

SHARP®

DIGITALT MULTIFUNKTIONELLT SYSTEM

MODELL: MX-B350W
MX-B450W

Instruktionsbok



Klicka om du vill gå till innehållsförteckningen i det önskade kapitlet.



INNAN DU ANVÄNDER MASKINEN

Maskinens funktioner och procedurer för att placera original och fylla på papper



KOPIATOR

Använda kopieringsfunktionen



SKRIVARE

Använda skrivarfunktionen



FAX

Använda faxfunktionen



SKANNER

Använda skanningsfunktionen



FELSÖKNING

Åtgärder när pappersstopp eller andra problem uppstår



SYSTEMINSTÄLLNINGAR

Konfigurerar inställningar som gör maskinen enklare att använda



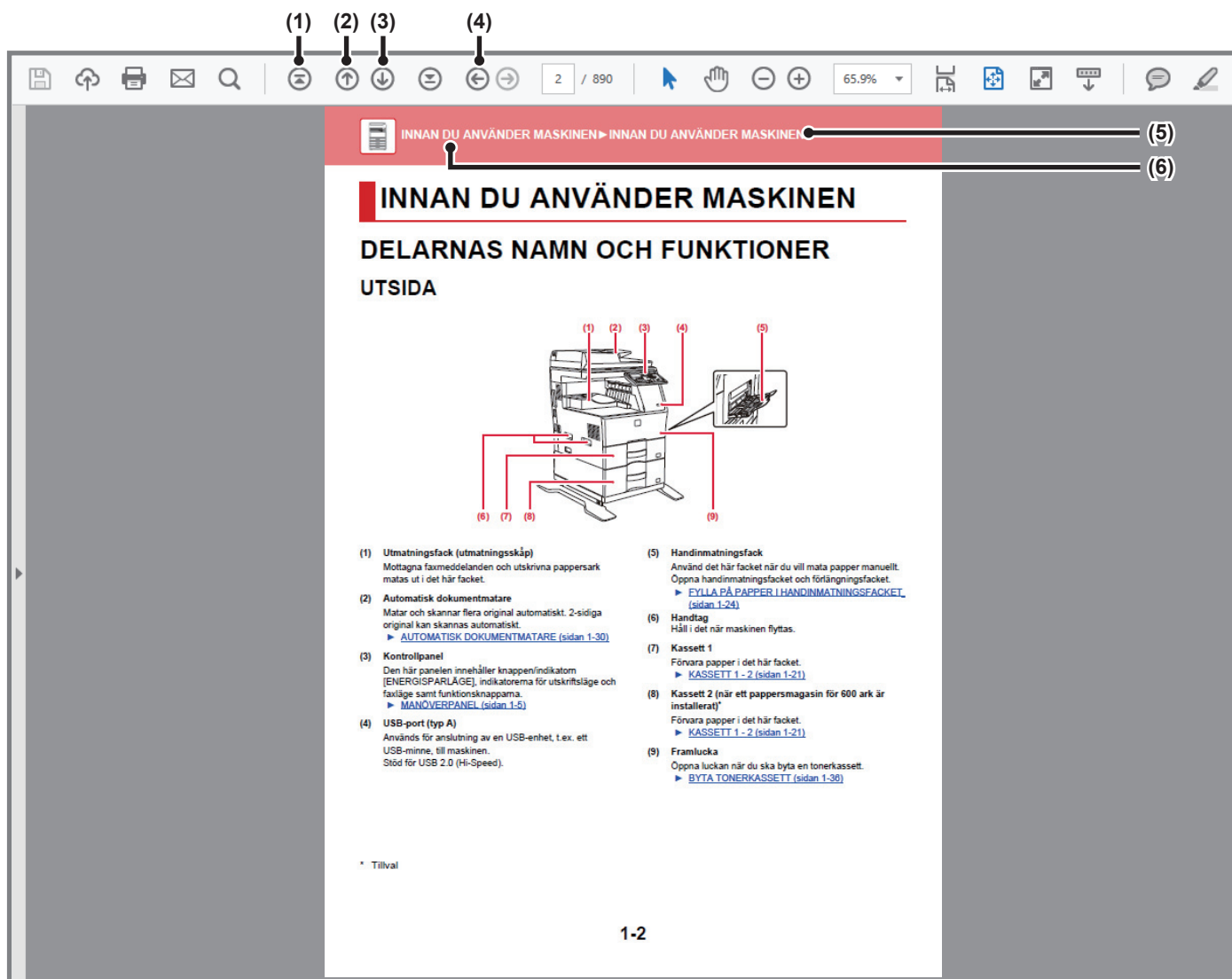
WEBBSIDOR

Maskininställningar som konfigureras på webbsidan

HANDBOKENS ANVÄNDNING

Klicka på en knapp nedan när du vill gå till sidan som du vill visa.

Beskrivningarna som följer förutsätter att du använder Adobe Acrobat Reader (en del knappar visas inte i standardläget).



(1) Knappen Överst på sidan

Om en åtgärd inte fungerar som väntat, kan du klicka på den här knappen när du vill börja om från början.

(2) Knappen Gå tillbaka en sida

Visar den föregående sidan.

(3) Knappen Gå framåt en sida

Visar nästa sida.

(4) Knappen Gå tillbaka till den föregående sidan som visades

Går till sidan som visades innan den aktuella sidan öppnades.

(5) Titelknapp

Visar titelsidan som anges på knappen.

(6) Innehållsknapp

Visar innehållsförteckningen för varje kapitel. Om den aktuella sidan till exempel ingår i skrivarkapitlet, visas innehållsförteckningen för skrivarkapitlet.



Om knappen inte visas ska du läsa hjälpen i Adobe Reader för information om hur du visar den.

OM BRUKSANVISNINGEN

Denna manualen förklarar hur det digitala multifunktionella systemet MX-B350W/MX-B450W används.

OBS!

- Mer information om hur du installerar drivrutiner och programvara som nämns i den här handboken finns i Programvaruhandboken.
- Mer information om operativsystemet finns i operativsystemets handbok eller direkthjälpen.
- Beskrivningarna av skärmarna och procedurerna i Windows gäller i första hand Windows® 10. De skärmar som visas kan variera beroende på version av operativsystemet eller programvaran.
- Beskrivningarna av skärmarna och procedurerna i Macintosh-miljö baseras på Mac OS X v10.12 för Mac OS X. De skärmar som visas kan variera beroende på operativsystemets eller programmets version.
- När det står "MX-xxxx" i handboken ska du ersätta "xxxx" med namnet på din modell.
- Handboken innehåller hänvisningar till faxfunktionen. Observera dock att faxfunktionen inte är tillgänglig i vissa länder eller regioner.
- Stor omsorg har ägnats åt utarbetandet av denna handbok. Om du har några kommentarer till eller frågor om innehållet i handboken kontaktar du din återförsäljare eller närmaste auktoriserade servicerepresentant.
- Denna produkt har genomgått kvalitetskontroll och inspektion enligt strikta rutiner. Om du mot förmodan skulle påträffa en defekt eller något annat problem ber vi dig att kontakta en återförsäljare eller närmaste auktoriserade servicerepresentant.
- Förutom de fall som regleras enligt lag ansvarar SHARP ej för fel som uppstår vid användning av produkten eller dess tillbehör, eller för fel på grund av felaktig användning av produkten eller dess tillbehör, eller övriga fel eller för någon annan skada som uppstår på grund av användning av produkten.

Varning!

- Mångfaldigande, bearbetning eller översättning av handbokens innehåll utan föregående skriftligt medgivande av SHARP är förbjudet förutom i den utsträckning detta tillåts enligt lagen om upphovsrätt.
- All information i denna handbok kan när som helst komma att ändras utan föregående meddelande.

Illustrationerna, kontrollpanelen och pekpanelen som visas i den här handboken

Kringutrustningen är vanligtvis tillgänglig som tillbehör, men för vissa modeller ingår en del kringutrustning som standard.





Beskrivningarna i den här handboken förutsätter att ett pappersmagasin är installerat på MX-B450W.

För vissa funktioner och procedurer förutsätts att andra apparater än de som nämns ovan är installerade.

Visningsskärmarna, meddelanden och tangentnamn kan eventuellt skilja sig från de som visas på din maskin på grund av löpande produktförbättringar och ändringar.

Ikonerna som används i handboken

Ikonerna i handboken anger följande typer av information:

	Varnar dig för en situation som kan resultera i allvarliga personskador eller dödsfall. Varnar dig för en situation som kan resultera i allvarliga person- eller egendomsskador.		Förklarar hur du stannar eller korrigerar en åtgärd.
	Varnar för att det finns en risk att maskinen kan skadas eller sluta fungera.		Förklarar ett rutinjobb som avser relevant inställningsläge.
	Avser en funktions- eller driftåtgärd.		

SKILLNADER MELLAN MODELLER

Denna handbok täcker följande modeller.

Modell	Kopieringshastighet	FAX-funktion	Trådlös LAN
MX-B350W	35CPM	Ja	Ja
MX-B450W	45CPM	Ja	Ja

Referenser för AB-serien (metrisk) och tumserien

Båda specifikationerna anges när detta är tillämpligt.

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



INNAN DU ANVÄNDER MASKINEN

INNAN DU ANVÄNDER MASKINEN

DELARNAS NAMN OCH FUNKTIONER	1-2
• UTSIDA	1-2
• INSIDA, SIDOR OCH BAKSIDA	1-3
• AUTOMATISK DOKUMENTMATARE OCH DOKUMENTGLAS.....	1-4
• MANÖVERPANEL.....	1-5
KRINGUTRUSTNING	1-7
DISPLAY	1-8
• VÄNSTER OCH HÖGER MENY.....	1-8
• ANVÄNDA DISPLAYEN	1-9
SÄTTA PÅ STRÖMMEN	1-11
Eko	1-12
• MASKINENS EKOFUNKTIONER	1-12
• AUTOMATISK AVSTÄNGNING AV STRÖM ...	1-12
• FÖRVÄRMNINGSLÄGE	1-13
• GÅ IN I AUTO-AVSTÄNGNING EFTER FJÄRRJOBBS	1-13
LÄGET ANVÄNDARAUTENTISERING	1-14
• ANVÄNDA LÄGET ANVÄNDARAUTENTISERING	1-14
UNIVERSELL MASKINDESIGN	1-15
• UNIVERSELL DESIGN FÖR DRIFT	1-15
• UNIVERSELL DESIGN FÖR HÖRBARHET....	1-15
• UNIVERSELLA DESIGNFUNKTIONER	1-16

FYLLA PÅ PAPPER

VIKTIG INFORMATION OM PÅFYLLNING AV PAPPER	1-17
• KASSETTERNAS NAMN OCH PLACERING ...	1-17
• LÄMPLIGA PAPPERSTYPER	1-17
KASSETT 1 - 2	1-21
FYLLA PÅ PAPPER I HANDINMATNINGSFACKET ...	1-24
INSTÄLLNINGAR FÖR FACK	1-29

PLACERA ORIGINAL

VÄLJA EN METOD FÖR PLACERING AV ORIGINAL ET BASERAT PÅ ORIGINAL ET S TYP OCH STATUS	1-30
AUTOMATISK DOKUMENTMATARE	1-30
DOKUMENTGLAS	1-32

UNDERHÅLL

KONTROLLERA TOTALT ANTAL UTSKRIFTER OCH ÅTERSTÄENDE TONER	1-33
JUSTERING AV DISPLAYKONTRAST	1-33
REGELBUNDET UNDERHÅLL	1-34
• RENGÖRA DOKUMENTGLASET OCH DEN AUTOMATISKA DOKUMENTMATAREN....	1-34
• RENGÖRA HANDINMATNINGSFACKET S MATARRULLE	1-35
• RENGÖRA PAPPERSMATARRULLEN	1-35
BYTA TONERKASSETT	1-36

MATA IN TECKEN

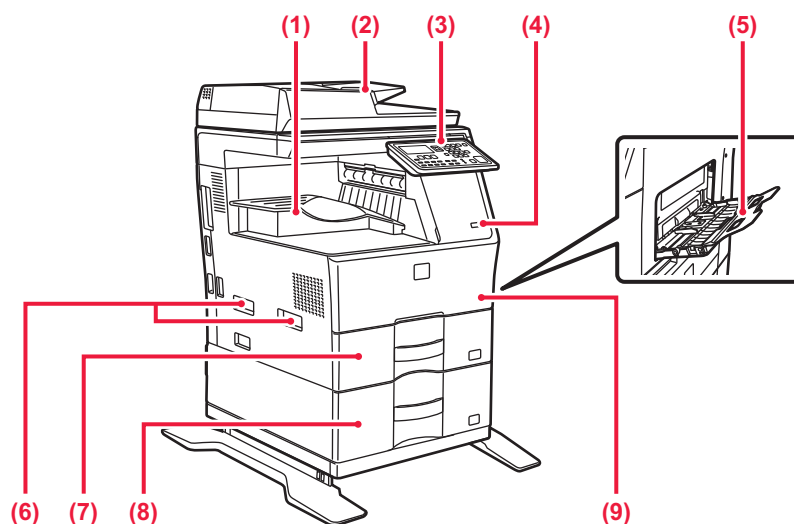
TECKEN SOM KAN MATAS IN	1-39
--------------------------------------	-------------



INNAN DU ANVÄNDER MASKINEN

DELARNAS NAMN OCH FUNKTIONER

UTSIDA



(1) Utmatningsfack (utmatningsskåp)

Mottagna faxmeddelanden och utskrivna pappersark matas ut i det här facket.

(2) Automatisk dokumentmatare

Matar och skannar flera original automatiskt. 2-sidiga original kan skannas automatiskt.

► [AUTOMATISK DOKUMENTMATARE \(sidan 1-30\)](#)

(3) Kontrollpanel

Den här panelen innehåller knappen/indikatorn [ENERGISPARLÄGE], indikatorerna för utskriftsläge och faxläge samt funktionsknapparna.

► [MANÖVERPANEL \(sidan 1-5\)](#)

(4) USB-port (typ A)

Används för anslutning av en USB-enhet, t.ex. ett USB-minne, till maskinen.

Stöd för USB 2.0 (Hi-Speed).

(5) Handinmatningsfack

Använd det här facket när du vill mata papper manuellt. Öppna handinmatningsfacket och förlängningsfacket.

► [FYLLA PÅ PAPPER I HANDINMATNINGSFACKET \(sidan 1-24\)](#)

(6) Handtag

Håll i det när maskinen flyttas.

(7) Kasset 1

Förvara papper i det här facket.

► [KASSETT 1 - 2 \(sidan 1-21\)](#)

(8) Kasset 2 (när ett pappersmagasin för 600 ark är installerat)*

Förvara papper i det här facket.

► [KASSETT 1 - 2 \(sidan 1-21\)](#)

(9) Framlucka

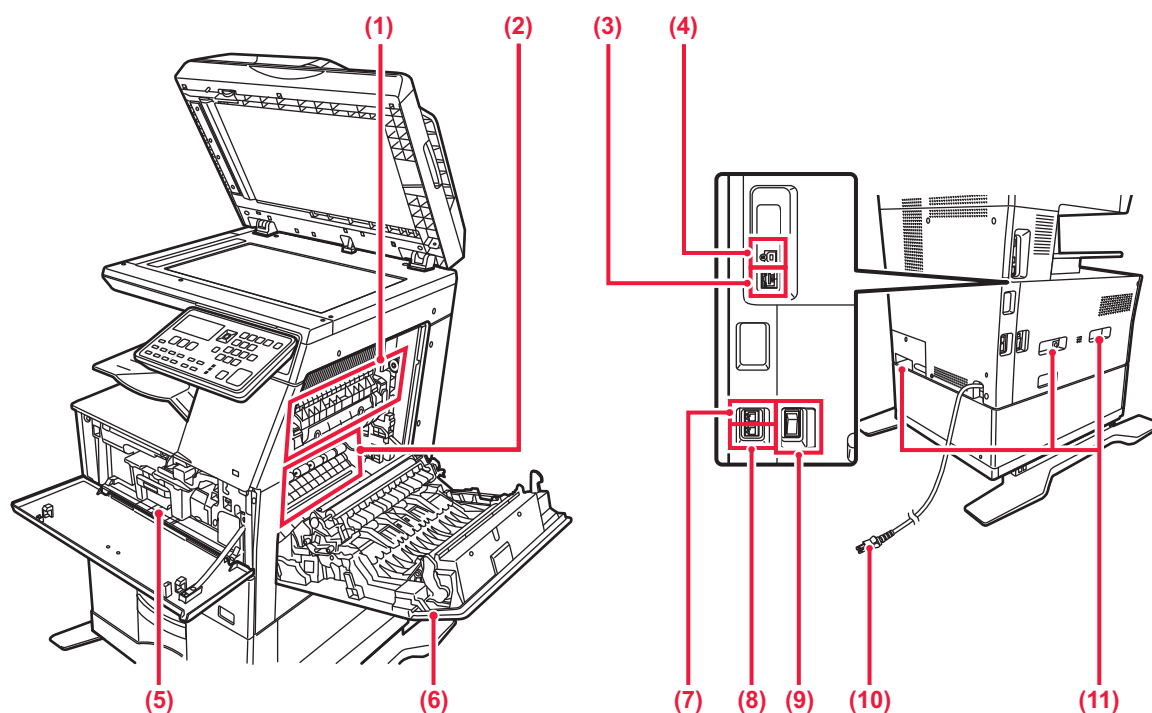
Öppna luckan när du ska byta en tonerkasset.

► [BYTA TONERKASSETT \(sidan 1-36\)](#)

* Tillval



INSIDA, SIDOR OCH BAKSIDA



(1) Fixeringsenhet

Här används värme för att fixera den överförda bilden på papperet.



Fixeringsenheten är mycket varm. Var försiktig så att du inte bränner dig när du tar bort papper som fastnat.

(2) Trummenhet

Bilderna skapas på den fotokonduktiva trumman.



Var försiktig så att du inte tar på eller skadar trumman eller överföringsbältet. Du riskerar att förstöra bilden.

(3) LAN-anslutning

Anslut LAN-kabeln till det här uttaget när maskinen används i ett nätverk. Använd en skärmad LAN-kabel.

(4) USB-port (typ B)

Den här anslutningen används inte på maskinen.

(5) Tonerkassett

Kassetten innehåller toner. När tonern i en kassett tar slut måste du byta till en ny. ► [BYTA TONERKASSETT \(sidan 1-36\)](#)

(6) Sidolucka

Öppna luckan för att ta bort papper som har matats ut fel.

(7) Uttag för telefonlinje (LINE)

Du kan ansluta en telefonlinje till det här uttaget när du använder maskinens faxfunktion.

(8) Uttag för anknäytningstelefon (TEL)

Du kan ansluta en anknäytningstelefon till det här uttaget när du använder maskinens faxfunktion.

(9) Huvudströmbrytare

Använd den här strömbrytaren när du vill slå på strömmen till maskinen. När du använder faxfunktionen ska strömbrytaren vara i läget " | ".

► [SÄTTA PÅ STRÖMMEN \(sidan 1-11\)](#)

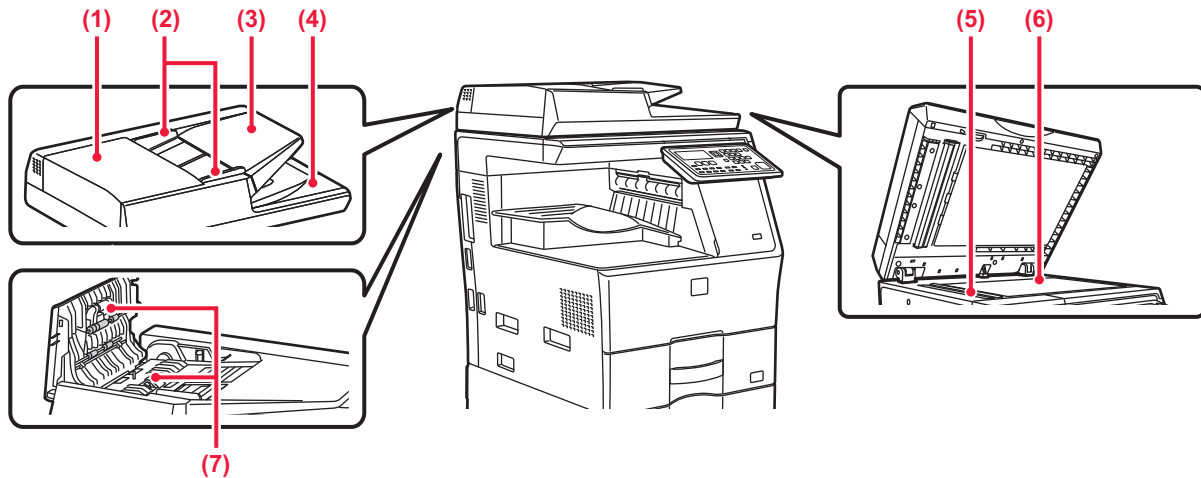
(10) Strömkontakt

(11) Handtag

Håll i det när maskinen flyttas.



AUTOMATISK DOKUMENTMATARE OCH DOKUMENTGLAS



(1) Dokumentmatarlucka

Öppna luckan när du ska ta bort papper som har matats fel.

Luckan öppnas också när du ska rengöra pappersmatningsvalsen.

► [RENGÖRA PAPPERSMATARRULLEN \(sidan 1-35\)](#)

(2) Originalledare

Ledarna ser till att originalen skannas på rätt sätt.

Justera guiderna så att de anpassas till originalets bredd.

(3) Dokumentinmatningsfack

Lägg i originalet.

Placera originalet med utskriftssidan uppåt.

► [AUTOMATISK DOKUMENTMATARE \(sidan 1-30\)](#)

(4) Originalutmatningsfack

Original matas ut i det här facket efter skanning.

(5) Skanningsområde

Original som placeras i den automatiska dokumentmataren skannas här.

► [RENGÖRA DOKUMENTGLASET OCH DEN AUTOMATISKA DOKUMENTMATAREN \(sidan 1-34\)](#)

(6) Dokumentglas

Böcker och andra tjocka original som inte kan matas genom den automatiska dokumentmataren ska placeras på glaset för skanning.

► [DOKUMENTGLAS \(sidan 1-32\)](#)

(7) Pappersmatningsrulle

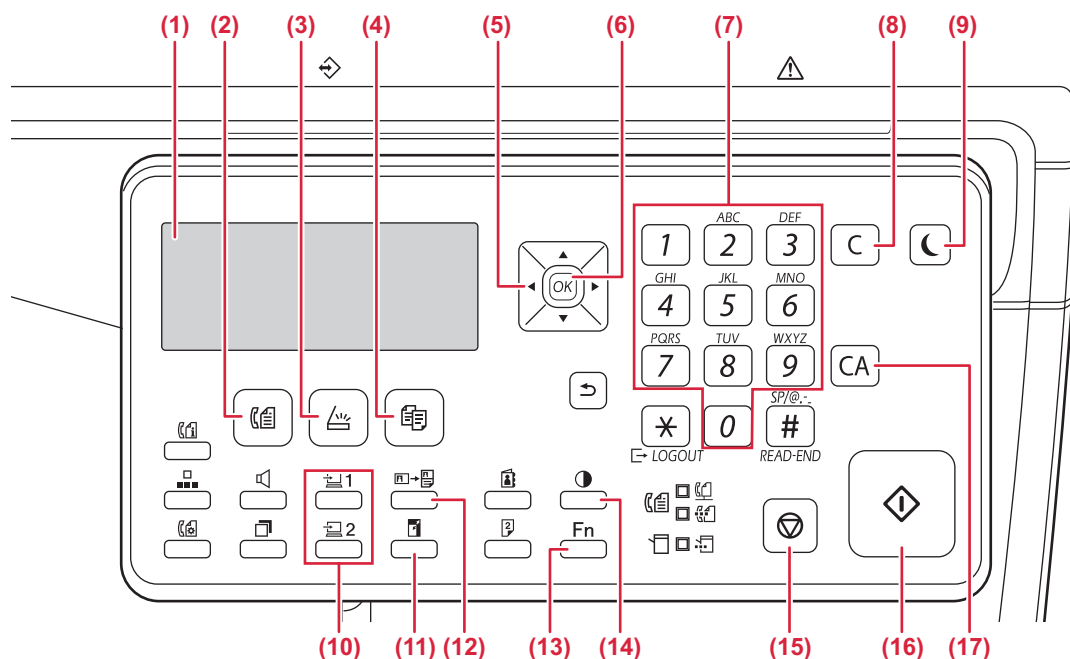
Den här rullen matar automatiskt fram originalet.



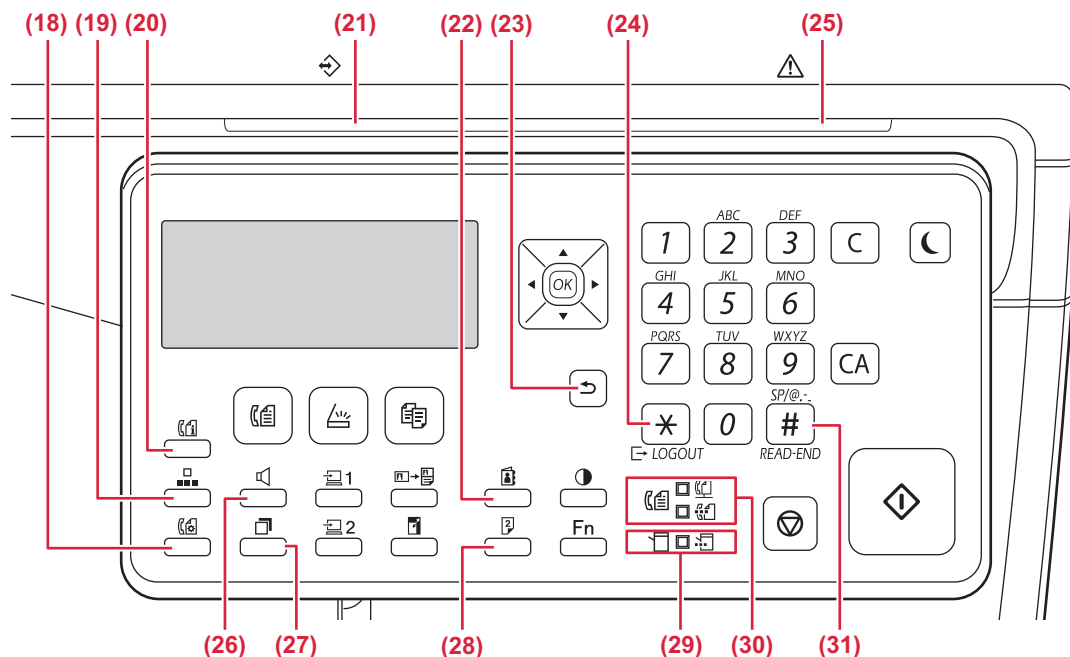
MANÖVERPANEL

I det här avsnittet beskrivs de olika delarnas namn och funktioner på manöverpanelen.

Beroende på land och region kan visningen på kontrollpanelen indelas i symboler och engelsk display.



- (1) **Display**
Visar olika meddelanden.
▶ [DISPLAY \(sidan 1-8\)](#)
- (2) **[FAX]-knapp/indikator** (☎)
Tryck för att välja faxläge.
- (3) **[SKANNER]-knapp/indikator** (📄)
Tryck för att välja skanningsläge.
- (4) **[KOPIOR]-knapp/indikator** (📄)
Tryck för att välja kopieringsläge.
För att kontrollera det totala antalet sidor som skrivits ut i kopierings-, utskrifts- och faxläge håller du ned knappen [KOPIOR] (📄) när maskinen är i beredskapsläge. Antalet visas medan tangenten hålls intryckt. Tonernivån visas längst ned på skärmen.
- (5) **Piltangenter**
Tryck här för att flytta markeringen (som visar vilken post som valts) på skärmen.
- (6) **[OK]-tangent**
Tryck här för att godkänna vald inställning.
- (7) **Sifvertangenter**
Ange tecken/nummer.
- (8) **[C]-tangent**
Tryck på denna för att nollställa antalet inställda kopior eller för att avbryta ett kopieringsjobb.
- (9) **[ENERGISPARLÄGE]-knapp/indikator** (🌙)
Tryck för att starta energisparläge.
- (10) **[PROGRAM 1/PROGRAM 2]-knapp** (📄 1 / 📄 2)
Tryck för att använda de scannerinställningar som redan har lagrats.
▶ [ANVÄNDA LAGRADE INSTÄLLNINGAR \(PROGRAM\) \(sidan 5-19\)](#)
- (11) **[ZOOM]-knapp**
Tryck på denna för att välja kopieringsgrad för förminskning/förstoring.
▶ [FÖRSTORA/FÖRMINSKA \(sidan 2-10\)](#)
- (12) **[ID-KORT KOPIA]-knapp** (📄 → 📄)
Aktiverar ID-kortkopieringsläget.
▶ [KOPIERING AV ID-KORT \(sidan 2-17\)](#)
- (13) **[SPECIAL FUNKTION]-knapp** (Fn)
Tryck för att välja speciallägen.
- (14) **[EXPONERING]-knapp** (🌑)
Används för att välja exponeringsläge.
▶ [ÄNDRA EXPONERING OCH ORIGINALBILDSTYP \(sidan 2-8\)](#)
- (15) **[STOPP]-knapp** (⏏)
Tryck på den här knappen för att kopiera ett jobb eller skanna ett original.
- (16) **[START]-knapp/indikator**
Tryck på den här knappen för att skanna ett svartvitt original. Denna knapp används även för faxesändning i faxläget.
- (17) **[CA]-tangent**
Återställer alla valda inställningar till enhetens standardinställningar.



- (18) **[KOMM. INST.]-knapp** (☎) Använd denna för att växla mellan minnessändning och direktsändning samt för att växla mellan automatisk mottagning och manuell mottagning.
► [Sändningsinställningar \(minnessändningsläge och dirktsändningsläge\)](#) (sidan 4-15)
- (19) **[HAST]-knapp** (■) Använd denna för snabbuppringning.
► [SÄNDNING MED AUTOMATISK UPPRINGNING \(UPPRINGNING MED KORTNUMMER OCH GRUPPNUMMER\)](#) (sidan 4-12)
- (20) **[FAXSTATUS]-knapp** (☎) Använd denna för att avbryta en faxesändning eller en lagrad faxesändning.
► [ATT AVBRYTA EN FAXSÄNDNING](#) (sidan 4-21)
- (21) **Dataindikator** Indikatorn lyser med fast sken eller blinkar för att visa statusen för ett jobb.
- (22) **[ADRESS]-knapp** (☎) Används för sökning av adresser, nummer och annan kontaktinformation som har lagrats för automatisk uppringning.
► [SÖKA EFTER EN PROGRAMMERAD DESTINATION \(MED KNAPPEN \[ADRESS\]\)](#) (sidan 4-13)
- (23) **[FÖREGÅENDE]-knapp** (↶) Tryck på denna för att återgå till tidigare skärm.
- (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) **Felindikator** Lyser med fast sken eller blinkar för att visa statusen för ett fel.
- (26) **[HÖGTALARE]-knapp** (🔊) Används för att ringa utan att lyfta på en sidotelefon som är ansluten till maskinen. (► [sidan 4-16](#))
- (27) **[SENASTE/PAUS]-knapp** (☎) Använd dessa för att slå det senast slagna numret och för att lägga in en paus vid inmatning av faxnummer.
► [PRAKTISKA UPPRINGNINGSMETODER \(AUTOMATISK UPPRINGNING\)](#) (sidan 4-6).
- (28) **[DUPLEX]-knapp** (2) Välj duplexläge för kopiering/fax/scanning.
- (29) **Lägesindikatorer för skrivare**
- **DATA-indikator** (☎) Blinkar när utskriftsdata tas emot. Lyser ihållande vid utskrift.
- (30) **Lägesindikatorer för FAX** (☎)
- **LINJE-indikator** (☎) 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.
- (31) **[LÄ?SSLUT]-knapp** (#) Vid kopiering från dokumentglaset i sorteringsläge, tryck här när skanningen är klar och kopieringen ska påbörjas.



KRINGUTRUSTNING

Du kan öka maskinens funktionalitet genom att installera kringutrustning på den. Kringutrustning är generellt valfri. En del modeller har dock viss kringutrustning som standard.

(Från och med april 2018)

Produktnamn	Produktnummer	Beskrivning
Matarenhet för 600 pappersark	MX-CS14	Tilläggs-kassetten. Du kan fylla på upp till 600 pappersark i kassetten. En matarenhet kan installeras.
Högt stativ	MX-DS22	Detta är ett särskilt stativ. Stativet har ben som förhindrar att det välter.
Lågt stativ	MX-DS23	
Sharpdesk 1 licens	MX-USX1	Med det här programmet kan du hantera dokument och filer på datorer.
Sharpdesk 5 licens	MX-USX5	
Sharpdesk 10 licens	MX-USX10	
Sharpdesk 50 licens	MX-USX50	
Sharpdesk 100 licens	MX-USXA0	

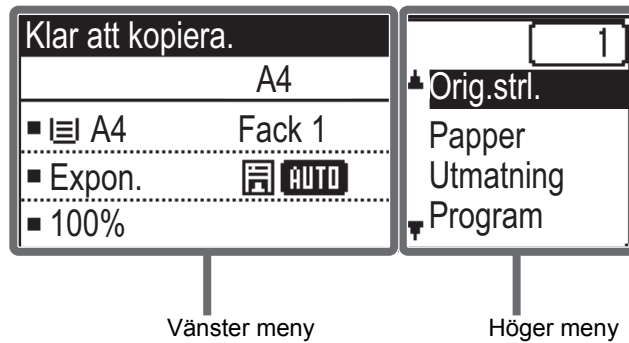


DISPLAY

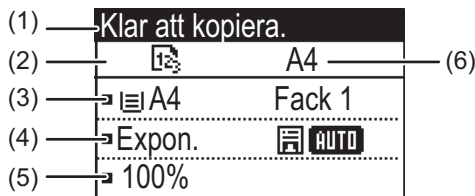
I det här avsnittet förklaras hur displayen används.

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) Ikondisplay för specialfunktioner

Ikoner för aktiverade speciallägen visas.

	1-sidig till 2-sidig kopia
	2-sidig till 2-sidig kopia
	2-sidig till 1-sidig kopia
	Sorteringsfunktion
	Dämpa BG
	2-upp-kopiering
	4-upp-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)



Höger meny



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

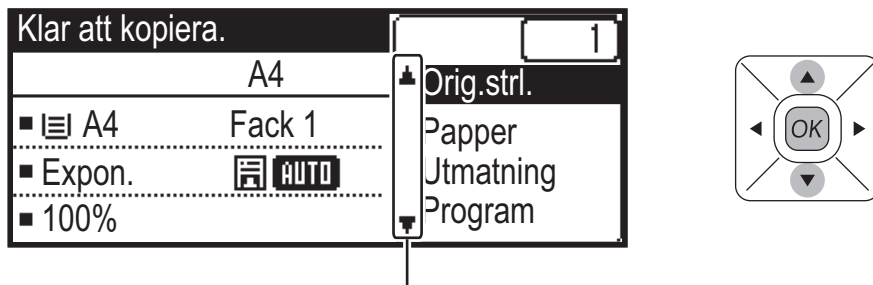
	Trådlöst infrastrukturläge: Ansluter
	Trådlöst infrastrukturläge: ej ansluten
	Trådbundet + trådlöst åtkomstpunktsläge
	Anslutningsfel för den trådlösa LAN-enheten inuti maskinen

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

ANVÄNDA DISPLAYEN

Välj en post med riktningsknapparna (upp/ner)

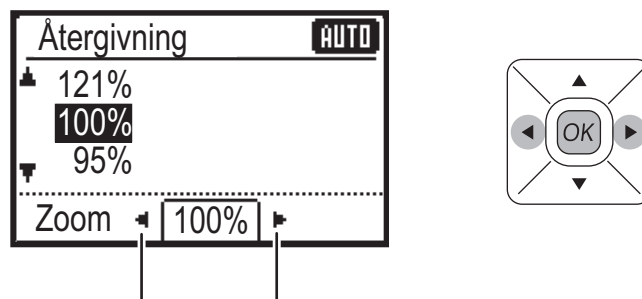
Använd riktningsknapparna upp/ner (anges i denna handbok med [▼] [▲]) för att gå till och välja (markera) en inställningspost i valfönstret. Tryck på knappen [OK] för att visa fönstret med den valda inställningsposten. Tryck på [OK] i inställningsfönstret för att spara dina inställningar.



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.





Dataindikator och felindikator

Dataindikatorn och felindikatorn lyser med fast sken eller blinkar för att visa maskinens status.

	Felindikator (röd)	Dataindikator (grön)	
		Mönster 1	Mönster 2
Fast sken	Fel som inte hindrar att maskinen används, till exempel låg tonernivå.	Jobb pågår, till exempel pappersmatning eller utskrift.	Klarläge eller annat läge då jobb kan tas emot.
Blinkar	Fel som hindrar att maskinen används, till exempel pappersstopp eller slut på toner.	Ett fax tas emot (Parkera faxmottagning, väntläge för utskrifter, skriva ut fax)	
På/blinkar prioritet	Blinkar prioritet	Blinkar prioritet	Blinkar prioritet



- **Ställa in status som anges med dataindikatorn**

Välj "Systeminställn. (administratör)" → [Enhetskontroll] → [Status ljusinställning].

- **Ställa in felindikering**

Välj "Systeminställn. (administratör)" → [Enhetskontroll] → [Fel i ljusinställningen].

- **Ange om dataindikatorn ska blinka när ett fax tas emot**

Välj "Systeminställn. (administratör)" → [Enhetskontroll] → [Blinkinställ. för mottagen data].



SÄTTA PÅ STRÖMMEN

I det här avsnittet står hur du sätter på och stänger av strömmen till maskinen och hur du startar om den. Strömbrytaren är placerad på maskinens vänstra sida.

Sätta på strömmen

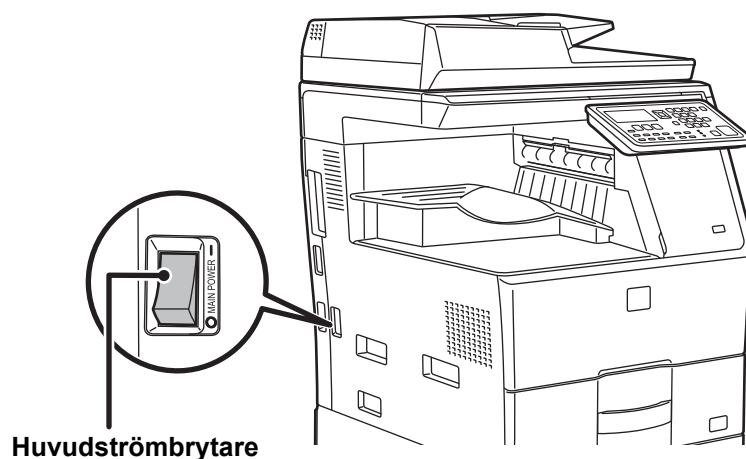
För huvudströmbrytaren till läget " I ".

Stänga av strömmen

För huvudströmbrytaren till läget " O ".

Starta om maskinen

Stäng av huvudströmbrytaren och slå sedan på den.



Stäng av huvudströmbrytaren och dra ut nätsladden om du misstänker maskinfel, om det åskar mycket i närheten eller om du flyttar maskinen.



- När du använder faxfunktionen ska huvudströmbrytaren alltid vara i läget " I ".
- Utskrift och andra funktioner kan inte användas en kort stund efter det att strömmen slagits på eller maskinen aktiverats från viloläge. Det kallas för uppvärmningstid och krävs för att maskinen ska förberedas för normal utskrift.



Eko

MASKINENS EKOFUNKTIONER

Dessa funktioner hjälper till att spara energi genom att hantera andra funktioner som kräver hög strömförbrukning. Maskinen har två energisparlägen.

Funktion	Beskrivning	Sida
AUTOMATISK AVSTÄNGNING AV STRÖM	I det här läget slås strömmen till kontrollpanelen och fixeringsenheten av om inga åtgärder utförs så att maskinen drar så lite ström som möjligt. Det här läget sparar mer energi, men aktiveringstiden är längre. Maskinen återgår till automatiskt avstängningsläge när "GÅ IN I AUTO-AVSTÄNGNING EFTER FJÄRRJABB" är aktiverat om den aktiveras från automatiskt avstängningsläge och skriver ut ett jobb.	1-12
FÖRVÄRMNINGSLÄGE	I det här läget sänks fixeringsenhetens temperatur så att maskinen drar så lite ström som möjligt i vänteläge. Du sparar mindre energi men aktiveringstiden är kortare jämfört med Timer För Automatisk Avstängning Av Ström.	1-13

AUTOMATISK AVSTÄNGNING AV STRÖM

I det här läget slås strömmen till manöverpanelen och fixeringsenheten av så att maskinen drar så lite ström som möjligt i vänteläge.

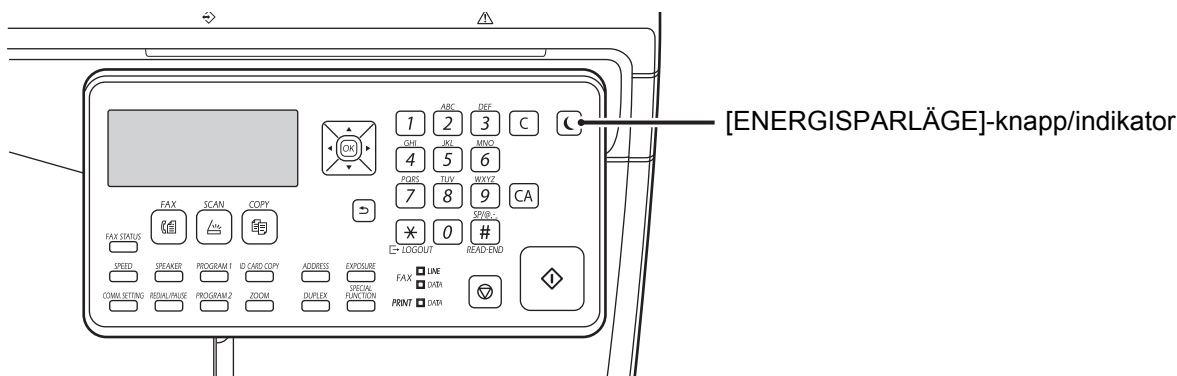
Timern för automatisk avstängning av ström aktiveras om den inställda tiden löper ut under väntestatus utan att ett jobb utförs.

Jämfört med förvärmningsläget sparar det här läget mycket mer energi, men uppstartstiden är längre.

[ENERGISPARLÄGE] blinkar när maskinens timer för automatisk avstängning av ström är aktiverad.

Automatisk timer för avstängning av ström aktiveras även om du trycker på knappen [ENERGISPARLÄGE] när den inte lyser.

Det här läget avslutas när utskriftsdata tas emot eller faxdata matas ut eller om du trycker på [ENERGISPARLÄGE] när den blinkar.



Så här ställer du in Timer för automatisk avstängning av ström:

I "Systeminställn. (administratör)" väljer du [Energibesparing] → [Timer För Automatisk Avstängning Av Ström].



FÖRVÄRMNINGSLÄGE

I det här läget sänks fixeringsenhetens temperatur så att maskinen drar så lite ström som möjligt i vänteläge.

Förvärmningsläget aktiveras om den inställda tiden löper ut under väntestatus utan att ett jobb utförs.

Du sparar mindre energi men aktiveringstiden är kortare jämfört med läget Automatisk Avstängning Av Ström.

Skärmen är släckt i uppvärmningsläget. Normal drift återupptas när en knapp på kontrollpanelen trycks in, ett original placeras eller ett utskriftsjobb eller fax tas emot.

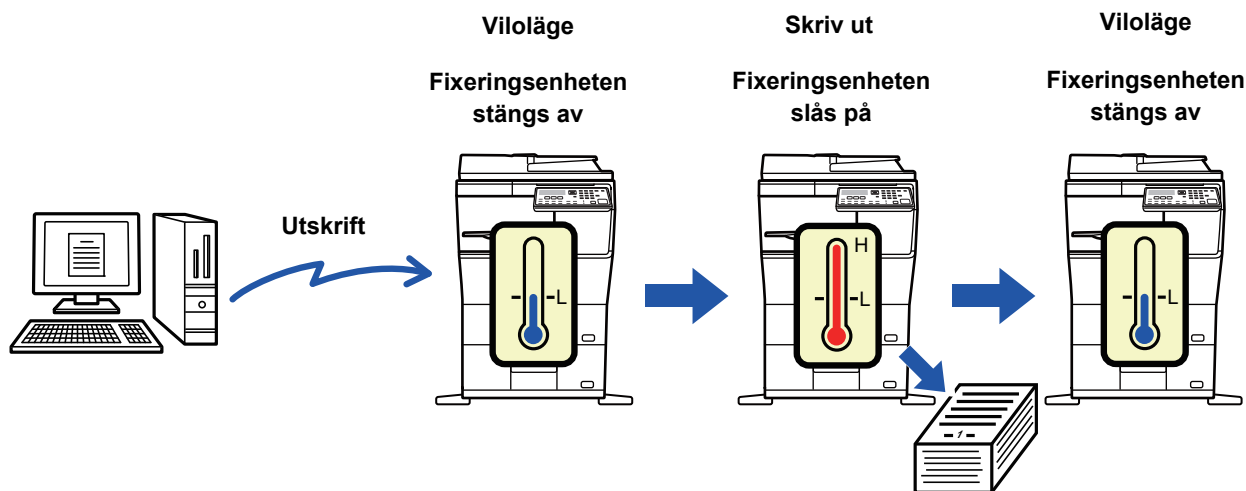


Så här ställer du in förvärmningsläge:

I "Systeminställn. (administratör)" väljer du [Energibesparing] → [Förvärmningsläge].

GÅ IN I AUTO-AVSTÄNGNING EFTER FJÄRRJOBB

Vid utskrift eller utmatning av mottagna faxdata i läget Timer för automatisk avstängning av ström slås strömmen på, och sedan återgår maskinen till Timer för automatisk avstängning av ström omedelbart efter utskriften.



Ställa in "Gå in i auto-avstängning efter fjärrjobb":

I "Systeminställn. (administratör)" väljer du [Energibesparing] → [Gå in i auto-avstängning efter fjärrjobb].



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 \(sidan 7-16\)](#) kan skrivas ut och visar tiden som använts för sändning och hur många sidor som har sänts från varje konto.

Funktionen aktiveras i systeminställningarna. ([Användarautentisering \(sidan 7-12\)](#))

Upp till 30 kan lagras.

ANVÄNDA LÄGET ANVÄNDARAUTENTISERING

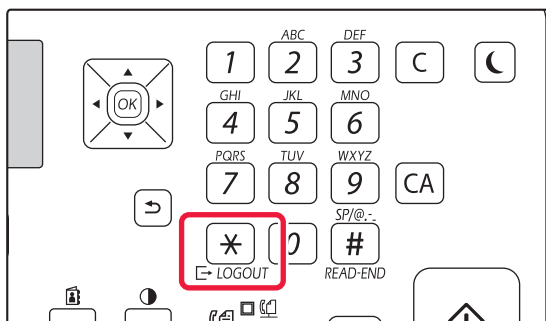
Fönstret för inmatning av kontonummer visas när läget för användarautentisering aktiveras. Du måste ange ditt kontonummer (ett fem tecken långt ID-nummer) enligt anvisningarna nedan innan du kan kopiera, faxa eller skanna.

Mata in ditt kontonummer.
Konto nr: ■■■■■

1

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


När ditt kontonummer matas in, blir bindestreken (-) 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). ([▶ sidan 1-8](#))
- * I kopieringsläget visas också antalet återstående ark innan gränsen nås om [Inställn. funkt.begräns. \(sidan 7-12\)](#) är aktiverat 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 [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 \(sidan 7-12\)](#) är aktiverat i systeminställningarna visas ett varningsmeddelande samtidigt som funktionen spärras i en minut om fel kontonummer anges tre gånger i rad.

Ant kopior: 00,057,600



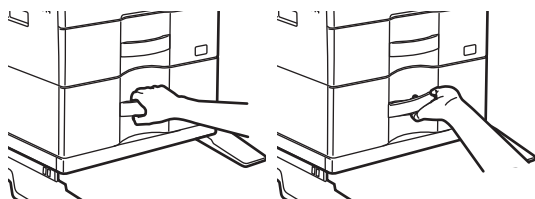
UNIVERSELL MASKINDESIGN

Maskinen och programvaran är utformade så att alla ska kunna använda dem med lätthet.

UNIVERSELL DESIGN FÖR DRIFT

Handtag på papperskassetterna

Handtagen medger enkel hantering ovanifrån eller underifrån. Du kan dra ut kassetter genom att fatta tag i ett handtag och försiktigt dra ut kassetten. Kassetterna kan hanteras på ett naturligt sätt.



Ändra knapparnas svarstid

Knapparnas svarstid kan ändras efter behov.

I "Systeminställn. (administratör)" väljer du [Användarinställn.] → [Tang.tryckn.tid] och [Inaktivera autotang.repetering].

- **Tang.tryckn.tid**

Med den här inställningen anger du hur länge en knapp ska tryckas in för att träda i kraft. Tiden kan ställas in från 0 till 1,5 sekunder i steg om 0,5 sekunder.

Genom att förlänga tidsinställningen, kan inmatning förhindras när en knapp trycks ned av misstag. Kom dock ihåg att du måste vara noggrannare när du trycker på knappar för att säkerställa att knapptryckningen registreras när inställningen är längre.

- **Inaktivera autotang.repetering**

Används för att inaktivera tangentupprepning.

Tangentupprepning gör att en inställning ändras kontinuerligt, inte endast varje gång en knapp trycks ned, utan även under det att en knapp hålls ned.

UNIVERSELL DESIGN FÖR HÖRBARHET

Ljudvarningar när inställningar ändras

När du bläddrar genom inställningarna för kopieringsgrad eller exponering hörs en ljudsignal vid standardinställningen (kopieringsgrad 100%, exponering 3).

I "Systeminställn. (administratör)" väljer du [Användarinställn.] → [Tangentljud] och [Tangentljud vid utgångsläget].

- **Tangentljud**

Kontrollerar knappljudet eller stänger av ljudet. Du kan även höra tre pipljud vid startvärdena när du ställer in återgivning i kopieringsläget eller när du ställer in exponeringen i valfritt läge.

Skärmar där inställningarna gäller	Startvärde
Inställningsskärmen för återgivning i kopieringslägets grundskärm	Återgivning 100 %

- **Tangentljud vid utgångsläget**

När du anger exponeringen på skärmen för exponeringsinställning i de olika lägena hörs en signal tre gånger när referensvärdet nås.



UNIVERSELLA DESIGNFUNKTIONER

Maskinen har designfunktioner och inställningar som är kompatibla med universell design.

Lättanvänt användargränssnitt

- **Flerspråkig display**

Språket som används på skärmen kan ändras till ett annat språk, t.ex. engelska eller franska. Välj önskat språk i "Systeminställn. (administratör)" → [Användarinställn.] → [Språkinställning].

▶ [Språkinställning \(sidan 7-14\)](#)

Intuitiv användning

- **Enkel användning genom att lagra program**

Med programfunktionen kan du lagra grupper av inställningar för kopiering, fax och andra funktioner. Genom att lagra grupper av inställningar som du använder ofta kan du enkelt välja de inställningarna.

▶ [INSTÄLLNINGAR SOM ANVÄNDS OFTA \(PROGRAM\) \(sidan 2-24\)](#)

▶ [ANVÄNDA ETT PROGRAM \(sidan 4-49\)](#)

▶ [ANVÄNDA LAGRADE INSTÄLLNINGAR \(PROGRAM\) \(sidan 5-19\)](#)

Enklare drift vid maskinen

- **Mörkare färg på utmatningsfacket**

Utmatningsfackens färger är mörkare för att det ska vara enkelt att särskilja det fack till vilket jobbet matats ut.

- **På funktionspanelens högra sida**

Då den sitter på funktionspanelens högra sida går det smidigt att ta bort papper utan att störa utmatningsfacket.

Enkelt tonerbyte

- **Tonerlådan kan öppnas med en hand**

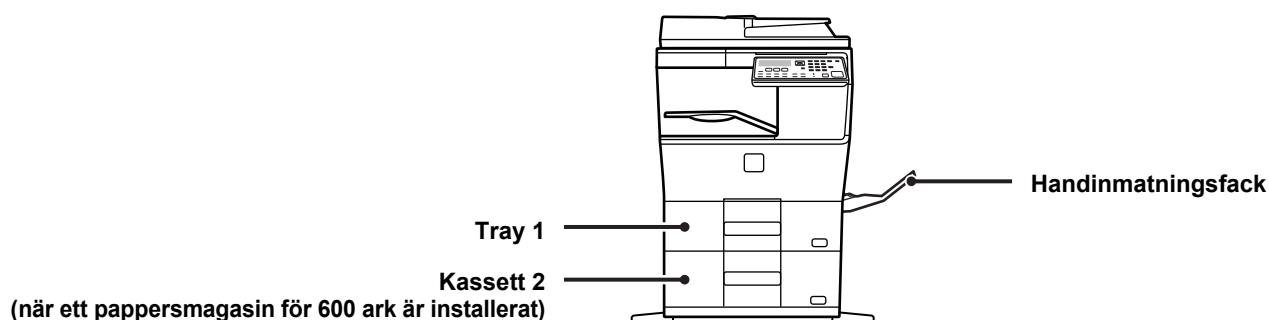
Lådan med en tonerkassetts kan enkelt öppnas med en hand.



FYLLA PÅ PAPPER

VIKTIG INFORMATION OM PÅFYLLNING AV PAPPER

KASSETTERNAS NAMN OCH PLACERING



LÄMPLIGA PAPPERSTYPER

I det här avsnittet beskrivs vilka papperstyper som kan användas och vilka som inte kan användas. Alla papperstyper som inte är vanligt papper kallas härnäst specialmedia.



- Det finns flera olika typer av papper i handeln. Vissa kan inte användas i den här maskinen. Kontakta återförsäljaren eller närmaste auktoriserade servicerepresentant innan du använder något papper.
- Bildkvaliteten och tonersmältbarheten på papperet kan ändras på grund av omgivningens förhållanden, driftsvillkor och pappersegenskaper, vilket resulterar i en bildkvalitet som är sämre än med Sharp standardpapper. Kontakta återförsäljaren eller närmaste auktoriserade servicerepresentant innan du använder något papper.
- Användning av icke-rekommenderat eller otillåtet papper kan resultera i ojämn matning, felmatningar, dålig tonerfixering (tonern fastnar inte bra på papperet och kan nästas av), eller maskinfel.
- Användning av ej rekommenderade papper kan leda till felmatning eller dålig utskriftskvalitet. Innan du använder ett avvikande papper bör du kontrollera att utskriften blir bra.



Papper som kan användas

Specifikationer på vanligt papper, tungt papper och tunt papper.

Vanligt papper	Vanligt papper 1	60 g/m ² till 89 g/m ² (16 lbs. bond till 24 lbs. bond)
	Vanligt papper 2	90 g/m ² till 105 g/m ² (24 lbs. bond till 28 lbs. bond)
Tungt papper	Tjockt Papper 1	106 g/m ² till 176 g/m ² (28 lbs. bond till 65 lbs. omslag)
	Tjockt Papper 2	177 g/m ² till 220 g/m ² (65 lbs. omslag till 80 lbs. omslag)
Tunt papper		55 g/m ² till 59 g/m ² (13 lbs till 16 lbs)



- Pappersspecifikationer finns i specifikationerna i "startmanualen".
- Återvunnet papper, färgat papper och hålat papper måste uppfylla samma krav som vanligt papper. Kontakta återförsäljaren eller närmaste auktoriserade servicerepresentant innan du använder något papper.
- Om papperet som matas ut är mycket böjt ska du ta ut papperet ur kassetten, vända på det och sedan fortsätta.

Specifikationer för papper som kan användas för dubbelsidig utskrift

Papperstyp	Vanligt, återvunnet, färgat, brevhuvud, förtryckt, hålat
Pappersformat	A4, B5, A5, 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"



Papperstyper som kan användas i alla fack.



- Mer information om vilka pappersformat och -typer som kan fyllas på i kassetterna finns i "SPECIFIKATIONER" i starthandboken.
- Återvunnet papper, färgat papper och hålat papper måste uppfylla samma krav som vanligt papper. Kontakta återförsäljaren eller närmaste auktoriserade servicerepresentant innan du använder något papper.

	Kassett 1	Kassett 2* ¹	Handinmatningsfack
Vanligt Papper 1* ²	Tillåtet	Tillåtet	Tillåtet
Vanligt Papper 2* ²	Tillåtet	Tillåtet	Tillåtet
Tjockt Papper1* ³	-	Tillåtet	Tillåtet
Tjockt Papper2* ³	-	Tillåtet	Tillåtet
Tunt papper	-	Tillåtet	Tillåtet
Förtryckt	Tillåtet	Tillåtet	Tillåtet
Återvinningspapper	Tillåtet	Tillåtet	Tillåtet
Brev	Tillåtet	Tillåtet	Tillåtet
Hålat	Tillåtet	Tillåtet	Tillåtet
Färgat	Tillåtet	Tillåtet	Tillåtet
Etiketter	-	-	Tillåtet
Glättat papper	-	-	Tillåtet
Oh-film	-	-	Tillåtet
Kuvert	-	-	Tillåtet

*1 När en matarenhet för 600 ark är installerad

*2 "Vanligt Papper 1" är vanligt papper 60 till 89 g/m² (16 till 24 lbs. bond), "Vanligt Papper 2" är vanligt papper 90 till 105 g/m² (24 till 28 lbs. bond).

*3 "Tjockt Papper1" är tjockt papper upp till 176 g/m² (65 lbs. omslag), "Tjockt Papper2" är tjockt papper upp till 220 g/m² (80 lbs. omslag).



Utskriftssidans orientering

Orienteringen varierar för papperets utskriftssida, beroende på vilket fack som används. För "Brev" och "Förtryckt" ska papperet placeras i motsatt riktning.

Placeras med utskriftssidan i riktningen som visas nedan.

Fack	I normal status	Med formatet brev eller förtryckt
Kassett 1–2	Utskriven sida uppåt	Utskriven sida nedåt
Handinmatning	Utskriven sida nedåt	Utskriven sida uppåt

Papper som inte kan användas

- Präglat papper
- Registerpapper
- Specialmedia för bläckstråleskrivare
(fint papper, blankt papper, blank film, etc.)
- Karbonpapper eller termopapper
- Limmat papper
- Papper med gem
- Papper med vikmärken
- Rivet papper
- Oljematat OH-film
- Tunt papper som väger mindre än 55 g/m²
- Tungt papper som väger 220 g/m² (80 lbs. omslag) eller mer
- Papper med oregelbunden form
- Häftat papper
- Fuktigt papper
- Vågigt papper
- Papper vars utskriftssida eller baksida redan har blivit skriven på av en annan skrivare eller multifunktionsenhet.
- Papper som blivit vågigt av fukt
- Papper med veck
- Dammigt papper

Papper som inte rekommenderas

- Påstrykningsbart papper
- Hålat papper



KASSETT 1 - 2

Max. 500 pappersark i storlekarna A6 till A4 (5-1/2" x 8-1/2" till 8-1/2 x 11") kan fyllas på i kassett 1.
(150 ark när A6 används)

Max. 600 pappersark i storlekarna A5 till A4 (5-1/2" x 8-1/2" till 8-1/2" x 14") kan fyllas på i kassett 2.



Om du fyller på papper av en annan typ eller storlek än papperet som användes tidigare, bör du kontrollera inställningarna i "[INSTÄLLNINGAR FÖR FACK \(sidan 1-29\)](#)". Felaktiga inställningar påverkar det automatiska valet av papper. Detta kan resultera i att det inte går att skriva ut, att utskrifterna görs på papper av fel storlek eller typ eller att papperet fastnar.



Se till att inte placera någonting tungt på kassetten eller trycka ner den.



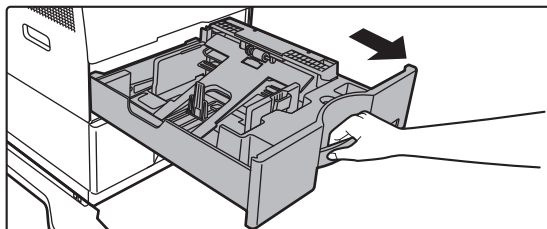
Ställa in papperstyp eller format

Tryck på [SPECIAL FUNKTION] (Fn) och ange inställningen i [Pappersformat] eller [Ställ in papptyp].

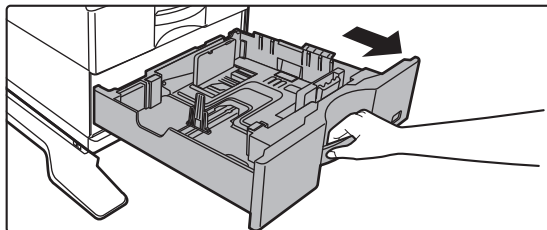
► [INSTÄLLNINGAR FÖR FACK \(sidan 1-29\)](#)

1

Kassett1



Kassett2



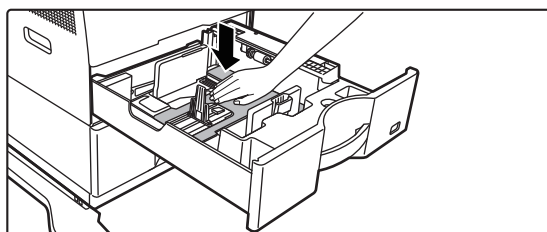
Dra ut papperskassetten.

Dra försiktigt ut kassetten så långt det går.

Gå till steg 3 när du vill fylla på papper. Gå till nästa steg om du vill fylla på papper med ett annat format.

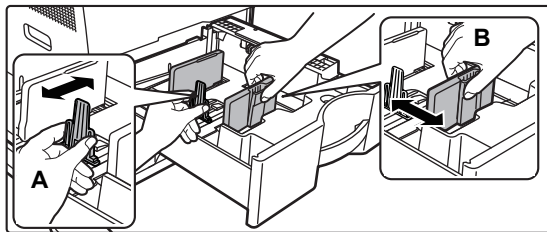


När du använder kassett 1 kan du trycka ned mitten på tryckplattan tills den spärras på plats.





2

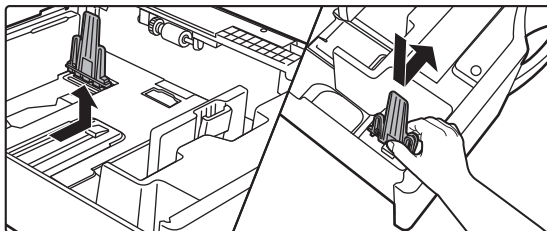


Anpassa ledarplattorna A och B efter längden och bredden på papperet som ska fyllas på.

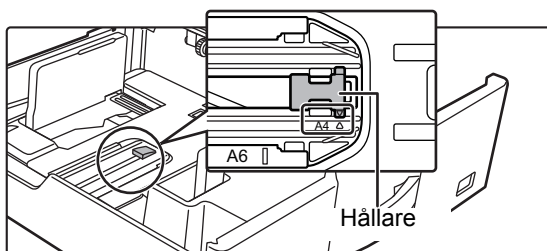
Ledarplattorna A och B kan skjutas åt sidan. Tryck på avdelarplåtens spak och skjut den till önskat pappersformat. Anpassa till papper som inte är av standardformat, så att papperet inte är för löst eller för snävt.



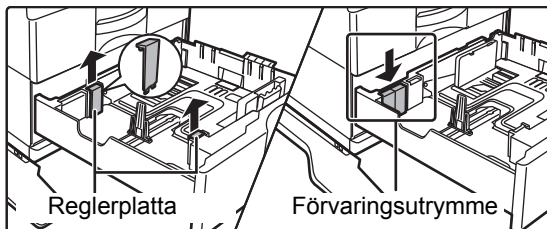
- När du fyller på papper med formatet 8-1/2" x 14" i kassett 2 ska du ta bort avdelaren A. Flytta avdelare A hela vägen mot pappersmatningsöppningen (höger sida) och dra uppåt.



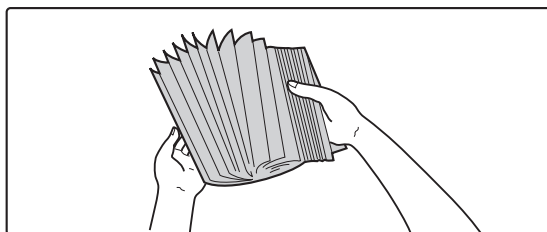
- När du ställer in formatet 8-1/2" x 14" i kassett 2 ska du kontrollera om hållaren i kassetten är placerad vid A4 (8-1/2" x 14" i kassett 2).



- När du ställer in formatet 8-1/2" x 11" i kassett 2 ska du ta bort de två gröna reglerplattorna framtill och baktill i kassetten innan du placerar papperet. Plattorna förvaras i förvaringsutrymmet på facketets baksida.



3

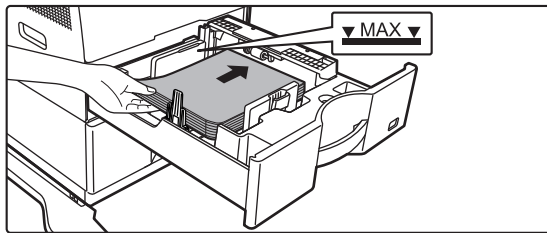


Bläddra igenom papperet.

Lufta pappersbunten innan du lägger i den. Om papperet inte luftas kan flera ark matas in samtidigt så att det blir stopp.



4



Lägg papperet i kassetten.

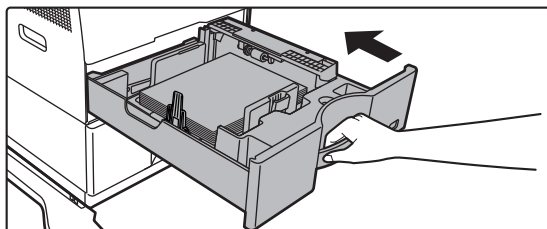
Lägg i papperet med utskriftssidan uppåt. Stapeln för inte vara högre än indikeringslinjen (Kassett 1: max. 500 ark (Max. 150 ark A6-papper), kassett 1: max. 600 ark).



- Om papper matas fel ska du vända på pappersbunten och fylla på den igen.
- Om papperet är böjt ska det rätas ut innan det fylls på.
- Justera avdelaren så att det inte finns ett gap mellan papperet och avdelaren.
- Fyll inte på papper.
- Fyll inte på papper så som visas nedan.



5



Skjut försiktigt in papperskassetten i maskinen.

Skjut långsamt in kassetten ordentligt i maskinen. Om du trycker in papper med våld kan det leda till skev matning och pappersstopp.



FYLLA PÅ PAPPER I HANDINMATNINGSFACKET

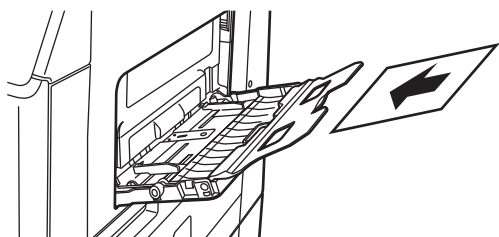
Du kan använda handinmatningsfacket när du vill skriva ut på vanligt papper, kuvert, etikettark och specialmedia. Upp till 50 pappersark kan fyllas på (tjockt papper som väger mellan 106 g/m² och 256 g/m² (28 lbs. bond och 80 lbs. omslagspapper): 20 ark och kuvert: 10 ark) för kontinuerlig utskrift, precis som vid utskrift från andra kassetter.



- När du använder vanligt papper som inte är standardpapper från Sharp eller specialmedia som inte är OH-film som rekommenderas av Sharp, glättat papper, eller när du skriver ut på baksidan av papper som redan har tryck på framsidan, måste papperet matas in ett ark åt gången. Om du matar in mer än ett ark åt gången matas papperet in felaktigt.
- Innan du fyller på papper bör du jämna ut eventuella ojämnheter i pappret.
- Innan du fyller på nytt papper bör du ta bort papper som redan finns i handinmatningsfacket, lägga ihop det med det nya papperet och lägga tillbaka allt som en bunt. Om du fyller på med nytt papper utan att lägga ihop det med det kvarvarande papperet kan papperet felmatas. Om du fyller på fler ark än det angivna antalet eller den angivna gränsen felaktig pappersmatning uppstår.
- Kontrollera alltid papperstyp och format efter det att du fyllt på papper i handinmatningsfacket.

Lägga i originalet

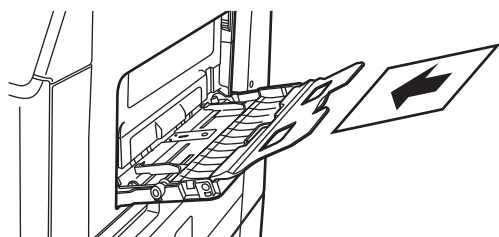
Fyll på papper i liggande orientering.



Fylla på OH-film



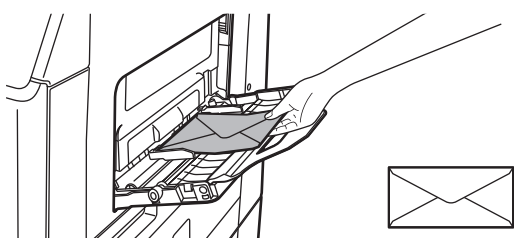
- Använd OH-film som rekommenderas av SHARP.
- Inna du lägger i flera ark med OH-film i handinmatningsfacket ska du lufta arken flera gånger.
- När du skriver ut på OH-film ska du ta bort varje ark efter att det har skrivits ut och matats ut från maskinen. Om du lämnar kvar bladen i utmatningsfacket kan de bli ojämna.



Fylla på kuvert

Lägg i kuvert i handinmatningsfacket och justera dem mot vänster sida i den riktning som indikeras här nedan. Det går bara att skriva ut eller kopiera på kuvertens framsida. Lägg dem alltid med framsidan nedåt.

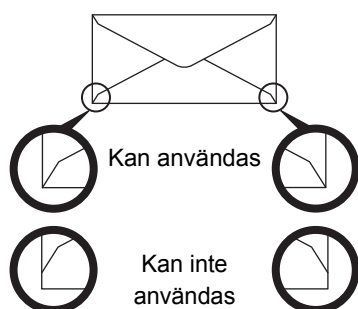
Vik fliken och gör ett skarpt veck.





Viktig information när du använder kuvert

- Skriv inte ut på båda sidorna på kuvert. Det kan leda till felmatning eller dålig utskriftskvalitet.
- Det finns begränsningar för vissa typer av kuvert. En kvalificerad servicetekniker kan ge dig mer information.
- I en del miljöer kan miljöfaktorer leda till skrynkling, nedsmutsning, felmatning, felaktig färgfixering eller maskinfel.
- Vik fliken på kuvertet och gör ett skarpt veck. Om fliken är uppe kan felaktig pappersmatning uppstå.
- Använd inte följande kuvert.
 - Kuvert med en metallbit, en plastkrok eller ett band
 - Kuvert med snörning
 - Fönsterkuvert
 - Kuvert med foder
 - Kuvert med ojämn yta med struktur
 - Duplexkuvert eller kuvert med lim eller andra syntetiska förseglingsmaterial
 - Handgjorda kuvert
 - Kuvert med luft inuti
 - Kuvert som har knycklats ihop, vikts eller rivits sönder



- Kuvert där limningen i hörnet av baksidan inte ligger i linje med hörnets kant får inte användas, eftersom de kan knycklas ihop.
- Utskriftskvaliteten kan inte garanteras i området 10 mm (13/32") runt kanterna av kuvertet.
- Utskriftskvaliteten kan inte garanteras på de delar av kuvert där det finns stora skillnader i tjocklek som förändras i steg, t.ex. delar med fyra lager eller delar som har mindre än 3 lager.
- Utskriftskvaliteten kan inte garanteras på kuvert som har flikar som går att riva av för att försegla kuvertet.

Viktig information när du använder etikettark

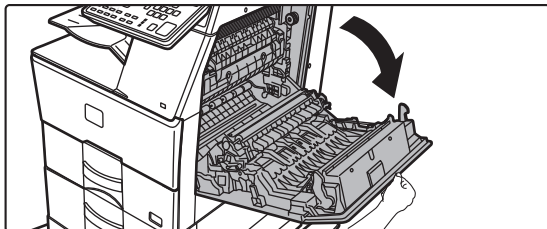
- Kontakta en återförsäljare eller närmaste auktoriserade servicerepresentant för mer information.
- Vissa etiketter kanske måste fyllas på i handinmatningsfacket med den angivna riktningen. Följ instruktionerna. Om etiketterna är förtryckta och utskriftsbilderna och de förtryckta detaljerna inte är i linje med varandra ska du rotera utskriftsbilderna med inställningarna i programmet eller skrivardrivrutinen.
- Använd inte följande typer av etikettark.
 - Etikettark utan självhäftande kopia eller etikettkopia
 - Etikettark med den självhäftande delen blottlagd
 - Etikettark med en angiven matningsriktning som inte stöds av maskinen
 - Ett etikettark som redan har matats ut eller där vissa etiketter har tagits bort
 - Etikettark som består av flera ark
 - Etikettark utan stöd för laserutskrift
 - Etikettark som inte tål värme
 - Etikettark med perforeringar i skyddspapperet
 - Etikettark med skåror i skyddspapperet
 - Etikettark som inte är i standardformat
 - Etikettark med en självhäftande del som har försämrats på grund av långvarig förvaring eller liknande
 - Etikettark med utskärningar som blottar skyddspapperet
 - Krullade eller på annat vis deformerade etikettark
 - Rivna eller veckade etikettark



Justerspakar för fixeringsenhetens tryck

Ibland kan kuverten skadas eller fläckas ned även om kuvert inom specifikationerna används. Problemet kan åtgärdas genom att flytta justerspakarna för fixeringsenhetens tryck från det normala tryckläget till det lägre tryckläget. Följ anvisningarna på den här sidan.

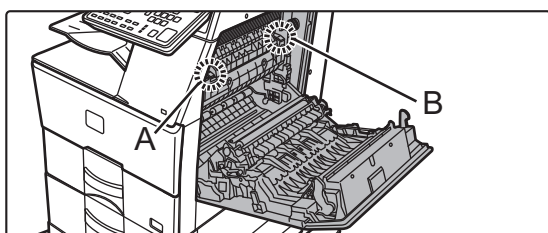
1



Öppna sidoluckan.

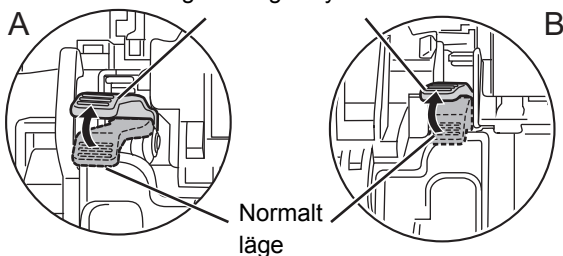
Öppna luckan försiktigt.

2

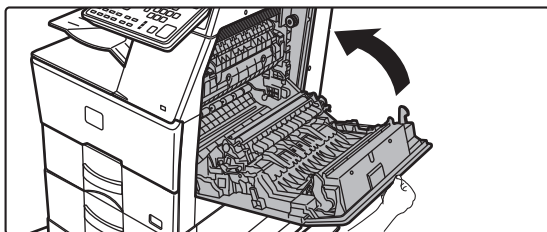


Flytta justerspakarna för fixeringsenhetens tryck (två stycken) till det lägre tryckläget så som visas.

Läge för lägre tryck

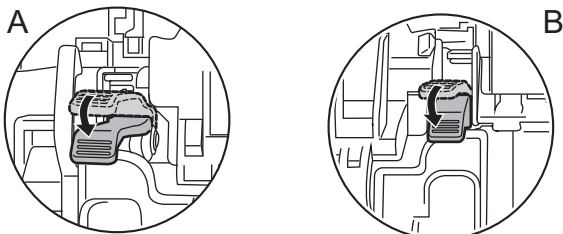


3



Stäng sidolocket.

4



För tillbaka spakarna till normalt läge när du har slutat att mata kuvert.

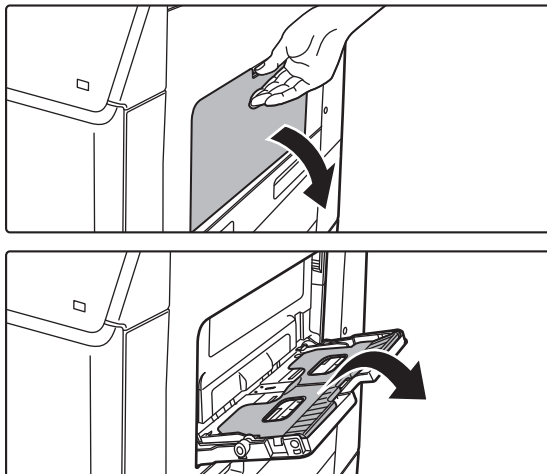


! Kom ihåg att föra tillbaka spakarna till det normala tryckläget innan du skriver ut eller kopierar på andra medier än kuvert. Annars kan fixeringsproblem, pappersmatningsproblem eller fel på utrustningen uppstå.

! Fixeringsenheten är mycket varm. Var försiktig så att du inte bränner dig när du använder justerspakarna för fixeringsenhetens tryck.

Fylla på papper

1

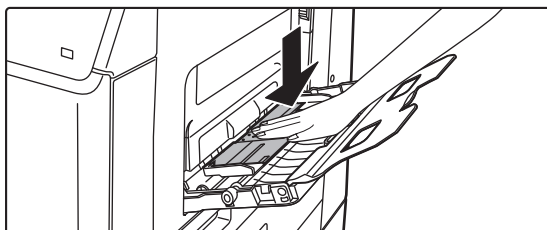


Öppna handinmatningsfacket och förlängningsfacket.



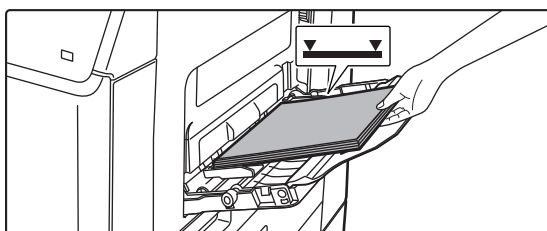
Placera inte tunga föremål på handinmatningsfacket och tryck inte ner facket.

2



Tryck ned mitten på tryckplattan tills den spärras på plats.

3



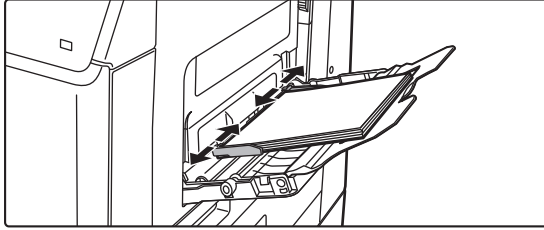
Lägg i papperet med utskriftssidan nedåt.

Skjut långsamt in papperet utefter styrskenorna så långt det går tills det tar stopp. Om du trycker in pappret med för stor kraft kan det leda till att den främre kanten viks bakåt. Om du trycker in pappret för löst kan det leda till skev matning eller pappersstopp.

Papperet får inte överskrida det maximala antalet ark och får inte staplas högre än indikatorlinjen.



4



Ställ in handinmatningsfackets styrskenor efter papperets bredd.

Justera handinmatningsfackets styrskenor så att de har kontakt med det påfyllda papperet.



- Tvinga inte in papperet. Detta kan leda till felaktig pappersmatning.
- Om styrskenorerna är satta bredare än papperet ska du flytta dem tills de passar bredden på papperet. Om styrskenorerna sitter för brett kan papperet skrynklas.



INSTÄLLNINGAR FÖR FACK

Dessa program används för att ändra pappersformat och papperstyp i ett fack och automatisk växling mellan fack.

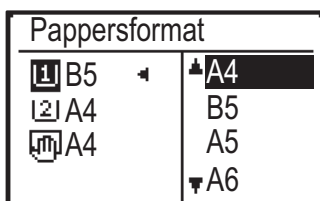
Ändra pappersformatinställningen för en kassett

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 faxalternativet är installerat) eller ett pappersstopp har inträffat. Men om det är slut på papper eller toner i enheten, går det att ändra på formatinställningen under kopiering, utskrift eller faxutskrift.

I [LÄMPLIGA PAPPERSTYPER \(sidan 1-17\)](#) 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 [▶] och välj pappersformat genom att trycka på [▼] [▲].
Tryck på knappen [OK].



[1] : visar fack 1.

[2] : visar fack 2.

[tray] : visar handinmatningsfacket.

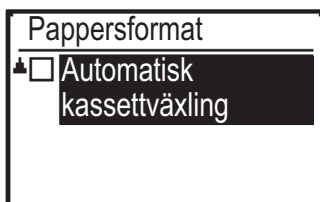
Pappersfacken och deras nummer anges i [Papperstyper som kan användas i alla fack. \(sidan 1-19\)](#).

Inaktivera (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 kassett 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 [SPECIAL FUNKTION] (Fn), välj "Pappersformat" och tryck på [▼] flera gånger tills "Automatisk kassetväxling" visas.



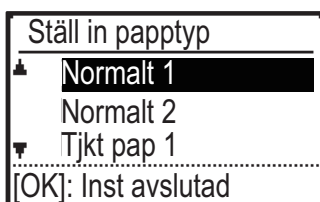
Återaktivera automatisk växling mellan fack genom att trycka på knappen [OK] och visa en markering.

Ändra papperstyp för ett fack

Följ stegen nedan för att ändra papperstypinställning för ett fack.

Tryck på [SPECIAL FUNKTION] (Fn), välj "Ställ in papptyp", välj fack med [▼] eller [▲] och tryck på [OK]. Välj papperstyp och tryck på knappen [OK].

I [LÄMPLIGA PAPPERSTYPER \(sidan 1-17\)](#) anges specifikationerna för de typer och format av papper som kan fyllas på i facken.





PLACERA ORIGINAL

VÄLJA EN METOD FÖR PLACERING AV ORIGINALALET BASERAT PÅ ORIGINALALET'S TYP OCH STATUS

Placera originalet i den automatiska dokumentmataren. Använd dokumentglaset baserat på originalets typ och status. Följ instruktionerna för val av metod för utplacering av originalet.

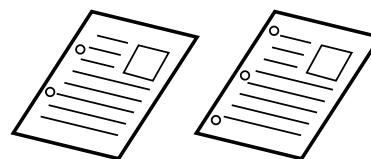
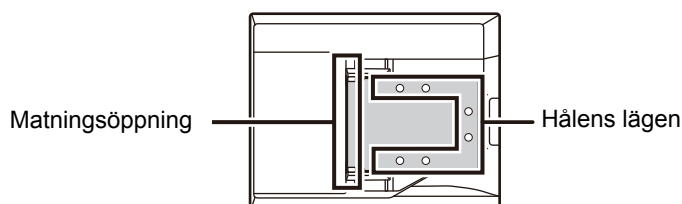
Information om hur du placerar det i den automatiska dokumentmataren finns i "[AUTOMATISK DOKUMENTMATARE \(sidan 1-30\)](#)".

AUTOMATISK DOKUMENTMATARE

I det här avsnittet beskrivs hur du placerar original i den automatiska dokumentmataren.



- Om det finns häftklamrar eller gem på originalen tar du bort dem innan du lägger originalen i dokumentmataren.
- Om det finns fuktiga fläckar på originalen efter korrigeringsvätska, bläck eller klister måste du vänta tills originalen är torra innan du gör kopior. Annars kan maskinens insida eller dokumentglaset fläckas ned.
- Använd inte följande typer av original. Resultatet kan bli, felmatade original och fläckar. OH-film eller annat transparent material för säkerhetskopior, kalkerpapper, karbonpapper, termopapper eller original som skrivits ut med termoöverfört bläckband bör inte matas genom dokumentmataren. Original som matas genom dokumentmataren får inte vara skadade, veckade, vikta, lätt hopklistrade eller ha utklippta hål. Original med flera stansade hål än två eller tre riskerar att matas fel.
- Skicket, materialet, formen eller tillverkningsmetoden kan göra att vissa visitkort inte matas eller skannas på rätt sätt.
- När du använder original med två eller tre hål placerar du dem så att sidan med hålen sitter längst bort från dokumentinmatningsfackets inmatingsdel. Ange originalets orientering med [Original].





Tillåtna originalstorlekar

Minsta originalstorlek	Största originalstorlek
Standardformat 105 mm (längd) × 148 mm eller A6 5-1/2" (längd) × 8-1/2" (bredd) Ej standardformat (Minsta format som kan anges manuellt) 105 mm (längd) × 140 mm (bredd) 4-1/4" (längd) × 5-1/2" (bredd) Visitkortsstorlek 51 mm (längd) × 89 mm (bredd) 2" (längd) × 3-1/2" (bredd)	Standardformat 210 mm (längd) × 297 mm (bredd) eller A3 8-1/2" (längd) × 14" (bredd) Ej standardformat (Största format som kan anges manuellt) Kopieringsläge/Skannerläge: 216 mm (längd) × 356 mm (bredd) 8-1/2" (längd) × 14" (bredd) Faxläge: 216 mm (längd) × 500 mm (bredd) 8-1/2" (längd) × 19-5/8" (bredd)

Nedan förklaras vilket läge som ska användas om originalet inte har standardformat.

- KOPIERING: "[ANGE ORIGINALETS STORLEK \(sidan 2-11\)](#)"
- FAXNING: "[GRUNDERNA FÖR ATT SÄNDA FAX \(sidan 4-8\)](#)"
- SCANNER: "[STANDARD ÖVERFÖRINGMETOD \(sidan 5-5\)](#)"

Tillåtna originalvikter

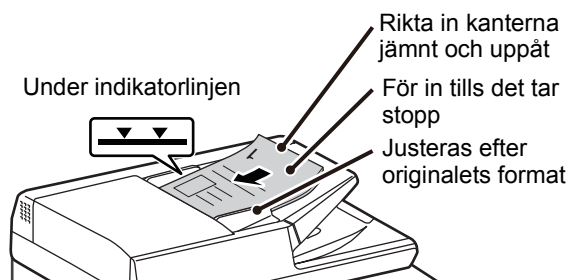
Enkelsidig scanning: 50 till 105 g/m² (13 till 28 lbs.bond)

Dubbelsidig scanning: 50 till 105 g/m² (13 till 28 lbs.bond)

Visitkortsstorlek: 0,1 till 0,2 mm

1

Kontrollera att det inte ligger ett original på dokumentglaset.

2

Lägg i originalet.

Upp till 50 ark kan fyllas på.

Visitkortsstorlek:

Upp till 25 ark kan fyllas på.

Ta bort originalen från originalens utmatningsfack efter avslutad scanning med den automatiska dokumentmataren.



DOKUMENTGLAS

I det här avsnittet beskrivs i steg hur du lägger originalet på dokumentglaset.



- Stäng den automatiska dokumentmataren långsamt. Den automatiska dokumentmataren kan skadas om den stängs för snabbt.
- Var försiktig så att du inte klämmer fingrarna när du stänger den automatiska dokumentmataren.

Tillåtna originalstorlekar

Största originalstorlek

Standardformat

210 mm (längd) × 297 mm (bredd) eller A4
8-1/2" (längd) × 14" (bredd)

Ej standardformat

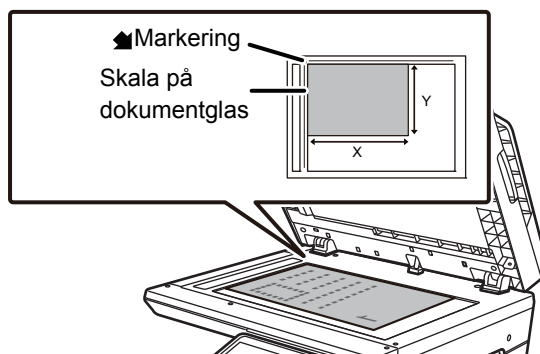
216 mm (längd) × 356 mm (bredd)
8-1/2" (längd) × 14" (bredd)

Nedan förklaras vilket läge som ska användas om originalet inte har standardformat.


- KOPIERING: "[ANGE ORIGINALETS STORLEK \(sidan 2-11\)](#)"
- FAXNING: "[GRUNDERNA FÖR ATT SÄNDA FAX \(sidan 4-8\)](#)"
- SCANNER: "[STANDARD ÖVERFÖRINGMETOD \(sidan 5-5\)](#)"

1

Öppna den automatiska dokumentmataren.

2

Lägg i papperet med utskriftssidan nedåt.

Lägg originalet med textsidan nedåt och passa in originalets övre vänstra hörn med dokumentglasets vänstra bakre hörn (vid märkets  spets).

3

Stäng den automatiska dokumentmataren.

Stäng den automatiska dokumentmataren när du har placerat originalet. Om den lämnas öppen kommer delarna utanför originalet att kopieras med svart, vilket förbrukar onödigt mycket toner.



Om det finns fuktiga fläckar på originalen efter korrigeringsvätska, bläck eller klister måste du vänta tills originalen är torra innan du gör kopior. Annars kan maskinens insida eller dokumentglaset fläckas ned.



UNDERHÅLL

Det här avsnittet beskriver hur du kontrollerar totalt antal, återstående toner, justerar skärmens kontrast, rengör maskinen och byter tonerkassetter.

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 [KOPIOR] (☰) 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.

Totalt antal.	57,600
Återst. toner (%)	100-75



- 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.

JUSTERING AV DISPLAYKONTRAST

Skärmkontrasten kan ställas in enligt beskrivningen nedan.

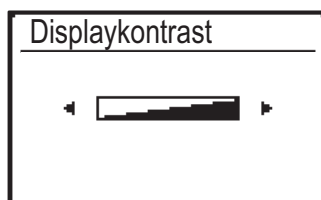
1

Tryck på knappen [SPECIALFUNKTION] (Fn).

Skärmen Specialfunktion visas.

2

Välj "SKÄRMKONTRAST" med knapparna [▼] och [▲].

3

Tryck på tangenten [OK].

Skärmen Displaykontrast visas.

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.



REGELBUNDET UNDERHÅLL

Säkerställ att maskinens kontinuerligt presterar hög kvalitet genom att rengöra den regelbundet.



Använd inte en lättantändlig spray när du rengör maskinen. Den finns risk för eldsvåda eller elstötar om gas från sprayen kommer i kontakt med heta elkomponenter eller fixeringsenheten inuti maskinen.



Använd inte thinner, bensen eller liknande flyktiga rengöringsmedel för att rengöra maskinen. De kan skada eller missfärga höljet.

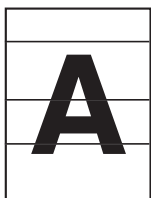
RENGÖRA DOKUMENTGLASET OCH DEN AUTOMATISKA DOKUMENTMATAREN

Om dokumentglaset eller dokumentplattan blir smutsiga, syns smutsen som fläckar, färgade linjer eller vita linjer på den skannade bilden. Håll alltid dessa delar rena.

Torka delarna med en ren och mjuk trasa.

Fukta vid behov trasan med vatten eller lite neutralt rengöringsmedel. Torka sedan enheten med en ren och torr trasa.

Exempel på ränder i bilden

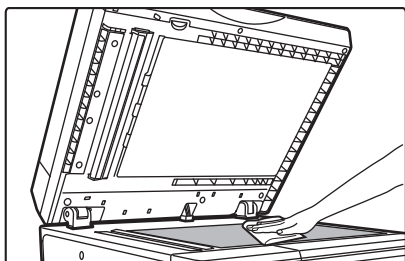


Svarta linjer

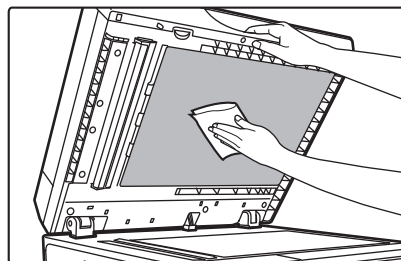


Vita linjer

Dokumentglas



Dokumentplatta

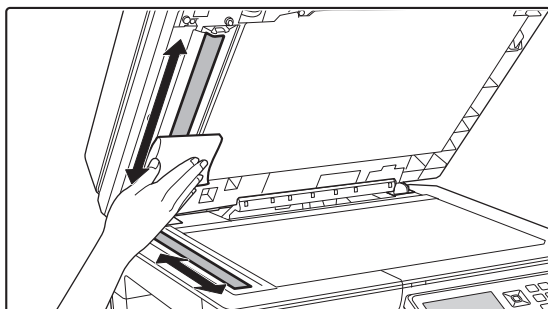




SKANNINGSOMRÅDE

Om svarta eller vita linjer syns på bilder som skannas med den automatiska dokumentmataren ska du rengöra skanningsområdet (det smala, långa glaset bredvid dokumentglaset).

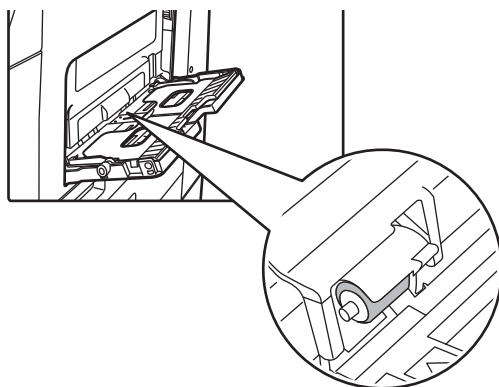
1



Öppna den automatiska dokumentmataren och rengör skanningsområdet på dokumentglaset med den mjuka trasan.

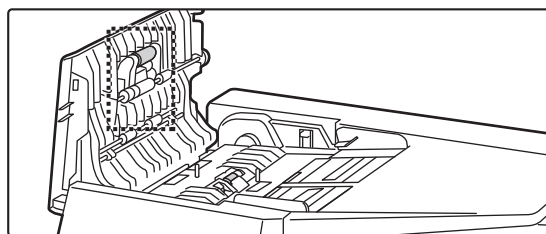
RENGÖRA HANDINMATNINGSFACKETETS MATARRULLE

Om papperet ofta matas fel när du matar kuvert eller tjockt papper i handinmatningsfacket ska du torka av matarrullen med en ren och mjuk trasa fuktad med vatten eller neutralt rengöringsmedel.



RENGÖRA PAPPERSMATARRULLEN

Om ränder eller annan smuts visas på det scannade originalet när den automatiska dokumentmataren används, ska du torka av cylindern med en ren och mjuk trasa fuktad med vatten eller neutralt rengöringsmedel.





BYTA TONERKASSETT

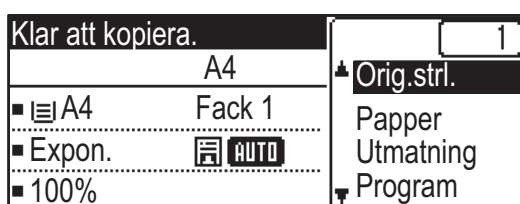
Byt alltid tonerkassetten när meddelandet "Byt tonerpatron." visas. Du bör ha en extra uppsättning med tonerkassetter till hands så att du direkt kan byta ut en tonerkassetten när tonern tar slut.

Meddelande om byte

När detta meddelande visas ska du förbereda för att byta tonerkassetten.

Låg tonernivå
(Ersätt inte kassetten
tills du uppmanas göra det)

När du trycker på en knapp försvinner dialogrutan ovan och följande skärm visas.



Om du fortsätter utskriften visas följande meddelande.

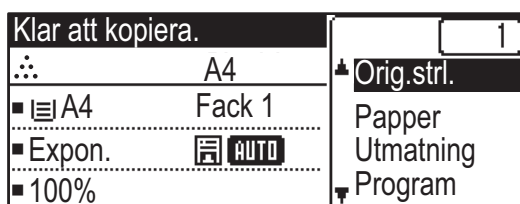
När detta meddelande visas ska du förbereda en ny tonerkassetten och byta ut den gamla.

I detta tillstånd går det att skriva ut.

Meddelandet visas dock inte vid utskrift.

Byt tonerkassetten.

När du trycker på en knapp försvinner dialogrutan ovan och följande skärm visas.



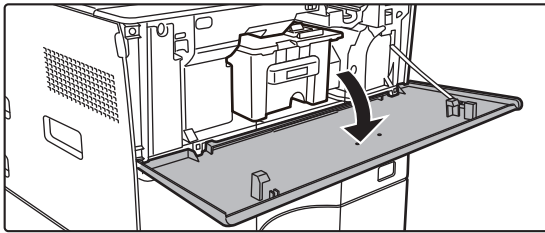
Om du fortsätter att använda maskinen visas följande meddelande när tonern tar slut.

När maskinen är i detta läge kan inga utskrifter göras förrän tonerkassetten har bytts ut.

Byt tonerkassetten.

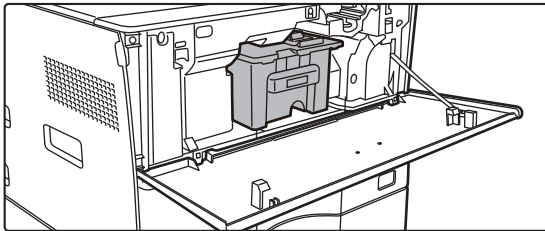


1



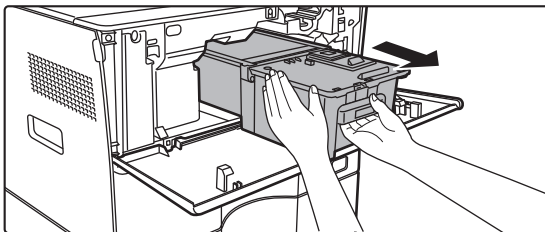
Öppna framluckan.

2



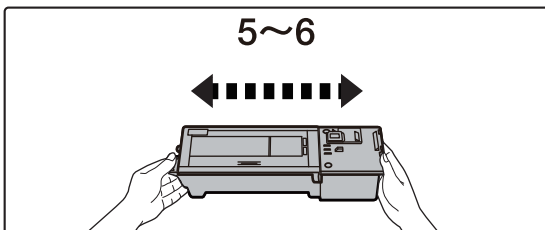
Dra tonerkassetten mot dig.

Dra försiktigt ur tonerkassetten horisontellt.
Toner kan läcka ut om kassetten dras ut för hastigt.



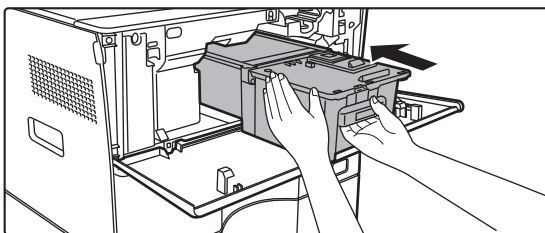
Håll tonerkassetten med båda händer enligt bilden och dra den långsamt ut ur maskinen.

3



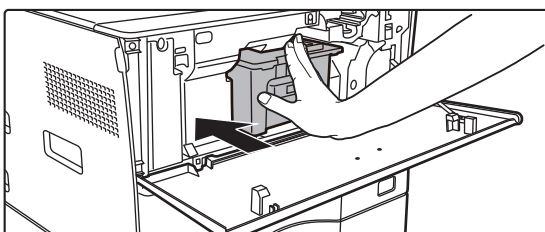
Ta ut en ny tonerkassetten ur förpackningen och skaka den horisontalt fem eller sex gånger.

4



För långsamt in den nya tonerkassetten utan att vinkla den.

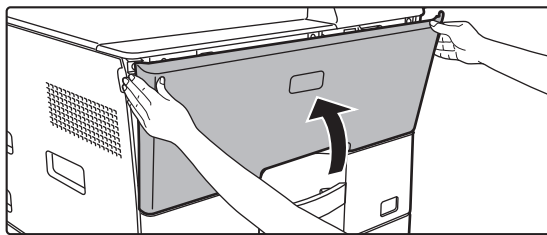
5



Tryck in den ordentligt tills du hör ett klickande ljud.



6



Stäng framluckan.

När tonerkassetten har bytts ut går maskinen automatiskt in i bildjusteringsläge. Öppna inte framluckan när detta händer.



- Släng inte tonerkassetten i öppen låga. Toner kan virvla upp och orsaka brännskador.
- Förvara tonerkassetter utom räckhåll för små barn.
- Om en tonerkassett förvaras i stående läge kan tonern stelna och bli oanvändbar. Förvara alltid tonerkassetter liggande.
- Om en annan kassett än den som rekommenderas av SHARP används kanske maskinen inte uppnår full kvalitet och prestanda. Maskinen kan dessutom ta skada. Se till att använda tonerkassetter som rekommenderas av SHARP.



- Beroende på dina användningsförhållanden kan färgen bli svag och bilden kan bli suddig.
- Serviceteknikern tar hand om förbrukade tonerkassetter.
- Om du vill se ungefär hur mycket toner som finns kvar (anges i %) håller du [KOPIOR] intryckt under utskrift eller i vänteläge. När procentandelen kommer ned på "25-0 %" ska du skaffa en ny tonerkassett innan tonern tar slut.



MATA IN TECKEN

Det här avsnittet beskriver hur du skriver och redigerar tecken i namn på kortnummer, snabbnummer, gruppnummer, kontonamn, programnamn och söktecken i 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.

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

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 när du har angett 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.



KOPIATOR

INNAN DU ANVÄNDER MASKINEN SOM KOPIATOR

KOPIERINGSLÄGE	2-2
KOPIERINGSORDNING	2-3
VÄLJA PAPPERSKASSETT FÖR KOPIERING	2-4

GRUNDLÄGGANDE FÖRFARANDE FÖR KOPIERING

KOPIERA	2-5
• ANVÄNDA DEN AUTOMATISKA DOKUMENTMATAREN FÖR KOPIERING	2-5
• ANVÄNDA DOKUMENTGLASET FÖR KOPIERING	2-6
• AVBRYTA ETT KOPIERINGSJOBBS	2-6
AUTOMATISK DUBBELSIDIG KOPIERING	2-7
ÄNDRA EXPONERING OCH ORIGINALBILDSTYP	2-8
• AUTOMATISK JUSTERING AV EXPONERING OCH ORIGINALTYP	2-8
• MANUELL JUSTERING AV EXPONERING OCH ORIGINALTYP	2-8
FÖRSTORA/FÖRMINSKA	2-10
ANGE ORIGINALETS STORLEK	2-11
GÖRA KOPIOR MED HANDINMATNINGSFACKET	2-13
• ANGE TYP OCH STORLEK PÅ PAPPERET SOM FYLLETS PÅ I HANDINMATNINGSFACKET	2-13

PRAKTISKA KOPIERINGSFUNKTIONER

UTMATNING	2-15
• SORTERINGSINSTÄLLNING	2-15
• KOPIERING AV ID-KORT	2-17
• UPPLÖSNINGSINSTÄLLNINGAR	2-18

SPECIALLÄGEN

KOPIERA FLERA ORIGINAL PÅ ETT ENDA PAPPERSARK (2-UPP/4-UPP-KOPIERING)	2-19
KOPIERA BÅDA SIDOR AV ETT KORT SOM EN ENDA SIDA (ID-KORTKOPIERING)	2-21
JUSTERA SKÄRPAN I EN BILD (SKÄRPA)	2-22
JUSTERA BAKGRUNDEN GENOM ATT GÖRA LJUSA DELAR AV ORIGINALET MÖRKARE ELLER LJUSARE (DÄMPA BG)	2-23

Program

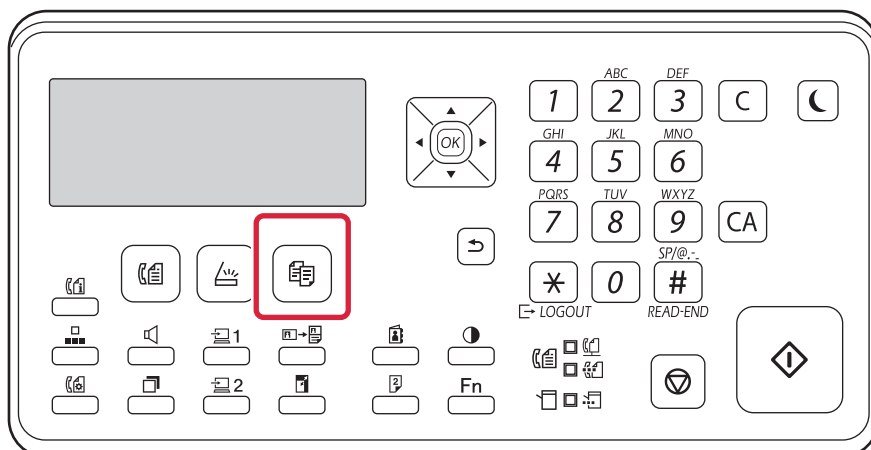
INSTÄLLNINGAR SOM ANVÄNDS OFTA (PROGRAM)	2-24
• LAGRA ETT PROGRAM	2-24
• ÄNDRA PROGRAM	2-25
• RADERA ETT PROGRAM	2-26
• ANVÄNDA ETT PROGRAM	2-26



INNAN DU ANVÄNDER MASKINEN SOM KOPIATOR

KOPIERINGSLÄGE

Tryck på [KOPIOR] (☰) på manöverpanelen när du vill byta till kopieringsläget.





KOPIERINGSORDNING

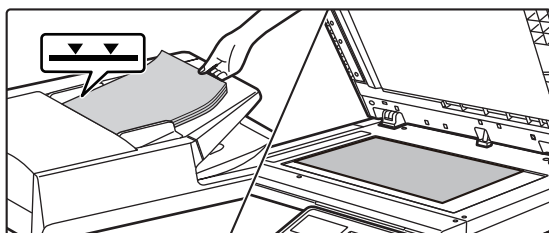
I det här avsnittet beskrivs grundläggande metoder för kopiering. Välj inställningar enligt ordningen som visas nedan för att säkerställa att kopieringen utförs så smidigt som möjligt.

För detaljerad information om hur man väljer inställningar hänvisar vi till förklaringarna av respektive inställning i detta kapitel.

1

Växla till kopieringsläge.

► [KOPIERINGSLÄGE \(sidan 2-2\)](#)

2

Placera originalet.

Placera originalet i dokumentinmatningsfacket i den automatiska dokumentmataren eller på dokumentglaset.

- [AUTOMATISK DOKUMENTMATARE \(sidan 1-30\)](#)
- [DOKUMENTGLAS \(sidan 1-32\)](#)

3

Välj funktioner.

Ange originalets scanningsstorlek, exponering, upplösning, etc. Konsultera vid behov följande funktioner för inställningen:

- Pappersval ► [sidan 2-4](#)
- 2-Sidors Kopia ► [sidan 2-7](#)
- Återgivning ► [sidan 2-10](#)
- Original ► [sidan 2-11](#)
- Exponering ► [sidan 2-8](#)
- N-Upp ► [sidan 2-19](#)
- ID-kort kop. ► [sidan 2-21](#)

4

Tryck på [START] när du vill börja kopiera.

Du behöver inte uppge antalet kopior om du bara gör en uppsättning kopior.



- Du ångrar alla inställningar genom att trycka på [CA]. När du trycker på [CA] tas alla inställningar som du har gjort bort, varefter du återgår till grundskärmen.
- Om du vill avbryta kopieringen trycker du på [C] eller [CA]. Kopieringsinställningarna bevaras om du trycker på [C]. Kopieringsinställningarna tas bort om du trycker på [CA]. Om du trycker på [STOPP] (⏏) under kopiering visas en bekräftelseskärm som frågar om du vill avbryta kopieringsjobbet.



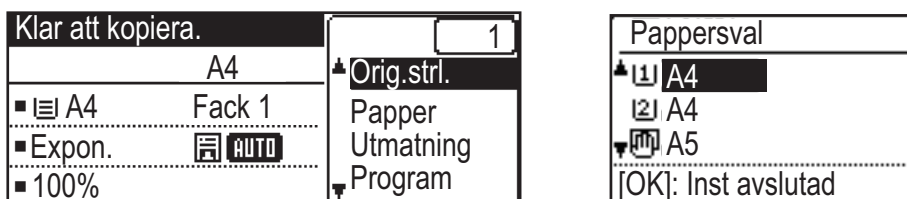
- **Så här gör du två eller flera uppsättningar av kopior:**
Tryck på sifferknappen för att ange antal kopior.



VÄLJA PAPPERSKASSETT FÖR KOPIERING

Om du vill ändra kassetten till handinmatningsfacket eller kassett 2 (om monterad) ska du välja "Pappersval" på den högra menyn på grundskärmen i kopieringsläget och trycka på [OK].

Välj kassett genom att trycka på [▼][▲] och sedan på [OK].



- Om den valda kassetten får slut på papper under kopieringen och det finns en annan kassett som har samma storlek och papperstyp, väljs denna kassett automatiskt och kopieringsjobbet fortsätter.
- **Om meddelandet "Ready to copy." inte visas på grundskärmen i kopieringsläget**
Det går inte att kopiera när en lista skrivs ut i systeminställningarna. Vänta tills listan skrivits ut och starta sedan kopieringen.



GRUNDLÄGGANDE FÖRFARANDE FÖR KOPIERING

KOPIERA

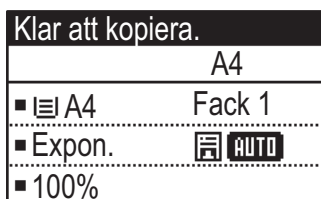
ANVÄNDA DEN AUTOMATISKA DOKUMENTMATAREN FÖR KOPIERING

1

Lägg i originalet i den automatiska dokumentmatarens dokumentinmatningsfack.

► [AUTOMATISK DOKUMENTMATARE \(sidan 1-30\)](#)

2



Markera papperet (kassetten) som du vill använda för kopiering och tryck på knapparna för eventuella andra inställningar du vill välja.

- Pappersval ► [sidan 2-4](#)
- 2-Sidors Kopia ► [sidan 2-7](#)
- Återgivning ► [sidan 2-10](#)
- Original ► [sidan 2-11](#)
- Exponering ► [sidan 2-8](#)
- N-Upp ► [sidan 2-19](#)
- ID-kort kop. ► [sidan 2-21](#)

3

Tryck på [START] när du vill börja kopiera.

Du behöver inte uppge antalet kopior om du bara gör en uppsättning kopior.



Så här gör du två eller flera uppsättningar av kopior:

Tryck på knappen för antal kopior när du vill ange antal kopior.



ANVÄNDA DOKUMENTGLASET FÖR KOPIERING

1

Placera originalet på dokumentglaset.

► [DOKUMENTGLAS \(sidan 1-32\)](#)

2

Klar att kopiera.	
A4	
▪ A4	Fack 1
▪ Expon.	AUTO
▪ 100%	

Markera papperet (kassetten) som du vill använda för kopiering och tryck på knapparna för eventuella andra inställningar du vill välja.

- Pappersval ► [sidan 2-4](#)
- 2-Sidors Kopia ► [sidan 2-7](#)
- Återgivning ► [sidan 2-10](#)
- Original ► [sidan 2-11](#)
- Exponering ► [sidan 2-8](#)
- N-Upp ► [sidan 2-19](#)
- ID-kort kop. ► [sidan 2-21](#)

3

Tryck på [START] när du vill börja kopiera.

Du behöver inte uppge antalet kopior om du bara gör en uppsättning kopior.



Så här gör du två eller flera uppsättningar av kopior:

Tryck på knappen för antal kopior när du vill ange antal kopior.

AVBRYTA ETT KOPIERINGSJOB

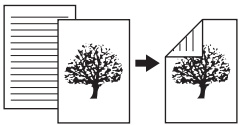
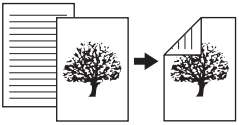
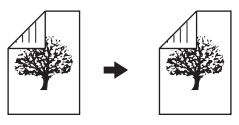
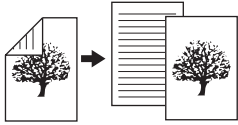
För att avbryta kopieringen, tryck på knappen [C] eller knappen [CA]. När knappen [C] trycks bevaras kopieringsinställningarna och när knappen [CA] trycks raderas alla kopieringsinställningarna.


Om [STOPP] (⏏) trycks in under kopieringen visas en bekräftelseskärm där du kan avbryta eller inte avbryta kopieringen.

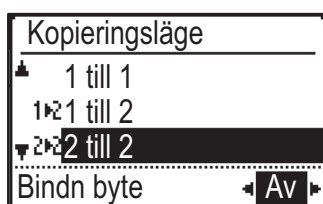


AUTOMATISK DUBBELSIDIG KOPIERING

Maskinen kan utföra följande typer av automatisk dubbelsidig kopiering. Vid kopiering vänder maskinen automatiskt originalen och papperet vilket gör att du enkelt kan göra dubbelsidiga kopior.

	Original → Papper			Papper som kan användas
Dokumentglas	Enkelsidigt original → Två sidor 			A4, B5, A5 (8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11", 5-1/2" x 8-1/2")
Dokumentmatare	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")

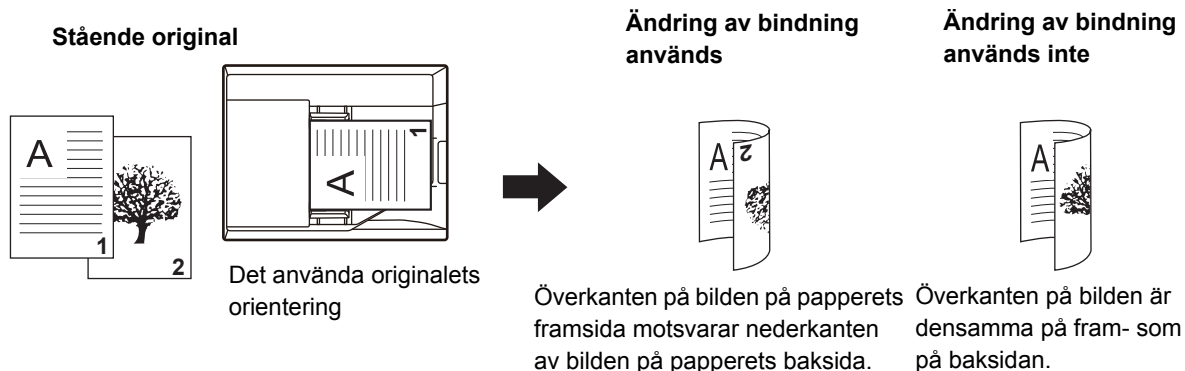
Om du vill växla till fönstret för dubbelsidig kopiering trycker du på knappen [DUBBELSID] () på manöverpanelen när kopieringslägets utgångsfönster visas.



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 [START] när du har skannat framsidan, vänder på originalet på glaset och trycker på [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 [◀][▶].





ÄNDRA EXPONERING OCH ORIGINALBILDSTYP

AUTOMATISK JUSTERING AV EXPONERING OCH ORIGINALTYP

Den automatiska exponeringen är standardinställning och anpassar automatiskt exponeringsnivån och originaltypen enligt det original som ska kopieras. ([Auto]) visas.)

Klar att kopiera.	
A4	
▪ A4	Fack 1
▪ Expon.	AUTO
▪ 100%	



Så här ändrar du standardexponeringen:

I "Systeminställn. (administratör)" väljer du [Kopior] → [Standardexponering].

MANUELL JUSTERING AV EXPONERING OCH ORIGINALTYP

I det här avsnittet beskrivs hur du väljer originaltyp baserat på originalet som ska kopieras eller justerar exponeringen manuellt.



Så här ändrar du standardexponeringen:

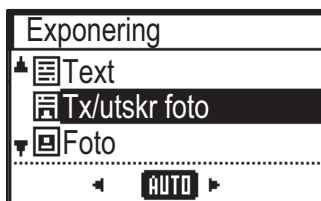
I "Systeminställn. (administratör)" väljer du [Kopior] → [Standardexponering].

1

Tryck på [Exponering].

► [KOPIERINGSLÄGE \(sidan 2-2\)](#)

2



Välj exponering för kopiorna.

Välj originaltyp med [▼] [▲].

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

Valknappar för originalbildstyp

- Text Använd det här läget för vanliga textdokument.
- Text/utskrivet foto Det här läget ger bäst balans vid kopiering av original som innehåller både text och utskrivna foton, till exempel en tidning eller katalog.
- Foto Det här läget passar bäst om du vill kopiera tryckta fotografier, till exempel foton i tidningar eller kataloger.



3

Justera exponeringen för den valda originaltypen.

Ställ in "Auto" eller "Manuell" (5 nivåer) för exponeringen. Justera exponeringen med [◀][▶] om det behövs.



Riktlinjer för exponeringsnivån när [Text] är vald som "Original-Bildtyp"

1 till 2: Mörka original, som dagstidningar

3: Original med normal täthet

4 till 5: Original som skrivits med blyerts eller har ljus text

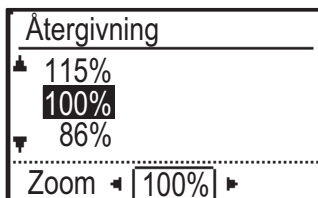
4

Tryck på tangenten [OK].



FÖRSTORA/FÖRMINSKA

Placera originalet och tryck på [ZOOM] på manöverpanelen om du vill växla till skärmen 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.)

**1****Tryck på [ZOOM].**► [KOPIERINGSLÄGE \(sidan 2-2\)](#)**2****Välj [Zoom].**

Välj kopieringsgrad med knapparna [▼][▲].

3**Om du vill ställa in graden i steg om 1 % ska du ange ett numeriskt värde med [◀][▶].****4****Tryck på tangenten [OK].**



ANGE ORIGINALETS STORLEK

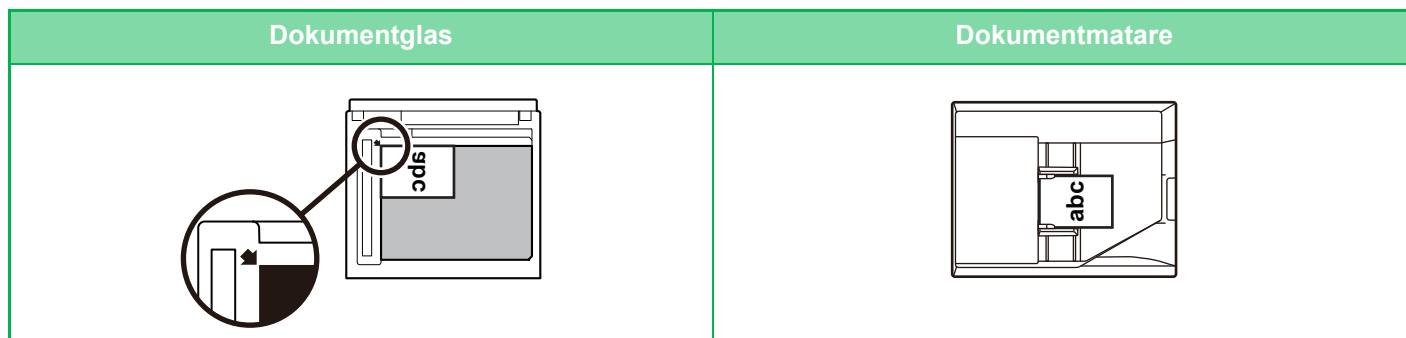
Om du vill ändra originalstorleken väljer du "Orig. strl." på den högra menyn och trycker sedan på [OK].



Ställ in orientering och format för originalet innan du scannar det.

Orientering av original

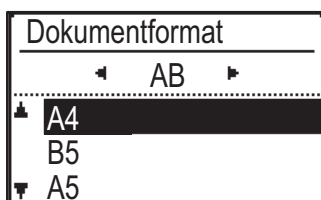
Placera originalet som på bilden nedan.



Ange originalets storlek

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

2



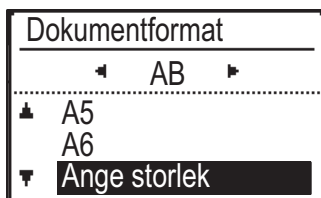
Välj Tum eller AB med [◀][▶].

3

Välj storlek med [▼][▲].

Välj Originalstorlek, tryck på [OK] och ange originalstorleken för original med standardformat. Den angivna originalstorleken visas i fältet Originalstorlek på grundskärmen. Gå till steg 4 om du använder original med specialformat.

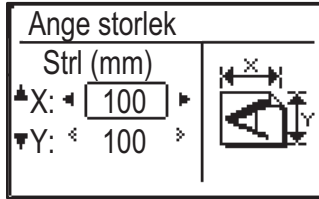
4



Välj "Ange storlek" och tryck på [OK] för specialformat.



5



Ange originalets format.

- (1) Välj "X" (bredd) med [▼] eller [▲].
- (2) Ange bredden med [◀] eller [▶] och gör samma sak för längden (Y).
- (3) Tryck på tangenten [OK].

Originalformatet ställs in. "Anpassat" visas i fältet för originalformat på grundskärmen.



GÖRA KOPIOR MED HANDINMATNINGSFACKET

Förutom vanligt papper kan du använda handinmatningsfacket för kopiering på OH-film, kuvert och andra specialmedia.

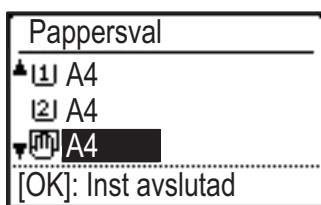


Detaljerad information om vilka papperstyper som kan fyllas på i handinmatningsfacket finns i "[LÄMPLIGA PAPPERSTYPER \(sidan 1-17\)](#)". Information om försiktighetsåtgärder vid påfyllning av papper i handinmatningsfacket finns i "[FYLLA PÅ PAPPER I HANDINMATNINGSFACKET \(sidan 1-24\)](#)".

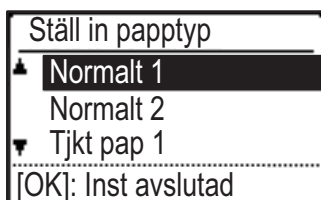
ANGE TYP OCH STORLEK PÅ PAPPERET SOM FYLLTS PÅ I HANDINMATNINGSFACKET

1

Välj "Papper" på den högra menyn på kopieringslägets grundskärm och tryck på [OK].

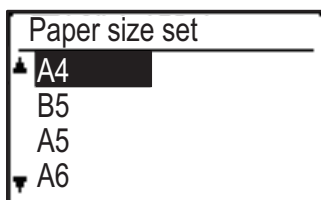
2

Väl "Papper" med [▼] [▲] och tryck på [OK].

3

Tryck på [SPECIAL FUNKTION] (Fn), välj "Ställ in papptyp" och välj typ av papper som ska användas i handinmatningsfacket.

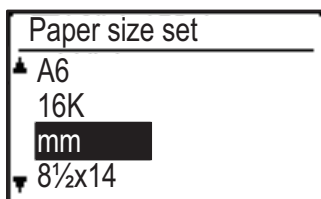
Välj papperstyp med [◀] [▶]. Tryck på [OK] när du är klar. Gå till steg 7 om du vill använda kuvert.

4

Tryck på [SPECIAL FUNKTION] (Fn), välj "Pappersformat" och välj typ av pappersformat som ska användas i handinmatningsfacket.

Välj pappersformat med [◀] [▶]. Om pappersformatet är en standardstorlek ska du välja Pappersformat, trycka på [OK] och ange pappersformatet.

Det angivna pappersformatet visas i fältet för pappersformat på grundskärmen. Gå till steg 5 om du vill använda ett papper med specialformat.

5

- Papper med specialformat

Välj "mm" eller "tum" och tryck på [OK].



6

Ange storlek	
Strl (mm)	
X: 100	
Y: 100	

Ange pappersformat.

(1) Välj "X" (horisontalt) eller "Y" (vertikalt) med [▼][▲].

(2) Ange storlekarna med [◀][▶].

I "mm" kan du ange storleken i steg om 1 mm. I "tum" kan du ange storleken i steg om 1/8 tum.

(3) Tryck på tangenten [OK].

Pappersformatet ställs in. "Anpassat" visas i fältet för pappersformat på grundskärmen.

7

Kuvertstorlek
▲ COM9
COM10
MONARCH
▼ DL

• Kuvert

Välj kuvertstorlek som ska användas med [▼][▲] och tryck på [OK].

Kuvertstorleken ställs in. "Kuvert" visas i fältet för pappersformat på grundskärmen.



PRAKTISKA KOPIERINGSFUNKTIONER

UTMATNING

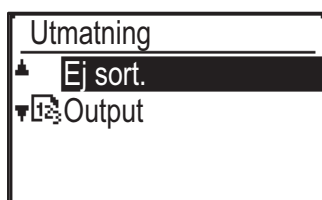
SORTERINGSINSTÄLLNING

- Sorterar scannade original uppsättningsvis och matar ut dem.
- Grupperar scannade original sidvis och matar ut dem.

Automatisk	Aktiverar sorteringsläget när originalet placeras i den automatiska dokumentmataren och aktiverar grupperingsläget när originalet placeras på dokumentglaset.	
Sortering	Sorterar scannade original uppsättningsvis och matar ut dem.	
Gruppering	Grupperar scannade original sidvis och matar ut dem.	

1

Välj "Utmatning" på den högra menyn på kopieringslägets grundskärm och tryck på [OK].

2

Välj "Ej sort." eller "Sortera" med [▼] [▲]



3

Tryck på tangenten [OK].

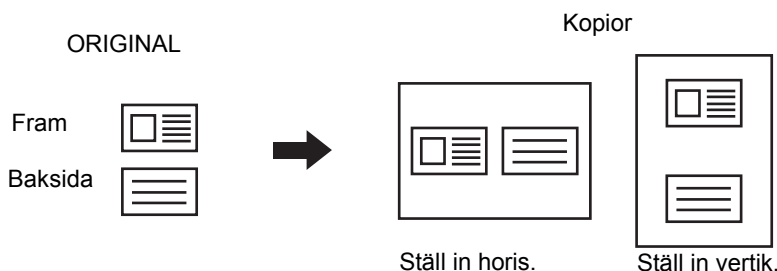


- Om minnet blir fullt medan originalen skannas visas "Minnet fullt." på skärmen. Om du vill börja kopiera de original som har skannats trycker du på [START]. Om du vill avbryta kopieringsjobbet trycker du på knappen [CA].
- Du kan ändra de automatiskt valda inställningarna för dokumentmataren under "Sorter. autoval" i systeminställningarna ([► sidan 7-17](#)).



KOPIERING AV ID-KORT

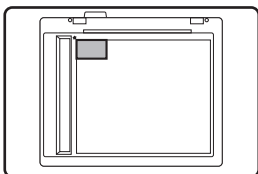
Med hjälp av den här funktionen kan du kopiera fram- och baksidan av ID-kort på en och samma sida av ett papper. För layout vid ID-kortskopiering ska du ange "[ID-kort inst. \(sidan 7-17\)](#)" i SYSTEMINSTÄLLNINGAR.



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

1

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

2

Lägg ID-kortet i det övre vänstra hörnet på dokumentglaset och tryck på [START].

3

Vänd på ID-kortet och tryck på [START].



- Funktionen för ID-kortskopiering kan inte användas tillsammans med dubbelsidig kopiering, 2-upp/4-upp, sorterad kopiering och kortkopiering.
- Papper av standardstorlek kan användas med funktionen "ID-kort kopia".
- Det är inte möjligt att ändra scanningområdet 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 kassetbytte fungerar inte i läget ID-kortkopiering. Papper och pappersark måste väljas manuellt.

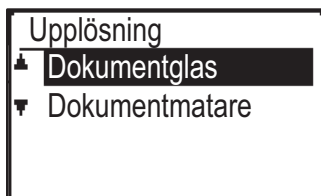


UPPLÖSNINGSINSTÄLLNINGAR

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

1

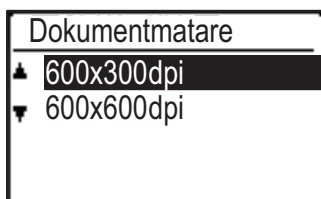
Tryck på [SPECIAL FUNKTION] (Fn) och välj "Upplösning" med [▼] [▲] och tryck på [OK].

2

Välj "Dokumentmatare" med [▼] [▲] och tryck på [OK].



Du kan också välja dokumentglaset, men dokumentglaset är fast inställt på 600 x 600 dpi och du kan inte ändra inställningen.

3

Välj "600×300dpi" eller "600×600dpi" med [▼] [▲] och tryck på [OK].



SPECIALLÄGEN

Om du vill visa menyn för speciallägen trycker du på [SPECIAL FUNKTION] (Fn) när grundskärmen för kopieringsläget visas och trycker på [▼][▲] för att välja "Speciallägen".

KOPIERA FLERA ORIGINAL PÅ ETT ENDA PAPPERSARK (2-UPP/4-UPP-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.

2-upp-kopiering	4-upp-kopiering
<p>211 KOPIERING</p> <p>Mönster 1: 1 2</p> <p>Mönster 2: 2 1</p>	<p>411 KOPIERING</p> <p>Mönster 1: 1 2, 3 4</p> <p>Mönster 2: 1 3, 2 4</p> <p>Mönster 3: 2 1, 4 3</p> <p>Mönster 4: 3 1, 4 2</p>

1

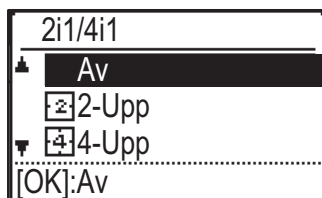
Tryck på [SPECIAL FUNKTION] (Fn), välj "Speciallägen" med [▼] [▲] och tryck på [OK].

2



Välj "2i1/4i4" med [▼] [▲] och tryck på [OK].

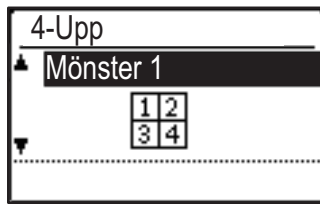
3



Välj "2-Upp" eller "4-Upp" med [▼] [▲] och tryck på [OK].



4



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

Se ovan för information om valbara layouter.

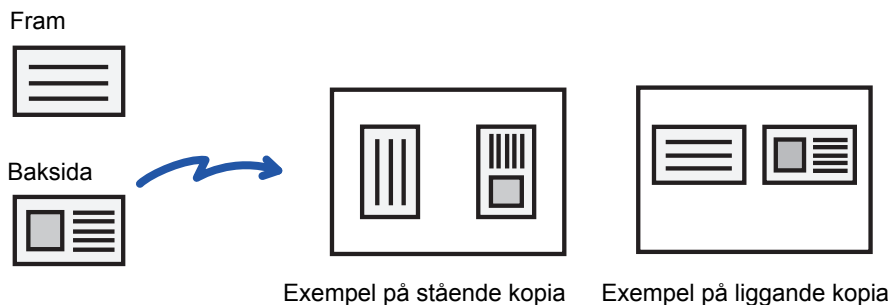


- 2-upp/4-upp-kopiering kan inte användas i kombination med följande funktioner. Den funktion som väljs först styr.
kortbild, ID-kortkopiering
- Det går inte att använda specialpappersformat för 2-upp/4-upp-kopiering.
- En kopieringsgrad som passar väljs automatiskt utifrån originalstorleken, pappersformatet och det antal bilder som valts.
Vissa kombinationer av originalstorlek, pappersformat och antal bilder kan resultera i att bilderna beskärs.



KOPIERA BÅDA SIDOR AV ETT KORT SOM EN ENDA SIDA (ID-KORTKOPIERING)

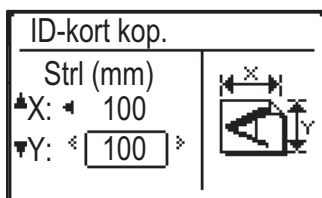
Med den här funktionen kan du kopiera fram- och baksidan på ett kort på ett enda ark i stället för på separata ark. Denna funktion är praktisk för att skapa kopior för identifieringsändamål och hjälper till att spara papper.



1 Tryck på [SPECIAL FUNKTION] (Fn), välj "Speciallägen" med [▼] [▲] och tryck på [OK].

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

3



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.

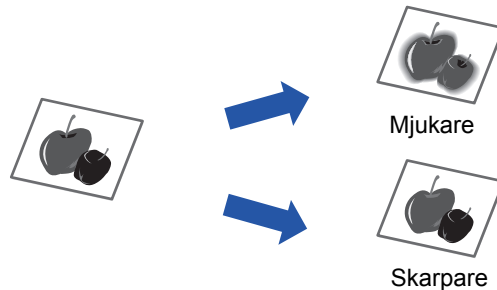


- För längd och bredd kan värden mellan 25 och 210 mm (1" och 8-1/2") ställas in.
- Papper kan inte matas från handinmatningsfacket.
- Kortbildsfunktionen kan inte användas tillsammans med 2-upp/4-upp-kopiering eller ID-kortskopiering.
- Standardinställningarna för längd och bredd i det här fönstret kan ändras i [ID-kort kop. stnd. \(sidan 7-17\)](#) systeminställningarna.



JUSTERA SKÄRPAN I EN BILD (SKÄRPA)

Den här funktionen justerar skärpan för att göra bilden skarpare eller mjukare.



Du måste ange skärpa innan du kan scanna originalet.

1

Tryck på [SPECIAL FUNKTION] (Fn), välj "Speciallägen" med [▼] [▲] och tryck på [OK].

2

Välj "Skärpa" med [▼] [▲] och tryck på [OK].

3



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



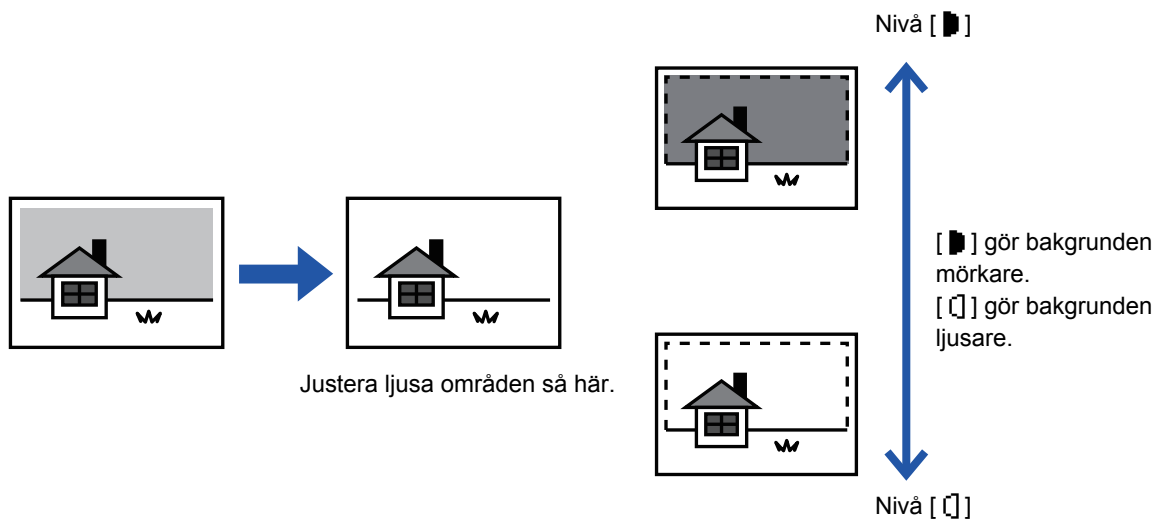
Så här ångrar du inställningen av skärpa:

Väl "Av" med [▼] [▲] och tryck på [OK].



JUSTERA BAKGRUNDEN GENOM ATT GÖRA LJUSA DELAR AV ORIGNALET MÖRKARE ELLER LJUSARE (DÄMPA BG)

Du kan juster bakgrunden genom att göra ljusa delar av originalet mörkare eller ljusare.



Du måste välja Bakgrundsjustering innan du scannar originalet.

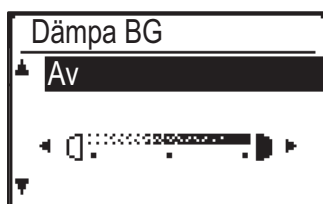
1

Tryck på [SPECIAL FUNKTION] (Fn), välj "Speciallägen" med [▼] [▲] och tryck på [OK].

2

Välj "Dämpa BG" med [▼] [▲] och tryck på [OK].

3



Välj nivå med [▼] [▲] och justera med [◀][▶].

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

■ : Endast ljusa bakgrundsområden dämpas.

□ : Ljusa till mörka bakgrundsområden dämpas.



Ångra inställningen för bakgrundsjustering:

Väl "Av" med [▼] [▲] och tryck på [OK].



När Bakgrundsjustering är valt tillämpas inte inställningen för kopieringsexponering.

► [ÄNDRA EXPONERING OCH ORIGINALBILDSTYP \(sidan 2-8\)](#)



Program

INSTÄLLNINGAR SOM ANVÄNDS OFTA (PROGRAM)

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

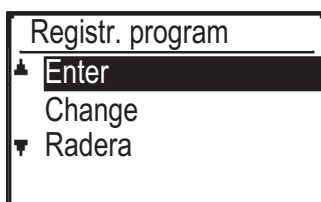
LAGRA ETT PROGRAM

Följande inställningar kan lagras:

Duplex, zoom, exponering, upplösning, originalformatsinställning, pappersformat, sortering, 2-upp/4-upp, kortbild, skärpa, bakgrundsjustering

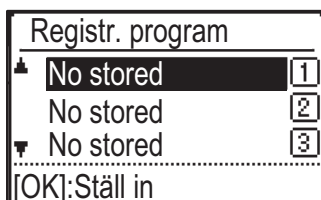
- 1 Tryck på [SPECIAL FUNKTION] (Fn), välj "Registr. program" med [▼] [▲] och tryck på [OK].

2



Välj "Enter" med [▼] [▲] och tryck på [OK].

3



Välj numret på det program du vill lagra med [▼][▲] och tryck på [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.

4



Se procedurerna för kopieringsinställning när du ska konfigurera inställningar för valda alternativ.

En bock visas framför var och en av de inställningar som du har valt. När du har valt alla inställningar trycker du på [START].



Om du vill ta bort ett alternativ som har ställts in (alternativ med bock) från programmet ska du trycka på [LOGGA UT] (✖).

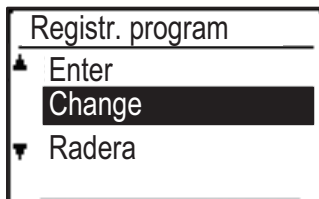


- Upp till tre program kan lagras.
- Vissa inställningar kan inte kombineras.
(Till exempel 2-upp/4-upp och Kortbild)

ÄNDRA PROGRAM

- 1 Tryck på [SPECIAL FUNKTION] (Fn), välj "Registr. program" med [▼] [▲] och tryck på [OK].

2



Välj "Change" med [▼] [▲] och tryck på [OK].

3

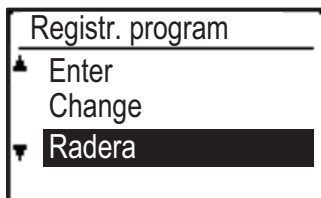
- 3 Välj numret på det program du vill ändra med [▼][▲] och tryck på [OK]. Ändra inställningarna så som beskrivs i steg 4 i [LAGRA ETT PROGRAM \(sidan 2-24\)](#) och spara programmet igen.



RADERA ETT PROGRAM

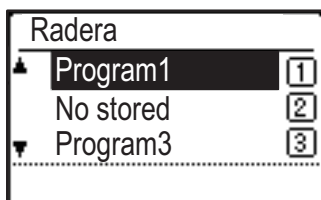
- 1 Tryck på [SPECIAL FUNKTION] (Fn), välj "Registr. program" med [▼] [▲] och tryck på [OK].

2



Välj "Ta bort" med [▼] [▲] och tryck på [OK].

3

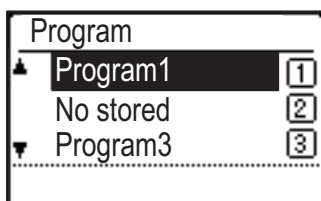


Välj det program som du vill ta bort med [▼][▲] och tryck på [OK].

ANVÄNDA ETT PROGRAM

- 1 Välj "Program" på den högra menyn i kopieringslägets utgångsfönster och tryck på [OK].

2



Välj numret på det program du vill använda med knapparna [▼][▲] och tryck på knappen [OK].

Inställningarna i det valda programmet tillämpas på kopieringsjobbet.



SKRIVARE

MASKINENS SKRIVARFUNKTION

SKRIVA UT I WINDOWS-MILJÖ

VANLIG UTSKRIFT	3-4
• SKRIVARDRIVRUTINENS INSTÄLLNINGSSKÄRM/SÖKA HJÄLP	3-6
• VÄLJA PAPPER	3-7
• SKRIVA UT PÅ KUVERT	3-8
UTSKRIFT NÄR FUNKTIONEN ANVÄNDARAUTENTISERING ÄR AKTIVERAD ...	3-9
FUNKTIONER SOM ANVÄNDS OFTA	3-10
• SPARA INSTÄLLNINGAR VID UTSKRIFT	3-10
• ANVÄNDA SPARADE INSTÄLLNINGAR	3-11
• ÄNDRA STANDARDINSTÄLLNINGAR FÖR SKRIVARDRIVRUTINEN	3-11

SKRIVA UT I EN Mac OS-MILJÖ

VANLIG UTSKRIFT	3-13
• VÄLJA PAPPER	3-14
• SKRIVA UT PÅ KUVERT	3-15
UTSKRIFT NÄR FUNKTIONEN ANVÄNDARAUTENTISERING ÄR AKTIVERAD ...	3-16

FUNKTIONER SOM ANVÄNDS OFTA

VÄLJA UPPLÖSNING	3-18
DUBBELSIDIG UTSKRIFT	3-19
PASSA IN UTSKRIFTEN PÅ PAPPERET	3-20
SKRIVA UT FLERA SIDOR PÅ EN SIDA	3-22

PRAKTISKA UTSKRIFTSFUNKTIONER

PRAKTISKA FUNKTIONER FÖR ATT SKAPA BROSCHYRER OCH AFFISCHER	3-24
• SKAPA EN BROSCHYR (SADELHÄFTE)	3-24
• SKRIVA UT MED MARGINALFÖRSKJUTNING (MARGINAL)	3-26
• SKAPA EN STOR AFFISCH (AFFISCHUTSKRIFT)	3-28
FUNKTIONER FÖR ATT JUSTERA STORLEKEN OCH BILDENS RIKTNING	3-29
• JUSTERA UTSKRIFTSPOSITION PÅ UDDA OCH JÄMNA SIDOR SEPARAT (UTSKRIFTSPOSITION)	3-29
• ROTERA UTSKRIFTEN 180 GRADER (ROTERA 180 GRADER)	3-30
• FÖRSTORING/FÖRMINSKNING AV UTSKRIFTSBILDEN (ZOOMINSTÄLLNING – FÖRSTORA ELLER FÖRMINSKA)	3-31
• SKRIVA UT SPEGELVÄNT (SPEGELBILD/VISUELLA EFFEKTER)	3-33
BILDJUSTERINGSFUNKTION	3-34
• JUSTERA BILDENS LJUSSTYRKA OCH KONTRAST (BILDJUSTERING)	3-34
• SKRIVA UT LJUS TEXT OCH LINJER I SVART (SVART TEXT/SVART VEKTORGRAFIK)	3-35
• VÄLJA BILDINSTÄLLNINGAR SOM ÖVERENSSTÄMMER MED BILDYPEN	3-36
FUNKTIONER FÖR ATT KOMBINERA TEXT OCH BILD	3-38
• LÄGGA TILL EN VATTENSTÄMPEL PÅ UTSKRIFTER (VATTENSTÄMPEL)	3-38
• SKRIVA UT EN BILD OVANPÅ UTSKRIFTSDATA (BILDSTÄMPEL)	3-40
• ÖVERLAGRA FORMULÄR PÅ UTSKRIFTER (FORMULÄR)	3-41





UTSKRIFTSFUNKTIONER FÖR SPECIALÄNDAMÅL	3-43
• INFOGA OMSLAG (OMSLAG)	3-43
• INFOGA FÖRINSTÄLLDA DATA FÖRE ELLER EFTER VARJE SIDA (MELLANBLAD)	3-45
• ÄNDRA ÅTERGIVNINGSMETOD OCH SKRIVA UT JPEG-BILDER (ANVÄND DRIVRUTIN FÖR ATT TOLKA JPEG-BILDER)	3-46
PRAKTISKA SKRIVARFUNKTIONER	3-47
• SPARA OCH ANVÄNDA UTSKRIFTSFILER (LAGRA UTSKRIFT)	3-47

UTSKRIFT UTAN SKRIVARDRIVRUTINEN

FILNAMNSTILLÄGG FÖR FILER SOM KAN SKRIVAS UT	3-50
SKRIVA UT EN FIL DIREKT FRÅN ETT USB-MINNE	3-51
DIREKTUTSKRIFT FRÅN EN DATOR	3-53
• FTP-UTSKRIFT	3-53

BILAGA

LISTA ÖVER SKRIVARDRIVRUTINENS SPECIFIKATIONER	3-54
---	-------------



MASKINENS SKRIVARFUNKTION

Du måste installera en skrivardrivrutin om du vill använda skrivarfunktionen. Tabellen nedan ger information om vilken drivrutin som du ska använda i din miljö.

Windows-miljö

Typ av skrivardrivrutin
PCL6 Maskinen stöder Hewlett-Packards PCL6-språk för skrivarmanövrering.
PS <ul style="list-style-type: none">• Den här skrivardrivrutinen kan användas med PostScript® 3™-sidbeskrivningsspråket som utvecklats av Adobe Systems Incorporated och som gör det möjligt att använda maskinen som en PostScript® 3™-kompatibel skrivare.• Använd PPD-drivrutinen om du avser att använda Windows PS-standardskrivardrivrutin.



- Information om hur en skrivardrivrutin installeras och konfigureras i Windows-miljö finns i installationshandboken.
- Instruktionsboken visar i huvudsak skärmar för skrivardrivrutinen PCL6 i de avsnitt som beskriver hur du skriver ut i Windowsmiljö. Skrivardrivrutinens skärmar kan variera något beroende på vilken drivrutin som används.

Mac OS-miljö

Typ av skrivardrivrutin
PS Den här skrivardrivrutinen kan användas med PostScript® 3™-sidbeskrivningsspråket som utvecklats av Adobe Systems Incorporated och som gör det möjligt att använda maskinen som en PostScript® 3™-kompatibel skrivare.



- Information om hur en skrivardrivrutin installeras och konfigureras i en Mac OS-miljö finns i installationshandboken.



SKRIVA UT I WINDOWS-MILJÖ

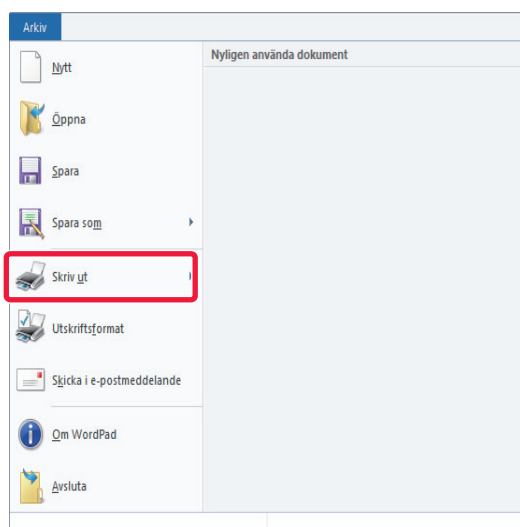
VANLIG UTSKRIFT

I följande exempel förklaras hur du skriver ut ett dokument från WordPad, som är ett standardtillbehörsprogram i Windows.



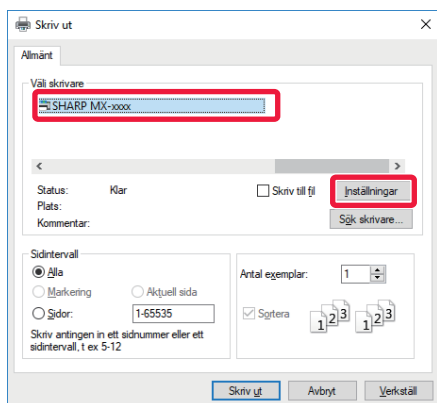
- Menyn som används för utskrift kan variera beroende på programmet.
- Knappen som används för att öppna skrivardrivrutinens egenskapsfönster (vanligtvis [Egenskaper] eller [Inställningar]) kan variera beroende på vilket program som används.
- Maskinnamnet som vanligtvis visas på menyn [Skrivare] är [MX-xxxx/AR-xxxx]. ("xxxx" är en rad tecken som varierar beroende på maskinens modell.)

1



Välj [Skriv ut] i menyn [Fil] på WordPad.

2

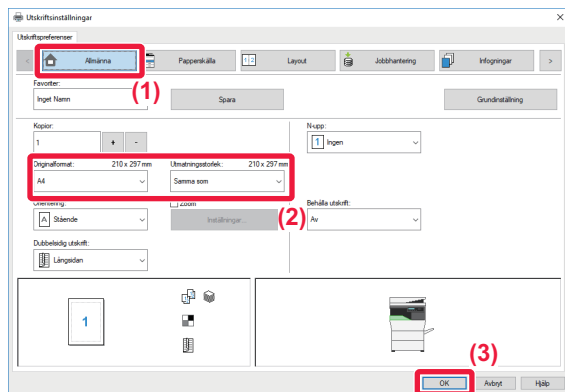


Välj maskinens skrivardrivrutin och klicka på knappen [Inställningar].

Knappen som används för att öppna skrivardrivrutinens egenskapsfönster (vanligtvis [Egenskaper] eller [Inställningar]) kan variera beroende på vilket program som används.



3



Välj utskriftsinställningar.

(1) Klicka på fliken [Allmänna].

(2) Ange originalstorlek.

- Du kan registrera upp till sju egendefinerade storlekar i menyn. För att lagra en originalstorlek väljer du [Eget format] eller något av alternativen [Användare1] till [Användare7] i menyn, och klickar sedan på knappen [OK].
- Du gör inställningar på andra flikar genom att klicka på önskad flik och därefter välja inställningar.

► [SKRIVARDRIVRUTINENS
INSTÄLLNINGSSKÄRM/SÖKA HJÄLP \(sidan 3-6\)](#)

- Om en originalstorlek som är större än det största pappersformatet som maskinen stöder ställs in väljer du pappersformatet för utskrift i "Utmatningsstorlek".
- Om ett "Utmatningsstorlek" som skiljer sig från "Originalformat" väljs justeras utskriftsbilden för att matcha det pappersformat som valts.

(3) Klicka på knappen [OK].

4

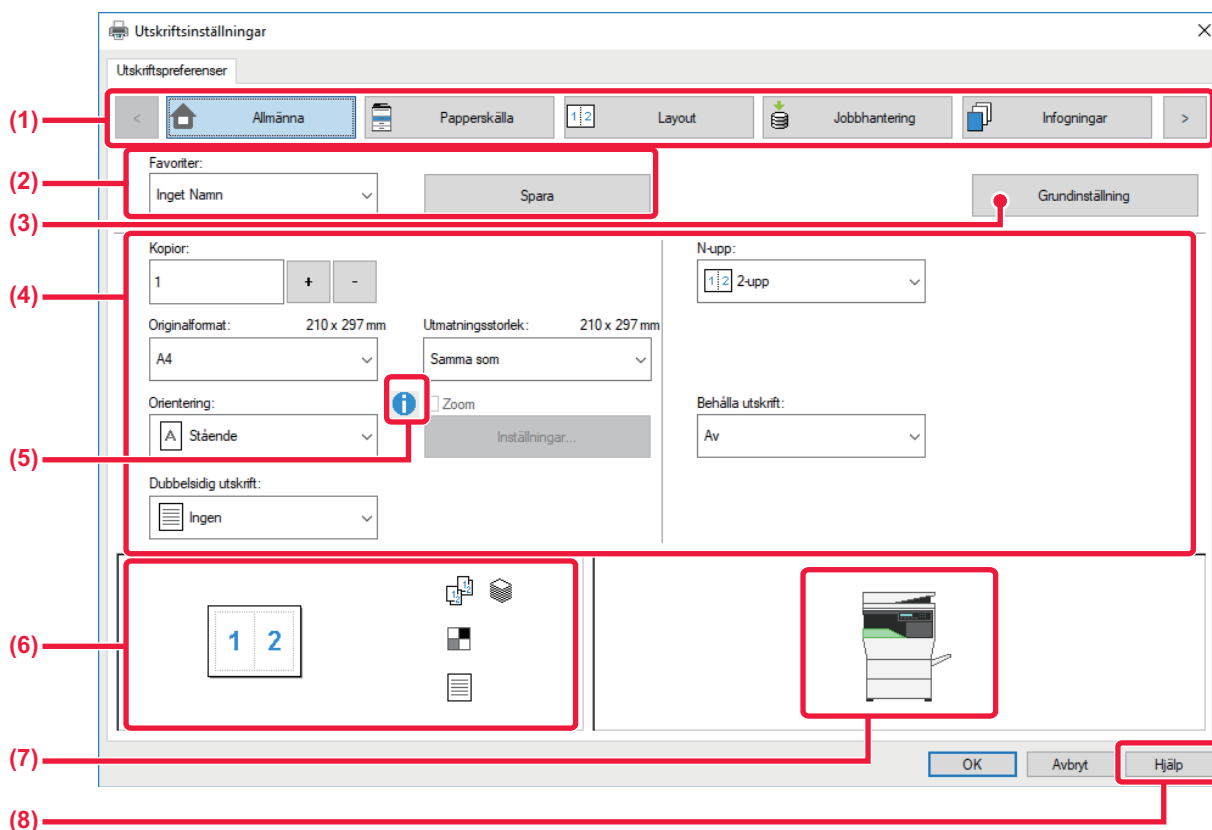
Klicka på knappen [Skriv ut].

Utskriften börjar.



SKRIVARDRIVRUTINENS INSTÄLLNINGSSKÄRM/SÖKA HJÄLP

Skrivardrivrutinens inställningsskärm består av 8 flikar. Klicka på en flik för att välja inställningarna på den fliken. Du kan kontrollera information för var och en av inställningarna på hjälpskärm. Klicka på knappen [Hjälp] i skärmens högra hörn.



(1) Flikar: Klicka på för att byta mellan flikarna som visas.

- [Allmänna]: Ofta använda funktioner grupperas på den här fliken. Inställningarna finns även på andra flikar, och varje inställning på den här fliken är kopplad till motsvarande inställning på de andra flikarna.
- [Papperskälla]: Ställ in pappersformat och typ av papper som ska användas för utskrift och för papperskassetten.
- [Layout]: Välj funktioner för layouten (t.ex. dubbelsidig utskrift och broschyr).
- [Jobbhantering]: Ställ in lagring och användarautentisering.
- [Infogningar]: Välj funktioner för infogning av omslag.
- [Stämpel]: Välj vattenstämpel- eller stämpelfunktionen.
- [Bildkvalitet]: Välj olika inställningar för bildkvaliteten.
- [Detaljerade inställningar]: Välj tandemutskrift och andra detaljerade utskriftsinställningar.

(2) Favoriter

Inställningarna som konfigurerats på varje flik vid utskrift kan sparas som Favoriter.

► [FUNKTIONER SOM ANVÄNDS OFTA \(sidan 3-10\)](#)


(3) [Grundinställning]

Återställ inställningarna på den aktuella fliken till standardtillstånd.

(4) Inställningsalternativ

Visar inställningarna på varje flik.

(5) Informationsikon()

Det finns vissa begränsningar för vilka inställningskombinationer du kan välja på skärmen för skrivardrivrutinens egenskaper. En informationsikon () visas bredvid inställningen när en begränsning har aktiverats. Klicka på ikonen för att visa en förklaring till begränsningen.



(6) Skriv ut bild

Genom att välja det här alternativet kan du kontrollera hur de aktuella inställningarna påverkar utskriftsbilden. Efterbehandlingsinställningar visas med ikoner.


(7) Maskinbild

Visar vilka alternativ som är installerade på maskinen samt vilka papperskassetter och utmatningsfack som används.

(8) Knappen [Hjälp]

Visar skrivardrivrutinens hjälpfönster.



- Du visar hjälpen för en inställning genom att klicka på inställningen och trycka på tangenten [F1].
- Du kan klicka på knappen  i inställningsskärmens övre högra hörn och sedan klicka på en inställning för att visa hjälpen för den inställningen i ett underfönster.

VÄLJA PAPPER

Innan du gör utskriften ska du kontrollera pappersformatet, papperstypen och hur mycket papper som finns kvar i maskinens kassetter. Visa den senaste kassetinformation genom att klicka på knappen [Status för kassett] på fliken [Papperskälla].

Inställningen "Utmatningsstorlek" och inställningen "Papperskassett" är relaterade enligt följande:

• När "Papperskassett" är inställt på [Autoval]

Den kassett som innehåller papper av det format och den typ som valts i "Utmatningsstorlek" och "Papperstyp" väljs automatiskt.

• När "Papperskassett" är inställt på något annat än [Autoval]

Den kassett som angetts används för utskrift oavsett inställningen för "Utmatningsstorlek".

När du har ställt in "Papperstyp" på [Manuell matning auto] ska du se till att du väljer "Papperstyp". Kontrollera vilken papperstyp som är inställd för maskinens handinmatningsfack, kontrollera att papper av den typen ligger i handinmatningsfacket och välj därefter lämplig papperstyp.

• När "Papperstyp" är inställt på [Autoval]

En kassett med vanligt papper eller återvunnet papper av det format som angetts i "Utmatningsstorlek" väljs automatiskt. (Fabrikens standardinställning är endast normalt papper.)

• När "Papperstyp" är inställt på något annat än [Autoval]

En kassett med den typ av papper och det pappersformat som angetts i "Utmatningsstorlek" används för utskrift.



Specialpapper som kuvert kan också placeras i handinmatningsfacket.

Information om proceduren för att fylla på papper i handinmatningsfacket finns i ["FYLLA PÅ PAPPER I HANDINMATNINGSFACKET \(sidan 1-24\)"](#).



När [Administratörsinställningar (administratör)] → [Standard-inställningar] → [Föribigå inställ.] → [Aktivera detekterad pappersstorlek i handinmatningsfacket] (inaktiverat i fabriksinställningarna) eller [Aktivera vald pappersstorlek i handinmatningsfacket] (inaktiverat i fabriksinställningarna) är aktiverat på webbsidan kommer utskrift inte att ske om pappersformatet eller -typen som angetts i skrivardrivrutinen skiljer sig från inställningarna i handinmatningsfacket.

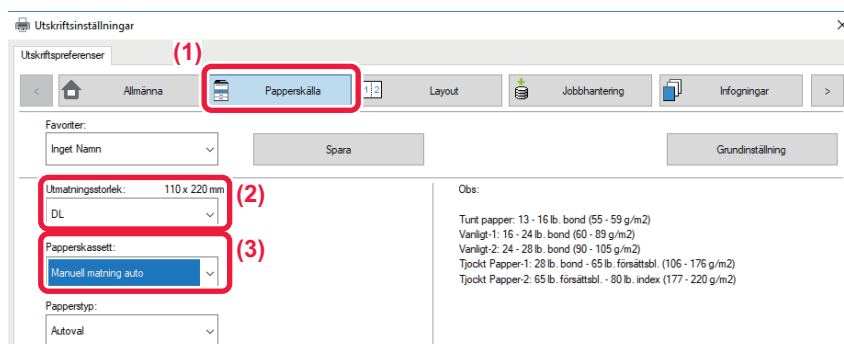


SKRIVA UT PÅ KUVERT

Handinmatningsfacket kan användas för utskrift på kuvert.



- Information om vilka papperstyper som kan användas i handinmatningsfacket finns i "[LÄMPLIGA PAPPERSTYPER \(sidan 1-17\)](#)".
- Information om proceduren för att fylla på papper i handinmatningsfacket finns i "[FYLLA PÅ PAPPER I HANDINMATNINGSFACKET \(sidan 1-24\)](#)".
- Mer information om hur du fyller på papper finns i "[VÄLJA PAPPER \(sidan 3-7\)](#)".
- Vi rekommenderar att du gör en provutskrift och kontrollerar utskriftsresultatet innan du använder kuvert.
- Du kan rotera bilden 180 grader när du skriver ut på medier som bara kan fyllas på i en viss riktning, t.ex. kuvert. Mer information finns i "[ROTERA UTSKRIFTEN 180 GRADER \(ROTERA 180 GRADER\) \(sidan 3-30\)](#)".



(1) Klicka på fliken [Papperskälla].

(2) Välj kuvertstorlek i menyn "Utmatningsstorlek".

När [Utmatningsstorlek] är inställt på kuvert ställs [Papperstyp] automatiskt in på [Kuvert].

När "Originalformat" är inställt på kuvert på fliken [Allmänna] och "Utmatningsstorlek" är inställt på [Samma som] ställs "Papperstyp" automatiskt in på [Kuvert].

(3) Välj [Manuell matning auto] i "Papperskassett".

När [Administratörsinställningar (administratör)] → [Standard-inställningar] → [Förbigå inställ.] → [Aktivera vald pappersstorlek i handinmatningsfacket] (inaktiverat i fabriksinställningarna) är aktiverat på webbsidan ska papperstypen i handinmatningsfacket ställas in på [Kuvert].



UTSKRIFT NÄR FUNKTIONEN ANVÄNDARAUTENTISERING ÄR AKTIVERAD

Användarinformationen, t.ex. Användarnummer, som måste anges kan variera beroende på vilken autentiseringsmetod som används, så hör gärna med maskinens administratör innan du skriver ut.



- Om du har konfigurerat "Utskriftspolicy" på fliken [Konfiguration] så att användarautentisering alltid utförs måste användaren autentiseras för varje utskriftsjobb. Detta görs genom att användaren anger autentiseringsinformation i en dialogruta varje gång som utskrift utförs.
- Maskinens funktion för användarautentisering kan inte användas när PPD-drivrutinen* installerats och Windows förvalda PS-skrivardrivrutin används.

Av denna anledning kan maskinen konfigureras att förbjuda användare att utföra utskrift om inte deras användarinformation finns lagrad i maskinen.

* Med PPD-drivrutinen kan maskinen skriva ut med Windows PS-standardskrivardrivrutin.



Så här förhindrar du att användare vars användarinformation inte har sparats på maskinen skriver ut: I "Systeminställningar (administratör)" ska du välja [Användarkontroll] → [Inakt. utskr. obeh. anv.].

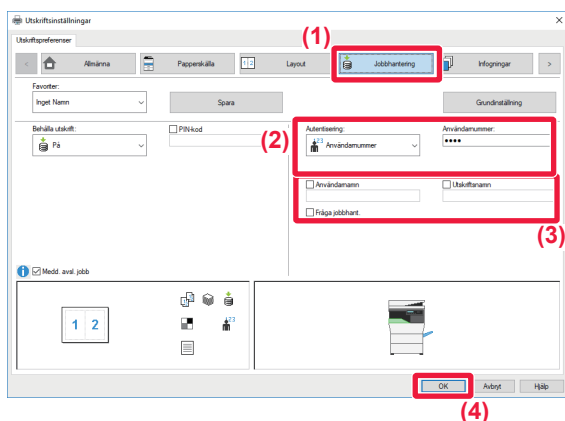
1

Gå till skrivardrivrutinens egenskapsfönster för att välja maskinens skrivardrivrutin, och klicka sedan på knappen [Inställningar].



Knappen som används för att öppna skrivardrivrutinens egenskapsfönster (vanligtvis [Egenskaper] eller [Inställningar]) kan variera beroende på vilket program som används.

2



Ange din användarinformation.

(1) Klicka på fliken [Jobbhantering].

(2) Ange din användarinformation.

När autentisering utförs enligt användarnummer väljer du [Användarnummer] och anger sedan ditt fem- till åttasiffriga användarnummer.

(3) Ange användarnamn och jobbnamn om det behövs.

- Markera kryssrutan [Användarnamn] och ange ditt användarnamn (högst 32 tecken). Det angivna användarnamnet visas på maskinens skärm. Namnet som användes vid inloggning på datorn visas om du inte skriver ett användarnamn.
- Markera kryssrutan [Utskriftsnamn] och skriv ett utskriftsnamn (högst 80 tecken). Det angivna jobbnamnet visas som ett filnamn på maskinens skärm. Filnamnet som angetts i programmet visas om du inte skriver ett jobbnamn.
- Markera kryssrutan [Fråga jobbhanter.] om du vill att ett bekräftelsefönster ska öppnas innan utskriften påbörjas.

(4) Klicka på knappen [OK] för att skriva ut.



FUNKTIONER SOM ANVÄNDS OFTA

SPARA INSTÄLLNINGAR VID UTSKRIFT

Inställningarna som konfigurerats på varje flik vid utskrift kan sparas som Favoriter. Genom att spara utskriftsinställningar som används ofta eller komplicerade färginställningar under olika namn kan du enkelt välja dessa inställningar nästa gång du behöver dem.

Inställningar kan sparas via flikarna i skrivardrivrutinens egenskapsfönster. De konfigurerade inställningarna på varje flik visas när du sparar dem, vilket ger dig en översikt av inställningarna allteftersom du sparar dem.



Ta bort sparade inställningar

I steg 2 av "[ANVÄNDA SPARADE INSTÄLLNINGAR \(sidan 3-11\)](#)" väljer du de användarinställningar du vill ta bort, och klickar sedan på knappen [Radera].

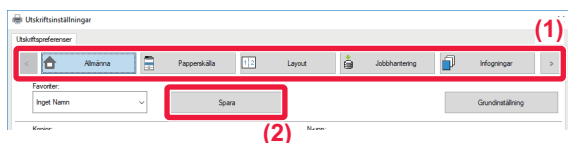
1

Välj maskinens skrivardrivrutin i programmets skrivarfönster, och klicka sedan på knappen [Inställningar].



Knappen som används för att öppna skrivardrivrutinens egenskapsfönster (vanligtvis [Egenskaper] eller [Inställningar]) kan variera beroende på vilket program som används.

2

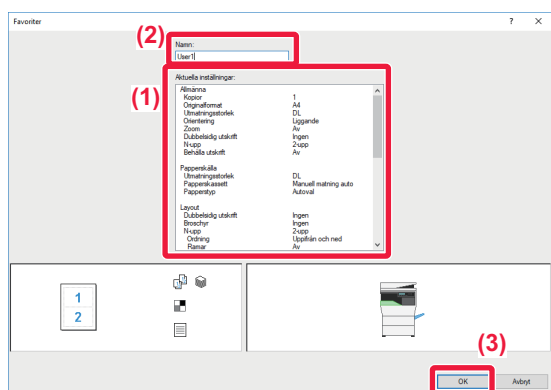


Registrera skrivarinställningar.

(1) Konfigurera skrivarinställningarna på varje flik.

(2) Klicka på knappen [Spara].

3



Kontrollera och spara inställningarna.

(1) Kontrollera de inställningar som visas.

(2) Ange ett namn på inställningarna (högst 20 tecken).

(3) Klicka på knappen [OK].



ANVÄNDA SPARADE INSTÄLLNINGAR

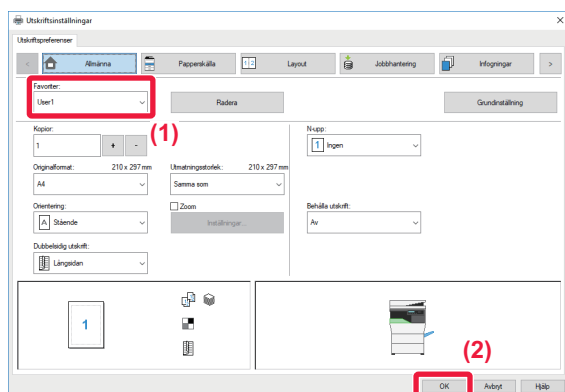
Du kan ange sparade favoriter genom att klicka en gång för att aktivera inställningar som används ofta eller avancerade inställningar för utskriften.

1 Välj maskinens skrivardrivrutin i programmets skrivarfönster, och klicka sedan på knappen [Inställningar].



Knappen som används för att öppna skrivardrivrutinens egenskapsfönster (vanligtvis [Egenskaper] eller [Utskriftsinställningar]) kan variera beroende på vilket program som används.

2



Välj favoritinställningar.

- (1) Välj de favoritinställningar du vill använda.
- (2) Klicka på knappen [OK].

3

Starta utskriften.

ÄNDRA STANDARDINSTÄLLNINGAR FÖR SKRIVARDRIVRUTINEN

Du kan ändra standardinställningarna för skrivardrivrutinen.

De ändringar du gjorde i skrivardrivrutinens egenskapsfönster när du skrev ut från applikationen återgår till de standardinställningar som är angivna här när du stänger applikationen.

1

Klicka på [Start], välj [Inställningar] → [Enhet] → [Enheter och skrivare].

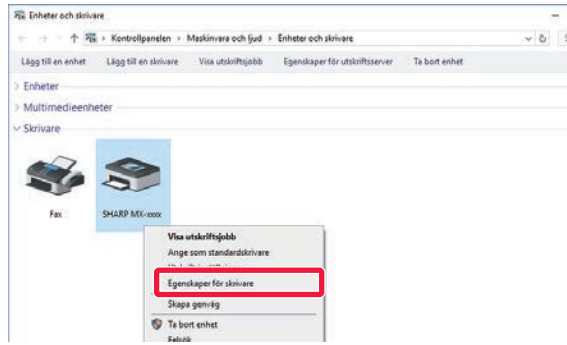


I Windows 8.1/Windows Server 2012 högerklickar du på [Start], väljer [Kontrollpanelen] → [Visa enheter och skrivare] (eller [Enheter och skrivare]).

I Windows 7/Windows Server 2008 klickar du på [Start] och väljer [Enheter och skrivare].



2



Högerklicka på ikonen för maskinens skrivardrivrutin och välj [Egenskaper för skrivare].

3

Konfigurera inställningarna, och klicka sedan på knappen [OK].

Förklaringar av inställningarna finns i skrivardrivrutinens hjälpfunktion.



SKRIVA UT I EN Mac OS-MILJÖ

VANLIG UTSKRIFT

I följande exempel ges en beskrivning av hur ett dokument skrivs ut från tillbehörsprogrammet "TextEdit" i Mac OS X.



- Information om hur en skrivardrivrutin installeras och konfigureras i en Mac OS-miljö finns i programvaruinstallationshandboken.
- Menyn som används för utskrift kan variera beroende på programmet.

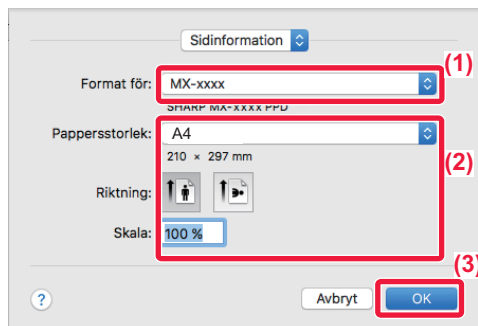
1



Välj [Utskriftsformat] i menyn [Arkiv] och välj skrivare.

Om skrivardrivrutinerna visas som en lista markerar du namnet på den skrivardrivrutin som ska användas.

2



Välj pappersinställningar.

- (1) Kontrollera att rätt skrivare är vald.
- (2) Välj pappersinställningar.
Du kan välja inställningarna pappersformat, pappersorientering och förstoring/förminskning.
- (3) Klicka på knappen [OK].

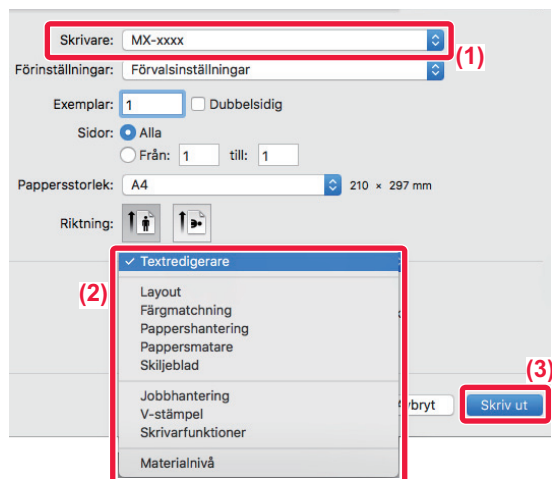
3



Välj [Skriv ut] i menyn [Arkiv].



4



Välj utskriftsinställningar.

- (1) Kontrollera att rätt skrivare är vald.
- (2) Välj ett alternativ i menyn och konfigurera inställningarna efter behov.
- (3) Klicka på knappen [Skriv ut].

VÄLJA PAPPER

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

- **När [Autoval] är valt:**

En kassett med normalt eller återvunnet papper (fabrikens standardinställning är endast normalt papper) i det format som har angivits under "Pappersformat" i fönstret för sidinställningar väljs automatiskt.

- **När en papperskassett har angivits:**

Den angivna kassetten används för utskrift oavsett inställningen för "Pappersformat" på skärmen för sidinställningar. Ange även papperstyp för handinmatningsfacket. Kontrollera vilken papperstyp som är inställd för maskinens handinmatningsfack, kontrollera att papper av den typen ligger i handinmatningsfacket och välj därefter lämpligt handinmatningsfack (papperstyp).

- **När en papperstyp har angivits:**

En kassett med angiven papperstyp och formatet angivet i "Pappersformat" på skärmen för sidinställningar används för utskrift.



Specialpapper som kuvert kan också placeras i handinmatningsfacket.

Information om proceduren för att fylla på papper i handinmatningsfacket finns i "[FYLLA PÅ PAPPER I HANDINMATNINGSFACKET \(sidan 1-24\)](#)".



När [Administratörsinställningar (administratör)] → [Standard-inställningar] → [Föribgå inställ.] → [Aktivera detekterad pappersstorlek i handinmatningsfacket] (inaktiverat i fabriksinställningarna) eller [Aktivera vald pappersstorlek i handinmatningsfacket] (inaktiverat i fabriksinställningarna) är aktiverat på webbsidan kommer utskrift inte att ske om pappersformatet eller -typen som angetts i skrivardrivrutinen skiljer sig från inställningarna i handinmatningsfacket.



SKRIVA UT PÅ KVERT

Handinmatningsfacket kan användas för utskrift på kuvert.



- Information om vilka papperstyper som kan användas i handinmatningsfacket finns i "[LÄMPLIGA PAPPERSTYPER \(sidan 1-17\)](#)".
- Information om proceduren för att fylla på papper i handinmatningsfacket finns i "[FYLLA PÅ PAPPER I HANDINMATNINGSFACKET \(sidan 1-24\)](#)".
- Mer information om hur du fyller på papper finns i "[VÄLJA PAPPER \(sidan 3-14\)](#)".
- Du kan rotera bilden 180 grader när du skriver ut på medier som bara kan fyllas på i en viss riktning, t.ex. kuvert. Mer information finns i "[ROTERA UTSKRIFTEN 180 GRADER \(ROTERA 180 GRADER\) \(sidan 3-30\)](#)".
- Vi rekommenderar att du gör en provutskrift och kontrollerar utskriftsresultatet innan du använder kuvert.

Välj kuvertstorlek i programmets inställningar ("Sidinställningar" i många program) och utför sedan stegen nedan.

1

Välj utskriftsinställningar.

- (1) Välj kuvertstorlek i menyn "Pappersstorlek".
- (2) Välj [Pappersmatare].
- (3) Välj [Manuell matning auto(Kuvert)] i menyn "Alla sidor från".



När [Administratörsinställningar (administratör)] → [Standard-inställningar] → [Förbigå inställ.] → [Aktivera vald pappersstorlek i handinmatningsfacket] (inaktiverat i fabriksinställningarna) är aktiverat på webbsidan ska papperstypen i handinmatningsfacket ställas in på [Kuvert].



UTSKRIFT NÄR FUNKTIONEN ANVÄNDARAUTENTISERING ÄR AKTIVERAD

Vilken användarinformation, t.ex. inloggningsnamn och lösenord, som måste anges kan variera beroende på vilken autentiseringsmetod som används, så hör gärna med maskinens administratör innan du skriver ut.



Menyn som används för utskrift kan variera beroende på programmet.



Så här förhindrar du att användare vars användarinformation inte har sparats på maskinen skriver ut:
I "Systeminställningar (administratör)" ska du välja [Användarkontroll] → [Inakt. utskr. obeh. anv.].

1



Välj [Skriv ut] på menyn [Arkiv] i programmet.



2

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

- (1)** A dropdown menu for 'Skrivare' (Printer) showing 'MX-xxxx'.
- (2)** A dropdown menu for 'Jobbhantering' (Job Management).
- (3)** A button labeled 'Autentisering' (Authentication).
- (4)** A text input field for 'Användarnummer' (User Number).
- (5)** A text input field for 'Utskriftsnamn' (Job Name) within the 'Utskriftsidentitet' (Job Identity) section, which also includes 'Användarnamn' (User Name) and 'Utskriftsnamn' (Job Name) labels.
- (6)** A button labeled 'Skriv ut' (Print).

Ange din användarinformation.

(1) Kontrollera att maskinens skrivarnamn har valts.

(2) Välj [Jobbhantering].

(3) Klicka på fliken [Autentisering].

(4) Ange din användarinformation.

Om autentiseringen sker med användarnummer anger du ditt användarnummer (5 till 8 siffror) i "Användarnummer".

(5) Ange användarnamn och jobbnamn om det behövs.

- Användarnamn

Ange ditt användarnamn (maximalt 32 tecken). Det angivna användarnamnet visas på maskinens skärm. Namnet som användes vid inloggning på datorn visas om du inte skriver ett användarnamn.

- Utskriftsnamn

Ange ett jobbnamn (maximalt 80 tecken). Det angivna jobbnamnet visas som ett filnamn på maskinens skärm. Filnamnet som angetts i programmet visas om du inte skriver ett jobbnamn.

(6) Klicka på knappen [Skriv ut].



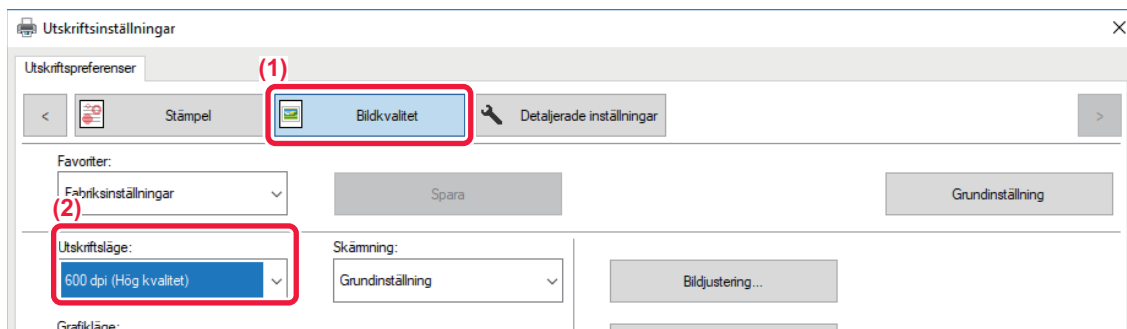
FUNKTIONER SOM ANVÄNDS OFTA

VÄLJA UPPLÖSNING

Följande två alternativ är tillgängliga för "Utskriftsläge" (upplösning):

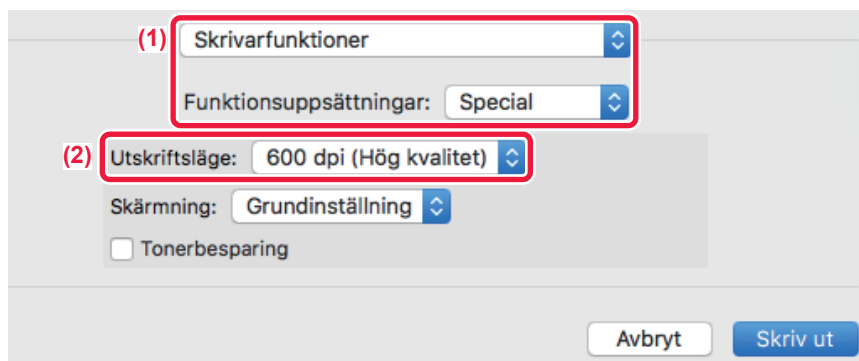
600 dpi	Det här läget är lämpligt för utskrift av vanlig text och tabeller.
600 dpi (hög kvalitet)	Hög utskriftskvalitet för färgfoton och text.

Windows



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

Mac OS


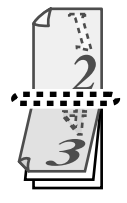




- (1) Välj [Skrivarfunktioner] och sedan [Special].
- (2) Välj "Utskriftsläge".

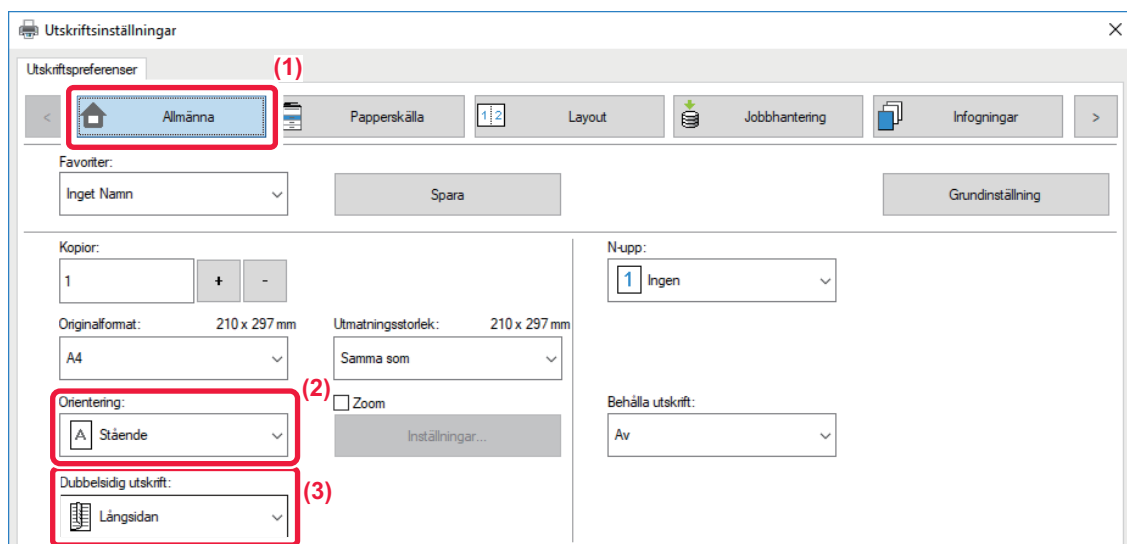


DUBBELSIDIG UTSKRIFT

Maskinen kan skriva ut på båda sidor av papperet. Det här är en praktisk funktion för många ändamål som är särskilt användbar om du vill skapa en enkel broschyr. Dubbelsidiga utskrifter reducerar dessutom pappersförbrukningen.

Pappersriktning	Utskriftsresultat	
Stående	Långsidan 	Kortsidan 
	Kortsidan 	Långsidan 
	Sidorna skrivs ut så de kan bindas i vänster eller höger sida.	Sidorna skrivs ut så de kan bindas i den övre kanten.

Windows



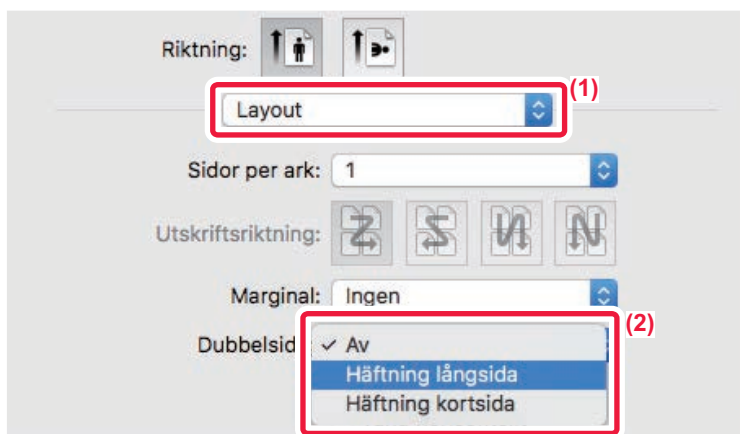
- (1) Klicka på fliken [Allmänna].
- (2) Välj pappersorientering.
- (3) Välj [Långsidan] eller [Kortsidan].



Vid behov kan du välja metod för att implementera dubbelsidig utskrift. Klicka på knappen [Andra inställningar] på fliken [Detaljerade inställningar] och välj läget från "Dubbelsidigt".



Mac OS



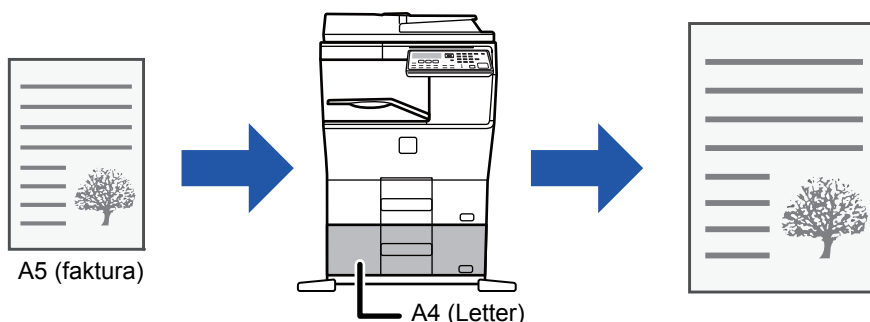
(1) Välj [Layout].

(2) Välj [Häftning långsida] eller [Häftning kortsida].

PASSA IN UTSKRIFTEN PÅ PAPPERET

Med den här funktionen förstoras eller förminskas en utskriftsbild automatiskt så att den passar det pappersformat som satts i maskinen.

Den här funktionen är användbar om du vill förstora dokument med A5- eller fakturaformat till A4- eller Letter-format så att du kan se det tydligare eller om du vill skriva ut ett dokument på ett papper vars format skiljer sig från originaldokumentets.

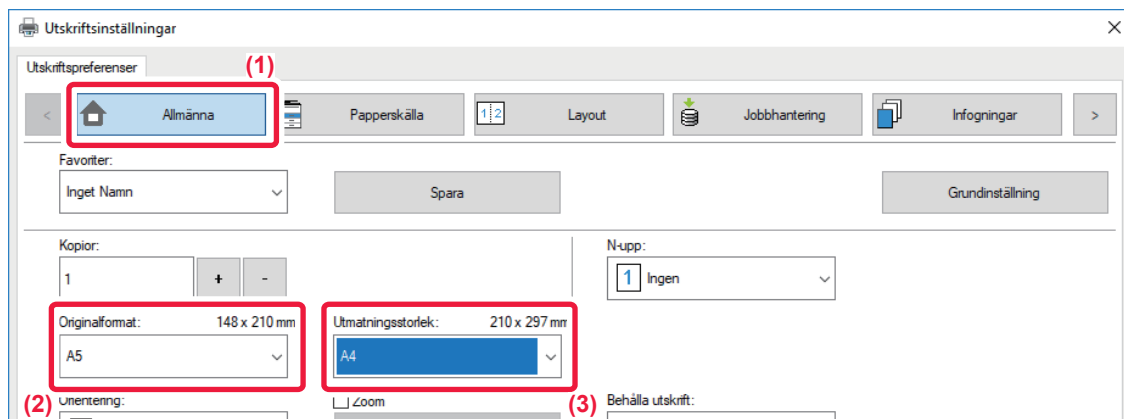


Om A0-, A1- eller A2-format väljs i "Originalformat" väljs A4 (eller Letter) automatiskt i "Utmatningsstorlek".

I följande exempel beskrivs hur ett dokument av A5- eller Invoice-format skrivs ut på papper av A4- eller Letter-format.

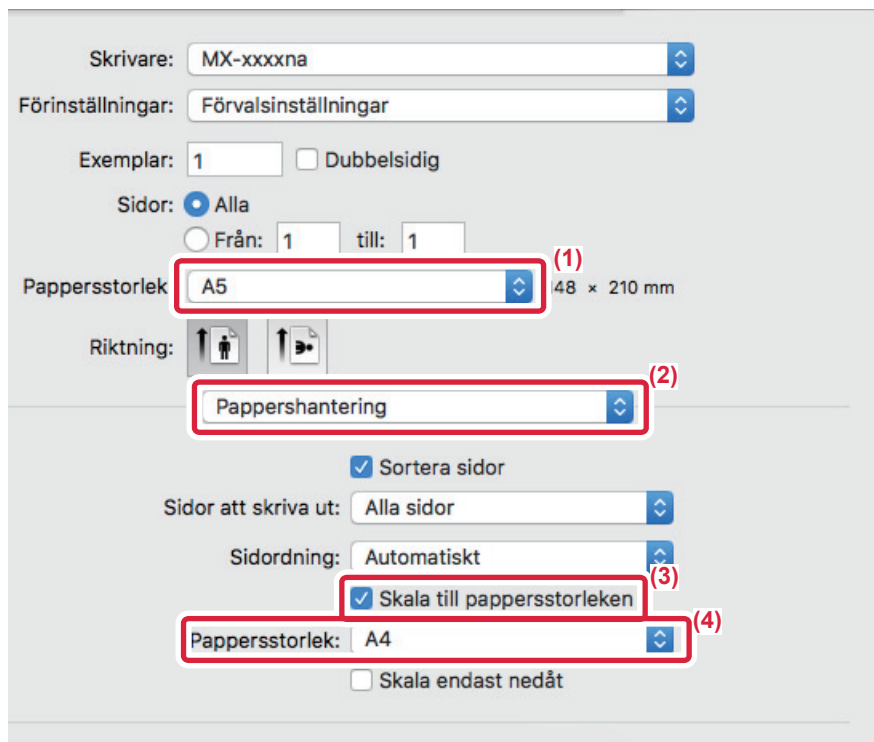


Windows



- (1) Klicka på fliken [Allmänna].
- (2) Välj originalstorleken i [Originalformat] (till exempel: A5).
- (3) Välj faktiskt pappersformat som ska användas för utskrift från [Utmatningsstorlek] (till exempel: A4).
Om utmatningsstorleken är större än originalstorleken kommer den utskrivna bilden automatiskt att förstoras.

Mac OS



- (1) Kontrollera pappersformatet för utskriftsbilden (till exempel: A5).
- (2) Välj [Pappershantering].
- (3) Välj [Skala till pappersstorleken].
- (4) Välj faktiskt pappersformat som ska användas för utskrift (till exempel: A4).



SKRIVA UT FLERA SIDOR PÅ EN SIDA

Med den här funktionen kan du förminska och skriva ut flera sidor på ett enda pappersark. Du kan skriva ut endast den första sidan i originalformatet, och därefter skriva ut flera förminskade sidor på de efterföljande arken.

Om du t.ex. väljer [2-upp] (2 sidor per ark) eller [4-upp] (4 sidor per ark) görs utskriften på följande sätt beroende på vilken sidordning som väljs.

Ett praktiskt val om du vill skriva ut flera bilder eller foton på ett enda ark och när du vill spara papper. Den här funktionen sparar ännu mer papper om den används tillsammans med dubbelsidig utskrift.

N-upp (sidor per ark)	Utskriftsresultat			
	Från vänster till höger	Från höger till vänster	Uppifrån och ned (när utskriftsorienteringen är liggande)	
2-upp (2 sidor per ark)				
N-upp (sidor per ark)	Höger och nedåt	Nedåt och höger	Vänster och nedåt	Nedåt och vänster
4-upp (4 sidor per ark)				



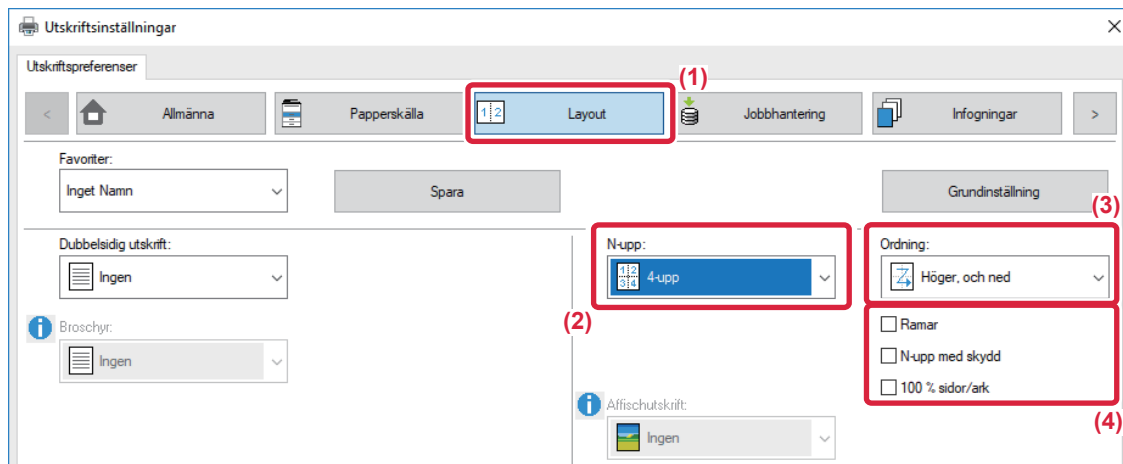
- [N-upp] kan ställas in på fliken [Layout] och även på fliken [Allmänna]. ("Ordning" kan endast ställas in på fliken [Layout].)
- Ge akt på följande när du skriver ut flera sidor på ett ark:
 - Sidordningen för 6-upp, 8-upp, 9-upp och 16-upp är samma som för 4-upp.
 - I Windows kan du visa sidordningen i skrivardrivrutinens egenskapsfönster.
 - I en Mac OS-miljö visas sidordningen som val.
 - I en Mac OS-miljö kan 2, 4, 6, 9 eller 16 sidor skrivas ut på ett ark. Utskrift av 8 sidor på ett ark stöds inte.



Funktionen för utskrift av endast första sidan kan normalt bara användas i PCL6-drivrutinen.

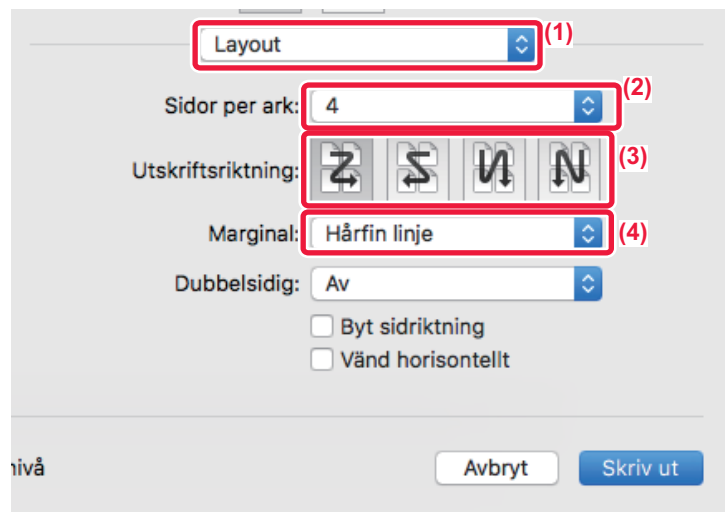


Windows



- (1) Klicka på fliken [Layout].
- (2) Välj antal sidor per ark.
- (3) Välj sidordning.
- (4) Om du vill skriva ut kantlinjer markerar du kryssrutan [Ramar] så att markeringen visas.
 - För att skriva ut första sidan normalt (som ett omslag) markerar du kryssrutan [N-upp med skydd] () (gäller endast PCL6-drivrutinen)
 - När [100 % sidor/ark] väljs () för jobb som N-upp-kopiering av två sidor i A5-format på ett A4-ark skrivs sidorna ut i originalets fulla storlek. Om du i detta läge väljer [Ramar] skrivs endast kantlinjen ut.

Mac OS



- (1) Välj [Layout].
- (2) Välj antal sidor per ark.
- (3) Välj sidordning.
- (4) Om du vill skriva ut kantlinjer ska du välja typ av kantlinje.

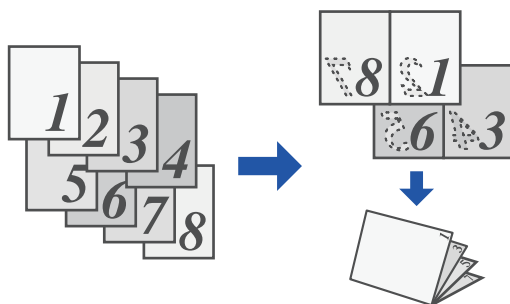


PRAKTISKA UTSKRIFTSFUNKTIONER

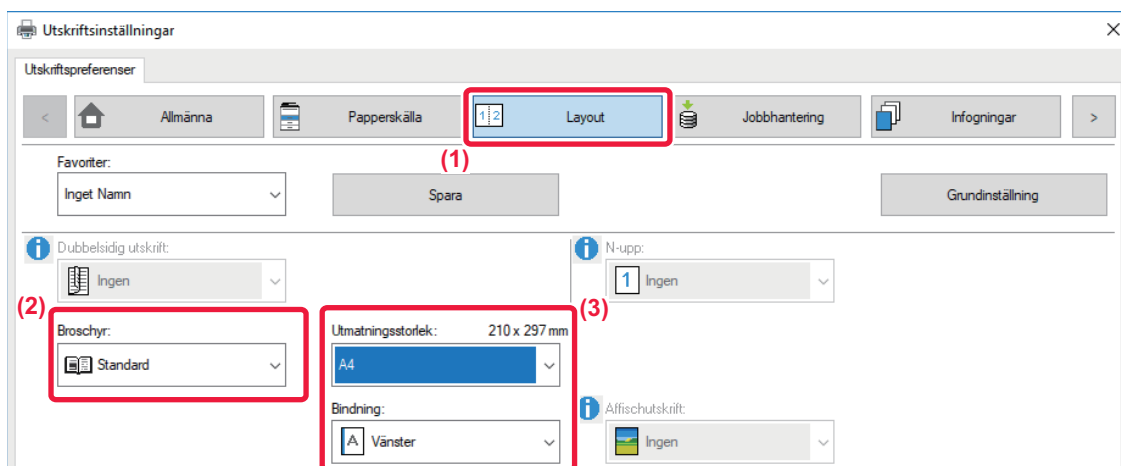
PRAKTISKA FUNKTIONER FÖR ATT SKAPA BROSCHYRER OCH AFFISCHER

SKAPA EN BROSCHYR (SADELHÄFTE)

Med broschyrfunktionen kan du skriva ut både på fram- och baksidan av varje ark så att de därefter kan vikas och bindas ihop till en broschyr.



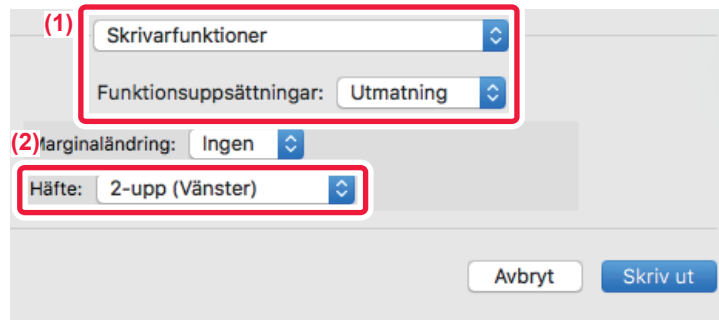
Windows



- (1) Klicka på fliken [Layout].
- (2) Välj [Standard] i "Broschyr".
Utskriftsbilden förstoras eller förminskas så att den passar pappersvalet i "Utmatningsstorlek".
- (3) Välj angiven utmatningsstorlek och bindingsida.



Mac OS



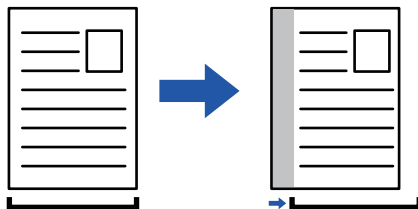
(1) Välj [Skrivarfunktioner] och sedan [Utmatning].

(2) Välj [2-upp (Vänster)], [2-upp (Höger)], [Sida vid sida (Vänster)] eller [Sida vid sida (Höger)].



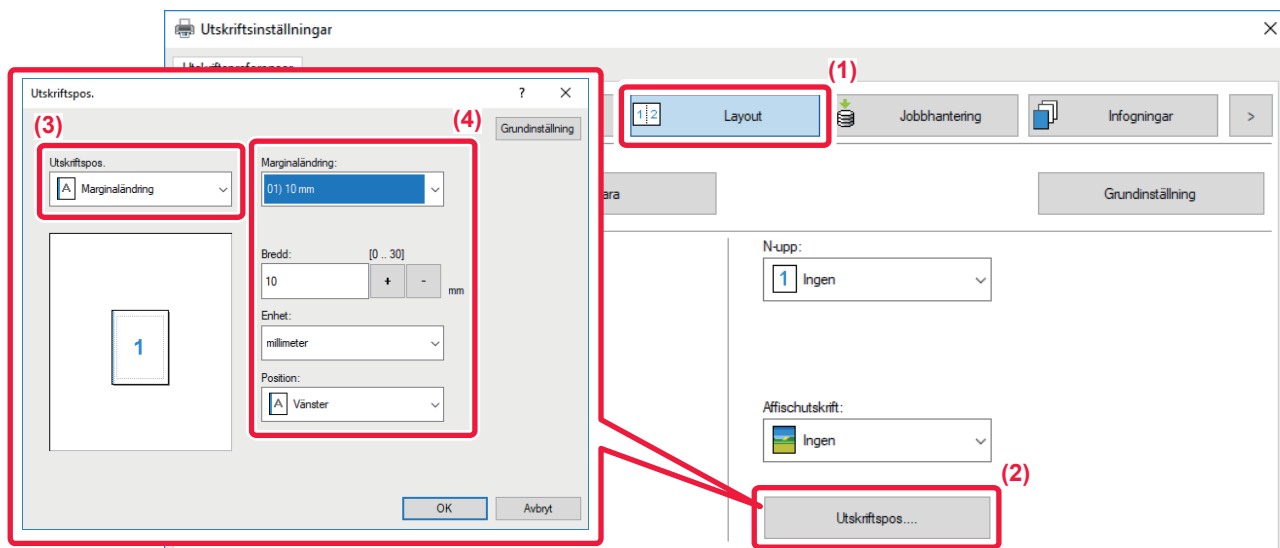
SKRIVA UT MED MARGINALFÖRSKJUTNING (MARGINAL)

Med den här funktionen förskjuter du utskriftsbilden och ökar marginalen till vänster, höger, över eller under på papperet.



Genom att förskjuta bilden skrivs den delen av bilden som är utanför utskriftsområdet inte ut.

Windows

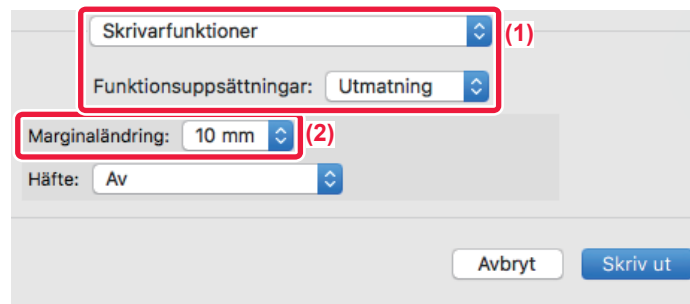


- (1) Klicka på fliken [Layout].
- (2) Klicka på knappen [Utskriftspos.].
- (3) Välj [Marginaländring].
- (4) Välj förskjutningsbredd.

Välj från menyn "Marginaländring". Om du vill konfigurera en annan numerisk inställning väljer du inställningen och klickar på knapparna eller skriver in numret direkt.



Mac OS



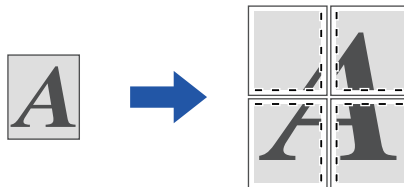
- (1) Välj [Skrivarfunktioner] och sedan [Utmatning].
- (2) Välj "Marginaländring".



SKAPA EN STOR AFFISCH (AFFISCHUTSKRIFT)

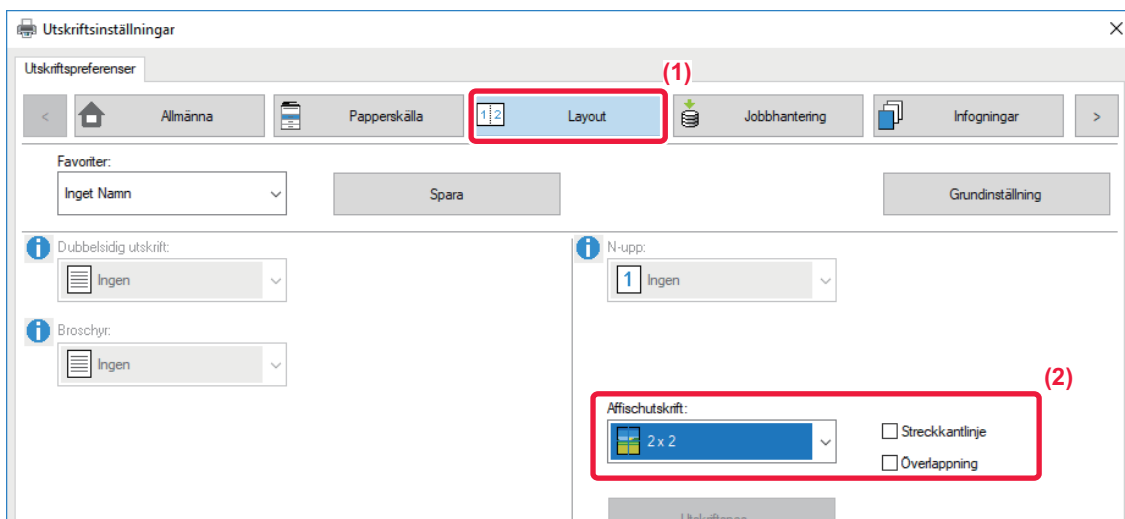
Du kan förstora en sida med utskriftsdata och skriva ut den på flera pappersark (4 ark (2x2), 9 ark (3x3) eller 16 ark (4x4)). Du kan därefter fästa ihop arken för att skapa en stor affisch.

För att kunna rikta in kanterna på arken vid sammansättningen kan du skriva ut ramar eller skapa överlappande kanter (överlappningsfunktionen).



Denna funktion är tillgänglig i Windows.

Windows



(1) Klicka på fliken [Layout].

(2) Välj det antal blad som ska användas i "Affischutskrift".

Om du vill skriva ut ramkanter och/eller vill använda överlappningsfunktionen markerar du motsvarande kryssrutor, så att visas.



FUNKTIONER FÖR ATT JUSTERA STORLEKEN OCH BILDENS RIKTNING

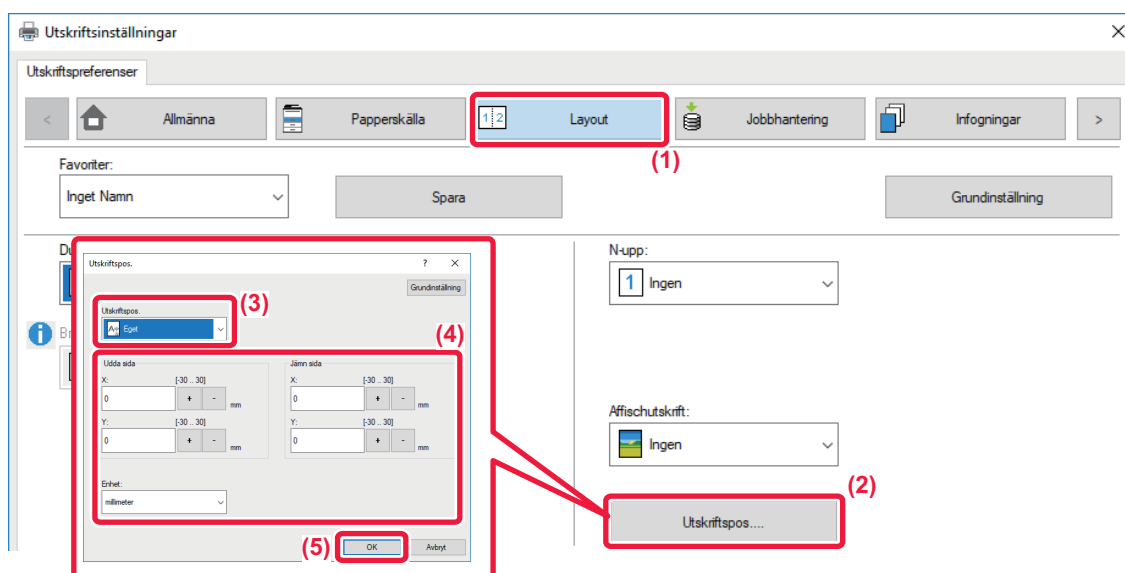
JUSTERA UTSKRIFTSPOSITION PÅ UDDA OCH JÄMNA SIDOR SEPARAT (UTSKRIFTSPOSITION)

Med den här funktionen kan du ställa in olika utskriftspositioner (marginaler) separat för udda och jämna sidor och skriva ut sidorna.



Denna funktion är tillgänglig i Windows.

Windows

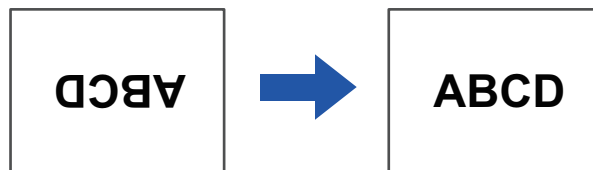


- (1) Klicka på fliken [Layout].
- (2) Klicka på knappen [Utskriftspos.].
- (3) Välj [Eget].
- (4) Ställ in förskjutningen på utskriftspositionen för sidor med unna nummer och jämna nummer.
- (5) Klicka på knappen [OK].

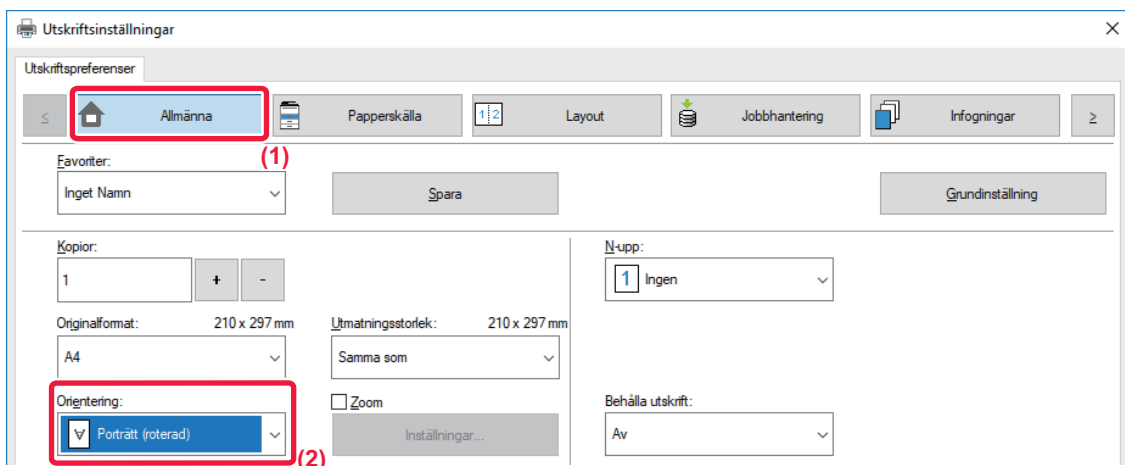


ROTERA UTSKRIFTEN 180 GRADER (ROTERA 180 GRADER)

Med den här funktionen kan du rotera bilden 180 grader så att den kan skrivas ut i rätt riktning på papper som bara kan laddas på ett sätt (som t.ex. kuvert eller papper med hålslag).

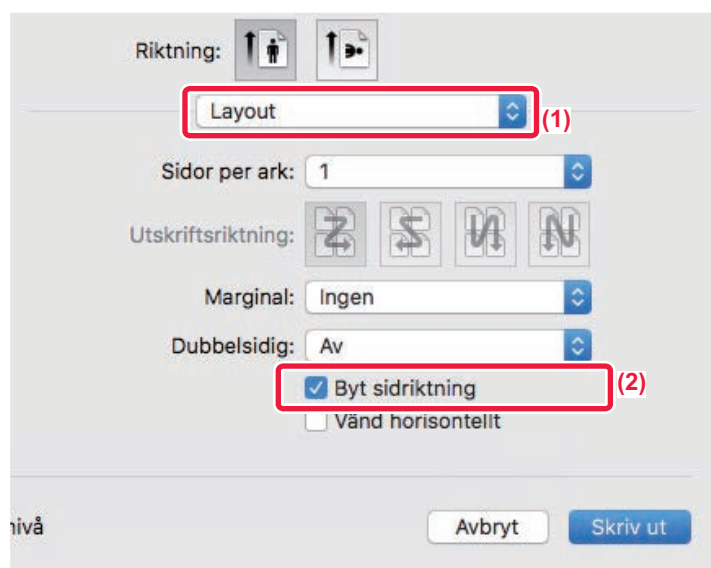


Windows



- (1) Klicka på fliken [Allmänna].
- (2) Välj [Porträtt (roterad)] eller [Landskap (roterad)] i "Orientering".

Mac OS



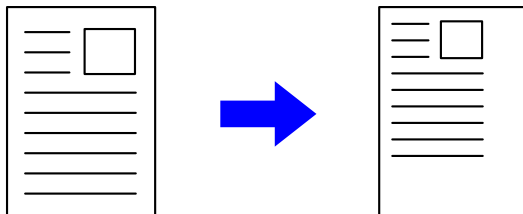
- (1) Välj [Layout]
- (2) Markera kryssrutan [Byt sidriktning], så att visas.



FÖRSTORING/FÖRMINSKNING AV UTSKRIFTSBILDEN (ZOOMINSTÄLLNING – FÖRSTORA ELLER FÖRMINSKA)

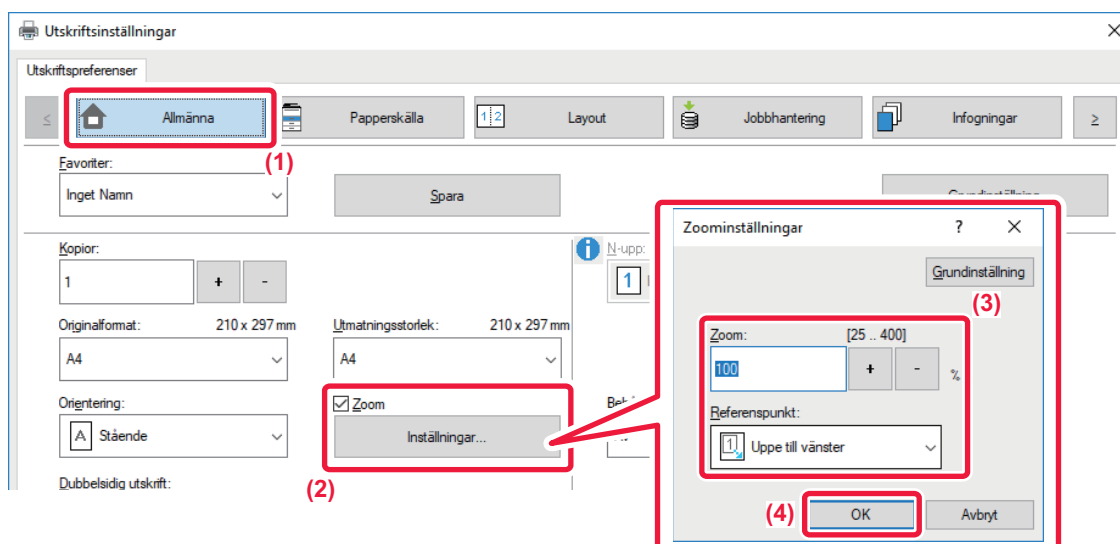
Med den här funktionen kan du förstora eller förminska bilden till vald procentsats.

Detta ger dig möjlighet att förstora en liten bild eller lägga till marginaler på papperet genom att förminska bilden något.



Om du använder PS-skrivardrivrutinen (Windows) kan du ställa in procent för bredd och längd separat för att ändra bildens proportioner.

Windows



(1) Klicka på fliken [Allmänna].

(2) Markera kryssrutan [Zoom] så att markeringen visas. Klicka därefter på knappen [Inställningar].

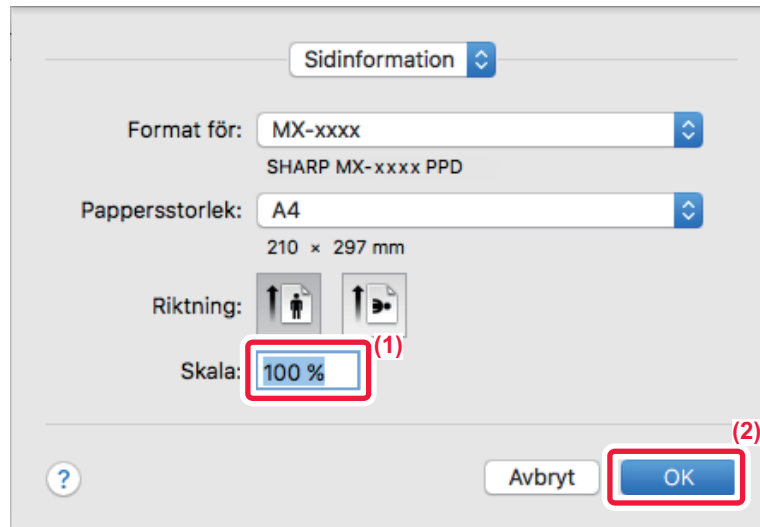
(3) Ange procent.

Klicka på knappen + - för att ange värdet i steg om 1 %. Du kan även välja [Uppre till vänster] eller [Mitt] som baspunkt på papperet.

(4) Klicka på knappen [OK].



Mac OS



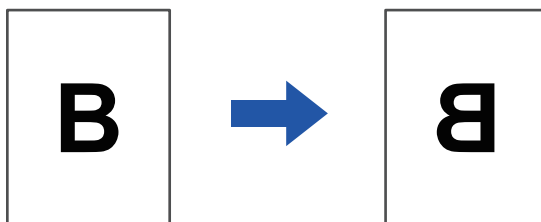
- (1) Välj [Utskriftsformat] i menyn [Fil] och skriv in graden (%).
- (2) Klicka på knappen [OK].



SKRIVA UT SPEGELVÄNT (SPEGELBILD/VISUELLA EFFEKTER)

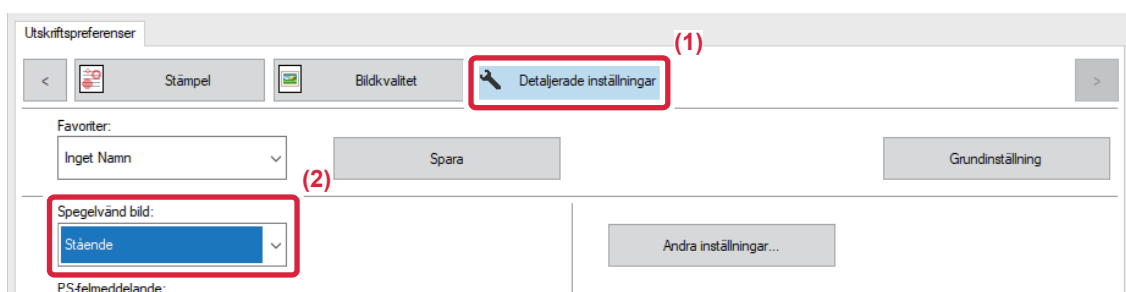
Bilden kan inverteras för att skapa en spegelvänd bild.

Med den här funktionen kan du enkelt skriva ut en design till ett träsnittstryck eller andra tryckmedia.



I Windowsmiljö kan du endast använda den här funktionen med PS-skrivardrivrutinen.

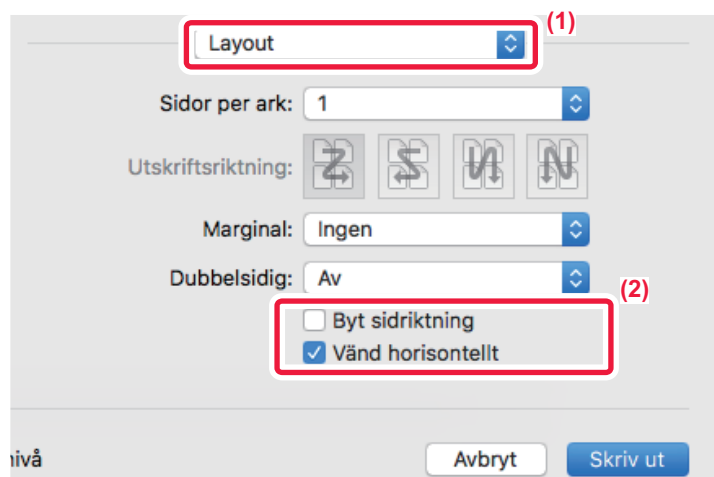
Windows



(1) Klicka på fliken [Detaljerade inställningar].

(2) Välj [Liggande] om du vill invertera bilden horisontellt. Välj [Stående] om du vill invertera bilden vertikalt.

Mac OS



(1) Välj [Layout].

(2) Markera kryssrutan [Vänd horisontellt] (☑).



BILDJUSTERINGSFUNKTION

JUSTERA BILDENS LJUSSTYRKA OCH KONTRAST (BILDJUSTERING)

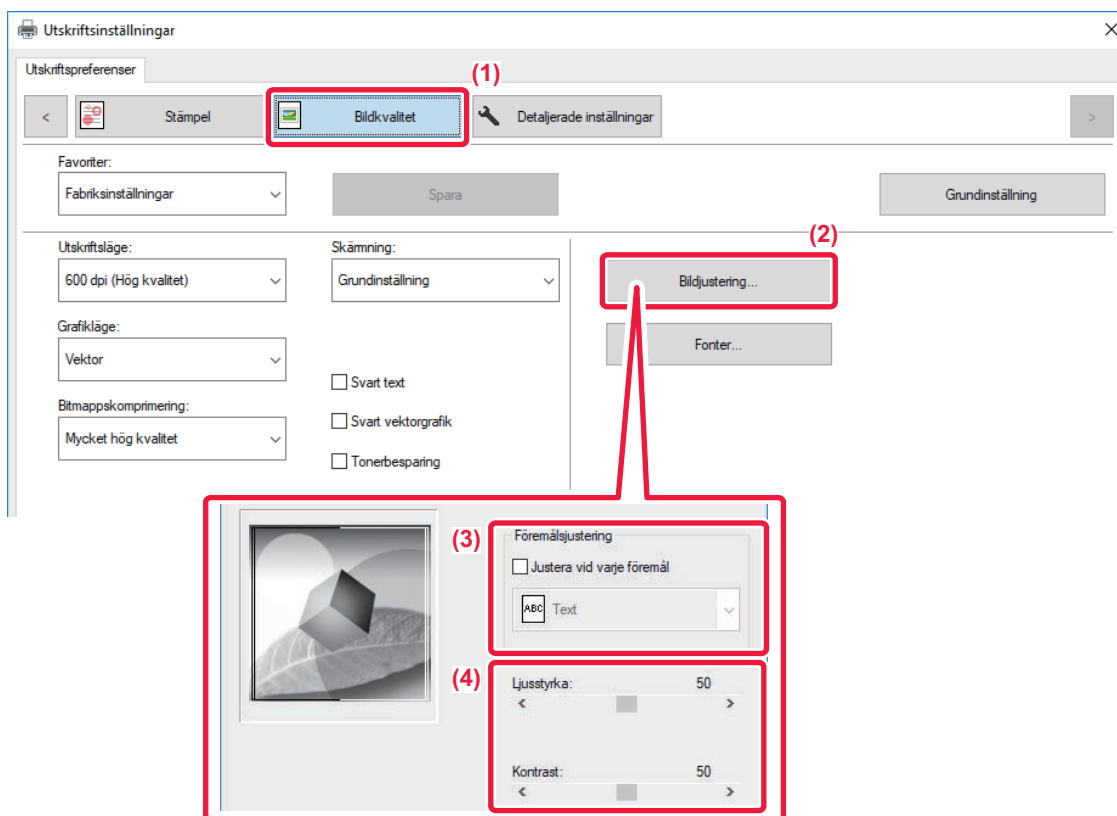
Med den här funktionen kan du justera ljusstyrkan och kontrasten i utskriftsinställningarna vid utskrift av ett foto eller någon annan bild.

Funktionen möjliggör enkla korrigeringar även om du inte har ett bildredigeringsprogram installerat på datorn.



Denna funktion är tillgänglig i Windows.

Windows

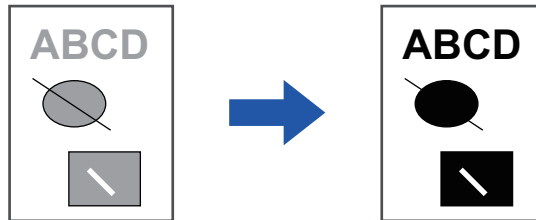


- (1) Klicka på fliken [Bildkvalitet].
- (2) Klicka på knappen [Bildjustering].
- (3) Justera objekt (text, grafik, foton) separat genom att markera kryssrutan [Justera vid varje föremål] () och välj objektet.
- (4) Dra reglaget eller klicka på knapparna för att justera bilden.



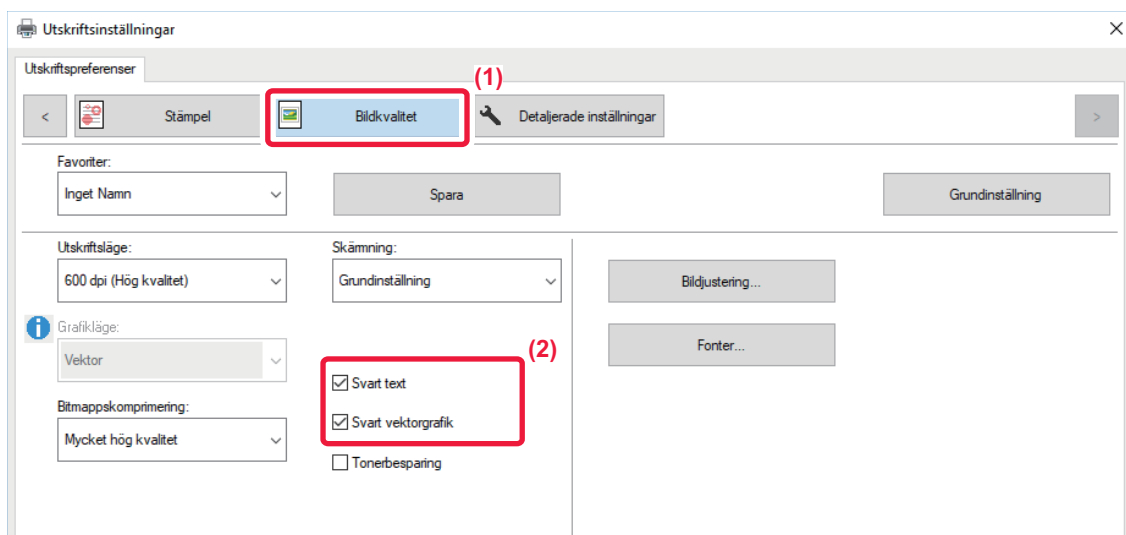
SKRIVA UT LJUS TEXT OCH LINJER I SVART (SVART TEXT/SVART VEKTORGRAFIK)

När en färgbild skrivs ut i gråskala kan text och svagt färgade linjer skrivas ut i svart. Med den här funktionen kan du förstärka färgtext och svaga linjer som kan vara svåra att se när de skrivs ut i gråskala.



- Rasterdata som t.ex. bitmappade bilder kan inte justeras.
- Denna funktion är tillgänglig i Windows.

Windows



(1) Klicka på fliken [Bildkvalitet].

(2) Markera kryssrutan [Svart text] och/eller kryssrutan [Svart vektorgrafik], så att visas.

- När du väljer [Svart text] skrivs all text förutom den vita texten ut i svart.
- När du väljer [Svart vektorgrafik] skrivs all vektorgrafik förutom de vita linjerna och områdena ut i svart.

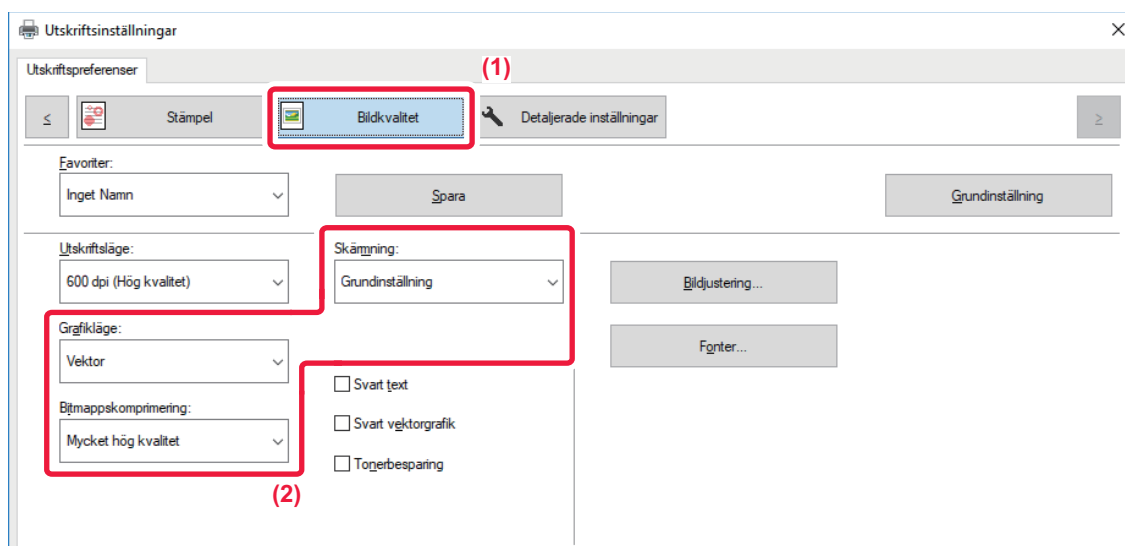


VÄLJA BILDINSTÄLLNINGAR SOM ÖVERENSSTÄMMER MED BILDTYPEN

Förinställda färginställningar är tillgängliga i maskinens skrivardrivrutin och har ett antal olika användningar.

Grafikläge	Välj grafikläge i "Raster" eller "Vektor".
Bitmappskomprimering	Bitmappens datakomprimeringsförhållande ställs in. Bildens kvalitet blir sämre ju högre förhållandet är.
Visning	Välj skärmning för att modifiera bilden så att den passar specifika önskemål, i enlighet med lämplig metod för bildbehandling.

Windows



(1) Klicka på fliken [Bildkvalitet].

(2) Ange inställningarna.



Mac OS



- (1) Välj [Skrivarfunktioner].
- (2) Klicka på fliken [Special2].
- (3) Ange inställningarna.

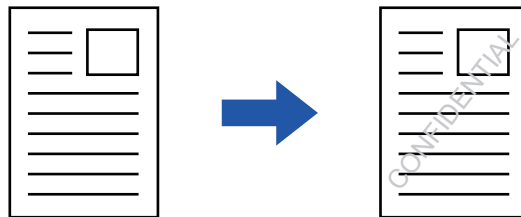


FUNKTIONER FÖR ATT KOMBINERA TEXT OCH BILD

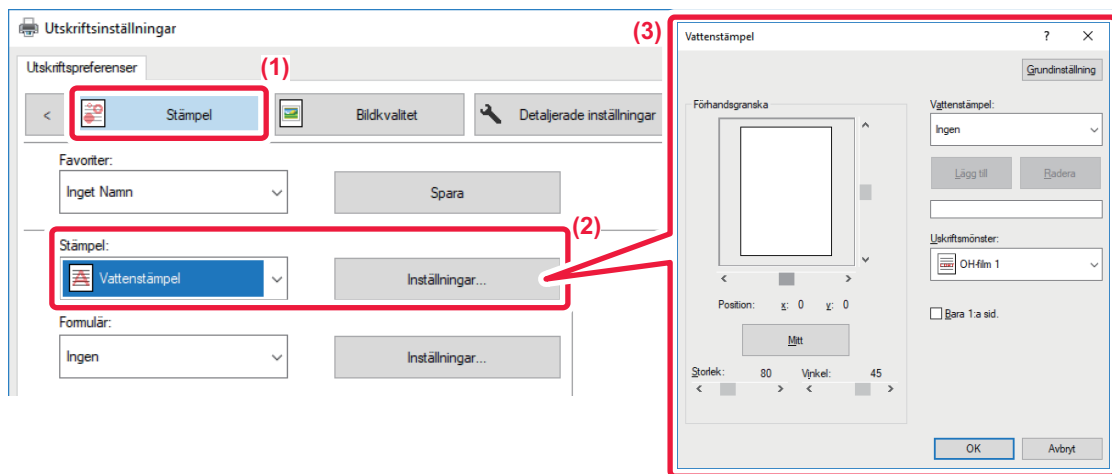
LÄGGA TILL EN VATTENSTÄMPEL PÅ UTSKRIFTER (VATTENSTÄMPEL)

Med den här funktionen kan du lägga till skuggliknande text i bakgrunden av utskriften som en vattenstämpel. Storleken och vinkeln på vattenstämpelns text kan justeras.

Du kan välja vattenstämpelns text från lagrade texter på listan. Du kan vid behov även skapa en ny vattenstämpel genom att ange en ny text.



Windows



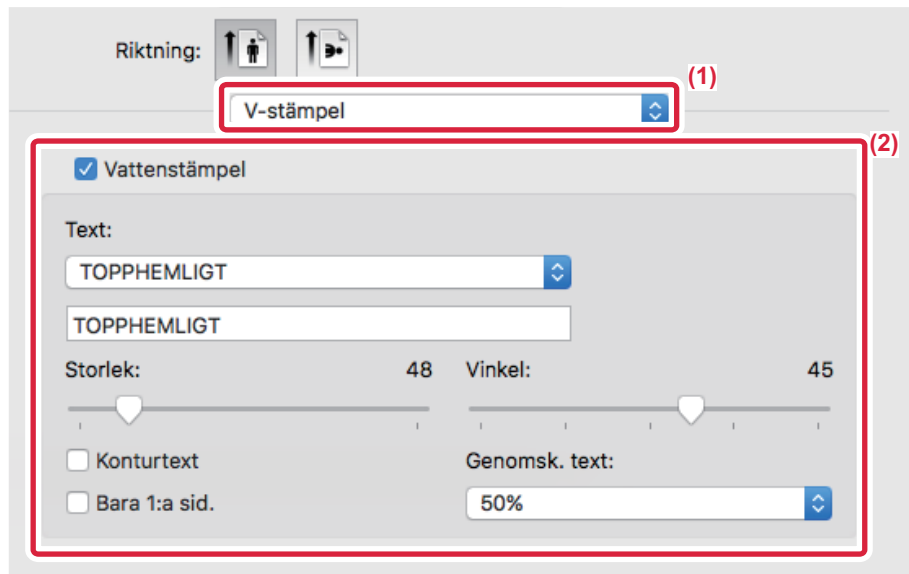
- (1) Klicka på fliken [Stämpel].
- (2) Välj [Vattenstämpel] från "Stämpel" och klicka på knappen [Inställningar].
- (3) Välj den vattenstämpel som ska användas och klicka på knappen [OK].



Om du vill skapa en ny vattenstämpel anger du vattenstämpelns text i textrutan och klickar på knappen [Lägg till].




Mac OS



(1) Välj [V-stämpel].

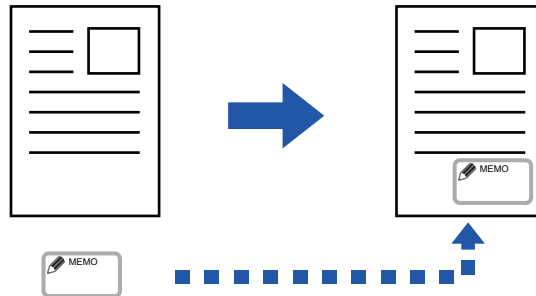
(2) Markera kryssrutan [Vattenstämpel] och konfigurera inställningarna för vattenstämpeln.

- Konfigurera detaljerade inställningar för vattenstämpeln, som val av text.
- Justera storlek och vinkel för texten genom att flytta på glidreglaget .



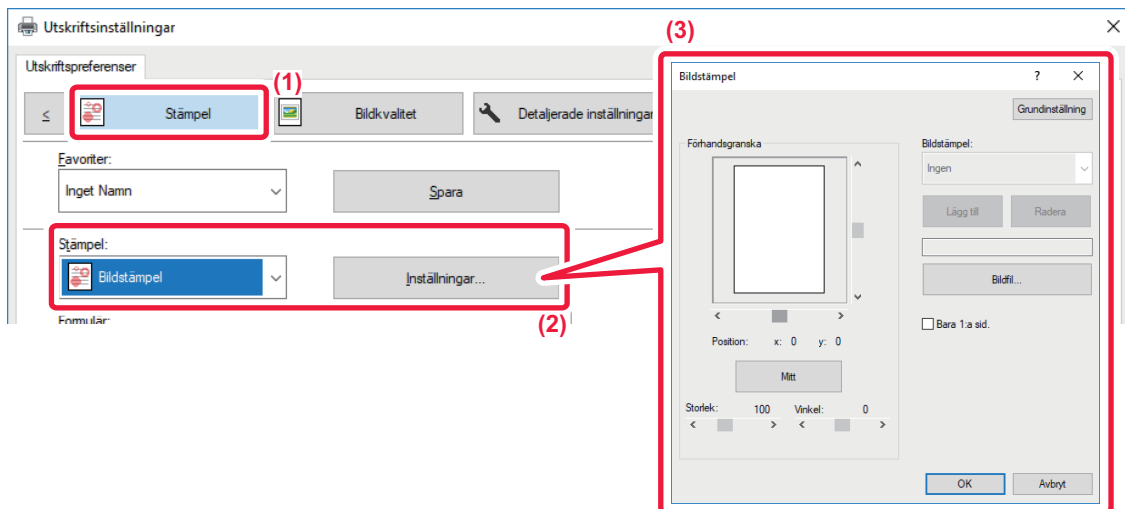
SKRIVA UT EN BILD OVANPÅ UTSKRIFTSDATA (BILDSTÄMPEL)

Med den här funktionen kan du skriva ut en bitmaps- eller JPEG-bild som är lagrad på datorn ovanpå din utskrift. Den här funktionen skriver ut en ofta använd bild eller ikon som du själv har skapat som om den vore stämplad på din utskrift. Bildens storlek, position och vinkel kan justeras.



Denna funktion är tillgänglig i Windows.

Windows



(1) Klicka på fliken [Stämpel].

(2) Välj [Bildstämpel] från "Stämpel" och klicka på knappen [Inställningar].

(3) Välj den bildstämpel som ska användas och klicka på knappen [OK].

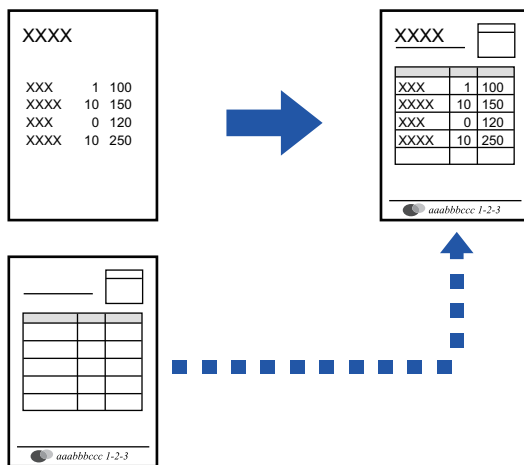
- Om en bildstämpel redan har lagrats kan den väljas från menyn.
- Om du inte har lagrat en bildstämpel ska du klicka på [Bildfil], välja den fil som du vill använda som bildstämpel och därefter klicka på [Lägg till].



ÖVERLAGRA FORMULÄR PÅ UTSKRIFTER (FORMULÄR)

Med den här funktionen överlagrar du data på ett formulär som du har förberett.

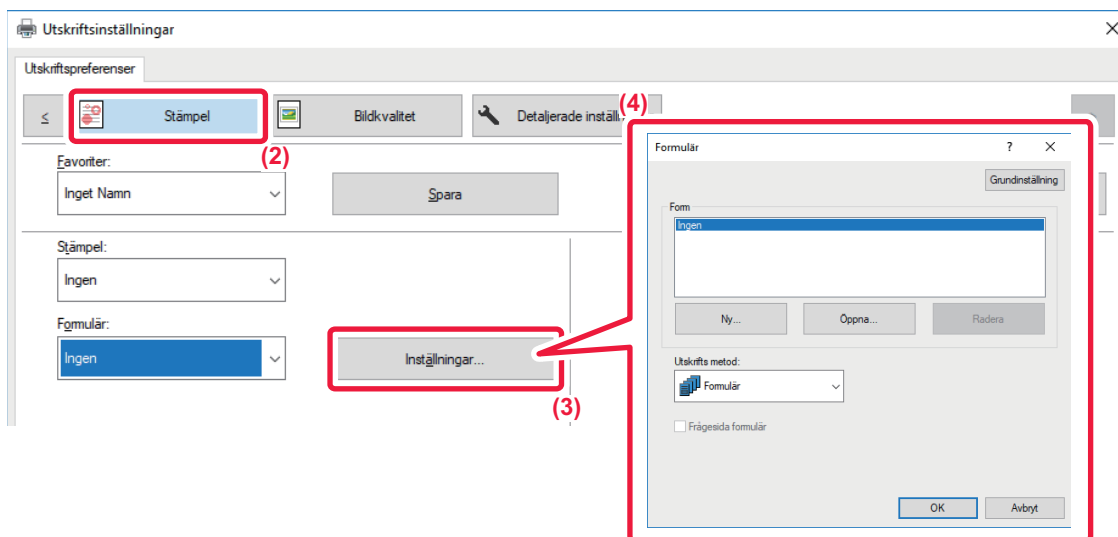
Genom att skapa tabellinjer eller en dekorativ ram i ett annat program än det i vilket texten har skapats och därefter registrera dessa data som en överliggande fil, kan du enkelt åstadkomma ett attraktivt resultat utan krånglig manipulering.



Denna funktion är tillgänglig i Windows.

Windows

Skapa en formulärfil



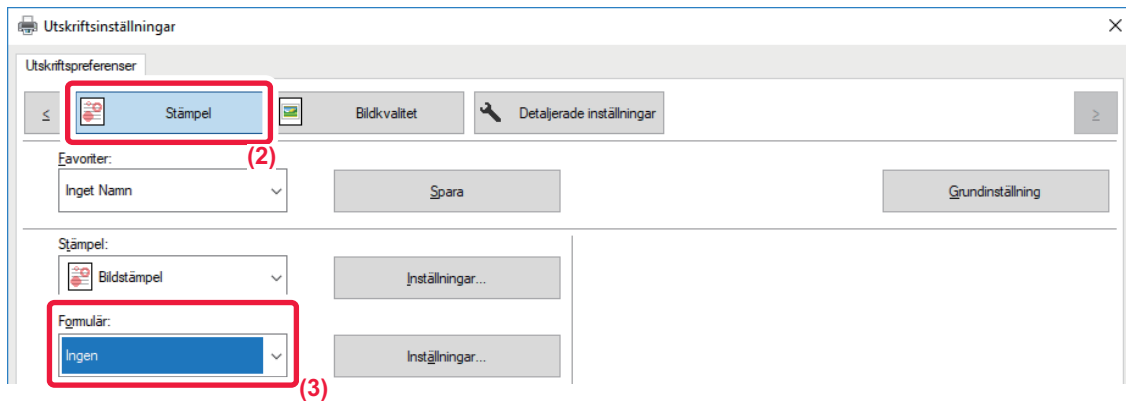
- (1) Öppna skrivardrivrutinens egenskapsfönster i det program som används för att skapa formulärsdata.
- (2) Klicka på fliken [Stämpel].
- (3) Klicka på knappen [Inställningar].
- (4) Klicka på knappen [Ny] och ange vilket namn och vilken mapp som ska användas för den formulärfil du vill skapa.

Filen skapas så snart som inställningarna har gjorts och utskriften har påbörjats.



- Ett bekräftelsemeddelande visas när utskriften påbörjas. Formulärfilen kommer inte att skapas förrän du klickar på knappen [Ja].
- Klicka på knappen [Öppna] för att registrera en formulärfil som redan finns.

Skriva ut med en formulärfil



(1) Öppna skrivardrivrutinens egenskapsfönster i det program som används för utskrift med en formulärfil.

(2) Klicka på fliken [Stämpel].

(3) Välj en formulärfil.

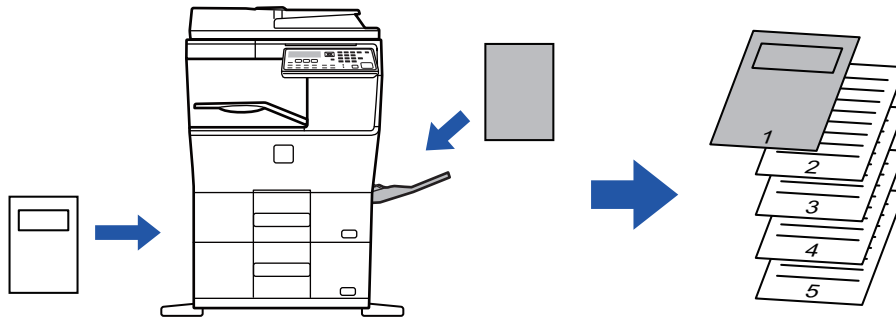
Du kan välja en tidigare skapad eller lagrad formulärfil i menyn.



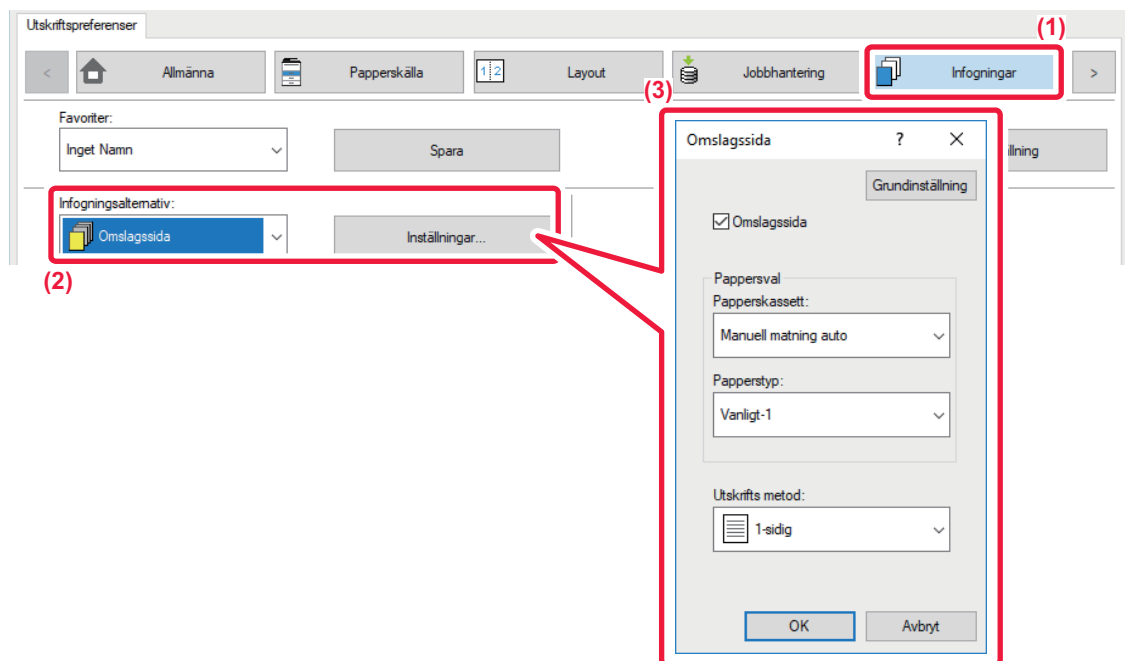
UTSKRIFTSFUNKTIONER FÖR SPECIALÄNDAMÅL

INFOGA OMSLAG (OMSLAG)

Framsidan i ett dokument skrivs ut på annat papper än resten av dokumentet. Använd den här funktion om du bara vill skriva ut framsidan på tjockt papper.



Windows



- (1) Klicka på fliken [Infogningar].
- (2) Välj [Omslagssida] i [Infogningsalternativ] och klicka på [Inställningar].
- (3) Välj pappersinfogningsinställningar.

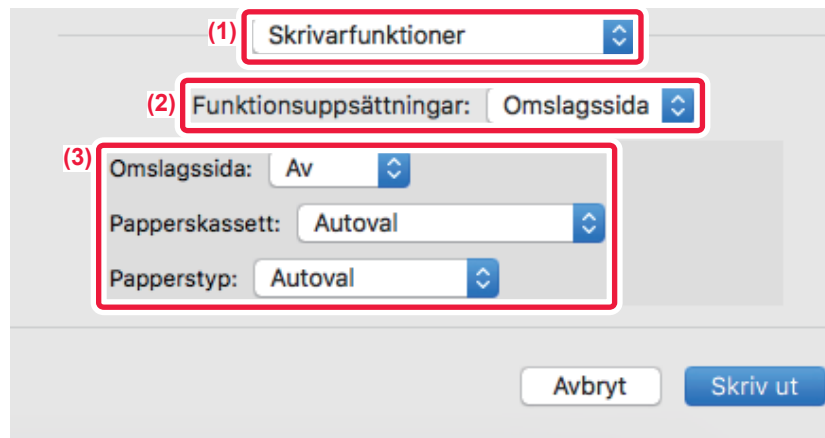
Aktivera [Omslagssida] och välj pappersfack samt papperstyp som ska användas.



När [Manuell matning auto] har valts under "Papperskasset" ska du komma ihåg att välja "Papperstyp" och fylla på den typen av papper i handinmatningsfacket.



Mac OS



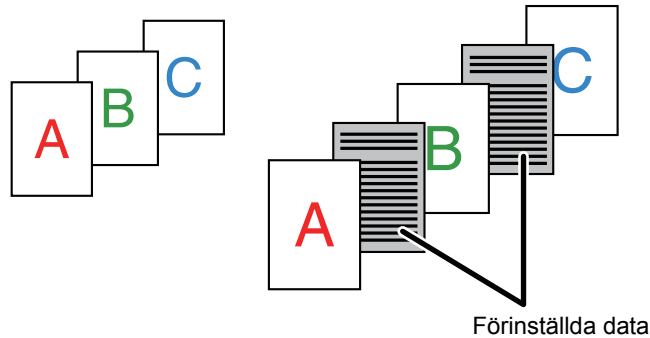
- (1) Välj [Skrivarfunktioner].
- (2) Välj [Omslagssida].
- (3) Välj inställningar för infogning av omslag.
Välj skrivarinställning, papperskasset och papperstyp för framsidan.



INFOGA FÖRINSTÄLLDA DATA FÖRE ELLER EFTER VARJE SIDA (MELLANBLAD)

Med den här funktionen kan du infoga förinställda dataposter på varje sida av utskriften.

Du kan enkelt skapa dokument med öppna uppslag som har text på vänster sida och memoplats på höger sida.



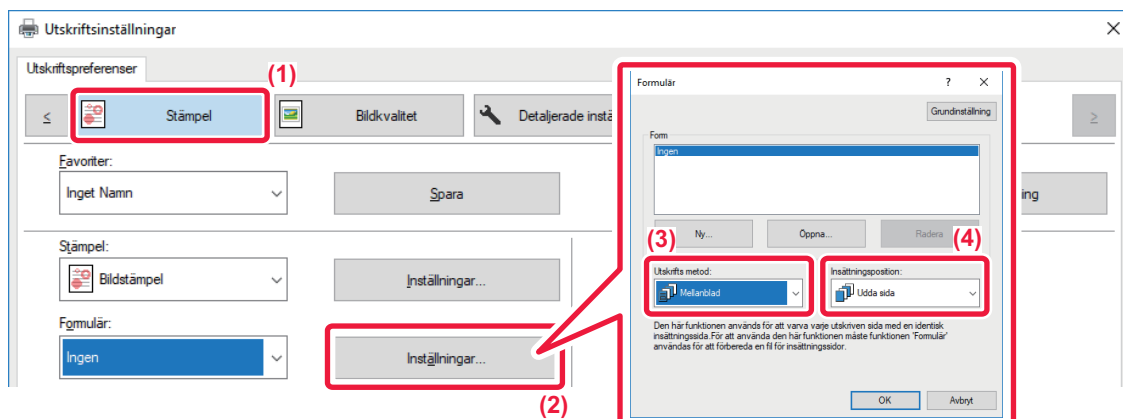
- Denna funktion är tillgänglig i Windows.
- Funktionen kan användas när skrivardrivrutinen PCL6 används.

Windows



Du måste i förväg skapa de siddata som ska infogas.

Information om hur man skapar siddata finns i "[Skapa en formulärfil \(sidan 3-41\)](#)" i "[ÖVERLAGRA FORMULÄR PÅ UTSKRIFTER \(FORMULÄR\) \(sidan 3-41\)](#)".



- (1) Klicka på fliken [Stämpel].
- (2) Klicka på knappen [Inställningar].
- (3) Välj [Mellanblad] från "Utskrifts metod".
- (4) Ställ in de formulärdata som ska infogas samt infogningsposition.



ÄNDRA ÅTERGIVNINGSMETOD OCH SKRIVA UT JPEG-BILDER (ANVÄND DRIVRUTIN FÖR ATT TOLKA JPEG-BILDER)

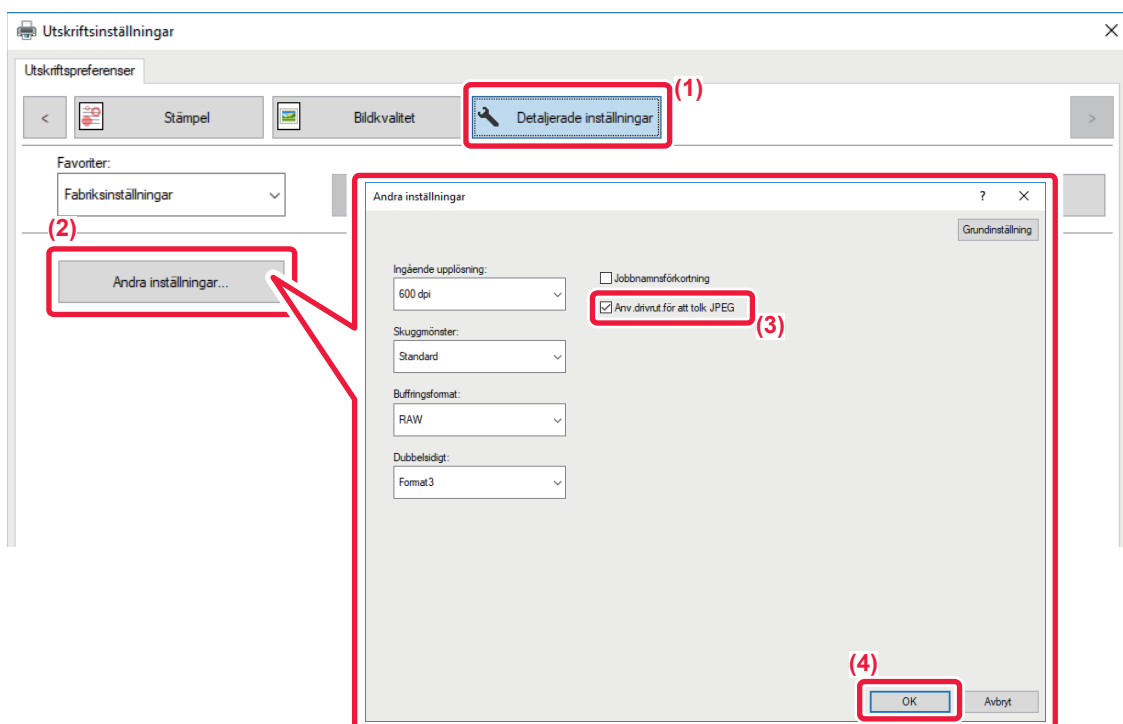
I vissa fall kanske ett dokument som innehåller en JPEG-bild inte skrivs ut som avsett. Du löser problemet genom att ändra det sätt på vilket JPEG-bilden återges.

När du skriver ut ett original som innehåller JPEG-bilder kan du använda den här funktionen för att välja huruvida bilderna återges i skrivardrivrutinen eller maskinen.



- Denna funktion är tillgänglig i Windows.
- Utskriftstiden kan bli lång när bilderna återges i skrivardrivrutinen.

Windows



- (1) Klicka på fliken [Detaljerade inställningar].
- (2) Klicka på knappen [Andra inställningar].
- (3) Markera kryssrutan [Anv.drivrut.för att tolk JPEG] så att visas.
- (4) Klicka på knappen [OK].



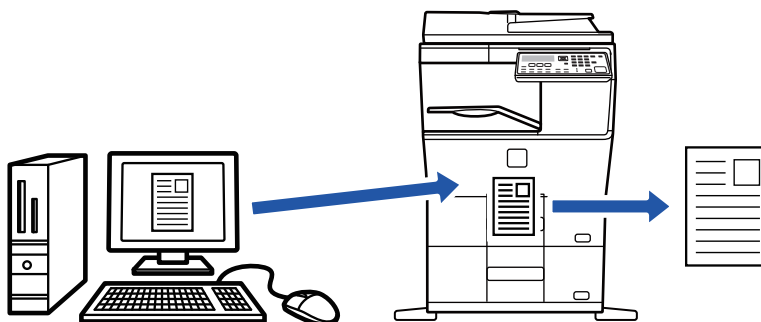
PRAKTISKA SKRIVARFUNKTIONER

SPARA OCH ANVÄNDA UTSKRIFTSFILER (LAGRA UTSKRIFT)

Denna funktion används för att lagra ett utskriftsjobb som en fil på maskinen, och gör att jobbet kan skrivas ut från manöverpanelen.

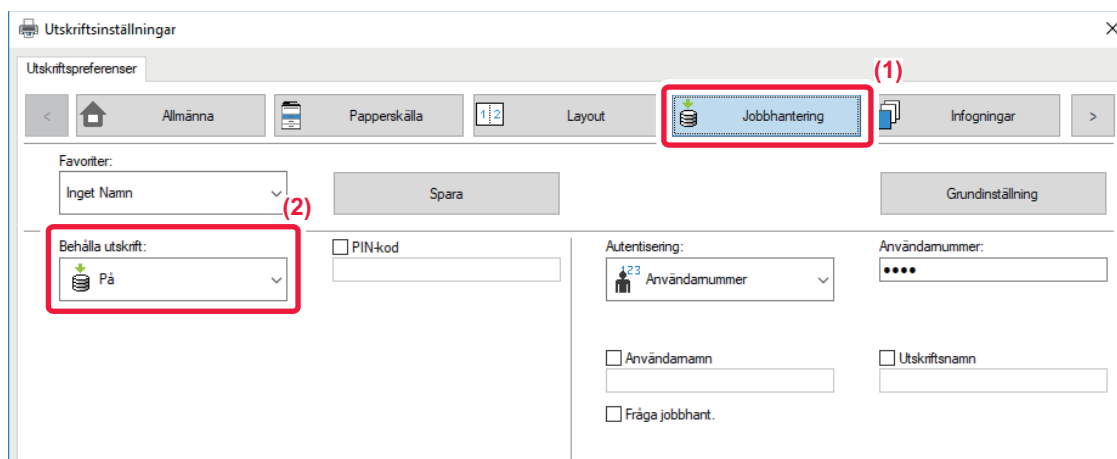
Vid utskrift från en dator går det att ställa in en PIN-kod (5 till 8 tecken) som förhindrar åtkomst till informationen i den lagrade filen.

Om en PIN-kod är inställd måste den anges för att 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



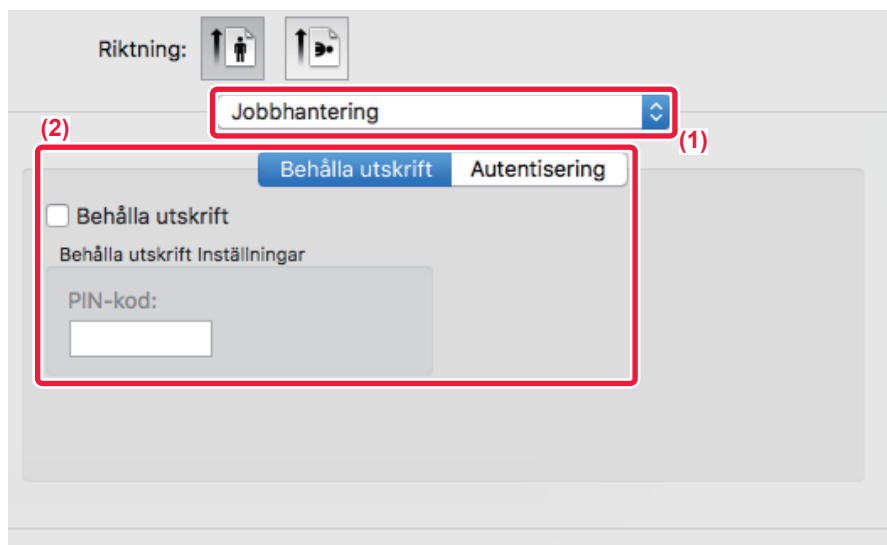
(1) Klicka på fliken [Jobbhantering].

(2) Välj [På] i "Behålla utskrift".

Anges en PIN-kod (5 till 8 tecken) och klicka på kryssrutan [PIN-kod] .




Mac OS



(1) Välj [Jobbhantering].

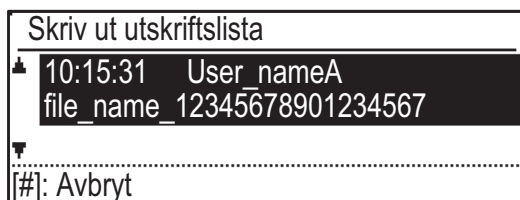
(2) Välj [Behålla utskrift].

När du har angivit en PIN-kod på 5 till 8 siffror klickar du på  för att lagra PIN-koden. På det sättet kan du enkelt använda samma PIN-kod nästa gång.

Skriva ut ett lagrat jobb

Vid lagring visas följande på displayen:

(1) Välj utskriftsjobb med knapparna [▲][▼].



Tryck på [▶] när du vill visa listan med lagrade jobb om skärmen nedan visas.



(2) Tryck på knappen [OK].



(3) Skriv ut eller radera utskriftsjobbet med knapparna [▲][▼].

Skriv ut utskriftslista	
▲	Skriv ut
	Radera
▼	Skriv inte ut

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.

(4) Tryck på knappen [OK].

Utskriftsjobbet skrivs ut eller raderas. Om en PIN-kod används skrivs jobbet ut eller raderas när du anger PIN-koden med sifferknapparna och trycker på [OK].

Skriv ut utskriftslista	
Ange lösenord.	
Lösenord	: ██████████
[#]: Avbryt	



UTSKRIFT UTAN SKRIVARDRIVRUTINEN

FILNAMNSTILLÄGG FÖR FILER SOM KAN SKRIVAS UT

När ingen skrivardrivrutin har installerats på datorn eller när programmet som används för att öppna filen som du vill skriva ut inte är tillgänglig, kan du skriva ut direkt till maskinen utan att använda skrivardrivrutinen.

Filtyperna (och motsvarande filtillägg) som kan skrivas ut direkt visas här nedan.

Filtyp	TIFF	JPEG	PCL	PS	PDF, Krypt. PDF, Kompakt PDF, PDF/A, Kompakt PDF/A
Filtillägg	tiff, tif	jpeg, jpg, jpe, jff	pcl, prn, txt	ps, prn	pdf



- Det kan hända att vissa filer inte skrivs ut korrekt även om de visas i tabellen ovan.
- En lösenordsskyddad PDF kan inte skrivas ut.



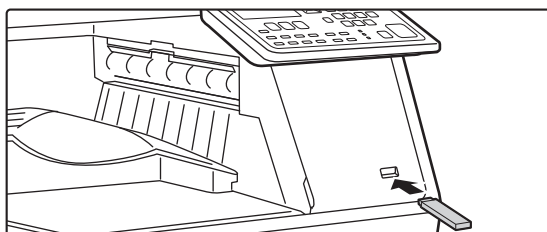
SKRIVA UT EN FIL DIREKT FRÅN ETT USB-MINNE

Du kan välja och skriva ut filer som finns i ett USB-minne som anslutits till maskinen via manöverpanelen utan att använda skrivardrivrutinen.

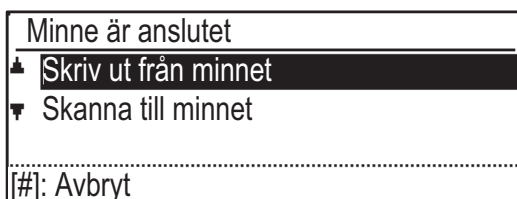
Om maskinens skrivardrivrutin inte har installerats på din dator kan du kopiera filen till ett USB-minne som finns tillgängligt i detaljhandeln och därefter ansluta minnet till maskinen och skriva ut filen direkt.



Använd ett FAT32 USB-minne med en kapacitet på högst 32 GB.

1

Anslut USB-minnet till maskinen.

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 "/" är namnet på en mapp i USB-minnet. Du visar mappens filinnehåll genom att välja mappen och trycka på knappen [OK].



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

3

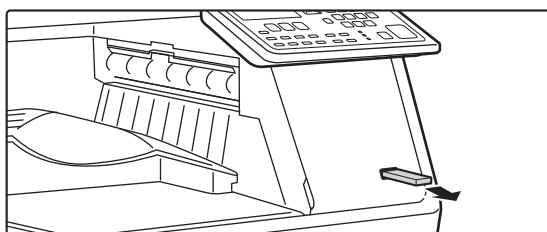
Tryck på knappen [OK].

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.

5

Koppla bort USB-minnet från maskinen.



AVBRYTA ETT UTSKRIFTSJOBBS FRÅN MASKINEN

När knappen [STOPP] (⏏) trycks in samtidigt som "Skriver ut" visas på displayen när du startar ett utskriftsjobb, kommer bekräftelsefönstret för om du vill avbryta utskriftsjobbet att visas. Välj "Ja" för att avbryta utskriften.



DIREKTUTSKRIFT FRÅN EN DATOR

FTP-UTSKRIFT

Du kan skriva ut en fil från datorn genom att helt enkelt dra och släppa filen till maskinens FTP-server.

Göra en FTP-utskrift

Skriv "ftp://" och ange därefter IP-adressen till maskinen i webbläsarens adressfält på din dator enligt bilden nedan.

Exempel: ftp://192.168.1.28

I Windows kan du ange ftp://<maskinens IP-adress> i Utforskaren och dra och släppa filen som du vill skriva ut i fönstret. Utskriften startar automatiskt.



- Om du har valt en PS- eller PCL-fil som innehåller utskriftsförhållanden ges utskriftsförhållandena i filen prioritet.
- När användarautentisering är aktiverat i maskinens systeminställningar kan utskriftsfunktionen begränsas. Kontakta administratören om du vill ha mer information.



BILAGA

LISTA ÖVER SKRIVARDRIVRUTINENS SPECIFIKATIONER

Information om inställningsposterna finns i hjälpavsnittet i skrivardrvrutinen.

[SKRIVARDRIVRUTINENS INSTÄLLNINGSSKÄRM/SÖKA HJÄLP \(sidan 3-6\)](#)

Funktion			PCL6	PS	Windows PPD ^{*1}	Mac OS PPD ^{*1}
Fliken (Windows)	Objekt	Sida				
Allmänna	Kopior	-	1 - 999	1 - 999	1 - 999	1 - 999
	Sortera	-	Ja	Ja	Ja	Ja
	Originalformat	3-4	Ja	Ja	Ja	Ja
	Utmatningsstorlek	3-4	Ja	Ja	Nej	Nej
	Orientering	3-30	Ja	Ja	Ja	Ja
	Anpassa efter pappersformat	3-20	Nej	Nej	Nej	Ja
	Zoom	3-31	Ja ^{*2}	Ja	Nej	Nej
	2-sidig	3-19	Ja	Ja	Ja	Ja
	N-upp	3-22	2, 4, 6, 8, 9, 16	2, 4, 6, 8, 9, 16	2, 4, 6, 9, 16	2, 4, 6, 9, 16
	Häftning	-	Nej	Nej	Nej	Nej
	Dokumentarkivering	-	Nej	Nej	Nej	Nej
	Behålla utskrift	3-47	Ja	Ja	Nej	Ja
Färgläge	-	Nej	Nej	Nej	Nej	
Papperskälla	Utmatningsstorlek	3-4	Ja	Ja	Nej	Nej
	Papperskassett	3-7	Ja	Ja	Ja	Ja
	Papperstyp	3-7	Ja	Ja	Ja	Ja
	Status för kassett	3-7	Ja	Ja	Nej	Nej
Efterbehandling	Häftning	-	Nej	Nej	Nej	Nej
	Hålslagning	-	Nej	Nej	Nej	Nej
	Vikning	-	Nej	Nej	Nej	Nej
	Förskjutning	-	Nej	Nej	Nej	Nej
	Utmatning	-	Nej	Nej	Nej	Nej
	Skiljesida	-	Nej	Nej	Nej	Nej



Funktion			PCL6	PS	Windows PPD*1	Mac OS PPD*1	
Fliken (Windows)	Objekt	Sida					
Layout	2-sidig	3-19	Ja	Ja	Ja	Ja	
	Mellanlägg	-	Nej	Nej	Nej	Nej	
	Broschyr	3-24	Ja	Ja	Ja	Ja	
	N-upp	Sidnr	3-22	2, 4, 6, 8, 9, 16	2, 4, 6, 8, 9, 16	2, 4, 6, 9, 16	2, 4, 6, 9, 16
		Upprepa	-	Nej	Nej	Nej	Nej
		Ordning	3-22	Ja	Ja	Nej	Ja
		Ramar	3-22	Ja	Ja	Nej	Ja
		N-upp med skydd	3-22	Ja	Nej	Nej	Nej
		100% N-upp	3-22	Ja	Ja	Nej	Nej
	Affschutskrift	3-28	Ja	Ja	Nej	Nej	
	Utskriftspos.	Marginaländring	3-26	10 mm till 30 mm (0 tum till 1,2 tum)	10 mm till 30 mm (0 tum till 1,2 tum)	Ja	Ja
		Tab Shift	-	Nej	Nej	Nej	Nej
Eget		3-29	Ja	Ja	Nej	Nej	
Jobbhantering	Släppa utskriften	-	Nej	Nej	Nej	Nej	
	Dokumentarkivering	-	Nej	Nej	Nej	Nej	
	Skapa PDF för datorbläddring	-	Nej	Nej	Nej	Nej	
	Skriv ut och skicka	-	Nej	Nej	Nej	Nej	
	Medd. avsl. jobb	-	Nej	Nej	Nej	Nej	
	Behålla utskrift	3-47	Ja	Ja	Nej	Ja	
	Autentisering	3-9	Ja	Ja	Nej	Ja	
Infogningar	Lucka	3-43	Ja	Ja	Ja	Ja	
	Mellanlägg OH-film	-	Nej	Nej	Nej	Nej	
	Kopiautskrift	-	Nej	Nej	Nej	Nej	
	Registerpapper	-	Nej	Nej	Nej	Nej	
Stämpel	Vattenstämpel	3-38	Ja	Ja	Ja	Ja	
	Bildstämpel	3-40	Ja	Ja	Nej	Nej	
	Formulär	3-41	Ja	Ja	Nej	Nej	
	Dolt mönster	-	Nej	Nej	Nej	Nej	
	Stämpel kopior	-	Nej	Nej	Nej	Nej	
Bildkvalitet	Utskriftsläge	3-18	Ja	Ja	Ja	Ja	
	Grafikläge	-	Ja	Nej	Nej	Nej	
	Bitmappskomprimering	-	Ja	Ja	Nej	Nej	
	Skärpa	-	Nej	Nej	Nej	Nej	
	Skärmning	3-36	Ja	Ja	Ja	Ja	
	Jämna ut	-	Nej	Nej	Nej	Nej	
	Svart text	3-35	Ja	Ja	Nej	Nej	



Funktion			PCL6	PS	Windows PPD*1	Mac OS PPD*1	
Fliken (Windows)	Objekt	Sida					
Bildkvalitet	Svart vektorgrafik	3-35	Ja	Ja	Nej	Nej	
	Tonerbesparing *3	-	Ja	Ja	Ja	Ja	
	Färgläge	-	Nej	Nej	Nej	Nej	
	Bildtyp	-	Nej	Nej	Nej	Nej	
	Avancerad färg	-	Nej	Nej	Nej	Nej	
	Bildjustering	3-34	Ja	Ja	Nej	Nej	
	Fonter	-	Ja	Ja	Ja	Nej	
	Linjebredd	-	Nej	Nej	Nej	Nej	
	Justering fet stil	-	Nej	Nej	Nej	Nej	
Detaljerade inställningar	Spegelvänd bild	3-33	Nej	Ja	Ja	Ja	
	PS-felmeddelande	-	Nej	Ja	Ja	Nej	
	PS-genomkörning	-	Nej	Ja	Nej	Nej	
	Komprimering av utskrift	-	Nej	Ja	Nej	Nej	
	Tandemutskrift	-	Nej	Nej	Nej	Nej	
	Avaktivera utskrift av tom sida	-	Nej	Nej	Nej	Nej	
	Registrera egen bild	-	Nej	Nej	Nej	Nej	
	Andra inställningar						
	• Ingående upplösning	-	Ja	Ja	Nej	Nej	
	• Skuggmönster	-	Ja	Nej	Nej	Nej	
	• Buffringsformat	-	Ja	Ja	Nej	Nej	
	• Utskriftsområde	-	Nej	Nej	Nej	Nej	
	• Delat format	-	Nej	Nej	Nej	Nej	
	• Dubbelsidigt	3-19	Ja	Ja	Nej	Nej	
	• CMYK-bildförbättring	-	Nej	Nej	Nej	Nej	
	• Jobbnamnsförkortning	-	Ja	Ja	Nej	Nej	
	• Anv.drivrut.för att tolk JPEG	3-46	Ja	Ja	Nej	Nej	
	• Förtjocka tunna linjer	-	Nej	Nej	Nej	Nej	
	• Fin Text	-	Nej	Nej	Nej	Nej	
	• Fin kant	-	Nej	Nej	Nej	Nej	
• Kontroll Text/Linjer	-	Nej	Nej	Nej	Nej		
• Kontroll Slå ut Text/Linjer	-	Nej	Nej	Nej	Nej		
• Foto	-	Nej	Nej	Nej	Nej		
• Bildförbättring	-	Nej	Nej	Nej	Nej		

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

*2 De horisontella och vertikala proportionerna kan inte ställas in separat.

*3 Den här inställningen fungerar inte med vissa program och operativsystem.



FAX

INNAN DU ANVÄNDER MASKINEN SOM FAX

- IHUR DU PÅ RÄTT SÄTT ANVÄNDER DENNA PRODUKT SOM EN FAX** 4-2
- PUNKTER ATT KONTROLLERA OCH PROGRAMMERA EFTER INSTALLATIONEN** 4-3

GRUNDLÄGGANDE ÖVERFÖRINGSMETODER

- FAXLÄGE (GRUNDSKÄRM)** 4-4
- ORIGINAL** 4-5
 - ORIGINAL SOM KAN FAXAS 4-5
- PRAKTISKA UPPRINGNINGSMETODER (AUTOMATISK UPPRINGNING)** 4-6
- FAXSÄNDNINGSMETODER** 4-7
 - FUNKTIONEN ADRESSÖVERSIKT 4-7
- SÄNDNING AV FAX** 4-8
 - GRUNDERNA FÖR ATT SÄNDA FAX 4-8
 - SÄNDNING MED AUTOMATISK UPPRINGNING (UPPRINGNING MED KORTNUMMER OCH GRUPPNUMMER) 4-12
 - SÖKA EFTER EN PROGRAMMERAD DESTINATION (MED KNAPPEN [ADRESS]) .. 4-13
 - FAXA ETT DUBBELSIDIGT ORIGINAL 4-14
 - VAL AV UPPLÖSNING 4-19
 - ÄNDRA EXPONERING 4-20
 - ATT AVBRYTA EN FAXSÄNDNING 4-21

TA EMOT FAX

- FAXMOTTAGNING** 4-25
 - FAXMOTTAGNING 4-25
 - MANUELL FAXMOTTAGNING 4-27

PRAKTISKA FAXFUNKTIONER

- FUNKTIONSKNAPP** 4-28
 - LAGRINGSFUNKTION I FAXLÄGET 4-28
 - AUTOMATISK SÄNDNING VID EN ANGIVEN TIDPUNKT 4-29

- SÄNDA SAMMA DOKUMENT TILL FLERA DESTINATIONER I ETT STEG 4-30
- SÄNDNINGSSALTERNATIV 4-32
- MINNESPOLING 4-34
- LAGRA, REDIGERA OCH RADERA NUMMER FÖR AUTOMATISK UPPRINGNING (KORTNUMMER OCH GRUPPNUMMER) ... 4-37
- LAGRA, REDIGERA OCH TA BORT PROGRAM 4-43

SKRIVA UT LISTOR MED PROGRAMMERAD INFORMATION OCH INSTÄLLNINGAR

 4-45

- INKLUDERA AVSÄNDARINFORMATION PÅ FAX (SÄNDNING MED EGET NUMMER) 4-46
- VIDARESÄNDNINGSFUNKTION 4-47

ANVÄNDA INSTÄLLNINGAR SOM ÄR LAGRADE SOM ETT PROGRAM

 4-49

- ANVÄNDA ETT PROGRAM 4-49

VIDARESÄNDA MOTTAGEN DATA TILL EN NÄTVERKSADRESS (INSTÄLLNINGAR FÖR INKOMMANDE ROUTING)

 4-50

- KONFIGURERA GRUNDINSTÄLLNINGARNA 4-50
- STÄLLA IN DESTINATIONEN 4-52

SÄNDA ETT FAX DIREKT FRÅN EN DATOR (PC-Fax)

 4-54

ANVÄNDA EN SIDOTELEFON

- ANSLUTNING AV EN SIDOTELEFON** 4-55
 - ANSLUTNING AV EN SIDOTELEFON 4-55
 - ANVÄNDA EN SIDOTELEFON 4-56

ANDRA FUNKTIONER

- NÄR EN ÖVERFÖRINGSRAPPORT SKRIVS UT** . 4-58
 - INFORMATION SOM VISAS I KOLUMNEN TYP/ANM 4-58
- RAPPORTER VID REGELBUNDNA INTERVALL (RAPPORT OM KOMMUNIKATIONSAKTIVITET)**. 4-60
- OM EN VARNINGSSIGNAL LJUDER ELLER ETT VARNINGSMEDDELANDE VISAS** 4-60
 - SJÄLVDIAGNOS 4-60
 - MEDDELANDEN UNDER NORMAL DRIFT .. 4-61



INNAN DU ANVÄNDER MASKINEN SOM FAX



Faxfunktionen kan inte användas på vissa modeller och i vissa regioner.

IHUR DU PÅ RÄTT SÄTT ANVÄNDER DENNA PRODUKT SOM EN FAX

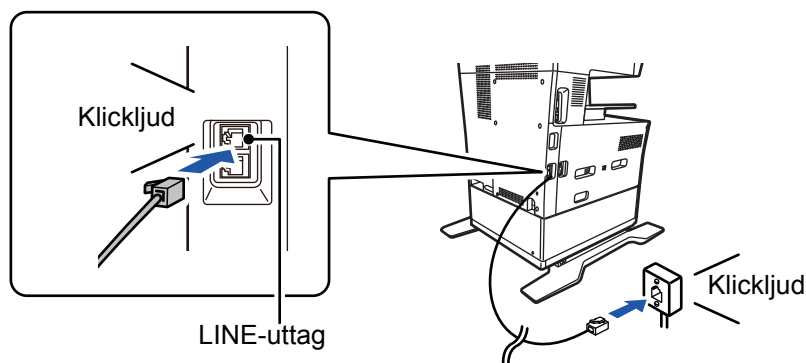
Det finns flera punkter du måste ha i åtanke när du använder denna produkt som en fax.

Var vänlig notera följande:

Linjeanslutning

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

Anslut kontakten ordentligt tills ett "klick" hörs.



I vissa länder behövs en adapter för att ansluta telefonsladden till vägguttaget så som visas på bilden.

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 \(sidan 4-3\)](#) 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.

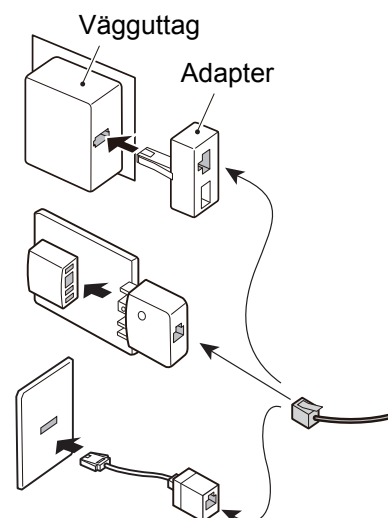
Obs!

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

För
Storbritannien

För Australien

För Nya Zeeland





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 nödvändig information.

Ställa in datum och tid

Enheten har en inbyggd klocka. Det är viktigt att ställa in korrekt datum och tid eftersom informationen används för funktioner som Tidsinställd sändning. ([► sidan 4-29](#))

Datumet och tiden ställs in i systeminställningarna. ([► sidan 7-10](#))

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

Programmera in avsändarens namn och nummer

Maskinanvändarens namn och faxnummer programmeras i [Egen ident. val \(sidan 7-19\)](#) 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 \(sidan 4-32\)](#)).



Du kan kontrollera ditt inprogrammerade namn och nummer genom att skriva ut listan med administratörsinställningar i systeminställningarna.

► [Lista inst. \(sidan 7-18\)](#)

Tecken som kan användas i faxläget

Maskinen kan använda papper med formaten A4, B5, A5, 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13", 8-1/2" x 13-2/5", 8-1/2" x 13-1/2", 8-1/2" x 11" och 5-1/2" x 8-1/2". Papper med formaten 8-1/2" x 14" och 5-1/2" x 8-1/2" kan inte användas i faxläge.

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 \(sidan 4-25\)](#).)



Anvisningar om hur man placerar papper i facken finns i [FYLLA PÅ PAPPER \(sidan 1-17\)](#).

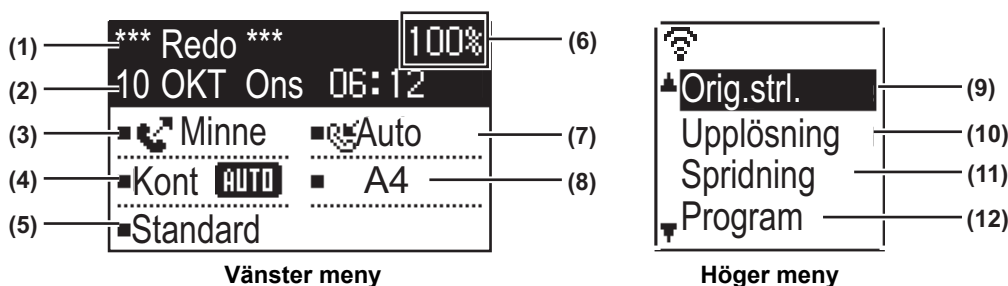


GRUNDLÄGGANDE ÖVERFÖRINGSMETODER

FAXLÄGE (GRUNDSKÄRM)

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

Faxlägets grundskärm



(1) Displayen för meddelanden

Meddelanden visas här för att indikera enhetens aktuella status.

(2) Visning av datum och tid

Visar datum och klockslag

(3) Visning av överföringsläge ► [sidan 4-15](#)

Det finns tre överföringslägen: minnessändning, direktsändning och manuell sändning. Denna visar det valda överföringsläget.

(4) Visning av exponering

Här anges exponeringen för skanning av original.

(5) Visning av upplösning

Här anges upplösningen för skanning av original.

(6) Visning av ledigt minne

Denna visar procenten tillgängligt faxminne.

(7) Visning av mottagningsläge

Det finns två lägen för att ta emot faxar: automatisk mottagning och manuell mottagning. Denna visar det valda mottagningsläget.

(8) Visning av original

Denna visar en ikon som i originalskanningsläge talar om att ett original placerats i enheten.

☎ : Enkelsidig skanning av original i dokumentmataren.

☎☎ : Dubbelsidig skanning av original i dokumentmataren.

Ingen: Dokumentglas

Här visas även det valda skanningsformatet för originalet.

(9) Originalformat ► [sidan 4-8](#)

Här ställs skanningsformatet för originalet in.

(10) Upplösning ► [sidan 4-19](#)

På den här menyn väljer du upplösningsinställningar.

(11) Grupsändning [sidan 4-30](#)

Här genomförs en grupsändning.

(12) Program ► [sidan 4-43](#)

Välj den här menyn för att använda ett program.



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

Se [PLACERA ORIGINAL \(sidan 1-30\)](#) angående original som kan användas.

* 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).



Original med formaten A4, 8-1/2" x 14" eller 8-1/2" x 11" kan placeras på dokumentglaset och papper med bredden A4/8-1/2" och upp till 500 mm långa kan placeras i den automatiska dokumentmataren.


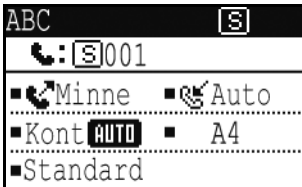
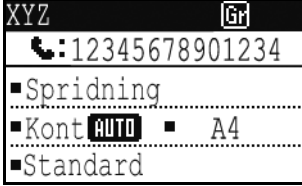


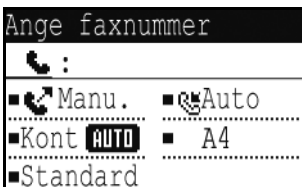


PRAKTISKA UPPRINGNINGSMETODER (AUTOMATISK UPPRINGNING)

Faxfunktionen har en praktisk automatisk uppringningsfunktion (kortnummer och gruppnummer). Genom att programmera nummer som rings upp ofta kan du enkelt ringa upp och sända fax till dessa platser.

- ▶ [SÄNDNING MED AUTOMATISK UPPRINGNING \(UPPRINGNING MED KORTNUMMER OCH GRUPPNUMMER\) \(sidan 4-12\)](#)

Det finns två typer av automatisk uppringning: Uppringning med kortnummer och gruppnummer. Information om hur man programmerar nummer för automatisk uppringning finns i [LAGRA, REDIGERA OCH RADERA NUMMER FÖR AUTOMATISK UPPRINGNING \(KORTNUMMER OCH GRUPPNUMMER\) \(sidan 4-37\)](#).

<ul style="list-style-type: none"> • Uppringning med kortnummer (300 platser) Du ringer upp en lagrad destination genom att trycka på [HAST] (), ange ett tresiffrigt nummer (000 till 299) och trycka på [START]. Ett namn (max. 36 tecken) kan lagras för varje destination. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Uppringning med gruppnummer Flera nummer kan lagras i ett kortnummer. Detta är praktiskt när man kommunicerar med ett antal faxmaskiner. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Återuppringning Enheten sparar det senast faxade eller uppringda numret. Numret kan ringas upp igen genom att du trycker på [SENASTE] följt av [START]. <ul style="list-style-type: none"> • Om du har tryckt på en sifferknapp under ett tidigare samtal kan det hända att knappen [SENASTE] inte slår rätt nummer. • Återuppringning fungerar inte för grupsändning (▶ sidan 4-30), serierolling (▶ sidan 4-32), tidsinställd sändning (▶ sidan 4-29) eller uppringning med gruppnummer (▶ sidan 4-12). 	
<ul style="list-style-type: none"> • UPPRINGNING MED LUREN PÅ 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"> • Fax måste skickas för hand när slagning av nummer med pålagd lur används. (▶ sidan 4-16) 	




- 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.
 - ▶ [SÄNDNING MED AUTOMATISK UPPRINGNING \(UPPRINGNING MED KORTNUMMER OCH GRUPPNUMMER\) \(sidan 4-12\)](#)
- 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.
 - ▶ [SKRIVA UT LISTOR MED PROGRAMMERAD INFORMATION OCH INSTÄLLNINGAR \(sidan 4-45\)](#)



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" ([► sidan 7-20](#)) i systeminställningarna.

Du växlar manuellt mellan "Minnessänd" eller "Direktsänd" med hjälp av knappen [KOM. INST.] (). (Se [Faxa med direktsändning \(sidan 4-15\)](#).)

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 [SENASTE] visas en skärm efter att du har slagit numret med en uppmaning om att du ska ange numret igen som bekräftelse.

- När ett kortnummer ([► sidan 4-12](#)) används för sändningen visas ett fönster med bekräftelse på det lagrade namnet och numret.
- När ett gruppnummer ([► sidan 4-12](#)) används för sändningen visas ett fönster med bekräftelse på alla lagrade nummer i gruppen.

Den här funktionen kan stängas av i "Adressöversikt" i systeminställningarna ([► sidan 7-21](#)).



- När funktionen Adressöversikt är aktiverad kan knappen [HÖGTALARE] () endast användas för manuell mottagning ([► sidan 4-16](#)). 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 skärmen Adressöversikt endast när ett nummer matas in med sifferknapparna eller [SENASTE].

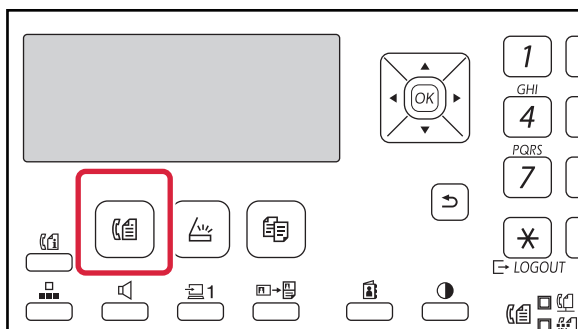


SÄNDNING AV FAX

GRUNDERNA FÖR ATT SÄNDA FAX

Använda dokumentmataren

1



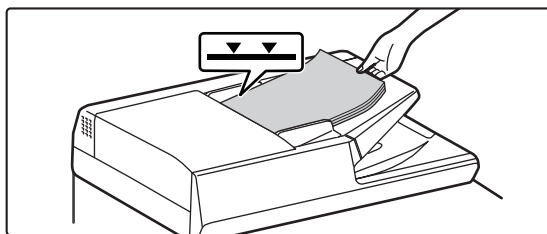
Kontrollera att enheten står i faxläge.

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.

▶ [Användarautentisering \(sidan 7-12\)](#)

2



Placera originalet.

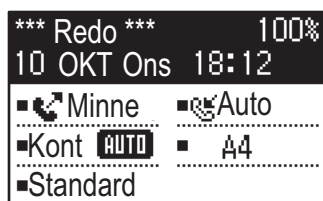
Lägg i originalet i den automatiska dokumentmatarens dokumentinmatningsfack.

▶ [AUTOMATISK DOKUMENTMATARE \(sidan 1-30\)](#)



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. Det går inte att ändra originalformatet genom att välja "Orig.format" på den högra menyn.

Dubbelsidig skanning

Information om hur man anger originalets format finns i [FAXA ETT DUBBELSIDIGT ORIGINAL \(sidan 4-14\)](#).

☎ AUTO: Enkelsidig skanning i dokumentmataren.

☎ A4: Dubbelsidig skanning i dokumentmataren.

A4: Dokumentglas



- Oavsett bredden på den automatiska dokumentmataren skannas dokument med A4-format med A4-bredd (210 mm) och dokument i tumformat med bredden 8-1/2".
- Högst 500 mm långa original kan sändas automatiskt.

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 ([► sidan 4-6](#), [► sidan 4-12](#)).
- Information om att ange en paus finns i [Lägga in en paus \(sidan 4-11\)](#).

6

Tryck på tangenten [OK].

7

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

- [FUNKTIONEN ADRESSÖVERSIKT \(sidan 4-7\)](#)

8

Tryck på tangenten [OK].

9

Tryck på [START].

Skanningen startar

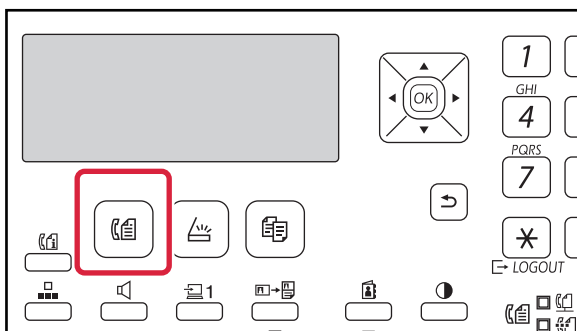
Om skanningen slutförs normalt visas grundskärmen.

- 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 \(sidan 4-17\)](#)
- 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.)




Vid användning av dokumentglaset

1



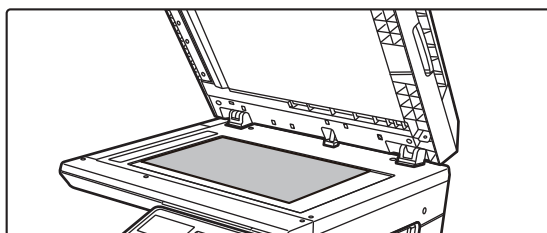
Kontrollera att enheten står i faxläge.

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.

▶ [Användarautentisering \(sidan 7-12\)](#)

2



Placera originalet.

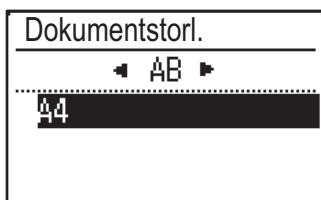
Placera originalet på dokumentglaset.

▶ [DOKUMENTGLAS \(sidan 1-32\)](#)



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

3



Ange originalets format.

Ange "Originalets format" på höger meny.

Pappersformaten A4, 8-1/2" x 11" eller 8-1/2" x 14" 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 (▶ [sidan 4-6](#), ▶ [sidan 4-12](#)).
- Information om att ange en paus finns i [Lägga in en paus \(sidan 4-11\)](#).

6

Tryck på tangenten [OK].



7

Mata in faxnumret på nytt när fönstret för ny inmatning visas.► [FUNKTIONEN ADRESSÖVERSIKT \(sidan 4-7\)](#)

8

Tryck på tangenten [OK].

9

Tryck på [START].

Skanningen startar

10

Om du har ytterligare en sida att skanna ska du byta sida och trycka på [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 [sidan 4-21](#).

- 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 \(sidan 6-14\)](#).

Lägga in en paus

Tryck på [PAUS] om en paus måste läggas in vid uppringning av ett internationellt nummer. (Den här knappen fungerar som [PAUS] vid inmatning av nummer.)

Om du trycker på [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 [PAUS] för att lägga in ett bindestreck och därefter mata in ett annat nummer med sifferknapparna. (Detta kopplar samman numren och kallas för kedjeuppringning.)


* Tidslängden för varje paus kan ändras i systeminställningarna. (Se [Paustid \(sidan 7-19\)](#).)



Gruppenummer kan inte användas för kedjeuppringning.



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 [PRAKTISKA UPPRINGNINGSMETODER \(AUTOMATISK UPPRINGNING\) \(sidan 4-6\)](#) för information om automatisk uppringning och [LAGRA, REDIGERA OCH RADERA NUMMER FÖR AUTOMATISK UPPRINGNING \(KORTNUMMER OCH GRUPPNUMMER\) \(sidan 4-37\)](#) 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".
 - ▶ [SKRIVA UT LISTOR MED PROGRAMMERAD INFORMATION OCH INSTÄLLNINGAR \(sidan 4-45\)](#).


2

Tryck på tangenten [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 [Avbryta en faxesändning \(sidan 4-21\)](#).

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

Nyckelord
±
[OK]:Sök

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).

Upp till 10 av följande söktecken kan matas in. Versaler, gemener, siffror och specialtecken.


► [MATA IN TECKEN \(sidan 1-39\)](#)

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 [LÄSSLUT] för att visa hela namnet. Tryck på [LÄSSLUT] igen för att återgå till den ursprungliga skärmen.



- 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 [Avbryta en faxesändning \(sidan 4-21\)](#).
- Ett tresiffrigt nummer visas i displayen tillsammans med "LÄSSLUT" 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.

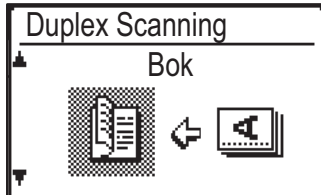


FAXA ETT DUBBELSIDIGT ORIGINAL

Följ stegen nedan för att automatiskt sända bägge sidor av ett dubbelsidigt dokument.

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 [▲].

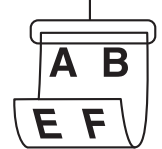


- Häften och block Dubbelsidiga original som är bundna i sidan är häften och dubbelsidiga original som är bundna i överkant är block.
- Duplexskanning stängs av när överföringen är klar, eller när [CA] trycks in.
- Det går bara att skanna dubbelsidiga original med en dokumentmatare. Automatisk skanning 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 dirketsändningsläge)

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

Det finns två typer av minnessändning: [Lagra sändningsjobb \(minnessändning\) \(sidan 4-17\)](#), där originalets samtliga sidor skannas in i minnet innan sändningen påbörjas, och [Snabbsändning \(sidan 4-17\)](#), 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 \(sidan 4-17\)](#) och [Om minnet blir fullt under en snabbsändning \(sidan 4-17\)](#).

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 dirketsändning. En dirketsändning startar efter att ett aktuellt jobb är genomfört. Du ges möjlighet att prioritera ett sändningsjobb. Dirketsändning är således praktiskt om man vill avbryta en sändning när man har flera större sändningsjobb lagrade.

Se "[Faxa med dirketsändning](#)" längre fram för information om växling mellan minnessändning och dirketsändning.



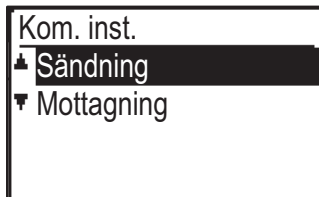
Dirketsändning väljs automatiskt vid manuell sändning med en sidotelefon som är ansluten till maskinen eller vid uppringning med luren på. (Minnessändning är ej möjlig.)

Faxa med dirketsändning

1

Tryck på [KOM. INST.].

Fönstret för kommunikationsinställningar visas.

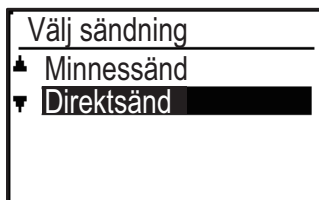
2

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



Fönstret för kommunikationsinställningar kan även visas från funktionsvalfönstren.

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

3

Välj "Direktsänd" med knappen [▼] eller [▲] och tryck på knappen [OK].

4

Slå faxnumret och tryck på [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 dirketsändning.



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.

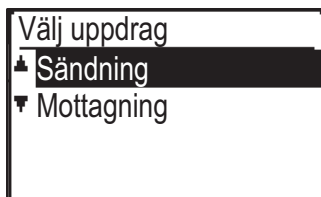
2

Slå faxnumret och tryck på [START].



- När funktionen [Adressöversikt \(sidan 7-21\)](#) är aktiverad kan inte [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 \(sidan 4-30\)](#), [AUTOMATISK SÄNDNING VID EN ANGIVEN TIDPUNKT \(sidan 4-29\)](#), [Återuppring val \(upptaget\) \(sidan 7-21\)](#), 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 ([► sidan 4-29](#)), 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. ([► sidan 4-21](#))

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 \(sidan 4-8\)](#) när du lagrar ett sändningsjobb.
 - Om du ännu inte har tryckt på [START] kan du avbryta ett sändningsjobb genom att trycka på [C].
 - Se "Avbryta ett lagrat sändningsjobb" ([► sidan 4-21](#)) om du redan har tryckt på [START].
- Om originalet fortfarande skannas efter att [START] har tryckts in kan du trycka på [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. ([► sidan 4-21](#))

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).

- [Lagra sändningsjobb \(minnessändning\) \(sidan 4-17\)](#)

Om minnet blir fullt under en snabbsändning

Om minnet blir fullt under inskanningen av den första sidan av ett dokument, avbryts sändningsjobbet automatiskt. 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 \(sidan 7-20\)](#).) 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 \(sidan 4-30\)](#)
- [AUTOMATISK SÄNDNING VID EN ANGIVEN TIDPUNKT \(sidan 4-29\)](#)




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.*1)

Om du inte vill att maskinen ska göra ett nytt sändningsförsök trycker du på knappen [FAXSTATUS] () och avbryter jobbet. ([▶ sidan 4-21](#))

*1 Inställningarna kan ändras i systeminställningarna. (Se [Återuppring val \(upptaget\) \(sidan 7-21\)](#))

Om ett fel uppstår som förhindrar sändning

Om ett fel uppstår som förhindrar sändning eller om den mottagande maskinen inte svarar inom 45 sekunder*2, avbryts sändningen. Ett försök görs med en minuts intervall.*2) Om du inte vill att maskinen ska göra ett nytt sändningsförsök trycker du på [FAXSTATUS] () och avbryter jobbet. ([▶ sidan 4-21](#)) 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.*3

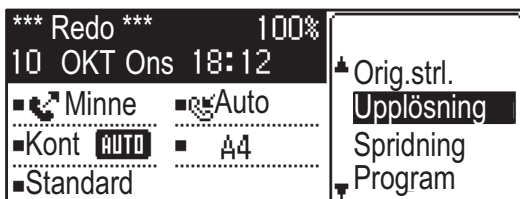
*2 Inställningarna kan ändras i systeminställningarna. (Se [Ring timeout vid autosändning \(sidan 7-22\)](#) och [Å-Uppr.Val \(Fel\) \(sidan 7-21\)](#).)

*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 faxlägets grundskärm och tryck på knappen [OK].



Standard	Välj detta för ett original med normal textstorlek.
Fine	Välj detta för ett original med liten text eller detaljerade diagram. Originallet skannas med dubbel densitet jämfört med "Standard".
Superfin	Välj för ett original med detaljerade bilder eller diagram. Du får en bild med högre kvalitet än om du använder inställningen "Fin".
Fin / Halvton Superfin / Halvton	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. \(sidan 7-20\)](#). 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 [CA]-knapp för att ta bort en inställd upplösning.

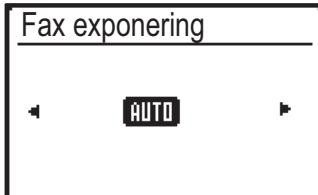


ÄNDRA EXPONERING

Man kan ändra exponeringen så att den passar originalets mörkhet.

1

Välj [EXPONERING] (●).

2

Justera exponeringen.

(1) Välj alternativet med knappen [▼] eller [▲].

(2) Justera exponeringen med knappen [◀] eller [▶].

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 lagras i minnet och väntar på att sändas. Tryck på [FÖREGÅENDE] (↩) för att visa skärmen för val av faxstatus och följ sedan beskrivningen i "Avbryta ett lagrat sändningsjobb" på [Avbryta ett lagrat sändningsjobb \(sidan 4-23\)](#) för att avbryta jobbet.



När ingen sändning pågår visas följande alternativ för faxstatus.

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

2

Tryck på [C].

3

Välj "JA" med knappen [▼] eller [▲].

4

Tryck på tangenten [OK].

Sändningen avbryts.



- Om du inte vill avbryta sändningen trycker du på knappen [▼] eller [▲] i fönstret under steg 3, 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
- (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 tangenten [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 tangenten [OK].

Valt sändningsjobb avbryts.

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



Du kan kontrollera vilka jobb i återuppringningsläget 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
(E)	■	⌚ No. XXX
(F)	■	XX:XX

(A) Aktuell status

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

(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.




TA EMOT FAX

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 \(sidan 4-28\)](#).



- Du kan lagra ett sändningsjobb medan faxmottagning pågår. (Se [Lagra sändningsjobb \(minnessändning\) \(sidan 4-17\)](#))
- Du kan ansluta en telefon om du vill ta emot fax efter ett samtal eller automatiskt växla mellan telefon och fax beroende på typen av samtal som tas emot. ([sidan 4-56](#) till [sidan 4-57](#))
- Aktivera [Duplex Mottagn. \(sidan 7-23\)](#) 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 [Duplex Mottagn. \(sidan 7-23\)](#) är aktiverad kan du trycka på [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 [FYLLA PÅ PAPPER \(sidan 1-17\)](#).

FAXMOTTAGNING

1

Enheten ringer* och mottagningen startar automatiskt.

LINJE-indikatorn () tänds.



Om en sidotelefon är ansluten när den andra parten sänder ett manuellt fax ([▶ sidan 4-57](#)), 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 15 i systeminställningarna.

▶ [Antal rings. in Mottagning \(sidan 7-22\)](#)

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

2

Mottagningen avslutas.

- En ljudsignal hörs när mottagningen avslutas.
- Mottagna fax ut i utmatningsfack.



När cirka 150 ark samlas i ett fack visas ett meddelande på fönstret, varefter faxutskriften avbryts.

Om detta inträffar, ta bort arken. Utskriften startar direkt efteråt.



Lampa för faxmottagning/data

Lampan för faxmottagning/data blinkar när ett fax tas emot i minnet eller maskinen börjar skriva ut ett mottaget fax. Tiden när lampan börjar blinka anges i systeminställningarna. (Se [Blinkinställ. för mottagen data \(sidan 7-13\)](#))

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. Lampan FAX [DATA] blinkar när mottagna fax finns i minnet. Du kan även använda vidareändringsfunktionen för att skriva ut mottagna faxmeddelanden på en annan faxmaskin.

▶ [VIDARESÄNDNINGSFUNKTION \(sidan 4-47\)](#)



För att ta emot fax, måste papper finnas påfyllt i pappersmagasinet. Lägg i lämpligt papper enligt anvisningarna i [FYLLA PAPPER \(sidan 1-17\)](#).

- Om du tar emot ett fax som är större än papperet som ligger i facket använder sig systemet av [Mottaget data utskriftsval \(sidan 7-22\)](#) för att skriva ut det på följande sätt:
 - Om "Förminska" är inställt förminskas bilden automatiskt innan utskriften görs.*1
 - Om "Division" är inställt delas bilden upp på flera pappersark och skrivs ut på dem i verklig storlek.*1
 - Om "Aktuell storlek" är inställt skrivs bilden ut i verklig storlek utan delning.*2
- *1 Om pappersformatet B5 eller mindre ligger i facket kan den mottagna bilden eventuellt inte skrivas ut beroende på bilddatans bredd och längd.
- *2 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 8-1/2" x 14"- eller 8-1/2" x 13"-format i faxläget.
- 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 papperet i facket är större än det inställda pappersformatet kommer papper som är större än det identifierade faxformatet att användas. 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. Mottagen data kan inte skrivas ut medan överföringsoriginalet skannas. Den skrivs ut automatiskt efter att skanningen är klar.




MANUELL FAXMOTTAGNING

Du kan välja om du vill ta emot ett fax (detta kallas "manuell mottagning" i denna handbok).

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] (Fn) 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 [START] och välj "RX" när du vill ta emot ett fax.



PRAKTISKA FAXFUNKTIONER

FUNKTIONSKNAPP

Den här inställningen visas inledningsvis när knappen [SPECIALFUNKTION] (Fn) 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.



- 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. ([► sidan 4-4](#))

Välj funktionen "Faxutskr. väntar".



Aktivera lagring av faxutskrifter



Om funktionen lagring av faxutskrifter är blockerad [Växelanslutning \(sidan 7-20\)](#) i systeminställningarna går det inte att aktivera den.

Välj "Inställning", följt av "På".

Välj "AV" för att avaktivera lagring av faxutskrifter.

Skriva ut fax som lagras i minnet

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



AUTOMATISK SÄNDNING VID EN ANGIVEN TIDPUNKT

Med den här funktionen kan man ställa in en sändning eller polling, som därefter utförs automatiskt vid en angiven 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 [Datum & tid val \(sidan 7-10\)](#).)
- 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 \(sidan 4-33\)](#)).

1

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

En kryssmarkering visas framför "Timer Mode" om en tidpunkt har angivits. Du raderar en angiven tidpunkt genom att trycka på [LOGGA UT] (✕) på skärmen 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 [Datum & tid val \(sidan 7-10\)](#) för att korrigera tidsinställningen.

2

Välj dag med knappen [▼] eller [▲].

Den valda dagen markeras. Om du väljer "Ej valda dagar" genomförs sändningen vid angiven 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 \(sidan 4-21\)](#).
- Ett jobbnummer tilldelas den tidsinställda åtgärden automatiskt. Använd det här numret om du vill avbryta jobbet. (Se meddelandeskärmen [Avbryta ett lagrat sändningsjobb](#) (skärmen i steg 3) på [sidan 4-23](#).)
- 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.



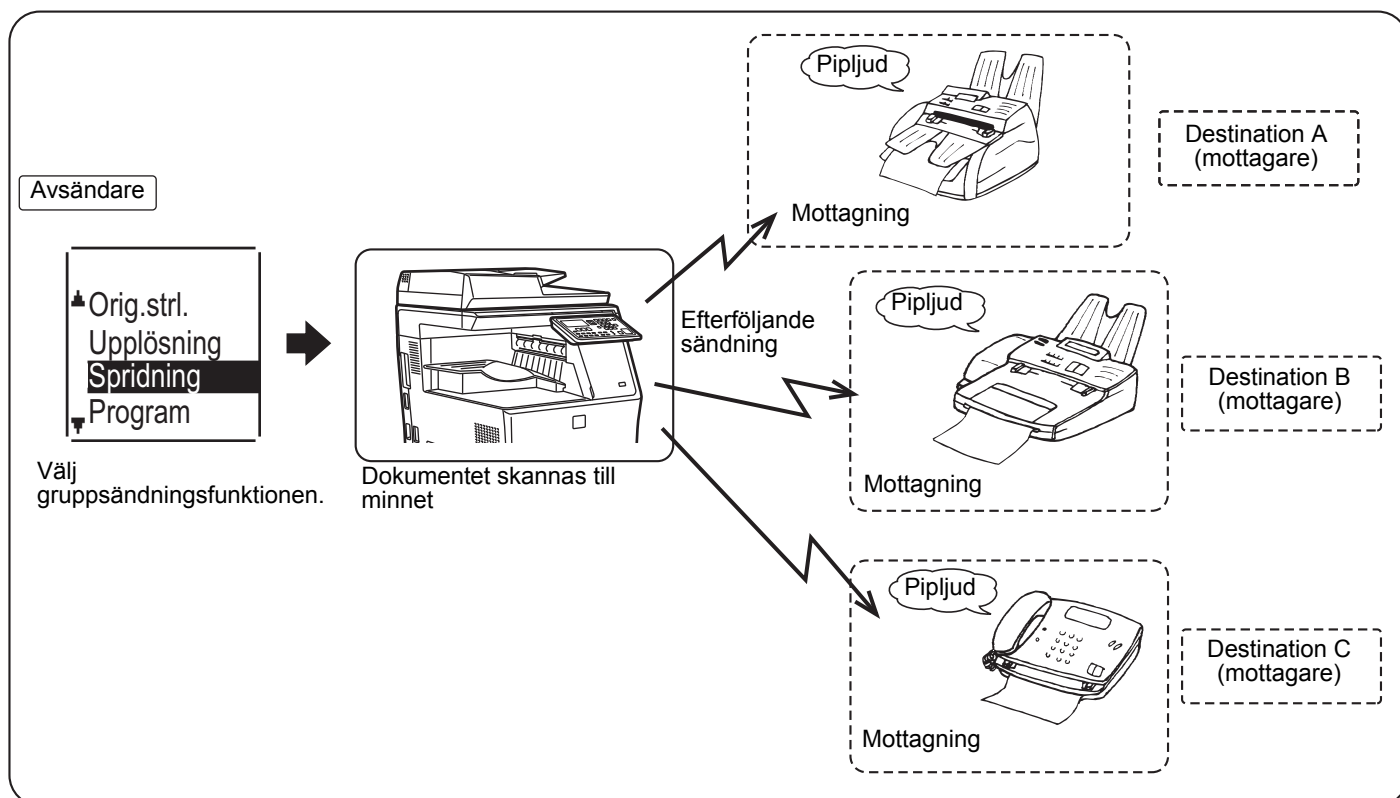
SÄNDA SAMMA DOKUMENT TILL FLERA DESTINATIONER I ETT STEG

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 [sidan 4-37](#).
- När ett gruppnummer används för att skicka ett fax, överförs faxet till destinationerna som programmerats i gruppnumret. Om till exempel fem destinationer programmerats i ett gruppnummer och knappen för grupsändning trycks in kommer grupsändningen att ha fem destinationer.

**1**

Skriv ett fullständigt faxnummer med sifferknapparna eller tryck på en knapp för automatisk uppringning (kortnummer eller gruppnummer) när du ska välja den första destinationen.

- [SÄNDNING MED AUTOMATISK UPPRINGNING \(UPPRINGNING MED KORTNUMMER OCH GRUPPNUMMER\) \(sidan 4-12\)](#)

Skärmen för val av destination visas. Om du vill ändra ett misstag när det fullständiga numret anges med sifferknapparna ska du trycka på [C] och radera en siffra i taget. En destination som valts med ett kortnummer eller gruppnummer visas med en ikon och en siffra. Tryck på [C] om du vill radera en inmatning.



2

Tryck på [OK] och välj nästa destination genom att ange det fullständiga faxnumret eller trycka på en knapp för automatisk uppringning.

När du har angett det fullständiga numret med sifferknapparna ska du avsluta inmatningen genom att trycka på [OK]. Om du tryckte på en knapp för automatisk uppringning i steg 1 behöver du inte trycka på [OK]. Du kan omgående trycka på en annan automatisk uppringningsknapp för nästa 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 [SENASTE]. Observera emellertid att [SENASTE] bara 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 \(sidan 4-8\)](#).

När du har angett det fullständiga numret med sifferknapparna ska du avsluta inmatningen genom att trycka på [OK]. Om du tryckte på en knapp för automatisk uppringning i steg 1 behöver du inte trycka på [OK]. Du kan omgående trycka på en annan automatisk uppringningsknapp för nästa destination. Upprepa steg 1 och 2 för att välja återstående destinationer.

**För att avbryta en grupsändning**

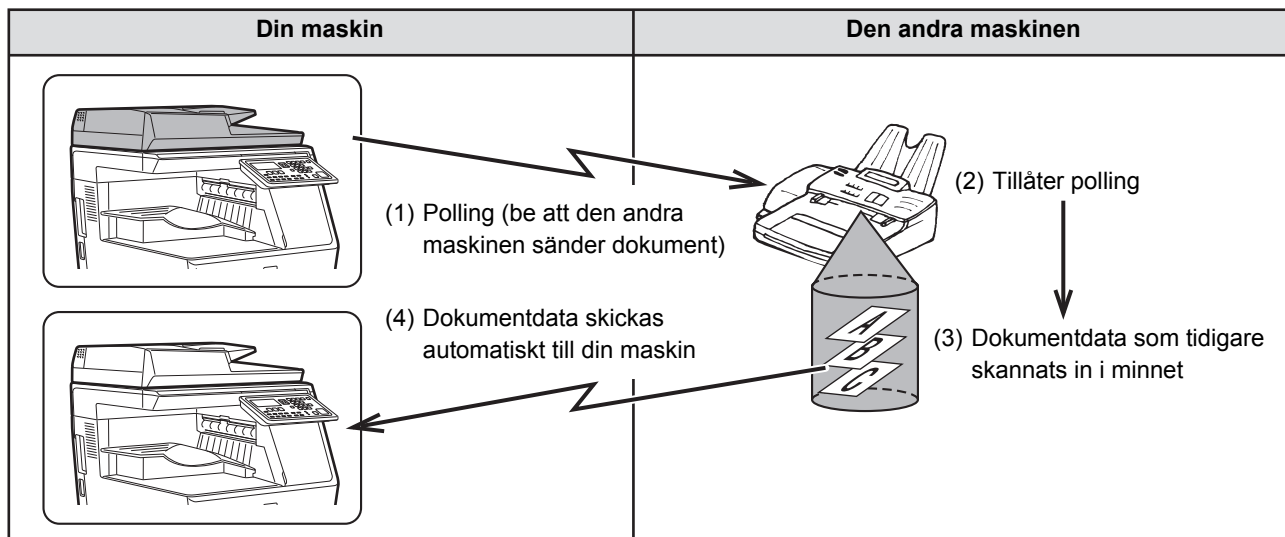
För att avbryta en grupsändning vid val av destinationer, tryck på tangenten [CA]. Information om avbrott av en sändning som har påbörjats finns i [ATT AVBRYTA EN FAXSÄNDNING \(sidan 4-21\)](#).



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 \(sidan 4-29\)](#).)



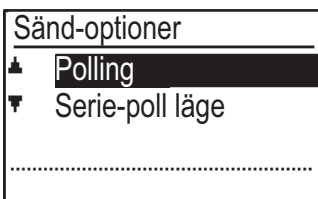
Gruppnumren och [SÄNDA SAMMA DOKUMENT TILL FLERA DESTINATIONER I ETT STEG \(sidan 4-30\)](#) kan användas för polling av flera faxar efter varandra i en enda åtgärd (detta kallas för "seriepolling"). Upp till 100 enheter kan pollas.

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 \(sidan 4-27\)](#).)



Om den andra maskinen använder den säkra pollingfunktionen (se [Begränsa åtkomst till polling \(säker polling\) \(sidan 4-36\)](#)) måste ditt faxnummer (avsändarens nummer) programmeras in i systeminställningarna (se [Egen ident. val \(sidan 7-19\)](#)), och ditt nummer måste även programmeras in i den andra maskinen.

1**Välj "Sänd-alternativ".****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 tangenten [OK]. Tryck på [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 \(sidan 4-21\)](#).

Om jobbet har lagrats: avbryt enligt anvisningarna i [Avbryta ett lagrat sändningsjobb \(sidan 4-23\)](#).

Seriepollingsläge

Inställning av pollingmottagning från flera faxmaskiner.

Välj "Seriepolling" steg 1 till 2 i pollingproceduren [SÄNDNINGSSALTERNATIV \(sidan 4-32\)](#).

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



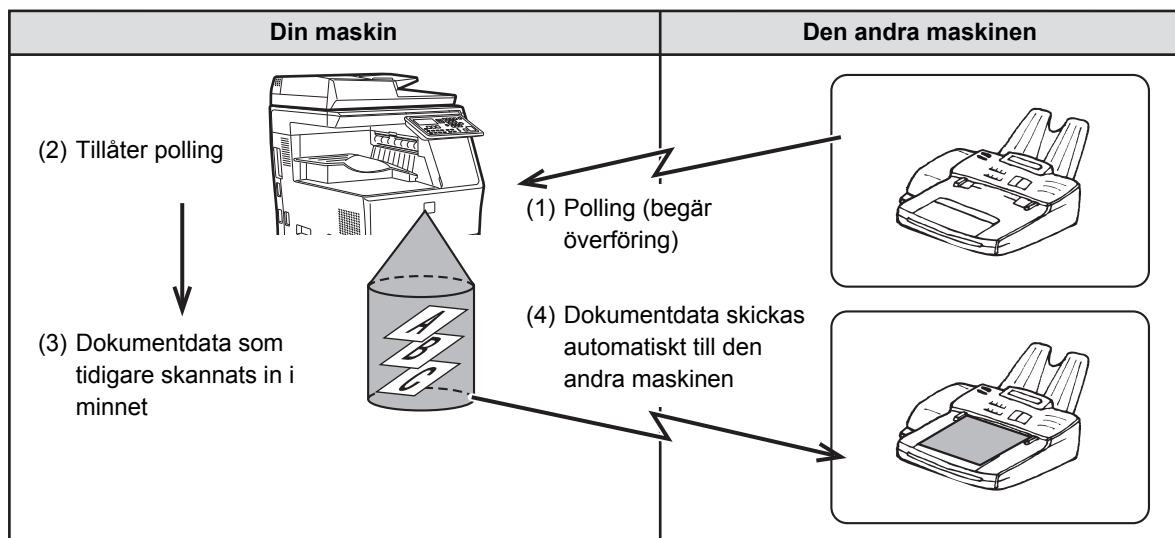
Den mottagande enheten debiteras kostnaderna (för telefonsamtalen) vid polling.

Den här funktionen kan endast användas när den andra maskinen är Super G3 eller G3 kompatibel och har en pollingfunktion.



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.



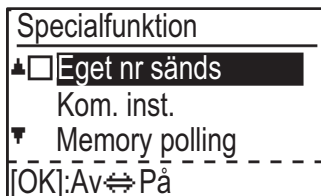
Den enhete som begär överföring debiteras kostnaderna (telefonsamtalsavgifterna) för samtalet.

Ställ inte in faxläget på "manuell" om du använder Public Box-funktionen. (Se [MANUELL FAXMOTTAGNING \(sidan 4-27\)](#).)

Skanna in ett dokument till pollingminnet

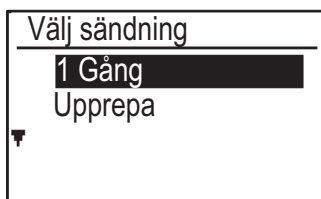
I det här avsnittet förklaras hur man skannar in ett dokument i pollingminnet. Om andra dokument redan har lagrats i pollingminnet vidhäftas det nya dokumentet med dem. Om de gamla dokumenten inte längre behövs kan de tas bort.

1



Välj "Memory polling".

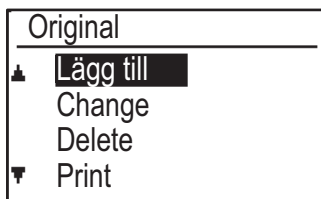
2



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 [OK], följt av [START].

- Skanningen startar
- Om du skannar från dokumentglaset och har en sida kvar att skanna, byter du sida och trycker på [START]. Upprepa samma procedur tills alla sidor har skannats och tryck därefter på [LÄSSLUT].

4

Kontrollera att mottagningsläget är inställt på automatisk mottagning. ([Ställa in mottagningsläge \(sidan 4-27\)](#))

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



Avbryta skanning

Tryck på [CA] när du vill avbryta skanning av ett dokument. Radera dokumenten i Public Box genom att följa anvisningarna i [Radera dokument från pollingminnet \(sidan 4-36\)](#).



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 \(sidan 4-34\)](#) 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 tangenten [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 \(sidan 7-24\)](#) 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.

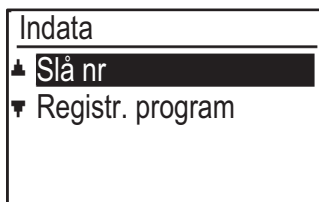


LAGRA, REDIGERA OCH RADERA NUMMER FÖR AUTOMATISK UPPRINGNING (KORTNUMMER OCH GRUPPNUMMER)

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 [▼] eller [▲] och tryck på [OK].

3

Välj "Kort", "Grupp" eller "Ändra/Radera" med knappen [▼] eller [▲].

4

Tryck på [HAST] () 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 \(sidan 7-19\)](#).

5

Ange söktecken (se [MATA IN TECKEN \(sidan 1-39\)](#)).

6

Tryck på [START] när du vill avsluta lagringsproceduren. Om du vill programmera alternativ som kedjeuppringning, överföringshastighet eller internationellt sändningsläge ska du trycka på [OK].

- Om du trycker på [START] återgår 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 [FÖREGÅENDE] ().
- Om du har tryckt på knappen [OK] går du till sidan för det alternativ som du vill programmera.
- Gå till [Kedjeuppringning \(sidan 4-38\)](#) för att välja "KEDJENUMMER".
- Gå till [Inställning av överföringshastighet \(sidan 4-38\)](#) för att ställa in "ÖVERFÖRINGSHASTIGHET".
- Gå till [Inställning av internationellt överföringsläge \(sidan 4-39\)](#) 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 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. [▶sidan 4-38](#)
- 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. [▶sidan 4-38](#)
- Internationellt överföringsläge Det internationella överföringsläget kan ställas in på "AV" eller på ett av lägena 1 till 3. "AV" är förprogrammerat. [▶sidan 4-39](#)

Kedjeuppringning

Du ställer in ett nummer för automatisk uppringning som ett kedjenummer genom att följa anvisningarna i [Redigera och radera nummer för automatisk uppringning \(sidan 4-41\)](#).



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 [START] för att avsluta.

2

Välj "På" eller "Av" med knapparna [▼] och [▲].

Inställning av överföringshastighet

Du ställer in överföringshastigheten genom att följa anvisningarna i [Redigera och radera nummer för automatisk uppringning \(sidan 4-41\)](#).



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 återställer inställningen för överföringshastighet till "33 600 bps (maximal hastighet)" genom att trycka på [LOGGA UT] (✕).

Inställning av internationellt överföringsläge

Du ställer in internationellt överföringsläge genom att följa anvisningarna i [Redigera och radera nummer för automatisk uppringning \(sidan 4-41\)](#).



- 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 "Utlandssändning" med knappen [▼] eller [▲] och tryck på knappen [OK].

2

Utlandssändning
Från
Mode 1
Mode 2
▼ Mode 3

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 återställer inställningen för internationellt överföringsläge till "Av" genom att trycka på [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, ([▶ sidan 4-30](#)) är det praktiskt att programmera dessa destinationer i en enda gruppknapp.

2

Ange ett gruppnamn (se [MATA IN TECKEN \(sidan 1-39\)s](#)).

3

Lagra destinationerna med 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 \(sidan 7-19\)](#). Tryck på knappen [OK] när du har angivit faxnumret.

4

Upprepa steg 3 för alla destinationer som du vill lagra i gruppnumret och tryck på [START].

Upp till 100 destinationer kan lagras i ett gruppnummer.



Redigera och radera nummer för automatisk uppringning

Genomför stegen nedan på lagringskärmen för automatisk uppringning när du vill redigera eller ta bort ett lagrat nummer.



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


Redigera ett kortnummer

1

Välj "Kort" med [▼] eller [▲] och välj "Ändra" med [▼] eller [▲].

2

Tryck på [HAST] () 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 [START] när du vill avsluta lagringsproceduren. Om du vill programmera alternativ som kedjeuppringning, överföringshastighet eller internationellt sändningsläge ska du trycka på [OK]. (se [MATA IN TECKEN \(sidan 1-39\)](#))

Radera ett kortnummer

1

Välj "Radera" och tryck på [HAST] ().

Tryck på [HAST] () och ange därefter det kortnummer (000 till 299) som du vill radera med sifferknapparna.

2

Välj "RADERA" med knappen [▼] eller [▲] .



Om du väljer "Radera 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 \(KORTNUMMER OCH GRUPPNUMMER\) \(sidan 4-37\)](#) 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" med [▼] eller [▲] och välj "Ändra" med [▼] eller [▲].

2

Tryck på det gruppnummer som ska redigeras, och redigera gruppnumret. (se [MATA IN TECKEN \(sidan 1-39\)](#))

3

När du har redigerat destinationerna trycker du på [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 "Radera 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 \(sidan 4-49\)](#)).

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

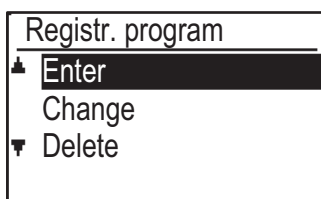


En fönsterinställning och tidsinställd sändningsinställning kan inte lagras i ett program.

Genomför stegen nedan på lagringsskärmen för automatisk uppringning när du vill registrera ett program.

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 [Lagra ett program \(sidan 4-43\)](#).
- Redigera ett program genom att välja "Change" och trycka på knappen [OK].
Följ därefter stegen i [Redigera program \(sidan 4-44\)](#).
- Radera ett program genom att välja "Radera" och trycka på knappen [OK].
Följ därefter stegen i [Ta bort program \(sidan 4-44\)](#).

Lagra ett program

3

Välj det program som ska lagras med [▼] eller [▲] och skriv programmets namn. (se [MATA IN TECKEN \(sidan 1-39\)](#))

Ett meddelande visas om du väljer ett program som redan är lagrat. Välj ett program som inte är lagrat eller radera programmet ([▶ sidan 4-44](#)) och välj det på nytt.

4

Välj alternativet som ska lagras i programmet med knappen [▼] eller [▲].

- Överföringsmetod, bokkopiering, inställning av upplösning/exponering, 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 [✖].
- 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 [MATA IN TECKEN \(sidan 1-39\)](#)).

- Se steg 3 i [Lagra ett program \(sidan 4-43\)](#).
- Gå till nästa steg om du inte vill redigera programmets namn.

5

Välj den lagrade inställningen som ska redigeras med knappen [▼] eller [▲].

- Se stegen 4 i [Lagra ett program \(sidan 4-43\)](#).
- Om du inte vill redigera de lagrade inställningarna trycker du på [START] och sedan på [FÖREGÅENDE] (↩) för att avsluta.

Ta bort program

Skriv ut en "Programlista" för att kontrollera innehållet innan du raderar ett program. ([► sidan 4-45](#))

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 OCH 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 [Lis. Utskr. \(sidan 7-16\)](#).

1

Tryck på knappen **[SPECIALFUNKTION] (Fn)**.

2

Välj **"Datalistutskrift"** och **"Fax"** med **[▼]** eller **[▲]**.

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.

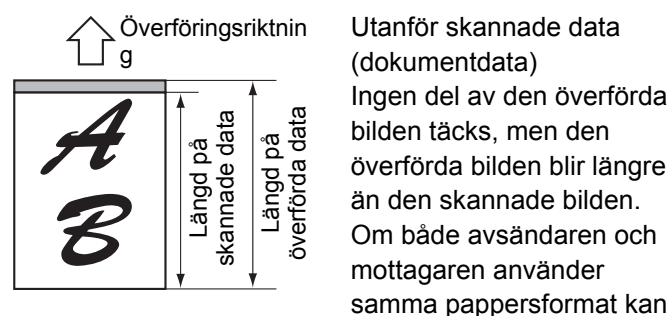
Exempel på en faxsida som skrivs ut av den mottagande maskinen



- (1) Datum och tid Datum och tid: programmerat i systeminställningarna (se [Datum & tid val \(sidan 7-10\)](#)).
- (2) Avsändarens namn: programmerat i systeminställningarna (se [Egen ident. val \(sidan 7-19\)](#)).
- (3) Avsändarens nummer: programmerat i systeminställningarna (se [Egen ident. val \(sidan 7-19\)](#)).
- (4) Nummer för överförd sida: Ett tresiffrigt sidnummer visas i formatet "sidnummer/antal sidor".
(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 systeminställningarna (se [Skriv stationsnr i mottaget data \(sidan 7-20\)](#)). Utanför dina dokumentdata är förinställt.



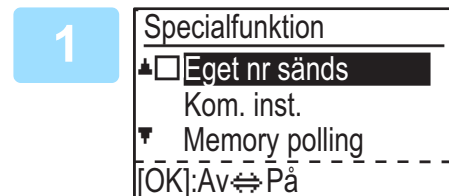
Ingen del av den överförda bilden täcks, men den överförda bilden blir längre än den skannade bilden. Om både avsändaren och mottagaren använder samma pappersformat kan

Skicka utan avsändarinformation

det utskrivna faxet således bli förminskat eller uppdelat på två utskrivna sidor.

Skicka utan avsändarinformation

Du kan välja om du vill lägga till avsändarinformation varje gång du skickar ett fax. Proceduren för att skicka fax utan avsändarinformation när systeminställningarna är inställda att lägga till avsändarinformation för varje faxöverföring (fabriksinställningen) beskrivs här. (När du gör en grupsändning ([▶ sidan 4-30](#)) efter det att inställningen konfigurerats kommer faxet att skickas till alla destinationer utan avsändarinformation.)



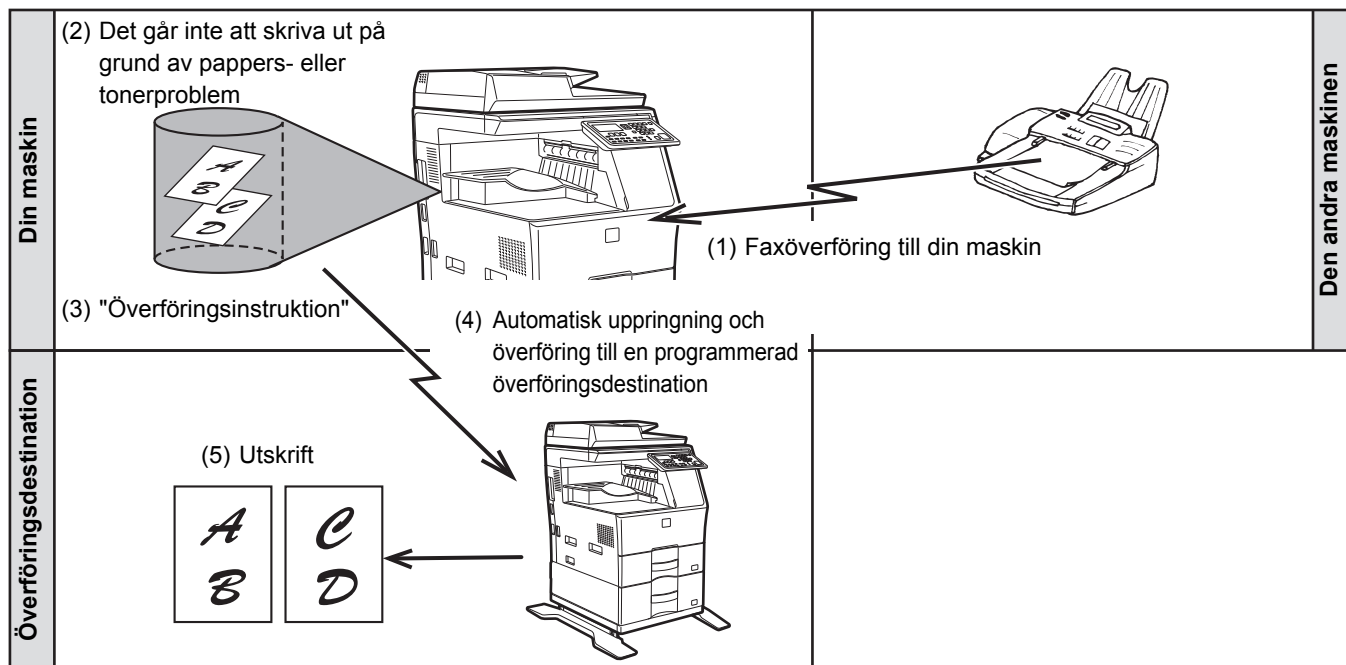
Välj "Eget nr vid sändning" med [▼] eller [▲] och tryck på [OK].

Funktionen är aktiverad när en kryssmarkering visas i kryssrutan "Eget nr vid sändning". Funktionen inaktiveras om du trycker på [OK] när en kryssmarkering finns i kryssrutan.



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 \(sidan 4-26\)](#)).



- Alla mottagna fax vidareänds; ett specifikt fax kan inte väljas för vidareändning.
- Även fax som har tagits emot i minnet via lagringsfunktionen i faxläget ([▶ sidan 4-28](#)) vidarebefordras.
- Resultatet av vidareändningen visas i aktivitetsrapporten (se [RAPPORTER VID REGELBUNDNA INTERVALL \(RAPPORT OM KOMMUNIKATIONS-AKTIVITET\) \(sidan 4-60\)](#)).



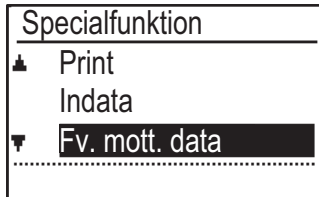
ANVÄNDA VIDARESÄNDNING

Programmera faxnumret till vidareändningsdestinationen

Vidareändningsdestinationens nummer programmeras i systeminställningarna (se [Mottaget data Fv. stationsval \(sidan 7-23\)](#)). 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].



För att avbryta en vidareändning

- Tryck på [FAXSTATUS] () och avbryt därefter vidareändningen på samma sätt som en vanlig faxesändning. (Se [ATT AVBRYTA EN FAXSÄNDNING \(sidan 4-21\)](#).)
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 TA BORT PROGRAM \(sidan 4-43\)](#).

Följande inställningar kan lagras i ett program:

- | | |
|--|---|
| (1) Adressinställning | (4) Duplexskanning |
| (2) Överföringsmetod | (5) Upplösning och exponering |
| Normal sändning, ▶ sidan 4-4 , grupsändning | (6) Eget nummer vid sändning ▶ sidan 4-46 |
| ▶ sidan 4-30 , polling ▶ sidan 4-32 , serierolling | (7) Överföringsinställningar ▶ sidan 4-15 |
| ▶ sidan 4-33 | |

- (3) Originalformatsinställning

Upp till 200 destinationer för faxnummer kan lagras för grupsändning eller serierolling i ett program.



- Ett program skiljer sig från en tidsinställd sändning (▶ [sidan 4-29](#)) 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 på [START].

- Sändningen genomförs enligt programmet.
- Om du har valt ett program som inte inkluderar en överföringsmetod ska du ställa in denna samt de destinationer som ska ringas upp innan du trycker på [START].



Välj inställningar som inte kan lagras i ett program innan du trycker på [START] i steg 3. Dessa inställningar inkluderar originalformat (se [GRUNDERNA FÖR ATT SÄNDA FAX \(sidan 4-8\)](#)), duplexskanning (se [FAXA ETT DUBBELSIDIGT ORIGINAL \(sidan 4-14\)](#)) och tidsinställning (se [AUTOMATISK SÄNDNING VID EN ANGIVEN TIDPUNKT \(sidan 4-29\)](#)).



VIDARESÄNDA MOTTAGEN DATA TILL EN NÄTVERKSADRESS (INSTÄLLNINGAR FÖR INKOMMANDE ROUTING)

Du kan ställa in att mottagna fax automatiskt ska vidarebefordras till en angiven e-postadress eller delad mapp. Du kan t.ex. använda den här funktionen för att vidareända mottagna fax till en angiven e-postadress eller mapp utan att skriva ut dem.

Alla inkommande omdirigeringsinställningar konfigureras på webbsidorna.

Förklaringarna nedanför antar att du har loggat in på webbsidan med administratörsrättigheter.

Åtkomst till dessa webbsidor beskrivs i [HUR DU NÅR WEBBSIDAN \(sidan 8-2\)](#).

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
Inkom. routing	Aktivera, Inaktivera	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 en e-postadress eller nätverksmapp som destination för vidareändning när du vill 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)
- Vidareändningsdestinationer (e-postadress)



- Destinationsnumrens namn (Destination för vidareändning 1 till 10) kan inte ändras.
- Endast e-postadressen eller nätverksmappen kan anges som en vidareändningsdestination. Skanna till FTP, skanna till datorns skrivbord och faxnummer kan inte anges.

Visa destinationslistan

1**Klicka på [Destination].**

Destinationslistan visas.

Punkt	Beskrivning
Inkom. routing	Visar om funktionen inkommande omdirigering är aktiv.
Nummer	Visar numret på destinationen för vidarebefordran (Destination för vidarebefordran 1 till 10). Inställningsmenyerna visas när du klickar på numren.
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 [Vidareänd (Alla)] eller [Vidareänd (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 e-postadress eller nätverksmapp under "Destination för vidarebefordran (Max 10)".

Upp till tio e-postadresser eller nätverksmappar kan anges som destinationer.

Det finns två olika metoder för att ange destinationen. Den inställda e-postadressen eller nätverksmappen visas under "Destinationsinställningar för vidarebefordran".

- Ange en e-postadress eller nätverksmapp direkt
Klicka på knappen [Direktval]. När "Destinationsinställningar för vidarebefordran (Direktval)" visas anger du en e-postadress eller uppgifterna för en nätverksmapp ("Värnamn eller IP-adress", "Användarnamn", "Lösenord", "E-post", "E-postadress") och klickar på [Spara].
- Välja en e-postadress eller nätverksmapp från adressboken
Klicka på knappen [Välj från adressboken]. Skärmen "Destinationslista" visas där du kan välja en e-postadress eller nätverksmapp i listan.



Radera en inställd e-postadress eller nätverksmapp genom att markera kryssrutan till vänster om e-postadressen eller nätverksmappen som du vill radera och klicka därefter på [Radera].

Villkor för vidarebefordran

Punkt	Inställningar	Beskrivning
Villkor för vidarebefordran	Aktivera, Inaktivera	Du kan aktivera eller spärra destinationen som ska ställas in i detta fönster.
	Vidarebef. (Alla) Vidarebef. (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.

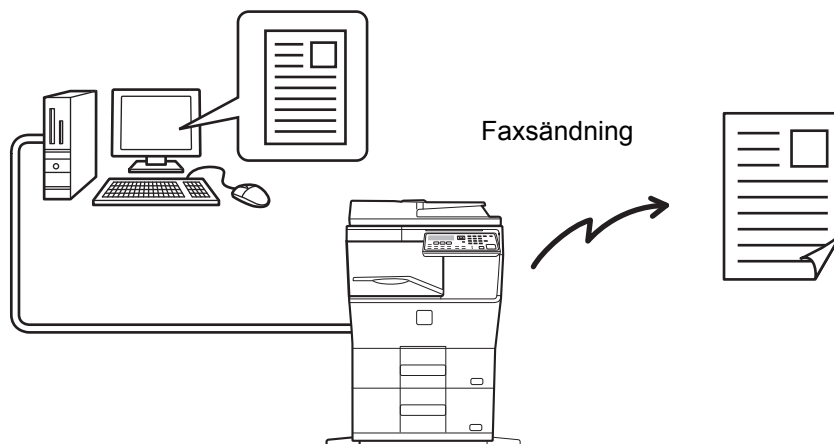
Destination för vidarebefordran (Max 10)

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 när du vill skriva en e-postadress eller nätverksmapp direkt.
Knappen [Välj från adressboken]	Klicka på den här knappen när du vill välja en e-postadress eller nätverksmapp från adresslistan som lagras 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.



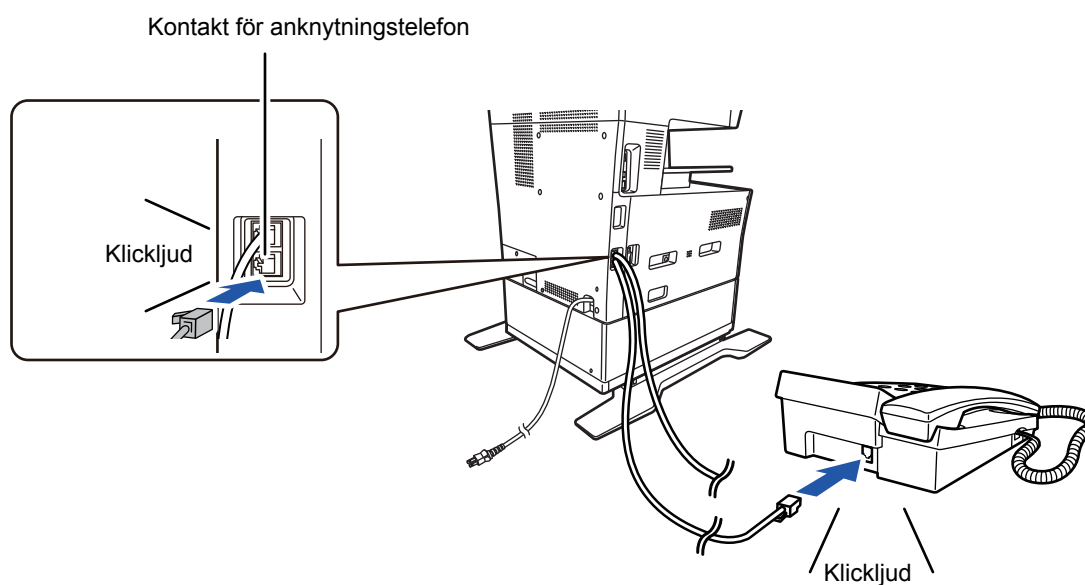
ANVÄNDA EN SIDOTELEFON

ANSLUTNING AV 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.



Kontrollera att du hör ett "klick" som visar att sladden sitter som den ska.



Använd endast en sidotelefon som kan anslutas till ett modulärt uttag.

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 15 i systeminställningarna.
 - ▶ [Antal rings. man \(sidan 7-22\)](#)
- 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 **5** 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.

- ▶ [Fjärr mottagning \(sidan 7-20\)](#)



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 ([▶ sidan 4-18](#)) sker inte om linjen är upptagen.

1

Följ stegen 1 till 4 i [GRUNDERNA FÖR ATT SÄNDA FAX \(sidan 4-8\)](#) 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 [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 ([▶ sidan 4-27](#)), kan du prata med en person som skickar ett fax manuellt och sedan börja faxmottagning utan att bryta anslutningen.



ANDRA FUNKTIONER

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.

► [Lista inst. \(sidan 7-18\)](#)

- **Normal sändning:** ALLKVITTO//EJ KVITTO
- **Grupsändning:** /FELKVITTO/EJ KVITTO
- **Utskriftsinställning för originalbild*:** ALLKVITTO//EJ KVITTO
- **Mottagning:** ALLKVITTO/FELKVITTO/

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 \(RAPPORT OM KOMMUNIKATIONS AKTIVITET\) \(sidan 4-60\)](#).

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.



Sändningsresultat	Förklaring
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 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, Var inte ditt faxnummer (avsändarens nummer) programmerat i enheten. Ditt faxnummer har inte programmerats som en passerkod för polling i den mottagande maskinen.
MOTT. EJ POLL	När pollning inleddes, Den svarande enheten har inte pollningsfunktionen. 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.

► [Lista inst. \(sidan 7-18\)](#)



- Se tabellen på [NÄR EN ÖVERFÖRINGSRAPPORT SKRIVS UT \(sidan 4-58\)](#) för den information som visas i kolumnen TYP/ANM.

- Du kan även välja att skriva ut aktivitetsrapporten.

► [SKRIVA UT LISTOR MED PROGRAMMERAD INFORMATION OCH INSTÄLLNINGAR \(sidan 4-45\)](#)

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 \(sidan 6-12\)](#) 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 efter 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.



SKANNER

ANVÄNDA MASKINEN SOM NÄTVERKSSKANNER

ANGÅENDE SCANNERFUNKTIONERNA 5-2

SKANNINGSSEKVENSS

HUVUDSKÄRMEN FÖR SCANNERLÄGET 5-4

SKICKA EN BILD 5-5

- STANDARD ÖVERFÖRINGSMETOD 5-5
- VAL AV DESTINATION (MED KNAPPEN [ADRESS]) 5-8
- ÖVERFÖRING AV ETT DUBBELSIDIGT ORIGINAL 5-10

LAGRA SKANNINGSINSTÄLLNINGAR 5-11

- ANGE SKANNINGSFORMATET 5-11
- VAL AV UPPLÖSNING 5-12
- VAL AV FILFORMAT 5-13
- VÄLJA FÄRGLÄGE 5-13
- JUSTERA SKANNINGSEXPONERINGEN 5-14
- AKTIVERA SCANNERMARGINALER (TOM YTA) 5-14
- JUSTERA BAKGRUNDEN GENOM ATT GÖRA LJUSA DELAR AV ORIGINALET MÖRKARE ELLER LJUSARE (DÄMPA BG) ... 5-15
- JUSTERA SKÄRPAN I EN BILD (SKÄRPA) ... 5-16
- SKANNA VISITKORT (VISITKORTSSKANNING) 5-17
- BILDRIKTNING OCH STANDARDLADDNING AV ORIGINAL 5-18
- LAGRA OCH REDIGERA/RADERA ETT PROGRAM 5-19
- ANVÄNDA LAGRADE INSTÄLLNINGAR (PROGRAM) 5-19

SKANNA FRÅN EN DATOR (PC SCAN)

SKANNA FRÅN ETT TWAIN-KOMPATIBELT PROGRAM 5-20

SPARA PÅ USB-MINNE

USB-MINNESSKANNING 5-24

- ANVÄNDA FUNKTIONEN USB-MINNESSKANNING 5-24



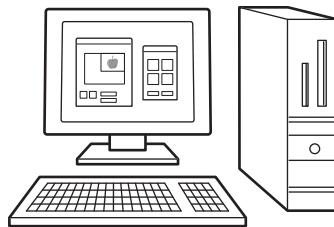
ANVÄNDA MASKINEN SOM NÄTVERKSSKANNER

ANGÅENDE SCANNERFUNKTIONERNA

Du kan scanna dokument och bilder till en bildfil med denna maskin.

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).

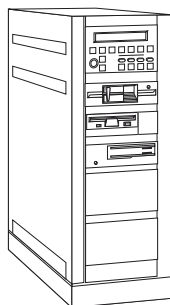
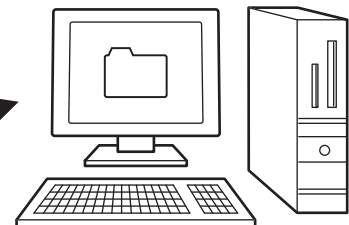
1. Skanna från ett TWAIN-kompatibelt program



2. Skicka en skannad bild till ett USB-minne



4. Skicka inscannad data till en dator ansluten till samma nätverk



3. Skicka skannade data till en FTP-server



5. Skicka inscannad data via e-post



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.

Mer information om skanning från ett TWAIN-kompatibelt program finns i [SKANNA FRÅN EN DATOR \(PC SCAN\) \(sidan 5-20\)](#).

Skicka en skannad bild till ett USB-minne

Den skannade bilden kan lagras på ett USB-minne som sätts in i maskinen. I denna bruksanvisning kallas detta för "USB-minnesskanning". För mer information om USB-minnesskanning, se [USB-MINNESSKANNING \(sidan 5-24\)](#).

Skicka skannade data till en FTP-server

Den skannade bilden kan skickas till ett nätverks minneslagerenhet (en designerad filkatalog på en FTP-server). (I denna bruksanvisning kallas detta för "Skanna till FTP".)

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. (Detta kallas "Scanna till nätverksmapp" i den här manualen.)

Den skannade filen skickas till en angiven mapp på din dator. (Detta kallas "Scanna till skrivbordet" i den här manualen.) Kontakta återförsäljaren för information om att skanna till datorns skrivbord som används för att skicka en skannad fil till en angiven mapp på datorn.

Skicka inscannad data via e-post

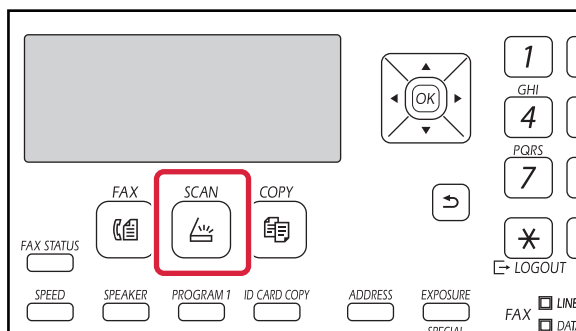
Den skannade bilden kan skickas till en e-postmottagare. (Detta kallas "Scanna till e-post" i den här manualen.)



SKANNINGSSEKVENSS

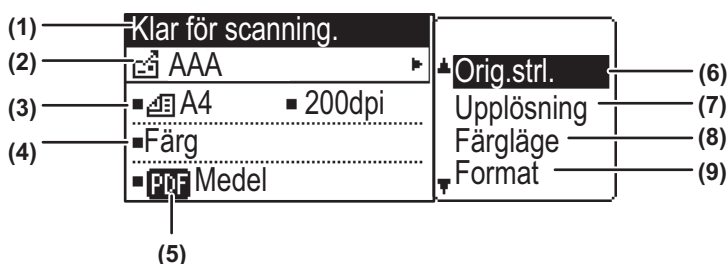
HUVUDSKÄRMEN FÖR SCANNERLÄGET

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



- | | |
|--|--|
| <p>(1) Displayen för meddelanden
Meddelanden visas här för att indikera enhetens aktuella status.</p> <p>(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.</p> <p>(3) Visning av originalskanningsläge/originalstorlek
Här visas aktuellt skanningsläge för originalet och skanningsformat.
 : Enkelsidig skanning i dokumentmataren.
 : Dubbelsidig skanning i dokumentmataren.
Ingen: Dokumentglas</p> | <p>(4) Visning av filformat
Här visas typen av bilddatafil som skapas samt filmetoden.</p> <p>(5) Visning av upplösning
Här visas scanningsupplösningen.</p> <p>(6) Originalformat ► sidan 5-11
Här ställs formatet för det original som ska överföras in.</p> <p>(7) Upplösning ► sidan 5-12
Används för att ange skanningsupplösningen.</p> <p>(8) Färgläge ► sidan 5-13
Ställ in färgläge. Välj fullfärg, gråskala eller Mono2.</p> <p>(9) Format ► sidan 5-12
Används för att välja typ av bilddatafil som ska skapas samt filmetod.</p> |
|--|--|



SKICKA EN BILD

STANDARD ÖVERFÖRINGSMETOD




Skanningsöverföringsjobb kan inte tas emot när du skriver ut ett datafax. Starta skanningen efter att faxdatautskriften är klar.

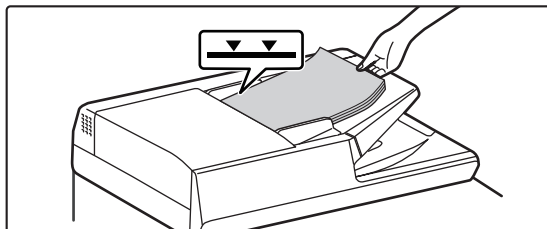
Använda dokumentmataren

1

Kontrollera att maskinen står i skanningsläget.

Om SKANNERN är tänd står maskinen i skanningsläge. Om den inte är tänd trycker du på knappen [SCANNA] (). Om kontofunktionen aktiverats för skanningsfunktionen i systeminställningarna visas ett meddelande som ber dig mata in dittkontonummer när du byter till skanningsläget. Ange ditt kontonummer (5 siffror) med hjälp av sifferknapparna.

► [Användarautentisering \(sidan 7-12\)](#)

2

Placera originalet.

Lägg i originalet i den automatiska dokumentmatarens dokumentinmatningsfack.

► [AUTOMATISK DOKUMENTMATARE \(sidan 1-30\)](#)

3

Kontrollera storleken på originalet.

Du byter originalstorlek enligt förklaringen i [LAGRA SKANNINGSINSTÄLLNINGAR \(sidan 5-11\)](#).

4

Välj upplösning om det behövs.

► [VAL AV UPPLÖSNING \(sidan 5-12\)](#)

Fabriksinställningen är [200dpi].

5

Välj format om det behövs.

► [VAL AV FILFORMAT \(sidan 5-13\)](#)

Fabriksinställningen

- Färg/Gråskala: PDF M
- Svartvit: PDF G4

6

Om du väljer "Svartvit" kan du justera exponeringen i svartvitt läge om det behövs.

► [VÄLJA FÄRGLÄGE \(sidan 5-13\)](#)

7

Tryck på knappen [ADRESS] ().



8

Välj metod för destinationsval.

► [VAL AV DESTINATION \(MED KNAPPEN \[ADRESS\]\) \(sidan 5-8\)](#)

Välj en av följande tre metoder för destinationsval:

- [Adressbok \(sidan 5-8\)](#)

Välj en av de lagrade destinationerna direkt på kontrollpanelen.

- [Adressinmatn. \(sidan 5-9\)](#)

Skriv in e-postadressen direkt. (gäller endast Scanna till e-post)

- [Adressökning \(sidan 5-9\)](#)

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.

När du är klar med din adresssökning återvänder du till detta utgångsfönster.



- 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.

9

Tryck på [START].

Skanningen startar

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



Avbryt överföring

► [Avbryt överföring \(sidan 5-8\)](#)




Om papper matas fel vid skanning i skanningsläget kommer skanningen att avbrytas och skannade data raderas. Ta bort felmatade original och fyll på originalen från början.

Vid användning av dokumentglaset

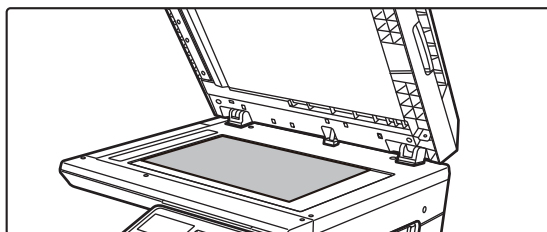
1

Kontrollera att maskinen står i skanningsläget.

Om SKANNERN är tänd står maskinen i skanningsläge. Om den inte är tänd trycker du på knappen [SCANNA] (). Om kontofunktionen aktiverats för skanningsfunktionen i systeminställningarna visas ett meddelande som ber dig mata in ditt kontonummer när du byter till skanningsläget. Ange ditt kontonummer (5 siffror) med hjälp av sifferknapparna.

► [Användarautentisering \(sidan 7-12\)](#)

2



Placera originalet.

Placera originalet på dokumentglaset.

► [DOKUMENTGLAS \(sidan 1-32\)](#)



3

Kontrollera storleken på originalet.

Du byter originalstorlek enligt förklaringen i [LAGRA SKANNINGSINSTÄLLNINGAR \(sidan 5-11\)](#).

4

Välj upplösning om det behövs.

► [VAL AV UPPLÖSNING \(sidan 5-12\)](#)

Fabriksinställningen är [200dpi].

5

Välj format om det behövs.

► [VAL AV FILFORMAT \(sidan 5-13\)](#)

Fabriksinställningen

- Färg/Gråskala: PDF M
- Svartvit: PDF G4

6

Om du väljer "Svartvit" kan du justera exponeringen i svartvitt läge om det behövs.

► [VÄLJA FÄRGLÄGE \(sidan 5-13\)](#)

7

Tryck på knappen [ADRESS] (📧).

8

Välj metod för destinationsval.

► [VAL AV DESTINATION \(MED KNAPPEN \[ADRESS\]\) \(sidan 5-8\)](#)

Välj en av följande tre metoder för destinationsval:

- [Adressbok \(sidan 5-8\)](#)

Välj en av de lagrade destinationerna direkt på kontrollpanelen.

- [Adressinmatn. \(sidan 5-9\)](#)

Skriv in e-postadressen direkt. (gäller endast Scanna till e-post)

- [Adressökning \(sidan 5-9\)](#)

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.

När du är klar med din adresssökning återvänder du till detta utgångsfönster.



- 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.

9

Tryck på [START].

Skanningen startar

10

Om du har ytterligare en sida att skanna ska du byta sida och sedan trycka på [START].

- Upprepa förfarandet till dess samtliga sidor skannats in.
- Om ingenting görs inom en minut (dvs. om du inte trycker på [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**

► [Avbryt överföring \(sidan 5-8\)](#)

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 \(sidan 6-14\)](#)".
- 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 en gräns och e-posten levereras som den ska, kan en stor datafil ta lång tid att ta emot och belasta 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 sätt: Via "ADRESSBOK", med "ADRESSINMATN." och "ADRESSÖKNING".



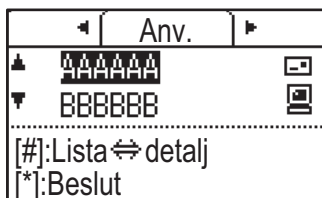
- En Scanna till e-post-överföring kan göras till flera destinationer. (Högst 20 mottagare för e-post och gruppsändningar (e-post) kan väljas vilket gör att du kan sända till max. 300 individuella destinationer.)
- Det går bara att välja en destination vid överföring med Scanna till nätverk, Scanna till 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 [LÄSSLUT] (#).

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.

Adressinmatn.

1

Tryck på knappen [ADRESS] (👤) och välj "Adressinmatn." med knappen [▼].
Tryck på [OK].

2

Ange destinationsadressen.

3

Tryck på tangenten [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

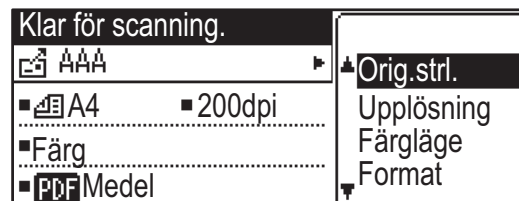
Tryck på tangenten [OK].



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.
- Ingen: Dokumentglas



Följ dessa steg för att göra en automatisk överföring av ett dubbelsidigt original.



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

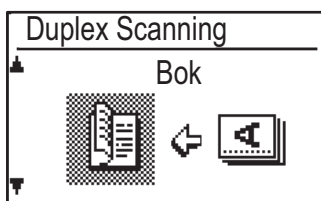
1

Lägg originalet(-en) i dokumentinmatningsfacket och kontrollera originalstorleken.

För mer information om hur man placerar ett original på rätt sätt, [PLACERA ORIGINAL \(sidan 1-30\)](#).

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 [▲].

4

Tryck på tangenten [OK].

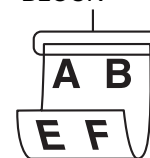


- Häften och block Dubbelsidiga original som är bundna i sidan är häften och dubbelsidiga original som är bundna i överkant är block.
- Duplexskanning stängs av när överföringen är klar, eller när [CA] trycks in.
- Det går bara att skanna dubbelsidiga original med en dokumentmatare. Automatisk skanning 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





LAGRA SKANNINGSINSTÄLLNINGAR

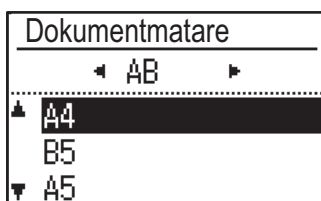
Uppsättningar av skanningsinställningar (skanningsformat, upplösning, filtyp, osv.) kan ändras för användning i olika skanningsprogram.

ANGE SKANNINGSFORMATET

Standardformatet för skanning är A4 (8-1/2" x 11"). (Om [SKANNA VISITKORT \(VISITKORTSSKANNING\)](#) (sidan 5-17) har valts anges skanningsformatet till visitkortsstorlek.)

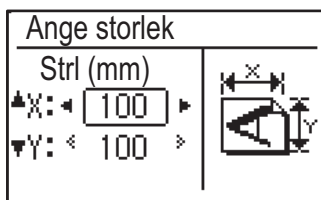
Om du byter originalstorlek ska du följa stegen nedan för att ändra inställningarna när du har placerat originalet i dokumentmataren eller på dokumentglaset ([► sidan 1-30](#)).

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.

På skärmen för val av originalstorlek i tum väljer du [Ange storlek] och trycker på [OK] för att visa skärmen 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. Utför proceduren nedan när du har valt skanningsläge och lagt i ett original (steg 1 till 3 på [sidan 5-5](#)).

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 tangenten [OK].



Resolution

- 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.) När ett original skannas med högsta möjliga upplösning (600 dpi) kan originalstorlek, färgläge och andra inställningsförhållanden påverka upplösningen.
 - Standardinställningen kan ändras i systeminställningarna. ([► sidan 7-24](#))
-

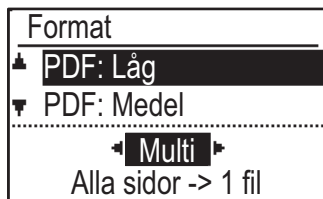


VAL AV FILFORMAT

Utför proceduren nedan när du har valt skanningsläge och lagt i ett original (steg 1 till 3 på [sidan 5-5](#)). Fabriksinställningen är "PDF" som filtyp och metoden för att skapa filer är "Multi" (flera scannade 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 "Mono 2" 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 scannade bilden. Om du väljer "Multi" kan alla skannade bilder samlas i en fil.

3

Tryck på tangenten [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.

VÄLJA FÄRGLÄGE

Ändra färgläget som används för att scanna originalet.

Välj "Fullfärg", "Mono2" eller "Gråskala"

Fullfärg

Originalet scannas i fyrfärg.

Mono 2

Originalets färger skannas som svart eller vitt.

Gråskala

Originalets färger skannas i svartvitt som nyanser av grått (gråskala).

1

Välj "Färgläge" med [▼] eller [▲], välj "Fullfärg", "Gråskala" eller "Mono2" och tryck på [OK].



JUSTERA SKANNINGSEXPONERINGEN

Exponeringen kan justeras. Ju högre värde, desto mörkare bild.

Välj skanningsläge och lägg i originalet (steg 1 till 3 på [sidan 5-5](#)) och följ sedan proceduren nedan.

Fabriksinställningen för skanningsexponering är "Tx/utskr foto auto".

- 1 Tryck på knappen [EXPONERING] (☉) och ange "Text", "Tx/utskr foto" eller "Foto" som originaltyp med knappen [▼] eller [▲].

2



Välj och ändra nivå (det finns 5 nivåer att välja mellan) med [◀] [▶].

3

Tryck på tangenten [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 [sidan 5-5](#)) och följ sedan proceduren nedan.

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 [▲] och sedan trycka på knappen [OK].

2

Välj "På" eller "Av" med knapparna [▼] och [▲].

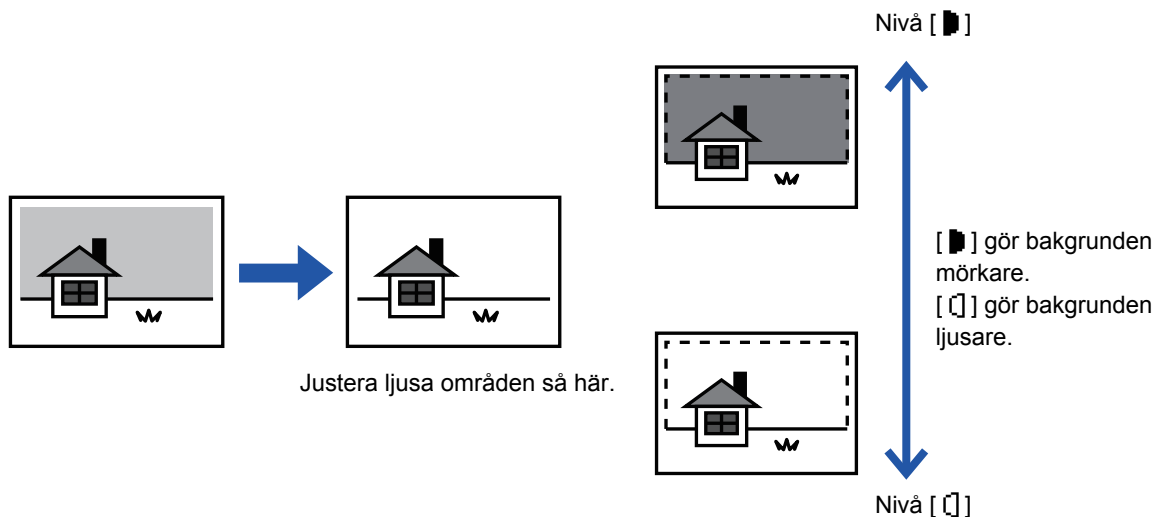
3

Tryck på tangenten [OK].



JUSTERA BAKGRUNDEN GENOM ATT GÖRA LJUSA DELAR AV ORIGINALT MÖRKARE ELLER LJUSARE (DÄMPA BG)

Du kan justera bakgrunden genom att göra ljusa delar av originalet mörkare eller ljusare.



Du måste välja Bakgrundsjustering innan du scannar originalet.

1

Tryck på [SPECIAL FUNKTION] (Fn), välj "Speciallägen" med [▼] [▲] och tryck på [OK].

2

Välj "Dämpa BG" med [▼] [▲] och tryck på [OK].

3

Välj nivå med [▼] [▲] och justera med [◀][▶].

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

■ : Endast ljusa bakgrundsområden dämpas.

□ : Ljusa till mörka bakgrundsområden dämpas.



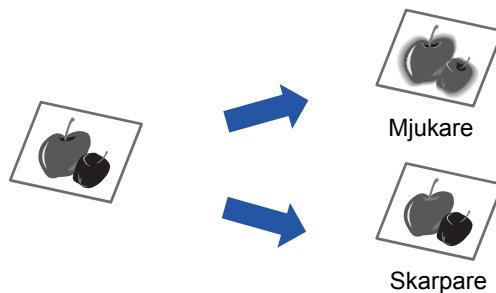
Ångra inställningen för bakgrundsjustering:

Väl "Av" med [▼] [▲] och tryck på [OK].



JUSTERA SKÄRPAN I EN BILD (SKÄRPA)

Den här funktionen justerar skärpan för att göra bilden skarpere eller mjukare.



Du måste ange skärpa innan du kan scanna originalet.

1

Tryck på [SPECIAL FUNKTION] (Fn), välj "Speciallägen" med [▼] [▲] och tryck på [OK].

2

Välj "Skärpa" med [▼] [▲] och tryck på [OK].

3

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



Så här ångrar du inställningen av skärpa:

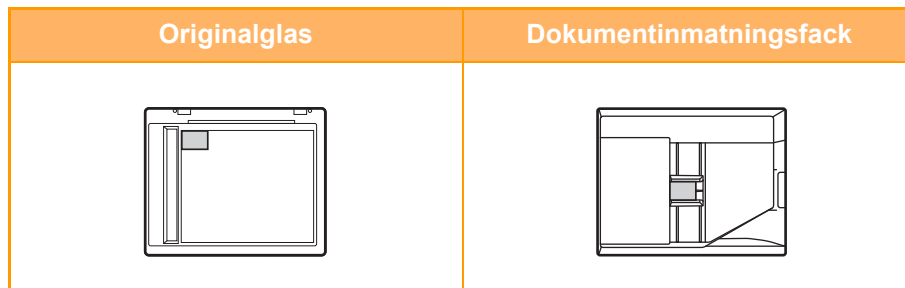
Väl "Av" med [▼] [▲] och tryck på [OK].



SKANNA VISITKORT (VISITKORTSSKANNING)

Det går att skanna visitkort.

Det är bara när den här funktionen används som det går att läsa av visitkortet från den automatiska dokumentmataren.

**1**

Tryck på [SPECIAL FUNKTION] (Fn) och sedan på [▼] eller [▲] för att välja "Skan. visitkort".

Originalstorleken anges till visitkortsstorlek (anpassat).

2

Tryck på tangenten [OK].



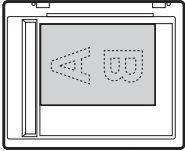
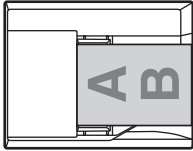
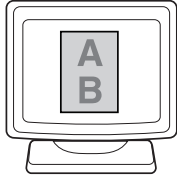
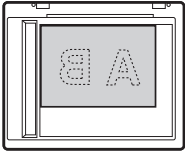
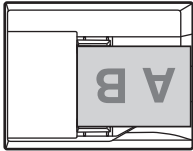
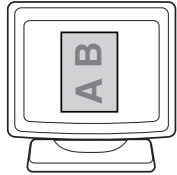
- När läget för visitkort har valts kan originalstorleksinställningen inte ändras.
- När läget för visitkort har valts kan dubbelsidig skanning inte ändras.
- När den automatiska dokumentmataren används är det inte säkert att kortet matas och läses om korrekt. Det beror på kortets skick och material/form/bearbetningsmetod.



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 vänster.

Dokumentglas	Dokumentmatare	Scanningsresultat
		
		

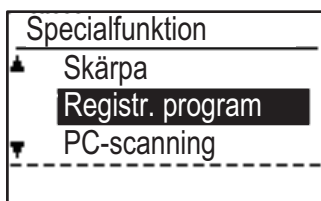


LAGRA OCH REDIGERA/RADERA ETT PROGRAM

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 [▲].

Originalstorleken anges till visitkortsstorlek (anpassat).

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 [START].

Program har lagrats.

- Ändra program

(1) 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 [Program 1] eller [Program 2] (☞ 1 / ☞ 2). Se [STANDARD ÖVERFÖRINGMETOD \(sidan 5-5\)](#).



SKANNA FRÅN EN DATOR (PC SCAN)

SKANNA FRÅN ETT TWAIN-KOMPATIBELT PROGRAM

Maskinen stödjer TWAIN-standarden, vilket gör det möjligt att skanna från TWAIN-kompatibla program. Det går bara att skanna i PC-skanningsläge om skannerdrivrutinen från programvaru-CD:n har installerats med det integrerade installationsprogrammet. Information om installation av skannerdrivrutin och konfigurationsinställningar finns i Installationsguide för programvara.

1

PC-scanning
Ta inte bort originalen.
IP-adress : 000.000.000.000
[Tbaka]: Avsluta

Placera originalet eller originalen du vill skanna på dokumentglaset eller i dokumentmataren. Tryck på knappen [SPECIALFUNKTION] (Fn), välj "PC-scanning" och sedan trycka på knappen [OK].

2

När du har startat ett TWAIN-kompatibelt program klickar du på Fil Arkivmenyn och väljer ett alternativ för skanning.



Hur du kommer åt menyn där du väljer skanner beror på applikationen. Se applikationens handbok eller hjälpfil för mer information.

3

Välj "SHARP MFP TWAIN V" och klicka på "Välj".



Beroende på ditt system kan "SHARP MFP TWAIN V 1.0 (32-32)" visas i fönstret "Välj källa" ovan.

4

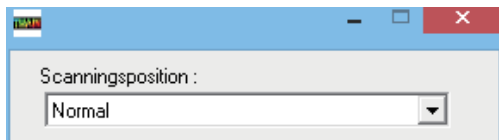
Välj menyn för att ta emot en bild från programmets Fil Arkiv-meny.

Installationsfönstret för skannerdrivrutin visas.

► [INSTÄLLNINGAR FÖR SCANNERDRIVRUTIN \(sidan 5-22\)](#)



5



Välj den plats där du placerade originalet i steg 1 på menyn "Scanpositie".

Om du har placerat ett dubbelsidigt original i dokumentmataren 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)" eller "SPF(Duplex - block)" på menyn "Scanpositie" anger du det ilagda originalets orientering : "Vänster kant matas först in" eller "Övre kanten matas först in".

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 "Roterar" i förhandsgranskningsfönstret. Detta roterar förhandsgranskningsbilden 90 grader medurs så att du kan få rätt orientering av bilden utan att återställa originalet.
▶ [Förhandsgranskningsfönstret \(sidan 5-23\)](#)
- 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 \(sidan 5-22\)](#)



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 "Scanning" 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]-tangentsen på tangentbordet eller på knappen [C] eller [CA] på manöverpanelen.

9

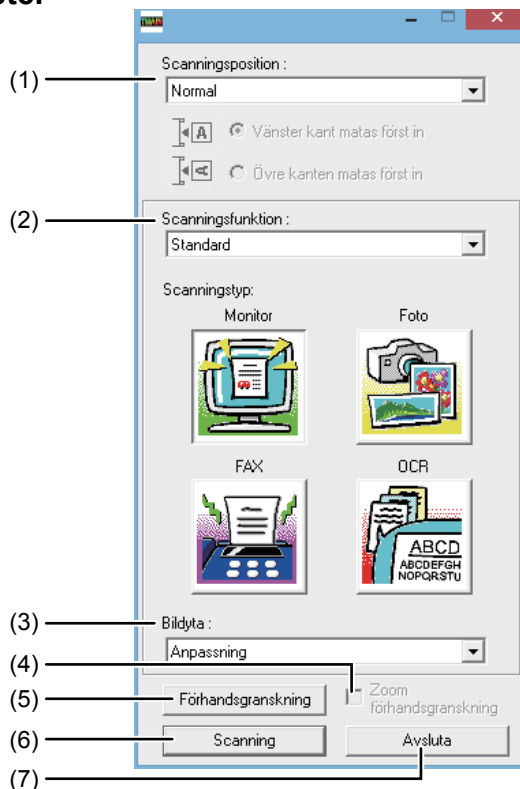
Tryck på knappen [FÖREGÅENDE] (↵) på manöverpanelen.



INSTÄLLNINGAR FÖR SCANNERDRIVRUTIN

Fönstret för skannerdrivrutinen består av ett "Inställningsfönster", där du kan välja skannerinställningar, och ett "Förhandsgranskningsfönstret" som visar den skannade bilden. För mer information om skannerinställningar klicka på "Hjälp" i förhandsgranskningsfönstret för att visa Hjälpfunktionen.

Inställningsfönster



(1) Menyn "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 \(sidan 5-20\)](#)

(2) Menyn "Skanningsläge"

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) Menyn "Bildområde"

Ställ in scanningsområdet. För att scanna hela originalets storlek som maskinen känner av, välj "Auto".

Man kan även ange scanningsområdet i förhandsgranskningsfönstret.

(4) Kryssrutan "Zoom förhandsgranskning"

När du har markerat denna kommer den valda delen av förhandsgranskningsbilden att förstöras 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 menyn "Scanningsposition".

(5) Knappen "Förhandsgranskning"

Förhandsgranskar dokumentet.

Om du avbryter [Förhandsgranskning] genom att omedelbart trycka på tangenten [Esc] på tangentbordet visas ingenting i förhandsgranskningsfönstret.

(6) Knappen "Skanning" ("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.

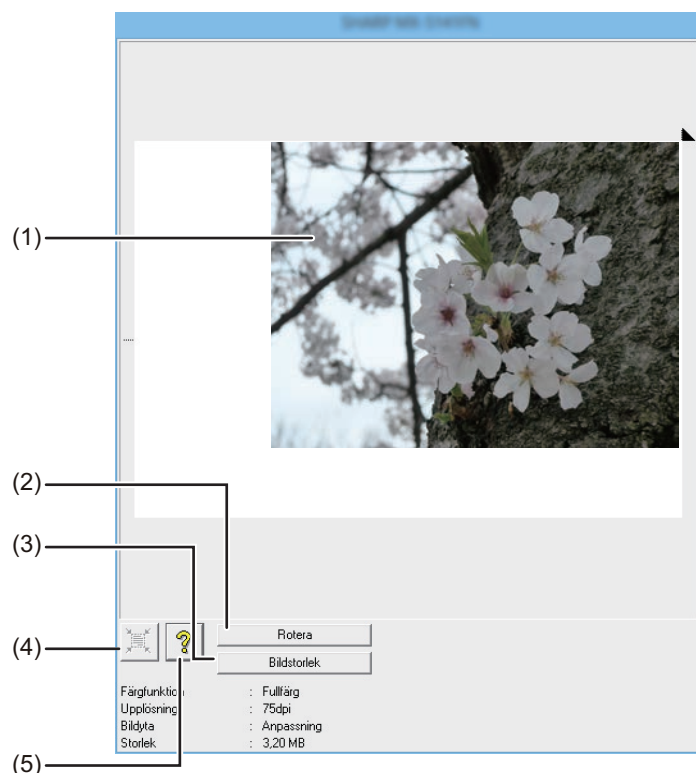
Om du vill avbryta ett skanningsjobb efter att du har klickat på skanningsknappen trycker du på tangenten [Esc] på tangentbordet.

(7) Knappen "Avsluta"

Klicka här för att stänga fönstret för inställning av skannerdrivrutinen.



Förhandsgranskningsfönstret



(1) Förhandsgranskning

Klicka på knappen "Förhandsgranskning" 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) "Rotera"-knapp

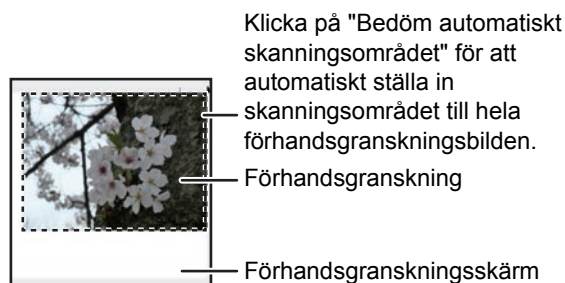
Klicka för att rotera förhandsgranskningsbilden 90 grader medurs. På så sätt kan du korrigera orienteringen utan att behöva återställa originalet. Vid skanning skapas bildfilen i den riktning som visas i förhandsgranskningsfönstret.

(3) "Bildstorlek"-knapp

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) Knappen "Bedöm automatiskt skanningsområdet"

Klicka när förhandsgranskningsfönstret visas för att automatiskt ställa in skanningsområdet till hela förhandsgranskningsbilden.



(5) "Hjälp"-knapp

Klicka för att visa hjälpfilen för skannerdrivrutinen.



SPARA PÅ USB-MINNE

USB-MINNESSKANNING


ANVÄNDA FUNKTIONEN USB-MINNESSKANNING

Du kan skicka (spara) en skannad bild till en USB-minnesenhet (säljs separat) som har anslutits till maskinen.

Använda dokumentmataren

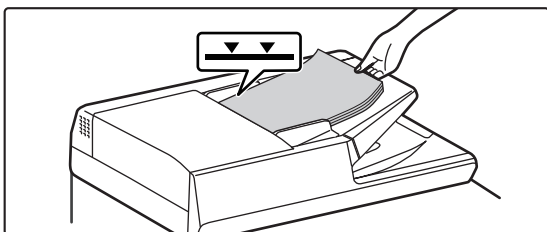
1

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 dittkontonummer när du byter till scanningsläget. Ange ditt kontonummer (5 siffror) med hjälp av sifferknapparna.

► [Användarautentisering \(sidan 7-12\)](#)

2



Placera originalet.

Lägg i originalet i den automatiska dokumentmatarens dokumentinmatningsfack.

► [AUTOMATISK DOKUMENTMATARE \(sidan 1-30\)](#)

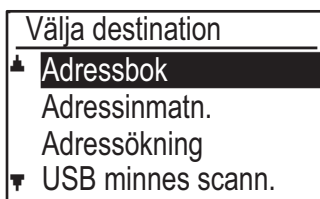


Det går inte att lägga original i både dokumentinmatningsfacket och på originalglaset och skicka dem i en och samma överföring.

3

Tryck på knappen [ADRESS] ().

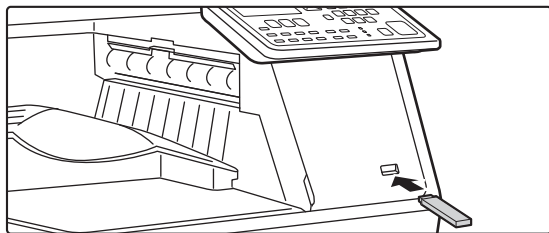
4



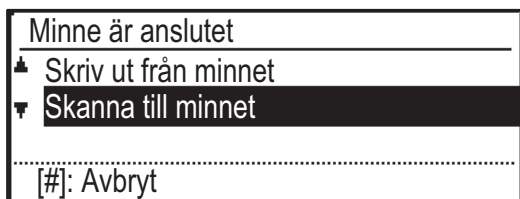
Välj "USB minnes scann." med knappen [▼]. Tryck på knappen [OK].



5

**Anslut USB-minnet till maskinen.**

Om en USB-minnesenhet har anslutits till maskinen före steg 4 visas följande fönster.



Istället 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.

6

Tryck på [START].


Skanningen startar

Om skanningen slutförs normalt visas "Sänder-slut" helt kort innan skärmen återgår till utgångsfönstret.

Vid användning av dokumentglaset

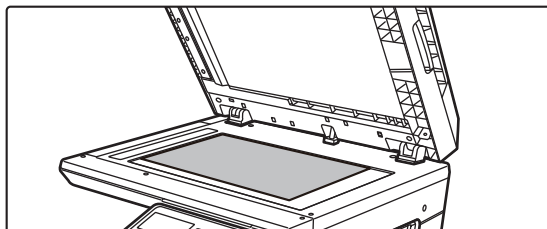
1

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 dittkontonummer när du byter till scanningsläget. Ange ditt kontonummer (5 siffror) med hjälp av sifferknapparna.

► [Användarautentisering \(sidan 7-12\)](#)

2

**Placera originalet.**

Placera originalet på dokumentglaset.

► [DOKUMENTGLAS \(sidan 1-32\)](#)



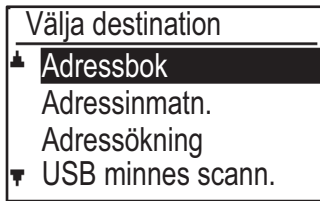
Det går inte att lägga original i både dokumentinmatningsfacket och på originalglaset och skicka dem i en och samma överföring.



3

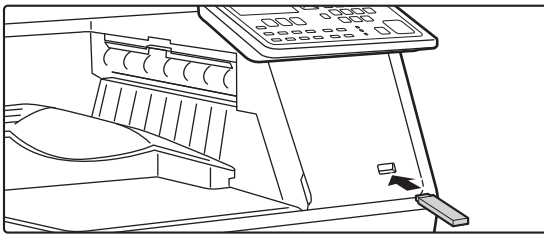
Tryck på knappen [ADRESS] (👤).

4



Välj "USB minnes scann." med knappen [▼]. Tryck på knappen [OK].

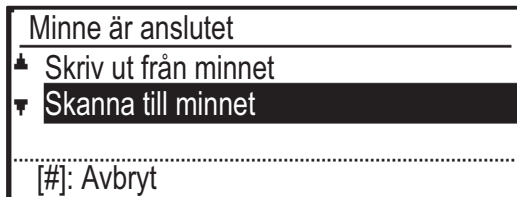
5



Anslut USB-minnet till maskinen.



Om en USB-minnesenhet har anslutits till maskinen före steg 4 visas följande fönster.



Istället 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.

6

Tryck på [START].

Skanningen startar

7

Om du har ytterligare en sida att skanna ska du byta sida och sedan trycka på [START].

- Upprepa förfarandet till dess samtliga sidor skannats in.
- Om ingenting görs inom en minut (dvs. om du inte trycker på [START]) avslutas skanningen automatiskt och överföringen påbörjas.

8

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.



FELSÖKNING

FELSÖKNING

- NÄTVERKSPROBLEM 6-2
- MASKIN/KOPIERINGSPROBLEM 6-3
- SKRIVAR- OCH SKANNERPROBLEM 6-6
- FAX-PROBLEM 6-10

**INDIKATORER OCH MEDDELANDEN PÅ
SKÄRMEN 6-12**

OM DIN E-POST SKICKAS TILLBAKA 6-13

PAPPERSSTOPP

AVLÄGSNA FELMATAT PAPPER 6-14

- FELMATNING I DOKUMENTMATAREN 6-14
- FELMATNING I HANDINMATNINGSFACKET . 6-16
- FELMATNING I MASKINEN 6-17
- FELMATNING I PAPPERSFACK 1 6-21
- FELMATNING I PAPPERSFACK 2 (tillval) 6-22



FELSÖKNING

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.

NÄTVERKSPROBLEM

Problem	Orsak och lösning	Sida
Maskinen ansluter inte till nätverket.	LAN-kabeln är inte inkopplad. → Kontrollera att LAN-kabeln är ordentligt inkopplad i maskinens och datorns uttag. För information om hur man ansluter kabeln, läs "Programvarans installationsguide".	1-3
	Är maskinen konfigurerad för att användas på samma nätverk som datorn? → 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.	Maskinen är inte kopplad till ett vägguttag. → Koppla maskinen till ett jordat uttag.	–
	Strömbrytaren är på AV. → Ändra strömbrytaren till "PÅ"-positionen.	1-11
	Maskinen värms upp. → 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.	1-11
	Frontlocket eller sidolocket är inte helt stängt. → Stäng frontlocket eller sidolocket.	–
	Maskinen är i automatiskt avstängningsläge. → När automatiskt avstängningsläge har aktiverats blinkar bara 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.	1-12
	Felmatning uppstår. → Se "AVLÄGSNA FELMATAT PAPPER" för information om hur du avlägsnar det felmatade pappret.	6-14
	Kassetten har slut på papper. → Fyll på papper.	1-17
Maskinen är på men ingen kopiering utförs.	→ Tryck på knappen [KOPIOR] (☐) för att välja kopieringsläge.	2-2
Kopiorna är för mörka eller för ljusa.	Lämplig exponering för originalet har inte valts. → 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 [EXPONERING] (☉) kan du justera exponeringsnivån automatiskt.	2-8
Texten blir suddig när jag kopierar.	Välj lämplig exponering för originalet i exponeringsfönstret. → Ändra exponeringsläget till "Text" med knappen [EXPONERING] (☉).	2-8
Tomma kopior.	Originalet har inte placerats med textsidan upp i dokumentmataren eller med textsidan ned på dokumentglaset. → Placera originalet med textsidan upp i dokumentmataren eller med textsidan ned på dokumentglaset.	1-30
En del av bilden saknas eller så är det för mycket tomt utrymme.	Originalet var inte placerat i korrekt position. → Placera originalet korrekt.	1-30
	Ett annat pappersformat används i kassetten utan att inställningen för kassetten pappersformat ändrats. → Ändra alltid inställningen för kassetten pappersformat när du använder ett annat pappersformat i kassetten.	1-29



Problem	Orsak och lösning	Sida
Pappret blir skrynkligt eller så syns inte bilden på vissa ställen.	Pappret är större/tyngre än de angivna format- och viktgränserna. → Använd kopieringspapper som motsvarar de angivna måtten.	1-17
	Pappret är skrynkligt eller fuktigt. → 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.	–
	Spakarna för justering av fixeringsenhetens tryck har inte förts tillbaka till sina utgångslägen → Om spakarna för justering av fixeringsenhetens tryck inte förts tillbaka kan det leda till att tonern inte fäster ordentligt, smetas ut eller ger upphov till streck. Kom ihåg att trycka ned båda spakarna till deras utgångslägen.	1-26
Felmätning av papper.	Pappret är större/tyngre än de angivna format- och viktgränserna. → Använd kopieringspapper som motsvarar de angivna måtten.	1-17
	Pappret är skrynkligt eller fuktigt. → 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.	–
	Pappret är inte korrekt påfyllt. → Kontrollera att pappret har placerats korrekt i kassetten.	1-17
	Pappersbitar inuti maskinen. → Avlägsna alla bitar av det felmatade pappret.	6-14
	Flera pappersark buntas ihop. → Fläkta pappret noga innan du fyller på det.	–
	Ett matningsfel har inträffat vid facket. → Vänd på papperet och/eller mata in det med motsatt kant först när du matar in det på nytt.	6-21
	Det finns för mycket papper i kassetten. → 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.	1-21
	Handinmatningsfackets styrskenor motsvarar inte pappersbredden. → 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.	1-24
	Handinmatningsfackets förlängningsplatta är inte utdragen. → Öppna förlängningsplattan när du lägger i papper.	1-24
Handinmatningsfackets matningsrulle är smutsig. → Rengör rullen.	1-35	
Kopiorna är fläckiga eller smutsiga.	Dokumentglaset eller undersidan av dokumentmataren är smutsig(t). → Rengör regelbundet.	1-34
	Originalen är fläckiga eller flammiga. → Använd ett rent original.	–
Vita eller svarta streck syns på kopiorna.	Skannerglasets för dokumentmataren är smutsigt. → Rengör det långsmala skannerglaset.	1-34





Problem	Orsak och lösning	Sida
Det går inte att ställa in pappersformat för en papperskasset.	Tryck på [KOPIOR] (☰) när du vill välja kopieringsläge.	2-2
	Kopiering eller utskrift pågår. → Ställ in pappersformatet efter att kopieringen eller utskriften är slutförd.	–
	Maskinen har tillfälligt stoppats på grund av att pappret tagit slut eller en felmatning. → Fyll på papper eller avlägsna det felmatade pappret och ställ sedan in pappersformatet.	6-14
Ett kopieringsjobb avbryts innan det är slutfört.	Pappersutmatningsfacket är fullt. → Ta bort utskrifterna från pappersutmatningsfacket för att fortsätta att skriva ut.	–
	Kassetten har slut på papper. → Fyll på papper.	1-17
Displayen slocknar.	Alla andra indikatorer är släckta. → Om andra indikatorer lyser är maskinen i "Föruppvärmningsläge". Tryck på någon av tangenterna på manöverpanelen för att återuppta normal drift.	1-13
	Indikatorn för [ENERGISPARLÄGE] (☾) blinkar. → Maskinen är i automatiskt avstängningsläge. Tryck på knappen [ENERGISPARLÄGE] (☾) för att återställa maskinen till normal drift.	1-12
En lampa i rummet flimrar.	Samma vägguttag används för belysningsarmaturen och maskinen. → 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
Maskinen skriver inte ut. (DATA-indikatorn () blinkar inte.)	Maskinen är inte korrekt ansluten till din dator. → 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)".	1-3
	Ett kopieringsjobb pågår. → Vänta tills kopieringsjobbet är slutfört.	–
	Maskinen har inte valts korrekt i den applikation som används för utskrift. → När du väljer "Skriv ut" på menyn "Fil" i program ska du kontrollera att du har valt "SHARP MX-xxxx/AR-xxxx" (där xxxx är modellnamnet på din maskin) i dialogrutan "Skriv ut".	–
	Skrivarens drivrutin har inte installerats korrekt. → Följ dessa steg för att kontrollera om skrivardrivrutinen är installerad. 1 Klicka på "Start" → "Inställningar" → "Enheter" → "Skrivare och skannrar". I Windows 7 klickar du på "Start" och "Enheter och skrivare". 2 Om "SHARP MX-xxxx/AR-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.	–
	Portinställningen är inte korrekt. → Det går inte att skriva ut om portinställningen för skrivardrivrutinen inte är korrekt. Ställ in porten korrekt. För mer information, se "Programvarans installationsguide".	–
	Det går inte att skriva ut. → Om "AVBR UTSKR FRÅN OGILTIGA KONTON" är aktiverat i systeminställningarna, går det inte att skriva ut. Kontakta administratören.	7-12
Maskinen skriver inte ut. (DATA-indikatorn () blinkade.)	Inställningarna för kassetformat är inte samma på maskinen och i skrivardrivrutinen. → Kontrollera att samma pappersformat för kassett är inställt på maskinen och i skrivardrivrutinen. Se INSTÄLLNINGAR FÖR FACK (sidan 1-29) eller Programvarans installationsguide för information om hur du ändrar pappersformatsinställningen för kassett på maskinen, eller se för information om hur du ändrar i skrivardrivrutinen.	3-7 3-14
	Papper med det format som angivits har inte fyllts på. → Fyll på papper med det angivna formatet i papperskassetten.	1-17
Det tar lång tid att skriva ut.	Två eller fler program används samtidigt. → Skriv ut efter att du stängt alla program som inte används.	–
Utskriften är ljus och ojämn.	Pappret är påfyllt på så sätt att utskrift sker på baksidan av pappret. → 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.	1-17



Problem	Orsak och lösning	Sida
Utskriften är smutsig.	Du använder ett papper som är större än de angivna format- och viktgränserna. → Använd kopieringspapper som motsvarar de angivna måtten.	1-17
	Pappret är skrynkligt eller fuktigt. → 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.	–
	Du har inte ställt in tillräckliga marginaler i pappersinställningarna i din applikation. → 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.	–
	Svarta fläckar eller uppträder på utskrifterna. → Kör i fixeringsrengöringsläge. Bokstaven "V" skrivs ut på ett pappersark och fixeringsenheten rengörs.	7-13
Utskriften är skev eller hamnar utanför pappret.	Pappret i kassetten är inte av det format som angivits i skrivardrivrutinen. → Kontrollera om alternativet "Pappersformat" matchar formatet på det papper som finns i pappersfacket. Om inställningen "Anpassen aan pagina" är aktiverad ska du kontrollera att det pappersformat som valts från listrutan är samma som det papper som finns i pappersfacket.	–
	Inställningen för dokumentorientering är inte korrekt. → Klicka på fliken Allmänna huvudfliken i inställningsfönstret för skrivarens drivrutin och kontrollera om alternativet "Bildorientering" är inställt efter dina behov.	–
	Pappret är inte korrekt påfyllt. → Kontrollera att pappret har placerats korrekt i kassetten.	1-17
	Du har inte angivit korrekta marginaler för den applikation du använder. → 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.	Dokumentglaset eller undersidan av dokumentmataren är smutsig(t). → Rengör regelbundet.	1-34
	Originalen är fläckigt eller flammigt. → Använd ett rent original.	–
	Du har inte angivit lämplig upplösning. → Kontrollera att inställningen för upplösning i skannerdrivrutinen passar originalet.	–
	Du har inte angivit ett lämpligt värde för inställningen "Svartvit gräns". → Om du skannar med en TWAIN-kompatibel enhet ska du kontrollera att ett lämpligt värde har angivits för inställningen "Svartvit gräns". Ett högre tröskelvärde gör bilden mörkare och ett lägre tröskelvärde gör den ljusare. För att automatiskt justera tröskelvärdet klickar du på fliken "Automatisk gräns" på fliken "Bild" i fönstret "Professionell".	–
	Inställningarna för ljusstyrka och kontrast är inte lämpliga. → 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.	–
	Originalen har inte placerats med textsidan upp i dokumentmataren eller med textsidan ned på dokumentglaset. → Placera originalet med textsidan upp i dokumentmataren eller med textsidan ned på dokumentglaset.	1-30
	Originalen var inte placerat i korrekt position. → Placera originalet korrekt.	1-30
Det går inte att skanna bilden.	Programmet är inte TWAIN-kompatibelt. → Det går inte att skanna om programmet inte är TWAIN-kompatibelt. Se till att programmet är TWAIN-kompatibelt.	–
	Du har inte valt maskinens skannerdrivrutin i din applikation. → Kontrollera att maskinens skannerdrivrutin är vald i ditt TWAIN-kompatibla program.	–
	Du har inte korrekt angivit alla skanningspreferenser. → 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.	Den lagrade informationen är felaktig eller så har fel destination valts. → Kontrollera att rätt destinationsinformation har lagrats. Korrigerar all felaktig information. * Om sändning via e-post (skanna till e-post) inte lyckas kan felmeddelandet "Ej levererat meddelande" sändas till den angivna administratörens e-postadress. Denna information kan hjälpa dig att fastställa orsaken till problemet.	8-7




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.	8-7
	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 [START] lyser inte i läget för USB-minnesskanning.	USB-minnet kan inte detekteras eller har inte satts i, eller någon annan enhet än ett USB-minne har satts i USB-porten. → Kontrollera USB-porten.	–
"Kontrollera USB-minnet." visas på skärmen under USB-minnesskanning.	Någon annan enhet än ett USB-minne har satts i USB-porten, USB-minnet har skrivskyddats eller togs ut under USB-minnesskanning. → Kontrollera din USB-minnesenhet och använd den rätt.	–
"Minnet fullt. Jobbet avbryts." visas på skärmen under USB-minnesskanning.	Använd en USB-minnesenhet med tillräckligt ledig utrymme. → Använd ett USB-minne med tillräckligt utrymme.	–



FAX-PROBLEM

Om du får problem med faxfunktionen, kontrollera först enligt anvisningarna i följande tabell.

Problem	Orsak och lösning	Sida
Maskinen fungerar inte.	Kontrollera att huvudströmbrytaren är påslagen. → Ändra strömbrytaren till "PÅ"-positionen.	1-11
	Visas ett felmeddelande på skärmen? → Åtgärda felet enligt instruktionerna i meddelandet.	4-60
Uppringning är ej möjlig.	Har rätt ring upp läge ställts in för telefonlinjen? → Kontrollera telefonlinjen och ställ in rätt ring upp läge.	7-19
	Är sladden till telefonlinjen ordentligt ansluten? → Kontrollera anslutningarna.	4-2
	Kontrollera att huvudströmbrytaren är påslagen. → Ändra strömbrytaren till "PÅ"-positionen.	1-11
	Är enheten inställd på faxläge? → Tryck på knappen [FAX] () för att ställa maskinen i faxläge.	4-8
Det går inte att skicka fax.	Finns det papper i den mottagande enheten? → Kontrollera med operatören av den mottagande enheten.	–
	Är den mottagande enheten redo att ta emot? → Kontrollera med operatören av den mottagande enheten.	–
	Använder du ett format som kan sändas? → Kontrollera överföringsbara format.	1-30
	Kändes originalformatet av korrekt? → Kontrollera originalets format.	1-30
	Meddelandet "Läsning avbröts. Vänligen upprepa sändoperationen." visas. → 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.	Var originalet placerat så att rätt sida skannades in? → Kontrollera att originalet placeras så att rätt sida skannas in.	1-30
	Om den mottagande enheten använder termopapper, har fel sida av papperet vänts utåt? → Kontrollera med operatören av den mottagande enheten.	–
Den överförda sidan är förvrängd.	Var telefonförbindelsen dålig beroende på åska eller någon annan orsak? → Pröva att skicka på nytt.	–
	Var inställningarna för ljusstyrka och kontrast lämpliga? → Kontrollera inställningarna för ljusstyrka och kontrast.	–
Vita eller svarta linjer uppstår på den överförda sidan.	Är dokumentglaset eller skanningsglaset i dokumentmataren (det långa smala glaset) smutsigt? → Rengör dokumentglaset eller skanningsglaset i dokumentmataren.	1-34
Överföringen sker inte vid angiven tidpunkt.	Är enhetens klocka rätt ställd? → Ställ klockan.	7-10



Problem	Orsak och lösning	Sida
Utskrift sker inte efter mottagning.	Visas ett felmeddelande om påfyllning av papper, toner eller felmatning? (Detta innebär att utskrift ej är möjlig.) → Gör utskrift möjlig igen genom att följa instruktionerna i meddelandet. Utskriften startar.	4-60
	Är vidarebefordran (Inkommande routning) aktiverat för ett mottaget fax? → 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.	Skannades fel sida av originalet in i den sändande enheten? → Kontrollera med operatören av den sändande enheten.	–
Den mottagna sidan är blek.	Är originalet blekt? → Be avsändaren att skicka dokumentet på nytt och att använda en lämplig exponeringsgrad.	–
Den mottagna sidan är förvrängd.	Var telefonförbindelsen dålig beroende på åska eller någon annan orsak? → Be avsändaren att skicka dokumentet på nytt.	–
Telefon	Ringtonen hörs ej i högtalaren. → Ställ in volymen på "låg"?	7-19
	Maskinen ringer inte. → Ställ in ringsignalsvolymen på "låg", "medium" eller "hög".	7-19
	Uppringning är ej möjlig. → Kontrollera anslutningarna.	4-2



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 efter 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.
Toner nästan slut. (Byt inte kassetten förrän du uppmanas göra det)	Tonerpatronen måste bytas ut inom kort.
⚠ Kontrollera tonerkassetten.	Kontrollera att tonerpatronen installerats korrekt.
Byt ut tonerpatronen.	Byt tonerpatron så som beskrivs i BYTA TONERKASSETT (sidan 1-36) .
⚠ 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. ► FYLLA PÅ PAPPER (sidan 1-17)

<-*-*>: 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 CE-01	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".	8-7 8-15
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.	8-7
CE-06	Skannade data kan inte skickas eftersom e-postadressen i destinationslistan är bristfällig. Kontrollera att informationen om den lagrade destinationen är rätt.	8-7
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.	8-13
CE-11	Minnet blev fullt under skanningen. Skanna färre sidor, sänk upplösningen eller gör filstorleken mindre genom att ändra färgläget och försök skanna igen.	8-13
CE-12	Maximalt antal destinationer har uppnåtts för en global adressökning. Öka antalet söktecken för att begränsa den globala adressökningen.	8-13



Felkod	Åtgärd	Sida
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.



PAPPERSSTOPP

AVLÄGSNA FELMATAT PAPPER

När en felmatning uppstår under kopiering visas meddelandet " ⚠ Töm pappersbanan." och platsen där det felmatade pappret finns.

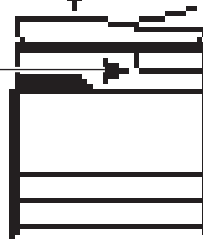
Kontrollera platsen och avlägsna det felmatade pappret.



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.

(Se nedan)

[sidan 6-17](#)



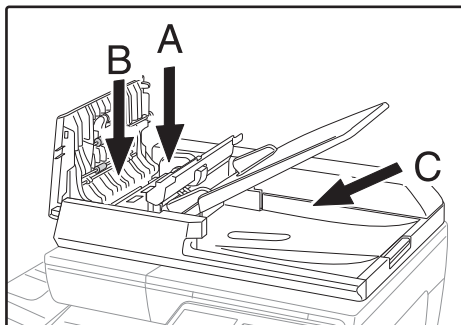
[sidan 6-17](#)

[sidan 6-16](#)

[sidan 6-22](#)

FELMATNING I DOKUMENTMATAREN

1

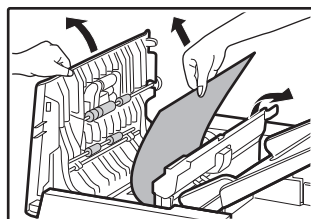


Avlägsna det felmatade originalet.

Avlägsna originalen från dokumentmataren.

Kontrollera sektionerna A, B och C som visas i bilden till vänster (se nästa sida) och avlägsna det felmatade originalet.

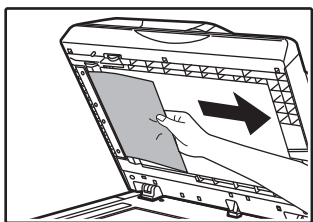
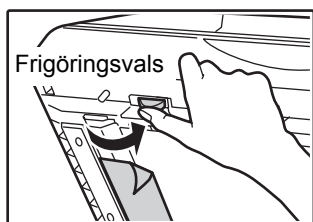
• Sektion A



För upp frigöringsspaken och avlägsna det felmatade originalet från dokumentinmatningsfacket. För ned frigöringsspaken.

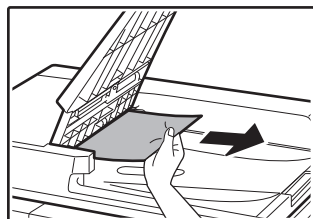


- **Sektion B**



Öppna dokumentmataren och rotera frigöringsrullen i pilens riktning för att mata ut originalet.
Om det inte går att avlägsna originalet försöker du avlägsna det från del C.

- **Sektion C**



Avlägsna det felmatade originalet från utmatningsområdet.

2

Tryck på knappen [OK] så slutar indikatorn för plats för felmatning att blinka.

3

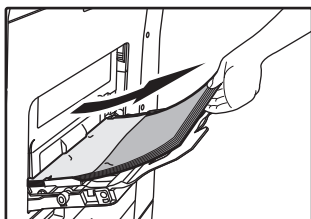
Lägg tillbaka de original som indikeras av siffran på displayen i dokumentmatarens fack och tryck på [START].

Kopieringen återupptas från de original som fanns kvar när felmatningen uppstod.



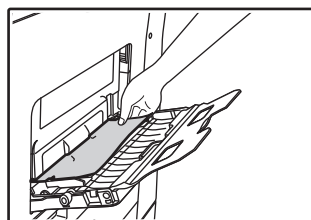
FELMATNING I HANDINMATNINGSFACKET

1



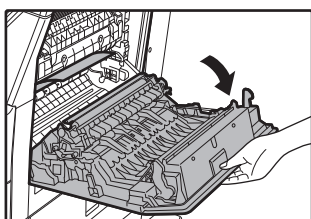
Avlägsna allt eventuellt återstående papper från handinmatningsfacket.

2



Avlägsna försiktigt felmatat papper från handinmatningsfacket.

3



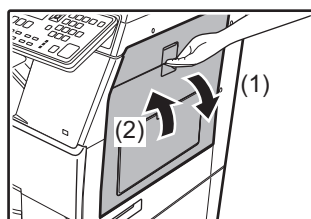
Fatta tag i handtaget för öppning/stängning och öppna sidoluckan försiktigt.

4

Vrid på ratten för pappersmatning så att pappret matas ut.

► [Felmatning i pappersmatningsområdet A \(sidan 6-18\)](#)

5



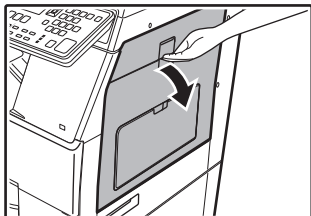
Stäng extrafacket och sedan handinmatningsfacket, ta tag i handtaget för öppning/stängning av sidolocket och öppna och stäng sidolocket försiktigt.

Meddelandet " ⚠ Töm pappersbanan." försvinner och det är nu möjligt att kopiera.



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.

► [FELMATNING I HANDINMATNINGSFACKET \(sidan 6-16\)](#)

2

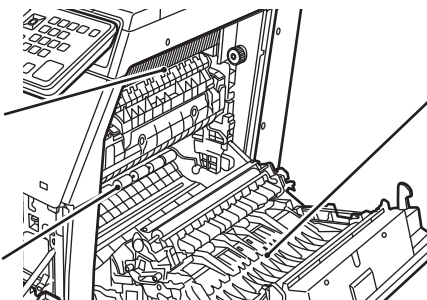
Kontrollera var pappret har felmatats. Avlägsna det felmatade pappret genom att följa instruktionerna för varje plats i bilden nedan.

Område B

Om det felmatade pappret syns här, gå till [Felmatning i säkringsområdet B \(sidan 6-19\)](#).

Område A

Om papper matats fel här, gå till [Felmatning i pappersmatningsområdet A \(sidan 6-18\)](#).



Område C

Om papper matats fel här, gå till [Felmatning i transportområdet C \(sidan 6-20\)](#).

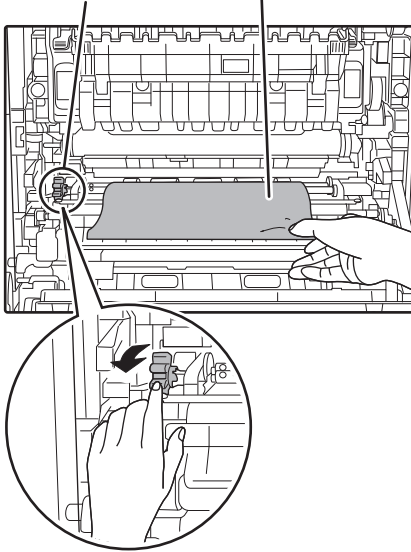


Felmatning i pappersmatningsområdet A

1

Rullens roterande knapp

Säkringsenhet



Avlägsna försiktigt det felmatade pappret. Vrid rullens roterande spak i pilens riktning för att hjälpa till att avlägsna det.

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 felmatat papper tas bort ska du vara noga med att inte röra eller skada trumman och överföringsbältet.

2

Stäng sidolocket.

Meddelandet " ⚠ Töm pappersbanan." försvinner och det är nu möjligt att kopiera.



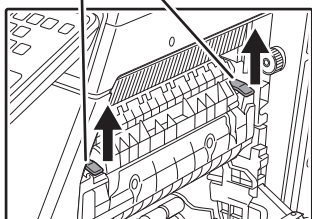
- Tryck kring handtaget när du stänger sidolocket.
- Om meddelandet inte försvinner ska du kontrollera en gång till så att inga pappersbitar finns kvar.



Felmatning i säkringsområdet B

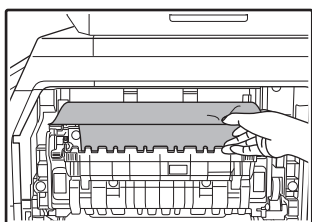
1

Spakar för justering av fixeringsenhetens tryck



Lyft upp spakarna för justering av fixeringsenhetens tryck så att du lättare kan avlägsna pappret.

2



Avlägsna det felmatade pappret.

Var försiktig så att du inte river sönder det felmatade pappret när du avlägsnar det.

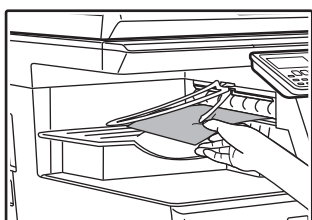


Säkringsenheten är varm. Vidrör inte säkringsenheten när du avlägsnar felmatat papper. Det kan orsaka brännskador eller brand.



- När felmatat papper tas bort ska du vara noga med att inte röra eller skada trumman och överföringsbältet.
- Var försiktig med färg som inte torkat på pappret, så att du inte smutsar ned händerna eller dina kläder.

3



Om det inte går att avlägsna det felmatade pappret ska du avlägsna det genom att dra ut det till utmatningsområdet.

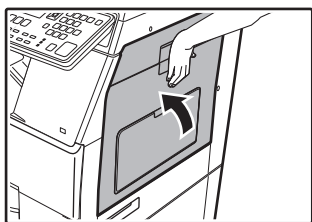
Var försiktig så att du inte river sönder det felmatade pappret när du avlägsnar det.

4

Sänk ned spakarna för justering av fixeringsenhetens tryck till arbetspositionerna.



5



Stäng sidolocket.

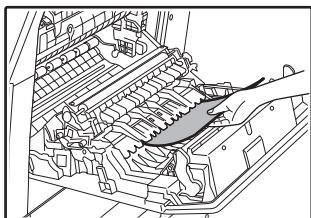
Meddelandet " ⚠ Töm pappersbanan." försvinner och det är nu möjligt att kopiera.



- 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



Avlägsna det felmatade pappret.

Var försiktig så att du inte river sönder det felmatade pappret när du avlägsnar det.

2

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.

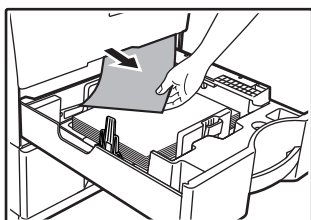
► [FELMATNING I MASKINEN \(sidan 6-17\)](#)

1

Öppna sidolocket och avlägsna det felmatade pappret.

► [FELMATNING I MASKINEN \(sidan 6-17\)](#)

2



Lyft och dra ut den övre papperskassetten och avlägsna det felmatade pappret.

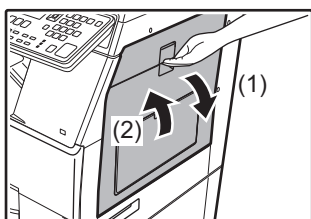
Var försiktig så att du inte river sönder det felmatade pappret när du avlägsnar det.

3

Tryck in den övre papperskassetten hela vägen.

Tryck in facket hela vägen.

4



Ta tag i handtaget för öppning/stängning och öppna och sidoluckan försiktigt.

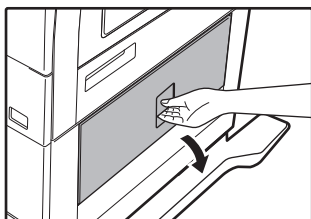
Meddelandet " ⚠ Töm pappersbanan." försvinner och det är nu möjligt att kopiera.



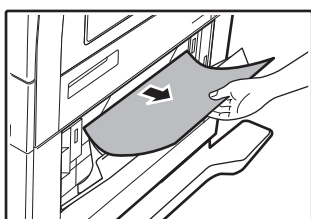
- Tryck på handtaget när du stänger sidolocket.
- Om meddelandet inte försvinner ska du kontrollera en gång till så att inga pappersbitar finns kvar.



FELMATNING I PAPPERSFACK 2 (tillval)

1**Öppna det nedre sidolocket.**

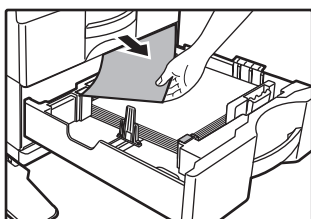
Fatta tag i handtaget för att öppna det nedre sidolocket.

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.



SYSTEMINSTÄLLNINGAR

SYFTE MED SYSTEMINSTÄLLNINGARNA

PROGRAM FÖRKNIPPADE MED MASKINENS ALLA FUNKTIONER	7-2
PROGRAMMERING OCH ADMINISTRATÖRENS LÖSENORD	7-2
• PROGRAMMERING OCH ADMINISTRATÖRENS LÖSENORD	7-2

SYSTEMINSTÄLLNINGSLISTA

ANVÄNDNING AV SYSTEMINSTÄLLNINGARNA

SYSTEMINSTÄLLNINGAR

• Ändr admin.löse.	7-10
• Grundinställning.	7-10
• Nätverk	7-10
• Kontokontroll	7-12
• Enhetskontroll	7-13
• Användarinställn.	7-14
• Energibesparing.	7-15
• Lis. Utskr.	7-16
• Auto färgkalibr.	7-16
• Säkerhetsinst.	7-16
• Kopiator	7-17
• Skrivare	7-18
• Fax.	7-18
• SCANNER.	7-24



SYFTE MED SYSTEMINSTÄLLNINGARNA

Systeminställningarna används av enhetens administratör för att aktivera eller stänga av funktioner så att de överensstämmer med behoven på arbetsplatsen.

PROGRAM FÖRKNIPPADE MED MASKINENS ALLA FUNKTIONER

Dessa program används för att aktivera läge för användarautentisering, justera strömförsörjningen och administrera extra utrustning.

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 skrivarfunktionen, 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 skrivarutskriften.) Om "Inakt. utskr. obeh. 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.

Se "[PROGRAMMERING OCH ADMINISTRATÖRENS LÖSENORD \(sidan 7-2\)](#)" om du vill ändra administratörslösenordet.

PROGRAMMERING OCH ADMINISTRATÖRENS LÖSENORD

1 Tryck på [SPECIAL FUNKTION] (Fn).

Skärmen specialfunktioner visas nu.

2 Välj "SYSTEMINSTÄLLNINGAR" med [▼] eller [▲].

3 Tryck på tangenten [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.
- Speciallägesskärmen visas med "Ändr admin.PIN." valt.

5**Tryck på tangenten [OK].**

Skärmen för att ändra administratörslösenordet visas.

6

Ändr admin.löse.	
Aktuellt	: -----
Nytt	: ████████

Ange det nya femsiffriga administratörslösenordet med sifferknapparna.

För administratörslösenordet kan valfria fem siffror väljas.

7**Tryck på tangenten [OK].**

- Det tidigare inställda administratörslösenordet ersätts med det nya lösenordet.
- Tryck på [CA] för att återgå till grundskärmen.



SYSTEMINSTÄLLNINGSLISTA

Program för normalt bruk av enheten

Programnamn	Sida
Ändr admin.löse.	
Ändr admin.löse.	7-10
Grundinställning	
Datum & tid val	7-10
Sommartid	7-10
Nätverk	
Bekräfta nätverk	7-10
Anslutningstyp	7-10
Kopplingsinställningar	7-10
Trådlös (infrastruktur)	7-11
Trådlös (åtkomstpunkt)	7-11
Kontokontroll	
Användarautentisering	7-12
Användarregistrering	7-12
Inställn. funkt.begräns.	7-12
Inställn. Kontobegräns.	7-12
Display av användarräknare	7-12
Återställ. användarräknare	7-12
Varning misslyckad inlogg	7-12
Inakt. utskr. obeh. Anv.	7-12
Enhetskontroll	
Pappersvikt	7-13
Rengöra fix.enh.	7-13
Inställningar vanligt papper	7-13
Status ljusinställning	7-13
Fel i ljusinställningen	7-13
Blinkinställ. för mottagen data	7-13
Användarinställn.	
Autoradera	7-14
Inaktivera display timeout	7-14
Språkinställning	7-14
Meddelandetid	7-14
Tangentljud	7-14
Tangentljud vid utgångsläget	7-14
Tang.tryckn.tid	7-14
Inaktivera automatisk knappupprepning	7-14
Inaktiv.inställ pappersstorlek	7-15
Energibesparing	
Auto avstängning	7-15
Timer För Automatisk Avstängning Av Ström	7-15
Fövärmningsläge	7-15
Gå in i auto-avstängning efter fjärrjobb	7-15

Programnamn	Sida
Tonersparläge (Kopiera)	7-15
Tonersparläge (Skrivut)	7-15
Lis. Utskr.	
Faxinställningar	7-16
Inkommande routing	7-16
Kontonr anv-list	7-16
Aktivitetsrapp.	7-16
Faxspärr-lista	7-16
Användarinformation Utskrift	7-16
Auto färgkalibr.	
Auto färgkalibr.	7-16
Säkerhetsinst.	
IPsec-inställningar	7-16
Initiera privat data/data i maskin	7-17

Program för kopieringsläge

Programnamn	Sida
Kopiator	
ID-kort inst.	7-17
ID-kort kop. stnd.	7-17
Inst stand.kass	7-17
Standard exponer	7-17
Sorter. autoval	7-17
Begr. ant kopior	7-17

Program för utskriftsläge

Programnamn	Sida
Skrivare	
Meddelanden	7-18



Program för faxläge

Programnamn	Sida
Fax	
Lista inst.	
Utskriftsval	7-18
Autolista	7-19
Grundinställning	
Ring upp läge	7-19
Paustid	7-19
Egen ident. val	7-19
Ställ in volym	7-19
Snd/mott slutton	7-20
Snd/mott slutton längd	7-20
Ringsignaltyp	7-20
Fjärr mottagning	7-20
Växelanslutning	7-20
Sändfunktioner	
Originalformatsinställning	7-20
Val av uppl. kon.	7-20
Sändläge	7-20
Snabbkoppl. sänd	7-20
Skriv stationsnr i mottaget data	7-20
Adressöversikt	7-21
Återuppring val (upptaget)	7-21
Å-Uppr.Val (Fel)	7-21
Ring timeout vid autosändning	7-22
Mot. Funktion	
Antal rings. in Mottagning	7-22
Antal rings. man	7-22
Kassetval	7-22
Mottaget data utskriftsval	7-22
Auto mot minska till normalstorl	7-23
Duplex Mottagn.	7-23
88 1/2x11 mott minska utskrift	7-23
Fv. mott. data	7-23
Mottaget data Fv. stationsval	7-23
Faxspärr	7-24
Ange faxspärr nr	7-24
Pollingsäkerhet	
Pollingsäkerhet	7-24
Passkod nr läge	7-24

Program för skannerläge

Programnamn	Sida
SCANNER	
Inaktiv. USB-skan	7-24
Nya grundinst.	7-24

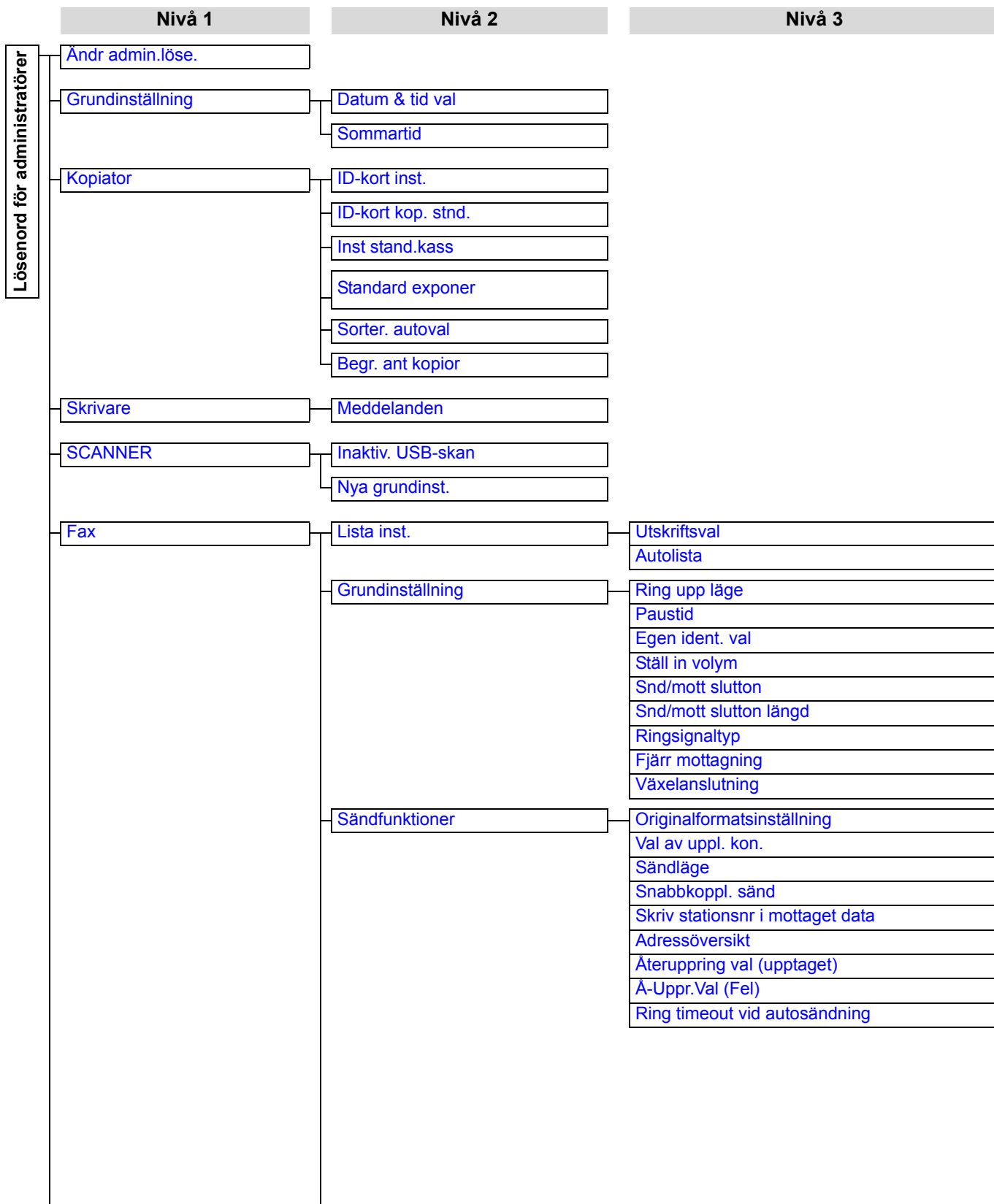


Meny för administratörsinställningar

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 [sidan 7-10](#) och framåt.

Vissa inställningar har en ytterligare inställningsnivå (ett inställningsfönster).





Nivå 1	Nivå 2	Nivå 3
	Mot. Funktion	Antal rings. in Mottagning Antal rings. man Kassetval Mottaget data utskriftsval Auto mot minska till normalstorl Duplex Mottagn. 88 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
	Kopplingsinställningar	IPv4-inställningar IPv6-inställningar
	Trådlös (infrastruktur)	Manuell imatning av SSID
	Trådlös (åtkomstpunkt)	SSID-inställning Säkerhetsinst. Inställn. enhetens IP-adress Kanalinställningar Inställning skicka utdata Bandbreddsinställningar IP-ad distributionsområde
Kontokontroll	Användarautentisering	
	Användarregistrering	
	Inställn. funkt.begräns.	
	Inställn. Kontobegräns.	
	Display av användarräknare	
	Aterställ. användarräknare	
	Varning misslyckad inlogg	
	Inakt. utskr. obeh. Anv.	
Enhetskontroll	Pappersvikt	
	Rengöra fix.enh.	
	Inställningar vanligt papper	
	Status ljusinställning	
	Fel i ljusinställningen	
	Blinkinställ. för mottagen data	



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	Auto avstängning	
	Timer För Automatisk Avstängning Av Ström	
	Fövärmningsläge	
	Gå in i auto-avstängning efter fjärrjobb	
	Tonersparläge (Kopiera)	
	Tonersparläge (Skrivut)	
Lis. Utskr.	Faxinställningar	
	Inkommande routing	
	Kontonr anv-list	
	Aktivitetsrapp.	
	Faxspärr-lista	
	Användarinformation Utskrift	
Auto färgkalibr.		
Säkerhetsinst.	IPsec-inställningar	
	Initiera privat data/data i maskin	



ANVÄNDNING AV SYSTEMINSTÄLLNINGARNA

1 Tryck på [SPECIAL FUNKTION] (Fn).

2 Välj "SYSTEMINSTÄLLNINGAR" med knappen [▼] eller [▲] och tryck på knappen [OK].

3 Ange admin. lösenord.

Admin.lösenord:

Skriv in administratörens lösenord med sifvertangenterna.

- "X" visas för varje siffra som matas in.
- Skärmen för lägesval visas nu.

4

Funktions val
▲ Ändr admin.löse.
Grundinställning
Kopiator
▼ Skrivare

Välj önskat läge med [▼] eller [▲].

5 Tryck på tangenten [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 ska du trycka på [FÖREGÅENDE] (↵) och välja önskat läge. Tryck på [CA] för att lämna systeminställningarna.



SYSTEMINSTÄLLNINGAR

Ändr admin.löse.

Med den här funktionen byter du administratörslösenord. Se "[PROGRAMMERING OCH ADMINISTRATÖRENS LÖSENORD \(sidan 7-2\)](#)" om du vill ändra administratörslösenordet.

Grundinställning

Standardinställningarna för maskinens drift kan konfigureras. Välj [Grundinställning] 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] när du vill konfigurera inställningarna.



Bekräfta nätverk

Bekräfta nätverksinställningar.

Anslutningstyp

Du kan byta typ av nätverksanslutning för maskinen.

Kopplingsinställningar

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

Standard-gateway

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).

Standard-gateway

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.

• Inställning säkerhetstyp

Välj säkerhetstyp.

(Ingen, WEP, WPA/WPA2-mixed Personal, WPA2 Personal)

• Inställning av kryptering

Välj krypteringsmetod baserat på inställningen för "Inställning säkerhetstyp".

(Ingen, WEP, AES/TKIP, AES)

• Inställning säkerhetsnyckel

Ange säkerhetsnyckel för trådlös anslutning.

WEP	5 siffror med halv bredd, 10 hexadecimala siffror (64-bitars), 13 siffror med halv bredd eller 26 hexadecimala siffror (128-bitars)
WPA/WPA2-mixed Personal	8 till 63 halvbreddssiffror eller 64 hexadecimala siffror
WPA2 Personal	

Trådlös (åtkomstpunkt)

(Endast modeller med trådlöst LAN)

Detta försätter maskinen i läge för användning med trådlös åtkomstpunkt.

SSID-inställning

Ange upp till 32 halvbreddstecken för SSID.

Säkerhetsinst.

• Inställning säkerhetstyp

Välj säkerhetstyp.

(Ingen, WEP, WPA/WPA2-mixed Personal, WPA2 Personal)

• Inställning av kryptering

Välj krypteringsmetod baserat på inställningen för "Inställning säkerhetstyp".

(Ingen, WEP, AES/TKIP, AES)

• Inställning säkerhetsnyckel

Ange säkerhetsnyckel för trådlös anslutning.

WEP	5 siffror med halv bredd, 10 hexadecimala siffror (64-bitars), 13 siffror med halv bredd eller 26 hexadecimala siffror (128-bitars)
WPA/WPA2-mixed Personal	8 till 63 halvbreddssiffror eller 64 hexadecimala siffror
WPA2 Personal	

Inställn. enhetens IP-adress

Ange åtkomstpunktens IP-adress.

Kanalinställningar

Ange den kanal som används för åtkomstpunkten.

Inställning skicka utdata

Ange åtkomstpunktens överföringsutdata.

Bandbreddsinställningar

Ange åtkomstpunktens frekvensband.

IP-ad distributionsområde

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 [C] trycks in när ett användarnummer anges ändras det visade numret till "-----".

Inställn. funkt.begräns.

Ange vilka funktioner alla användare eller en specifik användare kan utnyttja.

- Kopior
- Direktutskrift från skrivare/USB-minne
- SCANNER
- Fax

Ställer in pappersgränser för kopiering och utskrift.

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.

Du växlar till samma kontos sidantal i andra lägen och till sidbegränsningarna med knapparna [◀] eller [▶].

Om du vill växla till ett annat kontonummer trycker du på knappen [▼] och [▲].

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. Inställningen gäller endast när "Användarautentisering" har aktiverats för utskriftsläget.

Inakt. utskr. obeh. Anv.

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 aktiverad (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].



Pappersvikt

Temperaturen för tonerfixering styrs av vikten på det papper som används. Gränssnittinställningar
Använd den här inställningen för vanligt, återvunnet, hålat, förtryckt, brevhuvud, färgat och anpassat papper. Välj mellan 60 g/m² - 79 g/m² och 80 g/m² - 105 g/m².



- 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 [SÄTTA PÅ STRÖMMEN \(sidan 1-11\)](#).

Rengöra fix.enh.

Använd den här funktionen för att rengöra maskinens fixeringsenhet när fläckar eller liknande uppträder på utskriftarna. När den här funktionen används skrivs V-papper ut efter avslutad rengöring.



- Om problemet kvarstår efter den första rengöringen ska du använda funktionen på nytt.

Inställningar vanligt papper

På den här maskinen används vanligt papper 1 och vanligt papper 2.

När du skriver ut på vanligt papper med en skrivardrivrutin som inte är kompatibel med vanligt papper 1 och vanligt papper 2 kan du ange vilken papperstyp som ska användas för utskrift

Status ljusinställning

Ställ in dataindikatorns funktion på maskinen. Välj mellan "Mönster 1", "Mönster 2" och "Använd ej". Information om mönstren finns i [Dataindikator och felindikator \(sidan 1-10\)](#).

Fel i ljusinställningen

Ställ in funktionen för felindikator när ett fel inträffar på maskinen. Välj om indikatorn tänds eller blinkar beroende på felstatus, om den bara blinkar eller inte används alls.

Blinkinställ. för mottagen data

Ställ in om dataindikatorn blinkar när faxdata har tagits emot eller mottagna data lagras.



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].

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 skannats vid kopiering med 2-upp eller 4-upp (en sida har skannats för ett tvärsideset eller tre sidor har skannats för ett fyrsideset) eller endast en sida har skannats med ID-kortkopiering.

Inaktivera display timeout

Denna inställning används för att välja om displayen automatiskt ska återgå till grundskärmen om inga knappar trycks in på kontrollpanelen vid den tid som anges i ovanstående funktionsinställning "Autoradera" i skannings- eller faxläge.

Fabriksinställningen är automatisk återgång till grundskärmen.

Språkinställning

Den här inställningen används för att välja visat språk.

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).



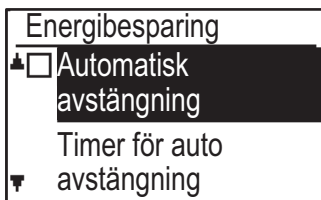
Inaktiv.inställ pappersstorlek

Den här inställningen används för att inaktivera "Pappersformat" på menyn Speciallägen. När den är inaktiverad går det inte att använda "Pappersformat" när [SPECIAL FUNKTION] (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].



Auto avstängning

(Utom för Europa)

Den här inställningen används för att aktivera automatiskt avstängningsläge som automatiskt stänger av strömmen till fixeringsenheten om manöverpanelen inte används under en viss tid.

Att aktivera automatisk avstängning sparar energi, bevarar naturresurser och minskar miljöförstöring. Funktionen är inledningsvis aktiverad.



I stället för att inaktivera automatisk avstängning av strömmen rekommenderar vi att du först försöker förlänga den inställda tiden i "[Timer För Automatisk Avstängning Av Ström](#)" (se nedan). I de flesta fall kan en lämplig timerinställning göra att arbetet kan fortskrida med minimala fördröjningar och du kan fortfarande spara ström.

Timer För Automatisk Avstängning Av Ström

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." (utom Europa), "16 min." (i Europa), "30 min.", "45 min.", "60 min.", "75 min.", "90 min.", "105 min." eller "120 min." kan väljas som tidslängd. Välj en inställning som passar dina arbetsförhållanden.

Fabriksinställningen är "16 min." (i Europa)/"1 min." (utanför Europa).

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.", "60 min.", "75 min.", "90 min.", "105 min." eller "120 min." kan väljas som tidslängd. Välj en inställning som passar dina arbetsförhållanden.

Fabriksinställningen är "1 min."

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 .



Lis. Utskr.

Används för att skriva ut listor och rapporter som endast används av maskinens administratör.

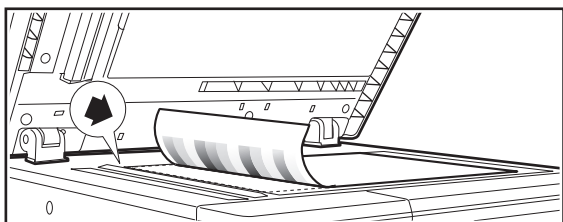
Välj [Listutskrift] när du vill välja lista och rapport som du vill skriva ut.


Faxinställningar	Visar aktuella systeminställningar samt avsändarnamn, avsändarnummer, passerkod för polling och vidareändningsnummer.
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.
Aktivitetsrappp.	Visar kommunikationstider och antal sidor som överförts av varje användare.
Faxspärr-lista	Visar de lagrade faxnummer från vilka mottagning har blockerats i Faxspärr (sidan 7-24) .
Användarinformation Utskrift	Användarnamn, användarnummer, använt papper, pappersbegränsningar och inställningar för funktionsbehörighet för varje användare kan skrivas ut.

Auto färgkalibr.

Om färgnyanserna på utskriften inte är bra kan du korrigera dem. Färgtonerna kan justeras automatiskt genom att skanna ett utskrivet testmönster.

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.

Lägg kopieringspapper (ungefär fem ark) i samma storlek som testlappen ovanpå den, stäng försiktigt den automatiska dokumentmataren och välj [OK].



Om färgtonerna fortfarande inte är korrekta efter det att "Auto färgkalibr." har använts kan de förbättras om den automatiska kalibreringen upprepas.

Säkerhetsinst.

Följande inställningar gäller säkerhet.

Välj [Säkerhetsinst.] för att konfigurera inställningarna.



IPsec-inställningar

IPsec kan användas för överföring/mottagning av data på ett nätverk.

Aktivera IPsec

Ange om IPsec används för överföring eller inte.

Inställningar av IKEv1

Konfigurera IKEv1-inställningar.

Nyckel i förväg

Skriv in den fördelade nyckeln som ska användas för IKEv1.

SA-livslängd (tid)

Ange livslängd för SA.

IKE-livslängd

Ange livslängd för IKE.



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 vidareändning av mottagna fax
- Data om Public Box
- Avsändarinformation
- Avvisningsnummer
- Information om vidareändning
- 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 \(sidan 2-17\)](#) 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 anger du originaltyp och exponeringsläge som väljs när [EXPONERING] trycks in.

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 [▼][▲], justera vid behov exponeringen med [◀][▶] och tryck 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

Meddelanden

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	Grupsänd	Original Utskriftsinställning
<input type="checkbox"/> Allkvitto	<input checked="" type="checkbox"/> Allkvitto	<input type="checkbox"/> Allkvitto
<input checked="" type="checkbox"/> Felkvitto	<input type="checkbox"/> Felkvitto	<input checked="" type="checkbox"/> Felkvitto
<input type="checkbox"/> Ej kvitto	<input type="checkbox"/> Ej kvitto	<input type="checkbox"/> Ej kvitto
Mottagning		
<input type="checkbox"/> Allkvitto		
<input type="checkbox"/> Felkvitto		
<input checked="" type="checkbox"/> 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 OCH INSTÄLLNINGAR \(sidan 4-45\)](#).)

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

(Varierar beroende på land och region)

Den här inställningen används för att ställa 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 [PAUS] trycks in 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 \(sidan 4-32\)](#).

Du kan kontrollera ditt inprogrammerade namn och nummer genom att skriva ut [Lis. Utskr. \(sidan 7-16\)](#)

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 på [OK].
- (2) Välj "Radera" med [▼] eller [▲] och tryck på [OK].

Ställ in volym

Den här inställningen används för att justera volymen för uppringning med luren på, uppringning, linjeövervakning, slutton för sändning/mottagning och ton för avslutad originalsanning.


- "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.

Punkt	Fabrikens standardinställning
Högtalarvolym	Mitten
Ringvolym	Låg kompression
Linjemonitorvol.	Från
Snd/mott slutvol	Låg kompression
Scan slutvol	Mitten



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.

Snd/mott slutton 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.


Ringsignaltyp

(Varierar beroende på land och region)

Om din telefonlinje har flera tilldelade nummer kan uppringningsnumret identifieras med dess uppringningsmönster. Om ett nummer används för röstsamtal och ett annat nummer används för fax kan formen för inkommande samtal identifieras med uppringningsmönstret. Du kan ange att maskinen automatiskt ska ta emot fax när samtalet går till faxnumret genom att ange mönstret för ditt faxnummer. I vanliga fall är "Av" 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

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. ([► sidan 4-28](#))

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).

Sändfunktioner

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 upplösning och exponering 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 \(minnessändning\) \(sidan 4-17\)](#).)

- 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 \(SÄNDNING MED EGET NUMMER\) \(sidan 4-46\)](#).



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 skärmen Adressöversikt endast när ett faxnummer matas in med sifferknapparna eller [SENASTE].

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.

Tabell med skillnader mellan länder

	Antal återuppringningsförsök	Intervall mellan försök
Storbritannien, Frankrike, Tyskland, Sverige, Italien, Spanien, Nederländerna, Danmark, Norge, Finland, Portugal, Belgien, Luxembourg, Schweiz, Saudiarabien, Sydafrika, Ungern, Tjeckien, Slovakien, Polen, Grekland, Ryssland, Vietnam	0 till 10 (grundinställning: 2)	valfritt antal minuter mellan 1 och 15 (grundinställning: 3)
Kanada, Korea	0 till 14 (grundinställning: 2)	
Australien, Nya Zeeland, Singapore, Thailand, Malaysia, Indien, Brasilien	0 till 9 (grundinställning: 2)	
Kina, Hongkong	0 till 3 (grundinställning: 2)	
Taiwan	0 till 15 (grundinställning: 2)	valfritt antal minuter mellan 4 och 15 (grundinställning: 4)



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.

Tabell med skillnader mellan länder

	Antal återuppringningsförsök	Intervall mellan försök
Storbritannien, Frankrike, Tyskland, Sverige, Italien, Spanien, Nederländerna, Danmark, Norge, Finland, Portugal, Belgien, Luxembourg, Schweiz, Saudiarabien, Sydafrika, Ungern, Tjeckien, Slovakien, Polen, Grekland, Ryssland, Vietnam	0 till 5 (grundinställning: 1)	valfritt antal minuter mellan 0 och 15 (grundinställning: 1)
Australien, Kanada, Korea	0 till 1 (grundinställning: 1)	valfritt antal minuter mellan 0 och 15 (grundinställning: 3)
Nya Zeeland	0 till 1 (grundinställning: 1)	valfritt antal minuter mellan 1 och 15 (grundinställning: 3)
Singapore, Brasilien	0 till 9 (grundinställning: 2)	valfritt antal minuter mellan 0 och 15 (grundinställning: 1)
Malaysia, Thailand, Indien	0 till 9 (grundinställning: 2)	valfritt antal minuter mellan 1 och 15 (grundinställning: 1)
Kina, Hongkong	0 till 3 (grundinställning: 2)	valfritt antal minuter mellan 0 och 15 (grundinställning: 1)
Taiwan	0 till 15 (grundinställning: 2)	valfritt antal minuter mellan 4 och 15 (grundinställning: 4)



- 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 \(minnessändning\) \(sidan 4-17\)](#)) 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.".

Innehåll som kan ställas in varierar beroende på land och region.

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 [Mott. funktion] när du ska konfigurera inställningarna.

Antal rings. in Mottagning

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 \(sidan 4-25\)](#).)

- Ett valfritt antal signaler mellan 0 och 15 kan anges. "Antal rings. in" som kan ställas in i varje land visas i följande tabell.

Punkt	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

(Funktionen är bara tillgänglig i vissa regioner)

Du kan ange antalet ringsignaler som ska gå fram innan maskinen växlar till automatiskt mottagningsläge när ett inkommande faxsamtal tas emot i manuellt mottagningsläge.

Kassetval

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 förminsкас till standardformat innan den skrivs ut. Normalt är inställningen aktiverad.

* Standardformat är format som A4 och B5 (8-1/2" x 11" och 5-1/2" x 8-1/2").



- Om den här inställningen är inaktiverad (ingen förminskning) och inställningen division har angetts som utskriftsval kan bilden komma att beskäras.
- Om inställningen för förminskning till normalstorlek inaktiveras beskärts 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.

88 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 förminsкас. När ett fax i formatet 8-1/2" x 11" tas emot beskärts dokument i vanliga fall en aning. Om du aktiverar den här inställningen förminsкас 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. Det går inte att inaktivera alla fack.

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 \(sidan 7-23\)](#) 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 ([► sidan 4-47](#)) 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 på [OK].
(2) Välj "Radera" med [▼] eller [▲] och tryck på [OK].



Faxspärr

När den här inställningen är aktiverad blockeras mottagning av fax från nummer som har programmerats med inställningen "[Ange faxspärr nr \(sidan 7-24\)](#)".

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. \(sidan 7-18\)](#) 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 på [OK].
- (2) Markera med [▼] eller [▲] det 2-siffriga kontrollnummer (01 till 50) som motsvarar faxnumret som du vill radera och tryck sedan på [OK].
- (3) Välj "Radera" med [▼] eller [▲] och tryck på [OK].

Pollingsäkerhet

De här inställningarna används för Public Box. Välj [POLLINGSÄKERHET] för att konfigurera inställningarna.

Pollingsäkerhet

Vid minnespolling (se [Begränsa åtkomst till polling \(säker polling\) \(sidan 4-36\)](#)) 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 passerkoder. Upp till 10 faxnummer kan programmeras in. Skriv ut en [Lis. Utskr. \(sidan 7-16\)](#) 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 passerkodsnummer:

- (1) Välj "Radera" och tryck på [OK].
- (2) Ange det kontrollnummer som motsvarar numret som du vill radera och tryck på [OK].
- (3) Välj "Radera" med [▼] eller [▲] och tryck på [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, färgläge och format. (Mer information finns i [LAGRA SKANNINGSINSTÄLLNINGAR \(sidan 5-11\)](#).)

- För mer information om varje inställning, se de följande sidorna.
 - "Originalformatsinställning" ► [sidan 5-11](#)
 - "Upplösning" ► [sidan 5-12](#)
 - "Färgläge" ► [sidan 5-13](#)
 - "Format" ► [sidan 5-13](#)



WEBBSIDOR

WEBBFUNKTIONER I MASKINEN

ANGÅENDE WEBBSIDORNA	8-2
• HUR DU NÅR WEBBSIDAN	8-2
OM WEBBSIDORNA (FÖR ANVÄNDARE)	8-3
KONFIGURERA	
SKRIVARVILLKORSINSTÄLLNINGARNA	8-4
• HUR MAN KONFIGURERAR INSTÄLLNINGARNA	8-4
• MENY MED SKRIVARVILLKORSINSTÄLLNINGAR	8-5
• SKRIVARVILLKORINSTÄLLNINGAR	8-5
KONFIGURERA	
SKANNER-VILLKORSINSTÄLLNINGARNA	8-7
• LAGRA DESTINATIONER	8-7
• GRUNDINSTÄLLNINGAR FÖR NÄTVERKSSKANNING (FÖR ADMINISTRATÖREN)	8-13
ANGÅENDE WEBBSIDORNA (FÖR ADMINISTRATÖREN)	8-14
KONFIGURERA INSTÄLLNINGARNA FÖR SMTP-, DNS- OCH LDAP-SERVERN	8-15
SKYDDA INPROGRAMMERAD INFORMATION PÅ WEBBSIDAN ([Lösenord])	8-16
ADMINISTRATÖRSINSTÄLLNINGAR	8-17
• KONFIGURERA EN INSTÄLLNING BLAND ADMINISTRATÖRSINSTÄLLNINGARNA	8-17
• ADMINISTRATÖRSINSTÄLLNINGAR	8-17
INFORMATIONSIINSTALLATION	8-19
• INFORMATIONSIINSTALLATION	8-19
• SMTP-inställning	8-19
• INSTÄLLNING AV STATUSMEDDELANDEN ..	8-20



WEBBFUNKTIONER I MASKINEN

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 administratörens webbsidor kan administratören konfigurera maskinens inställningar och lösenord. Endast administratören har behörighet att konfigurera dessa inställningar.

HUR DU NÅR WEBBSIDAN

Använd följande procedur för att få tillgång till webbsidorna.

1

Öppna webbläsaren på din dator.

Rekommenderade webbläsare:

Internet Explorer: 11 eller senare (Windows®)

Firefox (Windows®), Safari (Mac OS®),

Chrome (Windows®):

Senaste versionen eller omedelbart föregående större utgåva

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.

► [OM WEBBSIDORNA \(FÖR ANVÄNDARE\) \(sidan 8-3\)](#)

3

Stäng webbsidorna när du är klar.

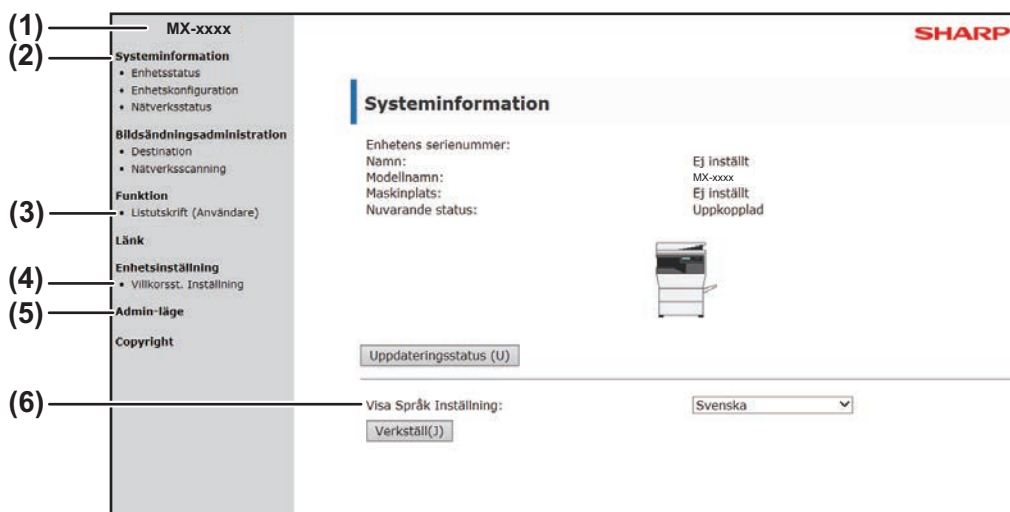
När du vill avsluta användningen av webbsidorna ska du klicka på knappen  (stäng) överst till höger på sidan.



OM 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) Lis. Utskr.

Du kan skriva ut de olika inställningar du har valt.

(4) Villkorsst. Inställning

Konfigurera grundläggande skrivarinställningar och skrivarspråksinställningar.

- [KONFIGURERA SKRIVARVILLKORSINSTÄLLNINGARNA \(sidan 8-4\)](#)

(5) Admin-läge

Klickar här för att öppna administratörens webbsidor och skriv in administratörens användarnamn och lösenord.

- [ANGÅENDE WEBBSIDORNA \(FÖR ADMINISTRATÖREN\) \(sidan 8-14\)](#)
- [SKYDDA INPROGRAMMERAD INFORMATION PÅ WEBBSIDAN \(\[Lösenord\]\) \(sidan 8-16\)](#)

(6) Visa Språk Inställning

Välj önskad språkinställning från rullgardinsmenyn.



KONFIGURERA SKRIVARVILLKORSINSTÄLLNINGARNA

Med skrivarvillkorsinställningarna kan du konfigurera grundläggande skrivarinställningar. Följande punkter kan ställas in:

- "Standard- inställningar" ► [sidan 8-5](#): Standardinställningar som huvudsakligen används när skrivardrivrutinen inte används.
- "PCL-inställningar" ► [sidan 8-6](#): 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 Villkorsst. Inställning genom att klicka på [Villkorsst. Inställning] i menyområdet.

Systeminformation

- Enhetsstatus
- Enhetskonfiguration
- Nätverksstatus

Bildsändningsadministration

- Destination
- Nätverksscanning

Funktion

- Listutskrift (Användare)

Länk

- Villkorsst. Inställning

Admin-läge

Copyright

Villkorsst. Inställning

[Standard- inställningar] [PCL] [PS]

Standard- inställningar

Orientering: Stående ▼

Standardpappersformat: A4 ▼

Standardpapperstyp: Normalt 1 ▼

Ursprunglig Inställning För Upplösning: 600 dpi (hög kvalitet) ▼

Inaktivera Tom Sida Utskrift: Inaktivera ▼

Dubbelzijdig Utskrift: 1-Sidig ▼

Sidanpassning

Spara (S)

(1) Villkorsst. Inställning

Därmed visas sidan för konfigurering av skrivarvillkorsinställningarna.

(2) Standard- inställningar /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.

► [SKRIVARVILLKORINSTÄLLNINGAR \(sidan 8-5\)](#)

(4) Spara

Klicka här för att spara webbsidans inställningar i maskinen.



MENY MED SKRIVARVILLKORSINSTÄLLNINGAR

Villkorsst. Inställning	
Standard- inställningar	Villkorsinställning
Orientering	Stående
Standardpappersformat	A4 (Letter)
Standardpapperstyp	Normalt 1
Standardupplösning	600 dpi (hög kvalitet)
Inaktivera Tom Sida Utskrift	Inaktivera
Dubbelsidig Utskrift	Dubbelsidig (Bok)
Sidanpassning	PÅ

Villkorsst. Inställning	
PCL-inställningar	Villkorsinställning
PCL-symboluppsättning	PC-8
Font	0: Courier (internt typsnitt)
Radmatningskod	CR=CR; LF=LF; FF=FF
PS-inställningar	
Skriv ut PS-fel	Inaktivera

SKRIVARVILLKORINSTÄLLNINGAR

Standardinställningarna visas i fetstil.

Standard- inställningar

Punkt	Inställningar	Beskrivning
Orientering	Stående , 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
Standardpappersformat	A4 , B5, A5, Letter, Invoice, Executive	Ställer in standard pappersformat som ska användas för utskrift.
Standardpapperstyp	Normalt 1 , Normalt 2, Brev, Förtryckt, Hålat, Återvunn.papp, Färgat	Ange typ av papper för utskrift.
Standardupplösning	600dpi, 600 dpi (hög kvalitet)	Ange upplösningen för utskrift.
Inaktivera Tom Sida Utskrift	Aktivera, Inaktivera	Om detta aktiveras skrivs tomma sidor utan data inte ut.
Dubbelsidig Utskrift	1-Sidig, Dubbelsidig (Bok) , Dubbelsidig (Block)	Om du väljer [Dubbelsidig (Bok)] görs utskriften så att arken kan häftas samman i vänsterkanten. Om du väljer [Dubbelsidig (Block)] görs utskriften så att arken kan häftas samman i ovankanten.
Sidanpassning	PÅ , AV	Ange om den utskrivna bilden ska anpassas till pappersformatet.



PCL-inställningar

Punkt	Inställningar	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	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	CR=CR; LF=LF; FF=FF, CR=CR+LF; LF=LF; FF=FF, CR=CR; LF=CR+LF; FF=CR+FF, CR=CR+LF; LF=CR+LF; FF=CR+FF	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, Inaktivera	När den här inställningen är aktiverad skrivs en felbeskrivning ut varje gång ett PostScript-fel uppstår.



KONFIGURERA SKANNER-VILLKORSINSTÄLLNINGARNA

LAGRA DESTINATIONER

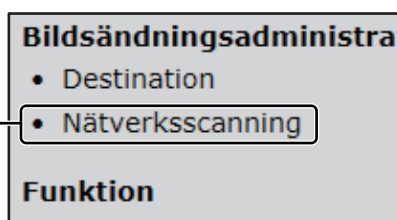
För att lagra scanningsdestinationer, klicka på [Destination] på menynramen på webbsidan. Det här fönstret kan också användas för att redigera eller ta bort lagrade destinationer.

► [Ändra och ta bort programmerade destinationer \(sidan 8-12\)](#)

Totalt 200 destinationer* kan lagras, inklusive E-post, Nätverksmapp FTP, Dator och Gruppadresser.*

* Flera e-postadresser (upp till 100) kan lagras som en grupp. 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.

Följ detta tabell för att göra alla inställningar.



För att använda funktionen Scanna till e-post måste man först ställa in SMTP-servers inställningar.

► [KONFIGURERA INSTÄLLNINGARNA FÖR SMTP-, DNS- OCH LDAP-SERVERN \(sidan 8-15\)](#)

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.
Register Över Användarinställningar	Om man vill kan man namnge sina anpassade index (► sidan 8-3), 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. (► sidan 5-8)
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.
Register Över Användarinställningar	Om man vill kan man namnge sina anpassade index (►sidan 8-3), 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. (►sidan 5-8)
Värnamn eller IP-adress (Obligatoriskt)*	Ange IP-adressen eller värnamnet till FTP-servern (max 127 tecken).
Användarnamn (Valfri)	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).
Aktivera SSL	Markera den här kryssrutan när du vill använda SSL-kommunikation.
Använd PASV-läge	Markera den här kryssrutan när du vill använda PASV-läge.

* Om du angav ett värnamn i "Värnamn eller IP-adress" måste du göra inställningarna för DNS-servern.

► [KONFIGURERA INSTÄLLNINGARNA FÖR SMTP-, DNS- OCH LDAP-SERVERN \(sidan 8-15\)](#)



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.
Register Över Användarinställningar	Om man vill kan man namnge sina anpassade index (▶ sidan 8-3), 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. (▶ sidan 5-8)
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 (Valfritt)	Ange lösenordet för inloggning till nätverksmappen (max 32 tecken).

* Om du angav ett värddamn i "Värddamn eller IP-adress" måste du göra inställningarna för DNS-servern.

► [KONFIGURERA INSTÄLLNINGARNA FÖR SMTP-, DNS- OCH LDAP-SERVERN \(sidan 8-15\)](#)



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. (Network Scanner Tool kan laddas ned från Sharps webbplats.)

För information om systemkraven för Scanna till skrivbordet, hur du installerar nätverksscannerverktyget 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 expansionsplatsen 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 \(sidan 8-12\)](#) 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.
Register Över Användarinställningar	Om man vill kan man namnge sina anpassade index (► sidan 8-3), 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. (► sidan 5-8)
Värnamn eller IP-adress (Obligatoriskt)*	Ange IP-adressen eller värddaturnamnet till FTP-servern (max 127 tecken).
Portnummer (Obligatoriskt)	Ange ett portnummer mellan 0 och 65535 för datorns nätverksscannerverktyg.
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 nätverksscannerverktyget (max 32 tecken).
Lösenord (Valfritt)	Ange lösenordet för inloggning till nätverksscannerverktyget (max 32 tecken).
Aktivera SSL	Markera den här kryssrutan när du vill använda SSL-kommunikation.

* Om du angav ett värddaturnamn i "Värddaturnamn eller IP-adress" måste du göra inställningarna för DNS-servern.

► [KONFIGURERA INSTÄLLNINGARNA FÖR SMTP-, DNS- OCH LDAP-SERVERN \(sidan 8-15\)](#)



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

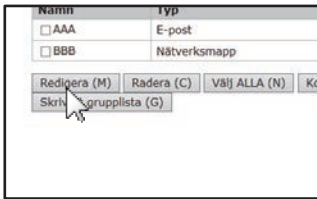
Punkt	Beskrivning
Namn (Obligatoriskt)	Ange gruppens destinationsnamn (max 36 tecken).
Initial (valfritt)	Ange initial för destinationerna (max 10 tecken). När destinationslistan visas på skärmen för destinationskontroll används initialerna för att gruppera destinationerna.
Register Över Användar- inställningar	Om man vill kan man namnge sina anpassade index (► sidan 8-3) , 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. (► sidan 5-8)
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

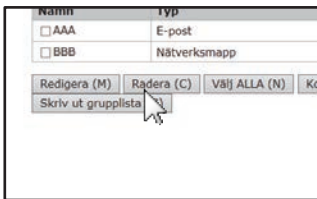
Klicka på [Destination] på webbsidans menyram för att ändra eller ta bort programmerade destinationer.


För att ändra vald destination, klicka [Redigera] längst ned på 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 [Radera] 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.

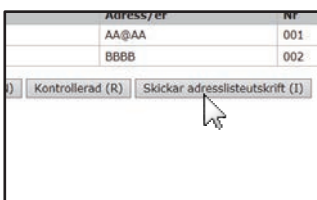
Skriva ut en lista på programmerade destinationer

Man kan skriva ut listor på de destinationer som programmerats.

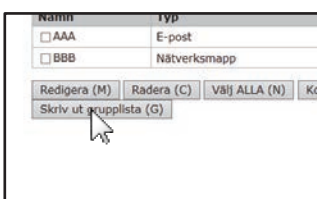
Följande listor kan skrivas ut.

- 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 [Skickar adresslisteutskrift] längst ned i destinationslistan.



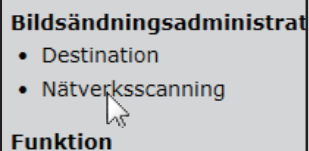
För att skriva ut en grupplista klickar du på [Skriv ut grupplista] längst ned på destinationslistan.





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].

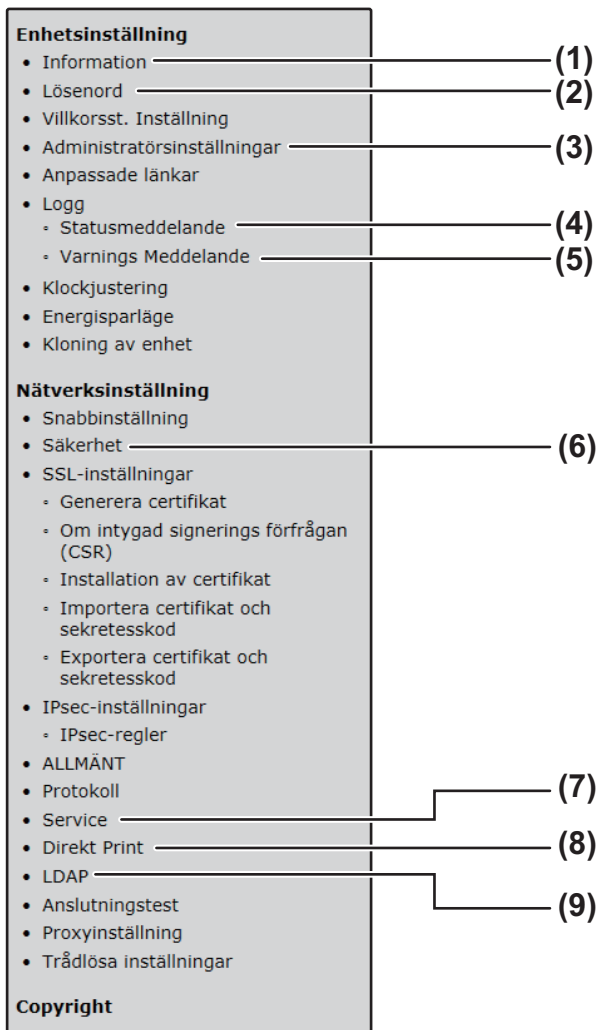
Klicka på [Spara] när du är klar med inställningarna för att lagra dem.



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 \(sidan 8-19\)](#)

(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 \(\[Lösenord\]\) \(sidan 8-16\)](#)

(3) Administratörsinställningar

Det är möjligt att förbjuda ändringar av inställningarna, och gränssnittinställningarna kan konfigureras.

► [ADMINISTRATÖRSINSTÄLLNINGAR \(sidan 8-17\)](#)

(4) Statusmeddelande

Konfigurera de parametrar som krävs för att skicka statusmeddelanden, så som destinationsadresser och tidsscheman.

► [INSTÄLLNING AV STATUSMEDDELANDEN \(sidan 8-20\)](#)

(5) Varnings Meddelande

Lagra destinationsadresser för larmmeddelanden.

► [INSTÄLLNING AV LARMMEDDELANDE \(sidan 8-20\)](#)

(6) Säkerhet

Oanvända portar kan avaktiveras för ökad säkerhet, och portnummer kan också ändras.

(7) Service

Konfigurera information för e-post, DNS, SNMP, Kerberos och mDNS-system. Information om e-postinställningar finns i [SMTP-inställning \(sidan 8-19\)](#).

(8) Direkt Print

Konfigurera inställningar för LPD-, Raw-, WSD- och FTP-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"-servrar. 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.

1**Nätverksinställning**

- Snabbinställning
- Säkerhet
- SSL-inställningar
- Generera certifikat

Klicka på [Snabbinställning] i menyramen.

2

Ange informationen som krävs i "SMTP", "DNS" och "LDAP".

3

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 255 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 "users" och administratörer "admin" vid "Användarnamn". Ange korrekt lösenord för användaren vid "Lösenord".



ADMINISTRATÖRSINSTÄLLNINGAR

Administratörsinställningarna används för att förbjuda ändringar av [Villkorsst. Inställning] samt för att konfigurera gränssnittsinställningarna.

- "Standardinställningar": Välj den inställning som du vill förbjuda ändring av.
- "Pappersvikt": Temperaturen för tonerfixering styrs av vikten på det papper som används.
Gränssnittsinställningar
- "Inställningar För Gränssnitt": Aktivera övervakning av data som sänds till nätverksporten och ställ in begränsningar.

KONFIGURERA EN INSTÄLLNING BLAND ADMINISTRATÖRSINSTÄLLNINGARNA

1

Klicka på [Administratörsinställningar] i menyområdet.

Fönstret "Standard- inställningar" för [Administratörsinställningar] visas. Fortsätt till steg 3 om du vill välja en inställning i fönstret "Standard- inställningar".

2

Klicka på den önskade inställningen och välj ett alternativ i fönstret som visas.

Se "[ADMINISTRATÖRSINSTÄLLNINGAR \(sidan 8-17\)](#)" 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
Tillåt Inte 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. Inst.
Automatisk Ändring Mellan A4/Letter	Ja, Nej	När en A4-sida (8-1/2" x 11") skrivs ut gör den här inställningen det möjligt att använda A4-papper (8-1/2" x 11") om det inte finns något A4-papper (8-1/2" x 11") i maskinen.
Aktivera detekterad pappersstorlek i handinmatningsfacket	Ja, Nej	Detta används för att förhindra utskrift när den angivna pappersstorleken för ett utskriftsjobb skiljer sig från pappersstorleken som lagts i handinmatningsfacket.
Aktivera vald pappersstorlek i handinmatningsfacket	Ja, Nej	Detta används för att förhindra utskrift när den angivna papperstypen för ett utskriftsjobb skiljer sig från papperstypen som lagts i handinmatningsfacket.
Listutskrifter	1-sidig , 2-sidig utskrift	När du skriver ut listor och rapporter kan du växla mellan enkelsidig och dubbelsidig utskrift.



Pappersvikt

Punkt	Inställningar	Beskrivning
Pappersvikt	60 - 89 g/m² (16 - 24 lb) 90 - 105 g/m ² (24+ - 28 lb.)	Används för att reglera värmeenhetens temperatur enligt papperets vikt.

Inställningar vanligt papper

Punkt	Inställningar	Beskrivning
Inställningar vanligt papper	Vanligt 1, Vanligt 2	Ange vikten för papperet som ska användas. Vikten för vanligt papper 1 är 60 - 89 g/m ² (16 - 24 lb.) och vikten för vanligt papper 2 är 90 - 105 g/m ² (24+ - 28 lb.).

Inställningar För Gränssnitt

Punkt	Inställningar	Beskrivning
I/O-Tidsgräns	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.
Växling av emulering	Auto , 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.
Metod För Portväxling	Växla när jobbet avslutats. , Växla efter I/O timeout	Välj metod för att växla nätverksportar.



INFORMATIONSPINSTALLATION

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.

INFORMATIONSPINSTALLATION

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.**

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 nätverkskunnig person.

1**Klicka på [Service] i menyområdet.**

Fönstret "Service Inställning" visas.

2**Klicka på [SMTP].**

3**Ange följande information för att installera e-postmiljön.**

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.

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 [Varnings Meddelande] 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].

LICENSINFORMATION

Information on the Software License for This Product

Software composition

The software included in this product is comprised of various software components whose individual copyrights are held by SHARP or by third parties.

Software developed by SHARP and open source software

The copyrights for the software components and various relevant documents included with this product that were developed or written by SHARP are owned by SHARP and are protected by the Copyright Act, international treaties, and other relevant laws. This product also makes use of freely distributed software and software components whose copyrights are held by third parties. These include software components covered by a GNU General Public License (hereafter GPL), a GNU Lesser General Public License (hereafter LGPL) or other license agreement.

Obtaining source code

Some of the open source software licensors require the distributor to provide the source code with the executable software components. GPL and LGPL include similar requirements. For information on obtaining the source code for the open source software and for obtaining the GPL, LGPL, and other license agreement information, visit the following website:

<http://sharp-world.com/products/copier/source/download/index.html>

We are unable to answer any questions about the source code for the open source software. The source code for the software components whose copyrights are held by SHARP is not distributed.

Software Copyrights

Copyright (c) 2000 Carnegie Mellon University. All rights reserved.

Redistribution and use in source and binary forms, with or without modification, are permitted provided that the following conditions are met:

- 1.Redistributions of source code must retain the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer.
- 2.Redistributions in binary form must reproduce the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer in the documentation and/or other materials provided with the distribution.
- 3.The name "Carnegie Mellon University" must not be used to endorse or promote products derived from this software without prior written permission. For permission or any other legal details, please contact
Office of Technology Transfer Carnegie Mellon University 5000 Forbes Avenue Pittsburgh, PA 15213-3890
(412) 268-4387, fax: (412) 268-7395
tech-transfer@andrew.cmu.edu
- 4.Redistributions of any form whatsoever must retain the following acknowledgment:
"This product includes software developed by Computing Services at Carnegie Mellon University
(<http://www.cmu.edu/computing/>)."

CARNEGIE MELLON UNIVERSITY DISCLAIMS ALL WARRANTIES WITH REGARD TO THIS SOFTWARE, INCLUDING ALL IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS, IN NO EVENT SHALL CARNEGIE MELLON UNIVERSITY BE LIABLE FOR ANY SPECIAL, INDIRECT OR CONSEQUENTIAL DAMAGES OR ANY DAMAGES WHATSOEVER RESULTING FROM LOSS OF USE, DATA OR PROFITS, WHETHER IN AN ACTION OF CONTRACT, NEGLIGENCE OR OTHER TORTIOUS ACTION, ARISING OUT OF OR IN CONNECTION WITH THE USE OR PERFORMANCE OF THIS SOFTWARE.

Copyright (c) 1995 - 2008 Kungliga Tekniska Högskolan (Royal Institute of Technology, Stockholm, Sweden). All rights reserved.

All rights reserved. Export of this software from the United States of America may require a specific license from the United States Government. It is the responsibility of any person or organization contemplating export to obtain such a license before exporting.

WITHIN THAT CONSTRAINT, permission to use, copy, modify, and distribute this software and its documentation for any purpose and without fee is hereby granted, provided that the above copyright notice appear in all copies and that both that copyright notice and this permission notice appear in supporting documentation, and that the name of M.I.T. not be used in advertising or publicity pertaining to distribution of the software without specific, written prior permission. Furthermore if you modify this software you must label your software as modified software and not distribute it in such a fashion that it might be confused with the original MIT software. M.I.T. makes no representations about the suitability of this software for any purpose. It is provided "as is" without express or implied warranty.

THIS SOFTWARE IS PROVIDED "**AS IS**" AND WITHOUT ANY EXPRESS OR IMPLIED WARRANTIES, INCLUDING, WITHOUT LIMITATION, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE.

Individual source code files are copyright MIT, Cygnus Support, OpenVision, Oracle, Sun Soft, FundsXpress, and others.

Project Athena, Athena, Athena MUSE, Discuss, Hesiod, Kerberos, Moira, and Zephyr are trademarks of the Massachusetts Institute of Technology (MIT). No commercial use of these trademarks may be made without prior written permission of MIT.

"Commercial use" means use of a name in a product or other for-profit manner. It does NOT prevent a commercial firm from referring to the MIT trademarks in order to convey information (although in doing so, recognition of their trademark status should be given).

OpenSSL License

Copyright (c) 1998-2004 The OpenSSL Project. All rights reserved.

Redistribution and use in source and binary forms, with or without modification, are permitted provided that the following conditions are met:

- 1.Redistributions of source code must retain the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer.
- 2.Redistributions in binary form must reproduce the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer in the documentation and/or other materials provided with the distribution.
- 3.All advertising materials mentioning features or use of this software must display the following acknowledgment: "This product includes software developed by the OpenSSL Project for use in the OpenSSL Toolkit. (<http://www.openssl.org/>)"
- 4.The names "OpenSSL Toolkit" and "OpenSSL Project" must not be used to endorse or promote products derived from this software without prior written permission. For written permission, please contact openssl-core@openssl.org.
- 5.Products derived from this software may not be called "OpenSSL" nor may "OpenSSL" appear in their names without prior written permission of the OpenSSL Project.
- 6.Redistributions of any form whatsoever must retain the following acknowledgment: "This product includes software developed by the OpenSSL Project for use in the OpenSSL Toolkit. (<http://www.openssl.org/>)"

THIS SOFTWARE IS PROVIDED BY THE OpenSSL PROJECT "AS IS" AND ANY EXPRESSED OR IMPLIED WARRANTIES, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE ARE DISCLAIMED. IN NO EVENT SHALL THE OpenSSL PROJECT OR ITS CONTRIBUTORS BE LIABLE FOR ANY DIRECT, INDIRECT, INCIDENTAL, SPECIAL, EXEMPLARY, OR CONSEQUENTIAL DAMAGES (INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, PROCUREMENT OF SUBSTITUTE GOODS OR SERVICES; LOSS OF USE, DATA, OR PROFITS; OR BUSINESS INTERRUPTION) HOWEVER CAUSED AND ON ANY THEORY OF LIABILITY, WHETHER IN CONTRACT, STRICT LIABILITY, OR TORT (INCLUDING NEGLIGENCE OR OTHERWISE) ARISING IN ANY WAY OUT OF THE USE OF THIS SOFTWARE, EVEN IF ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGE.

This product includes cryptographic software written by Eric Young (eay@cryptsoft.com). This product includes software written by Tim Hudson (tjh@cryptsoft.com).

Original SSLeay License

Copyright (C) 1995-1998 Eric Young (eay@cryptsoft.com) All rights reserved.

This package is an SSL implementation written by Eric Young (eay@cryptsoft.com). The implementation was written so as to conform with Netscape's SSL.

This library is free for commercial and non-commercial use as long as the following conditions are adhered to. The following conditions apply to all code found in this distribution, be it the RC4, RSA, lhash, DES, etc., code; not just the SSL code. The SSL documentation included with this distribution is covered by the same copyright terms except that the holder is Tim Hudson (tjh@cryptsoft.com).

Copyright remains Eric Young's, and as such any Copyright notices in the code are not to be removed. If this package is used in a product, Eric Young should be given attribution as the author of the parts of the library used. This can be in the form of a textual message at program startup or in documentation (online or textual) provided with the package.

Redistribution and use in source and binary forms, with or without modification, are permitted provided that the following conditions are met:

1. Redistributions of source code must retain the copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer.
2. Redistributions in binary form must reproduce the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer in the documentation and/or other materials provided with the distribution.
3. All advertising materials mentioning features or use of this software must display the following acknowledgement:
"This product includes cryptographic software written by Eric Young (eay@cryptsoft.com)" The word 'cryptographic' can be left out if the routines from the library being used are not cryptographic related :-).
4. If you include any Windows specific code (or a derivative thereof) from the apps directory (application code) you must include an acknowledgement: "This product includes software written by Tim Hudson (tjh@cryptsoft.com)"

THIS SOFTWARE IS PROVIDED BY ERIC YOUNG "AS IS" AND ANY EXPRESS OR IMPLIED WARRANTIES, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE ARE DISCLAIMED. IN NO EVENT SHALL THE AUTHOR OR CONTRIBUTORS BE LIABLE FOR ANY DIRECT, INDIRECT, INCIDENTAL, SPECIAL, EXEMPLARY, OR CONSEQUENTIAL DAMAGES (INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, PROCUREMENT OF SUBSTITUTE GOODS OR SERVICES; LOSS OF USE, DATA, OR PROFITS; OR BUSINESS INTERRUPTION) HOWEVER CAUSED AND ON ANY THEORY OF LIABILITY, WHETHER IN CONTRACT, STRICT LIABILITY, OR TORT (INCLUDING NEGLIGENCE OR OTHERWISE) ARISING IN ANY WAY OUT OF THE USE OF THIS SOFTWARE, EVEN IF ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGE.

The licence and distribution terms for any publically available version orderivative of this code cannot be changed. i.e. this code cannot simply becoped and put under another distribution licence [including the GNU Public Licence.]

D3DES License

Copyright (c) 1988,1989,1990,1991,1992 by Richard Outerbridge. (GEnie : OUTER; CIS : [71755,204]) Graven Imagery, 1992.

GNU GENERAL PUBLIC LICENSE Version 2, June 1991

Copyright (C) 1989, 1991 Free Software Foundation, Inc., 51 Franklin Street, Fifth Floor, Boston, MA 02110-1301 USA Everyone is permitted to copy and distribute verbatim copies of this license document, but changing it is not allowed.

Preamble

The licenses for most software are designed to take away your freedom to share and change it. By contrast, the GNU General Public License is intended to guarantee your freedom to share and change free software--to make sure the software is free for all its users. This General Public License applies to most of the Free Software Foundation's software and to any other program whose authors commit to using it. (Some other Free Software Foundation software is covered by the GNU Lesser General Public License instead.) You can apply it to your programs, too.

When we speak of free software, we are referring to freedom, not price. Our General Public Licenses are designed to make sure that you have the freedom to distribute copies of free software (and charge for this service if you wish), that you receive source code or can get it if you want it, that you can change the software or use pieces of it in new free programs; and that you know you can do these things.

To protect your rights, we need to make restrictions that forbid anyone to deny you these rights or to ask you to surrender the rights. These restrictions translate to certain responsibilities for you if you distribute copies of the software, or if you modify it.

For example, if you distribute copies of such a program, whether gratis or for a fee, you must give the recipients all the rights that you have. You must make sure that they, too, receive or can get the source code. And you must show them these terms so they know their rights.

We protect your rights with two steps: (1) copyright the software, and (2) offer you this license which gives you legal permission to copy, distribute and/or modify the software.

Also, for each author's protection and ours, we want to make certain that everyone understands that there is no warranty for this free software. If the software is modified by someone else and passed on, we want its recipients to know that what they have is not the original, so that any problems introduced by others will not reflect on the original authors' reputations.

Finally, any free program is threatened constantly by software patents. We wish to avoid the danger that redistributors of a free program will individually obtain patent licenses, in effect making the program proprietary. To prevent this, we have made it clear that any patent must be licensed for everyone's free use or not licensed at all.

The precise terms and conditions for copying, distribution and modification follow.

GNU GENERAL PUBLIC LICENSE TERMS AND CONDITIONS FOR COPYING, DISTRIBUTION AND MODIFICATION

0. This License applies to any program or other work which contains a notice placed by the copyright holder saying it may be distributed under the terms of this General Public License. The "Program", below, refers to any such program or work, and a "work based on the Program" means either the Program or any derivative work under copyright law: that is to say, a work containing the Program or a portion of it, either verbatim or with modifications and/or translated into another language. (Hereinafter, translation is included without limitation in the term "modification".) Each licensee is addressed as "you".

Activities other than copying, distribution and modification are not covered by this License; they are outside its scope. The act of running the Program is not restricted, and the output from the Program is covered only if its contents constitute a work based on the Program (independent of having been made by running the Program). Whether that is true depends on what the Program does.

1. You may copy and distribute verbatim copies of the Program's source code as you receive it, in any medium, provided that you conspicuously and appropriately publish on each copy an appropriate copyright notice and disclaimer of warranty; keep intact all the notices that refer to this License and to the absence of any warranty; and give any other recipients of the Program a copy of this License along with the Program.

You may charge a fee for the physical act of transferring a copy, and you may at your option offer warranty protection in exchange for a fee.

2. You may modify your copy or copies of the Program or any portion of it, thus forming a work based on the Program, and copy and distribute such modifications or work under the terms of Section 1 above, provided that you also meet all of these conditions:

- a) You must cause the modified files to carry prominent notices stating that you changed the files and the date of any change.
- b) You must cause any work that you distribute or publish, that in whole or in part contains or is derived from the Program or any part thereof, to be licensed as a whole at no charge to all third parties under the terms of this License.
- c) If the modified program normally reads commands interactively when run, you must cause it, when started running for such interactive use in the most ordinary way, to print or display an announcement including an appropriate copyright notice and a notice that there is no warranty (or else, saying that you provide a warranty) and that users may redistribute the program under these conditions, and telling the user how to view a copy of this License. (Exception: if the Program itself is interactive but does not normally print such an announcement, your work based on the Program is not required to print an announcement.)

These requirements apply to the modified work as a whole. If identifiable sections of that work are not derived from the Program, and can be reasonably considered independent and separate works in themselves, then this License, and its terms, do not apply to those sections when you distribute them as separate works. But when you distribute the same

sections as part of a whole which is a work based on the Program, the distribution of the whole must be on the terms of this License, whose permissions for other licensees extend to the entire whole, and thus to each and every part regardless of who wrote it.

Thus, it is not the intent of this section to claim rights or contest your rights to work written entirely by you; rather, the intent is to exercise the right to control the distribution of derivative or collective works based on the Program.

In addition, mere aggregation of another work not based on the Program with the Program (or with a work based on the Program) on a volume of a storage or distribution medium does not bring the other work under the scope of this License.

3. You may copy and distribute the Program (or a work based on it, under Section 2) in object code or executable form under the terms of Sections 1 and 2 above provided that you also do one of the following:

- a) Accompany it with the complete corresponding machine-readable source code, which must be distributed under the terms of Sections 1 and 2 above on a medium customarily used for software interchange; or,
- b) Accompany it with a written offer, valid for at least three years, to give any third party, for a charge no more than your cost of physically performing source distribution, a complete machine-readable copy of the corresponding source code, to be distributed under the terms of Sections 1 and 2 above on a medium customarily used for software interchange; or,
- c) Accompany it with the information you received as to the offer to distribute corresponding source code. (This alternative is allowed only for noncommercial distribution and only if you received the program in object code or executable form with such an offer, in accord with Subsection b above.)

The source code for a work means the preferred form of the work for making modifications to it. For an executable work, complete source code means all the source code for all modules it contains, plus any associated interface definition files, plus the scripts used to control compilation and installation of the executable. However, as a special exception, the source code distributed need not include anything that is normally distributed (in either source or binary form) with the major components (compiler, kernel, and so on) of the operating system on which the executable runs, unless that component itself accompanies the executable.

If distribution of executable or object code is made by offering access to copy from a designated place, then offering equivalent access to copy the source code from the same place counts as distribution of the source code, even though third parties are not compelled to copy the source along with the object code.

4. You may not copy, modify, sublicense, or distribute the Program except as expressly provided under this License. Any attempt otherwise to copy, modify, sublicense or distribute the Program is void, and will automatically terminate your rights under this License. However, parties who have received copies, or rights, from you under this License will not have their licenses terminated so long as such parties remain in full compliance.

5. You are not required to accept this License, since you have not signed it. However, nothing else grants you permission to modify or distribute the Program or its derivative works. These actions are prohibited by law if you do not accept this License. Therefore, by modifying or distributing the Program (or any work based on the Program), you indicate your acceptance of this License to do so, and all its terms and conditions for copying, distributing or modifying the Program or works based on it.

6. Each time you redistribute the Program (or any work based on the Program), the recipient automatically receives a license from the original licensor to copy, distribute or modify the Program subject to these terms and conditions. You

may not impose any further restrictions on the recipients' exercise of the rights granted herein. You are not responsible for enforcing compliance by third parties to this License.

7. If, as a consequence of a court judgment or allegation of patent infringement or for any other reason (not limited to patent issues), conditions are imposed on you (whether by court order, agreement or otherwise) that contradict the conditions of this License, they do not excuse you from the conditions of this License. If you cannot distribute so as to satisfy simultaneously your obligations under this License and any other pertinent obligations, then as a consequence you may not distribute the Program at all. For example, if a patent license would not permit royalty-free redistribution of the Program by all those who receive copies directly or indirectly through you, then the only way you could satisfy both it and this License would be to refrain entirely from distribution of the Program.

If any portion of this section is held invalid or unenforceable under any particular circumstance, the balance of the section is intended to apply and the section as a whole is intended to apply in other circumstances.

It is not the purpose of this section to induce you to infringe any patents or other property right claims or to contest validity of any such claims; this section has the sole purpose of protecting the integrity of the free software distribution system, which is implemented by public license practices. Many people have made generous contributions to the wide range of software distributed through that system in reliance on consistent application of that system; it is up to the author/donor to decide if he or she is willing to distribute software through any other system and a licensee cannot impose that choice.

This section is intended to make thoroughly clear what is believed to be a consequence of the rest of this License.

8. If the distribution and/or use of the Program is restricted in certain countries either by patents or by copyrighted interfaces, the original copyright holder who places the Program under this License may add an explicit geographical distribution limitation excluding those countries, so that distribution is permitted only in or among countries not thus excluded. In such case, this License incorporates the limitation as if written in the body of this License.

9. The Free Software Foundation may publish revised and/or new versions of the General Public License from time to time. Such new versions will be similar in spirit to the present version, but may differ in detail to address new problems or concerns.

Each version is given a distinguishing version number. If the Program specifies a version number of this License which applies to it and "any later version", you have the option of following the terms and conditions either of that version or of any later version published by the Free Software Foundation. If the Program does not specify a version number of this License, you may choose any version ever published by the Free Software Foundation.

10. If you wish to incorporate parts of the Program into other free programs whose distribution conditions are different, write to the author to ask for permission. For software which is copyrighted by the Free Software Foundation, write to the Free Software Foundation; we sometimes make exceptions for this. Our decision will be guided by the two goals of preserving the free status of all derivatives of our free software and of promoting the sharing and reuse of software generally.

NO WARRANTY

11. BECAUSE THE PROGRAM IS LICENSED FREE OF CHARGE, THERE IS NO WARRANTY FOR THE PROGRAM, TO THE EXTENT PERMITTED BY APPLICABLE LAW. EXCEPT WHEN OTHERWISE STATED IN WRITING THE COPYRIGHT HOLDERS AND/OR OTHER PARTIES PROVIDE THE PROGRAM "AS IS" WITHOUT WARRANTY OF ANY KIND, EITHER EXPRESSED OR IMPLIED, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE. THE ENTIRE RISK AS TO

THE QUALITY AND PERFORMANCE OF THE PROGRAM IS WITH YOU. SHOULD THE PROGRAM PROVE DEFECTIVE, YOU ASSUME THE COST OF ALL NECESSARY SERVICING, REPAIR OR CORRECTION.

12. IN NO EVENT UNLESS REQUIRED BY APPLICABLE LAW OR AGREED TO IN WRITING WILL ANY COPYRIGHT HOLDER, OR ANY OTHER PARTY WHO MAY MODIFY AND/OR REDISTRIBUTE THE PROGRAM AS PERMITTED ABOVE, BE LIABLE TO YOU FOR DAMAGES, INCLUDING ANY GENERAL, SPECIAL, INCIDENTAL OR CONSEQUENTIAL DAMAGES ARISING OUT OF THE USE OR INABILITY TO USE THE PROGRAM (INCLUDING BUT NOT LIMITED TO LOSS OF DATA OR DATA BEING RENDERED INACCURATE OR LOSSES SUSTAINED BY YOU OR THIRD PARTIES OR A FAILURE OF THE PROGRAM TO OPERATE WITH ANY OTHER PROGRAMS), EVEN IF SUCH HOLDER OR OTHER PARTY HAS BEEN ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGES.

END OF TERMS AND CONDITIONS

How to Apply These Terms to Your New Programs

If you develop a new program, and you want it to be of the greatest possible use to the public, the best way to achieve this is to make it free software which everyone can redistribute and change under these terms.

To do so, attach the following notices to the program. It is safest to attach them to the start of each source file to most effectively convey the exclusion of warranty; and each file should have at least the "copyright" line and a pointer to where the full notice is found.

<one line to give the program's name and a brief idea of what it does.> Copyright (C) <year> <name of author>

This program is free software; you can redistribute it and/or modify it under the terms of the GNU General Public License as published by the Free Software Foundation; either version 2 of the License, or (at your option) any later version.

This program is distributed in the hope that it will be useful, but WITHOUT ANY WARRANTY; without even the implied warranty of MERCHANTABILITY or FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE. See the GNU General Public License for more details.

You should have received a copy of the GNU General Public License along with this program; if not, write to the Free Software Foundation, Inc., 51 Franklin Street, Fifth Floor, Boston, MA 02110-1301 USA.

Also add information on how to contact you by electronic and paper mail.

If the program is interactive, make it output a short notice like this when it starts in an interactive mode:

Gnomovision version 69, Copyright (C) year name of author Gnomovision comes with ABSOLUTELY NO WARRANTY; for details type `show w'. This is free software, and you are welcome to redistribute it under certain conditions; type `show c' for details.

The hypothetical commands `show w' and `show c' should show the appropriate parts of the General Public License. Of course, the commands you use may be called something other than `show w' and `show c'; they could even be mouse-clicks or menu items--whatever suits your program.

You should also get your employer (if you work as a programmer) or your school, if any, to sign a "copyright disclaimer" for the program, if necessary. Here is a sample; alter the names:

Yoyodyne, Inc., hereby disclaims all copyright interest in the program `Gnomovision' (which makes passes at compilers) written by James Hacker.

<signature of Ty Coon>, 1 April 1989
Ty Coon, President of Vice

This General Public License does not permit incorporating your program into proprietary programs. If your program is a subroutine library, you may consider it more useful to permit linking proprietary applications with the library. If this is what you want to do, use the GNU Lesser General Public License instead of this License.

GNU LESSER GENERAL PUBLIC LICENSE

Version 2.1, February 1999

Copyright (C) 1991, 1999 Free Software Foundation, Inc. 51 Franklin Street, Fifth Floor, Boston, MA 02110-1301 USA Everyone is permitted to copy and distribute verbatim copies of this license document, but changing it is not allowed.

[This is the first released version of the Lesser GPL. It also counts as the successor of the GNU Library Public License, version 2, hence the version number 2.1.]

Preamble

The licenses for most software are designed to take away your freedom to share and change it. By contrast, the GNU General Public Licenses are intended to guarantee your freedom to share and change free software--to make sure the software is free for all its users.

This license, the Lesser General Public License, applies to some specially designated software packages--typically libraries--of the Free Software Foundation and other authors who decide to use it. You can use it too, but we suggest you first think carefully about whether this license or the ordinary General Public License is the better strategy to use in any particular case, based on the explanations below.

When we speak of free software, we are referring to freedom of use, not price. Our General Public Licenses are designed to make sure that you have the freedom to distribute copies of free software (and charge for this service if you wish); that you receive source code or can get it if you want it; that you can change the software and use pieces of it in new free programs; and that you are informed that you can do these things.

To protect your rights, we need to make restrictions that forbid distributors to deny you these rights or to ask you to surrender these rights. These restrictions translate to certain responsibilities for you if you distribute copies of the library or if you modify it.

For example, if you distribute copies of the library, whether gratis or for a fee, you must give the recipients all the rights that we gave you. You must make sure that they, too, receive or can get the source code. If you link other code with the

library, you must provide complete object files to the recipients, so that they can relink them with the library after making changes to the library and recompiling it. And you must show them these terms so they know their rights.

We protect your rights with a two-step method: (1) we copyright the library, and (2) we offer you this license, which gives you legal permission to copy, distribute and/or modify the library.

To protect each distributor, we want to make it very clear that there is no warranty for the free library. Also, if the library is modified by someone else and passed on, the recipients should know that what they have is not the original version, so that the original author's reputation will not be affected by problems that might be introduced by others.

Finally, software patents pose a constant threat to the existence of any free program. We wish to make sure that a company cannot effectively restrict the users of a free program by obtaining a restrictive license from a patent holder. Therefore, we insist that any patent license obtained for a version of the library must be consistent with the full freedom of use specified in this license.

Most GNU software, including some libraries, is covered by the ordinary GNU General Public License. This license, the GNU Lesser General Public License, applies to certain designated libraries, and is quite different from the ordinary General Public License. We use this license for certain libraries in order to permit linking those libraries into non-free programs.

When a program is linked with a library, whether statically or using a shared library, the combination of the two is legally speaking a combined work, a derivative of the original library. The ordinary General Public License therefore permits such linking only if the entire combination fits its criteria of freedom. The Lesser General Public License permits more lax criteria for linking other code with the library.

We call this license the "Lesser" General Public License because it does Less to protect the user's freedom than the ordinary General Public License. It also provides other free software developers Less of an advantage over competing non-free programs. These disadvantages are the reason we use the ordinary General Public License for many libraries. However, the Lesser license provides advantages in certain special circumstances.

For example, on rare occasions, there may be a special need to encourage the widest possible use of a certain library, so that it becomes a de-facto standard. To achieve this, non-free programs must be allowed to use the library. A more frequent case is that a free library does the same job as widely used non-free libraries. In this case, there is little to gain by limiting the free library to free software only, so we use the Lesser General Public License.

In other cases, permission to use a particular library in non-free programs enables a greater number of people to use a large body of free software. For example, permission to use the GNU C Library in non-free programs enables many more people to use the whole GNU operating system, as well as its variant, the GNU/Linux operating system.

Although the Lesser General Public License is Less protective of the users' freedom, it does ensure that the user of a program that is linked with the Library has the freedom and the wherewithal to run that program using a modified version of the Library.

The precise terms and conditions for copying, distribution and modification follow. Pay close attention to the difference between a "work based on the library" and a "work that uses the library". The former contains code derived from the library, whereas the latter must be combined with the library in order to run.

GNU LESSER GENERAL PUBLIC LICENSE TERMS AND CONDITIONS FOR COPYING, DISTRIBUTION AND MODIFICATION

0. This License Agreement applies to any software library or other program which contains a notice placed by the copyright holder or other authorized party saying it may be distributed under the terms of this Lesser General Public License (also called "this License"). Each licensee is addressed as "you".

A "library" means a collection of software functions and/or data prepared so as to be conveniently linked with application programs (which use some of those functions and data) to form executables.

The "Library", below, refers to any such software library or work which has been distributed under these terms. A "work based on the Library" means either the Library or any derivative work under copyright law: that is to say, a work containing the Library or a portion of it, either verbatim or with modifications and/or translated straightforwardly into another language. (Hereinafter, translation is included without limitation in the term "modification".)

"Source code" for a work means the preferred form of the work for making modifications to it. For a library, complete source code means all the source code for all modules it contains, plus any associated interface definition files, plus the scripts used to control compilation and installation of the library.

Activities other than copying, distribution and modification are not covered by this License; they are outside its scope. The act of running a program using the Library is not restricted, and output from such a program is covered only if its contents constitute a work based on the Library (independent of the use of the Library in a tool for writing it). Whether that is true depends on what the Library does and what the program that uses the Library does.

1. You may copy and distribute verbatim copies of the Library's complete source code as you receive it, in any medium, provided that you conspicuously and appropriately publish on each copy an appropriate copyright notice and disclaimer of warranty; keep intact all the notices that refer to this License and to the absence of any warranty; and distribute a copy of this License along with the Library.

You may charge a fee for the physical act of transferring a copy, and you may at your option offer warranty protection in exchange for a fee.

2. You may modify your copy or copies of the Library or any portion of it, thus forming a work based on the Library, and copy and distribute such modifications or work under the terms of Section 1 above, provided that you also meet all of these conditions:

a) The modified work must itself be a software library.

b) You must cause the files modified to carry prominent notices stating that you changed the files and the date of any change.

c) You must cause the whole of the work to be licensed at no charge to all third parties under the terms of this License.

d) If a facility in the modified Library refers to a function or a table of data to be supplied by an application program that uses the facility, other than as an argument passed when the facility is invoked, then you must make a good faith effort to ensure that, in the event an application does not supply such function or table, the facility still operates, and performs whatever part of its purpose remains meaningful.

(For example, a function in a library to compute square roots has a purpose that is entirely well-defined independent of the application. Therefore, Subsection 2d requires that any application-supplied function or table used by this function must be optional: if the application does not supply it, the square root function must still compute square roots.)

These requirements apply to the modified work as a whole. If identifiable sections of that work are not derived from the Library, and can be reasonably considered independent and separate works in themselves, then this License, and its terms, do not apply to those sections when you distribute them as separate works. But when you distribute the same sections as part of a whole which is a work based on the Library, the distribution of the whole must be on the terms of this License, whose permissions for other licensees extend to the entire whole, and thus to each and every part regardless of who wrote it.

Thus, it is not the intent of this section to claim rights or contest your rights to work written entirely by you; rather, the intent is to exercise the right to control the distribution of derivative or collective works based on the Library.

In addition, mere aggregation of another work not based on the Library with the Library (or with a work based on the Library) on a volume of a storage or distribution medium does not bring the other work under the scope of this License.

3. You may opt to apply the terms of the ordinary GNU General Public License instead of this License to a given copy of the Library. To do this, you must alter all the notices that refer to this License, so that they refer to the ordinary GNU General Public License, version 2, instead of to this License. (If a newer version than version 2 of the ordinary GNU General Public License has appeared, then you can specify that version instead if you wish.) Do not make any other change in these notices.

Once this change is made in a given copy, it is irreversible for that copy, so the ordinary GNU General Public License applies to all subsequent copies and derivative works made from that copy.

This option is useful when you wish to copy part of the code of the Library into a program that is not a library.

4. You may copy and distribute the Library (or a portion or derivative of it, under Section 2) in object code or executable form under the terms of Sections 1 and 2 above provided that you accompany it with the complete corresponding machine-readable source code, which must be distributed under the terms of Sections 1 and 2 above on a medium customarily used for software interchange.

If distribution of object code is made by offering access to copy from a designated place, then offering equivalent access to copy the source code from the same place satisfies the requirement to distribute the source code, even though third parties are not compelled to copy the source along with the object code.

5. A program that contains no derivative of any portion of the Library, but is designed to work with the Library by being compiled or linked with it, is called a "work that uses the Library". Such a work, in isolation, is not a derivative work of the Library, and therefore falls outside the scope of this License.

However, linking a "work that uses the Library" with the Library creates an executable that is a derivative of the Library (because it contains portions of the Library), rather than a "work that uses the library". The executable is therefore covered by this License. Section 6 states terms for distribution of such executables.

When a "work that uses the Library" uses material from a header file that is part of the Library, the object code for the work may be a derivative work of the Library even though the source code is not. Whether this is true is especially significant if the work can be linked without the Library, or if the work is itself a library. The threshold for this to be true is not precisely defined by law.

If such an object file uses only numerical parameters, data structure layouts and accessors, and small macros and small inline functions (ten lines or less in length), then the use of the object file is unrestricted, regardless of whether it is legally a derivative work. (Executables containing this object code plus portions of the Library will still fall under Section 6.)

Otherwise, if the work is a derivative of the Library, you may distribute the object code for the work under the terms of Section 6. Any executables containing that work also fall under Section 6, whether or not they are linked directly with the Library itself.

6. As an exception to the Sections above, you may also combine or link a "work that uses the Library" with the Library to produce a work containing portions of the Library, and distribute that work under terms of your choice, provided that the terms permit modification of the work for the customer's own use and reverse engineering for debugging such modifications.

You must give prominent notice with each copy of the work that the Library is used in it and that the Library and its use are covered by this License. You must supply a copy of this License. If the work during execution displays copyright notices, you must include the copyright notice for the Library among them, as well as a reference directing the user to the copy of this License. Also, you must do one of these things:

- a) Accompany the work with the complete corresponding machine-readable source code for the Library including whatever changes were used in the work (which must be distributed under Sections 1 and 2 above); and, if the work is an executable linked with the Library, with the complete machine-readable "work that uses the Library", as object code and/or source code, so that the user can modify the Library and then relink to produce a modified executable containing the modified Library. (It is understood that the user who changes the contents of definitions files in the Library will not necessarily be able to recompile the application to use the modified definitions.)
- b) Use a suitable shared library mechanism for linking with the Library. A suitable mechanism is one that (1) uses at run time a copy of the library already present on the user's computer system, rather than copying library functions into the executable, and (2) will operate properly with a modified version of the library, if the user installs one, as long as the modified version is interface-compatible with the version that the work was made with.
- c) Accompany the work with a written offer, valid for at least three years, to give the same user the materials specified in Subsection 6a, above, for a charge no more than the cost of performing this distribution.
- d) If distribution of the work is made by offering access to copy from a designated place, offer equivalent access to copy the above specified materials from the same place.
- e) Verify that the user has already received a copy of these materials or that you have already sent this user a copy.

For an executable, the required form of the "work that uses the Library" must include any data and utility programs needed for reproducing the executable from it. However, as a special exception, the materials to be distributed need not include anything that is normally distributed (in either source or binary form) with the major components (compiler, kernel, and so on) of the operating system on which the executable runs, unless that component itself accompanies the executable.

It may happen that this requirement contradicts the license restrictions of other proprietary libraries that do not normally accompany the operating system. Such a contradiction means you cannot use both them and the Library together in an executable that you distribute.

7. You may place library facilities that are a work based on the Library side-by-side in a single library together with other library facilities not covered by this License, and distribute such a combined library, provided that the separate distribution of the work based on the Library and of the other library facilities is otherwise permitted, and provided that you do these two things:

a) Accompany the combined library with a copy of the same work based on the Library, uncombined with any other library facilities. This must be distributed under the terms of the Sections above.

b) Give prominent notice with the combined library of the fact that part of it is a work based on the Library, and explaining where to find the accompanying uncombined form of the same work.

8. You may not copy, modify, sublicense, link with, or distribute the Library except as expressly provided under this License. Any attempt otherwise to copy, modify, sublicense, link with, or distribute the Library is void, and will automatically terminate your rights under this License. However, parties who have received copies, or rights, from you under this License will not have their licenses terminated so long as such parties remain in full compliance.

9. You are not required to accept this License, since you have not signed it. However, nothing else grants you permission to modify or distribute the Library or its derivative works. These actions are prohibited by law if you do not accept this License. Therefore, by modifying or distributing the Library (or any work based on the Library), you indicate your acceptance of this License to do so, and all its terms and conditions for copying, distributing or modifying the Library or works based on it.

10. Each time you redistribute the Library (or any work based on the Library), the recipient automatically receives a license from the original licensor to copy, distribute, link with or modify the Library subject to these terms and conditions. You may not impose any further restrictions on the recipients' exercise of the rights granted herein. You are not responsible for enforcing compliance by third parties with this License.

11. If, as a consequence of a court judgment or allegation of patent infringement or for any other reason (not limited to patent issues), conditions are imposed on you (whether by court order, agreement or otherwise) that contradict the conditions of this License, they do not excuse you from the conditions of this License. If you cannot distribute so as to satisfy simultaneously your obligations under this License and any other pertinent obligations, then as a consequence you may not distribute the Library at all. For example, if a patent license would not permit royalty-free redistribution of the Library by all those who receive copies directly or indirectly through you, then the only way you could satisfy both it and this License would be to refrain entirely from distribution of the Library.

If any portion of this section is held invalid or unenforceable under any particular circumstance, the balance of the section is intended to apply, and the section as a whole is intended to apply in other circumstances.

It is not the purpose of this section to induce you to infringe any patents or other property right claims or to contest validity of any such claims; this section has the sole purpose of protecting the integrity of the free software distribution system which is implemented by public license practices. Many people have made generous contributions to the wide range of software distributed through that system in reliance on consistent application of that system; it is up to the author/donor to decide if he or she is willing to distribute software through any other system and a licensee cannot impose that choice.

This section is intended to make thoroughly clear what is believed to be a consequence of the rest of this License.

12. If the distribution and/or use of the Library is restricted in certain countries either by patents or by copyrighted interfaces, the original copyright holder who places the Library under this License may add an explicit geographical distribution limitation excluding those countries, so that distribution is permitted only in or among countries not thus excluded. In such case, this License incorporates the limitation as if written in the body of this License.

13. The Free Software Foundation may publish revised and/or new versions of the Lesser General Public License from time to time. Such new versions will be similar in spirit to the present version, but may differ in detail to address new problems or concerns.

Each version is given a distinguishing version number. If the Library specifies a version number of this License which applies to it and "any later version", you have the option of following the terms and conditions either of that version or of any later version published by the Free Software Foundation. If the Library does not specify a license version number, you may choose any version ever published by the Free Software Foundation.

14. If you wish to incorporate parts of the Library into other free programs whose distribution conditions are incompatible with these, write to the author to ask for permission. For software which is copyrighted by the Free Software Foundation, write to the Free Software Foundation; we sometimes make exceptions for this. Our decision will be guided by the two goals of preserving the free status of all derivatives of our free software and of promoting the sharing and reuse of software generally.

NO WARRANTY

15. BECAUSE THE LIBRARY IS LICENSED FREE OF CHARGE, THERE IS NO WARRANTY FOR THE LIBRARY, TO THE EXTENT PERMITTED BY APPLICABLE LAW. EXCEPT WHEN OTHERWISE STATED IN WRITING THE COPYRIGHT HOLDERS AND/OR OTHER PARTIES PROVIDE THE LIBRARY "AS IS" WITHOUT WARRANTY OF ANY KIND, EITHER EXPRESSED OR IMPLIED, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE. THE ENTIRE RISK AS TO THE QUALITY AND PERFORMANCE OF THE LIBRARY IS WITH YOU. SHOULD THE LIBRARY PROVE DEFECTIVE, YOU ASSUME THE COST OF ALL NECESSARY SERVICING, REPAIR OR CORRECTION.

16. IN NO EVENT UNLESS REQUIRED BY APPLICABLE LAW OR AGREED TO IN WRITING WILL ANY COPYRIGHT HOLDER, OR ANY OTHER PARTY WHO MAY MODIFY AND/OR REDISTRIBUTE THE LIBRARY AS PERMITTED ABOVE, BE LIABLE TO YOU FOR DAMAGES, INCLUDING ANY GENERAL, SPECIAL, INCIDENTAL OR CONSEQUENTIAL DAMAGES ARISING OUT OF THE USE OR INABILITY TO USE THE LIBRARY (INCLUDING BUT NOT LIMITED TO LOSS OF DATA OR DATA BEING RENDERED INACCURATE OR LOSSES SUSTAINED BY

YOU OR THIRD PARTIES OR A FAILURE OF THE LIBRARY TO OPERATE WITH ANY OTHER SOFTWARE), EVEN IF SUCH HOLDER OR OTHER PARTY HAS BEEN ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGES.

END OF TERMS AND CONDITIONS

How to Apply These Terms to Your New Libraries

If you develop a new library, and you want it to be of the greatest possible use to the public, we recommend making it free software that everyone can redistribute and change. You can do so by permitting redistribution under these terms (or, alternatively, under the terms of the ordinary General Public License).

To apply these terms, attach the following notices to the library. It is safest to attach them to the start of each source file to most effectively convey the exclusion of warranty; and each file should have at least the "copyright" line and a pointer to where the full notice is found.

<one line to give the library's name and a brief idea of what it does.> Copyright (C) <year> <name of author>

This library is free software; you can redistribute it and/or modify it under the terms of the GNU Lesser General Public License as published by the Free Software Foundation; either version 2.1 of the License, or (at your option) any later version.

This library is distributed in the hope that it will be useful, but WITHOUT ANY WARRANTY; without even the implied warranty of MERCHANTABILITY or FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE. See the GNU Lesser General Public License for more details.

You should have received a copy of the GNU Lesser General Public License along with this library; if not, write to the Free Software Foundation, Inc., 51 Franklin Street, Fifth Floor, Boston, MA 02110-1301 USA

Also add information on how to contact you by electronic and paper mail.

You should also get your employer (if you work as a programmer) or your school, if any, to sign a "copyright disclaimer" for the library, if necessary. Here is a sample; alter the names:

Yoyodyne, Inc., hereby disclaims all copyright interest in the library `Frob' (a library for tweaking knobs) written by James Random Hacker.

<signature of Ty Coon>, 1 April 1990
Ty Coon, President of Vice

That's all there is to it!

GNU GENERAL PUBLIC LICENSE

Version 3, 29 June 2007

Copyright (C) 2007 Free Software Foundation, Inc. <<http://fsf.org/>>

Everyone is permitted to copy and distribute verbatim copies of this license document, but changing it is not allowed.

Preamble

The GNU General Public License is a free, copyleft license for software and other kinds of works.

The licenses for most software and other practical works are designed to take away your freedom to share and change the works. By contrast, the GNU General Public License is intended to guarantee your freedom to share and change all versions of a program--to make sure it remains free software for all its users. We, the Free Software Foundation, use the GNU General Public License for most of our software; it applies also to any other work released this way by its authors. You can apply it to your programs, too.

When we speak of free software, we are referring to freedom, not price. Our General Public Licenses are designed to make sure that you have the freedom to distribute copies of free software (and charge for them if you wish), that you receive source code or can get it if you want it, that you can change the software or use pieces of it in new free programs, and that you know you can do these things.

To protect your rights, we need to prevent others from denying you these rights or asking you to surrender the rights. Therefore, you have certain responsibilities if you distribute copies of the software, or if you modify it: responsibilities to respect the freedom of others.

For example, if you distribute copies of such a program, whether gratis or for a fee, you must pass on to the recipients the same freedoms that you received. You must make sure that they, too, receive or can get the source code. And you must show them these terms so they know their rights.

Developers that use the GNU GPL protect your rights with two steps:

(1) assert copyright on the software, and (2) offer you this License giving you legal permission to copy, distribute and/or modify it.

For the developers' and authors' protection, the GPL clearly explains that there is no warranty for this free software. For both users' and authors' sake, the GPL requires that modified versions be marked as changed, so that their problems will not be attributed erroneously to authors of previous versions.

Some devices are designed to deny users access to install or run modified versions of the software inside them, although the manufacturer can do so. This is fundamentally incompatible with the aim of protecting users' freedom to change the software. The systematic pattern of such abuse occurs in the area of products for individuals to use, which is precisely where it is most unacceptable. Therefore, we have designed this version of the GPL to prohibit the practice for those products. If such problems arise substantially in other domains, we stand ready to extend this provision to those domains in future versions of the GPL, as needed to protect the freedom of users.

Finally, every program is threatened constantly by software patents. States should not allow patents to restrict development and use of software on general-purpose computers, but in those that do, we wish to avoid the special danger that patents applied to a free program could make it effectively proprietary. To prevent this, the GPL assures that patents cannot be used to render the program non-free.

The precise terms and conditions for copying, distribution and modification follow.

TERMS AND CONDITIONS

0. Definitions.

"This License" refers to version 3 of the GNU General Public License.

"Copyright" also means copyright-like laws that apply to other kinds of works, such as semiconductor masks.

"The Program" refers to any copyrightable work licensed under this License. Each licensee is addressed as "you". "Licensees" and "recipients" may be individuals or organizations.

To "modify" a work means to copy from or adapt all or part of the work in a fashion requiring copyright permission, other than the making of an exact copy. The resulting work is called a "modified version" of the earlier work or a work "based on" the earlier work.

A "covered work" means either the unmodified Program or a work based on the Program.

To "propagate" a work means to do anything with it that, without permission, would make you directly or secondarily liable for infringement under applicable copyright law, except executing it on a computer or modifying a private copy. Propagation includes copying, distribution (with or without modification), making available to the public, and in some countries other activities as well.

To "convey" a work means any kind of propagation that enables other parties to make or receive copies. Mere interaction with a user through a computer network, with no transfer of a copy, is not conveying.

An interactive user interface displays "Appropriate Legal Notices" to the extent that it includes a convenient and prominently visible feature that (1) displays an appropriate copyright notice, and (2) tells the user that there is no warranty for the work (except to the extent that warranties are provided), that licensees may convey the work under this License, and how to view a copy of this License. If the interface presents a list of user commands or options, such as a menu, a prominent item in the list meets this criterion.

1. Source Code.

The "source code" for a work means the preferred form of the work for making modifications to it. "Object code" means any non-source form of a work.

A "Standard Interface" means an interface that either is an official standard defined by a recognized standards body, or, in the case of interfaces specified for a particular programming language, one that is widely used among developers working in that language.

The "System Libraries" of an executable work include anything, other than the work as a whole, that (a) is included in the normal form of packaging a Major Component, but which is not part of that Major Component, and (b) serves only to enable use of the work with that Major Component, or to implement a Standard Interface for which an implementation is available to the public in source code form. A "Major Component", in this context, means a major essential component (kernel, window system, and so on) of the specific operating system (if any) on which the executable work runs, or a compiler used to produce the work, or an object code interpreter used to run it.

The "Corresponding Source" for a work in object code form means all the source code needed to generate, install, and (for an executable work) run the object code and to modify the work, including scripts to control those activities. However, it does not include the work's System Libraries, or general-purpose tools or generally available free programs which are used unmodified in performing those activities but which are not part of the work. For example, Corresponding Source includes interface definition files associated with source files for the work, and the source code for shared libraries and dynamically linked subprograms that the work is specifically designed to require, such as by intimate data communication or control flow between those subprograms and other parts of the work.

The Corresponding Source need not include anything that users can regenerate automatically from other parts of the Corresponding Source.

The Corresponding Source for a work in source code form is that same work.

2. Basic Permissions.

All rights granted under this License are granted for the term of copyright on the Program, and are irrevocable provided the stated conditions are met. This License explicitly affirms your unlimited permission to run the unmodified Program. The output from running a covered work is covered by this License only if the output, given its content, constitutes a covered work. This License acknowledges your rights of fair use or other equivalent, as provided by copyright law.

You may make, run and propagate covered works that you do not convey, without conditions so long as your license otherwise remains in force. You may convey covered works to others for the sole purpose of having them make modifications exclusively for you, or provide you with facilities for running those works, provided that you comply with the terms of this License in conveying all material for which you do not control copyright. Those thus making or running the covered works for you must do so exclusively on your behalf, under your direction and control, on terms that prohibit them from making any copies of your copyrighted material outside their relationship with you.

Conveying under any other circumstances is permitted solely under the conditions stated below. Sublicensing is not allowed; section 10 makes it unnecessary.

3. Protecting Users' Legal Rights From Anti-Circumvention Law.

No covered work shall be deemed part of an effective technological measure under any applicable law fulfilling obligations under article 11 of the WIPO copyright treaty adopted on 20 December 1996, or similar laws prohibiting or restricting circumvention of such measures.

When you convey a covered work, you waive any legal power to forbid circumvention of technological measures to the extent such circumvention is effected by exercising rights under this License with respect to the covered work, and you disclaim any intention to limit operation or modification of the work as a means of enforcing, against the work's users, your or third parties' legal rights to forbid circumvention of technological measures.

4. Conveying Verbatim Copies.

You may convey verbatim copies of the Program's source code as you receive it, in any medium, provided that you conspicuously and appropriately publish on each copy an appropriate copyright notice; keep intact all notices stating that this License and any non-permissive terms added in accord with section 7 apply to the code; keep intact all notices of the absence of any warranty; and give all recipients a copy of this License along with the Program.

You may charge any price or no price for each copy that you convey, and you may offer support or warranty protection for a fee.

5. Conveying Modified Source Versions.

You may convey a work based on the Program, or the modifications to produce it from the Program, in the form of source code under the terms of section 4, provided that you also meet all of these conditions:

a) The work must carry prominent notices stating that you modified it, and giving a relevant date.

b) The work must carry prominent notices stating that it is released under this License and any conditions added under section

7. This requirement modifies the requirement in section 4 to "keep intact all notices".

c) You must license the entire work, as a whole, under this License to anyone who comes into possession of a copy. This License will therefore apply, along with any applicable section 7 additional terms, to the whole of the work, and all its parts, regardless of how they are packaged. This License gives no permission to license the work in any other way, but it does not invalidate such permission if you have separately received it.

d) If the work has interactive user interfaces, each must display Appropriate Legal Notices; however, if the Program has interactive interfaces that do not display Appropriate Legal Notices, your work need not make them do so.

A compilation of a covered work with other separate and independent works, which are not by their nature extensions of the covered work, and which are not combined with it such as to form a larger program, in or on a volume of a storage or distribution medium, is called an "aggregate" if the compilation and its resulting copyright are not used to limit the access or legal rights of the compilation's users beyond what the individual works permit. Inclusion of a covered work in an aggregate does not cause this License to apply to the other parts of the aggregate.

6. Conveying Non-Source Forms.

You may convey a covered work in object code form under the terms of sections 4 and 5, provided that you also convey the machine-readable Corresponding Source under the terms of this License, in one of these ways:

a) Convey the object code in, or embodied in, a physical product (including a physical distribution medium), accompanied by the Corresponding Source fixed on a durable physical medium customarily used for software interchange.

b) Convey the object code in, or embodied in, a physical product (including a physical distribution medium), accompanied by a written offer, valid for at least three years and valid for as long as you offer spare parts or customer support for that product model, to give anyone who possesses the object code either (1) a copy of the Corresponding Source for all the software in the product that is covered by this License, on a durable physical medium customarily used for software interchange, for a price no more than your reasonable cost of physically performing this conveying of source, or (2) access to copy the Corresponding Source from a network server at no charge.

c) Convey individual copies of the object code with a copy of the written offer to provide the Corresponding Source. This alternative is allowed only occasionally and noncommercially, and only if you received the object code with such an offer, in accord with subsection 6b.

d) Convey the object code by offering access from a designated place (gratis or for a charge), and offer equivalent access to the Corresponding Source in the same way through the same place at no further charge. You need not require recipients to copy the Corresponding Source along with the object code. If the place to copy the object code is a network server, the Corresponding Source may be on a different server (operated by you or a third party) that supports equivalent copying facilities, provided you maintain clear directions next to the object code saying where to find the Corresponding Source. Regardless of what server hosts the Corresponding Source, you remain obligated to ensure that it is available for as long as needed to satisfy these requirements.

e) Convey the object code using peer-to-peer transmission, provided you inform other peers where the object code and Corresponding Source of the work are being offered to the general public at no charge under subsection 6d.

A separable portion of the object code, whose source code is excluded from the Corresponding Source as a System Library, need not be included in conveying the object code work.

A "User Product" is either (1) a "consumer product", which means any tangible personal property which is normally used for personal, family, or household purposes, or (2) anything designed or sold for incorporation into a dwelling. In determining whether a product is a consumer product, doubtful cases shall be resolved in favor of coverage. For a particular product received by a particular user, "normally used" refers to a typical or common use of that class of product, regardless of the status of the particular user or of the way in which the particular user actually uses, or expects or is expected to use, the product. A product is a consumer product regardless of whether the product has substantial commercial, industrial or non-consumer uses, unless such uses represent the only significant mode of use of the product.

"Installation Information" for a User Product means any methods, procedures, authorization keys, or other information required to install and execute modified versions of a covered work in that User Product from a modified version of its

Corresponding Source. The information must suffice to ensure that the continued functioning of the modified object code is in no case prevented or interfered with solely because modification has been made.

If you convey an object code work under this section in, or with, or specifically for use in, a User Product, and the conveying occurs as part of a transaction in which the right of possession and use of the User Product is transferred to the recipient in perpetuity or for a fixed term (regardless of how the transaction is characterized), the Corresponding Source conveyed under this section must be accompanied by the Installation Information. But this requirement does not apply if neither you nor any third party retains the ability to install modified object code on the User Product (for example, the work has been installed in ROM).

The requirement to provide Installation Information does not include a requirement to continue to provide support service, warranty, or updates for a work that has been modified or installed by the recipient, or for the User Product in which it has been modified or installed. Access to a network may be denied when the modification itself materially and adversely affects the operation of the network or violates the rules and protocols for communication across the network.

Corresponding Source conveyed, and Installation Information provided, in accord with this section must be in a format that is publicly documented (and with an implementation available to the public in source code form), and must require no special password or key for unpacking, reading or copying.

7. Additional Terms.

"Additional permissions" are terms that supplement the terms of this License by making exceptions from one or more of its conditions. Additional permissions that are applicable to the entire Program shall be treated as though they were included in this License, to the extent that they are valid under applicable law. If additional permissions apply only to part of the Program, that part may be used separately under those permissions, but the entire Program remains governed by this License without regard to the additional permissions.

When you convey a copy of a covered work, you may at your option remove any additional permissions from that copy, or from any part of it. (Additional permissions may be written to require their own removal in certain cases when you modify the work.) You may place additional permissions on material, added by you to a covered work, for which you have or can give appropriate copyright permission.

Notwithstanding any other provision of this License, for material you add to a covered work, you may (if authorized by the copyright holders of that material) supplement the terms of this License with terms:

- a) Disclaiming warranty or limiting liability differently from the terms of sections 15 and 16 of this License; or
- b) Requiring preservation of specified reasonable legal notices or author attributions in that material or in the Appropriate Legal Notices displayed by works containing it; or
- c) Prohibiting misrepresentation of the origin of that material, or requiring that modified versions of such material be marked in reasonable ways as different from the original version; or
- d) Limiting the use for publicity purposes of names of licensors or authors of the material; or
- e) Declining to grant rights under trademark law for use of some trade names, trademarks, or service marks; or
- f) Requiring indemnification of licensors and authors of that material by anyone who conveys the material (or modified versions of it) with contractual assumptions of liability to the recipient, for any liability that these contractual assumptions directly impose on those licensors and authors.

All other non-permissive additional terms are considered "further restrictions" within the meaning of section 10. If the Program as you received it, or any part of it, contains a notice stating that it is governed by this License along with a term that is a further restriction, you may remove that term. If a license document contains a further restriction but permits

relicensing or conveying under this License, you may add to a covered work material governed by the terms of that license document, provided that the further restriction does not survive such relicensing or conveying.

If you add terms to a covered work in accord with this section, you must place, in the relevant source files, a statement of the additional terms that apply to those files, or a notice indicating where to find the applicable terms.

Additional terms, permissive or non-permissive, may be stated in the form of a separately written license, or stated as exceptions; the above requirements apply either way.

8. Termination.

You may not propagate or modify a covered work except as expressly provided under this License. Any attempt otherwise to propagate or modify it is void, and will automatically terminate your rights under this License (including any patent licenses granted under the third paragraph of section 11).

However, if you cease all violation of this License, then your license from a particular copyright holder is reinstated (a) provisionally, unless and until the copyright holder explicitly and finally terminates your license, and (b) permanently, if the copyright holder fails to notify you of the violation by some reasonable means prior to 60 days after the cessation.

Moreover, your license from a particular copyright holder is reinstated permanently if the copyright holder notifies you of the violation by some reasonable means, this is the first time you have received notice of violation of this License (for any work) from that copyright holder, and you cure the violation prior to 30 days after your receipt of the notice.

Termination of your rights under this section does not terminate the licenses of parties who have received copies or rights from you under this License. If your rights have been terminated and not permanently reinstated, you do not qualify to receive new licenses for the same material under section 10.

9. Acceptance Not Required for Having Copies.

You are not required to accept this License in order to receive or run a copy of the Program. Ancillary propagation of a covered work occurring solely as a consequence of using peer-to-peer transmission to receive a copy likewise does not require acceptance. However, nothing other than this License grants you permission to propagate or modify any covered work. These actions infringe copyright if you do not accept this License. Therefore, by modifying or propagating a covered work, you indicate your acceptance of this License to do so.

10. Automatic Licensing of Downstream Recipients.

Each time you convey a covered work, the recipient automatically receives a license from the original licensors, to run, modify and propagate that work, subject to this License. You are not responsible for enforcing compliance by third parties with this License.

An "entity transaction" is a transaction transferring control of an organization, or substantially all assets of one, or subdividing an organization, or merging organizations. If propagation of a covered work results from an entity transaction, each party to that transaction who receives a copy of the work also receives whatever licenses to the work the party's predecessor in interest had or could give under the previous paragraph, plus a right to possession of the Corresponding Source of the work from the predecessor in interest, if the predecessor has it or can get it with reasonable efforts.

You may not impose any further restrictions on the exercise of the rights granted or affirmed under this License. For example, you may not impose a license fee, royalty, or other charge for exercise of rights granted under this License, and you may not initiate litigation (including a cross-claim or counterclaim in a lawsuit) alleging that any patent claim is infringed by making, using, selling, offering for sale, or importing the Program or any portion of it.

11. Patents.

A "contributor" is a copyright holder who authorizes use under this License of the Program or a work on which the Program is based. The work thus licensed is called the contributor's "contributor version".

A contributor's "essential patent claims" are all patent claims owned or controlled by the contributor, whether already acquired or hereafter acquired, that would be infringed by some manner, permitted by this License, of making, using, or selling its contributor version, but do not include claims that would be infringed only as a consequence of further modification of the contributor version. For purposes of this definition, "control" includes the right to grant patent sublicenses in a manner consistent with the requirements of this License.

Each contributor grants you a non-exclusive, worldwide, royalty-free patent license under the contributor's essential patent claims, to make, use, sell, offer for sale, import and otherwise run, modify and propagate the contents of its contributor version.

In the following three paragraphs, a "patent license" is any express agreement or commitment, however denominated, not to enforce a patent (such as an express permission to practice a patent or covenant not to sue for patent infringement). To "grant" such a patent license to a party means to make such an agreement or commitment not to enforce a patent against the party.

If you convey a covered work, knowingly relying on a patent license, and the Corresponding Source of the work is not available for anyone to copy, free of charge and under the terms of this License, through a publicly available network server or other readily accessible means, then you must either (1) cause the Corresponding Source to be so available, or (2) arrange to deprive yourself of the benefit of the patent license for this particular work, or (3) arrange, in a manner consistent with the requirements of this License, to extend the patent license to downstream recipients. "Knowingly relying" means you have actual knowledge that, but for the patent license, your conveying the covered work in a country, or your recipient's use of the covered work in a country, would infringe one or more identifiable patents in that country that you have reason to believe are valid.

If, pursuant to or in connection with a single transaction or arrangement, you convey, or propagate by procuring conveyance of, a covered work, and grant a patent license to some of the parties receiving the covered work authorizing them to use, propagate, modify or convey a specific copy of the covered work, then the patent license you grant is automatically extended to all recipients of the covered work and works based on it.

A patent license is "discriminatory" if it does not include within the scope of its coverage, prohibits the exercise of, or is conditioned on the non-exercise of one or more of the rights that are specifically granted under this License. You may not convey a covered work if you are a party to an arrangement with a third party that is in the business of distributing software, under which you make payment to the third party based on the extent of your activity of conveying the work, and under which the third party grants, to any of the parties who would receive the covered work from you, a discriminatory patent license (a) in connection with copies of the covered work conveyed by you (or copies made from those copies), or (b) primarily for and in connection with specific products or compilations that contain the covered work, unless you entered into that arrangement, or that patent license was granted, prior to 28 March 2007.

Nothing in this License shall be construed as excluding or limiting any implied license or other defenses to infringement that may otherwise be available to you under applicable patent law.

12. No Surrender of Others' Freedom.

If conditions are imposed on you (whether by court order, agreement or otherwise) that contradict the conditions of this License, they do not excuse you from the conditions of this License. If you cannot convey a covered work so as to satisfy simultaneously your obligations under this License and any other pertinent obligations, then as a consequence you may not convey it at all. For example, if you agree to terms that obligate you to collect a royalty for further conveying from those to whom you convey the Program, the only way you could satisfy both those terms and this License would be to refrain entirely from conveying the Program.

13. Use with the GNU Affero General Public License.

Notwithstanding any other provision of this License, you have permission to link or combine any covered work with a work licensed under version 3 of the GNU Affero General Public License into a single combined work, and to convey the resulting work. The terms of this License will continue to apply to the part which is the covered work, but the special requirements of the GNU Affero General Public License, section 13, concerning interaction through a network will apply to the combination as such.

14. Revised Versions of this License.

The Free Software Foundation may publish revised and/or new versions of the GNU General Public License from time to time. Such new versions will be similar in spirit to the present version, but may differ in detail to address new problems or concerns.

Each version is given a distinguishing version number. If the Program specifies that a certain numbered version of the GNU General Public License "or any later version" applies to it, you have the option of following the terms and conditions either of that numbered version or of any later version published by the Free Software Foundation. If the Program does not specify a version number of the GNU General Public License, you may choose any version ever published by the Free Software Foundation.

If the Program specifies that a proxy can decide which future versions of the GNU General Public License can be used, that proxy's public statement of acceptance of a version permanently authorizes you to choose that version for the Program.

Later license versions may give you additional or different permissions. However, no additional obligations are imposed on any author or copyright holder as a result of your choosing to follow a later version.

15. Disclaimer of Warranty.

THERE IS NO WARRANTY FOR THE PROGRAM, TO THE EXTENT PERMITTED BY APPLICABLE LAW. EXCEPT WHEN OTHERWISE STATED IN WRITING THE COPYRIGHT HOLDERS AND/OR OTHER PARTIES PROVIDE THE PROGRAM "AS IS" WITHOUT WARRANTY OF ANY KIND, EITHER EXPRESSED OR IMPLIED, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE. THE ENTIRE RISK AS TO THE QUALITY AND PERFORMANCE OF THE PROGRAM IS WITH YOU. SHOULD THE PROGRAM PROVE DEFECTIVE, YOU ASSUME THE COST OF ALL NECESSARY SERVICING, REPAIR OR CORRECTION.

16. Limitation of Liability.

IN NO EVENT UNLESS REQUIRED BY APPLICABLE LAW OR AGREED TO IN WRITING WILL ANY COPYRIGHT HOLDER, OR ANY OTHER PARTY WHO MODIFIES AND/OR CONVEYS THE PROGRAM AS PERMITTED ABOVE, BE LIABLE TO YOU FOR DAMAGES, INCLUDING ANY GENERAL, SPECIAL, INCIDENTAL OR CONSEQUENTIAL DAMAGES ARISING OUT OF THE USE OR INABILITY TO USE THE PROGRAM (INCLUDING BUT NOT LIMITED TO LOSS OF DATA OR DATA BEING RENDERED INACCURATE OR LOSSES SUSTAINED BY YOU OR THIRD PARTIES OR A FAILURE OF THE PROGRAM TO OPERATE WITH ANY OTHER PROGRAMS), EVEN IF SUCH HOLDER OR OTHER PARTY HAS BEEN ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGES.

17. Interpretation of Sections 15 and 16.

If the disclaimer of warranty and limitation of liability provided above cannot be given local legal effect according to their terms, reviewing courts shall apply local law that most closely approximates an absolute waiver of all civil liability in connection with the Program, unless a warranty or assumption of liability accompanies a copy of the Program in return for a fee.

END OF TERMS AND CONDITIONS

How to Apply These Terms to Your New Programs

If you develop a new program, and you want it to be of the greatest possible use to the public, the best way to achieve this is to make it free software which everyone can redistribute and change under these terms.

To do so, attach the following notices to the program. It is safest to attach them to the start of each source file to most effectively state the exclusion of warranty; and each file should have at least the "copyright" line and a pointer to where the full notice is found.

```
<one line to give the program's name and a brief idea of what it does.>  
Copyright (C) <year> <name of author>
```

This program is free software: you can redistribute it and/or modify it under the terms of the GNU General Public License as published by the Free Software Foundation, either version 3 of the License, or (at your option) any later version.

This program is distributed in the hope that it will be useful, but WITHOUT ANY WARRANTY; without even the implied warranty of MERCHANTABILITY or FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE. See the GNU General Public License for more details.

You should have received a copy of the GNU General Public License along with this program. If not, see <http://www.gnu.org/licenses/>.

Also add information on how to contact you by electronic and paper mail.

If the program does terminal interaction, make it output a short notice like this when it starts in an interactive mode:

```
<program> Copyright (C) <year> <name of author>  
This program comes with ABSOLUTELY NO WARRANTY; for details type `show w'.  
This is free software, and you are welcome to redistribute it under certain conditions; type `show c' for details.
```

The hypothetical commands `show w' and `show c' should show the appropriate parts of the General Public License. Of course, your program's commands might be different; for a GUI interface, you would use an "about box".

You should also get your employer (if you work as a programmer) or school, if any, to sign a "copyright disclaimer" for the program, if necessary.

For more information on this, and how to apply and follow the GNU GPL, see <http://www.gnu.org/licenses/>.

The GNU General Public License does not permit incorporating your program into proprietary programs. If your program is a subroutine library, you may consider it more useful to permit linking proprietary applications with the library. If this is what you want to do, use the GNU Lesser General Public License instead of this License. But first, please read <http://www.gnu.org/philosophy/why-not-lgpl.html>.

-----libtiff-----

Copyright (c) 1988-1997 Sam Leffler
Copyright (c) 1991-1997 Silicon Graphics, Inc.

Permission to use, copy, modify, distribute, and sell this software and its documentation for any purpose is hereby granted without fee, provided that (i) the above copyright notices and this permission notice appear in all copies of the software and related documentation, and (ii) the names of Sam Leffler and Silicon Graphics may not be used in any advertising or publicity relating to the software without the specific, prior written permission of Sam Leffler and Silicon Graphics.

THE SOFTWARE IS PROVIDED "AS-IS" AND WITHOUT WARRANTY OF ANY KIND, EXPRESS, IMPLIED OR OTHERWISE, INCLUDING WITHOUT LIMITATION, ANY WARRANTY OF MERCHANTABILITY OR FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE.

IN NO EVENT SHALL SAM LEFFLER OR SILICON GRAPHICS BE LIABLE FOR ANY SPECIAL, INCIDENTAL, INDIRECT OR CONSEQUENTIAL DAMAGES OF ANY KIND, OR ANY DAMAGES WHATSOEVER RESULTING FROM LOSS OF USE, DATA OR PROFITS, WHETHER OR NOT ADVISED OF THE POSSIBILITY OF DAMAGE, AND ON ANY THEORY OF LIABILITY, ARISING OUT OF OR IN CONNECTION WITH THE USE OR PERFORMANCE OF THIS SOFTWARE.

-----libjpeg-----

This software is based in part on the work of the Independent JPEG Group.

PROGRAMVARULICENS

LÄS IGENOM DEN HÄR LICENSEN NOGA INNAN DU ANVÄNDER PROGRAMVARAN. GENOM ATT ANVÄNDA PROGRAMVARAN BINDER DU DIG ATT FÖLJA VILLKOREN I DEN HÄR LICENSEN.

1. Licens

SHARP beviljar dig en licens för programmet, demonstrationen, systemet och annan programvara oavsett form (skiva, läsminne eller andra medier ("Programvaran")) samt relaterad dokumentation som bifogas den här licensen. Du äger skivan på vilken Programvaran är inspelad, men SHARP och/eller SHARPs licensgivare behåller äganderätten till Programvaran samt relaterad dokumentation. Den här licensen ger dig tillstånd att använda Programvaran på en eller flera datorer som är anslutna till en skrivare eller göra en kopia av Programvaran i maskinläsbar form i säkerhetskopieringssyfte. På en sådan kopia måste du inkludera upphovsrättsmeddelandet för SHARP och SHARPs licensgivare samt eventuella andra upphovsrättstexter som tillhör SHARP och/eller dess licensgivare och som ingår i den ursprungliga kopian av Programvaran. Du får även överföra alla dina licensrättigheter för Programvaran, säkerhetskopian av Programvaran, relaterad dokumentation samt en kopia av den här licensen till en tredje part förutsatt att denne läser och förstår villkoren i den här licensen.

2. Begränsningar

Programvaran innehåller upphovsrättskyddat material, affärshemligheter och andra äganderätter som tillhör SHARP och/eller dess licensgivare och som du måste skydda genom att inte baklängeskompilera, tekniskt analysera eller på annat sätt reducera Programvaran till en för människor läsbar form. Du får inte helt eller delvis modifiera, lägga ut på nätverk, hyra, leasa, distribuera eller skapa härledda arbeten ur Programvaran. Du får inte elektroniskt överföra Programvaran från en dator till en annan eller över ett nätverk.

3. Upphörande

Den här licensen gäller tills den upphör. Du kan när som helst avsluta licensen genom att förstöra Programvaran, relaterad dokumentation samt alla kopior. Den här licensen upphör att gälla omedelbart utan meddelande från SHARP och/eller SHARPs licensgivare om du underlåter att följa villkoren i den här licensen. När licensen upphör att gälla måste du förstöra Programvaran, relaterad dokumentation samt alla kopior.

4. Försäkran avseende export

Du samtycker och försäkrar att varken Programvaran eller andra tekniska data som du erhåller från SHARP, eller de produkter som direkt kan erhållas från dessa, kommer att exporteras utanför USA utom i de fall som tillstånd föreligger eller USA:s lagar och förordningar påbjuder detta. Om du lagligt har införskaffat Programvaran utanför USA försäkrar du att du inte kommer att vidareexportera Programvaran eller några andra tekniska data som du har erhållit från SHARP, eller de produkter som direkt kan erhållas från dessa, utom i de fall som lagar och förordningar i USA eller det juridiska område i vilket du införskaffade Programvaran påbjuder detta.

5. Slut användare i regering

Följande villkor gäller om du införskaffar Programvaran för en enhet eller myndighet som lyder under United States Government. Regeringen försäkrar att

- (i) Programvaran, om den avser Department of Defense (DoD) (försvarsdepartementet) klassificeras som "Commercial Computer Software" (kommersiellt dataprogram) och regeringen endast erhåller "restricted rights" (begränsade rättigheter) till Programvaran och dess dokumentation enligt definitionen av denna term i DFARS paragraf 252.227-7013 (c)(1) (oktober 1988) och
- (ii) Programvaran, om den överförs till en annan enhet eller myndighet än DoD som lyder under USA:s regering, klassificeras som "Commercial" (kommersiell) enligt definitionen i 48 C.F.R. 2.101 och som "Commercial Computer Software" (kommersiellt dataprogram) enligt definitionen i 48 C.F.R. 12.212, samt att regeringens rättigheter till Programvaran och dess dokumentation följer definitionen i FAR paragraf 52.227-19 (c)(2) eller i fallet NASA följer definitionen i paragraf 18-52.227-86 (d) i FARs NASA-supplement.

6. Begränsad garanti för lagringsmedia.

SHARP garanterar att de disketter på vilka programvaran finns vid normal användning är fria från material- och tillverkningsdefekter under nittio (90) dagar från inköpsdatum, enligt en kopia av kvittot. SHARP:s och/eller SHARP:s licensgivares enda skyldighet och din enda gottgörelse är ett utbyte av en diskett som inte uppfyller SHARP:s begränsade garanti och som återlämnas till SHARP eller en av SHARP auktoriserad representant tillsammans med en kopia på kvittot. SHARP har ingen skyldighet att byta ut en diskett som har skadats genom en olyckshändelse, missbruk eller felaktig användning.

ALLA UNDERFÖRSTÅDDA GARANTIER FÖR DISKETTERNA, INKLUSIVE UNDERFÖRSTÅDDA GARANTIER OM SÄLJBARHET ELLER LÄMPLIGHET FÖR ETT VISST SYFTE, ÄR TIDSBEGRÄNSADE TILL NITTIO (90) DAGAR FRÅN LEVERANSDATUM. DENNA GARANTI GER DIG SPECIFIKA LAGLIGA RÄTTIGHETER, OCH DU KAN OCKSÅ HA ANDRA RÄTTIGHETER SOM KAN VARIERA FRÅN JURISDIKTION TILL JURISDIKTION.

7. Friskrivningsklausul för Programvarans garanti

Du bekräftar och försäkrar att du använder Programvaran på egen risk. Programvaran och relaterad dokumentation tillhandahålls "I BEFINTLIGT SKICK" utan någon garanti och att SHARP och dess licensgivare (för villkoren 6 och 7 kallas SHARP och dess licensgivare gemensamt för "SHARP") UTTRYCKLIGEN AVVISAR ALLA UTTRYCKLIGA ELLER UNDERFÖRSTÅDDA GARANTIER, INKLUSIVE, MEN INTE BEGRÄNSAT TILL, UNDERFÖRSTÅDDA GARANTIER GÄLLANDE KÖP OCH LÄMPLIGHET FÖR ETT SÄRSKILT SYFTE. SHARP GARANTERAR EJ ATT DE FUNKTIONER SOM PROGRAMVARAN INNEHÅLLER MÖTER DINA BEHOV ELLER ATT BRUKET AV PROGRAMVARAN INTE KAN AVBRYTAS ELLER DRABBAS AV FEL ELLER ATT DEFEKTER I PROGRAMVARAN KOMMER ATT ÅTGÄRDAS. SHARP LÄMNAS HELLER INGA GARANTIER ELLER NÅGON FÖRSÄKRAN RÖRANDE BRUK ELLER RESULTAT AV BRUK AV PROGRAMVARAN ELLER RELATERAD DOKUMENTATION VAD GÄLLER KORREKTHET, NOGGRANNHET, TILLFÖRLITLIGHET ELLER ANNAT. INFORMATION ELLER RÅD, OAVSETT MUNTLLIG ELLER SKRIFTLIG FORM, FRÅN SHARP ELLER NÅGON AUKTORISERAD SHARP-REPRESENTANT UTGÖR EJ NÅGON GARANTI ELLER NÅGON UTÖKNING AV OMFATTNINGEN AV DENNA GARANTI. OM PROGRAMVARAN VISAR SIG VARA DEFEKT ANSVARAR DU (EJ SHARP ELLER DESS AUKTORISERADE SHARP-REPRESENTANTER) FÖR HELA KOSTNADEN FÖR SERVICE, REPARATION ELLER KORRIGERING. DU OMFATTAS EVENTUELLT EJ AV UNDANTAGET OVAN EFTERSOM VISSA JURIDISKA OMRÅDEN EJ TILLÅTER UNDANTAG FRÅN UNDERFÖRSTÅDDA GARANTIER.

8. Begränsad ansvarighet

INTE UNDER NÅGRA OMSTÄNDIGHETER, INKLUSIVE FÖRSUMLIGHET, ANSVARAR SHARP FÖR NÅGON OAVSIKTLIG, SÄRSKILD ELLER PÅFÖLJANDE SKADA SOM UPPKOMMER GENOM BRUK ELLER OFÖRMÅGA ATT BRUKA PROGRAMVARAN ELLER RELATERAD DOKUMENTATION ÄVEN OM SHARP ELLER DESS AUKTORISERADE SHARP-REPRESENTANTER HAR INFORMERATS OM MÖJLIGHETEN TILL SÅDAN SKADA. DU OMFATTAS EVENTUELLT EJ AV BEGRÄNSNINGARNA ELLER UNDANTAGEN OVAN EFTERSOM VISSA JURIDISKA OMRÅDEN EJ TILLÅTER BEGRÄNSNINGAR AV ELLER UNDANTAG FRÅN ANSVAR FÖR OAVSIKTLIG ELLER PÅFÖLJANDE SKADA.

Inte under några omständigheter kan SHARPs totala ansvarsskyldighet mot dig för alla skador, förluster och resultat av åtgärder (oavsett om det sker under kontrakt, är otillbörligt (inklusive försumlighet) eller utgör något annat) överskrida den summa du har betalat för Programvaran.

9. Tolkningsföretråde

För de delar av denna Programvara som tillhör Apple Macintosh och Microsoft Windows äger denna licens tolkningsföretråde enligt de lagar som gäller i delstaten Kalifornien respektive Washington. Om en tillämplig domstol befinner att något villkor eller någon del i denna licens ej kan göras gällande, ska detta villkor i licensen göras gällande i största möjliga utsträckning för parterna i fråga samtidigt som licensens övriga innehåll fortsätter att tillämpas med full kraft och i full utsträckning.

10. Komplet avtal

Denna licens utgör det kompletta avtalet mellan parterna avseende bruk av Programvaran och relaterad dokumentation och äger företrädesrätt framför alla tidigare eller nuvarande skriftliga eller muntliga överenskommelser eller avtal oavsett innehåll. Inga tillägg till eller modifieringar av denna licens är bindande såvida de inte är skriftliga och har undertecknats av en auktoriserad SHARP-representant.

SHARP[®]
SHARP CORPORATION