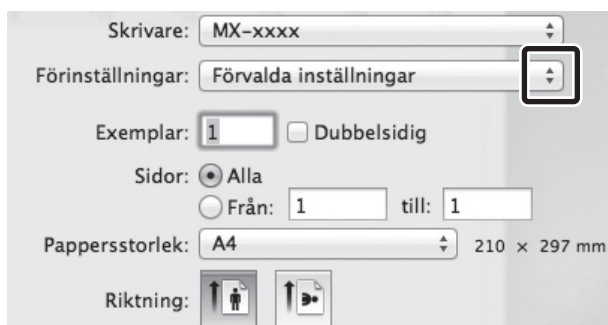




Maskinnamnet [MX-xxxx] anges på Skrivare i aktuellt operativsystem. ("xxxx" motsvarar ett antal tecken som varierar beroende på maskinmodell.)



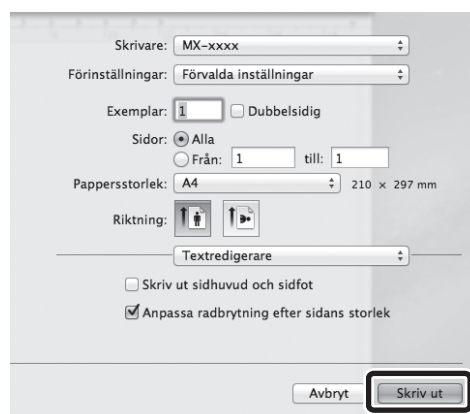
Menyn som används för utskrift kan variera beroende på programvaran.

### 3 Välj utskriftsinställningar.



Klicka på  intill [Kopior och sidor] och välj de inställningar som ska konfigureras på den meny som visas. Motsvarande inställningsfönster visas. Om inställningarna inte visas i Mac OS X v10.5, 10.6 eller 10.7 ska du klicka på  intill skrivarens namn.

### 4 Klicka på knappen [Skriv ut].



Maskinen börjar att skriva ut.

## VAL AV PAPPER

I det här avsnittet förklaras inställningarna av [Pappersmatning] i fönstret för skrivarinställningar.

- Om [Autoval] är valt  
Ett fack med normalt papper (endast normalt papper är fabriksinställd standardinställning) av det format som anges under "Papperstyp" i fönstret för sidinställningar väljs automatiskt.
- Om ett pappersfack är valt  
Angivet fack används för utskriften oavsett vilken inställning som gäller under "Pappersformat" i fönstret för sidinställningar.  
En papperstyp kan även anges för handinmatningsfacket. Kontrollera att korrekt papperstyp är inställd för handinmatningsfacket och att den papperstypen verkligen ligger i handinmatningsfacket, och välj därefter lämpligt handinmatningsfack (papperstyp).



- Även specialpapper som kuvert kan placeras i handinmatningsfacket. Anvisningar om hur man placerar papper och annan media i handinmatningsfacket finns i "Fyll på papper i handinmatningsfacket" (s.20) under "INNAN DU ANVÄNDER MASKINEN".
- När "Aktivera detekterat pappersformat i handinmatningsfacket" (avaktiverat som fabriksstandard) eller "Aktivera valt pappersformat i handinmatningsfacket" (aktiverat som fabriksstandard) aktiveras i systeminställningarna (administratör), går det inte att göra några utskrifter om pappersformatet eller papperstypen som anges i skrivardrivrutinen skiljer sig från det pappersformat eller den papperstyp som anges i inställningarna för handinmatningsfacket.

- Om en papperstyp är vald  
Ett fack med angiven papperstyp och det format som anges under "Papperstyp" i fönstret för sidinställningar används för utskrift.

## UTSKRIFT PÅ KUVERT

Även specialpapper som kuvert kan skrivas ut från handinmatningsfacket. Utskrift av kuvert från skrivardrivrutinens egenskapsfönster beskrivs nedan.

Anvisningar om vilka papperstyper som kan användas i handinmatningsfacket finns i "PAPPER" (s.16). Anvisningar om hur man placerar papper i handinmatningsfacket finns i "Fyll på papper i handinmatningsfacket" (s.20).

Välj kuvertstorlek i programinställningarna ("Sidinställningar" i flera program) och utför därefter följande steg.

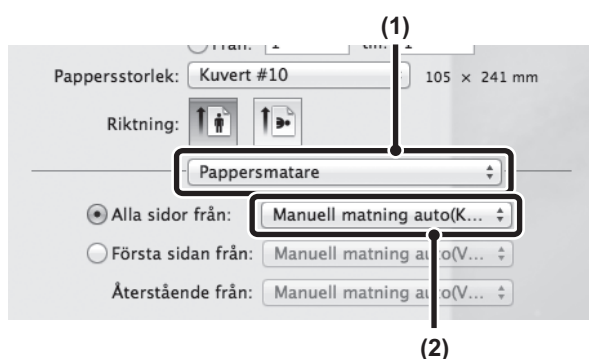
### 1 Välj pappersformat.

Välj kuvertstorlek på menyn "Pappersformat" i fönstret för sidinställningar.



Om du använder media som endast kan placeras i en viss riktning (t.ex. kuvert) kan du vid behov rotera bilden i 180 grader. Mer information finns i "ROTERA UTSKRIFTEN 180 GRADER (Rotera 180 grader)" (s.62)".

### 2 Välj handinmatningsfacket.



(1) Välj [Pappersmatare] i utskriftsfönstret.

(2) Välj [Manuell matning auto(K...)] på menyn "Alla sidor från".

Ställ in handinmatningsfackets papperstyp på [Kuvert] i maskinens "Inställning av papperstyp" och kontrollera att ett kuvert ligger i handinmatningsfacket.



Vi rekommenderar att du gör en provutskrift för att kontrollera utskriftsresultatet innan du börjar använda kuvert.

# UTSKRIFT MED FUNKTIONEN ANVÄNDARAUTENTISERING AKTIVERAD

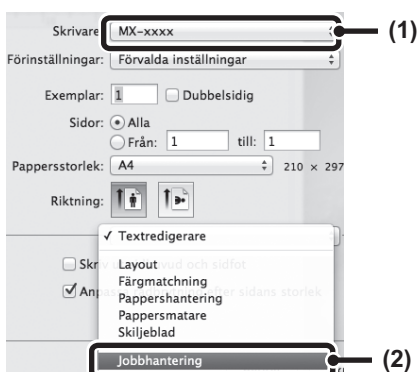
Om funktionen användarautentisering är aktiverad i maskinens systeminställningar (administratör) måste du ange ditt användarnummer innan du kan göra några utskrifter.

## 1 Välj [Skriv ut] på programmets meny [Arkiv].



Menyn som används för utskrift kan variera beroende på programvaran.

## 2 Visa jobbhanteringsfönstret.



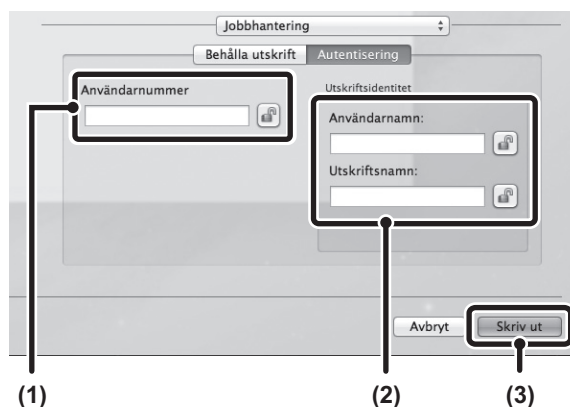
- (1) Kontrollera att maskinens skrivarnamn är valt.
- (2) Välj [Jobbhantering] och klicka därefter på fliken [Autentisering] i det fönster som visas.

Välj [Jobbhantering] i Mac OS X v10.4.



Maskinnamnet [MX-xxxx] anges på skrivarmenyn i aktuellt operativsystem. ("xxxx" motsvarar ett antal tecken som varierar beroende på maskinmodell.)

## 3 Påbörja utskriften.



### (1) Ange dina användaruppgifter.

Om autentisering görs med användarnummer Ange ditt användarnummer (5 siffror) under "Användarnummer".

### (2) Ange användarnamn och jobbnamn på uppmaning.

- Användarnummer


Ange ditt användarnummer (högst 32 tecken). Det användarnamn som du anger visas längst upp på manöverpanelen. Ditt inloggningsnamn för datorn visas om du inte anger ett användarnamn.

- Jobbnamn

Ange ett jobbnamn (högst 30 tecken). Det jobbnamn som du anger visas som ett filnamn längst upp på manöverpanelen. Det filnamn som är inställt i programvaran visas om du inte anger ett jobbnamn.

### (3) Klicka på knappen [Skriv ut].



Du kan klicka på låsknappen  efter att du har angivit ditt inloggningsnamn och lösenord eller användarnummer för att förenkla proceduren nästa gång du ska göra utskrifter med samma användarautentisering.



Inakt. utskr. obeh. anv. kan aktiveras i maskinens systeminställningar (administratör) i syfte att blockera utskriftsjobb av användare vars uppgifter inte finns lagrade i maskinen.

# VANLIGA FUNKTIONER

I det här avsnittet förklaras vanliga funktioner.

- "VAL AV FÄRGLÄGE" (s.52)
- "DUBBELSIDIG UTSKRIFT" (s.55)
- "PASSA IN DEN UTSKRIVNA BILDEN PÅ PAPPERET" (s.56)
- "SKRIVA UT FLERA SIDOR PÅ EN SIDA" (s.57)

Förklaringarna förutsätter att pappersformat och andra grundläggande inställningar redan har valts. I följande avsnitt beskrivs de grundläggande procedurerna för utskrift och öppnande av skrivardrivarens egenskapsfönster:

- Windows: "GRUNDLÄGGANDE UTSKRIFTSPROCEDUR" (s.41)
- Macintosh: "GRUNDLÄGGANDE UTSKRIFTSPROCEDUR" (s.48)



I Windows går du till hjälpavsnittet för skrivardrivrutinen för att läsa om inställningar för varje utskriftsfunktion.

## VAL AV FÄRGLÄGE

I det här avsnittet förklaras hur man väljer färgläge i skrivardrivrutinens egenskapsfönster. Följande tre alternativ finns tillgängliga för färgläget:

- Automatiskt:** Maskinen fastställer automatiskt om sidan i fråga är i färg eller svartvitt och skriver ut sidan mot bakgrund av detta. Sidor med andra färger än svartvitt skrivs ut med Y (gul), M (magenta), C (cyan) och Bk (svart) toner. Sidor som endast är svartvita skrivs endast ut med Bk (svart) toner. Detta är lämpligt vid utskrift av dokument som innehåller sidor i både färg och svartvitt, men utskriftshastigheten minskar.
- Färg:** Alla sidor skrivs ut i färg. Både färgdata och svartvita data skrivs ut med Y (gul), M (magenta), C (cyan) och Bk (svart) toner.
- Svartvitt:** Alla sidor skrivs ut i svartvitt. Färgdata som bilder eller presentationsmaterial skrivs ut med endast svart toner. Det här läget sparar toner när man inte behöver skriva ut i färg, t.ex. för korrekturläsning eller kontroll av layouten i ett dokument.



### Om "Färgläge" är inställt på [Automatiskt]

Även om utskriftsresultatet är svartvitt räknas följande typer av utskriftsjobb som utskriftsjobb i fyrfärg (Y (gul), M (magenta), C (cyan) och Bk (svart)). Välj [Svartvitt] om du genomgående vill skriva ut svartvita jobb.

- När data skapas som färgdata.
- När programmet behandlar data som färgdata trots att data är svartvita.
- När en bild döljs under en svartvit bild.

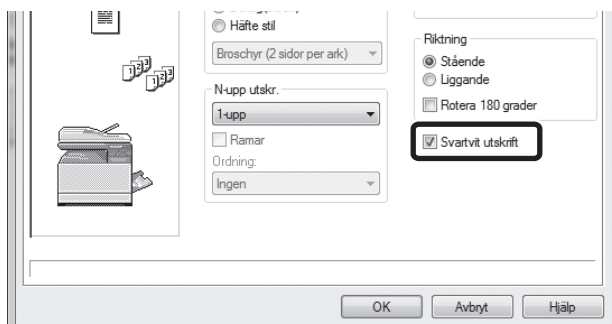
## Windows



- (1) Klicka på fliken [Färg].
- (2) Välj det "Färgläge" som ska användas.

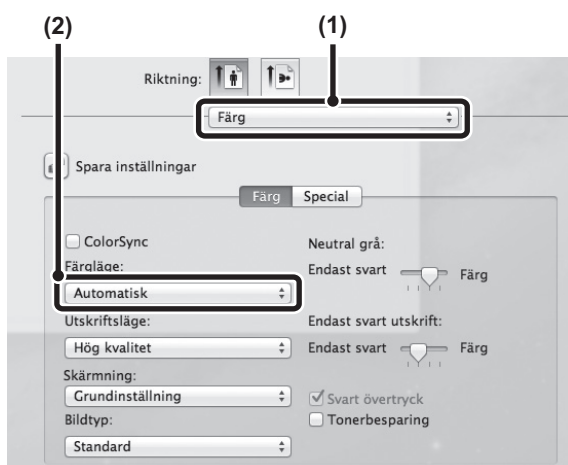
## SVARTVIT UTSKRIFT

Du kan välja [Svartvit] både på fliken [Allmänna] och [Färg]. Markera kryssrutan [Svartvit utskrift] på fliken [Allmänna] så att en bock  visas i kryssrutan.



Kryssrutan [Svartvit utskrift] på fliken [Allmänna] och inställningen "Färgläge" på fliken [Färg] är länkade. När kryssrutan [Svartvit utskrift] markeras  på fliken [Allmänna], väljs [Svartvit] även på fliken [Färg].

## Macintosh



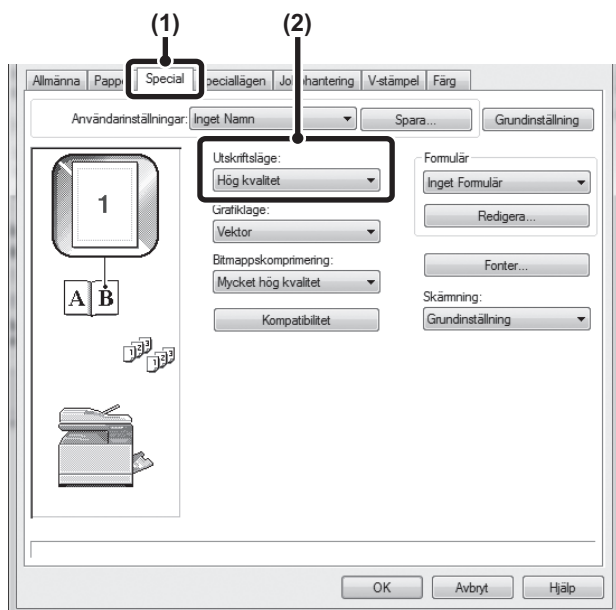
- (1) Välj [Färg].
- (2) Välj det "Färgläge" som ska användas.

# VAL AV INSTÄLLNINGAR FÖR UTSKRIFTLÄGET

I det här avsnittet förklaras hur man väljer inställningar för utskriftsläget. Inställningarna för utskriftsläget innehåller följande två poster:

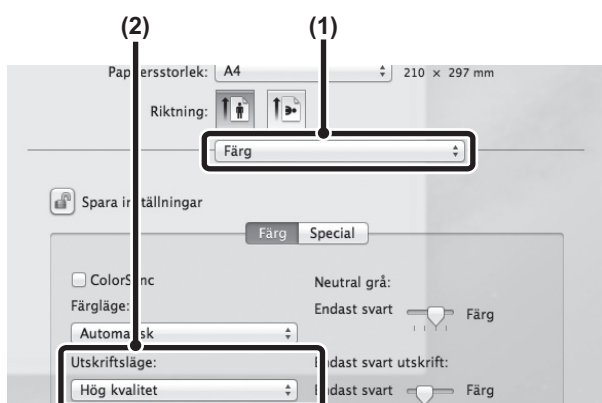
Normal: Det här läget är t.ex. lämpligt för utskrift av vanlig text och tabeller.  
 Hög kvalitet: Hög utskriftskvalitet för fotografier och text i färg.

## Windows



- (1) Klicka på fliken [Special].
- (2) Välj "Utskriftsläge".





## Macintosh



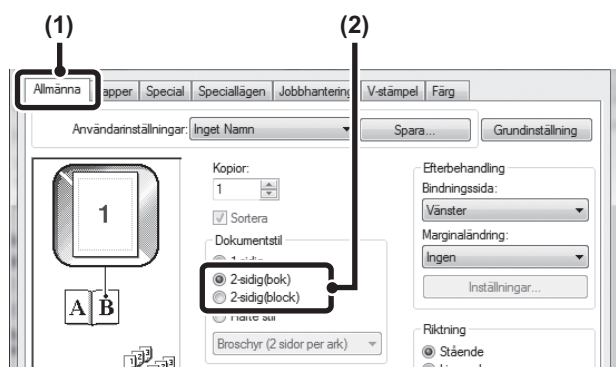
- (1) Välj [Färg].
- (2) Välj "Utskriftsläge".

# DUBBELSIDIG UTSKRIFT

Maskinen kan skriva ut på båda sidorna av papperet. Den här funktionen kan användas i flera syften och är speciellt användbar när man vill skapa ett enkelt häfte. Dubbelsidig utskrift sparar dessutom på papper.

Pappersorientering	Utskriftsresultat			
	Windows	Macintosh	Windows	Macintosh
Stående	2-sidig (Bok)	Lång bindning (lång kant)	2-sidig (Block)	Kort bindning (kort kant)
				
Liggande	2-sidig (Bok)	Kort bindning (kort kant)	2-sidig (Block)	Lång bindning (lång kant)
				
Sidorna skrivs ut så att de kan bindas i kanten.			Sidorna skrivs ut så att de kan bindas längst upp.	

## Windows



- (1) Konfigurera inställningarna på fliken [Allmänna].
- (2) Välj [2-sidig (bok)] eller [2-sidig (block)].

## Macintosh

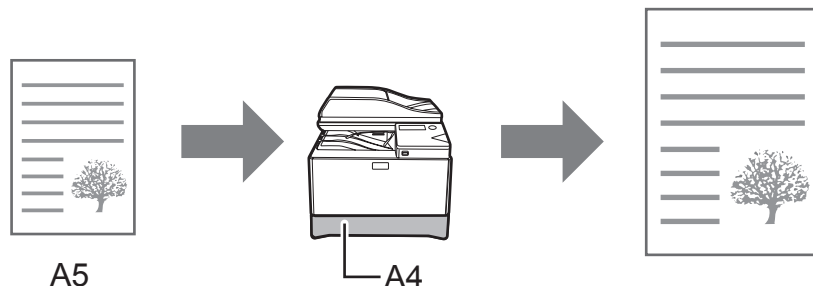


- (1) Välj [Layout].
- (2) Välj [Häftning långsida] eller [Häftning kortsida].

# PASSA IN DEN UTSKRIVNA BILDEN PÅ PAPPERET

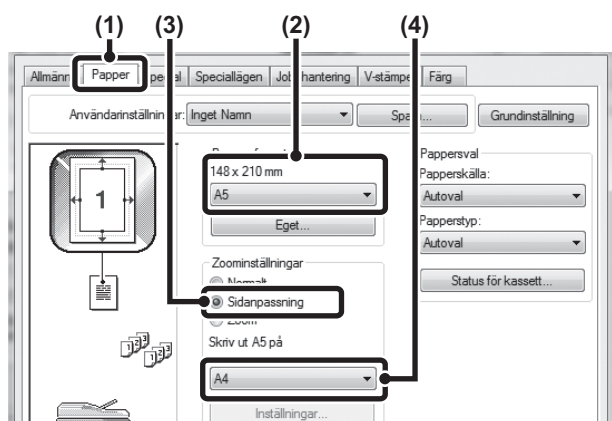
Använd den här funktionen för att automatiskt förstora eller förminska den utskrivna bilden tills den passar det pappersformat som ligger i maskinen.

Den här funktionen är lämplig för förstoring av dokument i A5- eller brevformat till A4- eller liggerformat så att de blir lättare att visa och vid utskrift när ett annat pappersformat än dokumentbildens ligger i maskinen.



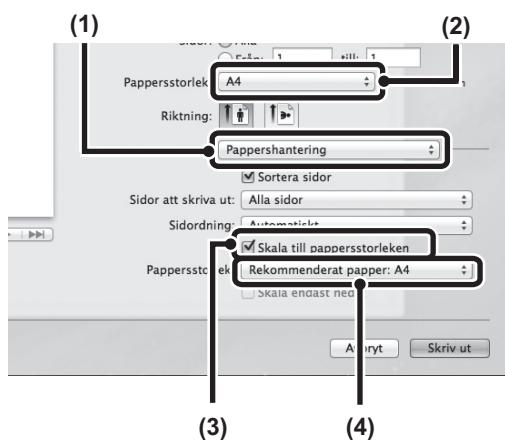
I följande exempel beskrivs hur man skriver ut ett dokument i A5-format på ett A4-pappersformat.

## Windows



- (1) Klicka på fliken [Papper].
- (2) Välj format för den utskrivna bilden (till exempel A5).
- (3) Välj [Sidanpassning].
- (4) Välj det pappersformat som ska användas för utskriften (till exempel A4).

## Macintosh



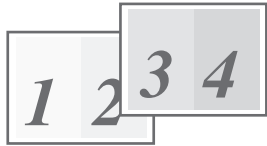

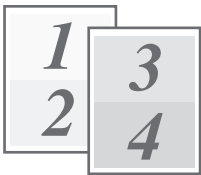
- (1) Välj [Pappershantering].
- (2) Kontrollera formatet för den utskrivna bilden (till exempel A5).  
Du ändrar format på den utskrivna bilden med hjälp av menyn "Pappersformat" som visas när [Sidinställning] är valt.
- (3) Välj [Skala till pappersstorleken].
- (4) Välj det pappersformat som ska användas för utskriften (till exempel A4).

## SKRIVA UT FLERA SIDOR PÅ EN SIDA

Använd den här funktionen för att förminska den utskrivna bilden och skriva ut flera sidor på ett enda pappersark. Den här funktionen kan användas när man vill skriva ut flera bilder som fotografier på ett enda pappersark eller när man vill spara papper. Funktionen kan även användas i kombination med dubbelsidig utskrift, vilket resulterar i ytterligare pappersbesparingar.

Om du använder PCL6-skrivardrivrutinen kan du endast skriva ut den första sidan i originalformatet och skriva ut flera förminskade sidor på de efterföljande arken.

Om t.ex. [2-upp] (2 sidor per ark) och [4-upp] (4 sidor per ark) är valt erhåller du följande utskriftsresultat beroende på vilken ordning som är vald.

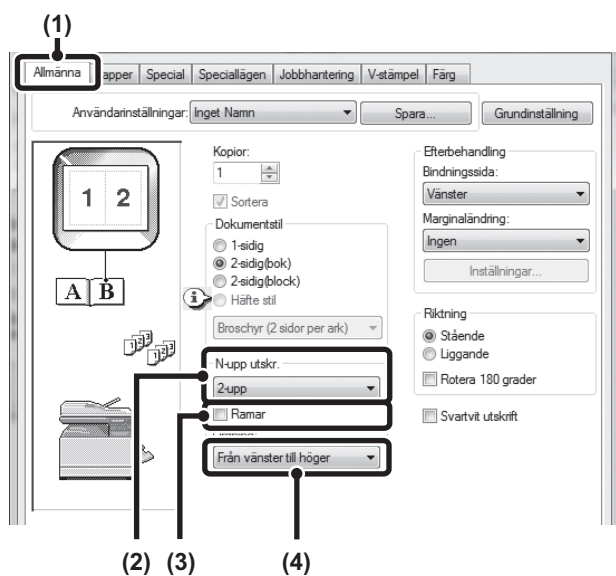
N-upp (sidor per ark)	Utskriftsresultat		
	Vänster till höger	Höger till vänster	Uppifrån och ned (med liggande orientering)
2-upp (2 sidor per ark)			

N-upp (sidor per ark)	Höger, och ned	Ned, och höger	Vänster, och ned	Ned, och vänster
4-upp (4 sidor per ark)				



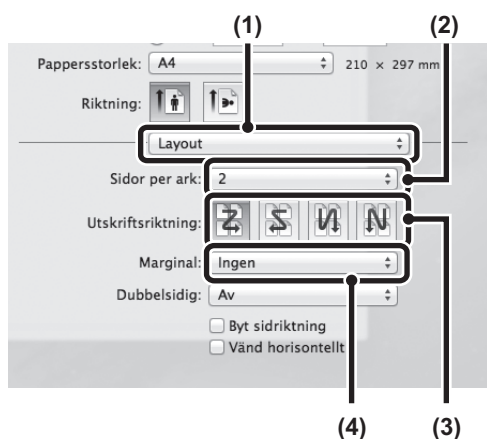
- Sidordningen för 6-upp, 8-upp, 9-upp och 16-upp är densamma som för 4-upp.
- I Windows kan du se sidordningen i den utskriftsbild som visas i skrivardrivrutinens egenskapsfönster. I Macintosh visas sidordningen som val.
- I Macintosh kan följande sidantal skrivas ut på ett enda ark: 2, 4, 6, 9 eller 16.

## Windows



- (1) Konfigurera inställningarna på fliken [Allmänna].
- (2) Välj antalet sidor per ark.
- (3) Om du vill skriva ut kantlinjer markerar du kryssrutan [Ramar] så att en bock  visas i kryssrutan.
- (4) Välj sidordning.

## Macintosh



- (1) Välj [Layout].
- (2) Välj antalet sidor per ark.
- (3) Välj sidordning.
- (4) Om du vill skriva ut kantlinjer måste du välja önskad kantlinjetyp.

# PRAKTISKA KOPIERINGSFUNKTIONER

I det här avsnittet beskrivs praktiska funktioner för specifika utskriftsjobb.

- "PRAKTISKA FUNKTIONER FÖR SKAPANDE AV HÄFTEN OCH AFFISCHER" (s.59)
- "FUNKTIONER FÖR JUSTERING AV BILDENS FORMAT OCH ORIENTERING" (s.62)
- "JUSTERINGSFUNKTION FÖR FÄRGLÄGE" (s.64)
- "FUNKTIONER SOM KOMBINERAR TEXT OCH BILDER" (s.68)
- "UTSKRIFTSFUNKTIONER FÖR SPECIELLA ÄNDAMÅL" (s.71)
- "PRAKTISKA KOPIERINGSFUNKTIONER" (s.72)

Förklaringarna förutsätter att pappersformat och andra grundläggande inställningar redan har valts. I följande avsnitt beskrivs de grundläggande procedurerna för utskrift och öppnande av skrivardrivarens egenskapsfönster:

- Windows : "GRUNDLÄGGANDE UTSKRIFTSPROCEDUR" (s.41)
- Macintosh : "GRUNDLÄGGANDE UTSKRIFTSPROCEDUR" (s.48)

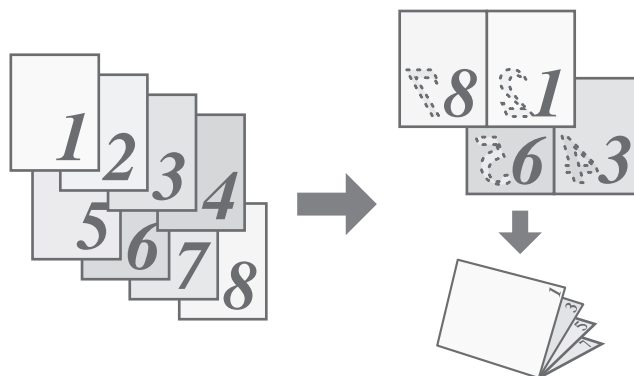


I Windows går du till hjälpavsnittet för skrivardrivrutinen för att läsa om inställningar för varje utskriftsfunktion.

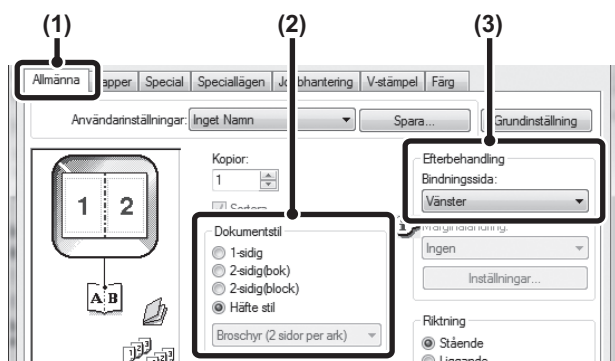
## PRAKTISKA FUNKTIONER FÖR SKAPANDE AV HÄFTEN OCH AFFISCHER

### SKAPA ETT HÄFTE (Häfte)

Med häftesfunktionen kan man skriva ut både på fram- och baksidan av varje pappersark, vilket innebär att arken kan vikas och bindas till ett häfte. Detta är praktiskt om man vill göra ett häfte av det utskrivna materialet.

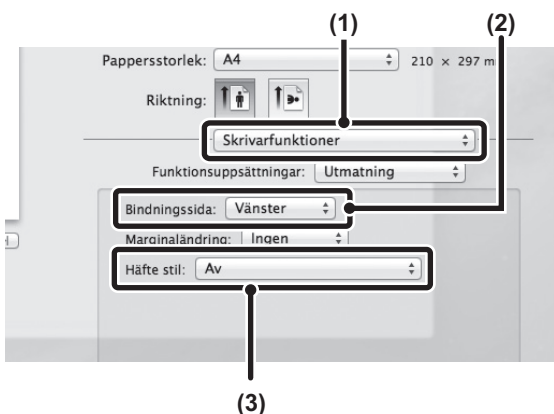


### Windows



- (1) Konfigurera inställningarna på fliken [Allmänna].
- (2) Välj [Häfte stil]
- (3) Välj "Bindningssida".

## Macintosh



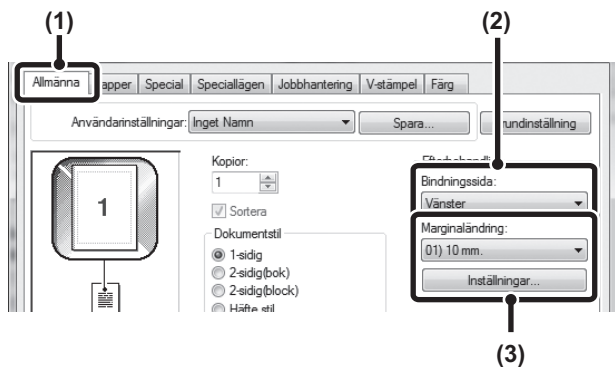
- (1) Välj [Skrivarfunktioner].
- (2) Välj "Bindningssida".
- (3) Välj [Uppdelat häfte] eller [2-upp Häfte].

## ÖKA MARGINALEN (Marginalförskjutning)


Med den här funktionen kan man förskjuta den utskrivna bilden i syfte att öka marginalen till vänster, höger eller längst upp. Detta är praktiskt om man vill häfta eller hålslå utskriften trots att bindningsområdet överlappar texten.



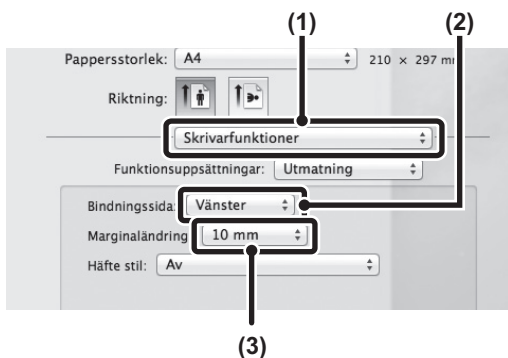
## Windows



- (1) Konfigurera inställningarna på fliken [Allmänna].
- (2) Välj "Bindningssida".
- (3) Välj "Marginaländring".

Välj på menyn "Marginaländring". Om du vill konfigurera en annan sifferinställning väljer du inställningen på den meny som visas och klickar på knappen [Inställningar]. Klicka på knappen  eller ange numret direkt.

## Macintosh



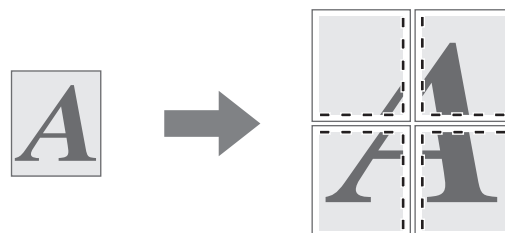
- (1) Välj "Skrivarfunktioner".
- (2) Välj "Bindningssida".
- (3) Välj "Marginaländring".

## SKAPA EN STOR AFFISCH (Affischutskrift)

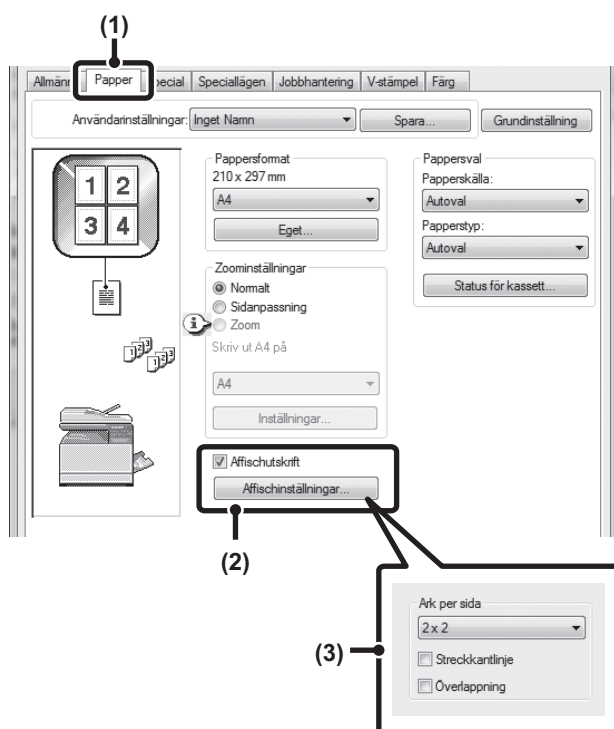
(Den här funktionen är även tillgänglig i Windows.)

En sida med utskriftsdata kan förstoras och skrivas ut med på flera pappersark (4 ark (2 x 2), 9 ark (3 x 3) eller 16 ark (4 x 4)). Därefter kan arken fästas ihop till en affisch.

Du åstadkommer precisionsmässig inriktning av arkens kanter under ihopföringen genom att skriva ut kantlinjer och överlappa kanterna (överlappningsfunktion).



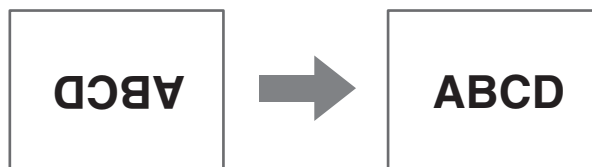
### Windows



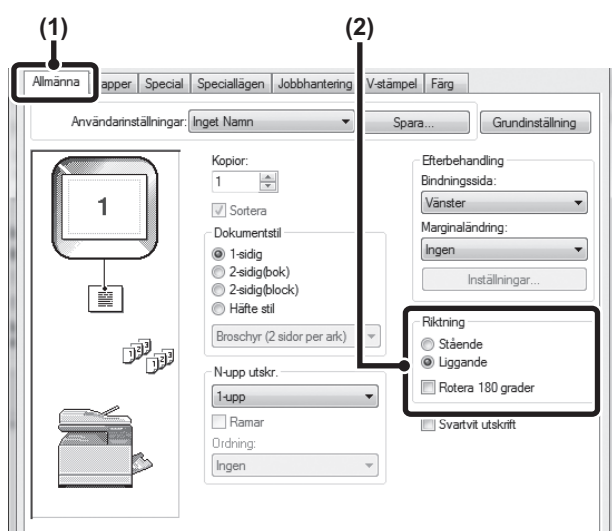
# FUNKTIONER FÖR JUSTERING AV BILDENS FORMAT OCH ORIENTERING

## ROTERA UTSKRIFTEN 180 GRADER (Roterar 180 grader)

Denna funktion roterar bilden 180 grader så att den kan skrivas ut korrekt på papper som endast kan fyllas på i en riktning (till exempel kuvert eller hålslaget papper). (I Mac OS X kan en stående bild inte roteras 180 grader.)

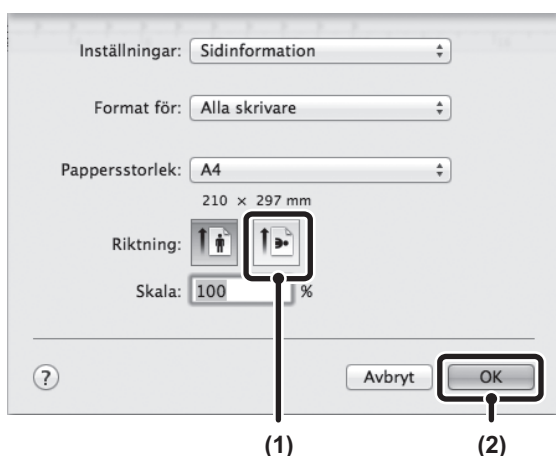


### Windows



- (1) Välj inställning på fliken [Allmänna].
- (2) Markera kryssrutan [Roterar 180 grader] .

### Macintosh



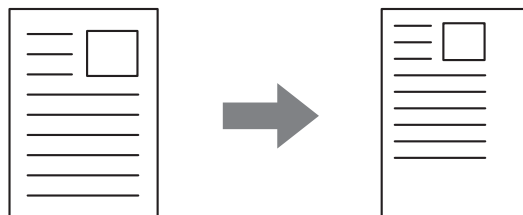
- (1) Välj [Sidinställning] på menyn [Arkiv] och klicka på knappen .
- (2) Klicka på knappen [OK].

# FÖRSTORA/FÖRMINSKA UTSKRIFTEN (Zoom/XY-zoom)

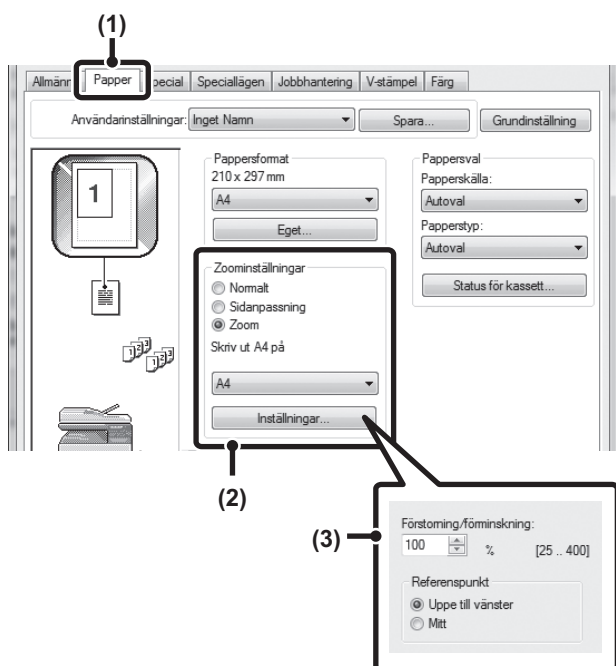
Denna funktion används för att förstora eller förminska bilden till en vald procentsats.

Det betyder att du kan förstora en liten bild eller lägga till marginaler på papperet genom att förminska en bild något.

Om du använder en PS-skrivardrivrutin (Windows) kan du ställa in procentuell bredd och längd separat genom att ändra bildens proportioner. (XY-zoom)



## Windows



- (1) Klicka på fliken [Papper].
- (2) Välj [Zoom] och klicka på knappen [Inställningar].

Välj det pappersformat som ska användas för utskriften på den meny som visas.

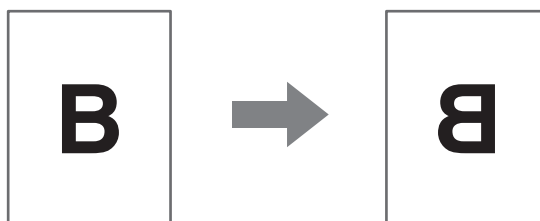
- (3) Välj zoomförhållande.

Ange en siffra direkt (%) eller klicka på knappen för att ändra förhållandet i steg om 1 %. Du kan även välja [Uppe till vänster] eller [Mitt] som papperets baspunkt.

## KASTA OM BILDEN (Spegelbild)

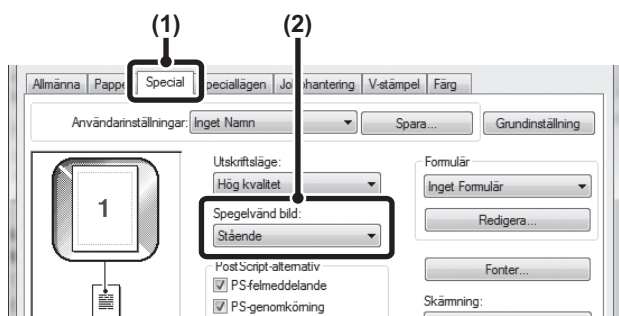
(Den här funktionen är även tillgänglig i Windows.)

Man kan skapa en spegelbild genom att kasta om bilden. Den här funktionen är praktisk vid utskrift av blocktryck eller annan tryckmedia.



## Windows

(Den här funktionen kan användas vid bruk av PS-skrivardrivrutin.)



- (1) Klicka på fliken [Special].
- (2) Välj inställning för spegelbild.

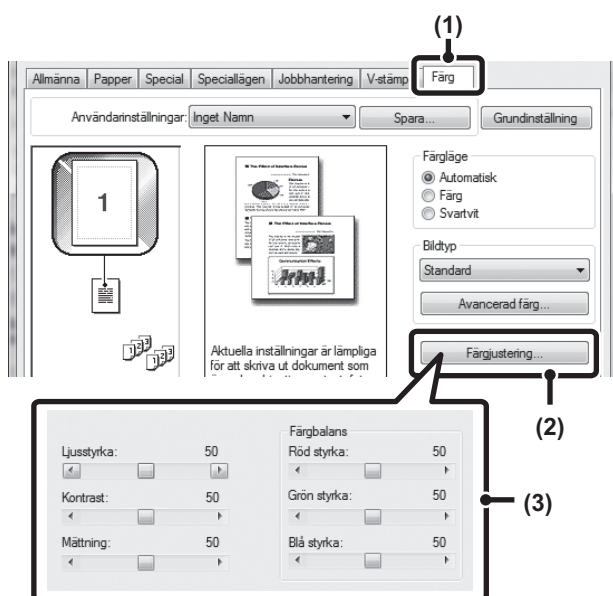
Välj [Horisontal] om du vill kasta om bilden horisontellt.  
Välj [Stående] om du vill kasta om bilden vertikalt.

# JUSTERINGSFUNKTION FÖR FÄRGLÄGE

## JUSTERA BILDENS LJUSSTYRKA OCH KONTRAST (Färgjustering)

Det går att justera ljusstyrkan och kontrasten i utskriftsinställningarna vid utskrift av fotografier eller andra bilder. Dessa inställningar kan användas för enkla korrigeringar när man inte har något bildredigeringsprogram installerat på datorn

### Windows

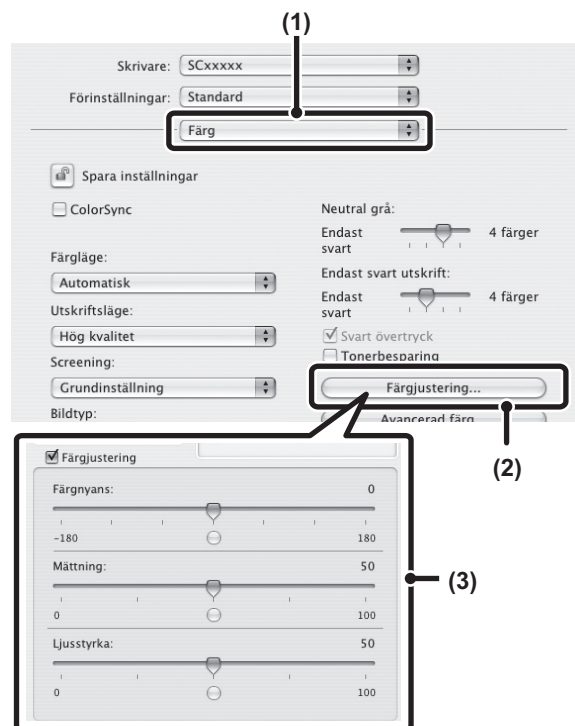


- (1) Klicka på fliken [Färg].
- (2) Klicka på knappen [Färgjustering].
- (3) Justera färginställningarna.

Justera en inställning genom att dra i skjutreglaget  eller klicka på knappen  eller .

### Macintosh

(Den här funktionen kan endast användas i Mac OS X v10.4.)



- (1) Välj [Färg].
- (2) Klicka på knappen [Färgjustering].
- (3) Markera kryssrutan [Färgjustering]  och justera färgen.

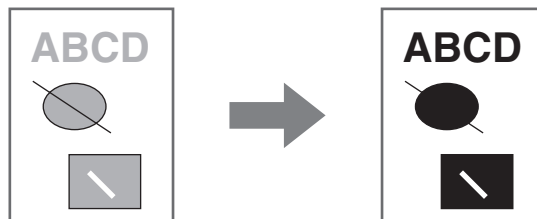
Justera inställningarna genom att dra i skjutreglagen .

## SKRIVA UT OTYDLIG TEXT OCH LINJER I SVART (Text i svart/Vektorgrafik i svart)

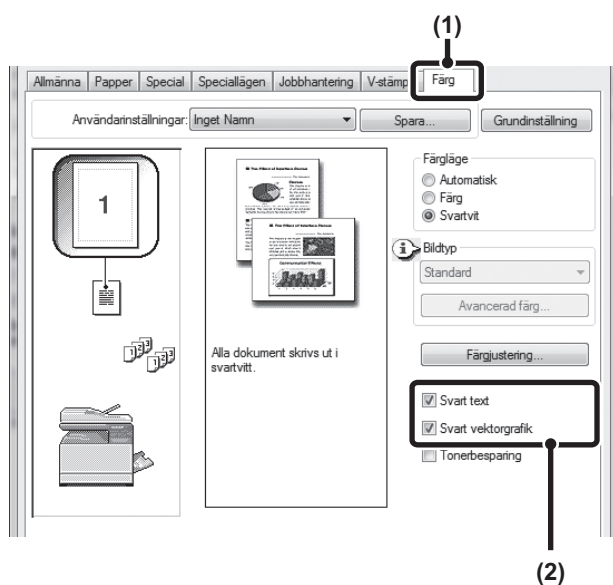
(Den här funktionen är även tillgänglig i Windows.)

När du skriver ut en färgbild kan text och linjer som är otydliga skrivas ut i svart. (Rasterdata som bitmappsbilder kan inte justeras.) Med denna funktion kan du tydliggöra text och linjer i färg som är otydliga och svåra att se.

- Välj [Text i svart] för att skriva ut all text utom vit text i svart.
- Välj [Vektorgrafik i svart] för att skriva ut all vektorgrafik utom vita linjer och områden i svart.



### Windows



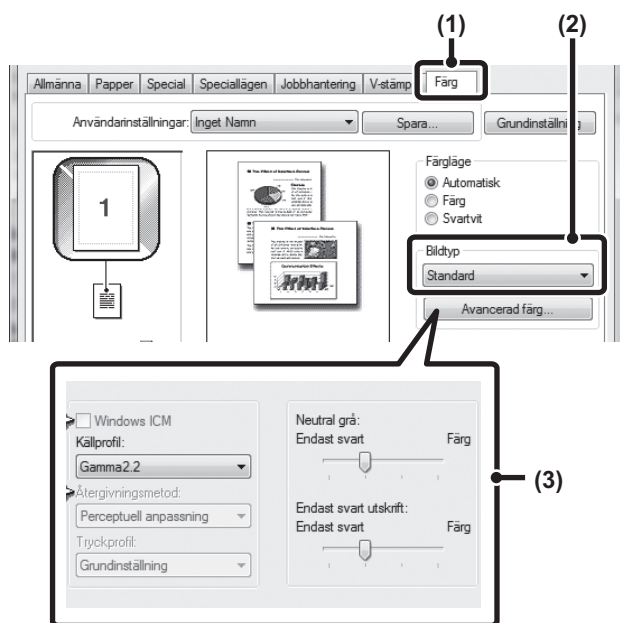
- (1) Klicka på fliken [Färg].
- (2) Markera kryssrutan [Svart text]  och/eller [Svart vektorgrafik] .

## VÄLJA FÄRGINSTÄLLNINGAR SOM PASSAR BILDTYPEN (Avancerade färger)

Det finns förinställda färginställningar i maskinens skrivardrivrutin som kan användas i olika syften. De möjliggör utskrift med de mest lämpliga färginställningarna för aktuell bildtyp.

Det går även att konfigurera avancerade färginställningar, t.ex. färghanteringsinställningar och justering av färgtonen, så att de passar syftet med färgbilden.

### Windows



(1) Klicka på fliken [Färg].

(2) Välj "Bildtyp".

Välj en dokumenttyp som passar utskriften på den meny som visas.

- Standard (för data som innehåller text, fotografier, grafik etc.)
- Grafik (för data som innehåller flera teckningar eller illustrationer)
- Fotografi (för fotografiska data eller data som innehåller fotografier)
- CAD (för ritningar)
- Scan (för data som skannas)
- Färgmetrisk (data som måste skrivas ut i nästan samma färger som de på skärmen)
- Anpassad (data som måste skrivas ut med specialinställningar)

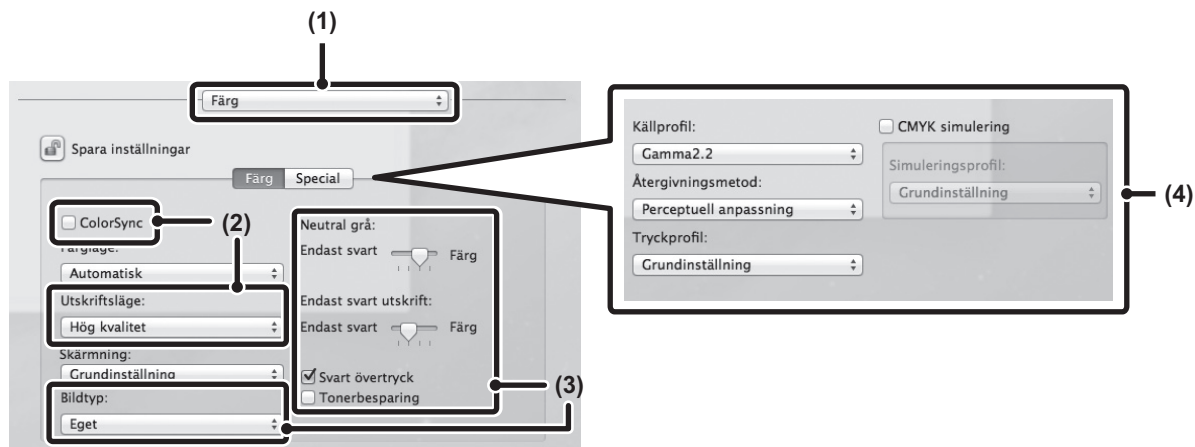
(3) Välj avancerade färginställningar.

Klicka på knappen [Avancerad färg] om du vill göra avancerade inställningar.

Om du vill utföra färghantering i Windows ICM\* ska du välja [Anpassad] som bildtyp i steg (2) och därefter markera kryssrutan [Windows ICM] . Om du vill konfigurera avancerade färghanteringsinställningar som "Källprofil" ska du välja önskade inställningar på menyerna.

\* Detta kan inte väljas vid bruk av PS-skrivardrivrutin på Windows 7/Vista/Server 2008/8/Server 2012.

## Macintosh

**(1) Välj [Färg].****(2) Välj färgutskriftsinställningar.**

Markera kryssrutan [ColorSync]  om du vill använda Mac OS-färghanteringsfunktionen. När det är gjort går det inte att välja "Bildtyp".

**(3) Välj bildtyp.**

En bildtyp som passar de data som ska skrivas ut kan väljas på den meny som visas.

- Standard (för data som innehåller text, fotografier, grafik etc.)
- Grafik (för data som innehåller flera teckningar eller illustrationer)
- Fotografi (för fotografiska data eller data som innehåller fotografier)
- CAD (för ritningar)
- Scan (för data som skannas)
- Färgmetrisk (data som måste skrivas ut i nästan samma färger som de på skärmen)
- Eget (data som måste skrivas ut med specialinställningar)

[Neutral grå] kan användas när [Eget] är valt.

Följande färghanteringsinställningar finns tillgängliga.

(Vissa inställningar kan inte konfigureras beroende på operativsystem och typ av skrivardrivrutin.)

- Kryssrutan Windows ICM\*<sup>1</sup>: Färghanteringsmetod i Windows
- Kryssrutan ColorSync: Färghanteringsmetod i Macintosh
- Källprofil: Val av den färgprofil som ska användas för utskriften
- Rendering: Standardvärde för omvandling av inledande färgbalansen i den bild som visas på datorskärmen till en färgbalans som kan skrivas ut i maskinen.
- Utskriftsprofil: Val av den utskriftsprofil i färg som ska användas för utskrift.
- CMYK-korrigerig\*<sup>2</sup>: Vid utskrift av en CMYK-bild kan du korrigera bilden för att uppnå bästa möjliga resultat.
- Screening: Välj den lämpligaste bildbehandlingsmetoden för den bild som skrivs ut.
- Neutral grå: Välj om grå halvtoner ska skrivas ut med svart enfärgstoner eller CMYK-toner i fyra färger.
- Svart utskrift: Välj om svart områden ska skrivas ut med svart enfärgstoner eller CMYK-toner i fyra färger.
- Svart överlägg: Förhindrar vita områden i den svarta textens kant.
- CMYK-simulering: Färgen kan justeras så att den simulerar utskriften i de behandlingsfärger som används i tryckpressar.
- Simuleringsprofil: Val av behandlingsfärg.

\*1 Kan ej aktiveras vid bruk av PS-skrivardrivrutin i Windows 7/Vista/Server 2008/8/Server 2012.

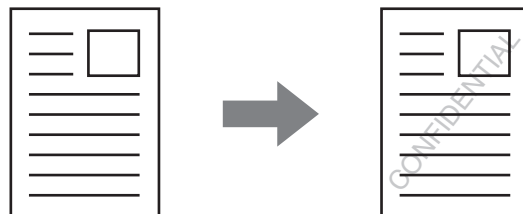
\*2 Endast SPDL2-c-skrivardrivrutinen kan användas.

SPDL står för Sharp Printer Description Language.

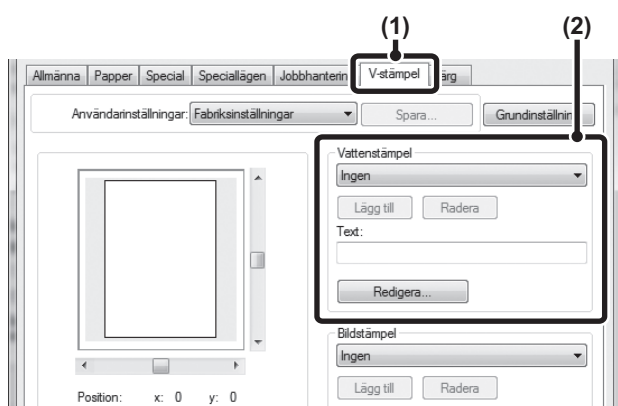
# FUNKTIONER SOM KOMBINERAR TEXT OCH BILDER

## LÄGGA TILL EN VATTENSTÄMPEL PÅ UTSKRIFTEN (Vattenstämpel)

En skugglik text kan läggas in i utskriftens bakgrund i form av en vattenstämpel. Vattenstämpelns storlek, densitet och vinkel kan justeras. Texten kan väljas från en förinställd lista eller anges som en ny vattenstämpel.



### Windows



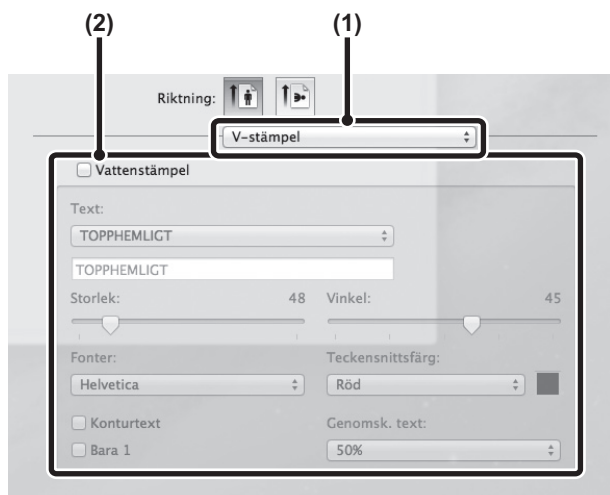
- (1) Klicka på fliken [V-stämpel].
- (2) Välj inställningar för vattenstämpel.  
Välj en lagrad vattenstämpel på den meny som visas. Du kan klicka på knappen [Redigera] för att redigera typsnittets färg och välja andra detaljerade inställningar.



#### Om du vill skapa en ny vattenstämpel ...

Ange vattenstämpelns text i rutan "Text" och klicka på knappen [Lägg till].

### Macintosh

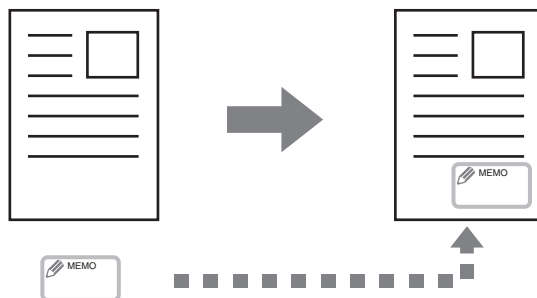


- (1) Välj [V-stämpel].
- (2) Markera kryssrutan [Vattenstämpel] och konfigurera inställningarna för vattenstämpel. Detaljerade inställningar för vattenstämpel, t.ex. val av text och redigering av typsnitt och färg, kan konfigureras. Justera textens storlek och vinkel genom att dra i skjutreglaget .

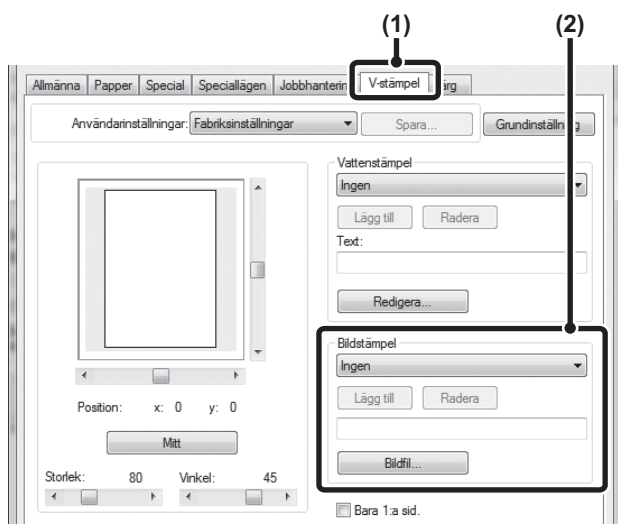
## SKRIVA UT EN BILD ÖVER UTSKRIFTSDATA (Bildstämpel)

(Den här funktionen är även tillgänglig i Windows.)

Du kan använda en bitmaps- eller JPEG-bild som är lagrad på din dator för att skriva över utskriftsdata. Bildens storlek, position och vinkel kan justeras. Du kan använda den här funktionen för att "stämpla" utskriften med en vanligt förekommande bild eller symbol som du själv skapar.



### Windows



- (1) Klicka på fliken [V-stämpel].
- (2) Välj inställning för bildstämpel.

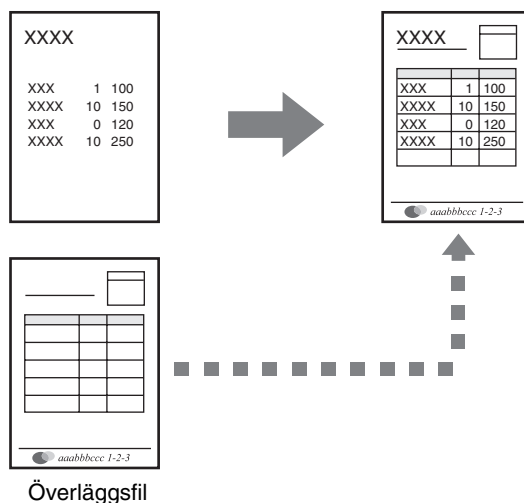
En bildtyp som eventuellt redan finns lagrad kan väljas på den meny som visas.

Om det inte finns någon bildstämpel klickar du på knappen [Bildfil], väljer den fil du vill använda som bildstämpel och klickar på knappen [Lägg till].

## SKAPA ÖVERLÄGG FÖR UTSKRIFTSDATA (Överlägg)

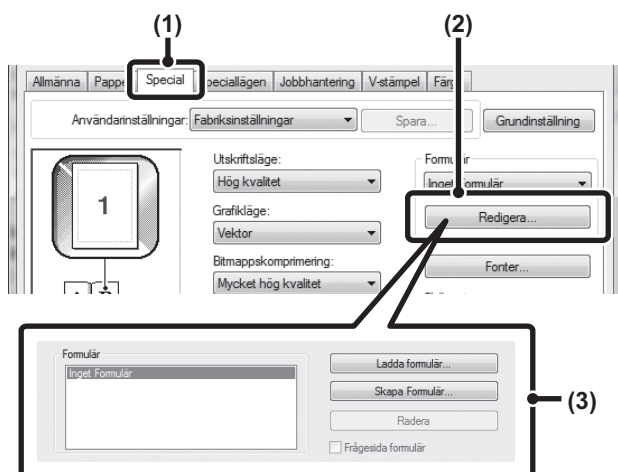
(Den här funktionen är även tillgänglig i Windows.)

Utskriftsdata kan skrivas ut på ett överlägg som redan har skapats. Du åstadkommer ett attraktivt utskriftsresultat utan att behöva göra komplicerade inställningar genom att skapa tabellinjer eller en dekorativ ram i en annan applikation än textfilen och registrera dessa data som en överläggsfil.



### Windows

#### Skapa en överläggsfil.



#### (1) Klicka på fliken **[Special]**.

Konfigurera inställningarna för skrivardrivrutinen från det program du vill använda för skapande av överläggsfilen.

#### (2) Klicka på knappen **[Redigera]**.

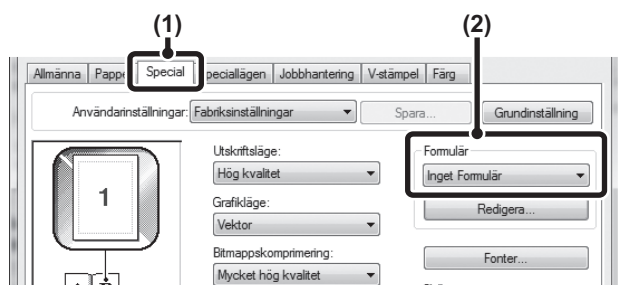
#### (3) Skapa en överläggsfil.

Klicka på knappen **[Skapa Formulär]** och ange namnet på, och den mapp som ska användas för, den överläggsfil som du vill skapa. Filen skapas när inställningarna är slutförda och utskriften startar.



- Ett bekräftelsemeddelande visas när utskriften startar. Överläggsfilen skapas inte förrän du klickar på knappen **[Ja]**.
- Klicka på knappen **[Ladda formulär]** för att registrera en befintlig överläggsfil.

#### Skriva ut med en överläggsfil



#### (1) Klicka på fliken **[Special]**.

Konfigurera inställningarna för skrivardrivrutinen från det program du vill använda för utskrift av överläggsfilen.

#### (2) Välj **överläggsfilen**.

En överläggsfil som eventuellt redan är skapad eller lagrad kan väljas på den meny som visas.

# UTSKRIFTSFUNKTIONER FÖR SPECIELLA ÄNDAMÅL

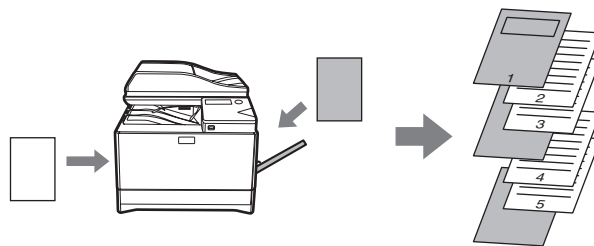
## SKRIVA UT ANGIVNA SIDOR PÅ ANNAT PAPPER (Annat papper)

### • Använda funktionen i Windows

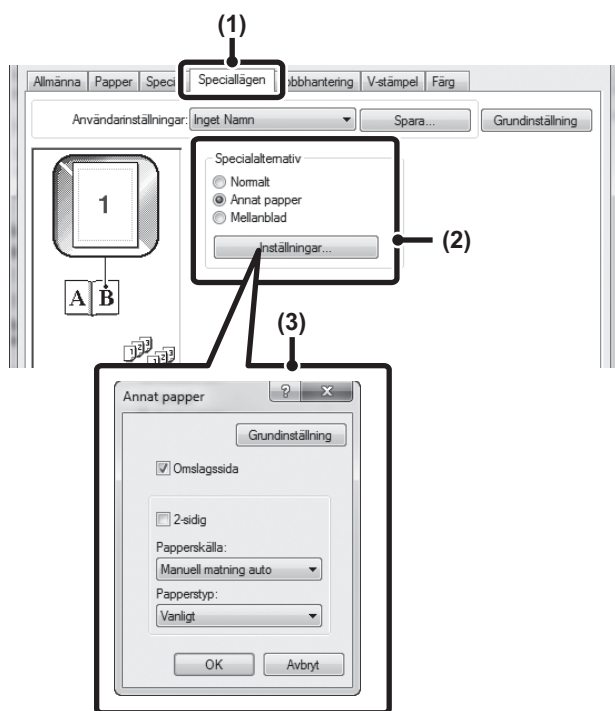
Omslagets framsida kan skrivas ut på annat papper än det som används för övriga sidor. Använd den här funktionen om du vill skriva ut omslagets framsida på tjockt papper, färgat papper etc.

### • Använda funktionen i Macintosh

Omslagets fram- och baksida kan skrivas ut på annat papper än det som används för övriga sidor. Du kan t.ex. använda den här funktionen för att endast skriva ut omslagets fram- och baksida på tjockt papper.



## Windows

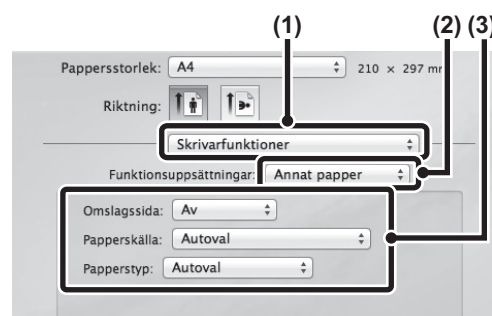


- (1) Klicka på fliken [Speciallägen].
- (2) Välj [Annat papper] och klicka på knappen [Inställningar].
- (3) Välj inställningar för pappersinmatning. Markera kryssrutan [Mata in omslag] () och välj matnings- och utskriftsmetod för det inmatade papperet på respektive menyer. Välj inmatningsposition, papperskälla och utskriftsmetod på motsvarande menyer.



Om [Manuell matning auto] är valt under "Papperskälla" ska du välja "Papperstyp" och placera angiven papperstyp i handinmatningsfacket.

## Macintosh



- (1) Välj [Skrivarfunktioner].
- (2) Välj [Annat papper].
- (3) Välj inställningar för inmatning av omslag. Välj utskriftsinställning, pappersfack och papperstyp för omslagets första och sista sida.

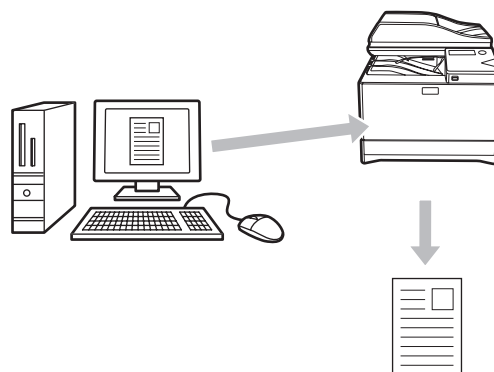
# PRAKTISKA KOPIERINGSFUNKTIONER

## SKAPA OCH ANVÄNDA UTSKRIFTSFILER (Behålla utskrift)

Denna funktion används för att lagra ett utskriftsjobb som en fil på maskinen, och gör att jobbet kan skrivas ut från manöverpanelen. Det går att välja en plats för filen som inte redan innehåller filer som tillhör andra användare.

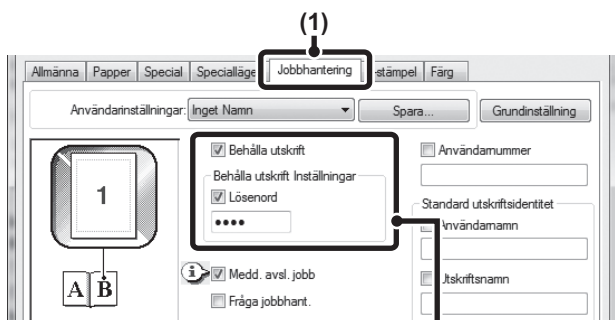
Vid utskrift från en dator går det att ställa in ett lösenord (på 5 till 8 tecken) som förhindrar åtkomst till informationen i den lagrade filen.

Om ett lösenord är inställt måste det anges för att man ska kunna skriva ut en lagrad fil från maskinen.



- Aktuell utskriftsdata raderas när strömmen stängs av.
- Utskriftsdata som överstiger 5 MB kan inte sparas.
- Maximalt 5 filer kan sparas.

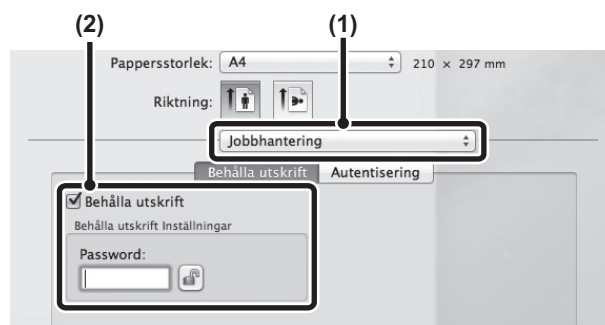
### Windows




(2)

- (1) Klicka på fliken [Jobbhantering].
- (2) Välj inställning av lagring.  
Markera kryssrutan [Behålla utskrift] . Välj lagringsmetod under "Behålla utskrift Inställningar". Ange ett lösenord (på 5 till 8 tecken) och markera kryssrutan [Lösenord] .

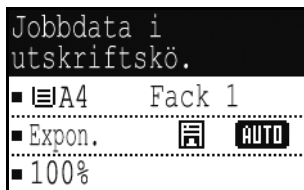
### Macintosh



- (1) Välj [Jobbhantering].
- (2) Välj inställning av lagring.  
Markera kryssrutan [Behålla utskrift] . Spara tid inför nästa tillfälle när du avser att använda samma lösenord genom att klicka på låsknappen  när du har angivit lösenordet (på 5 till 8 tecken).

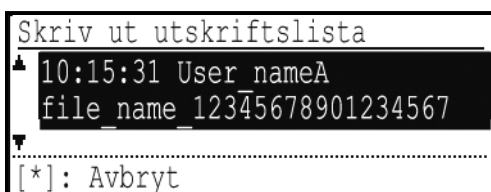
## Skriva ut ett lagrat jobb

Vid lagring visas följande på displayen:

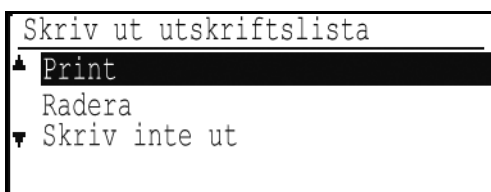


**1 Tryck på knappen [▶] för att visa listan med lagrade jobb.**

**2 Välj utskriftsjobb med knapparna [▲][▼].**



**3 Tryck på knappen [OK].**



**4 Skriv ut eller radera utskriftsjobbet med knapparna [▲][▼].**

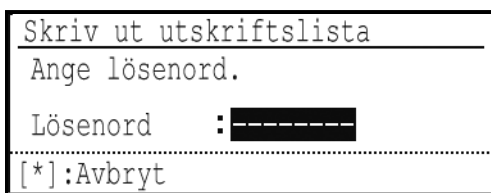
Välj "Print" för att skriva ut jobbet.

Välj "Radera" för att radera jobbet utan att skriva ut det.

Välj "Skriv inte ut" för att gå tillbaka till steg 1.

**5 Tryck på knappen [OK].**

Utskriftsjobbet skrivs ut eller raderas. Om ett lösenord används för den här funktionen skrivs jobbet ut eller raderas när du anger lösenordet med sifferknapparna och trycker på knappen [OK].



# SKRIVA UT UTAN SKRIVARDRIVRUTIN

Om det inte finns någon skrivardrivrutin installerad på datorn eller om det program som öppnar filer inför utskrift inte är tillgängligt kan du skriva ut direkt på maskinen utan att använda skrivardrivrutinen.

De filtyper (inklusive filnamnstilllägg) som kan skrivas ut direkt anges nedan.

Filtyp	TIFF	JPEG	PCL	PDF, Krypterad PDF	PS
Filtillägg	tiff, tif	jpeg, jpg, jpe, jfif	pcl, prn, txt	pdf	ps

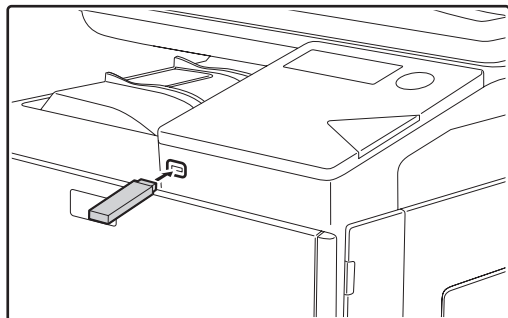


- Även om utskriftsresultatet är svartvitt räknas följande typer av utskriftsjobb som utskriftsjobb i fyrfärg (Y (gul), M (magenta), C (cyan) och Bk (svart)). Välj svartvit utskrift om du genomgående vill skriva ut svartvita jobb.
  - När data skapas som färgdata.
  - När programmet behandlar data som färgdata trots att data är svartvita.
  - När en bild döljs under en svartvit bild.
- Vissa filformat går eventuellt inte att skriva ut trots att de anges i tabellen ovan.
- En lösenordsskyddad PDF-fil kan inte skrivas ut.

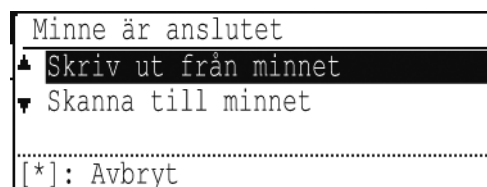
# SKRIVA UT EN FIL DIREKT MED USB-MINNE

En fil på ett maskinanslutet USB-minne kan skrivas ut från maskinens manöverpanel utan behov av skrivardrivrutin. Om maskinens skrivardrivrutin inte är installerad på din dator kan du kopiera filen till ett USB-minne (finns i handeln) och ansluta det till maskinen så att filen kan skrivas ut direkt.

## 1 Anslut USB-minnet till maskinen.



Displayen visar följande när ett USB-minne som maskinen känner igen ansluts till maskinen.



Använd ett FAT32 USB-minne vars kapacitet inte överstiger 32 GB.

## 2 Välj ”Skriv ut från minnet” med knappen [▲] eller [▼], och välj den knapp som motsvarar den fil som ska skrivas ut.

Ett namn som föregås av ”/” utgör namnet på en mapp i USB-minnet. Du visar mappens filinnehåll genom att välja mappen och trycka på knappen [OK].



- Totalt 100 poster med filer och mappar kan visas.
- Tryck på knappen [LÄS-SLUT] ( # ) för att flytta upp till nästa mappnivå.

## 3 Tryck på knappen [OK].

## 4 Välj ”Skriv ut” med knappen [▲] eller [▼] och tryck på knappen [OK].

Utskriften startar direkt efter filöverföringen.

Du kan välja utskriftsinställningar på maskinens webbsida. Om du däremot väljer en fil som innehåller utskriftsinställningar (PCL, PS) kommer dessa inställningar att tillämpas.

## SKRIVA UT DIREKT FRÅN EN DATOR

På maskinens webbsidor går det att konfigurera inställningar som möjliggör direkt utskrift från en dator utan behov av skrivardrivrutin. Åtkomst till dessa webbsidor beskrivs i "ANGÅENDE WEBBSIDORNA" (s.190).

### FTP-UTSKRIFT

Du kan skriva ut en fil från din dator genom att helt enkelt dra filen och släppa den på maskinens FTP-server.

- **Konfigurera inställningar**

Du aktiverar FTP-utskrift genom att klicka på [Applikationsinställningar] och [Inställningar för utskrift från PC] på webbsidans meny, och därefter konfigurera portnumret. (Administratörsbehörighet krävs.)

- **Göra en FTP-utskrift**

Skriv "ftp://" följt av maskinens IP-adress i Explorers adressfält som på bilden nedan.

(Exempel)

ftp://192.168.1.28

Dra den fil du vill skriva ut och släpp den på den "lp"-mapp som visas i din webbläsare. Filen skrivs ut automatiskt.



- Om du vill skriva ut en fil som innehåller utskriftsinställningar (PCL, PS) kommer dessa inställningar att tillämpas.
- Tillgången till skrivarfunktionen kan vara begränsad om användarautentisering har aktiverats i maskinens systeminställningar (administratör). Rådfråga din administratör.

## AVBRYTA ETT UTSKRIFTSJOBBS FRÅN MASKINEN

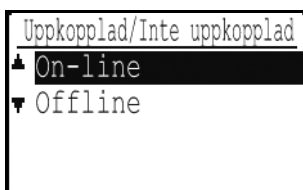
Tryck på knappen [STOPP] (⏏) på manöverpanelen.

## STÄLLA IN MASKINEN PÅ OFFLINE-LÄGE

Följ anvisningarna nedan för att ställa in maskinen på offline-läge.

**1 Tryck på knappen [SPECIALFUNKTION] (Fn) och välj "Uppkopplad/Inte uppkopplad" med knapparna [▼][▲].**

**2 Välj "Offline" med knapparna [▼][▲] och tryck på knappen [OK].**



Utskriften avbryts och maskinen intar offline-läget. Tryck på raderingsknappen för att avbryta utskriften. Återuppta utskriften genom att välja "On-line" och trycka på knappen [OK].

# BILAGA

## LISTA MED SPECIFIKATIONER FÖR SKRIVARDRIVRUTINER

Tillgängliga funktioner och utskriftsresultat kan variera beroende på vilken typ av skrivardrivrutin som används.

Funktion		PCL6	PS	Windows PPD <sup>*1</sup>	Macintosh PPD <sup>*1</sup>	
Vanliga funktioner	Kopior	1-999	1-999	1-999	1-999	
	Orientering	Ja	Ja	Ja	Ja	
	N-upp	Antal sidor	2,4,6,8,9,16	2,4,6,8,9,16	2,4,6,9,16	2,4,6,9,16
		Ordning	Ja	Ja	Ja	Ja
		Kantlinjer	Ja	Ja	Ja	Ja
	Dubbelsidig utskrift	Ja	Ja	Ja	Ja	
	Sidanpassning	Ja	Ja	Nej	Ja	
	Bindningssida	Ja	Ja	Nej	Ja	
Svartvit utskrift	Ja	Ja	Ja	Ja		
Papper	Pappersformat	Ja	Ja	Ja	Ja	
	Anpassat papper	8-format	8-format	Ja	Ja	
	Pappersval	Ja	Ja	Ja	Ja	
Praktiska kopieringsfunktioner	Häfte	Ja	Ja	Ja	Ja	
	Marginalförskjutning	0 mm till 30 mm	0 mm till 30 mm	Ja	Ja	
	Affischutskrift	Ja	Ja	Nej	Nej	
	Rotera 180 grader	Ja	Ja	Ja	Ja <sup>*4</sup>	
	Zoom/XY-zoom	Ja <sup>*2</sup>	Ja	Ja <sup>*2</sup>	Ja <sup>*2</sup>	
	Spegel-Bild	Nej	Ja	Ja <sup>*5</sup>	Nej	
Specialfunktioner	Annat papper	Ja	Ja	Nej	Ja	
	Sidstandard	Ja	Nej	Nej	Nej	
	Lagring	Ja	Ja	Nej	Ja	
Justeringsfunktion för färgläge	Färgjustering	Ja	Ja	Nej	Ja <sup>*3</sup>	
	Text i svart/ Vektorgrafik i svart	Ja	Ja	Nej	Nej	
	Avancerad färg	Ja	Ja	Ja	Ja	
Funktioner som kombinerar text och bilder	Vattenstämpel	Ja	Ja	Ja	Ja	
	Bildstämpel	Ja	Ja	Nej	Nej	
	Överlägg	Ja	Ja	Nej	Nej	

Funktion		PCL6	PS	Windows PPD*1	Macintosh PPD*1
Bildkvalitet	Utskriftsläge	Normal/ Hög kvalitet	Normal/ Hög kvalitet	Normal/ Hög kvalitet	Normal/ Hög kvalitet
	Val av grafikläge	Ja	Nej	Nej	Nej
	Tonerbesparing	Ja	Ja	Ja	Ja
Typsnitt	Residenta typsnitt	80-typsnitt	136-typsnitt	136-typsnitt	136-typsnitt
	Valbart nedladdningbart typsnitt	bitmapp, TrueType, Grafik	bitmapp, TrueType, Type1	bitmapp, TrueType, Type1	Nej
Andra funktioner	Autokonfiguration	Ja	Ja	Nej	Ja
	Användarautentisering	Ja	Ja	Nej	Ja

\*1 Specifikationerna för varje funktion i Windows PPD och Macintosh PPD varierar beroende på operativsystemets version och programvaran.

\*2 Horisontell och vertikal proportion kan inte ställas in separat.

\*3 Endast Mac OS X v10.4 kan användas.

\*4 Endast landskapsdokument stöds.

\*5 Endast liggande läge.

# 4

## FAXFUNKTION

### IHUR DU PÅ RÄTT SÄTT ANVÄNDER DENNA PRODUKT SOM EN FAX

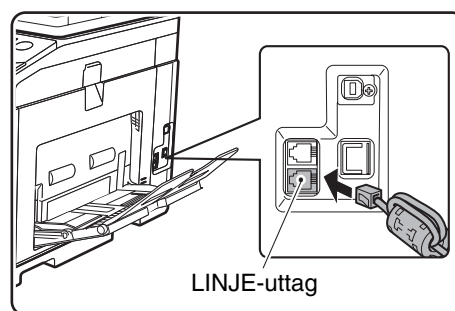
Det finns flera punkter du måste ha i åtanke när du använder denna produkt som en fax. Var vänlig notera följande:

#### Linjeanslutning

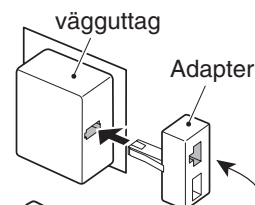
Använd endast den medföljande telefonsladden för att ansluta enheten till ett telefonjack. Anslut telefonsladden till sidotelefon-LINJE-uttaget på enhetens vänstra sida enligt bilden. Anslut den andra änden av telefonsladden till ett telefonuttag.

Anslut kontakten ordentligt tills ett "klikk" hörs.

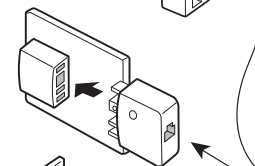
I vissa länder fordras en adapter för att ansluta telefonsladden till vägguttaget (se illustration).



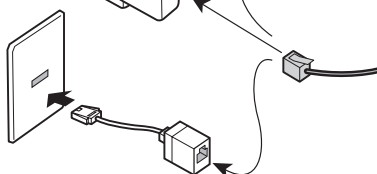
För Storbritannien



För Australien



För Nya Zeeland



#### Ställa in datum och tid och programmera in avsändarens namn och nummer

Innan du använder faxfunktionen måste du ställa in datum och tid och programmera in avsändarens namn och nummer i maskinen. Proceduren förklaras mer ingående i "PUNKTER ATT KONTROLLERA OCH PROGRAMMERA EFTER INSTALLATIONEN" (s.80) i den här handboken.

#### Litiumbatteri

Datum och tid skyddas av ett litiumbatteri i maskinen.

- När batteriet tar slut, ta kontakt med din lokala Sharp-återförsäljare eller auktoriserade servicerepresentant för att få hjälp med att kassera batteriet. Enheten fungerar inte när batteriet är slut.

#### Obs!

Vid åskväder, dra ut nätsladden ur vägguttaget av säkerhetsskäl. Informationen bibehålls i minnet även om nätsladden dras ur.

# PUNKTER ATT KONTROLLERA OCH PROGRAMMERA EFTER INSTALLATIONEN

När du har installerat maskinen och innan du använder den som en fax ska du kontrollera följande punkter och programmera den information som krävs.

## Ställa in datum och tid

Enheten har en inbyggd klocka. Det är viktigt att ställa in korrekt datum och tid eftersom denna information används för funktioner som Tidsinställd sändning (s.98).

Datumet och tiden ställs in i systeminställningarna. (s.176)

Datum och tid visas på skärmen. Kontrollera så att rätt datum och tid visas. Om fel datum och tid ställts in, korriger dem.

## Programmera in avsändarens namn och nummer

Maskinansvändarens namn och faxnummer programmeras i "Egen ident. val" (s.184) i systeminställningarna. (Endast ett namn och nummer kan programmeras in.)

Det programmerade namnet och numret skrivs ut överst på varje sänd faxsida. Avsändarens nummer används även som ID-nummer när du använder pollingfunktionen för att begära sändning från en annan faxmaskin (se "SÄNDNINGALTERNATIV" (s.100)).



Du kan kontrollera ditt inprogrammerade namn och nummer genom att skriva ut listan med administratörsinställningar i systeminställningarna. (Se "Lista inst." (s.183).)

## Tecken som kan användas i faxläget

Maskinen kan använda pappersformaten A4, B5, A5, 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13" och 5-1/2" x 8-1/2". (Om din maskin använder AB-baserade pappersformat, kan inte formaten 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13" eller 5-1/2" x 8-1/2" användas i faxläget.

(Bland tumformaten kan endast 8-1/2" x 11" och 5-1/2" x 8-1/2" användas.)

Det innebär att mottagna fax inte kan skrivas ut om endast papperformat som kan användas i andra lägen än faxläget används.

(Mer information om faxmottagning finns i "FAXMOTTAGNING" (s.95).)

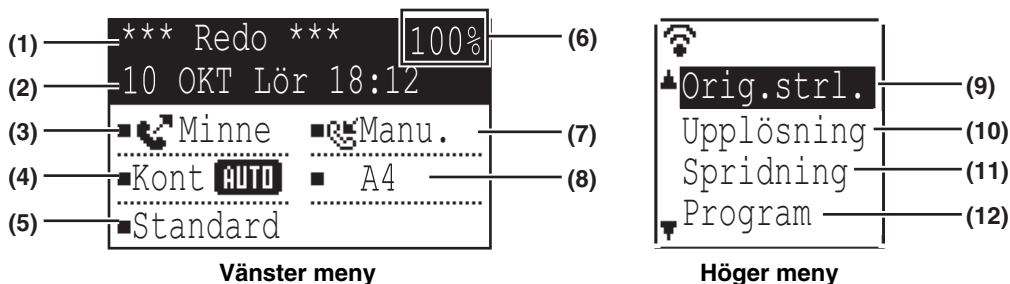


Anvisningar om hur man placerar papper i facken finns i "PÅFYLLNING AV PAPPER" (s.19).

# FAXLÄGE (GRUNDSKÄRM)

Du går till faxlägets grundskärm genom att trycka på knappen [FAX] (☎) när fönstret för kopieringsläge eller skanningsläge visas.

## Faxlägets grundskärm



- |   |   |
|---|---|
| <p><b>(1) Displayen för meddelanden</b><br/>Meddelanden visas här för att indikera enhetens aktuella status.</p> <p><b>(2) Visning av datum och tid</b><br/>Visar datum och klockslag</p> <p><b>(3) Visning av överföringsläge (s.89)</b><br/>Det finns tre överföringslägen: minnessändning, direktsändning och manuell sändning. Denna visar det valda överföringsläget.</p> <p><b>(4) Visning av exponering</b><br/>Här anges exponeringen för skanning av original.</p> <p><b>(5) Visning av upplösning</b><br/>Här anges upplösningen för skanning av original.</p> <p><b>(6) Visning av ledigt minne</b><br/>Denna visar procenten tillgängligt faxminne.</p> | <p><b>(7) Visning av mottagningsläge (s.96)</b><br/>Det finns två lägen för att ta emot faxar: automatisk mottagning och manuell mottagning. Denna visar det valda mottagningsläget.</p> <p><b>(8) Visning av original (s.27)</b><br/>Denna visar en ikon som i originalskanningsläge talar om att ett original placerats i enheten.<br/>☎: enkelsidig skanning av original i dokumentmataren.<br/>☎☎: dubbelsidig skanning av original i dokumentmataren (modeller med dubbelsidig skanningsfunktion).<br/>Ingen: dokumentglas<br/>Här visas även det valda skanningsformatet för originalet.</p> <p><b>(9) Originalformat (s.85)</b><br/>Här ställs skanningsformatet för originalet in.</p> <p><b>(10) Upplösning (s.92)</b><br/>På den här menyn väljer du upplösningsinställningar.</p> <p><b>(11) Grupsändning (s.99)</b><br/>Här genomförs en grupsändning.</p> <p><b>(12) Program (s.107)</b><br/>Välj den här menyn för att använda ett program.</p> |
|---|---|



Även följande funktioner kan användas när andra lägen än faxläget är valda:

- Automatisk mottagning
- Manuell mottagning
- Tidsinställd sändning
- Överföring av minneslagrade sändjobb
- Vanliga samtal (om en sidotelefon är inkopplad)
- Fjärrmottagning

---



---

# ORIGINAL

## ORIGINAL SOM KAN FAXAS

### Originalformat

<b>Använda dokumentmataren</b>	Skanningsbredden är fast inställd på A4-bredd (210 mm) eller 8-1/2" (216 mm). Skanningslängden justeras automatiskt från 148 mm till 500 mm.
<b>Vid användning av dokumentglaset</b>	Alla skannas som A4 eller 8-1/2" x 11".




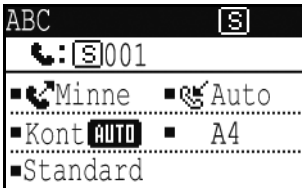
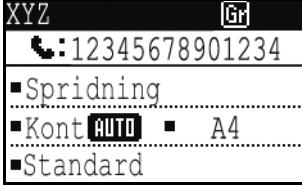




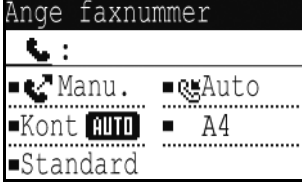
- Det finns begränsningar för original som kan skannas med dokumentmataren. Mer information finns i "NORMAL KOPIERING" (s.26).
- När du sänder ett fax kan du skanna original med olika längd samtidigt från dokumentmataren förutsatt att bredden är densamma. (enkelsidig skanning)

### \*Långa original

Beroende på inställningen av upplösningen och på originalets bredd, räcker minnet eventuellt inte till för att lagra långa original. När ett långt original inte kan skannas i sin helhet ska du använda direktsändning eller manuell sändning (uppringning med luren av).

# PRAKTISKA UPPRINGNINGSMETODER (AUTOMATISK UPPRINGNING)

Faxfunktionen har en praktisk automatisk uppringningsfunktion (kortnummer och gruppnummer). Genom att programmera nummer som rings upp ofta kan du ringa upp och sända fax till dessa platser med en enkel uppringning (s.87). Det finns två typer av automatisk uppringning: kortnummer och gruppnummer. Information om hur man programmerar nummer för automatisk uppringning finns i s.103.

<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Uppringning med kortnummer (300 platser)</b> Du ringer upp en lagrad destination genom att trycka på knappen [KORT] (  ), ange ett tresiffrigt nummer (000 till 299) och trycka på knappen [SVARTVITT START]. Ett namn (max. 36 tecken) kan lagras för varje destination.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Uppringning med gruppnummer</b> Flera nummer kan lagras i ett kortnummer. Detta är praktiskt när man kommunicerar med ett antal faxmaskiner.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>ÅTERUPPRINGNING</b> Enheten sparar det senast faxade eller uppringda numret. Numret kan sedan ringas upp igen genom en tryckning på knappen [ÅTERUPPRINGNING] (  ), följt av knappen [SVARTVITT START]. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Om du har tryckt på en sifferknapp under ett tidigare samtal kan det hända att knappen [ÅTERUPPRINGNING] (  ) inte slår rätt nummer.</li> <li>• Återuppringning fungerar inte för grupsändning (s.99), seriepolling (s.100), tidsinställd sändning (s.98) eller uppringning med gruppnummer (s.87).</li> </ul> </li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>UPPRINGNING MED LUREN PÅ</b> Denna funktion gör att du kan ringa utan att lyfta på en sidotelefon som är ansluten till enheten. Tryck på knappen [HÖGTALARE] (  ), lyssna efter tonen i högtalaren och slå sedan numret. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fax måste skickas för hand när slagning av nummer med pålagd lur används. (s.90)</li> </ul> </li> </ul>	




- Upp till 100 destinationer kan lagras i varje gruppnummer, och en total kombination av 300 kortnummer och gruppnummer kan lagras.
- Lagrade gruppnummer- och kortnummerdestinationer kan ringas upp med ett söknamn som har lagts in när knappen eller destinationen programmerades. (s.87)
- För att undvika att ringa upp fel nummer och skicka ett fax till fel mottagare, kontrollera noggrant meddelandedisplayen när du lagrar numret. Det går också att kontrollera lagade nummer genom att skriva ut den inlagda informationen när numret har sparats. (s.109)

# FAXSÄNDNINGSMETODER

Det finns tre grundläggande metoder för att skicka fax: minnessändning, direktsändning och manuell sändning. Vid minnessändning lagras dokumentet tillfälligt i minnet innan det skickas. Vid direkt eller manuell sändning, sänds dokumentet utan att lagras i minnet.


Standardinställningen för sändningstyp kan ställas in på "Minnessänd" eller "Direktsänd" med "Sändläge" (s.186) i systeminställningarna.

Du växlar manuellt mellan "Minnessänd" eller "Direktsänd" med hjälp av knappen [KOM. INST.] (). (Se "Faxa med direktsändning" (s.89).)

Följande förklaringar förutsätter allmänt att minnessändning används.

## FUNKTIONEN ADRESSÖVERSIKT




Med funktionen Adressöversikt kan du kontrollera faxdestinationer i syfte att förhindra sändningar till fel destinationer.

När ett faxnummer anges med sifferknapparna eller väljs med knappen [ÅTERUPPRINGNING] () visas ett fönster efter att du har slagit numret med uppmaning om att du ska ange numret igen som bekräftelse.

- När ett kortnummer (s.87) används för sändningen visas ett fönster med bekräftelse på det lagrade namnet och numret.
- När ett gruppnummer (s.87) används för sändningen visas ett fönster med bekräftelse på alla lagrade nummer i gruppen.

Den här funktionen kan stängas av i "Adressöversikt" i systeminställningarna (s.186).



- När funktionen Adressöversikt är aktiverad kan knappen [HÖGTALARE] () endast användas för manuell mottagning (s.90). Om du trycker på knappen [HÖGTALARE] () när maskinen avger en signal för ett inkommande samtal visas ett fönster i vilket du uppmanas bekräfta att du vill starta mottagningen. Du kan använda högtalarknappen på en ansluten sidotelefon.
- Om kryssrutan "Tillämpa endast på direkt inmatning" markeras när funktionen Adressöversikt är aktiverad, visas fönstret Adressöversikt endast när ett nummer matas in med sifferknapparna eller knappen [ÅTERUPPRINGNING] ().

# SÄNDNING AV FAX

## GRUNDERNA FÖR ATT SÄNDA FAX

### 1 Kontrollera att enheten står i faxläge.

FAX-indikatorn lyser när maskinen står i faxläge. Tryck på knappen [FAX] (☎) om indikatorn inte lyser. Om användarautentisering har aktiverats för faxläget i systeminställningarna uppmanas du att ange ditt användarnummer när du växlar till faxläge. Ange ditt kontonummer (5 siffror) med hjälp av sifvertangenterna. (s.178)

#### Använda dokumentmataren

### 2 Placera originalet/originalen.

Vid användning av dokumentmataren: s.27

#### Vid användning av dokumentglaset

### 2 Placera originalet/originalen i dokumentmatarens fack eller på dokumentglaset.

Vid användning av dokumentglaset: s.27

Om du använder dokumentglaset för att skicka flera sidor, lägg i första sidan först.



Detta är en enkel sändning, vilket betyder att originalen inte kan skannas efter varandra från dokumentmataren och dokumentglaset.

### 3 Ange originalets format.

#### Enkelsidig skanning

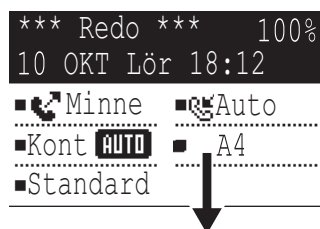
Symbolen övergår till [AUTO] när originalet placeras i dokumentmataren.



Högst 500 mm långa original kan sändas automatiskt.

#### Dubbelsidig skanning

Information om hur man anger originalets format finns i "FAXA ETT DUBBELSIDIGT ORIGINAL" (s.88).

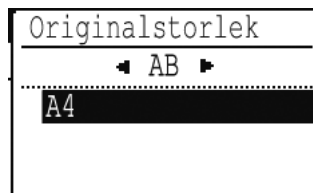


- AUTO: enkelsidig skanning i dokumentmataren.
- A4: dubbelsidig skanning i dokumentmataren (modeller med dubbelsidig skanningsfunktion).
- A4: dokumentglas

### 3 Ange originalets format.

Ange "Originalets format" på höger meny.

Pappersformatet A4 eller 8-1/2" x 11" kan väljas.



### 4 Justera vid behov inställningarna för upplösning och exponering.

### 5 Slå faxnumret.

- Det slagna numret visas i meddelandefönstret. Du kan skriva in upp till 50 siffror. För att rätta till ett fel, tryck på tangenten [C] och mata in den korrekta siffran.
- Det går även att använda återuppringning eller automatisk uppringning (s.83, s.87).

## Lägga in en paus

Tryck på knappen [ÅTERUPPRINGNING] (☐) om en paus måste läggas in vid uppringningen genom en växel eller vid uppringning av ett internationellt nummer. (Den här knappen tjänstgör som pausknapp vid inmatning av nummer.)

Om du trycker på knappen [PAUS] (☐) en gång visas ett bindestreck ("-"), samtidigt som en två sekunder lång paus\* läggs in.

När du har slagit ett nummer kan du även trycka på knappen [PAUS] (☐) för att lägga in ett bindestreck och därefter mata in ett annat nummer med sifferknapparna. (Detta kopplar samman numren och kallas för kedjeuppringning.)

\* Varje paus varaktighet kan ändras i systeminställningarna. (Se "Paustid" (s.184).)



Gruppnummer kan inte användas för kedjeuppringning.

## 6 Tryck på knappen [OK].

## 7 Mata in faxnumret på nytt när fönstret för ny inmatning visas.

- "Adressöversikt" (s.186)

## 8 Tryck på knappen [OK].

### Använda dokumentmataren

## 9 Tryck på knappen [SVARTVITT START].

- Skanningen startar
- Om linjen inte är upptagen, kommer enheten att slå numret till den mottagande enheten och påbörja överföringen så snart den första sidan skannats in. ("Snabbsändning" (s.91))
- Om det finns ett tidigare lagrat jobb eller ett pågående, eller om telefonlinjen är upptagen, skannas dokumentets samtliga sidor in i minnet och lagras som ett sändningsjobb. (Detta kallas minnessändning: Destinationen rings upp automatsikt och dokumenten sänds iväg efter det att de tidigare lagrade jobben slutförts.)

Om skanningen slutförs på normalt sätt visas följande fönster under ett kort ögonblick, varefter grundskärmen visas på nytt.

### Vid användning av dokumentglaset

## 9 Tryck på knappen [SVARTVITT START].

Skanningen startar.

## 10 Om du vill skanna fler sidor placerar du ut nästa sida och trycker på knappen [SVARTVITT START].

- Upprepa förfarandet till dess samtliga sidor skannats in.
- Du kan ändra inställningarna för upplösning och exponering efter behov för varje sida.

## 11 Tryck på knappen [LÄS KLART] ( # ) när den sista sidan har skannats.


Öppna dokumentmataren och avlägsna originalen. När originalen tas bort eller någon knapp trycks in, återgår skärmen till basskärmen. Destinationen rings upp automatiskt och dokumenten sänds efter att de tidigare lagrade jobben har slutförts.



### För att avbryta överföringen

- Tryck på knappen [C] eller [CA] för att avbryta sändningen när "LÄSER" visas eller innan knappen [LÄS KLART] ( # ) trycks ned. Avbryt ett sändningsjobb som redan har lagrats genom att trycka på knappen [FAXSTATUS] (☐), och avbryt jobbet enligt anvisningarna på s.93.
- Ett tresiffrigt nummer visas i displayen med "LÄS KLART" när minnessändning utförs. Om du antecknar det här numret efter att ha utfört en grupsändning kan du använda det för att kontrollera resultatet av sändningen för varje destination i överföringsrapporten eller aktivitetsrapporten.
- Om strömmen stängs av eller ett strömavbrott inträffar när ett dokument skannas i dokumentmataren, stannar maskinen och ett originalmatningsfel uppstår. När strömmen har slagits på igen ska du avlägsna originalet enligt anvisningarna i "FELMATNING I DOKUMENTMATAREN" (s.153).

# SÄNDNING MED AUTOMATISK UPPRINGNING (UPPRINGNING MED KORTNUMMER OCH GRUPPNUMMER)

I stället för att ange ett helt faxnummer med sifferknapparna kan du sända ett fax genom att trycka på knappen [KORT] (  ) och mata in ett tresiffrigt nummer. Du måste lagra det tresiffriga numret samt destinationens namn och faxnummer innan du kan använda automatisk uppringning. Se s.83 för information om automatisk uppringning och s.103 för information om programmering av destinationer för automatisk uppringning.

## 1 Mata in det tresiffriga numret med hjälp av sifferknapparna.



- Ange det tresiffriga kort- eller gruppnummer som angavs vid programmeringen.
- För att rätta till ett fel, tryck på tangenten [C] och mata in den korrekta siffran. Om du skriver in ett 3-siffrigt kortnummer som ej finns lagrat i enheten, tryck på [C] och skriv in det korrekta numret. Om du inte känner till kortnumret kan du skriva ut en "Kortnummerlista" eller "Grupplista". (Se "SKRIVA UT LISTOR MED PROGRAMMERAD INFORMATION, INSTÄLLNINGAR" (s.109).)

## 2 Tryck på knappen [OK].

Kontrollera destinationen. Om den är korrekt trycker du på knappen [OK] igen.



### • För att avbryta överföringen

Tryck på knappen [C] eller [CA] för att avbryta sändningen när "LÄSER" visas eller innan knappen [LÄS KLART] (  ) trycks ned. Avbryt ett sändningsjobb som redan har lagrats genom att trycka på knappen [FAXSTATUS] (  ), och avbryt jobbet enligt anvisningarna på s.93.

- Ett tresiffrigt nummer visas i displayen tillsammans med "LÄSSLUT" när minnessändning utförs. Om du antecknar detta nummer efter att ha utfört en gruppsändning, kan du använda numret för att kontrollera resultatet av sändningen för varje destination i transaktionsrapporten eller aktivitetsrapporten.

# SÖKA EFTER EN PROGRAMMERAD DESTINATION (MED KNAPPEN [ADRESS] ( ))



När numret ska slås kan du lägga in bokstäver för att söka efter en destination som finns lagrad på ett kort- eller gruppnummer.

## 1 Tryck på knappen [ADRESS] ( ) och ange sökbokstäverna (i stället för att ange sökbokstäver kan du gå direkt till nästa steg för att visa den första destinationen i adresslistan).

Nyckelord
±
.....
[OK]:Sök



Upp till 10 av följande söktecken kan matas in.  
Versaler, gemener, siffror och specialtecken  
(Se "INMATNING AV TECKEN" (s.24).)

## 2 Tryck på knappen [OK] och välj destination med knappen [▼] eller [▲].

- Sökresultaten visas i följande ordning: Versaler, gemener, specialtecken och nummer.
- Om inte alla bokstäver i destinationsnamnet visas ska du trycka på knappen [LÄS KLART] (  ) för att visa hela namnet. Tryck på knappen [LÄS KLART] (  ) igen för att återgå till det ursprungliga fönstret.




### • För att avbryta överföringen

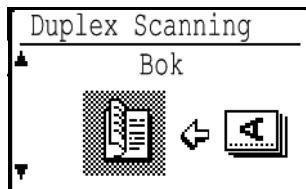
Tryck på knappen [C] eller [CA] för att avbryta sändningen när "LÄSER" visas eller innan knappen [LÄS KLART] (  ) trycks ned. Avbryt ett sändningsjobb som redan har lagrats genom att trycka på knappen [FAXSTATUS] (  ), och avbryt jobbet enligt anvisningarna på s.93.

- Ett tresiffrigt nummer visas i displayen tillsammans med "LÄSSLUT" när minnessändning utförs. Om du antecknar detta nummer efter att ha utfört en gruppsändning, kan du använda numret för att kontrollera resultatet av sändningen för varje destination i transaktionsrapporten eller aktivitetsrapporten.

## FAXA ETT DUBBELSIDIGT ORIGINAL

Följ stegen nedan för att automatiskt sända bägge sidor av ett dubbelsidigt dokument. (Endast modeller med dubbelsidig skanningsfunktion.)

- 1 Tryck på knappen [DUPLEX] () på manöverpanelen och välj "2-SIDIG".
- 2 Välj "Stående-Häfte", "Stående-Block", "Liggande-Häfte" och "Liggande-Block" med knappen [▼] eller [▲].



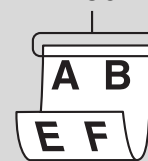
### Obs

- Häften och block Dubbelsidiga original som är bundna i sidan är häften och dubbelsidiga original som är bundna i överkant är block.
- Duplexskanning stängs av när överföringen är klar, eller när [CA] trycks in.
- Det går bara att duplexskanna dubbelsidiga original med en dokumentmatare (endast modeller med dubbelsidig skanningsfunktion). Automatisk skanning av bägge sidor av ett original kan inte utföras med dokumentglaset.
- Bilden av originalets baksida roteras 180 grader vid behov under överföringen och det finns därför inget behov av att ändra riktning i den mottagande enheten.
- För att avbryta duplexskanning, välj "1-SIDIGT" i steg 1, och tryck därefter på [OK].
- Endast följande dubbelsidiga dokumentformat kan användas:  
A4, 8-1/2 x 14, 8-1/2 x 13-1/2, 8-1/2 x 13-2/5, 8-1/2 x 13, 8-1/2 x 11

HÄFTE



BLOCK



- 3 Tryck på knappen [OK].


## Sändningsinställningar (minnessändningsläge och direktsändningsläge)

Sändningslägena utgörs av minnessändning, där originalet tillfälligt skannas in i minnet före sändning, och direktsändning, där originalet sänds direkt utan att skannas till minnet.

Det finns två typer av minnessändning: "Lagra sändningsjobb (minnessändning)" (s.90), där originalets samtliga sidor skannas in i minnet innan sändningen påbörjas, och "Snabbsändning" (s.91), där destinationen rings upp när den första sidan har skannats och där övriga sidor sänds när de skannas.

Minnet kan bli fullt när originalen skannas under en minnessändning.

Se "Om minnet blir fullt när ett lagrat sändningsjobb sänds" (s.90) och "Om minnet blir fullt under en snabbsändning" (s.91)

Om det finns för många sidor för att minnessändningen ska kunna genomföras kan du trycka på knappen [KOM. INST.] () för att växla från minnessändning till direktsändning. En direktsändning startar efter att ett aktuellt jobb är genomfört. Du ges möjlighet att prioritera ett sändningsjobb. Direktsändning är således praktiskt om man vill avbryta en sändning när man har flera större sändningsjobb lagrade.

Se avsnitet "Faxa med direktsändning" längre fram för information om växling mellan minnessändning och direktsändning.



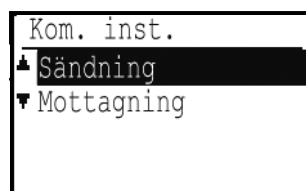
Direktsändning väljs automatiskt vid manuell sändning med en sidotelefon som är ansluten till maskinen eller vid uppringning med luren på. (Minnessändning är ej möjlig.)

### Faxa med direktsändning

#### 1 Tryck på knappen [KOM. INST.] (.

Fönstret för kommunikationsinställningar visas.

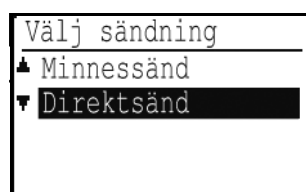
#### 2 Välj "Sändning" med knappen [▼] eller [▲].



Fönstret för kommunikationsinställningar kan även visas från funktionsvalfönstren.

Tryck på knappen [SPECIALFUNKTION] (Fn) för att visa fönstret för specialfunksionsval, välj "KOM. INST." med knappen [▼] eller [▲] och tryck på knappen [OK].

#### 3 Välj "Minnessänd" med knappen [▼] eller [▲] och tryck på knappen [OK].



#### 4 Slå faxnumret och tryck på knappen [SVARTVITT START].

Om du använder dokumentglaset går det inte att sända flera originalsidor i en enda sändning.



- Välj "Minnessänd" i steg 3 för att växla från "Direktsändning" till "Minnessänd".
- Tryck på knappen [C] för att avbryta en direktsändning.

## Faxa med manuell sändning (med knappen [HÖGTALARE] ( ))




### 1 Tryck på knappen [HÖGTALARE] ( ).

När den här knappen trycks in visas ett meddelande om volymjustering under ett kort ögonblick, följt av fönstret för uppringning. Du kan justera högtalarvolymen (hög, mellan eller låg) genom att trycka på knappen [▼] eller [▲].

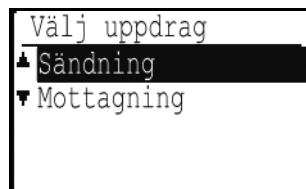
Observera att den här åtgärden inte ändrar volyminställningen i systeminställningarna. Signaler hörs från högtalaren på maskinens baksida när knappen [HÖGTALARE] (  ) används för uppringning.

### 2 Slå faxnumret och tryck på knappen [SVARTVITT START].



- När funktionen Adressöversikt är aktiverad (s.186) kan inte knappen [HÖGTALARE] (  ) användas för sändning.
- Du kan avbryta uppringningen med knappen [HÖGTALARE] (  ) om du behöver slå om ett nummer eller om sändningen avbryts, genom att helt enkelt trycka på knappen [HÖGTALARE] (  ) igen.
- Eftersom originalet inte lagras i minnet för direktsändning och manuell sändning kan följande funktioner inte användas. Grupsändning "SÄNDA SAMMA DOKUMENT TILL FLERA DESTINATIONER I ETT STEG" (s.99), "AUTOMATISK SÄNDNING VID EN ANGIVEN TIDPUNKT" (s.98), "Återuppring val (upptaget)" (s.186), duplexskanning, adressöversikt etc.
- När ett fax skickas med direktöverföring eller manuell överföring skickas det efter det att en anslutning till den mottagande maskinen har upprättats.

### 3 Välj "Sändning" och tryck på knappen [OK].



## Lagra sändningsjobb (minnessändning)

Sändningsjobbet lagras tillfälligt i minnet om linjen är upptagen. Sändningen startar automatiskt när aktuellt job och eventuella andra jobb som är lagrade i minnet har genomförts. (Detta kallas för minnessändning.)

Detta betyder att sändningsjobb kan lagras i minnet när maskinen är upptagen med en annan sändning/mottagning. Totalt 50 minnessändningar eller tidsinställda sändningar (s.98), eller en kombination av dessa, kan lagras samtidigt. Skannade dokumentdata raderas från minnet efter sändningen.

I statusfönstret för faxjobb kan du kontrollera sändningsjobb som är lagrade i minnet. (s.93)

Beroende på antalet sidor som är lagrade i minnet och sändningsinställningarna går det eventuellt inte att lagra 50 jobb i minnet.

- Följ samma procedur som för "GRUNDERNA FÖR ATT SÄNDA FAX" (s.85) när du lagrar ett sändningsjobb.
- Om du ännu inte har tryckt på knappen [SVARTVITT START] kan du avbryta ett sändningsjobb genom att trycka på knappen [C].
- Se "Avbryta ett lagrat sändningsjobb" (s.93) om du redan har tryckt på knappen [SVARTVITT START]. Om originalet fortfarande skannas efter att knappen [SVARTVITT START] har tryckts in kan du trycka på knappen [C] för att avbryta sändningen.
- Om du lagrar ett sändningsjobb i direktsändningsläget kan du inte lagra några fler sändningsjobb.

Skannade dokumentdata raderas från minnet efter sändningen. I statusfönstret för faxjobb kan du kontrollera sändningsjobb som är lagrade i minnet. (s.93)

### Om minnet blir fullt när ett lagrat sändningsjobb sänds

Om minnet blir fullt under inskanningen av den första sidan av ett dokument, avbryts sändningsjobbet automatiskt. Skanningen avbryts om minnet blir fullt när du skannar in den andra sidan eller en efterföljande sida. I ett sådant fall kan du antingen trycka på knappen [C] för att avbryta sändningen eller på knappen [OK] för att endast sända de sidor som redan har skannats.

## Snabbsändning

När dokumentmataren används för sändning av ett flersidigt dokument och det inte finns några tidigare lagrade eller pågående jobb (och telefonlinjen inte är upptagen), slår maskinen numret till destinationen när den första sidan har skannats in och börjar sända de inskannade sidorna samtidigt som resterande sidor skannas in. Denna sändningsmetod kallas för Snabbsändning. Under en snabbsändning visar meddelandedisplayen "Läser" - "Ringer upp" - "Kom." - "Skickar" i den ordningen tills återstående sidor har skannats in. När alla sidor har skannats in visas "Läs klart" innan meddelandena ovan visas.

Om det är upptaget hos den mottagande parten, kommer snabbsändningen att övergå till ett lagrat sändjobb (minnessändning). (Se "Lagra sändningsjobb (minnessändning)" (s.90).)

### Om minnet blir fullt under en snabbsändning

Sändningsjobbet avbryts automatiskt om minnet blir fullt under inskanningen av den första sidan av ett dokument. Om minnet blir fullt när du skannar in den andra sidan eller en efterföljande sida kommer de sidor som skannats i sin helhet att sändas.




Som förval (från fabrik) är enheten inställd att utföra Snabbsändning. Vid behov kan denna funktion kan stängas av i systeminställningarna. (Se "Snabbkoppl. sänd" (s.186).) När ett original sänds på följande sätt kommer jobbet att sparas i minnet. (Snabbsändning kommer inte att utföras.)

- Skicka ett fax från dokumentglaset.
- "SÄNDA SAMMA DOKUMENT TILL FLERA DESTINATIONER I ETT STEG" (s.99)
- "AUTOMATISK SÄNDNING VID EN ANGIVEN TIDPUNKT" (s.98)


### Om det är upptaget hos mottagaren

Om det är upptaget hos mottagaren kommer sändningen att tillfälligt avbrytas för att sedan återupptas efter en kort tidsintervall. (Två försök görs med 3 minuters intervall.\*<sup>1</sup>)

Om du inte vill att maskinen ska göra ett nytt sändningsförsök trycker du på knappen [FAXSTATUS] () och avbryter jobbet. (s.93)

\*1 Inställningarna kan ändras i systeminställningarna. (Se "Återuppring val (upptaget)" (s.186))

### Om ett fel uppstår som förhindrar sändning

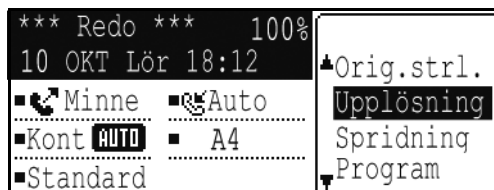
Om ett fel uppstår som förhindrar sändning eller om den mottagande maskinen inte svarar inom 45 sekunder\*<sup>2</sup>, avbryts sändningen. Nya försök görs automatiskt lite senare. Ett försök görs med en minuts intervall.\*<sup>2</sup>) Om du inte vill att maskinen ska göra ett nytt sändningsförsök trycker du på knappen [FAXSTATUS] () och avbryter jobbet. (s.93) Den här maskinen stöder även felkorrektionsläge (ECM) och är inställd på att på nytt sända delar av ett fax som förvanskats på grund av störningar på telefonlinjen.\*<sup>3</sup>

\*2 Inställningarna kan ändras i systeminställningarna. (Se "Ring timeout vid autosändning" (s.186) och "Å-Uppr.Val (Fel)" (s.186).)

\*3 Om den andra faxmaskinen inte har stöd för ECM eller om ECM inte är aktivt sker ingen felkorrigering.

## VAL AV UPPLÖSNING

Man kan ändra upplösningen så att den passar originalets textstorlek och originaltypen, t.ex. fotografi. Välj "Upplösning" på den högra menyn på faxläggets grundskärm och tryck på knappen [OK].



<b>Standard</b>	Välj detta för ett original med normal textstorlek.
<b>Fin</b>	Välj detta för ett original med liten text eller detaljerade diagram. Originalen skannas med dubbel densitet jämfört med "Standard".
<b>Superfin</b>	Välj för ett original med detaljerade bilder eller diagram. Du får en bild med högre kvalitet än om du använder inställningen "Fin".
<b>Fin / Halvton Superfin / Halvton</b>	Använd detta för fotografier eller skuggade färgoriginal (färgdokument etc.). En tydligare bild sänds jämfört med alternativet "Fin" eller "Superfin". Sändningstiden för halvton är något längre.



- Fabriksinställningen för upplösning och kontrast är "Standard" respektive "Auto". Standardinställningarna för upplösning och kontrast kan ändras i systeminställningarna "Val av uppl.kon." (s.186). När du använder dokumentglaset för att skanna flera originalsidor kan du ändra upplösning och kontrast varje gång du byter sida. När du använder den automatiska dokumentmataren kan du inte ändra upplösning och kontrast när skanningen har påbörjats.
- Om du sänder fax med "Fin" eller "Superfin" kan den mottagande faxmaskinen eventuellt inte ta emot och skriva ut faxet på den destinationen.
- Tryck på knappen "Återställ" för att ta bort en inställd upplösning.

## ÄNDRA EXPONERING

Man kan ändra exponeringen så att den passar originalets mörkhet.

**1 Tryck på knappen [Exponering] (☉).**

**2 Justera exponeringen.**



**(1) Välj posten.**

**(2) Justera exponeringen.**

Gör exponeringen mörkare genom att trycka på knappen [▶], och gör den ljusare genom att trycka på knappen [◀].

**(3) Tryck på knappen [OK].**

# ATT AVBRYTA EN FAXSÄNDNING

För att avbryta en pågående sändning eller ett lagrat sändjobb, följ stegen nedan. En pågående sändning eller ett lagrat sändjobb avbryts från faxstatusskärmen. (Utskriften av ett mottaget fax kan ej avbrytas.)



Du kan avbryta en sändning när originalet skannas (meddelandet "LÄSER" visas) eller innan knappen trycks in (knappen [LÄS KLART] ( # ) när ett original skannas från dokumentglaset) genom att trycka på knappen [C] eller [CA].

## Avbryta en faxesändning

### 1 Tryck på knappen [FAXSTATUS] ( ).

- När en sändning pågår visas det jobb som sänds.
- Om det visade jobbet inte är det jobb du vill avbryta är det sannolikt att det jobb som ska avbrytas ligger lagrat i minnet och väntar på att sändas. Tryck på knappen [FÖREGÅENDE] ( ) för att visa faxskärmen för statusval och följ sedan beskrivningen i "Avbryta ett lagrat sändningsjobb" på "Avbryta ett lagrat sändningsjobb" (s.94) för att avbryta ett jobb.



När ingen sändning pågår visas följande alternativ för faxstatus.

```
Faxstatus
▲TX/RX jobs
TX/RX reserve
▼Snd/mott avslut.
```

### 2 Tryck på [C].

### 3 Tryck på knappen [OK].

Sändningen avbryts.



- Om du inte vill avbryta sändningen trycker du på knappen [▼] i fönstret under steg 2, väljer "Nej" och trycker på knappen [OK].
- Du kan kontrollera vad som avbrutits i aktivitetsrapporten. "Avbryt" anges i kolumnen "TYP/KOMMENTAR" i rapporten. Ytterligare information på skärmen under sändning.

```
Komm.
(A) — ■ 12345678901234
(B) — ■ Minnessänd
(C) — ■ P-XXX      ■ No. XXX (D)
```

- (A) Destinationens namn  
Om destinationen finns programmerad visas namnet här.
- (B) Sändningsmetodens namn  
Vid tidsinställd sändning visas timersymbolen " " i början av raden för sändningsmetod.
- (C) Antal sidor som sänds  
Visas under sändning.
- (D) Dokumentnummer  
Det dokumentnummer som tilldelades vid skanning i minnessändningsläget visas.

## Avbryta ett lagrat sändningsjobb

Om du inte vill avbryta ett lagrat sändningsjobb utan bara vill kontrollera dess status, trycker du på knappen [FÖREGÅENDE] (↩) i stället för knappen [C] i steg 4 för att avsluta.

### 1 Tryck på knappen [FAXSTATUS] (☎).

Statusfönstret för faxjobb visas.



När en sändning pågår visas det jobb som sänds. Tryck på knappen [FÖREGÅENDE] (↩) för att visa faxskärmen för statusval.

Komm.
▪ 12345678901234
▪ Serie-poll läge
▪ /XXX

### 2 Välj "TX/RX RESERVE" med knappen [▼] eller [▲].

### 3 Tryck på knappen [OK].

Det första lagrade sändningsjobbet visas.

Tryck på knappen [▼] eller [▲] tills det sändningsjobb som du vill avbryta visas.

### 4 Tryck på [C].

Bekräftelsefönstret för sändningsavbrott visas.

### 5 Välj "JA" med knappen [▼] eller [▲].

### 6 Tryck på knappen [OK].

Valt sändningsjobb avbryts.

Upprepa steg 1 till 6 om du vill avbryta ett annat sändningsjobb.



Du kan kontrollera vilka jobb i återuppringsläget som har avbrutits i aktivitetsrapporten. "Avbryt" anges i kolumnen "TYP/KOMMENTAR" i rapporten.

Innehåll i fönstret med lagrade jobb (fönstret i steg 3)

(A)	Väntar	XXX/XXX	
(B)	▪ 12345678901234		
(C)	▪ Sändning		
(D)	▪ P- XXX	▪ No. XXX	(E)
(F)	▪ XX:XX		

(A) Aktuell status

"Väntar" visas intill de lagrade sändningsjobben och de tidsinställda sändningsjobben. "Ringer om" visas intill jobb i återuppringsläget.

(B) Destination

Om destinationen finns programmerad visas namnet här.

(C) Sändningsmetodens namn

Vid tidsinställd sändning visas timersymbolen "🕒" i början av raden för sändningsmetod.

(D) Antal sidor som är lagrade

Det dokumentnummer som tilldelades vid skanning av ett lagrat sändningsjobb visas.

(E) Vid tidsinställd sändning visas timerns jobbnummer.

(F) Vid tidsinställd sändning visas den specificerade reservationstiden. "Beredd" visas för ett lagrat sändningsjobb.

Status för slutförda jobb


Du kontrollerar status för slutförda jobb genom att välja "Snd/mott avslut." i steg 2 och trycka på knappen [OK] i steg 3.

# FAXMOTTAGNING

När en annan faxmaskin skickar ett fax till din maskin ringer det i din maskin\*, faxet tas emot och skrivs ut automatiskt. (Det kallas automatisk mottagning.)

Om du inte vill att mottagna faxar ska skrivas ut direkt, använd utskriftslagringsfunktionen för att lagra mottagna faxar i minnet för att skriva ut vid behov (alla mottagna faxar skrivs ut samtidigt). Information om hur man aktiverar den här funktionen och skriver ut mottagna fax finns i "LAGRINGSFUNKTION I FAXLÄGET" (s.97).



- Du kan lagra ett sändningsjobb medan faxmottagning pågår. (Se "Lagra sändningsjobb (minnessändning)" (s.90))
- Aktivera "Duplex Mottagn." (s.187) i systeminställningarna för att skriva ut mottagna faxsidor på båda sidor av papperet.
- Om en sidotelefon inte anslutits till enheten, använd automatisk mottagning.
- Om funktionen Adressöversikt (s.186) är aktiverad kan du trycka på knappen [HÖGTALARE] (  ) när maskinen avger en signal för att välja om faxet ska tas emot eller ej. Välj "Ja" för att ta emot faxet eller "Nej" för att avvisa faxet med [▼] [▲], och tryck därefter på knappen [OK].
- För att ta emot fax, måste papper finnas påfyllt i pappersmagasinet. Information om hur man lägger i lämpligt papper finns i "PÅFYLLNING AV PAPPER" (s.19).

## FAXMOTTAGNING

### 1 Enheten ringer\* och mottagningen startar automatiskt.

LINJE-indikatorn (  ) tänds.



Om en sidotelefon är ansluten när den andra parten sänder ett manuellt fax (s.119), kan du lyfta på luren innan faxmottagningen startar och tala med den andra parten.

#### \*Antal ringsignaler

Enheten har ställts in för att ringa två gånger innan automatisk mottagning startar. Du kan ändra antalet ringningar till godtyckligt antal mellan 0 och 9 i systeminställningarna.

(Se "Antal rings. in" (s.187).)

Om antalet ringsignaler sätts på 0, kommer enheten att ta emot fax utan att ringa.


### 2 Mottagningen avslutas.

- En ljudsignal hörs när mottagningen avslutas.
- När tillvalet jobbfördelartillsats är installerat matas mottagna fax ut i den.



Jobbfördelaren har en sensor som känner av när ett fack är fullt. När cirka 100 ark samlas i ett fack visas ett meddelande på fönstret, varefter faxutskriften avbryts. Om detta inträffar, ta bort arken. Utskriften startar direkt efteråt.

## Om mottagna data inte kan skrivas ut

Om maskinen får slut på papper eller toner, om ett pappersstopp inträffar eller om maskinen skriver ut ett utskrifts- eller kopieringsjobb, placeras mottagna fax i minnet tills det går att göra utskrifter igen. Mottagna fax skrivs ut automatiskt när det går att göra utskrifter. Mottagna fax placeras i minnet och FAX-lampan [DATA] () blinkar. Du kan även använda vidareändringsfunktionen för att skriva ut mottagna faxmeddelanden på en annan faxmaskin. (Se "VIDARESÄNDNINGSFUNKTION" (s.110).)



För att ta emot fax, måste papper finnas påfyllt i pappersmagasinet. Lägg i lämpligt papper enligt anvisningarna i "PÅFYLLNING AV PAPPER" (s.19).

- Om du tar emot ett fax som är större än papperet som ligger i facket använder sig systemet av "Mottaget data utskriftsval" (s.187) för att skriva ut det på följande sätt:

Om "Förminska" är inställt förminskas bilden automatiskt innan utskriften görs.\*<sup>1</sup>

Om "Division" är inställt delas bilden upp på flera pappersark och skrivs ut på dem i verklig storlek.\*<sup>1</sup>

Om "Aktuell storlek" är inställt skrivs bilden ut i verklig storlek utan delning.\*<sup>2</sup>

\*<sup>1</sup> Om pappersformatet B5 eller mindre ligger i facket kan den mottagna bilden eventuellt inte skrivas ut beroende på bilddatans bredd och längd.

\*<sup>2</sup> Den mottagna bilden skrivs inte ut förrän du lägger ett papper som är större än den verkliga storleken i facket.

- Det går inte att skriva ut B5- eller A5-format i faxläget. (Bland AB-formaten är det endast A4-formatet som kan användas för utskrift.)

(Om din maskin använder AB-baserade pappersformat, kan inte formatet 8-1/2" x 14" användas i faxläget.

(Bland AB-formaten är det endast 8-1/2" x 11" och 8-1/2" x 11" som kan användas för utskrift.))

- Om papperet tar slut när ett fax skrivs ut fortsätter utskriften automatiskt i ett fack som har ett liknande format.
- Om du ändrar pappersformat i ett fack måste du även ändra inställningen av det fackets pappersformat.
- Fax skrivs inte ut på rätt sätt om det verkliga pappersformatet skiljer sig från det inställda pappersformatet. Välj alltid en inställning för pappersformat som överensstämmer med det pappersformat som ligger i facket. Om du till exempel tar emot ett fax i formatet B4 (11" x 17") men har pappersformatet A4 (8-1/2" x 14") i facket och fackets inställning är B4 (11" x 17"), kommer faxet att skrivas ut i A4-format (8-1/2" x 14"), vilket betyder att en del av bilden eventuellt skärs bort. Om det papper som ligger i facket är större än inställningen för pappersformat kommer det detekterade faxformatet att användas. (Ett meddelande om att du ska kontrollera pappersstorleken i facket visas.)
- Mottagna fax kan inte skrivas ut på papper som ligger i handinmatningsfacket.

## MANUELL FAXMOTTAGNING


När funktionen Adressöversikt (s.186) är aktiverad kan du välja om fax ska tas emot eller inte (detta kallas för "manuell mottagning" i den här handboken).

### STÄLLA IN MOTTAGNINGSLÄGE

#### 1 Tryck på knappen [KOM. INST.] () i vid aktiveringen av faxläget.



Fönstret för kommunikationsinställningar kan även visas från funktionsvalfönstren.

Tryck på knappen [SPECIALFUNKTION] () för att visa fönstret för specialfunktionsval, välj "KOM. INST." med knapparna [▼] [▲] och tryck på knappen [OK].

#### 2 Välj "Manuell" och tryck på knappen [OK].



Välj "Auto" i steg 1 ovan för att återgå till automatisk mottagning.

### Manuell faxmottagning

Tryck på knappen [HÖGTALARE] () när maskinen avger en signal. Välj "Ja" för att ta emot faxet. Välj "Nej" om du inte vill ta emot faxet.

# FUNKTIONSKNAPP

Den här inställningen visas inledningsvis när knappen [SPECIALFUNKTION] (F<sub>1</sub>) trycks in i faxläget.

## LAGRINGSFUNKTION I FAXLÄGET

Fax skrivs normalt ut i det ögonblick de tas emot.

Den här funktionen används för lagring av mottagna fax i minnet om de inte skrivs ut direkt.

Fax som lagras i minnet skrivs ut samtidigt på manuell väg.



### Inställningar som krävs för lagring av faxutskrifter

Om ett fax tas emot när det automatiska avstängningsläget har aktiverats ("SLÅ PÅ OCH AV MASKINEN" (s.15)) återgår maskinen till normal funktion för att skriva ut faxet. Om faxmeddelanden tas emot regelbundet betyder detta att det automatiska avstängningsläget aktiveras och avaktiveras ofta, vilket sparar ström.

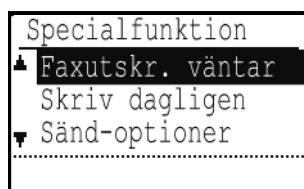
Aktivera lagring av faxutskrifter om du vill maximal fördelarna med automatisk avstängning på natten och i de fall som omedelbar faxutskrift inte är nödvändigt. När lagring av faxutskrifter är aktiverat avaktiveras inte den automatiska avstängningen vid mottagning av fax med avstängningsfunktionen aktiverad.

Vi rekommenderar att du vid behov aktiverar och avaktiverar lagring av faxutskrifter, t.ex. aktivering på natten och avaktivering på dagen.



- Om lagring av faxutskrifter är aktiverat och mottagna fax lagras i minnet börjar DATA-indikatorn (  ) ovanför knappen [FAX] (  ) att blinka på manöverpanelen, varefter ett meddelande visas på displayen. (Indikatorn slutar att blinka och meddelandet försvinner när de mottagna faxen har skrivits ut.)
- Om minnet blir fullt (0 %) går det inte längre att ta emot fax. Det är således viktigt att hela tiden kontrollera att det finns tillräckligt med ledigt minnesutrymme och att skriva ut lagrade fax med jämna mellanrum. Ledigt minne anges procentuellt på grundskärmen i faxläget. (s.81)

### Välj funktionen "Faxutskr. väntar".



### Aktivera lagring av faxutskrifter



Om funktionen lagring av faxutskrifter är blockerad "Avbryt faxutskr. väntar" (s.185) i systeminställningarna går det inte att aktivera den.

### Skriva ut fax som lagras i minnet

Välj "Faxutskr. väntar", följt av "Skriv ut".

### Välj "Inställning", följt av "PÅ".

Välj "AV" för att avaktivera lagring av faxutskrifter.

# AUTOMATISK SÄNDNING VID EN ANGIVEN TIDPUNKT

Med den här funktionen kan man ställa in en sändning eller polling, som därefter utförs automatiskt vid en given tidpunkt upp till en vecka i förväg. Detta är praktiskt om man inte kommer att vara på kontoret eller vill sända på natten då det är billigare. Totalt 50 minnessändningar eller tidsinställda sändningar, eller en kombination av dessa, kan lagras.



- När en tidsinställd sändning är genomförd raderas informationen (bild, destination etc.) automatiskt från minnet.
- Du måste skanna in originalet från minnet för att kunna genomföra en tidsinställd sändning. Det går inte att lämna originalet i dokumentmatarens fack eller på dokumentglaset för att skanna det vid den angivna tidpunkten för sändningen.
- Datumet och tiden ställs in i maskinen med hjälp av systeminställningarna. (Se "Sommartid" (s.176).)
- Bara en tidsinställd polling kan ställas in åt gången. Om du vill ställa in flera tidsinställda pollingtillfällen ska du inkludera de maskiner som ska pollas i en seriepolling med tidsinställning (se "Seriepollingsläge" (s.101)).

## 1 Välj "Timer Mode" och tryck på knappen [OK].

En kryssmarkering visas framför "Timer Mode" om en tidpunkt har angivits. Du raderar en given tidpunkt genom att trycka på knappen [LOGGA UT] (✕) på displayen ovan när "Timer Mode" är markerat.

Aktuell tidpunkt anges i fönstret. Om den aktuella tidpunkten är fel trycker du på knappen [CA] för att avbryta och "Sommartid" (s.176) för att korrigera tidsinställningen.

## 2 Välj dag med knappen [▼] eller [▲].

Den valda dagen markeras. Om du väljer "Ej valda dagar" genomförs sändningen vid given tidpunkt. Återgå till displayen [TIDSINSTÄLLNING] genom att trycka på knappen [FÖREGÅENDE] (↶).



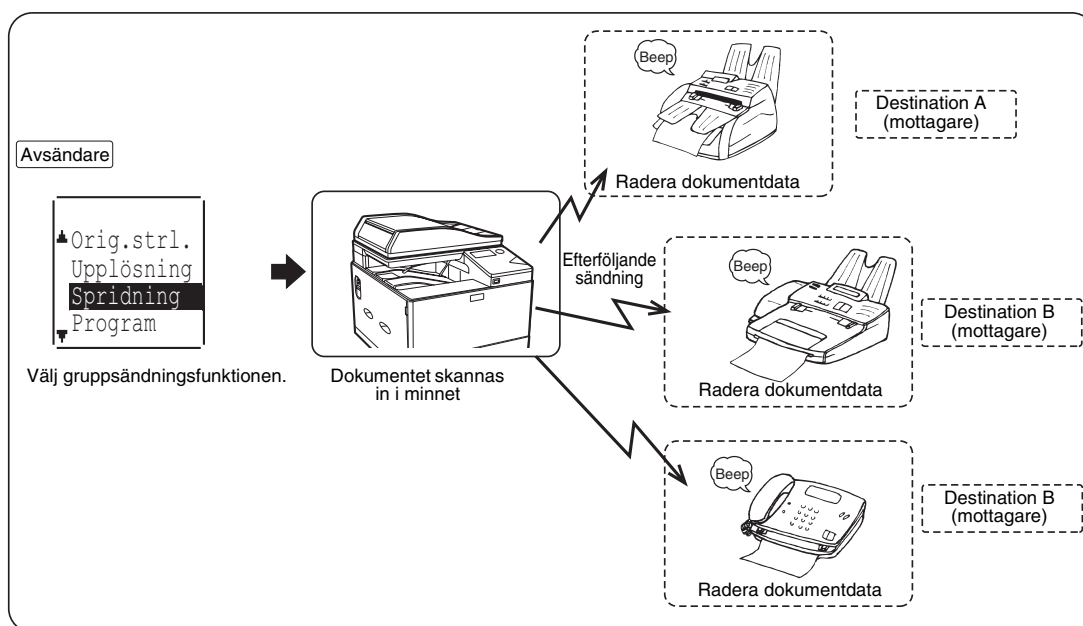
- Information om hur man avbryter en tidsinställd åtgärd efter att proceduren ovan har genomförts finns i "ATT AVBRYTA EN FAXSÄNDNING" (s.93).
- Ett jobbnummer tilldelas den tidsinställda åtgärden automatiskt. Använd det här numret om du vill avbryta jobbet. (Se meddelandet i fönstret Avbryta ett lagrat sändningsjobb (fönstret i steg 3) på s.94.)
- Andra jobb kan utföras efter att en tidsinställd åtgärd har ställts in. Om en annan åtgärd utförs vid den tidpunkt som har angivits i förväg startar den tidsinställda åtgärden så snart det pågående jobbet har genomförts.

# SÄNDA SAMMA DOKUMENT TILL FLERA DESTINATIONER I ETT STEG

Denna funktion används för att sända ett fax till flera destinationer i ett enda steg. Originalen som skall sändas skannas in i minnet, och sänds sedan successivt iväg till de valda destinationerna. Denna funktion lämpar sig för ändamål som t.ex. distribution av en rapport till ett företags avdelningskontor. Upp till 100 destinationer kan väljas. När överföringen till alla destinationer är klar kommer dokumentet att automatiskt tas bort från minnet.



- Om du ofta använder grupsändning för att sända fax till samma grupp av destinationer är det praktiskt att programmera dessa destinationer i ett enda gruppnummer. Information om hur man programmerar gruppnummer finns på s. 103.
- När ett gruppnummer används för att sända ett fax, går faxet till de destinationer som programmerats i gruppnumret. Om t. ex. fem destinationer har programmerats in under ett gruppnummer, kommer grupsändningen att gå till fem destinationer när grupsändningsknappen trycks in.



## 1 Ange ett fullständigt faxnummer med sifferknapparna eller tryck på en knapp för automatisk uppringning (snabbvals knapp, kortnummer eller gruppnummerknapp) för att välja den första destinationen. (s.87)

Skärmen för destinationsval visas. Radera misstag när du lägger in ett fullständigt faxnummer med sifferknapparna genom att trycka på knappen [C] och radera en siffra i taget. En destination som har valts med ett kortnummer eller ett gruppnummer indikeras med en symbol och ett nummer. För ta bort en post, tryck på [C].

## 2 Tryck på [OK] och välj sedan nästa destination genom att ange ett fullständigt nummer eller trycka på en knapp för automatisk uppringning.

När du har matat in ett fullständigt nummer med sifferknapparna trycker du på knappen [OK] för att avsluta inmatningen. Om du tryckte på en knapp för automatisk uppringning i steg 1 behöver du inte trycka på [OK]. Det går att trycka på en annan knapp för automatisk uppringning direkt för att lägga till en destination. Upprepa steg 1 och 2 för att välja återstående destinationer.



- Om du vill radera ett nummer som du redan har matat in och tryckt [OK] för, använd [◀] eller [▶] för att välja numret och tryck sedan [C].
- Om de valda destinationerna är fler än som ryms på skärmen, tryck på [◀] eller [▶] för att bläddra igenom och kontrollera destinationerna.
- Destinationerna kan också väljas med adressregistret och knappen [ÅTERUPPRINGNING] (☐). Observera emellertid att knappen [ÅTERUPPRINGNING] (☐) endast kan användas för val av den första destinationen (den måste användas innan någon annan destination väljs).
- Om du använder två gruppnummer med 50 platser var kommer det sammanlagda antalet destinationer att vara 100.

## 3 Fortsätt från steg 7 i "GRUNDERNA FÖR ATT SÄNDA FAX" (s.85).

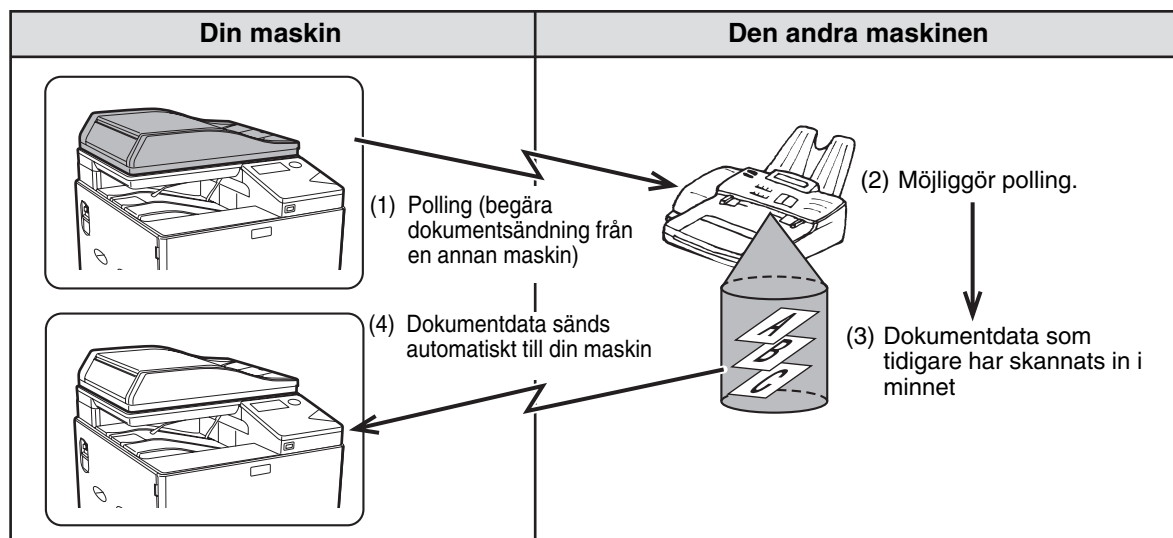


### För att avbryta en grupsändning

För att avbryta en grupsändning vid val av destinationer, tryck på tangenten [CA]. Information om avbrott av en sändning som har påbörjats finns i "ATT AVBRYTA EN FAXSÄNDNING" (s.93).

# SÄNDNINGSLTERNATIV

Denna funktion gör att din enhet kan ringa upp en annan fax och starta mottagningen av ett dokument i den enheten. Funktionen kan tidsinställas så att pollningen utförs på natten eller vid annan angiven tidpunkt. (Se "AUTOMATISK SÄNDNING VID EN ANGIVEN TIDPUNKT" (s.98).)



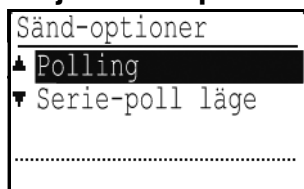
Gruppnumren och "SÄNDA SAMMA DOKUMENT TILL FLERA DESTINATIONER I ETT STEG" (s.99) kan användas för polling av flera faxar efter varandra i en enda åtgärd (detta kallas för "seriepolling"). Upp till 100 enheter kan pollas.

I detta fall upprepas förfarandet i ovanstående diagram i följd, för var och en av de valda avsändarenheterna. Ställ inte in faxläget på "manuell" om du använder Public Box-funktionen. (Se "MANUELL FAXMOTTAGNING" (s.96).)



Om den andra maskinen använder den säkra pollingfunktionen (se "Begränsa åtkomst till polling (säker polling)" (s.103)) måste ditt faxnummer (avsändarens nummer) programmeras in i systeminställningarna (se "Egen ident. val" (s.184)), och ditt nummer måste även programmeras in i den andra maskinen.

## 1 Välj "Sänd-optioner".



## POLLING

### 2 Välj "Polling".

**3 Tryck på knappen [OK], ange faxnumret på den andra maskinen med sifferknapparna och ange ett kortnummer (gruppnummer kan inte användas).**

**4 Tryck på knappen [OK]. Tryck på knappen [SVARTVITT START]. Ett meddelande om att polling har reserverats visas i fönstret. Din maskin skriver ut det mottagna faxet efter att ha kommunicerat med den andra maskinen.**



### Avbryta åtgärden

Under kommunikation: avbryt enligt anvisningarna i "Avbryta en faxesändning" (s.93).

Om jobbet har lagrats: avbryt enligt anvisningarna i "Avbryta ett lagrat sändningsjobb" (s.94).

## Seriepollingsläge

Inställning av pollingmottagning från flera faxmaskiner.

Välj "Seriepolling" steg 1 till 2 i pollingproceduren "POLLING" (s.100).

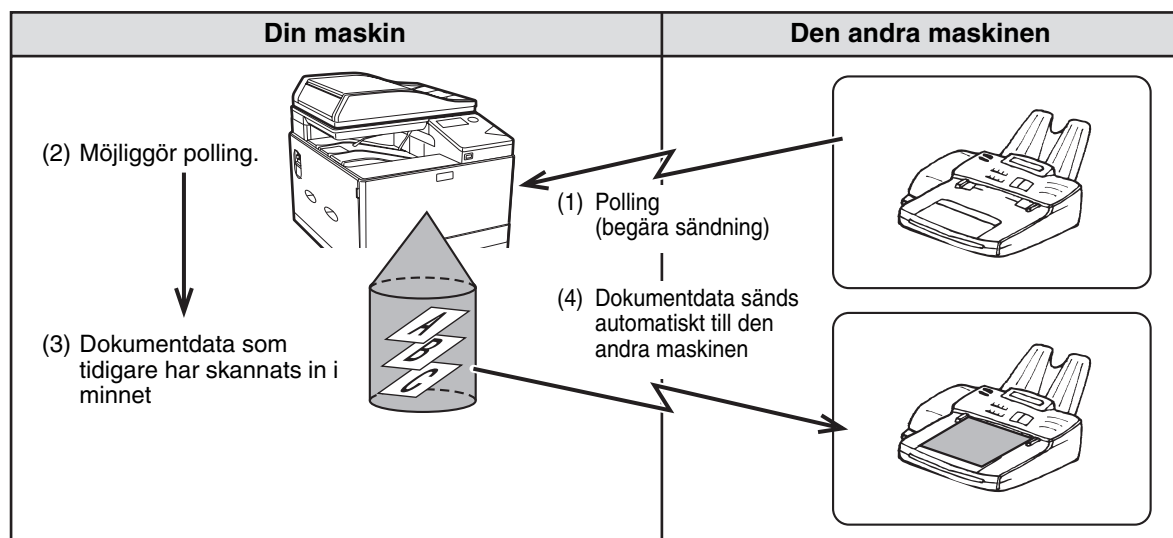
Innan du trycker på knappen [SVARTVITT START] i steg 3 ska du upprepa steg 1 till 2 för varje maskin som du vill polla.



Den mottagande enheten debiteras kostnaderna (för telefonsamtalen) vid polling.

## MINNESPOLLING

Denna funktion gör att din enhet automatiskt kan sända iväg dokument som tidigare skannats in i minnet, när en annan enhet ringer upp och pollar din enhet.

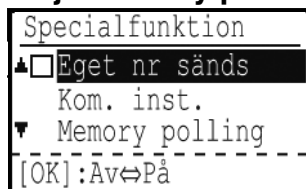


Den enhete som begär överföring debiteras kostnaderna (telefonsamtalsavgifterna) för samtalet. Ställ inte in faxläget på "manuell" om du använder Public Box-funktionen. (Se "MANUELL FAXMOTTAGNING" (s.96).)

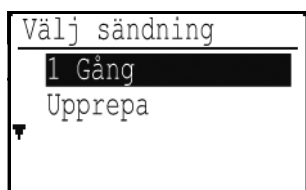
## Skanna in ett dokument till pollingminnet

I det här avsnittet förklaras hur man skannar in ett dokument i pollingminnet. Om andra dokument redan har lagrats i pollingminnet vidhäftas det nya dokumentet med dem. Om de gamla dokumenten inte längre behövs kan de tas bort.

### 1 Välj "Memory polling"

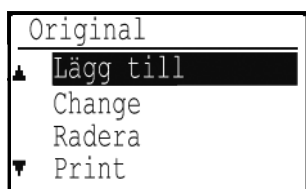


### 2 Tryck på knappen [OK] och välj "1 Gång" eller "Upprepa"



Om du väljer "1 Gång" raderas dokumentdata automatiskt från minnet efter att din maskin har pollats en gång. Om du väljer "Upprepa" kan dokumentdata i minnet användas flera gånger.

- Fönstret ovan visas om det inte finns några lagrade dokument i pollingminnet.
- Om det finns lagrade dokument i pollingminnet visas ett fönster i vilket du kan välja en åtgärd.



- (1) Om du vill vidhäfta det nya dokumentet väljer du "Lägg till" med knappen [▼] eller [▲], trycker på knappen [OK] och går till steg 2.
- (2) Om du vill ersätta de gamla dokumenten med det nya dokumentet väljer du "Change" med knappen [▼] eller [▲], trycker på knappen [OK] och går till steg 2.

### 3 Tryck på knappen [OK], följt av [SVARTVITT START]

- Skanningen startar.
- Om du skannar från dokumentglaset och har en sida kvar att skanna, ändrar du sidor och trycker på knappen [SVARTVITT START]. Upprepa samma procedur tills alla sidor har skannats och tryck därefter på knappen [LÄS KLART] ( # ).

### 4 Kontrollera att mottagningsläget är inställt på automatisk mottagning. ("STÄLLA IN MOTTAGNINGSLÄGE" (s.96))

Sändningen startar när den andra maskinen ringer och pollar din maskin.



#### Avbryta skanning

Tryck på knappen [C] för att avbryta skanning av ett dokument. Radera dokumenten i Public Box genom att följa anvisningarna i "Radera dokument från pollingminnet" (s.103).

## Skriva ut dokument i pollingminnet

Följ de här anvisningarna för att skriva ut och kontrollera ett dokument som är lagrat i Public Box.

### 1 Följ steg 1 i "Skanna in ett dokument till pollingminnet" (s.102) och därefter stegen nedan.

### 2 Välj "Print" med knappen [▼] eller [▲] och tryck på knappen [OK]

Maskinen börjar att skriva ut automatiskt.

## Radera dokument från pollingminnet

Använd den här proceduren för att radera dokument från pollingminnet när de inte längre behövs.

- 1 Välj "Radera".**
- 2 Tryck på knappen [OK].**  
Ett fönster visas i vilket du ombeds att bekräfta raderingen.
- 3 Välj "JA" med knappen [▼] eller [▲] och tryck på knappen [OK].**  
Dokumenterna raderas från pollingminnet.



Det går inte att radera något när pollingminnet används.

## Begränsa åtkomst till polling (säker polling)

Aktivera den säkra pollingfunktionen om du vill förhindra att vissa maskiner inte pollar din maskin. När den här funktionen är aktiverad kommer tillstånd till polling endast att ges om faxnumret på den maskin som pollar (inprogrammerad på den maskinen som avsändarens nummer) överensstämmer med de faxnummer som du har programmerat in i din maskin som passerkoder. Upp till 10 faxnummer kan programmeras in som passkoder.

Se "Passkod nr läge" (s.189) i systeminställningarna för information om hur man aktiverar den säkra pollingfunktionen och programmerar in passkoder.

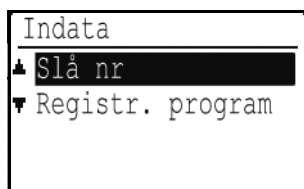


- Om du inte använder den säkra pollingfunktionen kommer dokumentet att sändas till varje faxmaskin som pollar dig.
- För att du ska kunna använda pollingminnet med den säkra pollingfunktionen aktiverad måste avsändarens nummer på den maskin som pollar vara inprogrammerad i den maskinen och i din maskin.

## LAGRA, REDIGERA OCH RADERA NUMMER FÖR AUTOMATISK UPPRINGNING (KORTNUMMER OCH GRUPPNUMMER)

Nummer för automatisk uppringning lagras i lagringsfönstret för automatisk uppringning. Följ stegen nedan för att visa lagringsfönstret för automatisk uppringning och lagra ett nummer för automatisk uppringning.

- 1 Välj "Indata" och tryck på knappen [OK].**
- 2 Välj "Slå nr" med knappen [▼] eller [▲].**



- 3 Välj "Kort", "Grupp" eller "Ändra/Radera" med knappen [▼] eller [▲].**
- 4 Tryck på knappen [KORT] ( ) och ange destinationens faxnummer med sifferknapparna.**
  - Ange avsett kortnummer (000 till 299) med sifferknapparna.
  - Du kan ange upp till 50 tecken för faxnumret. Om du behöver lägga in en paus mellan några tecken trycker du på knappen [SENASTE/PAUS] ( ). Pausen anges med ett bindestreck (-). Information om hur man ställer in pausens varaktighet finns i "Paustid" (s.184).
- 5 Ange söktecken (se "INMATNING AV TECKEN" (s.24)).**

## 6 Tryck på knappen [SVARTVITT START] för att avsluta lagringsproceduren. Tryck på knappen [OK] om du vill programmera in alternativ som kedjeuppringning, överföringshastighet eller internationellt överföringsläge.

- Om du trycker på knappen [SVARTVITT START] återförs du till steg 3. Upprepa steg 3 till 6 om du vill lagra ett annat kortnummer. När du är klar med lagringen av nummer för automatisk uppringning trycker du på knappen [FÖREGÅENDE] (↩).
- Om du har tryckt på knappen [OK] går du till sidan för det alternativ som du vill programmera.
- Gå till "Kedjeuppringning" (s.104) för att välja "KEDJENUMMER".
- Gå till "Inställning av överföringshastighet" (s.104) för att ställa in "ÖVERFÖRINGSHASTIGHET".
- Gå till "Inställning av internationellt överföringsläge" (s.105) för att ställa in "INTERNATIONELLT ÖVERFÖRINGSLÄGE".



### Om inställningsalternativen

När du lagrar och redigerar kortnummer kan du även välja inställningsalternativen nedan. Kedjeuppringning kan inte kombineras med några andra inställningsalternativ.

Ett kryssmärke visas i fönstret för inställningsalternativ när du väljer ett inställningsalternativ.

- |                                   |  |
|-----------------------------------|--|
| • Kedjeuppringning                | Du kan aktivera eller avaktivera kedjeuppringning för en snabbvals knapp eller ett kortnummer. (s.104)   |
| • Överföringshastighet            | Du kan ställa in överföringshastigheten på 33 600 bps (maximal hastighet), 14 400 bps (hög hastighet), 9 600 bps (mellanhastighet) eller 4 800 bps (låg hastighet). Inställningen 33 600 bps (maximal hastighet) är förprogrammerad. (s.104) |
| • Internationellt överföringsläge | Det internationella överföringsläget kan ställas in på "AV" eller på ett av lägena 1 till 3. "AV" är förprogrammerat. (s.105)  |

### ● Kedjeuppringning

Du ställer in ett nummer för automatisk uppringning som ett kedjenummer genom att följa anvisningarna i "Redigera och radera nummer för automatisk uppringning" (s.106).



När ett nummer är inställt som kedjenummer kan destinationens faxnummer vara upp till 48 tecken långt.

## 1 Välj "Kedjenummer" med knappen [▼] eller [▲] och tryck på knappen [OK].



- Om en kryssmarkering visas intill "Kedjenummer" är alternativet redan valt.
- Tryck på knappen [SVARTVITT START] för att avsluta.

## 2 Välj "På" eller "Av" med knappen [▼] eller [▲].

### ● Inställning av överföringshastighet

Du ställer in överföringshastigheten genom att följa anvisningarna i "Redigera och radera nummer för automatisk uppringning" (s.106).



Du ska endast ställa in överföringshastigheten om du vet vilken hastighet som är lämpligast, t.ex. om du sänder ett fax till ett annat land och kvaliteten på telefonlinjen är dålig. Om du inte känner till linjeförhållandena ska du inte ändra den här inställningen.

## 1 Välj "Sändhastighet" med [▼] eller [▲] och tryck på knappen [OK].

## 2 Välj önskad överföringshastighet med knappen [▼] eller [▲].



Om du väljer en annan hastighet än 33 600 bps (maximal hastighet), visas en kryssmarkering intill "Sändhastighet" när du återvänder till fönstret för inställning av alternativ. Den här inställningen är inte effektiv för pollingsändning.

Du tar bort kryssmarkeringen och återför inställningen av överföringshastighet till 33 600 bps (maximal hastighet) genom att trycka på knappen [LOGGA UT] (✕).

## ● Inställning av internationellt överföringsläge

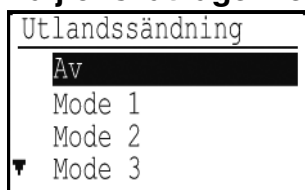
Du ställer in internationellt överföringsläge genom att följa anvisningarna i "Redigera och radera nummer för automatisk uppringning" (s.106).



- När man sänder ett fax till ett annat land kan telefonlinjen ibland förvränga faxet eller avbryta överföringen. Val av rätt internationellt överföringsläge kan lösa detta problem.
- Om fel ofta uppstår när du sänder fax till andra länder ska du prova lägena 1 till 3 och välja det läge som ger den bästa överföringen.

**1 Välj "Kedjenummer" med knappen [▼] eller [▲] och tryck på knappen [OK].**

**2 Välj önskat läge med [▼] eller [▲].**



Om du väljer en annan inställning än "Av" visas en kryssmarkering intill "Utlandssändning" när du återvänder till fönstret för inställning av alternativ.

Du tar bort kryssmarkeringen och återför inställningen av internationell överföringshastighet till "Av" genom att trycka på knappen [LOGGA UT] ( ✕ ).

## ● Lagra ett gruppnummer

Genomför stegen nedan i lagringsfönstret för automatisk uppringning för att lagra ett gruppnummer.

**1 Tryck på knappen [KORT] (  ).**

Ange avsett gruppnummer (000 till 299) med sifferknapparna.

Ett varningsmeddelande visas om du väljer ett nummer som redan har lagrats.



Uppringning med gruppknapp är en automatisk uppringningsfunktion där flera destinationer är inprogrammerade i en snabbvalsknapp. Om du ofta sänder faxmeddelanden till samma grupp av destinationer i en överföring som inkluderar samma dokument till flera destination i en enda sändning, (s.99) är det praktiskt att programmera dessa destinationer i en enda gruppknapp.

**2 Ange ett gruppnamn (se "INMATNING AV TECKEN" (s.24)).**

**3 Lagra destinationerna med snabbvalsknappar, kortnummer och sifferknappar.**

- Du lagrar ett kortnummer genom att trycka på knappen [KORT] (  ) och därefter ange avsett kortnummer (000 till 299) med sifferknapparna. Om du trycker på fel knapp, ska du trycka på knappen [C] och därefter på rätt knapp.
- Alternativen kedjeuppringning, överföringshastighet och internationellt överföringsläge kan inte väljas. Om du behöver välja ett alternativ för destinationen ska du lagra destinationen i ett kortnummer och därefter lagra destinationen i gruppnumret. Du kan ange upp till 50 tecken för faxnumret. Om du behöver lägga in en paus mellan några tecken trycker du på knappen [SENASTE/PAUS] (  ). Pausen anges med ett bindestreck (-). Information om hur man ställer in pausens varaktighet finns i "Paustid" (s.184). Tryck på knappen [OK] när du har angivit faxnumret.

**4 Upprepa steg 3 för alla destinationer som du vill lagra i gruppnumret.**

Upp till 100 destinationer kan lagras i ett gruppnummer.

### ● Redigera och radera nummer för automatisk uppringning

Redigera eller radera ett nummer för automatisk uppringning genom att följa steg 1 till 6 i s.103 och därefter stegen nedan.



Ett kortnummer kan inte redigeras eller raderas om kortnumret används i en pågående sändning eller i en lagrad sändning.

#### ● Redigera en snabbvals knapp eller ett kortnummer

- 1 Välj "KORT" och välj "Ändra" med knappen [▼] eller [▲].**
- 2 Tryck på knappen [KORT] (□) och redigera destinationens faxnummer med sifferknapparna.**
  - Tryck på knappen [KORT] (□) och ange därefter det kortnummer (000 till 299) som du vill redigera med sifferknapparna.
  - Flytta markören till de siffror som ska redigeras med knappen [◀] eller [▶] och ange därefter de rätta siffrorna med sifferknapparna.
  - Radera en siffra genom att placera markören på den med hjälp av knappen [◀] eller [▶] och därefter trycka på knappen [C].
- 3 Tryck på knappen [SVARTVITT START] för att avsluta lagringsproceduren. Tryck på knappen [OK] om du vill programmera in alternativ som F-kod, kedjeuppringning, överföringshastighet eller internationellt överföringsläge.**

#### ● Radera ett kortnummer

- 1 Välj "RADERA" och tryck på knappen [KORT] (□).**  
Tryck på knappen [KORT] (□) och ange därefter det kortnummer (000 till 299) som du vill radera med sifferknapparna.
- 2 Välj "RADERA" med knappen [▼] eller [▲].**



Om du väljer "Avbryt ej" kan du trycka på knappen ( # ) för att kontrollera destinationens namn. Kontrollera destinationens namn innan du raderar installationen.

### ● Redigera och radera gruppnummer

Redigera eller radera ett gruppnummer genom att följa steg 1 till 3 på s. "LAGRA, REDIGERA OCH RADERA NUMMER FÖR AUTOMATISK UPPRINGNING (KORTNUMMER OCH GRUPPNUMMER)" (s.103) och därefter stegen nedan.



Ett gruppnummer kan inte redigeras eller raderas i följande fall.

- Ett gruppnummer som är lagrat i ett program

#### ● Redigera ett gruppnummer

- 1 Välj "GRUPP" och tryck på knappen [OK].**
- 2 Tryck på det gruppnummer (en av snabbknapparna [01] till [50]) som ska redigeras, och redigera gruppnumret.**
- 3 När du har redigerat destinationerna trycker du på knappen [SVARTVITT START].**

#### ● Radera ett gruppnummer

- 1 Välj "RADERA" med knappen [▼] eller [▲] och tryck på den grupp som ska redigeras.**
- 2 Välj "Radera" med knappen [▼] eller [▲].**



Om du väljer "Avbryt ej" kan du trycka på knappen ( # ) för att kontrollera destinationens namn. Kontrollera destinationens namn innan du raderar installationen.

# LAGRA, REDIGERA OCH TA BORT PROGRAM

Du kan lagra en adressinställning, överföringsmetod, originalformatsinställning, duplexskanning, upplösning och exponering, egna nummer för sändning och överföringsinställningar.

Med dessa inställningar går det mycket snabbare att utföra vissa åtgärder (se "ANVÄNDA INSTÄLLNINGAR SOM ÄR LAGRADE SOM ETT PROGRAM" (s.112)).

\* Överföringsmetoder: normal sändning, grupsändning, polling, seriepolling.

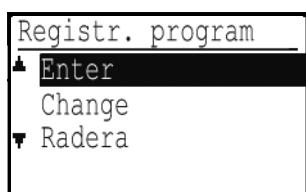


En fönsterinställning och tidsinställd sändningsinställning kan inte lagras i ett program.

Lagra ett program genom att följa steg 1 till 3 på s. "LAGRA, REDIGERA OCH RADERA NUMMER FÖR AUTOMATISK UPPRINGNING (KORTNUMMER OCH GRUPPNUMMER)" (s.103) och därefter stegen nedan.

**1 Välj "Indata" och välj knappen "Registr. program" [▼] eller [▲].**

**2 Välj "Enter", "Change" eller "Radera" med knappen [▼] eller [▲].**



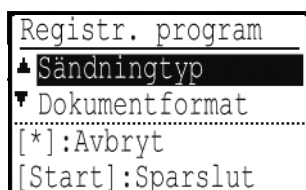
- Lagra ett program genom att välja "Enter" och trycka på knappen [OK].  
Fortsätt från steg 3 i .
- Redigera ett program genom att välja "Change" och trycka på knappen [OK].  
Följ därefter stegen i "REDIGERA PROGRAM" (s.108).
- Radera ett program genom att välja "Radera" och trycka på knappen [OK].  
Följ därefter stegen i "RADERA PROGRAM" (s.108).

## ● LAGRA ETT PROGRAM

**3 Välj det program som ska lagras med knappen [▼] eller [▲].**

Ett meddelande visas om du väljer ett program som redan är lagrat. Välj ett program som inte är lagrat eller radera programmet (s.108) och välj det på nytt.

**4 Välj det program som ska lagras med knappen [▼] eller [▲].**



- Överföringsmetod, faxblad/meddelande, inställning av upplösning/exponering, bokkopiering, avsändarens namn och överföringsinställningar kan lagras.
- En överföringsmetod måste lagras. Lagringsproceduren kan inte utföras förrän en överföringsmetod har lagrats.
- Information om hur man väljer var och en av inställningarna finns i anvisningarna om inställningarna.
- Ta bort ett inställningsval genom att välja inställningen och därefter trycka på knappen [X].
- Vissa inställningar kan inte användas i kombination med andra. Ett meddelande visas på displayen om du väljer en kombination som inte kan användas.

**● REDIGERA PROGRAM**

Följ de här stegen om du vill redigera ett lagrat program.

**3 Välj det program som ska redigeras med knappen [▼] eller [▲].**

**4 Redigera programmets namn (se "INMATNING AV TECKEN" (s.24)).**

- Se steg 3 i .
- Gå till nästa steg om du inte vill redigera programmets namn.

**5 Välj den lagrade inställningen som ska redigeras med knappen [▼] eller [▲].**

- Se steg 4 i .
- Om du inte vill redigera de lagrade inställningarna trycker du på knappen [SVARTVITT START] och på knappen [FÖREGÅENDE] (↩) för att avsluta.

**● RADERA PROGRAM**

Skriv ut en "Programlista" för att kontrollera innehållet innan du raderar ett program. (s.109)

Följ de här stegen om du vill radera ett lagrat program.

**3 Välj det program som ska raderas med knappen [▼] eller [▲].**

**4 Välj "RADERA" med knappen [▼] eller [▲].**

# SKRIVA UT LISTOR MED PROGRAMMERAD INFORMATION, INSTÄLLNINGAR

Du kan skriva ut listor som visar programmerad information, inställningar och kommunikationsaktivitet. Följande listor kan skrivas ut.

- Mottagarlistor: visar de destinationer som är lagrade i nummer för automatisk uppringning i sökteckenordning.
- Grupplista: visar de destinationer som är lagrade i varje gruppnummer.
- Programlista: visar de åtgärder som är lagrade i varje program.
- Timer-lista: visar tidsinställda överföringar och återuppringningar.
- Min. poll-lista: visar dokument som är lagrade inför polling.

Andra listor som kan skrivas ut anges i "Listutskrift" (s.181).

- 1 Tryck på knappen [SPECIALFUNKTION] (Fn).
- 2 Välj "Datalistutskrift" och markera "Fax" med knappen [▼] eller [▲] key.
- 3 Välj den lista som ska skrivas ut med knapparna [▼] eller [▲].

Se förklaringen av listorna som kan skrivas ut ovan.

## INKLUDERA AVSÄNDARINFORMATION PÅ FAX (SÄNDNING MED EGET NUMMER)

Med den här funktionen kan man skriva ut datum, tid, programmerat avsändarnamn och faxnummer samt sändningens sidnummer längst upp i mitten på varje faxad sida. Alla sidor som faxas innehåller den här informationen.

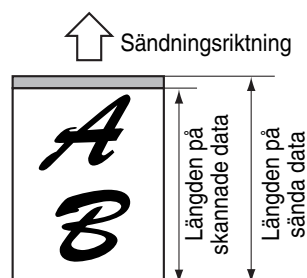
### Exempel på en faxsida som skrivs ut av den mottagande maskinen

1-AP-2015-WED 03:00 PM (1)	SHARP PLANNING DIV. (2)	FAX No. 0666211221 (3)	P. 001/001 (4)
-------------------------------	----------------------------	---------------------------	-------------------

- (1) Datum och tid Datum och tid: programmerat i systeminställningarna (se "Sommartid" (s.176)).
- (2) Avsändarens namn: programmerat i systeminställningarna (se "Egen ident. val" (s.184)).
- (3) Avsändarens nummer: programmerat i systeminställningarna (se "Egen ident. val" (s.184)).
- (4) Sändningens sidnummer: ett tresiffrigt nummer som anges i formatet "sidnummer/totalt sidantal".  
(Endast sidnumret anges vid bruk av manuell sändning, direktsändning eller snabbsändning online.)

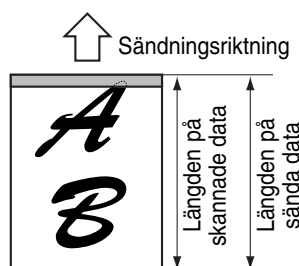
### Placering av avsändarinformationen

Du kan välja om avsändarinformationen ska läggas till utanför dina dokumentdata eller i dina dokumentdata i systemsinställningarna (se "Skriv stationsnr i mottaget data" (s.186)). Utanför dina dokumentdata är förinställt.



Utanför skannade data (dokumentdata)  
Ingen del av den överförda bilden täcks, men den överförda bilden blir längre än den skannade bilden. Om både avsändaren och mottagaren använder samma pappersformat

kan det utskrivna faxet således bli förminskat eller uppdelat på två utskrivna sidor.

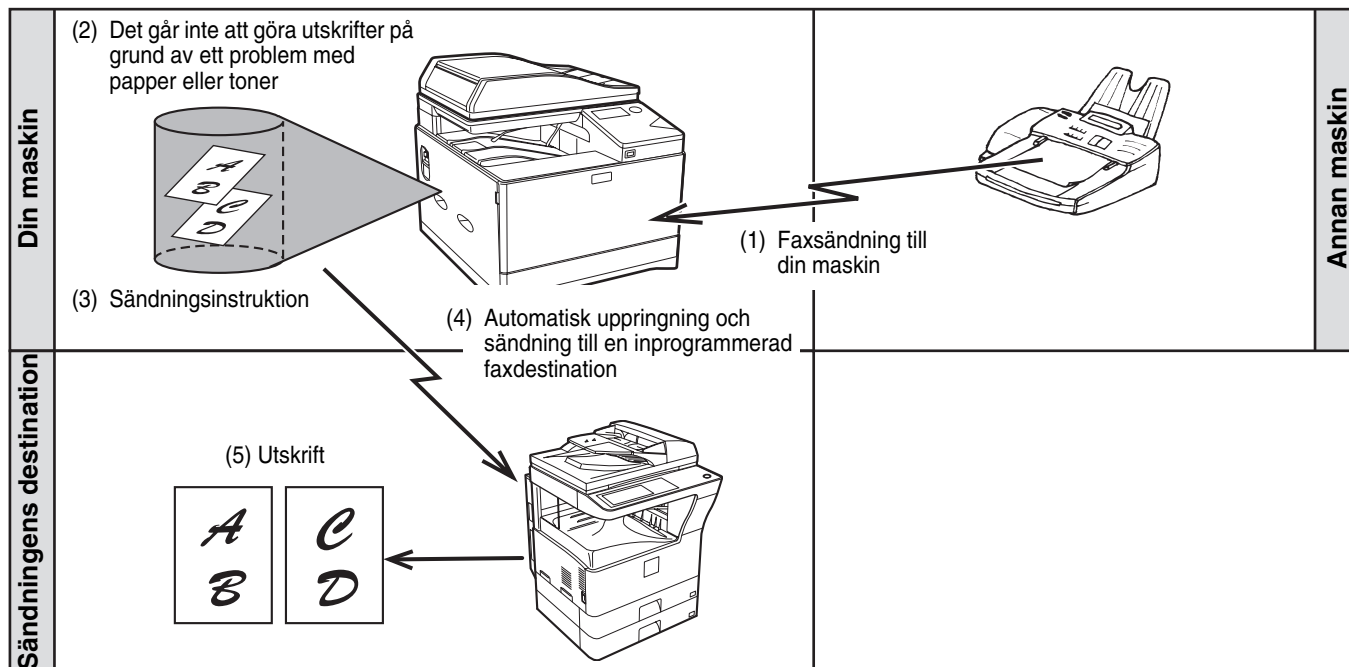


Innanför skannade data (dokumentdata)  
Den övre kanten på den skannade bilden täcks av avsändarinformationen, men om både avsändaren och mottagaren använder samma pappersformat

kommer det utskrivna faxet varken att förminskas eller delas upp på två sidor.

## VIDARESÄNDNINGSFUNKTION

Om det inte går att göra en utskrift på grund av problem med papper, toner eller något annat, kan du vidareända mottagna fax till en annan faxmaskin om den maskinen är inprogrammerad på rätt sätt i din maskin. Denna funktion är praktisk att använda på kontor eller andra arbetsplatser där det finns en annan faxmaskin som inte är ansluten till samma telefonlinje. Lampan [DATA] börjar att blinka när ett fax mottas till minnet (se "Om mottagna data inte kan skrivas ut" (s.96)).



- Alla mottagna fax vidareänds; ett specifikt fax kan inte väljas för vidareändning.
- Även fax som har tagits emot i minnet via lagringsfunktionen i faxläget (s.97) vidarebefordras.
- Resultatet av vidareändningen visas i aktivitetsrapporten (se "RAPPORTER VID REGELBUNDNA INTERVALL (RAPPORT OM KOMMUNIKATIONSÅKTIVITET)" (s.121)).

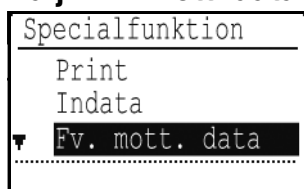
# ANVÄNDA VIDARESÄNDNING

## Programmera faxnumret till vidareändningsdestinationen

Vidareändningsdestinationens nummer programmeras i systeminställningarna (se "Mottaget data Fv. stationsval" (s.188)). Endast ett (1) faxnummer kan programmeras in. Om inget faxnummer finns inprogrammerat, kan vidareändning inte utnyttjas.

## Vidareändning av mottagna fax

- 1 Välj "Fv. mott. data" med knappen [▼] eller [▲] och tryck på knappen [OK].




- 2 Välj "Överföring" med knappen [▼] eller [▲] och tryck på knappen [OK].

Maskinen slår automatiskt det vidareändningsnummer som har programmerats in i systeminställningarna och påbörjar vidareändningen av faxet eller faxen.



- **För att avbryta en vidareändning**

Tryck på knappen [FAXSTATUS] () och avbryt därefter vidareändningen på samma sätt som en vanlig faxesändning. (Se "ATT AVBRYTA EN FAXSÄNDNING" (s.93).)

Faxet som skulle vidareändas återgår nu till beredskapsläge för utskrift i maskinen.

- Om vidareändning ej är möjlig på grund av att det är upptaget hos den mottagande parten eller att ett överföringsfel har inträffat, kommer nya uppringningsförsök att göras enligt tidsinställningen för återuppringning. Om vidareändningen fortfarande inte lyckas efter det inställda antalet uppringningsförsök har gjorts, kommer ditt/dina fax att återgå till beredskapsläge för utskrift i maskinen.
- När vidareändning utförs vidareändas alla fax som har mottagits i minnet fram till denna punkt. Den sida som höll på att skrivas ut när problemet uppstod liksom alla efterföljande sidor kommer att vidareändas.
- När ett fax vidareändas raderas automatiskt faxdatan från minnet.

# ANVÄNDA INSTÄLLNINGAR SOM ÄR LAGRADE SOM ETT PROGRAM

Med den här funktionen kan man lagra olika steg i en åtgärd och inkludera destinations- och skanningsinställningar i ett program. Funktionen är praktisk för den som ofta sänder dokument, t.ex. dagliga rapporter, till samma destination. Upp till 9 program kan lagras för faxesändning.

Du kan lägga till ett namn (högst 36 bokstäver) i programmet när du lagrar ett program.

**Information om hur man lagrar, redigerar och raderar program finns i "LAGRA, REDIGERA OCH RADERA NUMMER FÖR AUTOMATISK UPPRINGNING (KORTNUMMER OCH GRUPPNUMMER)" (s.103).**

Följande inställningar kan lagras i ett program:

(1) Adressinställning

(2) Sändningsmetod

Normal sändning, (s.85), gruppsändning (s.99),  
polling (s.100), seriepolling (s.101)

(3) Originalformatsinställning

(4) Duplexskanning

(5) Upplösning och exponering

(6) Eget nummer vid sändning (s.109)

(7) Överföringsinställningar (s.89)

Upp till 200 destinationer för faxnummer kan lagras för gruppsändning eller seriepolling i ett program.

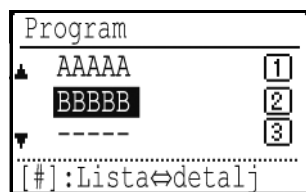


- Ett program skiljer sig från en tidsinställd sändning (s.98) eftersom det inte raderas ur minnet när sändningen är genomförd. Med ett program kan du således genomföra samma typ av sändning upprepade gånger. Observera dock att du i ett program inte kan skapa en tidsinställd inställning för sändning.
- En inställning som kan lagras i ett program kan inte ändras vid den tidpunkt som programmet används för sändning även om inställningen inte är lagrad i programmet.
- De enda inställningar som kan väljas vid bruk av ett program är originalformatsinställning, duplexskanning och tidsinställning.

## ANVÄNDA ETT PROGRAM

**1** I faxläget placerar du ut originalet och väljer "Program" med knappen [▼] eller [▲].

**2** Välj det program som ska användas.



Om inte alla bokstäver i programmet visas ska du trycka på knappen [LÄS KLART] ( # ) för att visa alla bokstäver. Tryck på knappen [LÄS KLART] ( # ) igen för att gå tillbaka till det ursprungliga fönstret.

**3** Välj vid behov originalformat och andra inställningar och tryck därefter på knappen [SVARTVITT START].

- Sändningen genomförs enligt programmet.
- Om du har valt ett program som inte inkluderar någon överföringsmetod ska du ställa in denna samt de destinationer som ska ringas upp innan du trycker på knappen [SVARTVITT START].



Välj inställningar som inte kan lagras i ett program innan du trycker på knappen [SVARTVITT START] i steg 3. Dessa inställningar inkluderar originalformat (se "VÄLJA ORIGINALETS FORMAT" (s.29)), duplexskanning (se "FAXA ETT DUBBELSIDIGT ORIGINAL" (s.88)) och tidsinställning (se "AUTOMATISK SÄNDNING VID EN ANGIVEN TIDPUNKT" (s.98)).

# VIDARESÄNDA MOTTAGEN DATA TILL EN NÄTVERKSADRESS (INSTÄLLNINGAR FÖR INKOMMANDE ROUTING)

Du kan ställa in mottagna fax på att automatiskt vidareändas till en delad specialmapp. Du kan t.ex. använda den här funktionen för att vidareändas mottagna fax till en viss mapp utan att göra någon utskrift.

Alla inkommande omdirigeringsinställningar konfigureras på webbsidorna.

Förklaringarna nedanför antar att du har loggat in på webbsidan med administratörsrättigheter.

Åtkomst till dessa webbsidor beskrivs i "ANGÅENDE WEBBSIDORNA" (s.190).

För att aktivera Inkommande omdirigering måste du konfigurera grundinställningarna innan du kan ange destinationen.

**Klicka på [Inställningar för inkommande routing] i menyområdet. Klicka på knappen [Spara] när du är klar med inställningarna**

## KONFIGURERA GRUNDINSTÄLLNINGARNA

Konfigurera grundinställningarna för inkommande omdirigering.

### Aktivera funktionen inkommande omdirigering

Välj [Aktivera] under [Inkommande routing].

### Ändra utskriftsformat för mottagen data

Välj ett utskriftssätt i [Inställning av utskriftsstil].

Punkt	Inställningar	Beskrivning
Inkommande routing	<b>Aktivera, avaktivera</b>	Aktivera eller spärra funktionen inkommande omdirigering.
Inställning av utskriftsstil	Skriv alltid ut, Skriv ut vid fel	Välj ett utskriftssätt för mottagen data.

## Ange ett filnamn för vidareändning av mottagen data

Välj de poster som ska användas för filnamnet på den meny som visas.

För att lägga till en önskad textsträng markerar du kryssrutan "Tecken" och skriver in textsträngen vid "Förinställning av tecken". Du kan använda max 64 enkelbytestecken.

**Välj den punkt du vill använda som filnamn i "Inställningar för filnamn".**

Punkt	Beskrivning
Serienummer	Om du markerar Serienummer läggs enhetens serienummer till i filnamnet.
Avsändarnamn	Om du markerar Avsändarnamn läggs avsändarens namn till i filnamnet.
Datum & tid	Om du markerar Datum & tid läggs datum och tid till i filnamnet.
Sidräknare	Om du markerar Sidräknare läggs räknaren till i filnamnet.
Unik identifierare	Om du markerar Unik identifierare läggs den unika identifieraren till i filnamnet.
Tecken	Du lägger till en textsträng till filnamnet genom att markera den här kryssrutan och skriva in textsträngen vid "Förinställning av tecken" med upp till 64 tecken.
Förinställning av tecken	Skriv in en textsträng som ska användas i "Tecken" med upp till 64 tecken.

## Ställa in om transaktionsrapporten ska skrivas ut

Välj om transaktionsrapporten ska skrivas ut när maskinen vidareänder mottagen data.

**Ange filnamnet vid "Inställning För Utskrift Av Transaktionsrapport".**

Punkt	Inställningar	Beskrivning
Inställning för utskrift av transaktionsrapport	Skriv alltid ut, Skriv ut vid fel, Skriv inte ut	Välj ett utskriftssätt för transaktionsrapporten.

# STÄLLA IN DESTINATIONEN

Ange en avsändare för mottagna data och nätverksmapp för vidareändningsdestinationer för att konfigurera en vidareändningslista.

Upp till 10 vidareändningslistor kan konfigureras.

Ställ in följande punkter för varje vidareändningslista:

- **Villkor för vidarebefordran (aktivera/avaktivera vidareändning samt villkoren för att bestämma vidareändning)**
- **Avsändarens nummer (faxnummer)**
- **Vidareändningsdestinationer (nätverksmapp)**



- Destinationsnumrens namn (Destination för vidareändning 1 till 10) kan inte ändras.
- Endast nätverksmappen kan anges för en vidareändningsdestination. Skanna till FTP, skanna till datorns skrivbord och faxnummer kan inte anges.

## Visa destinationslistan

### 1 Klicka på [Destination].

Destinationslistan visas.

Punkt	Beskrivning
Inkommande routing	Visar om funktionen inkommande omdirigering är aktiv.
Nummer	Visar numret på destinationen för vidarebefordran (Destination för vidarebefordran 1 till 10). Välj det villkor som ska bestämma vidareändning av mottagen FAX-data. Om du klickar här visas fönstret "Destinationsinställningar för vidarebefordran".
Villkor för vidarebefordran	Visar vidareändningsvillkoret för destinationen (aktivering/avaktivering samt fastställande av destinationsinställningen).
[Ta bort]-knapp	Om du vill ta bort vidareändningsvillkoret som har lagrats under destinationsnumret ska du markera kryssrutan "Nummer" för destinationsnumret och klicka på knappen [Radera].
[Kontrollerad]-knapp	Om du klickar på denna knapp rensas alla "Nummer"- kryssrutor.

## Ställa in destinationen

### 1 Klicka på [Destination] och på det destinationsnummer som ska ställas in.

### 2 Välj [Aktivera] under "Villkor för vidarebefordran" och välj villkoret för vidareändning.

Välj [Vidaresänd (Alla)] eller [Vidaresänd (Avsändare)].

### 3 Om du vill vidareända mottagna data från en särskild avsändare anger du avsändarens faxnummer under "Avsändarenummer".

Skriv faxnumret med upp till 20 siffror. Skriv in faxnumret från de faxadresser som finns lagrade i maskinen genom att klicka på knappen [Välj från adressboken]. Fönstret "FAX-destinationer" visas i vilket du kan välja avsändarens nummer från faxadresslistan.

### 4 Ange destinationens nätverksmapp under "Destination för vidarebefordran (Max 5)".

Upp till fem nätverksmappar kan anges som destination.

Det finns två olika metoder för att ange destinationen. Inställd nätverksmapp visas under "Destinationsinställningar för vidarebefordran".

- Ange en nätverksmapp direkt  
Klicka på knappen [Direktval]. När "Destinationsinställningar för vidarebefordran (Direktval)" visas anger du en nätverksmappsuppgift ("Vårdnamn eller IP-adress", "Vårdnamn eller IP-adress", "Användarnamn", "Lösenord") och klickar på knappen [Spara].
- Välja en nätverksmapp från adressboken  
Klicka på knappen [Välj från adressboken]. Fönstret "Destinationslista" visas i vilket du kan välja en nätverksmapp från listan nätverksmapp.



Radera en inställd nätverksmapp genom att markera kryssrutan till vänster om den nätverksmapp som du vill radera och klicka därefter på knappen [Radera].

## Villkor för vidarebefordran

Punkt	Inställningar	Beskrivning
Villkor för vidarebefordran	Aktivera, <b>avaktivera</b>	Du kan aktivera eller spärra destinationen som ska ställas in i detta fönster.
	<b>Vidaresänd (Alla)</b> , Vidaresänd (Avsändare)	Välj det villkor som ska bestämma vidaresändning av mottagna FAX-data.

## Avsändarens nummer

Punkt	Beskrivning
Faxnr.	Ange avsändarens faxnummer om du har valt "Vidarebef. (Avsändare)" i inställningen "Villkor för vidarebefordran". Du kan skriva in upp till 20 siffror.
Knappen [Välj från adressboken]	Klicka på den här knappen för att välja ett faxnummer bland de faxadresser som har lagrats på den här maskinen.

## Destination för vidarebefordran (Max 5)

Punkt	Beskrivning
Destinationsinställningar för vidarebefordran	Visar lagrade destinationer. "Ej inställd" visas om ingen destination har lagrats.
[Ta bort]-knapp	Raderar den valda destinationen.
[Direktval]-knapp	Klicka på den här knappen för att skriva in en nätverksmapp direkt.
Knappen [Välj från adressboken]	Klicka på den här knappen för att välja en nätverksmapp från adresslistan med nätverksmappor som finns lagrad i maskinen.

# SÄNDA ETT FAX DIREKT FRÅN EN DATOR (PC-Fax)

Ett dokument på en dator kan skickas via enheten som ett fax. Fax skickas PC-Fax-funktionen på samma vis som man skriver ut dokument. Välj PC-Fax-drivrutinen som skrivardrivrutin på din dator och välj därefter Utskrift i programvaruapplikationen. Bilddata skapas för sändning och skickas som fax.



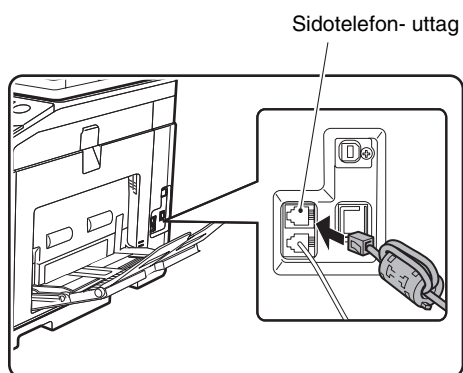
- För att använda PC-Fax-funktionen, måste PC-Fax-drivrutinen först installeras. Du hittar mer information i programvarans installationsguide
- Den här funktionen kan endast användas på en dator med Windows.
- Denna funktion kan endast användas för sändning. Fax kan inte tas emot på datorn.

# ANSLUTA EN SIDOTELEFON

En telefon kan anslutas till enheten för att användas som en sidotelefon med vilken du kan ringa och ta emot samtal som med vilken vanlig telefon som helst. Faxmottagningen kan även aktiveras från en sidotelefon ansluten till enheten. (fjärrstyrning)

## ANSLUTNING AV EN SIDOTELEFON

**Anslut sidotelefonens sladd i sidotelefonuttaget på maskinens vänstra sida.**



Sidotelefon- uttag

Kontrollera att du hör ett "klick" som visar att sladden sitter som den ska.



Använd endast en sidotelefon som kan anslutas till ett modularuttag.

Kontakta återförsäljaren eller närmaste Sharp-kundtjänst om sladdens kontakt inte passar i uttaget.

# ANVÄNDA EN SIDOTELEFON

## Använda en sidotelefon för vanliga samtal

En sidotelefon ansluten till enheten kan användas för att ringa och ta emot vanliga samtal precis som en vanlig telefon.

En sidotelefon kan användas samtidigt som ett annat läge används (t.ex. kopiering).



- Det går eventuellt inte att ringa ett samtal på linjen under ett strömavbrott. Detta beror på linjetypen (optisk linje etc.).
- Om faxmottagningen är inställd på automatisk mottagning måste du lyfta luren för att svara på ett samtal innan enheten automatiskt påbörjar mottagningen. Enheten är i förväg inställd på att ta samtal efter två ringsignaler. Antalet ringningar kan ändras till godtyckligt antal mellan 0 och 9 i systeminställningarna. (Se "Antal rings. in" (s.187).)
- Ett samtal kan inte placeras på väntelista.

## Aktivera faxmottagning från en sidotelefon (fjärrmottagning)

Efter att ha tagit emot ett samtal på sidotelefonen kan du även aktivera faxmottagning från sidotelefonen. Detta kallas för "fjärrmottagning". Efter att ha talat eller när du hör en faxsignal i sidotelefonen ska du göra följande samtidigt som du håller upp luren till sidotelefonen. (Fjärrmottagning är omöjlig om det är du som ringer upp.)



Följande går inte att utföra om du befinner dig på en pulslinje och din sidotelefon inte kan avge tonsignaler. I sidotelefonens handbok anges om din sidotelefon kan avge tonsignaler.

### 1 Om du befinner dig på en pulsuppringningslinje ska du ställa in telefonen på att avge tonsignaler.

Information om hur du ställer in telefonen på att avge tonsignaler finns i telefonens handbok. Gå till nästa steg om telefonen redan är inställd på att avge tonsignaler.

### 2 Tryck på knappen en gång och knappen två gånger på sidotelefonen.

Faxmottagningen aktiveras.

### 3 Lägg på luren till sidotelefonen.



Det ensiffriga nummer som används för aktivering av faxmottagning från en sidotelefon (inledningsvis inställt på "5") kallas för "fjärrmottagningsnummer". Du kan ändra detta nummer till ett godtyckligt nummer mellan 0 och 9 i systeminställningarna. (Se "Fjärr mottagning" (s.185).)

## Skicka ett fax efter att du talat på telefonen (manuell sändning)

Om den andra faxmaskinen är inställd på manuell mottagning kan du prata med den andra parten och sedan skicka ett fax utan att bryta anslutningen.



Automatisk återuppringning (s.91) sker inte om linjen är upptagen.

- 1** Följ stegen 1 till 4 i "GRUNDERNA FÖR ATT SÄNDA FAX" (s.85) och följ sedan stegen nedan.
- 2** Lyft på sidotelefonen.
- 3** Slå numret till den andra parten.
- 4** Prata med den andra parten när de svarar.
- 5** När den andra parten växlat till faxmottagning trycker du på knappen [SVARTVITT START].

Sändningen börjar.



• Om du har placerat originalet på dokumentglaset kan du endast skicka en sida med manuell sändning.

### Avbryta en faxesändning ...

Tryck på [C]. Ett fönster visas där du ombeds att avbryta en faxesändning. Väl "Ja" med knapparna [▼] och [▲], och tryck på [OK].

- 6** Lägg på luren till sidotelefonen.

## Ta emot ett fax efter samtal (manuellt mottagning)

När en sidotelefon är ansluten till maskinen och du ställt in mottagningsläget på Manuellt (s.96), kan du prata med en person som skickar ett fax manuellt och sedan börja faxmottagning utan att bryta anslutningen.

# NÄR EN ÖVERFÖRINGSRAPPORT SKRIVS UT

Maskinen är inställd på att automatiskt skriva ut en överföringsrapport när en sändning misslyckas eller när grupsändningsfunktionen används.

Om sändningen misslyckas skrivs en överföringsrapport ut med följande ungefärliga innehåll:

"FÖLJANDE DATA KAN INTE SÄNDAS. LÄMNA DEN HÄR RAPPORTEN TILL XXX.". Läs rapporten och vidta lämpliga åtgärder.

Överföringsrapporten är förinställd på att skrivas ut vid de tidpunkter som anges i grått  nedan, men utskrivningstiderna kan ändras i systeminställningarna. (Se "Lista inst." (s.183))

- **Normal sändning:** ALLKVITTO/  FELKVITTO  /EJ KVITTO
- **Grupsändning:**  ALLKVITTO  /FELKVITTO/EJ KVITTO
- **Utskriftsinställning för originalbild\*:** ALLKVITTO/  FELKVITTO  /EJ KVITTO
- **Mottagning:** ALLKVITTO/FELKVITTO/  EJ KVITTO

Överföringsrapporten anger datum för överföringen, överföringens starttid, den andra partens namn, åtgärdens varaktighet, antal sidor, överföringstyp, resultatet, avdelningen samt annan information.

\* Du kan välja om delar av det sända originalet ska skrivas ut med överföringsrapporter som skrivs ut för normala sändningar och grupsändningar.



Listräkningen i överföringsrapportens "#"-kolumn och ett serienummer anges i FILE-kolumnen. (Dessa siffror avser inte överföringen.)

## INFORMATION SOM VISAS I KOLUMNEN TYP/ANM

Information som överföringstyp och feltyp visas i kolumnen TYP/ANM. i "RAPPORTER VID REGELBUNDNA INTERVALL (RAPPORT OM KOMMUNIKATIONS AKTIVITET)" (s.121).

Följande information kan visas.

Sändningsresultat	Förklaring
OK	Överföringen slutfördes.
UPPTAGET	Överföringen fullföljdes inte p.g.a. att linjen var upptagen.
AVBRYT	En pågående överföring avbröts eller ett lagrat sändningsjobb avbröts.
STRÖMAVBROTT	Strömmen slogs av eller ett strömavbrott inträffade.
MOTT. EJ POLL	En pollningsförfrågan avslogs när pollningmaskinen inte hade sitt eget faxnummer inprogrammerat.
PASSKODNR FEL	En pollningsförfrågan avslogs på grund av att den andra maskinens faxnummer inte hade lagrats som passerkod för pollning i din maskin.
ORIGINAL FEL	När du försökte sända ett fax från dokumentmataren i direktöverföringsläge uppstod ett pappersmatningsfel.
FELXXXXXX Första två tecknen   Sista fyra tecknen	Förhållanden på linjen förhindrade överföringen från att ske normalt. En kod som används av servicetekniker visas.
XX-XX OK	Vid uppringning med gruppnummer eller vid grupsändning xxx- : det totala antalet överföringar. xxx OK: antalet slutförda överföringar.

Mottagningsresultat.	Förklaring
OK	Mottagningen slutfördes.
STRÖMAVBROTT	Strömmen slogs av eller ett strömavbrott inträffade.
MINNET FULLT	Bildminnet blev fullt under ersättningsmottagning till minnet.
LÄNGD ÖVER	Det överförda dokumentet var längre än 800 mm och kunde därför ej mottas.
MOTT. EJ POLL	När pollning inleddes, (1) Var inte ditt faxnummer (avsändarens nummer) programmerat i enheten. (2) Ditt faxnummer har inte programmerats som en passerkod för polling i den mottagande maskinen.
MOTT. EJ POLL	När pollning inleddes, (1) Den svarande enheten har inte pollningsfunktionen. (2) Den svarande enheten hade inte något dokument lagrat i pollningsminnet.
FELXXXXXX Första två tecknen   Sista fyra tecknen	Förhållanden på linjen förhindrade mottagningen från att ske normalt. En kod som används av servicetekniker visas.
XX-XX OK	När seriepollning slutfördes normalt, xxx- : det totala antalet överföringar. xxx OK: antalet slutförda överföringar.
FAXSTOPP FEL	Faxmottagningen nekades av funktionen avslå mottagning.

## RAPPORTER VID REGELBUNDNA INTERVALL (RAPPORT OM KOMMUNIKATIONSAKTIVITET)

Maskinen upprätthåller en lista med de 50 senaste överföringarna (både sändning och mottagning). Listan innehåller information om överföringsdatum, den andra partens namn, varaktigheten och resultatet.

Du kan välja att låta rapporten skrivas ut automatiskt varje gång antalet lagrade överföringar överskrider 50 eller vid en viss tidpunkt. Det ger dig möjlighet att kontrollera maskinens aktivitetsnivåer vid regelbundna intervall.

Maskinen är inledningsvis inställd (fabriksinställd) på att inte skriva ut rapporten. Ändra inställningen i systeminställningarna om du vill skriva ut rapporten. (Se "Lista inst." (s.183).)



- Se tabellen på "NÄR EN ÖVERFÖRINGSRAPPORT SKRIVS UT" (s.120) för den information som visas i kolumnen TYP/ANM.
- Du kan även välja att skriva ut aktivitetsrapporten. (Se "SKRIVA UT LISTOR MED PROGRAMMERAD INFORMATION, INSTÄLLNINGAR" (s.109).)

# OM EN VARNINGSSIGNAL LJUDER ELLER ETT VARNINGSMEDDELANDE VISAS


Om ett fel uppstår under en överföring, kommer en varningssignal att höras och ett meddelande visas på skärmen. Om ett av följande meddelanden visas, följ instruktionerna i tabellen.

Gå till "INDIKATORER OCH MEDDELANDEN PÅ SKÄRMEN" (s.151) om ett annat meddelande visas.


Meddelande (larmet ljuder)	Betydelse	Åtgärd	Sida
XXXXXX Linjefel.	Ett fel förhindrade överföringen från att slutföras.	Prova att överföra igen.	–

## SJÄLVDIAGNOS

Enheten har en funktion för självdiagnos som automatiskt stänger av driften om ett problem uppstår i enheten. Följande visas om ett problem uppstår i faxläget.

Displayen för meddelanden	Åtgärd
 Ring för service. kod:xx xx. └ └ Huvudkod Underkod	Stäng av strömmen och slå sedan på den igen. Om felkoden inte försvinner ska du anteckna den tvåsiffriga huvudkoden och den tvåsiffriga underkoden och ta kontakt med din återförsäljare.

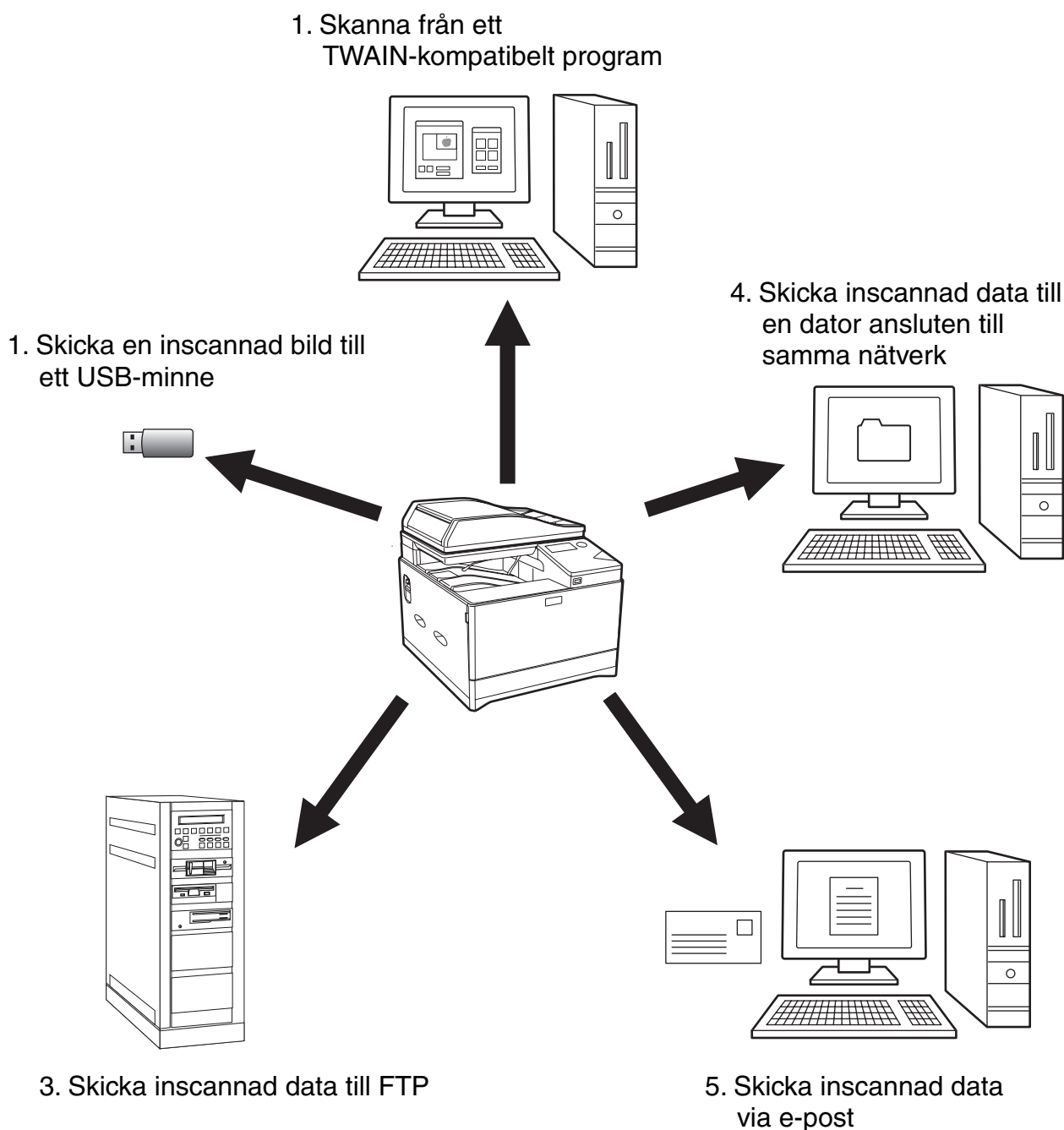
## MEDDELANDEN UNDER NORMAL DRIFT

Meddelande	Betydelse
SÄNT Nr.001      xx% P-xxx	Visas när en direktöverföring avslutas ("xx" anger antalet sidor).
LÄSER Nr.001      xx% P-xxx	Originalen skannas till minnet (under minnessändning).
Redo. FRE 22 AUG 10:25      100%	Enheten står i beredskapsläge.
ANGE FAXNUMMER	Visas när knappen [HÖGTALARE] (  ) har tryckts in.

## ANGÅENDE SCANNERFUNKTIONERNA

Du kan scanna dokument och bilder till en bildfil med denna maskin.

När du har installerat nätverksexpansionssatsen på maskinen kan du scanna dokument, foton och andra original till en datafil. Du kan därefter skicka datafilen till en filvärd eller till din dator med Intranet eller via Internet. För att kunna skicka original med hjälp av scannerfunktionen måste du ange den lagrade destinationen (leveransadressens namn) från maskinens operatörspanel (display).



## **1 Skanna från ett TWAIN-kompatibelt program**

Ett TWAIN-kompatibelt program på en dator som är ansluten till samma nätverk som maskinen används för att skanna ett dokument eller en bild.

För att PC-skanning ska kunna användas måste drivrutinen från CD:n med programvara som medföljer maskinen vara installerad.

För mer information om skanning från ett TWAIN-kompatibelt program, se "SKANNA FRÅN DIN DATOR (PC-scanning)" (s.135)

## **2 Skicka en inscannad bild till ett USB-minne**

Den inscannade bilden kan skickas till ett USB-minne som satts i maskinen. I denna bruksanvisning kallas detta för "USB-minnesskanning". För mer information om USB-minnesskanning, se "USB-MINNESSKANNING" (s.139).

## **3 Skicka inscannad data till FTP**

Den scannade bilden kan skickas till ett nätverks minneslagerenhet (en designerad filkatalog på en FTP-server). (I denna bruksanvisning kallas detta för "Skanna till FTP".)

## **4 Skicka inscannad data till en dator ansluten till samma nätverk**

Den skannade filen skickas till en delad mapp på en Windows-dator på nätverk som maskinen.

Den skannade filen skickas till en angiven mapp på din dator.

För att Scanna till skrivbordet ska kunna användas måste drivrutinen från CD:n med programvara som medföljer maskinen vara installerad. För information om systemkraven för programvaran, se bruksanvisningen (PDF-format) eller Readme-filen på CD:n. Förklaringen om hur man installerar programvaran finns i "Sharpdesk installationsmanual".

## **5 Skicka inscannad data via e-post**

Den scannade bilden kan skickas till en e-postmottagare. (Detta kallas "Scanna till e-post" i den här manualen.)

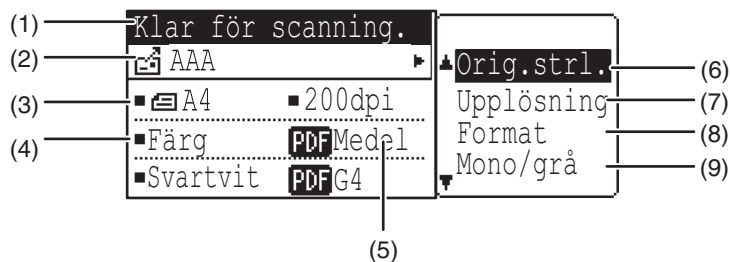
# HUVUDSKÄRMEN FÖR SCANNERLÄGET

Utgångsfönstret för scanningsläget visas genom att trycka på knappen [SCANNA] (☞) i utgångsfönstret för kopierings- eller faxläget.



Om ett fönster visas och frågar vad för slags anslutning du använder när du trycker på knappen [SCANNA] (☞) väljer du "NÄTVERK" med knapparna [▼] och [▲] och trycker sedan på [OK].

## Utgångsfönster för scanningsläge



### (1) Displayen för meddelanden

Meddelanden visas här för att indikera enhetens aktuella status.

### (2) Destinationsvisning

Här visas vilken destination som valts.

Det finns olika lägen för skanningsöverföring: Scanna till e-post, Scanna till FTP, Scanna till skrivbordet och USB-minnes scann.

Här visas vilken destination och vilket överföringsläge som valts.

### (3) Visning originalskanningsläge/originalstorlek

Här visas aktuellt skanningsläge för originalet och skanningsformat.

- ☞ : Enkelsidig skanning i dokumentmataren.
- ☞☞ : Dubbelsidig skanning i dokumentmataren (modeller med dubbelsidig skanningsfunktion).

Ingen: dokumentglas

### (4) Visning av filformat

Här visas typen av bilddatafil som skapas samt filmetoden.

### (5) Visning av upplösning

Här visas scanningsupplösningen.

### (6) Originalstorlek (s.130)

Här ställs formatet för det original som ska överföras in.

### (7) Upplösning (s.130)

Används för att ange skanningsupplösningen.

### (8) Format (s.130)

Används för att välja typ av bilddatafil som ska skapas samt filmetod.


### (9) Mono/grå (s.131)

Ange om ett original ska skannas i Mono2 eller gråskala när knappen [SVARTVITT START] trycks ned.

# SKICKA EN BILD

## STANDARD ÖVERFÖRINGSMETOD

### 1 Kontrollera att maskinen står i scanningsläget.

Om SKANNERN är tänd står maskinen i scanningsläge. Om den inte är tänd trycker du på knappen [SCANNA] (). Om kontofunktionen aktiverats för scanningsfunktionen i systeminställningarna visas ett meddelande som ber dig mata in dittkononummer när du byter till scanningsläget. Ange ditt kononummer (5 siffror) med hjälp av sifferknapparna. (s.178)

### 2 Placera originalet i dokumentinmatningsfacket eller på dokumentglaset.

- Om du vill använda dokumentmataren, se s. 27.
- Om du vill använda dokumentglaset, se s.27.

Om du använder dokumentglaset för att skicka flera sidor, lägg i första sidan först.



Det går inte att lägga original i både dokumentinmatningsfacket och på originalglaset och skicka dem i en och samma överföring.

### 3 Kontrollera storleken på originalet.

Du byter originalstorlek enligt förklaringen i "ANGE SKANNINGSFORMATET" (s.130).

### 4 Vid behov ställ även in upplösningen (s.130).

Fabriksinställningen är [200dpi].

### 5 Vid behov ställ även in format (s.131).

Fabriksinställningen

Färg/Gråskala: PDF M

Svartvit: PDF G4

### 6 Om du väljer "Svartvit" kan du justera exponeringen i svartvitt läge om det behövs. (s.131)

Fabriksinställningen är [Svartvit].

### 7 Tryck på knappen [ADRESS] ().

### 8 Välj metod för destinationsval (s.128).

Välj en av följande tre metoder för destinationsval:

- "ADRESSBOK" (s.128)  
Välj en av de lagrade destinationerna direkt på kontrollpanelen.
- "ADRESSINMATNING" (s.128)  
Skriv in e-postadressen direkt. (gäller endast Scanna till e-post)
- "ADRESSÖKNING" (s.128)  
Gå in i en katalog på Internet eller på ditt intranät och leta upp e-postadressen till destinationen.  
Om man gör en global adressökning kan flera adresser skrivas in för en överföring.



- Information om destinationen kan lagras på webbsidan.
- Sändarens namn är vanligtvis det namn som lagrats i "Svarsadress för e-post" i "SMTP-inställning" på webbsidan.

När du är klar med din adresssökning återvänder du till detta utgångsfönster.

### Använda dokumentmataren

## 9 Tryck på någon av knapparna [FÄRG START] eller [SVARTVITT START].

Skanningen startar.

Om skanningen slutförs på normalt sätt visas följande fönster under ett kort ögonblick, varefter grundskärmen visas på nytt.

### Vid användning av dokumentglaset

## 9 Tryck på någon av knapparna [FÄRG START] eller [SVARTVITT START].

Skanningen startar.

## 10 Om du vill skanna fler sidor byter du ark och trycker på någon av knapparna [FÄRG START] eller [SVARTVITT START].

- Upprepa förfarandet till dess samtliga sidor skannats in.
- Om ingenting görs inom en minut (dvs. om du inte trycker på [FÄRG START] eller [SVARTVITT START]) avslutas skanningen automatiskt och överföringen påbörjas.

## 11 När det sista originalet har skannats trycker du på knappen [LÄS-SLUT] (#).

Öppna dokumentmataren och avlägsna dokumenten. När originalen tas bort eller någon knapp trycks in, återgår skärmen till basskärmen.



### Avbryt överföring

- Tryck på knappen [C] eller [CA] för att avbryta överföringen när "Läser" visas eller innan knappen [LÄS-SLUT] (#) trycks ned.
- Om strömmen stängs av eller om det blir strömavbrott medan ett dokument skannas i dokumentmataren, stannar maskinen och felmatning av dokument uppstår. När strömmen har slagits på igen ska du avlägsna det felmatade originalet enligt anvisningarna i "AVLÄGSNA FELMATAT PAPPER" (s.153).
- När du skannar med överföringstypen Scanna till e-post ska du tänka på följande:  
Var noga med att inte skicka bildfiler som är för stora. Systemadministratören för din e-postserver kan ha satt en gräns för den mängd data som kan skickas med en e-postöverföring. Om denna gräns överskrids, kommer e-posten inte att levereras till mottagaren. Även om det inte finns någon gräns och din e-post levereras korrekt, kan en stor datamängd ta lång tid att ta emot och lägga en tung börda på mottagarens nätverk, beroende på mottagarens nätverksmiljö (Internet). Om stora bildfiler sänds upprepade gånger, kan den resulterande bördan på nätverket reducera hastigheten för andra orelaterade dataöverföringar och i vissa fall kan e-postservern eller nätverket stängas av. Om du behöver skicka stora filer eller flera sidor kan du prova med att sänka upplösningen eller reducera originalets scanningsstorlek.

## VAL AV DESTINATION (MED KNAPPEN [ADRESS] (👤))

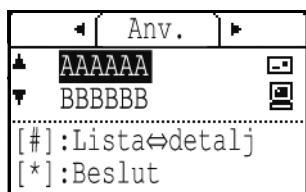
Du kan välja destination på tre olika sätt: från "ADRESSBOK", med "ADRESSINMATN." eller med "ADRESSÖKNING".



- En Scanna till e-post-överföring kan göras till flera destinationer. (Max 20 stycken.)
- Det går bara att välja en destination vid överföring med Scanna till nätverk, Scanna till FTP eller Scanna till skrivbordet.

### ADRESSBOK

- 1 Tryck på knappen [ADRESS] (👤) och välj "Adressbok".
- 2 Byt flik efter behov med hjälp av [◀] eller [▶]-knappen och välj vilken destination du vill ha med [▼] eller [▲]-knappen.



Du kan byta mellan att se informationen om vald destination eller destinationslistan, genom att trycka på [LÄS-SLUT] ( # ).

- 3 Tryck på knappen [LÄS-SLUT] ( # ).

En markering visas vid vald destination. Tryck på knappen [LÄS-SLUT] ( # ) igen för att ångra valet och ta bort markeringen. Om du vill välja flera destinationer upprepar du stegen.

### ADRESSINMATNING



- 1 Tryck på knappen [ADRESS] (👤) och välj "Adressinmatn." med knappen [▼]. Tryck på [OK].
- 2 Ange destinationsadressen.
- 3 Tryck på knappen [OK].

### ADRESSÖKNING

- 1 Tryck på knappen [ADRESS] (👤) och välj "Global Adressökning" med knappen [▼]. Tryck på [OK].
- 2 Skriv in sökorden.
- 3 Välj destination med [▼] eller [▲].
- 4 Tryck på knappen [OK].

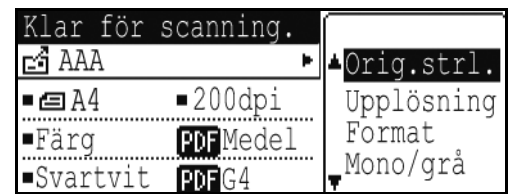
# ÖVERFÖRING AV ETT DUBBELSIDIGT ORIGINAL

I originalfältet på skärmen visas originalets skanningsformat. Det aktuella originalskanningsläget indikeras med en ikon.

-  : Enkelsidig skanning i dokumentmataren.  
 : Dubbelsidig skanning i dokumentmataren (modeller med dubbelsidig skanningsfunktion).

Ingen: dokumentglas

Följ dessa steg för att göra en automatisk överföring av ett dubbelsidigt original. (Endast modeller med tvåsidig skanningsfunktion.)



Endast följande dubbelsidiga dokumentformat kan användas:

### Standardformat

A4, B5, A5, 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13-1/2", 8-1/2" x 13-2/5", 8-1/2" x 13", 8-1/2" x 11", 5-1/2" x 8-1/2"

### Icke-standardformat

AB-format X: 170 till 356 mm, Y: 140 till 216 mm

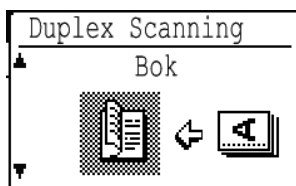
Tumformat X: 6-3/4 till 14 tum, Y: 5-1/2 till 8-1/2 tum

## 1 Lägg originalet(-en) i dokumentinmatningsfacket och kontrollera originalstorleken.

För mer information om hur man placerar ett original på rätt sätt, läs "4. KOPIERINGSFUNKTIONER" i "Användarmanual (för allmän information och kopieraren)".

## 2 Tryck på knappen [DUBBELSID] () och välj "2-sidig" med någon av knapparna [▼] eller [▲]. Tryck på [OK].

## 3 Välj "Stående-Häfte", "Stående-Block", "Liggande-Häfte" och "Liggande-Block" med knapparna [▼] och [▲]. Tryck på knappen [OK].



## 4 Tryck på knappen [OK].

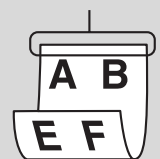


- Häften och block Dubbelsidiga original som är bundna i sidan är häften och dubbelsidiga original som är bundna i överkant är block.
- Läget för dubbelsidig scanning stängs av när överföringen är klar. Läget för dubbelsidig scanning kan även avbrytas genom att trycka på [CA].
- Det går bara att skanna dubbelsidigt med dokumentmatare (endast modeller med dubbelsidig skanningsfunktion). Automatisk skanning av bägge sidor av ett original kan inte utföras med dokumentglaset.
- Det går inte att utföra dubbelsidig skanning av original som är längre än ett A4 (8-1/2" x 11").
- Ångra dubbelsidig scanning genom att välja "ENKELSIDIGT" i steg 2 och tryck sedan på [OK].

HÄFTE



BLOCK



# LAGRA SKANNINGSINSTÄLLNINGAR

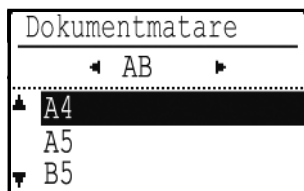
Uppsättningar av skanningsinställningar (skanningsformat, upplösning, filtyp, osv.) kan ändras för användning i olika skanningsprogram.

## ANGE SKANNINGSFORMATET

Standardskanningsformatet är A4. (Om "SKANNA VISITKORT (VISITKORTSSKANING)" (s.133) har valts anges skanningsformatet till visitkortsstorlek.)

Om du byter originalstorlek ska du följa stegen nedan för att ändra inställningarna när du har placerat originalet i dokumentmataren eller på dokumentglaset (s.27).

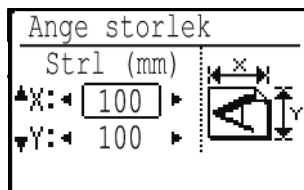
### 1 Välj "Originalstorlek" med någon av knapparna [▼] eller [▲] och välj sedan originalets format.



Om du vill välja ett tumformat trycker du på knappen [▶].

Originalskanningsformatet kan anges manuellt.

i fönstret för val av AB-originalstorlek väljer du [Ange storlek] och trycker sedan på knappen [OK] för att visa fönstret nedan.



Ange bredd (X) eller längd (Y) med knappen [▼] eller knappen [▲] och justera sedan i steg om 1 mm eller 1/8" med någon av knapparna [◀] eller [▶].

Inställningsintervall

X: 140 till 356 mm\* / 5-1/2" till 14"

Y: 140 till 216 mm / 5-1/2" x 8-1/2"

\* 140 till 297 mm / 5-1/2" x 11-5/8" när dokumentglaset används



För att ångra valet av en manuell inställd originalstorlek, tryck på [CA].

Om det inte går att välja originalets verkliga storlek ska man välja en storlek som är större än originalet.

Om man väljer en mindre storlek kommer inte hela originalet finnas med i överföringen.

## VAL AV UPPLÖSNING

Det går att ställa in vilken scanningsupplösning man vill ha. När du har valt skanningsläge och lagt i ett original (steg 1 till 3 på s.126), gör du följande inställningar.

Fabriksinställningen för upplösningen är "200dpi".

Följ stegen nedan om du vill ändra upplösningen.

### 1 Välj "Upplösning" med knapparna [▼] eller [▲] och välj sedan upplösning.

### 2 Tryck på knappen [OK].



#### Upplösning

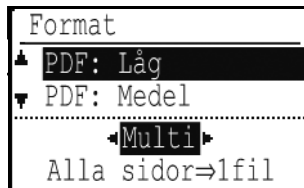
- Standardinställningen för upplösningen är 200 dpi. För de flesta textdokument räcker en upplösning på 200 dpi eller 300 dpi för att ge tillräckligt läsbara bilddata. (En upplösning på 200 dpi motsvarar den allmänt använda inställningen "FIN" i faxläget. Använd därför inställningen 600 dpi endast i fall där bilder måste återges med stor klarhet, t.ex. när originalet innehåller foton eller illustrationer.)
- När ett original skannas med högsta möjliga upplösning (600 dpi) kan originalstorlek, färgläge och andra inställningsförhållanden påverka upplösningen.
- Standardinställningen kan ändras i systeminställningarna. (s.189)

## VAL AV FILFORMAT

När du har valt skanningsläge och lagt i ett original (steg 1 till 3 på s.126), gör du följande inställningar. Fabriksinställningen är "PDF" som filtyp och metoden för att skapa filer är "Multi" (flera skannade bilder samlade i en fil).

Följ stegen nedan om du vill ändra filformat.

- 1 Välj "Format" med någon av knapparna [▼] eller [▲], välj "Färg/Gråskala" eller "Svartvit" och tryck på [OK].**
- 2 Välj önskad filtyp med [▼] eller [▲] och välj filskapningsmetod.**



Om man väljer "ENKEL" skapas en fil med en sida åt den skannade bilden.

Om du väljer "Multi" kan alla skannade bilder samlas i en fil.

- 3 Tryck på knappen [OK].**



- Om filtypen "JPEG" väljs kan du endast ställa in filskapningsmetod.
- För att öppna en skannad bild utan programvaran på den medföljande CD-skivan måste mottagaren ha ett visningsprogram som kan öppna det bildformat (filtyp) som valts enligt förklaringen ovan. Försök skicka bilden i ett annat format om mottagaren inte kan öppna den.

## JUSTERA GRÅSKALAN I SVARTVITT LÄGE

Ange om ett svartvitt original ska skannas i Mono2 eller gråskala när knappen [SVARTVITT START] trycks ned. Välj skanningsläge och lägg i originalet (steg 1 till 3 på s.126) och gör sedan följande inställningar.

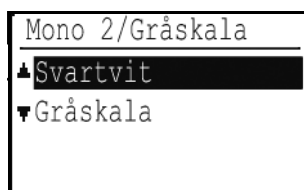
### SVARTVIT (SVARTVITT)

Originalets färger skannas som svart eller vitt.

### Gråskala

Originalets färger skannas i svartvitt som nyanser av grått (gråskala).

- 1 Välj "Mono2/Gråskala" med knappen [▼] eller [▲].**
- 2 Välj "Svartvit" eller "Gråskala" med knappen [▼] eller [▲].**



- 3 Tryck på knappen [OK].**

## JUSTERA SKANNINGSEXPONERINGEN

Exponeringen kan justeras. Ju högre värde, desto mörkare bild.

Välj skanningsläge och lägg i originalet (steg 1 till 3 på s.126) och gör sedan följande inställningar.

Fabriksinställningen för skanningsexponering är "Tx/utskr foto auto".

- 1 Tryck på knappen [EXPONERING] (●) med knappen [▼] eller [▲] och ange "Text", "Tx/utskr foto" eller "Foto" som originaltyp.**
- 2 Du väljer genom att byta nivå (det finns 5 nivåer att välja mellan) med knapparna [◀] [▶] och sedan trycka på knappen [OK].**
- 3 Tryck på knappen [OK].**

## AKTIVERA SCANNERMARGINALER (TOM YTA)

När den här funktionen är aktiv skapas marginaler (tom yta som inte scannas) runt maskinens maximala scanningsyta.

Välj skanningsläge och lägg i originalet (steg 1 till 3 på s.126) och gör sedan följande inställningar.

Fabriksinställningen för marginaler är "Av" (inaktiverad).

Följ stegen nedan om du vill ändra marginalinställningarna.

Marginal: 2,5 mm (7/64") från övre och nedre kanten

3,0 mm (1/8") från höger och vänster kant

- 1 Tryck på knappen [SPECIALFUNKTION] (Fn) och välj "Tom yta" med knapparna [▼] och [▲].**
- 2 Välj "På" eller "Av" med knapparna [▼] och [▲].**
- 3 Tryck på knappen [OK].**

## TA BORT BLEKA FÄRGER PÅ KOPIOR (DÄMPA BAKGRUND)

För mer information om att TA BORT BLEKA FÄRGER PÅ KOPIOR (dämpa bakgrund), se "TA BORT BLEKA FÄRGER PÅ KOPIOR (Dämpa bakgrund)" (s.36).

## JUSTERA SKÄRPAN I EN BILD (SKÄRPA)

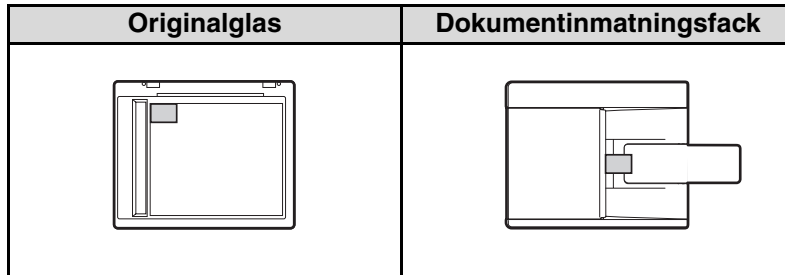
För mer information om att JUSTERA SKÄRPAN I EN BILD (Skärpa), se "JUSTERA SKÄRPAN I EN BILD (Skärpa)" (s.36).

# SKANNA VISITKORT (VISITKORTSSKANNING)

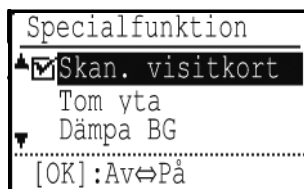
(modeller med dubbelsidig skanningsfunktion)

Det går att skanna visitkort.

Det är bara när den här funktionen används som det går att läsa av visitkortet från den automatiska dokumentmataren.



- Tryck på knappen [SPECIALFUNKTION] (Fn) och välj sedan med knappen [▼] eller [▲] ”Skan. visitkort”.



Originalstorleken anges till visitkortsstorlek (anpassat).

- Tryck på knappen [OK].

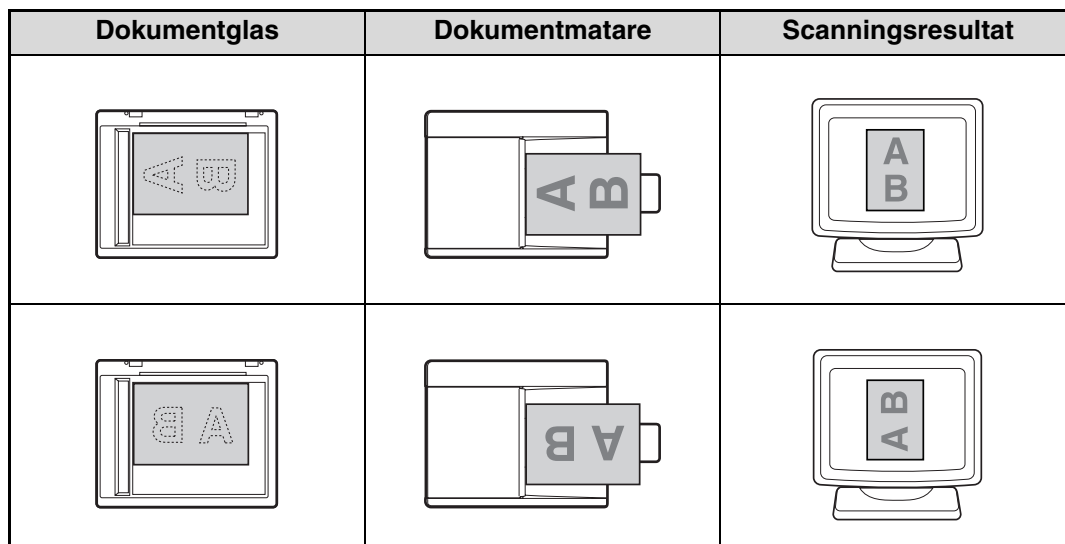


- När läget för visitkort har valts kan originalstorleksinställningen inte ändras.
- När läget för visitkort har valts kan dubbelsidig skanning inte ändras.
- När den automatiska dokumentmataren används är det inte säkert att kortet matas och läses om korrekt. Det beror på kortets skick och material/form/bearbetningsmetod.

## BILDRIKTNING OCH STANDARDLADDNING AV ORIGINAL

När man använder originalglaset ska originalet läggas med texten nedåt och med den övre kanten av originalet mot glasets övre vänstra hörn.

När dokumentmataren används ska originalet läggas med textsidan uppåt mitt i dokumentinmatningsfacket, med dokumentets övre kant till höger.



# LAGRA OCH REDIGERA/RADERA ETT PROGRAM

Med den här funktionen kan du lagra en överföringsadress och en uppsättning inställningar för skanning. Adressen och inställningarna kan återkallas när du skannar ett dokument, så att du slipper ange adressen och inställningarna igen. Upp till två program kan lagras för skanning.

• Adressinställning • Originalformatsinställning • Upplösning • Format • Exponering • Originalskanningsläge kan lagras i ett program.

**1 Tryck på knappen [SPECIALFUNKTION] (Fn) och välj "Registr. program" med knapparna [▼] och [▲]. Tryck på knappen [OK].**

**2 Välj "Ange", "Ändra", "Radera" och tryck på knappen [OK].**

● **Registrera program**

**1 Välj "No store" och tryck på knappen [OK].**

**2 Välj det program som du vill lagra med knapparna [▼] och [▲] och tryck på knappen [OK].**

Varje inställningsfönster visas.

**3 Tryck på [OK] för att ange önskade inställningar.**

Återgå till steg 2.

**4 Tryck på knappen [START].**

Program har lagrats.

● **Ändra program**

**Välj det program som du vill ändra och tryck på knappen [OK].**

Ändra inställningarna på samma sätt som när du registrerar ett program.

● **Radera program**

**1 Välj det program som du vill radera och tryck på knappen [OK].**

**2 Välj "Radera" och tryck på knappen [OK].**

## ANVÄNDA LAGRADE INSTÄLLNINGAR (PROGRAM)

Tryck på knappen [Program 1] eller [Program 2] (☰ 1 / ☰ 2). Se "STANDARD ÖVERFÖRINGSMETOD" (s.126).

# SKANNA FRÅN DIN DATOR (PC-scanning)

Maskinen stödjer TWAIN-standarden, vilket gör det möjligt att skanna från TWAIN-kompatibla program.

## SKANNA FRÅN ETT TWAIN-KOMPATIBELT PROGRAM

Det går bara att skanna i PC-skanningsläge om skannerdrivrutinen från programvaru-CD:n har installerats med det integrerade installationsprogrammet. För information om hur du installerar skannerdrivrutinen och konfigurerar inställningarna, se programvarans installationsguide.

- 1 Placera originalet eller originalen du vill skanna på dokumentglaset eller i dokumentmataren. Tryck på knappen [SPECIALFUNKTION] (Fn) och välj "PC-scanning".**

- 2 När du har startat ett TWAIN-kompatibelt program klickar du på Arkivmenyn och väljer ett alternativ för skanning.**



Hur du kommer åt menyn där du väljer skanner beror på applikationen. Se applikationens handbok eller hjälppil för mer information.

- 3 Välj "SHARP MFP TWAIN V" och klicka på knappen "Välj".**



Beroende på ditt system kan "SHARP MFP TWAIN V 1.0 (32-32" visas i fönstret "Välj källa" ovan.

- 4 Välj menyn för att ta emot en bild från programmets Arkiv-meny.**

Installationsfönstret för skannerdrivrutin visas.  
"INSTÄLLNINGAR FÖR SCANNERDRIVRUTIN" (s.137)

- 5 Välj den plats där du placerade originalet i steg 2 på menyn "Scanningsposition".**

Om du har placerat ett enkelsidigt original i dokumentmataren väljer du "SPF (simplex)".

**Endast när dokumentmataren (modeller med dubbelsidig skanningsfunktion) används:**

Om du har placerat ett dubbelsidigt original i dokumentmataren (modeller med dubbelsidig skanningsfunktion) ska du välja "SPF (duplex-bok)" eller "SPF (duplex-block)" så att det stämmer överens med originalets bindning.



Om du har valt "SPF (duplex-bok) PF" eller "SPF (duplex-block)" på menyn "Skanningskälla" anger du det ilagda originalets orientering: "Högerkanten matas först" eller "Överkanten matas först".

## 6 Klicka på knapp "Förhandsgranskning".

Förhandsgranskningsbilden visas.



- Om bildens vinkel inte är korrekt ska du återställa originalet och klicka på "Förhandsgranskning" igen.
- Om förhandsgranskningsbilden inte är korrekt orienterad ska du klicka på "Roter" i förhandsgranskningsfönstret. Detta roterar förhandsgranskningsbilden 90 grader medurs så att du kan få rätt orientering av bilden utan att återställa originalet. "Förhandsgranskningsfönstret" (s.138)
- Om du lägger flera sidor i dokumentmataren visar maskinen endast den översta sidan och skickar den sedan till utmatningsområdet. Lägg tillbaka det förhandsgranskade originalet i dokumentmataren innan du påbörjar skanningen.

## 7 Precisera skanningsområdet och ställ in skanningspreferenserna.

Se skannerdrivrutinens hjälp för information om hur du preciserar skanningsområdet och ställer in skanningspreferenserna.

"INSTÄLLNINGAR FÖR SCANNERDRIVRUTIN" (s.137)



Om du skannar ett stort område med hög upplösning måste en stor mängd data behandlas och skanningstiden förlängs. Det rekommenderas att du ställer in lämpliga skanningspreferenser för det original som skannas, dvs. webbsida (monitor), foto, FAX eller OCR.

## 8 Klicka på "Scanna" när du är redo att börja skanna.

Skanningen påbörjas och bilden tas emot av den applikation du använder.

Ge filen ett namn och spara den i applikationen.



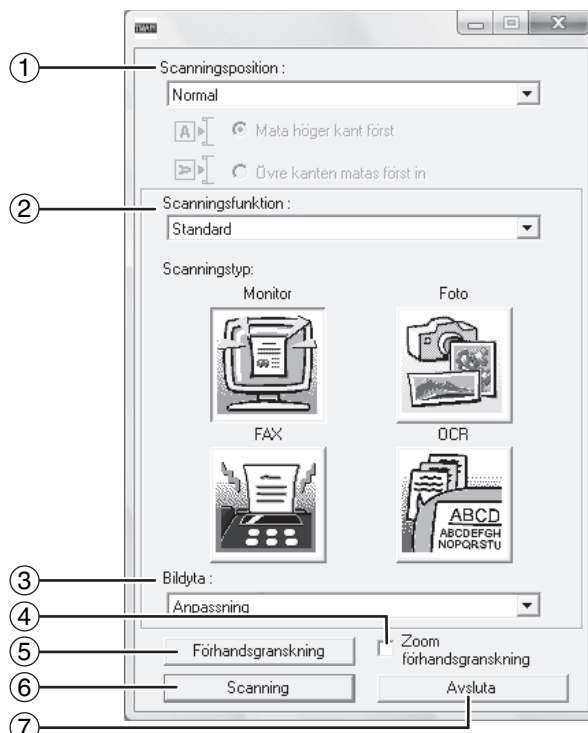
Om du vill avbryta ett skanningsjobb efter att du har tryckt på "Scanna", trycker du på [Esc]-tangenten på tangentbordet eller på knappen [C] eller [CA] på manöverpanelen.

## 9 Tryck på knappen [FÖREGÅENDE] (↵) på manöverpanelen.

## INSTÄLLNINGAR FÖR SCANNERDRIVRUTIN

Fönstret för skannerdrivrutinen består av ett "Inställningsfönster", där du kan välja skannerinställningar, och ett "Förhandsgranskningsfönster" som visar den skannade bilden. För mer information om skannerinställningar klicka på "Hjälp" i förhandsgranskningsfönstret för att visa Hjälpfunktionen.

### Inställningsfönster



#### (1) Meny "Skanningsposition" ("Skanningskälla" i vissa regioner)

Välj var originalet är placerat. Du kan välja mellan "Normal" (originalglas), "SPF (Simplex)", "SPF (Duplex-bok)" och "SPF (Duplex - block)". "SKANNA FRÅN ETT TWAIN-KOMPATIBELT PROGRAM" (s.135)



För maskiner utan dokumentmatare är inställningen alltid "Normal".

#### (2) Meny "Scanningsfunktion"

Välj "Standard" eller "Professionell" som scannerläge.

På skärmen "Standard" kan du ställa in originaltyp, monitor, foto, fax eller OCR beroende på vad du ska scanna.

Om du vill ändra standardinställningarna för dessa fyra knappar, eller om du vill göra anpassade inställningar som t.ex. bildtyp och upplösning innan du scannar, ska du byta till skärmen för "Professionell".

För mer information om inställningar klicka på "Hjälp" i förhandsgranskningsfönstret för att visa Hjälpfunktionen.

#### (3) Meny "Bildtyta"

Ställ in scanningsområdet. För att scanna hela originalets storlek som maskinen känner av, välj "Auto".

Man kan även ange scanningsområdet i förhandsgranskningsfönstret.

#### (4) Kryssruta för "Zoom förhandsgranskning"

När du har markerat denna kommer den valda delen av förhandsgranskningsbilden att förstoras när du klickar på [Förhandsgranskning].

För att gå tillbaka till vanlig vy, ta bort markeringen.



[Zoom förhandsgranskning] kan ej användas när [SPF]-läget är valt på meny "Scanningsposition".

#### (5) Knapp "Förhandsgranskning"

Förhandsgranskar dokumentet.



Om du avbryter [Förhandsgranskning] genom att omedelbart trycka på tangenten [Esc] på tangentbordet visas ingenting i förhandsgranskningsfönstret.

#### (6) Knappen "Scanning" ("Scanning" i vissa regioner)

Klicka på den här knappen för att scanna in ett original med de valda inställningarna. Innan du klickar på knappen "Scanning", se till att de rätta inställningarna har gjorts.

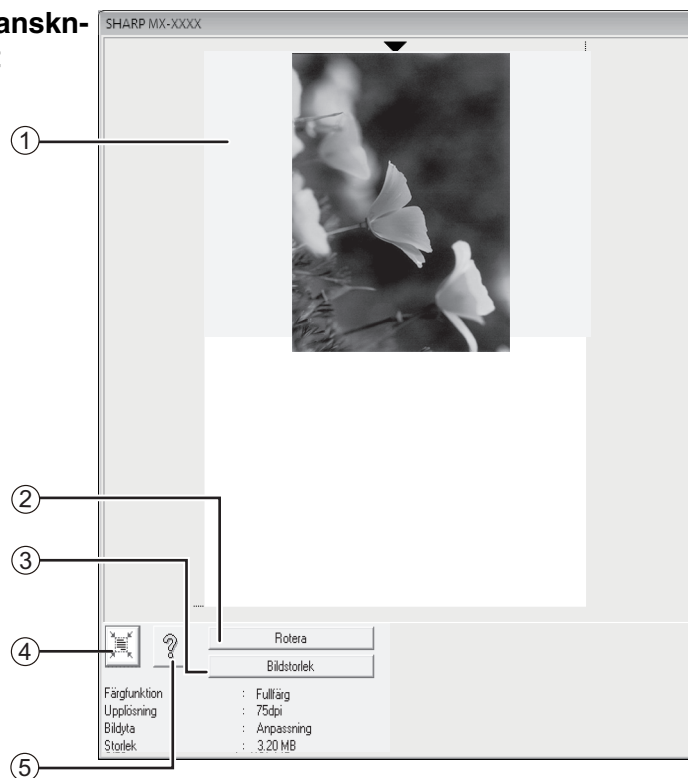


Om du vill avbryta ett skanningsjobb efter att du har klickat på skanningsknappen trycker du på tangenten [Esc] på tangentbordet.

#### (7) "Avsluta"-knapp

Klicka här för att stänga fönstret för inställning av skannerdrivrutinen.

## Förhandsgranskningsfönstret



### (1) Förhandsgranskningsfönstret

Klicka på knappen "Förhandsgranska" i installationsfönstret för att visa den skannade bilden. Du kan precisera skanningsområdet genom att dra musen inuti fönstret. Insidan av ramen som skapas när du drar musen blir skanningsområdet. Klicka någonstans utanför ramen för att avbryta ett preciserat skanningsområde och rensa ramen.

### (2) Knappen "Rotera"

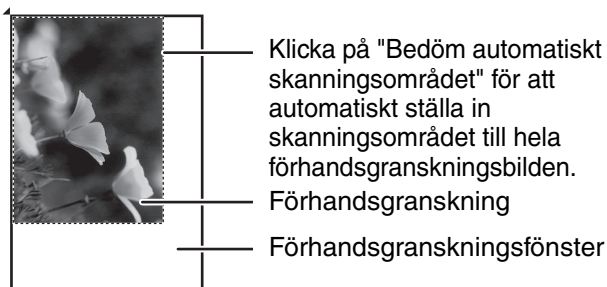
Klicka för att rotera förhandsgranskningsbilden 90 grader medurs. På så sätt kan du korrigera orienteringen utan att behöva återställa originalet. Vid skanning skapas bildfilen i den riktning som visas i förhandsgranskningsfönstret.

### (3) Knappen "Bildstorlek"

Klicka för att öppna en dialogruta som låter dig precisera skanningsområdet genom att ange siffror. Pixlar, mm eller tum kan väljas som enhet för siffrorna. Genom att först ange ett skanningsområde kan siffror sedan anges för att ändra det området i förhållande till det övre vänstra hörnet som en fixerad punkt.

### (4) "Bedöm automatiskt skanningsområdet"-knapp

Klicka när förhandsgranskningsfönstret visas för att automatiskt ställa in skanningsområdet till hela förhandsgranskningsbilden.



### (5) Knappen "Hjälp"


Klicka för att visa hjälpfilen för skannerdrivrutinen.

# USB-MINNESSKANNING

## ANVÄNDA FUNKTIONEN USB-MINNESSKANNING

Du kan skicka (spara) en skannad bild till en USB-minnesenhet (säljs separat) som har anslutits till maskinen.

### 1 Kontrollera att maskinen står i scanningsläget.

Om SKANNERN är tänd står maskinen i skanningsläge. Om den inte är tänd trycker du på knappen [SCANNA] () . Om kontofunktionen aktiverats för scanningsfunktionen i systeminställningarna visas ett meddelande som ber dig mata in dittkontonummer när du byter till scanningsläget. Ange ditt kontonummer (5 siffror) med hjälp av sifferknapparna. (s.178)

### 2 Placera originalet i dokumentinmatningsfacket eller på dokumentglaset.

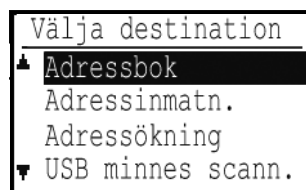
För mer information om hur man placerar ett original på rätt sätt, läs "PLACERING AV ORIGNALET" (s.27). Om du använder dokumentglaset för att skicka flera sidor, lägg i första sidan först.



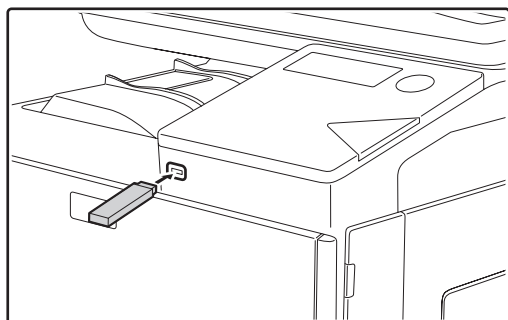
Det går inte att lägga original i både dokumentinmatningsfacket och på originalglaset och skicka dem i en och samma överföring.

### 3 Tryck på knappen [ADRESS] ().

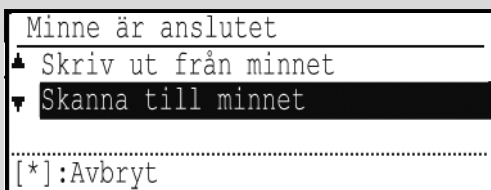
### 4 Välj "USB minnes scann." med knappen [▼]. Tryck på knappen [OK].



## 5 Anslut USB-minnet till maskinen.



Om en USB-minnesenhet har anslutits till maskinen före steg 4 visas följande fönster.



I stället för att genomföra steg 3 och 4 kan du välja "Skanna till minnet" knapparna [▼] och [▲] i fönstret ovan och sedan trycka på knappen [OK] för att välja USB-minnesenheten som destination.

### Använda dokumentmataren

#### 6 Tryck på någon av knapparna [FÄRG START] eller [SVARTVITT START].

Skanningen startar.

Om skanningen slutförs normalt visas "Sänder-slut" helt kort innan skärmen återgår till utgångsfönstret.

### Vid användning av dokumentglaset

#### 6 Tryck på någon av knapparna [FÄRG START] eller [SVARTVITT START].

Skanningen startar.

#### 7 Om du vill skanna fler sidor byter du ark och trycker på någon av knapparna [FÄRG START] eller [SVARTVITT START].

- Upprepa förfarandet till dess samtliga sidor skannats in.
- Om ingenting görs inom en minut (dvs. om du inte trycker på knappen [START]) avslutas skanningen automatiskt och överföringen påbörjas.

#### 8 När det sista originalet har scannats, tryck på [READ-END] ( # ).

Öppna dokumentmataren och avlägsna dokumenten. När originalen tas bort eller någon knapp trycks in, återgår skärmen till basskärmen.

Detta avsnitt beskriver felsökning och hur du avlägsnar felmatat papper.

Om du har problem med användningen av maskinen ska du kontrollera följande felsökningsguide innan du kontaktar servicepersonal. Om du inte lyckas lösa problemet med hjälp av felsökningsguiden ska du stänga av strömbrytaren, koppla ifrån maskinen från eluttaget och kontakta försäljaren.

Om du har problem med användningen av maskinen ska du kontrollera följande felsökningsguide innan du kontaktar servicepersonal. Många problem kan enkelt lösas av användaren. Om du inte lyckas lösa problemet med hjälp av felsökningsguiden ska du stänga av strömbrytaren, koppla ifrån maskinen och kontakta din auktoriserade servicerepresentant.

""\*\*\_\*"" står för en kod som består av siffror och bokstäver. När du kontaktar försäljaren ska du uppge den kod som visas.

## FELSÖKNING

### NÄTVERKSPROBLEM

Maskinen ansluter inte till nätverket.....	143
--	-----

### MASKIN/KOPIERINGSPROBLEM

Maskinen fungerar inte.....	143
Maskinen är på men ingen kopiering utförs.....	143
Kopiorna är för mörka eller för ljusa.....	143
Texten blir suddig när jag kopierar.....	144
Tomma kopior.....	144
En del av bilden saknas eller så är det för mycket tomt utrymme.....	144
Pappret blir skrynkligt eller så syns inte bilden på vissa ställen.....	144
Felmatning av papper.....	144
Kopiorna är fläckiga eller smutsiga.....	145
Vita eller svarta streck syns på kopiorna.....	145
Det går inte att ställa in pappersformat för en papperskassett.....	145
Ett kopieringsjobb avbryts innan det är slutfört.....	145
Displayen slocknar.....	145
En lampa i rummet flimrar.....	145

### SKRIVAR- OCH SKANNERPROBLEM

Maskinen skriver inte ut. (ONLINE-indikatorn (☐) blinkar inte.).....	146
Maskinen skriver inte ut. (ONLINE-indikatorn (☐) blinkade.).....	146
Det tar lång tid att skriva ut.....	146
Utskriften är ljus och ojämn.....	147
Utskriften är smutsig.....	147
Utskriften är skev eller hamnar utanför pappret.....	147
Dålig kvalitet på skannade dokument.....	148
Det går inte att skanna bilden.....	148
Överförda data når inte mottagaren.....	148
Data som skickas med e-post når inte mottagaren (Scanna till e-post).....	149
Överföringen tar väldigt lång tid.....	149
Indikatorn för [FÄRG START] eller [SVARTVITT START] lyser inte i läget för USB-minnesskanning.....	149
"Kontrollera USB-minnet." visas på skärmen under USB-minnesskanning.....	149
"Minnet fullt. Jobbet avbryts." visas på skärmen under USB-minnesskanning.....	149

**FAX-PROBLEM**

Maskinen fungerar inte. ....	149
Uppringning är ej möjlig. ....	149
Det går inte att skicka fax. ....	150
Den överförda sidan skrivs ut tom på hos mottagaren. ....	150
Den överförda sidan är förvrängd. ....	150
Vita eller svarta linjer uppstår på den överförda sidan. ....	150
Överföringen sker inte vid angiven tidpunkt. ....	150
Utskrift sker inte efter mottagning. ....	150
En mottagen sida skrivs ut tom. ....	150
Den mottagna sidan är blek. ....	150
Den mottagna sidan är förvrängd. ....	150
Ringtonen hörs ej i högtalaren. ....	151
Maskinen ringer inte. ....	151
Uppringning är ej möjlig. ....	151

**INDIKATORER OCH MEDDELANDEN PÅ SKÄRMEN ..... 151****OM DIN E-POST SKICKAS TILLBAKA ..... 152****AVLÄGSNA FELMATAT PAPPER..... 153**

FELMATNING I DOKUMENTMATAREN.....	153
FELMATNING I HANDINMATNINGSFACKET .....	155
FELMATNING I MASKINEN .....	156
FELMATNING I PAPPERSFACK 1 .....	159
FELMATNING I PAPPERSFACK 2 .....	159

**BYTA TONERKASSETT ..... 160****BYTA UT BEHÅLLAREN FÖR ÖVERSKOTTSTONER..... 161**

# NÄTVERKSPROBLEM

## NÄTVERKSPROBLEM




Problem	Orsak och lösning	Sida
Maskinen ansluter inte till nätverket.	<b>LAN-kabeln är inte inkopplad.</b> → Kontrollera att LAN-kabeln är ordentligt inkopplad i maskinens och datorns uttag. För information om hur man ansluter kabeln, läs "Programvarans installationsguide".	9
	<b>Är maskinen konfigurerad för att användas på samma nätverk som datorn?</b> → Det går inte att använda maskinen om den inte är ansluten till samma nätverk som datorn, eller om den inte är konfigurerad att användas på nätverket. För mer information, fråga din nätverksadministratör.	–

## MASKIN/KOPIERINGSPROBLEM

Följande problem är relaterade till allmän användning av maskinen och kopiering.






Problem	Orsak och lösning	Sida
Maskinen fungerar inte.	<b>Maskinen är inte kopplad till ett vägguttag.</b> → Koppla maskinen till ett jordat uttag.	–
	<b>Strömbrytaren är på AV.</b> → Ändra strömbrytaren till "PÅ"-positionen.	15
	<b>Maskinen värms upp.</b> → Maskinen behöver en stund för att värmas upp efter att strömbrytaren slagits på. Medan maskinen värms upp kan kopieringsinställningar väljas, men det går inte att kopiera. Vänta tills "Klar att kopiera." visas.	15
	<b>Frontlocket eller sidolocket är inte helt stängt.</b> → Stäng frontlocket eller sidolocket.	–
	<b>Maskinen är i automatiskt avstängningsläge.</b> → När automatiskt avstängningsläge har aktiverats blinkar endast indikatorn för [ENERGISPARLÄGE] (☾), alla andra indikatorer och skärmen är släckta. Maskinen återgår till normal drift när du trycker på knappen [ENERGISPARLÄGE] (☾), när ett utskrifts- eller faxjobb tas emot, eller när skanning från en dator påbörjas. * Utom när faxfunktionen jobblagring är aktiverad.	15
	<b>Felmatning uppstår.</b> → Se "AVLÄGSNA FELMATAT PAPPER" för information om hur du avlägsnar det felmatade pappret.	153
	<b>Kassetten har slut på papper.</b> → Fyll på papper.	19
<b>Maskinen är på men ingen kopiering utförs.</b>	→ Tryck på knappen [KOPIERA] (☰) för att välja kopieringsläge.	–
<b>Kopiorna är för mörka eller för ljusa.</b>	<b>Lämplig exponering för originalet har inte valts.</b> → Välj ett lämpligt exponeringsläge med knappen [EXPONERING] (☉) och en lämplig exponeringsnivå med knapparna [◀] och [▶]. → Om kopian är för ljus eller för mörk, trots att "AUTO" valts med knappen [EXPONERING] (☉), justerar du exponeringsnivån manuellt med knappen [◀] eller [▶].	28

Problem	Orsak och lösning	Sida
Texten blir suddig när jag kopierar.	<b>Väl lämplig exponering för originalet i exponeringsfönstret.</b> → Ändra exponeringsläget till "Text" med knappen [EXPONERING] (●).	28
Tomma kopior.	<b>Originalen har inte placerats med textsidan upp i dokumentmataren eller med textsidan ned på dokumentglaset.</b> → Placera originalet med textsidan upp i dokumentmataren eller med textsidan ned på dokumentglaset.	27
En del av bilden saknas eller så är det för mycket tomt utrymme.	<b>Originalen var inte placerat i korrekt position.</b> → Placera originalet korrekt.	27
	<b>Ett annat pappersformat används i kassetten utan att inställningen för kassetten pappersformat ändrats.</b> → Ändra alltid inställningen för kassetten pappersformat när du använder ett annat pappersformat i kassetten.	22
Pappret blir skrynkligt eller så syns inte bilden på vissa ställen.	<b>Pappret är större/tyngre än de angivna format- och viktgränserna.</b> → Använd kopieringspapper som motsvarar de angivna måtten.	19
	<b>Pappret är skrynkligt eller fuktigt.</b> → Använd inte skrynkligt eller veckat papper. Ersätt med torrt kopieringspapper. Under perioder då maskinen inte används på länge ska du ta ur pappret från kassetten och förvara det på en mörk plats i en påse, för att förhindra att det absorberar fukt.	–
	<b>Fixeringsenhetens frigöringsreglage har inte förts tillbaka till sina utgångslägen.</b> → Om fixeringsenhetens frigöringsreglage inte förts tillbaka kan det leda till att tonern inte fäster ordentligt, smetas ut eller ger upphov till streck på kopiorna. För noggrant tillbaka båda reglagen till deras utgångslägen.	157
Felmatning av papper.	<b>Pappret är större/tyngre än de angivna format- och viktgränserna.</b> → Använd kopieringspapper som motsvarar de angivna måtten.	16
	<b>Pappret är skrynkligt eller fuktigt.</b> → Använd inte skrynkligt eller veckat papper. Ersätt med torrt kopieringspapper. Under perioder då maskinen inte används på länge ska du ta ur pappret från kassetten och förvara det på en mörk plats i en påse, för att förhindra att det absorberar fukt.	–
	<b>Pappret är inte korrekt påfyllt.</b> → Kontrollera att pappret har placerats korrekt i kassetten.	19
	<b>Pappersbitar inuti maskinen.</b> → Avlägsna alla bitar av det felmatade pappret.	153
	<b>Flera pappersark buntas ihop.</b> → Fläkta pappret noga innan du fyller på det.	19
	<b>Ett matningsfel har inträffat vid facket.</b> → Vänd på papperet och/eller mata in det med motsatt kant först när du matar in det på nytt.	19
	<b>Det finns för mycket papper i kassetten.</b> → Om pappersbunten är högre än indikationslinjen på kassetten ska du ta bort några papper och fylla på igen så att bunten inte är högre än linjen.	19
	<b>Handinmatningsfackets styrskenor motsvarar inte pappersbredden.</b> → Ställ in styrskenorna efter bredden på pappret. Om styrskenorna trycker för hårt mot papperet kan det leda till felmatning. Justera styrskenan så att den lätt vidrör papperet.	20
	<b>Handinmatningsfackets förlängningsplatta är inte utdragen.</b> → Öppna förlängningsplattan när du lägger i papper.	20

Problem	Orsak och lösning	Sida
Felmatning av papper.	<b>Handinmatningsfackets matningsrulle är smutsig.</b> → Rengör rullen.	164
Kopiorna är fläckiga eller smutsiga.	<b>Dokumentglaset eller undersidan av dokumentmataren är smutsig(t).</b> → Rengör regelbundet.	163
	<b>Originalen är fläckigt eller flammigt.</b> → Använd ett rent original.	–
Vita eller svarta streck syns på kopiorna.	<b>Skannerglasat för dokumentmataren är smutsigt.</b> → Rengör det långsmala skannerglasat.	164
Det går inte att ställa in pappersformat för en papperskassett.	<b>Tryck på knappen [KOPIERA] (  ) för att välja kopieringsläge.</b>	–
	<b>Kopiering eller utskrift pågår.</b> → Ställ in pappersformatet efter att kopieringen eller utskriften är slutförd.	11
	<b>Maskinen har tillfälligt stoppats på grund av att pappret tagit slut eller en felmatning.</b> → Fyll på papper eller avlägsna det felmatade pappret och ställ sedan in pappersformatet.	19, 153
Ett kopieringsjobb avbryts innan det är slutfört.	<b>Pappersutmatningsfacket är fullt.</b> → Ta bort kopiorna från pappersutmatningsfacket och tryck på någon av knapparna [FÄRG START] eller [SVARTVITT START] för att fortsätta kopieringen.	9
	<b>Kassetten har slut på papper.</b> → Fyll på papper.	19
Displayen slocknar.	<b>Alla andra indikatorer är släckta.</b> → Om andra indikatorer lyser är maskinen i "Föruppvärmningsläge". Tryck på någon av tangenterna på manöverpanelen för att återuppta normal drift.	15
	<b>Indikatorn för [ENERGISPARLÄGE] (  ) blinkar.</b> → Maskinen är i automatiskt avstängningsläge. Tryck på knappen [ENERGISPARLÄGE] (  ) för att återställa maskinen till normal drift.	15
En lampa i rummet flimrar.	<b>Samma vägguttag används för belysningsarmaturen och maskinen.</b> → Anslut maskinen till ett vägguttag som inte används för någon annan elektrisk utrustning.	–

# SKRIVAR- OCH SKANNERPROBLEM

Förutom i detta avsnitt kan information om felsökning hittas i README-filerna för varje programvara. Se "PROGRAMVARANS INSTALLATIONSGUIDE" för information om hur du visar README-filen.

Problem	Orsak och lösning	Sida
<b>Maskinen skriver inte ut.</b> (ONLINE-indikatorn (  ) blinkar inte.)	<b>Maskinen är i offline-läge.</b> → Om ONLINE-indikatorn (  ) inte är på trycker du på knappen [SPECIALFUNKTION] (  ) för att växla till skrivarläge och väljer sedan "UPPKOPPLAD/INTE UPPKOPPLAD" med knappen [  ].	76
	<b>Maskinen är inte korrekt ansluten till din dator.</b> → Kontrollera skrivarkabelns båda ändar och se till att den är korrekt ansluten. Testa en kabel som du vet fungerar. För information om kablar, se "SPECIFIKATIONER (STARTGUIDE)".	9
	<b>Ett kopieringsjobb pågår.</b> → Vänta tills kopieringsjobbet är slutfört.	–
	<b>Maskinen har inte valts korrekt i den applikation som används för utskrift.</b> → När du väljer "Skriv ut" från "Arkiv"-menyn i program ska du kontrollera att du har valt "SHARP MX-XXXX" (där XXXX är modellnamnet på din maskin) i dialogrutan för utskrift.	–
	<b>Skrivarens drivrutin har inte installerats korrekt.</b> → Följ dessa steg för att kontrollera om skrivardrivrutinen är installerad. <ol style="list-style-type: none"> <li>Klicka på knappen "Start" och därefter på "Enheter och skrivare".                I Windows Vista klickar du på knappen "Start", därefter på "Kontrollpanelen" och sedan på "Skrivare".                I Windows XP klickar du på knappen "Start" och därefter på "Skrivare och fax".                I Windows 2000 klickar du på knappen "Start" och väljer "Inställningar". Sedan klickar du på "Skrivare".</li> <li>Om "SHARP MX-XXXX"-ikonen för skrivardrivrutinen visas och det fortfarande inte går att skriva ut, är det möjligt att skrivardrivrutinen inte har installerats korrekt. I så fall ska du ta bort programmet och installera det igen.</li> </ol>	–
	<b>Portinställningen är inte korrekt.</b> → Det går inte att skriva ut om portinställningen för skrivardrivrutinen inte är korrekt. Ställ in porten korrekt. För mer information, se "Programvarans installationsguide".	9
	<b>Det går inte att skriva ut.</b> → Om "AVBR UTSKR FRÅN OGILTIGA KONTON" är aktiverat i systeminställningarna, går det inte att skriva ut. Kontakta administratören.	178
<b>Maskinen skriver inte ut.</b> (ONLINE-indikatorn (  ) blinkade.)	<b>Inställningarna för kassettformat är inte samma på maskinen och i skrivardrivrutinen.</b> → Kontrollera att samma pappersformat för kassett är inställt på maskinen och i skrivardrivrutinen. Se "ÄNDRA PAPPERSFORMATINSTÄLLNINGEN FÖR EN KASSETT" (s.22) eller Programvarans installationsguide för information om hur du ändrar pappersformatsinställningen för kassett på maskinen, eller se för information om hur du ändrar i skrivardrivrutinen.	22
	<b>Papper med det format som angivits har inte fyllts på.</b> → Fyll på papper med det angivna formatet i papperskassetten.	19
<b>Det tar lång tid att skriva ut.</b>	<b>Två eller fler program används samtidigt.</b> → Skriv ut efter att du stängt alla program som inte används.	–

Problem	Orsak och lösning	Sida
<b>Utskriften är ljus och ojämn.</b>	<b>Pappret är påfyllt på så sätt att utskrift sker på baksidan av pappret.</b> → Vissa papperstyper har en fram- och baksida. Om pappret är påfyllt på så sätt att utskrift sker på baksidan, kommer färgen att fästa dåligt på pappret och utskriften blir dålig.	19
<b>Utskriften är smutsig.</b>	<b>Du använder ett papper som är större än de angivna format- och viktgränserna.</b> → Använd kopieringspapper som motsvarar de angivna måtten.	16
	<b>Pappret är skrynkligt eller fuktigt.</b> → Använd inte skrynkligt eller veckat papper. Ersätt med torrt kopieringspapper. Under perioder då maskinen inte används på länge ska du ta ur pappret från kassetten och förvara det på en mörk plats i en påse, för att förhindra att det absorberar fukt.	–
	<b>Du har inte ställt in tillräckliga marginaler i pappersinställningarna i din applikation.</b> → Papprets över- och underdelar kan bli smutsiga om marginalerna är utanför det angivna området för bästa utskriftskvalitet. → Ställ in marginalerna i applikationen så att de ligger inom det angivna området för bästa utskriftskvalitet.	–
	<b>Svarta fläckar eller uppträder på utskrifterna.</b> → Kör i fixeringsrengöringsläge. Bokstaven "V" skrivs ut på ett pappersark och fixeringsenheten rengörs.	179
<b>Utskriften är skev eller hamnar utanför pappret.</b>	<b>Pappret i kassetten är inte av det format som angivits i skrivardrivrutinen.</b> → Kontrollera om alternativet "Pappersformat" matchar formatet på det papper som finns i pappersfacket. Om inställningen "Anpassa till pappersformatet" är aktiverad ska du kontrollera att det pappersformat som valts från listrutan är samma som det papper som finns i pappersfacket.	–
	<b>Inställningen för dokumentorientering är inte korrekt.</b> → Klicka på fliken huvudfliken i inställningsfönstret för skrivarens drivrutin och kontrollera om alternativet "Bildorientering" är inställt efter dina behov.	–
	<b>Pappret är inte korrekt påfyllt.</b> → Kontrollera att pappret har placerats korrekt i kassetten.	19
	<b>Du har inte angivit korrekta marginaler för den applikation du använder.</b> → Kontrollera dokumentets marginaler och inställningarna för pappersformat för den applikation du använder. Kontrollera även om skrivarinställningarna passar pappersformatet.	–


Problem	Orsak och lösning	Sida
Dålig kvalitet på skannade dokument.	<b>Dokumentglaset eller undersidan av dokumentmataren är smutsig(t).</b> → Rengör regelbundet.	163
	<b>Originallet är fläckigt eller flammigt.</b> → Använd ett rent original.	–
	<b>Du har inte angivit lämplig upplösning.</b> → Kontrollera att inställningen för upplösning i skannerdrivrutinen passar originalet.	–
	<b>Du har inte angivit ett lämpligt värde för inställningen "S/V tröskelvärde".</b> → Om du skannar med en TWAIN-kompatibel enhet ska du kontrollera att ett lämpligt värde har angivits för inställningen "S/V tröskelvärde". Ett högre tröskelvärde gör bilden mörkare och ett lägre tröskelvärde gör den ljusare. För att automatiskt justera tröskelvärdet klickar du på fliken "Automatiskt tröskelvärde" på fliken "Bild" i fönstret "Professionell".	–
	<b>Inställningarna för ljusstyrka och kontrast är inte lämpliga.</b> → Om du skannar med ett TWAIN-kompatibelt program och bilden har ovanlig ljusstyrka eller kontrast (om den till exempel är för ljus), ska du klicka på "Automatisk justering av ljusstyrka/kontrast" på fliken "Färg" i fönstret "Professionell". Klicka på knappen "Ljusstyrka/kontrast" för att justera ljusstyrkan och kontrasten medan du visar bilden som ska skannas på skärmen.	–
	<b>Originallet har inte placerats med textsidan upp i dokumentmataren eller med textsidan ned på dokumentglaset.</b> → Placera originalet med textsidan upp i dokumentmataren eller med textsidan ned på dokumentglaset.	27
	<b>Originallet var inte placerat i korrekt position.</b> → Placera originalet korrekt.	27
Det går inte att skanna bilden.	<b>Programmet är inte TWAIN-kompatibelt.</b> → Det går inte att skanna om programmet inte är TWAIN-kompatibelt. Se till att programmet är TWAIN-kompatibelt.	–
	<b>Du har inte valt maskinens skannerdrivrutin i din applikation.</b> → Kontrollera att maskinens skannerdrivrutin är vald i ditt TWAIN-kompatibla program.	–
	<b>Du har inte korrekt angivit alla skanningspreferenser.</b> → Om du skannar ett stort område med hög upplösning måste en stor mängd data behandlas och det tar längre tid att skanna. Skanningspreferenserna ska ställas in korrekt för det original som ska skannas, dvs. text, text/grafik, fotografi.	–
Överförda data når inte mottagaren.	<b>Den lagrade informationen är felaktig eller så har fel destination valts.</b> → Kontrollera att rätt destinationsinformation har lagrats. Korrigera all felaktig information. * Om en överföring via e-post (Scanna till e-post) misslyckas kan ett felmeddelande, till exempel "Ej levererat meddelande", skickas till administratörens e-postadress. Denna information kan hjälpa dig att fastställa orsaken till problemet.	195

Problem	Orsak och lösning	Sida
Data som skickas med e-post når inte mottagaren (Scanna till e-post).	Kontrollera på webbsidan om det finns en gräns för hur stora bildfilerna får vara som skickas med hjälp av Scanna till e-post (standardinställningen är "Obegränsat"). En gräns kan sättas mellan 1MB och 10 MB. Rådfråga webbsidans administratör för val av en lämplig gräns.	195
	Mängden data som kan skickas med en e-postöverföring begränsas ibland av e-postserverns administratör. Även om filstorleken ligger under gränsen som förklarades ovan, men den överskrider gränsen som satts av e-postserverns administratör, så levereras inte filen till mottagaren. Minska mängden data som skickas i e-postöverföringen (minska antalet scannade sidor). (Fråga administratören för din e-postserver vad gränsen är för en e-postöverföring.)	–
Överföringen tar väldigt lång tid.	Om bilddatans storlek är mycket stor betyder det att datafilen också är stor, och överföringstiden kan följaktligen ta lång tid.	–
Indikatorn för [FÄRG START] eller [SVARTVITT START] lyser inte i läget för USB-minnesskanning.	<b>USB-minnet kan inte detekteras eller har inte satts i, eller någon annan enhet än ett USB-minne har satts i USB-porten.</b> → Kontrollera USB-porten.	–
"Kontrollera USB-minnet." visas på skärmen under USB-minnesskanning.	<b>Någon annan enhet än ett USB-minne har satts i USB-porten, USB-minnet har skrivskyddats eller togs ut under USB-minnesskanning.</b> → Kontrollera din USB-minnesenhet och använd den rätt.	–
"Minnet fullt. Jobbet avbryts." visas på skärmen under USB-minnesskanning.	<b>USB-minnet har blivit fullt.</b> → Använd en USB-minnesenhet med tillräckligt ledig utrymme.	–

## FAX-PROBLEM

Om du får problem med faxfunktionen, kontrollera först enligt anvisningarna i följande tabell.

I detta avsnitt beskrivs problem relaterade till faxfunktionen. För problem som relaterar till vanlig användning av maskinen, se "FELSÖKNING" i maskinens bruksanvisning.

Problem	Orsak och lösning	Sida
Maskinen fungerar inte.	<b>Kontrollera att huvudströmbrytaren är påslagen.</b> → Ändra strömbrytaren till "PÅ"-positionen.	15
	<b>Visas ett felmeddelande på skärmen?</b> → Åtgärda felet enligt instruktionerna i meddelandet.	120
Uppringning är ej möjlig.	<b>Har rätt ring upp läge ställts in för telefonlinjen?</b> → Kontrollera telefonlinjen och ställ in rätt ring upp läge.	184
	<b>Är sladden till telefonlinjen ordentligt ansluten?</b> → Kontrollera anslutningarna.	79
	<b>Kontrollera att huvudströmbrytaren är påslagen.</b> → Ändra strömbrytaren till "PÅ"-positionen.	15
	<b>Är enheten inställd på faxläge?</b> → Tryck på knappen [FAX] (  ) för att ställa maskinen i faxläge.	85

Problem	Orsak och lösning	Sida
Det går inte att skicka fax.	<b>Finns det papper i den mottagande enheten?</b> → Kontrollera med operatören av den mottagande enheten.	–
	<b>Är den mottagande enheten redo att ta emot?</b> → Kontrollera med operatören av den mottagande enheten.	–
	<b>Använder du ett format som kan sändas?</b> → Kontrollera överföringsbara format.	82
	<b>Kändes originalformatet av korrekt?</b> → Kontrollera originalets format.	82
	<b>Meddelandet "Läsning avbröts. Vänligen upprepa sändoperationen." visas.</b> → Om du försöker sända medan meddelandet "Uppvärmning" visas, kan det inträffa att överföringen inte kan ske korrekt. Upprepa överföringen.	–
Den överförda sidan skrivs ut tom på hos mottagaren.	<b>Var originalet placerat så att rätt sida skannades in?</b> → Kontrollera att originalet placeras så att rätt sida skannas in.	27
	<b>Om den mottagande enheten använder termopapper, har fel sida av papperet vänts utåt?</b> → Kontrollera med operatören av den mottagande enheten.	–
Den överförda sidan är förvrängd.	<b>Var telefonförbindelsen dålig beroende på åska eller någon annan orsak?</b> → Prova att skicka på nytt.	–
	<b>Var inställningarna för ljusstyrka och kontrast lämpliga?</b> → Kontrollera inställningarna för ljusstyrka och kontrast.	–
Vita eller svarta linjer uppstår på den överförda sidan.	<b>Är dokumentglaset eller skanningsglaset i dokumentmataren (det långa smala glaset) smutsigt?</b> → Rengör dokumentglaset eller skanningsglaset i dokumentmataren.	163
Överföringen sker inte vid angiven tidpunkt.	<b>Är enhetens klocka rätt ställd?</b> → Ställ klockan.	176
Utskrift sker inte efter mottagning.	<b>Visas ett felmeddelande om påfyllning av papper, toner eller felmatning? (Detta innebär att utskrift ej är möjlig.)</b> → Gör utskrift möjlig igen genom att följa instruktionerna i meddelandet. Utskriften startar.	122
	<b>Är vidarebefordran (Inkommande routning) aktiverat för ett mottaget fax?</b> → Om du behöver skriva ut ett mottaget fax, fråga din administratör. När funktionen för inkommande routning är aktiverad kommer mottagna fax automatiskt att vidareändas till en angiven adress. Om "Skriv ut vid fel" är valt när inkommande routning är vald, kommer mottagna fax bara att skrivas ut när fel uppstår.	–
En mottagen sida skrivs ut tom.	<b>Skannades fel sida av originalet in i den sändande enheten?</b> → Kontrollera med operatören av den sändande enheten.	–
Den mottagna sidan är blek.	<b>Är originalet blekt?</b> → Be avsändaren att skicka dokumentet på nytt och att använda en lämplig exponeringsgrad.	–
Den mottagna sidan är förvrängd.	<b>Var telefonförbindelsen dålig beroende på åska eller någon annan orsak?</b> → Be avsändaren att skicka dokumentet på nytt.	–

	Problem	Orsak och lösning	Sida
Telefon	Ringtonen hörs ej i högtalaren.	<b>Är volymen inställd på "låg"?</b> → Ställ in volymen på "medium" eller "hög".	184
	Maskinen ringer inte.	<b>Har ringsignalen stängts av?</b> → Ställ in ringsignalsvolymen på "låg", "medium" eller "hög".	184
	Uppringning är ej möjlig.	<b>Är sladden till telefonlinjen ordentligt ansluten?</b> → Kontrollera anslutningarna.	79

# INDIKATORER OCH MEDDELANDEN PÅ SKÄRMEN

Om ett av följande meddelanden visas på skärmen, följ omgående instruktionerna i meddelandet.

Meddelande	Åtgärd
Underhåll	Det är dags för underhållsservice. Kontakta en auktoriserad servicerepresentant.
⚠ Underhåll behövs. Ring efter service.	Underhåll behövs snart. Kontakta en auktoriserad servicerepresentant.
⚠ Ring för service. **-*	Stäng av strömmen och slå sedan på den igen. Om meddelandet ej försvinner, skriv ner den tvåsiffriga huvudkoden och den tvåsiffriga underkoden ("**-*") och kontakta omgående närmaste SHARP service center.
Skaffa ny toner.	Tonerpatronen måste bytas ut inom kort.
⚠ Kontrollera tonerkassetten.	Kontrollera att tonerpatronen installerats korrekt.
Ta ut tonerkassetten och skaka den upp och ned. Sätt tillbaka den och stäng frontlocket.	Ta ut tonerkassetten på det sätt som beskrivs i "BYTA TONERKASSETT" (s.160), skaka den och sätt sedan tillbaka den.
Byt behållaren för överskottstoner.	Byt ut behållaren för överskottstoner enligt anvisningarna i "BYTA UT BEHÅLLAREN FÖR ÖVERSKOTTSTONER" (s.161).
Byt ut tonerpatronen.	Byt tonerpatron så som beskrivs i "BYTA TONERKASSETT" (s.160).
⚠ Ta ut papper ur centrumfacket.	Antalet ark i utmatningsfacket har nått gränsen. Ta bort papperet.
⚠ Fyll på <*> kassett <*>.	Det pappersformat som ställts in för kassetten skiljer dig från det faktiska pappersformatet. (s.22)

<\*>: Kassettnummer

<\*>: Pappersformat som bör användas.

Om en av följande felkoder visas på skärmen när kommunikationsfel inträffar vid sändning av en skannad bild ska du vidta motsvarande åtgärd som anges nedan.

Felkod	Åtgärd	Sida
CE-00 CE01	Stäng av strömmen och slå sedan på den igen. Kontakta nätverksadministratören och kontrollera att det inte är något fel på nätverket eller servern. Om felet kvarstår efter det att du stängt av och slagit på strömmen ska du stänga av strömmen och kontakta återförsäljaren.	–
CE-02 CE-04	Den skannade bilden skickades inte eftersom en anslutning inte kunde upprättas med servern. Kontrollera att SMTP-serverinställningarna eller destinationsinställningarna för skanna till FTP är korrekta på webbsidan. Proceduren för att konfigurera SMTP-servern beskrivs i "Konfigurera inställningarna för SMTP-, DNS- och LDAP-servern" och proceduren för att ändra destinationsuppgifterna för skanna till FTP beskrivs i "Ändra och ta bort programmerade destinationer".	200, 203
CE-03	Den skannade bilden skickades inte eftersom servern var upptagen eller det var för mycket trafik på linjen. Vänta en stund och försök igen.	–
CE-05	Den skannade bilden skickades inte eftersom fel katalog angetts på destinationens FTP-server. Kontrollera att rätt information angetts för FTP-servern på webbsidan.	200
CE-06	Skannade data kan inte skickas eftersom e-postadressen i destinationslistan är bristfällig. Kontrollera att informationen om den lagrade destinationen är rätt.	200
CE-09	Storleken på den skannade bildfilen överstiger gränsen som angetts i "Max storlek på E-post bilagor" på webbsidan. Minska antalet originalsidor som skannas till filen eller ändra gränsen som angetts i "Max storlek på E-post bilagor". Filstorleken kanske överstiger e-postserverns gräns. Minska storleken på originalet eller gör storleken på den skannade filen mindre genom att ändra upplösningen eller färgläget.	201
CE-11	Minnat blev fullt under skanningen. Skanna färre sidor, sänk upplösningen eller gör filstorleken mindre genom att ändra färgläget och försök skanna igen.	130, 131
CE-12	Maximalt antal destinationer har uppnåtts för en global adressökning. Öka antalet söktecken för att begränsa den globala adressökningen.	128
CE-14	Kontrollera att USB-minnet inte är skrivskyddat.	–
CE-15	Kontrollera att det finns tillräckligt med ledigt utrymme på USB-minnet för storleken på de data som skannas.	–
CE-16	Kontrollera att det inte är något fel på USB-minnet.	–
CE-17	Kontrollera att filnamnen på USB-minnet inte överstiger 256 tecken per fil och att det inte är fel på USB-minnet.	–

## OM DIN E-POST SKICKAS TILLBAKA

Om en Scanna till e-post-överföring misslyckas skickas ett e-postmeddelande om detta till returadressen som konfigurerats på SMTP-servern. Om detta sker, läs epostmeddelandet, fastställ orsaken till felet och försök sedan överföra bilden igen.

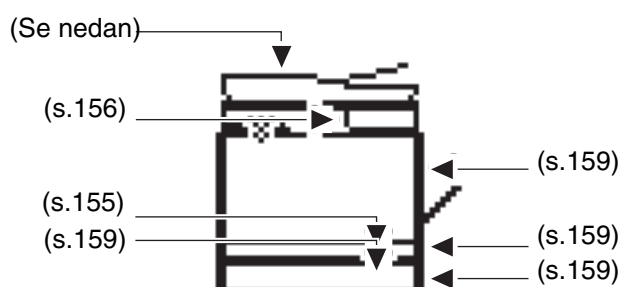
# AVLÄGSNA FELMATAT PAPPER

När en felmatning uppstår under kopiering visas meddelandet " ⚠ Töm pappersbanan." och platsen där det felmatade pappret finns.

Kontrollera platsen och avlägsna det felmatade pappret.

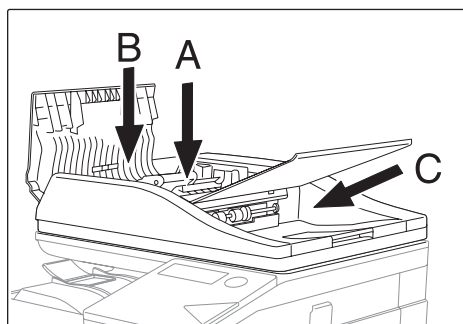


Pappret kan rivas sönder när du avlägsnar ett felmatat papper. Om så skulle ske ska du vara noga med att avlägsna alla pappersbitar från maskinen.



## FELMATNING I DOKUMENTMATAREN

### 1 Avlägsna det felmatade originalet.

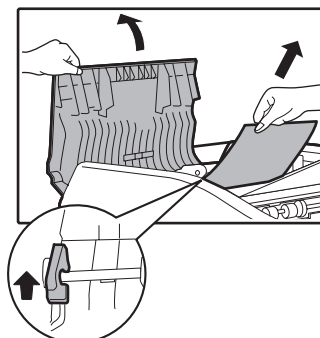


Avlägsna originalen från dokumentmataren.

Kontrollera sektionerna A, B och C som visas i bilden till vänster (se nästa sida) och avlägsna det felmatade originalet.

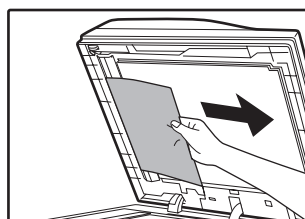
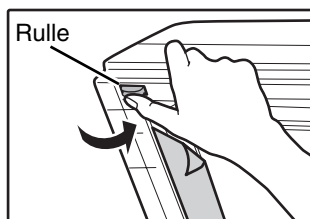
#### Sektion A

För upp frigöringsspaken och avlägsna det felmatade originalet från dokumentinmatningsfacket. För ned frigöringsspaken.



**Sektion B**

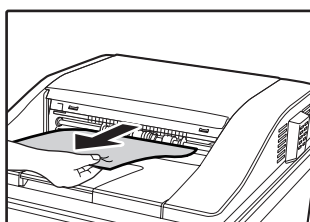
Öppna dokumentmataren och rotera frigöringsrullen i pilens riktning för att mata ut originalet. Stäng dokumentmataren och avlägsna sedan originalet.



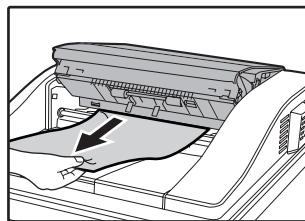
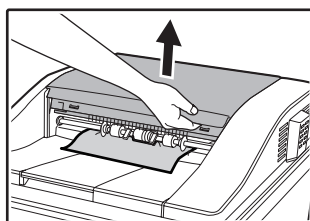
Om det inte går att avlägsna originalet försöker du avlägsna det från del C.

**Sektion C**

Avlägsna det felmatade originalet från utmatningsområdet.



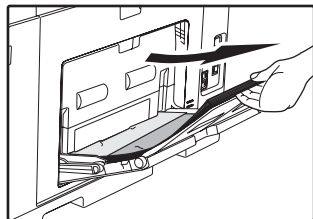
Om felmatningen inträffade i reverseringsenheten öppnar du enheten och tar försiktigt bort det felmatade originalet.



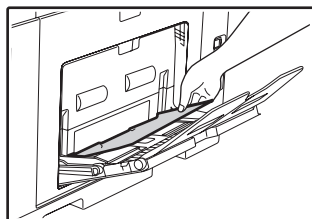
- 2** Tryck på knappen [OK] så slutar indikatorn för plats för felmatning att blinka.
- 3** Lägg tillbaka de original som indikeras av siffran i displayen i dokumentinmatningsfacket och tryck på [FÄRG START] eller [SVARTVITT START].  
Kopieringen återupptas från de original som fanns kvar när felmatningen uppstod.

## FELMATNING I HANDINMATNINGSFACKET

- 1** Avlägsna allt eventuellt återstående papper från handinmatningsfacket.

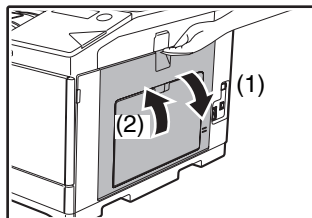


- 2** Avlägsna det felmatade pappret från handinmatningsfacket.



Om det gick att avlägsna det felmatade pappret

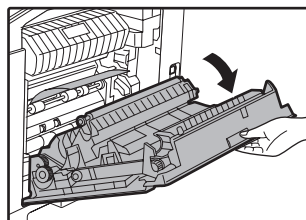
- 3** Stäng extrafacket och sedan handinmatningsfacket, ta tag i handtaget för öppning/stängning av sidolocket och öppna och stäng sidolocket försiktigt.



Meddelandet " ⚠ Töm pappersbanan." försvinner och det är nu möjligt att kopiera.

Om det inte går att avlägsna det felmatade pappret

- 3** Ta tag i handtaget för öppning/stängning och öppna och sidolocket.



- 4** Vrid på ratten för pappersmatning så att pappret matas ut. ("Felmatning i pappersmatningsområdet A" (s.156))

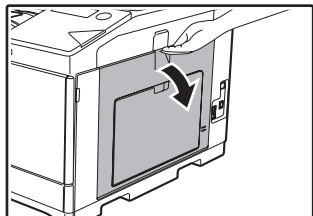
- 5** Stäng sidolocket.

Meddelandet " ⚠ Töm pappersbanan." försvinner och det är nu möjligt att kopiera.

# FELMATNING I MASKINEN

Om du vill ta bort ett felmatat papper från maskinens inre öppnar du sidoluckan, kontrollerar om felmatningen har inträffat i "A", "B" eller "C" nedan och följer sedan proceduren för borttagning.

## 1 Öppna handinmatningsfacket och sidolocket.



Om det finns papper kvar i handinmatningsfacket tar du bort det.

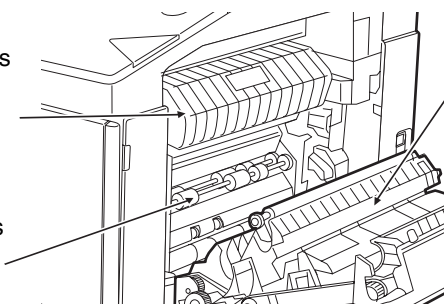
## 2 Kontrollera var pappret har felmatats. Avlägsna det felmatade pappret genom att följa instruktionerna för varje plats i bilden nedan.

### Område B

Om det felmatade pappret syns här, gå till "Felmatning i säkringsområdet B" (s.157).

### Område A

Om det felmatade pappret syns här, gå till "Felmatning i pappersmatningsområdet A" (s.156).



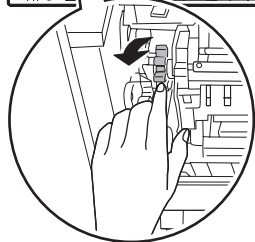
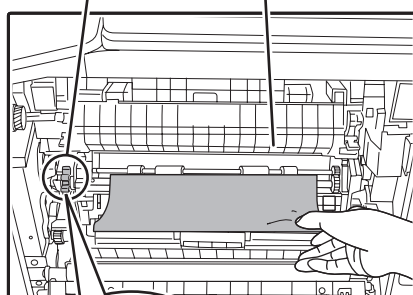
### Område C

Om det felmatade pappret syns här, gå till "Felmatning i transportområdet C" (s.158).

## Felmatning i pappersmatningsområdet A

### 1 Avlägsna försiktigt det felmatade pappret. Vrid rullens roterande spak i pilens riktning för att hjälpa till att avlägsna det.

Rullens roterande knapp    Säkringsenhet



Var försiktig så att du inte river sönder det felmatade pappret när du avlägsnar det.



**Säkringsenheten är varm. Vidrör inte säkringsenheten när du avlägsnar felmatat papper. Det kan orsaka brännskador eller brand.**



När du tar bort det felmatade papperet, var noga med att inte skada eller vidröra överföringsbandet.

### 2 Stäng sidolocket.

Meddelandet " ⚠ Töm pappersbanan." försvinner och det är nu möjligt att kopiera.

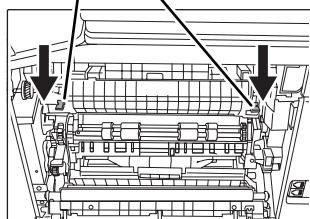


- Tryck kring handtaget när du stänger sidolocket.
- Om meddelandet inte försvinner ska du kontrollera en gång till så att inga pappersbitar finns kvar.

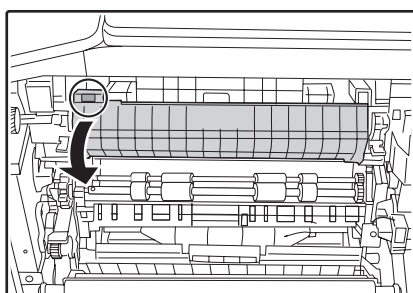
## Felmatning i säkringsområdet B

- 1 Sänk säkringsenhetens frigöringsspakar så kan du lättare avlägsna pappret.

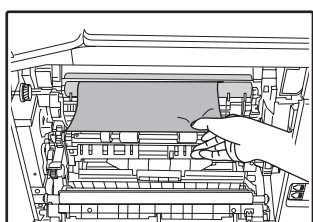
Lösgöringsspakar för fixeringsenhet



- 2 För den grönmärkta utskjutande delen på fixeringsenhetens pappersförare nedåt och öppna fixeringsenhetens pappersförare.



- 3 Avlägsna det felmatade pappret.



Var försiktig så att du inte river sönder det felmatade pappret när du avlägsnar det.



**Varning**

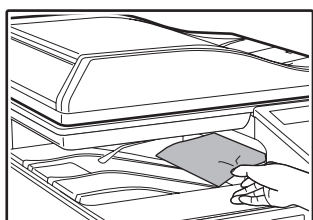
Säkringsenheten är varm. Vidrör inte säkringsenheten när du avlägsnar felmatat papper. Det kan orsaka brännskador eller brand.



**Akta**

- När du tar bort det felmatade papperet, var noga med att inte skada eller vidröra överföringsbandet.
- Var försiktig med färg som inte torkat på pappret, så att du inte smutsar ned händerna eller dina kläder.

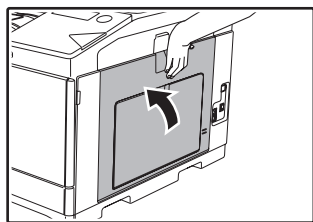
- 4 Om det inte går att avlägsna det felmatade pappret ska du avlägsna det genom att dra ut det till utmatningsområdet.



Var försiktig så att du inte river sönder det felmatade pappret när du avlägsnar det.

- 5 För den grönmärkta utskjutande delen på fixeringsenhetens pappersförare uppåt och stäng fixeringsenhetens pappersförare.
- 6 Lyft upp säkringsenhetens frigöringsspakar och återför dem till arbetspositionerna.

## 7 Stäng sidolocket.



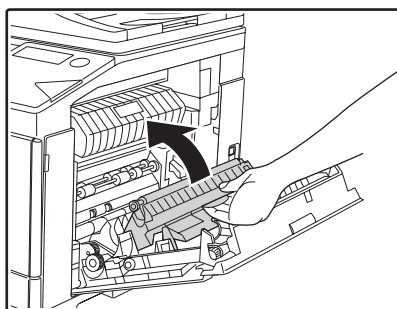
Meddelandet " ⚠ Töm pappersbanan." försvinner och det är nu möjligt att kopiera.



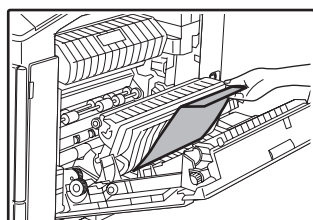
- Tryck på handtaget när du stänger sidolocket.
- Om pappret revs sönder måste du kontrollera att inga bitar finns kvar i maskinen.
- Om meddelandet inte försvinner ska du kontrollera en gång till så att inga pappersbitar finns kvar.

## Felmatning i transportområdet C

### 1 Lyft upp duplexmataren och öppna reverseringsenheten.



### 2 Avlägsna det felmatade pappret.



### 3 För tillbaka duplexmataren till utgångsläget och stäng sidolocket.

Meddelandet " ⚠ Töm pappersbanan." försvinner och det är nu möjligt att kopiera.



- Tryck kring handtaget när du stänger sidolocket.
- Om pappret revs sönder måste du kontrollera att inga bitar finns kvar i maskinen.
- Om meddelandet inte försvinner ska du kontrollera en gång till så att inga pappersbitar finns kvar.

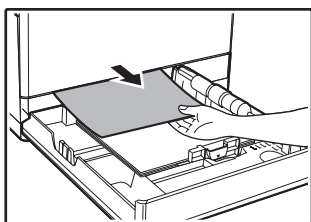
## FELMATNING I PAPPERSFACK 1



Kontrollera att inget felmatat papper finns i kassetten innan du drar ut den. (s.156)

- 1 Öppna sidolocket och avlägsna det felmatade pappret. (s.156)
- 2 Lyft och dra ut den övre papperskassetten och avlägsna det felmatade pappret.

Var försiktig så att du inte river sönder det felmatade pappret när du avlägsnar det.

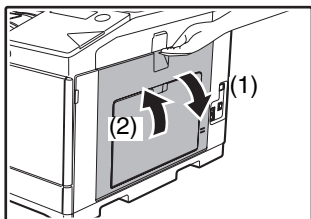


- 3 Tryck in den övre papperskassetten hela vägen.

Tryck in facket hela vägen.

- 4 Öppna och stäng sidolocket.

Meddelandet " ⚠ Töm pappersbanan." försvinner och det är nu möjligt att kopiera.

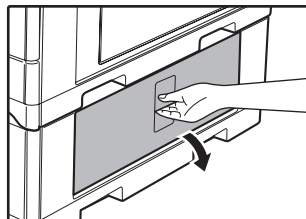


- Tryck på handtaget när du stänger sidolocket.
- Om meddelandet inte försvinner ska du kontrollera en gång till så att inga pappersbitar finns kvar.

## FELMATNING I PAPPERSFACK 2

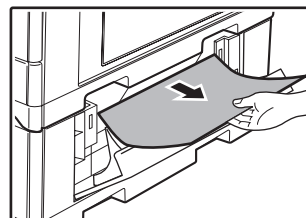
- 1 Öppna det nedre sidolocket.

Fatta tag i handtaget för att öppna det nedre sidolocket.



- 2 Avlägsna det felmatade pappret.

Var försiktig så att du inte river sönder det felmatade pappret när du avlägsnar det.

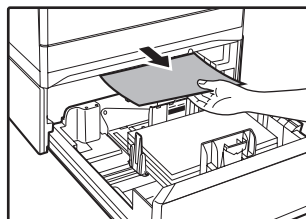


- 3 Stäng det nedre sidolocket.

Meddelandet " ⚠ Töm pappersbanan." försvinner och det är nu möjligt att kopiera.

- 4 Om du inte kan se det felmatade pappret i steg 2 ska du lyfta upp och dra ut den nedre papperskassetten och avlägsna det felmatade pappret.

Var försiktig så att du inte river sönder det felmatade pappret när du avlägsnar det.



- 5 Stäng den nedre papperskassetten.

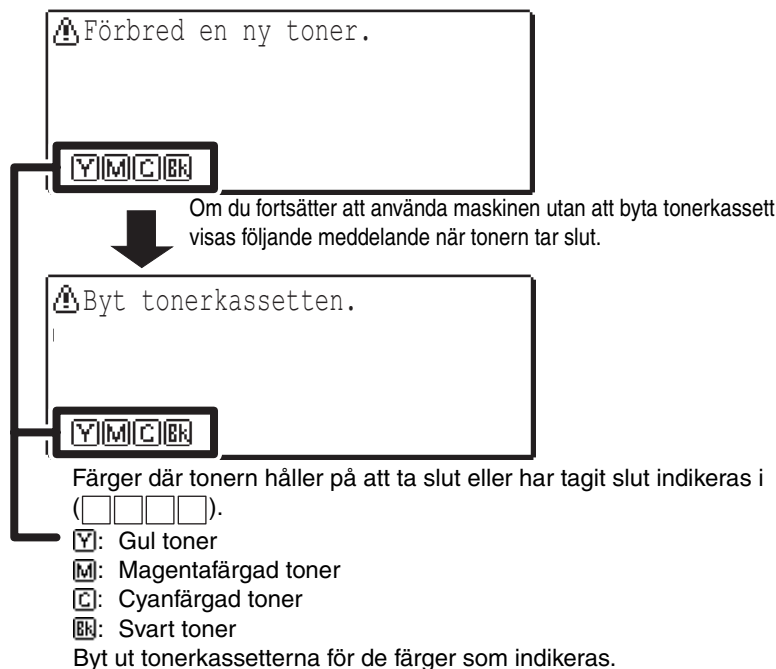
Tryck in facket hela vägen.



Om meddelandet inte försvinner ska du kontrollera en gång till så att inga pappersbitar finns kvar.

# BYTA TONERKASSETT

När "Förbred en ny toner." visas är tonern på väg att ta slut.  
Se till att du byter ut tonerpatronen när meddelandet "Byt tonerkassetten." visas.

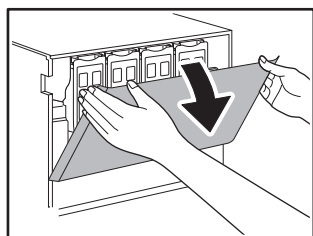


- Om tonern för någon av färgerna (inklusive den svarta tonern) tar slut går det inte att skriva ut i färg. Om den gula, magentafärgade eller cyanfärgade tonern tar slut går det att skriva ut i svartvitt, så länge det finns svart toner.
- Var noga med att installera 4 tonerkassetter (Y/M/C/Bk).



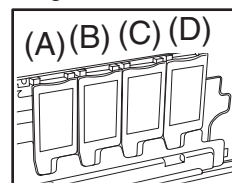
- **Släng inte tonerkassetterna på en eld. Det kan skvätta toner som kan orsaka brännskador.**
- **Förvara tonerkassetterna utom räckhåll för barn.**

## 1 Öppna frontlocket.



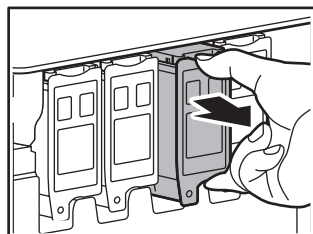
Tryck på frontlockets båda ändar och öppna det.

Färgtonerkassetternas placering



- (A): Gul  
(B): Magenta  
(C): Cyan  
(D): Svart

## 2 Ta tag i tonerpatronens över- och undersida och dra ut den.

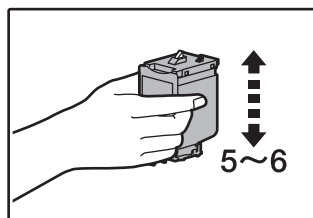


Skaka inte och knacka inte på tonerkassetten efter att du har tagit ut den. Det kan göra att toner läcker ut från kassetten. Placera omedelbart den gamla tonerkassetten i påsen som finns i den nya tonerkassetternas förpackning.



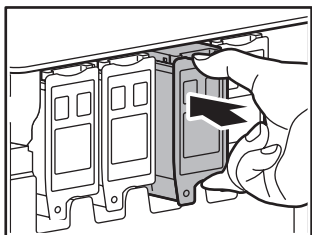
Spara förbrukade tonerkassetter i en plastpåse (släng dem inte). Serviceteknikern samlar in förbrukade tonerkassetter.

## 3 Ta ut den nya tonerpatronen. Skaka den vertikalt fem eller sex gånger.



När du håller i tonerkassetten ska du undvika att greppa om stängningsmekanismen. Det kan göra att toner läcker ut från kassetten.

#### 4 För in tonerpatronen längs styrskenorna till den låses på plats.

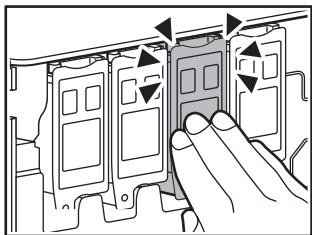


Avlägsna eventuell smuts eller damm på tonerkassetten innan du installerar den.




En kassett med toner i en annan färg får inte sättas i. Se till att kassetten som sätts i innehåller toner av samma färg.


#### 5 Tryck på mitten av tonerkassetten tills den klickar på plats.



#### 6 Stäng frontlocket.

Indikatorn för byte av tonerkassett (  ) slocknar.



- Även om en ny tonerkassett har installerats kan det hända att indikatorn för byte av tonerkassett (  ) fortfarande lyser, vilket betyder att kopieringen inte kan återupptas (toner matas inte tillräckligt). Öppna och stäng i så fall frontlocket. Maskinen matar toner igen i ca två minuter, och sedan kan kopieringen återupptas.
- Innan du stänger frontlocket ska du kontrollera att tonerkassetten är korrekt installerad.
- Håll försiktigt i båda ändarna när du stänger frontlocket.

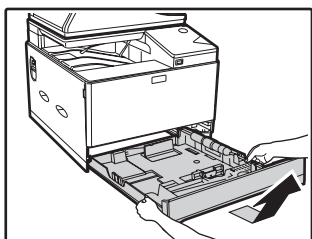
## BYTA UT BEHÅLLAREN FÖR ÖVERSKOTTSTONER

I detta avsnitt förklaras hur man byter ut behållaren för överskottstoner. Behållaren för överskottstoner samlar upp eventuell överflödig toner från utskriftsprocessen. När behållaren för överskottstoner blir full visas meddelandet "Byt behållaren för överskottstoner".



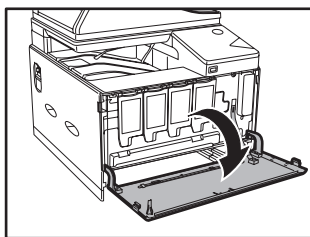
- Släng inte behållaren för överskottstoner i öppen eld. Det kan skvätta toner som kan orsaka brännskador.
- Förvara behållaren för överskottstoner utom räckhåll för barn.

#### 1 Dra ut pappersfack 1.

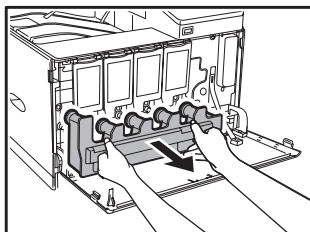


Håll facket med båda händerna och dra långsamt utåt och något uppåt. Det går inte att ta bort behållaren för överskottstoner utan att först avlägsna kassett 1.

## 2 Öppna frontlocket.



## 3 Dra ut behållaren för överskottstoner.



Håll behållaren för överskottstoner med båda händerna och dra långsamt ut den.



När du avlägsnar behållaren för överskottstoner kan det vara lättare att dra i en sida i taget.

## 4 Placera behållaren för överskottstoner på ett plant underlag.

Täck underlaget med tidningar innan du lägger ner behållaren för överskottstoner.



- Luta inte delen med öppningen nedåt, eftersom tonern då kan rinna ut.
- Släng inte behållaren för överskottstoner. Lägg den i en plastpåse och spara den. Serviceteknikern tar med sig behållaren för överskottstoner nästa gång han eller hon kommer för att utföra underhåll.

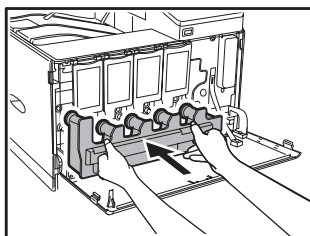
## 5 Lägg behållaren för överskottstoner på ett plant underlag.

Täck underlaget med tidningar innan du lägger ned behållaren.



- Luta inte delen med öppningen nedåt, eftersom tonern då kan rinna ut.
- Släng inte behållaren för överskottstoner. Lägg den i en plastpåse och spara den. Serviceteknikern tar med sig behållaren nästa gång han eller hon kommer för att utföra underhåll på maskinen.

## 6 Sätt i en ny behållare för överskottstoner.



Tryck in behållaren för överskottstoner hela vägen.

## 7 Stäng frontlocket.




Det går inte att stänga den främre luckan om inte behållaren för överskottstoner sitter fast.

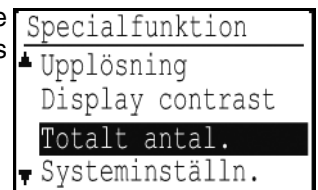
## 8 Sätt tillbaka fack 1.

I detta avsnitt beskrivs hur du håller maskinen i gott skick, samt hur du kan kontrollera antalet kopior och hur du rengör maskinen.

## KONTROLLERA TOTALT ANTAL UTSKRIFTER OCH ÅTERSTÅENDE TONER

För att kontrollera det totala antalet sidor som skrivits ut i kopierings-, utskrifts- och faxläge håller du ned knappen [KOPIERIA] (  ) när maskinen är i beredskapsläge. Antalet visas medan tangenten hålls intryckt. Det totala antalet utskrifter kan användas som ett riktmärke för rengöring. När det totala antalet utskrifter överstiger "99 999 999" återställs räknaren till "0".

Tonernivån visas längst ned på skärmen.



- Du kan också kontrollera genom att trycka på knappen [SPECIALFUNKTION] (Fn) och välja "Totalt antal." på funktionsmenyn.
- Varje dubbelsidig utskrift räknas som två sidor.
- Tomma kopior och tomma utskrifter räknas också.
- Om sista sidan i ett dubbelsidigt utskriftsjobb är tom, räknas den inte.

## RUTINUNDERHÅLL

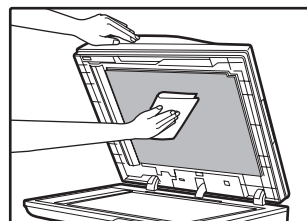
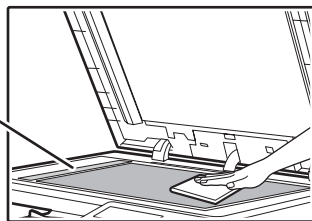


Spraya inte på brandfarlig rengöringsgas. Gas från sprayen kan komma i kontakt med de inre elektriska komponenterna eller varma delar på säkringsenheten, vilket medför fara för brand eller elstöt.

## RENGÖRING AV DOKUMENTGLASET OCH DOKUMENTMATAREN

Om dokumentglaset, undersidan av dokumentmataren eller skannern för original som kommer från dokumentmataren (den långsmala glasytan till vänster om dokumentglaset) blir smutsiga, kan detta synas på kopiorna. Dessa delar ska alltid hållas rena.

Originalskanningsglas



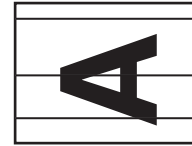
Fläckar eller smuts på dokumentglaset eller i dokumentmataren kopieras också. Torka av dokumentglaset, undersidan av dokumentmataren och skannerfönstret på dokumentglaset med en mjuk, ren trasa. Fukta trasan med vatten om det behövs. Använd inte thinner, bensen eller liknande flyktiga rengöringsmedel.

## RENGÖRING AV ORIGINALSKANNINGSGLASET (ENDAST NÄR EN DOKUMENTMATARE ÄR INSTALLERAD)

Om vita eller svarta streck förekommer på kopior som gjorts med dokumentmataren ska du använda rengöra originalskanningsglaset med en mjuk, ren trasa.

(Om vita eller svarta streck förekommer på kopior eller utskrifter när dokumentmataren inte används, se "RENGÖRING AV LASERENHETEN").

Exempel på en fläckig utskrift



Svarta streck

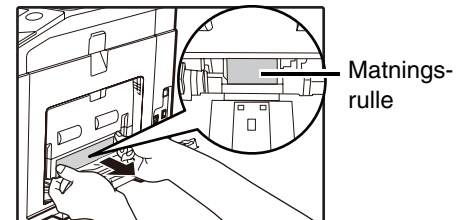


Vita streck

## RENGÖRING AV HANDINMATNINGSFACKETETS MATNINGSRULLE

Om felmatningar ofta inträffar när kuvert, tjockare papper, osv. matas in via handinmatningsfacket. Avlägsna pappret från handinmatningsfacket innan du börjar. Slå av strömbrytaren och ta bort matningsrullens lucka från handinmatningsfacket. Torka av matningsrullen vid handinmatningsfackets matningsöppning med en mjuk, ren trasa som fuktats med alkohol eller vatten.

När du har rengjort pappersmatningsrullen sätter du tillbaka matningsrullens lucka på handinmatningsfacket och slår på maskinen igen.



**Varning**

Var försiktigt så att du inte skadar händerna när du handskas med matningsrullarna.



**Obs**

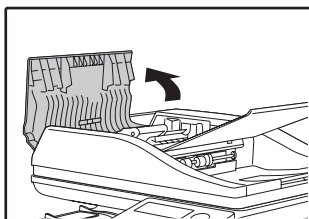
Ta inte på rullarna med smutsiga händer.

## RENGÖRING AV DEN AUTOMATISKA DOKUMENTMATARENS MATNINGSRULLAR

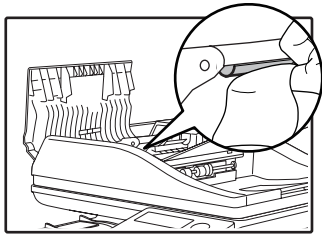
Om original som matas genom den automatiska dokumentmataren felmatas eller smutsas ned av matningsrullarna tar du bort dem och rengör dem. Om felmatningen eller nedsmutsningen inte upphör byter du ut rullarna.

Ta bort eventuella original ur dokumentmataren innan du börjar.

- 1 Stäng av maskinen med strömbrytaren.
- 2 Öppna luckan till dokumentmatarenheten på den automatiska dokumentmataren.



### 3 Rengör de avlägsnade rullarna genom att torka av dem med en ren trasa.



**Varning**

Var försiktig så att du inte skadar händerna när du handskas med matningsrullarna.



**Obs**

Ta inte på rullarna med smutsiga händer.

### 4 Stäng luckan till dokumentmatarenheten på den automatiska dokumentmataren.



**Obs**

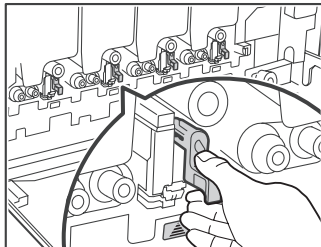
Var försiktig så att du inte klämmer fingrarna när du stänger den luckan.

### 5 Slå på maskinen.

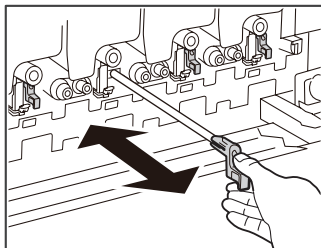
## RENGÖRING AV DEN FOTOKONDUKTIVA TRUMMANS HUVUDLADDARE MC

Om du fortfarande har problem med svarta eller färgade linjer efter det att du har rengjort dokumentglaset och den automatiska dokumentmataren ska du rengöra huvudladdaren med hjälp av laddarrengöraren.

- 1 Se "BYTA UT BEHÅLLAREN FÖR ÖVERSKOTTSTONER" (s.161), lösgör behållaren för överskottstoner.
- 2 Ta tag i den gröna knoppen för att låsa upp låset och ta sedan försiktigt loss laddarrengöraren.



- 3 Tryck försiktigt laddarrengöraren så långt in som möjligt.
- 4 Upprepa steg 2 och 3 med var och en av de övriga huvudladdarna.



- 5 Se "BYTA UT BEHÅLLAREN FÖR ÖVERSKOTTSTONER" (s.161), tryck in behållaren för överskottstoner i maskinen.



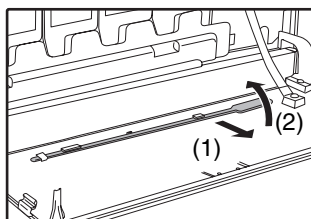
**Obs**

- Om detta inte löser problemet drar du ut knoppen och trycker in den igen två gånger till.
- När du drar ut och trycker in knoppen för att rengöra laddaren ska du använda långsamma rörelser och föra knoppen till ytterläget varje gång.
- Om du vidrör utloppet eller behållaren för överskottstoner kan du få färg på händer och kläder. Var försiktig när du rengör laddaren.

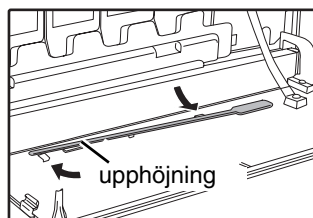
## RENGÖRING AV LASERENHETEN LSU

När laserenheten i maskinen blir smutsig kan linjemönster (färglinjer) uppträda på den utskrivna bilden. Identifiera linjer (färglinjer) som orsakats av en smutsig laserenhet. Om problemen ovan uppstår rengör du laserenheten enligt stegen nedan.

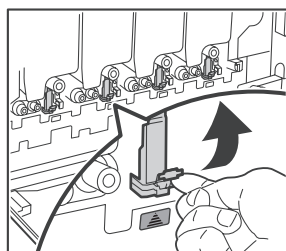
- 1 Stäng av maskinen med strömbrytaren.**
- 2 Se "BYTA UT BEHÅLLAREN FÖR ÖVERSKOTTSTONER" (s.161).**
- 3 Ta fram verktyget för rengöring av laserenheten.**



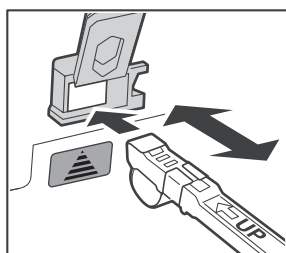
Rengöringsverktyget sitter på frontluckan.  
Dra i högra delen av rengöringsverktyget och lösgör det från fästet.



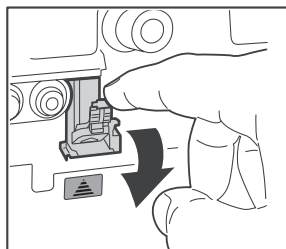
### 4 Rengör laserenheten.



(1) Tryck upp och öppna laserenhetens lucka (grå).



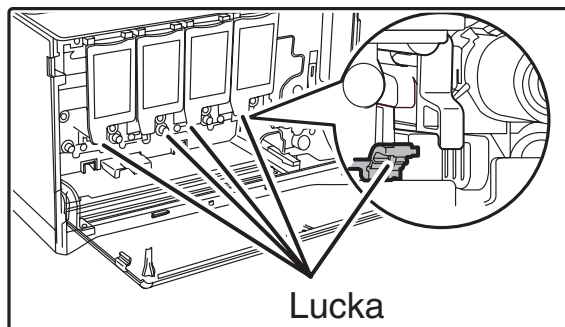
(2) Vänd rengöraren nedåt och tryck den så långt in som möjligt.  
(3) Dra försiktigt ut den.



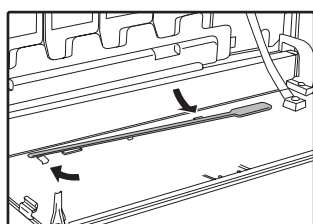
(4) Tryck ned och stäng laserenhetens lucka.

## 5 Upprepa steg 4 tills alla hålen i laserenheten är rengjorda (4 hål).

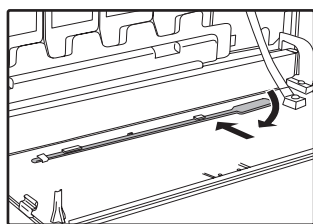
Laserenheten har totalt 4 hål som kan rengöras, inklusive det hål som rengjordes i steg 4. Rengör samtliga hål.



## 6 Sätt tillbaka rengöringsverktyget.



- (1) Vrid på laddarrensaren när du placerat den på upphöjningen och kroka i änden (den sida där handtaget inte sitter) i fästet till vänster. Fäst rengöraren med den rena sidan uppåt.
- (2) Placera högra sidan av laddarrensaren inåt, över fästets överdel.
- (3) Sätt fast rengöraren i fästet.

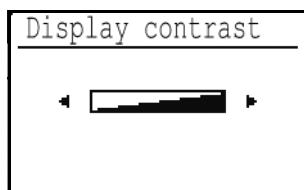


## 7 Se "BYTA UT BEHÅLLAREN FÖR ÖVERSKOTTSTONER" (s.161), tryck in behållaren för överskottstoner i maskinen.

# JUSTERING AV DISPLAYKONTRAST

Skärmkontrasten kan ställas in enligt beskrivningen nedan.

- 1 Tryck på knappen [SPECIALFUNKTION] (Fn).
- 2 Välj "SKÄRMKONTRAST" med knapparna [▼] och [▲].
- 3 Tryck på tangenten [OK].



- 4 Ställ in kontrasten med [◀] eller [▶].

För att återställa kontrasten till standardinställningen, tryck på [CA].

- 5 Tryck på knappen [SPECIALFUNKTION] (Fn).

Du kommer nu tillbaka till utgångsfönstret.

---

---

## SYFTE MED SYSTEMINSTÄLLNINGARNA

Systeminställningarna används av enhetens administratör för att aktivera eller stänga av funktioner så att de överensstämmer med behoven på arbetsplatsen.

I denna manual förklaras bara de systeminställningar som är gemensamma för enhetens alla funktioner (kopierings- och skivarfunktioner), samt huvudoperatörsprogram som särskilt är till för kopieringsfunktionen.

## PROGRAM FÖRKNIPPADE MED MASKINENS ALLA FUNKTIONER

Dessa program används för att aktivera läge för användarautentisering, justera strömförsörjningen och administrera extra utrustning.

Läget för användarautentisering kan aktiveras separat för kopian. När läget för användarautentisering är aktiverat för en funktion, måste man skriva in ett giltigt kontonummer för att kunna använda funktionen. (Om inget giltigt kontonummer anges går det inte att använda funktionen.)

När läget för användarautentisering är aktiverat för skivarfunktionen, måste ett kontonummer anges på användarens dator när utskriftskommandot väljs. (Beroende på systeminställningarna, kan ett jobb skrivas ut också om ett felaktigt kontonummer angetts. Därför måste man noggrann när man avläser skivaruutskriften.) Om "Inakt. utskr. obeh. anv." är aktiverat i systeminställningarna tillåts inte utskrift om ett ogiltigt kontonummer anges.)

## PROGRAMMERING OCH ADMINISTRATÖRENS LÖSENORD

Administratörens lösenord är ett femsiffrigt nummer som måste skrivas in för att få tillgång till systeminställningarna. Administratören (enhetens administratör) bör ändra det fabriksinställda administratörslösenordet till en ny femsiffrig kod. Försäkra dig om att inte förlora administratörslösenordet, det skall skrivas in varje gång systeminställningarna skall ändras. (Endast ett administratörslösenord kan programmeras.)

Se startguiden angående det fabriksinställda lösenordet för administratören.

För att ändra huvudoperatörskod, se PROGRAMMERING OCH ADMINISTRATÖRENS LÖSENORD (s.169).

# PROGRAMMERING OCH ADMINISTRATÖRENS LÖSENORD

## 1 Tryck på knappen [SPECIALFUNKTION] (Fn).

Skärmen specialfunktioner visas nu.

## 2 Välj "SYSTEMINSTÄLLNINGAR" med [▼] eller [▲].

## 3 Tryck på knappen [OK].

Skärmen för att skriva in administratörslösenordet visas.

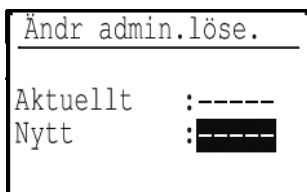
## 4 Skriv med sifvertangenterna in den femsiffriga administratörslösenordet.

- Om det är första gången du programmerar administratörslösenordet, ange den fabriksinställda standardkoden. (Se startguiden)
- "✖" visas för varje siffra som matas in.
- Speciällägesskärmen visas med "Ändr admin.löse." vald.

## 5 Tryck på knappen [OK].

Skärmen för att ändra administratörslösenordet visas.

## 6 Ange det nya femsiffriga administratörslösenordet med sifferknapparna.



```
Ändr admin.löse.  
-----  
Aktuellt  :-----  
Nytt      :-----
```

Skärmen för att ändra administratörslösenordet visas.

## 7 Tryck på tangenten [OK].

- Det tidigare inställda administratörslösenordet ersätts med det nya lösenordet.
- Tryck på [CA] för att återgå till grundskärmen.

# SYSTEMINSTÄLLNINGSLISTA Lista över huvudoperatörsprogram

Det här är en förteckning över maskinens systeminställningar.

## Program för normalt bruk av enheten

Programnamn	Sida
<b>Ändr admin.löse.</b>	
Ändr admin.löse.	176
<b>Standardinställningar</b>	
Datum & tid val	176
Sommartid	176
<b>Nätverk</b>	
Bekräfta nätverk	176
Anslutningstyp	176
Kooplingsinställningar	176
Trådlös (infrastruktur)	177
Trådlös (åtkomstpunkt)	177
<b>Kontokontroll</b>	
Användarautentisering	178
Användarregistrering	178
Inställn. funkt.begräns.	178
Inställn. Kontobegräns.	178
Display av användarräknare	178
Återställ. användarräknare	178
Varning misslyckad inlogg	178
Inaktivering av utskrift för obehörig användare	178
<b>Enhetskontroll</b>	
Inst. värmeenhet	179
Rengöra fix.enh.	179
Justera registreringen	179
<b>Användarinställn.</b>	
Autoradera	179
Inaktivera display timeout	179
Språkinställning	179
Meddelandetid	179
Tangentljud	180
Tangentljud vid utgångsläget	180
Tang.tryckn.tid	180
Inaktivera automatisk knappupprepning	180
Inaktiv.inställ pappersstorlek	180
<b>Energibesparing</b>	
Timer för auto avstängning	180
Förvärmningsläge	180
Gå in i auto-avstängning efter fjärrjobb	181
Tonersparläge (Kopiera)	181
Tonersparläge (Skrivut)	181

Programnamn	Sida
<b>Listutskrift</b>	
Faxinställningar	181
Inkommande routing	181
Kontonr anv-list	181
Aktivitetsrapp.	181
Faxspärr-lista	181
Skriv ut anv.info	181
<b>Auto färgkalibr.</b>	
Auto färgkalibr.	181
<b>Säkerhetsinst.</b>	
IPsec-inställningar	182
Initiera privat data/data i maskin	182

## Program för kopieringsläge

Programnamn	Sida
<b>Kopiator</b>	
ID-kort inst.	182
ID-kort kop. stnd.	182
Inst stand.kass	182
Standard exponer	182
Sorter. autoval	183
Begr. ant kopior	183

## Program för utskriftsläge

Programnamn	Sida
<b>Skrivare</b>	
Anmärkingar	183

**Program för faxläge**

Programnamn	Sida
<b>Lista inst.</b>	
Utskriftsval	183
Autolista	184
<b>Grundinställning</b>	
Ring upp läge	184
Paustid	184
Egen ident. val	184
Ställ in volym	184
Snd/mott slutton	185
Slutsignal längd	185
Fjärr mottagning	185
Växelanslutning	185
Avbryt faxutskr. väntar	185
<b>Sändfunktion</b>	
Originalformatsinställning	186
Val av uppl.kon.	186
Sändläge	186
Snabbkoppl. sänd	186
Skriv stationsnr i mottaget data	186
Adressöversikt	186
Återuppring val (upptaget)	186
Å-Uppr.Val (Fel)	186
Ring timeout vid autosändning	186
<b>Mot. Funktion</b>	
Antal rings. in	187
Antal rings. man	187
Kassetval	187
Mottaget data utskriftsval	187
Auto mot minska till normalstorl	187
Duplex Mottagn.	187
8 1/2x11 mott minska utskrift	188
Fv. mott. data	188
Mottaget data Fv. stationsval	188
Faxspärr	188
Ange faxspärr nr	188
<b>Pollingsäkerhet</b>	
Pollingsäkerhet	188
Passkod nr läge	189

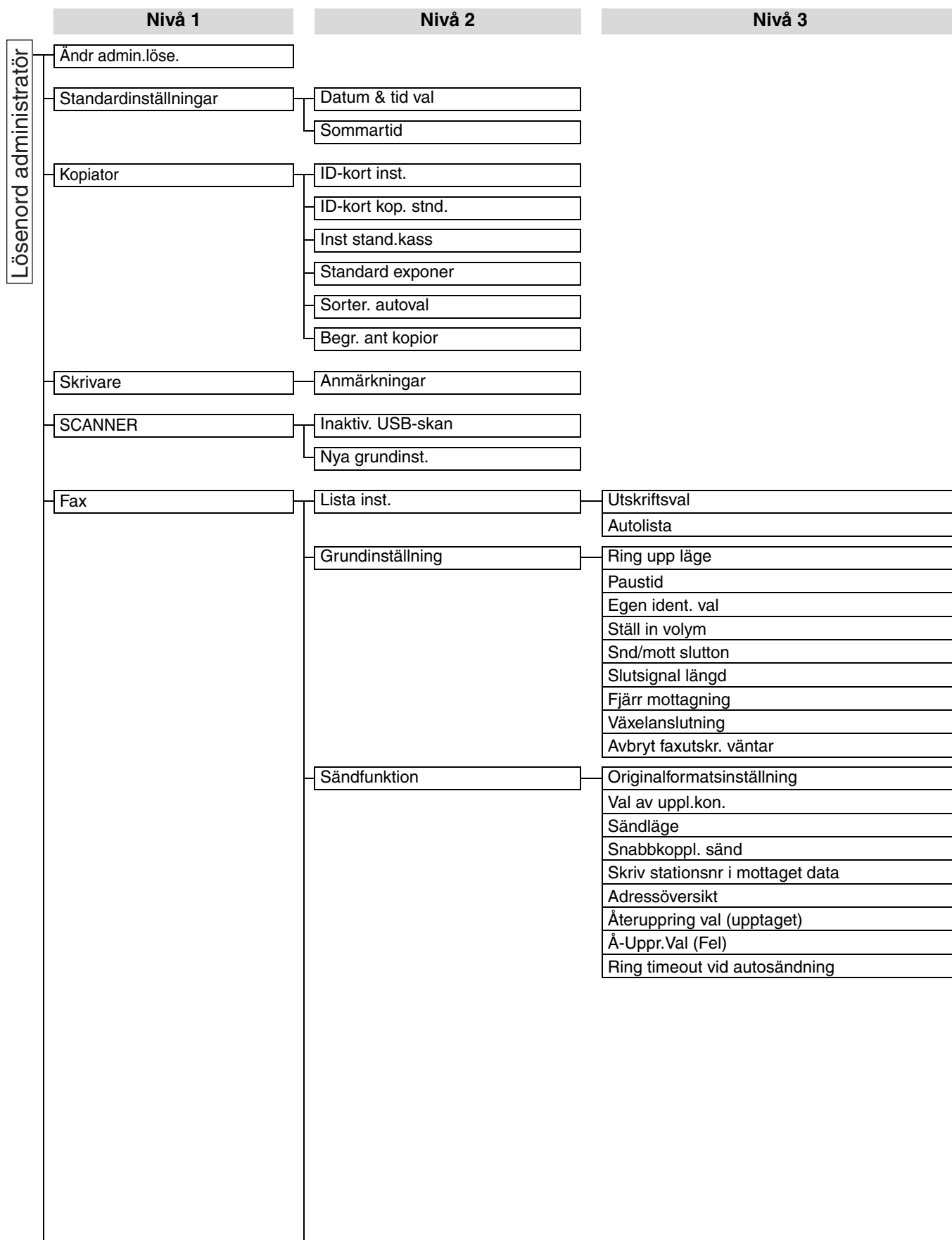
**Program för skannerläge**

Programnamn	Sida
<b>Inaktiv. USB-skan</b>	189
<b>Nya grundinst.</b>	189

## MENY FÖR ADMINISTRATÖRSINSTÄLLNINGAR

Du får tillgång till systeminställningarna via följande menystruktur.

Vi hänvisar till den här menyn när det gäller att aktivera eller inaktivera de inställningar som förklaras på s.176 och framåt. Vissa inställningar har en ytterligare inställningsnivå (ett inställningsfönster).



Nivå 1	Nivå 2	Nivå 3
	Mot. Funktion	Antal rings. in Antal rings. man Kassetval Mottaget data utskriftsval Auto mot minska till normalstorl Duplex Mottagn. 8 1/2x11 mott minska utskrift Fv. mott. data Mottaget data Fv. stationsval Faxspärr Ange faxspärr nr
	Pollingsäkerhet	Pollingsäkerhet Passkod nr läge
Nätverk	Bekräfta nätverk	
	Anslutningstyp	Kabelansluten Trådlös infrastruktur Ej trådlös + trådlös AP
	Kooplingsinställningar	IPv4-inställningar IPv6-inställningar
	Trådlös (infrastruktur)	Manuell inmatning av SSID
	Trådlös (åtkomstpunkt)	Inställning av SSID Säkerhetsinst. Inställning av enhetens IP-adress Kanalinställningar Inställning för sändning av utdata Bandbreddsinställningar Intervall för IP- adresstilldelning
Kontokontroll	Användarautentisering	
	Användarregistrering	
	Inställn. funkt.begräns.	
	Inställn. Kontobegräns.	
	Display av användarräknare	
	Återställ. användarräknare	
	Varning misslyckad inlogg	
	Inaktivering av utskrift för obehörig användare	
Enhetskontroll	Inst. värmeenhet	
	Rengöra fix.enh.	
	Justera registreringen	

Nivå 1	Nivå 2	Nivå 3
Användarinställn.	Autoradera	
	Inaktivera display timeout	
	Språkinställning	
	Meddelandetid	
	Tangentljud	
	Tangentljud vid utgångsläget	
	Tang.tryckn.tid	
	Inaktivera automatisk knappupprepning	
	Inaktiv.inställ pappersstorlek	
Energibesparing	Timer för auto avstängning	
	Fövärmningsläge	
	Gå in i auto-avstängning efter fjärrjobb	
	Tonersparläge (Kopiera) Tonersparläge (Skrivut)	
Listutskrift	Faxinställningar	
	Inkommande routing	
	Kontonr anv-list	
	Aktivitetsrapp.	
	Faxspärr-lista	
	Skriv ut anv.info	
Auto färgkalibr.		
Säkerhetsinst.	IPsec-inställningar	
	Initiera privat data/data i maskin	

# ANVÄNDNING AV SYSTEMINSTÄLLNINGARNA

- 1 Tryck på knappen [SPECIALFUNKTION] (Fn).
- 2 Välj "SYSTEMINSTÄLLNINGAR" med knappen [▼] eller [▲] och tryck på knappen [OK].
- 3 Skriv in administratörens lösenord med sifvertangenterna.

- "✖" visas för varje siffra som matas in.
- Skärmen för lägesval visas nu.

- 4 Välj önskat läge med [▼] eller [▲].

- 5 Tryck på knappen [OK].
- 6 Välj önskad inställning med knapparna [▼] och [▲].
- 7 Tryck på [OK] och följ instruktionerna i inställningsfönstret.

Flera inställningar är markerade. För att aktivera en funktion (sätta ett kryss), tryck på [OK]. Om du vill inaktivera en inställning trycker du på [OK] igen för att ta bort markeringen. Om du vill konfigurera en inställning som är markerad går du till steg 8.

- 8 Om du vill använda en annan inställning för samma läge, välj önskad inställning med [▼] eller [▲].

Om du vill använda en inställning för ett annat läge, tryck på knappen [BACKA] (↩) och välj önskat läge. Tryck på [CA] för att lämna systeminställningarna.

## Ändr admin.löse.

Med den här funktionen byter du administratörslösenord. För att ändra huvudoperatörskod, se PROGRAMMERING OCH ADMINISTRATÖRENS LÖSENORD (s.169).

## Standardinställningar

Standardinställningarna för maskinens drift kan konfigureras. Välj [Standard- inställningar] för att konfigurera inställningarna.

### Datum & tid val

Använd klockjustering för att ställa in datum och tid på maskinens inbyggda klocka.

### Sommartid

Aktivera sommartidsinställning.

## Nätverk

Nätverksinställningarna beskrivs nedan. Välj [Nätverk] för att konfigurera inställningarna.

Nätverk
▲ Bekräfta nätverk
Anslutningstyp
Kooplingsinställningar
▼ Trådlös (infrastruktur)

### Bekräfta nätverk

Bekräfta nätverksinställningar.

### Anslutningstyp

Du kan byta typ av nätverksanslutning för maskinen.

## Kooplingsinställningar

### IPv4-inställningar

När du använder maskinen i ett TCP/IP-nätverk (IPv4) kan du använda den här inställningen för att konfigurera maskinens IP-adress. Inställningarna visas nedan.

#### Aktivera DHCP

Använda den här inställningen om du vill att en IP-adress ska tilldelas automatiskt med DHCP (Dynamic Host Configuration Protocol). När den här inställningen är aktiverad behöver du inte ange någon IP-adress manuellt.

#### IPv4-adress

Ange maskinens IP-adress.

#### Nätmask

Ange nätmask

#### Standardgateway

Ange standardgateway.

### IPv6-inställningar

När du använder maskinen i ett TCP/IP-nätverk (IPv6) kan du använda den här inställningen för att konfigurera maskinens IP-adress. Inställningarna visas nedan.

#### Aktivera IPv6-protokoll

Aktivera denna inställning.

#### Aktivera DHCPv6

Använda den här inställningen om du vill att en IP-adress ska tilldelas automatiskt med DHCP (Dynamic Host Configuration Protocol). När den här inställningen är aktiverad behöver du inte ange någon IP-adress manuellt.

#### Manuell adress

Ange maskinens IP-adress.

#### Prefixlängd

Ange prefixlängd (0 till 128).

#### Standardgateway

Ange IP-gateway-adressen.



- Om DHCP används kan maskinens IP-adress ändras automatiskt. Om IP-adressen ändras går det inte att skriva ut.
- I IPv6-miljöer kan maskinen använda LPD-protokoll.

## Trådlös (infrastruktur) (Endast modeller med trådlöst LAN)

Detta försätter maskinen i läge för trådlös infrastruktur.

### Manuell inmatning av SSID

Ange upp till 32 halvbreddstecken för SSID.

### Säkerhetstyp

Välj säkerhetstyp. (ingen/WEP/WPA Personal/WPA2 Personal)

### Inställning av kryptering

Välj krypteringsmetod baserat på inställningen för "Inställning säkerhetstyp".  
(ingen/WEP/TKIP/AES)

### Inställning säkerhetsnyckel

Ange säkerhetsnyckel för trådlös anslutning.

WEP	5 halvbreddssiffror, 10 hexadecimalsiffror (64-bitars), 13 halvbreddssiffror, eller 26 hexadecimalsiffror (128-bitars)
WPA Personal	8 till 63 halvbreddssiffror eller 64 hexadecimalsiffror
WPA2 Personal	

## Trådlös (åtkomstpunkt) (Endast modeller med trådlöst LAN)

Detta försätter maskinen i läge för användning med trådlös åtkomstpunkt.

### Inställning av SSID

Ange upp till 32 halvbreddstecken för SSID.

### Säkerhetsinst.

- **Säkerhetstyp**

Välj säkerhetstyp. (ingen/WEP/WPA Personal/WPA2 Personal)

- **Inställning av kryptering**

Välj krypteringsmetod baserat på inställningen för "Inställning säkerhetstyp".  
(ingen/WEP/TKIP/AES)

- **Inställning säkerhetsnyckel**

Ange säkerhetsnyckel för trådlös anslutning.

WEP	5 halvbreddssiffror, 10 hexadecimalsiffror (64-bitars), 13 halvbreddssiffror, eller 26 hexadecimalsiffror (128-bitars)
WPA Personal	8 till 63 halvbreddssiffror eller 64 hexadecimalsiffror
WPA2 Personal	

### Inställning av enhetens IP-adress

Ange åtkomstpunktens IP-adress.

### Kanalinställningar

Ange den kanal som används för åtkomstpunkten.

### Inställning för sändning av utdata

Ange åtkomstpunktens överföringsutdata.

### Bandbreddsinställningar

Ange åtkomstpunktens frekvensband.

### Intervall för IP- adresstilldelning

Ange låneintervall och låneperiod för åtkomstpunktens IP-adress.

## Kontokontroll

Användarkontroll används för att konfigurera inställningarna för användarautentisering. Välj [Kontokontroll] om du vill konfigurera inställningarna.

Kontokontroll	
<input checked="" type="checkbox"/>	Användarautentisering
	Användarregistrering
	Inställn. funkt.begräns.
<input type="checkbox"/>	Inställn. Kontobegräns.

### Användarautentisering

Med de här inställningarna aktiverar eller inaktiverar du användarautentisering och anger autentiseringsmetod.

När användarautentisering är aktiverat registreras varje person som använder maskinen. När en användare loggar in tillämpas hans eller hennes inställningar.

### Användarregistrering

Användare kan läggas till, tas bort och ändras.



- När ett användarnummer anges aktiveras inte knappen [OK] förrän 5 har angetts.
- Om knappen [Radera] trycks ned medan ett användarnummer anges ändras det visade numret till "-----".

### Inställn. funkt.begräns.

Anges vilka funktioner alla användare eller en specifik användare kan utnyttja.

- Kopior (färg)/Kopior (S/V)
- Skrivare (färg)/Skrivare (S/WV/Direktutskrift från USB-minne)
- Skanner
- Fax

Anges pappersbegränsningar för kopiering (färg, svartvitt) och utskrift (färg, svartvitt).

### Inställn. Kontobegräns.

Pappersbegränsningar för kopiering och utskrift kan anges för alla användare eller specifika användare.

## Display av användarräknare

Den här inställningen används för att visa antalet använda sidor för varje konto kopierings-, utskrifts- och skanningslägena samt användningsbegränsningarna för kopierings- och utskriftslägena. Felmatade sidor räknas inte in i sidantalet.

För nätverksskannerfunktionen visas antalet överförda sidor.

Välj "Display av användarräknare" och tryck på knappen [OK]. Du växlar till samma kontos sidantal i andra lägen och till sidbegränsningarna med knapparna [▼] och [▲].

Om du vill växla till ett annat kontonummer trycker du på knappen [◀] eller [▶].

### Återställ. användarräknare

Den här inställningen används för att återställa antalet kopierade, utskrivna och skannade sidor till noll för ett individuellt konto eller för alla konton.

### Varning misslyckad inlogg

När den här inställningen är aktiverad låser sig maskinen i en minut om ett felaktigt kontonummer anges tre gånger i rad. Under denna tid visas "Denna funktion är inaktiverad. Kontakta din administratör." på skärmen.

### Inaktivering av utskrift för obehörig användare

När den här inställningen är aktiverad avbryts ett utskriftsjobb om inget kontonummer eller ett felaktigt kontonummer har angetts. Inställningen gäller endast när "Användarautentisering" har aktiverats för utskriftsläget.

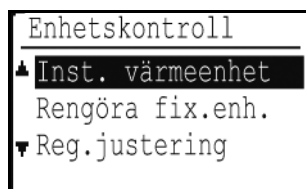
Funktionen är från början inaktiv (fabriksinställning).



Sidor som skrivs ut med ogiltiga kontonummer läggs till sidantalet för "ANDRA" (kontonummer).

## Enhetskontroll

De här inställningarna används för att göra inställningar för enhetens maskinvarufunktioner. För att få tillgång till någon av de här inställningarna, välj "Enhetskontroll" i fönstret för val av läge, välj önskad inställning i fönstret för enhetskontroll, och tryck på knappen [OK].



### Inst. värmeenhet

Temperaturen för tonerfixering styrs av vikten på det papper som används.



- Var noga med att bara använda papper som håller sig inom det viktintervall som har angetts här. Blanda inte in papper av andra standarder som inte stämmer med det intervall som har angetts.
- Om du ändrar inställningarna börjar ändringarna gälla när maskinen startas om. För omstart av maskinen, se "SLÅ PÅ OCH AV MASKINEN" (s.15).

### Rengöra fix.enh.

Använd den här funktionen för att rengöra maskinens fixeringsenhet när fläckar eller liknande uppträder på utskriftarna. När funktionen används skrivs ett "V" ut på ett pappersark och fixeringsenheten rengörs.



Om ingen förbättring märks efter det att du har använt funktionen upprepar du proceduren en gång till.

### Justera registreringen

Om färgerna inte hamnar där de ska på den utskrivna ytan när du skriver ut i färg kan färgernas utskriftslägen justeras.

Välj "Reg.justering" och tryck på [OK] när du vill starta en automatisk justering. Justeringen är klar när ett bekräftelsemeddelande visas.



Ett felmeddelande kan visas under justeringen beroende på maskinens tillstånd. I sådana fall ska du justera registreringen igen.

## Användarinställn.

De här inställningarna används för att konfigurera olika inställningar som är förknippade med manöverpanelen. För att få tillgång till någon av de här inställningarna, välj "Användarinställn." i fönstret för val av läge, välj önskad inställning i fönstret för användarinställningar och tryck på knappen [OK].



### Autoradera

Denna funktion återställer kopieringsinställningarna till standardinställningarna om manöverpanelen inte används när den tid som angetts i denna inställning förflutit efter ett avslutat kopieringsjobb.

Tidsalternativen är "0 sek.", "10 sek.", "20 sek.", "60 sek.", "90 sek." och "120 sek.".

Förvald inställning från fabrik är 60 sekunder.

Välj "Autoradera" och tryck på knappen [OK]. Fönstret nedan visas.

Välj önskat tid med [◀] eller [▶].

Om du inte vill autoradera för användning, välj "0".



Funktionen autoradera avaktiveras när inscannad data lagras i följande situationer: Om den sista sidan inte har scannats in vid kopiering av 2 PÅ 1 eller 4 PÅ 1 (en sida har scannats för ett tvärsidset eller tre sidor har scannats för ett fyrsidset), eller endast en sida har scannats in med ID-kortkopiering.

### Inaktivera display timeout

Den här inställningen används för att välja om skärmen automatiskt ska återgå till utgångsfönstret om inga knappar trycks in på manöverpanelen under en minut i skanner- eller faxläge.

Fabriksinställningen är automatisk återgång till grundskärmen.

### Språkinställning

Den här inställningen används för att välja visat språk. Välj "Språkinställning", tryck på [OK] och följ stegen nedan.

### Meddelandetid

Den här inställningen används för att ställa in den tid som ett meddelande skall visas i teckenfönstret (gäller meddelanden som visas under en begränsad tid och därefter försvinner). Välj mellan "Kort (3 sek.)", "Normal (6 sek.)" eller "Lång (9 sek.)".

Fabriksinställningen är "Normal (6 sek.)".

## Tangentljud

Den här inställningen används för att ställa in hur länge ljudet hörs varje gång en knapp trycks in. Den ursprungliga fabriksinställningen är "Kort". Välj önskad längd med [▼] eller [▲]. För att stänga av knappljudet, välj "AV".

## Tangentljud vid utgångsläget

Med den här inställningen anger du om ett pip ska höras vid förinställda grundinställningar när du trycker på en knapp för att välja en inställning. Standard fabriksinställning är inget pip.

## Tang.tryckn.tid

Med den här inställningen anger du hur länge en knapp ska tryckas in för att träda i kraft. En längre inställning kan väljas för att förhindra att knappar som oavsiktligt trycks in ska ha verkan. Kom dock ihåg att när en längre inställning är vald, måste man vara noggrannare när man trycker in knappar för att säkerställa att knapptryckningen registreras. Fabriksinställningen är "Minimum".

## Inaktivera automatisk knappupprepning

Med den här inställningen kan du hindra en inställning från att hela tiden ändras när [▼] eller [▲] hålls nere, som vid inställning av återgivningsgrad eller originalstorlek (automatisk knapprepetition fungerar inte). När den här inställningen är aktiv måste en knapp tryckas in upprepade gånger istället för att hållas intryckt.

Automatisk knappupprepning är från början aktiv (fabriksinställning).

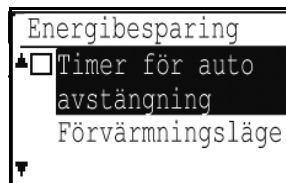
## Inaktiv.inställ pappersstorlek

Den här inställningen används för att inaktivera "Pappersformat" i specialfunktionsmenyn. När den är inaktiverad går det inte att använda "Pappersformat" när [Specialfunktion] (Fn) trycks in, vilket hindrar andra användare än administratören från att enkelt ändra pappersformat.

Inställningen är från början inaktiv (standardfabriksinställning).

## Energibesparing

Med de här inställningarna konfigurerar du energisparinställningarna. För att få tillgång till någon av de här inställningarna, välj "Energibesparing" i fönstret för val av läge, välj önskad inställning i fönstret för energibesparing och tryck på knappen [OK].



### Timer för auto avstängning

Med den här inställningen anger du den tid som ska förflyta innan automatisk avstängning av ström aktiveras när manöverpanelen inte används. Att använda denna funktion sparar energi, bevarar naturresurserna och minskar miljöförstöring. "1 min.", "3 min.", "5 min.", "10 min.", "15 min.", "30 min.", "45 min." eller "60 min." kan väljas som tidsinställning. Välj en inställning som passar dina arbetsförhållanden.

### Förvärmningsläge

Med den här inställningen anger du den tid som ska förflyta innan förvärmningsläget, som automatiskt sänker temperaturen i fixeringsenheten, aktiveras när manöverpanelen inte används. Att använda denna funktion sparar energi, bevarar naturresurserna och minskar miljöförstöring. "1 min.", "3 min.", "5 min.", "10 min.", "15 min.", "30 min.", "45 min." eller "60 min." kan väljas som tidsinställning. Välj en inställning som passar dina arbetsförhållanden.

## Gå in i auto-avstängning efter fjärrjobb

Den här funktionen är avsedd för läget Automatisk avstängning. När ett utskriftsjobb från datorn eller en utskrift av mottagna faxdata har slutförts återgår maskinen omedelbart till läget Automatisk avstängning.

## Tonersparläge (Kopiera)

## Tonersparläge (Skrivut)

Du kan minska mängden toner som används vid kopiering/utskrift.



Tonersparläget (Utskrift) är endast aktivt när maskinens skrivardrivrutin inte används. När skrivardrivrutinen används är det inställningarna i skrivardrivrutinen som gäller. I vissa program eller operativsystem kan det hända att den här funktionen inte kan aktiveras.

## Listutskrift

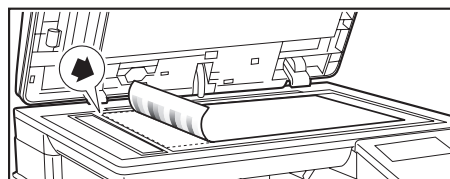
Används för att skriva ut listor och rapporter som endast används av maskinens administratör. Välj [Listutskrift] för att konfigurera inställningarna.

Faxinställningar	Visar aktuella systeminställningar samt avsändarnamn, avsändarnummer, passerkod för polling och vidareändningssnummer.
Inkommande routing	Visar en logg över tidigare kommunikation på maskinen (kommunikationsdatum, motpartens namn, tidsåtgång, resultat, osv.).
Kontonr anv-list	Visar inställningarna för inkommande routing för routing av mottagna fax på ditt nätverk.
Aktivitetsrapp.	Visar kommunikationstider och antal sidor som överförts av varje användare.
Faxspärr-lista	Visar de lagrade faxnummer från vilka mottagning har blockerats i "Faxspärr" (s.188).
Skriv ut anv.info	Användarnamn, användarnummer, använt papper, pappersbegränsningar och inställningar för funktionsbehörighet för varje användare kan skrivas ut. *Fungerar ej om inga användare har registrerats.

## Auto färgkalibr.

Används för att utföra automatisk färgkorrigering när färgerna på färgkopior inte är korrekta. Maskinen skriver ut en testlapp, testlappen skannas in och färgerna korrigeras automatiskt.

När du har tryckt på [OK] och en testlapp har skrivits ut visas ett meddelande där du uppmanas att påbörja automatisk kalibrering. Placera testlappen på dokumentglaset enligt nedan (så att den ljusa linjen vid sidans kant ligger åt vänster).



Justera in det övre vänstra hörnet av originalet mot -märket.

Justera in det övre vänstra hörnet av originalet mot märket.

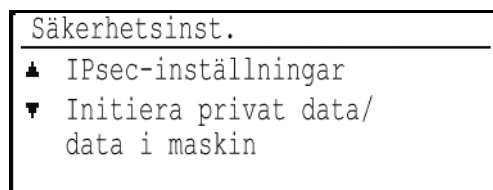
Lägg kopieringspapper (ungefär fem ark) i samma storlek som testlappen ovanpå den, stäng försiktigt den automatiska dokumentmataren och välj [OK].



- Innan du kalibrerar färgen automatiskt ska du kontrollera om registreringsjusteringen är korrekt. Om registreringen inte är rätt justerad ska du utföra procedurerna i "Justera registreringen" (s.179).
- Om färgerna fortfarande inte är korrekta när du har utfört en automatisk färgkalibrering kan det hjälpa att genomföra proceduren ännu en gång.

## Säkerhetsinst.

Följande inställningar gäller säkerhet.  
Välj [Säkerhetsinst.] för att konfigurera inställningarna.



### IPsec-inställningar

IPsec kan användas för överföring/mottagning av data på ett nätverk.

### IKEv1-inställningar

Konfigurera IKEv1-inställningar.

### Initiera privat data/data i maskin

Systeminställningsvärdena kan återställas till fabriksinställningsvärden efter borttagning av de data som lagrats på maskinen.

- All information som visas i faxstatus
- Bilddata i minnesboxar
- Osända faxdata
- Aktuella systeminställningsvärden som angetts
- Aktuella nätverksinställningsvärden som angetts
- Användarinformation
  - >Användarregistreringsinformation
- Användarinformation > Pappersbegränsningar
- Användarinformation > Begränsningar för funktionsanvändning
- Användarinformation > Räknare för användare
- (Med undantag för standardanvändare)
- Fax-/skanneradresser
- Grupper
- Användarindex (skanner)
- Program
- Automatisk vidareändring av mottagna fax
- Data om Public Box
- Avsändarinformation
- Avvisningsnummer
- Information om vidareändring
- Produktnyckel

## Kopiator

Med de här inställningarna aktiverar du olika kopieringsfunktioner. Du får tillgång till inställningarna genom att välja "Kopiator" i fönstret för val av läge. Välj sedan önskad inställning i fönstret för kopieringsinställningar och tryck på knappen [OK].



### ID-kort inst.

Layoutmönstret för kopiering av ID-kort kan ändras under ID-kortkopieringen.

Se bilden under "KOPIERING AV ID-KORT" (s.32) angående vilka layoutmönster som kan väljas.

### ID-kort kop. stnd.

Med den här inställningen anges de standarddimensioner som visas när fönstret för storleksangivelse för kortbild visas.

Fabriksinställningen är 86 mm för bredden (X) och 54 mm för längden (Y).

Välj X eller Y och justera motsvarande standardvärde med [◀] eller [▶].

### Inst stand.kass

Med den här inställningen anger du vilket fack som ska användas som standard.

Vilka kassetter som visas som alternativ varierar beroende på vilka extra kassetter som installerats. Fabriksinställningen "Fack 1".

### Standard exponer

Med den här inställningen väljer du den typ av original och det exponeringsläge som är inställd från början när knappen [EXPONERING] (●) trycks ner.

Det finns tre exponeringslägen att välja mellan: "Text", "Text/Tryckt foto" och "Foto".

Beroende på inställningarna väljer du antingen "Auto" eller en av de fem exponeringsnivåerna.

Ange typen av original med knapparna [▼][▲], justera vid behov exponeringen med knapparna [◀][▶] och tryck sedan på [OK].

## Sorter. autoval

Med den här inställningen väljer du standardutmatningsläget när dokumentmataren används vid kopiering. Fabriksinställningen är "Sortera".

## Begr. ant kopior

Med den här inställningen anger du begränsning av antal kopior som kan begäras (och som kan visas på skärmen) för ett kopieringsjobb. Inställningen från fabrik är "999 kopior".

## Skrivare

Inställningar som har att göra med skrivarfunktionen kan konfigureras. Välj [Skrivare] för att konfigurera inställningarna.

Skrivare
<input type="checkbox"/> Anmärkningar

## Anmärkningar

Ange om en meddelandesida ska skrivas ut när ett utskriftsjobb inte kan utföras på grund av fel, t.ex. att minnet blivit fullt.

## Fax

Systeminställningarna för faxfunktionen förklaras nedan.

## Lista inst.

Den här inställningen används för att skriva ut en förteckning över aktuella systeminställningar och annan programmerad information. Välj [Lista inst.] för att konfigurera inställningarna.

## Utskriftsval

Den här inställningen används för att ange villkoren för utskrift av transaktionsrapporter för normal sändning, grupsändning, originalutskrift och mottagning.

Sändning	Grupsändning	Original Utskriftsinställning
Allkvitto	Allkvitto	Allkvitto
Felkvitto	Felkvitto	Felkvitto
Ej kvitto	Ej kvitto	Ej kvitto
<b>Radera dokumentdata</b>		
Allkvitto		
Felkvitto		
Ej kvitto		

Normalt är de inställningar som markerats genom skuggning  ovan valda.

"Sändning", "Grupsändning", "Originalkopia på kvittorapporten" eller "Mottagning" kan väljas.

- Om du har valt "Sändning" ska du välja "Allkvitto", "Felkvitto" eller "Ej kvitto".
- Om du har valt "Grupsändning" ska du välja "Allkvitto", "Felkvitto" eller "Ej kvitto".
- Om du har valt "Originalkopia på kvittorapporten" ska du välja "Allkvitto", "Felkvitto" eller "Ej kvitto".
- Om du har valt "Mottagning" ska du välja "Allkvitto", "Felkvitto" eller "Ej kvitto".



Använd inställningen "Originalkopia på kvittorapporten" om du vill att en del av första sidan av det sända dokumentet ska skrivas ut på transaktionsrapporten. Inställningen är inte aktiv om utskrift av rapport inte har ställts in.

## Autolista

Använd den här inställningen om du vill att den aktivitetsrapport som lagras i maskinens minne ska skrivas ut med jämna mellanrum.

Du kan välja att låta rapporten skrivas ut automatiskt varje gång antalet lagrade transaktioner överskrider 50 eller att låta den skrivas ut vid ett angivet klockslag varje dag (endast en gång per dag). Det går också att aktivera båda metoderna parallellt.

Normalt skrivs rapporten inte ut. Om du vill att rapporten ska skrivas ut automatiskt varje gång antalet lagrade transaktioner (det sammanlagda antalet sändningar och mottagningar) överskrider 50 väljer du "Auto utskrift vid minnet fullt".

Om du vill att rapporten ska skrivas ut vid ett angivet klockslag varje dag aktiverar du "Skriv ut tidval" och anger önskat klockslag.

- Inställningen aktiveras och en markering visas i kryssrutan.
- Om du gör på samma sätt när inställningen är aktiverad tas markeringen bort och inställningen inaktiveras.



- Du avbryter "Skriv ut tidval" genom att välja "AVBRYT".
- Välj "AVBRYT" med knappen [▼] eller [▲] och tryck sedan på knappen [OK].
- Om "Auto utskrift vid minnet fullt" inte är aktiverat och antalet registrerade transaktioner överskrider 50 ersätter varje ny transaktion den äldsta i minnet.
- Du kan även välja att skriva ut aktivitetsrapporten. (Se "SKRIVA UT LISTOR MED PROGRAMMERAD INFORMATION, INSTÄLLNINGAR" (s.109).)

## Grundinställning

De här inställningarna används för att ändra standardinställningarna för de olika faxfunktionerna (som ursprungligen angetts på fabriken) till inställningar som bättre motsvarar dina behov. Välj [Grundinställning] för att konfigurera inställningarna.

### Ring upp läge

Med den här inställningen ställer du in rätt uppringningsläge för den linje som är ansluten till maskinen. Välj tonval för en tonvalslinje eller puls för en pulslinje.

### Paustid

Den här inställningen används för att ange längden på de pauser som infogas i destinationsfaxnumren. Normal inställning är 2 sekunder, vilket innebär att en paus på 2 sekunder infogas varje gång knappen [PAUS] (☐) trycks ned under uppringning eller lagring av ett faxnummer.

Paustiden kan anges till valfritt antal sekunder mellan 1 och 15.

### Egen ident. val

Använd den här inställningen för att ange maskinens faxnummer och användarens namn. Det programmerade namnet och numret skrivs ut överst på varje sänd faxsida. Numret används också som passerkod vid pollas mottagning "SÄNDNINGSSALTERNATIV" (s.100). Du kan kontrollera ditt inprogrammerade namn och nummer genom att skriva ut "Listutskrift" (s.181)

- Du kan lagra upp till 20 tecken för faxnumret.
- Du kan lagra upp till 18 tecken för namnet.



Om du vill rensa faxnumret och namnet följer du de här stegen:

- (1) Välj "RADERA" och tryck sedan på knappen [OK].
- (2) Välj "RADERA" med knappen [▼] eller [▲] och tryck sedan på knappen [OK].

### Ställ in volym

Den här inställningen används för att justera volymen för uppringning med luren på, uppringning, linjeövervakning, slutton för sändning/mottagning, ton för avslutad originalsanning och tonutdata. Alla volyminställningar är i utgångsläget inställda på "Mellan".

- "Högt", "Mellan" eller "Lågt" kan väljas för volymen för uppringning med luren på.
- "Högt", "Mellan" eller "Lågt" kan väljas för andra volyminställningar än uppringning med luren på.

## Snd/mott slutton

Den här inställningen används för att välja vilket tonmönster som ska signalera avslutad sändning eller mottagning.

"Mönster 1", "Mönster 2" eller "Mönster 3" kan väljas. Innan du lagrar valet genom att trycka på knappen [OK] kan du trycka på knappen [\*] för att lyssna på det valda mönstret.

## Slutsignal längd

Den här inställningen används för att välja sluttonens längd i sekunder. Du kan välja mellan "2,0 sek.", "2,5 sek.", "3,0 sek.", "3,5 sek." och "4,0 sek.". "3,0 sek." är normalt valt.

## Fjärr mottagning

(Endast när en extra telefon är ansluten)

När ett samtal tas emot på en extra telefon som är ansluten till maskinen kan du aktivera faxmottagning genom att ange ett ensiffrigt nummer och trycka[\*] två gånger på telefonens knappsats. Detta ensiffriga nummer kallas fjärrmottagningsnummer och du kan ange vilket nummer som helst mellan "0" och "9" som fjärrmottagningsnummer. Normalt är "5" angett som fjärrmottagningsnummer.



Om ett fjärrmottagningsnummer redan finns lagras skrivs det över när ett nytt anges.

## Växelanslutning

(Varierar beroende på land och område.)

Den här inställningen används för att faxmeddelanden som standard ska omdirigeras till en extern linje när enheten är ansluten till en PBX-växel. Som standard är den här inställningen inaktiverad.

Du aktiverar inställningen genom att markera kryssrutan PBX-ANSLUTNING och sedan välja metod för anslutning till en extern linje genom att välja någon av knapparna "Flash" och "ID".

Om du ansluter till den externa linjen via ett registersamtal, välj "Flash". Om du ansluter till den externa linjen genom att slå ett nummer, välj "ID". Om du väljer "ID" ska du ange det nummer som slås för att ansluta till den externa linjen (maximalt 3 siffror).

Numret anges genom att du markerar siffrutorna och sedan anger rätt siffra i respektive ruta med knapparna [▼] och [▲]. Börja ange numret från rutan till vänster. Vilken siffra som helst mellan 0 och 9 kan anges i rutan till vänster och en siffra mellan 0 och 9 alternativt "-" kan anges i rutorna i mitten och till höger. Om numret för extern linje är tvåsiffrigt anger du "-" i rutan till höger, är det ensiffrigt anger du "-" även i rutan i mitten.

När PBX-ANSLUTNING är aktiverat visas knappen "R" i faxlägets utgångsfönster. Denna knapp kan väljas för att växla till faxöverföring inom ramen för PBX-växeln. Om det nummer som du lagrar i något av dessa fönster finns inom PBX-växeln väljer du "R" innan du anger numret för att få faxöverföringen att automatiskt omdirigeras till PBX-växeln när numret rings upp.



Knappen "R" är inte tillgänglig i Storbritannien, Belgien eller Nederländerna.

## Avbryt faxutskr. väntar

Den här inställningen används för att inaktivera funktionen Faxutskrift väntar, som innebär att mottagna fax lagras i minnet istället för att skrivas ut när de tas emot. (s.97)

Funktionen Faxutskrift väntar är normalt inaktiverad.

- Inställningen (som inaktiverar Faxutskrift väntar) aktiveras och en markering visas i kryssrutan.
- Om du gör på samma sätt när inställningen är aktiverad tas markeringen bort och inställningen inaktiveras (dvs. Faxutskrift väntar aktiveras).

## Sändfunktion

De här inställningarna används för att ändra standardinställningarna för de olika faxesändningsfunktionerna (som ursprungligen angetts på fabriken) till inställningar som bättre motsvarar dina behov.

Välj [Sändfunktion ] för att konfigurera inställningarna.

## Originalformatsinställning

Ange formatet för original som skannas på dokumentglaset. A4 är normalinställningen.

## Val av uppl.kon.

Den här inställningen används för att justera exponeringen när ett original skannas för att faxas. Grundinställningen är standardupplösning och automatiskt exponeringsläge.

## Sändläge

Den här inställningen används för att välja om standardläget för faxesändning ska vara minnessändning eller direktsändning. Grundinställningen "MINNESSÄND".

## Snabbkoppl. sänd

Den här inställningen används för att välja om snabbsändning (sändning medan originalsidorna skannas till minnet) ska genomföras vid minnessändning eller ej.

Om snabbsändning inaktiveras påbörjas inte sändningen förrän alla originalsidor har skannats till minnet.

Snabbsändning är normalt aktiverat.

När den här funktionen har inaktiverats påbörjas inte sändningen förrän samtliga dokumentets sidor har skannats. Observera att den här inställningen inte gäller vid manuell sändning. (Se "Lagra sändningsjobb (minnessändning)" (s.90).)

- Snabbsändning aktiveras och en markering visas i kryssrutan.
- Om du gör på samma sätt när snabbsändning är aktiverat tas markeringen bort och snabbsändning inaktiveras.

## Skriv stationsnr i mottaget data

Med den här inställningen kan du välja var datum och avsändarinformation som skrivs ut högst upp på varje sänd faxsida ska placeras (i eller utanför originalbilden). Normalinställningen är utanför. Om du vill att ditt namn och nummer ska placeras i originalbilden väljer du "In data".

För mer detaljerad information om varje uppgifts placering, se "INKLUDERA

AVSÄNDARINFORMATION PÅ FAX (SÄNDNING MED EGET NUMMER)" (s.109).

## Adressöversikt

Du kan ange om ett fönster där du ombeds bekräfta destinationen ska visas när du sänder ett faxmeddelande.



Om kryssrutan "Tillämpa endast på direkt inmatning" markeras visas fönstret Adressöversikt endast när ett faxnummer matas in med sifferknapparna eller knappen [ÅTERUPPRINGNING] (☐).

## Återuppring val (upptaget)

Den här inställningen används för att ange antalet återuppringningsförsök och tidsintervallet mellan dem när en sändning misslyckas på grund av att linjen är upptagen eller av något annat skäl.

Normalt är maskinen inställd på att göra 2\* återuppringningsförsök med 3\* minuters mellanrum. Om du inte vill att någon återuppringning ska ske ställer du in antalet försök på "0" .

\*Varierar beroende på land och område.



Även om denna inställning aktiveras görs inga återuppringningsförsök vid manuell sändning av fax.

## Å-Uppr.Val (Fel)

Den här inställningen används för att ange om maskinen automatiskt ska göra ett återuppringningsförsök om sändningen av ett fax misslyckas på grund av ett linjefel. Normalt är maskinen inställd på att göra 1\* återuppringningsförsök efter 1\* minut.

Om du inte vill att någon återuppringning ska ske ställer du in antalet försök på "0" .

\*Varierar beroende på land och område.



- Om återuppringningsintervallet är inställt på "0" ringer maskinen omedelbart upp igen efter att anslutningen brutits på grund av linjefel.
- Även om denna inställning aktiveras görs inga återuppringningsförsök vid manuell sändning av fax.

## Ring timeout vid autosändning

När ett fax sänds med automatisk sändning (se "Lagra sändningsjobb (minnessändning)" (s.90)) används den här inställningen för att ange det tidsintervall som maskinen väntar innan anslutningen bryts om den andra maskinen inte svarar på din maskins anrop. Om din maskins anrop inte besvaras av den andra maskinen inom loppet av det angivna tidsintervallet bryts anslutningen automatiskt av din maskin. Tidsalternativen är "30 sek.", "45 sek." och "60 sek.". Normalinställningen är "45 sek.".

## Mot. Funktion

De här inställningarna används för att ändra standardinställningarna för de olika faxmottagningsfunktionerna (som ursprungligen angetts på fabriken) till inställningar som bättre motsvarar dina behov. Välj [Mot. Funktion] om du vill konfigurera inställningarna.

## Antal rings. in

När automatiskt mottagningsläge används kan du med den här inställningen ange antalet ringsignaler som ska gå fram innan maskinen automatiskt tar emot samtalet och börjar ta emot ett fax. (Se "FAXMOTTAGNING" (s.95).)

- Ett valfritt antal signaler mellan 0 och 15 kan anges.\*
- \* "Antal rings. in" som kan ställas in i varje land visas i följande tabell.

	Antal ringsignaler
Storbritannien, Frankrike, Tyskland, Sverige, Italien, Spanien, Nederländerna, Thailand, Hong Kong, Saudiarabien, Sydafrika, Ungern, Tjeckien, Slovakien, Polen, Grekland, Ryssland, Filippinerna, Indonesien	0 till 9
Australien, Nya Zeeland	2 till 4
Singapore	0 till 3
Malaysia, Indien, Kanada, Taiwan	0 till 15

- Om du gör fel flyttar du markören till felet med hjälp av knapparna [◀] [▶] och anger sedan inställningen på nytt.



- Om antalet ringsignaler sätts på 0, kommer enheten att ta emot fax utan att ringa.
- Om 14 eller 15 ringsignaler anges är det inte säkert att mottagningen fungerar. Det beror på den andra maskinens funktioner och inställningar.

## Antal rings. man

Du kan ange antalet ringsignaler som ska gå fram innan maskinen växlar till automatiskt mottagningsläge när ett inkommande faxsamtal tas emot i manuellt mottagningsläge.

## Kassettval

Den här inställningen används för att välja vilka utmatningsfack som kan användas för mottagna fax. Från början är alla utmatningsfack aktiverade.

- Det valda facket aktiveras och en markering visas i kryssrutan.
- Om du gör på samma sätt när facket är aktiverat tas markeringen bort och facket inaktiveras.



- Vilka fack som kan aktiveras varierar beroende på vilka tillval som har installerats.
- Det går inte att inaktivera alla fack.

## Mottaget data utskriftsval

Den här inställningen styr villkoret för val av papper vid utskrift av mottagna dokument. Välj ett av de tre alternativen nedan. "Förminska" är normalinställningen.

- Förminska  
Varje mottagen bild skrivs ut i verklig storlek så långt det är möjligt. Om det inte är möjligt förminskas bilden automatiskt före utskrift.
- Division  
Varje mottagen bild skrivs ut i verklig storlek. Om det behövs delas bilden upp på flera pappersark.
- Aktuell storlek  
Den mottagna faxbilden skrivs ut i verklig storlek (utan att den delas upp på flera pappersark). Om det pappersformat som krävs eller större inte finns i maskinen tas faxet emot till minnet och skrivs inte ut förrän papper av tillräckligt stort format har lagts i.

## Auto mot minska till normalstorl

När du tar emot ett fax som innehåller avsändarens namn och nummer är den mottagna bilden något större än standardformatet.\* Med den här inställningen kan du välja om den mottagna bilden automatiskt ska förminskas till standardformat innan den skrivs ut. Normalt är inställningen aktiverad.

\* Standardformat är format som A4 och B5.



- Om den här inställningen är inaktiverad (ingen förminskning) och inställningen division har angetts som utskriftsval kan bilden komma att beskåras.
- Om inställningen för förminskning till normalstorlek inaktiveras beskåras bilder som är större än standardformatet. Bilden blir dock skarpare eftersom den skrivs ut i samma storlek som originalet.

## Duplex Mottagn.

Den här inställningen används för att ange om mottagna fax ska skrivas ut på båda sidorna av papperet. När dubbelsidig utskrift är aktiverat skrivs mottagna fax som är två sidor eller längre ut på båda sidor av papperet (sidorna måste vara av samma format).

Även om sidorna har olika orientering roteras dem efter behov och skrivs ut på båda sidor av papperet.

- Inställningen aktiveras (utskriften kommer att göras dubbelsidigt) och en markering visas i kryssrutan.
- Om du gör på samma sätt när inställningen är aktiverad tas markeringen bort och inställningen inaktiveras.

## 8 1/2x11 mott minska utskrift

(Detta kanske inte är tillgängligt för vissa regioner.)

Den här inställningen används för att ange om mottagna fax i formatet 8-1/2" x 11" ska förminsas. När ett fax i formatet 8-1/2" x 11" tas emot beskärs dokument normalt något. Om du aktiverar den här inställningen förminsas 8-1/2" x 11"-fax istället så att de får plats på A4-papper.

Inställningen är normalt inte aktiverad.

- Inställningen aktiveras och en markering visas i kryssrutan.
- Om du gör på samma sätt när inställningen är aktiverad tas markeringen bort och inställningen inaktiveras.



När den här inställningen är inaktiverad kan en del av bilden falla bort genom beskärning.

## Fv. mott. data

Den här inställningen används för att ange om mottagna fax ska sändas vidare till en faxmaskin som programmerats enligt förklaringen i "Mottaget data Fv. stationsval" (s.188) om de inte kan skrivas ut på den maskin där de först tagits emot. Inställningen är normalt inaktiverad.

- Inställningen aktiveras och en markering visas i kryssrutan.
- Om du gör på samma sätt när inställningen är aktiverad tas markeringen bort och inställningen inaktiveras.



Inställningen gäller endast när faxnumret till den maskin som ska ta emot de vidareända faxen är programmerat.

## Mottaget data Fv. stationsval

När ett problem hindrar maskinen från att skriva ut ett fax kan funktionen för faxvidaresändning (s.111) användas för att sända faxet vidare till en annan maskin. Använd den här inställningen för att ange destinationsmaskinens faxnummer. Endast ett (1) faxnummer kan programmeras in (max 50 siffror).



Följ de här stegen om du vill radera ett lagrat nummer:

- (1) Välj "RADERA" och tryck sedan på knappen [OK].
- (2) Välj "RADERA" med knappen [▼] eller [▲] och tryck sedan på knappen [OK].

## Faxspärr

När den här inställningen är aktiverad blockeras mottagning av fax från nummer som har programmerats med inställningen "Ange faxspärr nr". Normalt är inställningen inaktiverad.

- Inställningen aktiveras och en markering visas i kryssrutan.
- Om du gör på samma sätt när inställningen är aktiverad tas markeringen bort och inställningen inaktiveras.

## Ange faxspärr nr

Den här inställningen används för att programmera nummer från vilka du vill blockera mottagning av fax. Upp till 50 faxnummer kan lagras (max 20 siffror per nummer). Inställningen "Faxspärr" måste vara aktiverad för att mottagning av fax från de programmerade numren ska blockeras.



Om du vill radera ett nummer följer du de här stegen: Innan du raderar numret kontrollerar du med hjälp av "Lista inst." (s.183) kontrollnumret som identifierar det faxnummer som du vill radera (01 till 50). Kontrollnumret måste anges för att faxnumret ska kunna raderas. (Faxnumret visas inte på skärmen. Om du av misstag anger fel kontrollnummer raderas ett annat faxnummer än det avsedda.)

- (1) Välj "RADERA" och tryck sedan på knappen [OK].
- (2) Markera med hjälp av knapparna [▼] och [▲] det 2-siffriga kontrollnummer (01 till 50) som motsvarar faxnumret som du vill radera och tryck sedan på knappen [OK].
- (3) Välj "RADERA" med knapparna [▼] och [▲] och tryck sedan på knappen [OK].

## Pollingsäkerhet

De här inställningarna används för Public Box. Välj [Pollingsäkerhet] för att konfigurera inställningarna.

## Pollingsäkerhet

Vid minnespolling används den här inställningen för att ange om polling av din maskin ska få utföras av vilken annan maskin som helst eller endast av maskiner som har programmerats på din maskin. Normalt är inställningen aktiverad.

- Inställningen aktiveras och en markering visas i kryssrutan.
- Om du gör på samma sätt när inställningen är aktiverad tas markeringen bort och inställningen inaktiveras.

## Passkod nr läge

När "Pollingsäkerhet" är aktiverat använder du den här inställningen för att programmera in (eller radera) faxnumren till de maskiner som tillåts polla din maskin. Inprogrammerade faxnummer kallas passer-koder. Upp till 10 faxnummer kan programmeras in. Skriv ut en "Listutskrift" (s.181) för att kontrollera de programmerade numren. Om du gör fel flyttar du markören till felet med hjälp av knapparna [◀] och [▶] anger sedan numret på nytt.



Följ de här stegen om du vill radera ett passer-kodsnummer:

- (1) Välj "RADERA" och tryck sedan på knappen [OK].
- (2) Ange det kontrollnummer som motsvarar numret som du vill radera och tryck sedan på knappen [OK].
- (3) Välj "RADERA" med knapparna [▼] och [▲] och tryck sedan på knappen [OK].

## SCANNER

Systeminställningarna för skannerfunktionen förklaras nedan.

Välj [SCANNER] för att konfigurera inställningarna.

### Inaktiv. USB-skan

Välj om skanning från dator och skanning från maskinen ska inaktiveras när en USB-anslutning används.

Standardinställningen är "Nej" (inaktiverad).

### Nya grundinst.

Här kan du ändra standardinställningarna för originalstorlek, upplösning, format och skanningsexponering i svartvitt läge. (Mer information finns i "LAGRA SKANNINGSINSTÄLLNINGAR" (s.130).)

- För mer information om varje inställning, se de följande sidorna.
 

"Originalformatsinställning"	(s.130)
"Upplösning"	(s.130)
"Format"	(s.131)
"Mono 2/Gråskala"	(s.131)

---

---

## ANGÅENDE WEBBSIDORNA

Maskinen inkluderar en inbyggd webbserver. Webbservern kan nås via en webbläsare på din dator. Webbsidorna innehåller både sidor för användare och för administratören. På webbsidorna för användare, kan användarna övervaka maskinen och välja konfigurationsinställningar för skrivaren. På webbsidorna för administratören kan administratören konfigurera maskinens e-postinställningar, inställningar för utskrift via e-post samt lösenord. Endast administratören har behörighet att konfigurera dessa inställningar.

### HUR DU NÅR WEBBSIDAN

Använd följande procedur för att få tillgång till webbsidorna. Du kan klicka på [Hjälp] nederst på menyn för att visa information om de olika funktionsinställningarna som kan fjärrkonfigureras via nätverket med hjälp av maskinens webbsidor. Se förklaringarna i Hjälp angående respektive funktions inställningar.

#### 1 Öppna webbläsaren på din dator.

Webbläsare som stöds:

Internet Explorer: 6.0 eller senare (Windows®)


Netscape Navigator: 9 (Windows®)

Firefox: 2.0 eller senare (Windows®)

#### 2 Skriv den IP-adress, som har konfigurerats i din maskin, i din webbläsares "Adress"-fält.

Webbsidan visas i din webbläsare när uppkopplingen är klar.  
"ANGÅENDE WEBBSIDORNA (FÖR ANVÄNDARE)" (s.191)

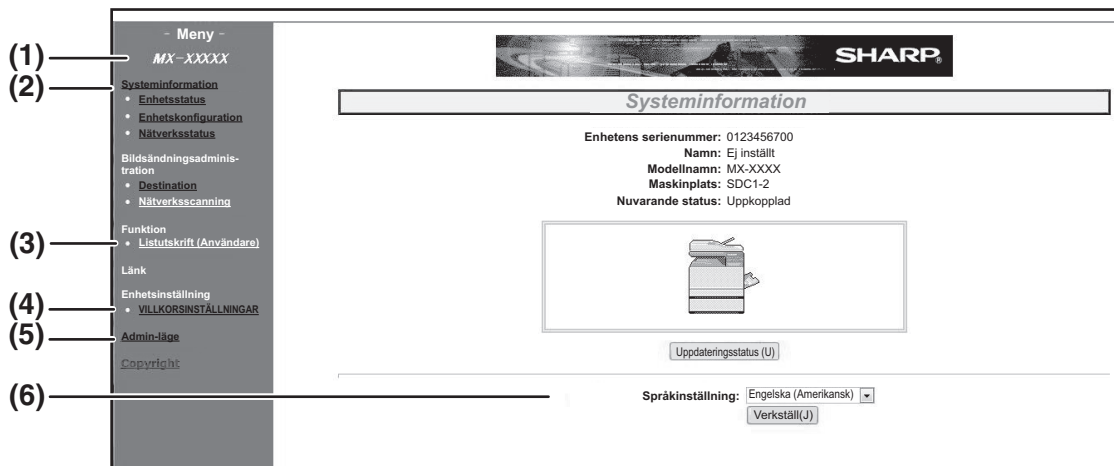
#### 3 Stäng webbsidorna när du är klar.

När du vill avsluta användningen av webbsidorna ska du klicka på knappen  (stäng) överst till höger på sidan.

# ANGÅENDE WEBBSIDORNA (FÖR ANVÄNDARE)

När du tar fram webbsidorna i maskinen visas följande sida i din webbläsare.

På vänster sida finns ett menyområde. När du klickar på en punkt i menyn, visas ett fönster till höger där du kan konfigurera punktens inställningar.



## (1) Menyområde

Klicka på en punkt i menyn för att konfigurera dess inställningar.

## (2) Systeminformation

Visar maskinens aktuella status tillsammans med modellnamnet.

- **Enhetsstatus**  
Visar aktuell status för maskinen, pappersfacken, utmatningsfacken, toner och andra förbrukningsvaror samt sidräkningar. Pappersslut och andra varningar visas i rött.
- **Enhetskonfiguration**  
Visar vilka tillval som finns installerade.
- **Nätverksstatus**  
Visar aktuell nätverksstatus. Information angående "Allmänt" och "TCP/IP" visas på respektive sida.

## (3) Datalistutskrift

Du kan skriva ut de olika inställningar du har valt.

## (4) Villkorsinställning

Konfigurera grundläggande skrivarinställningar och skrivarspråksinställningar.

"KONFIGURERA SKRIVARVILLKORSINSTÄLLNINGARNA" (s.192)

## (5) Admin-läge

Klickar här för att öppna administratörens webbsidor och skriv in administratörens användarnamn och lösenord.

"ANGÅENDE WEBBSIDORNA (FÖR ADMINISTRATÖREN)" (s.202)

"SKYDDA INPROGRAMMERAD INFORMATION PÅ WEBBSIDAN ([Lösenord])" (s.204)

## (6) Visa Språk Inställning

Välj önskad språkinställning från rullgardinsmenyn.

# KONFIGURERA SKRIVARVILLKORSINSTÄLLNINGARNA

Med skrivarvillkorsinställningarna kan du konfigurera grundläggande skrivarinställningar. Följande punkter kan ställas in:

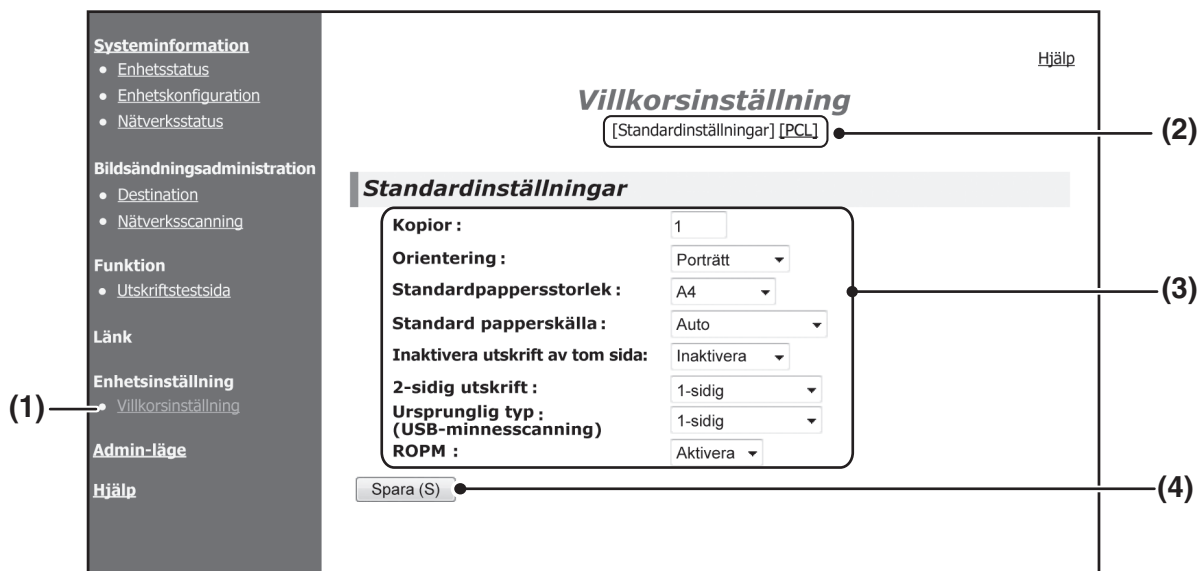
- "Standardinställningar" (s.193): Standardinställningar som huvudsakligen används när skrivardrivrutinen inte används.
- "PCL-inställningar" (s.194): PCL-symbolset, typsnitt, radskiftskod och andra inställningar.



När skrivardrivrutinen används och samma inställningar har konfigurerats både i skrivardrivrutinen och på sidorna ovanför, prioriteras skrivardrivrutinens inställningar. Om en inställning är tillgänglig i skrivardrivrutinen, ska du använda skrivardrivrutinen för att konfigurera inställningen.

## HUR MAN KONFIGURERAR INSTÄLLNINGARNA

Du visar fönstret med villkorsinställningar genom att klicka på [Villkorsinställning] i menyområdet.



### (1) Villkorsinställning

Därmed visas sidan för konfigurering av skrivarvillkorsinställningarna.

### (2) Standardinställningar/PCL/PS

Välj typen av villkorsinställning som du vill ändra.

### (3) Inställningar

Standardinställningarna visas.

Ändra inställningarna som önskas genom att välja från listrutorna eller mata in önskad inställning.

Se "SKRIVARVILLKORINSTÄLLNINGAR" (s.193) för information om inställningarna.

### (4) Spara

Klicka här för att spara webbsidans inställningar i maskinen.

# MENY MED SKRIVARVILLKORSINSTÄLLNINGAR

Villkorsinställning	
Standardinställningar	Standardinställningar
Orientering	Porträtt
Standardpappersformat	A4
Standardpapperstyp	Standard
Standardupplösning	600 dpi (hög kvalitet)
Inaktivera Tom Sida Utskrift	AV
Dubbelsidig Utskrift	1-sidig
Färgläge	Auto
Sidanpassning	PÅ

Villkorsinställning	
PCL-inställningar	Standardinställningar
PCL-symboluppsättning	PC-8
Font	0: Courier (internt typsnitt)
Radmatningskod	CR=CR; LF=LF; FF=FF
PS-inställningar	Standardinställningar
Skriv ut PS-fel	Inaktivera

## SKRIVARVILLKORINSTÄLLNINGAR

Standardinställningarna visas i fetstil.

### Standardinställningar

Punkt	Alternativ	Beskrivning
Orientering	<b>Stående</b> , Liggande	Ställer in den utskrivna sidans orientering. Välj [Stående] när utskriftsbilden är längre på höjden och välj [Liggande] när utskriftsbilden är längre på bredden.
Standardpappersformat	<b>A4</b> , B5, A5, Letter, Invoice, Executive	Ställer in standard pappersformat som ska användas för utskrift.
Standardpapperstyp	<b>Standard</b> , Brev, Förtryckt, Hålat, Återvunn.papp, Färgat	Ange typ av papper för utskrift.
Standardupplösning	600dpi, <b>600 dpi (hög kvalitet)</b>	Ange upplösningen för utskrift.
Inaktivera Tom Sida Utskrift	PÅ, <b>AV</b>	Om detta aktiveras skrivs tomma sidor utan data inte ut.
Dubbelsidig Utskrift	<b>1-sidig</b> , 2-sidig (Bok), 2-sidig (Block)	Om du väljer [2-sidig (Bok)] görs utskriften så att arken kan häftas samman i vänsterkanten. Om du väljer [2-sidig (Block)] görs utskriften så att arken kan häftas samman i ovankanten. (Endast på modeller med stöd för dubbelsidig utskrift.)
Färgläge	<b>Auto</b> , Svartvitt	Ange färgen för utskrift.
Sidanpassning	<b>PÅ</b> , AV	Ange om den utskrivna bilden ska anpassas till pappersformatet.

## PCL-inställningar

Punkt	Alternativ	Beskrivning
PCL-symboluppsättning	Välj ett av 35 set.	Anger vilket lands tecken (PCL-symbolset) som tilldelas till bestämda symboler i teckenkodslistan. Standardinställningen från fabrik är [PC-8].
Font	Välj ett internt typsnitt.	Anger vilket PCL-typsnitt som ska användas för utskrift. Ett typsnitt kan anges från maskinens inbyggda typsnitt. Standardinställningen från fabrik är [0: Courier].
Radmatningskod	<b>CR=CR; LF=LF;</b> <b>FF=FF,</b> CR=CR+LF; LF=LF; FF=FF, CR=CR; LF=CR+LF; FF=CR+FF, CR=CR+LF; LF=CR+LF; FF=CR+FF	Anger radmatningskoden via en kombination av "CR" (radmatning), "LF" (radbrytning) och "FF" (sidbrytning). Standardinställningen är utskrift på grundval av den överförda koden. Inställningen kan ändras genom att välja ett av de fyra tillgängliga alternativen.

## PostScript-inställningar

Punkt	Inställningar	Beskrivning
Skriv ut PS-fel	Aktivera, <b>Inaktivera</b>	När den här inställningen är aktiverad skrivs en felbeskrivning ut varje gång ett PostScript-fel uppstår.

# KONFIGURERA SKANNER-VILLKORSINSTÄLLNING ARNA

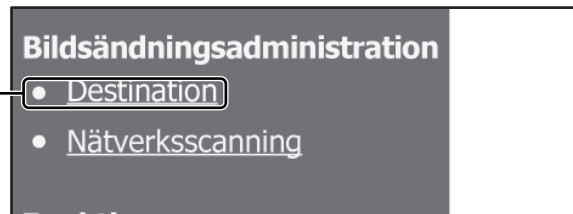
## LAGRA DESTINATIONER

För att lagra scanningsdestinationer, klicka på [Destination] på menyramen på webbsidan. Det här fönstret kan också användas för att redigera eller ta bort lagrade destinationer. (s.200)

Totalt 200 destinationer\* kan lagras, inklusive E-post, Nätverksmapp FTP, Dator och Gruppadresser.\*

\* E-postadresser (upp till 100) kan även lagras som grupper. Observera att detta kan minska maxantalet destinationer (normalt 200) som kan lagras.

Klicka här för att lagra destinationer.



## Lagra destinationer för Scanna till e-post

Klicka på [E-post] och ange destinationsinformationen.

The image shows a screenshot of a web form titled 'Destinationshantering'. At the top, there are several tabs: [E-post], [FTP], [Dator], [Grupp(e-post)], [Fax], [Snabbuppringning], and [Grupp (fax)]. The 'E-post' tab is selected. Below the tabs, the section is titled 'E-postmottagarstyrning'. It contains several input fields: 'Namn (Obligatoriskt)', 'Initial (valfritt)', 'Anpassat index' (with a dropdown menu showing 'USER 1'), a checkbox for 'Användare', and 'E-postadress (Obligatoriskt)' with a 'Global adressökning(G)' button. At the bottom left, there is a 'Spara (S)' button.

Följ detta tabell för att göra alla inställningar.



För att använda funktionen Scanna till e-post måste man först ställa in SMTP-serverns inställningar. (s.203)

## E-post destinationsinformation

Punkt	Beskrivning
Namn (Obligatoriskt)	Ange destinationsnamnet (max 36 tecken).
Initial (valfritt)	Ange initial för destinationen (max 10 tecken). När destinationslistan visas på skärmen för destinationskontroll används initialerna för att gruppera destinationerna.
Anpassat index	Om man vill kan man namnge sina anpassade index (s.191), vilket gör det lätt att gruppera destinationer. Rullgardinsmeny: Välj ett anpassat index för destinationen som ska lagras. Kryssruta för användare: Om denna är markerad lagras destinationen under adressbokens flik för användare. (s.128)
E-postadress (Obligatoriskt)	Ange e-postadressen till destinationen (max 64 tecken). Om man använder en LDAP-server kan du klicka på knappen [Global adressökning] och leta upp en adress på LDAP-servern.

## Lagra destinationer för att Scanna till FTP

Klicka på [FTP] och ange destinationsinformationen.

Följ detta tabell för att göra alla inställningar.

## FTP-destinationsinformation

Punkt	Beskrivning
Namn (Obligatoriskt)	Ange destinationsnamnet (max 36 tecken).
Initial (valfritt)	Ange initial för destinationen (max 10 tecken). När destinationslistan visas på skärmen för destinationskontroll används initialerna för att gruppera destinationerna.
Anpassat index	Om man vill kan man namnge sina anpassade index (s.191), vilket gör det lätt att gruppera destinationer. Rullgardinsmeny: Välj ett anpassat index för destinationen som ska lagras. Kryssruta för användare:Om denna är markerad lagras destinationen under adressbokens flik för användare. (s.128)
Värddamn eller IP-adress (Obligatoriskt)*	Ange IP-adressen eller värddamnet till FTP-servern (max 127 tecken).
Användarnamn (valfritt)	Ange inloggningsanvändarnamnet till FTP-servern (max 32 tecken).
Lösenord (valfritt)	Ange inloggningslösenordet till FTP-servern (max 32 tecken).
Katalog (valfritt)	Om du vill ange en destinationskatalog på FTP-servern kan du göra det här (max 200 tecken).

\* Om du angav ett värddamn i "Värddamn eller IP-adress" måste du göra inställningarna för DNS-servern. (s.203)

## Lagra destinationer för Nätverksmapp

Klicka på [Nätverksmapp] och ange destinationsinformationen.

Följ detta tabell för att göra alla inställningar.

## Destinationsinformation för nätverksmapp

Punkt	Beskrivning
Namn (Obligatoriskt)	Ange destinationsnamnet (max 36 tecken).
Initial (valfritt)	Ange initial för destinationen (max 10 tecken). När destinationslistan visas på skärmen för destinationskontroll används initialerna för att gruppera destinationerna.
Anpassat index	Om man vill kan man namnge sina anpassade index (s.191), vilket gör det lätt att gruppera destinationer. Rullgardinsmeny: Välj ett anpassat index för destinationen som ska lagras. Kryssruta för användare: Om denna är markerad lagras destinationen under adressbokens flik för användare. (s.128)
Värddamn eller IP-adress (obligatoriskt)*	Ange IP-adressen eller värddamnet för nätverksmappen (max 127 tecken).
Användarnamn (Valfri)	Ange användarnamnet för inloggning till nätverksmappen (max 32 tecken).
Lösenord (Valfri)	Ange lösenordet för inloggning till nätverksmappen (max 32 tecken).
Filkatalog (Valfri)	Om du vill ange en destinationskatalog på FTP-servern kan du göra det här (max 200 tecken).

\* Om du angav ett värddamn i "Värddamn eller IP-adress" måste du göra inställningarna för DNS-servern. (s.203)

## Lagra destinationer för att Scanna till skrivbordet

Destinationen för Scanna till skrivbord lagras av Sharp Network Scanner Tool installationsguide om "Network Scanner Tool" har installerats på din dator. Därför behöver man inte lagra destinationen för Scanna till skrivbord på webbsidan. (Nätverksskannerverktyget finns på cd-skivan "Sharpdesk".)

**För information om systemkraven för Scanna till skrivbordet, hur du installerar nätverksskannerverktyget och lagrar destinationen, se "Sharpdesk installationsmanual".**

**Vanligtvis lagras din dator som destination med hjälp av metoden som visas ovan.**

När man väljer [Destination] i menyramen visas följande sida för att lagra destinationen för att Scanna till skrivbordet, följt av [Dator]. Sidan används främst av systemadministratören i följande situation.

- Om ytterligare en maskin med expansionssatsen för nätverk installerat ansluts till ditt nätverk och du vill skicka en bild som scannats på den nya maskinen till en destination som lagrats i den nuvarande maskinen

Se "Ändra och ta bort programmerade destinationer" (s.200) för att hitta den destinationsinformation för Scanna till skrivbordet som du vill använda på den nya maskinen. Skriv in informationen som visas i detta fönster i den nya maskinen. (När alla poster har fyllts i, klicka på [Spara].)

Om det är fler destinationer du behöver till den nya maskinen upprepar du bara samma procedur.

Om den inskrivna informationen skiljer sig från vad som angetts i värddatorn går det inte att ta emot eller genomföra överföringar.

Följ detta tabell för att göra alla inställningar.

## Destinationsinformation för Scanna till skrivbord

Punkt	Beskrivning
Namn (Obligatoriskt)	Ange destinationsnamnet (max 36 tecken).
Initial (valfritt)	Ange initial för destinationen (max 10 tecken). När destinationslistan visas på skärmen för destinationskontroll används initialerna för att gruppera destinationerna.
Anpassat index	Om man vill kan man namnge sina anpassade index (s.191), vilket gör det lätt att gruppera destinationer. Rullgardinsmeny: Välj ett anpassat index för destinationen som ska lagras. Kryssruta för användare: Om denna är markerad lagras destinationen under adressbokens flik för användare. (s.128)
Värddnamn eller IP-adress (Obligatoriskt)*	Ange IP-adressen eller värddnamnet till FTP-servern (max 127 tecken).
Portnummer (Obligatoriskt)	Ange ett portnummer mellan 0 och 65535 för datorns nätverksskannerverktyg.
Processkatalog (Valfri)	Skriv in destinationens katalognamn för filen (max 200 tecken). Filen kommer att behandlas i denna katalog när den har tagits emot.
Användarnamn (Valfri)	Ange användarnamnet för inloggning till nätverksskannerverktyget (max 32 tecken).
Lösenord (Valfri)	Ange lösenordet för inloggning till nätverksskannerverktyget (max 32 tecken).

\* Om du angav ett värddnamn i "Värddnamn eller IP-adress" måste du göra inställningarna för DNS-servern. (s.203)

## Lagra Grupper (Scanna till e-post)

Med Scanna till e-post kan man med en enkel sändning skicka en scannad bild till flera e-postadresser. Om du ofta gör överföringar till en särskild grupp adresser kan du lagra dessa destinationer som en grupp.



Upp till 100 destinationer kan lagras i en grupp.

### Klicka på [Grupp(e-post)] och ange destinationsinformationen.

Följ detta tabell för att göra alla inställningar.

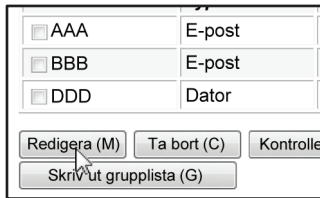
## Lagra en grupp destinationer

Punkt	Beskrivning
Namn (Obligatoriskt)	Ange gruppens destinationsnamn (max 36 tecken).
Initial (valfritt)	Ange initial för destinationerna (max 10 tecken). När destinationslistan visas på skärmen för destinationskontroll används initialerna för att gruppera destinationerna.
Anpassat index	Om man vill kan man namnge sina anpassade index (s.191), vilket gör det lätt att gruppera destinationer. Rullgardinsmeny: Välj ett anpassat index för destinationen som ska lagras. Kryssruta för användare:Om denna är markerad lagras destinationen under adressbokens flik för användare. (s.128)
Adress/er (Obligatoriskt)	Välj destinationsadresserna från listrutan "E-post". De programmerade e-postadresserna visas i var och en av destinationslistorna. Välj flera destinationer i taget genom att klicka på varje adress samtidigt som du håller ned [Ctrl]-knappen på tangentbordet. Om du vill ångra val av en adress kan du klicka på adressen igen samtidigt som du håller nere [Ctrl]-knappen. Om man använder en LDAP-server kan du klicka på knappen [Global adressökning] och leta upp en adress på LDAP-servern. Man kan ange flera e-postadresser. Dela av e-postadresserna med ett komma (,), semikolon (;), mellanslag ( ), eller kolon (:).

## Ändra och ta bort programmerade destinationer

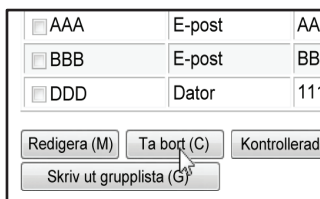
Klicka på [Destination] på webbsidans menyram för att ändra eller ta bort programmerade destinationer.

För att ändra vald destination, klicka på [Redigera] längst ned på Destinationslistan.



Programmeringsfönstret för destinationen som valts visas. Ändra på informationen på samma sätt som när du först lagrade den.

För att radera vald destination, klicka på [Ta bort] längst ned på Destinationslistan.



Om du försöker att ta bort en programmerad destination i följande situationer visas ett varningsmeddelande och borttagningen går inte att utföra.

- Destinationen är del av en grupp.  
Om destinationen används för en överföring för tillfället ska man antingen avbryta överföringen eller vänta tills överföringen är klar och sedan radera destinationen. Om destinationen finns i en grupp ska du ta bort destinationen från gruppen och därefter ta bort destinationen.

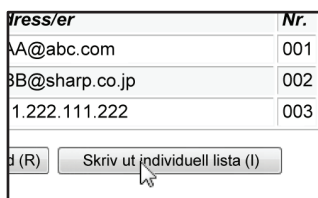
## Skriva ut en lista på programmerade destinationer

Man kan skriva ut listor på de destinationer som programmerats.

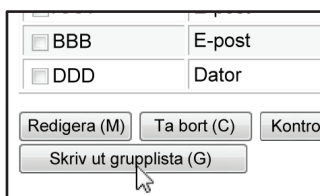
Följande listor kan skrivas ut.

- Destinationslista: Visar programmerad information om e-post, FTP, dator och gruppdestinationer.
- Skriv ut grupplista: Visar endast informationen som programmerats för gruppdestinationer (e-post).

För att skriva ut en individuell lista klickar du på [Skriv ut individuell lista] längst ned på destinationslistan.



För att skriva ut en grupplista klickar du på [Skriv ut grupplista] längst ned på destinationslistan.



# GRUNDINSTÄLLNINGAR FÖR NÄTVERKSSKANNING (FÖR ADMINISTRATÖREN)

Innan du kan använda funktionen nätverksskanning måste du göra ett antal inställningar på webbsidan. Klicka i menyområdet och utför de nödvändiga inställningarna. Det krävs ett lösenord för att kunna öppna detta fönster.

Dessa inställningar bör endast konfigureras av nätverksadministratören.

## 1 Klicka på [Nätverksskanning] i menyområdet.



Inställningssidan för nätverksskanning visas.

## 2 Välj skannerläge.

Klicka på kryssrutan i fältet "Möjliggör scanningleverans till:" så att en bock visas i kryssrutan.

## 3 Välj det sätt du vill filnamn ska tilldelas inscannade bilder.

Välj det sätt du vill filnamn ska tilldelas inscannade bilder. Klicka på de punkter du vill använda i filnamnet under "Namngivning av filer". "Datum & tid" är markerat från början.

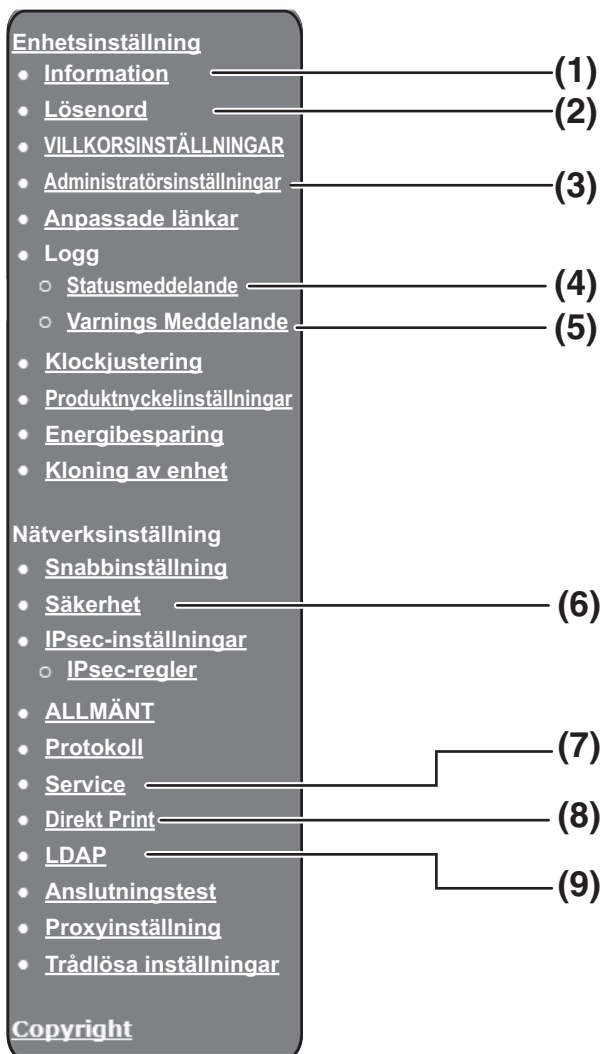
## 4 Klicka på [Spara].

Klicka på [Spara] när du är klar med inställningarna för att lagra dem.

# ANGÅENDE WEBBSIDORNA (FÖR ADMINISTRATÖREN)

I tillägg till de menyer som visas för användarna, finns det andra menyer som endast kan användas av administratören och som visas på administratörens webbsidor.

På vänster sida finns ett menyområde. När du klickar på en punkt i menyn, visas ett fönster till höger där du kan konfigurera punktens inställningar. De inställningar som endast kan konfigureras av administratören visas här.



## (1)Information

Konfigurera maskinens identifieringsinformation för status- & larm-e-postfunktionen.  
"INFORMATIONINSTALLATION" (s.206)

## (2)Lösenord

För att skydda webbplatsen, kan systemadministratören sätta upp lösenord. Ange ett lösenord som du vill använda och klicka på knappen [Spara].

Man kan ange ett lösenord för administratören och ett lösenord för användarna.

"SKYDDA INPROGRAMMERAD INFORMATION PÅ WEBBSIDAN ([Lösenord])" (s.204)

## (3)Administratörsinställningar

Det är möjligt att förbjuda ändringar av inställningarna, och gränssnittinställningarna kan konfigureras.

"ADMINISTRATÖRSINSTÄLLNINGAR" (s.205)

## (4)Statusmeddelande

Konfigurera de parametrar som krävs för att skicka statusmeddelanden, så som destinationsadresser och tidsscheman.

"INSTÄLLNING AV STATUSMEDDELANDEN" (s.207)

## (5)Varningsmeddelande

Lagra destinationsadresser för larmmeddelanden.

"INSTÄLLNING AV LARMMEDDELANDE" (s.207)

## (6)Säkerhet

Oanvända portar kan avaktiveras för ökad säkerhet, och portnummer kan också ändras.

## (7)Service

Konfigurera information angående e-postsystemet.

"SMTP-inställning" (s.206)

## (8)Direkt Print

Konfigurera inställningarna för LPD- and Raw-utskrift.

## (9)LDAP

Konfigurera inställningar för LDAP.

# KONFIGURERA INSTÄLLNINGARNA FÖR SMTP-, DNS- OCH LDAP-SERVERN

Här förklaras hur man använder [Snabbinställning]. [Snabbinställning] används för att snabbt konfigurera de inställningar som behövs för "SMTP", "DNS", och "LDAP"-serverar. Normalt görs dessa inställningar först.

- SMTP-server: SMTP används för att överföra e-post som skickas med hjälp av Scanna till e-post. För att använda dessa överföringsmetoder måste SMTP-serverinställningarna konfigureras.
- DNS-server: Om du angav ett värddamn i "Primär SMTP-server" eller "Sekundär SMTP-server" måste du också göra inställningarna för DNS-servern. Du måste även konfigurera inställningarna för DNS-servern om värddamn skrivs in i "Värddamn eller IP-adress" vid lagring av destinationer för Scanna till skrivbordet.
- LDAP-server: Om en LDAP-server hanterar e-postadresserna på nätverket kan e-postadresserna som lagrats på LDAP-servern användas för att Scanna till e-post. För att ge maskinen tillgång till e-postadresserna på LDAP-servern måste inställningarna för LDAP-servern på webbsidan konfigureras.

## 5 Klicka på [Snabbinställning] i menyramen.



## 6 Ange informationen som krävs i "SMTP", "DNS" och "LDAP".

## 7 När alla poster har fyllts i, klicka på [Spara].

Posterna kommer att lagras.



Om du behöver konfigurera de avancerade inställningarna för SMTP-, DNS-, och LDAP-servern, följ dessa steg.

- Konfigurera inställningar för en SMTP- och DNS-server  
Klicka på [Service] i menyområdet för att visa inställningsfönstret för service. Välj server och utför de inställningar som krävs.
- Konfigurera LDAP-inställningar  
Klicka på [LDAP] på menyramen för att visa inställningsfönstret för LDAP. Gör de inställningar som krävs.

# SKYDDA INPROGRAMMERAD INFORMATION PÅ WEBBSIDAN ([Lösenord])

Lösenord kan ställas in (klicka på [Lösenord] i menyområdet) för att begränsa tillgången till webbsidorna och skydda inställningarna.

Administratören måste ändra lösenordet från fabriksinställningen. Administratören måste även anteckna och komma ihåg det nya lösenordet. Nästa gång webbsidorna öppnas måste det nya lösenordet först anges.

Ett lösenord kan ställas in för administratören och ett lösenord för användarna.

## 1 Klicka på [Lösenord] i menyområdet.

## 2 Skriv in det nuvarande lösenordet i "Administratörens lösenord".

När du vill ange att ett visst lösenord ska gälla måste du först skriva in "admin" vid "Administratörens lösenord".



"admin" måste skrivas med gemener (lösenord skiftlägeskänsliga).

## 3 Ange lösenord i "Användarlösenord" och "Administratörens lösenord".

- Max 7 tecken (bokstäver och siffror) kan anges för varje lösenord (lösenord måste skrivas exakt som de är med små och stora bokstäver).
- Se till att du anger samma lösenord vid "Bekräfta lösenord" som vid "Nytt lösenord".

## 4 Klicka på [Spara] när du har angett alla punkter.

De inmatade lösenorden sparas.

Stäng av maskinen och slå den på igen när du klar med lösenordsinställningen.



När maskinen visar en uppmaning att ange ett användarnamn ska användare ange "användare" och administratörer "admin" vid "Användarnamn". Ange korrekt lösenord för användaren vid "Lösenord".

# ADMINISTRATÖRSINSTÄLLNINGAR

Administratörsinställningarna används för att förbjuda ändringar av [Villkorsinställningar] samt för att konfigurera gränssnittsinställningarna.

- "Standardinställningar": Välj den inställning som du vill förbjuda ändring av.
- "Inst. Värmeenhet": Temperaturen för tonerfixering styrs av vikten på det papper som används.
- "Gränssnittsinställningar": Aktivera övervakning av data som sänds till nätverksporten och ställ in begränsningar.

## KONFIGURERA EN INSTÄLLNING BLAND ADMINISTRATÖRSINSTÄLLNINGARNA

### 1 Klicka på [Administratörsinställningar] i menyområdet.

Fönstret "Standardinställningar" för [Administratörsinställningar] visas. Fortsätt till steg 3 om du vill välja en inställning i fönstret "Standardinställningar".

### 2 Klicka på den önskade inställningen och välj ett alternativ i fönstret som visas.

Se "ADMINISTRATÖRSINSTÄLLNINGAR" för en beskrivning av inställningarna.

### 3 Klicka på [Spara] för att spara den inmatade informationen.

## ADMINISTRATÖRSINSTÄLLNINGAR

När "JA, NEJ" visas i kolumnen "Inställningar" har "JA" valts om kryssrutan för detta alternativ är markerad, medan "NEJ" har valts om kryssrutan inte är markerad.

### Standardinställningar

Punkt	Inställningar	Beskrivning
Förbjud utskrift av testsida	JA, NEJ	Denna inställning används för att förbjuda testutskrift på skrivaren.
Inaktivera standardinställn.ändringar	JA, NEJ	Denna inställning används för att förbjuda ändringar av standard villkorsinställningar.
Inaktivering av klockjustering	JA, NEJ	Den här inställningen används för att förhindra ändringar av datum och tid.

### Inst. Värmeenhet

Punkt	Inställningar	Beskrivning
Inst. Värmeenhet	60–89 g/m <sup>2</sup> 90–105 g/m <sup>2</sup>	Temperaturen för tonerfixering styrs av vikten på det papper som används.

## Gränssnittinställningar

Punkt	Inställningar	Beskrivning
I/O timeout	1- 60 - 999 (sek.)	Om maskinen under mottagning av ett utskriftsjobb inte tar emot resterande data under den tidslängd som anges i detta alternativ avbryts anslutningen till porten, och maskinen fortsätter med nästa utskriftsjobb.
Metod För Portväxling	<b>Växla när jobbet avslutats</b> , Växla efter I/O timeout	Välj metod för att växla nätverksportar.
Växling av emulering	<b>Auto*</b> , PostScript, PCL	Välj språk för skrivaren. När skrivaren är inställd på [Auto] väljs språk automatiskt med hjälp av datan som skickats till skrivaren. Förutom om det ofta uppstår fel ska inställningen [Auto] inte ändras.

---



---

# INFORMATIONSSINSTALLATION

Dessa funktioner skickar information angående maskinens användning (utskriftsräknare, kopieräknare osv.) samt feltillstånd (pappersstopp, pappersslut, slut på toner osv.) via e-post till maskinens administratör eller till återförsäljaren.

## INFORMATIONSSINSTALLATION

Information om maskinidentifiering för status- och larmfunktioner via e-post konfigureras i fönstret "Informationsinställning". Information som anges här kommer att inkluderas i status- och larmmeddelanden som skickas med e-post.

### 1 Klicka på [Information] i menyområdet.

Fönstret "Informationsinställning" visas.

### 2 Mata in information om maskinen.

För detaljerad information klickar du på [Hjälp] överst till höger i fönstret.

### 3 Klicka på [Spara] för att spara den inmatade informationen.

## SMTP-inställning

Status- och larmmeddelandefunktionen för e-post använder SMTP (Simple Mail Transport Protocol) för att skicka e-post. Använd följande procedur för att installera e-postmiljön. Denna procedur måste utföras av systemadministratören eller en annan nätverksskunnig person.

### 1 Klicka på [Service] i menyområdet.

Fönstret "Service Inställning" visas.

### 2 Klicka på [SMTP].

### 3 Ange följande information för att installera e-postmiljön.

För detaljerad information klickar du på [Hjälp] överst till höger i fönstret.

### 4 Klicka på [Spara] för att spara den inmatade informationen.

# INSTÄLLNING AV STATUSMEDDELANDEN

Använd statusmeddelandefunktionen för att skicka information från räknarna, inklusive kopieräknaren, utskriftsräknaren och total utskriftsräknare, enligt ett särskilt tidsschema. Det är möjligt att ange e-postdestinationer både för administratörer och för återförsäljare.

Följ stegen nedan för att ställa in statusmeddelandet.

## 1 Klicka på [Statusmeddelande] i menyområdet.

Fönstret "Inställning för statusmeddelande" visas.

## 2 Mata in erforderlig information, inklusive destinationsadresserna och tidsschemat.

## 3 Klicka på [Spara] för att spara den inmatade informationen.

När du är klar med statusmeddelandeställningarna för e-post, skickas information från utskriftsräknaren periodiskt via e-post till de angivna e-postadresserna.



Inställningarna tas bort om du avslutar webbläsaren innan du har klickat på [Spara]. Klicka på [Sänd nu] om du vill skicka skrivarinformationen med det samma till de angivna e-postadresserna.

# INSTÄLLNING AV LARMMEDDELANDE

Använd larmmeddelandefunktionen för att skicka larminformation, som t.ex. toner slut, papper slut eller feltillstånd så som pappersstopp, till särskilda destinationer när denna typ av problem uppstår. Det är möjligt att ange e-postdestinationer både för administratörer och för återförsäljare.

Följ stegen nedan för att ställa in larmmeddelandet.

## 1 Klicka på [Varningsmeddelande] i menyområdet.

Fönstret "Inställning för varningsmeddelande" visas.

## 2 Ange destinationsadresserna.

## 3 Klicka på [Spara] för att spara den inmatade informationen.

Om du ställer in dessa parametrar skickas händelseinformation för skrivaren till de angivna adresserna via e-post varje gång den angivna händelsen inträffar. Innebörden för respektive händelse visas nedan.

(Exempel)

Pappersfelmatning: Ett pappersstopp har inträffat.

Tonernivå låg: Tonernivån är låg.

Toner tom: Fyll på toner.

Papper slut: Fyll på papper.



Inställningarna tas bort om du avslutar webbläsaren innan du har klickat på [Spara].

## Information om programlicensen för denna produkt

### Sammanfattning av programvara

Den programvara som inkluderas i denna produkt består av olika programvarukomponenter vilkas respektive upphovsrättigheter innehas av SHARP eller av tredje parter.

### Programvara utvecklad av SHARP och fri programvara

Upphovsrätterna för de programvarukomponenter och andra relevanta dokument som ingår i denna produkt och som utvecklats eller skrivits av SHARP ägs av SHARP och skyddas av upphovsrättslagen, internationella avtal och andra relevanta lagar. Denna produkt använder sig också av fritt distribuerad programvara och programvarukomponenter vars upphovsrätter innehas av tredje parter. Bland dessa återfinns programvarukomponenter som täcks av upphovsrättslicensen GNU General Public License (hädanefter benämnd GPL) eller GNU Lesser General Public License (hädanefter benämnd LGPL) för fri programvara eller andra licensavtal.

### Erhållande av källkod

Vissa licensgivare av fri programvara kräver att distributörer erbjuder källkoden tillsammans med användningsbara programvarukomponenter. GPL och LGPL inkluderar liknande krav.

För information om hur källkoden till fri programvara kan erhållas och för erhållande av information om GPL, LGPL och andra licensavtal hänvisar vi till följande webbplats:

<http://sharp-world.com/products/copier/source/download/index.html>

Vi är oförmögna att besvara eventuella frågor gällande källkoden för fri programvara. Källkoden för de programvarukomponenter vars upphovsrättigheter innehas av SHARP distribueras ej.

---

---

# INFORMATION OM VARUMÄRKEN

Följande varumärken och registrerade varumärken nämns i samband med maskinen och dess tillbehör.

- Microsoft®, Windows®, Windows® XP, Windows Server® 2003, Windows Vista®, Windows Server® 2008, Windows® 7, Windows® 8, Windows Server® 2012 och Internet Explorer® är antingen registrerade varumärken eller varumärken som tillhör Microsoft Corporation i USA och/eller andra länder.
- Intel® är ett varumärke som tillhör Intel Corporation i USA och/eller andra länder.
- Adobe, Adobe-logotypen, PostScript, Acrobat, Adobe PDF-logotypen, Reader och Flash är antingen registrerade varumärken eller varumärken som tillhör Adobe Systems Incorporated i USA och/eller andra länder.
- Apple, Macintosh, Mac OS, AppleTalk, EtherTalk och LaserWriter är registrerade varumärken som tillhör Apple Inc.
- Netscape Navigator är ett varumärke som tillhör Netscape Communications Corporation.
- PCL är ett registrerat varumärke som tillhör Hewlett-Packard Company.
- IBM, PC/AT och PowerPC är varumärken som tillhör International Business Machines Corporation.
- Sharpdesk är ett varumärke som tillhör Sharp Corporation.
- Alla andra varumärken och rättigheter tillhör sina respektive ägare.

Candid och Taffy är varumärken som tillhör Monotype Imaging, Inc. och som är registrerade hos amerikanska patent- och registreringsverket och kan vara registrerade inom vissa jurisdiktioner. CG Omega, CG Times, Garamond Antiqua, Garamond Halbfett, Garamond Kursiv, Garamond och Halbfett Kursiv är varumärken som tillhör Monotype Imaging, Inc. och kan vara registrerade inom vissa jurisdiktioner. Albertus, Arial, Coronet, Gill Sans, Joanna and Times New Roman är varumärken som tillhör The Monotype Corporation, som är registrerade hos amerikanska patent- och registreringsverket och som kan vara registrerade inom vissa jurisdiktioner. Avant Garde, ITC Bookman, Lubalin Graph, Mona Lisa, Zapf Chancery och Zapf Dingbats är varumärken som tillhör International Typeface Corporation, som är registrerade hos amerikanska patent- och registreringsverket och som kan vara registrerade inom vissa jurisdiktioner. Clarendon, Eurostile, Helvetica, Optima, Palatino, Stempel Garamond, Times och Univers är varumärken som tillhör Heidelberger Druckmaschinen AG, som kan vara registrerade i vissa jurisdiktioner och för vilka licens ges exklusivt via Linotype Library GmbH, ett helägt dotterbolag till Heidelberger Druckmaschinen AG. Apple Chancery, Chicago, Geneva, Monaco och New York är varumärken som tillhör Apple Inc. och som kan vara registrerade i vissa jurisdiktioner. HGGothicB, HGMinchoL, HGP GothicB och HGPMInchoL är varumärken som tillhör Ricoh Company, Ltd. och som kan vara registrerade i vissa jurisdiktioner. Wingdings är ett registrerat varumärke som tillhör Microsoft Corporation i USA och andra länder. Marigold och Oxford är varumärken som tillhör Arthur Baker och som kan vara registrerade i vissa jurisdiktioner. Antique Olive är ett varumärke som tillhör Marcel Olive och som kan vara registrerat i vissa jurisdiktioner. Hoefler Text är ett varumärke som tillhör Johnathan Hoefler och som kan vara registrerat i vissa jurisdiktioner. ITC är ett varumärke som tillhör International Typeface Corporation, som är registrerat hos amerikanska patent- och registreringsverket och som kan vara registrerat inom vissa jurisdiktioner. Agfa är ett varumärke som tillhör Agfa-Gevaert-gruppen och som kan vara registrerat i vissa jurisdiktioner. Intellifont, MicroType och UFST är varumärken som tillhör Monotype Imaging, Inc., som är registrerade hos amerikanska patent- och registreringsverket och som kan vara registrerade inom vissa jurisdiktioner. Macintosh och TrueType är varumärken som tillhör Apple Inc., som är registrerade hos amerikanska patent- och registreringsverket och som kan vara registrerade i andra länder. PostScript är ett varumärke som tillhör Adobe Systems Incorporated och som kan vara registrerat i vissa jurisdiktioner. HP, PCL, FontSmart and LaserJet är varumärken som tillhör Hewlett-Packard Company och som kan vara registrerade i vissa jurisdiktioner. Den processor av typ 1 som ingår i Monotype ImagingÅfs UFST-produkter används med licens från Electronics For Imaging, Inc. Alla andra varumärken tillhör sina respektive ägare.

# BRUKSANVISNING

**SHARP**<sup>®</sup>

SHARP CORPORATION