

SHARP®

LASERPRINTER

Betjeningsvejledning (til netværksscanner)

Vi anbefaler, at du sætter dig grundigt ind i denne betjeningsvejledning for at få størst mulig gavn af produktet.

Før du installerer dette produkt, bør du læse afsnittene med installationskrav og sikkerhedsoplysninger i "Betjeningsvejledning for printerbetjening og generelle oplysninger".

Opbevar alle betjeningsvejledninger indenfor rækkevidde inklusive denne vejledning, "Betjeningsvejledning for printerbetjening og generelle oplysninger" og betjeningsvejledningerne for det installerede ekstraudstyr.

INDLEDNING

Med udbygningssættet til netværksscanning (AR-NS2), der fås som ekstraudstyr, kan printerens benyttes som netværksscanner. På side 2 i den vejledning, der følger med udbygningssættet (AR-NS2), finder du en oversigt over netværksscanningsfunktionerne, generelle betragtninger og en forklaring på billedsendingsmetoderne. Vi anbefaler, at du læser den vejledning, der følger med AR-NS2, før denne vejledning. Begge vejledninger forklarer kun, hvorledes selve netværksscanningsfunktionerne fungerer. Ang. ilægning af papir, udskiftning af tonerpatroner, afhjælpning af papirstop, håndtering af det perifere udstyr og andre printer-relaterede oplysninger henvises til "Betjeningsvejledning for printerbetjening og generelle oplysninger".

Der findes separate betjeningsvejledninger for kopierings- og faxfunktionerne. Der henvises til disse vejledninger, hvis det er nødvendigt.

For at aktivere printerens netværksscanningsfunktion, skal der indtastes en produktkode (adgangskode) med et superbrugerprogram. Dette skal kun gøres en gang. Brug programmet "Produktkode: Netværks scanner kit" til at indtaste koden. Spørg forhandleren hvis du ikke kender din produktkode. (Ang. oplysninger om brugen af superbrugerprogrammer henvises til "Betjeningsvejledning for printerbetjening og generelle oplysninger".)

BEMÆRK

- Før du bruger netværksscanningsfunktionen, skal der foretages adskillige indstillinger fra Websiden. Disse indstillinger bliver forklaret på side 2 og fremefter. Indstillingerne skal foretages af netværksadministratoren. Indstillingerne skal sættes i drift af systemadministratoren, som har den nødvendige specifikke viden om netværk.
- Denne vejledning tager for givet, at forskelligt ekstratilbehør er installeret.

INDHOLDSFORTEGNELSE

	Side		Side
INDLEDNING	1	PRIORITERET AFSENDELSE AF ET LAGRET JOB	16
INDSTILLINGER OG PROGRAMMERING, DER ER PÅKRÆVET FOR NETVÆRKSSCANNINGSFUNKTIONEN	2	ANNULLERING AF EN E-MAIL/FTP-AFSENDELSE	16
• OM WEBSIDEN	2	LAGRING, REDIGERING OG SLETNING FRA TOUCHPANELET	17
• DEFINERING AF ADGANGSKODER	2	• LAGRING AF ONE-TOUCH-TASTER (kun adresser til scanning til e-mail og i-fax)	17
• GRUNDINDSTILLINGER FOR NETVÆRKSSCANNING	3	• REDIGERING OG SLETNING AF ONE-TOUCH-TASTER	19
• KONFIGURATION AF DESTINATIONS-OPLYSNINGER	4	• PROGRAMMERING AF EN GRUPPETASTE	20
• LAGRING AF AFSENDEROPLYSNINGER	5	• REDIGERING OG SLETNING AF GRUPPETASTER	21
• LAGRING AF ET BRUGERDEFINERET BIBLIOTEK	5	• LAGRING AF AFSENDEROPLYSNINGER	22
SKÆRMBILLEDE TIL INDSTILLING AF SCANNERFORHOLD	6	• REDIGERING OG SLETNING AF AFSENDEROPLYSNINGER	22
AFSENDELSE AF ET BILLEDE	8	• LAGRING AF ET GRUPPEINDEKS	23
• GRUNDLÆGGENDE AFSENDELSESMETODE	8	• UDSKRIVNING AF PROGRAMMEREDE OPLYSNINGER	23
• AFSENDELSESMETODE FOR SCANNING TIL E-MAIL (MANUEL INDTASTNING, RUNDSENDING)	10	FEJLFINDING	24
• SCANNING OG AFSENDELSE AF SIDET ORIGINAL	11	• HVIS DU FÅR DIN E-MAIL RETUR	24
SCANNINGSINDSTILLINGER (ORIGINALSTØRRELSE, OPLØSNING, BELYSNING OG FILFORMAT)	12	• HVIS DER OPSTÅR FEJL I AFSENDELSEN	24
• MANUEL INDSTILLING AF SCANNINGSSTØRRELSE	12	PROGRAMMER FOR SUPERBRUGEREN	25
• VALG AF OPLØSNING	13	• LISTE OVER PROGRAMMER FOR SUPERBRUGEREN	25
• VALG AF BELYSNING	14	• BRUG AF PROGRAMMER FOR SUPERBRUGEREN	25
• VALG AF FILFORMAT	15	• INDSTILLING AF PROGRAMMER	26
		• UDSKRIVNING AF INDSTILLINGER	27
		SPECIFIKATIONER	28

INDSTILLINGER OG PROGRAMMERING, DER ER PÅKRÆVET FOR NETVÆRKSSCANNINGSFUNKTIONEN

For at kunne bruge netværksscanningsfunktionen skal e-mail-serveren, DNS-serveren og destinationsadresserne indstilles.

For at foretage disse indstillinger skal du benytte en computer, der er koblet til det samme netværk som printerens, så du kan få adgang til printerens Webside. Websiden kan vises med din Webbrowser (Internet Explorer 4.0 eller senere version eller Netscape Navigator 4.0 eller senere version). Ang. Webside-adgang se side 2-6 i "Betjeningsvejledning for printerbetjening og generelle oplysninger".

OM WEBSIDEN

Når du er på printerens Webside, vises den følgende side på din browser.

Der er en menuramme til venstre på siden. Når du klikker på et emne i menuen, dukker der et skærmbillede op i den højre ramme, hvor du så kan foretage indstillingerne for det valgte emne.

Ang. en oversigt over hvert emne i menuen se side 2-7 til 2-8 i "Betjeningsvejledning for printerbetjening og generelle oplysninger".

Klik på "Hjælp" i menurammen for at få en detaljeret gennemgang af, hvordan indstillingerne foretages.



Webside

DEFINERING AF ADGANGSKODER

Der kan sættes adgangskoder for at begrænse adgangen til Websiden og for at beskytte indstillingerne.

Det er dog ikke nødvendigt at sætte adgangskoder; netværksscanningsfunktionen kan også bruges uden.

Der kan defineres én adgangskode for administratoren og én for hver bruger. Hvis du benytter en bruger-adgangskode til at få adgang til Websiden, vil du kunne oprette, redigere og slette destinationer i menuen til scannerdestinationsstyring. Du kan dog ikke foretage indstillinger i konfigurationsmenuen.

Adgangskoderne for såvel "bruger" som "administrator" er oprindeligt sat af Sharp. Hvis du vil ændre disse adgangskoder, når du foretager indstillinger første gang, skal du taste "Sharp" i "Gammel administratoradgangskode", før du indstiller. Adgangskoden skal bestå af højst 7 alfanumeriske tegn. Der skelnes mellem store og små tegn. Når du har indtastet adgangskoden, skal du klikke på "Send" for at registrere den. Når du har defineret adgangskoden, skal du slukke for printerens og tænde den igen.

Når der er defineret en adgangskode, vil du blive bedt om at opgive den, når du forsøger at få adgang til en Webside med beskyttede indstillinger. Ud for "Brugernavn" taster du "bruger" hvis du går på som bruger eller "admin" hvis du går på som administrator. Se "Hjælp" ang. detaljerede oplysninger om hvordan adgangskoderne sættes.

GRUNDINDSTILLINGER FOR NETVÆRKSSCANNING

Klik på "Netværksscanning" i menurammen og foretag de ønskede indstillinger. Disse indstillingerne bør kun foretages af netværksadministratoren. Når du har indtastet indstillingerne, skal ud klikke på "Send" for at lagre dem. Se "Hjælp" ang. detaljerede oplysninger om indstillingsprocedurerne.



Skærmbillede til indstilling af netværksscanning

■ Vælg den metode, du vil bruge til at give et scannet billede et filnavn

Vælg den metode, du vil bruge til at give et scannet billede et filnavn. I "Filnavngivning" skal du klikke på de elementer, som du vil bruge i filnavnet. "Afsendernavn" og "Dato & klokkeslæt" er oprindeligt valgt. Hvis du skal sende billeder til den samme modtager mere end en gang, anbefaler vi, at du også vælger "Sessionssidetæller" eller "Unik identifikator" for at forhindre afsendelse af flere filer med samme navn. Dette resulterer nemlig i, at hver efterfølgende fil overskriver den foregående.

■ Valg af et e-mail-emne (kun brugt til scanning til e-mail)

Indtast et emne, når du bruger scanning til e-mail. Der kan kun indtastes ét emne. Hvis du ikke indtaster noget, vises "Scannet billede fra <Navnet på enheden>".

*Det navn, der vises i <Navnet på enheden> er det navn, der er lagret i "Navn" på det skærmbillede, der dukker op, når du klikker på "Status- & advarsels-e-mail" i menurammen. Hvis der ikke er lagret et navn, vises produktnavnet.

■ Indstillinger for E-mail-server og DNS-server

E-mail, der sendes via scanning til e-mail eller scanning til FTP (Hyperlink), bruger SMTP. For at bruge en af disse afsendelsesmetoder skal du først klikke på "Konfiguration af e-mail & DNS" på netværksscanningssiden og derpå indtaste de nødvendige oplysninger i indstillingerne under "E-mail-konfiguration". (Du kan også få denne side frem ved at klikke på "E-mail & DNS" i Webside-menuen.)

Hvis du har indtastet et værtsnavn i "Primær e-mail-server" eller "Sekundær e-mail-server" under "E-mail-konfiguration", skal du indtaste indstillingerne for DNS-serveren under "Konfiguration af DNS".

Hvis du har indtastet et værtsnavn i "Værtsnavn eller IP-adresse" da du lagrede en destination for scanning til FTP (Scanning til FTP (Hyperlink)) eller scanning til PC, skal du også indtaste indstillingerne for DNS-serveren under "Konfiguration af DNS".

KONFIGURATION AF DESTINATIONSOPLYSNINGER

For at lagre navnet og adressen på en destination som en auto-opkaldstaste, skal du klikke på "Destinationsstyring" eller en af afsendelsesmetoderne i Websidens menuramme. "Destinationsstyring" kan også bruges til at redigere eller slette lagrede destinationer.

Der kan gemmes op til 500 destinationer, inklusive e-mail-, FTP-, PC-, i-fax- og gruppedestinationer. Heriblandt kan der gemmes et samlet antal på 100 destinationer for scanning til FTP og PC.

De gemte destinationer vises som one-touch-taster på printerens touchpanel, når du skal sende et billede og du kan så vælge destinationen ved hjælp af dem.

Se "Hjælp" ang. detaljerede oplysninger om hvordan destinationerne konfigureres, ændres og slettes.

■ Lagring af destinationer for scanning til e-mail og i-fax

Destinationerne for scanning til e-mail og i-fax kan også lagres, redigeres og slettes fra printerens touchpanel. (Se side 17-19.)

For at kunne foretage scanning til e-mail skal der foretages indstillinger for e-mail-serveren først. (Se side 3.)

■ Lagring af destinationer for scanning til FTP

Hvis du markerer checkboksen "Opret hyperlink til den FTP-server, der skal sendes e-mail til", kan du sende en e-mail-besked til en "Afsender", der er valgt fra "E-mail-destination" (gemt i "E-mail-afsender" i webside-menuen (side 5)), og give denne person besked om placeringen af scanningsbilledets data og filformatet. (Scanning til FTP (Hyperlink))

E-mailen indeholder et link til det sted, hvor scanningsbilledets data befinder sig, og hvis FTP-serveren ikke kræver et brugernavn eller en adgangskode (anonym server), kan modtageren se billedet ved bare at klikke på adressen.

Hvis du har indtastet et værtsnavn i "Værtsnavn eller IP-adresse", skal du indtaste indstillingerne for DNS-serveren. Klik på "E-mail & DNS" og indtast indstillingerne under "Konfiguration af DNS". For at udføre scanning til FTP (Hyperlink) skal du også indtaste indstillingerne under "E-mail-konfiguration" for e-mail-serveren. (Se side 3.)

■ Lagring af destinationer for scanning til PC

Scanning til PC kan kun benyttes, hvis Netværksscannerværktøjet er installeret på din computer. (Netværksscannerværktøjet er inkluderet på den CD-ROM, der følger med AR-NS2 udbygningssættet til netværksscanning.)

Du kan gemme en destination for scanning til PC på Websiden eller i Netværksscannerværktøjet. Vi anbefaler, at du sædvanligvis bruger Netværksscannerværktøjet, som foretager indstillingerne automatisk. Websiden bruges primært, når de samme indstillinger skal foretages i flere laserprintere eller når netværksadministratoren vedligeholder systemet. Hvis de oplysninger, der er indstillet her, er anderledes end de oplysninger, der er indstillet i værtscomputeren, vil afsendelse og modtagelse ikke ske normalt. Se "Brugervejledning"* for Netværksscannerværktøjet på den CD-ROM, der følger med udbygningssættet til netværksscanning (AR-NS2).

Hvis du har indtastet et værtsnavn i "Værtsnavn eller IP-adresse", skal du indtaste indstillingerne for DNS-serveren. (Se side 3.)

*For at se "Brugervejledning" skal du benytte Adobe Acrobat Reader 4.05 eller senere version. Hvis dette program ikke findes på din computer, kan du installere det fra den CD-ROM, der følger med udbygningssættet til netværksscanning (AR-NS2). Ang. detaljer, se betjeningsvejledningen for udbygningssættet til netværksscanning (AR-NS2).

■ Lagring af grupper

Hvis du bruger scanning til e-mail eller i-fax, kan du sende et scannet billede til flere destinationer i en enkelt omgang. For at bruge denne funktion skal du først lagre destinationerne som en gruppe. Klik på "Gruppe" og vælg dernæst de scanning til e-mail- eller i-fax-destinationer, som du vil lagre i gruppen. Der kan lagres op til 300 destinationer i en gruppe. Kun E-mail- eller Internet-fax-destinationer kan lagres i en gruppe. Bemærk at du ikke kan tilføje flere destinationer manuelt, når du sender et billede.

■ Emner, der er fælles for alle afsendelsesmetoder, når du lagrer destinationer

• Fuldt navn, Vist navn

Du kan kun bruge bogstaver og symboler til at indtaste navne i "Fuldt navn" og "Vist navn". Klik på "Hjælp" for at se det maksimale antal bogstaver, der kan indtastes. "Vist navn" er navnet på den one-touch-taste, der vises på printerens touchpanel. Hvis du ikke lagrer et display-navn, bliver de første 18 bogstaver fra "Fuldt navn" automatisk brugt som display-navn.

• Forbogstav, Brugerdefineret bibliotek

De lagrede destinationer arrangeres i "indeks", når de vises på printerens touchpanel. Der er to typer indeks: ABC-indeks og gruppeindeks. I ABC-indekset er destinationerne ordnet efter det bogstav, der er indtastet i "Forbogstav", hvilket normalt er forbogstavet indtastet i "Fuldt navn". Hvis en bestemt destination skal bruges ofte, er det en fordel at markere checkboksen "Hyppigt benyttede", så destinationen indgår i det alfabetiske "HYPPIG BRUG"-indeks. Gruppeindeksene ("Brugerdefineret bibliotek") gør det muligt at skabe og navngive indeks (se næste side) over destinationer til særlige formål.

• Filformat

Når du lagrer en destination, kan du også vælge komprimeringstypen og formatet på den billedfil, som dannes, når du scanner en original til afsendelse. Du kan vælge TIFF-F, TIFF eller PDF som filtype og MH (G3), MMR (G4) eller "Ukomprimeret" som komprimeringstype. Der er på forhånd foretaget en indstilling af filtype og komprimeringstype, så du skal kun ændre dem, hvis de ikke svarer til dine behov. Klik på "Hjælp" i menurammen for en forklaring på de forudindstillede indstillinger for hver afsendelsesmetode.

BEMÆRK

I-fax har kun ét filformat, nemlig TIFF-F, og der er derfor ingen valgmulighed. Du kan vælge MH (G3) eller MMR (G4) som komprimeringstype.

LAGRING AF AFSENDEROPLYSNINGER

For at lagre de afsenderoplysninger (afsendernavn og e-mail-adresse), der vises, når modtageren får din e-mail, skal du først klikke på "E-mail-afsender" i menurammen og derpå klikke på "Tilføj". Du kan lagre oplysninger om op til 20 forskellige afsendere. Vælg en afsender blandt de lagrede afsendere ved hjælp af printerens touchpanel, når du sender et billede (se side 8). Den valgte afsender vises i afsenderrubrikken i modtagerens e-mail-program.

BEMÆRK

Hvis du ikke vælger en afsender, når du sender et billede, bruges defaultoplysningerne om afsender fra superbrugerprogrammet automatisk. (Se side 27.)

LAGRING AF ET BRUGERDEFINERET BIBLIOTEK

Auto-opkaldstaster (one-touch-taster og gruppetaster) lagres normalt i ABC-indekset. Du kan dog også bruge gruppeindeksene (de brugerdefinerede biblioteker) til at gruppere destinationer mere hensigtsmæssigt. Der kan oprettes 6 indeks og hvert indeks kan have et navn på op til 6 bogstaver.

Klik på "Brugerdefineret bibliotek" i Websidens menuramme og indtast det ønskede navn på det skærm billede, der vises. Som udgangspunkt har hvert indeks navnet "BR. -". Slet dette navn og indtast et nyt.

Proceduren for lagring af auto-opkaldsnumre i et gruppeindeks står på side 4 og proceduren for skift mellem ABC-indeks og gruppeindeks står på side 7.

BEMÆRK

Du kan også lagre indeks i det brugerdefinerede bibliotek via printerens touchpanel.

SKÆRMBILLEDE TIL INDSTILLING AF SCANNERFORHOLD

Skærbilledet til indstilling af scannerforhold vises ved at trykke på SEND IMAGE-tasten (se side 4 i "Betjeningsvejledning til kopimaskine"), når skærbilledet for udskrivningstilstand, kopieringstilstand eller jobstatus vises på touchpanelet. I den følgende forklaring går vi ud fra, at det første skærbillede, der vises efter tryk på SEND IMAGE, er skærbilledet til indstilling af scannerforhold (vises nedenfor). Hvis du har indstillet display'et til at vise adressebiblioteket (næste side), når SEND IMAGE-tasten trykkes, skal du berøre DRIFTS-INDSTILL.-tasten i adressebiblioteket for at skifte til skærbilledet til indstilling af scannerforhold.

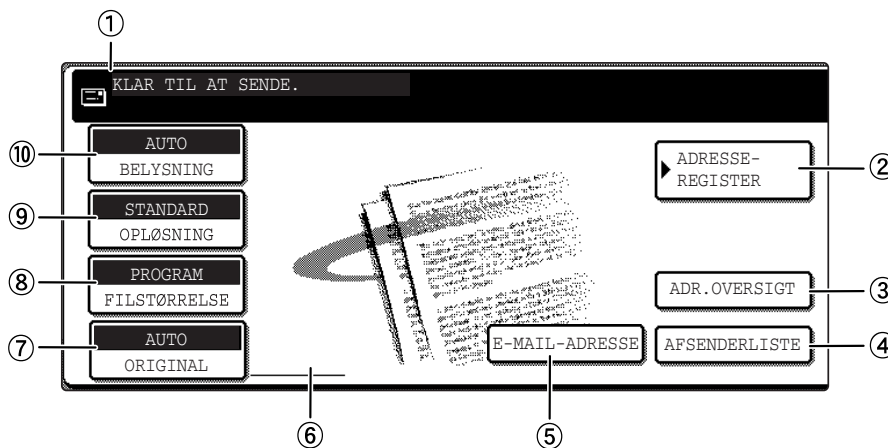
Med et superbrugerprogram kan du få display'et til altid at vise enten skærbilledet til indstilling af scannerforhold (vises nedenfor) eller skærbilledet for adressebibliotek (næste side), når SEND IMAGE-tasten trykkes (se side 26).

BEMÆRK


Se side 3-4 i "Betjeningsvejledning for kopimaskine" ang. oplysninger om maskinens enkelte dele og det betjeningspanel, der bruges til netværksscanning. Se desuden kapitel 1 i "Betjeningsvejledning for printerbetjening og generelle oplysninger" ang. de dele, der bruges både til netværksscanning og udskrivning.

■ Skærbillede til indstilling af scannerforhold

Display'et er fra fabrikken indstillet til at vise det følgende skærbillede som det første.



① Display

Hér vises meddelelser, der angiver printerens aktuelle status. Når printeren er klar til at afsende, dukker der et ikon  op til venstre.

② ADRESSE- REGISTER-taste (side 9)

Viser skærbilledet for adressebiblioteker (næste side). Berør denne taste når du vil bruge et auto-opkaldsnummer (one-touch-opkald eller gruppeopkald).

③ ADR.OVERSIGT-taste (side 10)

Når du udfører en rundsending med scanning til e-mail eller i-fax, skal du berøre denne taste for at kontrollere de valgte destinationer. De valgte destinationer vises på en liste og denne liste kan redigeres.

④ AFSENDERLISTE-taste (side 8)

Berør denne taste for at vælge en afsender, når du sender et billede.

⑤ E-MAIL-ADRESSE-taste (side 10)

Når du foretager scanning til e-mail, skal du berøre denne taste, hvis du vil indtaste modtagerens e-mail-adresse manuelt i stedet for at benytte en auto-opkaldstaste.

⑥ Visning af ikon for 2-sidet scanning (side 11)

Der vises ikoner, når du berører ORIGINAL-tasten og vælger 2-sidet scanning. Hvis du berører ikonerne, vises skærbillederne til funktionsvalg.

⑦ ORIGINAL-taste (side 11-12)

Berør denne taste hvis du selv ønsker at indstille størrelsen på den original, der skal scannes, eller scanne begge sider.

⑧ FILSTØRRELSE-taste (side 15)

Berør denne taste hvis du vil indstille filformatet på de scannede billeder, du sender. Den valgte filformatindstilling bliver fremhævet over tasten. Den oprindelige fabriksindstilling er PROGRAMMERET.

⑨ OPLØSNING-taste (side 13)

Berør denne taste for at indstille opløsningen på den original, der skal scannes. Den valgte opløsning markeres over tasten. Fabrikken indstilling er STANDARD.

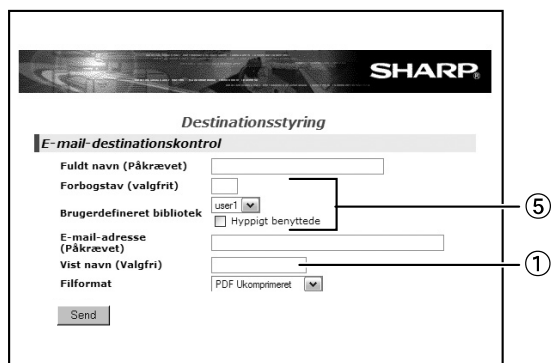
⑩ BELYSNING-taste (side 14)

Berør denne taste for at indstille belysningen på den original, der skal scannes. Den valgte belysning markeres over tasten. Fabrikken indstilling er AUTO.

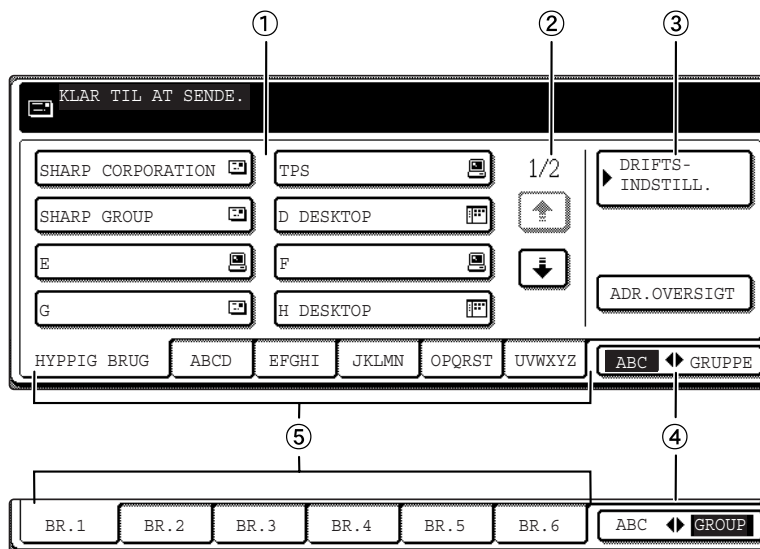
■ Skærbillede for adressebibliotek (i alfabetisk rækkefølge)

Hvis du med et superbrugerprogram har valgt, at det første skærbillede skal være skærbilledet for adressebibliotek, ser det første skærbillede ud på følgende måde.

De destinationer, der er lagret via Websiden, grupperes i indeks (⑤) i henhold til det bogstav, der står i "Forbogstav" for hver destination. Navnet, der står i "Vist navn", vises på one-touch-tasten (①).






Side for e-mail-destinationsstyring





① Display for one-touch-taster

Display'et viser de one-touch-taster, der er lagret på det valgte "indekskort". Ikonet til højre angiver tasternes type.

-  : Scanning til e-mail, i-fax
-  : Scanning til FTP
-  : Scanning til PC

Display'et er som udgangspunkt sat til at vise 8 taster. Dette kan ændres til 6 eller 12 med et superbrugerprogram. (Se side 26.)

② Taster til at skifte displayside

Hvis ikke alle one-touch-tasterne kan vises på en displayside, kan du hér se hvor mange sider, der er tilbage. Berør "" ""-tasterne for at skifte side.

③ DRIFTS-INDSTILL.-taste

Viser skærbilledet til indstilling af scannerforhold (foregående side), hvor forskellige forhold kan indstilles.

④ ABC ◀ GRUPPE-taste

Berør denne taste for at skifte mellem det alfabetiske indeks og gruppeindekset.

⑤ Indekstaster

Destinationer, der har one-touch-taster, lagres på hvert af disse indeksskort (alfabetisk indeks eller gruppeindeks). Berør en af indekstasterne for at se det tilhørende indeksskort.

Gruppeindeks gør det muligt at lagre one-touch-taster i grupper under et fælles navn, så de er lette at bruge. Dette gøres i de brugerdefinerede indstillinger (se side 5). Ofte benyttede destinationer, der har one-touch-taster, kan lagres på kortet HYPPIG BRUG, så du har let adgang til dem.

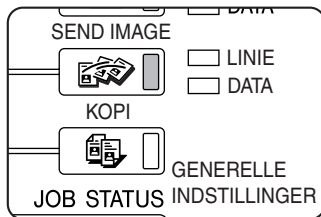
BEMÆRK

Skærbilledet ovenfor er det alfabetiske adressebibliotek. Om ønsket kan det første skærbillede ændres til at være gruppeadressebiblioteket (se side 26).

AFSENDELSE AF ET BILLEDE

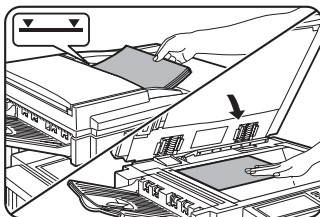
GRUNDLÆGGENDE AFSENDELSESMETODE

1 Kontrollér at printeren er i scannertilstand.



Hvis SEND IMAGE-tasten lyser, er printeren i scannertilstand. Hvis ikke, skal du trykke på SEND IMAGE-tasten.

2 Ilæg originalen.

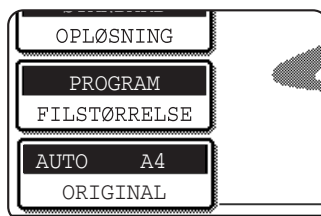


Se side 7 og 8 i "Betjeningsvejledning for kopimaskine" ang. ilægning af originaler.

BEMÆRK

Du kan ikke lægge originaler i både arkføderen og på glasruden og sende dem i en enkelt afsendelse. Hvis der er dokumenter i både arkføderen og på glasruden, bliver kun dokumentet i arkføderen scannet og afsendt.

3 Kontrollér originalens størrelse.



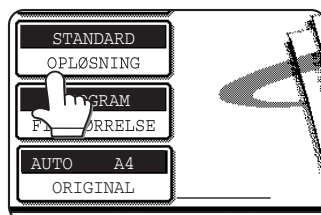
Størrelsen registreres automatisk.

Hvis du har et dokument, der ikke har standardstørrelse eller du ønsker at ændre scanningsstørrelsen, skal du berøre ORIGINAL-tasten og indstille dokumentstørrelsen. (Se side 12.)

BEMÆRK

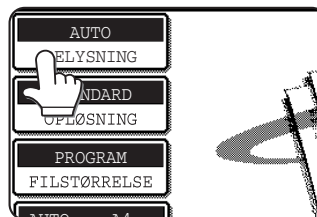
Se side 11 for oplysninger om at scanne 2-sidede originaler.

4 Justér om nødvendigt opløsningen. (Se side 13.)



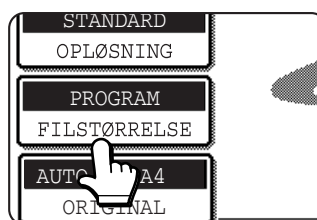
Fabrikkens indstilling er STANDARD.

5 Justér om nødvendigt belysningen. (Se side 14.)



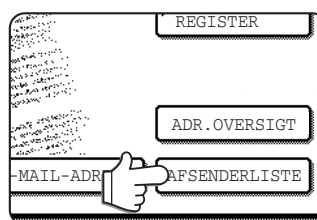
Fabrikkens indstilling er AUTO.

6 Vælg ved behov filformatet. (Se side 15.)



Startindstillingen er PROGRAM.

7 Berør AFSENDERLISTE-tasten.

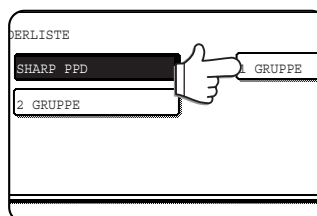


Dette trin er ikke påkrævet for scanning til FTP eller scanning til PC. Gå direkte til trin 9 (næste side).

BEMÆRK

- Du kan undlade at vælge en afsender (gå direkte til trin 11). I så fald, bruges defaultoplysningerne om afsender fra superbrugerprogrammet automatisk. (Se side 27.)
- Du kan lagre op til 20 afsendere ved hjælp af Websiden. (Se side 5.)

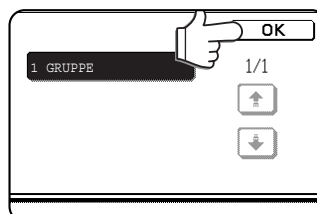
8 Berør en taste for at vælge en afsender.



Den berørte taste markeres. Hvis du berører den forkerte taste, skal du bare berøre den rigtige i stedet. Markeringen skifter til den nye taste.

Den valgte afsender angives som e-mailens afsender.

9 Berør OK-tasten.

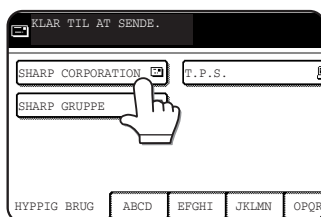


10 Berør ADRESSE- REGISTER-tasten.



Skærbilledet for adressebibliotek dukker op.

11 Berør one-touch-tasten for den ønskede destination.



Se side 7 ang. brugen af skærbilledet for adressebibliotek.

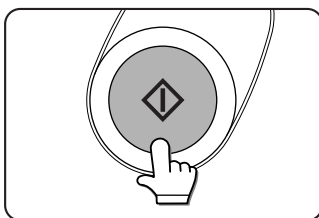
Den berørte taste markeres. Hvis du berører den forkerte taste, skal du berøre den igen for at annullere valget. Tasten bliver normal igen.

BEMÆRK

- Se side 4 og 5 ang. programmering af destinationer, der skal have one-touch-taster.
- Når du trykker på en one-touch-taste, vises de tilsvarende oplysninger fra skærbilledet for e-mail-destination på display'et. Der kan vises op til 28 tegn på display'et uanset antallet af indtastede tegn.
- Du kan også indtaste adressen for en scanning til e-mail-destination manuelt eller vælge flere destinationer til rundsending. (Se næste side.)

Når du bruger den automatiske arkfører

12 Tryk på START-tasten.



Scanningen starter og afsendelsesjobbet lagres. (Jobbet afsendes, når de tidligere lagrede afsendelsesjob er gennemført.)

BEMÆRK

• Annullering af afsendelse

For at annullere afsendelsen, mens der står SCANNING ORIGINAL... på display'et eller før du har trykket på READ-END-tasten, skal du trykke på C-tasten eller CA-tasten. For at annullere et job, der allerede er lagret, skal du trykke på JOB STATUS-tasten og annullere jobbet som beskrevet på side 16.

• Vigtige bemærkninger til brugen af scanning til e-mail

Undgå at sende billeddata-filer, der er for store. Mail-server-administratoren har måske sat en grænse for hvor store data-mængder, der kan sendes i én e-mail-afsendelse. Hvis du overskrider denne grænse, bliver e-mailen ikke leveret til modtageren. Selvom der ikke er fastsat nogen grænse og din e-mail bliver leveret, kan det tage lang tid at modtage en stor datafil og du udsætter dermed modtagerens netværk for en stor belastning, afhængig af dennes netværks- (internet) forbindelse. Hvis du sender store billedfiler gentagne gange, kan du belaste netværket så meget, at andre dataoverførsler sinkes og i nogle tilfælde kan mail-serveren eller netværket gå ned.

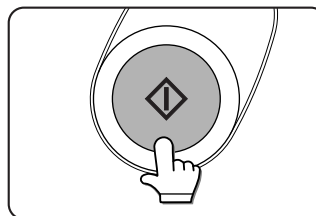
Hvis du har brug for at sende flere store dokumenter, kan du prøve at sætte opløsningen eller billedkvaliteten ned.

- Hvis der slukkes for strømmen eller der sker strømsvigt, mens et dokument scannes fra arkføreren, stopper printeren og der opstår papirstop. Når der igen er strøm, skal du fjerne dokumentet som beskrevet på side 29 i "Betjeningsvejledning for kopimaskine".

Hvis scanningen gennemføres normalt, bipper printeren som tegn på, at afsendelsesjobbet er lagret og JOBBET ER GEMT. vises på display'et.

Når du bruger glasruden

12 Tryk på START-tasten.



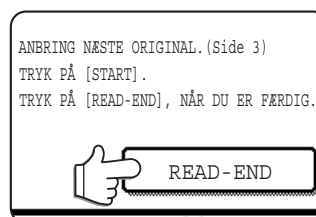
Originalen scannes og READ-END-tasten dukker op.

13 Hvis du skal scanne en side til, skal du fjerne den første og placere den næste og derpå trykke på START-tasten igen.

Gentag dette indtil alle sider er blevet scannet. Du kan ændre opløsningen og belysningen for hver enkelt side (se side 13 og 14).

Hvis du ikke foretager dig noget i 1 minut, afsluttes scanningen automatisk og afsendelsesjobbet lagres.

14 Når den sidste side er scannet, skal du berøre READ-END-tasen.



Printeren bipper som tegn på, at afsendelsesjobbet er lagret og JOBBET ER GEMT. vises på display'et. (Der ringes automatisk op til destinationen og dokumentet afsendes, når de tidligere lagrede job er gennemført.)

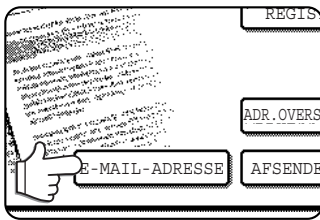
Åbn låget og fjern dokumentet.

AFSENDELSESMETODE FOR SCANNING TIL E-MAIL (MANUEL INDTASTNING, RUNDSENDING)

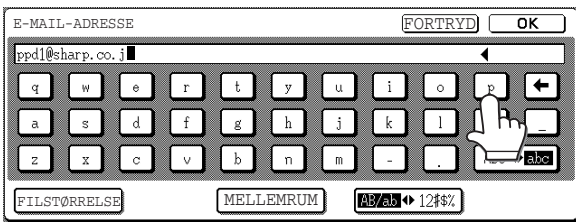
Du kan indtaste adressen for en scanning til e-mail-destination manuelt eller vælge flere destinationer til en rundsendning (Dette er dog ikke muligt, når du foretager en i-fax-afsendelse). Følg først proceduren i "Grundlæggende afsendelsesmetode" på side 8-9.

1 Udfør trin 1 til 8 i "Grundlæggende afsendelsesmetode" (side 8-9).

2 Berør E-MAIL-ADRESSE-tasten.



3 Indtast e-mail-adressen.



Hvis du begår en fejl, skal du trykke på -tasten for at flytte markøren (█) tilbage til fejlen og derpå indtaste det korrekte tegn.

4 Berør FILSTØRRELSE-tasten.

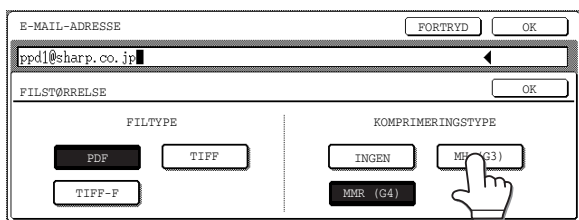


Filformatet er oprindeligt indstillet til "FILTYPE: PDF, KOMPRIMERINGSTYPE: MMR (G4)". Hvis du ikke vil ændre filformatet, kan du gå direkte til trin 6.

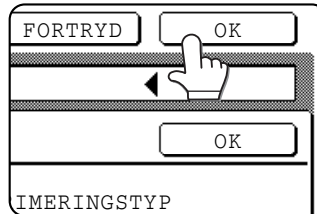
BEMÆRK

Den oprindelige filformat-indstilling kan ændres med et superbrugerprogram. (Se side 27)

5 Vælg filtype og komprimeringstype.



6 Berør den yderste OK-taste.



Du vender hermed tilbage til det første skærbillede. Hvis du ikke skal foretage en rundsendning, kan du gå direkte til trin 9.

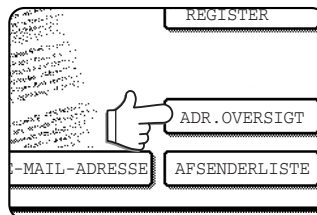
7 Hvis du skal indtaste en e-mail-adresse til, skal du blot gentage trin 2-6.

BEMÆRK

- Hvis det via et superbrugerprogram er fastsat, at du altid skal trykke på NÆSTE ADRESSE-tasten (side 26) og du nu vil indtaste en adresse til, skal du trykke på NÆSTE ADRESSE-tasten og derpå gentage trin 2-6.
- Hvis du ofte bruger rundsending til at sende dokumenter til den samme gruppe af destinationer, kan du med fordel programmere disse destinationer ind i en gruppetaste. (Se side 4)



8 Berør ADR.OVERSIGT-tasten og check destinationerne.



Når du berører ADR.OVERSIGT-tasten, bliver kun de indtastede destinationer vist. Hvis du skal slette en destination, skal du trykke på dens knap.

Tryk på OK-tasten for at vende tilbage til det første skærbillede.

9 Fortsæt fra trin 11 i "Grundlæggende afsendelsesmetode" (side 8-9).

BEMÆRK

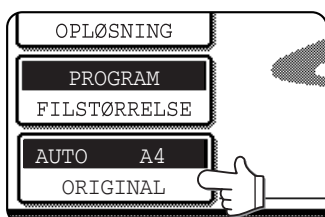
- For at annullere en rundsendning når du er i gang med at vælge destinationer, skal du trykke på CA-tasten.
- Når du foretager rundsendning, bliver den komprimeringstype, der er indstillet med superbrugerprogrammet, brugt som filkomprimeringstype for alle destinationer. Den er oprindeligt sat til "MH (G3)". Du kan ændre den til "MMR (G4)". (Se side 27)

SCANNING OG AFSENDELSE AF EN 2-SIDET ORIGINAL

En 2-sidet original kan scannes automatisk og afsendes ved hjælp af arkføderen. Følg nedenstående fremgangsmåde.

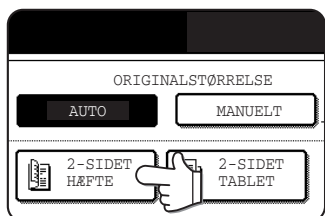
1 Kontrollér at printeren er i scannertilstand og læg dokumentet i arkføderen.

2 Berør ORIGINAL-tasten.



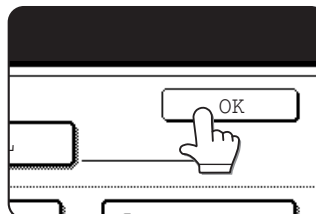
Når du berører ORIGINAL-tasten, skal du kontrollere, at originalstørrelsen vises på tasten.

3 Berør 2-SIDET HÆFTE-tasten eller 2-SIDET TABLET-tasten afhængigt af den original, du har lagt i.



Om nødvendigt kan du berøre MANUELT-tasten og indstille størrelsen. (Se side 12)

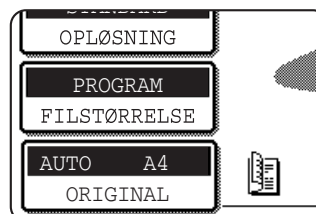
4 Berør OK-tasten.



Du vender hermed tilbage til det første skærmbillede.

Der dukker et ikon for 2-sidet original op ved siden af ORIGINAL-tasten.

(Eksempel: Det ikon, der dukker op, når 2-SIDET HÆFTE-tasten berøres.)



5 Fortsæt fra trin 4 i "Grundlæggende afsendelsesmetode" (side 8-9).

BEMÆRK

• Hæfte og tablet

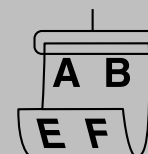
Hæfte er 2-sidede originaler, der er sidehæftede (som hæfte) og tablet er 2-sidede originaler, der er tophæftede (som skriveblokke).

• 2-sidet scanning deaktiveres, når dokumentet er lagret i hukommelsen. Du kan også annullere 2-sidet scanning ved tryk på CA-tasten.

Sidehæftet (hæfte)



Tophæftet (tablet)



SCANNINGSINDSTILLINGER

(ORIGINALSTØRRELSE, OPLØSNING, BELYSNING OG FILFORMAT)

Når du sender et billede, kan du justere originalens størrelse, opløsningen, belysningen og filformatet efter behov.

MANUEL INDSTILLING AF SCANNINGSSTØRRELSE

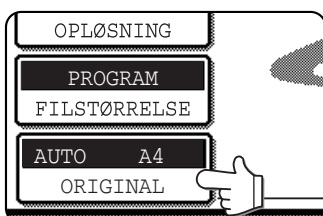
Hvis du ilægger en original, der ikke har standardstørrelse eller hvis du ønsker at ændre scanningsstørrelsen, skal du berøre ORIGINAL-tasten og indstille størrelsen manuelt. Følg nedenstående trin, når du har lagt dokumentet i arkføderen eller på glasruden.

BEMÆRK

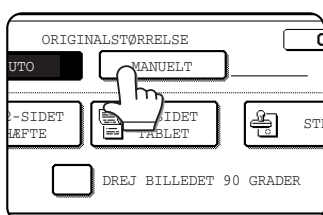
De standardstørrelser, der kan registreres er:

5-1/2"x8-1/2", 8-1/2"x11", 8-1/2"x11"R, 8-1/2"x14", 11"x17" (A3, B4, A4, A4R, B5, B5R, A5). Hvis der er ilagt en original, der ikke har standardstørrelse (eller har specialstørrelse) vises enten den standardstørrelse, der ligger tættest på eller ingen størrelse overhovedet.

1 Berør ORIGINAL-tasten.



2 Berør MANUELT-tasten.

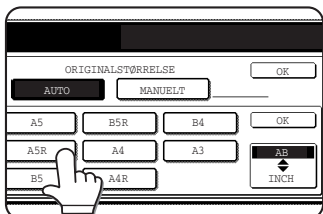


De størrelser, der kan vælges, vises.

BEMÆRK

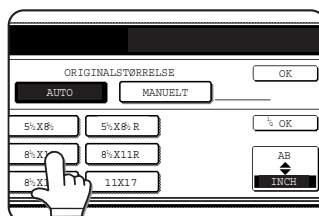
Hvis du vil vende originalen 90°, når du skal danne en billedfil, skal du markere checkboksen "Ilæg originalen så billedet orienteres vandret". (Der skal være en markering i boksen.)

3 Berør tasten for den ønskede originalstørrelse.



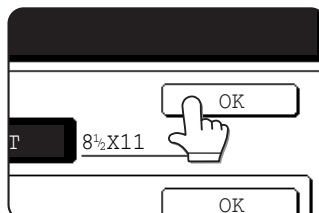
AUTO er ikke længere markeret. I stedet er MANUELT og tasten for den størrelse, du valgte, markerede.

Hvis du skal vælge en tomme-størrelse, skal du først berøre AB⇅INCH-tasten og derpå tasten for den ønskede størrelse.



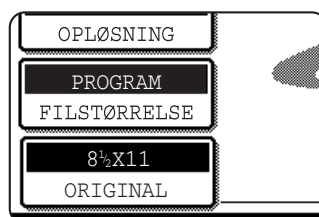
INCH markeres og tomme-tasterne vises. For at vende tilbage til AB-systemet, skal du berøre AB⇅INCH-tasten igen.

4 Berør den yderste OK-taste.



Du vender hermed tilbage til det første skærmbillede. (Hvis du trykker på den inderste OK-taste i trinnet ovenfor, vender du tilbage til trin 2.)

5 Den valgte størrelse vises i den øverste halvdel af ORIGINAL-tasten.



BEMÆRK

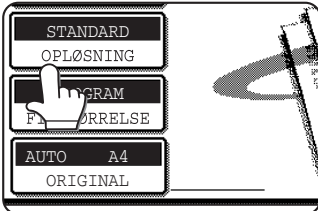
Du kan vende tilbage til den automatiske detektorfunktion ved at trykke på CA-tasten.

VALG AF OPLØSNING

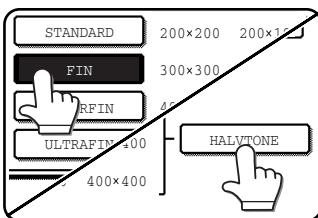
Når du har ilagt originalen, kan du justere opløsningen efter behov i forhold til originaltypen og originaltekstens størrelse. Når du har lagt originalen i med printerens i scannertilstand, skal du justere indstillingerne som beskrevet nedenfor. Fabrikkens indstilling er STANDARD.

■ Justér opløsningen.

1 Berør OPLØSNING-tasten.

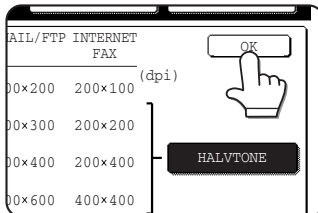


2 Berør tasten for den ønskede opløsning.



Den berørte taste markeres. Hvis du har valgt FIN, SUPERFIN eller ULTRAFIN, kan du også berøre HALVTONE-tasten for at vælge halvtone.

3 Berør OK-tasten.



Du vender hermed tilbage til det første skærm billede.

BEMÆRK

- Fabrikkens indstilling er Standard. Du kan ændre denne indstilling til en anden ved hjælp af et superbrugerprogram. (Se side 26.)
- Hvis du bruger arkføderen, kan du ikke ændre opløsningen, når først scanningen er startet.

■ Opløsningsindstillinger

Standard	Berør denne taste hvis teksten på din original er af normalstørrelse (som i denne vejledning).
Fin	Berør denne taste hvis teksten er mindre eller originalen har diagrammer. Originalen bliver scannet med en opløsning, der er dobbelt så stor som Standard-opløsningen.
Superfin	Berør denne taste hvis originalen har detaljerede billeder eller diagrammer. Billedet bliver så af højere kvalitet end for Fin-indstillingen.
Ultrafin	Berør denne taste hvis originalen har detaljerede billeder eller diagrammer. Denne indstilling giver den højeste billedkvalitet. Dog tager selve afsendelsen noget længere tid end ved de øvrige indstillinger.
Halvtone	Berør denne taste hvis din original er et foto eller har farvegraduering (for eksempel en original i farver). Denne indstilling giver et tydeligere billede end Fin, Superfin eller Ultrafin alene. Du kan ikke vælge Halvtone, hvis du har valgt Standard.

VALG AF BELYSNING

Når du har ilagt originalen, kan du justere kontrasten efter behov i forhold til originalens type og hvor mørk/lys den er. Når du har lagt originalen i med printerens i scannertilstand, skal du justere indstillingerne som beskrevet nedenfor. Fabrikkenes indstilling er AUTO.

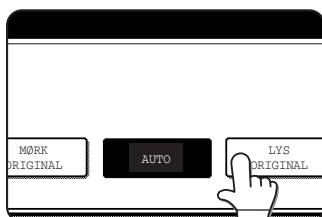
■ Justér belysningen.

1 Berør BELYSNING-tasten.



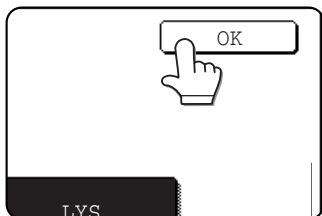
Hvis der er installeret et udbygningssæt til telefax (AR-FX5), vises SPECIAL-FUNKTIONER-tasten i stedet for BELYSNING-tasten. I så fald, skal du først trykke på SPECIAL-FUNKTIONER-tasten og dernæst på BELYSNING-tasten.

2 Berør tasten for den ønskede belysning.



Den berørte taste markeres.

3 Berør OK-tasten.



Du vender hermed tilbage til det første skærbillede.

■ Belysningsindstillinger

Mørk Original	Vælg denne indstilling hvis din original består primært af mørke tegn.
Auto	Denne indstilling justerer belysningen af de lyse og mørke dele af originalen automatisk.
Lys Original	Vælg denne indstilling hvis din original består primært af lyse eller svage tegn.

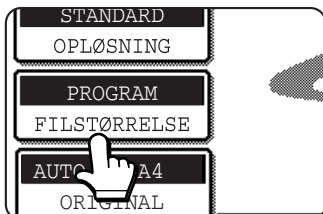
BEMÆRK

Når du scanner originalsiderne fra glasruden, kan du indstille belysningen hver gang, du skifter side. Hvis du bruger arkføderen, kan du ikke ændre belysningen, når først scanningen er startet.

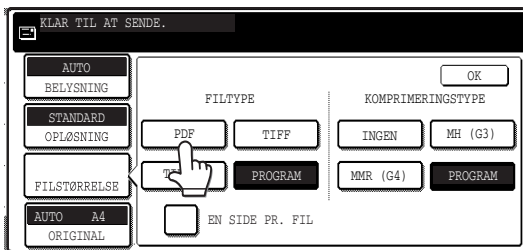
VALG AF FILFORMAT

Når du sender et billede til en eller flere modtagere med scanning til E-mail eller scanning til FTP, kan du med FILFORMAT-tasten midlertidigt tilsidesætte de individuelle filformat-indstillinger (FIL TYPE/KOMPRIMERINGS-TYPE), der er lagret for hver modtager og sende billedet til alle modtagerne ved brug af en enkelt filformatindstilling. "PROGRAM" er oprindeligt valgt, hvilket betyder, at den filformat-indstilling, der er lagret for hver modtager, bliver brugt.

1 Berør FILFORMAT-tasten



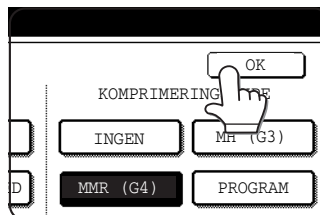
2 Vælg filtype og komprimeringstype



BEMÆRK

Hvis afkrydsningsboksen "EN SIDE PR. FIL" ikke er markeret, kombineres alle scannede sider i en enkelt fil. Hvis afkrydsningsboksen er markeret, oprettes der en fil pr. side.

3 Berør OK-tasten.



Startskærmen vises.

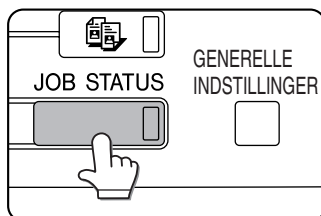
BEMÆRK

- Den oprindelige filformatindstilling kan ændres vha. superbrugerprogrammet (side 27).
- Selv hvis du ændrer indstillingerne i FIL FORMAT-indstillingsskærm-billedet, kan du vende tilbage til de indstillinger, der er lagret for hver modtager ved at vælge "PROGRAM" igen. PROGRAM-tasten får både filtypen og komprimeringstypen til at vende tilbage til de lagrede filformat-indstillinger, uanset hvilken taste, du trykker på. Du kan ikke få kun filtypen eller komprimeringstypen til at vende tilbage til den lagrede indstilling.
- Når du foretager en rundsending, har den komprimerings-type, der er valgt i superbrugerprogrammet, forrang over de andre.

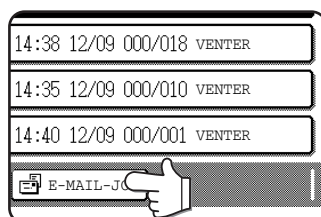
PRIORITERET AFSENDELSE AF ET LAGRET JOB

Hvis du har et afsendelsesjob der haster og adskillige afsendelsesjob allerede er lagret, kan du give højeste prioritet til haste-jobbet, så det afsendes lige efter det job, der er i gang. Dette gøres fra jobstatus-skærbilledet. Se side 1-14 i "Betjeningsvejledning for printerbetjening og generelle oplysninger" ang. detaljer vedrørende brugen af jobstatus-skærbilledet.

1 Tryk på JOB STATUS-tasten.



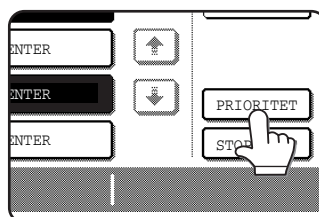
2 Berør E-MAIL-JOB-tasten.



3 Berør jobtasten for det afsendelsesjob, som du vil give højeste prioritet.

Den berørte taste markeres.

4 Berør PRIORITET-tasten.



Det valgte job rykkes frem, så det ligger lige efter det job, der er i gang.

Når det igangværende job er gennemført, bliver det i trin 3 valgte job udført.

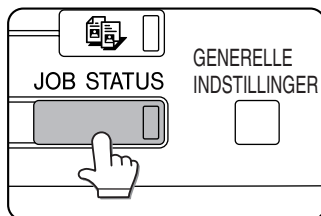
BEMÆRK

Hvis det igangværende job er en rundsending, bliver det prioriterede job udført, når opkaldet til den destination, rundsendingsjobbet er nået til, er gennemført. Når det prioriterede job er gennemført, kaldes der op til de resterende destinationer i rundsendingen. Hvis det prioriterede job imidlertid også er en rundsending, sættes det først i gang, når det igangværende rundsendingsjob er gennemført.

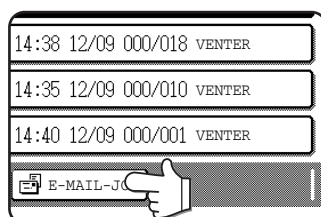
ANNULLERING AF EN E-MAIL/FTP-AFSENDELSE

Du kan annullere et afsendelsesjob, der er lagret eller allerede i gang. Annulleringen sker fra skærbilledet for e-mail/FTP-jobstatus.

1 Tryk på JOB STATUS-tasten.



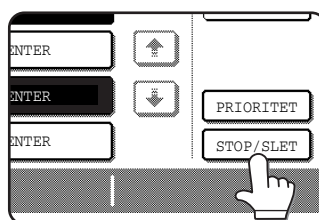
2 Berør E-MAIL-JOB-tasten.



3 Berør tasten for det afsendelsesjob, du vil annullere.

Den berørte taste markeres.

4 Berør STOP/SLET-tasten.



Der vises en meddelelse, hvor du skal bekræfte annulleringen. Berør JA for at slette den valgte jobtaste og annullere afsendelsen.

BEMÆRK

Hvis du ikke vil annullere afsendelsen, skal du berøre NEJ.

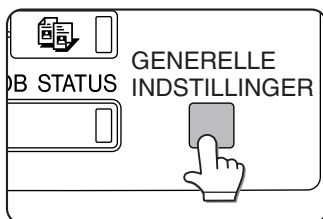
LAGRING, REDIGERING OG SLETNING FRA TOUCHPANELET

One-touch- og gruppetaster for scanning til e-mail og i-fax, gruppeindeks og afsendere kan også lagres, ændres og slettes fra printerens touchpanel.

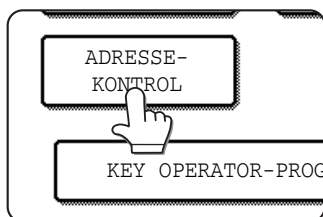
LAGRING AF ONE-TOUCH-TASTER (kun adresser til scanning til e-mail og i-fax)

Printerens touchpanel kan også benyttes til at lagre destinationer for scanning til e-mail og i-fax. (Destinationer for scanning til FTP skal lagres ved hjælp af Websiden og destinationer for scanning til PC skal lagres ved hjælp af Netværksscannerværktøjet (se side 4).)

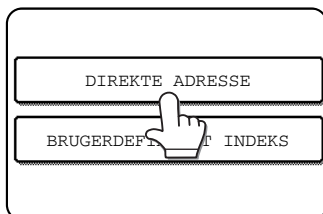
1 Tryk på GENERELLE INDSTILLINGER-tasten.



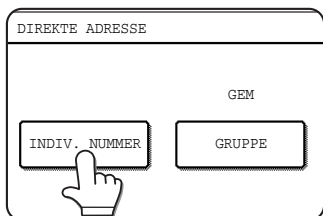
2 Berør ADRESSE- KONTROL-tasten.



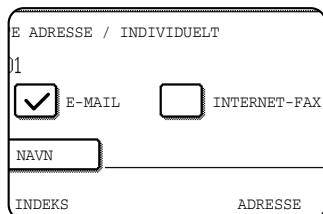
3 Berør DIREKTE ADRESSE-tasten.



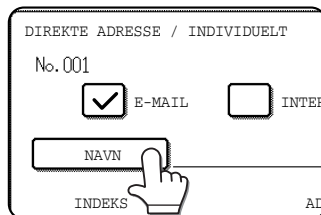
4 Berør INDIV. NUMMER-tasten.



5 Markér checkboksen for den afsendelsesmetode, der skal benyttes, så der er en markering i boksen. (Eksempel: Scanning til e-mail)



6 Berør NAVN-tasten.

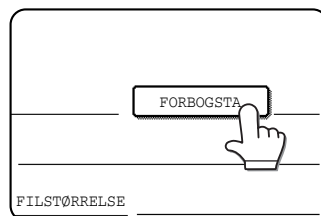


Det "Nr." der dukker op automatisk, er det laveste nummer fra 001 til 500, som endnu ikke er blevet programmeret. Når du berører NAME-tasten, dukker skærbilledet til indtastning af navn op. Indtast et navn på op til 36 tegn.

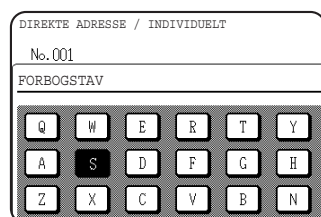
BEMÆRK

Hvis du senere skal bruge Websiden for at redigere eller slette de lagrede navne, bør du ikke bruge tegnene ", <, eller >. Disse tegn kan ikke vises på Websiden.

7 Berør FORBOGSTAV-tasten.



8 Berør en bogstavtaste.

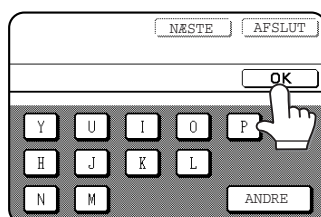


Det første bogstav (forbogsstavet) i navnet, som du tastede ind i trin 6, er allerede valgt og bliver nu markeret. Hvis du vil bruge et andet bogstav, skal du berøre en anden bogstavtaste.

BEMÆRK

Det forbogstav, du indtaster her, bestemmer, hvor one-touch-tasten placeres i ABC-indekset. Se side 7 ang. oplysninger om ABC-indekset.

9 Berør OK-tasten.



10 Berør INDEKS-tasten.

11 Berør en indekstaste.

Vælg en taste i den øverste række (BRUGER 1 til BRUGER 6) for at angive, hvor one-touch-tasten skal placeres, når GRUPPE indekset vises i stedet for ABC-indekset (se side 7). De nederste taster bruges til at angive, om en one-touch-taste også skal indgå i HYPPIG BRUG-indekset.

Hvis du kommer til at berøre den forkerte taste, skal du bare berøre den rigtige bagefter.

12 Berør OK-tasten.

13 Berør ADRESSE-tasten.

Skærbilledet til indtastning af e-mail-adresser vises.

14 Skriv e-mail-adresse for målet.

Du kan indtaste op til 64 tegn.

Hvis du begår en fejl, skal du trykke på -tasten for at flytte markøren (█) en plads tilbage og derpå indtaste det korrekte tegn.

15 Berør OK-tasten.

Du vender derpå tilbage til skærbilledet til programmering af one-touch-taster.

REGISTRERINGEN ER AFSLUTTET. vil stå markeret på displayet til højre for "Nr.".

BEMÆRK

"ADRESSE"-linien viser kun 32 tegn uanset hvor mange tegn, du reelt indtastede.

16 Kontrollér tastens navn.

De tegn, der står ved siden af NAVN-tasten, bliver vist på tasten. Kun de først 18 tegn i det navn, du indtastede i trin 6, vises.

Hvis du vil ændre det navn, der skal vises på tasten, skal du berøre TASTNAVN-tasten.

Hvis ikke, kan du springe over dette trin.

17 Kontrollér filformatet og komprimeringstypen.

For en scanning til e-mail-destination

De oprindelige indstillinger er FILETYPE: PDF, Komprimeringstype: MMR (G4). Hvis du vil ændre disse indstillinger, skal du berøre FILSTØRRELSE-tasten. Valgmulighederne for FILETYPE er PDF, TIFF og TIFF-F og valgmulighederne for Komprimeringstype er INGEN, MH (G3), MMR (G4).

Hvis du ikke vil ændre filformat og komprimeringstype, kan du springe over dette trin.

Når du har foretaget alle indstillinger, skal du trykke på OK-tasten.

For en i-fax-destination

Den oprindelige indstilling er Komprimeringstype: MH (G3). Hvis du vil ændre denne indstilling, skal du berøre KOMPRIMERING-tasten. Valgmulighederne er MH (G3) og MMR (G4).

Hvis du ikke vil ændre komprimeringstype, kan du springe over dette trin.

Når du har foretaget alle indstillinger, skal du trykke på OK-tasten.

BEMÆRK

Filformatet for i-fax er automatisk sat til TIFF-F.

18 Når du har afsluttet programmeringen af one-touch-tasterne, skal du berøre AFSLUT-tasten. Hvis du vil programmere nok en one-touch-taste, skal du berøre NÆSTE-tasten.

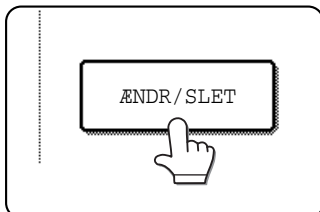
Ved tryk på AFSLUT-tasten vender du tilbage til skærbilledet fra trin 4 på den foregående side.

REDIGERING OG SLETNING AF ONE-TOUCH-TASTER

Hvis du vil slette en one-touch-taste eller ændre e-mail-adressen, navnet eller andre oplysninger, der er programmeret ind i den, er fremgangsmåden den følgende.

- 1 Tryk på **GENERELLE INDSTILLINGER**-tasten, berør **ADRESSE- KONTROL**-tasten og dernæst **DIREKTE ADRESSE**-tasten (se trin 1-3 på side 17).

- 2 Berør **ÆNDR/SLET**-tasten.



- 3 Berør den one-touch-taste, du vil redigere eller slette.

- Følg trin 4 og 5 for at redigere en one-touch-taste.
- Følg trin 6 og 7 for at slette en one-touch-taste.
- Når du er færdig med at redigere eller slette, skal du berøre **AFSLUT**-tasten.

- 4 Berør den taste, der svarer til de oplysninger, du vil ændre (oplysningerne ændres på samme måde som du lagrede dem på side 17-18).

- 5 Kontrollér at dine ændringer er korrekte og berør derpå **AFSLUT**-tasten.

Hvis du vil ændre en anden one-touch-taste, skal du gentage trin 3 - 5

- 6 Berør **SLET**-tasten.

- 7 Berør **JA**.

Hvis du vil slette en anden one-touch-taste, skal du gentage trin 3, 6 og 7.

BEMÆRK

• Hvis du ikke kan redigere eller slette en one-touch-taste

Hvis du forsøger at redigere eller slette en one-touch-taste i de følgende situationer, dukker der en advarselmeddelelse op og sletning/redigering er ikke mulig.

- Den one-touch-taste, du vil redigere eller slette, bruges lige nu til afsendelse eller bruges i et lagret afsendelsesjob.
- One-touch-tasten er en del af en gruppetaste.

Hvis tasten lige nu bruges til afsendelse eller i et lagret afsendelsesjob, skal du annullere afsendelsen eller vente til den er gennemført og derpå ændre eller slette tasten. Hvis tasten er en del af en gruppe, skal du først slette tasten fra gruppen og derpå ændre eller slette den.

- Destinationer for scanning til FTP og scanning til PC, som er lagret i en one-touch-taste, kan ikke redigeres eller slettes fra printerens touchpanel. Brug Websiden til at redigere eller slette disse destinationer. (Se side 2.)

PROGRAMMERING AF EN GRUPPETASTE

Scanning til e-mail og i-fax-destinationer, som er lagret som one-touch-taster, kan samles i en gruppetaste. Der kan lagres op til 300 destinationer i en gruppetaste.

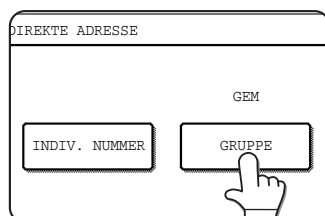
Se side 4 ang. programmering af en gruppetaste fra Websiden.

BEMÆRK

Der kan kun lagres one-touch-taster i en gruppetaste. Hvis du vil lagre en destination, som ikke ligger i en one-touch-taste, skal du først programmere destinationen ind i en one-touch-taste og derpå lagre den i en gruppetaste.

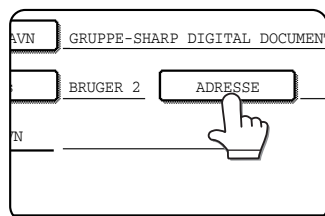
- 1 Tryk på **GENERELLE INDSTILLINGER**-tasten, berør **ADRESSE- KONTROL**-tasten og dernæst **DIREKTE ADRESSE**-tasten (se trin 1-3 på side 17).



- 2 Berør **GRUPPE**-tasten.

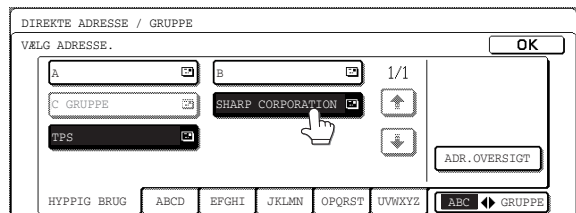


- 3 Følg trin 6-12 i "Lagring af one-touch-taster" (side 17-18) for at indtaste **GRUPPENAVN**, **FORBOGSTAV** og **INDEKS**.

- 4 Berør **ADRESSE**-tasten.



- 5 Berør indekstasterne og  -tasterne efter behov og berør dernæst one-touch-tasterne for alle de destinationer, du vil lagre i en gruppe.

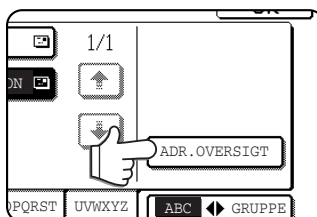


De one-touch-taster, du har berørt, bliver markeret. Hvis du berører en forkert taste, skal du bare trykke på den igen for at fjerne markeringen og fjerne destinationen fra gruppen.

BEMÆRK

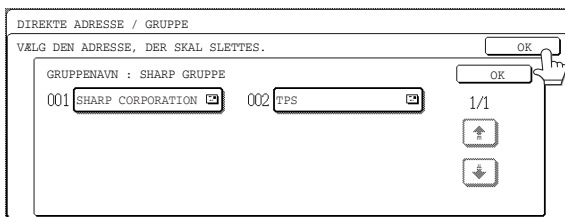
En gruppetaste kan ikke lagres i en anden gruppetaste. Gruppetaster fremstår som grå og kan ikke berøres.

- 6 Berør **ADR.OVERSIGT**-tasten for at kontrollere de destinationer, du har lagret i gruppen.



Der vises en liste over de destinationer du har valgt. Du kan slette en af de viste destinationer ved at berøre den. Berør JA, når du bliver bedt om at bekræfte sletningen.

- 7 Berør den yderste **OK**-taste.



Antallet af destinationer i gruppen vises til højre for **ADRESSE**-tasten.

- 8 **Kontrollér tastens navn (se trin 16 på side 18).** De tegn, der står ved siden af **TASTNAVN**-tasten, bliver vist på gruppetasten. Berør **TASTNAVN**-tasten for at ændre disse tegn. Du kan springe over dette trin, hvis du ikke vil ændre tegnene.

- 9 Berør **AFSLUT**-tasten, når du er færdig med at programmere gruppetasten. Hvis du vil programmere nok en gruppetaste, skal du berøre **NÆSTE**-tasten.

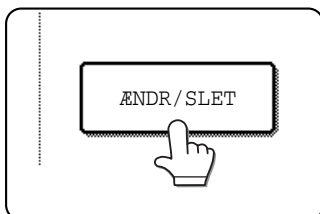
Når du berører **AFSLUT**-tasten, vender du tilbage til skærbilledet i trin 2.

REDIGERING OG SLETNING AF GRUPPETASTER

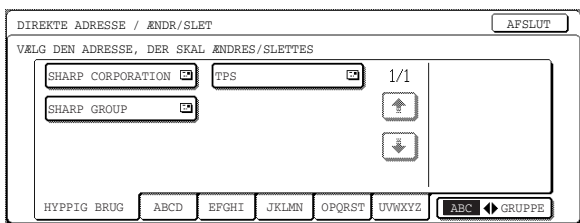
Hvis du vil slette en gruppetaste eller ændre dens navn eller en af de destinationer, der er lagret deri, skal du gøre følgende.

1 Tryk på GENERELLE INDSTILLINGER-tasten, berør ADRESSE- KONTROL-tasten og dernæst DIREKTE ADRESSE-tasten (se trin 1-3 på side 17).

2 Berør ÆNDR/SLET-tasten.

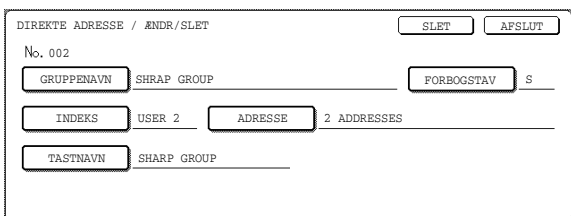


3 Berør den gruppetaste, du vil redigere eller slette.

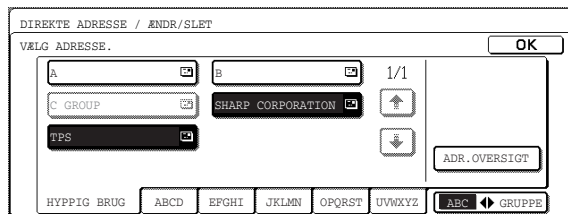


- Følg trin 4 og 5 for at redigere en gruppetaste.
- Følg trin 6-7 for at slette en gruppetaste.
- Når du er færdig med at redigere eller slette, skal du berøre AVSLUT-tasten.

4 Berør tasten for det emne, du vil ændre (for at redigere emnet skal du følge de samme trin som for one-touch-taster på side 17).

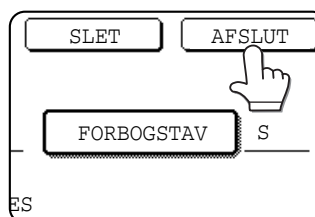


For at redigere en destination, der er lagret i en gruppetaste, skal du berøre ADRESSE-tasten. Det følgende skærmbillede vises.



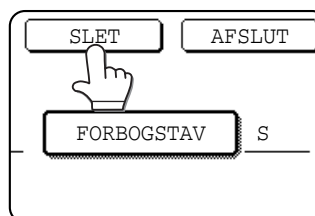
De one-touch-taster, der er lagret i gruppen, markeres. For at tilføje en one-touch-taste til gruppen, skal du berøre den, så den markeres. For at slette en one-touch-taste fra gruppen, skal du berøre den, så den ikke længere er markeret.

5 Kontrollér at dine ændringer er korrekte og berør derpå AFSLUT-tasten.

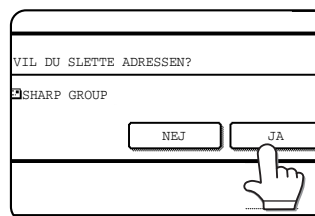


Hvis du vil ændre en anden gruppetaste, skal du gentage trin 3-5.

6 Berør SLET-tasten.



7 Berør JA.



Hvis du vil slette en anden gruppetaste, skal du gentage trin 3, 6 og 7.

BEMÆRK

Hvis du ikke kan redigere eller slette en gruppetaste

Hvis du forsøger at redigere eller slette en gruppetaste i den følgende situation, dukker der en advarselsmeddelelse op og sletning/redigering er ikke mulig.

- Den one-touch-taste, du vil redigere eller slette, bruges lige nu til afsendelse eller bruges i et lagret afsendelsesjob. Hvis tasten lige nu bruges til afsendelse eller i et lagret afsendelsesjob, skal du annullere afsendelsen eller vente til den er gennemført og derpå ændre eller slette tasten.

LAGRING AF AFSENDEROPLYSNINGER

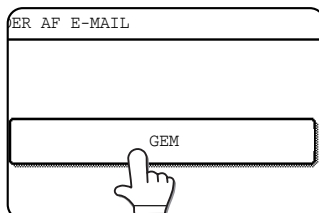
Benyt denne fremgangsmåde til at lagre de afsenderoplysninger (afsendernavn og e-mail-adresse), der vises, når modtageren får din e-mail. Du kan lagre oplysninger om op til 20 forskellige afsendere. Vælg en afsender blandt de lagrede afsendere ved hjælp af printerens touchpanel, når du sender et billede (side 8). Den valgte afsender vises i afsenderrubrikken i modtagerens e-mail-program. Se side 5 hvis du vil lagre afsenderoplysninger fra Websiden.

1 Tryk på **GENERELLE INDSTILLINGER-tasten** og derpå på **ADRESSE- KONTROL-tasten** (se trin 1 og 2 på side 17).

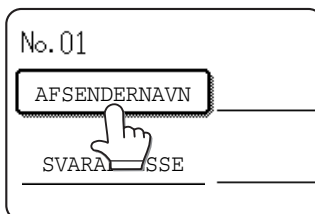
2 Berør **AFSENDER AF E-MAIL-tasten**.



3 Berør **GEM-tasten**.

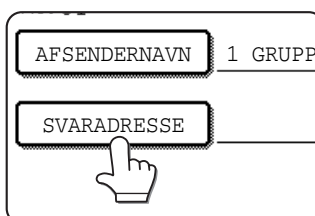


4 Berør **AFSENDERNAVN-tasten**.



Det "Nr." der dukker op automatisk, er det laveste nummer fra 01 til 20, som endnu ikke er blevet programmeret. Når du berører **AFSENDERNAVN-tasten**, dukker skærbilledet til indtastning af navn op. Indtast et navn på op til 20 tegn.

5 Berør **SVARADRESSE-tasten**.



Skærbilledet skifter til skærbilledet til indtastning af adresse, når du berører **SVARADRESSE-tasten**. Du kan indtaste en afsender-e-mail-adresse på op til 64 tegn. Tryk på **OK-tasten**, når du er færdig, for at vende tilbage til det oprindelige skærbillede.

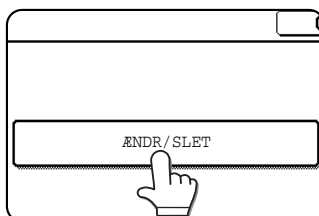
6 Berør **AFSLUT-tasten**, når du er færdig med at lagre afsendere. Hvis du vil lagre nok en afsender, skal du berøre **NÆSTE-tasten**.

REDIGERING OG SLETNING AF AFSENDEROPLYSNINGER

Benyt denne fremgangsmåde, når du skal redigere afsenderoplysningerne eller slette en afsender.

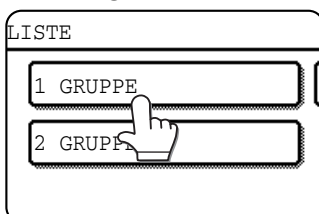
1 Følg trin 1 og 2 i "LAGRING AF AFSENDEROPLYSNINGER".

2 Berør **ÆNDR/SLET-tasten**.



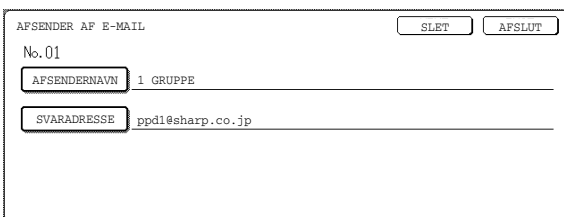
De lagrede afsendere vises.

3 Berør **one-touch-tasten** for den afsender, du vil redigere eller slette.



Skærbilledet til redigering/sletning af den pågældende afsender vises.

4 Redigér eller slet afsenderen.



Redigér afsenderoplysningerne på samme måde, som du lagrede dem. Når du er færdig, skal du berøre **AFSLUT-tasten** for at vende tilbage til skærbilledet i trin 3.

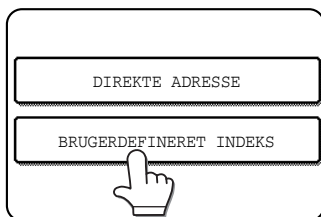
Tryk på **SLET-tasten** for at slette afsenderen. Du bliver derpå via en meddelelse bedt om at bekræfte dit valg. Berør **JA** for at slette afsenderen og vende tilbage til skærbilledet i trin 3.

LAGRING AF ET GRUPPEINDEKS

Du kan give hver af BRUGER-indeksene (BRUGER 1 til BRUGER 6) et navn på op til 6 tegn. Se på side 5 hvordan du gør dette fra Websiden.

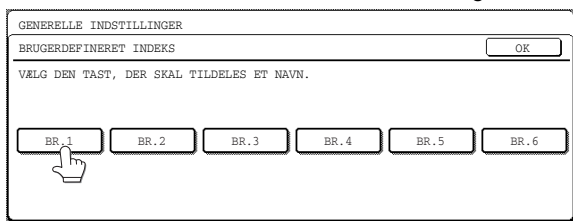
1 Tryk på **GENERELLE INDSTILLINGER**-tasten og derpå på **ADRESSE- KONTROL**-tasten (se trin 1 og 2 på side 17).

2 Berør **BRUGERDEFINERET INDEKS**-tasten.




3 Berør en af indekstasterne (**BRUGER 1** til **BRUGER 6**).

Du kan nu indtaste en navn for det valgte indeks.



Når du berører indekstasten, dukker skærbilledet til indtastning af navn op.

4 Indtast et indeksnavn på højst 6 tegn.

Brug -tasten til at slette det viste navn og indtast derpå det ønskede navn. Berør OK-tasten, når du er færdig. Det nye navn vises på skærbilledet i trin 3.

5 Hvis du vil indtaste nok et indeksnavn, skal du gentage trin 3 og 4.

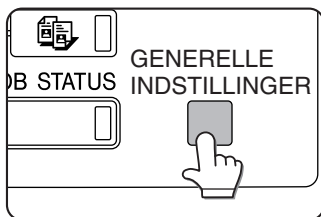
Berør OK-tasten, når du er færdig.

For at ændre et brugerindeksnavn skal du genindtaste det som beskrevet i trin 4.

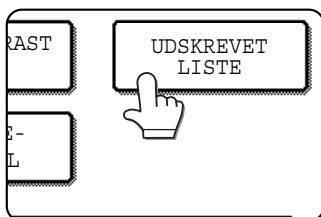
UDSKRIVNING AF PROGRAMMEREDE OPLYSNINGER

Du kan udskrive en liste over de one-touch-taster og gruppetaster, som er lagret i printeren.

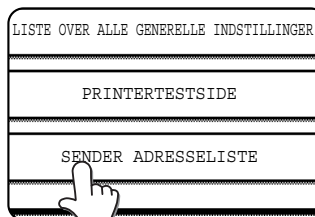
1 Tryk på **GENERELLE INDSTILLINGER**-tasten.



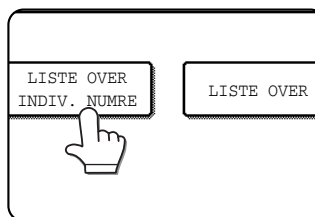
2 Berør **UDSKREVET LISTE**-tasten.



3 Berør **SENDER ADRESSELISTE**-tasten.



4 Berør tasten for den liste du vil udskrive.



Der står så **BEHANDLER UDSKRIFTSDATA.** på display'et og udskrivningen starter.

Berør **FORTRYD**-tasten for at annullere udskrivningen.

BEMÆRK

- Listen udskrives før andre udskrivningsjobs, der venter på udskrivning.
- Hvis du forsøger at udskrive en liste, når der ingen data er, dukker der en advarselsmeddelelse op.

FEJLFINDING

HVIS DU FÅR DIN E-MAIL RETUR

Hvis en scanning til e-mail eller i-fax ikke overføres korrekt, sendes der en e-mail med oplysning derom til den afsender, der blev valgt ved afsendelsen. Hvis dette sker, skal du læse e-mailen og finde årsagen til fejlen. Prøv derefter at sende igen.

HVIS DER OPSTÅR EN FEJL I AFSENDELSEN

Hvis der opstår en fejl i afsendelsen, når du sender et scannet billede, dukker der en fejlmeddelelse og en fejlkode op på printerens touchpanel.

■ Skema over fejlkoder

Fejlkode	Beskrivelse af fejlen
CE-01	Network interface card (printserverkortet), der er ekstraudstyr, er ikke installeret eller fungerer ikke.
CE-02	Kan ikke finde den specificerede mail-server eller FTP-server.
CE-03	Serveren var nede, mens originalen blev scannet.
CE-04	Der er indtastet et ugyldigt lognavn eller adgangskode for FTP-serveren.
CE-05	Der er indtastet et ugyldigt bibliotek for FTP-serveren.
CE-00	Der er sket en anden fejl end en af de ovenfor nævnte.

PROGRAMMER FOR SUPERBRUGEREN

Dette afsnit beskriver de superbrugerprogrammer, der vedrører printerens netværksscanningsfunktion. Angående superbrugerprogrammer, der vedrører printerens udskrivnings- og kopieringsfunktion, henvises der til "Betjeningsvejledning for printerbetjening og generelle oplysninger" og "Betjeningsvejledning for kopimaskine".

BEMÆRK

Du kan måske ikke bruge alle programmerne i listen over superbrugerprogrammer. Det afhænger af hvilke typer perifert udstyr, der er installeret på din printer.

LISTE OVER PROGRAMMER FOR SUPERBRUGEREN

Programnavn	Side
Indstillinger for billedafs	
Driftsindstillinger	
Indstilling af standardvisning	26
Indstilling af viste taster med direkte adresse	26
Tvungen indtastning af adr.tast v. rundsending	26
Indstilling af standardopløsning	26
Indstillinger for normalstatus ved scanning til e-mail	
Standardafsendersæt	27
Indstilling af standardfilstørrelse	27
Komprimeringstype ved rundsending	27

BRUG AF PROGRAMMER FOR SUPERBRUGEREN

For at bruge et superbrugerprogram skal du benytte fremgangsmåden beskrevet på side 6-2 i "Betjeningsvejledning for printerbetjening og generelle oplysninger". (Læs også "Supplerende forklaring af tastebetjeningen til superbrugerprogrammer" på samme side grundigt). Se de følgende sider angående en forklaring på hver indstilling.

INDSTILLING AF PROGRAMMER

De programmer, der kan indstilles for printerens netværksscanningsfunktion, beskrives nedenfor. Beskrivelser af de indstillingsprogrammer, der bruges til kopierings-, fax- og udskrivningsfunktionen, finder du i betjeningsvejledningerne for hhv. kopimaskinen, telefaxen og printeren.

Driftsindstillinger

De følgende indstillinger kan foretages:

- Indstilling af standardvisning
- Indstilling af viste taster med direkte adresse
- Tvungen indtastning af adr.tast v. rundsending
- Indstilling af standardopløsning

Indstilling af standardvisning

Du kan vælge hvilket skærm billede, der skal vises først, når du trykker på SEND IMAGE-tasten for at skifte til scannertilstand eller når du trykker på CA-tasten i scannertilstand. Normalt er det første skærm billede skærm billedet til indstilling af scannerforhold (side 6).

Der er tre valgmuligheder:

- Driftsindstillinger
- Adresseregister (ABC)
- Adresseregister (gruppe)

Hvis du vælger adressebibliotek (ABC eller gruppe), defineres det valgte indeks i dette adressebibliotek (side 7) som det første skærm billede.

Indstilling af viste taster med direkte adresse

Antallet af one-touch-taster, der vises på skærm billedet for hvert adressebibliotek, kan ændres fra 8 (normal indstilling) til 6 eller 12.

Tryk på enten 6, 8 eller 12 for at vælge det ønskede antal.

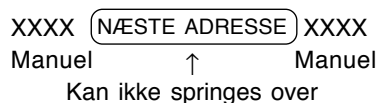
BEMÆRK

Maks. 18 tegn i one-touch-tastens navn vises, når antallet af viste taster er indstillet til 6 eller 8. Maks. 10 tegn i one-touch-tastens navn vises, når antallet af viste taster er indstillet til 12.

Tvungen indtastning af adr.tast v. rundsending

Du kan vælge, om man skal trykke på NÆSTE ADRESSE-tasten, før man indlæser den næste destination til en rundsending (vedrører kun scanning til e-mail). Normalt er det sådan, at NÆSTE ADRESSE-tasten kan springes over.

Eksempel: Normalindstilling (fabrikens indstilling)



Hvis checkboksen markeres, er det ikke længere muligt at springe over NÆSTE ADRESSE-tasten, som vist i eksemplet ovenfor. Selvom den næste destination, der skal indlæses, er en one-touch-taste, skal man berøre NÆSTE ADRESSE-tasten, før one-touch-tasten kan indlæses.

Hvis man efterfølgende forsøger at indlæse nok en destination uden at berøre NÆSTE ADRESSE-tasten, bliver denne destination ikke indlæst.

Indstilling af standardopløsning

Dette indstilling bruges til at ændre default-opløsningen for scannerfunktionen fra STANDARD til FIN, SUPERFIN eller ULTRAFIN. Der kan også vælges HALVTONE for de sidste tre opløsninger. STANDARD er normalt den oprindelige opløsningssindstilling. Hvis du også vil vælge HALVTONE for den valgte opløsning, skal du berøre HALVTONE-tasten for at markere den.

BEMÆRK

- Du kan ikke vælge HALVTONE for STANDARD-opløsningen.
- Se side 13 ang. information om hver opløsning.

Indstillinger for normalstatus ved scanning til e-mail

Med indstillingerne for scanning til e-mail kan du justere visse af default-indstillingerne for scanning til e-mail. De følgende indstillinger kan foretages:

- Standardafsendersæt
- Indstilling af standardfilstørrelse
- Komprimeringstype ved rundsending

Standardafsendersæt

Hvis du ikke vælger en afsender, når du foretager scanning til e-mail, bliver de afsenderoplysninger, der er lagret i denne indstilling, automatisk brugt. Du kan kontrollere de lagrede afsenderoplysninger ved at udskrive en AFSENDERLISTE.

1 Berør AFSENDERNAVN-tasten og indtast derpå afsenderens navn.

Skærbillede til indtastning af afsendernavn dukker op. Du kan indtaste op til 20 tegn.

2 Berør OK-tasten.

3 Berør SVARADRESSE-tasten og indtast derpå returadressen.

Du kan indtaste op til 64 tegn.

4 Berør OK-tasten.

Den indtastede returadresse vises. Kontrollér at den er korrekt.

Indstilling af standardfilstørrelse

Du kan ændre det default-filformat (filtype og komprimeringstype og filoprettelsesmåde), der bruges, når der manuelt indtastes en e-mail-adresse til en afsendelse via scanning til e-mail.

Normalt er filtypen sat til PDF og komprimeringstypen er sat til MMR (G4).

Komprimeringstype ved rundsending

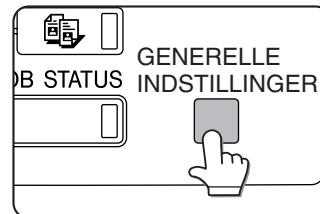
Med denne indstilling kan du vælge komprimeringstypen for en rundsending via scanning til e-mail. Den komprimeringstype, du indstiller hér, bruges til alle destinationer uanset deres individuelle komprimeringstype-indstillinger.

Normalindstillingen er MH (G3).

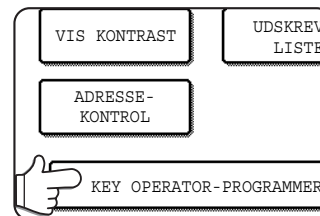
UDSKRIVNING AF INDSTILLINGER

De indstillinger, der er foretaget med et superbrugerprogram, kan kontrolleres ved at skrive dem ud.

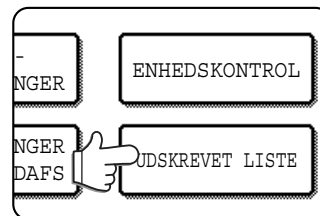
1 Tryk på GENERELLE INDSTILLINGER-tasten.



2 Berør KEY OPERATOR-PROGRAMMER-tasten.



3 Berør UDSKREVET LISTE-tasten.



4 Berør LISTE OVER ALLE KEY OPERATOR-PROGRAMMER-tasten.



Der står så BEHANDLER UDSKRIFTSDATA. på display'et og udskrivningen starter.

Berør FORTRYD-tasten for at annullere udskrivningen.

BEMÆRK

- Listen udskrives før andre jobs, der venter på udskrivning.
- På skærbilledet i trin 4 kan du berøre AFSENDERLISTE-tasten for at udskrive listen over afsendere. Du kan bruge denne liste til at kontrollere de lagrede afsendere.

SPECIFIKATIONER

Ang. oplysninger om kravene til strømforsyning, strømforbrug, mål, vægt og andre specifikationer, der gælder for alle printerens enheder, henvises til side 7-2 i "Betjeningsvejledning for printerbetjening og generelle oplysninger".

Maksimal originalstørrelse	11"x17" (A3)
2-sidede originaler	Muligt
Optisk opløsning	600dpi
Output	1bit/pixel
Halvtone-bearbejdning	Fejldispersion (200/300/400/600dpi)
Filformat* ¹	Filtype: PDF/TIFF/TIFF-F Komprimeringstype: INGEN/MH (G3)/MMR (G4)
Scanningsdestinationer	Scanning til FTP Scanning til PC Scanning til e-mail, i-fax
Styresystem	Benytter indbygget Web-server
Webbrowser	Internet Explorer 4.0 eller senere version, Netscape Navigator 4.0 eller senere version
Netværksprotokol	TCP/IP, UDP/IP
LAN tilslutningsmulighed	10Base-T/100Base-TX
Understøttet mail-system	Mail-servere der understøtter SMTP
Antal destinationer	500 maks.* ²
Antal afsendere	20 maks.
Output-opløsning	

Destinationstype Opløsning	E-mail/FTP	Rundsending (E-mail/i-fax)	Rundsending (Fax/e-mail/i-fax)
STANDARD	200x200dpi	200x100dpi	203,2x97,8dpi (8x3,85linie/mm)
FINE	300x300dpi	200x200dpi	203,2x195,6dpi (8x7,7linie/mm)
SUPER FINE	400x400dpi	200x400dpi	203,2x391dpi (8x15,4linie/mm)
ULTRA FINE	600x600dpi	400x400dpi	406,4x391dpi (16x15,4linie/mm)

*1 Filformatet for i-fax er automatisk sat til TIFF-F. Valgmulighederne for komprimeringstype er MH (G3) og MMR (G4).

*2 Der kan gemmes op til 500 destinationer, inklusive e-mail-, FTP-, PC-, i-fax- og gruppedestinationer. Heriblandt kan der gemmes et samlet antal på 100 destinationer for scanning til FTP og PC.

Der kan være uoverensstemmelser mellem illustrationerne og teksten på grund af printerforbedringer.

SHARP[®]
SHARP CORPORATION