

SCX-5835_5935 Series

Multifunktionsprinter

Brugerhåndbog

forestil dig mulighederne

Tak, fordi du har købt et Samsung-produkt.

The Samsung logo, consisting of the word "SAMSUNG" in white, uppercase letters inside a blue oval shape.

SAMSUNG

Copyright

© 2008 Samsung Electronics Co., Ltd. Alle rettigheder forbeholdes.

Denne brugervejledning er udelukkende ment som orientering. Alle oplysninger indeholdt heri kan til enhver tid ændres uden forudgående varsel. Samsung Electronics er ikke ansvarlig for skader, direkte eller indirekte, der opstår som følge af brugen af denne brugerhåndbog.

- Samsung og Samsung-logoet er varemærker tilhørende Samsung Electronics Co., Ltd.
- PCL og PCL 6 er varemærker tilhørende Hewlett-Packard Company.
- Microsoft, Windows, Windows Vista, Windows 7 og Windows 2008 Server R2 er enten registrerede varemærker eller varemærker tilhørende Microsoft Corporation.
- PostScript 3 er et varemærke, der tilhører Adobe System, Inc.
- UFST® og MicroType™ er registrerede varemærker tilhørende Monotype Imaging Inc.
- TrueType, LaserWriter og Macintosh er varemærker tilhørende Apple Computer, Inc.
- Alle andre navne på mærker eller produkter er varemærker tilhørende de respektive virksomheder og organisationer.
- Se filen "LICENSE.txt" på den medfølgende cd-rom for at få oplysninger om open source-licens.

REV.4.00

Indhold

COPYRIGHT

2

INDHOLD

3

- 11 Sikkerhedsoplysninger
- 15 Bemærkninger om regler
- 23 Om denne brugervejledning
- 25 Funktioner i dit nye produkt

INTRODUKTION

27

- 27 **Oversigt over maskinen**
- 27 Set forfra
- 28 Set bagfra
- 29 **Oversigt over kontrolpanelet**
- 30 **Forklaring på Statuslampen**
- 30 **Introduktion til berøringsskærmen og nyttige knapper**
- 30 Berøringsskærm
- 31 Knappen Machine Setup
- 31 Knappen Job Status
- 31 Knappen Power Saver
- 31 Knap Interrupt

SÅDAN KOMMER DU I GANG

32

- 32 **Konfiguration af hardwaren**
- 33 **Medfølgende software**
- 33 **Systemkrav**
- 33 Windows
- 34 Mac OS
- 34 Linux
- 34 **Installation af driveren til USB-forbundet maskine**
- 34 Windows
- 35 Mac OS
- 36 Linux
- 37 **Sådan deles maskinen lokalt**
- 37 Windows
- 37 Mac OS

NETVÆRKS KONFIGURATION

38

- 38 **Netværksmiljø**
- 38 **Præsentation af nyttige netværksprogrammer**
- 38 SyncThru™ Web Service
- 38 SyncThru™ Web Admin Service
- 38 SetIP
- 38 **Konfiguration af TCP/IP**
- 38 Angivelse af netværksadressen
- 39 **Installation af driveren til maskiner på netværket**
- 39 Windows
- 40 Mac OS
- 40 Linux

GRUNDLÆGGENDE KONFIGURATION

41

- 41 Højdejustering
- 41 Angivelse af godkendelsesadgangskode
- 41 Indstilling af dato og klokkeslæt
- 42 Ændring af sprog i displayet
- 42 Ændring af land

Indhold

MEDIER OG BAKKE

44

- 42 **Indstilling af timeout**
- 42 **Brug af energibesparelsesfunktionen**
- 42 **Angivelse af standardbakken og papir**
 - 42 Via kontrolpanelet
 - 42 På computeren
- 43 **Ændring af standardindstillingerne**
- 43 **Ændring af skrifttypeindstilling**
- 43 **Om tastaturet**

- 44 **Klargøring af originaler**
- 44 **Placering af originaler**
 - 44 På scannerglaspladen
 - 45 I dokumentføderen
- 45 **Valg af udskriftsmedier**
 - 45 Retningslinjer til valg af udskriftsmedier
 - 45 Mediestørrelser, der understøttes i de forskellige tilstande
- 46 **Ændring af bakkestørrelse**
- 46 **Ilægning af papir i bakken**
 - 46 Bakke1 / ekstra bakke
 - 47 Universalbakke
- 48 **Udskrivning på specialmedier**
 - 48 Konvolut
 - 49 Transparenter
 - 49 Etiketter
 - 49 Karton/materialer i brugerdefinerede størrelser
 - 49 Fortrykt papir
 - 49 Foto
 - 50 Glittet
- 50 **Indstilling af papirformat og type**
- 50 **Brug af udskriftsstøtten**

UDSKRIVNING

51

- 51 **Egenskaber for printerdriveren**
 - 51 PCL-printerdriver
 - 51 PostScript-printerdriver
- 51 **Grundlæggende udskrivning**
 - 52 Annullering af et udskriftsjob
- 52 **Brug af de specielle udskrivningsfunktioner**
 - 52 Udskrivning af flere sider på ét ark papir
 - 52 Udskrivning af plakater
 - 53 Udskrivning af brochurer
 - 53 Udskrivning på begge sider af papiret
 - 53 Ændring af dokumentets procentsats
 - 54 Tilpasning af dokumentet til en valgt papirstørrelse
 - 54 Brug af vandmærker
 - 54 Brug af overlay
- 55 **Om Udskriftsindstillinger**
 - 55 Åbning af Udskriftsindstillinger
 - 55 Fanen Grundlæggende
 - 56 Fanen Papir
 - 56 Fanen Grafik
 - 57 Fanen Avanceret
 - 58 Fanen Samsung
 - 58 Brug af en foretrukken indstilling
 - 58 Brug af Hjælp
- 58 **Brug af Direkte udskrivning Hjælpeprogram**
 - 58 Hvad er Direkte udskrivning Hjælpeprogram?

Indhold

- 58 Udskrivning
- 59 Brug af genvejsikonet
- 59 Brug af genvejsmenuen
- 59 Ændring af standardudskriftsindstillingerne**
- 59 Indstilling af maskinen til standardmaskine**
- 59 Udskrivning til en fil (PRN)**
- 59 Macintosh-udskrivning**
- 59 Sådan udskriver du et dokument
- 60 Ændring af printerindstillinger
- 61 Udskrivning af flere sider på ét ark papir
- 61 Udskrivning på begge sider af papiret
- 61 Linux-udskrivning**
- 61 Udskrivning fra programmer
- 62 Udskrivning af filer
- 62 Konfiguration af printeregenskaber
- 62 Udskrivning med PS-driver**
- 63 Om PS-driverens Udskriftsindstillinger

KOPIERING

64

- 64 Om Kopiering-skærmen**
- 64 Fanen Grundlæggende
- 64 Fanen Avanceret
- 65 Fanen Billede
- 65 Basiskopi**
- 65 Ændring af indstillingerne for hver kopi**
- 65 Valg af størrelsen på originaler
- 65 Reducering eller forstørrelse af kopier
- 66 Kopiering på begge sider af originaler
- 66 Beslutning om formen på udskriften
- 67 Valg af originaltyper
- 67 Ændring af mørkheden
- 67 Brug af de specielle kopifunktioner**
- 67 Fletning af flere job til en enkelt kopi
- 68 Kopiering af ID-kort
- 68 2-op- eller 4-op-kopiering (N-op)
- 68 Plakatkopiering
- 68 Klonkopiering
- 69 Bogkopiering
- 69 Brochurekopiering
- 69 Kopiering af omslag
- 69 Kopiering af transparente
- 70 Sletning af kanter
- 70 Sletning af baggrundsbilleder
- 70 Forskydning af margener
- 70 Ændring af standardindstillingerne for kopiering**

SCANNING

71

- 71 Grundlæggende scanningsmetode**
- 71 Om Scan-skærmen**
- 72 Fanen Grundlæggende
- 73 Fanen Avanceret
- 73 Fanen Billede
- 73 Fanen Output
- 73 Scanning af originaler og afsendelse pr. e-mail (Scan t. email)**
- 73 Opretelse af en e-mail-konto
- 74 Scanning og afsendelse af flere dokumenter i en enkelt e-mail.
- 74 Afsendelse af et scannet billede til flere destinationer som en fil vedhæftet en e-mail

75	Lagring af e-mail-adresser
75	Scanning af originaler og overførsel til din computer (Scan t. pc)
75	For USB-tilsluttet maskine
76	Hvis maskinen er netværkstilsluttet
76	Scanning af originaler og afsendelse via SMB/FTP (Scan til server)
76	Forberedelse af scanning til SMB/FTP
76	Scanning og afsendelse til SMB/FTP-serveren
77	Scanning og afsendelse af flere dokumenter til SMB/FTP-serveren(erne) på én gang
77	Brug af Samsung Scanningshåndtering
77	Fanen Set Scan Button
78	Fanen Change Port
78	Ændring af scanningsindstillinger
78	Duplex
78	Opløsning
78	Oprindelig størrelse
78	Originaltype
78	Farvetils.
79	Slet baggrund
79	Mørkhed
79	Slet baggrund
79	Scan til kant
79	Kval.
79	Filformat
79	PDF-kryptering
80	Scan. forudindst.
80	Scanning med TWAIN-kompatible programmer
80	Scanning ved brug af WIA-driveren
80	Windows XP
80	Windows Vista
80	Windows 7
81	Macintosh-scanning
81	Scanning via USB
81	Scanning via netværk
81	Linux-scanning
81	Scanning
82	Tilføjelse af indstillinger for Job Type
82	Brug af programmet Image Manager

FAX 84

84	Forberedelse på at faxe
84	Faxskærmens betydning
84	Fanen Grundlæggende
85	Fanen Avanceret
85	Fanen Billede
85	Afsendelse af en fax
85	Indstilling af faxhoved
86	Afsendelse af en fax
86	Manuel afsendelse af en fax
86	Automatisk genafsendelse
86	Genkald til det senest kaldte nummer
86	Forsinkelse af en faxtransmission
87	Afsendelse af en prioriteret fax
87	Sender flere faxer i en enkelt transmission
87	Modtagelse af en fax
87	Ændring af modtagetilstande
88	Manuel modtagelse i telefontilstand
88	Automatisk modtagelse i telefonsvarer/faxtilstand

Indhold

88	Modtagelse af faxer manuelt ved brug af en lokaltelefon
88	Modtagelse i sikker modtagetilstand
88	Udskrivning af modtagne faxer på begge sider af papiret
88	Modtagelse af faxer i hukommelsen
89	Justering af dokumentindstillinger
89	Duplex
89	Opløsning
89	Originaltype
89	Mørkhed
89	Slet baggrund
89	Farvetils.
89	Oprettelse af en faxtelefonbog
89	Lagring af individuelle faxnumre (Hurtigopk.nr.)
89	Lagring gruppefaxnumre (Gruppenummer)
90	Oprettelse af en faxtelefonbog ved hjælp af SyncThru™ Web Service
90	Brug af pollingindstillingen
90	Lagring af originalerne til polling
90	Udskrivning (sletning) af pollingdokumentet
90	Polling af en fjernfax
90	Polling fra en ekstern postkasse
91	Anvendelse af postkasse
91	Oprettelse af en postkasse
91	Lagring af originaler i postkassen
91	Faxafsending til en fjern postkasse
91	Udskrivning af en rapport efter afsendelse af en fax
91	Afsendelse af fax på et afgiftsfrit tidspunkt
92	Videresendelse til en anden destination
92	Videresendelse af en sendt fax til en anden destination med fax
92	Videresendelse af en modtaget fax til en anden destination med fax
92	Videresendelse af en sendt fax til en anden destination med e-mail
92	Videresendelse af en modtaget fax til en anden destination med e-mail
92	Opsætning af slutfaxtonen

BRUG AF USB-HUKOMMELSESENHED

93

93	Om USB-hukommelseseenhed
94	Om USB-skærmen
94	Scanning til en USB-hukommelseseenhed
94	Ændring af scanningsindstillinger
94	Duplex
94	Opløsning
94	Oprindelig størrelse
94	Originaltype
94	Farvetils.
95	Mørkhed
95	Slet baggrund
95	Scan til kant
95	Kval.
95	Scan. forudindst.
95	Filformat
95	Filpolitik
95	Udskrivning fra en USB-hukommelseseenhed

ANVENDELSE AF DOK.BOKS

96

96	Om Dok.boks
96	Skærbilledet Dokumentboks'ens betydning
96	Skærbilledet Dokumentboks
96	Skærbilledet Tilføjelse af boks
97	Rediger et boksskærbillede

Indhold

	97	Skærbilledet Dokumentliste
	97	Lagring af dokumenter i dokumentboksen
	97	Lagring af dokumenter fra dokumentboksen
	98	Lagring af dokumenter under kopierings-, scannings-, faxfunktionen
BRUGE STANDARD ARBEJDSGANG	99	Om standardarbejdsgang
	99	Om standard workflow-skærmen
	99	Skærbilledet Arbejdsgang
	100	Skærbilledet til oprettelse af arbejdsplan
	101	Forskellige handlinger med arbejdsplanen
	101	Scan til flere destinationer
	101	Videresendelse af fax
	101	Automatisk omdirigering
	101	Udskudt start-funktion
	101	Meddelelsesfunktion
	101	Godkendelsesfunktion
MASKINSTATUS OG AVANCERET FUNKTION	102	Machine Setup
	102	Skærmen Maskinstatus
	102	Skærmen Admin-inds.
	102	Gennemsyn af maskinens status
	103	Generelle indstillinger
	105	Kopi indstil.
	105	Faxkonfiguration
	107	Netværkskonfiguration
	107	Sikkerhed
	107	Adgangskontrol
	110	Log
	110	Skift administratoradgangskode
	110	Gemme oplysninger
	111	Valgfri tjeneste
	111	Administration af dokumentboks
	111	Administration af standardarbejdsgangen
	112	Udskrivning af en rapport
	113	Menukort
	113	Hovedskærm
	114	Knappen Machine Setup
	114	Knappen Job Status
ADMINISTRATIONSVÆRKTØJER	115	Administrationsværktøjerne
	115	Anvendelse af SyncThru™ Web Service
	115	Sådan får du adgang til SyncThru™ Web Service:
	115	Oversigt over SyncThru™ Web Service
	116	E-mail Notification Setup
	116	Brug af programmet Smart Panel
	116	Om Smart Panel
	117	Ændring af Smart Panel programindstillinger
	117	Smarthru Office
	117	Start SmarThru Office
	117	Quick Start Guide
	117	Brug af SmarThru Office
	118	Brug af programmet SetIP
	118	Installation af programmet
	118	Udskrivning af maskinens MAC-adresse
	118	Indstilling af netværksværdier

Indhold

	118 Brug af Linux Unified Driver Configurator
	118 Åbning af Unified Driver Configurator
	119 Printers configuration
	120 Scanners configuration
	120 Ports configuration
VEDLIGEHOLDELSE	121
	121 Udskrivning af en maskinrapport
	121 Overvågning af forbrugsstoffer
	121 Sådan finder du serienummeret
	121 Sådan slettes faxhukommelsen
	121 Sletning af faxhukommelsen ved at udskrive et faxjob
	121 Sletning af faxhukommelsen uden at udskrive et faxjob
	121 Afsendelse af meddelelse om bestilling af ny toner
	121 Kontrol af gemte dokumenter
	122 Rengøring af maskinen
	122 Rengøring af maskinen udvendigt
	122 Indvendig rengøring
	123 Rengøring af scannerenheden
	123 Opbevaring af tonerpatronen
	123 Forventet patronlevetid
	123 Tip til flytning og opbevaring af maskinen
FEJLFINDING	124
	124 Fordeling af toner
	125 Afhjælpning af originaldokumentstop
	125 Tip til at undgå papirstop
	126 Udbedring af papirstop
	126 I bakke 1
	127 I ekstra bakke 2
	127 I universalbakken
	127 Inde i maskinen
	128 I udføringsområdet
	129 I duplexenhedsområdet
	130 Displaymeddelelsernes betydning
	132 Løsning af andre problemer
	132 Der er et problem med berøringsskærmen
	132 Problemer med papirindføring
	133 Udskrivningsproblemer
	134 Problemer med udskriftskvaliteten
	137 Kopieringsproblemer
	137 Scanningsproblemer
	138 Faxproblemer
	139 Ofte forekommende PostScript-problemer
	139 Almindelige Windows-problemer
	140 Almindelige Linux-problemer
	141 Almindelige Macintosh-problemer
FORBRUGSSTOFFER OG TILBEHØR	142
	142 Sådan køber du
	142 Tilgængelige forbrugsstoffer
	142 Tilgængeligt tilbehør
	143 Tilgængelige vedligeholdelsesdele
	143 Udskiftning af tonerpatronen
	143 Nødvendige forholdsregler ved installation af tilbehør
	144 Opgradering af et hukommelsesmodul
	144 Installation af et hukommelsesmodul
	144 Aktivering af det tilføjede ekstraudstyr i PS-printeregenskaber

Indhold

- 144 Kontrol af tilbehørets levetid
- 145 Udskiftning af dokumentføderens gummepeude

SPECIFIKATIONER

146

- 146 Generelle specifikationer
- 147 Printerspecifikationer
- 148 Specifikationer for scanner
- 148 Specifikationer for kopimaskine
- 149 Specifikationer for fax
- 150 Specifikationer af udskriftsmedier

CONTACT SAMSUNG WORLDWIDE

151

GLOSSARY

153

INDEKS

159

Sikkerhedsoplysninger










Disse advarsler og forholdsregler er medtaget for at forebygge personskader og undgå potentiel beskadigelse af maskinen. Du skal læse og forstå alle disse instruktioner, inden du bruger maskinen.

Brug almindelig sund fornuft, når du bruger elektriske apparater og bruger denne maskine. Følg alle advarsler og instruktioner på maskinen og i dokumentationen til maskinen. Når du har læst dette afsnit, skal du opbevare det et sikkert sted til fremtidig reference.

Vigtige sikkerhedssymboler

I dette afsnit forklares betydningen af alle ikoner og tegn, der benyttes i brugervejledningen. Sikkerhedssymbolerne er anført i rækkefølge efter risikograden.

Forklaring af ikoner og tegn anvendt i brugervejledningen:

	Advarsel	Farer eller usikre rutiner, som kan medføre risiko for alvorlig personskade eller dødsfald.
	Forsigtig	Farer eller usikre rutiner, som kan medføre mindre personskade eller tingsskade.
		Forsøg ikke.
		Adskil ikke.
		Berør ikke.
		Træk stikket ud af stikkontakten.
		Kontroller, at maskinen er jordet for at forebygge elektrisk stød.
		Kontakt servicecentret for at få hjælp.
		Følg udtrykkeligt retningslinjerne.

Advarsel



Brug ikke, hvis netledningen er beskadiget, eller hvis stikkontakten ikke er jordforbundet.
Det kan medføre elektrisk stød eller brand.



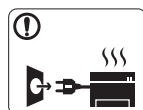
Bøj ikke, og anbring ikke tunge genstande på netledningen.
Hvis der trædes på eller anbringes en tung genstand på netledningen, kan det medføre elektrisk stød eller brand.



Placer ikke noget oven på maskinen (vand, små metalgenstande eller tunge genstande, lysestager, tændte cigaretter osv.).
Det kan medføre elektrisk stød eller brand.

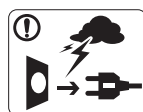


Fjern ikke stikket ved at trække i ledningen, og rør ikke stikket med våde hænder.
Det kan medføre elektrisk stød eller brand.



Hvis maskinen overophedes, udsender den røg, mærkelige lyde eller en ubehagelig lugt. Sluk straks for strømmen, og tag stikket ud af stikkontakten.
Det kan medføre elektrisk stød eller brand.

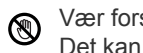
Forsigtig



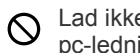
Tag stikket ud af stikkontakten i tordenvejr eller i perioder, hvor maskinen ikke bruges.
Det kan medføre elektrisk stød eller brand.



Forsøg ikke at tvinge stikket ind, hvis det ikke nemt går ind i stikkontakten.
Tilkald en elektriker, som kan ændre stikkontakten, da der ellers er risiko for elektrisk stød.



Vær forsigtig. Området, hvor udskriverne sendes ud, er varmt.
Det kan medføre forbrændinger.

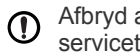


Lad ikke kæledyr tygge på vekselstrøms-, telefon- eller pc-ledningerne.
Det kan medføre elektrisk stød eller brand.



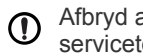
Afbryd alle forbindelser til maskinen, og tilkald en kvalificeret servicetekniker, hvis maskinen har været tabt, eller kabinettet ser ud til at være beskadiget.

Det kan medføre elektrisk stød eller brand.



Afbryd alle forbindelser til maskinen, og tilkald en kvalificeret servicetekniker, hvis maskinen ikke fungerer korrekt, efter at disse instruktioner er fulgt.

Det kan medføre elektrisk stød eller brand.



Afbryd alle forbindelser til maskinen, og tilkald en kvalificeret servicetekniker, hvis maskinens ydeevne pludselig ændres mærkbart.

Det kan medføre elektrisk stød eller brand.

Betjeningsmåde


Forsigtig




Træk ikke papiret ud under udskrivningen.
Det kan beskadige maskinen.



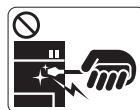
Pas på ikke at få hænderne ind mellem maskinen og papirbakken.
Du kan komme til skade.

 Bloker ikke for, og skub ikke genstande ind i ventilationsåbningerne.
Det kan øge temperaturen i komponenterne og forårsage beskadigelse eller brand.


 Undgå at skære dig på papiret ved ilægning af papir eller afhjælpning af papirstop.
Du kan komme til skade.




Området, hvor papiret udsendes, kan blive meget varmt, når der udskrives store mængder. Lad ikke børn røre området.
Børn kan blive forbrændt.



Brug ikke en pincet eller skarpe metalgenstande, når du fjerner fastklemt papir.
Det kan beskadige maskinen.

 Ståb ikke for mange ark papir i udskriftsbakken.
Det kan beskadige maskinen.

 Strømmen til maskinen afbrydes ved at tage netledningen ud.
Tag netledningen ud af stikkontakten for at slukke for strømforsyningen.

Installation/flytning

Advarsel





Anbring ikke maskinen et støvet eller fugtigt sted eller et sted med vandudslip.
Det kan medføre elektrisk stød eller brand.


Forsigtig





Sluk for strømmen, og tag alle ledninger ud, når maskinen skal flyttes. Lad derefter mindst 2 personer løfte maskinen.
Maskinen kan falde på gulvet og medføre personskade eller tingsskade.

 Anbring ikke maskinen på en ustabil flade.
Maskinen kan falde på gulvet og medføre personskade eller tingsskade.

 Maskinen skal tilsluttes en strømkilde med en strømstyrke som angivet på mærkaten.
Kontakt elseskabet, hvis du er i tvivl om strømstyrken.

 Tildæk ikke maskinen, og anbring den ikke et lufttæt sted, f.eks. et skab.
Hvis maskinen ikke ventileres tilstrækkeligt, kan der opstå brand.

 Sørg for, at stikket sættes i en jordet stikkontakt.
Det kan medføre elektrisk stød eller brand.

 Stikkontakter og forlængerledninger må ikke overbelastes.
Det kan forringe ydeevnen og medføre elektrisk stød eller brand.

⚠ Brug kun No.26 AWG^a eller kraftigere telefonledninger, hvis det er nødvendigt.
Ellers kan det beskadige maskinen.

⚠ Brug den netledning, der fulgte med maskinen, af hensyn til sikker drift. Hvis du bruger en ledning på over 2 meter til en 140 V-maskine, skal den være 16 AWG eller kraftigere.
Ellers kan den beskadige maskinen og medføre elektrisk stød eller brand.

a. AWG: American Wire Gauge

Vedligeholdelse/kontrol

⚠ Forsigtig



Tag dette produkt ud af stikkontakten inden indvendig rengøring af maskinen. Rengør ikke maskinen med benzen, fortynder eller alkohol. Sprøjt ikke vand direkte ind i maskinen.
Det kan medføre elektrisk stød eller brand.



Hold rengøringsmidler uden for børns rækkevidde.
Børn kan komme til skade.



Benyt ikke maskinen, mens du arbejder inde i maskinen for at skifte forbrugsstoffer eller rengøre den indvendigt.
Du kan komme til skade.



Adskil, reparer eller ombyg ikke selv maskinen.
Det kan beskadige maskinen. Tilkald en certificeret tekniker, hvis maskinen skal repareres.

⚠ Sørg for, at netledningen og stikkets kontaktflader er fri for støv eller vand.
Det kan medføre elektrisk stød eller brand.

⚠ Følg brugervejledningen til maskinen, når den skal rengøres og bruges.
Ellers kan det beskadige maskinen.

⊘ Fjern ikke dæksler eller skærme, der er fastgjort med skruer.
Maskinen må kun repareres af en Samsung-servicetekniker.

Forbrugsstoffer

⚠ Forsigtig



Skil ikke tonerpatronen ad.
Tonerstøv kan være skadeligt for mennesker.



Opbevar forbrugsstoffer som f.eks. tonerpatroner uden for børns rækkevidde.
Tonerstøv kan være skadeligt for mennesker.



Brænd ikke forbrugsstoffer, f.eks. tonerpatroner eller fikseringsenheder.
Det kan medføre eksplosion eller brand.

⊘ Benyttelse af genanvendte forbrugsstoffer, f.eks. toner, kan beskadige maskinen.
I tilfælde af skade, som skyldes brug af genanvendte forbrugsstoffer, pålægges et servicegebyr.

⚠ Pas på ikke at få tonerstøv på kroppen eller tøjet, når du skifter tonerpatron eller fjerner fastklemt papir.
Tonerstøv kan være skadeligt for mennesker.

Bemærkninger om regler

Denne maskine er konstrueret til vores lyd miljø og certificeret med flere lovmæssige erklæringer.

Erklæring om lasersikkerhed

Printeren er certificeret i USA til at overholde kravene i DHHS 21 CFR, kapitel 1 afsnit J for laserprodukter i klasse I (1) og er andetsteds certificeret som et laserprodukt i klasse 1, der overholder kravene i IEC 825.

Klasse 1-laserprodukter anses ikke for at være farlige. Lasersystemet og printeren er konstrueret, så der aldrig er risiko for strålingsfare ud over klasse 1-niveau under normal drift, vedligeholdelse udført af brugere eller under de foreskrevne servicebetingelser.

ADVARSEL

Undlad at betjene eller servicere printeren, når beskyttelsesdækslet er fjernet fra laser-/scannerenheden. Den reflekterede stråle kan, på trods af at den er usynlig, beskadige dine øjne.

Når du benytter dette produkt, skal almindelige sikkerhedsprocedurer altid følges for at reducere risikoen for brand, elektrisk stød og personskader:



CAUTION - CLASS 3B LASER RADIATION WHEN OPEN
AVOID EXPOSURE TO THE BEAM.

DANGER - LASER RADIATION AVOID DIRECT
EXPOSURE TO BEAM.

DANGER - RADIATIONS INVISIBLES DU LASER EN CAS
D'OUVERTURE. EVITER TOUTE EXPOSITION
DIRECTE AU FAISCEAU.

VORSICHT - UNSICHTBARE LASERSTRAHLUNG, WENN
ABDECKUNG GEÖFFNET.
NICHT DEM STRAHL AUSSETZEN.

ATTENZIONE - RADIAZIONE LASER INVISIBILE IN CASO DI
APERTURA. EVITARE L'ESPOSIZIONE AL FASCIO.

PRECAUCIÓN - RADIACIÓN LASER INVISIBLE CUANDO SE ABRE.
EVITAR EXPONERSE AL RAYO.

PERIGO - RADIAÇÃO LASER INVISÍVEL AO ABRIR. EVITE
EXPOSIÇÃO DIRECTA AO FEIXE.

GEVAAR - ONZICHTBARE LASERSTRALLEN BIJ GEOPENDE
KLEP. DEZE KLEP NIET OPENEN.

ADVARSEL - USYNLIG LASERSTRÅLNING VED ÅBNING.
UNNGÅ UDSAETTELSE FOR STRÅLNING.

ADVARSEL - USYNLIG LASERSTRÅLNING NÅR DEKSEL
ÅPNES. UNNGÅ EKSPONERING FOR STRÅLEN.

VARNING - OSYNLIG LASERSTRÅLNING NÅR DENNA DEL
ÅR ÖPPEN. STRÅLEN ÅR FARLIG.

VAROITUS - NÄKYMÄTÖNTÄ LASERSÄTELYÄ AVATTAESSA.
VARO SUORAA ALTISTUMISTA SÄTEELLE.

注意 - 严禁揭开此盖，以免激光泄露灼伤

주의 - 이 덮개를 열면 레이저광에 노출될 수 있으므로
주의하십시오.

Kun Taiwan

警告使用者：

此為甲類資訊技術設備，於居住環境中使用時，可能會造成射頻擾動，在此種情況下，使用者會被要求採取某此適當的對策。

Sikkerhed i forbindelse med ozon



Ved normal drift producerer denne maskine ozon. Denne ozon udgør ikke en fare for brugeren. Det anbefales imidlertid, at maskinen placeres på et sted med god ventilation.

Hvis du ønsker yderligere oplysninger om ozon, bedes du kontakte din nærmeste Samsung-forhandler.

Kviksølvssikkerhed



Indeholder kviksølv, skal bortskaffes i henhold til lokale, statslige eller føderale love (kun USA).

ADVARSEL OM PERKLORAT

Denne advarsel om perklorat gælder kun primære CR (mangandioxid) litium-knapcellebatterier i produktet, der kun sælges eller distribueres i Californien, USA.

Perkloratmateriale – der kan gælde særlige regler for håndteringen.

Se www.dtsc.ca.gov/hazardouswaste/perchlorate (kun USA).

Genbrug



Genbrug eller bortskaf emballagen fra dette produkt på en miljømæssigt forsvarlig måde.

Kun Kina

回收和再循环

为了保护环境，我们公司已经为废弃的产品建立了回收和再循环系统。

我们会为您无偿提供回收同类废旧产品的服务。

当您要废弃您正在使用的产品时，请您及时与工厂取得联系，

我们会及时为您提供服务。

Korrekt bortskaffelse af dette produkt (Affald i gruppen Elektrisk & Elektronisk udstyr)

(Gældende i EU og andre europæiske lande med separate indsamlingssystemer)



Denne mærkning på produktet eller i dets dokumentation angiver, at det ikke må bortskaffes sammen med andet husholdningsaffald ved slutningen af dets levetid. For at undgå potentiel skade på miljøet eller den menneskelige sundhed på grund af ukontrolleret affaldsbortskaffelse bedes du adskille dette produkt fra andre typer af affald og genbruge det for i så vidt omfang som muligt at genbruge materialeressourcerne.

Private brugere skal kontakte enten forhandleren, hvor produktet blev købt, eller den lokale forvaltning, for at få oplysninger om, hvordan de kan modtage denne genstand til miljørigtigt genbrug.

Erhvervsbrugere skal enten kontakte deres forhandler eller kontrollere bestemmelserne og betingelserne i købskontrakten. Dette produkt må ikke blandes med andet erhvervsaffald.

Korrekt bortskaffelse af batterierne i dette produkt



(Gælder i EU og andre europæiske lande med særlige retursystemer for batterier.)

Mærket på dette batteri, dokumentationen eller emballagen betyder, at batterierne i dette produkt efter endt levetid ikke må bortskaffes sammen med andet husholdningsaffald. Når batterierne er markeret med de kemiske symboler Hg, Cd eller Pb, betyder det, at batteriet indeholder kviksølv, cadmium eller bly ud over referenceniveauerne i EU-direktivet 2006/66. Hvis batterier ikke bortskaffes korrekt, kan disse stoffer forårsage skade på menneskers sundhed eller miljøet.

For at beskytte naturens ressourcer og fremme genbrug skal batterier holdes adskilt fra andre typer affald og genanvendes via dit lokale, gratis batterireturssystem.

Radiofrekvensemmissioner


FCC-oplysninger til brugeren

Denne enhed overholder afsnit 15 i FCC-reglerne. Driften er underlagt følgende to betingelser:

- Denne enhed må ikke forårsage skadelig interferens, og
- Denne enhed skal acceptere al modtaget interferens, herunder interferens som kan medføre uønsket drift.

Dette udstyr er testet og fundet i overensstemmelse med grænseværdierne for en digital enhed i klasse A i overensstemmelse med del 15 af FCC-reglerne. Disse grænseværdier er beregnet til at give en rimelig beskyttelse imod skadelige forstyrrelser ved installation i private hjem. Dette apparat genererer, bruger og kan udstråle radiofrekvensenergi, og kan forårsage skadelig påvirkning af anden radiokommunikation, hvis det ikke installeres og bruges i overensstemmelse med instruktionerne. Der er imidlertid ingen garanti for, at der ikke kan opstå interferens i forbindelse med en given installation. Hvis apparatet forårsager skadelig interferens i radio- eller TV-modtagelsen, hvilket kan fastslås ved at slukke og tænde apparatet, anbefales det, at brugeren forsøger at fjerne interferensen ved hjælp af en eller flere af disse forholdsregler:

- Drej eller flyt modtagelsesantennen.
- Øg afstanden mellem apparat og modtager.
- Tilslut apparatet til en stikkontakt, der tilhører et andet kredsløb end det, modtageren er tilsluttet.
- Kontakt forhandleren eller en erfaren radio/tv-tekniker for at få hjælp.

 Ændringer eller justeringer, der ikke er udtrykkeligt godkendt af den producent, der er ansvarlig for, at apparatet overholder gældende lovgivning, kan ophæve brugerens ret til at betjene udstyret.

Canadiske regler for radiointerferens

Dette digitale udstyr overstiger ikke grænseværdierne i klasse A for udsendelse af radiostøj fra digitalt udstyr, som angivet i standarden "Digital Apparatus", ICES-003 udgivet af Industry and Science Canada, for udstyr, der forårsager interferens.

Cet appareil numérique respecte les limites de bruits radioélectriques applicables aux appareils numériques de Classe A prescrites dans la norme sur le matériel brouilleur: "Appareils Numériques", ICES-003 édictée par l'Industrie et Sciences Canada.

RFID (RADIO FREQUENCY INTERFACE DEVICE)

Brugen af enheder, der udsender højfrekvent energi er underlagt følgende to betingelser: (1) denne enhed må ikke forårsage interferens, og (2) denne enhed skal acceptere al modtaget interferens, herunder interferens som kan medføre uønsket drift (kun USA, Frankrig, Taiwan).

低功率電波輻射性電機管理辦法

- 第十二條** 經型式認證合格之低功率射頻電機，非經許可，公司、商號或使用者均不得擅自變更頻率、加大功率或變更原設計之特性及功能。
- 第十四條** 低功率射頻電機之使用不得影響飛航安全及干擾合法通信；經發現有干擾現象時，應立即停用，並改善至無干擾時方得繼續使用。前項合法通信，指依電信法規定作業之無線電通信。低功率射頻電機須忍受合法通信或工業、科學及醫療用電波輻射性電機設備之干擾。



МИНСВЯЗИ РОССИИ



Faxmærkning

Telephone Consumer Protection-loven af 1991 gør det ulovligt for alle at bruge en computer eller andet elektronisk udstyr til at sende en besked via en faxmaskine, medmindre beskeden tydeligt indeholder følgende oplysninger i en margen øverst eller nederst på hver transmitteret side eller på første side af transmissionen:

1. dato og klokkeslæt for transmissionen
2. identifikation af enten virksomhed, virksomhedsenhed eller den person, der sender beskeden, og
3. telefonnummeret på enten den afsendende faxmaskine, virksomhed, virksomhedsenhed eller person.

Telefonselskabet kan foretage ændringer i deres kommunikationsfaciliteter, udstyrsbetjening eller procedurer, hvor en sådan handling er påkrævet af hensyn til betjening af deres forretning og ikke er i modstrid med bestemmelser og regulativer i FCC stykke 68. Hvis sådanne ændringer med rimelighed kan forventes, at gøre kundens terminaludstyr inkompatibelt med telefonselskabets kommunikationfaciliteter, eller vil kræve modifikation eller ændring af sådant terminaludstyr, eller på anden måde vil påvirke den materielle anvendelse eller ydelse, skal kunden i god tid adviseres skriftligt herom, så kunden har mulighed for at bevare uafbrudt service.

REN (Ringer Equivalence Number)

REN og FCC-registreringsnummer for denne maskine findes på den mærkat, der er placeret nederst eller på bagsiden af maskinen. I nogle situationer kan du blive bedt om at indberette disse numre til telefonselskabet.

REN (Ringer Equivalence Number) er et mål for den elektriske belastning, der kan placeres på telefonlinjen, og er nyttigt til bestemmelse af, om du har "overbelastet" linjen. Installation af flere typer udstyr på samme telefonlinje kan medføre problemer ved telefonopkald og modtagelse af telefonopkald, især hvis du ringer op samtidig med, at nogen ringer til dig. Summen af alle REN'er (Ringer Equivalence Numbers) for udstyret på telefonlinjen skal være mindre end fem for at sikre, at tjenesten fra telefonselskabet fungerer korrekt. I nogle tilfælde kan et antal på fem muligvis ikke anvendes på linjen. Hvis noget af telefonudstyret ikke fungerer korrekt, skal du straks fjerne det fra telefonlinjen, da det kan forårsage skade på telefonnettet.



FCC-regulativer fastslår, at ændringer eller justeringer af dette udstyr, der ikke udtrykkeligt er godkendt af producenten, kan ophæve brugerens ret til at betjene udstyret. I tilfælde af, at terminaludstyr forårsager skade på telefonnettet, skal telefonselskabet give kunden besked om, at den pågældende tjeneste kan blive stoppet. Hvis forudgående varsel ikke er praktisk muligt, kan selskabet midlertidigt stoppe servicen, hvis det:

- a) giver kunden besked straks.
- b) giver kunden en mulighed for at afhjælpe udstyrsproblemet.
- c) informerer kunden om retten til at indsende en klage til FCC (Federal Communication Commission) i overensstemmelse med de procedurer, der er angivet i FCC-bestemmelserne og regulativernes stykke 68, underafsnit E.

Du skal også vide, at:

- Maskinen ikke er beregnet til at blive tilsluttet et digitalt omstillingsanlæg.
- Du kan opleve transmissions- og modtagelsesproblemer med alt udstyret, hvis du har planer om at bruge et computermodem eller et faxmodem på samme linje som maskinen. Det anbefales, at intet andet udstyr, bortset fra en almindelig telefon, deler linje med din maskine.
- Hvis der er en høj forekomst af lynnedslag eller overspænding i området, anbefaler vi, at du installerer overspændingsbeskyttelse for både el- og telefonlinje. Overspændingsbeskyttelse kan købes hos din forhandler eller i specialforretninger for telefoni og elektronik.
- Hvis du programmerer alarmtjenestenumre og/eller foretager testopkald til alarmtjenestenumre, skal du benytte et ikke-alarmtjenestenummer til at advisere udbyderen af alarmtjenesten om, hvad du har tænkt dig at gøre. Udbyderen vil give dig yderligere anvisninger på, hvordan du foretager den faktiske test af alarmtjenestenummeret.
- Denne maskine ikke må bruges på møntservice- eller mødelinjer.
- Denne maskine er udstyret med magnetisk svingningskreds til høreapparat.

Du kan uden problemer tilslutte dette udstyr til telefonnettet ved hjælp af et standardstik, USOC RJ-11C.


Udskiftning af det monterede stik (kun for Storbritannien)

Vigtigt!

Lysnetledningen til denne maskine er udstyret med et standardstik på 13 ampere (BS 1363) og en sikring på 13 ampere. Når du udskifter eller undersøger sikringen, skal du sætte den korrekte 13 amperesikring tilbage på plads. Derefter skal du sætte sikringsdækslet på igen. Hvis du har mistet sikringsdækslet, skal du ikke bruge stikket, før du har et andet sikringsdæksel.

Kontakt stedet, hvor du købte maskinen.

13 amperestikket er det mest almindelige i Storbritannien, og det bør være egnet. Nogle bygninger (hovedsageligt ældre bygninger) har ikke de almindelige 13 amperestikkontakter. Du skal købe en egnet stikadapter. Fjern ikke det formstøbte stik.

 Hvis du skærer det formstøbte stik af, skal du bortskaffe det med det samme. Du kan ikke forbinde stikket igen, og du kan få elektrisk stød, hvis du sætter det i en stikkontakt.

Vigtig advarsel:



Du skal jordforbinde denne maskine.

Ledningerne i lysnetledningen har følgende farvekode:

- **Grøn og gul:** Jord
- **Blå:** Neutral
- **Brun:** Strømførende

Hvis ledningerne i lysnetledningen ikke svarer til de farver, der er mærket på stikket, skal du gøre følgende:

Du skal tilslutte den grønne og gule ledning til det ben, der er mærket med bogstavet "E" eller med sikkerhedssymbolet "jord", eller som er grøn og gul eller grøn.

Du skal forbinde den blå ledning til det ben, der er mærket med bogstavet "N", eller som er sort.

Du skal forbinde den brune ledning til det ben, der er mærket med bogstavet "L", eller som er rødt.

Du skal have en 13 amperesikring i stikket, adapteren eller stikdåsen.

Overensstemmelseserklæring (Europæiske lande)

Godkendelser og certificeringer



CE-mærkningen anvendt på dette produkt symboliserer Samsung Electronics Co., Ltd. konformitetserklæring med følgende gældende 93/68/EØF-direktiver fra den Europæiske Union fra de angivne datoer:

Overensstemmelseserklæringen kan ses på www.samsung.com/printer, gå til Support > Download center, og indtast printerens navn for at gennemse EuDoC.

1. januar 1995: Rådskonferensdirektiv 2006/95/EF, tilnærmelse af lovgivningen i medlemslandene med hensyn til svagstrømsudstyr (Lavspændingsdirektivet).

01.01.96: Rådskonferensdirektiv 2004/108/EF (92/31/EØF), tilnærmelse af lovgivningen i medlemslandene med hensyn til elektromagnetisk kompatibilitet (EMC-direktivet).

09.03.99: Rådskonferensdirektiv 1999/5/EF vedrørende radioudstyr og telekommunikationsterminaludstyr og den gensidige anerkendelse af deres forenelighed (Radio- og Teleterminal-direktivet). En komplet deklaration med definitioner for relevante direktiver og benyttede standarder kan ses hos din repræsentant for Samsung Electronics Co., Ltd.

EC-certificering

Certificering i henhold til 1999/5/EC Direktiv om radioudstyr og telekommunikationsterminaludstyr (FAX)

Dette Samsung-produkt er selvcertificeret af Samsung til paneuropæisk enkeltterminaltilslutning til det offentlige analoge koblede telefonnet (PSTN) i overensstemmelse med direktiv 1999/5/EF. Produktet er designet til at fungere på de nationale telefonnet og kompatible PBC'er i de europæiske lande.

I tilfælde af problemer bør du først kontakte Euro QA Lab hos Euro QA Lab of Samsung Electronics Co., Ltd.

Dette produkt er blevet afprøvet i henhold til TBR21. Som hjælp til brug og anvendelse af terminaludstyr, der overholder denne standard, har ETSI (European Telecommunication Standards Institute) udgivet et vejledende dokument (EG 201 121), der indeholder bemærkninger og yderligere krav til sikring af TBR21-terminalers netværkskompatibilitet. Dette produkt er designet i overensstemmelse med og overholder alle relevante retningslinjer indeholdt i dette dokument.

OpenSSL-licens

Copyright © 1998-2001 The OpenSSL Project. Alle rettigheder forbeholdes.

Redistribution og brug i kildeform og binær form, med eller uden ændringer, er tilladt under forudsætning af, at de følgende betingelser er opfyldt:

1. Redistributioner af kildekode skal gengive ovenstående meddelelse om ophavsret, denne liste med betingelser og den følgende ansvarsfraskrivelse.
2. Videreformidling i binær form skal gengive ovenstående meddelelse om ophavsret, denne liste med betingelser og den følgende ansvarsfraskrivelse i dokumentationen og/eller andre materialer, som er en del af distributionen.
3. Alt reklamemateriale, der nævner funktioner eller brug af denne software, skal indeholde følgende bekendtgørelse: "Dette produkt omfatter software udviklet af OpenSSL Project til brug i OpenSSL Toolkit. (<http://www.openssl.org/>)"
4. Navnene "OpenSSL Toolkit" og "OpenSSL Project" må ikke bruges til at godkende eller markedsføre produkter, der er udviklet med denne software uden forudgående skriftlig tilladelse. Kontakt openssl-core@openssl.org vedrørende skriftlig tilladelse.
5. Produkter, der er udviklet med denne software, må ikke kaldes "OpenSSL", og "OpenSSL" må ikke være en del af navnet uden forudgående skriftlig tilladelse fra OpenSSL Project.
6. Alle former for videreformidling skal indeholde følgende bekendtgørelse: "Dette produkt omfatter software udviklet af OpenSSL Project til brug i OpenSSL Toolkit (<http://www.openssl.org/>)"

DENNE SOFTWARE LEVERES AF OpenSSL PROJECT SOM DEN ER OG FOREFINDES. OpenSSL PROJECT FRASKRIVER SIG ALLE FORPLIGTELSE ER GARANTIER, DET VÆRE SIG UDTRYKKELIGE ELLER STILTIENDE, HERUNDER, MEN IKKE BEGRÆNSET TIL, ANSVAR FOR SALGBARHED ELLER EGNETHED TIL BESTEMTE FORMÅL. OpenSSL PROJECT ELLER DETS BIDRAGYDERE VIL UNDER INGEN OMSTÆNDIGHEDER KUNNE HOLDES ANSVARLIGE FOR NOGEN FORM FOR DIREKTE, INDIREKTE, HÆNDELIGE ELLER SÆRLIGE SKADER, PØNALE SKADER ELLER FØLGESKADER (HERUNDER, MEN IKKE BEGRÆNSET TIL, ANSKAFFELSE AF ERSTATNINGSVARER ELLER -TJENESTER, TAB AF BRUG ELLER DATA, DRIFTSTAB ELLER DRIFTSFORSTYRELSE) UANSET ÅRSAGEN OG ANSVARSBEGRUNDELSEN, HERUNDER KONTRAKTBRUD, SKÆRPET ERSTATNINGANSVAR ELLER SKADEFORVOLDELSE (HERUNDER UAGTSOMHED OG LIGNENDE), DER OPSTÅR SOM FØLGE AF BRUG AF DENNE SOFTWARE, UANSET OM OpenSSL PROJECT ELLER DETS BIDRAGYDERE ER BLEVET GJORT OPMÆRKSOM PÅ MULIGHEDEN FOR SÅDANNE SKADER.

Dette produkt omfatter kryptografisk software skrevet af Eric Young (ey@cryptsoft.com). Dette produkt omfatter software skrevet af Tim Hudson (tjh@cryptsoft.com).

Original SSLeay License

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

Denne pakke er en SSL-implementering skrevet af Eric Young (ey@cryptsoft.com). Implementeringen er skrevet, så den passer til Netscapes SSL.

Dette bibliotek kan bruges gratis i erhvervsmæssigt og privat øjemed, hvis følgende betingelser overholdes. De følgende betingelser gælder alle koder i denne distribution, uanset om det er RC4, RSA, lhash, DES osv., kode, ikke kun SSL-koden. SSL-dokumentationen i denne distribution er dækket af samme betingelser for ophavsretlig beskyttelse, men indehaveren af ophavsretten er Tim Hudson (tjh@cryptsoft.com). Ophavsretten forbliver Eric Youngs, og generelt fjernes meddelelser om ophavsret ikke i koden. Hvis denne pakke bruges i et produkt, skal Eric Young anføres som forfatter til de dele af biblioteket, der anvendes. Dette kan ske i form af en tekstmeddelelse ved programmets start eller i dokumentationen (online eller i manual), der leveres sammen med pakken.

Redistribution og brug i kildeform og binær form, med eller uden ændringer, er tilladt under forudsætning af, at de følgende betingelser er opfyldt:

1. Redistributioner af kildekode skal angive meddelelsen om ophavsret, denne liste med betingelser og den følgende ansvarsfraskrivelse.
2. Videreformidling i binær form skal gengive ovenstående meddelelse om ophavsret, denne liste med betingelser og den følgende ansvarsfraskrivelse i dokumentationen og/eller andre materialer, som er en del af distributionen.
3. Alt reklamemateriale, der nævner funktioner eller brug af denne software, skal indeholde følgende bekendtgørelse: "Dette produkt omfatter kryptografisk software skrevet af Eric Young (ey@cryptsoft.com)". Ordet "kryptografisk" kan udelades, hvis rutinerne i det anvendte bibliotek ikke er kryptografiske.
4. Hvis der inkluderes en specifik Windows-kode (eller en udledning heraf) i apps-kataloget (programkode), skal du medtage en bekendtgørelse: "Dette produkt omfatter software skrevet af Tim Hudson (tjh@cryptsoft.com)".

DENNE SOFTWARE LEVERES AF ERIC YOUNG SOM DEN ER OG FOREFINDES. ERIC YOUNG FRASKRIVER SIG ALLE FORPLIGTELSE ER GARANTIER, DET VÆRE SIG UDTRYKKELIGE ELLER STILTIENDE, HERUNDER, MEN IKKE BEGRÆNSET TIL, ANSVAR FOR SALGBARHED ELLER EGNETHED TIL BESTEMTE FORMÅL. FORFATTEREN ELLER BIDRAGYDERNE VIL UNDER INGEN OMSTÆNDIGHEDER KUNNE HOLDES ANSVARLIGE FOR NOGEN FORM FOR DIREKTE, INDIREKTE, HÆNDELIGE ELLER SÆRLIGE SKADER, PØNALE SKADER ELLER FØLGESKADER (HERUNDER, MEN IKKE BEGRÆNSET TIL, ANSKAFFELSE AF ERSTATNINGSVARER ELLER -TJENESTER, TAB AF BRUG ELLER DATA, DRIFTSTAB ELLER DRIFTSFORSTYRELSE) UANSET

ÅRSAGEN OG ANSVARSBEGRUNDELSEN, HERUNDER KONTRAKTBRUD, SKÆRPET ERSTATNINGSANSVAR ELLER SKADEFORVOLDELSE (HERUNDER UAGTSOMHED OG LIGNENDE), DER OPSTÅR SOM FØLGE AF BRUG AF DENNE SOFTWARE, UANSET OM FORFATTEREN ELLER DENNES BIDRAGYDERE ER BLEVET GJORT OPMÆRKSOM PÅ MULIGHEDEN FOR SÅDANNE SKADER.

Betingelser for licens og distribution for enhver offentlig tilgængelig version eller udledning af denne kode kan ikke ændres. Dvs. denne kode kan ikke bare kopieres og sættes under en anden distributionslicens (herunder GNU Public Licence).

Kun Kina

产品中有毒有害物质或元素的名称及含量

部件名称	有毒有害物质或元素					
	铅 (Pb)	汞 (Hg)	镉 (Cd)	六价铬 (Cr ⁶⁺)	多溴联苯 (PBB)	多溴联苯醚 (PBDE)
塑料	○	○	○	○	○	○
金属 (机箱)	X	○	○	○	○	○
印刷电路部件 (PCA)	X	○	○	○	○	○
电缆 / 连接器	X	○	○	○	○	○
电源设备	X	○	○	○	○	○
电源线	X	○	○	○	○	○
机械部件	X	○	○	○	○	○
卡盒部件	X	○	○	○	○	○
定影部件	X	○	○	○	○	○
扫描仪部件 - CCD (如果有)	X	X	○	○	○	○
扫描仪部件 - 其它 (如果有)	X	○	○	○	○	○
印刷电路板部件 (PBA)	X	○	○	○	○	○
墨粉	○	○	○	○	○	○
滚筒	○	○	○	○	○	○


○：表示该有毒有害物质在该部件所有均质材料中的含量均在 SJ/T 11363-2006 标准规定的限量要求以下。

×：表示该有毒有害物质至少在该部件的某一均质材料中的含量超出 SJ/T 11363-2006 标准规定的限量要求。

以上表为目前本产品含有有毒有害物质的信息。本信息由本公司的配套厂家提供，经本公司审核后而做成，本产品的部分部件含有有毒有害物质，这些部件是在现有科学技术水平下暂时无可替代物质，但三星电子将会一直为满足 SJ/T 11363-2006 标准而做不懈的努力。

Om denne brugervejledning

Denne brugervejledning indeholder oplysninger om maskinens grundlæggende funktioner samt en detaljeret beskrivelse af de enkelte trin i forbindelse med anvendelsen af maskinen. Nyttig for såvel den nye som den øvede bruger, som kan bruge den som vejledning i installation og brug af maskinen.



-  Læs sikkerhedsoplysningerne inden brug af maskinen.
- Se kapitlet om fejlfinding, hvis du har problemer med at bruge maskinen. (Se "Fejlfinding" på side 124.)
- Termer, der benyttes i denne brugervejledning, er forklaret i ordlisten. (Se "Glossary" på side 153.)
- Brug stikordsregistret til at finde oplysninger.
- Illustrationerne i denne brugervejledning kan være anderledes end på din maskine, afhængigt af maskinens tilbehør eller model.
- Arbejdsgangene i denne brugervejledning er hovedsageligt baseret på Windows XP.

Konvention

Nogle udtryk i vejledningen fungerer som synonymer, som nærmere beskrevet nedenfor:

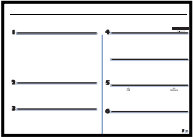
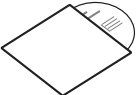

- Dokument betyder det samme som original.
- Papir er synonymt med medie eller udskriftsmedie.
- Med maskine menes printer eller MFP (printer og scanner).

Følgende tabel beskriver de konventioner, der anvendes i denne håndbog:

Konvention	Beskrivelse	Eksempel
Fed	Til tekst på skærmen eller knapnavne på maskinen.	Start
Bemærk	Angiver yderligere oplysninger eller detaljerede specifikationer om maskinens funktioner og egenskaber.	 Datoformatet kan variere fra land til land.
Forsigtig	Angiver oplysninger, som vedrører beskyttelsen af maskinen mod mulige mekaniske skader eller fejlfunktion.	 Undlad at berøre tonerpatronens grønne underside.
Fodnote	Angiver yderligere detaljerede oplysninger om bestemte ord eller udtryk.	a.sider pr. minut
(”Krydsreference”)	Leder brugeren til en henvisningsside med yderligere, detaljeret oplysning.	(Se "Flere oplysninger" på side 24.)

Flere oplysninger

Du kan finde oplysninger om klargøring og brug af maskinen i de vejledninger og på det websted, der er angivet nedenfor. Du kan vælge at udskrive vejledningerne eller få dem vist på skærmen.

Materialets navn	Beskrivelse
Lyninstallationsvejledning 	Denne vejledning indeholder oplysninger om opsætning af maskinen og forudsætter, at du klargør maskinen ved at følge instruktionerne i vejledningen.
Online Brugerhåndbog 	Denne vejledning indeholder trinvis beskrivelser af, hvordan du bruger alle maskinens funktioner, samt hvordan maskinen skal vedligeholdes, og hvordan du løser problemer og installerer tilbehør.
Websted til netværk	Du kan konfigurere netværksmiljøet fra din computer ved hjælp af programmer til netværksadministration, f.eks. SetIP, SyncThru™ Web Admin Service. Dette websted indeholder praktiske oplysninger til netværksadministratorer, som har behov for at administrere mange maskiner samtidigt. Du kan downloade SyncThru™ Web Admin Service på http://solution.samsungprinter.com . SetIP-programmet findes på software-cd'en.
Driver Hjælp 	Denne Hjælp indeholder oplysninger om printerdriveren og vejledning i valg af udskriftsindstillinger. (Se "Fanen Samsung" på side 58.)
Samsung-websted	Hvis du har adgang til internettet, kan du få hjælp og support, finde maskinens drivere og vejledninger og få andre oplysninger på Samsung's websted: www.samsungprinter.com .

Funktioner i dit nye produkt

Din nye maskine er udstyret med et antal specielle funktioner, der forbedrer kvaliteten af de dokumenter, du udskriver.

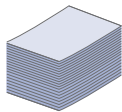
Specielle funktioner

Udskrive i enestående kvalitet og med høj hastighed



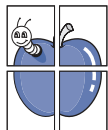
- Du kan udskrive med en opløsning på op til 1.200 dpi effektivt output.
- Maskinen kan udskrive på papir i A4-format med en hastighed på op til 33 sider pr. minut og på papir i Letter-format med en hastighed på op til 35 sider pr. minut.
- Hvis der er valgt duplexudskrivning, udskrives der på A4-papir med en hastighed på op til 17 ipm og på papir i letter-format med en hastighed på op til 18 ipm.

Håndtere mange forskellige typer udskriftsmateriale



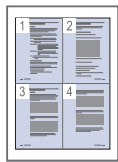
- Universalbakken understøtter konvolutter, etiketter, medier i brugerdefinerede formater, postkort og kraftigt papir. Universalbakken kan rumme op til 100 ark almindeligt papir.
- Bakke 1 til 500 ark og den ekstra bakke til 500 ark understøtter almindeligt papir i forskellige størrelser.

Udarbejde professionelle dokumenter



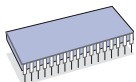
- Udskriv vandmærker. Du kan tilpasse dine dokumenter med ord, som f.eks. "Fortroligt". (Se "Brug af vandmærker" på side 54.)
- Udskriv plakater. Teksten og billederne på hver side i dokumentet forstørres og udskrives på tværs af arkene, som derefter kan limes sammen til en plakat. (Se "Udskrivning af plakater" på side 52.)
- Du kan udskrive fortrykte formularer og brevpapir på almindeligt papir. (Se "Brug af overlay" på side 54.)

Spare tid og penge



- Du kan udskrive flere sider på et enkelt ark og dermed spare papir. (Se "Udskrivning af flere sider på ét ark papir" på side 52.)
- Maskinen sparer strøm, fordi strømforbruget automatisk nedsættes, når den ikke er i brug.
- Du kan spare papir ved at udskrive på begge sider af papiret (dobbeltsidet udskrivning). (Se "Udskrivning på begge sider af papiret" på side 53.)

Udvide maskinens kapacitet



- Maskinen har et ekstra hukommelsesstik til udvidelse af hukommelsen. (Se "Tilgængeligt tilbehør" på side 142.)
- Zoran IPS Emulation* kompatibel med PostScript 3 (PS) aktiverer PS-udskrivning.

ZORAN* Zoran IPS Emulation kompatibel med PostScript 3:

© Copyright 1995-2005, Zoran Corporation. Alle rettigheder forbeholdes. Zoran, Zoran-logoet, IPS/PS3 og Onelimage er varemærker, der tilhører Zoran Corporation.

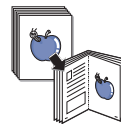
136 PS3-skrifttyper: Omfatter UFST og MicroType fra Monotype Imaging Inc.

Udskrive i forskellige miljøer



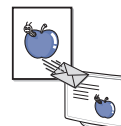
- Du kan udskrive med forskellige operativsystemer, som f.eks. Windows, Linux og Macintosh.
- Maskinen er udstyret med en USB-grænseflade og en netværksgrænseflade.

Kopiere originaler i flere formater



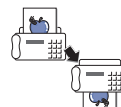
- Maskinen kan kopiere flere kopier af et billede fra en original på den samme side. (Se "2-op- eller 4-op-kopiering (N-op)" på side 68.)
- Der findes specielle funktioner til sletning af katalog- og avisbaggrund. (Se "Sletning af baggrundsbilleder" på side 70.)
- Udskriftskvaliteten og billedstørrelsen kan justeres og forbedres samtidigt.

Scanne originalerne og sende dem med det samme



- Scanne i farver og bruge den præcise komprimering i form af JPEG-, TIFF- og PDF-formaterne.
- Scanne og hurtigt sende filer til flere destinationer ved brug af netværksscanning. (Se "Afsendelse af et scannet billede til flere destinationer som en fil vedhæftet en e-mail" på side 74.)

Angiv et bestemt tidspunkt for overførsel af en fax (ekstraudstyr)



- Du kan angive et bestemt klokkeslæt for afsendelse af en fax, og du kan også sende faxen til flere gemte destinationer.
- Efter overførslen kan maskinen udskrive faxrapporter i henhold til indstillingen.

Bruge USB-flash-hukommelsesenheder



Hvis du har en USB-hukommelsesenhed, kan du bruge den sammen med maskinen på forskellige måder.

- Du kan scanne dokumenter og gemme dem på enheden.
- Du kan udskrive data, der er gemt på enheden, direkte på maskinen.

Funktioner pr. model

Maskinen er udviklet til at understøtte alle dine dokumentbehov fra udskrivning og kopiering til mere avancerede netværksløsninger til din virksomhed.

Funktioner pr. model omfatter:

FUNKTIONER	SCX-5835FN	SCX-5935FN
USB 2.0	•	•
USB-hukommelsesgrænseflade	•	•
Dokumentføder	•	•
Harddisk	•	•
Netværksgrænseflade med kabelbaseret Ethernet 10/100 Base TX LAN	•	•
Duplex (2 sided) udskrivning	•	•
FAX	•	•

(●: medfølger, tom: ikke til rådighed)

Introduktion

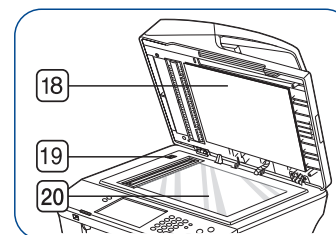
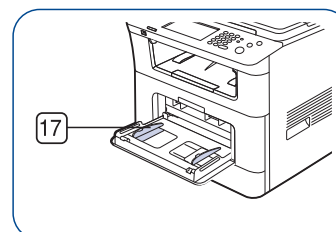
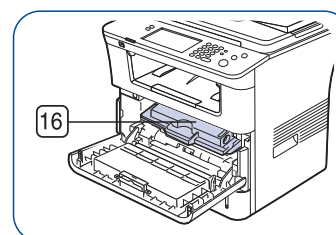
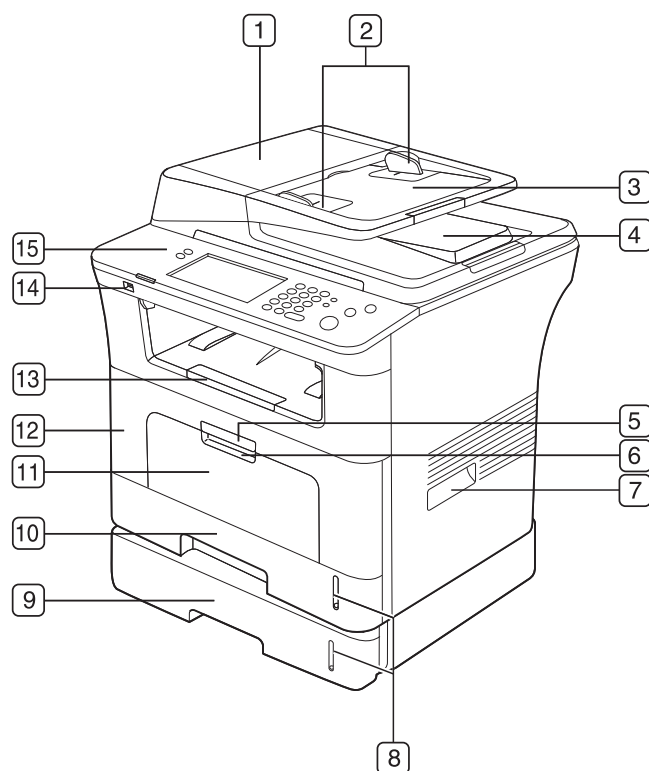
Maskinen indeholder følgende hovedkomponenter:

Kapitlet omfatter:

- Oversigt over maskinen
- Oversigt over kontrolpanelet
- Forklaring på Statuslampen
- Introduktion til berøringskærmen og nyttige knapper

Oversigt over maskinen

Set forfra

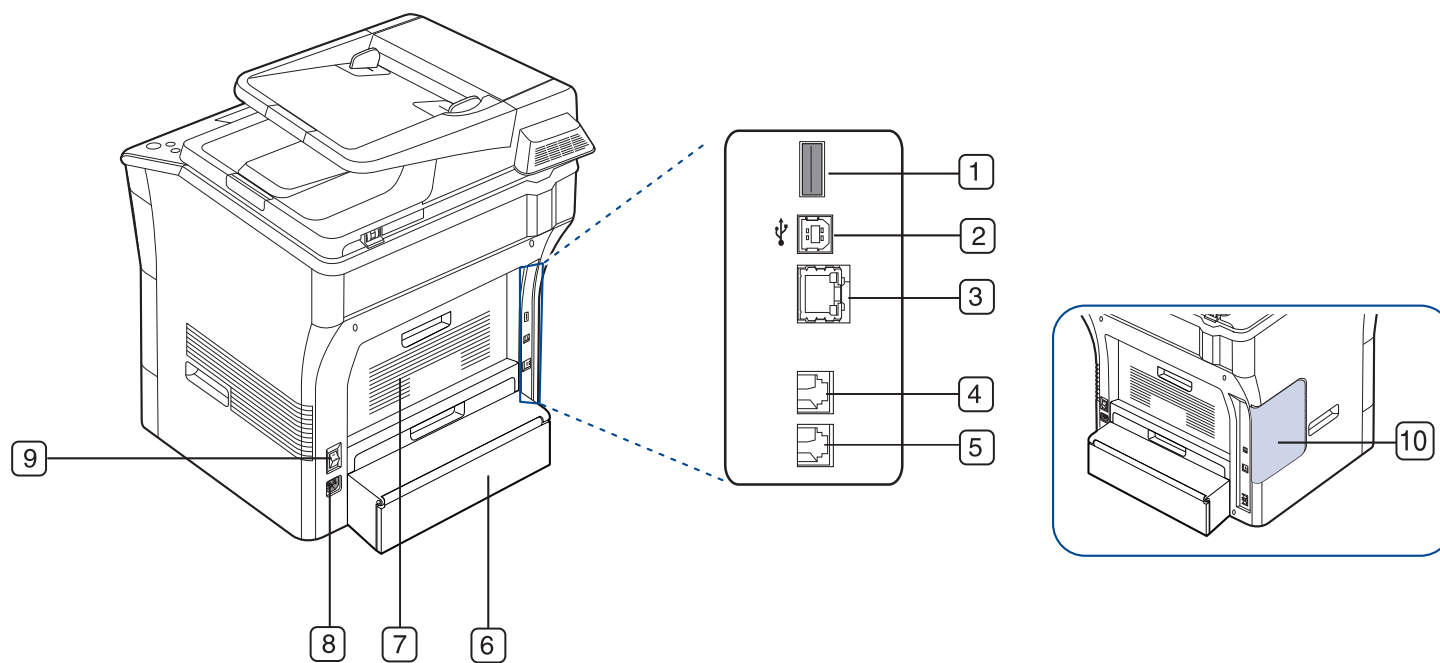


1	Dokumentføderdæksel	11	Universalbakke
2	Dokumentføder med styr	12	Frontdæksel
3	Dokumentføderindføringsbakke	13	Dokumentudbakke
4	Dokumentføderudbakke	14	USB-hukommelsesport
5	Håndtag til frontdæksel	15	Kontrolpanel
6	Håndtag til universalbakke	16	Tonerpatron
7	Håndtag	17	Styr til indstilling af papirbredde på universalbakke

8	Indikator for papirniveau	18	Scannerlåg
9	Ekstra bakke 2 ^a	19	Scannerlåsekontakt
10	Bakke 1	20	Scannerglasplade

a. Valgfri enhed.

Set bagfra



1	Port til USB-vært	6	Duplexenhed
2	USB-port	7	Bagdæksel
3	Netværksport	8	Strømindgang
4	Telefonstik	9	Tænd/sluk-kontakt
5	Telefonstik (EXT) til lokaltelefon	10	Dæksel til kontrolkort

Oversigt over kontrolpanelet




1	Machine Setup	Fører dig til maskinopsætning og avancerede indstillinger. (Se "Machine Setup" på side 102.)
2	Job Status	Viser igangværende job, job i kø og færdige job.
3	Status	Viser maskinens status. (Se "Forklaring på Statuslampen" på side 30.)
4	Display	Viser maskinens aktuelle status og meddelelser under brugen. Gør det nemt at vælge menuer ved brug af berøringsskærmen.
5	Taltastatur	Ringer faxnummer og angiver nummerværdien for dokumentkopier eller andre indstillinger.
6	Clear	Sletter tegn i redigeringsområdet.
7	Redial/Pause	Kalder det seneste nummer op igen i standby-tilstand. Indsætter desuden en pause i et faxnummer i redigeringsstilstand.
8	On Hook Dial	Udfører det samme, som når du holder et håndsæt, når telefonlinjen er optaget.
9	Interrupt	Stopper et igangværende job for at behandle et vigtigt kopijob.
10	Clear All	Nulstiller de aktuelle indstillinger til standardværdierne.
11	Power Saver	Skifter tilstand til strømbesparelstand. Du kan også tænde og slukke for strømmen med denne knap. (Se "Knappen Power Saver" på side 31.)
12	Stop	Afbryder en igangværende handling. Pop-op-vinduet vises på skærmen og viser det aktuelle job, som brugeren kan stoppe eller genoptage.
13	Start	Starter et job.

⚠ Når du bruger berøringsskærmen, må du kun bruge fingeren. Skærmen kan blive beskadiget af en spids blyant m.m.

Forklaring på Statuslampen


Farven på **Status**-indikatoren angiver maskinens aktuelle status.

Status		Beskrivelse
Slukket		<ul style="list-style-type: none">Maskinen er offline.Maskinen er i strømsparetilstand. Der skiftes automatisk til online, når der modtages data, eller når der trykkes på en vilkårlig tast.
Grøn	Blinker	<ul style="list-style-type: none">Når baggrundslyset blinker langsomt, modtager maskinen data fra computeren.Når baggrundslyset blinker hurtigt, modtager og udskriver maskinen data.
	Til	Maskinen er online og kan bruges.
Rød	Blinker	<ul style="list-style-type: none">Der er opstået en mindre fejl, og maskinen venter på, at fejlen bliver rettet. Læs meddelelsen i displayet. Når fejlen er rettet, fortsætter maskinen.Tonerpatronen er ved at være tom. Bestil en ny tonerpatron. Du kan forbedre udskriftskvaliteten midlertidigt ved at fordele den resterende toner. (Se "Udskiftning af tonerpatronen" på side 143, "Fordeling af toner" på side 124.)
	Til	<ul style="list-style-type: none">Tonerpatronen er helt tom. Udskift den gamle tonerpatron med en ny. (Se "Udskiftning af tonerpatronen" på side 143.)Der er opstået papirstop. (Se "Udbedring af papirstop" på side 126.)Dækslet er åbent. Luk dækslet.Der er ikke noget papir i bakken. Læg papir i bakken.Maskinen er stoppet pga. en alvorlig fejl. Læs meddelelsen i displayet. (Se "Displaymeddelelsernes betydning" på side 130.)





 Kontroller meddelelsen på skærmen. Følg vejledningen i meddelelsen, eller se fejlfindingsafsnittet. (Se "Displaymeddelelsernes betydning" på side 130.) Tilkald service, hvis problemet fortsætter.

Introduktion til berøringsskærmen og nyttige knapper

Berøringsskærm

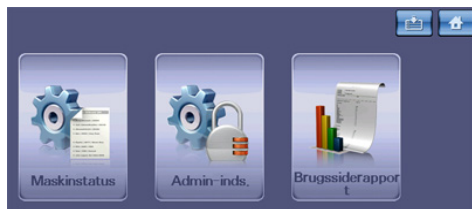
Fra berøringsskærmen på kontrolpanelet kan du betjene maskinen på en brugervenlig måde. Når du trykker på startikonet () på skærmen, vises hovedskærmen.



- : Viser Hjælp. Du kan finde forklaringer efter funktioner.
 - Kopiering**: Åbner menuen **Kopiering**.
 - Fax**: Åbner menuen **Fax**.
 - Scan**: Åbner menuen **Scan t. email**, **Scan t. pc**, **Scan til server**.
 - Gemte dokumenter**: Åbner menuen **Gemte dokumenter**. (Se "Kontrol af gemte dokumenter" på side 121.)
 - USB**: Når USB-hukommelsen sættes i USB-hukommelsesporten på maskinen, vises USB-ikonet på skærmen.
 - SmarThru Workflow**: Åbner menuen **SmarThru Workflow**. (Ekstraudstyr)
 - Tonerinfo**: Viser, hvor meget toner der er brugt.
 - LCD-lysstyrke**: Justerer lysstyrken på berøringskærmen.
 - : Ændrer sproget i displayet på berøringskærmen.
 - : Dette ikon vises kun, når du tilslutter et USB-hukommelsesmodul.
 - Log af**: Logger af den konto, der aktuelt er logget på.
-  • Ikoner, der vises på skærmen, som f.eks. **SmarThru Workflow**, kan være nedtonet, afhængig af hvilket ekstraudstyr eller program der er installeret på maskinen.
- Hvis du ønsker at skifte til en anden skærm og se andre tilgængelige ikoner, skal du trykke på venstre/højrepil på skærmen.

Knappen Machine Setup

Når du trykker på knappen **Machine Setup**, kan du gennemse de aktuelle maskinindstillinger eller maskinværdier. (Se "Machine Setup" på side 102.)



- : Gør det også muligt at gå direkte til menuen **Kopiering, Fax, Scan, Gemte dokumenter**.
- **Maskinstatus**: Viser maskinens aktuelle status.
- **Admin-inds.:** Giver en administrator mulighed for at opsætte maskinen.
- **Brugssiderappor t**: Du kan udskrive rapporten om mængden af udskrifter afhængig af papirstørrelse og type.

Knappen Job Status

Når du trykker på knappen **Job Status**, vises en oversigt over aktuelle job, job i kø og færdige job.

Nr.	Jobnavn	Status	Bruger	Jobtype
000	Kopijob.JobName_0	Scanner	JobOwner_0	Kopiering
001	Kopijob.JobName_1	Scanner	JobOwner_1	Kopiering
002	Kopijob.JobName_2	Scanner	JobOwner_2	Kopiering
003	Kopijob.JobName_3	Scanner	JobOwner_3	Kopiering
004	Kopijob.JobName_4	Scanner	JobOwner_4	Kopiering
005	Kopijob.JobName_5	Scanner	JobOwner_5	Kopiering

- **Fanen Aktuelt job**: Viser listen over igangværende job.
- **Fanen Gennemført job**: Viser listen over fuldførte job.
- **Fanen Aktivmeddelelse**: Viser eventuelle fejlkoder, hvis der er forekommet nogen.
- **Nr.:** Angiver rækkefølgen af job.
- **Jobnavn**: Viser joboplysninger, f.eks. navn og type.
- **Status**: Viser den aktuelle status på de enkelte job.
- **Bruger**: Viser brugernavn, hovedsageligt computernavn.
- **Jobtype**: Viser detaljer om det igangværende job, f.eks. jobtype, modtagerens telefonnummer og andre oplysninger.
- **Detalje**: Viser detaljerede oplysninger om den valgte indstilling for listen **Aktuelt job**, **Gennemført job** og **Aktivmeddelelse**.
- **Slet**: Fjerner det markerede job fra listen.
- **Slet alle**: Fjerner alle job fra listen.
- **Luk**: Lukker jobstatusvinduet og skifter til foregående visning.

Knappen Power Saver

Når maskinen ikke er i brug, kan du spare på strømmen ved at trykke på strømspareseknappen. Når du trykker på denne knap i ét sekund, går maskinen i strømbesparelsestilstand. (Se "Brug af energibesparelsesfunktionen" på side 42.)

Hvis du trykker på denne knap i mere end tre sekunder, vises et vindue, hvor du bliver bedt om at slukke for strømmen. Hvis du vælger **Ja**, slukkes der for strømmen. Denne knap kan også bruges til at aktivere knappen.

Status		Beskrivelse
Slukket		Maskinen er ikke i strømbesparelsestilstand.
Blå	Til	Maskinen er i tilstand til strømbesparelse.

Knap Interrupt

Når du trykker på knappen **Interrupt**, skifter maskinen til afbrydelsestilstand, hvilket betyder, at den stopper et udskriftsjob til fordel for et vigtigt kopijob. Når det vigtige kopijob er færdigt, fortsætter det foregående udskriftsjob.

Status		Beskrivelse
Slukket		Maskinen er ikke i afbrydelsestilstand.
Blå	Til	Maskinen er i afbrydelsestilstand.

- Afbrydelsestilstand genoptages ved standardværdien (Fra), når maskinen har været lukket ned eller nulstillet.

Sådan kommer du i gang

Dette kapitel indeholder trinvisse instruktioner til opsætning af den USB-forbundne maskine og softwaren.

Kapitlet omfatter:

- Konfiguration af hardwaren
- Medfølgende software
- Systemkrav
- Installation af driveren til USB-forbundet maskine
- Sådan deles maskinen lokalt

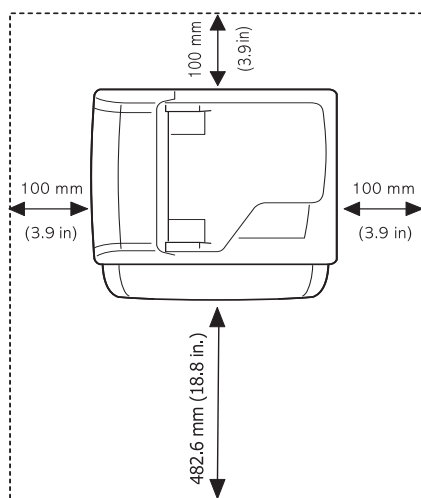
Konfiguration af hardwaren

Dette afsnit beskriver konfigurationen af hardwaren, som forklares i Lyninstallationsvejledningen. Husk, at læse Lyninstallationsvejledningen først og følge trinene nedenfor:

1. Vælg en stabil placering.

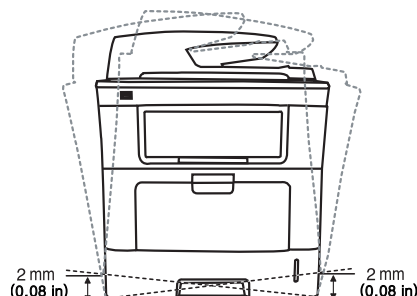
Vælg et plant, stabilt sted med tilstrækkelig plads til luftcirkulationen. Sørg for, at der er tilstrækkelig plads til at åbne låger og bakker.

Stedet skal være godt udluftet og ikke udsat for direkte sollys, andre varmekilder, kulde eller fugt. Anbring ikke maskinen tæt på kanten af et bord eller et skrivebord.



Udskrivning kan udføres i højder under 1.500 m. Se højdeindstillingen for at optimere udskrivningen. (Se "Højdejustering" på side 41.)


Anbring maskinen på en flad, stabil overflade med en hældning på maks. to mm. Dette er nødvendigt for at sikre udskriftskvaliteten.



2. Pak maskinen ud, og undersøg alle de medfølgende komponenter.
3. Fjern tapen, mens du holder fast i maskinen.
4. Installer tonerpatronen.
5. Ilæg papir. (Se "Ilægning af papir i bakken" på side 46.)
6. Kontroller, at alle kabler er sluttet til maskinen.
7. Tænd for maskinen.

Medfølgende software

Når du har konfigureret maskinen og sluttet den til din computer, skal du installere printersoftware. Hvis du bruger et Windows- eller Macintosh-operativsystem, skal du installere softwaren fra den medfølgende cd. Hvis du bruger et Linux-operativsystem, skal du hente softwaren på Samsungs websted (www.samsung.com/printer) og installere den.

 Maskinens software opdateres jævnligt, når der kommer et nyt operativsystem osv. Hvis der er behov for det, kan du hente den nyeste version på Samsungs websted (www.samsung.com/printer).

OS	Indhold
Windows	<ul style="list-style-type: none">• Printerdriver: Benyt denne driver for at få optimalt udbytte af maskinen.• PostScript-printerdriver: Brug PostScript-driveren, når du skal udskrive dokumenter med komplekse skrifttyper og grafik i PS-sproget.• Scannerdriver: TWAIN og WIA-driverne (Windows Image Acquisition) kan bruges til scanning af dokumenter på maskinen.• Smart Panel: Med dette program kan du overvåge maskinens status og få vist advarsler, hvis der opstår fejl under udskrivningen.• SmarThru Office^a: Dette program er det Windows-baserede program, som følger med multifunktionsmaskinen.• Direkte udskrivning Hjælpeprogram: Du kan bruge dette program til at udskrive PDF-filer direkte.• Samsung Scanningshåndtering: Du kan finde oplysninger om programmet Scanningshåndtering og om status for den installerede scannerdriver.• SetIP: Brug dette program til at definere maskinens TCP/IP-adresser.
Mac OS	<ul style="list-style-type: none">• PPD-fil (PostScript Printer Description): Brug denne fil til at køre maskinen fra en Macintosh-computer og udskrive dokumenter.• Scannerdriver: Du kan bruge TWAIN-driveren til at scanne dokumenter på maskinen.• Smart Panel: Med dette program kan du overvåge maskinens status og få vist advarsler, hvis der opstår fejl under udskrivningen.• Scan Manager: Du kan finde oplysninger om programmet Scanningshåndtering og om status for den installerede scannerdriver.
Linux	<ul style="list-style-type: none">• Unified Linux Driver: Benyt denne driver for at få optimalt udbytte af maskinen.• PPD-fil (PostScript Printer Description): Brug denne fil til at køre maskinen fra en Linux-computer og udskrive dokumenter.• SANE: Brug denne driver, når du skal scanne dokumenter.• Smart Panel: Med dette program kan du overvåge maskinens status og få vist advarsler, hvis der opstår fejl under udskrivningen.

a. Giver dig adgang til en række funktioner til redigering af et scannet billede ved hjælp af et effektivt billedredigeringsprogram og til at sende billedet pr. e-mail. Du kan også åbne et andet billedredigeringsprogram, f.eks. Adobe Photoshop, fra SmarThru Office. Du kan finde flere oplysninger på den skærnhjælp, der findes i SmarThru Office-programmet. (Se "Smarthru Office" på side 117.)


Systemkrav

Før du begynder, skal du sikre dig, at dit system opfylder følgende minimumkrav.

Windows

Maskinen understøtter følgende Windows-operativsystemer.

OPERATIVSYSTEM	Krav (anbefales)		
	Processor	RAM	Ledig plads på harddisk
Windows 2000	Pentium II 400 MHz (Pentium III 933 MHz)	64 MB (128 MB)	600 MB
Windows XP	Pentium III 933 MHz (Pentium IV 1 GHz)	128 MB (256 MB)	1,5 GB
Windows Server 2003	Pentium III 933 MHz (Pentium IV 1 GHz)	128 MB (512 MB)	1,25 GB til 2 GB
Windows Vista	Pentium IV 3 GHz	512 MB (1024 MB)	15 GB
Windows Server 2008	Pentium IV 1 GHz (Pentium IV 2 GHz)	512 MB (2.048 MB)	10 GB
Windows 7	Pentium IV 1 GHz 32-bit eller 64-bit processor eller kraftigere	1 GB (2 GB)	16 GB
	<ul style="list-style-type: none">• Understøttelse af DirectX 9-grafik med 128 MB hukommelse (for at aktivere Aero-temaet).• DVD-R/W-drev		
Windows Server 2008 R2	Pentium IV 1 GHz- (x86) eller 1,4 GHz- (x64) processorer (2 GHz eller hurtigere)	512 MB (2.048 MB)	10 GB


- 
 - Til alle Windows-operativsystemer kræves som minimum Internet Explorer 5.0 eller nyere.
 - Brugere med administratorrettigheder kan installere programmet.
 - **Windows Terminal Service** er kompatibel med denne maskine.

Mac OS

OPERATIVS YSTEM	Krav (anbefales)		
	Processor	RAM	Ledig plads på harddisk
Mac OS X 10.4 eller ældre	<ul style="list-style-type: none">Intel-processorerPowerPC G4/ G5	<ul style="list-style-type: none">128 MB til en PowerPC-baseret MAC (512 MB)512 MB til en Intel-baseret Mac (1 GB)	1 GB
Mac OS X 10.5	<ul style="list-style-type: none">Intel-processorer867 MHz eller hurtigere Power PC G4 /G5	512 MB (1 GB)	1 GB
Mac OS X 10.6	<ul style="list-style-type: none">Intel-processorer	1 GB (2 GB)	1 GB

Linux

Emne	Krav
Operativsystem	RedHat 8.0, 9.0 (32-bit) RedHat Enterprise Linux WS 4, 5 (32-/64-bit) Fedora Core 1~7 (32-/64-bit) Mandrake 9.2 (32 bit), 10.0, 10.1 (32-/64-bit) Mandriva 2005, 2006, 2007 (32-/64-bit) SuSE Linux 8.2, 9.0, 9.1 (32-bit) SuSE Linux 9.2, 9.3, 10.0, 10.1, 10.2 (32-/64-bit) SuSE Linux Enterprise Desktop 9, 10 (32-/64-bit) Ubuntu 6.06, 6.10, 7.04 (32-/64-bit) Debian 3.1, 4.0 (32-/64-bit)
Processor	Pentium IV 2.4 GHz (IntelCore2)
RAM	512 MB (1024 MB)
Ledig plads på harddisk	1 GB (2 GB)

-  Til arbejdet med store scannede billeder er det nødvendigt at anvende en swap-partition på 300 MB eller mere.
- Linux-scannerdriveren understøtter den optiske opløsning på maksimum.

Installation af driveren til USB-forbundet maskine

En lokalt tilsluttet maskine er en maskine, der er sluttet direkte til computeren via USB-kablet. Hvis maskinen er sluttet til et netværk, skal du springe følgende trin over og gå til installationen af maskinens driver. (Se "Installation af driveren til maskiner på netværket" på side 39.)



-  Hvis du vælger **Brugerdefineret installation**, kan du vælge de programmer, du vil installere.
USB-kablet må højst være 3 m langt. Der overføres muligvis ikke data til din maskine.

Windows

Du kan installere softwaren til maskinen med standardmetoden eller tilpasset.

Trinene i det følgende anbefales til de fleste brugere, der benytter en maskine, der er sluttet direkte til computeren. Alle komponenter, der er nødvendige for, at maskinen kan fungere, installeres.

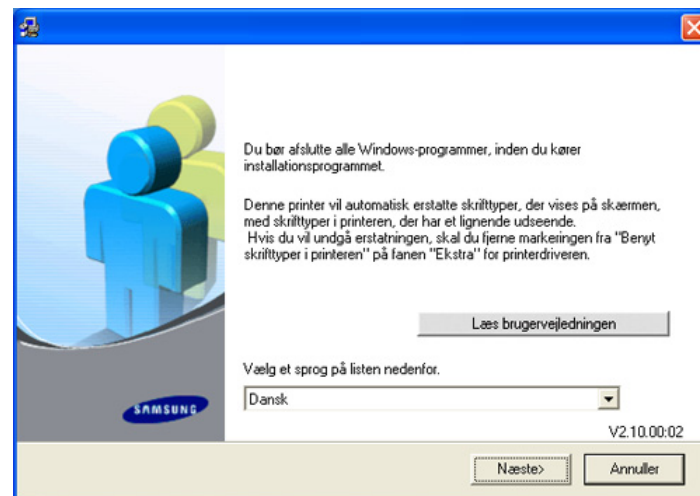
- Sørg for, at maskinen er tilsluttet computeren, og at den er tændt.

-  Hvis vinduet "**Guiden Ny hardware fundet**" vises under installationsproceduren, skal du klikke på  i øverste højre hjørne af vinduet for at lukke det, eller klikke på **Annuller**.

- Sæt den medfølgende cd i cd-rom-drevet.

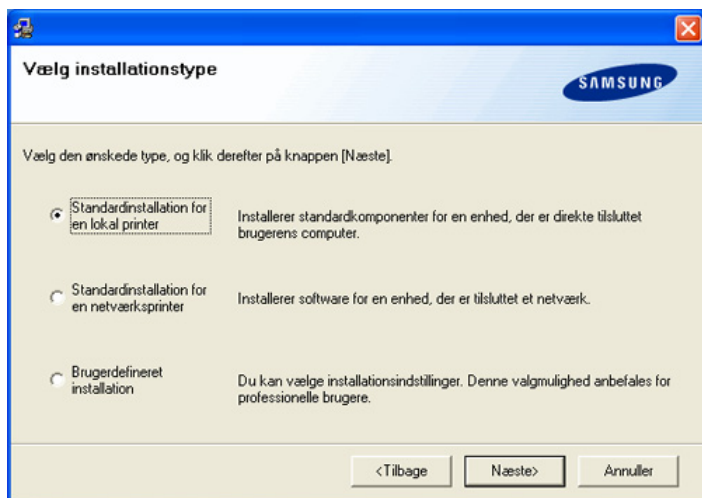
- Cd'en bør starte automatisk, og der vises et installationsvindue.
- Hvis installationsvinduet ikke vises, skal du klikke på **Start** og derefter på **Kør**. Skriv X:\Setup.exe, idet du erstatter "X" med det bogstav, der repræsenterer dit drev. Klik på **OK**.
- Hvis du bruger Windows Vista, Windows 7 eller Windows 2008 Server R2, skal du klikke på **Start** > **Alle Programmer** > **Tilbehør** > **Kør**.
Skriv X:\Setup.exe, idet du erstatter "X" med det bogstav, der repræsenterer dit drev, og klik på **OK**.
- Hvis vinduet **Automatisk afspilning** vises i Windows Vista, Windows 7 og Windows 2008 Server R2, skal du klikke på **Kør Setup.exe** i feltet **Installer eller kør program** og klikke på **Fortsæt** eller **Ja** i vinduerne **Brugerkontroll**.


- Klik på **Næste**.

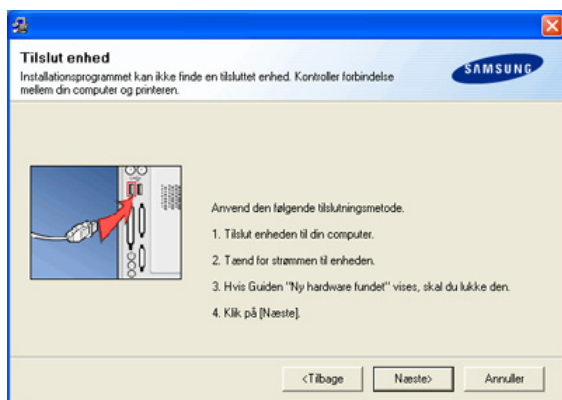


Vælg et sprog på rullelisten, hvis det er nødvendigt.


4. Marker afkrydsningsfeltet **Standardinstallation for en lokal printer**. og klik derefter på **Næste**.



-  Hvis maskinen ikke allerede er tilsluttet til computeren, vises det følgende vindue.




- Klik på **Næste**, når du har tilsluttet maskinen.
 - Hvis du ikke vil tilslutte maskinen lige nu, skal du klikke på **Næste** og **Nej** på det følgende skærbillede. Derefter startes installationen, og der udskrives ikke nogen testside, når installationen er færdig.
 - Installationsvinduet, der vises i den brugerhåndbog, kan være anderledes på den maskine og den brugerflade, som du anvender.
5. Når installationen er afsluttet, vises der et vindue, hvor du bliver bedt om at udskrive en testside. Hvis du vælger at udskrive en testside, skal du markere afkrydsningsfeltet og klikke på **Næste**. Ellers skal du blot klikke på **Næste** og springe videre.
6. Klik på **Ja**, hvis testsiden udskrives korrekt. Ellers skal du klikke på **Nej** for at udskrive den igen.
7. Hvis du vil registrere dig selv som bruger af maskinen, så du kan modtage oplysninger fra Samsung, skal du markere afkrydsningsfeltet og klikke på **Udfør**. Du er nu registreret på Samsungs websted. Ellers skal du klikke på **Udfør**.

-  Hvis printerdriveren ikke virker korrekt, skal du fjerne driveren og geninstallere den.
Under Windows skal du følge trinene nedenfor for at fjerne driveren.


- a) Sørg for, at maskinen er tilsluttet computeren, og at den er tændt.
- b) I menuen **Start** skal du vælge **Programmer** eller **Alle Programmer** > navnet på din printerdriver > **Vedligeholdelse**.
- c) Vælg **Fjern**, og klik på **Næste**.
Der vises en liste over komponenter, så du kan fjerne elementerne individuelt.
- d) Marker de komponenter, du vil fjerne, og klik derefter på **Næste**.
- e) Klik på **Ja**, når du bliver bedt om at bekræfte markeringerne.
Den markerede driver og alle dens komponenter fjernes fra computeren.
- f) Klik på **Udfør**, når softwaren er fjernet.

Mac OS

Den software-cd, der blev leveret sammen med din maskine, indeholder en PPD-fil, der giver dig mulighed for at bruge CUPS-driveren eller Apple LaserWriter-driveren (kun tilgængelig, når du bruger en maskine, der understøtter PostScript-driveren) til udskrivning på en Macintosh-computer. Den indeholder også Twain-driveren til scanning på en Macintosh-computer.

1. Sørg for, at maskinen er tilsluttet computeren, og at den er tændt.
 2. Sæt den medfølgende cd i cd-rom-drevet.
 3. Dobbeltklik på cd-rom-ikonet, som vises på Macintosh-computerens skrivebord.
 4. Dobbeltklik på mappen **MAC_Installer**.
 5. Dobbeltklik på ikonet **Installer**.
 6. Angiv adgangskoden, og klik på **OK**.
 7. Samsung-installationsvinduet åbnes. Klik på **Continue**.
 8. Vælg **Easy Install**, og klik på **Install**. **Easy Install** anbefales til de fleste brugere. Alle komponenter, der er nødvendige for, at maskinen kan fungere, installeres.
Hvis du vælger **Custom Install**, kan du vælge at installere individuelle komponenter.
 9. Klik på **Continue**, når der vises en meddelelse med advarsel om, at alle programmer på computeren lukkes.
 10. Klik på **Quit**, når installationen er fuldført.
 Hvis du har installeret scannerdriver, skal du klikke på **Restart**.
 11. Åbn mappen **Applications** > **Utilities** > **Print Setup Utility**.
 - I Mac OS X 10.5~10.6 skal du åbne mappen **Applications** > **System Preferences** og klikke på **Print & Fax**.
 12. Klik på **Add** på **Printer List**.
 - I Mac OS X 10.5-10.6 skal du klikke på ikonet "+" for at åbne et displayvindue.
 13. I MAC OS X 10.3 skal du vælge fanen **USB**.
 - I MAC OS X 10.4 skal du klikke på **Default Browser** og finde USB-forbindelsen.
 - I Mac OS X 10.5~10.6 skal du klikke på **Default** og finde USB-forbindelsen.
 14. I MAC OS X 10.3 skal du vælge **Samsung** i **Printer Model** og maskinens navn i **Model Name**, hvis Auto Select ikke fungerer korrekt.
 - I MAC OS X 10.4 skal du vælge **Samsung** i **Print Using** og maskinens navn i **Model**, hvis Auto Select ikke fungerer korrekt.
 - I MAC OS X 10.5-10.6 skal du vælge **Select a driver to use...** og maskinens navn i **Print Using**, hvis Auto Select ikke fungerer korrekt.
- Maskinen vises på **Printer List** og er angivet som standardmaskinen.

15. Klik på **Add**.


-  Hvis printerdriveren ikke virker korrekt, skal du fjerne driveren og geninstallere den.
Følg trinene nedenfor for at fjerne driveren til Macintosh.
- Sørg for, at maskinen er tilsluttet computeren, og at den er tændt.
 - Sæt den medfølgende cd i cd-rom-drevet.
 - Dobbeltklik på cd-rom-ikonet, som vises på Macintosh-computerens skrivebord.
 - Dobbeltklik på mappen **MAC_Installer**.
 - Dobbeltklik på ikonet **Installer**.
 - Angiv adgangskoden, og klik på **OK**.
 - Samsung-installationsvinduet åbnes. Klik på **Continue**.
 - Vælg **Uninstall**, og klik på **Uninstall**.
 - Klik på **Continue**, når der vises en meddelelse med advarsel om, at alle programmer på computeren lukkes.
 - Klik på **Quit**, når afinstallationen er gennemført.

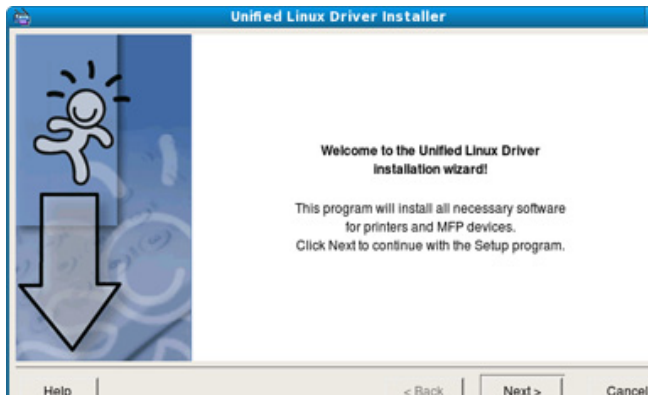
Linux

Du skal hente Linux-softwarepakke fra Samsungs websted for at installere printersoftware.

Følg fremgangsmåden herunder for at installere software.

Installation af Linux Unified Driver

- Sørg for, at maskinen er tilsluttet computeren, og at den er tændt.
- Når vinduet **Administrator Login** åbnes, skal du skrive "root" i feltet **Login** og skrive systemadgangskoden.
 Du skal logge ind som superbruger (root) for at installere maskinens programmer. Hvis du ikke er superbruger, skal du spørge systemadministratoren.
- Fra Samsungs websted skal du hente **Unified Linux Driver**-pakken til din computer.
- Højreklik på pakken **Unified Linux Driver**, og pak den ud.
- Dobbeltklik på **cdroot > autorun**.
- Klik på **Next**, når velkomstskræmen vises.




- Klik på **Finish**, når installationen er fuldført.

Installationsprogrammet har tilføjet skrivebordsikonet **Unified Driver Configurator** og Unified Driver Configurator-gruppen i systemmenuen. Hvis du får problemer, kan du se i den skærmhjælp, der er tilgængelig gennem systemmenuen, eller som kan kaldes på anden måde fra driverpakkens Windows-programmer, f.eks. **Unified Driver Configurator** eller **Image Manager**.

Installation af SmartPanel


- Sørg for, at maskinen er tilsluttet computeren, og at den er tændt.
- Når vinduet **Administrator Login** åbnes, skal du skrive "root" i feltet **Login** og skrive systemadgangskoden.

-  Du skal logge ind som superbruger (root) for at installere maskinens programmer. Hvis du ikke er superbruger, skal du spørge systemadministratoren.


- Fra Samsungs websted skal du hente **Smart Panel**-pakken til din computer.
- Højreklik på **Smart Panel**-pakken, og pak den ud.
- Dobbeltklik på **cdroot > Linux > smartpanel > install.sh**.

Installation af Printerindstillingsvcrktrj

- Sørg for, at maskinen er tilsluttet computeren, og at den er tændt.
- Når vinduet **Administrator Login** åbnes, skal du skrive "root" i feltet **Login** og skrive systemadgangskoden.

-  Du skal logge ind som superbruger (root) for at installere maskinens programmer. Hvis du ikke er superbruger, skal du spørge systemadministratoren.

- Fra Samsungs websted skal du hente **Printer Setting Utility**-pakken til din computer.
- Højreklik på pakken **Printer Setting Utility**, og pak den ud.
- Dobbeltklik på **cdroot > Linux > psu > install.sh**.

-  Hvis printerdriveren ikke virker korrekt, skal du fjerne driveren og geninstallere den.

Følg trinene nedenfor for at fjerne driveren til Linux.

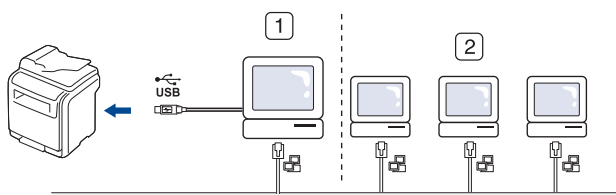
- Sørg for, at maskinen er tilsluttet computeren, og at den er tændt.
- Når vinduet **Administrator Login** vises, skal du skrive "root" i feltet **Login** og skrive systemadgangskoden.
Det er nødvendigt at logge på som superbruger (root) for at afinstallere printerdriveren. Hvis du ikke er superbruger, skal du spørge systemadministratoren.
- Klik på ikonet nederst på skærmen. Når skærbilledet Terminal vises, skal du skrive:

```
[root@localhost root]#cd /opt/Samsung/mfp/uninstall/[root@localhost uninstall]#./uninstall.sh
```
- Klik på **Uninstall**.
- Klik på **Next**.
- Klik på **Finish**.

Sådan deles maskinen lokalt

Følg trinene nedenfor for at konfigurere computerne til at dele maskinen lokalt.

Hvis værtscomputeren er sluttet direkte til maskinen via et USB-kabel og tilsluttet det lokale netværk, kan klientcomputeren, der er sluttet til det lokale netværk, bruge den delte maskine via værtscomputeren til udskrivning.



1	Værtscomputer	En computer, der er sluttet direkte til maskinen via et USB-kabel.
2	Klientcomputere	Computere, der deles om maskinen via værtscomputeren.

Windows

Konfiguration af en værtscomputer

1. Installer printerdriveren. (Se "Installation af driveren til USB-forbundet maskine" på side 34, "Installation af driveren til maskiner på netværket" på side 39.)
2. Klik på menuen **Start** i Windows.
3. I Windows 2000 skal du vælge **Indstillinger > Printere**.
 - I Windows XP/2003 skal du vælge **Printere og faxenheder**.
 - I Windows Vista/2008 skal du vælge **Kontrolpanel > Hardware og lyd > Printere**.
 - I Windows 7 skal du vælge **Kontrolpanel > Hardware og lyd > Enheder og printere**.
 - I Windows Server 2008 R2 skal du vælge **Kontrolpanel > Hardware > Enheder og printere**.
4. Højreklik på printerikonet.
5. I Windows XP/2003/2008/Vista skal du vælge **Egenskaber**. I Windows 7 og Windows Server 2008 R2 skal du vælge **Printeregenskaber** i genvejsmenuerne.
 - Hvis punktet **Printeregenskaber** har et ►-tegn, kan du vælge andre printer drivere, der er tilsluttet den valgte printer.
6. Vælg fanen **Deling**.
7. Marker **Skift indstillinger for deling**.
8. Kontroller **Del denne printer**.
9. Udfyld feltet **Sharenavn**. Klik på **OK**.

Konfiguration af en klientcomputer

1. Installer printerdriveren. (Se "Installation af driveren til USB-forbundet maskine" på side 34, "Installation af driveren til maskiner på netværket" på side 39.)
2. Klik på menuen **Start** i Windows.
3. Vælg **Alle Programmer > Tilbehør > Windows Stifinder**.

4. Skriv værtscomputerens IP-adresse, og tryk på Enter på tastaturet.



- Angiv bruger-id og adgangskode til værtscomputerens konto, hvis værtscomputeren kræver **Brugernavn** og **Adgangskode**.
5. Højreklik på ikonet for den printer, du vil dele, og vælg **Opret forbindelse**.
6. Klik på **OK**, hvis der vises en meddelelse om, at konfigurationen er udført.
7. Åbn den fil, du vil udskrive, og start udskrivningen.

Mac OS

- Trinene i det følgende gælder Mac OS X 10.5-10.6. Se Hjælp til Mac vedrørende andre versioner af OS.

Konfiguration af en værtscomputer

1. Installer printerdriveren. (Se "Installation af driveren til USB-forbundet maskine" på side 34, "Installation af driveren til maskiner på netværket" på side 39.)
2. Åbn mappen **Applications > System Preferences**, og klik på **Print & Fax**.
3. Vælg den printer, der skal deles, på **Printers list**.
4. Vælg **"Share this printer"**.

Konfiguration af en klientcomputer

1. Installer printerdriveren. (Se "Installation af driveren til USB-forbundet maskine" på side 34, "Installation af driveren til maskiner på netværket" på side 39.)
2. Åbn mappen **Applications > System Preferences**, og klik på **Print & Fax**.
3. Tryk på ikonet **"+"**.
Der vises et vindue med navnet på den delte printer.
4. Vælg maskinen, og klik på **Add**.

Netværkskonfiguration

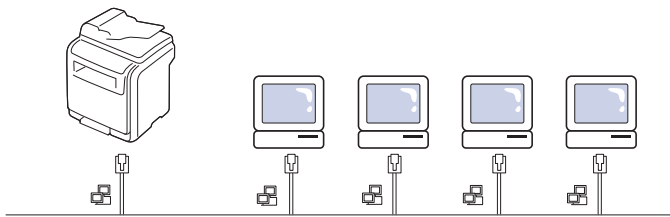
Dette kapitel indeholder trinvis instruktioner til opsætning af den netværksforbundne maskine og softwaren.

Kapitlet omfatter:

- Netværksmiljø
- Præsentation af nyttige netværksprogrammer

Netværksmiljø

Du kan bruge netværk, når du har sat netværkskablet i den tilsvarende port på din maskine.



Du skal konfigurere maskinens netværksprotokoller, før den kan bruges som netværksmaskine. Du kan konfigurere de grundlæggende netværksindstillinger ved hjælp af maskinens kontrolpanel.

Følgende tabel viser de netværksmiljøer, som maskinen understøtter:

Emne	Krav
Netværksinterface	Ethernet 10/100 Base-TX
Netværksoperativsystem	<ul style="list-style-type: none">• Windows 2000/XP/2003/2008/Vista/7/2008 Server R2• Forskellige Linux-operativsystemer• Mac OS X 10.3-10.6
Netværksprotokoller	<ul style="list-style-type: none">• TCP/IP i Windows• IPP• DHCP• SNMP• BOOTP

 Hvis du vil konfigurere DHCP-netværksprotokollen, skal du gå til <http://developer.apple.com/networking/bonjour/download/>, vælge programmet Bonjour for Windows svarende til din computers operativsystem og installere programmet. Dette program giver dig mulighed for at indstille netværksparametrene automatisk. Følg instruktionen i installationsvinduet. Dette program understøtter ikke Linux.

Præsentation af nyttige netværksprogrammer

Der er flere programmer til nem konfiguration af netværksindstillinger i netværksmiljøet. Især for netværksadministratoren er det muligt at håndtere flere maskiner på netværket.

- Konfiguration af TCP/IP
- Installation af driveren til maskiner på netværket

SyncThru™ Web Service

Webserver, der er integreret i netværksmaskinserveren, og som giver dig adgang til følgende:

- Konfigurere de netværksparametre, som maskinen skal bruge til at oprette forbindelse til forskellige netværksmiljøer.
- Tilpasse maskinindstillinger.
(Se "Anvendelse af SyncThru™ Web Service" på side 115.)

SyncThru™ Web Admin Service

Webbaseret maskinstyringsløsning til netværksadministratorer. SyncThru™ Web Admin Service er en effektiv måde at administrere netværksenheder og gør det muligt for dig at overvåge og udføre fejlfinding på netværksmaskiner fra ethvert sted, hvor du har internetadgang til firmaets netværk. Download dette program fra <http://solution.samsungprinter.com>.

SetIP

Dette hjælpeprogram giver dig adgang til at vælge en netværksgrænseflade og manuelt konfigurere adresser, der skal bruges sammen med TCP/IP-protokollen. (Se "Brug af programmet SetIP" på side 118.)

Konfiguration af TCP/IP

Hvis du tilslutter maskinen til et netværk, skal du først konfigurere TCP/IP-indstillingerne for maskinen. Når du har tildelt og bekræftet TCP/IP-indstillingerne, er du klar til at installere softwaren på hver enkelt computer på netværket.

Angivelse af netværksadressen

 Kontakt netværksadministratoren, hvis du er usikker på, hvordan du udfører konfigurationen.

Du kan konfigurere TCP/IP-netværksparametre ved at følge trinene nedenfor:

1. Slut maskinen til netværket med et RJ-45 Ethernet-kabel.
2. Tænd for maskinen.
3. Tryk på **Machine Setup** på kontrolpanelet.
4. Tryk på **Admin-inds..**
5. Indtast adgangskoden, når loginmeddelelsen vises.
Tryk på indtastningsområdet til adgangskode, hvorefter der vises spørgsmålstegn. Brug taltastaturet på kontrolpanelet til at indtaste adgangskoden. Tryk på **OK**, når adgangskoden er indtastet. (Fabriksindstilling er 1111.)
6. Tryk på fanen **Opsætning > Netværkskonfiguration**.
7. Marker afkrydsningsfeltet **TCP/IP-protok..**
8. Tryk på **IP-indstilling**.

9. Vælg **Statisk** og indtast derefter **IP-adresse**, **U.netmaske** og **Gateway-adresse**. Tryk på indtastningsområdet, og indtast derefter adresser fra taltastaturet på kontrolpanelet.
10. Tryk på **OK**.

Installation af driveren til maskiner på netværket

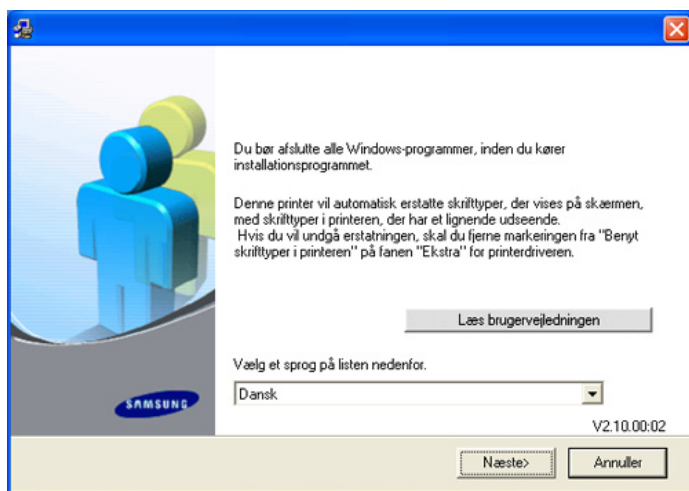
 Hvis du vælger **Brugerdefineret installation**, kan du vælge de programmer, du vil installere.

Windows

Følg trinene nedenfor for at installere maskinens driver.

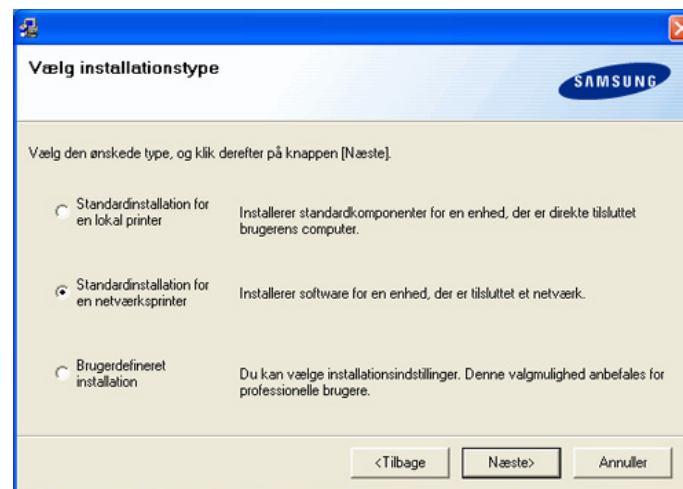
Dette anbefales for de fleste brugere. Alle komponenter, der er nødvendige for, at maskinen kan fungere, installeres.

1. Kontroller, at maskinen er tilsluttet netværket, og at den er tændt. Desuden skal maskinens IP-adresse være angivet. Yderligere oplysninger om tilslutning til netværket finder du i den lyninstallationsvejledning, der følger med maskinen.
2. Sæt den medfølgende cd i cd-rom-drevet.
 - Cd'en bør starte automatisk, og der vises et installationsvindue.
 - Hvis installationsvinduet ikke vises, skal du klikke på **Start** og derefter på **Kør**. Skriv X:\Setup.exe, idet du erstatter "X" med det bogstav, der repræsenterer dit drev. Klik på **OK**.
 - Hvis du bruger Windows Vista, Windows 7 og Windows 2008 Server R2, skal du klikke på **Start** > **Alle Programmer** > **Tilbehør** > **Kør**. Skriv X:\Setup.exe, idet du erstatter "X" med det bogstav, der repræsenterer dit drev, og klik på **OK**.
 - Hvis vinduet **Automatisk afspilning** vises i Windows Vista, Windows 7 og Windows 2008 Server R2, skal du klikke på **Kør Setup.exe** i feltet **Installer eller kørs program** og klikke på **Fortsæt** eller **Ja** i vinduerne **Brugerkontroll**.
3. Klik på **Næste**.

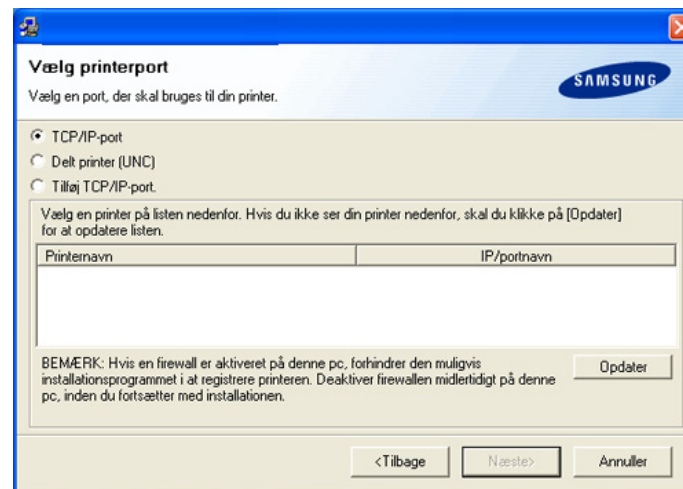



Vælg et sprog på rullelisten, hvis det er nødvendigt.

4. Vælg **Standardinstallation for en netværksprinter**, og klik derefter på **Næste**.




5. Der vises en liste over de maskiner, der er tilgængelige på netværket. Marker den maskine, du ønsker at installere, på listen, og klik derefter på **Næste**.




-  Hvis maskinen ikke vises på listen, skal du klikke på **Opdater** for at opdatere listen eller vælge **Tilføj TCP/IP-port.** for at tilføje maskinen til netværket. Du kan tilføje maskinen på netværket ved at indtaste maskinens portnavn og IP-adresse. Du kan kontrollere maskinens IP-adresse eller MAC-adresse ved at udskrive en netværkskonfigurationside.
 - Hvis du vil finde en delt maskine (UNC-stien), skal du vælge **Delt printer (UNC)** og angive navnet på den delte printer manuelt eller finde en delt printer ved at klikke på knappen **Gennemse**.
 - Hvis du ikke kan finde din maskine på netværket, skal du slå firewall'en fra og klikke på **Opdater**. Under Windows-operativsystemet skal du klikke på **Start** > **Kontrolpanel** > **Windows Firewall** og slå denne indstilling fra. Hvis du bruger et andet operativsystem, skal du se dets onlineguide.
6. Når installationen er afsluttet, vises der et vindue, hvor du bliver bedt om at udskrive en testside. Hvis du vælger at udskrive en testside, skal du markere afkrydsningsfeltet og klikke på **Næste**. Ellers skal du blot klikke på **Næste** og springe videre.

7. Klik på **Ja**, hvis testsiden udskrives korrekt.
Ellers skal du klikke på **Nej** for at udskrive den igen.
 8. Hvis du vil registrere dig selv som bruger af maskinen, så du kan modtage oplysninger fra Samsung, skal du markere afkrydsningsfeltet og klikke på **Udfør**. Du er nu registreret på Samsungs websted. Ellers skal du blot klikke på **Udfør**.
-  Hvis printerdriveren ikke virker korrekt, skal du fjerne driveren og geninstallere den.
Under Windows skal du følge trinene nedenfor for at fjerne driveren.
- a) Sørg for, at maskinen er tilsluttet computeren, og at den er tændt.
 - b) I menuen **Start** skal du vælge **Programmer** eller **Alle Programmer** > navnet på din printerdriver > **Vedligeholdelse**.
 - c) Vælg **Fjern**, og klik på **Næste**.
Der vises en liste over komponenter, så du kan fjerne elementerne individuelt.
 - d) Marker de komponenter, du vil fjerne, og klik derefter på **Næste**.
 - e) Klik på **Ja**, når du bliver bedt om at bekræfte markeringerne.
Den markerede driver og alle dens komponenter fjernes fra computeren.
 - f) Klik på **Udfør**, når softwaren er fjernet.

Mac OS

1. Kontroller, at maskinen er tilsluttet netværket, og at den er tændt.
Desuden skal maskinens IP-adresse være angivet.
2. Sæt den medfølgende cd i cd-rom-drevet.
3. Dobbeltklik på cd-rom-ikonet, som vises på Macintosh-computerens skrivebord.
4. Dobbeltklik på mappen **MAC_Installer**.
5. Dobbeltklik på ikonet **Installer**.
6. Angiv adgangskoden, og klik på **OK**.
7. Samsung-installationsvinduet åbnes. Klik på **Continue**.
8. Vælg **Easy Install**, og klik på **Install**. **Easy Install** anbefales til de fleste brugere. Alle komponenter, der er nødvendige for, at maskinen kan fungere, installeres.
Hvis du vælger **Custom Install**, kan du vælge at installere individuelle komponenter.
9. Klik på **Continue**, når der vises en meddelelse med advarsel om, at alle programmer på computeren lukkes.
10. Klik på **Quit**, når installationen er fuldført.
 Hvis du har installeret scannerdriver, skal du klikke på **Restart**.
11. Åbn mappen **Applications** > **Utilities** > **Print Setup Utility**.
 - I Mac OS X 10.5~10.6 skal du åbne mappen **Applications** > **System Preferences** og klikke på **Print & Fax**.
12. Klik på **Add** på **Printer List**.
 - I Mac OS X 10.5-10.6 skal du klikke på ikonet "+" for at åbne et displayvindue.
13. I MAC OS X 10.3 skal du vælge fanen **IP Printing**.
 - I MAC OS X 10.4 skal du klikke på **IP Printer**.
 - I MAC OS X 10.5~10.6 skal du klikke på **IP**.
14. Vælg **Socket/HP Jet Direct** i **Printer Type**.
Når du udskriver et dokument med mange sider, kan du forbedre ydeevnen i forbindelse med udskrivningen ved at vælge **Socket** under indstillingen **Printer Type**.
15. Indtast maskinens IP-adresse i feltet **Printer Address**.

16. Indtast kønavnet i feltet **Queue Name**. Hvis du ikke kan bestemme kønavnet for maskinens server, kan du først forsøge at bruge standardkøen.
17. I MAC OS X 10.3 skal du vælge **Samsung** i **Printer Model** og maskinens navn i **Model Name**, hvis Auto Select ikke fungerer korrekt.
 - I MAC OS X 10.4 skal du vælge **Samsung** i **Print Using** og maskinens navn i **Model**, hvis Auto Select ikke fungerer korrekt.
 - I MAC OS X 10.5-10.6 skal du vælge **Select a driver to use...** og maskinens navn i **Print Using**, hvis Auto Select ikke fungerer korrekt.
 Maskinens IP-adresse vises på **Printer List** og angives som standardmaskinen.
18. Klik på **Add**.
 Hvis printerdriveren ikke virker korrekt, skal du fjerne driveren og geninstallere den.
Følg trinene nedenfor for at fjerne driveren til Macintosh.
 - a) Sørg for, at maskinen er tilsluttet computeren, og at den er tændt.
 - b) Sæt den medfølgende cd i cd-rom-drevet.
 - c) Dobbeltklik på cd-rom-ikonet, som vises på Macintosh-computerens skrivebord.
 - d) Dobbeltklik på mappen **MAC_Installer**.
 - e) Dobbeltklik på ikonet **Installer**.
 - f) Angiv adgangskoden, og klik på **OK**.
 - g) Samsung-installationsvinduet åbnes. Klik på **Continue**.
 - h) Vælg **Uninstall**, og klik på **Uninstall**.
 - i) Klik på **Continue**, når der vises en meddelelse med advarsel om, at alle programmer på computeren lukkes.
 - j) Klik på **Quit**, når afinstallationen er gennemført.

Linux

Installer Linux Driver

1. Kontroller, at maskinen er tilsluttet netværket, og at den er tændt.
Desuden skal maskinens IP-adresse være angivet.
2. Fra Samsungs websted skal du hente **Unified Linux Driver**-pakken til din computer.
3. Højreklik på pakken **Unified Linux Driver**, og pak den ud.
4. Dobbeltklik på **cdroot** > **autorun**.
5. Vinduet **Samsung Installer** åbnes. Klik på **Continue**.
6. Vinduet **Add printer wizard** åbnes. Klik på **Next**.
7. Vælg **Network printer**, og klik på knappen **Search**.
8. Printerens IP-adresse og modelnavn vises på listen.
9. Vælg maskinen, og klik på **Next**.
10. Indtast printerbeskrivelsen, og tryk på **Next**.
11. Klik på **Finish**, når printeren er tilføjjet.
12. Klik på **Finish**, når installationen er udført.

Tilføjelse af en netværksprinter

1. Dobbeltklik på **Unified Driver Configurator**.
2. Klik på **Add Printer...**
3. Vinduet **Add printer wizard** åbnes. Klik på **Next**.
4. Vælg **Network printer**, og klik på knappen **Search**.
5. Printerens IP-adresse og modelnavn vises på listen.
6. Vælg maskinen, og klik på **Next**.
7. Indtast printerbeskrivelsen, og tryk på **Next**.
8. Klik på **Finish**, når printeren er tilføjjet.

Grundlæggende konfiguration

Når installationen af maskinen er fuldført, ønsker du måske at angive de indstillinger, der skal bruges som standard. Se næste afsnit, hvis du vil angive eller ændre værdier. Dette kapitel indeholder trinvis instruktioner til opsætning af maskinen.

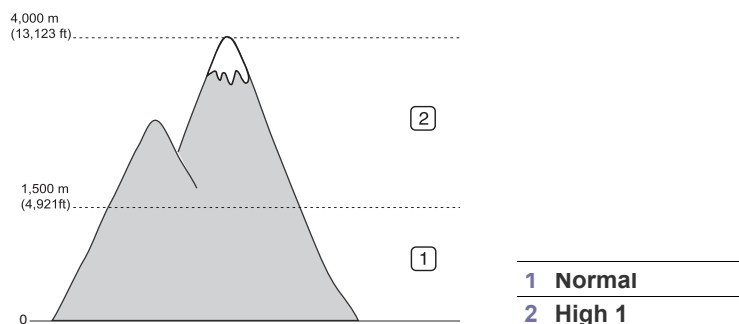
Kapitlet omfatter:


- Højdejustering
 - Angivelse af godkendelsesadgangskode
 - Indstilling af dato og klokkeslæt
 - Ændring af sprog i displayet
 - Ændring af land
 - Indstilling af timeout
- Brug af energibesparelsesfunktionen
 - Angivelse af standardbakken og papir
 - Ændring af standardindstillingerne
 - Ændring af skrifttypeindstilling
 - Om tastaturet

Højdejustering

Udskriftskvaliteten påvirkes af det atmosfæriske tryk, som bestemmes af maskinens højde over havoverfladen. Følgende oplysninger beskriver, hvordan du indstiller maskinen, så du får den bedste udskriftskvalitet.

Før du angiver højdeindstillingen, skal du finde den højde, du bruger maskinen i.



1. Tænd for netværkscomputeren og åbn internetbrowseren.
 2. Angiv maskinens IP-adresse som URL i en browser.
 3. Klik på **Gå** for at få adgang til SyncThru™ Web Service.
 4. Log ind på SyncThru™ Web Service som administrator. (Se "Anvendelse af SyncThru™ Web Service" på side 115.)
 5. Klik på **Settings > Machine Settings > System > Setup > Altitude Adj.**
 6. Vælg den passende indstilling for højde.
 7. Klik på **Apply**.
-  Hvis maskinen er tilsluttet vha. et USB-kabel, skal du angive højden i indstillingen **Højdetilpasning** på maskinens skærm. (Se "Generelle indstillinger" på side 103.)


Angivelse af godkendelsesadgangskode

Du skal logge på, hvis du vil konfigurere eller ændre maskinens indstillinger. Hvis du vil ændre adgangskode, skal du følge trinene i det følgende.

1. Tryk på **Machine Setup** på kontrolpanelet.
2. Tryk på **Admin-inds..**
3. Skriv adgangskoden vha. det numeriske tastatur, når logon-meddelelsen vises på kontrolpanelet, for at angive adgangskoden. Tryk derefter på **OK**. (Fabriksindstilling er 1111.)
4. Tryk på fanen **Opsætning > Godkendelse**.
5. Klik på **Skift administratoradgangskode**.
6. Indtast den gamle og den nye adgangskode, og bekræft derefter den nye adgangskode.
7. Tryk på **OK**.

Indstilling af dato og klokkeslæt

Når du angiver dato og klokkeslæt, bruges de ved udskudt fax og udskudt udskrivning. De udskrives på rapporter. Men hvis de ikke er korrekte, skal du rette dem til de korrekte tidspunkter.

 Hvis strømforsyningen til maskinen afbrydes, er du nødt til at indstille dato og klokkeslæt igen, når strømforsyningen er genoprettet.

1. Tryk på **Machine Setup** på kontrolpanelet.
 2. Tryk på **Admin-inds..**
 3. Når loginmeddelelsen vises, skal du indtaste adgangskoden på taltastaturet og trykke på **OK**. (Se "Angivelse af godkendelsesadgangskode" på side 41.)
 4. Tryk på fanen **Generelt > Dato og klokkeslæt > Dato og klokkeslæt**.
 5. Vælg dato og klokkeslæt ved brug af piletasterne (højre og venstre). Eller tryk på indtastningsområdet, og brug taltastaturet på kontrolpanelet.
 6. Tryk på **OK**.
-  Hvis du vil ændre formatet på dato og klokkeslæt, skal du trykke på **Datoformat** og **Klokkeslætformat**.

Ændring af sprog i displayet

Hvis du vil ændre det sprog, der vises i displayet, skal du følge trinene nedenfor.

1. Tryk på **Machine Setup** på kontrolpanelet.
2. Tryk på **Admin-inds..**
3. Når loginmeddelelsen vises, skal du indtaste adgangskoden på tastaturet og trykke på **OK**. (Se "Angivelse af godkendelsesadgangskode" på side 41.)
4. Tryk på fanen **Generelt**.
5. Tryk på pil ned for at skifte skærm, og tryk på **Sprog**.
6. Vælg det ønskede sprog.
7. Tryk på **OK**.

Ændring af land

Du kan ændre landet, så visse værdier for fax og papirstørrelse ændres automatisk til dit land.

1. Tryk på **Machine Setup** på kontrolpanelet.
2. Tryk på **Admin-inds..**
3. Når loginmeddelelsen vises, skal du indtaste adgangskoden på tastaturet og trykke på **OK**. (Se "Angivelse af godkendelsesadgangskode" på side 41.)
4. Tryk på fanen **Generelt**.
5. Tryk på pil ned for at skifte skærm, og tryk på **Land**.
6. Marker det ønskede land.
7. Tryk på **OK**.

Indstilling af timeout

Når der ikke er nogen indtastning i et bestemt tidsrum, afslutter maskinen den aktuelle menu og skifter til standardindstillingerne. Du kan angive det tidsrum, som maskinen skal vente.

1. Tryk på **Machine Setup** på kontrolpanelet.
2. Tryk på **Admin-inds..**
3. Når loginmeddelelsen vises, skal du indtaste adgangskoden på tastaturet og trykke på **OK**. (Se "Angivelse af godkendelsesadgangskode" på side 41.)
4. Tryk på fanen **Generelt**.
5. Tryk på **Timere**.
6. Vælg den rette indstilling.
 - **Systemtimeout:** Maskinen vender tilbage til standardværdien efter et bestemt tidsrum. Der kan maksimalt vælges 10 minutter.
 - **Timeout prk. job:** Når der opstår en fejl under udskrivningen, og der ikke kommer signaler fra computeren, parkerer maskinen jobbet i et bestemt tidsrum. Du kan indstille tidsrummet til mindst en time.
7. Vælg **Til**.
8. Vælg en varighed ved brug af venstre/højre pile.
9. Tryk på **OK**.

Brug af energibesparelsesfunktionen

Brug denne funktion for at spare strøm, når maskinen ikke bruges i en periode.

1. Tryk på **Machine Setup** på kontrolpanelet.
2. Tryk på **Admin-inds..**
3. Når loginmeddelelsen vises, skal du indtaste adgangskoden på tastaturet og trykke på **OK**. (Se "Angivelse af godkendelsesadgangskode" på side 41.)
4. Tryk på fanen **Generelt**.
5. Tryk på pil ned for at skifte skærm. Tryk på **Strømsparer**.
6. Tryk på **Strømsparetilstand**.
7. Vælg det rette tidsrum.
8. Tryk på **OK**.

Angivelse af standardbakken og papir

Du kan vælge bakken og det papir, som du vil bruge til udskriftsjob. (Se "Generelle indstillinger" på side 103.)

Via kontrolpanelet

1. Tryk på **Machine Setup** på kontrolpanelet.
2. Tryk på **Admin-inds..**
3. Når loginmeddelelsen vises, skal du indtaste adgangskoden på tastaturet og trykke på **OK**. (Se "Angivelse af godkendelsesadgangskode" på side 41.)
4. Tryk på fanen **Generelt**.
5. Tryk på pil ned for at skifte skærm, og tryk på **Bakkehåndtering**.
6. Vælg bakke og indstillinger, f.eks. papirstørrelse og -type.
7. Klik på **OK**.



Hvis den valgfri bakke ikke er installeret, er indstillingerne for bakken på skærmen nedtonede.

På computeren

Windows

1. Klik på menuen **Start** i Windows.
2. I Windows 2000 skal du vælge **Indstillinger > Printere**.
 - I Windows XP/2003 skal du vælge **Printere og faxenheder**.
 - I Windows Vista/2008 skal du vælge **Kontrolpanel > Hardware og lyd > Printere**.
 - I Windows 7 skal du vælge **Kontrolpanel > Hardware og lyd > Enheder og printere**.
 - I Windows Server 2008 R2 skal du vælge **Kontrolpanel > Hardware > Enheder og printere**.

3. Højreklik på maskinen.

4. I Windows XP/2003/2008/Vista skal du vælge **Udskriftsindstillinger**.

I Windows 7 og Windows Server 2008 R2 skal du vælge **Udskriftsindstillinger** i genvejsmenuerne.



Hvis punktet **Udskriftsindstillinger** har mærket ►, kan du vælge andre printerdrivere, der er tilsluttet til den valgte printer.

5. Klik på fanen **Papir**.
6. Vælg bakke og indstillinger, f.eks. papirstørrelse og -type.
7. Tryk på **OK**.

Mac OS

Macintosh understøtter ikke denne funktion. Macintosh-brugere skal ændre standardindstillingen manuelt, hver gang de vil udskrive med andre indstillinger.

1. Åbn et Macintosh-program, og vælg den fil, du vil udskrive.
2. Åbn menuen **File**, og klik på **Print**.
3. Gå til ruden **Paper Feed**.
4. Angiv den bakke, du vil udskrive fra.
5. Gå til ruden **Paper**.
6. Indstil papirtypen, så den svarer til papiret i bakken, hvorfra du vil udskrive.
7. Klik på knappen **Print** for at udskrive.

Ændring af standardindstillingerne

Du kan angive standardindstillinger for kopiering, faxning, e-mail, scanning og papir på en gang.


1. Tryk på **Machine Setup** på kontrolpanelet.
2. Tryk på **Admin-inds..**
3. Når loginmeddelelsen vises, skal du indtaste adgangskoden på tastaturet og trykke på **OK**. (Se "Angivelse af godkendelsesadgangskode" på side 41.)
4. Tryk på fanen **Generelt > Standardindstillinger > Standardinds..**
5. Tryk på den funktion, du vil ændre, og vælg andre indstillinger.
Hvis du f.eks. vil ændre standardindstillingen for lysstyrke og mørkhed for et kopieringsjob, skal du trykke på **Kopiering > Mørkhed** og justere lysstyrken og mørkheden.
6. Tryk på **OK**.

Ændring af skrifttypeindstilling

Maskinen leveres med skrifttypen forudindstillet til din region eller dit land.

Hvis du vil ændre skrifttypen eller indstille skrifttypen i en særlig tilstand (f.eks. i DOS-miljøet), kan du ændre skrifttypeindstillingen som følger:

1. Tænd for netværkscomputeren og åbn internetbrowseren.
2. Angiv maskinens IP-adresse som URL i en browser.
3. Klik på **Gå** for at få adgang til SyncThru™ Web Service.
4. Log ind på SyncThru™ Web Service som administrator. (Se "Anvendelse af SyncThru™ Web Service" på side 115.)
5. Klik på **Settings > Machine Settings > Printer**.
6. Tryk på **PCL**.
7. Vælg din foretrukne skrifttype på listen **Symbol Set**.
8. Klik på **Apply**.

 Følgende oplysninger viser listen med de korrekte skrifttyper for de forskellige sprog.

- **Russisk:** CP866, ISO 8859/5 Latin Cyrillic
- **Hebraisk:** Hebrew 15Q, Hebrew-8, Hebrew-7 (kun Israel)
- **Græsk:** ISO 8859/7 Latin Greek, PC-8 Latin/Greek
- **Arabisk og farsi:** HP Arabic-8, Windows Arabic, Code Page 864, Farsi, ISO 8859/6 Latin Arabic
- **OCR:** OCR-A, OCR-B


Om tastaturet

Du kan indtaste alfabetiske tegn, tal eller specielle symboler ved brug af tastaturet på berøringsskærmen. For at gøre det nemt, ligner dette tastatur et almindeligt tastatur.

Tryk på indtastningsområdet på det sted, hvor du vil indtaste tegn, hvorefter tastaturet vises på skærmen. Tastaturet herunder er et standardtastatur og viser de små bogstaver.



1	Venstre/Højre	Flytter markøren mellem tegn i indtastningsområdet.
2	Tilbage	Sletter tegnene til venstre for markøren.
3	Slet	Sletter tegnene til højre for markøren.
4	Ryd	Sletter alle tegn i indtastningsområdet.
5	Indtastningsområde	Indsætter bogstaver på denne linje.
6	Skift	Skifter mellem små og store bogstaver.
7	Symb.	Skifter fra taltastaturet til symboltastaturet.
8	Mellemrum	Indsætter mellemrum mellem tegn.
9	OK	Gemmer og lukker indtastningsresultat.
10	Annuller	Annullerer og lukker indtastningsresultat.

 Når du skriver en e-mail-adresse, vises tastaturet til e-mails. Når du har indtastet adressen, skal du trykke på **OK** for at aktivere den indtastede adresse. Tryk på pilestaven i siden for at skifte mellem **Fra**, **Til**, **Cc**, **Bcc**, **Emne**, **Meddelelse**.

Medier og bakke

I dette kapitel beskrives det, hvordan du lægger originaler og udskriftsmedier i maskinen.

Kapitlet omfatter:

- Klargøring af originaler
- Placering af originaler
- Valg af udskriftsmedier
- Ændring af bakkestørrelse

Klargøring af originaler

- Ilæg ikke papir, der er mindre end 142 x 148 mm eller større end 216 x 356 mm.
- Forsøg ikke at ilægge følgende papirtyper, da det kan medføre papirstop, lav udskriftskvalitet og beskadigelse af maskinen.
 - karbonpapir eller karbonbelagt papir
 - bestrøget papir
 - gennemsigtigt eller tyndt papir
 - krøllet eller foldet papir
 - krøllet eller rullet papir
 - iturevet papir
- Fjern alle hæftklamrer og papirclips, før du lægger papiret i.
- Kontroller, at lim, blæk eller retteblæk på papiret er tørt, før du lægger det i.
- Læg ikke papir med forskellige størrelser eller med forskellig vægt i.
- Læg ikke hæfter, pamfletter, transparenter eller dokumenter med andre usædvanlige egenskaber i den automatiske dokumentføder.

Placering af originaler

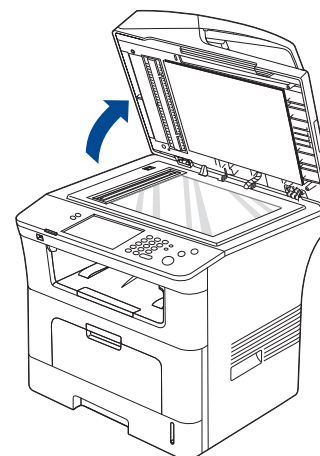
Du kan lægge en original på scannerglaspladen eller i den automatiske dokumentføder, så du kan kopiere eller scanne den eller sende den som fax.

På scannerglaspladen

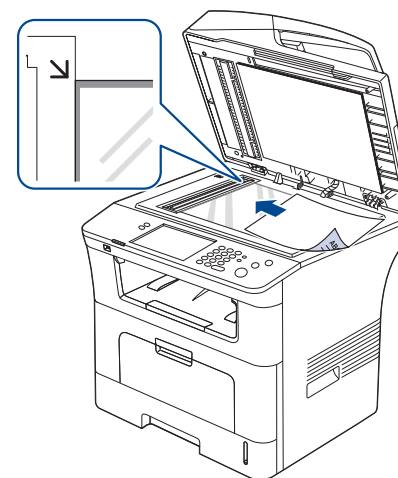
Kontroller, at der ikke er originaler i dokumentføderen. Hvis maskinen registrerer en original i den automatiske dokumentføder, får den højere prioritet end originalen på scannerglaspladen. Du opnår den bedste scanningskvalitet, specielt for farvebilleder eller gråtoner, hvis du lægger originalen på scannerglaspladen.

- Ilægning af papir i bakken
- Udskrivning på specialmedier
- Indstilling af papirformat og type
- Brug af udskriftsstøtten

1. Løft, og åbn scannerlåget.



2. Placer originalen på glaspladen med forsiden nedad. Og lad det flugte med registrerstyret i øverste venstre hjørne af glaspladen.



3. Luk scannerlåget.



- Det kan påvirke kopikvaliteten og tonerforbruget, hvis scannerlåget står åbent, mens du kopierer.
- Støv på scannerglaspladen kan give sorte pletter på udskriften. Hold den altid ren. (Se "Rengøring af scannerenheden" på side 123.)

- Hvis du kopierer en side fra en bog eller et blad, skal du løfte op i scannerlåget, indtil hængslerne fanges af stopanordningen, og derefter lukke låget. Hvis bogen eller bladet er tykkere end 30 mm, skal du kopiere med låget åbent.
- ⚠ • Vær forsigtig, så glaspladen ikke går i stykker. Der er risiko for, at du kommer til skade.
- Læg ikke hænderne på glasset, mens du lukker scannerlåget. Scannerlåget kan falde ned på hænderne, og du kan komme til skade.
- Kig ikke ind i lyset inde i scanneren, mens du kopierer eller scanner. Det kan skade øjnene.

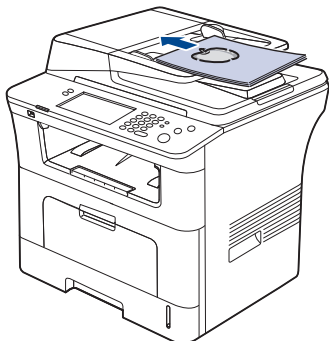
I dokumentføderen

Når du bruger dokumentføderen kan du ilægge op til 50 ark papir (kontraktpapir på 80 g/m²) til et enkelt job.

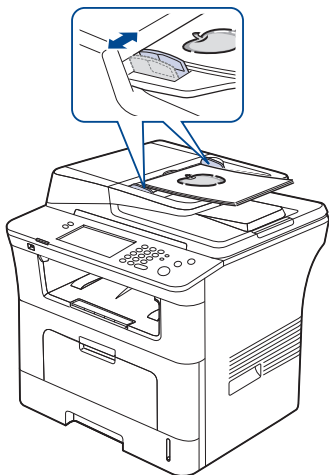
1. Bøj papirstakken frem og tilbage for at adskille siderne, før de lægges i bakken.



2. Anbring originalen med forsiden opad i dokumentføderen. Kontroller, at bunden af originalstakken passer til den papirstørrelse, der er markeret i dokumentindføringsbakken.



3. Juster styrene til indstilling af dokumentbredden, så de passer til papirstørrelsen.



- ⚠ Støv på dokumentføderens glasplade kan forårsage sorte pletter på kopien. Hold altid glaspladen ren. (Se "Rengøring af scannerenheden" på side 123.)

Valg af udskriftsmedier

Du kan udskrive på en række forskellige materialer, f.eks. almindeligt papir, konvolutter, etiketter og transparenter. Vælg altid udskriftsmedier, der overholder de retningslinjer, der er for maskinen.

Retningslinjer til valg af udskriftsmedier

Udskriftsmedier, der ikke overholder de retningslinjer, der er beskrevet i denne brugerhåndbog, kan forårsage følgende problemer:

- Dårlig udskriftskvalitet
- Flere papirstop
- Tidlig nedslidning af maskinen.

Egenskaber som vægt, sammensætning, fiber- og fugtighedsindhold er vigtige faktorer, der påvirker maskinens ydelse og udskriftskvalitet. Vær opmærksom på følgende, når du vælger udskriftsmateriale:

- Typen, størrelsen og vægten på udskriftsmediet til din maskine beskrives i specifikationerne til udskriftsmedier. (Se "Specifikationer af udskriftsmedier" på side 150.)
- Ønsket resultat: Vælg udskriftsmedier, der passer til projektet.
- Hvidhed: Nogle udskriftsmedier er mere hvide end andre og giver et mere skarpt og levende billede.
- Overfladeglathed: Jo mere glat et udskriftsmedie er, jo mere skarpt forekommer det udskrevne billede på papiret.



- Der kan være tilfælde, hvor udskriftsmediet overholder alle retningslinjer i dette afsnit og alligevel ikke giver tilfredsstillende resultater. Dette kan skyldes forkert håndtering, temperaturer og fugtighedsniveauer over det anbefalede eller andre faktorer, som ikke kan kontrolleres.
- Inden du køber større mængder af et bestemt udskriftsmedie, skal du sikre dig, at det opfylder de krav, der er angivet i denne brugerhåndbog.



- Anvendelse af udskriftsmedier, der ikke overholder disse specifikationer, kan medføre problemer, der nødvendiggør reparation. Reparationer af denne type er ikke omfattet af garanti eller serviceaftaler.

Mængden af papir, der lægges bakken, kan variere afhængigt af den anvendte medietype. (Se "Specifikationer af udskriftsmedier" på side 150.)

Mediестørrelser, der understøttes i de forskellige tilstande

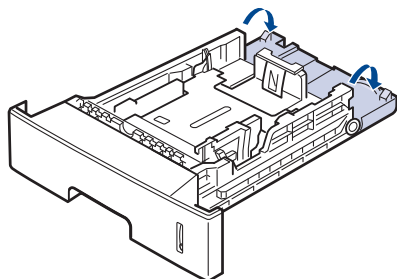
Tilstand	Størrelse	Kilde
Kopieringstilstand	Alle størrelser understøttes af maskinen	<ul style="list-style-type: none"> • bakke 1 (Legal, US Folio, Letter, A4, Oficio, JIS B5, ISO B5, Executive, A5) • valgfri bakke 2 (Legal, US Folio, Letter, A4, Oficio, JIS B5, ISO B5, Executive, A5) • universalbakke
Udskrivningstilstand		
Faxtilstand		
Duplexudskrivning^a	Letter, A4, Legal, US Folio, Oficio	<ul style="list-style-type: none"> • bakke 1 • ekstra bakke 2 • universalbakke

a. Kun 75 til 90 g/m²

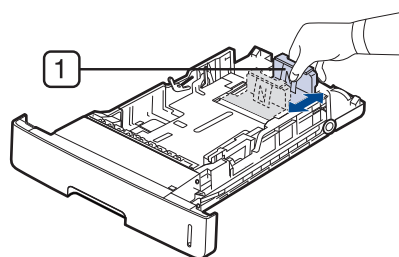
Ændring af bakkestørrelse

Bakken er forudindstillet til Letter- eller A4-format, alt afhængigt af dit land. Hvis du vil ændre formatet, skal du justere papirstyrene.

1. Træk bakkens bagkant helt ud, så den udvider bakkens længde.

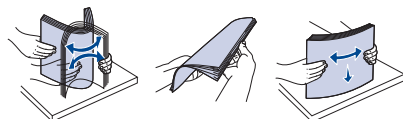


2. Klem på papirlængdestyret, og skub det til den korrekte placering for det papirformat, du vil lægge i printerens. Placeringen er markeret i bunden af bakken.

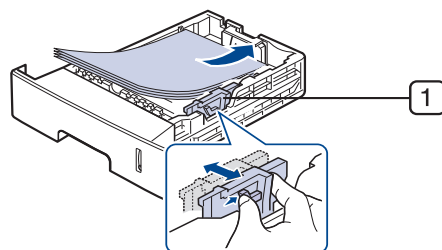


1 Papirlængdestyr

3. Bøj papirstakken frem og tilbage for at adskille siderne, før de lægges i bakken.

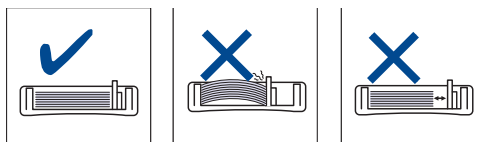


4. Klem på papirbreddestyrene, og skub dem til placeringen for det ønskede papirformat, når der er lagt papir i bakken. Placeringen er markeret i bunden af bakken.



1 Papirbreddestyr

- Vær opmærksom på ikke at skubbe papirbreddestyret for langt ind, så mediet bøjes.
- Hvis du ikke justerer breddestyret, kan det forårsage papirstop.



Ilægning af papir i bakken

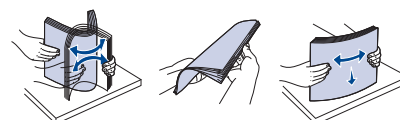
Bakke1 / ekstra bakke

Læg det udskriftsmedie, du oftest bruger, i bakke 1. Bakke 1 kan maksimalt indeholde 500 ark almindeligt papir.

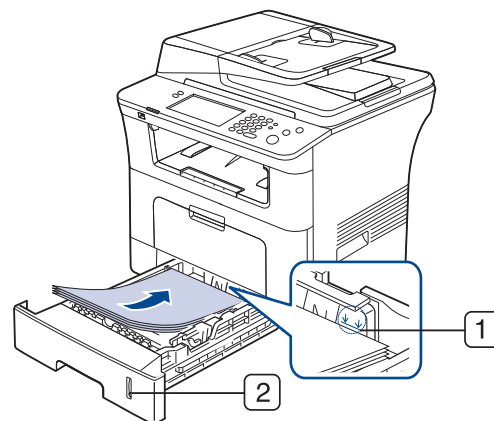
Du kan købe en ekstra bakke og sætte den i maskinen under standardbakken. Den kan rumme 500 ekstra ark almindeligt papir. (Se "Tilgængelige forbrugsstoffer" på side 142.)

- Brug af fotopapir eller overfladebehandlet papir kan skabe problemer, der kræver reparation. Reparationer af denne type er ikke omfattet af garanti eller serviceaftaler.

1. Træk bakken ud. Og juster bakkens størrelse til det medie, du ilægger. (Se "Ændring af bakkestørrelse" på side 46.)
2. Bøj papirstakken frem og tilbage for at adskille siderne, før de lægges i bakken.

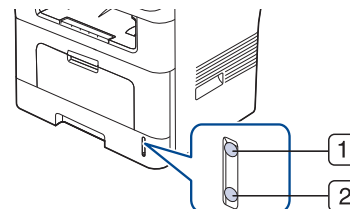


3. Læg papiret med den side, der skal udskrives på, vendt nedad.



1 Mærke for papirgrænse
2 Indikator for papirniveau

- Papirmængdeindikatoren viser, hvor meget papir der er i bakken.



1 Fuld
2 Tom

4. Når du udskriver et dokument, skal du angive papirtypen og -størrelsen for bakken.

Oplysninger om indstilling af papirtype og -format på kontrolpanelet. (Se "Indstilling af papirformat og type" på side 50.)

- Hvis du oplever problemer med papirfremføringen, skal du kontrollere, om papiret overholder specifikationen for mediet. Prøv derefter at placere et ark ad gangen i universalbakken. (Se "Specifikationer af udskriftsmedier" på side 150.)

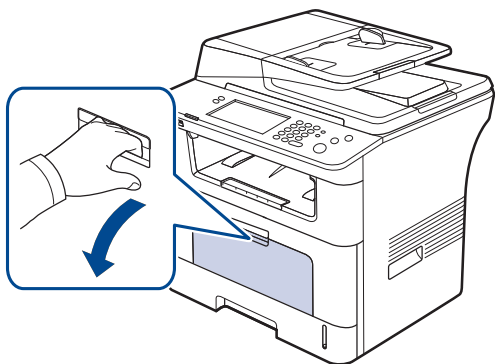
- De indstillinger, der foretages fra maskinens driver, tilsidesætter indstillingerne på kontrolpanelet.
- a) Åbn et program, og aktiver udskrivningsmenuen, hvis du vil udskrive fra et program.
- b) Åbn **Udskriftsindstillinger**. (Se "Åbning af Udskriftsindstillinger" på side 55.)
- c) Tryk på fanen **Papir** under **Udskriftsindstillinger**, og vælg en passende papirtype.
Hvis du f.eks. vil udskrive en etiket, skal du angive papirtypen til **Etiketter**.
- d) Vælg bakken under papirkilde, og tryk derefter på **OK**.
- e) Start udskrivningen fra programmet.

Universalbakke

Universalbakken kan indeholde specielle størrelser og typer af udskriftsmateriale, f.eks. postkort, notekort og konvolutter. Det er praktisk ved udskrivning af en enkelt side på farvet papir.

Tips om brug af universalbakken

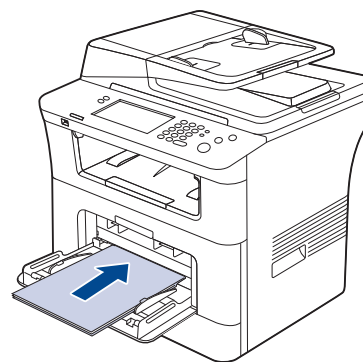
- Læg kun udskriftsmedier af én type, størrelse og vægt i universalbakken ad gangen.
 - Læg ikke mere papir i universalbakken under udskrivning, så længe der er papir i den, da der ellers kan opstå papirstop. Det gælder også andre typer udskriftsmedier.
 - Udskriftsmedier lægges midt i universalbakken med forsiden opad og vendes, så de føres ind i maskinen på den korte led.
 - Brug altid kun de angivne udskriftsmedier, så du undgår papirstop og problemer med udskriftskvaliteten. (Se "Specifikationer af udskriftsmedier" på side 150.)
 - Sørg for at glatte evt. krøller på postkort, konvolutter og etiketter ud, før du lægger dem i universalbakken.
1. Hold i håndtaget på universalbakken, og træk nedad for at åbne den.



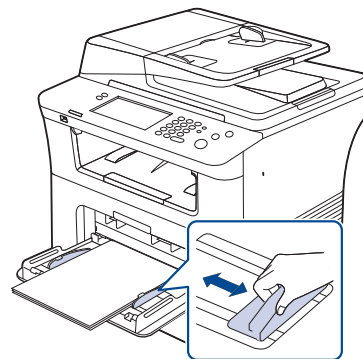
2. Bøj papirstakken frem og tilbage for at adskille siderne, før de lægges i bakken.



3. Læg papiret i.



4. Klem styrene til indstilling af papirbredden i universalbakken ind mod papiret. Pres dem ikke for langt ind, da det kan få papiret til at bøje. Det kan medføre papirstop, eller at papiret føres skævt ind.



- ☞ Følg vejledningen i ilægning ved ilægning af specialmedier. (Se "Udskrivning på specialmedier" på side 48.)
- Åbn bakke 1, og tag det overlappende papir ud, og forsøg at udskrive igen, hvis papiret overlapper, når der bruges universalbakke.
- Før papiret manuelt ind, indtil det fremføres automatisk, hvis papiret ikke indføres korrekt under udskrivning.


5. Når du udskriver et dokument, skal du angive papirtypen og -størrelsen for universalbakken.

Oplysninger om indstilling af papirtype og -format på kontrolpanelet. (Se "Indstilling af papirformat og type" på side 50.)

- ☞ De indstillinger, der foretages fra maskinens driver, tilsidesætter indstillingerne på kontrolpanelet.
- a) Åbn et program, og aktiver udskrivningsmenuen, hvis du vil udskrive fra et program.
- b) Åbn **Udskriftsindstillinger**. (Se "Åbning af Udskriftsindstillinger" på side 55.)
- c) Tryk på fanen **Papir** under **Udskriftsindstillinger**, og vælg en passende papirtype.
Hvis du f.eks. vil udskrive en etiket, skal du angive papirtypen til **Etiketter**.
- d) Vælg **Manuel indføring** under papirkilde, og tryk derefter på **OK**.
- e) Start udskrivningen fra programmet.
- f) Luk universalbakken, når udskrivningen er færdig.

Udskrivning på specialmedier

Tabellen nedenfor viser de tilgængelige medier til hver bakke.

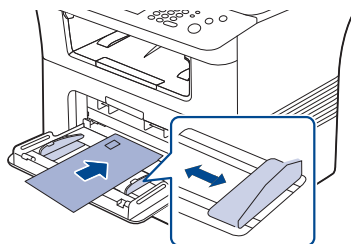
 Vi anbefaler, at du indfører ét ark ad gangen, når du bruger specialmedier. Kontroller, det maksimale antal ark for hver bakke. (Se "Specifikationer af udskriftsmedier" på side 150.)

Typer	Bakke 1	Valgfri bakke	Universalbakke
Almindeligt papir ^a	O	O	O
Tykt papir ^a	O	O	O
Tyndt papir ^a	O	O	O
Bomuld	X	X	O
Farve	X	X	O
Fortrykt ^a	O	O	O
Genbrugspapir ^a	O	O	O
Konvolut	X	X	O
Transparent	X	X	O
Etiketter	X	X	O
Karton	X	X	O
Bond-papir	X	X	O
Arkivpapir ^a	O	O	O

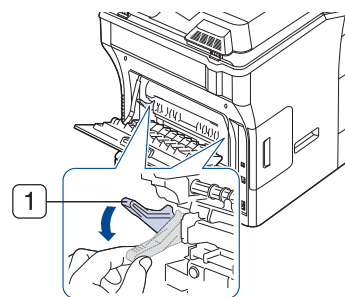
a. A6, Statement understøttes kun i universalbakken.

Konvolut

Vellykket udskrivning på konvolutter er afhængig af konvolutternes kvalitet. Når du vil udskrive på en konvolut, skal du anbringe siden med flappen nedad og frimærkeområdet øverst til venstre.



Hvis du har behov for at køre udskriftsjobbet med en krøllet konvolut, skal du åbne bagdækslet. Og skub udløsergrebet ned i begge sider.



1 Udløsergreb

- Ved valg af konvolutter skal du tage følgende faktorer i betragtning:
 - Vægt:** Konvolutpapiret bør ikke veje mere end 90 g/m², da der ellers kan opstå papirstop.
 - Udformning:** Inden udskrivningen skal konvolutterne ligge fladt med mindre end 6 mm rulning, og de må ikke indeholde luft.
 - Tilstand:** Konvolutter bør ikke være rynkede, hakkede eller beskadigede.
 - Temperatur:** Brug konvolutter, der kan klare den varme og det tryk, der opstår i maskinen.
- Brug kun kvalitetskonvolutter med skarpe og helt pressede kanter.
- Brug ikke konvolutter med frimærker.
- Brug ikke konvolutter med lukkeanordninger, ruder, belægninger, selvklebende lukning eller andre syntetiske materialer.
- Brug ikke beskadigede konvolutter eller konvolutter af dårlig kvalitet.
- Kontroller, at sammenføjerne i begge konvoluttens ender når helt ud til konvoluttens hjørner.



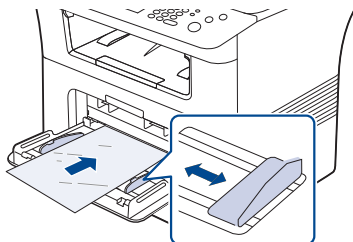
1 Acceptabelt

2 Uacceptabelt

- Konvolutter med en klæbestrimmel, der skal pilles af, eller med mere end én flap, der foldes hen over forseglingen, skal benytte klæbemidler, som kan holde til maskinens fikseringstemperatur i 0,1 sekund. Kontroller maskinens specifikationer vedrørende fikseringstemperaturen. (Se "Generelle specifikationer" på side 146.) Ekstra flapper og strimler kan betyde, at konvolutten krøller eller bukker, at der opstår papirstop, og i værste fald kan det beskadige fikseringsenheden.
- Du opnår det bedste resultat, hvis margenerne ikke placeres tættere end 15 mm på konvoluttens kanter.
- Undgå at udskrive i det område, hvor konvoluttens sammenføjerne mødes.

Transparenter

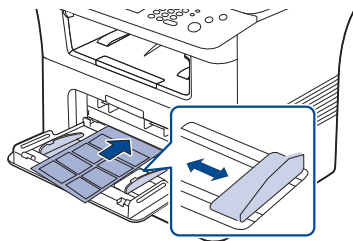
Brug kun transparenter, der er beregnet til laserprintere, så maskinen ikke beskadiges.



- Transparenter kan kun bruges i maskinen, hvis de kan tåle maskinens fikseringstemperatur.
- Anbring transparenterne på en jævn overflade, når du har taget dem ud af maskinen.
- Lad ikke ubenyttede transparenter ligge i papirbakken i længere tid. De kan samle støv og snavs, hvilket kan medføre plettet udskrivning.
- Tag forsigtigt på transparenter, så du undgår udtværing, der er forårsaget af fingeraftryk.
- Undgå at udsætte trykte transparenter for sollys i længere tid, da dette kan medføre falmet tryk.
- Kontroller, at transparenterne ikke er krøllede og ikke har iturevne kanter.
- Brug ikke transparenter, der ikke sidder fast på mellemlaget.
- For at undgå at transparenter klæber sammen, bør du ikke lade udskrevne ark lægge sig oven på hinanden efter udskrivningen.
- Anbefalede medier: Transparenter til en Xerox-farvelaserprinter, f.eks. 3R 91331 (A4), 3R 2780 (Letter).

Etiketter

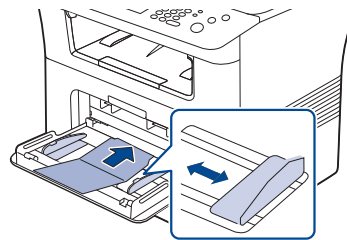
Brug kun etiketter, der er beregnet til lasermaskiner, så maskinen ikke beskadiges.



- Ved valg af etiketter skal du tage følgende faktorer i betragtning:
 - **Klæbemidler:** Klæbemidlet skal være stabilt ved maskinens fikseringstemperatur. Se specifikationen til maskinen for at finde fikseringstemperaturen. (Se "Generelle specifikationer" på side 146.)
 - **Placering på arket:** Brug kun etiketark, hvor arket ikke er synligt mellem de enkelte etiketter. Etiketter kan løsne sig fra ark, hvis der er afstand mellem dem, hvilket kan medføre alvorlige papirstop.
 - **Krøl:** Inden udskrivningen skal etiketarket ligge fladt uden mere end 13 mm krøl i nogen retning.
 - **Tilstand:** Brug ikke etiketter med rynker, bobler eller andre tegn på manglende klæbeevne.

- Kontroller, at der ikke er synligt klæbemateriale mellem etiketterne. Synlige områder på arket kan medføre, at etiketterne løsnes under udskriften, hvilket kan forårsage papirstop. Synligt klæbemateriale kan også beskadige maskindele.
- Kør aldrig et etiketark gennem maskinen mere end én gang. Den selvklæbende bagside er kun beregnet til at skulle igennem maskinen én gang.
- Brug ikke etiketter, der har løsnet sig fra arket, er krøllede, har bobler eller på anden måde er beskadiget.

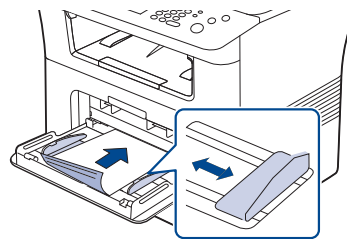
Karton/materialer i brugerdefinerede størrelser



- Udskriv ikke på medier, der er mindre end 76,2 mm brede eller 127 mm lange.
- Indstil margenerne i programmet, så de er mindst 6,4 mm fra kanterne af materialet.

Fortrykt papir

Når der ilægges fortrykt papir, skal forsiden vende nedad, og en ikke-krøllet kant skal vende fremad. Hvis du oplever problemer med papirindføringen, kan du prøve at vende papiret om. Bemærk, at udskriftskvaliteten ikke kan garanteres.




- Fortrykt papir skal være trykt med varmebestandigt blæk, der ikke smelter, fordamper eller afgiver giftige gasser, når det udsættes for maskinens fikseringstemperatur i 0,1 sekund. Se specifikationen til maskinen for at finde fikseringstemperaturen. (Se "Generelle specifikationer" på side 146.)
- Blækket på fortrykt papir skal være ikke-brændbart og må ikke have nogen form for negativ virkning på maskinens ruller.
- Før du lægger fortrykt papir i bakken, skal du kontrollere, at blækket på papiret er tørt. Under fikseringsprocessen kan fugtigt blæk løsnes fra fortrykt papir og forringe udskriftskvaliteten.

Foto

- Der må ikke bruges inkjet-fotopapir til denne maskine. Det kan beskadige maskinen.

Glittet

 Læg ét ark papir i universalkbakken ad gangen med den blanke side opad.


- Anbefalede medier: Glittet papir (Letter) til denne maskine kun HP Brochure Paper (Produkt: Q6611A).
- Anbefalede medier: Glittet papir (A4) til denne maskine HP Superior Paper 160 glossy (Produkt: Q6616A).

Indstilling af papirformat og type


Når du har lagt papir i papirbakken, skal du angive papirstørrelse og -type ved hjælp af kontrolpanelet. Disse indstillinger gælder for kopierings- og faxfunktioner. Ved udskrivning fra computer skal du vælge papirstørrelse og -type i det program, du bruger på computeren. (Se "Fanen Papir" på side 56.)

 De indstillinger, der foretages fra maskinens driver, tilsidesætter indstillingerne på kontrolpanelet.

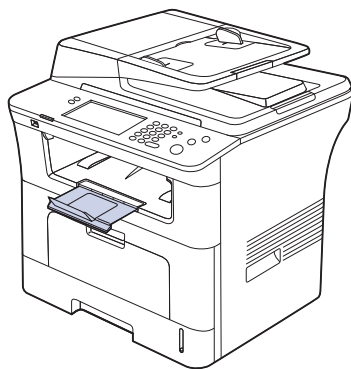
1. Tryk på **Machine Setup** på kontrolpanelet.
2. Tryk på **Admin-inds..**
3. Når loginmeddelelsen vises, skal du indtaste adgangskoden på taltastaturet og trykke på **OK**. (Se "Angivelse af godkendelsesadgangskode" på side 41.)
4. Tryk på fanen **Generelt**.
5. Tryk på pil ned for at skifte skærm, og tryk på **Bakkehåndtering**.
6. Vælg bakke og indstillinger, f.eks. papirstørrelse og -type.
7. Tryk på **OK**.


 Hvis du vil bruge papir i specialstørrelser, f.eks. fakturapapir, skal du vælge **Brugerdefineret** under fanen **Papir** i **Udskriftsindstillinger**. (Se "Fanen Papir" på side 56.)

Brug af udskriftsstøtten

 Udbakkens overflade kan blive meget varm, hvis du udskriver et stort antal sider på én gang. Undlad at berøre overfladen, og lad ikke børn komme i nærheden af den.

Den udskrevne stak på ud udskriftsstøtten og udskriftsstøtten medvirker til at justere de udskrevne sider. Træk udskriftsstøtten frem, og udvid den.




 Hvis der er problemer med det papir, der kommer ud i udbakken, som f.eks. at det krøller for meget, kan du forsøge at udskrive til bagdækslet i stedet. Bagdækslet kan kun rumme ét ark papir ad gangen. Undlad at stable papiret på bagdækslet.

Udskrivning

Dette kapitel beskriver almindelige udskrivningsopgaver.

Kapitlet omfatter:

- Egenskaber for printerdriveren
- Grundlæggende udskrivning
- Brug af de specielle udskrivningsfunktioner
- Om Udskriftsindstillinger
- Brug af Direkte udskrivning Hjælpeprogram
- Ændring af standardudskriftsindstillingerne


 Procedurene i dette kapitel er hovedsageligt baseret på Windows XP.

Egenskaber for printerdriveren

Printerdriverne understøtter følgende standardfunktioner:

- Valg af papirretning, papirstørrelse, papirkilde og medietype
- Antal kopier

Du kan desuden få adgang til en række specielle udskrivningsfunktioner. Tabellen nedenfor indeholder en generel oversigt over funktioner, der understøttes af dine printerdrivere:

 Ikke alle modeller eller operativsystemer understøtter alle funktioner i tabellen i det følgende.

PCL-printerdriver

Funktion	Windows
Indstilling af udskriftskvalitet	○
Posterudskrivning	○
Flere sider pr. ark	○
Tilpas til side	○
Formindsket og forstørret udskrivning	○
Anden papirkilde til første side	○
Vandmærke	○
Overlay	○
Dobbeltsidet udskrivning (duplex)	○

- Indstilling af maskinen til standardmaskine
- Udskrivning til en fil (PRN)
- Macintosh-udskrivning
- Linux-udskrivning
- Udskrivning med PS-driver

PostScript-printerdriver

Funktion	Windows	Linux	Mac OS
Indstilling af udskriftskvalitet	○	○	○
Posterudskrivning	X	X	X
Flere sider pr. ark	○	○ (2, 4)	○
Tilpas til side	○	X	○
Formindsket og forstørret udskrivning	○	X	○
Anden papirkilde til første side	X	X	○
Vandmærke	X	X	X
Overlay	X	X	X
Dobbeltsidet udskrivning (duplex) ^a	○	○	○


a. Maskinen med duplexfunktionen udskriver på begge sider af papiret.

Grundlæggende udskrivning

Du kan bruge maskinen til at udskrive fra forskellige Windows-, Macintosh- eller Linux-baserede programmer. De præcise trin, du skal følge, når du udskriver et dokument, kan variere, afhængigt af hvilket program du benytter.

-  • Vinduet **Udskriftsindstillinger**, der vises i denne brugerhåndbog, kan være anderledes på den maskine, som du anvender. Men sammensætningen af vinduet **Udskriftsindstillinger** er ens. Kontroller, hvilke operativsystemer der er kompatible med maskinen. Se i afsnittet om kompatible operativsystemer under printerspecifikationerne. (Se "Printerspecifikationer" på side 147.)
- Hvis du vælger en indstilling i **Udskriftsindstillinger**, vises der muligvis et advarselmærke,  eller . Et udråbstegn betyder () , at du godt kan vælge denne indstilling, men at dette ikke anbefales, mens et () betyder, at du ikke kan vælge denne indstilling på grund af maskinens indstillinger eller miljø.

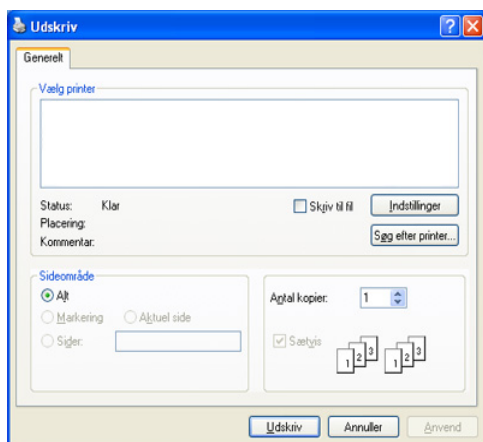
Den følgende procedure demonstrerer den generelle fremgangsmåde, du skal følge, når du vil udskrive fra forskellige Windows-programmer.

 Basisudskrivning fra Macintosh. (Se "Macintosh-udskrivning" på side 59.)


Basisudskrivning fra Linux. (Se "Linux-udskrivning" på side 61.)

Vinduet **Udskriftsindstillinger** i det følgende er til Notepad i Windows XP. Afhængigt af dit operativsystem og programmet, du bruger, ser vinduet **Udskriftsindstillinger** muligvis anderledes ud på din computer.

1. Åbn det dokument, du vil udskrive.
2. Vælg **Udskriv** i menuen **Filer**. Vinduet **Udskriv** åbnes.
3. Vælg din maskine på listen **Vælg printer**.



De grundlæggende udskriftsindstillinger, herunder antal kopier og udskriftsområde, vælges i vinduet **Udskriv**.

 Hvis du vil udnytte udskriftsfunktionerne i printerdriveren, skal du klikke på **Egenskaber** eller **Indstillinger** i programvinduet **Udskriv** for at ændre udskriftsindstillingen. (Se "Om Udskriftsindstillinger" på side 55.)

4. Start udskriftsjobbet ved at klikke på **OK** eller **Udskriv** i vinduet **Udskriv**.



annullering af et udskriftsjob

Hvis udskriftsjobbet venter i en udskriftskø eller printerspooler, skal du annullere jobbet på følgende måde:

1. I Windows 2000 skal du vælge **Indstillinger** > **Printere**.
 - I Windows XP/2003 skal du vælge **Printere og faxenheder**.
 - I Windows Vista/2008 skal du vælge **Kontrolpanel** > **Hardware og lyd** > **Printere**.
 - I Windows 7 skal du vælge **Kontrolpanel** > **Hardware og lyd** > **Enheder og printere**.
 - I Windows Server 2008 R2 skal du vælge **Kontrolpanel** > **Hardware** > **Enheder og printere**.
2. I Windows 2000, XP, 2003, Vista og 2008 skal du dobbeltklikke på din maskine. I Windows 7 og Windows Server 2008 R2 skal du højreklikke på printerikonet > genvejsmenuer > **Se, hvad der udskrives**.

 Hvis punktet **Se, hvad der udskrives** har et pilemærke ►, kan du vælge andre printerdrivere, der er forbundet til den valgte printer.

3. Vælg **Dokument** i menuen **Annuller**.

 Du kan også få adgang til dette vindue ved blot at dobbeltklikke på maskinikonet () på proceslinjen i Windows.

Du kan også annullere det aktuelle job ved at trykke på **Stop** på kontrolpanelet.

Brug af de specielle udskrivningsfunktioner

De specielle udskrivningsfunktioner omfatter:

- "Udskrivning af flere sider på ét ark papir" på side 52
- "Udskrivning af plakater" på side 52
- "Udskrivning af brochurer" på side 53
- "Udskrivning på begge sider af papiret" på side 53
- "Ændring af dokumentets procentsats" på side 53
- "Tilpasning af dokumentet til en valgt papirstørrelse" på side 54
- "Brug af vandmærker" på side 54
- "Brug af overlay" på side 54

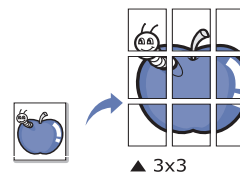
Udskrivning af flere sider på ét ark papir

Du kan vælge det antal sider, som du vil udskrive på et enkelt ark papir. Hvis du vil udskrive mere end en side pr. ark, reduceres sidernes størrelse, og de arrangeres i den rækkefølge, du angiver. Du kan udskrive op til 16 sider på samme papir.

1. Hvis du vil ændre indstillingerne for udskrivning fra programmet, skal du åbne **Udskriftsindstillinger**. (Se "Åbning af Udskriftsindstillinger" på side 55.)
2. Klik på fanen **Grundlæggende**, og vælg **Flere sider pr. ark** på rullelisten **Type**.
3. Vælg det antal sider, der skal udskrives pr. ark (2, 4, 6, 9 eller 16), på rullelisten **Sider pr. ark**.
4. Vælg siderækkefølgen på rullelisten **Siderækkefølge**, efter behov.
5. Marker **Udskriv sidekant** for at udskrive en kant omkring hver side på arket.
6. Klik på fanen **Papir**, vælg **Størrelse**, **Kilde** og **Type**.
7. Klik på **OK** eller **Udskriv**, indtil du afslutter vinduet **Udskriv**.

Udskrivning af plakater

Med denne funktion kan du udskrive et enkeltsidet dokument på 4, 9 eller 16 ark papir, så de bagefter kan sættes sammen til et dokument i plakatstørrelse.

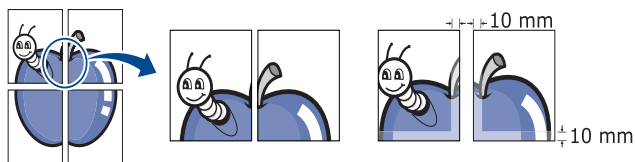


1. Hvis du vil ændre indstillingerne for udskrivning fra programmet, skal du åbne **Udskriftsindstillinger**. (Se "Åbning af Udskriftsindstillinger" på side 55.)
2. Klik på fanen **Grundlæggende**, og vælg **Posterudskrivning** på rullelisten **Type**.
3. Valg af det ønskede sidelayout.

Angivelse af sidelayoutet:

- **Poster 2x2:** Dokumentet forstørres og opdeles i 4 sider.
- **Poster 3x3:** Dokumentet forstørres og opdeles i 9 sider.
- **Poster 4x4:** Dokumentet forstørres og opdeles i 16 sider.

- Vælg værdien for **Posteroverlappning**. Angiv **Posteroverlappning** i millimeter eller tommer ved at klikke på alternativknappen øverst til højre under fanen **Grundlæggende**, så det bliver nemmere at sætte arkene sammen bagefter.





- Klik på fanen **Papir**, vælg **Størrelse**, **Kilde** og **Type**.
- Klik på **OK** eller **Udskriv**, indtil du afslutter vinduet **Udskriv**.
- Du kan færdiggøre plakaten ved at sætte arkene sammen.

Udskrivning af brochurer

Denne funktion udskriver dokumentet på begge sider af papiret og arrangerer siderne, så papiret efter udskrivningen kan foldes på midten og danne en brochure.

- Du skal udskrive på udskriftsmedier i formatet Letter, Legal, A4, Us Folio eller Oficio, hvis du vil oprette en brochure.



- Hvis du vil ændre indstillingerne for udskrivning fra programmet, skal du åbne **Udskriftsindstillinger**. (Se "Åbning af Udskriftsindstillinger" på side 55.)
- Vælg **Grundlæggende** på rullelisten **Type** under fanen **Grundlæggende**.
- Klik på fanen **Papir**, vælg **Størrelse**, **Kilde** og **Type**.
 - Indstillingen **Brochureudskrivning** er ikke tilgængelig til alle papirformater. Hvis du vil finde ud af, hvilke papirformater der er tilgængelige til denne funktion, skal du vælge det tilgængelige papirformat under indstillingen **Størrelse** under fanen **Papir**. Hvis du vælger et papirformat, der ikke er tilgængeligt, annulleres denne indstilling automatisk. Vælg kun papir, der er tilgængeligt. (Papir uden mærket  eller .
- Klik på **OK** eller **Udskriv**, indtil du afslutter vinduet **Udskriv**.
- Fold siderne, og hæft dem sammen, når de er udskrevet.

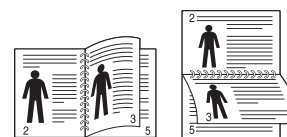
Udskrivning på begge sider af papiret

Du kan udskrive på begge sider papiret; duplex. Før du udskriver, skal du angive udskriftsretningen. Du kan bruge denne funktion til papirformaterne Letter, Legal, A4, US Folio eller Oficio.

- Udskriv ikke på begge sider af specialmedier, f.eks. etiketter, konvolutter eller tykt papir. Det kan forårsage papirstop eller beskadige maskinen.

- Hvis du vil ændre indstillingerne for udskrivning fra programmet, skal du åbne **Udskriftsindstillinger**. (Se "Åbning af Udskriftsindstillinger" på side 55.)
- Klik på fanen **Grundlæggende**.
- Vælg den ønskede indbindingsindstilling i området **Dobbeltsidet udskrivning**.
 - Printerstandard:** Hvis du vælger denne indstilling, afhænger denne funktion af den indstilling, du har valgt på maskinens kontrolpanel.

- Ingen**
- Lang led:** Denne indstilling er det layout, som normalt anvendes ved indbinding af bøger.



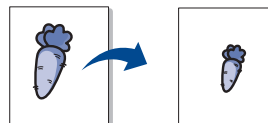
- Kort led:** Denne indstilling er det layout, som normalt anvendes ved indbinding af kalendere.



- Omvendt dobbeltsidet udskrivning:** Marker denne indstilling for at vende udskrivningsrækkefølgen under duplexudskrivning.
- Klik på fanen **Papir**, vælg **Størrelse**, **Kilde** og **Type**.
 - Klik på **OK** eller **Udskriv**, indtil du afslutter vinduet **Udskriv**.
 - Hvis maskinen ikke har en duplexenhed, skal du fuldføre udskriftsjobbet manuelt. Maskinen udskriver først hver anden side af dokumentet. Derefter vises der en meddelelse på computeren. Følg vejledningen på skærmen for at fuldføre udskriftsjobbet.

Ændring af dokumentets procentsats

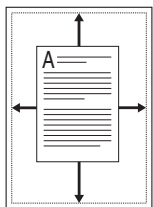
Du kan ændre størrelsen af et dokument, så det bliver større eller mindre på den udskrevne side, ved at skrive den ønskede procentsats.



- Hvis du vil ændre indstillingerne for udskrivning fra programmet, skal du åbne **Udskriftsindstillinger**. (Se "Åbning af Udskriftsindstillinger" på side 55.)
- Klik på fanen **Papir**.
- Indtast skaleringsgraden i feltet **Procent**. Du kan også klikke på op-/nedpil for at vælge skaleringsgraden.
- Vælg **Størrelse**, **Kilde** og **Type** i **Papirindstillinger**.
- Klik på **OK** eller **Udskriv**, indtil du afslutter vinduet **Udskriv**.

Tilpasning af dokumentet til en valgt papirstørrelse

Med denne printerfunktion kan du skalere udskriftsjobbet til enhver papirstørrelse, uanset størrelsen på dokumentet. Dette kan være nyttigt, hvis du vil undersøge små detaljer på et lille dokument.



1. Hvis du vil ændre indstillingerne for udskrivning fra programmet, skal du åbne **Udskriftsindstillinger**. (Se "Åbning af Udskriftsindstillinger" på side 55.)
2. Klik på fanen **Papir**.
3. Vælg det ønskede papirformat under **Tilpas til side**.
4. Vælg **Størrelse**, **Kilde** og **Type** i **Papirindstillinger**.
5. Klik på **OK** eller **Udskriv**, indtil du afslutter vinduet **Udskriv**.

Brug af vandmærker

Indstillingen Vandmærke giver dig mulighed for at udskrive tekst hen over et eksisterende dokument. Du ønsker måske benytte den, hvis du vil have teksten "KLADDE" eller "FORTROLIGT" skrevet med store grå bogstaver diagonalt hen over den første side eller på alle siderne i et dokument.



Der er fra fabrikens side lagt flere foruddefinerede vandmærker i maskinen. De kan ændres, eller du kan tilføje nye til listen.

Brug af et eksisterende vandmærke

1. Hvis du vil ændre indstillingerne for udskrivning fra programmet, skal du åbne **Udskriftsindstillinger**. (Se "Åbning af Udskriftsindstillinger" på side 55.)
2. Klik på fanen **Avanceret**, og marker det ønskede vandmærke på rullelisten **Vandmærke**. Du vil kunne se det valgte vandmærke i eksempel-ruden.
3. Klik på **OK** eller **Udskriv**, indtil du afslutter vinduet **Udskriv**.

Oprettelse af et vandmærke

1. Hvis du vil ændre indstillingerne for udskrivning fra programmet, skal du åbne **Udskriftsindstillinger**. (Se "Åbning af Udskriftsindstillinger" på side 55.)
2. Vælg **Avanceret** på rullelisten **Vandmærke** under fanen **Avanceret**. Vinduet **Rediger vandmærker** vises.
3. Skriv vandmærketeksten i tekstfeltet **Meddelelse i vandmærke**. Du kan indtaste op til 256 tegn. Teksten vises i eksempelvinduet. Når afkrydsningsfeltet **Kun på første side** er markeret, udskrives vandmærket kun på den første side.
4. Vælg indstillinger for vandmærket.
Du kan vælge skrifttypenavn, typografi, størrelse eller gråskalaniveau i afsnittet **Skrifttypeegenskaber** og angive vinklen på vandmærket i afsnittet **Meddelelsesvinkel**.
5. Klik på **Tilføj** for at tilføje et nyt vandmærke på listen **Aktuelle vandmærker**.

6. Klik på **OK** eller **Udskriv**, når du er færdig med at redigere, indtil vinduet **Udskriv** afsluttes.

Hvis du vil stoppe udskrivning af vandmærket, skal du markere **Ingen** på rullelisten **Vandmærke**.

Redigering af et vandmærke

1. Hvis du vil ændre indstillingerne for udskrivning fra programmet, skal du åbne **Udskriftsindstillinger**. (Se "Åbning af Udskriftsindstillinger" på side 55.)
2. Vælg **Avanceret** på rullelisten **Vandmærke** under fanen **Avanceret**. Vinduet **Rediger vandmærker** vises.
3. Vælg det vandmærke, du vil redigere, på listen **Aktuelle vandmærker**. Nu kan du ændre vandmærkets tekst og øvrige indstillinger.
4. Klik på **Opdater** for at gemme ændringerne.
5. Klik på **OK** eller **Udskriv**, indtil du afslutter vinduet **Udskriv**.

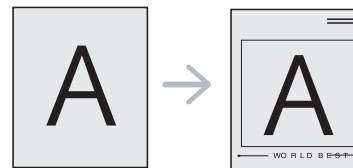
Sletning af et vandmærke

1. Hvis du vil ændre indstillingerne for udskrivning fra programmet, skal du åbne **Udskriftsindstillinger**. (Se "Åbning af Udskriftsindstillinger" på side 55.)
2. Vælg **Avanceret** på rullelisten **Vandmærke** under fanen **Avanceret**. Vinduet **Rediger vandmærker** vises.
3. Marker det vandmærke, du vil slette, på listen **Aktuelle vandmærker**, og klik på **Slet**.
4. Klik på **OK** eller **Udskriv**, indtil du afslutter vinduet **Udskriv**.

Brug af overlay

Hvad er et overlay?

Et overlay er tekst og/eller grafik, der er gemt på computerens harddisk i et særligt filformat, og som kan udskrives på alle dokumenter. Overlays benyttes ofte i stedet for brevpapir. I stedet for at bruge fortrykt brevpapir kan du oprette et overlay, der indeholder præcis de samme oplysninger som dit brevpapir. Hvis du vil udskrive et brev med dit selskabs brevhoved, behøver du ikke at lægge fortrykt papir i maskinen. Du skal blot udskrive brevhovedoverlayet på dokumentet.



Oprettelse af et nyt sideoverlay

Hvis du vil benytte et sideoverlay, skal du oprette et nyt sideoverlay med dit logo eller billede.

1. Opret eller åbn et dokument med den tekst og/eller grafik, der skal bruges i det nye sideoverlay. Placer elementerne sådan som du ønsker dem på det nye overlay.
2. Hvis du vil gemme dokumentet som et overlay, skal du åbne **Udskriftsindstillinger**. (Se "Åbning af Udskriftsindstillinger" på side 55.)
3. Klik på fanen **Avanceret**, og vælg **Avanceret** på rullelisten **Tekst**. Vinduet **Rediger overlay** åbnes.
4. Klik på **Rediger overlay** i vinduet **Rediger overlay**.
5. Skriv et navn på op til otte tegn i feltet **Gem som** i vinduet **Filnavn**. Vælg destinationsstien, hvis det er nødvendigt. (Standard er C:\FormOver).

- Tryk på **Gem**. Navnet vises i **Overlayliste**.
- Klik på **OK** eller **Udskriv**, indtil du afslutter vinduet **Udskriv**.
- Filen udskrives ikke. Den gemmes i stedet på computerens harddisk.

 Overlayet skal have den samme størrelse som det dokument, du vil udskrive det på. Opret ikke et overlay med et vandmærke.

Brug af et sideoverlay

Når et overlay er blevet oprettet, er det klar til at blive udskrevet sammen med et dokument. Sådan udskrives et overlay sammen med et dokument:

- Opret eller åbn det dokument, du vil udskrive.
- Hvis du vil ændre indstillingerne for udskrivning fra programmet, skal du åbne **Udskriftsindstillinger**. (Se "Åbning af Udskriftsindstillinger" på side 55.)
- Klik på fanen **Avanceret**.
- Marker det ønskede overlay på rullelisten **Tekst**.
- Hvis den ønskede overlayfil ikke vises på rullelisten **Tekst**, skal du vælge **Rediger** og klikke på **Indlæs**. Marker den overlayfil, du vil benytte.


Hvis du har gemt den overlayfil, du vil bruge, i en ekstern kilde, kan du også indlæse filen fra vinduet **Indlæs overlay**.

Klik på **Åbn**, når du har markeret filen. Filen vises i feltet **Overlayliste** og er tilgængelig for udskrivning. Vælg overlayet i feltet **Overlayliste**.

- Marker om nødvendigt afkrydsningsfeltet **Bekræft sideoverlay ved udskrivning**. Hvis dette afkrydsningsfelt er markeret, vises der en meddelelsesboks, hver gang du sender et dokument til udskrivning, der beder dig bekræfte, at du ønsker at udskrive et overlay sammen med dokumentet.

Hvis afkrydsningsfeltet ikke er markeret, og der er markeret et overlay, udskrives overlayet automatisk sammen med dokumentet.

- Klik på **OK** eller **Udskriv**, indtil du afslutter vinduet **Udskriv**. Det valgte overlay udskrives på dokumentet.

 Overlayets opløsningsgrad skal være den samme som opløsningsgraden for det dokument, du vil udskrive overlayet på.

Sådan slettes et sideoverlay

Du kan slette sideoverlays, som du ikke længere bruger.

- I vinduet **Udskriftsindstillinger** skal du klikke på fanen **Avanceret**.
- Vælg **Avanceret** på rullelisten **Overlay**.
- Marker det overlay, du vil slette, i feltet **Overlayliste**.
- Klik på **Slet**.
- Klik på **Ja**, når du bliver bedt om at bekræfte sletningen.
- Klik på **OK** eller **Udskriv**, indtil du afslutter vinduet **Udskriv**.

Om Udskriftsindstillinger

Du kan få vist de indstillinger, du har valgt, øverst til højre for **Udskriftsindstillinger**.

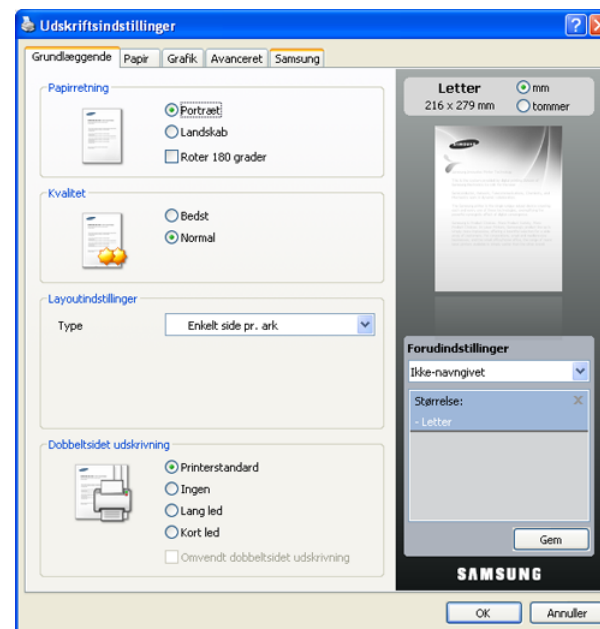
Åbning af Udskriftsindstillinger

- Åbn det dokument, du vil udskrive.
- Vælg **Udskriv** i menuen **Filer**. Vinduet **Udskriv** åbnes.
- Vælg din maskine på listen **Vælg printer**.
- Klik på **Egenskaber** eller **Indstillinger**.

Fanen Grundlæggende

Brug fanen **Grundlæggende** til at justere, hvordan dokumentet skal se ud på den udskrevne side.

Klik på fanen **Grundlæggende** for at få vist de indstillinger, der vises herunder.



Papirretning

Denne indstilling gør det muligt at vælge, i hvilken retning oplysninger skal udskrives på siden.

- Portræt:** Denne indstilling udskriver på tværs af sidebredden som i et brev.
- Landskab:** Denne indstilling udskriver på tværs af sidelængden som på et regneark.
- Roter 180 grader:** Denne indstilling giver dig mulighed for at rotere siden 180 grader.

Kvalitet

De tilgængelige indstillinger for **Kvalitet** kan variere fra maskine til maskine. Jo højere indstilling, desto skarpere bliver de udskrevne tegn og den udskrevne grafik. En høj indstilling kan øge udskrivningstiden for et dokument.

Layoutindstillinger

Denne indstilling giver dig mulighed for at vælge forskellige layouts til dokumentet.

- Enkelt side pr. ark.** Denne indstilling er en grundlæggende layoutindstilling. Denne indstilling giver dig mulighed for at udskrive en side på én side af papiret.
- Flere sider pr. ark.** Denne indstilling giver dig mulighed for at udskrive flere sider på én side af papiret. (Se "Udskrivning af flere sider på ét ark papir" på side 52.)
- Posterudskrivning.** Denne indstilling giver dig mulighed for at udskrive dokumentet i plakatstørrelse. Med denne indstilling udskrives dokumentet over flere sider. Sæt de udskrevne sider sammen, så de bliver til en plakat. (Se "Udskrivning af plakater" på side 52.)
- Brochureudskrivning.** Denne indstilling giver dig mulighed for at udskrive dokumentet på begge sider af papiret, så du kan oprette en brochure. (Se "Udskrivning af brochurer" på side 53.)

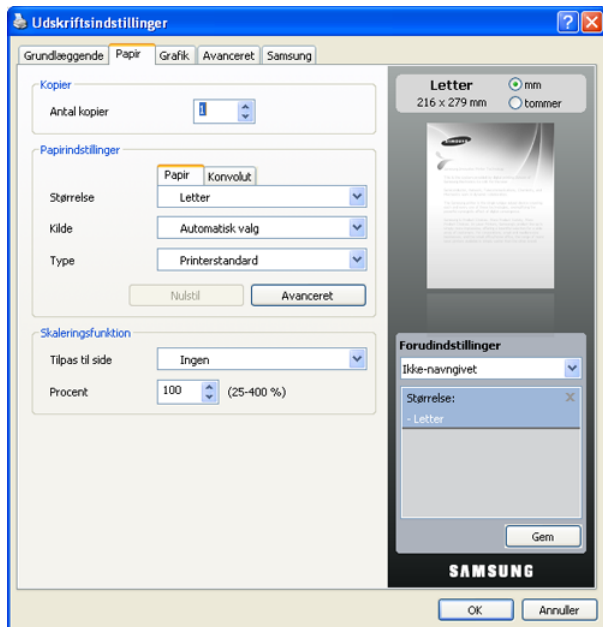
Dobbeltsidet udskrivning

Denne indstilling gør det muligt at udskrive på begge sider af papiret. (Se "Udskrivning på begge sider af papiret" på side 53.)

Fanen Papir

Brug indstillingerne under fanen **Papir** til at angive den grundlæggende håndtering af papiret.

Klik på fanen **Papir** for at få vist de indstillinger, der vises herunder.




Kopier

Denne indstilling giver dig mulighed for at vælge det antal kopier, der skal udskrives. Du kan vælge 1 til 999 kopier.

Papirindstillinger

Denne indstilling giver dig mulighed for at vælge den papirbakke, du ønsker at bruge.

 Hvis du udskriver på en konvolut, skal du vælge fanen **Konvolut** for at angive indstillingerne.

- **Størrelse:** Denne indstilling giver dig mulighed for at vælge størrelsen på det papir, der skal lægges i bakken. Denne indstilling vises på listen, så du kan vælge den.
- **Kilde:** Kontroller, at **Kilde** er indstillet til den tilsvarende papirbakke. Brug **Universalbakke**, hvis der udskrives på specielt materiale, f.eks. konvolutter og transparente.
- **Type:** Denne indstilling giver dig mulighed for at vælge typen af det papir, der skal lægges i bakken. Denne indstilling vises på listen, så du kan vælge den. På den måde får du den bedste udskrift. Ellers opnår du muligvis ikke den ønskede udskriftskvalitet.
 - **Almindeligt papir:** Normalt almindeligt papir. Vælg denne type, hvis maskinen er monokrom og udskriver på 60 g/m² bomuldspapir.
 - **Tykt papir:** 90 til 105 g/m² tykt papir.
 - **Tyndt papir:** 60 til 70 g/m² tyndt papir.
 - **Bomuld:** 75 til 90 g/m² bomuldspapir som f.eks. Gilbert 25 % og Gilbert 100 %.
 - **Farve:** 75 til 90 g/m² papir med farvebaggrund.

- **Fortrykt:** 75 til 90 g/m² fortrykt papir.
- **Genbrugspapir:** 75 til 90 g/m² genbrugspapir.
- **Konvolut:** 75 til 90 g/m² konvolut.
- **Transparent:** 138 til 146 g/m² transparent papir.
- **Etiketter:** 120 til 150 g/m² etiket.
- **Karton:** 90 til 163 g/m² karton.
- **Bond-papir:** 105 til 120 g/m² almindeligt papir.
- **Arkivpapir:** 70 til 90 g/m². Vælg denne indstilling, hvis du har brug for at opbevare udskrifter i en længere periode, f.eks. i et arkiv.

- **Avanceret:** Denne indstilling gør det muligt at udskrive den første side med en anden type papir end resten af dokumentet. Hvis du f.eks. vil udskrive den første side på farvet papir, skal du lægge farvet papir i **Universalbakke** og almindeligt papir i **Bakke 1**. Vælg derefter **Bakke 1** i indstillingen **Kilde** og **Universalbakke** i denne indstilling **Avanceret**.

 Hvis du klikker på **Nulstil**, vender indstillingerne under indstillingen **Avanceret** tilbage til standardindstillingen.

Skaleringsfunktion

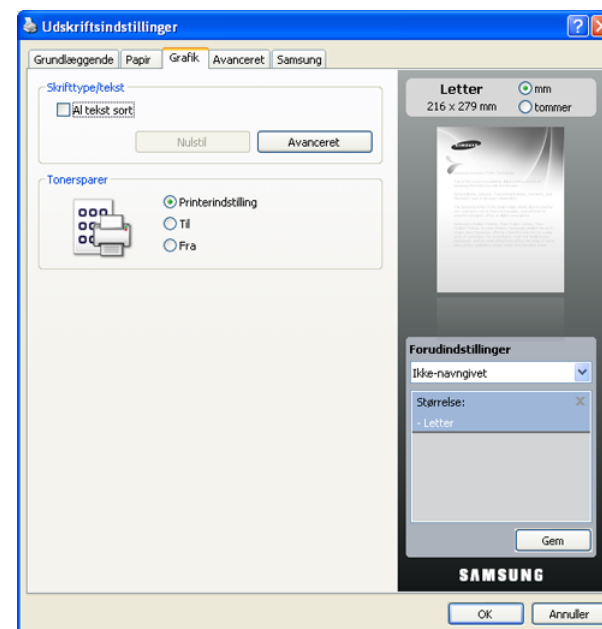
Denne indstilling giver dig mulighed for automatisk eller manuelt at skalere udskriftsjobbet på en side. Denne indstilling kan være nedtonet afhængigt af indstillingen **Layoutindstillinger** under fanen **Grundlæggende**.

- **Tilpas til side:** Denne indstilling giver dig mulighed for at skalere udskriftsjobbet til enhver valgt papirstørrelse uanset dokumentets størrelse. (Se "Tilpasning af dokumentet til en valgt papirstørrelse" på side 54.)
- **Procent:** Med denne indstilling kan du ændre størrelsen på en sides indhold, så det bliver større eller mindre på den udskrevne side, ved at skrive den ønskede procentsats. (Se "Ændring af dokumentets procentsats" på side 53.)

Fanen Grafik

Brug indstillingerne under fanen **Grafik** til at justere udskriftskvaliteten i henhold til dine forskellige behov.

Klik på fanen **Grafik** for at få vist de indstillinger, der vises herunder.




Skrifttype/tekst

Marker feltet **AI tekst sort** for at udskrive al teksten i dokumentet med sort, uanset hvilken farve det vises med på skærmen.

Avanceret

- **Hent som kontur:** Med denne indstilling kan driveren hente de TrueType-skrifttyper, der anvendes i dokumentet, og som ikke er gemt på maskinen. Hvis skrifttyperne efter udskrivning af et dokument ikke er udskrevet korrekt, skal du vælge **Hent som bitmap** sende udskriftsjobbet igen. Denne indstilling er kun tilgængelig, når du bruger PCL-printerdriveren.
- **Hent som bitmap:** Med denne indstilling kan driveren hente skrifttypedata som bitmapbilleder. Dokumenter med komplicerede skrifttyper, som koreansk eller kinesisk eller visse andre skrifttyper, udskrives hurtigere med denne indstilling. **Hent som bitmap** er praktisk ved udskrivning fra Adobe-programmer.
- **Udskriv som grafik:** Med denne indstilling kan driveren overføre alle skrifttyper som grafik. Ved udskrivning af dokumenter med stort indhold af grafik og relativt få TrueType-skrifttyper kan udskrivningshastigheden forøges, hvis denne indstilling vælges.

Benyt skrifttyper i printeren: Når afkrydsningsfeltet **Benyt skrifttyper i printeren** er markeret, bruger printeren de skrifttyper, der er gemt i dens hukommelse (residente skrifttyper), til at udskrive dokumentet i stedet for at hente de skrifttyper, der er brugt i dokumentet. Da overførsel af skrifttyper er tidskrævende, kan valg af denne indstilling øge udskrivningshastigheden. Hvis der bruges printerskrifttyper, forsøger printeren at afstemme de skrifttyper, der bruges i dokumentet, med de skrifttyper, der er gemt i dens hukommelse. Men hvis du bruger skrifttyper i dokumentet, der er meget forskellige fra de residente i printeren, vil udskriften være meget forskellig fra det, som er vist på skærmen.

 Hvis du klikker på **Nulstil**, vender indstillingerne under indstillingen **Avanceret** tilbage til standardindstillingen.

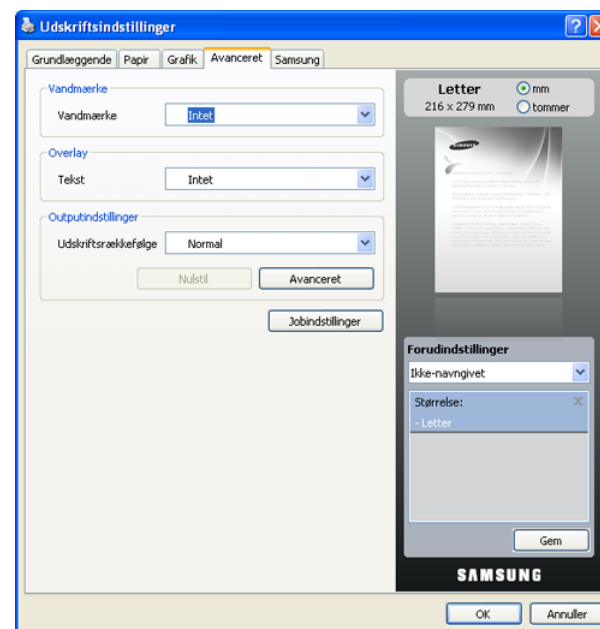
Tonersparer

Med denne indstilling kan du forlænge tonerpatronens levetid og reducere omkostningerne pr. side uden nogen markant reduktion af udskriftskvaliteten.

- **Printerindstilling:** Hvis du vælger denne indstilling, afhænger denne funktion af den indstilling, du har valgt på printerens kontrolpanel.
- **Til:** Med denne indstilling skal printeren bruge mindre toner på hver enkelt side.
- **Fra:** Hvis du ikke behøver at spare på toneren, når du udskriver et dokument, skal du markere dette felt.

Fanen Avanceret

Brug fanen **Avanceret** til at indstille forskellige udskrivningsindstillinger. Klik på fanen **Avanceret** for at få vist de indstillinger, der vises herunder.



Vandmærke

Denne indstilling giver dig mulighed for at udskrive tekst hen over et eksisterende dokument. (Se "Brug af vandmærker" på side 54.)


Overlay

Overlays benyttes ofte i stedet for brevpapir. (Se "Brug af overlay" på side 54.)

Outputindstillinger

Denne indstilling gør det muligt at angive sekvensen, i hvilken siderne skal udskrives. Vælg udskrivningsrækkefølgen på rullelisten.

- **Normal.** Denne indstilling gør det muligt at udskrive alle sider fra første til sidste side.
- **Alle sider modsat.** Denne indstilling gør det muligt at udskrive alle sider fra sidste til første side.
- **Udskriv ulige sider.** Denne indstilling gør det muligt kun at udskrive ulige sidenumre i dokumentet.
- **Udskriv lige sider.** Denne indstilling gør det muligt kun at udskrive lige sidenumre i dokumentet.
- **Avanceret.** Denne indstilling gør det muligt at vælge avancerede udskriftsindstillinger, f.eks. udskrivning af en oplysningsside og lagring som formular til senere brug som overlay.

 Hvis du klikker på **Nulstil**, vender indstillingerne under indstillingen **Avanceret** tilbage til standardindstillingen.

Sikkerhed

Hvis en bruger vælger **Jobkryptering**, krypteres alle PDL-data af sikkerhedsmæssige årsager.

Jobindstillinger

Denne indstilling gør det muligt at vælge, hvordan filen skal udskrives eller gemmes på den ekstra harddisk.

- **Udskrivningstilstand.** Standarden for **Udskrivningstilstand** er **Normal**, dvs. udskrivning uden at gemme udskriftsfilen på harddisk.
- **Bruger-id.** Denne indstilling bruges, når der skal søges efter en gemt fil på kontrolpanelet.
- **Jobnavn.** Denne indstilling bruges, når der skal søges efter en gemt fil på kontrolpanelet.

Fanen Samsung

Brug fanen **Samsung** til at få vist meddelelsen om ophavsret og driverens versionsnummer. Hvis computeren har forbindelse til internettet, kan du få adgang til følgende tjenester.

Klik på fanen **Samsung** for at få vist indstillingerne.

Hjælp

Denne indstilling gør det muligt at åbne filen **Hjælp** ved at søge efter et nøgleord.

Service

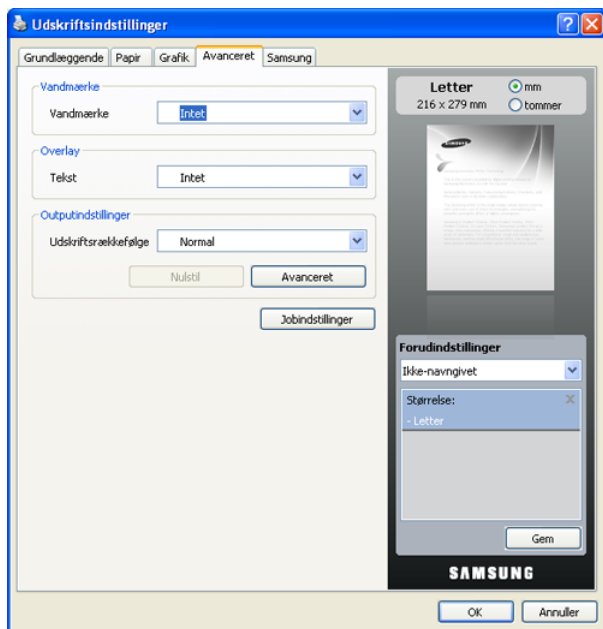
- **Køb af forbrugsstoffer.** Denne indstilling gør det muligt at bestille forbrugsstoffer online.
- **Websted Samsung.** Denne indstilling opretter direkte forbindelse til Samsungs websted.
- **Registrering.** Denne indstilling gør det muligt at registrere maskinen.
- **Kontroller, om der er opdateringer.** Denne indstilling gør det muligt at hente opdateringer til printerdriveren.

Brug af en foretrukken indstilling

Indstillingen **Forudindstil.**, som vises på hver af egenskabsfanerne undtagen fanen **Samsung**, giver dig mulighed for at gemme de aktuelle egenskabsindstillinger til fremtidig brug.

Sådan gemmer du et forudindstillet element:

1. Rediger indstillingerne på hver fane efter behov.
2. Indtast et navn for indstillingen i feltet **Forudindstil.**



3. Klik på **Gem**. Når du gemmer forudindstillinger, gemmes alle aktuelle driverindstillinger.

Hvis du vil bruge en gemt indstilling, skal du markere den i rullemenuen **Forudindstil.** Maskinen er nu indstillet til at udskrive i overensstemmelse med den valgte indstilling.

Hvis du vil slette en indstilling, du har gemt, skal du vælge den på rullelisten **Forudindstil.** og klikke på **Slet**.

Du kan også gendanne printerdriverens standardindstillinger ved at vælge **Printerstandard** på rullelisten **Forudindstil.**

Brug af Hjælp

Klik på **?** i øverste højre hjørne af vinduet, og klik derefter på en vilkårlig indstilling. Dette hjælpevindue giver detaljerede oplysninger om de printerfunktioner, som printerdriveren giver adgang til.

Brug af Direkte udskrivning Hjælpeprogram

I dette kapitel forklares det, hvordan du bruger Direkte udskrivning Hjælpeprogram til at udskrive PDF-filer, uden at du behøver at åbne filerne.



- Der skal være installeret en harddisk på maskinen, hvis du vil udskrive PDF-filer med dette program.
- Du kan ikke udskrive PDF-filer, der er beskyttet mod udskrivning. Deaktiver udskrivningsbeskyttelsesfunktionen, og prøv at udskrive igen.
- Du kan ikke udskrive PDF-filer, der er beskyttet af en adgangskode. Deaktiver adgangskodefunktionen, og prøv at udskrive igen.
- Hvorvidt en PDF-fil kan udskrives med Direkte udskrivning Hjælpeprogram-programmet afhænger af, hvordan PDF-filen blev oprettet.
- Programmet Direkte udskrivning Hjælpeprogram understøtter PDF-version 1.4 og mindre. I forbindelse med nyere versioner skal du åbne filen for at udskrive den.

Hvad er Direkte udskrivning Hjælpeprogram?

Direkte udskrivning Hjælpeprogram er et program, der sender en PDF-fil direkte til maskinen for at udskrive uden at skulle åbne filen. Det sender data gennem Windows-spooler ved brug af printerdriverens port. Det understøtter kun PDF-formatet.

Vælg **Brugerdefineret installation**, og marker dette program, når du installerer printerdriveren, hvis du vil installere dette program.

Udskrivning


Du kan udskrive med Direkte udskrivning Hjælpeprogram på flere måder.

Fra vinduet Direkte udskrivning Hjælpeprogram

1. I menuen **Start** skal du vælge **Programmer** eller **Alle Programmer** > **Direkte udskrivning Hjælpeprogram** > **Direkte udskrivning Hjælpeprogram**.
Eller du skal dobbeltklikke på genvejsikonet **Direkte udskrivning Hjælpeprogram** på skrivebordet.
Vinduet **Direkte udskrivning Hjælpeprogram** åbnes.
2. Vælg din maskine på rullelisten **Vælg printer**, og klik på **Gennemse**.
3. Marker den PDF-fil, du vil udskrive, og klik på **Åbn**.
PDF-filen tilføjes til afsnittet **Vælg filer**.
4. Tilpas maskinens indstillinger efter dine behov.
5. Klik på **Udskriv**. Den valgte PDF-fil sendes til maskinen.

Brug af genvejsikonet

1. Vælg den PDF-fil, du vil udskrive, træk og slip den til genvejsikonet Direkte udskrivning Hjælpeprogram på skrivebordet. Den valgte PDF-fil sendes til standardmaskinen.

 Hvis standardprinterens ikke understøtter Direkte udskrivning Hjælpeprogram, åbnes der et meddelelsesvindue, hvor du bliver bedt om at vælge den rette maskine. Vælg den ønskede maskine i afsnittet **Vælg printer**.

2. Tilpas maskinens indstillinger efter dine behov.
3. Klik på **Udskriv**. Den valgte PDF-fil sendes til maskinen.

Brug af genvejsmenuen


1. Højreklik på den PDF-fil, du vil udskrive, og vælg **Direkte udskrivning**. Vinduet Direkte udskrivning Hjælpeprogram åbnes med PDF-filen tilføjet.
2. Marker den maskine du vil benytte.
3. Tilpas maskinens indstillinger efter dine behov.
4. Klik på **Udskriv**. Den valgte PDF-fil sendes til maskinen.

Ændring af standardudskriftsindstillingerne

1. Klik på menuen **Start** i Windows.
2. I Windows 2000 skal du vælge **Indstillinger > Printere**.
 - I Windows XP/2003 skal du vælge **Printere og faxenheder**.
 - I Windows Vista/2008 skal du vælge **Kontrolpanel > Hardware og lyd > Printere**.
 - I Windows 7 skal du vælge **Kontrolpanel > Hardware og lyd > Enheder og printere**.
 - I Windows Server 2008 R2 skal du vælge **Kontrolpanel > Hardware > Enheder og printere**.
3. Højreklik på maskinen.
4. I Windows XP/2003/2008/Vista skal du vælge **Udskriftsindstillinger**. I Windows 7 og Windows Server 2008 R2 skal du vælge **Udskriftsindstillinger** i genvejsmenuerne.


 Hvis punktet **Udskriftsindstillinger** har mærket ►, kan du vælge andre printerdrivere, der er tilsluttet til den valgte printer.

5. Rediger indstillingerne under de enkelte faner.
6. Tryk på **OK**.

 Hvis du vil ændre indstillingerne for hvert udskriftjobbet, skal du ændre dem i **Udskriftsindstillinger**.

Indstilling af maskinen til standardmaskine

1. Klik på menuen **Start** i Windows.
2. I Windows 2000 skal du vælge **Indstillinger > Printere**.
 - I Windows XP/2003 skal du vælge **Printere og faxenheder**.
 - I Windows Vista/2008 skal du vælge **Kontrolpanel > Hardware og lyd > Printere**.
 - I Windows 7 skal du vælge **Kontrolpanel > Hardware og lyd > Enheder og printere**.
 - I Windows Server 2008 R2 skal du vælge **Kontrolpanel > Hardware > Enheder og printere**.
3. Vælg din maskine.
4. Højreklik på maskinen, og vælg **Benyt som standardprinter**.

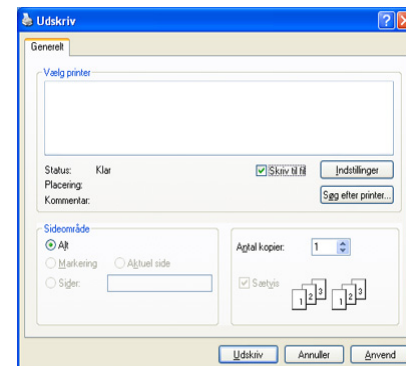
 Windows 7 og Windows Server 2008 R2
Hvis punktet **Benyt som standardprinter** har et pilemærke ►, kan du vælge andre printerdrivere, der er forbundet til den valgte printer.

Udskrivning til en fil (PRN)

Du kan få brug for at gemme udskriftsdataene som en fil.

Sådan opretter du en fil:

1. Marker feltet **Skriv til fil** i vinduet **Udskriv**.



2. Vælg mappen, giv filen et navn, og klik derefter på **Udskriv**.

Macintosh-udskrivning

I dette afsnit forklares det, hvordan der udskrives vha. Macintosh. Udskrivningsmiljøet skal være angivet inden udskrivning.

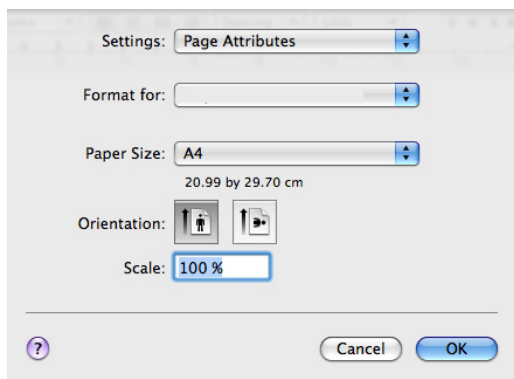
- USB-tilsluttet (se "Mac OS" på side 35).
- Netværksforbundet (se "Mac OS" på side 40).

Sådan udskriver du et dokument

Når du udskriver fra en Macintosh, skal du kontrollere indstillingen for printerdriver i alle de programmer, du bruger. Følg trinene nedenfor for at udskrive fra Macintosh:

1. Åbn det dokument, du vil udskrive.
2. Åbn menuen **File**, og klik på **Page Setup (Document Setup i nogle programmer)**.

3. Vælg papirstørrelse og -retning, skalering og andre indstillinger, og kontroller, at maskinen er valgt. Klik på **OK**.



4. Åbn menuen **File**, og klik på **Print**.
5. Vælg det ønskede antal kopier, og angiv, hvilke sider du vil udskrive.
6. Klik på **Print**.

Ændring af printerindstillinger

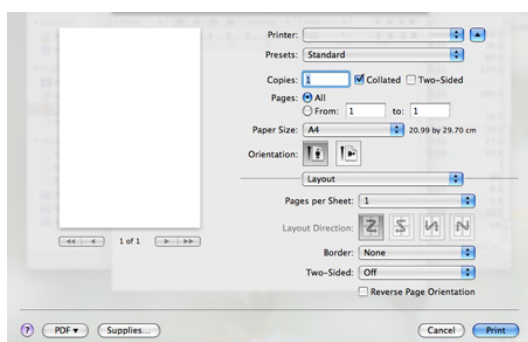
Du kan bruge avancerede udskrivningsfunktioner, som maskinen stiller til rådighed.

Åbn et program, og vælg **Print** i menuen **File**. Det maskinnavn, der vises i vinduet med printeregenskaber, kan være anderledes, afhængigt af hvilken maskine du bruger. Bortset fra navnet ligner sammensætningen af printeregenskabsniveauer følgende.

- Indstillingsmulighederne kan variere, alt afhængigt af printerne og Mac OS-versioner.

Layout

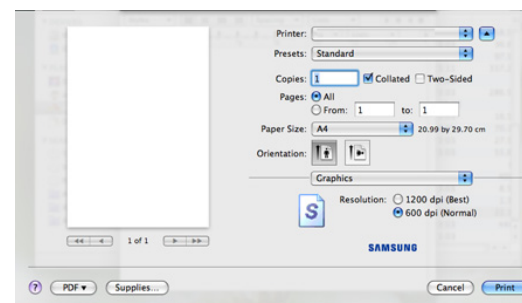
Fanen **Layout** indeholder indstillinger til at justere, hvordan dokumentet skal se ud på den udskrevne side. Du kan udskrive flere sider på et ark papir. Vælg **Layout** på rullelisten under **Orientation** for at få adgang til følgende funktioner.



- **Pages per Sheet:** Denne indstilling bestemmer, hvor mange sider der skal udskrives på én side. (Se "Udskrivning af flere sider på ét ark papir" på side 61.)
- **Layout Direction:** Denne indstilling gør det muligt at vælge udskrivningsretningen på en side svarende til eksemplerne i brugergrænsefladen.
- **Border:** Denne indstilling gør det muligt at udskrive en kant omkring hver side på et ark.
- **Two-Sided:** Denne indstilling gør det muligt at udskrive på begge sider af papiret. (Se "Udskrivning på begge sider af papiret" på side 61.)
- **Reverse Page Orientation:** Denne indstilling giver dig mulighed for at rotere siden 180 grader.

Graphics

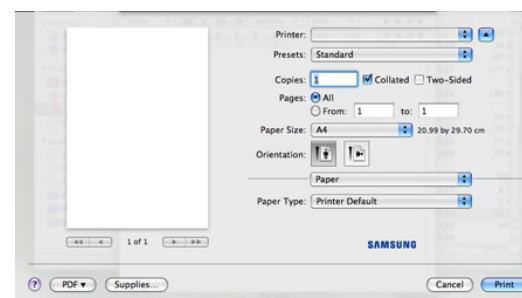
Fanen **Graphics** indeholder indstillinger til valg af **Resolution**. Vælg **Graphics** på rullelisten under **Orientation** for at få adgang til grafikfunktioner.



- **Resolution:** Denne indstilling gør det muligt at vælge udskrivningsopløsning. Jo højere indstilling, desto skarpere bliver de udskrevne tegn og den udskrevne grafik. En højere indstilling kan dog forlænge den tid, det tager at udskrive et dokument.

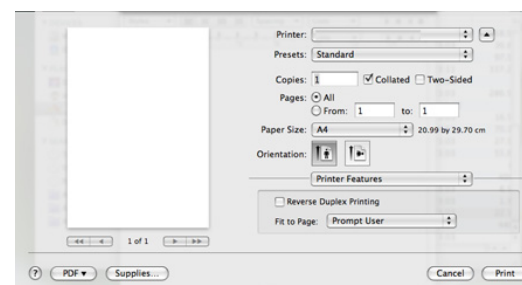
Paper

Indstil **Paper Type**, så det svarer til papiret i bakken, hvorfra du vil udskrive. På den måde får du den bedste udskrift. Hvis du bruger en anden type materiale, skal du vælge den tilsvarende papirtype.



Printer Features

Fanen **Printer Features** indeholder indstillingerne **Reverse Duplex Printing** og **Fit to Page**. Vælg **Printer Features** på rullelisten under **Orientation** for at få adgang til følgende funktioner.

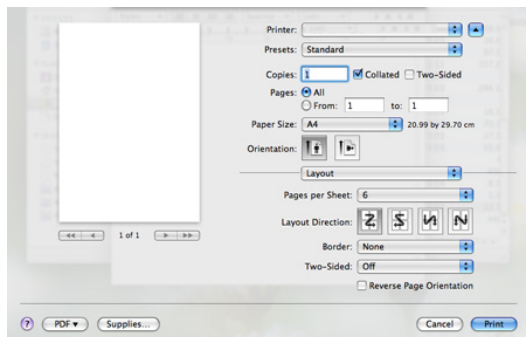


- **Reverse Duplex Printing:** Denne indstilling giver dig mulighed for at vælge den generelle udskrivningsrækkefølge i modsætning til duplexudskrivningsrækkefølge. Hvis denne indstilling ikke vises, har din maskine ikke denne funktion.
- **Fit to Page:** Denne indstilling giver dig mulighed for at skalere udskriftsjobbet til enhver valgt papirstørrelse uanset dokumentets størrelse. Dette kan være nyttigt, hvis du vil undersøge små detaljer på et lille dokument.

Udskrivning af flere sider på ét ark papir

Du kan udskrive mere end en side på et enkelt ark papir. Denne funktion giver dig mulighed for at udskrive kladder på en omkostningseffektiv måde.

1. Åbn et program, og vælg **Print** i menuen **File**.
2. Vælg **Layout** på rullelisten under **Orientation**. Vælg det antal sider, du vil udskrive på et ark papir, på rullelisten **Pages per Sheet**.



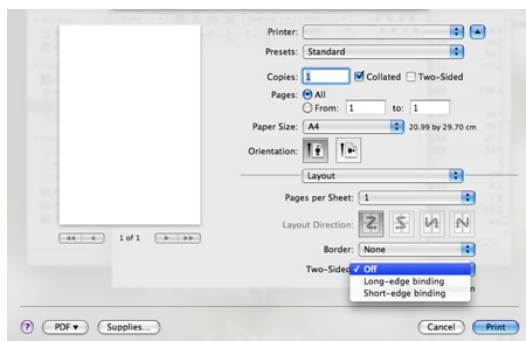
3. Marker de andre indstillinger, du vil benytte.
4. Klik på **Print**, og maskinen udskriver derefter det valgte antal sider, som du vil udskrive på ét ark papir.

Udskrivning på begge sider af papiret

Du kan udskrive på begge sider af papiret. Før du påbegynder en duplexudskrivning, skal du bestemme, i hvilken side det endelige dokument skal bindes sammen. Indbindingsindstillingerne er:

- **Long-Edge Binding:** Denne indstilling giver det konventionelle layout, der anvendes i bogbinding.
- **Short-Edge Binding:** Denne indstilling er den type, der oftest bruges til kalendere.

1. Vælg **Print** i menuen **File** i dit Macintosh-program.
2. Vælg **Layout** på rullelisten under **Orientation**.
3. Vælg en indbindingsretning under indstillingen **Two Sided Printing**.
4. Marker de andre indstillinger, du vil benytte.
5. Klik på **Print**, og maskinen udskriver på begge sider af papiret.



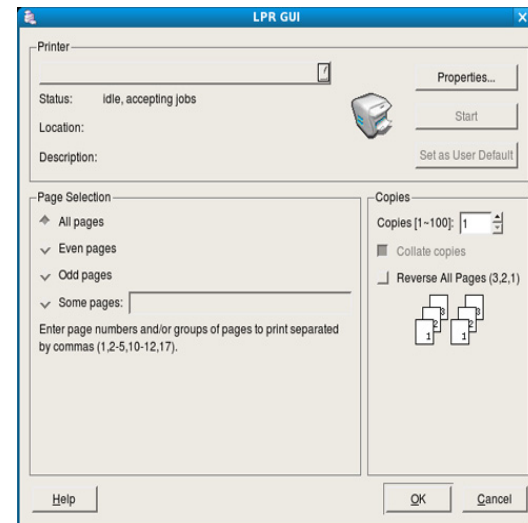
Hvis du udskriver mere end 2 kopier, bliver den første og anden kopi muligvis udskrevet på det samme ark papir. Undgå at udskrive på begge sider af papiret, når du udskriver mere end 1 kopi.

Linux-udskrivning

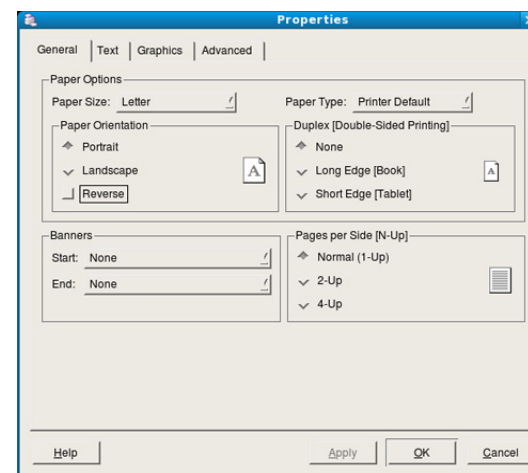
Udskrivning fra programmer

Der er en lang række Linux-programmer, som gør det muligt at udskrive ved hjælp af CUPS (Common UNIX Printing System). Du kan udskrive på maskinen fra ethvert af disse programmer.

1. Åbn et program, og vælg **Print** i menuen **File**.
2. Vælg **Print** direkte ved brug af lpr.
3. Vælg maskinens modelnavn på printerlisten, og klik på **Properties** i vinduet **LPR GUI**.



4. Rediger egenskaberne for udskriftsjob ved hjælp af følgende fire faner, der vises øverst i vinduet.



- **General:** Denne indstilling gør det muligt at ændre dokumenternes papirstørrelse, papirtype og retning. Den aktiverer duplexfunktionen, tilføjer start- og slutbannere, ændrer antallet af sider pr. ark.
- **Text:** Denne indstilling gør det muligt at angive sidemargener og tekstindstillinger, f.eks. linjeafstand eller kolonner.
- **Graphics:** Denne indstilling gør det muligt at angive billedindstillinger, til når der udskrives billedfiler, f.eks. farveindstillinger, billedstørrelse eller billedposition.
- **Advanced:** Denne indstilling gør det muligt at angive udskriftsopløsning, papirkilde og destination.

5. Klik på **Apply** for at anvende ændringerne og lukke vinduet **Properties**.

- Klik på **OK** i vinduet **LPR GUI** for at starte udskrivningen.
- Vinduet **Printing** vises, så du kan overvåge status for udskriftsjobbet. Hvis du vil afbryde det aktuelle job, skal du klikke på **Cancel**.

Udskrivning af filer

Du kan udskrive mange forskellige typer filer på maskinen ved hjælp af CUPS-standardmetoden – direkte fra kommandolinjen. CUPS lpr-hjælpeprogrammet giver dig mulighed for at gøre dette. Men driverpakken erstatter lpr-standardværktøjet med et meget mere brugervenligt LPR GUI-program.

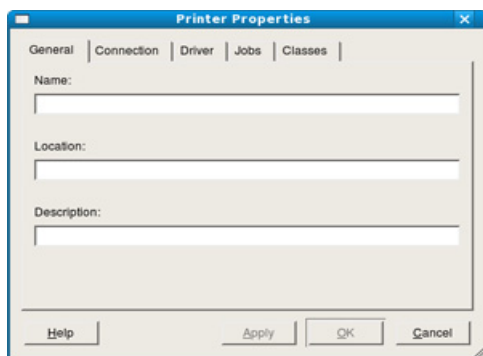
Sådan udskrives der en dokumentfil:

- Skriv lpr <filnavn> fra Linux shell-kommandolinjen, og tryk på Enter. Vinduet **LPR GUI** vises.
Hvis du kun skriver lpr og trykker på Enter, vises vinduet **Select file(s) to print** først. Vælg blot den eller de filer, du ønsker at udskrive, og klik på **Open**.
- I vinduet **LPR GUI** skal du markere din maskine på listen og ændre egenskaber for udskriftsjob.
- Klik på **OK** for at starte udskrivningen.

Konfiguration af printeregenskaber

Du kan bruge vinduet **Printer Properties**, der stilles til rådighed af **Printers configuration**, til at ændre de forskellige printeregenskaber for maskinen.

- Åbn **Unified Driver Configurator**.
Skift om nødvendigt til **Printers configuration**.
- Marker din maskine på listen over tilgængelige printere, og klik på **Properties**.
- Vinduet **Printer Properties** åbnes.




Følgende fem faner vises øverst i vinduet:

- General:** Denne indstilling gør det muligt at ændre printerplaceringen og navnet. Det navn, der angives på denne fane, vises på printerlisten i **Printers configuration**.
 - Connection:** Denne indstilling gør det muligt at få vist eller vælge en anden port. Hvis du ændrer maskinens port fra USB til parallel eller omvendt, skal du omkonfigurere printerporten på denne fane.
 - Driver:** Denne indstilling gør det muligt at få vist eller vælge en maskindriver. Hvis du klikker på **Options**, kan du angive standardindstillinger for enheden.
 - Jobs:** Denne indstilling viser listen med udskriftsjob. Klik på **Cancel job** for at annuller det valgte job, og marker afkrydsningsfeltet **Show completed jobs** for at se tidligere jobs på joblisten.
 - Classes:** Denne indstilling viser den klasse, din maskine er i. Klik på **Add to Class** for at føje maskinen til en bestemt klasse, eller klik på **Remove from Class** for at fjerne maskinen fra den valgte klasse.
- Klik på **OK** for at anvende ændringerne og lukke vinduet **Printer Properties**.

Udskrivning med PS-driver

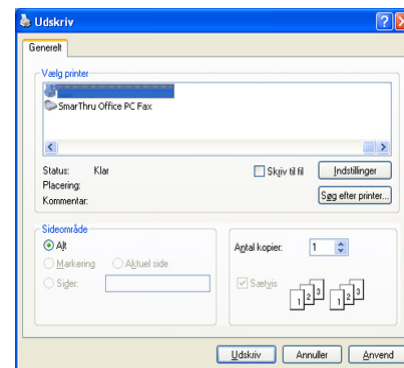
PS-printerdriver findes på den medfølgende software-cd.


Hvis du vælger **Standardinstallation for en lokal printer** eller **Standardinstallation for en netværksprinter**, når du installerer driveren til maskinen, bliver PS-driveren automatisk installeret. (Se "Installation af driveren til USB-forbundet maskine" på side 34 eller "Installation af driveren til maskiner på netværket" på side 39.)

-  Når du har installeret hukommelsesmodulet, skal du vælge det i printeregenskaberne i PostScript-printerdriveren, før du kan bruge det. (Se "Aktivering af det tilføjede ekstraudstyr i PS-printeregenskaber" på side 144.)

- Åbn det dokument, du vil udskrive.
- Vælg **Udskriv** i menuen **File**. Vinduet **Udskriv** åbnes. Afhængigt af programmet kan udseendet variere en smule.

De grundlæggende indstillinger for udskrivning vælges i vinduet **Udskriv**. Disse indstillinger omfatter antallet af kopier og udskriftsområdet.



- Vælg maskinens PS-driver på listen **Vælg printer**.
 Hvis du vil udnytte udskriftsfunktionerne i printerdriveren, skal du klikke på **Egenskaber** eller **Indstillinger** i programmets vindue **Udskriv** for at ændre udskriftsindstillingen. (Se "Om PS-driverens Udskriftsindstillinger" på side 63.)
- Start udskriftsjobbet ved at klikke på **OK** eller **Udskriv** i vinduet **Udskriv**.

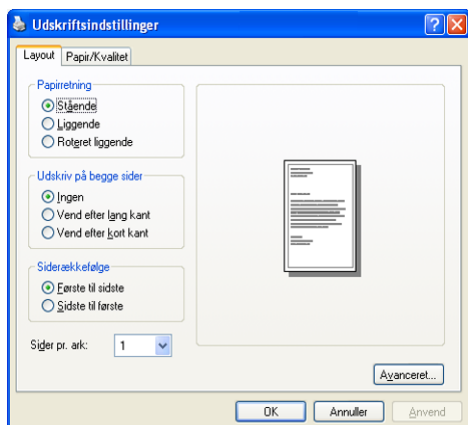
Om PS-driverens Udskriftsindstillinger

Åbning af Udskriftsindstillinger

1. Åbn det dokument, du vil udskrive.
2. Vælg **Udskriv** i menuen **Filer**. Vinduet **Udskriv** åbnes.
3. Vælg maskinens PS-driver fra **Vælg printer**.
4. Klik på **Egenskaber** eller **Indstillinger**.

Fanen Layout

Fanen **Layout** indeholder indstillinger til at justere, hvordan dokumentet skal se ud på den udskrevne side.



Papirretning

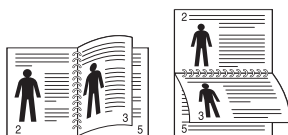
Denne indstilling gør det muligt at vælge, i hvilken retning oplysninger skal udskrives på siden.

- **Stående.** Denne indstilling udskriver på tværs af sidebredden som i et brev.
- **Liggende.** Denne indstilling udskriver på tværs af sidelængden som på et regneark.
- **Roteret liggende.** Denne indstilling giver dig mulighed for at rotere siden 180 grader.

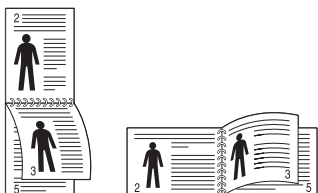
Udskriv på begge sider

Du kan udskrive på begge sider af et ark papir. Før du udskriver, skal du angive udskriftsretningen.

- **Ingen**
- **Vend efter lang kant:** Denne indstilling er det layout, som normalt anvendes ved indbinding af bøger.



- **Vend efter kort kant:** Denne indstilling er den type, der oftest bruges til kalendere.



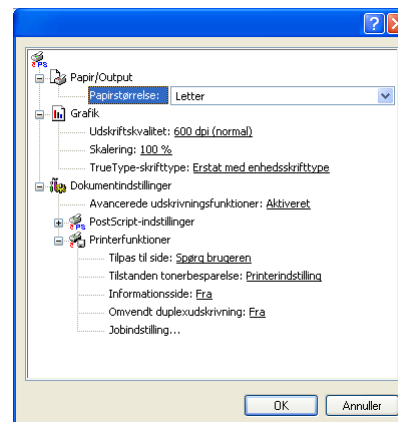
 Udskriv ikke på begge sider af etiketter, transparenter, konvolutter eller tykt papir. Det kan forårsage papirstop eller beskadige maskinen.

Sider pr. ark

Du kan vælge det antal sider, som du vil udskrive på et enkelt ark papir. Hvis du vil udskrive mere end en side pr. ark, reduceres sidernes størrelse, og de arrangeres i den rækkefølge, du angiver. Du kan udskrive op til 16 sider på samme papir.

Avanceret

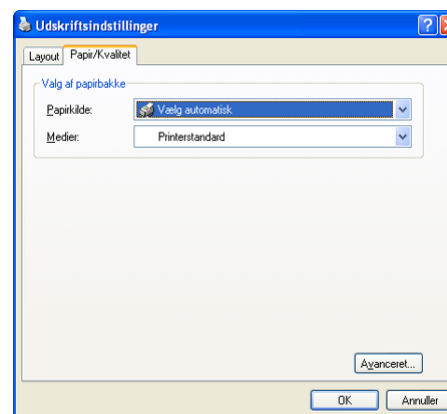
Du kan vælge **Papirstørrelse**, **Grafik** og **Dokumentindstillinger**.



- **Papir/Output:** Denne indstilling giver dig mulighed for at vælge den papirstørrelse, du ønsker at bruge.
- **Grafik:** Denne indstilling gør det muligt at vælge indstillinger for udskriftskvalitet.
- **Dokumentindstillinger:** Denne indstilling det muligt at vælge indstillinger som f.eks. **PostScript-indstillinger** og **Printerfunktioner**.

Fanen Papir/Kvalitet

Du kan vælge papirbakke og medietype.



- **Papirkilde:** Denne indstilling gør det muligt at vælge den bakke, der skal bruges.
- **Medier:** Med denne indstilling kan du vælge de medier, der skal bruges.

Kopiering


Dette kapitel indeholder trinvisse instruktioner for kopiering af dokumenter.

Kapitlet omfatter:

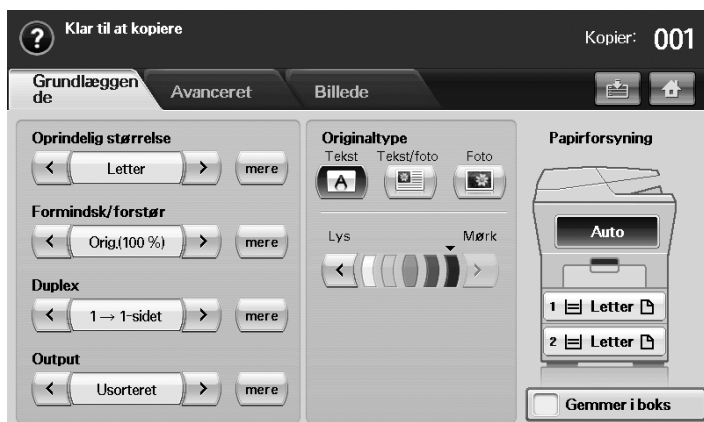
- Om Kopiering-skærmen
- Basiskopi
- Ændring af indstillingerne for hver kopi

Om Kopiering-skærmen


Når du trykker på **Kopiering** på hovedskærmen, vises skærbilledet **Kopiering**, som indeholder flere faner og mange kopieringsindstillinger. Alle indstillingerne er grupperet efter funktioner, så det er let at konfigurere dine

valg. Hvis der vises en anden menu på skærmen, skal du trykke på () for at gå til hovedskærmen.

Fanen Grundlæggende



- **Oprindelig størrelse:** Vælger størrelsen på originalerne. (Se "Valg af størrelsen på originaler" på side 65.)
- **Formindsk/forstør:** Reducerer eller forstørker størrelsen på et kopieret billede. (Se "Reducering eller forstørrelse af kopier" på side 65.)
- **Duplex:** Indstiller maskinen til at udskrive kopier på begge sider af papiret. (Se "Kopiering på begge sider af originaler" på side 66.)
- **Output:** Vælger indstillinger for **Sorteret** eller **Usorteret**.
- **Originaltype:** Forbedrer kopikvaliteten ved at vælge dokumenttypen for det aktuelle kopijob. (Se "Valg af originaltyper" på side 67.)
- **Lys, Mørk:** Justerer lysstyrkeniveauet for at gøre en kopi lettere at læse, når originalen indeholder svage markeringer og mørke billeder. (Se "Ændring af mørkheden" på side 67.)
- **Papirforsyning:** Vælger papirbakke.
- **Gemmer i boks:** Indstiller maskinen til at gemme originalerne i dokumentboksen til senere brug.

 Se kapitlet Dokumentboks for at finde oplysninger om, hvordan du anvender **Dok.boks**. (Se "Anvendelse af Dok.boks" på side 96.)

- Brug af de specielle kopifunktioner
- Ændring af standardindstillingerne for kopiering

Fanen Avanceret



- **Jobopbygning.:** Giver dig mulighed for at kopiere flere forskellige sider eller forskellige typer originaler til en enkelt kopi. (Se "Fletning af flere job til en enkelt kopi" på side 67.)
- **Id-kopi:** Udskriver 2-sidede originaler på et ark papir. Denne funktion er velegnet til kopiering af små originaler, f.eks. visitkort. (Se "Kopiering af ID-kort" på side 68.)
- **N-op:** Udskriver to eller fire originaldokumenter, så de passer på ét ark papir. (Se "2-op- eller 4-op-kopiering (N-op)" på side 68.)
- **Plakat kopi:** Udskriver et stort billede fordelt på 9 sider. (Se "Plakatkopiering" på side 68.)
- **Klon kopi:** Udskriver flere kopier af det originale dokument på en enkelt side. (Se "Klonkopiering" på side 68.)
- **Bogkopi:** Giver dig mulighed for at kopiere en hel bog. (Se "Bogkopiering" på side 69.)
- **Brochure:** Opretter brochurer ud fra et fortløbende sæt af enten 1-sidede eller 2-sidede originaler. (Se "Brochurekopiering" på side 69.)
- **Forsider:** Tilføjer automatisk omslag på dine kopierede sæt ved brug af karton, der hentes fra en anden bakke. (Se "Kopiering af omslag" på side 69.)
- **Transparenter:** Tilføjer et tomt eller trykt skilleark mellem transparenter i et sæt. (Se "Kopiering af transparenter" på side 69.)

Fanen Billede

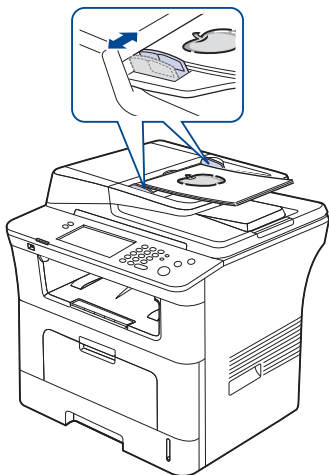


- **Slet kant:** Giver dig mulighed for at slette huller, mærker efter hæfteklammer og foldemærker langs dokumentets fire kanter. (Se "Sletning af kanter" på side 70.)
- **Slet baggrund:** Udskriver et billede uden baggrund. (Se "Sletning af baggrundsbilleder" på side 70.)
- **Margenskiift:** Opretter en indbindingskant for dokumentet. (Se "Forskydning af margener" på side 70.)

Basiskopi

Dette er den normale og sædvanlige fremgangsmåde til kopiering af dine originaler.

1. Tryk på **Kopiering** fra hovedskærmen.
2. Læg originalerne med forsiden opad i dokumentføderen. Du kan også bruge scannerglasset til et enkelt originaldokument, der placeres med forsiden nedad, hvorefter du lukker scannerlåget.



3. Juster eventuelt indstillingerne for hver kopi, f.eks. **Oprindelig størrelse**, **Formindsk/forstør**, **Duplex** m.fl. (Se "Ændring af standardindstillingerne for kopiering" på side 70.)
4. Vælg bakken ved at trykke på den relevante bakke på skærmen.
5. Indtast eventuelt det ønskede antal kopier ved hjælp af taltasterne.

- ☞ Hvis du kopierer originaler fra scannerens glasplade, og du ønsker mere end to kopier, vises meddelelsen **En ny side?**, når den første side er kopieret. Hvis du på det tidspunkt vælger **Nej**, begynder maskinen at kopiere resten af originalerne og sorterer kopierne i rækkefølge. Fordi standardværdien for indstillingen **Output** er **Sorteret**.

6. Tryk på **Start** på kontrolpanelet for at begynde at kopiere.

- ☞ Hvis du vil annullere det aktuelle kopijob, skal du trykke på **Stop** på kontrolpanelet. Du kan også slette det aktuelle eller ventende job ved brug af **Job Status** på kontrolpanelet. Marker det job, du vil annullere, og tryk på **Slet**.

Ændring af indstillingerne for hver kopi

Under fanen **Grundlæggende** på skærmen **Kopiering** kan du vælge kopieringsfunktioner, inden du begynder at kopiere.

- ☞ Indstillingerne på fanen **Grundlæggende** gælder kun for en enkelt kopi. Dette betyder, at indstillingerne ikke anvendes til det næste kopijob. Når du har afsluttet det aktuelle kopijob, gendanner maskinen automatisk standardindstillingerne efter et bestemt tidsrum. Eller maskinen vender tilbage til standardindstillingen, når du trykker på knappen **Clear All** på kontrolpanelet.

Standardindstillingen for kopiering kan ændres i **Admin-inds.** (Se "Kopi indstil." på side 105)

Valg af størrelsen på originaler

Tryk på fanen **Grundlæggende** > **Oprindelig størrelse**, og brug derefter venstre/højre pil til at angive originalens størrelse.

Tryk på **mere** for at få de detaljerede værdier vist.

- **Brugerdef.:** Vælger scanningsområdet på originalen. Tryk på pilene for punkter for at angive størrelsen.
- **Auto:** Registrerer automatisk størrelsen på originaler, men denne indstilling understøttes kun, når originalerne er i størrelserne Legal, Letter, A4 eller A5. Hvis originalerne har blandede størrelser, registrerer maskinen den største originalstørrelse og vælger det største papir i bakken.
- **Blandet format (Letter og Legal):** Giver mulighed for bruge papir i størrelserne Letter og Legal sammen, og maskinen bruger den korrekte papirstørrelse fra flere bakker. Hvis originalen f.eks. består af 3 sider, hvor den første side er i størrelsen Letter, anden side er i størrelsen Legal, og tredje side er i størrelsen Letter, udskriver maskinen først Letter og derefter Legal og Letter i rækkefølge fra flere bakker.
- **Andre forudindstillede værdier:** Giver brugeren mulighed for nemt at vælge almindeligt anvendte værdier.

Reducering eller forstørrelse af kopier

Tryk på fanen **Grundlæggende** > **Formindsk/forstør**, og brug derefter venstre- og højrepil til at reducere eller forstørre et billede på papiret.


Tryk på **mere** for at få de detaljerede værdier vist.

- **Orig.(100 %):** Udskriver tekst eller billeder i samme størrelse som originalerne.
- **Aut.tilp.:** Reducerer eller forstørre originalen på basis af størrelsen på udskriftspapiret.
- **Andre forudindstillede værdier:** Giver dig mulighed for nemt at vælge almindeligt anvendte værdier.

- ☞ Indstillingen **Brugerdef.** er forskellig, afhængigt af hvor originalerne placeres. I dokumentføderen er det muligt at foretage en justering på 25 ~ 200 %. Og på scannerglaspladen er det muligt at foretage en justering på 25 ~ 400 %.

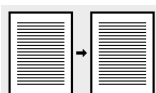
Kopiering på begge sider af originaler

Tryk på fanen **Grundlæggende** > **Duplex**, og brug derefter venstre- eller højrepil til at vælge **Duplex**-værdien.

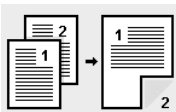
-  Hvis du kopierer originaler fra scannerens glasplade, og du ønsker at kopiere på begge sider af originalen, vises meddelelsen **En ny side?**, når den første side er kopieret. Anbring på det tidspunkt originalen med den anden side nedad, og tryk på **Ja**, hvorefter maskinen begynder at scanne originalens anden side.

Tryk på **mere** for at få de detaljerede værdier vist.

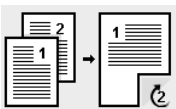
- **1 -> 1-sidet:** Scanner en side af en original og udskriver den på én side af papiret. Denne funktion udskriver en tro kopi af originalerne.



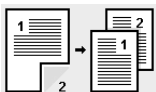
- **1 -> 2-sidet:** Scanner en side af originalerne og udskriver dem på begge sider af papiret.



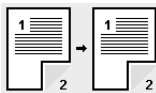
- **1 -> 2-sidet, roter side 2:** Scanner en side af originalerne og udskriver dem på begge sider af papiret. Men oplysningerne på udskriftens bagside udskrives roteret 180°.



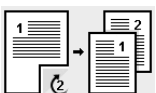
- **2 -> 1-sidet:** Scanner begge sider af originalerne og udskriver hver af dem på separate ark.



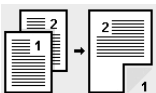
- **2 -> 2-sidet:** Scanner begge sider af originalerne og udskriver dem på begge sider af papiret. Denne funktion udskriver en tro kopi af originalerne.



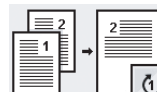
- **2 -> 1-sidet, roter side 2:** Scanner begge sider af originalerne og udskriver hver side på et separat ark. Men oplysningerne på udskriftens bagside udskrives roteret 180°.



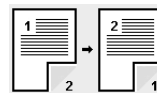
- **Omvendt 1 -> 2-sidet:** Scanner originaler og udskriver dem på begge sider af papiret. Men maskinen udskriver originalerne i omvendt rækkefølge. Maskinen udskriver den anden original først. Dvs. at den første original, der indlæses, udskrives på bagsiden af papiret. Hvis du f.eks. udskriver 6 originalark, udskrives originalsiderne med lige numre på papirets forside, mens de ulige sider udskrives på bagsiden.



- **Omvendt 1 -> 2-sidet, roter side 2:** Scanner originaler og udskriver dem på begge sider af papiret. Men maskinen udskriver originalerne i omvendt rækkefølge. Maskinen udskriver den anden original først. Dvs. at den første original, der indlæses, udskrives på bagsiden af papiret. Hvis du f.eks. udskriver 6 originalark, udskrives originalsiderne med lige numre på papirets forside, mens de ulige sider udskrives på bagsiden. Oplysningerne på bagsiden af udskriften roteres 180 grader.




- **Omvendt 2 -> 2-sidet:** Scanner begge sider af originalerne og udskriver dem på begge sider af papiret. Men maskinen udskriver originalerne i omvendt rækkefølge. Maskinen udskriver bagsiden af originalerne først. Dvs. at forsiden af originalen udskrives på bagsiden af papiret.



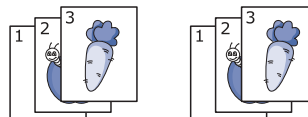
Beslutning om formen på udskriften

Tryk på fanen **Grundlæggende** > **Output**, og brug derefter venstre- eller højrepil til at vælge **Sorteret** eller **Usorteret**.

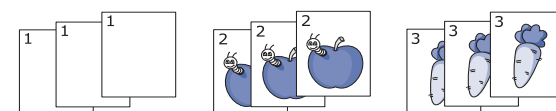
-  Hvis du kopierer originaler fra scannerens glasplade, og du ønsker at kopiere på begge sider af originalen, vises meddelelsen **En ny side?**, når den første side er kopieret. Anbring på det tidspunkt originalen med den anden side nedad, og tryk på **Ja**, hvorefter maskinen begynder at scanne originalens anden side.

Tryk på **mere** for at få værdierne vist.

- **Sorteret:** Udskriver i sæt, der svarer til rækkefølgen på originalerne.



- **Usorteret:** Udskriver stakke at individuelle sider.



Valg af originaltyper

Tryk på fanen **Grundlæggende**, og vælg en relevant originaltype.

- **Tekst:** Bruges til originaler, der hovedsageligt indeholder tekst.
- **Tekst/foto:** Bruges til originaler med en blanding af tekst og fotografier.
- **Foto:** Bruges, hvis originalerne er fotografier.

Ændring af mørkheden

Tryk på fanen **Grundlæggende**, hvorved graden af mørkhed defineres. Brug venstre/højrepil til at ændre graden af lys og mørke på udskrifterne.

Brug af de specielle kopifunktioner


På fanen **Avanceret** eller fanen **Billede** på skærmen **Kopiering** kan du vælge specielle kopifunktioner.

Fletning af flere job til en enkelt kopi

Denne funktion giver dig mulighed for at flette flere kopijob til en enkelt kopi. Hvis du f.eks. skal bruge den automatiske duplexdokumentføder og scannerglaspladen til et kopijob, kan du anvende denne funktion. På billedet nedenfor betyder hvert antal hver segmentrækkefølge.




1	Segment 1 fra den automatiske duplexdokumentføder.
2	Segment 2 fra scannerglaspladen.
3	Segment 3 fra den automatiske duplexdokumentføder.
4	Segment 4 fra scannerglaspladen.
5	Segment 5 fra den automatiske duplexdokumentføder.

 Når maskinen går i strømbesparelæstilstand, slettes jobbene på segmentlisten, så uventede brugere ikke kan få adgang.

1. Tryk på **Kopiering** fra hovedskærmen.
2. Vælg bakken i **Papirforsyning**.
3. Tryk på fanen **Avanceret** > **Jobopbygning**.

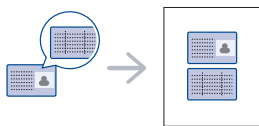
4. Tryk på **Til** for at aktivere jobopbygningsfunktionen.



- **Fra:** Deaktiverer **Jobopbygning**-funktionen.
 - **Til:** Aktiverer **Jobopbygning**-funktionen.
 - **Vis mellem segmenter:** Når et segment er udført, standses jobbet midlertidigt med dette skærbillede vises. Derefter kan brugeren vælge mellem at fortsætte med kopieringen eller at stoppe.
 - **Uds.:** Udskriver prøveside(er) af et segment for at bekræfte indholdet.
 - **Slet:** Sletter et segment.
 - **Slet alle:** Sletter alle segmenter.
 - **Udskriv alle:** Udskriver alle segmenter.
 - **Tilf. segment:** Tilføjer et nyt segment.
 - **Annuller:** Fjerner alle segmenter på listen og annullerer jobbet.
5. Klik på **Tilf. segment**.
 6. Placer originaler i den automatiske duplexdokumentføder med forsiden op, eller brug scannerglaspladen med et enkelt originaldokument med forsiden nedad.
 7. Tryk på **Start** på kontrolpanelet. Derefter begynder maskinen at scanne.
 8. Gentag trin 5 til 7.
 Så længe der fortsat er kapacitet på enhedens harddisk, kan du tilføje segmenter uden nogen form for begrænsning.
 9. Tryk på **Udskriv alle** når du har tilføjet segmenter.

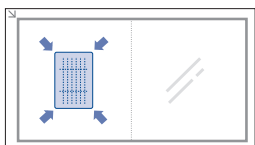
Kopiering af ID-kort

Maskinen udskriver den ene side af originalen på den øverste halvdel af papiret og den anden side på den nederste halvdel uden at formindske originalens størrelse. Denne funktion er velegnet til kopiering af små originaler, f.eks. visitkort.



- Denne kopifunktion kan kun vælges, hvis du lægger originalen på scannerglaspladen.
- Størrelsen på de 2-sidede originaler skal være mindre end A5, da de ellers ikke kan kopieres.

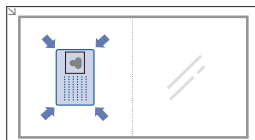
1. Anbring originalen med forsiden nedad på scannerens glasplade, som vist med pilene, og luk scannerens låg.



2. Tryk på **Kopiering** fra hovedskærmen.
3. Vælg bakken i **Papirforsyning**.
4. Tryk på fanen **Avanceret** > **Id-kopi**.
5. Tryk på **Start** på kontrolpanelet.

Maskinen starter med at scanne forsiden.

6. Vend originalen, og placer den på scannerglaspladen som vist med pilene, og luk derefter scannerlåget.



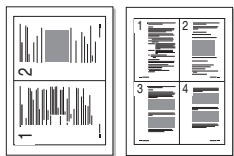
7. Tryk på **Start** på kontrolpanelet for at begynde at kopiere.

- Hvis originalen er større end det område, der kan udskrives på, er det ikke sikkert, at alle dele af originalen kan kopieres.
- Hvis indstillingen er nedtonet, skal du angive indstillingen **Duplex** til **1 -> 1-sidet**, og indstillingen **Output** til **Sorteret**.

2-op- eller 4-op-kopiering (N-op)

Maskinen reducerer størrelsen på de originale billeder og udskriver 2 eller 4 sider på et ark papir.

2- eller 4-op-kopiering kan kun vælges, hvis du lægger originaler i dokumentføderen.




1. Læg originalen med forsiden opad i dokumentføderen. (Se "Placering af originaler" på side 44.)
2. Tryk på **Kopiering** fra hovedskærmen.
3. Vælg bakken i **Papirforsyning**.
4. Tryk på fanen **Avanceret** > **N-op**.

5. Vælg **Fra, 2 Op** eller **4 Op**.

- **Fra:** Kopierer en original på et ark papir.
- **2 Op:** Kopierer to separate originaler på en side.
- **4 Op:** Kopierer fire separate originaler på en side.

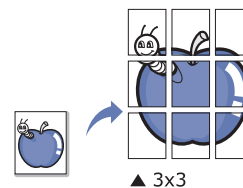
6. Tryk på **Start** på kontrolpanelet.

 Du kan ikke justere kopistørrelsen ved brug af **Formindsk/forstør** for funktionen **N-op**.


Plakatkopiering

Din original opdeles i 9 dele. Du kan derefter føje de kopierede sider sammen til ét dokument i plakatstørrelse.

Denne kopifunktion kan kun vælges, hvis du lægger originalen på scannerglaspladen.




1. Placer en enkelt original på glaspladen med forsiden nedad, og luk scannerlåget. (Se "Placering af originaler" på side 44.)
2. Tryk på **Kopiering** fra hovedskærmen.
3. Vælg bakken i **Papirforsyning**.
4. Tryk på fanen **Avanceret** > **Plakatkopi**.

 Denne funktion er kun tilgængelig, når indstillingerne under fanen **Grundlæggende** er valgt som herunder:

- **Duplex** til **1 -> 1-sidet**
- **Formindsk/forstør** til **Orig.(100 %)**
- **Papirforsyning** til **Bakke**

5. Tryk på **Til** for at aktivere denne funktion.
6. Tryk på **OK**.
7. Tryk på **Start** på kontrolpanelet for at begynde at kopiere.

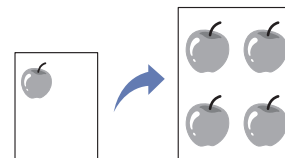
 Originalen deles op i 9 dele. Hver af disse dele scannes og kopieres én efter én i følgende rækkefølge:

1	2	3
4	5	6
7	8	9

Klonkopiering

Maskinen udskriver flere originalbilleder på en enkelt side. Antallet af billeder på siden bestemmes automatisk af originalen og papirformatet.


Denne kopifunktion kan kun vælges, hvis du lægger originalen på scannerglaspladen.



1. Placer en enkelt original på glaspladen med forsiden nedad, og luk scannerlåget. (Se "Placering af originaler" på side 44.)
2. Tryk på **Kopiering** fra hovedskærmen.

3. Vælg bakken i **Papirforsyning**.

4. Tryk på fanen **Avanceret > Klon kopi**.

 Denne funktion er kun tilgængelig, når indstillingerne under fanen **Grundlæggende** er valgt som herunder:

- **Duplex til 1 -> 1-sidet**
- **Formindsk/forstør til Orig.(100 %)**
- **Papirforsyning til Bakke**.

5. Tryk på **Til** for at aktivere denne funktion.

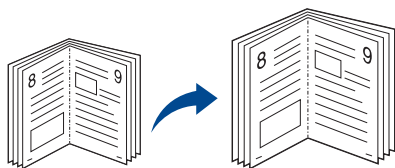
6. Tryk på **OK**.

7. Tryk på **Start** på kontrolpanelet for at begynde at kopiere.


Bogkopiering

Brug denne funktion til at kopiere en bog. Hvis bogen er for tyk, skal du løfte scannerlåget, indtil det bremses af hængslerne, og derefter lukke låget. Hvis bogen eller bladet er tykkere end 30 mm, skal du starte kopieringen med scannerlåget åbent.

Denne kopifunktion kan kun vælges, hvis du lægger originalen på scannerglaspladen.



1. Placer originalerne på glaspladen med forsiden nedad, og luk scannerlåget. (Se "Placering af originaler" på side 44.)
2. Tryk på **Kopiering** fra hovedskærmen.

 Hvis du vil fjerne skyggerne af bogens kanter, skal du trykke på fanen **Billede > Kantsletning > Slet bogmidte og kant**.

3. Tryk på fanen **Avanceret > Bogkopi**.

4. Vælg den relevante indstilling.

- **Fra:** Deaktiverer denne funktion.
- **Venstre side:** Udskriver venstre side af bogen.
- **Højre side:** Udskriver højre side af bogen.
- **Begge sider:** Udskriver begge modstående sider af bogen.

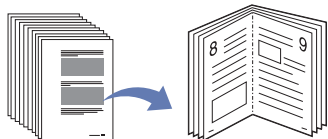
5. Tryk på **OK**.

6. Tryk på **Start** på kontrolpanelet for at begynde at kopiere.

Brochurekopiering

Maskinen udskriver automatisk på begge sider af papiret, som derefter foldes til en brochure med alle siderne i korrekt rækkefølge.

Maskinen reducerer og justerer også placeringen af hvert billede korrekt, så det passer på det valgte papir.




1. Læg originalen med forsiden opad i dokumentføderen. Eller placer en enkelt original på glaspladen med forsiden nedad, og luk scannerlåget. (Se "Placering af originaler" på side 44.)
2. Tryk på **Kopiering** fra hovedskærmen.
3. Vælg bakken i **Papirforsyning**.
4. Tryk på fanen **Avanceret > Brochure**.

5. Tryk på **Til** for at bruge denne funktion, og vælg detaljerede indstillinger for hver valgmulighed.

- **1-sidet Original:** Kopierer på en side af originalerne.
- **2-sidet Original:** Kopierer på begge sider af originalerne.

6. Tryk på **OK**.

7. Tryk på **Start** på kontrolpanelet for at begynde at kopiere.

 Denne funktion fungerer kun med papir i størrelserne A4, Letter, Legal, Folio, Oficio, JIS B5, ISO B5, Executive, A5 og Statement.

Kopiering af omslag

Maskinen tilføjer automatisk omslag på dine kopierede sæt ved brug af karton, der hentes fra en anden bakke. Omslag skal være i samme størrelse og retning som hoveddelen af jobbet.

1. Læg originalen med forsiden opad i dokumentføderen. Eller placer en enkelt original på glaspladen med forsiden nedad, og luk scannerlåget. (Se "Placering af originaler" på side 44.)
2. Tryk på **Kopiering** fra hovedskærmen.
3. Vælg bakken i **Papirforsyning**.
4. Tryk på fanen **Avanceret > Forsider**.

 Når **Papirforsyning** er indstillet til **Auto**, kan denne funktion ikke anvendes.

5. Tryk på **Til** for at bruge denne funktion, og vælg detaljerede indstillinger for hver valgmulighed.


- **Position:** Vælger, om omslaget skal placeres foran, bagpå eller begge steder.
- **Forside:** Vælger om omslaget skal være 1-sidet, 2-sidet eller tomt papir.
- **Papirkilde:** Vælger papirbakken, hvor omslagsarket er ilagt.

6. Tryk på **OK**.

7. Tryk på **Start** på kontrolpanelet for at begynde at kopiere.

Kopiering af transparenter

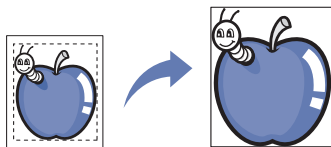
Når du forbereder transparenter til præsentationer, kan du bruge denne funktion til at kopiere oplysningerne.

 Inden du begynder på dette specialjob, skal du indstille bakkens **Papirtype** og **Papirstørrelse** til **Transparent**. (Se "Indstilling af papirformat og type" på side 50.)


1. Læg originalen med forsiden opad i dokumentføderen. Eller læg en enkelt original med forsiden nedad på scannerglaspladen. (Se "Placering af originaler" på side 44.)
2. Ilæg transparenter i korrekt størrelse i den valgte bakke.
3. Angiv papirtypen til **Transparent**.
4. Tryk på **Kopiering** fra hovedskærmen.
5. Tryk på fanen **Avanceret > Transparenter**.
6. Vælg indstillingen **Transparenter**.
 - **Intet skilleark:** Placerer ikke et skilleark mellem transparenterne.
 - **Tomt ark:** Placerer et tomt ark mellem transparenterne.
 - **Udskrevet ark:** Placerer det samme billede på skillearket, som der udskrives på transparenten.
7. Vælg mediekilder, i tilfælde af at du valgte enten **Tomt ark** eller **Udskrevet ark**.
8. Tryk på **OK**.
9. Tryk på **Start** på kontrolpanelet for at begynde at kopiere.

Sletning af kanter

Du kan kopiere originalen uden nogen kanter eller margener.



1. Placer en enkelt original på glaspladen med forsiden nedad, og luk scannerlåget. Eller læg originalen med forsiden opad i dokumentføderen. (Se "Placering af originaler" på side 44.)
2. Tryk på **Kopiering** fra hovedskærmen.
3. Tryk på fanen **Billede > Kantsletning**.
4. Vælg den relevante indstilling.
 - **Fra:** Deaktiverer denne funktion.
 - **Kantsletning:** Sletter lige store mængder på alle kanter af kopierne.
 - **Slet fra lille original:** Sletter 6 mm fra kanten af kopierne. Originalen skal placeres på scannerpladen for at bruge denne funktion.
 - **Hulning Slet:** Sletter hullemærker fra venstre side af kopierne.
 - **Slet bogmidte og kant:** Sletter skygger af en indbinding eller en bogkant fra midten eller sidekanten af kopierne. Denne funktion kan kun bruges, når du kopierer en bog. (Se "Bogkopiering" på side 69.)

 Du kan ikke bruge funktionen **Bogkopi**, når **Bogkopi** er indstillet til **Fra**.

5. Tryk på **OK**.
6. Tryk på **Start** på kontrolpanelet for at begynde at kopiere.

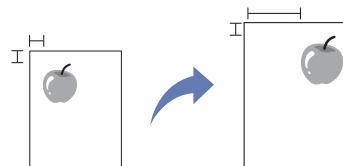
Sletning af baggrundsbilleder

Denne funktion er nyttig ved kopiering af originaler, der indeholder farve i baggrunden, f.eks. aviser og kataloger.

1. Læg originalen med forsiden opad i dokumentføderen. Eller placer en enkelt original på glaspladen med forsiden nedad, og luk scannerlåget. (Se "Placering af originaler" på side 44.)
2. Tryk på **Kopiering** fra hovedskærmen.
3. Tryk på fanen **Billede > Slet baggrund**.
4. Vælg den relevante indstilling.
 - **Fra:** Deaktiverer denne funktion.
 - **Auto:** Optimerer baggrunden.
 - **Forbedring:** Jo højere tallet er, jo mere livagtig er baggrunden.
 - **Slet:** Jo højere tallet er, jo lysere er baggrunden.
5. Tryk på **OK**.
6. Tryk på **Start** på kontrolpanelet for at begynde at kopiere.

Forskydning af margener

Du kan sikre, at der er plads til indbinding ved at skifte margen på en side.



1. Læg originalen med forsiden opad i dokumentføderen. Eller placer en enkelt original på glaspladen med forsiden nedad, og luk scannerlåget. (Se "Placering af originaler" på side 44.)
2. Tryk på **Kopiering** fra hovedskærmen.
3. Tryk på fanen **Billede > Margenskiift**.
4. Vælg indstillingen **Margenskiift**.
 - **Fra:** Deaktiverer denne funktion.
 - **Autocentrer:** Centrerer automatisk papirkopien. Originalen skal placeres på scannerpladen for at bruge denne funktion.
 - **Brugerdefineret margen:** Justerer margen til venstre, højre, top og bund efter ønske ved brug af pile. Denne indstilling understøttes både på scannerpladen og dokumentføderen.
5. Tryk på **OK**.
6. Tryk på **Start** på kontrolpanelet for at begynde at kopiere.

Ændring af standardindstillingerne for kopiering


Juster standardindstillingen for kopiering én gang, hvis du altid vil kopiere med den samme indstilling. Se "Ændring af standardindstillingerne" på side 43.

Scanning

Du kan scanne billeder og tekst på maskinen, så de kan gemmes som digitale filer på computeren.

Kapitlet omfatter:

- Grundlæggende scanningsmetode
- Om Scan-skærmen
- Scanning af originaler og afsendelse pr. e-mail (Scan t. email)
- Scanning af originaler og overførsel til din computer (Scan t. pc)
- Scanning af originaler og afsendelse via SMB/FTP (Scan til server)
- Brug af Samsung Scanningshåndtering

 Den maksimale opløsning, der kan opnås, afhænger af forskellige faktorer, herunder computerhastighed, tilgængelig diskplads, hukommelse, størrelsen af det scannede billede og indstillinger for bitdybde. Afhængigt af systemet og det scannede emne, kan du muligvis ikke scanne ved bestemte opløsninger, især ikke, hvis du bruger forbedret opløsning.

Grundlæggende scanningsmetode

Du kan scanne originalerne på maskinen via et USB-kabel eller netværket.

- **Samsung Scanningshåndtering:** Du går blot hen til maskinen med originalerne og scanner dem fra kontrolpanelet. De scannede data gemmes derefter i mappen **Dokumenter** på de tilsluttede computere. Når du installerer alle programmerne på den medfølgende cd, bliver Samsung Scanningshåndtering også automatisk installeret på computeren. Funktionen kan bruges sammen med en lokal forbindelse eller netværksforbindelse. (Se "Brug af Samsung Scanningshåndtering" på side 77.)
- **TWAIN:** TWAIN er et af de foruddefinerede programmer til billedbehandling. Når du scanner et billede, startes det valgte program, så du selv kan styre scanningsprocessen. Funktionen kan bruges sammen med en lokal forbindelse eller netværksforbindelse. (Se "Scanning med TWAIN-kompatible programmer" på side 80.)
- **SmarThru Office:** Dette program udgør den software, der følger med maskinen. Du kan bruge dette program til at scanne billeder eller dokumenter. Funktionen kan bruges sammen med en lokal forbindelse eller netværksforbindelse. (Se "Smarthru Office" på side 117.)
- **WIA:** WIA er en forkortelse for Windows Images Acquisition. Hvis du vil have adgang til at bruge denne funktion, skal computeren være sluttet direkte til maskinen via et USB-kabel. (Se "Scanning ved brug af WIA-driveren" på side 80.)
- **E-mail:** Du kan sende det scannede billede som en fil vedhæftet en e-mail. (Se "Scanning af originaler og afsendelse pr. e-mail (Scan t. email)" på side 73.)
- **FTP:** Du kan scanne et billede og overføre det til en FTP-server. (Se "Scanning af originaler og afsendelse via SMB/FTP (Scan til server)" på side 76.)
- **SMB:** Du kan scanne et billede og sende det til en delt mappe på en SMB-server. (Se "Scanning af originaler og afsendelse via SMB/FTP (Scan til server)" på side 76.)


- Ændring af scanningsindstillinger
- Scanning med TWAIN-kompatible programmer
- Scanning ved brug af WIA-driveren
- Macintosh-scanning
- Linux-scanning

Om Scan-skærmen

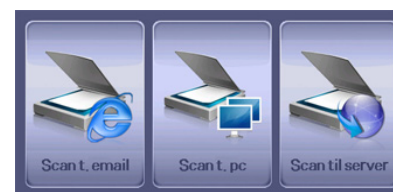
Hvis du vil bruge scanningsfunktionen, skal du trykke på **Scan** på hovedskærmen. Hvis en anden menu vises på skærmen, skal du trykke på

 for at gå til hovedskærmen.



 Hvis der vises en meddelelse, hvor du bliver bedt om **Godk.ID**, **Adg.kode** og **Realm Name:**, betyder det, at netværksadministratoren har angivet godkendelsen i SyncThru™ Web Service. (Se "Anvendelse af SyncThru™ Web Service" på side 115.)

Tryk på **Scan t. email**, **Scan t. pc** eller på **Scan til server**.



- **Scan t. email:** Scanner og sender det scannede output til destinationen pr. e-mail. (Se "Scanning af originaler og afsendelse pr. e-mail (Scan t. email)" på side 73.)
- **Scan t. pc:** Scanner og sender det scannede output til pc'en. (Se "Scanning af originaler og overførsel til din computer (Scan t. pc)" på side 75.)
- **Scan til server:** Scanner og sender det scannede output til destinationen med SMB og FTP. (Se "Scanning af originaler og afsendelse via SMB/FTP (Scan til server)" på side 76.)


Fanen Grundlæggende

I dette afsnit forklares fanen **Grundlæggende** i **Scan t. email**, **Scan t. pc** og **Scan til server**-basisskærmen.

Scan t. email

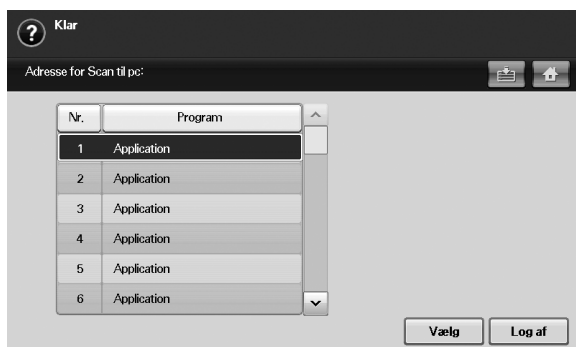


- **Fra:** Afsenderens e-mail-adresse.
- **Til/Cc/Bcc:** Modtagerens adresser. **Cc** (carbon copy) er til kopier til flere modtagere og **Bcc** (blind carbon copy) er det samme som **Cc**, men modtagernes navne vises ikke.
- **Emne/Meddelelse:** E-mailens emne og meddelelse.
- **Fjern alle:** Sletter alt i indtastningsområdet.
- **Adresse:** Indsætter modtagerens adresse ved blot at trykke på lagrede adresser. Du kan lagre ofte benyttede e-mail-adresser fra din computer i maskinen ved at bruge SyncThru™ Web Service. (Se "Lagring af e-mail-adresser" på side 75.)
- **Duplex:** Vælger, om maskinen scanner en side af papiret (**1-sidet**), begge sider af papiret (**2-sidet**) eller begge sider af papiret, hvor bagsiden roteres 180 grader (**2-sidet, roter side 2**).
- **Opløsning:** Vælger en værdi for scanningsopløsningen.
- **Gemmer i boks:** Indstiller maskinen til at gemme originalerne i dokumentboksen til senere brug.

 Se kapitlet Dokumentboks for at finde oplysninger om, hvordan du anvender **Dok.boks**. (Se "Anvendelse af Dok.boks" på side 96.)

- **Tilbage:** Returnerer til den foregående skærm. Hvis netværksgodkendelse er aktiveret, dukker en bekræftelsesmeddelelse på, at du har logget af, op og lukker **Scan t. email**.

Scan t. pc




Hvis skærmen til godkendelse af netværksadgang vises, skal du vælge **ID** og indtaste **Adg.kode** for at få vist skærmen **Scan t. pc**.

- **Nr.:** Viser nummeret i rækkefølgen af programmer.

- **Program:** Viser de tilgængelige programmer til din computer.
- **Vælg:** Flytter til det program, du har valgt.
- **Log af:** Log ud fra skærmen **Scan t. pc**.

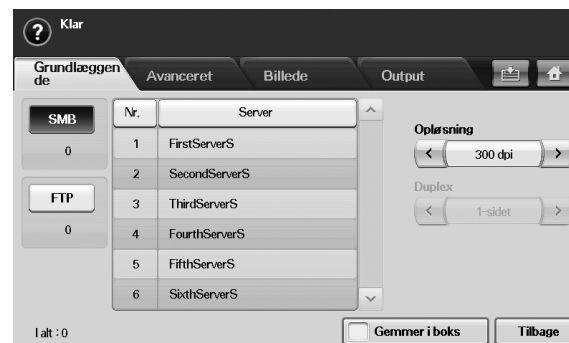


- **Duplex:** Vælger, om maskinen scanner en side af papiret (**1-sidet**), begge sider af papiret (**2-sidet**) eller begge sider af papiret, hvor bagsiden roteres 180 grader (**2-sidet, roter side 2**).
- **Opløsning:** Vælger en værdi for scanningsopløsningen.


 Se kapitlet Dokumentboks for at finde oplysninger om, hvordan du anvender **Dok.boks**. (Se "Anvendelse af Dok.boks" på side 96.)

- **Tilbage:** Returnerer til den foregående skærm. Hvis netværksgodkendelse er aktiveret, dukker en bekræftelsesmeddelelse op, om at du har logget af og lukker **Scan t. pc**.

Scan til server

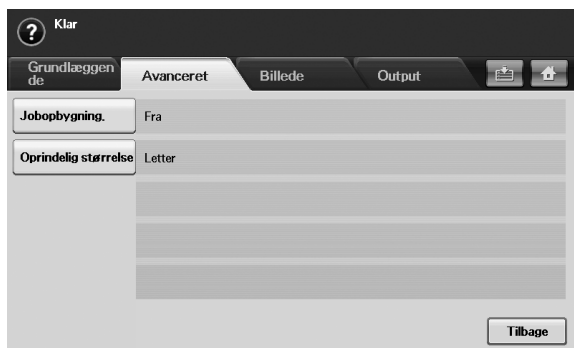


- **SMB:** Sender det scannede billede til SMB.
- **FTP:** Sender det scannede billede til FTP.
- **Nr.:** Det indeksnummer, som du angav i SyncThru™ Web Service. (Se "Scanning af originaler og afsendelse via SMB/FTP (Scan til server)" på side 76.)
- **Server:** Det alias, som du angav i "Scanning af originaler og afsendelse via SMB/FTP (Scan til server)" på side 76). SyncThru™ Web Service.
- **Duplex:** Vælger, om maskinen scanner en side af papiret (**1-sidet**), begge sider af papiret (**2-sidet**) eller begge sider af papiret, hvor bagsiden roteres 180 grader (**2-sidet, roter side 2**).
- **Opløsning:** Vælger en værdi for scanningsopløsningen.
- **Gemmer i boks:** Indstiller maskinen til at gemme originalerne i dokumentboksen til senere brug.

 Se kapitlet Dokumentboks for at finde oplysninger om, hvordan du anvender **Dok.boks**. (Se "Anvendelse af Dok.boks" på side 96.)

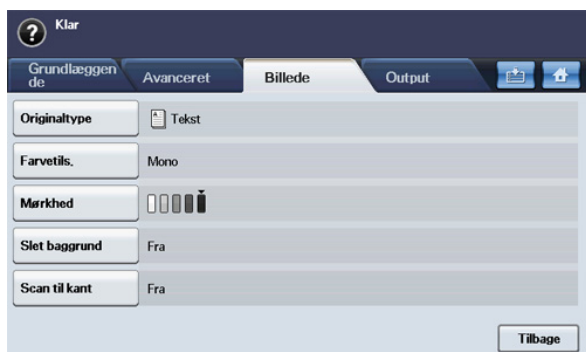
- **Tilbage:** Returnerer til den foregående skærm.

Fanen Avanceret



- **Jobopbygning.:** Giver dig mulighed for at scanne flere originaler og sende dem i et enkelt e-mail eller sende dem til en eller flere server(ere) på én gang. (Se "Scanning og afsendelse af flere dokumenter i en enkelt e-mail." på side 74 eller se "Scanning og afsendelse til SMB/FTP-serveren" på side 76.)
- **Oprindelig størrelse:** Vælger størrelsen på originalerne.
- **Tilbage:** Returnerer til den foregående skærm.

Fanen Billede



- **Originaltype:** Angiver, om originalen er tekst eller foto. (Se "Originaltype" på side 78.)
- **Farvetils.:** Justerer farveindstillingerne i det scannede output. Hvis originalen er farve, og du ønsker at scanne i farve, skal du trykke på **Farvetils.:** (Se "Farvetils." på side 78.)
- **Mørkhed:** Justerer graden af mørkhed i det scannede output. Brug venstre-/højrepil til at justere værdierne. (Se "Mørkhed" på side 79.)
- **Slet baggrund:** Sletter baggrunde som papirmønstre. (Se "Slet baggrund" på side 79.)
- **Scan til kant:** Scanner originaler fra kant til kant. (Se "Scan til kant" på side 79.)
- **Tilbage:** Returnerer til den foregående skærm.

Fanen Output



- **Kval.:** Justerer visningskvaliteten af det scannede output. (Se "Kval." på side 79.)
- **Scan, forudindst.:** Ændrer automatisk nogle scanningsindstillinger som filformat, opløsning osv. Du kan justere indstillingerne, så de passer til hver deres bestemte formål. (Se "Scan, forudindst." på side 80.)
- **Filformat:** Vælger filformat for det scannede output. (Se "Filformat" på side 79.)
- **Tilbage:** Returnerer til den foregående skærm.


Scanning af originaler og afsendelse pr. e-mail (Scan t. email)

Du kan scanne originalerne og e-maile det scannede billede til flere destinationer pr. e-mail fra maskinen.


Oprettelse af en e-mail-konto

Hvis du vil scanne og sende et billede som en vedhæftet fil i en e-mail, skal du konfigurere netværksparametre ved hjælp af SyncThru™ Web Service.

1. Tænd for netværkscomputeren og åbn internetbrowseren.
2. Angiv maskinens IP-adresse som URL i en browser.
3. Klik på **Gå** for at få adgang til SyncThru™ Web Service.
4. Log ind på SyncThru™ Web Service som administrator. (Se "Anvendelse af SyncThru™ Web Service" på side 115.)
5. Klik på **Settings > Network Settings > Outgoing Mail Server(SMTP)**.
6. Indtast serveradressen som decimaler adskilt af punktummer eller som et værtsnavn.
7. Indtast serverens portnummer som et tal mellem 1 og 65535. Standardportnummeret er 25.
8. Marker afkrydsningsfeltet ud for **SMTP Requires Authentication** for at aktivere godkendelse.
9. Indtast logonnavn og adgangskode til SMTP-serveren.
10. Klik på **Apply**.


 Hvis SMTP-serveren anvender godkendelsesmetoden POP3beforeSMTP, skal du markere afkrydsningsfeltet ud for **SMTP Requires POP3 Before SMTP Authentication**.

- a) Indtast IP-adressen som decimaler adskilt af punktummer eller som et værtsnavn.
- b) Indtast serverens portnummer som et tal mellem 1 og 65535. Standardportnummeret er 25.

 Hvis SMTP-serveren kræver SSL/TLS-forbindelse, skal du aktivere Secure E-mail Connection med SSL/TLS

Scanning og afsendelse af flere dokumenter i en enkelt e-mail.


Flere scanningsjob kan samles i en enkelt fil. Så du kan sende dokumenterne med en enkelt e-mail.

 Når maskinen går i strømbesparelæsestilstand, slettes jobbene på segmentlisten, så uventede brugere ikke kan få adgang.

1. Tryk på **Scan** fra hovedskærmen.
2. Tryk på **Scan t. email**.
3. Angiv scanningsfunktionerne under fanerne **Avanceret**, **Billede** eller **Output**. (Se "Fanen Avanceret" på side 73.)
4. Tryk på fanen **Avanceret** > **Jobopbygning**.
5. Tryk på **Til** for at aktivere jobopbygningsfunktionen.

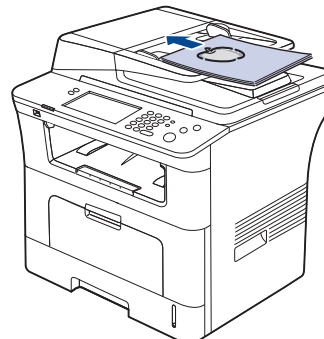


- **Fra:** Deaktiverer **Jobopbygning**-funktionen.
 - **Til:** Aktiverer **Jobopbygning**-funktionen.
 - **Vis mellem segmenter:** Når et segment er udført, standses jobbet midlertidigt med dette viste skærbillede. Derefter kan brugeren vælge at fortsætte med at sende en fil eller stoppe.
 - **Slet:** Sletter et segment.
 - **Slet alle:** Sletter alle segmenter.
 - **Send alle:** Sender alle segmenterne til scanning.
 - **Tilf. segment:** Tilføjer et nyt segment.
 - **Annuller:** Fjerner alle segmenter på listen og annullerer jobbet.
6. Klik på **Tilf. segment**.
 7. Placer alle originalerne med forsiden opad i den automatiske duplexdokumentfoder eller du kan bruge scannerpladen til ét ark papir.
 8. Tryk på **Start** for at starte scanningsjobbet.
 9. Gentag trin 6 til 8.

 Så længe der fortsat er kapacitet på enhedens harddisk, kan du tilføje segmenter uden nogen form for begrænsning.
 10. Tryk på **Send alle** når du har tilføjet segmenter.


Afsendelse af et scannet billede til flere destinationer som en fil vedhæftet en e-mail

1. Læg originalerne i dokumentfoderen med forsiden opad, eller læg en enkelt original med forsiden nedad på scannerpladen. (Se "Placering af originaler" på side 44.)




2. Tryk på **Scan** fra hovedskærmen.

 Skriv **Godk.ID**, **Adg.kode** og **Realm Name**:, hvis godkendelsesmeddelelsen vises. Denne meddelelse vises kun, når netværksadministratoren har angivet godkendelsen i SyncThru™ Web Service.

3. Tryk på **Scan t. email**.
 4. Angiv scanningsfunktionerne under fanerne **Avanceret**, **Billede** eller **Output**. (Se "Ændring af scanningsindstillinger" på side 78.)
 5. Tryk på fanen **Grundlæggende** for at angive postadressen.
 - **Fra:** Tryk på **Fra**. Tastaturet vises på skærmen. Brug pop-op-tastaturet til at angive din e-mail-adresse. Du kan også bruge **Lokal** og **Global** til nemt at angive adresser. (Se "Global" på side 75.)
 - **Til/Cc/Bcc:** Angiv modtagerens e-mail-adresse manuelt med pop-op-tastaturet eller ved at trykke på **Lokal** eller **Global**. Adresser under **Lokal** eller **Global** er forudindlæste adresselister fra computeren eller LDAP-serveren, der er konfigureret i Web UI. (Se "Global" på side 75.)
 - **Emne:** E-mailens titel.
 - **Meddelelse:** Indholdet af e-mailen. Den maksimale størrelse er 1 KB.
-  Hvis du vil slette tidligere angivet indhold, skal du trykke på **Fjern alle**.

6. Angiv scanningskvaliteten med **Duplex** og **Opløsning**.
 - **Duplex:** Angiver indstilling for originaler, der kun udskrives på den ene side, eller på begge sider.
 - **Opløsning:** Angiv scanningsopløsningen ved at trykke på venstre-/højrepil.
7. Tryk på knappen **Start** for at scanne og sende filen.

 Mens maskinen sender en e-mail, kan du ikke bruge maskinen til kopiering eller til at sende en fax.

Lagring af e-mail-adresser

Der er to slags e-mail-adresser - lokalt i maskinens hukommelse, og globalt på LDAP-serveren - der er forskellige, afhængigt af hvor de er lagret. Lokalt betyder, at e-mail-adresser gemmes i maskinens hukommelse, og globalt betyder, at e-mail-adresser gemmes på en angiven (LDAP) server.

Ved hjælp af SyncThru™ Web Service kan du nemt angive og lagre e-mail-adresser fra din computer.

Lagring på din lokale maskine

Denne metode betyder, at du gemmer e-mail-adresser i maskinens hukommelse. Du kan tilføje adresser og gruppere dem i kategorier.

Individual

1. Tænd for netværkscomputeren og åbn internetbrowseren.
2. Angiv maskinens IP-adresse som URL i en browser.
3. Klik på **Gå** for at få adgang til SyncThru™ Web Service.
4. Tryk på **Address Book**.
5. Tryk på **Add**.
6. Når skærmen **Add E-Mail** vises, skal du vælge **Speed No.** fra 1 til 500, angive **User Name** og **E-mail Address**.
7. Klik på **Apply**.
8. Kontroller, om e-mails lagres og vises korrekt på maskinen ved at trykke på **Lokal** > fanen **Individuel**.

Group

1. Få adgang til SyncThru™ Web Service fra computeren.
2. Sørg for, at du har konfigureret **Individual Address Book**.
3. Klik på **Address Book** > **E-mail Groups**.
4. Tryk på **Add Group**.
5. Angiv **Group Name** og **Speed No.**
6. Tilføj individuelle adresser til e-mail-gruppen.
7. Klik på **Apply**.
8. Kontroller, om e-mail-adresser lagres og vises korrekt på maskinen ved at trykke på **Group**.

Global

E-mail-adresser, der lagres i **Global** i maskinen, behandles af LDAP-serveren.

1. Tænd for netværkscomputeren og åbn internetbrowseren.
2. Angiv maskinens IP-adresse som URL i en browser.
3. Klik på **Gå** for at få adgang til SyncThru™ Web Service.
4. Log ind på webstedet som administrator. (Se "Anvendelse af SyncThru™ Web Service" på side 115.)
5. Klik på **Security** > **Network Security** > **External Authentication Server** > **LDAP Server**.
6. Angiv **LDAP Server** og **Port**.
7. Indtast eventuelt yderligere oplysninger.
8. Klik på **Apply**.



Administratoren af LDAP-serveren skal lagre e-mail-adresse-data. Lagringsmetoden varierer afhængigt af serveren og operativsystemerne.

Angivelse af e-mail-adresser fra adressekartoteket

Så snart du har lagret ofte anvendte adresser i adressekartoteket, kan du nemt angive e-mail-adresser én ad gangen på følgende måde:

1. Tryk på **Lokal** eller **Global** under fanen **Grundlæggende** i **Scan t. email**.
2. Tryk på det første bogstav i den adresse, som du søger.
Eller tryk på **Søg** for at skrive den komplette e-mail-adresse, og tryk på **OK**.
Når søgningen er fuldført, viser skærmen søgeresultaterne.
3. Tryk på **Fra**, og vælg den ønskede e-mail-adresse på e-mail-listen, og tryk på **Anv..**
Gør det samme for at indtaste **Til**, **Cc** eller **Bcc**.
4. Tryk på **OK**.

Angivelse af e-mail-adresser med tastaturet

Når du trykker på indtastningsfeltet for **Fra**, **Til**, **Cc** eller **Meddelelse**, vises tastaturet på skærmen.

Følgende procedure er et eksempel på indtastning af "abcdefg@abc.com".

1. Tryk på **Fra** under fanen **Grundlæggende** i **Scan t. email**.
2. Tryk på a, b, c, d, e, f, g.
3. Tryk på @.
4. Tryk på a, b, c.
5. Tryk på . og tryk på c, o, m.



Hvis du vil angive andet indhold i andre felter, skal du trykke på venstre/højre pil øverst til venstre på tastaturet.

6. Tryk på **OK**, når du har indtastet alt indhold.

Scanning af originaler og overførsel til din computer (Scan t. pc)

Du kan scanne et billede på maskinen via programmet Samsung Scanningshåndtering, der er installeret på din netværkscomputer.

For USB-tilsluttet maskine


Dette er den grundlæggende scanningsmetode for en USB-tilsluttet maskine.

1. Sørg for, at maskinen er tilsluttet computeren, og at den er tændt.
2. Læg originalerne i dokumentføderen med forsiden opad, eller læg en enkelt original med forsiden nedad på scannerglaspladen.
(Se "Placering af originaler" på side 44.)
3. Tryk på **Scan** fra hovedskærmen.
4. Tryk på **Scan t. pc**.
5. Kontroller, at **Lokal pc** vises.
Tryk eventuelt på højre pil for at skifte fra **Netv.-pc** til **Lokal pc**.
6. Tryk på **Logon**.
7. Marker et program på programlisten, og tryk på **Vælg**.
8. Tryk på knappen **Start** på kontrolpanelet til at starte scanningen.
9. Originalen scannes og sendes til din computer.


Hvis maskinen er netværkstilsluttet

Kontroller, at printerdriveren er installeret på computeren vha. software-cd'en, da printerdriveren indeholder scanningsprogrammet. (Se "Installation af driveren til maskiner på netværket" på side 39.)

1. Både maskinen og computeren skal være tilsluttet et netværk, og Samsung Scanningshåndtering skal være installeret på computeren.
2. Læg originalerne i dokumentfoderen med forsiden opad, eller læg en enkelt original med forsiden nedad på scannerglaspladen.
3. Tryk på **Scan** fra hovedskærmen.

 Skriv **Godk.ID**, **Adg.kode** og **Realm Name:**, hvis godkendelsesmeddelelsen vises. Denne meddelelse vises kun, når netværksadministratoren har angivet godkendelsen i SyncThru™ Web Service.

4. Tryk på **Scan t. pc**.
5. Kontroller, at **Netv.-pc** vises.
Tryk eventuelt på højre pil for at skifte fra **Lokal pc** til **Netv.-pc**.
6. Vælg **ID**, og indtast **Adg.kode**, som blev angivet i Samsung Scanningshåndtering.
7. Tryk på **Logon**.
8. Marker et program på programlisten, og tryk på **Vælg**.
9. Vælg scanningsindstilling, f.eks. opløsning eller originalstørrelse.
10. Tryk på **Start** på kontrolpanelet for at starte scanningen.
11. Originalen scannes og sendes til din computer.


 Du kan ændre maskinens scanneregenskaber og scannerindstillinger i vinduet Samsung Scanningshåndtering. Klik på **Properties**, og angiv indstillingerne under hver fane. (Se "Anvendelse af SyncThru™ Web Service" på side 115.)

Scanning af originaler og afsendelse via SMB/FTP (Scan til server)

Du kan scanne et billede og sende det til en server via SMB eller FTP.

Forberedelse af scanning til SMB/FTP

Vælg mappen, og del den med maskinen, så du kan modtage den scannede fil.

 Det næste trin er til indstilling af SMB-serveren ved brug af SyncThru™ Web Service, og indstillingen for FTP-serveren er den samme som for SMB. Anvend de samme trin til opsætning af FTP-serveren.

1. Tænd for netværkscomputeren og åbn internetbrowseren.
2. Angiv maskinens IP-adresse som URL i en browser.
3. Klik på **Gå** for at få adgang til SyncThru™ Web Service.
4. Tryk på **Address Book**.
5. Tryk på **Add**.
6. Indtast et navn og hurtigopkaldsnummer.
7. Kontroller **Add SMB**.
8. Indtast serveradressen som decimaler adskilt af punktummer eller som et værtsnavn.
9. Indtast serverens portnummer som et tal mellem 1 og 65535. Standardportnummeret er 139.
10. Hvis du vil give den uvedkommende person adgang til SMB-serveren, skal du markere afkrydsningsfeltet **Anonymous**. Dette felt er ikke markeret som standard.
11. Indtast logonnavnet og adgangskoden.

12. Indtast SMB-serverens domænenavn.


13. Indtast stien til den delte mappe i SMB-serveren for at lagre de scannede billeder.

14. Konfigurer **Scan folder creating policy**, **Filing Policy** og **File Name**.

15. Klik på **Apply**.

Scanning og afsendelse til SMB/FTP-serveren

1. Tryk på **Scan** fra hovedskærmen.

 Hvis godkendelsesmeddelelsen vises, skal du angive brugernavn og adgangskode. Denne meddelelse vises kun, når netværksadministratoren har angivet godkendelsen i SyncThru™ Web Service. (Se "Administration af din maskine fra webstedet" på side 99.)

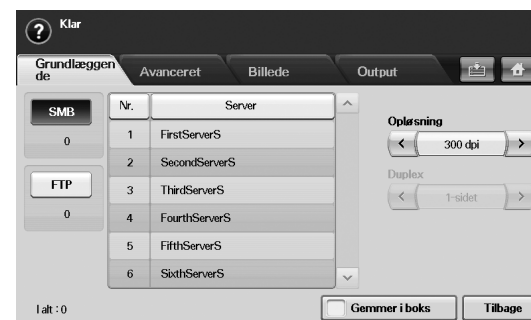
2. Tryk på **Scan til server**.

3. Placer originalerne med forsiden opad i den automatiske duplexdokumentfoder. Du kan også placere et enkelt originaldokument med tryksiden nedad på scannerglaspladen.


4. Juster dokumentindstillingerne under fanen **Billede**.

5. Vælg **Duplex** og **Opløsning** under fanen **Grundlæggende**.

6. Tryk på **Scan til server** for at få vist den SMB-serverliste, du angav i SyncThru™ Web Service.




7. Vælg SMB-destinationsserveren.

 Du kan vælge op til fem destinationer ved brug af både SMB- og FTP-servere. Tryk på **Start** på kontrolpanelet.

8. Maskinen begynder at scanne, og sender derefter filen til den angivne server.

Scanning og afsendelse af flere dokumenter til SMB/FTP-serveren(erne) på én gang


Flere scanningsjob kan samles i en enkelt fil. Så du kan sende dokumenterne med en enkelt adgang til serveren.

 Når maskinen går i strømbesparelæsestilstand, slettes jobbene på segmentlisten, så uventede brugere ikke kan få adgang.

1. Tryk på **Scan** fra hovedskærmen.
2. Tryk på **Scan til server**.
3. Angiv scanningsfunktionerne under fanerne **Avanceret**, **Billede** eller **Output**. (Se "Fanen Avanceret" på side 73).
4. Tryk på fanen **Avanceret** > **Jobopbygning**.
5. Tryk på **Til** for at aktivere jobopbygningsfunktionen.




- **Fra:** Deaktiverer **Jobopbygning**-funktionen.
 - **Til:** Aktiverer **Jobopbygning**-funktionen.
 - **Vis mellem segmenter:** Når et segment er udført, standses jobbet midlertidigt med dette viste skærbillede. Derefter kan brugeren vælge at fortsætte med at sende en fil eller stoppe.
 - **Slet:** Sletter et segment.
 - **Slet alle:** Sletter alle segmenter.
 - **Send alle:** Sender alle segmenterne til scanning.
 - **Tilf. segment:** Tilføjer et nyt segment.
 - **Annuller:** Fjerner alle segmenter på listen og annullerer jobbet.
6. Klik på **Tilf. segment**.
 7. Placer alle originalerne med forsiden opad i den automatiske duplexdokumentfoder eller du kan bruge scannerpladen til ét ark papir.
 8. Tryk på **Start** for at starte scanningsjobbet.
 9. Gentag trin 6 til 8.

 Så længe der fortsat er kapacitet på enhedens harddisk, kan du tilføje segmenter uden nogen form for begrænsning.
 10. Tryk på **Send alle** når du har tilføjet segmenter.

Brug af Samsung Scanningshåndtering

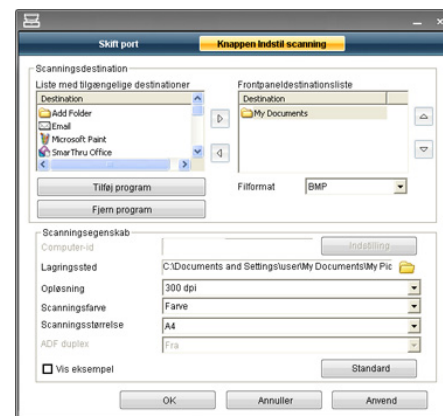
Hvis du har installeret printerdriveren, er Samsung Scanningshåndtering-programmet også installeret. Start Samsung Scanningshåndtering-programmet for at få oplysninger om disse programoplysninger og den installerede scanningsdrivers tilstand. I dette program kan du også ændre scanningsindstillinger samt tilføje og slette de mapper, hvor de scannede dokumenter gemmes på computeren.

-  Samsung Scanningshåndtering-programmet kan kun bruges i Windows- og Macintosh-systemer. Hvis du bruger Macintosh, se "Indstilling af scanningsoplysninger i Scan Manager" på side 81.
-  De scannede data kan krypteres for at beskytte indholdet mod uautoriseret adgang. Du kan aktivere den sikrede scanningsfunktion i SyncThru™ Web Service. Log ind på SyncThru™ Web Service som administrator. (Se "Anvendelse af SyncThru™ Web Service" på side 115.) Og klik på **Settings** > **Machine Settings** > **Scan** > **Scan Security** > **PC Scan Security**.

1. I menuen **Start** skal du klikke på **Kontrolpanel** > **Samsung Scanningshåndtering**.
 -  Du kan åbne Samsung Scanningshåndtering ved at højreklikke på ikonet Smart Panel på proceslinjen i Windows og vælge **Scanningshåndtering**.
2. Vælg den relevante maskine i vinduet Samsung Scanningshåndtering.
3. Tryk på **Properties**.
4. Fanen **Set Scan Button** giver dig adgang til at ændre scanningsindstillinger og det sted, hvor filerne gemmes, samt til at tilføje eller slette programmet og formatere filer.

Du kan foretage ændringer på maskinen ved hjælp af fanen **Change Port**. Lokal forbindelse eller netværk.
5. Tryk på **OK**, når det er gjort.

Fanen Set Scan Button



Scan Destination

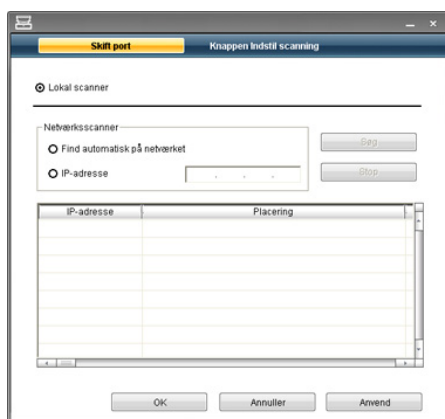
- **Available Destination List:** Viser en oversigt over programmer, der aktuelt er knyttet til scannede billeder i pc'ens registreringsdatabase. Vælg det program, du vil bruge, og klik på højre pil, og fjør det til **Front Panel Destination List**.
- **Front Panel Destination List:** Viser listen over programmer, der kan åbne det scannede billede.
- **Add Application:** Gør det muligt at føje det program, du vil bruge, til **Available Destination List**.
- **Remove Application:** Giver dig mulighed for at fjerne et punkt, der er tilføjet af brugeren, fra **Available Destination List**.

- **File Format:** Giver dig mulighed for at vælge, hvilket format de scannede data skal gemmes i. Du kan vælge mellem **BMP**, **JPEG**, **PDF** og **TIFF**.

Scan Property

- **Computer ID:** Viser computerens id.
- **Save Location:** Giver dig mulighed for at vælge mappen, hvor der som standard skal gemmes.
- **Resolution:** Giver dig mulighed for at vælge scanningsopløsning.
- **Scan Color:** Giver dig mulighed for at vælge scanningsfarve.
- **Scan Size:** Giver dig mulighed for at vælge scanningsstørrelse.
- **ADF Duplex:** Scanner automatisk begge sider. Hvis din model ikke understøtter denne indstilling, er den nedtonet.
- **Show Preview:** Markeret dette afkrydsningsfelt, kan du få vist de anvendte scanningsindstillinger. Du kan ændre indstillingerne inden scanning.
- **Default:** Giver dig mulighed for at gå tilbage til scanningsindstillingerne.

Fanen Change Port



Local Scanner

Vælg denne, hvis maskinen er tilsluttet via en USB- eller LPT-port.

Network Scanner

Vælg denne, hvis maskinen er tilsluttet via en netværksport.

- **Auto detection on the network:** Finder automatisk din maskine.
- **IP address:** Skriv din maskines IP-adresse, så den kan blive fundet.

Ændring af scanningsindstillinger

I dette afsnit forklares det, hvordan du justerer dokumentindstillinger for hvert scanningsjob, f.eks. opløsning, duplex, originalstørrelse, type, farvetilstand, mørkhed osv. De indstillinger, du ændrer, bevares i et bestemt tidsrum, men herefter nulstilles indstillingerne til standardværdierne.

Duplex

Denne funktion anvendes især, når de originaldokumenter, der skal scannes, er tosidede. Du kan vælge om maskinen kun skal scanne den ene side eller begge sider af papiret.

Tryk på **Scan > Scan t. email** (eller **Scan t. pc** eller **Scan til server**) > fanen **Grundlæggende** > **Duplex**. Brug venstre-/højrepil til at skifte værdier.

- **1-sidet:** For originaler, hvor der kun er trykt på den ene side.
- **2-sidet:** For originaler, der er trykt på begge sider.

- **2-sidet, roter side 2:** Til originaler, der er trykt på begge sider, men bagsiden roteres 180 grader.

 Hvis du vil bruge **2-sidet** og **2-sidet, roter side 2**, skal originalerne placeres i dokumentføderen. Hvis maskinen ikke kan finde originalen i dokumentføderen, ændres indstillingen automatisk til **1-sidet**.

Opløsning

Du kan justere dokumentopløsningen.

Tryk på **Scan > Scan t. email** (eller **Scan t. pc** eller **Scan til server**) > fanen **Grundlæggende** > **Opløsning**. Brug venstre-/højrepil til at skifte værdier. Jo højre værdi, du vælger, desto tydeligere bliver resultatet. Til gengæld varer scanningen måske længere.

Opløsningerne på 100 dpi, 200 dpi og 300 dpi er kun tilgængelige, hvis **Farvetils.** er indstillet til **Farve** eller **Grå**.

Funktion	Opløsning (dpi)	Filformat
Scan t. email	100, 200, 300, 400, 600	PDF, enkeltsidet TIFF, flersidet TIFF, JPEG
Scan t. pc	100, 200, 300, 400, 600	PDF, TIFF, JPEG
Scan til server	100, 200, 300, 400, 600	PDF, enkeltsidet TIFF, flersidet TIFF, JPEG

Oprindelig størrelse

Du kan angive scanningsområdet på originalerne ved at vælge den foruddefinerede størrelse, angive margenværdien eller vælge **Auto**. Hvis du angiver denne indstilling til **Auto**, registrere og fastsætter maskinen originalens størrelse.

På hovedskærmen skal du trykke på **Scan > Scan t. email** (eller **Scan t. pc** eller **Scan til server**) > fanen **Avanceret** > **Oprindelig størrelse**. Brug op-/nedpil til at gå til næste skærm. Vælg den rette indstilling, og tryk på **OK**.

Originaltype

Du kan angive den originale dokumenttype, så du kan forbedre kvaliteten af et dokument, der scannes.

Tryk på **Scan > Scan t. email** (eller **Scan t. pc** eller **Scan til server**) > fanen **Billede** > **Originaltype**. Vælg den rette indstilling, og tryk på **OK**.

- **Tekst.** For originaler, der indeholder tekst eller stregtegning.
- **Tekst/foto.** For originaler, der indeholder både tekst og fotos.
- **Foto.** For originaler, der indeholder fotos med fortløbende toner.

Farvetils.

Brug denne indstilling til at scanne originalen i **Mono**, **Grå** eller **Farvetils.**


Tryk på **Scan > Scan t. email** (eller **Scan t. pc** eller **Scan til server**) > fanen **Billede** > **Farve**. Vælg den rette indstilling, og tryk på **OK**.

- **Farve.** Viser et billede i farver. 24 bit pr. pixel.
- **Grå.** Viser et billede i gråtoner. 8 bit pr. pixel.



- **Mono.** Viser et billede i sort/hvid. 1 bit pr. pixel.



 Filformatet **JPEG** kan ikke vælges i indstillingen **Filformat**, hvis der er valgt **Mono** som **Farvetils.**

Slet baggrund

Du kan gøre lysere, reducere eller slette den mørke baggrund fra scanning af originaler i form af farvet papir eller avispapir.

Tryk på **Scan > Scan t. email** (eller **Scan t. pc** eller **Scan til server**) > fanen **Billede > Slet baggrund**. Vælg **Til**, og tryk på **OK**.

- **Fra:** Slår denne indstilling fra.
- **Auto:** Justerer baggrundens lysstyrke automatisk.
- **Forbedring:** Gør baggrunden mørkere. Brug venstre-/højrepil til at skifte værdier.
- **Slet:** Gør baggrunden lysere. Brug venstre-/højrepil til at skifte værdier.

Mørkhed

Du kan vælge graden af mørkhed i det scannede output. Hvis originaldokumentet er lyst eller falmet, skal du trykke på højrepil for at gøre output mørkere.

Tryk på **Scan > Scan t. email** (eller **Scan t. pc** eller **Scan til server**) > fanen **Billede > Mørkhed**. Tryk på højrepil for at forbedre mørkhedsgraden, og tryk derefter på **OK**.

Slet baggrund

Du kan gøre lysere, reducere eller slette den mørke baggrund fra scanning af originaler i form af farvet papir eller avispapir.

Tryk på **Scan > Scan t. email** (eller **Scan t. pc** eller **Scan til server**) > fanen **Billede > Slet baggrund**. Vælg den rette indstilling, og tryk på **OK**.

- **Fra:** Slår denne indstilling fra.
- **Auto:** Justerer baggrundens lysstyrke automatisk.
- **Forbedring:** Gør baggrunden mørkere. Brug venstre-/højrepil til at skifte værdier. Jo højere tallet er, jo mere livagtig er baggrunden.
- **Slet:** Gør baggrunden lysere. Brug venstre-/højrepil til at skifte værdier. Jo højere tallet er, jo lysere er baggrunden.

Scan til kant

Du kan indstille maskinen til at scanne siden i fuld størrelse. Normalt scanner maskinen en siden uden at medtage kanterne, hvilket betyder margenerne, især hvis du foretager kopieringsjobbet på papir i en bestemt størrelse i bakken. Hvis du på den anden side scannede og sendte straks via netværket som en fil, behøver maskinen ikke undtage kanterne fra originalerne.

Tryk på **Scan > Scan t. email** (eller **Scan t. pc** eller **Scan til server**) > fanen **Billede > Scan til kant**. Vælg **Til**, og tryk på **OK**.

Kval.

Du kan bruge denne indstilling til at fremstille et dokument i høj kvalitet. Jo højere kvalitet, du vælger, desto større filstørrelse får du.

Tryk på **Scan > Scan t. email** (eller **Scan t. pc** eller **Scan til server**) > fanen **Output > Kval.**

 Hvis du indstiller **Farvetils.** til **Mono**, nedtones indstillingen **Kval.**

Filformat


Du kan vælge filformatet, før du fortsætter med scanningen.

Tryk på **Scan > Scan t. email** (eller **Scan t. pc** eller **Scan til server**) > fanen **Output > Filformat**.

- **PDF:** Scanner originaler i PDF-format.
Du kan tilføje en digital signatur til PDF'en med certificeringen. Hvis du vil tilføje den digitale signatur, skal du oprette certificeringen i SyncThru™ Web Service. Log ind på SyncThru™ Web Service som administrator. (Se "Anvendelse af SyncThru™ Web Service" på side 115.) Og klik på **Settings > Machine Settings > Scan > Scan Security > Digital Signature in PDF**. Den digitale signatur kan bruges i funktionen **Scan til server**.


Du kan også oprette en **PDF-kryptering**, der er krypteret for at beskytte indholdet mod uvedkommende adgang. Du kan angive krypteringsniveauet, adgangskoden og adgangstilladelse, som f.eks. at læse, udskrive eller rette. **PDF-kryptering** kan anvendes i funktionen **Scan til server**. (Se "PDF-kryptering" på side 79.)

- **Enkeltidet, TIFF:** Scanner originaler i TIFF (Tagged Image File Format), men flere originaler scannes som en fil.
- **Flersidet, TIFF:** Scanner originalerne i TIFF (Tagged Image File Format), men flere originaler scannes som flere filer.
- **JPEG:** Scanner originaler i JPEG-format.
- **BMP:** Scanner originalen i BMP-format.

 Filformatet **JPEG** kan ikke vælges i indstillingen **Filformat**, hvis der er valgt **Mono** som **Farvetils.**

PDF-kryptering

For at kryptere dine PDF-filer skal du konfigurere parametre til det krypterede niveau, adgangskoden og adgangstilladelsen osv.

 **PDF-kryptering** kan bruges i funktionen **Scan til server**.

1. Tryk på **Scan > Scan til server > fanen Output > Filformat > PDF**.
2. Tryk på **PDF-kryptering**.
3. Tryk på **Til**.



4. Vælg et krypteringsniveau.
 - **Low (RC4, 40 bits):** Anbefales til Acrobat 3.0 eller nyere version.
 - **Høj (RC4, 128 bit):** Anbefales til Acrobat 5.0 eller nyere version.
 - **Høj (AES, 128 bit):** Anbefales til Acrobat 7.0 eller nyere version.
5. Indtast **Ejeradgangskode:** for at få alle rettighederne til PDF'en.
6. Indtast **Brugeradgangskode:** for at få en **Adgangstilladelse** angivet i menuen **Adgangstilladelse** nedenfor.

7. Angiv **Adgangstilladelse** ved udskrivning eller ændring. Denne konfiguration vil påvirke brugerne, der har adgang med **Brugeradgangskode**.
8. Kontroller **Udtræk tekst og grafik** for at give brugertilladelse til udpakket tekst eller grafik.
9. Tryk på **OK**.

Scan. forudindst.

Denne funktion giver dig mulighed for at bruge optimerede indstillinger til dette specifikke scanningsjob.

Tryk på **Scan > Scan t. email** (eller **Scan t. pc** eller **Scan til server**) > fanen **Output > Scan. forudindst.**

- **Deling og udskrivn.:** Fremstiller en lille fil til dokumenter i normal kvalitet.
- **Udskriv. i høj kval.:** Giver en udskrift i høj kvalitet med den største filstørrelse.
- **Arkivpost:** Giver en elektronisk fil med den mindste filstørrelse.
- **OCR:** Fremstiller scannet output til OCR-software. Du kan forvente billeder i den højeste kvalitet.
- **Enkel scan.:** Bruges til en simpelt dokument, der kun indeholder tekst. Outputfilstørrelse er lille.
- **Brugerdef.:** Anvender de aktuelle scanningsindstillinger, som du har valgt.

Scanning med TWAIN-kompatible programmer


Hvis du vil scanne dokumenter med andre programmer, skal du bruge et andet TWAIN-kompatibelt program, f.eks. Adobe Photoshop.

Følg trinene nedenfor for at scanne med TWAIN-kompatibelt software:

1. Sørg for, at maskinen er tilsluttet computeren, og at den er tændt.
2. Læg originalerne i dokumentfoderen med forsiden opad, eller læg en enkelt original med forsiden nedad på scannerpladen.
(Se "Placering af originaler" på side 44.)
3. Åbn et program, f.eks. Adobe Photoshop.
4. Åbn TWAIN-vinduet og vælg scanningsfunktionen.
5. Scan og gem det scannede billede.

Scanning ved brug af WIA-driveren

Maskinen understøtter også WIA-driveren (Windows Image Acquisition) til scanning af billeder. WIA er en af de standardkomponenter, der leveres af Microsoft Windows XP, og som fungerer med digitale kameraer og scannere. I modsætning til TWAIN-driveren, giver WIA-driveren dig mulighed for at scanne og nemt justere billeder uden brug af yderligere software.

 WIA-driveren fungerer kun under Windows XP/Vista med en USB-port.

Windows XP

1. Sørg for, at maskinen er tilsluttet computeren, og at den er tændt.
2. Læg originalerne i dokumentfoderen med forsiden opad, eller læg en enkelt original med forsiden nedad på scannerpladen.
(Se "Placering af originaler" på side 44.)
3. Vælg **Kontrolpanel > Scannere og kameraer** i menuen **Start**.
4. Dobbeltklik på scannerdriverikonet. Vinduet **Guiden Scanner og kamera** vises.
5. Klik på **Næste**.

6. Angiv indstillingen i vinduet **Vælg scanningsindstillinger**, og klik på **Eksempel** for at se, hvilken betydning indstillingerne har på billedet.
7. Klik på **Næste**.
8. Indtast et billednavn, og vælg et filformat og en destination til lagring af billedet.
9. Billedet er kopieret til computeren. Vælg en af indstillingerne på skærmen.
10. Klik på **Næste**.
11. Klik på **Udfør**.

Windows Vista

1. Sørg for, at maskinen er tilsluttet computeren, og at den er tændt.
2. Læg originalerne i dokumentfoderen med forsiden opad, eller læg en enkelt original med forsiden nedad på scannerpladen.
(Se "Placering af originaler" på side 44.)
3. Vælg **Kontrolpanel > Kontrolpanel > Hardware og lyd** i menuen **Start**.
4. Dobbeltklik på **Scan et dokument eller billede**. Programmet **Windows Fax og scanning** åbnes.
 - Du kan klikke på **Vis scannere og kameraer** for at få vist scannere.
 - Hvis du ikke kan se **Scan et dokument eller billede**, skal du åbne programmet MS paint og klikke på **Fra scanner eller kamera...** i **Filer**.
5. Klik på **Ny scanning**. Scannerdriveren vises.
6. Vælg dine scanningsindstillinger, og klik på **Eksempel** for at se, hvordan indstillingerne påvirker billedet.
7. Klik på **Scan**.
 - Tryk på knappen **Annuller** i guiden **Guiden Scanner og kamera** for at annullere scanningsjobbet.

Windows 7


1. Sørg for, at maskinen er tilsluttet computeren, og at den er tændt.
2. Læg originalerne i dokumentfoderen med forsiden opad, eller læg en enkelt original med forsiden nedad på scannerpladen.
(Se "Placering af originaler" på side 44.)
3. Vælg menuen **Start**, vælg **Kontrolpanel > Hardware og lyd > Enheder og printere**.
4. Højreklik på enhedsdriverikonet i **Printere og faxenheder > Start søgning**. Programmet **Ny scanning** vises.
5. Vælg dine scanningsindstillinger, og klik på **Eksempel** for at se, hvordan indstillingerne påvirker billedet.
6. Klik på **Scan**.

Macintosh-scanning


Du kan scanne dokumenter med programmet **Image Capture**. Macintosh OS indeholder programmet **Image Capture**.

Scanning via USB

1. Sørg for, at maskinen er tilsluttet computeren, og at den er tændt.
2. Læg originalerne i dokumentfoderen med forsiden opad, eller læg en enkelt original med forsiden nedad på scannerpladen.
(Se "Placering af originaler" på side 44.)
3. Start **Applications**, og klik på **Image Capture**.

 Hvis meddelelsen **No Image Capture device connected** vises, skal du tage USB-kablet ud og sætte det i igen. Hvis problemet fortsætter – se Hjælp til **Image Capture**.

4. Angiv scanner-indstillingerne på dette program.
5. Scan og gem det scannede billede.

 • Der er flere oplysninger om at bruge **Image Capture** i hjælp til **Image Capture**.

- Brug TWAIN-kompatibel software, hvis du ønsker flere scanningsindstillinger.
- Du kan også scanne med TWAIN-kompatibelt software, f.eks. Adobe Photoshop.
- Hvis scanning ikke fungerer i **Image Capture**, skal du opdatere Mac OS til den nyeste version. **Image Capture** fungerer korrekt i Mac OS X 10.3.9 eller nyere og Mac OS X 10.4.7 eller nyere.

Scanning via netværk

1. Sørg for, at maskinen er tilsluttet computeren, og at den er tændt.
2. Læg originalerne i dokumentfoderen med forsiden opad, eller læg en enkelt original med forsiden nedad på scannerpladen.
(Se "Placering af originaler" på side 44.)
3. Start **Applications**, og klik på **Image Capture**.

4. Mac OS X 10.4-10.5

Klik på **Devices**, og derefter på **Browse Devices**.


Mac OS X 10.6

Vælg enheden under **SHARED**. Gå videre til trin 7.

5. Til MAC OS X 10.4:

Vælg din maskine i indstillingen **Twain devices**. Kontroller, at afkrydsningsfeltet **Use TWAIN software** er markeret, og klik på **Connect**.

- Hvis der vises en advarselsmeddelelse, skal du klikke på **Change Port..** for at vælge port.
- Klik på **Change Port..** under fanen **Preference** for at vælge port, hvis TWAIN UI vises.

 Brug af **Change port..** finder du i Scan Manager. (Se "Indstilling af scanningsoplysninger i Scan Manager" på side 81.)

Til MAC OS X 10.5:

Kontroller, at afkrydsningsfeltet **Connected** er markeret ud for maskinen i **Bonjour Devices**.

Hvis du vil scanne via TWAIN, skal du følge fremgangsmåden fra MAC OS X 10.4 ovenfor.

6. Angiv scanner-indstillingerne på dette program.

7. Scan og gem det scannede billede.



- Der er flere oplysninger om at bruge **Image Capture** i hjælp til **Image Capture**.
- Brug TWAIN-kompatibel software, hvis du ønsker flere scanningsindstillinger.
- Du kan også scanne med TWAIN-kompatibelt software, f.eks. Adobe Photoshop.
- Hvis scanning ikke fungerer i **Image Capture**, skal du opdatere Mac OS til den nyeste version. **Image Capture** fungerer korrekt i Mac OS X 10.3.9 eller nyere og Mac OS X 10.4.7 eller nyere.

Indstilling af scanningsoplysninger i Scan Manager


Hvis du vil have Scan Manager-programoplysninger, kontrollere de installerede scannerdriveres tilstand, ændre scanningsindstillinger og tilføje eller slette de mapper, hvor scannede dokumenter til computeren gemmes i programmet Scan Manager, skal du følge disse anvisninger:

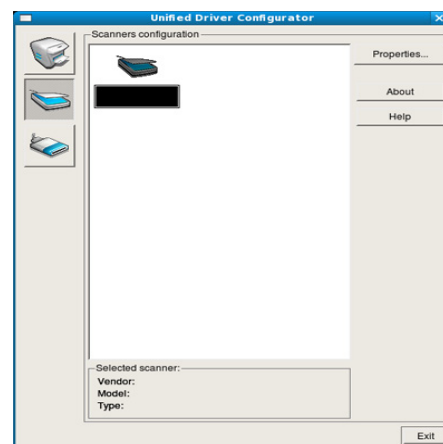
1. Klik på Scan Manager i menuen Smart Panel på statuslinjen.
2. Vælg den relevante maskine under Scan Manager.
3. Klik på **Properties**.
4. Brug **Set Scan Button** til at ændre fildestinationen eller scanningsindstillingerne, tilføj eller slette programmer og til at formatere filer. Du kan foretage ændringer på scannerenheden ved hjælp af **Change port**. Lokal forbindelse eller netværk.
5. Tryk på **OK**, når du er færdig.

Linux-scanning

Du kan scanne et dokument ved hjælp af vinduet **Unified Driver Configurator**.

Scanning

1. Dobbeltklik på **Unified Driver Configurator** på skrivebordet.
2. Klik på knappen  for at skifte til **Scanners Configuration**.
3. Marker scanneren på listen.

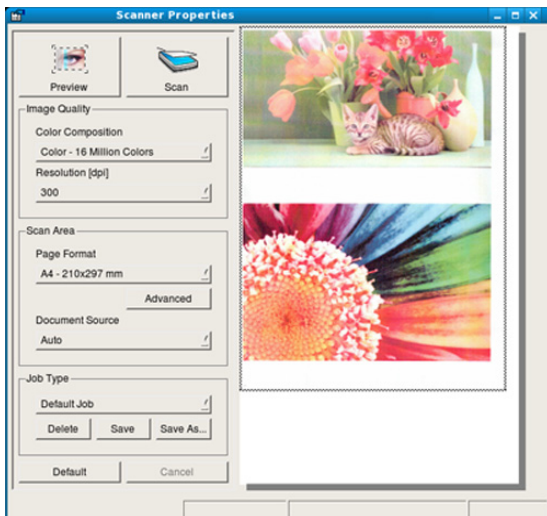


Hvis du kun har en maskinenhed, og den er tilsluttet computeren og tændt, vises scanneren på listen og markeres automatisk.

Hvis du har to eller flere scannere tilsluttet computeren, kan du bruge dem når som helst. Mens scanningen er i gang på den første scanner, kan du for eksempel vælge den anden scanner, angive enhedsindstillinger og starte billedscanningen samtidigt.

4. Klik på **Properties**.

- Læg originalerne i dokumentføderen med forsiden opad, eller læg en enkelt original med forsiden nedad på scannerglaspladen.
(Se "Placering af originaler" på side 44.)
- Klik på **Preview** i vinduet **Scanner Properties**.
Dokumentet scannes, og eksempelbilledet vises i ruden **Preview Pane**.



- Træk i markøren for at angive det billedområde, der skal scannes, i ruden **Preview Pane**.
- Rediger scanningsindstillingerne i sektionerne **Image Quality** og **Scan Area**.
 - Image Quality:** Denne indstilling giver dig mulighed for at vælge farvekomposition og scanningsopløsning for billedet.
 - Scan Area:** Denne indstilling giver dig mulighed for at vælge sidestørrelsen. Med knappen **Advanced** kan du angive sidestørrelsen manuelt.

Hvis du vil bruge en af de foruddefinerede scanningsindstillinger, skal du markere den på rullelisten **Job Type**. (Se "Tilføjelse af indstillinger for Job Type" på side 82.)
Klik på **Default** for at gendanne standardindstillingen for scanningsindstillingerne.
- Klik på **Scan** for at starte scanningen, når du er færdig.
Statuslinjen vises nederst til venstre i vinduet for at vise dig status på scanningen. Klik på **Cancel** for at annullere scanningen.
- Det scannede billede vises.
Hvis du vil redigere det scannede billede, skal du bruge værktøjslinjen.
(Se "Brug af programmet Image Manager" på side 82.)
- Klik på **Save** på værktøjslinjen, når du er færdig.
- Vælg det filbibliotek, som du vil gemme billedet i, og indtast filnavnet.
- Klik på **Save**.

Tilføjelse af indstillinger for Job Type

Du kan gemme dine scanningsindstillinger til senere brug.

Sådan gemmer du en ny indstilling for Job Type:

- Rediger indstillingerne i vinduet **Scanner Properties**.
- Klik på **Save As**.
- Indtast navnet på indstillingen.
- Klik på **OK**.
Indstillingen tilføjes på rullelisten **Saved Settings**.

Sådan gemmer du en indstilling for Job Type til det næste scanningsjob:

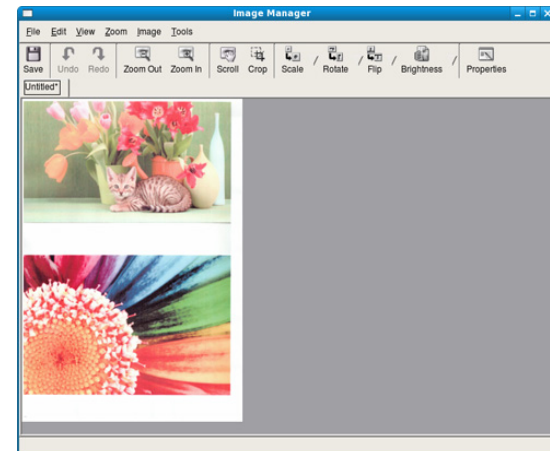
- Vælg den indstilling du vil bruge, på rullelisten **Job Type**.
- Næste gang du åbner vinduet **Scanner Properties**, vælges den gemte indstilling automatisk til scanningsjobbet.

Sådan slettes en indstilling for Job Type:





- Vælg den indstilling du vil slette, på rullelisten **Job Type**.
- Klik på **Delete**.
Indstillingen slettes fra listen.

Brug af programmet Image Manager

Programmet Image Manager indeholder menukommandoer og værktøjer til at redigere det scannede billede.



Brug værktøjerne i det følgende til at redigere billedet:

Værktøjer	Navn	Funktion
	Save	Gemmer billedet.
	Undo	Annulerer den seneste handling.
	Redo	Gendanner den handling, du annullerede.
	Scroll	Giver dig mulighed for at bevæge dig rundt i billedet.
	Crop	Beskærer det markerede billedområde.
	Zoom Out	Zoomer ud på billedet.
	Zoom In	Zoomer ind på billedet.
	Scale	Giver dig mulighed for at skalere billedstørrelsen. Du kan indtaste størrelsen manuelt eller angive den grad, der skal skaleres med proportionalt, lodret eller vandret.
	Rotate	Giver dig mulighed for at rotere billedet. Du kan vælge antallet af grader på rullelisten.
	Flip	Giver dig mulighed for at vende billedet lodret eller vandret.
	Effect	Giver dig mulighed for at justere lysstyrken eller kontrasten på billedet eller for at spejlvende billedet.
	Properties	Viser billedets egenskaber.


Hvis du ønsker yderligere oplysninger om programmet Image Manager, kan du se i skærnhjælpen.

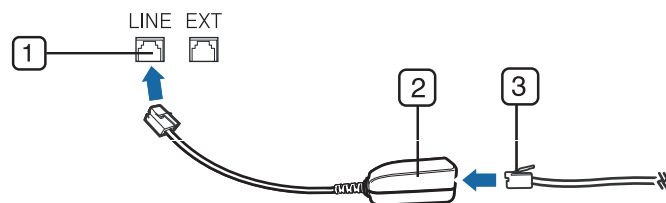
Fax

I dette kapitel får du oplysninger om, hvordan du bruger maskinen som faxmaskine.

Kapitlet omfatter:

- Forberedelse på at faxe
- Faxskærmens betydning
- Afsendelse af en fax
- Modtagelse af en fax
- Justering af dokumentindstillinger
- Oprettelse af en faxtelefonbog

-  • Det anbefales at bruge en traditionel analog telefontjeneste (PSTN: public switched telephone network) ved opkobling til telefonnettet med henblik på brug af fax. Hvis du bruger andre internettjenester (DSL, ISDN, VoIP), kan du forbedre forbindelsens kvalitet ved at bruge Micro-fileret. Micro-fileret eliminerer støjsignaler og forbedrer forbindelsens kvalitet eller internetkvaliteten. Da DSL Micro-fileret ikke følger med maskinen, skal du kontakte din internetudbyder vedrørende brug af DSL Micro-filer.



- 1 Forbindelsesport
- 2 Micro-filter
- 3 DSL-modem/telefonlinje

- Hvis du vil bruge de avancerede funktioner i faxen, skal du trykke på **Machine Setup** på kontrolpanelet og **Admin-inds.** > **Opsætning** > **Faxkonfiguration**. (Se "Faxkonfiguration" på side 105.)

Forberedelse på at faxe

Før du sender eller modtager en fax, skal du tilslutte den medfølgende telefonledning til stikket i væggen. Se i Lyninstallationsvejledning, hvordan du opretter en forbindelse. Den metode, der bruges til at oprette en telefonforbindelse varierer fra land til land.

- Brug af pollingindstillingen
- Anvendelse af postkasse
- Udskrivning af en rapport efter afsendelse af en fax
- Afsendelse af fax på et afgiftsfrit tidspunkt
- Videresendelse til en anden destination
- Opsætning af slutfaxtonen

Faxskærmens betydning

Når du vil bruge faxfunktionen, skal du trykke på **Fax** på hovedskærmen.




Hvis en anden menu vises på skærmen, skal du trykke på  for at gå til hovedskærmen.



Fanen Grundlæggende



- **Indtastningsområde til faxnummer:** Viser modtagerens faxnummer ved brug af taltastaturet på kontrolpanelet. Hvis du konfigurerede telefonbogen, skal du trykke på **Individuel** eller **Gruppe**. (Se "Oprettelse af en faxtelefonbog" på side 89.)
- **Tilføj nr.:** Giver dig mulighed for at tilføje flere destinationer.

- : Sletter det senest indsatte ciffer.
 - : Fjerner alle cifre i den valgte indtastning.
 - **Fjern**: Fjerner den valgte faxnummerindtastning.
 - **Fjern alle**: Fjerner alle faxnumre i indtastningsområdet.
 - **Adresse**: Henter de oftest benyttede faxnumre direkte fra din maskine eller fra SyncThru™ Web Service. (Se "Oprettelse af en faxtelefonbog ved hjælp af SyncThru™ Web Service" på side 90.)
 - **Duplex**: Vælger om maskinen sender faxer som en side af originalen eller begge sider af originalen.
 - **Opløsning**: Justerer indstillingerne for opløsning.
 - **Gemmer i boks**: Indstiller maskinen til at gemme originalerne i dokumentboksen til senere brug.
-  Se kapitlet Dokumentboks for at finde oplysninger om, hvordan du anvender **Dok.boks**. (Se "Anvendelse af Dok.boks" på side 96.)

Fanen Avanceret



- **Jobopbygning**.: Giver dig mulighed for at sende flere faxjob i en enkelt faxtransmission. (Se "Sender flere faxer i en enkelt transmission" på side 87.)
- **Oprindelig størrelse**: Vælger størrelsen på det originale dokument. Tryk på **OK** for at opdatere den aktuelle indstilling.
- **Forsinket afsendelse**: Indstiller maskinen til at sende en fax på et senere tidspunkt uden din indgriben. (Se "Forsinkelse af en faxtransmission" på side 86.)
- **Prioriteret afsendelse**: Sender en fax, der haster, inden reservede handlinger. (Se "Afsendelse af en prioriteret fax" på side 87.)
- **Polling**: Bruges, når modtageren anmoder om, at dokumentet skal sendes i afsenderens fravær eller omvendt. Hvis du vil bruge pollingfunktionen, skal originalerne allerede være lagret i maskinen. (Se "Lagring af originalerne til polling" på side 90.)
- **Postkasse**: Bruges til at lagre en modtaget fax eller originaler i maskinens hukommelse, der er klar til at blive pollet. Du kan bruge en postkasse på den samme maskine, som du bruger, eller på en fjernmaskine. Hver postboks har et tilsvarende postboksnummer, navn og en adgangskode. (Se "Anvendelse af postkasse" på side 91.)
- **Tilbage**: Returnerer til fanen **Grundlæggende**.


Fanen Billede



- **Originaltype**: Forbedrer faxkvaliteten baseret på typen af det originale dokument, der scannes. (Se "Originaltype" på side 89.)
- **Mørkhed**: Justerer niveauet for, hvor lys eller mørk faxen bliver. (Se "Mørkhed" på side 89.)
- **Slet baggrund**: Reducerer mørke baggrunde eller papirmønstre som i originalt avispapir. (Se "Slet baggrund" på side 89.)
- **Farvetils.:** Vælger om brugeren sender faxen i mono eller farve. (Se "Farvetils." på side 89.)
- **Tilbage**: Returnerer til fanen **Grundlæggende**.

Afsendelse af en fax

I dette afsnit forklares faxafsendelse og de specielle transmissionsmetoder.

-  Du kan bruge enten dokumentføderen eller scannerens glasplade, når du anbringer originalerne. (Se "Placering af originaler" på side 44.) Hvis du ilægger originaler både i dokumentføderen og på glaspladen, vil maskinen først læse originalerne i dokumentføderen, der har højest prioritet ved scanning.

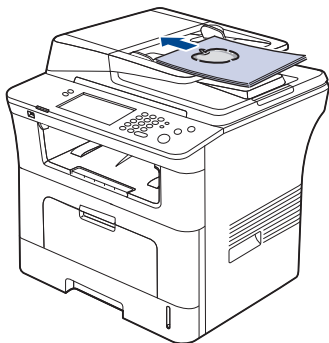
Indstilling af faxhoved


I nogle lande er det lovpligtigt at angive afsenderens faxnummer på alle faxer, der sendes.


1. Tryk på **Machine Setup** på kontrolpanelet.
2. Tryk på **Admin-inds.** Når loginmeddelelsen vises, skal du angive adgangskoden og trykke på **OK**. (Se "Angivelse af godkendelsesadgangskode" på side 41.)
3. Tryk på fanen **Opsætning > Faxkonfiguration > Maskin-id og Faxnr.**
4. Rør ved indtastningsområdet for at indtaste maskinnavnet og dit faxnummer.
5. Tryk på **OK**.

Afsendelse af en fax

1. Tryk på **Fax** fra hovedskærmen.
2. Læg originalen med forsiden opad i dokumentføderen.



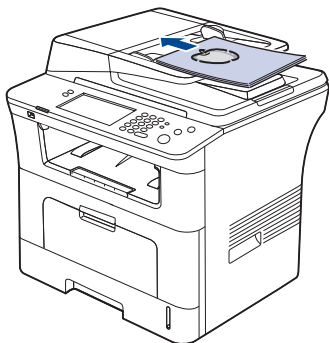
3. Juster dokumentindstillingerne under fanen **Billede**.
4. Vælg indstillingerne **Duplex** og **Opløsning** under fanen **Grundlæggende**.
 Hvis originalerne har tryk på begge sider af papiret, skal du vælge **2-sidet** med venstre-/højrepil i funktionen **Duplex**.
5. Når markøren blinker på indtastningslinjen, skal du indsætte faxnummeret ved brug af taltastaturet på kontrolpanelet. Du kan også bruge **Adresse** i højre side af skærmen, hvis du har lagret ofte benyttede faxnumre.
Hvis du vil tilføje et nummer, skal du trykke på **Tilføj nr..**
6. Tryk på **Start** på kontrolpanelet. Maskinen begynder at scanne og sende en fax til destinationerne.

-  Brug SmarThru Office, hvis du vil sende fax direkte fra din computer. (Se "Brug af SmarThru Office" på side 117.)
- Hvis du ønsker at annullere en faxjob, skal du trykke på **Stop**, inden maskinen starter transmissionen. Du kan også trykke på knappen **Job Status**, og vælge det job, du ønsker at slette. Tryk på **Slet**.
- Hvis du brugte scanner glasset, viser maskinen en meddelelse om at ilægge yderligere en side.
- Mens maskinen sender en fax, kan du ikke sende en e-mail på samme tid. (Se "Scanning af originaler og afsendelse pr. e-mail (Scan t. email)" på side 73.)

Manuel afsendelse af en fax


Med denne metode sendes fax vha. **On Hook Dial** på kontrolpanelet.

1. Tryk på **Fax** fra hovedskærmen.
2. Anbring originalen med forsiden opad i dokumentføderen.



3. Juster dokumentindstillingerne under fanen **Billede**.


4. Vælg indstillingerne **Duplex** og **Opløsning** under fanen **Grundlæggende**.

 Hvis originalerne har tryk på begge sider af papiret, skal du vælge **2-sidet** med venstre-/højrepil i funktionen **Duplex**.

5. Tryk på **On Hook Dial** på kontrolpanelet.
6. Viser modtagerens faxnummer ved brug af taltastaturet på kontrolpanelet.

Hvis du har kaldt op til nummeret for nylig, skal du trykke på knappen **Redial/Pause** på kontrolpanelet for at få vist de ti seneste faxnumre vist og vælge et faxnummer.

7. Tryk på **Start**, når du hører en skinger faxtone fra fjernfaxmaskinen.

 Farvefaxer understøttes kun, når faxer sendes manuelt. (Se "Farvetils." på side 89.)

Automatisk genafsendelse

Når det nummer, du har ringet til, er optaget, eller der ikke er nogen, der svarer, kalder maskinen automatisk nummeret igen.

Følg trinene nedenfor, hvis du vil ændre tidsintervallet mellem genopkald og/eller antallet af forsøg på genopkald.

1. Tryk på **Machine Setup** på kontrolpanelet.
2. Vælg **Admin-inds..** Når loginmeddelelsen vises, skal du indtaste adgangskode og trykke på **OK**. (Se "Angivelse af godkendelsesadgangskode" på side 41.)
3. Tryk på fanen **Opsætning > Faxkonfiguration**.
4. Tryk på **Ring op igen**.
Vælg **Genopkaldsinterval** og **Antal genopkald**.
5. Tryk på **OK**.

Genkald til det senest kaldte nummer


1. Tryk på **Fax** fra hovedskærmen.
2. Juster dokumentindstillingerne under fanen **Billede**.
3. Anbring originalen med forsiden opad i dokumentføderen.
4. Tryk på knappen **Redial/Pause** på kontrolpanelet for at få vist de ti seneste faxnumre.
5. Vælg et faxnummer på listen, og tryk på **OK**.
Maskinen begynder automatisk at sende.

Forsinkelse af en faxtransmission


Du kan indstille maskinen, så den sender en fax på et senere tidspunkt, hvor du ikke selv er til stede.

1. Tryk på **Fax** fra hovedskærmen.
2. Læg originalen med forsiden opad i dokumentføderen.
3. Juster dokumentindstillingerne under fanen **Billede** og fanen **Grundlæggende**.
4. Tryk på fanen **Avanceret > Forsinket afsendelse**.
Tryk på **Til**.
5. Angiv **Jobnavn** ved brug af tastaturet på skærmen, vælg **Starttid** med venstre/højrepil.

Hvis du ikke angiver **Jobnavn**, tildeler maskinen jobnavnet som **"Faxafsendelsesjob xxx"**. "xxx"-nummeret angives fortløbende.

 Starttid er det bestemte tidspunkt, hvor du ønsker, faxen skal sendes. Du kan angive Starttid på en 24 timers basis og 15 minutter senere end det aktuelle tidspunkt. Hvis klokken f.eks. er 1:00, kan du angive starttidspunktet fra 1:15. Hvis det angivne tidspunkt er forkert, vises der en advarselmeddelelse og maskinen nulstiller det til det aktuelle tidspunkt.

- Tryk på **OK** for at begynde at lagre de scannede originaldata i hukommelsen.

 Hvis du vil annullere forsinkelse af en fax, skal du trykke på **Fra**, før afsendelsen aktiveres.

Tilføjelse af dokumenter til et reserveret og forsinket faxjob

Du kan tilføje yderligere dokumenter til det forsinkede job, der er gemt i hukommelsen.

- Tryk på **Machine Setup** på kontrolpanelet.
- Tryk på **Admin-inds..** Når loginmeddelelsen vises, skal du angive adgangskoden og trykke på **OK**. (Se "Angivelse af godkendelsesadgangskode" på side 41.)
- Tryk på fanen **Opsætning > Faxkonfiguration**.
- Tryk på pil ned i højre side for at flytte nedad.
- Tryk på **Send batch**.
- Tryk på **Til**.
- Tryk på **OK**.

Hvis du sender en fax, og faxnummeret er det samme som nummeret i forsinket fax, bliver du spurgt, om du ønsker at tilføje flere dokumenter til den forsinkede fax.


Afsendelse af en prioriteret fax

Denne funktion bruges, når en fax med høj prioritet skal sendes før reserverede handlinger. Originalen scannes ind i hukommelsen og sendes umiddelbart efter, at den igangværende handling er afsluttet. Endvidere vil en prioritetstransmission afbryde en afsendelse til flere destinationer mellem stationer (f.eks. når transmissionen til station A stopper, før transmissionen til station B starter) eller mellem genopkaldsforsøg.

- Tryk på **Fax** fra hovedskærmen.
- Læg originalen med forsiden opad i dokumentføderen.
- Juster dokumentindstillingerne under fanen **Billede** og fanen **Grundlæggende**.
- Tryk på fanen **Avanceret > Prioriteret afsendelse**.
- Tryk på **Til**.
- Tryk på **OK**.
- Tryk på **Start** for at starte det faxjob, der haster.

Sender flere faxer i en enkelt transmission

Du kan sende flere faxjob i en enkelt transmission.

 Når maskinen går i strømbesparelestilstand, slettes jobbene på segmentlisten, så uventede brugere ikke kan få adgang.


- Tryk på **Fax** fra hovedskærmen.
- Juster dokumentindstillingerne under fanen **Billede** og fanen **Grundlæggende**.
- Tryk på fanen **Avanceret > Jobopbygning..**

- Tryk på **Til** for at aktivere jobopbygningsfunktionen.



- **Fra:** Deaktiverer **Jobopbygning.**-funktionen.
- **Til:** Aktiverer **Jobopbygning.**-funktionen.
- **Vis mellem segmenter:** Når et segment er udført, standses jobbet midlertidigt med dette viste skærbillede. Derefter kan brugeren vælge at fortsætte med at sende fax eller stoppe.
- **Slet:** Sletter et segment.
- **Slet alle:** Sletter alle segmenter.
- **Send alle:** Sender alle segmenter.
- **Tilf. segment:** Tilføjer et nyt segment.
- **Annuller:** Fjerner alle segmenter på listen og annullerer jobbet.

- Klik på **Tilf. segment**.
- Placer originalerne med forsiden opad i den automatiske duplexdokumentføder.
- Tryk på **Start** for at scanne et segment til faxjob.
- Gentag trin 5 til 7.

 Så længe der fortsat er plads på enhedens harddisk, kan du tilføje segmenter uden nogen form for begrænsning.

- Tryk på **Send alle** når du har tilføjet segmenter.

Modtagelse af en fax

I dette afsnit forklares det, hvordan du modtager en fax, og de specielle modtagelsesmetoder, der er tilgængelige.


Ændring af modtagetilstande

Maskinen er forudindstillet til faxtilstand fra fabrikken. Når du modtager en fax, besvarer maskinen opkaldet efter et bestemt antal ring og modtager automatisk faxen. Men hvis du ønsker at ændre faxtilstanden til en anden tilstand, henvises du til trinene i det følgende:

- Tryk på **Machine Setup** på kontrolpanelet.
- Vælg **Admin-inds..** Når loginmeddelelsen vises, skal du indtaste adgangskode og trykke på **OK**. (Se "Angivelse af godkendelsesadgangskode" på side 41.)
- Tryk på fanen **Opsætning > Faxkonfiguration > Oprindelig faxkonfiguration > Modtagetilstand**.
- Vælg indstillingen.
 - **Telefon:** Modtag en fax ved at trykke på **On Hook Dial** og derefter **Start**.
 - **Fax:** Besvar et indgående faxopkald og skifter straks til faxmodtagelsestilstand.

- **Telefonsvarer/fax:** Bruges når der er en telefonsvarer sluttet til maskinen. Maskinen besvarer et indgående opkald, og den der ringer op kan efterlade en meddelelse på telefonsvarereren. Hvis faxmaskinen registrerer en faxtone på linjen, skifter maskinen automatisk til faxtilstand for at modtage faxen.

5. Tryk på **OK**.

-  Når hukommelsen er fuld, kan maskinen ikke længere modtage en indgående fax. Sørg for, at der er ledig hukommelse ved at fjerne data, der er lagret i hukommelsen, for at kunne genoptage funktionen.


Manuel modtagelse i telefontilstand

Du kan modtage et faxopkald ved at trykke på **On Hook Dial** og derefter trykke på **Start**, når du hører en faxtone fra fjernmaskinen. Maskinen begynder at modtage en fax.

Automatisk modtagelse i telefonsvarer/faxtilstand

Hvis du vil bruge denne tilstand, skal du tilslutte en telefonsvarer i EXT-stikket bag på maskinen. (Se "Set bagfra" på side 28.)

Hvis den, der ringer, efterlader en besked, gemmer telefonsvarereren beskeden som normalt. Hvis maskinen registrerer en faxtone på linjen, begynder den automatisk at modtage faxen.

- 
 - Hvis du har indstillet din maskine til denne tilstand og din telefonsvarer er slukket, eller der ikke er tilsluttet nogen telefonsvarer til EXT-stikket, skifter maskinen automatisk til faxtilstand efter et foruddefineret antal ringetoner.
 - Hvis du selv kan indstille antal ring på telefonsvarereren, skal du indstille maskinen til at besvare indgående opkald ved første ring.
 - Hvis du er i telefontilstand, når telefonsvarereren er tilsluttet maskinen, skal du slukke for telefonsvarereren. Ellers vil den udgående meddelelse fra telefonsvarereren forstyrre telefonsamtalen.

Modtagelse af faxer manuelt ved brug af en lokaltelefon

Denne funktion fungerer bedst, når du bruger en ekstern telefon, der er sluttet til EXT-stikket bag på maskinen. Du kan modtage en fax fra en person, du taler med på den eksterne telefon, uden at skulle gå hen til faxmaskinen.

Når du modtager et opkald på lokaltelefonen, og du hører faxtoner, skal du trykke på knapperne *9* på lokaltelefonen. Maskinen modtager derefter faxen.

Tryk langsomt på tasterne i den angivne rækkefølge. Prøv at trykke *9* en gang til, hvis du stadig hører faxtonen fra den eksterne maskine.


Følg trinene nedenfor for at ændre *9* til f.eks. *3*:

1. Tryk på **Machine Setup** på kontrolpanelet.
2. Vælg **Admin-inds.**. Når loginmeddelelsen vises, skal du indtaste adgangskode og trykke på **OK**. (Se "Angivelse af godkendelsesadgangskode" på side 41.)
3. Tryk på fanen **Opsætning > Faxkonfiguration > Modtag startkode**.
4. Vælg **Til**.
5. Tryk på venstre-/højrepil for at få vist tallet 3.
6. Tryk på **OK**.

Modtagelse i sikker modtagetilstand

Du kan få brug for at hindre uvedkommende personers adgang til de faxer, du modtager. Du kan skifte til sikker modtagetilstand, så udskriften af de faxer, der modtages, begrænses, når maskinen ikke er overvåget. I sikker modtagetilstand gemmes alle indgående faxer i hukommelsen. Hvis du vil udskrive de modtagne faxdata, skal du indtaste den adgangskode, du har angivet til denne funktion.

1. Tryk på **Machine Setup** på kontrolpanelet.
2. Vælg **Admin-inds.**. Når loginmeddelelsen vises, skal du indtaste adgangskode og trykke på **OK**. (Se "Angivelse af godkendelsesadgangskode" på side 41.)
3. Tryk på fanen **Opsætning > Faxkonfiguration > Sikker modt.**
4. Vælg **Til**.
5. Angiv adgangskoden med et firecifret tal ved brug af det numeriske tastatur på kontrolpanelet.

-  Hvis du vil deaktivere funktionen **Sikker modt.**, skal du trykke på **Fra**. I denne situation udskrives den modtagne fax.

Udskrivning af modtagne faxer på begge sider af papiret

Vælg denne duplexfunktion for at spare papir. Når maskinen udskriver de modtagne faxdata, udskriver den dem på begge sider af papiret.


1. Tryk på **Machine Setup** på kontrolpanelet.
2. Vælg **Admin-inds.**. Når loginmeddelelsen vises, skal du indtaste adgangskode og trykke på **OK**. (Se "Angivelse af godkendelsesadgangskode" på side 41.)
3. Tryk på fanen **Opsætning > Faxkonfiguration > Modtog faxudskrivning > Duplex**.
Vælg den rette indstilling.
 - **Fra:** Udskriver kun på den ene side af papiret.
 - **Lang led:** Udskriver på begge sider af papiret, men indbindingen sker langs den lange kant.
 - **Kort led:** Udskriver på begge sider af papiret, men indbindingen sker langs den korte kant.
4. Tryk på **OK**.

Modtagelse af faxer i hukommelsen

Da maskinen er en multitaskingenhed, kan den modtage faxer, samtidig med at den kopierer eller skriver ud. Hvis du modtager en fax, mens du kopierer eller skriver ud, gemmer maskinen den indgående fax i hukommelsen. Så snart kopieringen eller udskrivningen er afsluttet, udskriver maskinen automatisk faxerne.

Justering af dokumentindstillinger

Før du sender en fax, kan du justere dokumentindstillinger som f.eks. opløsning, mørkhed, farve, duplex og så videre. Se forklaringen i dette afsnit.

 Dokumentindstillingen heri er kun for det aktuelle job. Hvis du ønsker at ændre standardindstillingen for dokumentindstillinger, kan du se **Admin-inds.** > fanen **Generelt** > **Standardindstillinger**. (Se "Generelle indstillinger" på side 103.)

Duplex

Denne funktion er specielt beregnet til tosidede originaler. Du kan vælge, om maskinen sender fax på den ene side eller på begge sider af papiret. Ilæg originalerne i dokumentføderen, hvis du vil bruge denne funktion.

Tryk på **Fax** > fanen **Grundlæggende** > **Duplex**. Brug venstre-/højrepil til at skifte værdi.

- **1-sidet:** Er til de originaler, der kun udskrives på den ene side.
- **2-sidet:** Er til de originaler, der udskrives på begge sider.

Opløsning

Ændring af opløsningsindstillingen påvirker udseendet af det modtagne dokument.

Tryk på **Fax** > fanen **Grundlæggende** > **Opløsning**. Brug venstre-/højrepil til at skifte værdi.

- **Standard:** Anbefales normalt til originaler med tekst. Denne indstilling vil reducere transmissionstiden.
- **Fin:** Anbefales til originaler, der indeholder små tegn, tynde linjer eller tekst, der blev udskrevet ved brug af en matrixmaskine.
- **Superfin:** Denne indstilling anbefales til originaler, der indeholder ekstremt fine detaljer, men den aktiveres kun, hvis modtagemaskinen også understøtter opløsningen Superfin.

 Ved hukommelsestransmission er tilstanden **Superfin** ikke tilgængelig. Opløsningsindstillingen ændres automatisk til **Fin**.

Originaltype

Du kan indstille den originale dokumenttype for at forbedre kvaliteten af et dokument, der er ved at blive scannet.

Tryk på **Fax** > fanen **Billede** > **Originaltype**. Vælg den rette indstilling på skærmen og tryk på **OK**.

- **Tekst:** Til originaler med tekst eller lineart.
- **Tekst/foto:** Til originaler med både tekst og fotografier sammen.
- **Foto:** For originaler, der indeholder fotos med fortløbende toner.

Mørkhed


Du kan vælge graden af mørkhed i det originale dokument.

Tryk på **Fax** > fanen **Billede** > **Mørkhed**. Tryk på højrepil for at forbedre mørkhedsgraden, og tryk på **OK**.

Slet baggrund

Du kan gøre mørke baggrunde lysere, reducere eller slette dem fra scannede originaler i form af farvet papir eller aviser.

Tryk på **Fax** > fanen **Billede** > **Slet baggrund**. Tryk på **Slet** for at aktivere denne funktion. Vælg **Niveau**, og tryk på **OK**.

 **Slet baggrund** deaktiveres, hvis **Originaltype** indstilles til **Foto**.

Farvetils.

Du kan sende en fax i farve ved brug af denne funktion. Denne funktion anvendes dog kun, når du sender en fax ved brug af **On Hook Dial** på kontrolpanelet.

Tryk på **Fax** > fanen **Billede** > **Farvetils.** Vælg indstillingen, og klik på **OK**.

- **Mono:** Sender en fax i sort/hvid.
- **Farve:** Sender en fax i farve.

 Faxer i **Farvetils.** understøttes kun, når faxer sendes manuelt. (Se "Manuel afsendelse af en fax" på side 86.)

Oprettelse af en faxtelefonbog

Brug denne funktion til at lagre destinationsnavne, faxnumre og transmissionsindstillinger i maskinen. Der er to indstillinger, **Individuel** og **Gruppe**.

- **Individuel:** Lagrer op til 500 faxnumre. De faxnumre, der lagres i individuelt fungerer som **Hurtigopk.nr.**
- **Gruppe:** Opretter grupper, når du ofte sender det samme dokument til flere destinationer. Du kan lagre op til 100 gruppekaldsnumre. Poster, der lagres her, vil kunne vælges på afsendelseslisten under fanen **Grundlæggende** i **Fax**. Opkald af Gruppe kan også oprettes ud fra mange individuelle poster.

Lagring af individuelle faxnumre (Hurtigopk.nr.)

1. Tryk på **Fax** > fanen **Grundlæggende** > **Individuel**.
 - **Rediger:** Ændrer **ID**, **Hurtigopk.nr.** og **Faxnummer**.
 - **Ny:** Opretter det nye **Hurtigopk.nr.**
 - **Slet:** Sletter det valgte **Hurtigopk.nr.**
 - **Søg:** Søger efter det faxnummer, der aktuelt lagres i den individuelle telefonbog. Når tastaturet vises, skal du angive **ID**.
 - **Detalje:** Viser **ID**, **Faxnummer** og oplysninger om indeholdt gruppe, hvis de er grupperet. (Se "Lagring af individuelle faxnumre (Hurtigopk.nr.)" på side 89.)
 - **Anv.:** Indsætter det valgte faxnummer på listen over afsendende faxnumre under fanen **Grundlæggende**.
 - **Annuler:** Annullerer det aktuelle job og fortsætter til den foregående skærm.
2. Tryk på **Ny**.
3. Indtast navnet på faxnummeret i feltet **ID** med pop-op-tastaturet, og faxnummeret i **Faxnummer** området ved brug af taltastaturet på kontrolpanelet.
 - **ID:** Angiver navnet.
 - **Hurtigopk.nr.:** Udfyldes automatisk med det første ledige nummer. Hvis du vil angive et andet nummer, skal du bruge venstre-/højrepil.
 - **Faxnummer:** Indtaster et faxnummer (kun tal) med områdekoden, hvis det er nødvendigt.
4. Tryk på **OK**.

Lagring gruppefaxnumre (Gruppenummer)

1. Tryk på **Fax** > fanen **Grundlæggende** > **Gruppe**.
2. Tryk på **Ny**.
3. Tryk på indtastningsområdet i **Gruppeopkald-ID**, og indtast navnet, når tastaturet vises.

Vælg **Gruppeopkaldsnr** med venstre-/højrepil.

 - **Gruppeopkald-ID:** Indsætter gruppenavnet.
 - **Gruppeopkaldsnr:** Udfyldes automatisk med det første ledige nummer. Hvis du vil angive et andet nummer, skal du bruge venstre-/højrepil.

- Tryk på **OK**.
- Vælg en post fra **Hurtigkaldsliste**, og tryk på **Tilføj**. Gentag dette trin, indtil du har tilføjet de poster, du har brug for.
Sørg for, at den valgte **Hurtigkaldsliste** kopieres til venstre rude, gruppe listen.
- Tryk på **OK** for at gemme numrene.

Oprettelse af en faxtelefonbog ved hjælp af SyncThru™ Web Service

Du kan nemt lagre faxnumre fra netværkscomputer ved brug af SyncThru™ Web Service.

Individuel

- Åbn webbrowseren på din computer.
- Indtast maskinens IP-adresse. SyncThru™ Web Service vises.
(Eksempel: http://123.123.123.123)
- Tryk på **Address Book > Individual**.
- Tryk på **Add**.
- Angiv **Name**, **Speed No.** og **Fax Number**.
- Tryk på **Apply**.

Gruppe

- Åbn webbrowseren på din computer.
- Indtast maskinens IP-adresse. SyncThru™ Web Service vises.
(Eksempel: http://123.123.123.123)
- Tryk på **Address Book > Group**.
- Klik på **Add Group**.
- Angiv **Group Name** og **Speed No.**
- Tilføj individuelle adresser til faxgruppen.
- Tryk på **Apply**.

Brug af pollingindstillingen

Polling bruges, når en faxmaskine sender en forespørgsel til en anden faxmaskine om at sende et dokument. Dette er nyttigt, når den person, der har originaldokumentet, ikke er på sit kontor. Den person, der ønsker at modtage dokumentet, ringer til den maskine, der indeholder originalen, og anmoder den om at sende dokumentet. Med andre ord "poller" personen den maskine, der indeholder originalen.

 Hvis du vil bruge denne funktion, skal både afsender og modtager have pollingfunktionen.

Pollingprocessen foregår sådan:

- Afsenderen lagrer originalerne i maskinen. (Se "Lagring af originalerne til polling" på side 90.)
- Afsender giver adgangskoden til modtageren.
- Modtager ringer til faxnummeret, og angiver adgangskoden, når han/hun bliver bedt om det. (Se "Polling af en fjernfax" på side 90.)
Modtageren trykker på **Start** for at modtage den lagrede fax.

Lagring af originalerne til polling

- Tryk på **Fax** fra hovedskærmen.
- Læg originalen med forsiden opad i dokumentføderer. Du kan også bruge scanner glasset til et enkelt originaldokument, der placeres med forsiden nedad.
- Juster dokumentindstillingerne under fanen **Billede** og fanen **Grundlæggende**.

- Tryk på fanen **Avanceret > Polling > Gem**.
- Tryk på indtastningsområdet, derefter adgangskoden på pop-op-tastaturet, og indtast (det firecifrede nummer, som du skal give til modtageren). Hvis du ikke ønsker at angive adgangskoden, skal du indtaste nummeret 0000 her. Derefter kan du lagre, slette, udskrive og modtage en fax til polling uden en adgangskode.



Hvis du ønsker at bruge **Postkasse**, skal du gemme originalerne i **Postkasse**. (Se "Lagring af originalerne til polling" på side 90.)

- Vælg indstillingen **Slet ved poll**. Hvis du vælger **Fra**, vil de afsendte faxdata forblive i maskinens hukommelse også efter faxtransmissionen. Hvis du vælger **Til**, bliver faxdataene slettet, når funktionen er udført.
- Tryk på **OK** for at begynde at lagre originalerne i hukommelsen til polling.
- Giv adgangskoden til modtageren.

Udskrivning (sletning) af pollingdokumentet

- Tryk på **Fax** fra hovedskærmen.
- Tryk på fanen **Avanceret > Polling > Uds.** (eller **Slet**).
- Indtast **Adg.kode**.
- Tryk på **OK**.

Polling af en fjernfax

Denne indstilling giver dig mulighed for at hente (polle) en fax, der er lagret i fjernmaskinen.

- Tryk på **Fax** fra hovedskærmen.
- Tryk på fanen **Avanceret > Polling > Polling fra ekstern**.



Du kan bruge **Forsink polling fra ekstern** til at polle faxen på et bestemt tidspunkt inden for 24 timer.

- Skriv **Adg.kode** og **Destinationsfaxnr.** ved brug af taltastaturet på kontrolpanelet. Du skal have adgangskoden fra afsenderen ved fjernfaxmaskinen.
- Tryk på **OK**.

Polling fra en ekstern postkasse

Denne indstilling giver dig mulighed for at hente (polle) en fax, der er lagret i postkassen på fjernmaskinen. Før du begynder at polle, skal du have besked om **Postks.nr.** og **Adg.kode** af afsenderen. (Se "Anvendelse af postkasse" på side 91.)

- Tryk på **Fax** fra hovedskærmen.
- Tryk på fanen **Avanceret > Postkasse > Polling fra ekstern**.
- Angiv **Ekst. faxnr.**, **Postks.nr.** og **Adg.kode**. Alle disse felter udfyldes med oplysninger af afsenderen.




Du kan bruge **Forsink polling fra ekstern** til at polle en fax fra fjernmaskinens postkasse på bestemt tidspunkter inden for 24 timer.

- Tryk på **OK**.

Anvendelse af postkasse

Du kan lagre de originale data i postkassen, hvis du ikke er til stede, og modtageren skal hente en fax hos dig. Med denne funktion kan du programmere op til 15 individuelle postkasser. Før du lagrer originalerne, skal postkassen oprettes.

Oprettelse af en postkasse

1. Tryk på **Machine Setup** på kontrolpanelet.
2. Vælg **Admin-inds.**. Når loginmeddelelsen vises, skal du angive adgangskoden og trykke på **OK**. (Se "Angivelse af godkendelsesadgangskode" på side 41.)
3. Tryk på fanen **Opsætning > Faxkonfiguration**.
4. Tryk på pil ned for at rulle nedad, hvis det er nødvendigt.
5. Tryk på **Postkassekonfiguration**.
6. Tryk på **Postkassekonfiguration**. Derefter viser skærmen **Postk.liste**.
7. Vælg en postkasse på **Postk.liste**.
8. Tryk på **Rediger postkasse**.
9. Tryk på **Postk.-id** og angiv id med taltastaturet på kontrolpanelet. Du kan angive op til 20 numre.
10. Angiv **Postk.navn** med pop-op-tastaturet. Det kan enten være bogstaver eller tal på op til 20 cifre.
11. Angiv **Postk.adgangsk.** med taltastaturet på kontrolpanelet.
 Hvis du indstiller **Postk.adgangsk.** til nummeret 0000, vil maskinen ikke bede om adgangskode ved brug af postkasse, f.eks. ved lagring, sletning, udskrivning eller modtagelse.
12. Angiv indstillingen **Underretning til Til**, hvis du ønsker at få besked, når der modtages en fax i en postkasse.
13. Tryk på **OK**.

Lagring af originaler i postkassen

Da du oprettede postkassen, kan du lagre originaler i den.

1. Tryk på **Fax** fra hovedskærmen.
2. Læg originalen med forsiden opad i dokumentføderen. Du kan også bruge scanner glasset til et enkelt originaldokument, der placeres med forsiden nedad.
3. Juster dokumentindstillingerne under fanen **Billede** og fanen **Grundlæggende**.
4. Tryk på fanen **Avanceret > Postkasse > Gem**.
5. Angiv **Postks.nr.** og **Adg.kode**. (Se "Oprettelse af postkasse" på side 7.)
6. Tryk på **OK**.

 Sletning af data i en bestemt postkasse

- a) Tryk på **Fax > fanen Avanceret > Postkasse > Slet**.
- b) Angiv **Postks.nr.** og **Adg.kode**, og tryk derefter på **OK**. Når bekræftelsesvinduet vises, skal du trykke på **Ja** for at fuldføre jobbet.

Udskrivning af en postkasse

- a) Tryk på **Fax > fanen Avanceret > Postkasse > Uds.**
- b) Indtast **Postks.nr.** og **Adg.kode**, og tryk på **OK**.


Faxafsendelse til en fjern postkasse

Hvis du vil faxe og lagre originaler i en modtageres postkasse på denne maskine, kan du bruge funktionen **Send til ekstern**.

1. Tryk på **Fax** fra hovedskærmen.
2. Læg originalen med forsiden opad i dokumentføderen. Du kan også bruge scanner glasset til et enkelt originaldokument, der placeres med forsiden nedad.
3. Juster dokumentindstillingerne under fanen **Billede** og fanen **Grundlæggende**.
4. Tryk på fanen **Avanceret > Postkasse > Send til ekstern**.
5. Angiv **Ekst. faxnr.**, **Postks.nr.** og **Adg.kode**. Alle disse felter udfyldes med oplysninger af modtageren.
6. Tryk på **OK**.

Udskrivning af en rapport efter afsendelse af en fax

Du kan indstille maskinen til at udskrive en rapport, uanset om en faxtransmission blev fuldført eller ej.

 De detaljerede oplysninger er tilgængelige under den avancerede opsætning. (Se "Udskrivning af en rapport" på side 112.)

1. Tryk på **Machine Setup** på kontrolpanelet.
2. Tryk på **Admin-inds.**. Når loginmeddelelsen vises, skal du angive adgangskoden og trykke på **OK**. (Se "Angivelse af godkendelsesadgangskode" på side 41.)
3. Tryk på fanen **Udskriv/rapport > Rapp. > Faxrapp. > Faxafs.rapport**.
4. Tryk på **Til**.
5. Tryk på **OK**.


Afsendelse af fax på et afgiftsfrit tidspunkt

Du kan indstille maskinen til at sende en fax på et afgiftsfrit tidspunkt, så du sparer på telefonudgifterne. Hvis du sender en fax, efter at have angivet denne funktion, gemmes faxdata i maskinens hukommelse, og maskinen begynder at faxe på det afgiftsfrie tidspunkt.

1. Tryk på **Machine Setup** på kontrolpanelet.
2. Tryk på **Admin-inds.**. Når loginmeddelelsen vises, skal du angive adgangskoden og trykke på **OK**. (Se "Angivelse af godkendelsesadgangskode" på side 41.)
3. Tryk på fanen **Opsætning > Faxkonfiguration**.
4. Tryk på pil ned i højre side.
5. Tryk på **Afgiftssparer**.
6. Tryk på **Til**.
7. Tryk på **Starttid**, og angiv startdatoen og -tiden med venstre-/højrepil.
8. Tryk på **OK**.
9. Tryk på **Sluttidspunkt**, og angiv slutdatoen og -tiden med venstre-/højrepil.
10. Tryk på **OK**.
11. Tryk på **OK**.

Videresendelse til en anden destination

Du kan indstille maskinen til at videresende den modtagne eller afsendte fax til en anden destination med en fax eller en e-mail. Hvis du er væk fra kontoret, men skal modtage faxen, kan denne funktion være nyttig.

-  Hvis du videresender en fax med en e-mail, skal du først angive mailserver- og IP-adressen i SyncThru™ Web Service. (Se "Anvendelse af SyncThru™ Web Service" på side 115.)
- Hvis denne **Indst. f. faxvideres.**-funktion er indstillet til **Til**, kan du ikke bruge faxen sammen med **On Hook Dial** på kontrolpanelet.

Videresendelse af en sendt fax til en anden destination med fax

Du kan indstille maskinen til at videresende enhver fax, du har sendt, til en anden destination ved at faxe.

- Tryk på **Machine Setup** på kontrolpanelet.
- Tryk på **Admin-inds.**. Når loginmeddelelsen vises, skal du angive adgangskoden og trykke på **OK**. (Se "Angivelse af godkendelsesadgangskode" på side 41.)
- Tryk på fanen **Opsætning > Faxkonfiguration**.
- Tryk på pil ned i højre side.
- Tryk på **Indst. f. faxvideres. > Indstilling for Videresend til fax > Videresend sendte**.
- Tryk på **Til**, og indtast et faxnummer ved brug af taltastaturet på kontrolpanelet.
- Tryk på **OK**.

Videresendelse af en modtaget fax til en anden destination med fax

Med denne funktion kan du videresende enhver fax, du har modtaget, til en anden destination ved at faxe. Når maskinen modtager en fax, gemmes der en fax i hukommelsen og maskinen sender den til den destination, du har angivet.

- Tryk på **Machine Setup** på kontrolpanelet.
- Tryk på **Admin-inds.**. Når loginmeddelelsen vises, skal du angive adgangskoden og trykke på **OK**. (Se "Angivelse af godkendelsesadgangskode" på side 41.)
- Tryk på fanen **Opsætning > Faxkonfiguration**.
- Tryk på pil ned i højre side.
- Tryk på **Indst. f. faxvideres. > Indstilling for Videresend til fax > Videresend modtagne**.
- Tryk på **Videresend**, og indtast et faxnummer ved brug af taltastaturet på kontrolpanelet.
 - Hvis du ønsker at angive start- og sluttidspunktet, skal du vælge **Starttid** og **Sluttidspunkt**.
 - Hvis maskinen skal kunne udskrive rapporter efter videresendelse af fax, skal du indstille **Videresend og udskriv**.
- Tryk på **OK**.

Videresendelse af en sendt fax til en anden destination med e-mail

- Tryk på **Machine Setup** på kontrolpanelet.
- Tryk på **Admin-inds.**. Når loginmeddelelsen vises, skal du angive adgangskoden og trykke på **OK**. (Se "Angivelse af godkendelsesadgangskode" på side 41.)
- Tryk på fanen **Opsætning > Faxkonfiguration**.
- Tryk på pil ned i højre side.
- Tryk på **Indst. f. faxvideres. > Indstill. for Videresend til e-mail > Videresend sendte**.
- Tryk på **Til**.
- Angiv **Fra** og **Destinations-e-mail** ved brug af tastaturet på skærmen.
- Tryk på **OK**.

Videresendelse af en modtaget fax til en anden destination med e-mail

- Tryk på **Machine Setup** på kontrolpanelet.
- Tryk på **Admin-inds.**. Når loginmeddelelsen vises, skal du angive adgangskoden og trykke på **OK**. (Se "Angivelse af godkendelsesadgangskode" på side 41.)
- Tryk på fanen **Opsætning > Faxkonfiguration**.
- Tryk på pil ned i højre side.
- Tryk på **Indst. f. faxvideres. > Indstill. for Videresend til e-mail > Videresend modtagne**.
- Tryk på **Videresend** og få adgang til **Fra** og indstillingen **Destinations-e-mail** ved brug af tastaturet på skærmen.

Hvis maskinen skal kunne udskrive rapporter efter videresendelse af fax, skal du indstille **Videresend og udskriv**.
- Tryk på **OK**.

Opsætning af slutfaxtonen

Slutfaxtonen, der lyder for at fortælle, at en fax er modtaget, kan slås til eller fra.

- Tryk på **Machine Setup** på kontrolpanelet.
- Tryk på **Admin-inds.**. Når loginmeddelelsen vises, skal du angive adgangskoden og trykke på **OK**. (Se "Angivelse af godkendelsesadgangskode" på side 41.)
- Tryk på fanen **Opsætning > Faxkonfiguration**.
- Tryk på pil ned i højre side.
- Tryk på **Faxafslutningslyd**.
- Tryk på **Til**.
- Tryk på **OK**.

Brug af USB-hukommelsesenhed

I dette kapitel beskrives, hvordan du bruger en USB-hukommelsesenhed sammen med maskinen.

Kapitlet omfatter:

- Om USB-hukommelsesenhed
- Om USB-skærmen
- Scanning til en USB-hukommelsesenhed

Om USB-hukommelsesenhed

USB-hukommelsesenheder fås i forskellige størrelser med plads til lagring af dokumenter, præsentationer, musik og videoer, fotografier med høj opløsning og en række andre filer, som du vil gemme eller overføre.

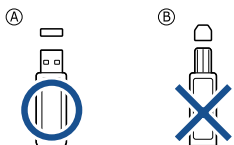
Du kan bruge en USB-hukommelsesenhed til flere forskellige ting på denne maskine. Du kan f.eks.:

- Scanne dokumenter og gemme dem på USB-enheden.
- Udskrive data, der er gemt på USB-enheden.
- Formater USB-enheden.

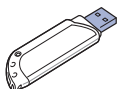
Maskinen understøtter USB-hukommelsesenheder med FAT16/FAT32 og en sektorstørrelse på 512 byte.

Kontroller USB-hukommelsesenhedens filsystem hos en forhandler.

Du må kun bruge en godkendt USB-enhed med et tilslutningsstik af type A.

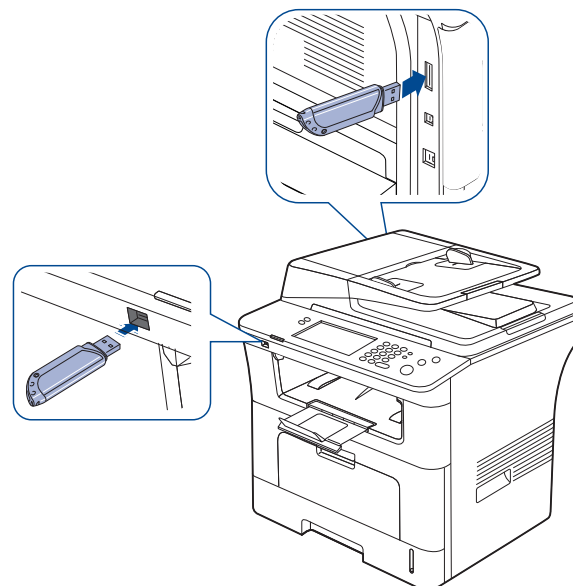


Brug kun en USB-hukommelsesenhed med metalafskærmet stik.



- Ændring af scanningsindstillinger
- Udskrivning fra en USB-hukommelsesenhed

Sæt USB-enheden i USB-porten på maskinen.




- ⚠ • Undlad at fjerne USB-hukommelsesenheden, mens den er i brug. Maskinens garanti dækker ikke skader forårsaget af brugerens forkerte brug.
- Hvis USB-enheden har visse funktioner, f.eks. sikkerhedsindstillinger og adgangskodeindstillinger, registreres den muligvis ikke automatisk af maskinen. Du kan finde flere oplysninger om disse funktioner i brugerhåndbogen til USB-hukommelsesenheden.

Om USB-skærmen

Hvis du vil bruge funktionen **USB**, skal du trykke på **USB** på hovedskærmen. Hvis en anden menu vises på skærmen, skal du trykke på

() for at gå til hovedskærmen.



() Når der indsættes en USB-hukommelse i USB-hukommelsesporten på maskinen, vises **USB**-ikonet på skærmen.

På **USB**-skærmen skal du trykke på **USB-format** eller **USB-udskrivning** eller **Scan til USB**.

- **USB-format:** Du kan slette filer, der er gemt på en USB-hukommelsesenhed, en ad gangen eller alle på én gang ved at omformatere enheden.
- **USB-udskrivning:** Du kan udskrive filer, der er gemt på en USB-hukommelsesenhed, direkte. Du kan udskrive TIFF-, BMP-, JPEG-, PDF- og PRN-filer. (Se "Udskrivning fra en USB-hukommelsesenhed" på side 95.)
- **Scan til USB:** Du kan scanne data og sende dem direkte til USB-hukommelsesenheden. Du kan angive billedstørrelse, filformat og farvetilstand, hver gang du scanner til en USB-enhed. (Se "Scanning til en USB-hukommelsesenhed" på side 94.)

Scanning til en USB-hukommelsesenhed

Du kan scanne et dokument og gemme det på en USB-hukommelsesenhed. Når du scanner et dokument, anvender maskinen standardindstillingerne såsom opløsning. Du kan også vælge dine egne scannerindstillinger. (Se "Ændring af scanningsindstillinger" på side 94.)

1. Sæt USB-enheden i USB-porten på maskinen.
2. Læg originalen med forsiden opad i dokumentfoderen. Eller læg en enkelt original med forsiden nedad på scannerpladen.
3. Tryk på **USB** fra hovedskærmen.
4. Tryk på **Scan til USB**.
5. Angiv scanningsfunktionerne under fanerne **Avanceret**, **Billede** eller **Output**. (Se "Ændring af scanningsindstillinger" på side 94.)
6. Tryk på **Start** på kontrolpanelet for at starte scanningen.
7. Når scanningen er udført, kan du fjerne USB-enheden fra maskinen.

Ændring af scanningsindstillinger


I denne del forklares det, hvordan du justerer dokumentindstillinger for hvert scanningsjob, f.eks. opløsning, duplex, originalstørrelse, originaltype, farvetilstand, mørkhed osv. De indstillinger, du ændrer, bevares i et bestemt tidsrum, men herefter nulstilles indstillingerne til standardværdierne.

Duplex

Denne funktion anvendes især, når de originaldokumenter, der skal scannes, er tosidede. Du kan vælge, om du kun vil scanne den ene side af papiret eller begge sider.

Tryk på **USB > Scan til USB > fanen Grundlæggende > Duplex**. Brug venstre-/højrepil til at skifte værdier.

- **1-sidet:** For originaler, hvor der kun er trykt på den ene side.
- **2-sidet:** For originaler, der er trykt på begge sider.
- **2-sidet, roter side 2:** For originaler, der er trykt på begge sider. Bagsiden roteres dog 180 grader.

() Hvis du vil bruge **2-sidet** og **2-sidet, roter side 2**, skal originalerne placeres i dokumentfoderen. Dette skyldes, at maskinen automatisk skifter til **1-sidet**, hvis den ikke kan registrere originalen i dokumentfoderen.

Opløsning

Du kan justere dokumentopløsningen.

Tryk på **USB > Scan til USB > fanen Grundlæggende > Opløsning**. Brug venstre-/højrepil til at skifte værdier. Jo større værdi du vælger, desto tydeligere bliver resultat. Til gengæld varer scanningen måske længere.

Oprindelig størrelse

Du kan justere dokumentstørrelse.

Tryk på **USB > Scan til USB > fanen Avanceret > Oprindelig størrelse**. Vælg den rette indstilling, og tryk på **OK**.

Originaltype

Du kan angive den originale dokumenttype, så du kan forbedre kvaliteten af et dokument, der scannes.

Tryk på **USB > Scan til USB > fanen Billede > Originaltype**. Vælg den rette indstilling, og tryk på **OK**.

- **Tekst:** Bruges til originaler, der hovedsageligt indeholder tekst.
- **Tekst/foto:** Bruges til originaler med en blanding af tekst og fotografier.
- **Foto:** Bruges, hvis originalerne er fotografier.

Farvetils.

Brug denne indstilling til at scanne originalen i Mono, Grå eller Farvetilstand.

Tryk på **USB > Scan til USB > fanen Billede > Farvetils.** Vælg den rette indstilling, og tryk på **OK**.

- **Farve:** Viser et billede i farver. 24 bit pr. pixel.
- **Grå:** Viser et billede i gråtoner. 8 bit pr. pixel.



- **Mono:** Viser et billede i sort/hvid. 1 bit pr. pixel.



() Filformatet **JPEG** kan ikke vælges i indstillingen **Filformat**, hvis der er valgt **Mono** som **Farvetils.**

Mørkhed

Du kan vælge graden af mørkhed i det scannede output. Hvis originaldokumentet er lyst eller falmet, skal du trykke på højrepil for at gøre output mørkere.

Tryk på **USB > Scan til USB > fanen Billede > Mørkhed**. Tryk på højrepil for at forbedre mørkhedsgraden, og tryk derefter på **OK**.

Slet baggrund

Du kan gøre lysere, reducere eller slette den mørke baggrund fra scanning af originaler i form af farvet papir eller avispapir.

Tryk på **USB > Scan til USB > fanen Billede > Slet baggrund**. Vælg den rette indstilling, og tryk på **OK**.

- **Fra:** Slår denne indstilling fra.
- **Auto:** Justerer baggrundens lysstyrke automatisk.
- **Forbedring:** Gør baggrunden mørkere. Brug venstre-/højrepil til at skifte værdier. Jo højere tallet er, jo mere livagtig er baggrunden.
- **Slet:** Gør baggrunden lysere. Brug venstre-/højrepil til at skifte værdier. Jo højere tallet er, jo lysere er baggrunden.

Scan til kant

Du kan indstille maskinen til at scanne siden i fuld størrelse. Normalt scanner maskinen en siden uden at medtage kanterne, hvilket betyder margenerne, især hvis du foretager kopieringsjobbet på papir i en bestemt størrelse i bakken. Hvis du på den anden side scannede og sendte straks via netværket som en fil, behøver maskinen ikke undtage kanterne fra originalerne.

Tryk på **USB > Scan til USB > fanen Billede > Scan til kant**. Vælg **Til**, og tryk på **OK**.

Kval.

Du kan bruge denne indstilling til at fremstille et dokument i høj kvalitet. Jo højere kvalitet, du vælger, desto større filstørrelse får du.

Tryk på **USB > Scan til USB > fanen Output > Kval.** Vælg den rette indstilling, og tryk på **OK**.

 Hvis du indstiller **Farvetils.** til **Mono**, nedtones indstillingen **Kval.**

Scan. forudindst.

Denne funktion giver dig mulighed for at bruge optimerede indstillinger til dette specifikke scanningsjob.

Tryk på **USB > Scan til USB > fanen Output > Scan. forudindst.** Vælg den rette indstilling, og tryk på **OK**.

- **Deling og udskrivn.:** Fremstiller en lille fil til dokumenter i normal kvalitet.
- **Udskriv. i høj kval.:** Giver en udskrift i høj kvalitet med den største filstørrelse.
- **Arkivpost:** Giver en elektronisk fil med den mindste filstørrelse.
- **OCR:** Fremstiller scannet output til OCR-software. Du kan forvente billeder i den højeste kvalitet.
- **Enkel scan.:** Bruges til en simpelt dokument, der kun indeholder tekst. Outputfilstørrelse er lille.
- **Brugerdef.:** Anvender de aktuelle scanningsindstillinger, som du har valgt.

Filformat

Du kan vælge filformatet, før du fortsætter med scanningsjobbet.

Tryk på **USB > Scan til USB > fanen Output > Filformat**. Vælg den rette indstilling, og tryk på **OK**.

- **PDF:** Scanner originaler i PDF-format.
- **Enkeltidet, TIFF:** Scanner originaler i TIFF (Tagged Image File Format), men flere originaler scannes som en fil.
- **Flersidet, TIFF:** Scanner originalerne i TIFF (Tagged Image File Format), men flere originaler scannes som flere filer.
- **JPEG:** Scanner originaler i JPEG-format.
- **BMP:** Scanner originalen i BMP-format.

 Filformatet **JPEG** kan ikke vælges i indstillingen **Filformat**, hvis der er valgt **Mono** som **Farvetils.**

Filpolitik

Du kan vælge politikken for generering af filnavnet, inden du fortsætter med scanningsjobbet via USB. Hvis USB-hukommelsen allerede har det samme navn, når du indtaster et nyt filnavn, kan du omdøbe eller overskrive filen.

Tryk på **USB > Scan til USB > fanen Output > Filpolitik**. Vælg den rette indstilling, og tryk på **OK**.

- **Omdøb:** Hvis USB-hukommelsen allerede har det samme navn, når du indtaster et filnavn, gemmes filen automatisk med et andet navn.
- **Overskriv:** Du kan indstille maskinen til at slette tidligere joboplysninger på USB, efterhånden som du lagrer nye joboplysninger.

Udskrivning fra en USB-hukommelsesenhed

Du kan udskrive filer, der er gemt på en USB-hukommelsesenhed, direkte. Du kan udskrive TIFF-, BMP-, JPEG- og PRN-filer.

Følgende filtyper understøttes af funktionen til direkte udskrivning:

- **PRN:** Det er kun muligt at udskrive filer, der er oprettet med den driver, der følger med maskinen. PRN-filer kan oprettes, hvis du markerer afkrydsningsfeltet **Skriv til fil**, når du udskriver et dokument. Dokumentet gemmes som en PRN-fil i stedet for at blive udskrevet på papir. Kun PRN-filer, der oprettes på denne måde, kan udskrives direkte fra USB-hukommelsesenheden. (Se "Udskrivning til en fil (PRN)" på side 59.)
- **BMP:** BMP, ukomprimeret
- **TIFF:** TIFF 6.0-baseline
- **JPEG:** JPEG-baseline
- **PDF:** PDF 1.4 og tidligere versioner

Sådan udskrives et dokument fra en USB-hukommelsesenhed:

1. Sæt USB-enheden i USB-porten på maskinen. Maskinen registrerer automatisk enheden og læser de data, der er gemt på den. (Se "Om USB-hukommelsesenhed" på side 93.)
2. Tryk på **USB** fra hovedskærmen.
3. Brug op-/nedpilene, indtil den ønskede fil vises. Vælg filnavnet. Hvis filen findes i en mappe, skal du vælge mappenavnet. Tryk på **Vælg**.
4. Tryk på **USB-udskrivning**.
5. Tryk på knappen **Start** på kontrolpanelet.

Anvendelse af Dok.boks

I dette kapitel beskrives, hvordan du anvender **Dok.boks** med din maskine.

Kapitlet omfatter:

- Om Dok.boks
- Skærbilledet Dokumentboks'ens betydning

Om Dok.boks

Med funktionen **Dok.boks** er det muligt at lagre scannede data på harddisken. Brugere kan sende de lagrede data til forskellige destinationer, som f.eks. som udskrift, fax, e-mail eller en FTP/SMB-server.

Dok.boks har tre bokstyper: offentlig (📁), sikret (🔒) og fælles (👤). Den offentlige boks kan oprettes af alle brugere, og alle brugere kan lagre data i de offentlige bokse. Den sikrede boks kan oprettes med adgangskode af alle brugere. Det betyder, at kun de brugere, der kender adgangskoden, kan få adgang til boksen og lagre data i den. En fælles boks er standard. Brugere kan ikke oprette, redigere og slette den fælles boks. Når en bruger har behov for at lagre et job, der ikke er knyttet til en boks (dvs. faxmodtagelse eller pc-udskrivning i lagret tilstand), lagres dataene som standard i den fælles boks. Du kan også se fanen **Systemboks** på skærbilledet **Dok.boks**. **Systemboks** anvendes til midlertidig backup af data, som f.eks. udskrivning i udskudt tilstand, udskrivning af korrekturside.

Skærbilledet Dokumentboks'ens betydning

Hvis du vil bruge funktionen **Dok.boks**, skal du trykke på **Dok.boks** på hovedskærmen. Hvis en anden menu vises på skærmen, skal du trykke på (🏠) for at gå til hovedskærmen.



Skærbilledet Dokumentboks



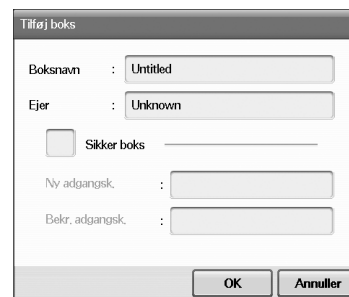
- Lagring af dokumenter i dokumentboksen

- **Fanen Brugerboks:** Opret boksen, hvor du kan gemme dokumenter, f.eks. den fil, som du har udskrevet, sendt som e-mail eller scannet. Når du opretter en boks, kan du angive adgangskoden for at sikre din boks. Boksen med en adgangskode kaldes **Sikker boks**, og uden adgangskode kaldes den offentlig boks.
- **Fanen Systemboks:** Maskinen indeholder standardbokse, som du ikke kan ændre.
- **Type:** Viser, at boksen er sikret eller ej.
- **Boksnavn:** Viser boksnavnet.
- **Ejer:** Viser brugernavnet til boksen.
- **Dato:** Viser datoen, hvor boksen blev oprettet.
- **Fil:** Viser antallet af samlede filer i boksen.
- **Tilføj:** Giver dig mulighed for at tilføje flere bokse.
- **Slet:** Sletter den markerede boks.
- **Rediger:** Giver dig mulighed for at ændre et boksnavn og ejerens navn.
- **Detalje:** Viser boksoplysninger.
- **Rapp.:** Udskriver oplysningerne om dokumenterne i den valgte boks.
- **Søg:** Søger efter et boksnavn eller en ejers navn.
- **Indt.:** Udskriver eller sender den lagrede fil i boksen.

Skærbilledet Tilføjelse af boks

Du kan oprette en ny boks, hvor du kan lagre de scannede data. Hvis du vil tilføje en ny dokumentboks, skal du trykke på **Tilføj** skærbilledet **Dok.boks**.

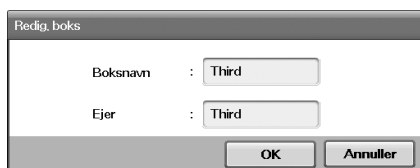
- Følgende er nogle begrænsninger for dokumentboksen.
 - Du kan oprette maks. 100 dokumentbokse.
 - En dokumentboks kan indeholde op til 200 lagrede dokumenter.
 - Længden af boksnavnet er begrænset til 20 tegn.
 - Fælles (👤) boks er allerede oprettet som standard.

The screenshot shows a dialog box titled 'Tilføj boks'. It contains fields for 'Boksnavn' (Untitled), 'Ejer' (Unknown), and 'Ny adgangsk.' (empty). There is a checkbox for 'Sikker boks' which is unchecked. Below these fields are fields for 'Bekr. adgangsk.' (empty). At the bottom are 'OK' and 'Annuller' buttons.

- **Boksnavn:** Indtast et boksnavn.
- **Ejer:** Indtast brugernavnet for ejeren af boksen.
- **Sikker boks:** Sørg for at oprette en sikret boks.
- **Ny adgangsk.:** Indtast en ny adgangskode for at få adgang til boksen.
- **Bekr. adgangsk.:** Indtast adgangskoden igen.

Rediger et boksskærbillede

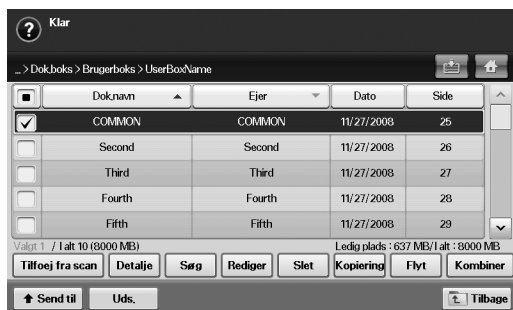
Du kan ændre et boksnavn eller et navnet på ejeren. Hvis du vil ændre en dokumentboks, skal du vælge en boks i listen **Dok.boks** og trykke på **Rediger**.



- **Boksnavn:** Indtast et nyt boksnavn.
- **Ejer:** Indtast et brugernavn til boksen.

Skærbilledet Dokumentliste

Du kan komme ind i en dokumentboks ved at klikke på **Indt.** på skærbilledet **Dok.boks**, og du kan bruge de lagrede dokumenter igen.



Doknavn	Ejer	Dato	Side
COMMON	COMMON	11/27/2008	25
Second	Second	11/27/2008	26
Third	Third	11/27/2008	27
Fourth	Fourth	11/27/2008	28
Fifth	Fifth	11/27/2008	29

- **Dok.navn:** Viser dokumentets navn.
- **Ejer:** Viser dokumentets brugernavn.
- **Dato:** Viser dataene for et lagret dokument.
- **Side:** Viser antallet af sider i alt i dokumentet.
- **Tilføj fra scan:** Giver dig mulighed for at tilføje et nyt dokument fra scanning.
- **Detalje:** Viser oplysningerne for et dokument.
- **Søg:** Søger efter en fil med et dokumentnavn eller en ejers navn.
- **Rediger:** Giver dig mulighed for at ændre et dokumentnavn og ejerens navn.
- **Slet:** Sletter det valgte dokument.
- **Kopiering:** Kopierer et valgt dokument til en anden dokumentboks.
- **Flyt:** Flytter et valgt dokument til en anden dokumentboks.
- **Kombiner:** Fletter dokumenter, der er placeret i to eller flere bokse.
- **Send til:** Sender det/de valgte dokument(er) til en destination, som f.eks. e-mail, fax, server eller USB.
- **Uds.:** Udskriver det/de valgte dokument(er).
- **Tilbage:** Returnerer til den foregående skærm.

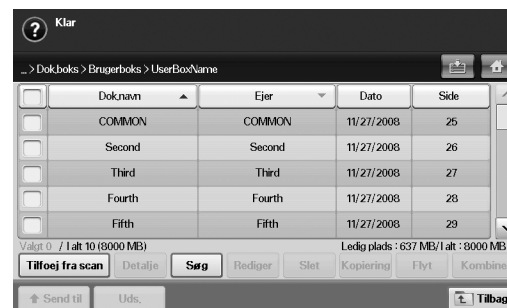
Lagring af dokumenter i dokumentboksen

Du kan bruge maskinen til at lagre de scannede data på harddisken.

Lagring af dokumenter fra dokumentboksen

Du kan scanne originaler direkte fra menuen **Dok.boks**.

1. Placer originalerne med forsiden opad i den automatiske duplexdokumentføder. Du kan også bruge scanneren til et enkelt originaldokument, der placeres med forsiden nedad.
2. Tryk på **Dok.boks** fra hovedskærmen.
3. Tryk på en dokumentboks, hvori du vil lagre et dokument.
4. Klik på **Indt.**



Doknavn	Ejer	Dato	Side
COMMON	COMMON	11/27/2008	25
Second	Second	11/27/2008	26
Third	Third	11/27/2008	27
Fourth	Fourth	11/27/2008	28
Fifth	Fifth	11/27/2008	29

5. Klik på **Tilføj fra scan**.



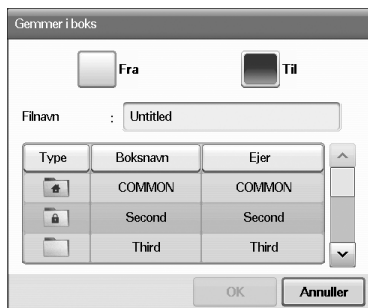
Navn	Untitled
Ejer	Unknown
Duplex	1-sidet
Opløsning	300 dpi
Oprindelig størrelse	Letter

6. Indstil scanningsindstillingerne.
7. Tryk på **Start** for at starte scanningen.

Lagring af dokumenter under kopierings-, scannings-, faxfunktionen

Under kopiering, scanning eller faxafsendelse, kan du gemme scannede originaler i **Dok.boks** på din maskine.

1. Placer originalerne med forsiden opad i den automatiske duplexdokumentføder. Du kan også bruge scannerglasset til et enkelt originaldokument, der placeres med forsiden nedad.
2. Tryk på **Kopiering** > fanen **Grundlæggende** > **Gemmer i boks**. Eller tryk på **Scan** > **Scan t. email (Scan til server eller Scan t. pc)** > fanen **Grundlæggende** > **Gemmer i boks**. Eller tryk på **Fax** > fanen **Grundlæggende** > **Gemmer i boks**.



3. Indtast filnavnet i feltet **Filnavn** med pop-op-tastaturet. Tryk derefter på **OK**.



4. Vælg en destinationsboks, og tryk på **OK**.
5. Tryk på **Start** på kontrolpanelet for at påbegynde at job.

Bruge standard arbejdsgang

I dette kapitel beskrives, hvordan du anvender standardarbejdsgangen med din maskine.

Kapitlet omfatter:

- Om standardarbejdsgang
- Om standard workflow-skærmen

Om standardarbejdsgang

Standard Workflow er en brugerfunktion til praktisk håndtering af job med forudtilrettelagte opgaveindstillinger kaldet arbejdsplan. **Standard Workflow** gør det muligt at udføre flere job i en enkelt session ved at definere arbejdsplan for jobbet. Når du opretter en arbejdsplan, kan du genbruge samme arbejdsgang ved kun enkelttryksbetjening.

INPUT	OVERFØRSEL
Scan Dok.boks Fax	E-mail FTP/SMB-server Dok.boks Udskrivning Fax

Om standard workflow-skærmen

Hvis du vil bruge funktionen **Standard Workflow**, skal du trykke på **Standard Workflow** på hovedskærmen.

- Hvis du vil skifte til en anden visnings-skærm, skal du trykke på venstre- eller højrepil på skærbilledet.



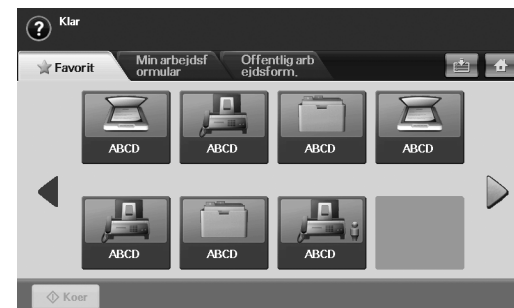
- Forskellige handlinger med arbejdsplanen

Skærbilledet Arbejdsgang

Fanen Favorit

Favorit arbejdsplan en genvej til offentlig eller privat arbejdsplan. Du kan vælge en ofte anvendt offentlig eller privat arbejdsplan, hvorefter arbejdsplanen vises under fanen til favorit arbejdsplanen.

- Faxinput-arbejdsplanen udføres automatisk ved modtagelse af fax. Derfor kan faxinput-arbejdsplanen ikke registreres som en favorit arbejdsplan.



- **Koer:** Start det job, der er defineret i arbejdsplanen.

Min arbejdsformular og fanen Offentlig arbejdsform.




- **Type:** Viser, om arbejdsplanen er låst eller ej af den, der oprettede den.

- **Navn:** Viser navnet på arbejdsplanen.
- **Input:** Viser arbejdsplanens inputmodulnavn.
- **Send:** Viser arbejdsplanens overførselsmodulnavn. Hvis to eller flere moduler føjes til overførselsarbejdsplanen, viser denne kolonne "Flere uden nogen"-ikonet.
- **Egenskaber:** Viser arbejdsplanens egenskaber.
- **Opret:** Opretter en ny privat arbejdsplan.
- **Slet:** Sletter den markerede arbejdsplan.
- **Rediger:** Giver dig mulighed for at ændre i en arbejdsplan.
- **Detalje:** Viser detaljerede oplysninger om arbejdsplanen.
- **Søg:** Søger efter en arbejdsplan med et arbejdsplannavn.
- **Opgave:** Importerer en arbejdsplan fra USB, eksporterer en arbejdsplan til USB, kopierer eller flytter en arbejdsplan til offentlig arbejdsplan. Den giver også en genvej under favorit arbejdsplan-fanen ved at klikke på **Indstil til favorit.form.**, eller fjerner genvejen ved at klikke på **Indstil til norm. arb.form.**
- **Koer:** Start det job, der er defineret i arbejdsplanen.


Skærbillede til oprettelse af arbejdsplan

Du kan oprette en ny arbejdsplan. Hvis du vil tilføje en ny arbejdsplan, skal du klikke på **Opret** i **Min arbejdsformular** eller under fanen **Offentlig arbejdsform.**

 Du kan oprette maks. 100 arbejdsplaner.



Fanen Input



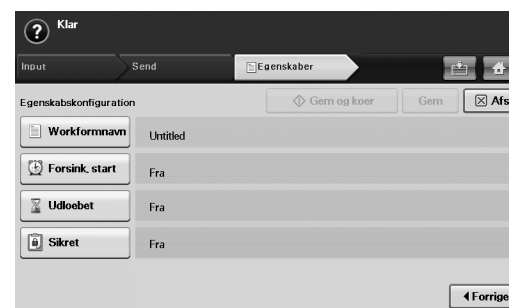
- **Input:** Viser arbejdsplanens inputmodulnavn.
- **Status:** Viser status for indstillinger. Hvis du vil oprette en arbejdsplan, skal du angive alle obligatoriske emner til det tilknyttede inputmodule.
 Når du har udfyldt alle de obligatoriske emner, aktiveres knappen **Gem og koer** og **Gem**.
- **Indstillinger:** Konfigurerer indstillingsværdierne til modulet.
- **Næste:** Fortsætter til næste fane.

Fanen Send



- **Send:** Viser arbejdsplanens overførselsmodulnavn.
- **Status:** Viser status for indstillinger. Hvis du vil oprette en arbejdsplan, skal du angive alle obligatoriske emner til alle tilknyttede overførselsmoduler.
 Når du har udfyldt alle de obligatoriske emner, aktiveres knappen **Gem og koer** og **Gem**.
- **Tilføj mod:** Tilføj overførselsmodul(er).
 Før du tilføjer modulet, skal du sørge for, at parametrene er konfigureret korrekt for hvert modul.
 - **Fax:** Se "Forberedelse på at faxe" på side 84.
 - **E-mail:** Se "Scanning af originaler og afsendelse pr. e-mail (Scan t. email)" på side 73.
 - **Server:** Se "Scanning af originaler og afsendelse via SMB/FTP (Scan til server)" på side 76.
- **Slet:** Sletter det markerede modul.
- **Indstillinger:** Konfigurerer indstillingsværdierne til modulet.
- **Forrige:** Fortsætter til foregående fane.
- **Næste:** Fortsætter til næste fane

Fanen Egenskaber




- **Workformnavn:** Angiver navnet på arbejdsplanen.
- **Forsink. start:** Planlæg startdatoen og -tidspunktet.
- **Udløbet:** Angiver udløbsdatoen.
- **Sikret:** Låser arbejdsplanen med adgangsbeskyttelse.
- **Forrige:** Fortsætter til foregående fane.

Forskellige handlinger med arbejdsplanen

Brugeren kan betjene forskellige opgaver med arbejdsplanerne. Følgende emner viser nogle eksempler.


Scan til flere destinationer

Du kan scanne et dokument én gang og sende det til flere destinationer, som f.eks. e-mail, SMB/FTP-server, dokumentboks og udskrivning.

-  Før du tilføjer modulet, skal du sørge for, at parametrene er konfigureret korrekt for hvert modul.
- **Fax:** Se "Forberedelse på at faxe" på side 84.
 - **E-mail, server:** Se "Scanning af originaler og afsendelse via SMB/FTP (Scan til server)" på side 76.

Videresendelse af fax


Du kan videresende modtaget fax til andre destinationer. Hvis du vil videresende en fax, kontrollerer din maskine id'et for den, der kalder op, som faxtjenesten leverer. Når den, der ringer op, også er en faxmaskine fra Samsung, kontrollerer din maskine det faxnummer, som brugeren definerede i maskinoplysningerne.

-  Sørg for, at du har aktiveret **Standardfax** i **Machine Setup > Admin-inds.** > fanen **Opsætning > Standardworkflowstyring.** (Se "Administration af standardarbejdsgangen" på side 111.)

Når du skal videresende til en anden destination for alle, der kalder op, kan du oprette flere arbejdsplaner for hvert id, der kalder op.

Automatisk omdirigering

Hvis faxtransmissionen ikke lykkedes, sender maskinen faxbilledet igen til brugerens e-mail-adresse.


-  Sørg for, at du har aktiveret **Standardfax** i **Machine Setup > Admin-inds.** > fanen **Opsætning > Standardworkflowstyring.** (Se "Administration af standardarbejdsgangen" på side 111.)

Udskudt start-funktion

Du kan planlægge jobbets udførelstidspunkt ved at indstille **Forsink. start** under fanen **Egenskaber**, når du opretter en arbejdsplan.


Meddelelsesfunktion

Du kan meddele resultatet af jobbehandling i en e-mail.

-  Sørg for, at du har aktiveret **Underretning om gennemførelse** i **Machine Setup > Admin-inds.** > fanen **Opsætning > Standardworkflowstyring.** (Se "Administration af standardarbejdsgangen" på side 111.)

Godkendelsesfunktion

Før du udfører overførselsmodulet kan du få godkendelse af en administrator.

-  Sørg for, at du har aktiveret **Godkend** i **Machine Setup > Admin-inds.** > fanen **Opsætning > Standardworkflowstyring.** (Se "Administration af standardarbejdsgangen" på side 111.)

Maskinstatus og avanceret funktion

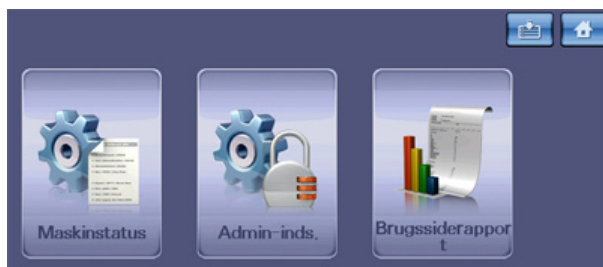
I dette kapitel forklares det, hvordan du får vist den aktuelle status for din maskine, og metoden til avanceret opsætning af maskinen. Læs dette kapitel grundigt, så du kan bruge maskinens forskellige funktioner.

Kapitlet omfatter:

- Machine Setup
- Gennemsyn af maskinens status
- Generelle indstillinger
- Kopi indstil.
- Faxkonfiguration
- Netværkskonfiguration
- Sikkerhed
- Valgfri tjeneste
- Udskrivning af en rapport
- Menumkort

Machine Setup

1. Tryk på **Machine Setup** på kontrolpanelet.
2. Marker det, du vil benytte.



- **Maskinstatus:** Viser den aktuelle maskinstatus.
- **Admin-inds.:** Gør det muligt for administrator at opsætte maskinen. Når du trykker på **Admin-inds.**, vises der en loginmeddelelse. Indtast adgangskoden, og tryk på **OK**. (Fabriksindstilling er 1111.)
- **Brugssiderappor t:** Du kan udskrive rapporten om mængden af udskrifter afhængig af papirstørrelse og -type.

Skærmen Maskinstatus

Tryk på **Machine Setup** på kontrolpanelet, og tryk derefter på **Maskinstatus**.

- **Fanen Levetid forbrug:** Viser både mængden af maskinens forbrugsstoffer og resterende. Brug op-/nedpilene til at skifteskærme.
- **Fanen Maskininfo:** Viser detaljerede oplysninger om maskinen og indstillinger til validering af maskinen.
- **Tilbage:** Returnerer til den foregående skærm.

Skærmen Admin-inds.

Giver dig adgang til detaljerede maskinindstillinger.

📝 Når du trykker på **Admin-inds.**, vises der en loginmeddelelse. Hvis administratoren har angivet adgangskode, skal du angive adgangskoden, hver gang du ønsker at bruge **Admin-inds.** (Se "Angivelse af godkendelsesadgangskode" på side 41.)

- **Fanen Generelt:** Angiver de grundlæggende parametre for maskinen, f.eks. placering, dato, tid osv. (Se "Generelle indstillinger" på side 103.)
- **Fanen Opsætning:** Indstiller værdierne for fax, netværk og login. Du kan også aktivere funktionerne, der er angivet på skærmen.

- **Fanen Udskriv/rapport:** Udskriver konfiguration eller skrifttypeliste, og viser en rapport over maskinens funktioner. (Se "Udskrivning af en rapport" på side 112.)
- **Tilbage:** Returnerer til den foregående skærm.

Gennemsyn af maskinens status

Du kan gennemse maskinoplysninger og validere nogle af maskinens funktioner.


1. Tryk på **Machine Setup** på kontrolpanelet.
2. Tryk på **Maskinstatus** > fanen **Maskininfo**.

Indstilling	Beskrivelse
Maskindetaljer	Denne indstilling viser kundesupportoplysninger om den e-mail-adresse og det telefonnummer du lagrede fra Admin-inds. Endvidere kan du se maskinens serienummer eller oplysninger om hardware og software.
Udskriv/rapport	Du kan udskrive forskellige nyttige og oplysende rapporter, f.eks. Systemrapport , Faxrapp. og Scan.rapp. (Se "Udskrivning af en maskinrapport" på side 121.)
Bakkestatus	Skærmen viser de bakker, der er installeret på maskinen, og deres aktuelle konfigurationer.
Forbrugstællere	Du kan få vist hvor mange af hver kategori, som maskinen har udskrevet indtil nu. Udskriv denne rapport. (Se "Udskrivning af en rapport" på side 112.)

Generelle indstillinger


Konfigurer maskinen med følgende parametre, inden den bruges:

1. Tryk på **Machine Setup** på kontrolpanelet.
2. Tryk på **Admin-inds.**. Når loginmeddelelsen vises, skal du angive adgangskoden og trykke på **OK**. (Fabriksindstilling er 1111.)
3. Tryk på fanen **Generelt**.

Indstilling	Beskrivelse
Enhedsinfo	Tilgængelige underindstillinger er Servicecenterregistrering og Kontaktinfo . Du kan angive oplysninger om servicecenter og købssted.
Dato og klokkeslæt	Du kan angive dato og tid. (Se "Indstilling af dato og klokkeslæt" på side 41.)
Standardindstillinger	<ul style="list-style-type: none"> • Standardvindue: Angiv det første vindue, der skal vises på skærmen, når maskinen aktiveres efter Strømsparetilstand. Hvis du f.eks. vælger Fax som standardvinduet, vil det første vindue være fanen Grundlæggende i funktionen Fax. Hvis du ønsker at få vist Id-kopi som standardvindue, skal du aktivere denne funktion i Standardinds. • Standardinds.: Ændrer alle standardværdierne for kopiering, faxning, e-mailing, scanning og papir på en gang. (Se "Ændring af standardindstillingerne" på side 43.) • Hjem: Giver brugeren mulighed for at arrangere de enkelte funktioner på skærmen. <p> De indstillinger på skærmen, der kan vælges, kan være forskellige afhængigt af hvilke valgfri sæt, du har installeret, eller hvilken kategori du har valgt.</p>
Målinger	Du kan bruge denne indstilling til at skifte enhed (mm eller tommer), og angive numerisk skilletegn (komma eller punktum).
Timere	Maskinen annullerer et udskriftsjob, hvis der ikke er modtaget data inden for et bestemt tidsrum. <ul style="list-style-type: none"> • Systemtimeout: Maskinen vender tilbage til standardværdien efter et bestemt tidsrum. Du kan maksimalt indstille tidsrummet til 10 minutter. • Timeout prk. job: Maskinen parkerer et job i et bestemt tidsrum.
Sprog	Giver dig mulighed for at skifte det sprog, der vises på berøringsskærmen.
Strømsparer	Reducer energiforbruget ved at indstille strømsparefunktionerne. (Se "Brug af energibesparelsesfunktionen" på side 42.)

Indstilling	Beskrivelse
Bakkehåndtering	Gør det muligt at vælge bakke og papir til et udskriftsjob. Bakkebekræftelsesmeddelelse bruges til at aktivere det vindue, hvor du bliver spurgt, om du vil angive papirformat og -type for den netop åbnede bakke. <ul style="list-style-type: none"> • Autobakkekontakt: Hvis denne indstilling er sat til Til og der er fyldt papir i letter-format i bakke1 og bakke2, udskriver maskinen automatisk fra bakke2, når bakke1 er tom. • Auto fortsæt: Hvis papiret ikke stemmer overens, hvilket betyder at bakke1 er fyldt med papir i letter-størrelse, men udskrivningsjobbet skal bruge papir i A4-størrelse, vil maskinen vente i 30 sekunder på at bakke1 fyldes med papir i den rette størrelse. Efter 30 sekunder begynder maskinen automatisk med at udskrive på papir i letter-størrelse.
Højdetilpasning	Udskriftskvaliteten påvirkes af atmosfærens tryk. Det atmosfæriske tryk bestemmes af maskinens højde over havet. Denne funktion giver dig mulighed for at justere højden i høje egne. Jo større højde, desto højere justering, hvor Høj 1 er højest. (Se "Højdejustering" på side 41.)
Konflikthåndtering	Med denne funktion kan du vælge prioritet for henholdsvis kopieringsjob og udskriftsjob. <ul style="list-style-type: none"> • Prioritet: Angiv prioriteten ved at nummerere jobbet. Maskinen starter med det laveste nummer og fortsætter til det højeste nummer. • Først ind, Først ud: Maskinen udfører de ønskede job i rækkefølge.
Lyd	Du kan justere støjniveauet for maskinens lyd. Tryk på Fejl for at justere maskinens lyd ved fejl. Vælg Konflikt , hvis du trykkede forkert. Tryk på Valg , hvis maskinen skal udsende en lyd, hver gang du foretager et valg på berøringsskærmen.
Håndtering af forbrugsstoffer	Maskinen giver dig besked om at genbestille tonerpatron og nulstiller tælleren for brugt fiksering, skæv overførselsrulle, fødningsrulle og friktionspudetæller for dokumentføder.
Maskintest	Du kan teste maskinen ved hjælp af Billedkvalitetstestmønstre og Loopbacktest .
Bld.overskrivn. på anmodn.	Du kan indstille maskinen til at slette tidligere joboplysninger på harddisken, efterhånden som du lagrer nye joboplysninger. Gå til Admin-inds. > fanen Opsætning > Valgfri tjeneste for at aktivere denne funktion. Angiv indstillingen Bld.overskrivn. på anmodn. til Aktiver . Når du har aktiveret denne funktion, kan du overskrive en harddisk ved at trykke på Start på skærmen.
Harddiskspooling	Vælg Til for at spool dokumenter i harddisken til netværksudskrivningen.

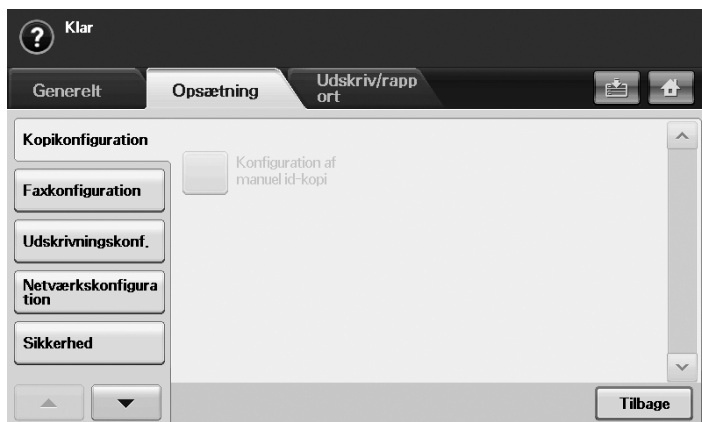
Indstilling	Beskrivelse
Politik for lagret jobfil	<p>Du kan vælge en politik for generering af filnavne, inden du fortsætter med jobbet via harddisken. Hvis navnet allerede findes på harddisken, når du indtaster et nyt filnavn, kan du omdøbe eller overskrive filen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Omdøb: Hvis hukommelsen på harddisken allerede har det samme navn, når du indtaster et nyt filnavn, gemmes filen med et andet navn, som programmeres automatisk. • Overskriv: Du kan indstille maskinen til at slette tidligere joboplysninger på harddisken, efterhånden som du lagrer nye joboplysninger
Land	Når du ændrer landet, vil visse værdier for fax og papirstørrelse blive ændret automatisk til det angivne land.

Indstilling	Beskrivelse
Baggr., startvindue	<p>Hvis du vil ændre baggrundsbilledet på maskindisplayets brugergrænseflade, så det passer til brugerens præferencer, skal du trykke på Brugerdef., vælge en tilpasset baggrundsbilledfil på listen, og derefter trykke på Indlæs.</p> <p>Brugerne kan registrere deres eget baggrundsbillede fra SyncThru™ Web Service. Klik på Settings > Machine Settings > System > Home Window Customization, og tilføj dine billeder på listen.</p>
Multibakke	<p>Du kan angive standarden for universaludbakken fra følgende muligheder:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Postkasse: Stakker udskrifterne i en bakke, som brugeren vælger fra udskrivningsmulighederne i printerdriveren. Du kan ændre hver bakkens navn i Omdøb. Du kan også flette to eller flere bakker i Linkkonfiguration. Ved hjælp af Standardkonfig. kan du tildele hvert job til en standardbakke, som f.eks. bakke 2 til kopijob, bakke 4 til faxjob. • Jobskilleark: Stakker udskrifterne i hver adskilt bakke i rækkefølge efter job. • Sorterer: Stakker udskrifter i samme rækkefølge som originalerne. • Stabler: Stakker udskrifterne i bakker én efter én. Når bakke 1 er fuld, stakkes udskrifterne i bakke 2. <p> Du kan kun bruge denne funktion, hvis du har installeret ekstra 2-bakke finisherenhed eller 4-bakke postkasse.</p>
Stempel	<p>Du kan udskrive evt. yderligere oplysninger, som f.eks. ID, Maskinoplysninger, Dato og klokkeslæt, Kommenter og Sidetæl på papiret i udbakken angående sporing.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elementer: Vælg punkt(er), der skal udskrives på hvert stykke papir. • Position: Angiv, hvor frimærket skal være på papiret, enten Øverst eller Nederst. • Udseende: Angiv, hvor teksten skal placeres, enten Uigennemsigtig eller Gennemsigtig. Når du vælger Uigennemsigtig, udfyldes baggrundsfarven med uigennemsigtig hvid.

Kopi indstil.

Du kan opsætte flere indstillinger på forhånd for kopieringsoutput.

1. Tryk på **Machine Setup** på kontrolpanelet.
2. Tryk på **Admin-inds.**. Når loginmeddelelsen vises, skal du angive adgangskoden og trykke på **OK**.
3. Tryk på fanen **Opsætning > Kopikonfiguration**.




Indstilling	Beskrivelse
Konfiguration af manuel id-kopi	Indstillingen angiver indstillinger for id-kopiering, f.eks. antallet af billeder eller manuelle kopieringspositioner. (Se "Kopiering af ID-kort" på side 68.)

Faxkonfiguration


I denne maskine finder der forskellige indstillinger, som du kan bruge til at opsætte faxsystemet. Du kan ændre standardindstillingerne, så de passer til dine aktuelle behov, på følgende måde:

1. Tryk på **Machine Setup** på kontrolpanelet.
2. Tryk på **Admin-inds.**. Når loginmeddelelsen vises, skal du angive adgangskoden og trykke på **OK**.
3. Tryk på fanen **Opsætning > Faxkonfiguration**.

 Faxindstillingerne er forskellige fra land til land afhængig af de internationale regler for kommunikation. Hvis nogle af faxindstillingerne, der forklares i vejledningen, er nedtonet, betyder det, at den nedtonede funktion ikke understøttes i dit kommunikationsmiljø.

Indstilling	Beskrivelse
Maskin-id og Faxnr.	Angiv maskinens ID og faxnummer, som det udskrives øverst på hver side. Denne indstilling er normalt angivet på forhånd for brugeren.
Modtag startkode	Denne funktion fungerer bedst, når du bruger en lokaltelefon, der er sluttet til EXT-stikket bag på maskinen. Du kan modtage en fax fra den person, du taler med på lokaltelefonen, uden at skulle gå hen til faxmaskinen. (Se "Modtagelse af faxer manuelt ved brug af en lokaltelefon" på side 88.)
Fejlkorrektionsstilstand	Det hjælper ved dårlig linjekvalitet, og sørger for, at faxer, du sender, transmitteres til enhver anden ECM-udstyret faxmaskine. Det kan tage længere tid at sende en fax med ECM-funktion.
Oprindelig faxkonfiguration	Du kan vælge Modtagetilstand for Telefon , Fax eller Telefonsvarer/fax og Opkaldstilstand som Tone eller Impuls . Hvis du vælger Telefonsvarer/fax , kan du hente en fax, mens linjen bruges af telefonsvareren. (Se "Ændring af modtagetilstande" på side 87.) Kontakt det lokale telefonselskab Opkaldstilstand , hvis du ønsker oplysninger om indstillinger.
Ring før svar	Du kan angive, hvor mange gange maskinen skal ringe, før den besvarer et indgående opkald.
Modtag header	Brug denne indstilling til automatisk at udskrive sidetallet, dato og tid for faxmodtagelse nederst på hver side.
Sikker modt.	Du kan få brug for at hindre uvedkommende personers adgang til de faxer, du modtager. Denne funktion begrænser udskrivningen af modtagne faxer, mens maskinen er uovervåget. Hvis du vælger indstillingen Til , vil alle indgående faxer gå til hukommelsen. En firecifret Adg.kode bruges, når du ønsker at udskrive faxer, der er modtaget i hukommelsen. (Se "Modtagelse i sikker modtagetilstand" på side 88.)


Indstilling	Beskrivelse
Modtog faxudskrivning	<p>Angiver udskrivningsmetoden for den modtagne fax.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Autoformindsk: Hvis du modtager en fax, der indeholder sider, der er længere end det papir, der er lagt i bakken, kan maskinen reducere størrelsen af originalen, så den passer til papirets størrelse. Hvis denne funktion indstilles til Fra, kan maskinen ikke reducere originalen, så den passer til siden. Originalen opdeles og udskrives i den faktiske størrelse på to eller flere sider. Denne indstilling angives f.eks. for Fra og Kasserstr. til 10 mm, men hvis de modtagne data er længere end papiret i bakken, undlader maskinen at udskrive de data, der ellers ville være kommet med på det angivne kasseringssegment. • Duplex: Udskriv den modtagne fax på begge sider af papiret. • Hæftet: Hvis en maskine er udstyret med hæfteklammefunktion, kan du benytte denne indstilling til at hæfte et sæt modtagne fax sammen.
Ring op igen	Hvis modtagerens faxmaskine er optaget eller ikke svarer, kan maskinen automatisk ringe op til en fjernfaxmaskine igen. Du kan angive antallet af genkaldsforsøg og intervallet mellem forsøg. Hvis du vælger 0 for Antal genopkald , betyder det, at maskinen ikke ringer op igen.
Højtalerlydstyrke	Dette kontrollerer lyden, hvis en fax faktisk begynder at overføre data. Hvis denne indstilling er Til , udsender maskinen lyd fra faxen begynder, til den er færdig. Med Komm. udsender maskinen kun en lyd, indtil kommunikationen lykkes. Med indstillingen Fra udsendes ingen lyd.
Præfiks opkald	Denne funktion giver dig mulighed for at opsætte et præfiks på op til fem cifre. Brugeren kan indstille det for at få adgang til et omstillingsbord (f.eks. *9) eller områdekode (f.eks. 02).
Junkfaxkonfiguration	Maskinen accepterer ikke faxer, der er afsendt fra fjernstationer, hvis deres numre er lagret i hukommelsen som junkfaxnumre. Du kan maksimalt angive 10 junkfaxnumre. Tryk på Junkfaxkonfiguration , vælg antal og Rediger . derefter indtastes de sidste tal (1-7 cifre) i faxnummeret.
Ringelydstyrke	Denne funktion justerer ringesignalets lydstyrke. Hvis du vælger Fra , ringer maskinen ikke.
Lydst.f.klartone	Hvis du trykker på On Hook Dial for at sende en fax, kan du høre et bestemt ringesignal. Brug denne funktion, hvis du vil justere ringetonens lydstyrke. Værdien 1 er den laveste lydstyrke. Brug venstre-/højrepil til at justere værdien.

Indstilling	Beskrivelse
Postkassekonfiguration	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumentpolitik: Du kan angive, at dokumenter, der gemmes i Postkasse, slettes eller bevares, når de er færdige. Vælg Til for hver indstilling, der skal slettes, Fra for at bevare data. • Postkassekonfiguration: Du kan oprette, redigere eller slette Postkasse. Angiv Postk.-id, Postk.navn, Postk.adgangsk. ved at trykke på indstillingerne. (Se "Anvendelse af postkasse" på side 91.) <p> Hvis du angiver indstillingen Underretning til Til, får du besked, når der modtages en fax i Postkasse. (Se "Oprettelse af en postkasse" på side 91.)</p>
Udbakke	Denne funktion lader dig vælge den papirbakke, der skal bruges til at modtage en fax.
Afgiftssparer	Indstil maskinen til at sende en fax på et afgiftsfrit tidspunkt, så du sparer penge. (Se "Afsendelse af fax på et afgiftsfrit tidspunkt" på side 91.)
Send batch	Du bliver spurgt, om du ønsker at tilføje dokumenter til den forsinkede fax, hvis det faxnummer, du har kaldt op, er det samme som nummeret på den forsinkede fax. (Se "Tilføjelse af dokumenter til et reserveret og forsinket faxjob" på side 87.)
Indst. f. faxvideres.	Du kan videresende en afsendt eller modtaget fax til andre destinationer via fax eller e-mail. (Se "Videresendelse til en anden destination" på side 92.)
Faxafslutningslyd	Denne indstilling bestemmer, hvorvidt slutfaxtonen skal være slået til eller fra. Når faxmodtagejobbet er afsluttet, udsender maskinen en signallyd. (Se "Opsætning af slutfaxtonen" på side 92.)

Netværkskonfiguration

Du kan opsætte netværket med maskinens berøringskærm. Før du gør det, skal du have de relevante oplysninger vedrørende typen af de anvendte netværksprotokoller og computersystemet. Hvis du ikke er sikker på, hvilken indstilling, du skal bruge, kan du kontakte netværksadministratoren, og få ham/hende til at konfigurere denne maskine til netværket.

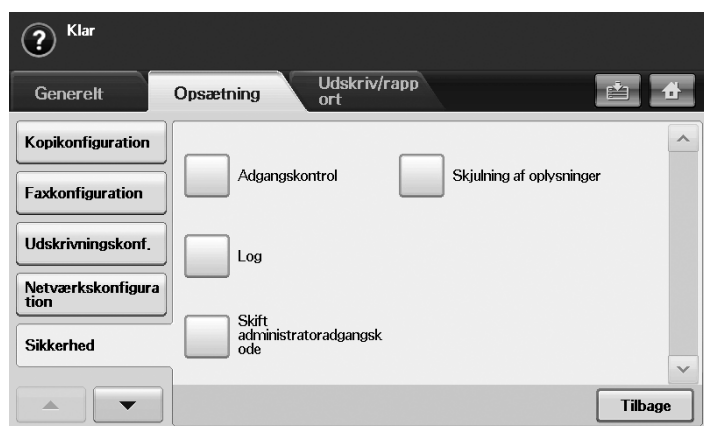
1. Tryk på **Machine Setup** på kontrolpanelet.
2. Tryk på **Admin-inds..** Når loginmeddelelsen vises, skal du angive adgangskoden og trykke på **OK**.
3. Tryk på fanen **Opsætning > Netværkskonfiguration**.

Indstilling	Beskrivelse
TCP/IP-protokol	Vælg den rette protokol og konfigurér parametre, så du kan bruge netværksmiljøet.  Der kan indstilles mange parametre. Hvis du ikke er sikker, skal du derfor lade parametrene være eller kontakte netværksadministratoren.
AppleTalk-protokol	Vælg denne indstilling for Macintosh-netværksmiljøer. Denne indstilling giver pakkeoverførsel og distributionsfunktionalitet i netværk.
Ethernet-hastighed	Konfigurér netværkets overførselshastighed.
Ryd indstilling	Nulstiller netværksindstillingerne til standardværdierne.

Sikkerhed

Med denne funktion kan du kontrollere og låse alle udgående data, eller ændre adgangskoden.

1. Tryk på **Machine Setup** på kontrolpanelet.
2. Tryk på **Admin-inds..** Når loginmeddelelsen vises, skal du indtaste adgangskode og trykke på **OK**.
3. Tryk på fanen **Opsætning > Sikkerhed**.




Adgangskontrol



- Ved at anvende SyncThru™ Web Service kan administratorerne klassificere flere grupper i henhold til hver brugers rolle. Hver brugers godkendelse, ægthedsbevis og regnskabsføring kontrolleres ved hjælp af gruppens rolledefinition. Hvis f.eks. gruppe A kun har godkendelse til at bruge kopifunktionen, kan brugerne i gruppe A kun bruge maskinen til at tage kopier med. De kan ikke faxe eller scanne. Du kan indstille denne funktion i SyncThru™ Web Service. Klik på **Security > User Access Control > Authority**.
- Når SSO-funktionen (Single Sign-On) aktiveres, skal brugerne kun logge ind på tjenesten én gang. Systemet kontrollerer derefter brugerens ret baseret på bruger-id og adgangskode. SSO-funktionen har relation til alle sikkerhedsfunktionerne, som f.eks. godkendelse, ægthedsbevis og regnskabsføring. SSO-funktionen kan konfigureres i SyncThru™ Web Service. Log ind på SyncThru™ Web Service som administrator. (Se "Anvendelse af SyncThru™ Web Service" på side 115.) Og klik på **Security > User Access Control > Authentication > Options**.

Indstilling	indstilling	Beskrivelse
Godkendelses metode	Ingen godkendelse	Deaktiverer Godkendelsesmetode .
	Lokal godkendelse	Aktiverer den lokale godkendelse. Bruger-id'et og adgangskoden gemmes i enhedens interne lager. Administratoren kan se brugeroplysningerne i menuen SyncThru™ Web Service, Security > User Access Control > User Profile .
	Netværksgodkendelse	Aktiverer netværksgodkendelsen. Når brugerne allerede tilhører et serverbaseret netværk, kan Netværksgodkendelse -systemet bare konfigureres med den eksisterende server. Derefter kan brugeren få adgang med det id og den adgangskode, der er gemt i fjerngodkendelsesserveren. Hvis du vil anvende funktioner i Netværksgodkendelse -tilstand, skal brugerne have et certifikat fra SMB-, FTP-, LDAP- eller Keberos-serveren, der er defineret i SyncThru™ Web Service.

Indstilling	indstilling	Beskrivelse
	Fremmed enhedsinterf.	<p>Hvis du installerer FDI-sættet (ekstraudstyr), skal du vælge Install. af konf. af fremmed enhedsinterface for at aktivere det.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jobtimer: Hvis der ikke er tilstrækkelig kredit, kan du indstille maskinen til at annullere et job med det samme eller til at vente i et forudbestemt tidsrum på en indbetaling. • Udskriftsjobstyring: Når dette er aktiveret, er det både muligt at udskrive og kopiere, da der stadig er kredit. Hvis du vælger Deaktiver, skal der kun være kredit for at udskrive kopijob (det betyder, at en computer, der udskriver en rapport eller et faxjob, ikke behøver kredit). • Forhindring af tjenester: Hvis der ikke er mere kredit, deaktiverer maskinen kun kopieringsjob med Kun kopi. Med Alle tjenester deaktiveres scanningservice og kopijobbet. • Internt tilgodehavende: Bruges, hvis du annullerer jobbet, eller hvis jobbet annulleres af enheden pga. utilstrækkelig kredit (penge) eller annulleres på brugerens anmodning. Hvis du vælger Aktiver, indsætter maskinen et beløb, der svarer til det antal ark, der ikke blev udskrevet korrekt, og derefter udskrives det næste job gratis (for det indsatte beløb). Sammen med Deaktiver medtager maskinen fastklemmt papir ved beregningen af udskrivningsomkostningerne, selvom udskriftsjobbet annulleres. • Billedtæller: Afhænger af, om maskinen tæller tomme hvide sider.

Indstilling	indstilling	Beskrivelse
Regnskabsmetode	Intet regnskab	Deaktiverer funktionerne til regnskabsføring.
	Netværksregnskab	Du kan indstille netværkskontoen til brugerne ved at anvende SyncThru™ Web Admin Service's jobregnskabs plug-in. Når brugerne udfører deres kopiering-, fax-, udskrivnings- eller scanningsjob på maskinen, registrerer regnskabsmodulet det. Du kan se rapporten i SyncThru™ Web Admin Service.
	Standardregnskab	<p>Du kan indstille den lokale konto til maks. 500 brugere. Når brugerne udfører deres kopierings-, fax-, udskrivnings- eller scanningsjob på maskinen, registrerer regnskabsmodulet det. Du kan se rapporten i Standardregnskab Brugsrapp. i Machine Setup > Admin-inds. > Udskriv/rapport under fanen > Regnskabsrapport. Da selve enheden kan håndtere brugerens id og forbrug uden fjernserver, er denne funktions yderst anvendelig til mindre og mellemstore virksomheder.</p> <p> Regnskabssystemet lagrer en fil i en enkelt server som en enkelt omkostning.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Accounting ID List: Det viser listen over regnskabs-id. Du kan tilføje, redigere eller slette id'et. • Logonindst.: Du kan konfigurere, at brugeren logger ind enten ved hjælp af id og adgangskode (Logon id og adg.kode) eller kun ved hjælp af id (Logon kun id). • Regnskabs-id-liste: Det viser listen over regnskabs-id. Du kan tilføje, redigere eller slette id'et. • Logonindst.: Du kan konfigurere, at brugeren logger ind enten ved hjælp af id og adgangskode (Logon id og adg.kode) eller kun ved hjælp af id (Logon kun id).

Brugerægtedsbevis-metode

Hvis du er administrator kan du, før maskinen anvendes, aktivere godkendelsestjenesten, for at forbedre sikkerheden i enheden. Hvis brugergodkendelsestjenesten er aktiveret, kan kun de autoriserede brugere anvende enheden. Med godkendelsestjenesten kan du også give tilladelse til hver bruger og indstille maks. antal job, som brugeren kan udføre.

Godkendelsestjenesten og regnskabstjenesten kan aktiveres uafhængigt af hinanden. Tjenesterne ser efter forskelle i brugeroplysningerne fra sag til sag.

- Kun brug af **Lokal godkendelse**,
Brug af **Lokal godkendelse** og **Standardregnskab**,
Brug af **Lokal godkendelse** og **Netværksregnskab**: Refererer til **User Profile** i menuen **Security > User Access Control**.
- Kun ved brug af **Netværksgodkendelse**,
Brug af **Netværksgodkendelse** og **Standardregnskab**,
Brug af **Netværksgodkendelse** og **Netværksregnskab**: Refererer til brugeroplysningerne i netværksgodkendelsestjenesten. Får brugeren til at deaktivere **User Profile**.
- Kun **Standardregnskab**: Refererer til **Standard Account List** i SyncThru™ Web Service > **Security > User Access Control > Accounting**. (Se "Anvendelse af SyncThru™ Web Service" på side 115.)
- Kun **Netværksregnskab**: Refererer til brugeroplysningerne i netværksgodkendelsestjenesten.

Registrering af lokale autoriserede brugere

1. Indtast maskinens IP-adresse som URL-adresse i en browser, og klik på **Gå** for at få adgang til maskinens SyncThru™ Web Service.
2. Log ind på SyncThru™ Web Service som administrator. (Se "Anvendelse af SyncThru™ Web Service" på side 115.)
3. Vælg **Security > User Access Control > Authentication > Authentication Method**.
4. Marker afkrydsningsfeltet **Local Authentication**.
5. Klik på knappen **Apply**.
6. Klik på **Authority**, og marker afkrydsningsfeltet **Role Name** i henhold til den aktuelle brugers rolle.
 - Du kan oprette en ny rollegruppe ved at klikke på knappen **Add**.
7. Klik på **User Profile**, og marker brugerne.
 - Du kan tilføje brugere ved at klikke på knappen **Add**.
 - Hvis du vil tilføje oplysninger til **Address Book**, skal du markere afkrydsningsfeltet **Automatically add your information to Address Book**.
 - Vælg brugerens regnskabs-id, hvis regnskabstjenesten er aktiveret.
 - Vælg brugerens rolle i emnet **Role** item.
8. Klik på **Apply**.

Registrering af autoriserede netværksbrugere

1. Indtast maskinens IP-adresse som URL-adresse i en browser, og klik på **Gå** for at få adgang til maskinens SyncThru™ Web Service.
2. Log ind på SyncThru™ Web Service som administrator. (Se "Anvendelse af SyncThru™ Web Service" på side 115.)
3. Vælg **Security > User Access Control > Authentication > Authentication Method**.
4. Vælg **Kerberos, SMB eller LDAP**.



Før netværksgodkendelsen konfigureres, skal du konfigurere **External Authentication Server** i **Security > Network Security**.

5. Klik på knappen **Apply**.
6. Klik på **Authority**, og marker afkrydsningsfeltet **Role Name** i henhold til den aktuelle brugers rolle.
 - Brugerne kan oprette en ny rollegruppe ved at klikke på knappen **Add**.
7. Klik på **User Profile**, og marker brugerne.
 - Du kan oprette en ny rollegruppe ved at klikke på knappen **Add**.
 - Hvis du vil tilføje oplysningerne til **Address Book**, skal du markere indstillingen **Automatically add your information to Address Book**.
 - Vælg brugerens regnskabs-id, hvis regnskabstjenesten er aktiveret.
 - Vælg brugerens rolle i **Role**.
8. Klik på **Apply**.

Aktivering af netværksgodkendelse af Kerberos

1. Log ind på SyncThru™ Web Service som administrator. (Se "Anvendelse af SyncThru™ Web Service" på side 115.)
2. Vælg **Security > Network Security > External Authentication Server > Kerberos Server**.
 - Klik på knappen **Add**, hvis du vil tilføje flere servere.
3. Indtast den ressource, der bruges til **Kerberos**-login.
4. Vælg **IP Address** eller **Host Name**.
5. Indtast IP-adressen som decimaler adskilt af punktummer eller som et værtsnavn.
6. Indtast serverens portnummer som et tal mellem 1 og 65535. Standardportnummeret er 88.
7. Du kan tilføje et backupdomæne som et tidligere trin.
8. Klik på **Apply**.

Aktivering af netværksgodkendelse af SMB



1. Log ind på SyncThru™ Web Service som administrator. (Se "Anvendelse af SyncThru™ Web Service" på side 115.)
2. Vælg **Security > External Authentication Server > SMB Server**.
 - Klik på knappen **Add**, hvis du vil tilføje flere servere.
3. Indtast det domæne, der bruges til **SMB**-login.
4. Vælg **IP Address** eller **Host Name**.
5. Indtast IP-adressen som decimaler adskilt af punktummer eller som et værtsnavn.
6. Indtast serverens portnummer som et tal mellem 1 og 65535. Standardportnummeret er 139.
7. Brugerne kan tilføje et backupdomæne som i et tidligere trin.
8. Klik på **Apply**.



Brugerne kan tilføje op til 6 alternative domæner.

Aktivering af netværksgodkendelse af LDAP


1. Log ind på SyncThru™ Web Service som administrator. (Se "Anvendelse af SyncThru™ Web Service" på side 115.)
2. Vælg **Security > Network Security > External Authentication Server > LDAP Server**.
 - Klik på knappen **Add**, hvis du vil tilføje flere servere.
3. Indtast maskinens IP-adresse som URL-adresse i en browser, og klik på **Gå** for at få adgang til din maskines SyncThru™ Web Service.
4. Log ind på SyncThru™ Web Service som administrator. (Se "Anvendelse af SyncThru™ Web Service" på side 115.)
5. Klik på **Security > Network Security > External Authentication Server > LDAP Server**.

6. Vælg **IP Address** eller **Host Name**.
7. Indtast IP-adressen som decimaler adskilt af punktummer eller som et værtsnavn.
8. Indtast serverens portnummer som et tal mellem 1 og 65535. Standardportnummeret er 389.
9. Angiv **Search Root Directory**, det øverste søgeniveau i LDAP-bibliotekstræet.
10. Marker afkrydsningsfeltet **Authentication Method**. Der er to indstillinger for logon til LDAP-serveren:
Anonymous: Den bruges til binde med null-adgangskode og login-id (adgangskode og login-id er nedtonet i SWS).
Simple: Den bruges til at binde med login-id og adgangskode i SWS.
11. Marker afkrydsningsfeltet ud for **Append Root to Base DN**.
12. Vælg **Match User's Login ID to the following LDAP attribute** (indstillingerne er CN, UID eller UserPrincipalName).
13. Indtast lognavnet, adgangskoden, det maksimale antal søgeresultater og søgningens timeout-værdi.
 **LDAP Referral**: LDAP-klienten søger på henvisningsserveren, hvis LDAP-serveren ikke indeholder data, der kan besvare forespørgslen, og hvis LDAP-serveren har en henvisningsserver.
14. Marker afkrydsningsfeltet **Search Name Order**.
15. Marker afkrydsningsfeltet ud for "From:" **Field Security Options**.
 Denne indstilling vises kun, når du har valgt indstillingen Netværksgodkendelse i indstillingen for brugergodkendelse. Du kan markere denne indstilling, hvis du vil søge efter oplysninger i gruppen med standard-e-mail-adresser.

16. Klik på **Apply**.

Brugerregnskabsmetode

Aktivisering af regnskabsmetoden

1. Indtast maskinens IP-adresse som URL-adresse i en browser, og klik på **Gå** for at få adgang til din maskines SyncThru™ Web Service.
2. Log ind på SyncThru™ Web Service som administrator. (Se "Anvendelse af SyncThru™ Web Service" på side 115.)
3. Vælg **Security > User Access Control > Accounting > Accounting Method**.
4. Marker afkrydsningsfeltet **Standard Accounting**.
 Hvis du vil have, at brugerne kun logger ind med id, skal du markere afkrydsningsfeltet **Authenticate with Login ID only**.

5. Klik på knappen **Apply**.

Standardregnskabsliste

1. Indtast maskinens IP-adresse som URL-adresse i en browser, og klik på **Gå** for at få adgang til din maskines SyncThru™ Web Service.
2. Log ind på SyncThru™ Web Service som administrator. (Se "Anvendelse af SyncThru™ Web Service" på side 115.)
3. Vælg **Security > User Access Control > Accounting > Standard Accounting List**.
4. Marker afkrydsningsfeltet **Standard Accounting**.
 Du kan tilføje brugere til regnskabslisten ved at klikke på knappen **Add**. Indtast en brugers id, adgangskode og tildel jobbegrænsning til brugeren.

5. Klik på knappen **Apply**.

Log

Indstilling	Beskrivelse
Joblog	Du kan aktivere (eller deaktivere) joblog til at optage jobbehandlingsresultater. Du kan udskrive optagelser i Machine Setup > Admin-inds. > Udskriv/rapport under fanen > Joblograpport .
Driftslog	Du kan aktivere (eller deaktivere) handlingsloggen til at optage forskellige handlinger, som f.eks. formatering af system, oprettelse af dokumentboks, sletning af fil. Du kan udskrive optagelser i Machine Setup > Admin-inds. > Udskriv/rapport under fanen > Driftslograpport .
Sikkerhedshaende lseslog	Du kan aktivere eller deaktivere sikkerheds-event log til at optage historik, som f.eks. brugergodkendelse, softwareopdateringer, adgangslag, eksport- eller importdata. Du kan udskrive optagelser i Machine Setup > Admin-inds. > Udskriv/rapport under fanen > Sikkerhedshaendelseslograpport .

Skift administratoradgangskode

Du kan ændre adgangskoden for **Admin-inds.**-godkendelsen.

Gemme oplysninger

Indstilling	indstilling	Beskrivelse
Indstilling af skjulningsniveau	Vis alle oplysninger	Alle oplysninger i Jobstatus vises til alle brugerne.
	Vis kun ikke-sikre oplysninger	Ikke-sikkerhedsoplysninger i Jobstatus vises til alle brugerne. Sikkerhedsoplysninger, som f.eks. sikret modtaget faxliste eller sikret udskriftliste, vises kun til ejerne.
	Vis kun egne oplysninger	Alle oplysninger i Jobstatus vises til brugerne.
Indstilling af skjulningsmetode	Antal tegn i oplysninger	I stedet for jobnavnet og ejerens navn i Jobstatus , kan du se en række af stjerne tegn (*).
	Fast antal undtagne foerste tegn	Jobnavnet og ejerens navn i Jobstatus viser så mange af de indtastede numre som stjerner (*), undtagen det førte tegn.
	Fast antal	Jobnavnet og ejerens navn i Jobstatus viser de indtastede numre som stjerner (*).

Valgfri tjeneste

Hvis du ønsker at føje ekstra funktioner til maskinen, skal du installere ekstraudstyret og derefter indstille maskinen til at aktivere disse funktioner. Følg trinene nedenfor for at aktivere disse funktioner:

1. Tryk på **Machine Setup** på kontrolpanelet.
2. Tryk på **Admin-inds..** Når loginmeddelelsen vises, skal du indtaste adgangskode og trykke på **OK**.
3. Tryk på fanen **Opsætning > Valgfri tjeneste**.



Indstilling	Beskrivelse
N/W-scanning	Hvis du ikke bruger funktionen til netværksscanning, skal du vælge Deaktiver hvorefter ikonet Scan nedtones på skærmen.
Analog fax	Hvis du ikke bruger faxfunktionen, skal du vælge Deaktiver hvorefter ikonet Fax nedtones på skærmen.
Bld.overskrivn. på anmodn.	Af hensyn til sikkerheden sletter denne funktion alle oplysninger på harddisken. Du kan ikke gendanne oplysningerne, når de først er slettet. Systemadministratoren sletter alle oplysningerne på harddisken. Under fanen Generelt skal du vælge Bld.overskrivn. på anmodn. > Aktiver .
Øjeblikkel. bldoverskrivn.	Af hensyn til sikkerheden sletter denne funktion et specifikt job på harddisken. Når et job, der er gemt på harddisken, er færdigt, slettes dets oplysninger automatisk. Du kan ikke gendanne oplysningerne, når de først er slettet. Vælg Øjeblikkel. bldoverskrivn. > Aktiver under fanen Generelt .

Administration af dokumentboks

Du kan i Brugerboks angive en person, der udfører sletning af alle offentlige bokse.

1. Tryk på **Machine Setup** på kontrolpanelet.
2. Tryk på **Admin-inds..** Når loginmeddelelsen vises, skal du indtaste adgangskode og trykke på **OK**.
3. Tryk på fanen **Opsætning > Haandtering af dokumentboks**.

Indstilling	Beskrivelse
Sletning af offentlig boks	Hvis du angiver denne indstilling til Kun administratorer , kan kun administratoren slette de offentligt, gemte bokse i Brugerboks , da maskinen vil bede om administratorens adgangskode.

Administration af standardarbejdsgangen

Du kan angive, om du vil bruge eller ikke bruge hver funktion, som standardarbejdsgangen giver.

1. Tryk på **Machine Setup** på kontrolpanelet.
2. Tryk på **Admin-inds..** Når loginmeddelelsen vises, skal du indtaste adgangskode og trykke på **OK**.
3. Tryk på fanen **Opsætning > Standardworkflowstyring**.



Indstilling	Beskrivelse
Automatisk omdirigering	Aktiver denne indstilling for at oprette og udføre en arbejdsplan, inkl. automatisk omdirigeringsfunktion.
Godkend	Aktiver denne indstilling for at oprette og udføre en arbejdsplan, inkl. godkendelsesfunktion.
Gennemførelsesrapport	Aktiver denne indstilling for at tilføje en afslutningsrapport i din arbejdsplan.
Underretning om gennemførelse	Aktiver denne indstilling for at tilføje en afslutningsbemærkning i din arbejdsplan.
Standardfax	Aktiver denne indstilling for at oprette og udføre en arbejdsplan, inkl. faxfunktionen.

Udskrivning af en rapport

Du kan udskrive en rapport om maskinens konfiguration eller skrifttypeliste osv.

1. Tryk på **Machine Setup** på kontrolpanelet.
2. Tryk på **Admin-inds..** Når loginmeddelelsen vises, skal du indtaste adgangskode og trykke på **OK**.
3. Tryk på fanen **Udskriv/rapport**.

Indstilling	Underindstilling	Beskrivelse
Uds.		Du kan udskrive Netværkskonfig. , PS3 fontliste , PCL fontliste og Jobplanlægningsrapport . Jobplanlægningsrapport viser også udskudte faxjob eller postkasselisten.
Regnskabsrapp.	Forbrugsstofoplysninger	Du kan udskrive, hvor mange af hver kategori maskinen har udskrevet indtil nu.
	Netværksgodkendelseslograpport	Brugerlogin-id og e-mail vises.
	Brugssiderapport	Du kan udskrive rapporten om mængden af udskrifter baseret på papirstørrelse og -type.
	Regskabsføringsrapport	Du kan udskrive en rapport over antal udskrifter pr. loginbruger.
	Standardregnskabs Brugsrapp.	Udskriver den forbrugte mængde af Standardregnskab .
	Standardregnskabs Tilbage-rapp.	Udskriver den resterende mængde af Standardregnskab .


Indstilling	Underindstilling	Beskrivelse
	Konfigurationsrapp.	Du kan udskrive en rapport om maskinens overordnede konfiguration.
	Faxrapp.	Du kan indstille maskinen til at udskrive oplysningerne om faxrapporter. <ul style="list-style-type: none"> • Multiafsendelsesrapport: Når du sender fax til flere destinationer, skal du vælge denne indstilling for at udskrive en transmissionsrapport. Vælg Til for at udskrive en bekræftelsesrapport, hver gang du sender en fax. Vælg Ved fejl for kun at udskrive en rapport, hver gang der opstår en transmissionsfejl. • Udseende for faxafsendelsesrapport: Du kan vælge, om billedet på bekræftelsesrapporten vises eller ej. • Rapp. fax sendt/modtaget: Vælg Til for at få maskinen til at gemme alle transmissionslogs og udskrive den efter hver 50. log. Vælg Fra for at få maskinen til at gemme loggen, uden at udskrive den. • Faxafs.rapport: Maskinen udskriver kun bekræftelsesrapporten efter hvert faxjob, hvis du sender en fax til en destination.
	E-mail-bekræftelsesrapport	Rapporten viser scanningsjobbet, og sender det via Scan t. email . <ul style="list-style-type: none"> • Til: En rapport udskrives, uanset om et job fuldføres eller mislykkes. • Fra: Der udskrives ikke en rapport. • Ved fejl: Der udskrives kun en rapport, hvis der opstår en fejl.
	Bekræftelse scan til server	Rapporten viser scanningsjobbet, og sender det via SMB og FTP. <ul style="list-style-type: none"> • Til: En rapport udskrives, uanset om et job fuldføres eller mislykkes. • Fra: Der udskrives ikke en rapport. • Ved fejl: Der udskrives kun en rapport, hvis der opstår en fejl.



Du kan også udskrive statusoplysninger for maskinen og gennemgå status med SyncThru™ Web Service. Åbn internetbrowseren på din netværkscomputer og indtast maskinens IP-adresse. Når SyncThru™ Web Service åbnes, skal du klikke på **Information > Print information**.

Menukort

Fra kontrolpanelet kan du få adgang til menuer, så du kan klargøre maskinen eller bruge funktionerne i den. Du kan få adgang til disse menuer ved at trykke på **Machine Setup**, **Job Status** eller ved at røre ved menuerne på skærmen. Se nedenstående tabel.

 Nogle menuer vises muligvis ikke i displayet, afhængigt af indstillinger eller modeller. De menuer, der ikke er vist, er ikke relevante for maskinen.

Hovedskærm

Hovedskærmen vises på skærmen på kontrolpanelet. Nogle menuer er nedtonede, afhængig af model.

Elementer	Indstilling
Kopiering	Grundlæggende Oprindelig størrelse Formindsk/forstør Duplex Output Originaltype Mørkhed Papirforsyning Avanceret Id-kopi N-op Plakat kopi Klon kopi Bogkopi Brochure Forsider Transparenter Billede Slet kant Slet baggrund Margenshift
Fax	Grundlæggende Adresse Duplex Opløsning Avanceret Oprindelig størrelse Forsinket afsendelse Prioriteret afsendelse Polling Postkasse Billede Originaltype Mørkhed Slet baggrund Farvetils.
Scan	Scan t. email Grundlæggende Avanceret Billede Output Scan t. pc Grundlæggende Avanceret Billede Output Scan til server Grundlæggende Avanceret Billede Output

Elementer	Indstilling
Dok.boks	Brugerboks Systemboks
Standard Workflow	Favorit Min arbejdsformular Offentlig arbejdsform.
USB	USB-format USB-udskrivning Scan til USB Grundlæggende Avanceret Billede Output

Knappen Machine Setup

Når du trykker på knappen **Machine Setup** på kontrolpanelet, viser skærmen tre menuer. **Maskinstatus** viser forbrugsstoffers levetid, tællere og rapporter. Med **Admin-inds.** kan du angive avancerede indstillinger for brug af maskinen. **Brugssiderapport** udskriver en rapport om antallet af udskrifter baseret på papirformat og -type.

Maskinstatus

Elementer	Indstilling
Levetid forbrug	Tonerpatron Fikseringsenhedssæt Indføringsrullesæt - Bakke 1 Indføringsrullesæt - Bakke 2 Indføringsrullesæt - bypassbakke BTR-sæt
Maskininfo	Maskindetaljer Bakkestatus Udskriv/rapport Forbrugstællere

Admin-inds.

Elementer	Indstilling
Generelt	Enhedsinfo Dato og klokkeslæt Standardindstillinger Målinger Timere Sprog Strømsparer Bakkehåndtering Højdetilpasning Konflikthåndtering Lyd Håndtering af forbrugsstoffer Maskintest Bld.overskrivn. på anmodn. Harddiskspooling Politik for lagret jobfil Land Baggr., startvindue Multibakke Stempel
Opsætning	Kopikonfiguration Faxkonfiguration Netværkskonfiguration Sikkerhed Valgfri tjeneste Haandtering af dokumentboks Standardworkflowstyring
Udskriv/rapport	Uds. Regnskabsrapp. Rapp.

Brugssiderapport

Tryk på **Er du sikker på, at du vil udskrive det?**, når "Ja" vises.

Knappen Job Status

Denne menu viser igangværende job, ventende job, fuldførte job samt fejlmeddelelser. (Se "Knappen Job Status" på side 31.)

Elementer	Indstilling
Aktuelt job	Detalje Slet Slet alle Luk
Gennemført job	Detalje Luk
Aktivmeddelelse	Detalje Luk

Administrationsværktøjer

I dette kapitel beskrives administrationsværktøjer, der medfølger, for at du kan udnytte maskinen fuldt ud.

Kapitlet omfatter:

- Administrationsværktøjerne
- Anvendelse af SyncThru™ Web Service
- Brug af programmet Smart Panel

Administrationsværktøjerne

Programmerne nedenfor hjælper dig med at gøre brugen af maskinen mere praktisk.

- "Anvendelse af SyncThru™ Web Service" på side 115
- "Brug af programmet Smart Panel" på side 116
- "Smarthru Office" på side 117
- "Brug af programmet SetIP" på side 118
- "Brug af Linux Unified Driver Configurator" på side 118


Anvendelse af SyncThru™ Web Service

Hvis maskinen er tilsluttet et netværk, og TCP/IP-netværksparametrene er defineret korrekt, kan du styre maskinen via SyncThru™ Web Service, der er en integreret webserver. Brug SyncThru™ Web Service til:

- Visning af enhedsoplysninger om maskinen og kontrol af dens aktuelle status.
- Ændring af TCP/IP-parametrene og konfiguration af andre netværksparametre.
- Ændring af printerindstillinger.
- Angiv e-mails med beskeder om maskinens status.
- Hjælp til brug af maskinen.

Sådan får du adgang til SyncThru™ Web Service:

1. Åbn en webbrowser, f.eks. Internet Explorer, i Windows.
Skriv maskinens IP-adresse (<http://xxx.xxx.xxx.xxx>) i adressefeltet, og tryk på Enter, eller klik på **Gå**.
2. Maskinens websted åbnes.

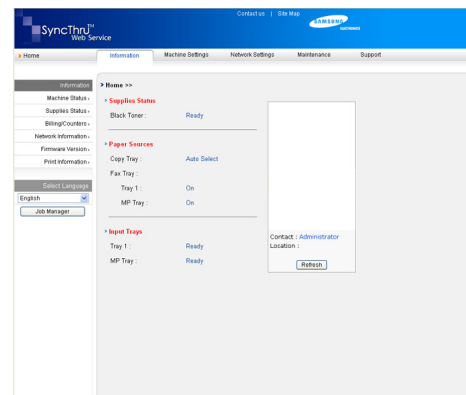
 SyncThru™ Web Service gør det muligt for administrator at opsætte maskinen. Hvis du vil have adgang til menuen **Settings** eller **Security**, skal du først logge ind. Tryk på knappen **Login**, og indtast bruger-id og adgangskode i pop-op-vinduet. Tryk derefter på knappen **Login**.

Administratorens indledende indstilling er følgende:

- Standard-id: **admin**
- Standard-adgangskode: **sec00000**

- Smarthru Office
- Brug af programmet SetIP
- Brug af Linux Unified Driver Configurator

Oversigt over SyncThru™ Web Service

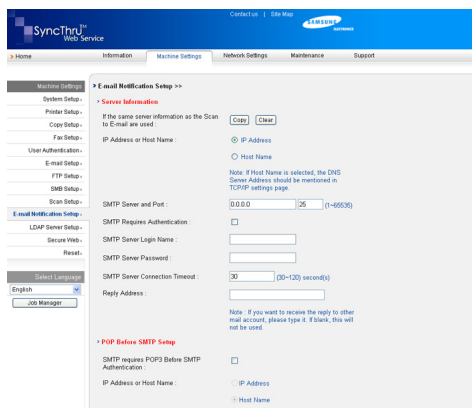


- **Fanen Information:** Under denne fane får du generelle oplysninger om maskinen. Du kan kontrollere indstillinger, f.eks. maskinens IP-adresse, resterende toner, ethernet-oplysninger, firmwareversion osv. Du kan også udskrive rapporter, f.eks. en fejlrapport osv.
- **Fanen Machine Settings:** Under denne fane kan du vælge indstillingerne i maskinen.
- **Fanen Network Settings:** Under denne fane kan du få vist og ændre netværksmiljøet. Du kan vælge indstillinger som f.eks. TCP/IP, aktivere Ether Talk osv.
- **Fanen Maintenance:** Under denne fane kan du vedligeholde maskinen ved at opgradere firmware og vælge indstillinger for sikkerhed.
- **Fanen Support:** Under denne fane kan du angive kontaktoplysninger for afsendelse af e-mail. Du kan også oprette forbindelse til SEC-webstedet eller hente drivere ved at vælge **Link**.

E-mail Notification Setup

Du kan hente e-mail om maskinens status ved at vælge denne indstilling.

1. Start en webbrowser, f.eks. Internet Explorer, i Windows.
Skriv maskinens IP-adresse (http://xxx.xxx.xxx.xxx) i adressefeltet, og tryk på Enter, eller klik på **Gå**.
2. Maskinens websted åbnes.
3. I menuen **Machine Settings** skal du vælge **E-mail Notification Setup**.
4. Vælg obligatoriske indstillinger.



5. Klik på **Apply**.

Brug af programmet Smart Panel

Smart Panel er et program, der overvåger og informerer dig om maskinens status, og som giver dig mulighed for at tilpasse maskinens indstillinger. I Windows og Macintosh installeres Smart Panel automatisk, når du installerer maskinsoftwaren. I Linux kan du hente Smart Panel på Samsungs websted og installere det (se "Installation af SmartPanel" på side 36).

For at kunne bruge dette program skal dit system overholde følgende krav:

- Windows. Kontroller, at operativsystemerne er kompatible med maskinen. (Se "Systemkrav" på side 33.)
- Mac OS X 10.3 eller nyere
- Linux. Kontroller, om Linux-systemerne er kompatible med maskinen. (Se "Systemkrav" på side 33.)
- Internet Explorer version 5.0 eller nyere til flashanimationen i HTML-hjælpen.

Hvis du har brug for at kende det præcise modelnavn på din maskine, kan du kontrollere det på den medfølgende software-cd.

Om Smart Panel

Hvis der opstår en fejl under udskrivning, kan du undersøge fejlen fra Smart Panel.

Du kan også starte Smart Panel manuelt. Dobbeltklik på ikonet Smart Panel på proceslinjen (i Windows) eller meddelelsesområdet (i Linux). Du kan også klikke på statuslinjen (i Mac OS X).

Windows		Dobbeltklik på dette ikon i Windows.
Mac OS		Klik på dette ikon i Mac OS X.
Linux		Klik på dette ikon i Linux.

Hvis du bruger Windows, kan du starte det fra menuen **Start**, vælge **Programmer** eller **Alle Programmer** > printerdriverens navn > Smart Panel.

- Hvis du allerede har installeret mere end en Samsung-maskine, skal du først vælge den ønskede maskinmodel for at bruge det tilhørende Smart Panel.
Højreklik (i Windows eller Linux) eller klik (i Mac OS X) på ikonet Smart Panel, og vælg din maskine.
- Vinduet Smart Panel og dets indhold, som vises i denne brugerhåndbog, kan være lidt anderledes end på din maskine eller dit operativsystem.

Programmet Smart Panel viser maskinens aktuelle status, hvor meget toner, der er tilbage i tonerpatronerne og forskellige andre oplysninger. Du kan også ændre indstillingerne.



1	Tonerniveau	Viser, hvor meget toner der er tilbage i tonerpatronerne. Maskinen og antallet af tonerpatroner kan være anderledes end i vinduet vist herover, afhængig af hvilken maskine du bruger. Nogle maskiner understøtter ikke denne funktion.
2	Køb nu	Bestilling af udskiftningstonerpatroner online.
3	Brugerhåndbog	Se Brugerhåndbog. Denne knap skifter til Fejlfindingsguide i tilfælde af fejl. Du kan åbne fejlfindingsafsnittet direkte i brugerhåndbogen.
4	Printerindstilling	Konfigurer forskellige maskinindstillinger i vinduet Printerindstillingsvcrktrj . Nogle maskiner understøtter ikke denne funktion. Hvis du slutter maskinen til et netværk, vises vinduet SyncThru™ Web Service i stedet for vinduet Printerindstillingsvcrktrj .
5	Driverindstilling	Vælg de ønskede indstillinger til maskinen i vinduet Udskriftsindstillinger . Denne funktion er kun tilgængelig til Windows. (Se "Om Udskriftsindstillinger" på side 55.)

Åbning af fejlfindingsguiden

Find løsninger på problemer med **Fejlfindingsguide**.

Højreklik (i Windows eller Linux) eller klik (i Mac OS X) på ikonet Smart Panel, og vælg **Fejlfindingsguide**.

Ændring af Smart Panel programindstillinger

Højreklik (i Windows eller Linux) eller klik (i Mac OS X) på ikonet Smart Panel, og vælg **Indstillinger**. Vælg de ønskede indstillinger i vinduet **Indstillinger**.

SmarThru Office

SmarThru Office findes på den medfølgende software-cd. SmarThru Office indeholder praktiske funktioner, som du kan bruge til maskinen.

Start SmarThru Office

Følg trinene herunder for at starte SmarThru Office:

1. Kontroller, at maskinen og computeren er tændt og korrekt forbundet med hinanden.
2. Når du har installeret SmarThru Office, vises ikonet SmarThru Office på skrivebordet.
3. Dobbeltklik på ikonet SmarThru Office.



4. SmarThru Office vises.

Yderligere oplysninger finder du i **Help > SmarThru Office help**.

Quick Start Guide

Denne menu viser hurtigknapper til en række funktioner. Hurtigknapperne omfatter: **Categories**, **Binder**, **Life Cycle**, **Scan and OCR**, **Fix and Enhance** og **Samsung Website**. Du kan deaktivere denne menu ved at klikke på "Do not show this dialog again".



Brug af SmarThru Office


Scanning

1. Klik på scanningsikonet.



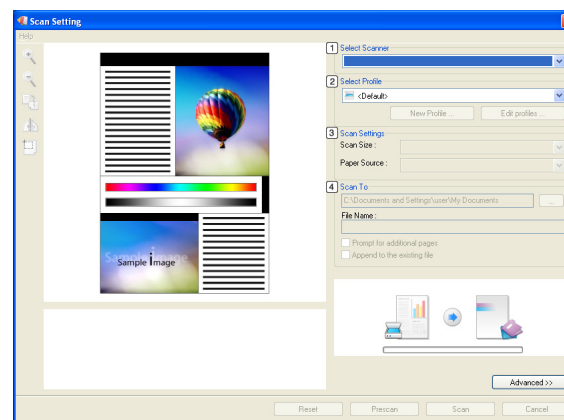
- I operativsystemet Windows XP kan du bruge startprogrammet SmarThru Office yderst til højre på proceslinjen til at åbne vinduet **Scan Setting**.



- I andre operativsystemer end Windows XP skal du klikke på SmarThru-ikonet  på proceslinjen i Windows for at aktivere startprogrammet SmarThru Office.



2. Vinduet **Scan Setting** åbnes.



1	Select Scanner	Gør det muligt at vælge mellem en lokal scanner eller netværksscanner.
2	Select Profile	Gør det muligt at gemme indstillinger regelmæssigt til senere brug. Klik på New Profile for at gemme indstillingen.
3	Scan Settings	Gør det muligt at tilpasse indstillingerne til Scan Size og Paper Source .
4	Scan To	Gør det muligt at tilpasse indstillingerne for File Name og den placering, scannede data sendes til.



Klik på knappen **Advanced** for at angive flere scanningsindstillinger.

3. Vælg scanningsindstillinger, og klik på **Scan**.

Yderligere oplysninger finder du i **Help > SmarThru Office help**.

Send to

FTP

Du kan overføre filer til en ftp-server, mens du arbejder i SmarThru Office.

1. Vælg **File > Send to > Send By FTP**.
2. Vinduet **Send By FTP** åbnes.
3. Tilføj filen, og klik på **Upload**.

E-mail

Du kan sende e-mail, mens du arbejder i SmarThru Office.



Du skal have et e-mail-klientprogram, f.eks. Outlook Express, for at sende e-mail i SmarThru Office. Proceduren for at sende e-mail kan variere afhængigt af, hvilket e-mail-klientprogram du bruger.

1. Vælg **File > Send to > Send By E-mail**.
2. Der åbnes en e-mail-klient.
3. Indtast de nødvendige oplysninger, og send din e-mail.

Fax

Du kan sende e-mail, mens du arbejder i SmarThru Office.

1. Vælg **File > Send to > Send By Fax**.
2. Vinduet **Send Fax** åbnes.
3. Skriv de nødvendige oplysninger, og klik på **Send Fax**.



Du kan få yderligere oplysninger om SmarThru Office ved at klikke på **Help > SmarThru Office help**. Vinduet **SmarThru Office help** vises. Du kan få vist skærnhjælpen, der fulgte med programmet SmarThru.

Følg trinene herunder for at fjerne SmarThru Office. Før du påbegynder afinstallationen, skal du sikre dig, at alle programmer på computeren er lukkede.

- a) I menuen **Start** skal du vælge **Programmer** eller **Alle Programmer**.
- b) Vælg SmarThru Office og derefter **Uninstall SmarThru Office**.
- c) Når computeren beder dig om at bekræfte dit valg, skal du læse erklæringen og klikke på **OK**.
- d) Klik på **Finish**.

Brug af programmet SetIP



Macintosh og Linux understøtter ikke dette program.

Dette program er beregnet til indstilling af netværks-IP-adressen ved hjælp af den MAC-adresse, der er netværksprinterkortets hardwareserienummer.

Det er beregnet til netværksadministratoren, som kan indstille flere netværks-IP-adresser på samme tid.



Du kan kun bruge programmet SetIP, når maskinen er sluttet til et netværk.

Installation af programmet

1. Indsæt den software-cd, der fulgte med maskinen. Hvis software-cd'en kører automatisk, skal du lukke vinduet.
2. Vælg **Start** i menuen **Start**, og åbn drev X. (X repræsenterer cd-rom-drevet.)
3. Dobbeltklik på **Application > SetIP**.
4. Dobbeltklik på **Setup.exe** for at installere programmet.
5. Klik på **OK**.
6. Vælg et sprog på rullelisten, hvis det er nødvendigt.
7. Fuldfør installationen ved at følge de anvisninger, der vises i vinduet.

Udskrivning af maskinens MAC-adresse

1. Tryk på **Machine Setup** på kontrolpanelet.
2. Tryk på **Maskinstatus > fanen Maskininfo > Udskriv/rapport**.
3. Tryk på **Systemrapport**.
4. Rul ned ad listen til højre, og vælg **Netværkskonfigurationsrapport**.
5. Tryk på **Uds**.

Indstilling af netværksværdier

1. Udskriv maskinens **Netværkskonfigurationsrapport** for at finde maskinens MAC-adresse.
2. Vælg **Start** eller **Programmer > Samsung Network Printer Utilities > SetIP > SetIP** i menuen **Start** i Windows.
3. Klik for at åbne TCP/IP-konfigurationsvinduet.
4. Indtast netværksprinterkortets MAC-adresse, IP-adresse, undernetmaske og standardgateway, og klik derefter på **Apply**.
 Når du indtaster MAC-adressen, skal du indtaste den uden kolon (:).
5. Klik på **OK**. Maskinen udskriver oplysninger om netværket. Kontroller, at indstillingerne er korrekte.
6. Klik på **Exit**.

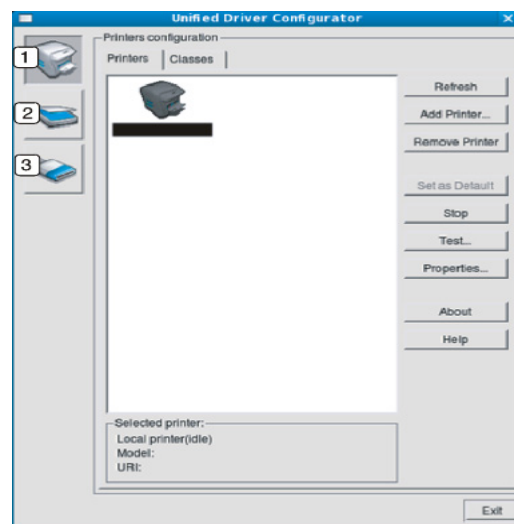
Brug af Linux Unified Driver Configurator

Unified Driver Configurator er et værktøj, der primært er beregnet til konfiguration af maskinenheder. Du skal installere Unified Linux Driver for at bruge Unified Driver Configurator (se "Installation af Linux Unified Driver" på side 36).

Når driveren er installeret på Linux-systemet, oprettes ikonet Unified Driver Configurator automatisk på skrivebordet.

Åbning af Unified Driver Configurator

1. Dobbeltklik på **Unified Driver Configurator** på skrivebordet.
Du kan også klikke på menuikonet **Startup** og vælge **Samsung Unified Driver > Unified Driver Configurator**.
2. Klik på hver af knapperne til venstre for at skifte til det tilsvarende konfigurationsvindue.



- 1 Printers Configuration
- 2 Scanners Configuration
- 3 Ports Configuration



Klik på **Help** for at bruge skærnhjælpen.

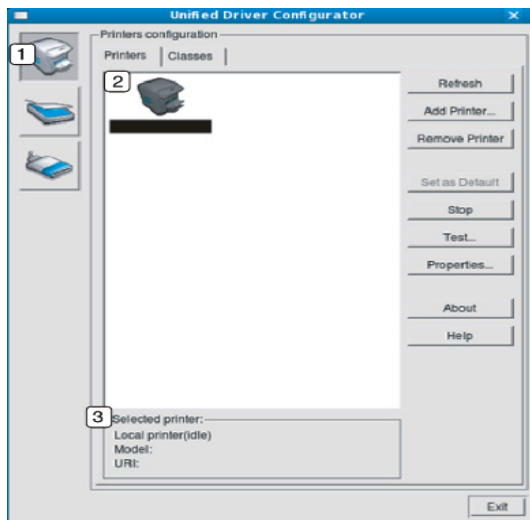
3. Når du har ændret konfigurationerne, skal du klikke på **Exit** for at lukke Unified Driver Configurator.

Printers configuration

Printers configuration har to faner: **Printers** og **Classes**.

Fanen Printers

Du kan få vist det aktuelle systems printerkonfiguration ved at klikke på maskinikonet i venstre side af vinduet Unified Driver Configurator.



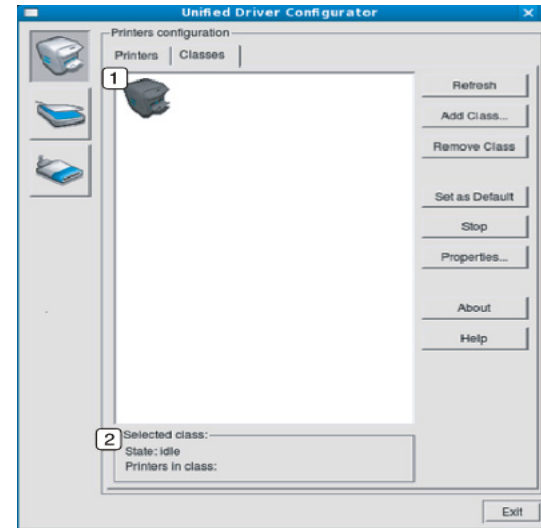
- 1 Skifter til **Printers configuration**.
- 2 Viser alle installerede maskiner.
- 3 Viser status, modelnavn og URI for maskinen.

Printerens betjeningsknapper er:

- **Refresh:** Opdaterer listen over tilgængelige maskiner.
- **Add Printer:** Giver dig mulighed for at tilføje nye maskiner.
- **Remove Printer:** Fjerner den markerede maskine.
- **Set as Default:** Angiver den aktuelt valgte maskine som standardmaskine.
- **Stop/Start:** Stopper/starter maskinen.
- **Test:** Giver dig mulighed for at udskrive en testside, hvis du vil kontrollere, at maskinen fungerer korrekt.
- **Properties:** Giver dig mulighed for at få vist og ændre printeregenskaber.

Fanen Classes

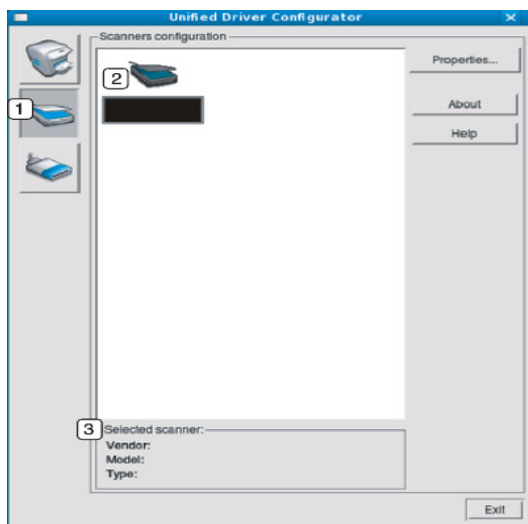
Fanen Classes viser en liste over tilgængelige printerklasser.



- 1 Viser alle maskinklasserne.
- 2 Viser status for klassen og antallet af maskiner i klassen.
 - **Refresh:** Opdaterer listen over klasser.
 - **Add Class:** Giver dig mulighed for at tilføje en ny maskinklasse.
 - **Remove Class:** Fjerner den markerede maskinklasse.

Scanners configuration

I dette vindue kan du overvåge aktiviteten af scannerenheder, få vist en liste over installerede Samsung-maskinenheder, ændre enhedens egenskaber og scanne billeder.

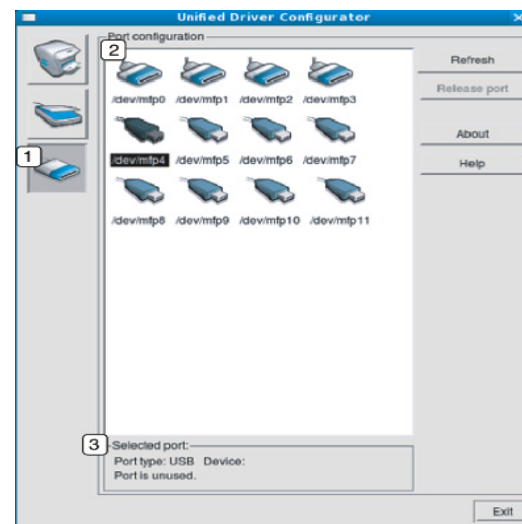


- 1 Skifter til **Scanners configuration**.
- 2 Viser alle installerede scannere.
- 3 Viser leverandøren, modelnavn og typen på scanneren.

- **Properties:** Giver dig mulighed for at ændre scanningsegenskaber og scanne et dokument.

Ports configuration

I dette vindue kan du få vist listen over tilgængelige porte, kontrollere status for hver port og frigive en port, der er stoppet i optaget-tilstand, når dens ejer af en eller anden grund har afsluttet jobbet.



- 1 Skifter til **Ports configuration**.
- 2 Viser alle tilgængelige porte.
- 3 Viser porttypen, enhed, der er tilsluttet porten, samt status.

- **Refresh:** Opdaterer listen over tilgængelige porte.
- **Release port:** Frigiver den markerede port.

Deling af porte mellem printere og scannere

Maskinen kan være tilsluttet en værtscomputer via en parallel port eller USB-porten. Da maskinen indeholder mere end én enhed (printer og scanner), er det nødvendigt at arrangere den korrekte adgang for "brugerprogrammer" til disse enheder via den enkelte I/O-port.

Unified Linux Driver-pakken indeholder den rette portdelingsfunktion, der bruges af Samsung printer- og scannerdrivere. Driverne adresserer deres enheder via såkaldte maskinporte. En maskinports aktuelle status kan vises via **Ports configuration**. Portdeling forhindrer dig i at få adgang til en funktionel blok af maskinenheden, mens en anden blok er i brug.

Når du installerer en ny maskinenhed på systemet, anbefales det på det kraftigste, at du gør dette med hjælp af Unified Driver Configurator. Hvis du gør det, vil du blive bedt om at vælge I/O-port til den nye enhed. Dette valg vil give den konfiguration, der passer bedst til maskinens funktioner. Scannerdrivere vælger automatisk I/O-porte til maskin-scannere, så de rette indstillinger anvendes som standard.

Vedligeholdelse

Dette kapitel indeholder oplysninger om, hvordan du vedligeholder maskinen og tonerpatronen.

Kapitlet omfatter:

- Udskrivning af en maskinrapport
- Overvågning af forbrugsstoffer
- Sådan finder du serienummeret
- Sådan slettes faxhukommelsen
- Afsendelse af meddelelse om bestilling af ny toner

Udskrivning af en maskinrapport

Se "Udskrivning af en rapport" på side 112.

Overvågning af forbrugsstoffer

Følg trinene nedenfor for at få vist indikatorer for forbrugsstoffer:

1. Tryk på **Machine Setup** på kontrolpanelet.
2. Tryk på **Maskinstatus**.
3. Kontroller forbrugstallet for hvert forsyningselement.


Sådan finder du serienummeret

Følg trinene nedenfor for at få vist serienummeret på skærmen:

1. Tryk på **Machine Setup** på kontrolpanelet.
2. Tryk på **Maskinstatus** > fanen **Maskininfo** > **Maskindetaljer**.

Sådan slettes faxhukommelsen

Du kan slette faxhukommelsen. Der er to måder at slette faxhukommelsen på. Følg trinene nedenfor:

-  Hvis du sletter faxhukommelsen uden at udskrive et faxjob, slettes den, uden at indholdet kontrolleres. Pas på, du ikke sletter et vigtigt dokument.

Sletning af faxhukommelsen ved at udskrive et faxjob

Udskriv modtagne faxjob. Faxhukommelsen slettes automatisk.

Sletning af faxhukommelsen uden at udskrive et faxjob

Fra fanen **Jobstatus** > **Aktuelt job** på faxens hoved-LCD.

- Klik på **Slet alle** for at slette alle job på listen.
Disse indstillinger sletter alle job i hukommelsen, så pas på ikke at slette andre job end et faxjob.
- Marker faxjob på listen **Jobtype**, og klik på **Slet** for kun at slette faxjob.

- Kontrol af gemte dokumenter
- Rengøring af maskinen
- Opbevaring af tonerpatronen
- Tip til flytning og opbevaring af maskinen


Afsendelse af meddelelse om bestilling af ny toner

Følg fremgangsmåden nedenfor for at indstille maskinen til at advare dig, når tonerniveauet er lavt, og der er brug for at bestille ny:

1. Tryk på **Machine Setup** på kontrolpanelet.
2. Tryk på **Admin-inds..** Når loginmeddelelsen vises, skal du indtaste adgangskode og trykke på **OK**.
3. Tryk på fanen **Generelt** > **Håndtering af forbrugsstoffer** > **Meddelelse om genbestilling af tonerpatron**.
4. Tryk på **Genbestill. af toner ved rest. levetid**, og vælg en procentsats.
5. Tryk på **OK**.

Kontrol af gemte dokumenter

Maskinen viser dokumentlisten over udskrifts- eller faxjob.

Tryk på **Gemte dokumenter** på hovedskærmen. Hvis en anden menu vises på skærmen, skal du trykke på () for at gå til hovedskærmen.

- **Fanen Offentlig:** Viser joblisten over udsatte udskriftsjob og gemte udskriftsjob.
- **Fanen Sikret:** Viser joblisten over sikre udskriftsjob, sikre modtagelsesjob og sikre lagrede udskriftsjob.
- **Brugernavn:** Viser navnet på den bruger, der har registreret jobbet.
- **Filnavn:** Viser det jobnavn, der er registreret som joboplysninger. Ved pc-udskrivning vises filnavnet.
- **Dato:** Viser jobbets registreringsdato.
- **Side:** Viser det samlede sideantal i et job.
- **Detalje:** Der vises en særskilt meddelelse med grundlæggende joboplysninger med filstørrelse, papirstørrelsen samt papirtypen.
- **Rediger:** Giver dig mulighed for at redigere filnavnet.
- **Slet:** Sletter den markerede liste.
- **Slet alle:** Sletter hele listen.
- **Uds.:** Udskriver den markerede liste.

Rengøring af maskinen

Hvis der opstår problemer med udskriftskvaliteten, eller hvis du bruger maskinen i omgivelser med meget støv, skal du rengøre maskinen regelmæssigt for at opretholde de bedste udskriftsforhold, og så maskinen holder længere.

- ⚠ Rengøring af maskinens kabinet med rengøringsmidler, der indeholder store mængder alkohol, opløsningsmidler eller andre stærke kemikalier, kan medføre misfarvning eller anden skade på kabinettet.
- Hvis maskinen eller dens omgivelser er tilsmudset med toner, anbefaler vi, at du rengør med en klud fugtet med vand. Hvis du bruger en støvsuger, bliver toneren hvirvlet op i luften og kan være skadelig for dig.

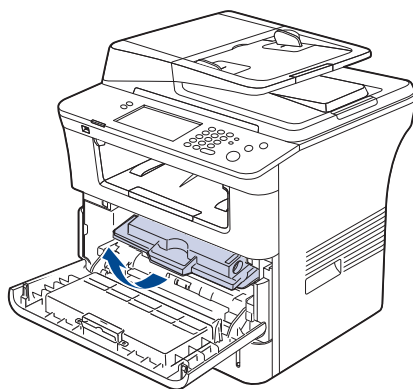
Rengøring af maskinen udvendigt

Rengør maskinens kabinet med en blød og fnugfri klud. Fugt eventuelt kluden med lidt vand, men vær forsigtig, så der ikke drypper vand på eller ned i maskinen.

Indvendig rengøring

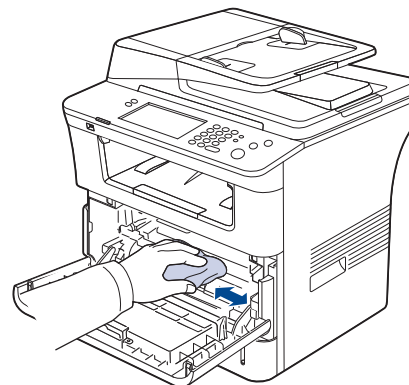
Under udskrivningen kan der samle sig papir-, toner- og støvpartikler inde i maskinen. Denne ophobning kan give problemer med udskriftskvaliteten, f.eks. tonerpletter eller udtværet skrift. Det er muligt at forebygge og reducere disse problemer ved at rengøre maskinen indvendigt.

- Sluk for maskinen, og træk netledningen ud. Vent, til maskinen er kølet ned.
- Åbn frontdækslet, og træk tonerpatronen ud. Sæt den på en ren og jævn overflade



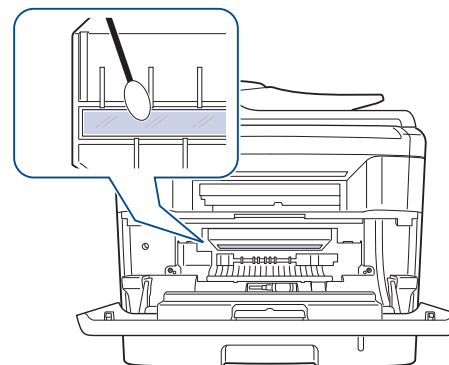
- ⚠ Undlad at udsætte tonerpatronen for lyspåvirkning i mere end et par minutter, da dette medfører risiko for beskadigelse af tonerpatronen. Dæk den om nødvendigt til med et stykke papir.
- Rør ikke den grønne flade på undersiden af tonerpatronen. Benyt patronens håndtag, så du undgår at berøre dette område.

- Fjern støv og spildt toner fra området omkring tonerpatronerne med en tør og fnugfri klud.



- ⚠ Når du rengør maskinen indvendigt, skal du sørge for ikke at beskadige overførselsrullen eller andre indvendige dele. Undlad at bruge opløsningsmidler som rensbenzin eller fortynder til rengøringen. Der kan opstå problemer med udskriftskvaliteten, eller maskinen kan tage skade.

- Find det lange glasstykke (LSU) i toppen af patronrummet, og rengør forsigtigt glasset med en vatpind.

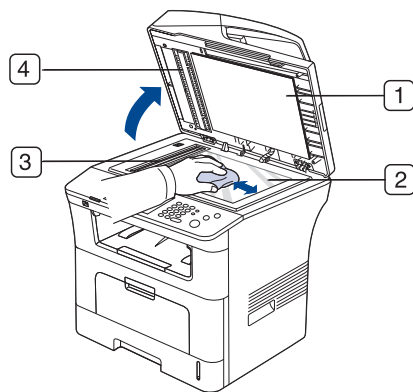


- Sæt tonerpatronen i igen, og luk frontdækslet.
- Sæt netledningen i, og tænd for maskinen.

Rengøring af scannerenheden

Regelmæssig rengøring af scannerenheden er med til at sikre en optimal kopikvalitet. Vi foreslår, at du rengør scannerenheden hver morgen samt i løbet af dagen efter behov.

1. Fugt en blød frugtfri klud eller et stykke køkkenrulle med lidt vand.
2. Åbn scannerlåget.
3. Aftør overfladen på scannerglaspladen og dokumentføderens glasplade, indtil den er ren og tør.



- | | |
|---|-------------------------------|
| 1 | Scannerlåg |
| 2 | Scannerglasplade |
| 3 | Dokumentføderens
glasplade |
| 4 | Hvid flade |

4. Aftør undersiden af scannerlåget og den hvide flade, indtil de er rene og tørre.
5. Luk scannerlåget.

Opbevaring af tonerpatronen

Hvis du vil opnå den bedst mulige udskriftskvalitet med tonerpatronen, skal du være opmærksom på følgende:

- Tag ikke tonerpatronen ud af emballagen, før den skal bruges.
- Undlad at genopfylde tonerpatronen. Maskinens garanti dækker ikke skader forårsaget af en genopfyldt tonerpatron.
- Opbevar tonerpatroner i de samme omgivelser som maskinen.

Forventet patronlevetid

Tonerpatronens levetid afhænger af, hvor meget toner udskriftsjobbene kræver. Det faktiske tal kan også variere, afhængigt af den anvendte udskriftstæthed, ligesom antallet af sider kan påvirkes af driftsmiljø, udskrivningsinterval, medietype og mediestørrelse. Hvis du udskriver meget grafik, kan det være nødvendigt at udskifte patronen oftere.

Tip til flytning og opbevaring af maskinen

- Undlad at vippe maskinen eller vende den på hovedet, når du flytter den. Ellers er der risiko for, at maskinens indvendige dele bliver tilsmudset med toner, hvilket kan medføre skader på maskinen eller give en dårlig udskriftskvalitet.
- Lad to personer løfte maskinen, når den flyttes.
- Lås scannerlåsen, når du flytter maskinen, eller hvis den ikke skal benyttes i længere tid. (Se "Set forfra" på side 27.)

Fejlfinding

Dette kapitel indeholder nyttige oplysninger om, hvad du kan gøre, hvis der opstår en fejl.

Kapitlet omfatter:

- Fordeling af toner
- Afhjælpning af originaldokumentstop
- Tip til at undgå papirstop

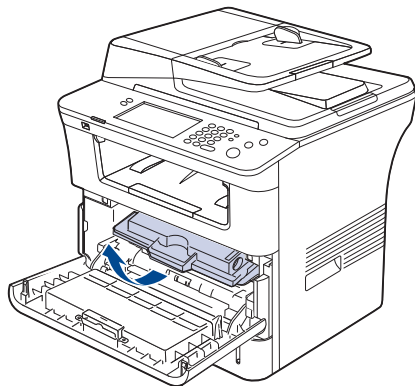
Fordeling af toner

Når tonerpatronen er ved at være tom:

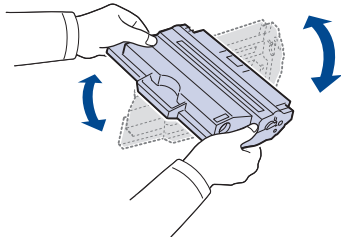
- Der forekommer hvide striber, eller udskriften bliver for lys.
- **Næsten ingen toner tilbage. Bestil ny tonerpatron.** vises i displayet.
- Lampen **Status** blinker rødt.



Hvis det sker, kan du forbedre udskriftskvaliteten midlertidigt ved at fordele den resterende toner i patronen. I nogle tilfælde kan der stadig forekomme hvide striber eller lyse udskrifter, selv når du har fordelt toneren.

1. Åbn frontlågen.
2. Træk tonerpatronen ud.



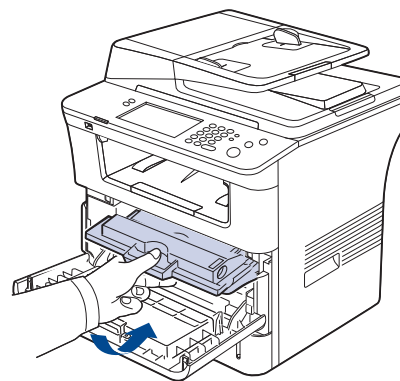
3. Vip omhyggeligt patronen fra side til side 5 til 6 gange, så toneren fordeles jævnt inde i patronen.



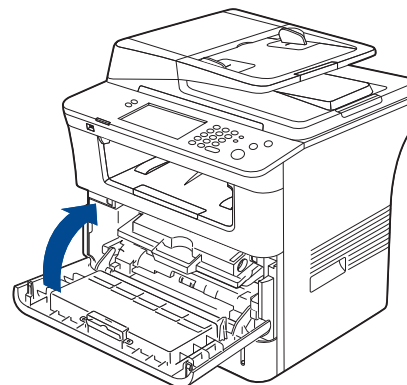
-  Hvis du får toner på tøjet, kan du tørre den af med en tør klud og vaske tøjet i koldt vand. Varmt vand opløser toneren i tøjet.
-  Undlad at berøre tonerpatronens grønne underside. Benyt patronens håndtag, så du undgår at berøre dette område.

- Ubedring af papirstop
- Displaymeddelelsernes betydning
- Løsning af andre problemer

4. Tag fat i håndtaget på tonerpatronen, og før forsigtigt patronen ind i åbningen på maskinen.
Tappene på siden af patronen og de tilsvarende riller i maskinen fører patronen til den rette position, indtil den klikker fuldstændigt på plads.





5. Luk frontdækslet. Sørg for, at dækslet er helt lukket.



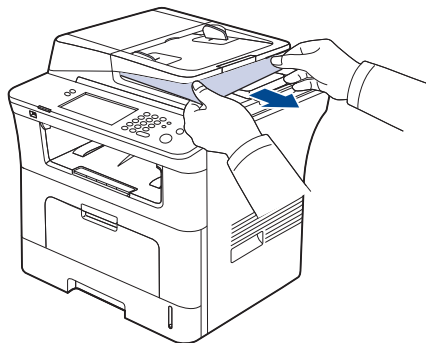
Afhjælpning af originaldokumentstop

Når et originaldokument sætter sig fast, mens det passerer gennem dokumentføderen, vises en advarselsmeddelelse på skærmen.

 Hvis du vil undgå at dokumentet rives i stykker, skal du fjerne det fastklemte dokument langsomt og forsigtigt.

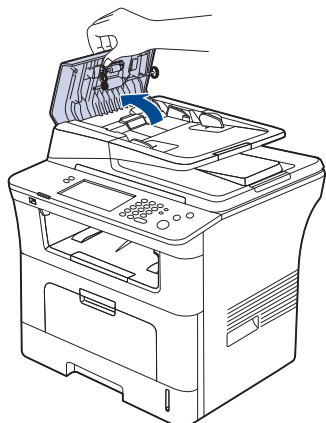
 Du kan forebygge dokumentstop, hvis du bruger scannerglaspladen til originaler, der er tykke eller tynde, eller som består af blandede papirtyper.

1. Fjern eventuelle resterende sider fra dokumentføderen.
2. Tag fat i det papir, der er blevet ført forkert ind, og tag papiret ud af udbakken ved at trække det forsigtigt mod højre med begge hænder.

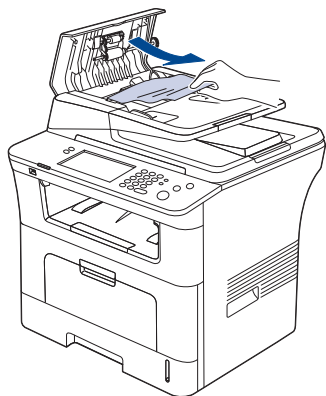


Gå til næste trin, hvis du ikke kan få øje på papir i dette område.

3. Åbn dokumentføderens dæksel.

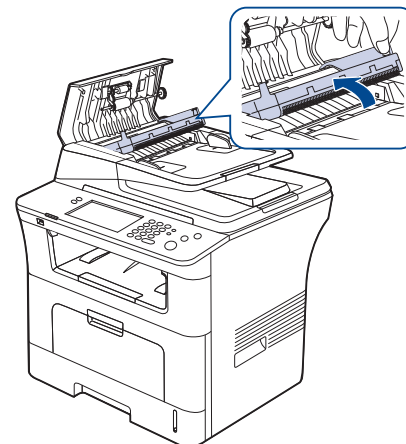



4. Fjern forsigtigt det fastklemte papir fra dokumentføderen.



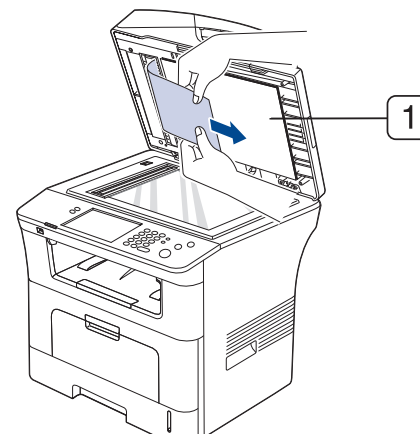
Gå til næste trin, hvis du ikke kan få øje på papir i dette område.

5. Åbn dokumentføderens indvendige dæksel. Fjern forsigtigt det fastklemte papir.



 Gå til trin 7, hvis du ikke kan få øje på papir i dette område.

6. Luk dokumentføderens indvendige dæksel og dokumentføderens dæksel. Læg eventuelle sider, du fjernede i dokumentføderen igen.
7. Åbn scannerlåget.
8. Grib fat i det fejlindførte papir, og fjern det fra indføringsområdet ved forsigtigt at det til højre ved brug af begge hænder.



1 Scannerlag

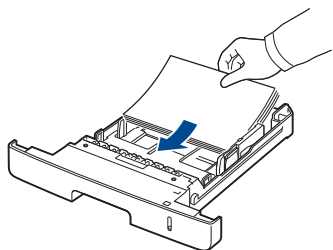
9. Luk scannerlåget. Læg derefter de papirer, du har taget ud, tilbage i dokumentføderen.

Tip til at undgå papirstop

De fleste former for papirstop kan undgås, hvis du vælger den rigtige papirtype. Se de næste retningslinjer, hvis der opstår papirstop.

- Kontroller, at de justerbare styr er korrekt placeret. (Se "Ilægning af papir i bakken" på side 46.)
Overfyld ikke papirbakken. Kontroller, at papirniveaulet er under mærket for papirkapacitet på den indvendige side af bakken.
- Fjern ikke papir fra bakken, mens maskinen skriver ud.
- Bøj, luft og ret papiret ud, inden det lægges i bakken.
- Brug ikke foldet, fugtigt eller meget krøllet papir.
- Bland ikke forskellige papirtyper i en bakke.
- Brug kun anbefalede udskriftsmedier. (Se "Indstilling af papirformat og type" på side 50.)

- Kontroller, at udskriftsmediet har den anbefalede side nedad i bakken eller opad i universalbakken.
- Hvis der ofte opstår papirstop, når du udskriver på papir i A5/ B5-størrelse: Placer papiret i bakken med den lange kant vendt mod bakkens front.



Hvis du ilægger papiret på denne måde, understøttes udskrivning på begge sider af papiret (Duplex) ikke.

Angiv i vinduet **Udskriftsindstillinger**, at sideretningen skal roteres 90 grader. (Se "Fanen Papir" på side 56.)

Udbedring af papirstop

Når der opstår et papirstop, vises en advarselsmeddelelse på displayet.

- ⚠ Træk fastklemmt papir langsomt og forsigtigt ud, så det ikke rives i stykker. Afhjælp papirstoppet ved at følge instruktionerne i de efterfølgende afsnit.

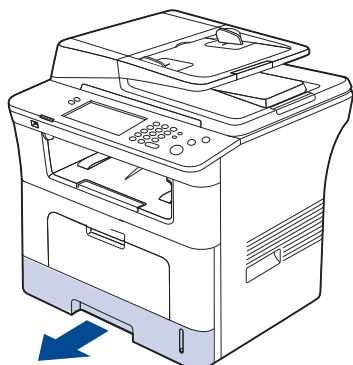
I bakke 1

- 📄 Klik på dette link for at åben en animation om afhjælpning af papirstop.

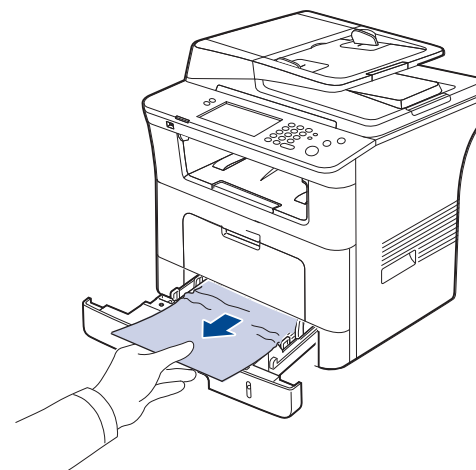
1. Åbn og luk frontlågen. Det fastklemte papir føres automatisk ud af maskinen.

Hvis papiret ikke føres ud, skal du fortsætte til næste trin.

2. Træk bakke 1 ud.




3. Fjern det fastklemte papir ved forsigtigt at trække det lige ud.



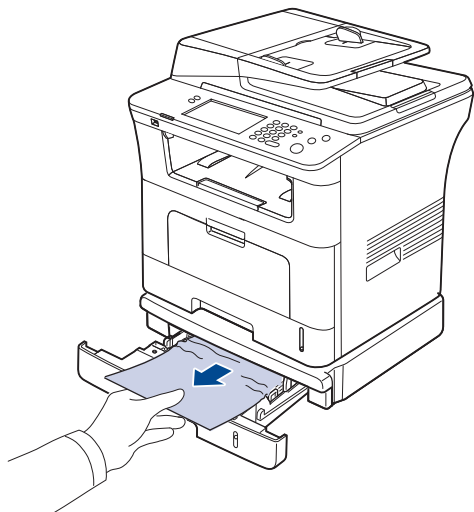
Hvis papiret ikke bevæger sig, når du trækker i det, eller du ikke kan se papiret i dette område, skal du kontrollere fikseringsområdet omkring tonerpatronen. (Se "Inde i maskinen" på side 127.)

4. Skub bakke 1 ind i maskinen igen, indtil den klikker på plads. Udskrivningen genoptages automatisk.

I ekstra bakke 2

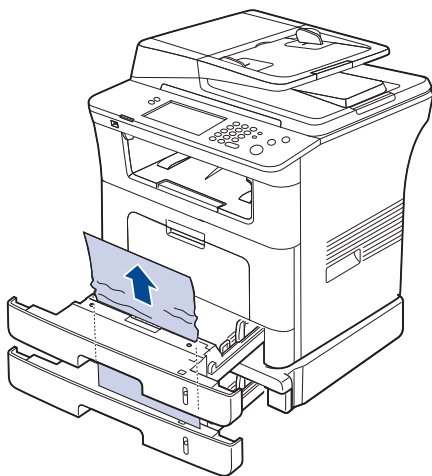
 Klik på dette link for at åben en animation om afhjælpning af papirstop.

1. Åbn den ekstra bakke 2.
2. Fjern forsigtigt det fastsiddende papir fra bakken.




Hvis papiret ikke bevæger sig, når du trækker i det, eller du ikke kan se papiret i dette område, skal du stoppe og fortsætte til næste trin.

3. Træk bakke 1 halvt ud.
4. Træk papiret lige ud og opad.

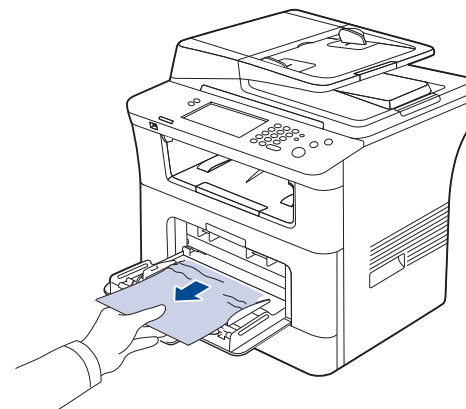


5. Skub bakkene tilbage i maskinen. Udskrivningen genoptages automatisk.

I universalbakken


 Klik på dette link for at åben en animation om afhjælpning af papirstop.


1. Træk papiret ud af maskinen, hvis det ikke indføres korrekt.



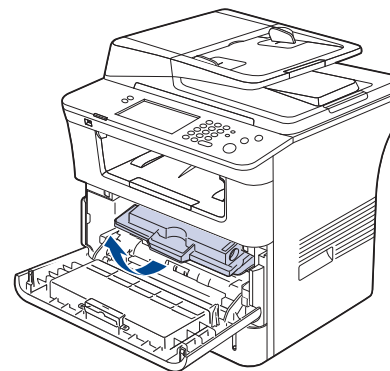
2. Åbn og luk frontlågen for at genoptage udskrivningen.

Inde i maskinen

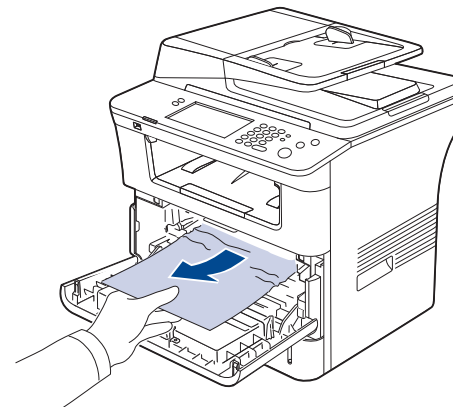
 Klik på dette link for at åben en animation om afhjælpning af papirstop.

 Fikseringsområdet er meget varmt. Vær forsigtig, når du fjerner papir fra maskinen.

1. Åbn frontlågen, og tag tonerpatronen ud samtidigt med, at du trykker den let nedad.




2. Fjern det fastklemte papir ved forsigtigt at trække det lige ud.

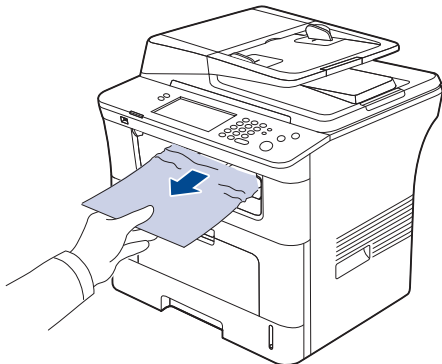


3. Sæt tonerpatronen på plads igen, og luk frontlågen. Udskrivningen genoptages automatisk.

I udføringsområdet

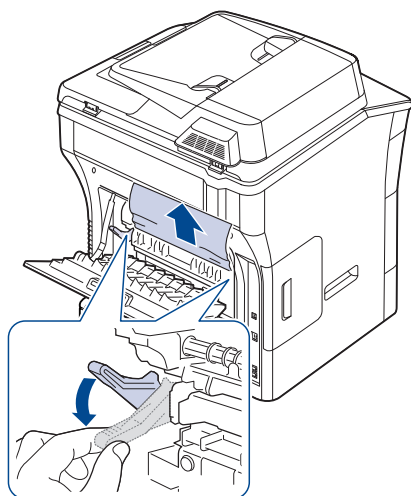
 Klik på dette link for at åben en animation om afhjælpning af papirstop.

1. Åbn og luk frontlågen. Det fastklemte papir føres automatisk ud af maskinen.
Hvis du ikke kan se det fastklemte papir, skal du fortsætte til næste trin.
2. Træk forsigtigt papiret ud af udbakken.



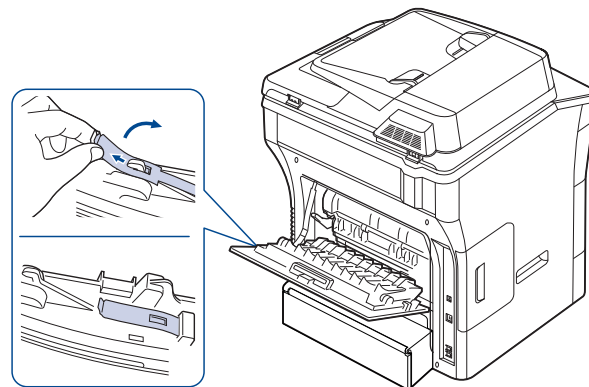
Hvis du ikke kan se det fastklemte ark, eller du fornemmer modstand, når du trækker i papiret, skal du stoppe, og gå til næste trin.

3. Åbn bagdækslet.
4. Hvis du kan se det fastsiddende ark, skal du trykke udløsergrebet i hver side opad og fjerne papiret. Gå videre til trin 9.

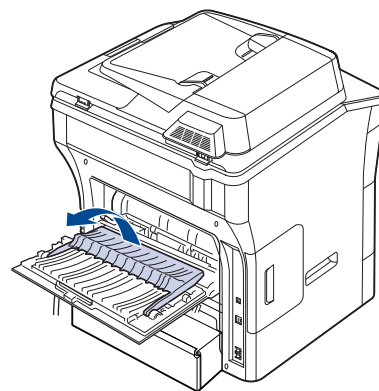


Hvis du stadig ikke kan se papiret, skal du fortsætte til næste trin.

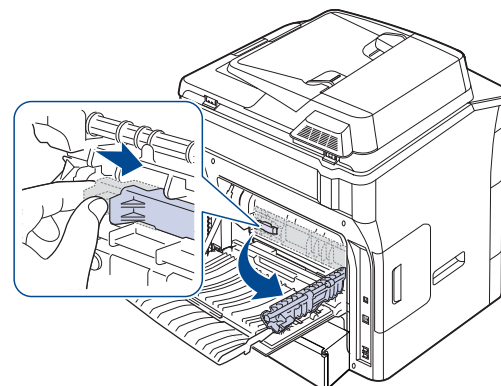
5. Frigør strippen, stopanordningen på bagdækslet, og åbn bagdækslet helt som vist.



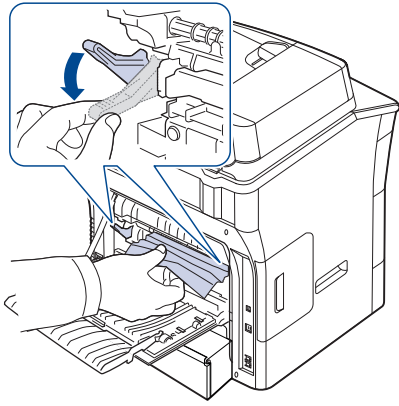
6. Fold duplexstyret helt ud.



7. Åbn dækslet til fikseringsenheden, mens du skubber grebet til fikseringsenheden helt mod højre.




8. Træk forsigtigt det fastklemte papir ud.
Hvis det fastsiddende papir ikke bevæger sig, når du trækker, skal du skubbe udløsergrebet på hver side opad, så papiret frigøres, og derefter fjerne det.



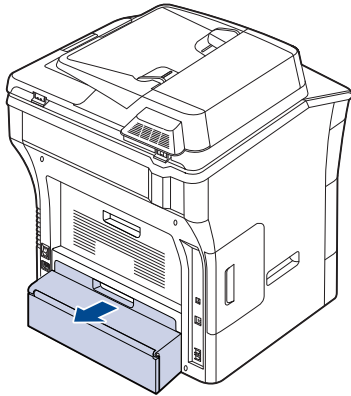
9. Før grebet, dækslet, stopanordningen og styret tilbage til deres oprindelige position.
10. Luk bagdækslet. Udskrivningen genoptages automatisk.

I duplexenhedsområdet

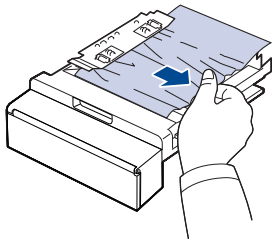
 Klik på dette link for at åben en animation om afhjælpning af papirstop.

Hvis duplexenheden ikke er sat rigtigt i, kan der opstå papirstop. Sørg for, at duplexenheden er sat korrekt i.

1. Træk duplexenheden ud af maskinen.

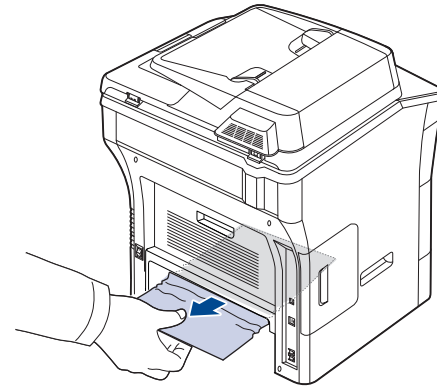


2. Fjern forsigtigt det fastklemte papir fra duplexenheden.



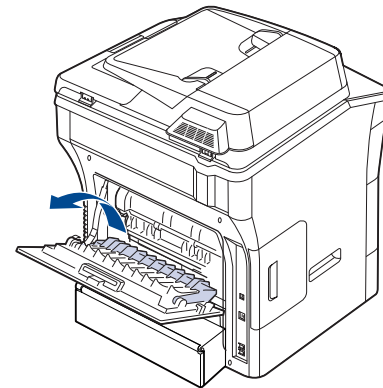
Hvis papiret ikke kommer ud sammen med duplexenheden, skal du fjerne papiret fra maskinens nederste del.

Sæt duplexenheden tilbage i maskinen.

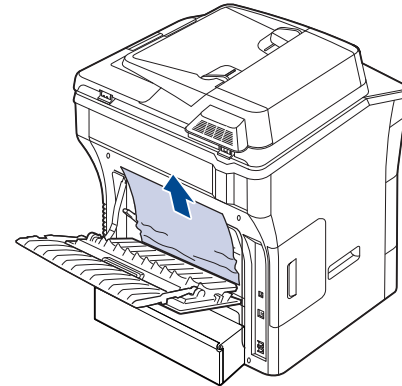


Hvis du stadig ikke kan se papiret, skal du fortsætte til næste trin.

3. Åbn bagdækslet.
4. Fold duplexstyret helt ud.



5. Træk forsigtigt det fastklemte papir ud.



6. Fold duplexstyret tilbage, og luk bagdækslet.

Displaymeddelelsernes betydning

I displayet på kontrolpanelet vises en række meddelelser, der angiver maskinens status eller fejl. Du kan finde en oversigt over betydningen af de enkelte meddelelser i nedenstående tabel.

- Hvis meddelelsen ikke vises i tabellen, skal du slukke og tænde for strømmen og prøve at udskrive jobbet igen. Tilkald service, hvis problemet fortsætter.
- Når du tilkalder service, skal du oplyse, hvilken meddelelse der vises i displayet.
- Afhængigt af de valgte indstillinger og modeller, vises nogle meddelelser muligvis ikke i displayet.
- [zzz] viser fejlkoden. Denne fejlkode kan lette behandlingen af problemet, når du kontakter servicecentret.
- Der vises muligvis et udråbstegn (⚠) eller et krydsmærke (✖) øverst til venstre i displayet. Tryk i så fald på spørgsmålstegnet for at få detaljerede oplysninger om forbrugsstofferne.



Meddelelse	Betydning	Forslag til mulige løsninger
Faxhukommelsen er næsten fuld. Udskriv eller fjern modtaget faxjob.	Der er ikke mere tilgængelig faxhukommelse. Der kan ikke modtages flere faxdata.	Udskriv den modtagne fax, eller slet den fra faxhukommelsen. Ring efter service, hvis faxhukommelsen skal slettes.
Faxhukommelsen er fuld. Udskriv eller fjern modtaget faxjob.	Den tilgængelige faxhukommelse er nu på 1 MB.	Slet de modtagne faxdata i hukommelsen for at sikre hukommelse. Tilkald service.
Fikseringsenhedsfejl: [zzz]. Sluk og tænd.	Der er opstået et problem i fikseringsenheden.	Sluk for maskinen, og tænd den igen. Tilkald service, hvis problemet fortsætter.
LSU-fejl: [zzz]. Sluk og tænd.	Der er opstået et problem med styringen af LSU-enheden.	Sluk for maskinen, og tænd den igen. Tilkald service, hvis problemet fortsætter.
Originalpapirstop forrest i scanneren	Originalerne er fastklemmt i dokumentføderen.	Åbn dokumentføderens dæksel, og fjern den fastklemte original.
Originalpapirstop forrest i scannerduplexbanen	Originalerne har sat sig fast i dokumentføderen under duplexudskrivning.	Afhjælp papirstoppet.

Meddelelse	Betydning	Forslag til mulige løsninger
Originalpapirstop inde i scanneren	Gatesensoren kunne ikke aktiveres inden for det korrekte tidsinterval efter aktivering af scanningssensoren. Når maskinen tændes, registreres der fastklemmt papir i dokumentføderen.	Åbn dokumentføderens dæksel, og fjern den fastklemte original.
Originalpapirstop under omvendning af papir i scanneren	Dokumentet kunne ikke aktivere duplexsensoren inden for det korrekte tidsrum under vending af dokumentet.	Løft dokumentets indføringsbakke og fjern den fastklemte original. (Se "Afhjælpning af originaldokumentstop" på side 125.)
Papirstop ved bunden af duplexbanen	Papiret har sat sig fast under duplexudskrivning.	Afhjælp papirstoppet. (Se "I duplexenhedsområdet" på side 129.)
Papirstop ved toppen af duplexbanen	Papiret har sat sig fast under duplexudskrivning.	Afhjælp papirstoppet. (Se "I duplexenhedsområdet" på side 129.)
Papirstop i udføringsområdet	Papiret har sat sig fast i fikseringsområdet.	Afhjælp papirstoppet. (Se "I udføringsområdet" på side 128.)
Papirstop i universalbakken	Papiret indførtes forkert fra universalbakken.	Afhjælp papirstoppet. (Se "I universalbakken" på side 127.)
Papirstop i bakke 1	Der er opstået papirstop i papirbakkens indføringsområde.	Afhjælp papirstoppet. (Se "I bakke 1" på side 126.)
Papirstop i bakke 2	Der er opstået papirstop i papirbakkens indføringsområde.	Afhjælp papirstoppet. (Se "I ekstra bakke 2" på side 127.)
Papirstop inde i duplexbanen	Papiret har sat sig fast under duplexudskrivning.	Afhjælp papirstoppet. (Se "I duplexenhedsområdet" på side 129.)
Papirstop inde i maskinen	Papiret har sat sig fast i registreringsområdet.	Afhjælp papirstoppet. (Se "Inde i maskinen" på side 127.)
Scannerlåsafbryderen er låst, eller der er opstået et andet problem	CCD-låsen (Charged Couple Device) er låst.	Lås CCD-låsen op. (Se "Set forfra" på side 27.) Eller sluk og tænd for maskinen igen. Tilkald service, hvis problemet fortsætter.
Sensorfejl: [zzz]. Ring efter service.	Der er opstået et problem i sensorsignalet.	Sluk for maskinen, og tænd den igen. Tilkald service, hvis problemet fortsætter.

Meddelelse	Betydning	Forslag til mulige løsninger
Ryst tonerpatron	Der er kun lidt toner tilbage.	Vip omhyggeligt den nye patron fra side til side 5 til 6 gange, så toneren fordeles jævnt inde i patronen. (Se "Fordeling af toner" på side 124.)
Systemfejl: [zzz]. Sluk og tænd.	Der er opstået et problem i systemet.	Sluk for maskinen, og tænd den igen. Tilkald service, hvis problemet fortsætter.
Denne IP-adresse er i konflikt med en IP-adresse, der er i brug. Tjek det.	IP-adressen bruges et andet sted.	Kontroller IP-adressen, eller få en ny IP-adresse.
Tonerpatron ikke kompatibel. Kontroller brugervejledningen.	Den tonerpatron, du har installeret er ikke beregnet til denne maskine.	Installer en ægte Samsung-tonerpatron, der er designet til maskinen. (Se "Tilgængelige forbrugsstoffer" på side 142.)
Tonerpatron ikke installeret. Installer den.	Tonerpatronen er ikke installeret, eller CRUM (Consumer Replaceable Unit Monitor – Overvågning af enhed, der kan udskiftes af forbrugeren) i patronen er ikke tilsluttet korrekt.	Prøv at installere eller geninstallere tonerpatronen.

Meddelelse	Betydning	Forslag til mulige løsninger
Tonerpatron slidt op. Udskift den med en ny.	Tonerpatronen er løbet tør. Maskinen stopper med at udskrive.	Du kan vælge en af indstillingerne Stop , Fortsæt . Hvis du vælger Stop , holder maskinen op med at skrive ud. Hvis du vælger Fortsæt , vil maskinen fortsætte udskrivningen, men kvaliteten kan være forringet. (Se "Udskiftning af tonerpatronen" på side 143.)
Toner tom. Udskift tonerpatron.	Tonerpatronen er ved at være tom.	Denne meddelelse vises, når der slet ikke er mere toner tilbage, og maskinen stopper udskrivningen. Udskift tonerpatronen med en ægte Samsung-tonerpatron. (Se "Udskiftning af tonerpatronen" på side 143.)
Næsten ingen toner tilbage. Bestil ny tonerpatron.	Tonerpatronen er næsten tom.	Sørg for at have en udskiftningspatron. (Se "Fordeling af toner" på side 124.)

Løsning af andre problemer

Nedenstående tabel indeholder en oversigt over nogle af de situationer, der kan opstå, og de anbefalede løsninger. Følg de anbefalede retningslinjer, indtil problemet er afhjulpet. Tilkald service, hvis problemet fortsætter.

Der er et problem med berøringsskærmen

Tilstand	Forslag til mulige løsninger
Berøringsskærmen viser ikke noget.	Sluk for maskinen, og tænd den igen. Tilkald service, hvis problemet fortsætter.

Problemer med papirindføring


Tilstand	Forslag til mulige løsninger
Papirstop under udskrivning.	Afhjælp papirstoppet. (Se "Udbedring af papirstop" på side 126.)
Papirarkene hænger sammen.	<ul style="list-style-type: none">Kontroller bakkens maksimale papirkapacitet. (Se "Specifikationer af udskriftsmedier" på side 150.)Kontroller, at du benytter en korrekt papirtype. (Se "Specifikationer af udskriftsmedier" på side 150.)Fjern papiret fra bakken, og bøj og luft papiret.Fugtige omgivelser kan medføre, at papirarkene hænger sammen.
Der kan ikke indføres flere sider i maskinen på én gang.	Der er muligvis forskellige typer papir i bakken. Ilæg kun papir af samme type, størrelse og vægt.
Papiret indføres ikke i maskinen.	<ul style="list-style-type: none">Fjern eventuelle forhindringer fra maskinen.Papiret er ikke lagt korrekt i maskinen. Fjern papiret fra bakken, og ilæg det korrekt.Papirbakken er overfyldt. Fjern det overskydende papir fra bakken.Papiret er for tykt. Brug kun papir, der overholder de angivne specifikationer for denne maskine. (Se "Specifikationer af udskriftsmedier" på side 150.)Hvis en original ikke indføres i maskinen, kan det være nødvendigt at udskifte dokumentføderens gummipude. Kontakt en servicetekniker.

Tilstand	Forslag til mulige løsninger
	<ul style="list-style-type: none">Papirbakken er overfyldt. Fjern det overskydende papir fra bakken. Hvis du udskriver på specialmaterialer, skal du bruge universalbakken.Der bruges en forkert type papir. Brug kun papir, der overholder de angivne specifikationer for denne maskine. (Se "Specifikationer af udskriftsmedier" på side 150.)Der kan være papirrester inde i maskinen. Åbn frontdækslet, og fjern resterne.Hvis en original ikke indføres i maskinen, kan det være nødvendigt at udskifte dokumentføderens gummipude. Kontakt en servicetekniker.
Transparenter klitrer sammen under udførslen.	Brug kun transparenter, der er specifikt udarbejdet til laserprintere. Fjern hver enkelt transparent, efterhånden som de kommer ud af maskinen.
Konvolutter vrides eller indføres forkert i maskinen.	Sørg for, at papirstyrene støder helt op til begge sider af konvolutterne.

Udskrivningsproblemer

Tilstand	Mulig årsag	Forslag til mulige løsninger
Maskinen udskriver ikke.	Maskinen får ingen strøm.	Kontroller strømforsyningen. Kontroller afbryderen og stikkontakten.
	Maskinen er ikke valgt som standardmaskine.	Vælg din maskine som standardmaskine i Windows.
	Undersøg maskinen for følgende: <ul style="list-style-type: none"> • Frontdækslet er ikke lukket. Luk frontdækslet. • Der er papirstop. Afhjælp papirstoppet. (Se "Udbedring af papirstop" på side 126.) • Der mangler papir i printerens. Ilæg papir. (Se "Ilægning af papir i bakken" på side 46.) • Tonerpatronen er ikke installeret. Installer tonerpatronen. Hvis der opstår en systemfejl, skal du kontakte en servicerepræsentant.	
	Kablet mellem computeren og maskinen er ikke tilsluttet korrekt.	Tag maskinens kabel ud, og sæt det i igen.
	Kablet mellem computeren og maskinen er beskadiget.	Slut eventuelt kablet til en anden computer, der fungerer korrekt, og udskriv et job. Du kan også forsøge med et andet maskinkabel.
	Portindstillingen er forkert.	Kontroller printerindstillingerne i Windows for at sikre, at udskriftsjobbet sendes til den korrekte port. Hvis computeren har mere end én port, skal du kontrollere, at maskinen er sluttet til den korrekte port.
	Maskinen kan være forkert konfigureret.	Kontroller Udskriftsindstillinger for at sikre, at udskriftsindstillingerne er korrekte. (Se "Åbning af Udskriftsindstillinger" på side 55.)
	Printerdriveren er muligvis forkert installeret.	Reparer maskinens software. (Se "Installation af driveren til USB-forbundet maskine" på side 34, "Installation af driveren til maskiner på netværket" på side 39.)
	Der er opstået en funktionsfejl i maskinen.	Se displayet på kontrolpanelet, om der er opstået en systemfejl. Kontakt en servicetekniker.


Tilstand	Mulig årsag	Forslag til mulige løsninger
(Fortsat) Maskinen udskriver ikke.	Dokumentet er så stort, at der ikke er tilstrækkelig plads på computerens harddisk til at åbne udskriftsjobbet.	Skaf mere plads på harddisken, og udskriv dokumentet igen.
Maskinen vælger papir fra den forkerte papirkilde.	Den papirindstilling, der blev valgt under Udskriftsindstillinger , kan være forkert.	I mange programmer findes papirkilden under fanen Papir i Udskriftsindstillinger . Vælg den korrekte papirkilde. Se printerdriverens hjælpeværk. (Se "Åbning af Udskriftsindstillinger" på side 55.)
Et udskriftsjob behandles meget langsomt.	Jobbet kan være meget komplekst.	Gør siden mindre kompleks, eller juster indstillingerne for udskriftskvaliteten.
Halvdelen af siden er blank.	Indstillingen for papirretningen kan være forkert.	Skift papirretning i programmet. Se printerdriverens hjælpeværk.
	Papirstørrelsen og indstillingerne for papirstørrelse stemmer ikke overens.	Kontroller, at indstillingen for papirformatet i printerdriveren stemmer overens med papiret i bakken. Eller kontroller, at indstillingen for papirformatet i printerdriveren stemmer overens med indstillingen for papirformatet i det program, du bruger.

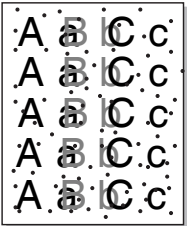
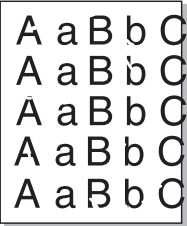

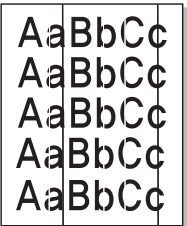
Tilstand	Mulig årsag	Forslag til mulige løsninger
Maskinen udskriver, men teksten er forkert, forvansket eller ufuldstændig.	Maskinens kabel sidder løst eller er defekt.	Tag maskinens kabel ud, og slut det til igen. Prøv at udskrive et job, du tidligere har udskrevet uden problemer. Hvis du har mulighed for det, kan du tilslutte kablet og maskinen til en anden computer og udskrive et job. Endelig kan du prøve med et nyt maskinkabel.
	Der er valgt en forkert printerdriver.	Kontroller programmets menu for printervalg for at sikre, at din maskine er valgt.
	Der er funktionsfejl i programmet.	Prøv at udskrive et job fra et andet program.
	Der er funktionsfejl i operativsystemet.	Afslut Windows, og genstart computeren. Sluk for maskinen, og tænd den igen.
	Hvis du er i et DOS-miljø, kan skrifttypen være indstillet forkert for maskinen.	Skift indstilling for sprog. (Se "Ændring af skrifttypeindstilling" på side 43.)
Der udskrives sider, men de er tomme.	Tonerpatronen er defekt eller tom.	Fordel eventuelt toneren i patronen. Udskift eventuelt tonerpatronen.
	Filen kan indeholde blanke sider.	Kontroller, at filen ikke indeholder blanke sider.
	Nogle dele, f.eks. controlleren eller kortet, kan være defekte.	Kontakt en servicetekniker.
Maskinen udskriver ikke PDF-filen korrekt. Visse dele af grafik, tekst eller illustrationer mangler.	Inkompatibilitet mellem PDF-filen og Acrobat-produkterne.	Udskrivning af PDF-filen som billede kan muliggøre udskrivning af filen. Vælg Print As Image fra Acrobat-udskrivningsmuligheder.  Det tager længere tid at udskrive, når du udskriver en PDF-fil som et billede.


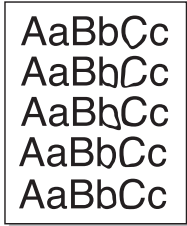
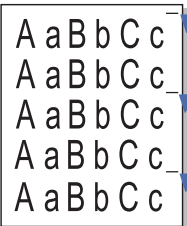
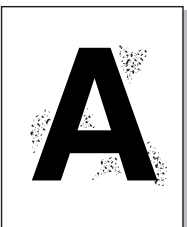
Tilstand	Mulig årsag	Forslag til mulige løsninger
Udskriftskvaliteten for fotografier er ikke god. Billederne er ikke klare.	Opløsningen for fotografiet er meget lav.	Reducer fotografiets størrelse. Hvis du forstørret fotografiet i programmet, reduceres opløsningen.
Før udskrivning udskiller maskinen dampe i nærheden af udbakken.	Brug af fugtigt papir kan forårsage dampe under udskrivning.	Dette er ikke noget problem. Fortsæt med udskrivningen.
Maskinen udskriver ikke på papir i specialstørrelser, f.eks. fakturapapir.	Papirstørrelsen og indstillingerne for papirstørrelse stemmer ikke overens.	Vælg den korrekte papirstørrelse i Brugerdefineret under fanen Papir i Udskriftsindstillinger . (Se "Fanen Papir" på side 56.)

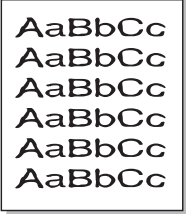
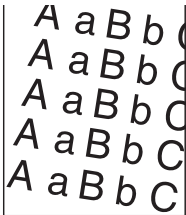
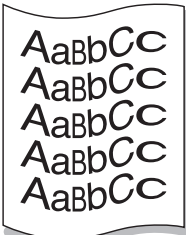
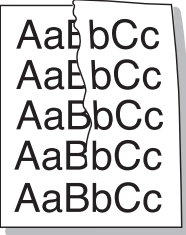
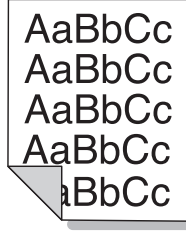
Problemer med udskriftskvaliteten

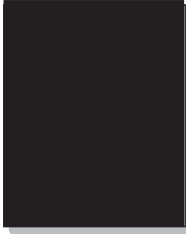
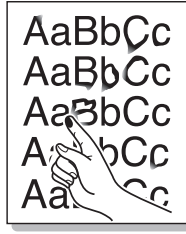
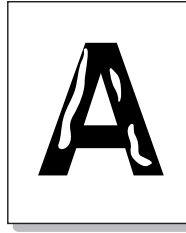
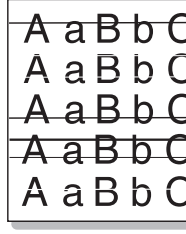
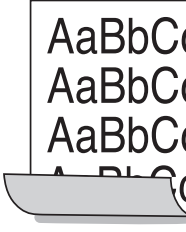
Hvis den indvendige del af maskinen er snavset, eller hvis papiret er indført forkert, kan det forringe udskriftskvaliteten. Se i tabellen nedenfor, hvordan du kan løse problemet.

Tilstand	Forslag til mulige løsninger
Lys eller falmet udskrift 	<ul style="list-style-type: none"> Hvis der er en lodret hvid stribe eller et falmet område på siden, er der kun lidt toner tilbage. Du kan muligvis forlænge tonerpatronens levetid midlertidigt. (Se "Fordeling af toner" på side 124.) Hvis dette ikke forbedrer udskriftskvaliteten, skal du sætte en ny tonerpatron i maskinen. Papiret overholder muligvis ikke de angivne specifikationer. Det kan f.eks. være for fugtigt eller for groft. (Se "Specifikationer af udskriftsmedier" på side 150.) Hvis hele siden er lys, er opløsningsindstillingen indstillet for lavt, eller indstillingen Tonerbesparelse er aktiveret. Juster udskriftsopløsningen, og deaktiver Tonerbesparelse. Se hjælpeskærmen til printerdriveren. En kombination af falmende og udtværede udskrifter kan betyde, at tonerpatronen trænger til rengøring. (Se "Indvendig rengøring" på side 122.) LSU-enhedens overflade inde i maskinen er muligvis snavset. (Se "Indvendig rengøring" på side 122.)

Tilstand	Forslag til mulige løsninger
Tonerpletter 	<ul style="list-style-type: none"> Papiret overholder muligvis ikke specifikationerne. Det kan f.eks. være for fugtigt eller for groft. (Se "Specifikationer af udskriftsmedier" på side 150.) Overførselsrullen kan være snavset. Rengør maskinen indvendigt. Kontakt en servicetekniker. Papirgangen trænger muligvis til rengøring. Kontakt en servicetekniker.
Udfald 	<p>Hvis der opstår falmende, ofte runde, områder tilfældigt rundt om på siden:</p> <ul style="list-style-type: none"> Et enkelt ark papir kan være defekt. Prøv at udskrive jobbet igen. Papiret har muligvis et ujævnt fugtindhold, eller der kan være fugtige områder på overfladen. Prøv et andet papirmærke. (Se "Specifikationer af udskriftsmedier" på side 150.) Hele papirstakken er af dårlig kvalitet. Fremstillingsprocessen kan gøre nogle områder uimodtagelige for toner. Prøv en anden papirtype eller et andet papirmærke. Skift printerindstilling, og forsøg igen. Gå til Udskriftsindstillinger, klik på fanen Papir, og angiv typen til Tykt papir. (Se "Åbning af Udskriftsindstillinger" på side 55.) Hvis disse trin ikke løser problemet, skal du kontakte en servicetekniker.
Hvide pletter 	<p>Hvis der er hvide pletter på siden:</p> <ul style="list-style-type: none"> Papiret er for groft og en hel del snavs fra et papir falder ned i maskinen, så overførselsrullen kan være snavset. Rengør maskinen indvendigt. (Se "Indvendig rengøring" på side 122.) Papirgangen trænger muligvis til rengøring. (Se "Indvendig rengøring" på side 122.)
Lodrette linjer 	<p>Hvis der forekommer sorte, lodrette striber på siden:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tonerpatronens overflade (tromledelen) inden i maskinen er sandsynligvis ridset. Udskift tonerpatronen. (Se "Udskiftning af tonerpatronen" på side 143.) <p>Hvis der er lodrette hvide striber på siden:</p> <ul style="list-style-type: none"> LSU-enhedens overflade inde i maskinen er muligvis snavset. (Se "Indvendig rengøring" på side 122.)

Tilstand	Forslag til mulige løsninger
Farvet eller sort baggrund 	<p>Hvis baggrundsskyggen bliver uacceptabel:</p> <ul style="list-style-type: none"> Skift til en lettere type papir. (Se "Specifikationer af udskriftsmedier" på side 150.) Kontroller de omgivende forhold: meget tørre forhold eller en høj fugtighed (højere end 80 % relativ fugtighed) kan øge mængden af baggrundsskygge. Udskift den gamle tonerpatron med en ny. (Se "Udskiftning af tonerpatronen" på side 143.)
Tonerudtværing 	<p>Hvis toneren tværes ud på siden:</p> <ul style="list-style-type: none"> Rengør printeren indvendigt. (Se "Indvendig rengøring" på side 122.) Kontroller papirtypen og papirkvaliteten. (Se "Specifikationer af udskriftsmedier" på side 150.) Fjern tonerpatronen, og installer derefter en ny. (Se "Udskiftning af tonerpatronen" på side 143.)
Lodrette gentagne defekter 	<p>Hvis der gentagne gange forekommer mærker på den trykte side af papiret med regelmæssige intervaller:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tonerpatronen er muligvis beskadiget. Hvis du stadig har det samme problem, skal du fjerne tonerpatronen og installere en ny. (Se "Udskiftning af tonerpatronen" på side 143.) Der er muligvis kommet toner på dele af maskinen. Hvis defekterne forekommer på papirets bagside, løses problemet sandsynligvis af sig selv efter nogle få yderligere sider. Fikseringsenheden kan være beskadiget. Kontakt en servicetekniker.
Spredte baggrundspletter 	<p>Spredt baggrundsmisfarvning er resultatet af små mængder toner, der spredes tilfældigt på udskriften.</p> <ul style="list-style-type: none"> Papiret kan være for fugtigt. Gentag udskrivningen på papir fra et andet parti. Åbn ikke pakker med papir, før det er nødvendigt, så papiret ikke absorberer for meget fugtighed. Hvis der forekommer spredt baggrundsmisfarvning på en konvolut, kan du ændre udskriftslayoutet, så du ikke udskriver i områder af konvolutten, hvor der er overlappende sammenføjninger på bagsiden. Udskrivning hen over sammenføjninger kan give problemer. Hvis den spredte baggrundsmisfarvning dækker hele overfladen på en side, må du ændre udskriftsopløsningen i programmet eller i Udskriftsindstillinger. (Se "Åbning af Udskriftsindstillinger" på side 55.)

Tilstand	Forslag til mulige løsninger
Misdannede tegn 	<ul style="list-style-type: none"> Hvis tegnene er misdannede og giver hule billeder, kan papirtypen være for glat. Prøv noget andet papir. (Se "Specifikationer af udskriftsmedier" på side 150.) Hvis tegnene er misdannede og forekommer bølgede, er der muligvis brug for et eftersyn af scannerenheden. (Se "Rengøring af scannerenheden" på side 123.)
Skrå skrift 	<ul style="list-style-type: none"> Kontroller, at papiret ligger korrekt. Kontroller papirtypen og papirkvaliteten. (Se "Specifikationer af udskriftsmedier" på side 150.) Sørg for, at styrene ikke sidder for stramt eller for løst mod papiret.
Krøller eller bølger 	<ul style="list-style-type: none"> Kontroller, at papiret ligger korrekt. Kontroller papirtypen og papirkvaliteten. Både høj temperatur og fugt kan få papiret til at krølle. (Se "Specifikationer af udskriftsmedier" på side 150.) Vend stakken i bakken. Prøv også at vende papiret 180° i bakken.
Folder eller bukninger 	<ul style="list-style-type: none"> Kontroller, at papiret ligger korrekt. Kontroller papirtypen og papirkvaliteten. (Se "Specifikationer af udskriftsmedier" på side 150.) Vend stakken i bakken. Prøv også at vende papiret 180° i bakken.
Bagsiden af udskrifterne er snavset 	<p>Kontroller, at tonerpatronen ikke lækker. Rengør printeren indvendigt. (Se "Indvendig rengøring" på side 122.)</p>

Tilstand	Forslag til mulige løsninger
Helt farvede eller helt sorte sider 	<ul style="list-style-type: none"> Tonerpatronen er muligvis ikke installeret korrekt. Tag patronen ud, og sæt den i igen. Tonerpatronen kan være defekt. Udskift tonerpatronen. (Se "Udskiftning af tonerpatronen" på side 143.) Maskinen skal muligvis repareres. Kontakt en servicetekniker.
Løs toner 	<ul style="list-style-type: none"> Rengør printeren indvendigt. (Se "Indvendig rengøring" på side 122.) Kontroller papirtypen og papirkvaliteten. (Se "Specifikationer af udskriftsmedier" på side 150.) Fjern tonerpatronen, og installer derefter en ny. (Se "Udskiftning af tonerpatronen" på side 143.) Hvis problemet fortsætter, skal maskinen muligvis repareres. Kontakt en servicetekniker.
Tegn huller 	<p>Blanke områder i tegnene er utrykte områder inde i dele af tegn, der burde være helt sorte:</p> <ul style="list-style-type: none"> Hvis du bruger transparenter, kan du forsøge med en anden type transparent. På grund af transparentens sammensætning, er det normalt med nogle blanke områder i tegnene. Måske udskriver du på den forkerte side af arket. Tag papiret ud, og vend det om. Papiret overholder muligvis ikke papirspekifikationerne. (Se "Specifikationer af udskriftsmedier" på side 150.)
Vandrette striber 	<p>Hvis der forekommer vandrette parallelle striber eller udtværinger:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tonerpatronen kan være installeret forkert. Tag patronen ud, og sæt den i igen. Tonerpatronen kan være defekt. Udskift tonerpatronen. (Se "Udskiftning af tonerpatronen" på side 143.) Hvis problemet fortsætter, skal maskinen muligvis repareres. Kontakt en servicetekniker.
Krøl 	<p>Hvis det udskrevne papir er krøllet, eller papiret ikke indføres i maskinen:</p> <ul style="list-style-type: none"> Vend stakken i bakken. Prøv også at vende papiret 180° i bakken. Skift printerindstilling, og forsøg igen. Gå til Udskriftsindstillinger, klik på fanen Papir, og angiv typen til Tyndt papir. (Se "Åbning af Udskriftsindstillinger" på side 55.)

Tilstand	Forslag til mulige løsninger
Et ukendt billede vises gentagne gange på et par ark, eller der forekommer løs toner, lys udskrift eller forurening.	Maskinens bruges sandsynligvis i en højde på 1.500 m eller derover. Den store højde kan påvirke udskriftskvaliteten, f.eks. løs toner eller lyse billeder. Indstil den korrekte højdeangivelse på maskinen. (Se "Højdejustering" på side 41.)

Kopieringsproblemer

Tilstand	Forslag til løsning
Kopierne er for lyse eller for mørke	Brug pilene Lys og Mørk til at gøre baggrunden på kopier lysere eller mørkere under fanen Grundlæggende i menuen Kopiering .
Der forekommer udtværing, striber, mærker eller pletter på kopierne.	<ul style="list-style-type: none"> Hvis fejlen er i originalen, skal du trykke på pilene Lys og Mørk for at gøre baggrunden lysere på kopierne under fanen Grundlæggende i menuen Kopiering. Hvis der ikke er nogen defekter på originalen, skal du rengøre scannerenheden. (Se "Rengøring af scannerenheden" på side 123.)
Kopiens indhold er skævt.	<ul style="list-style-type: none"> Sørg for, at originalen vender forsiden nedad på scannerpladen eller forsiden opad i dokumentføderen. Kontroller, at kopipapiret er lagt korrekt i papirbakken.
Der udskrives blanke sider.	Sørg for, at originalen vender forsiden nedad på scannerpladen eller forsiden opad i dokumentføderen.
Trykket tværes nemt af kopien.	<ul style="list-style-type: none"> Udskift papiret i papirbakken med papir fra en ny pakke. I områder med høj luftfugtighed bør papiret ikke efterlades i maskinen i længere perioder.
Der opstår hyppige papirstop.	<ul style="list-style-type: none"> Luft papirstakken, og vend den i bakken. Udskift papiret i bakken. Juster eventuelt papirstyrene. Kontroller, at papiret har den rigtige vægt. Undersøg maskinen for kopipapir eller papirstykker, efter du har afhjulpet et papirstop.
Tonerpatronen udskriver færre kopier end forventet, før den løber tør for toner.	<ul style="list-style-type: none"> Originalerne indeholder muligvis billeder, farvede felter eller tykke streger. Originalerne kan f.eks. være formularer, nyhedsbreve, bøger eller andre dokumenter, der bruger mere toner. Scannerlåget er muligvis åbent, mens der kopieres. Sluk for maskinen, og tænd den igen.

Scanningsproblemer

Tilstand	Forslag til mulige løsninger
Scanneren fungerer ikke.	<ul style="list-style-type: none"> Kontroller, at den original, du vil scanne, er anbragt med den trykte side nedad på scannerpladen eller med den trykte side opad i dokumentføderen. Der er muligvis ikke tilstrækkelig hukommelse til at behandle det dokument, du vil scanne. Prøv funktionen Prescan for at se, om den virker. Prøv at reducere scanningsens opløsningsgrad. Kontroller, at maskinens kabel er korrekt tilsluttet. Kontroller, at maskinens kabel ikke er defekt. Udskift kablet med et, du ved, er i orden. Udskift eventuelt kablet. Kontroller, at scanneren er konfigureret korrekt. Kontroller scanningsindstillingen i SmarThru Office eller i det program, du vil bruge, for at sikre dig, at scannerjobbet bliver sendt til den rigtige port (f.eks. USB001). Hvis kontofunktionen bruges, skal du sørge for, at du har ekstra scanninger tilbage. Hvis du f.eks. forsøger at scanne et 10-siders dokument, når du har 5 scanninger tilbage, annulleres scanningsjobbet.
Enheden scanner meget langsomt.	<ul style="list-style-type: none"> Kontroller, om maskinen udskriver de data, den modtager. Hvis dette er tilfældet, kan du scanne dokumentet, når de modtagne data er udskrevet. Grafik scannes langsommere end tekst. Kommunikationshastigheden bliver langsommere, når maskinen scanner, pga. den store mængde hukommelse, der er nødvendig for at analysere og gengive et scannet billede eller en scannet tekst. Indstil computeren til ECP-printertilstand ved hjælp af BIOS-indstillingerne. Dette vil øge hastigheden. Du kan finde oplysninger om, hvordan du indstiller BIOS, i brugerhåndbogen til computeren.
Følgende meddelelse vises på computerskærmen:	<ul style="list-style-type: none"> Der kan være et kopijob eller udskriftsjob i gang. Prøv at udføre jobbet igen, når det andet job er færdigt. Den valgte port anvendes i øjeblikket. Genstart computeren, og prøv igen. Maskinens kabel er muligvis ikke korrekt tilsluttet, eller strømtilførslen kan være afbrudt. Scannerdriveren er ikke installeret, eller driftsmiljøet er ikke konfigureret korrekt. Kontroller, at maskinen er korrekt tilsluttet, og at der er tændt for strømmen, og genstart derefter computeren. USB-kablet er muligvis ikke korrekt tilsluttet, eller strømtilførslen kan være afbrudt.
<ul style="list-style-type: none"> Enheden kan ikke indstilles til den H/W-tilstand, du ønsker. Port bruges af et andet program.. Port deaktiveret. Scanner modtager eller udskriver data. Prøv igen efter det aktuelle job. Ugyldig handle. Scanning mislykkedes. 	

Faxproblemer

Tilstand	Forslag til løsninger
Maskinen virker ikke, displayet lyser ikke, eller knapperne fungerer ikke.	<ul style="list-style-type: none"> • Træk netledningen ud og sæt den i igen. • Find ud af, om der er strøm i stikkontakten.
Ingen klartone.	<ul style="list-style-type: none"> • Kontroller, at telefonledningen er tilsluttet korrekt. • Kontroller, at telefonstikket i væggen fungerer ved at tilslutte en anden telefon.
De tal, der er lagret i hukommelsen, ringer ikke til det korrekte nummer.	Kontroller, at tallene er gemt korrekt i hukommelsen. Udskriv en Faxtelefonbog -liste. (Se "Oprettelse af en faxtelefonbog" på side 89.)
Originalen føres ikke ind i maskinen.	<ul style="list-style-type: none"> • Kontroller, at papiret ikke er krøllet, og at du indfører det korrekt. Kontroller, om originalen har den rigtige størrelse og ikke er for tyk eller for tynd. • Kontroller, at dokumentføderen er helt lukket. • Dokumentføderens gummipude skal evt. udskiftes. Kontakt en servicetekniker.
Faxer modtages ikke automatisk.	<ul style="list-style-type: none"> • Modtagetilstanden skal indstilles til fax. • Der skal være papir i papirbakken. • Undersøg, om der vises fejlmeddelelser i displayet. Afhjælp problemet, hvis det er tilfældet.
Maskinen sender ikke.	<ul style="list-style-type: none"> • Kontroller, at der er en original i dokumentføderen eller på scannerglasset. • Undersøg, om den faxmaskine, du sender til, kan modtage din fax.
Indgående faxer har blanke områder, eller kvaliteten er dårlig.	<ul style="list-style-type: none"> • Den maskine, der sender faxen, kan være defekt. • Støj på telefonlinjen kan medføre linjefejl. • Undersøg maskinens tilstand ved at tage en kopi. • Tonerpatronen kan være tom. Udskift tonerpatronen. (Se "Udskiftning af tonerpatronen" på side 143.)
Nogle af ordene på en modtaget fax er strukket ud.	Den maskine, der sendte faxen, har haft et midlertidigt dokumentstop.
Der er striber på de originaler, du sendte.	Undersøg scannerenheden for pletter, og rengør den. (Se "Rengøring af scannerenheden" på side 123.)

Tilstand	Forslag til løsninger
	Den anden faxmaskine kan være slukket, mangle papir eller være ude af stand til at besvare de opkald, den modtager. Tal med den person, der betjener den anden maskine, og bed ham/hende om at løse problemet.
Faxer gemmes ikke i hukommelsen.	Der er muligvis ikke tilstrækkelig hukommelse til at gemme faxen. Hvis der vises en meddelelse i displayet om hukommelsesstatus, skal du slette de faxer, som du ikke længere har brug for, fra hukommelsen og derefter prøve at gemme faxen igen. Tilkald service.
Der opstår blanke områder i bunden af hver side eller på andre sider med en smal stribe tekst foroven	Du har muligvis valgt den forkerte papirindstilling i opsætningen af brugerindstillingerne. Du finder oplysninger om papirindstillinger. (Se "Indstilling af papirformat og type" på side 50.)

Ofte forekommende PostScript-problemer

De følgende situationer er PS-sprogspecifikke og kan forekomme, når der anvendes flere forskellige printersprog.

Problem	Mulig årsag	Løsning
PostScript-filen kan ikke udskrives.	PostScript-driveren er muligvis ikke installeret korrekt.	<ul style="list-style-type: none"> • Installer PostScript-driveren. (Se "Installation af driveren til USB-forbundet maskine" på side 34, "Installation af driveren til maskiner på netværket" på side 39.) • Udskriv en konfigurationsside, og kontroller, at PS-versionen er tilgængelig til udskrivning. • Kontakt en servicerepræsentant, hvis problemet fortsætter.
"Grænsekontrolfejll"-rapporten udskrives.	Udskriftsjobbet er for komplekst.	Du er muligvis nødt til at reducere sidens kompleksitet eller installere mere hukommelse. (Se "Installation af et hukommelsesmodul" på side 144.)
Der udskrives en PostScript-fejlside.	Udskriftsjobbet er muligvis ikke PostScript.	Kontroller, at udskriftsjobbet er et PostScript-job. Kontroller, om programmet forventede, at der blev sendt en installationsfil eller en PostScript-headerfil til maskinen.
Den valgfri bakke er ikke valgt i driveren.	Printerdriveren er ikke konfigureret til at genkende den valgfri bakke.	Åbn PostScript-driverens egenskaber, vælg fanen Enhedsindstillinger , og indstil bakkeindstillingen for afsnittet Installerbare komponenter til Installeret .
Når du udskriver et dokument i Macintosh med Acrobat Reader 6.0 eller nyere, udskrives farverne ikke korrekt.	Printerdriverens indstilling for opløsning stemmer muligvis ikke overens med indstillingen i Acrobat Reader.	Sørg for, at opløsningsindstillingen i printerdriveren stemmer overens med indstillingen i Acrobat Reader.

Almindelige Windows-problemer

Tilstand	Forslag til mulige løsninger
Meddelelsen "Filen er i brug" vises under installationen.	Afslut alle programmer. Fjern alle programmer fra printerens startgruppe, og genstart Windows. Geninstaller printerdriveren.
Meddelelsen "Generel beskyttelsesfejl", "Undtagelse OE", "Spool 32" eller "Ugyldig handling" vises.	Luk alle andre programmer, og genstart Windows.
Meddelelserne "Kan ikke udskrive", "Der er opstået en printertimeout-fejl" vises.	Disse meddelelser kan blive vist under udskrivningen. Vent, indtil maskinen er færdig med at udskrive. Hvis denne meddelelse vises i standby-tilstanden, når udskrivningen er færdig, skal du kontrollere forbindelsen, og/eller om der er opstået en fejl.




Du kan finde yderligere oplysninger om fejlmeddelelser i Windows i den brugerhåndbog til Microsoft Windows, der fulgte med din pc.

Almindelige Linux-problemer


Tilstand	Forslag til mulige løsninger
Maskinen udskriver ikke.	<ul style="list-style-type: none"> Kontroller, om printerdriveren er installeret på systemet. Åbn Unified Driver Configurator, og skift til fanen Printers i vinduet Printers configuration for at få vist listen over tilgængelige maskiner. Kontroller, at maskinen vises på listen. Hvis den ikke vises på listen, skal du åbne Add new printer wizard for at konfigurere enheden. Kontroller, om maskinen er startet. Åbn Printers configuration, og marker maskinen på listen over printere. Læs beskrivelsen i ruden Selected printer. Hvis status indeholder strengen Stopped, skal du trykke på knappen Start. Derefter skulle maskinen fungere normalt. Statusen "stopped" kan blive aktiveret, når der opstår visse problemer med udskrivningen. Dette kan f.eks. være et forsøg på at udskrive et dokument, mens porten bruges af et scannerprogram. Kontroller, at porten ikke er optaget. Funktionelle komponenter i maskinen (printer og scanner) deler den samme I/O-grænseflade (port), og der opstår derfor muligvis situationer, hvor forskellige brugerprogrammer forsøger at få adgang til den samme port på samme tid. Hvis du vil forebygge konflikter, skal brugerprogrammerne kun have tilladelse til at få kontrol over enheden enkeltvis. Den anden "bruger" vil få meddelelsen "device busy". Du bør åbne Ports Configuration og markere den port, maskinen er blevet tildelt. I ruden Selected port kan du se, om porten er optaget af et andet program. Hvis det er tilfældet, skal du vente til det aktuelle job er afsluttet, eller trykke på knappen Release port, hvis du er sikker på, at det aktuelle program ikke fungerer korrekt. Undersøg, om programmet har en specialindstilling for udskrivning, f.eks. "-oraw". Hvis "-oraw" er angivet i kommandolinjeparameteren, skal du slette det for at kunne udskrive korrekt. Hvis der bruges Gimp Front-end, skal du vælge "print" -> "Setup printer" og redigere kommandolinjeparameteren på kommandolinjen. Den CUPS-version (Common Unix Printing System), der distribueres med SuSE Linux 9.2 (CUPS 1.1.21), har problemer med IPP-udskrivning (Internet Printing Protocol). Brug socketudskrivning i stedet for IPP, eller installer en nyere version af CUPS (CUPS 1.1.22 eller nyere).
Visse farver udskrives helt sorte.	Dette er en kendt fejl i Ghostscript (indtil GNU Ghostscript version 7.05), hvor grundfarverummet i dokumentet er et indekseret farverum, der konverteres via CIE-farverum. Da Postscript benytter CIE-farverum som farvematchningssystem, bør du opdatere Ghostscript på dit system til mindst GNU Ghostscript version 7.06 eller nyere. Du kan finde de nyeste versioner af Ghostscript på www.ghostscript.com .
Nogle farvebilleder udskrives i uventede farver.	Dette er en kendt fejl i Ghostscript (indtil GNU Ghostscript version 7.xx), hvor grundfarverummet i dokumentet er et indekseret RGB-farverum, der konverteres via CIE-farverum. Da Postscript benytter CIE-farverum som farvematchningssystem, bør du opdatere Ghostscript på dit system til mindst GNU Ghostscript version 8.xx eller nyere. Du kan finde de nyeste versioner af Ghostscript på www.ghostscript.com .


Tilstand	Forslag til mulige løsninger
Maskinen udskriver ikke hele sider, og udskrifterne udskrives på halve sider.	Det er et kendt problem, der opstår, når der bruges en farvemaskine til version 8.51 eller ældre af Ghostscript, 64-bit Linux OS, og som er rapporteret til bugs.ghostscript.com som Ghostscript Bug 688252. Problemet er løst i AFPL Ghostscript v. 8.52 og nyere. Hent den nyeste version af AFPL Ghostscript fra http://sourceforge.net/projects/ghostscript/ , og installer den, så problemet bliver løst.
Jeg kan ikke scanne via Gimp Front-end.	Undersøg, om Gimp Front-end har Xsane: Device dialog . i menuen Acquire . Hvis det ikke er tilfældet, skal du installere plug-in'en Xsane til Gimp på computeren. Du kan finde plug-in-pakken Xsane til Gimp på Linux distributions-cd'en eller på Gimps hjemmeside. Hvis du ønsker yderligere oplysninger, henvises du til distributions-cd'en med Hjælp til Linux eller programmet Gimp Front-end. Hvis du ønsker at bruge en anden type scannerprogram, henvises du til Hjælp i programmet.

Tilstand	Forslag til mulige løsninger
Når jeg udskriver et dokument, får jeg fejlen: "Cannot open port device file".	Undgå at ændre parametre for udskriftsjobbet (f.eks. via LPR-brugergrænsefladen) under et igangværende udskriftsjob. Kendte versioner af CUPS-server afbryder udskriftsjobbet, hver gang udskriftsindstillingerne ændres, og forsøger derefter at starte jobbet igen fra starten. Da Unified Linux Driver låser porten under udskrivning, vil uventet afslutning af driveren holde porten låst og dermed ikke tilgængelig for efterfølgende udskriftsjob. Hvis dette sker, skal du prøve at frigive porten ved at vælge Release port i vinduet Port configuration .
Maskinen vises ikke på scannerlisten.	<ul style="list-style-type: none"> Kontroller, at maskinen er sluttet til computere via USB og tændt. Kontroller, at scannerdriveren til maskinen er installeret på systemet. Åbn Unified Linux Driver, skift til Scanners configuration, og tryk derefter på Drivers. Kontroller, at der vises en driver med et navn, der svarer til maskinen navn, i vinduet. Kontroller, at porten ikke er optaget. Funktionelle komponenter i maskinen (printer og scanner) deler den samme I/O-grænseflade (port), og der opstår derfor muligvis situationer, hvor forskellige brugerprogrammer forsøger at få adgang til den samme port på samme tid. Hvis du vil forebygge konflikter, skal brugerprogrammerne kun have tilladelse til at få kontrol over enheden enkeltvis. Den anden "bruger" vil få meddelelsen "device busy". Dette sker normalt, når der startes en scanningsprocedure. En tilhørende meddelelsesboks vises. Hvis du vil identificere kilden til problemet, skal du åbne Ports configuration og markere den port, der er tildelt scanneren. Portsymbolet /dev/mfp0 svarer til den LP:0-betegnelse, der vises i scannerens indstillinger, /dev/mfp1 svarer til LP:1 osv. USB-porte starter ved /dev/mfp4, så en scanner på USB:0 svarer til /dev/mfp4 osv. I ruden Selected port kan du se, om porten er optaget af et andet program. Hvis det er tilfældet, skal du vente til det aktuelle job er afsluttet, eller trykke på knappen Release port, hvis du er sikker på, at det aktuelle portprogram ikke fungerer korrekt.
Maskinen scanner ikke.	<ul style="list-style-type: none"> Kontroller, at der er lagt et dokument i maskinen, og kontroller, at maskinen er sluttet til computeren. Hvis der opstår en I/O-fejl under scanning.

 Du kan finde oplysninger om fejlmeddelelser i Linux i den brugerhåndbog til Linux, der fulgte med din pc.

Almindelige Macintosh-problemer

Tilstand	Forslag til mulige løsninger
Maskinen udskriver ikke PDF-filer korrekt. Visse dele af grafik, tekst eller illustrationer mangler.	Udskrivning af PDF-filen som billede kan muliggøre udskrivning af filen. Vælg Print As Image fra Acrobat-udskrivningsmuligheder.  Det tager længere tid at udskrive, når du udskriver en PDF-fil som et billede.
Dokumentet er blevet udskrevet, men udskriftsjobbet er ikke forsvundet fra printerspooleren i Mac OS X10.3.2.	Opdater Mac OS til Mac OS X 10.3.3 eller nyere.
Nogle bogstaver vises ikke normalt ved udskrivning af en forside.	Mac OS kan ikke oprette skrifttypen under udskrivning af forsiden. Det engelske alfabet og tal vises normalt på forsiden.
Når du udskriver et dokument i Macintosh med Acrobat Reader 6.0 eller nyere, udskrives farverne ikke korrekt.	Sørg for, at opløsningsindstillingen i maskinens driver stemmer overens med indstillingen i Acrobat Reader.


 Du kan finde oplysninger om fejlmeddelelser på Macintosh i den brugerhåndbog til Macintosh, der fulgte med din pc.

Forbrugsstoffer og tilbehør

Dette kapitel indeholder oplysninger om køb af forbrugsstoffer, ekstraudstyr og vedligeholdelsesdele til maskinen.

Kapitlet omfatter:

- Sådan køber du
- Tilgængelige forbrugsstoffer
- Tilgængeligt tilbehør
- Tilgængelige vedligeholdelsesdele
- Udskiftning af tonerpatronen

 Det tilgængelige ekstraudstyr kan variere fra land til land. Kontakt salgsafdelingen for at få en liste over tilgængeligt ekstraudstyr.

Sådan køber du

Hvis du vil bestille Samsung-godkendte forbrugsstoffer, tilbehør og vedligeholdelsesdele, skal du kontakte din lokale Samsung-forhandler eller den forhandler, hvor du købte maskinen. Du kan også besøge www.samsung.com/supplies, vælge dit land eller område og få oplysninger om, hvordan du ringer til service.

Tilgængelige forbrugsstoffer

Når forbrugsstoffers levetid udløber, kan du bestille følgende typer af forbrugsstoffer til maskinen:

Type	Gennemsnitsydelse ^a	Varens navn
Standardydelse	Cirka 4.000 sider	<ul style="list-style-type: none">• MLT-D208S• Region A^b: MLT-D2082S• Region B^c: MLT-D206S
Høj ydelse	Cirka 10.000 sider	<ul style="list-style-type: none">• MLT-D208L• Region A^b: MLT-D2082L• Region B^c: MLT-D206L


a. Erklæret ydelsesværdi i henhold til ISO/IEC 19752.

b. Region A: Albanien, Østrig, Belgien, Bosnien, Bulgarien, Kroatien, Cypern, Tjekkiet, Danmark, Finland, Frankrig, Tyskland, Grækenland, Ungarn, Italien, Makedonien, Holland, Norge, Polen, Portugal, Rumænien, Serbien, Slovakiet, Slovenien, Spanien, Sverige, Schweiz, Storbritannien.

c. Region B (kun SCX-5935FN): USA, Canada

Sådan udskiftes en tonerpatron: (Se "Udskiftning af tonerpatronen" på side 143.)

 Afhængigt af indstillingerne og den benyttede jobtilstand kan der være forskel på tonerpatronens levetid.

 Du skal købe forbrugsstoffer som f.eks. tonerpatroner i det land, hvor du købte maskinen. Ellers risikerer du, at forbrugsstofferne ikke kan bruges til maskinen, fordi systemkonfigurationen kan variere fra land til land.

- Nødvendige forholdsregler ved installation af tilbehør
- Opgradering af et hukommelsesmodul
- Kontrol af tilbehørets levetid
- Udskiftning af dokumentføderens gummepeude

Tilgængeligt tilbehør

Du kan købe og installere tilbehør, så maskinens ydeevne og kapacitet forbedres.

Ekstraudstyr	Funktion	Varens navn
Hukommelsesmodul	Udvid maskinens hukommelseskapacitet.	CLP-MEM202: 256 MB
Ekstra bakke 2	Hvis du ofte har problemer med papirtilførslen, kan du bruge en ekstra bakke til 500 ark. Du kan udskrive dokumenter i forskellige størrelser og på forskellige udskriftsmaterialer.	SCX-S5835A
SmarThru Workflow	Windows 2000/XP/2003. Med denne funktion kan du sende yderligere oplysninger sammen med det scannede dokument til en angivet netværksplacering.	SOL-STWV2

Tilgængelige vedligeholdelsesdele

Hvis du vil undgå problemer med udskriftskvaliteten og papirindføring på grund af slidte komponenter og vil sørge for, at din maskine altid er i god stand, skal følgende dele udskiftes, når det angivne sidetal er udskrevet, eller når det enkelte elements levetid er udløbet.


Dele	Gennemsnitsydelse ^a	Varens navn
	Cirka 50.000 sider	RMO ADF RUBBER
Overførselsrulle	Cirka 100.000 sider	ROLLER-TRANSFER
Fikseringsenhed	Cirka 100.000 sider	ELA UNIT-FUSER
Bakkegummipude	Cirka 100.000 sider	RPR-PAD CASSETTE
Opsamlingsrulle	Cirka 150.000 sider	ROLLER-PICK UP

a. Denne afhænger af det anvendte operativsystem, computerens ydeevne, program, tilslutningsmetode, medietype, mediestørrelse og jobkompleksitet.

Kontakt det sted, hvor du købte maskinen, for at købe vedligeholdelsesdele.

Udskiftning af vedligeholdelsesdele udføres af en autoriseret serviceudbyder, en forhandler eller det sted, hvor du har købt maskinen. Garantien dækker ikke erstatning af vedligeholdelsesdele efter deres levetid.

Udskiftning af tonerpatronen

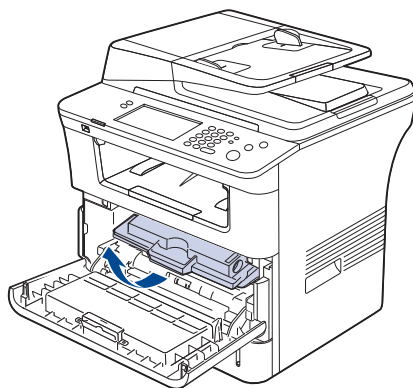
 Klik på dette link for at få vist en animation om udskiftning af tonerpatronen.

Når tonerpatronen er helt tom:

- **Tonerpatron slidt op. Udskift den med en ny.** vises i displayet.
- Maskinen stopper med at udskrive. Indgående faxer gemmes i hukommelsen.

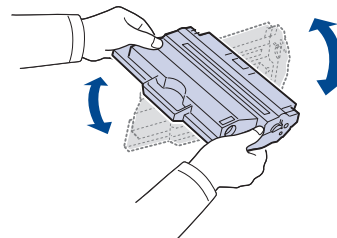
Så er det nødvendigt at udskifte tonerpatronen. Kontroller, hvilken type tonerpatron der bruges til maskinen. (Se "Tilgængelige forbrugsstoffer" på side 142.)


1. Åbn frontlågen.
2. Træk tonerpatronen ud.




3. Tag den nye tonerpatron ud af indpakningsposen.

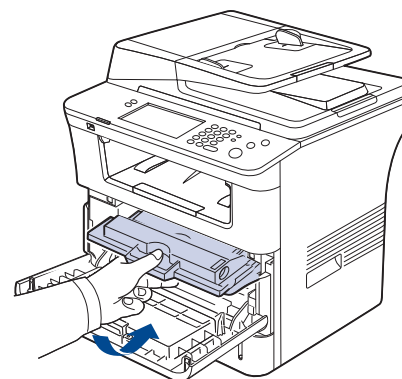
4. Ryst forsigtigt patronen fra side til side 5 til 6 gange, så toneren fordeles jævnt inde i patronen. Dette sikrer det maksimale antal kopier pr. patron.



 Hvis du får toner på tøjet, kan du tørre den af med en tør klud og vaske tøjet i koldt vand. Varmt vand opløser toneren i tøjet.

 Undlad at berøre tonerpatronens grønne underside. Benyt patronens håndtag, så du undgår at berøre dette område.


5. Tag fat i håndtaget på tonerpatronen, og før forsigtigt patronen ind i åbningen på maskinen.
Tappene på siden af patronen og de tilsvarende riller i maskinen fører patronen til den rette position, indtil den klikker fuldstændigt på plads.



6. Luk frontdækslet. Sørg for, at dækslet er helt lukket.

Nødvendige forholdsregler ved installation af tilbehør

- Tag netledningen ud.
Fjern aldrig kontrolkortdækslet, når strømmen er tilsluttet.
Tag altid strømkablet ud, inden du installerer eller fjerner NOGET ekstraudstyr og tilbehør, uanset om det skal installeres uden på eller inden i maskinen. Så undgår du at få stød.
- Aflad statisk elektricitet.
Kontrolkortet og internt tilbehør (netværkskort eller hukommelsesmodul) er følsomme over for statisk elektricitet. Inden du installerer eller fjerner internt tilbehør, skal du derfor sørge for, at du ikke selv giver stød. Du kan aflade statisk elektricitet ved at røre ved metal, f.eks. metalbagpladen på en enhed, der er sat i en stikkontakt med jordforbindelse. Hvis du går rundt, før du afslutter installationen, skal du gentage denne procedure for at aflade eventuel statisk elektricitet igen.
- Aktivering af det tilføjede ekstraudstyr i PS-printeregenskaber.
Når du har installeret ekstraudstyr, f.eks. en ekstra bakke, skal brugere af PS-driveren angive yderligere indstillinger. Gå til egenskaberne for PS-printeren, og angiv det tilføjede ekstraudstyr.

 Batteriet inden i maskinen, er en servicekomponent, når der installeres tilbehør. Forsøg ikke at udskifte det selv.

Der er risiko for eksplosion, hvis batteriet udskiftes med en forkert type. Kasser brugte batterier i henhold til instruktionerne.

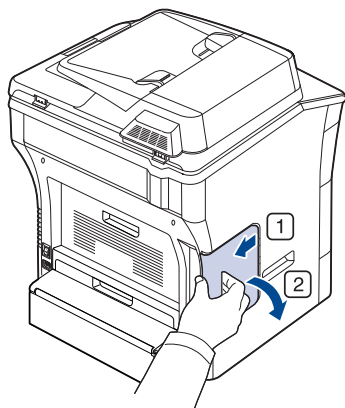
Opgradering af et hukommelsesmodul

Maskinen har et ekstra stik til et DIMM-hukommelsesmodul (dual in-line memory module). Du kan bruge dette modulstik til at installere ekstra hukommelse.

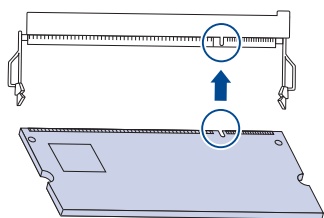
Maskinen har to hukommelsesstik med et hukommelsesmodul, der er præinstalleret fra fabrikken, i det ene stik. Når du udvider hukommelseskapaciteten, kan du tilføje et hukommelsesmodul til det ledige hukommelsesstik. Det anbefales kraftigt, at du kun indsætter et hukommelsesmodul i det ledige hukommelsesstik og ikke ved at fjerne det forudinstallerede hukommelsesmodul. Hvis maskinen har en hukommelseskapacitet på 256 MB, og du tilføjer 256 MB, bliver hukommelseskapaciteten forøget til 512 MB. Der findes oplysninger om bestilling af ekstra hukommelsesmoduler. (Se "Tilgængeligt tilbehør" på side 142.)


Installation af et hukommelsesmodul

1. Sluk for maskinen, og træk alle kabler ud.
2. Tag fat i dækslet til kontrolkortet, og fjern det.




3. Tag det nye hukommelsesmodul ud af indpakningsposen.
4. Tag fat om hukommelseskortet i kanterne, og ret det ind imod hukommelsesstikket med en vinkel på ca. 30 grader. Kontroller, at hakkerne på modulet passer til stikkets riller.

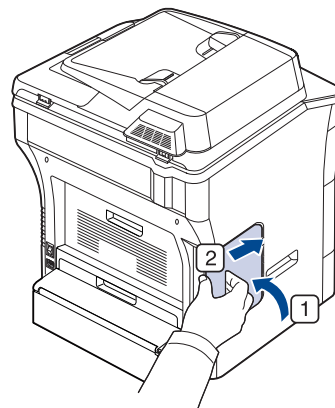


 De indhak og riller, der er vist ovenfor, svarer muligvis ikke nøjagtigt til dem på modulet og på maskinen.


5. Skub hukommelsesmodulet ind i stikket, indtil du hører et "klik".

 Brug ikke vold, når du håndterer hukommelsesmodulet, da det i så fald kan tage skade. Hvis hukommelsesmodulet ikke lader til at passe til stikket, skal du forsigtigt gentage forrige procedure.

6. Luk kontrolkortsdækslet ved at justere rillen på dækslet med indhakked på maskinen og skubbe det på plads.



7. Sæt strømledningen og maskinens kabel i igen. Tænd for maskinen.

 Hvis du bruger PS-driveren, skal du aktivere den tilføjede hukommelse i egenskaberne for PS-driveren.

Aktivering af det tilføjede ekstraudstyr i PS-printeregenskaber

Når du har installeret hukommelsesmodulet, skal du vælge det i printeregenskaberne i PostScript-printerdriveren, før du kan bruge det.

1. Installer PS-driveren. (Se "Installation af driveren til USB-forbundet maskine" på side 34, "Installation af driveren til maskiner på netværket" på side 39.)
2. Klik på menuen **Start** i Windows.
 - I Windows 2000 skal du vælge **Indstillinger > Printere**.
 - I Windows XP/2003 skal du vælge **Printere og faxenheder**.
 - I Windows Vista skal du vælge **Kontrolpanel > Hardware og lyd > Printere**.
3. Vælg maskinens PS-driver, og højreklik for at åbne **Egenskaber**.
4. Vælg **Enhedsindstillinger**.
5. Vælg afsnittet **Installerbare komponenter**, og angiv de nødvendige indstillinger.
6. Klik på **OK**.

Kontrol af tilbehørets levetid

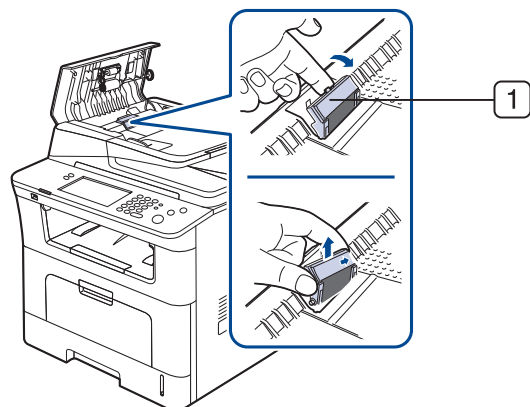
Hvis der ofte forekommer papirstop eller problemer med udskrivningen, skal du kontrollere, hvor mange sider maskinen har udskrevet. Udskift de tilsvarende dele, hvis det er nødvendigt.

1. Tryk på **Machine Setup** på kontrolpanelet.
2. Tryk på **Maskinstatus > fanen Levetid forbrug**.

Udskiftning af dokumentføderens gummepude

Når der ser ud til at være vedvarende problemer med papiropsamlingen, eller når den angivne ydelse er nået, skal du udskifte dokumentføderens gummipude.

1. Åbn dokumentføderens dæksel.
2. Tag gummipuden ud af dokumentføderen som vist nedenfor.



1 Gummipude til dokumentføderen

3. Sæt en ny gummipude i dokumentføderen.
4. Luk dokumentføderens dæksel.

Specifikationer

Dette kapitel indeholder oplysninger om maskinens specifikationer, herunder de forskellige funktioner.

Kapitlet omfatter:

- Generelle specifikationer
- Printerspecifikationer
- Specifikationer for scanner
- Specifikationer for kopimaskine
- Specifikationer for fax
- Specifikationer af udskriftsmedier

Generelle specifikationer

 Symbolet * angiver en valgfri funktion afhængigt af maskinen.

Emne	Beskrivelse	
Dokumentføder ^a Kapacitet	Op til 50 ark 80 g/m ²	
Dokumentstørrelser til dokumentføderen	Bredde: 142 til 216 mm / Længde: 148 til 356 mm	
Kapacitet for papirbakke	<ul style="list-style-type: none">• Bakke: 500 ark almindeligt papir 80 g/m²• Universalbakke: 50 ark almindeligt papir 80 g/m²• Valgfri bakke: 500 ark almindeligt papir 80 g/m² (Se "Specifikationer af udskriftsmedier" på side 150.)	
Kapacitet for udbakke	Udskriftsside nedad: 250 ark 80 g/m ²	
Nominel effekt	AC 110 – 127 V eller AC 220 – 240 V Se etiketten på maskinen for at få oplysninger om den korrekte spænding, frekvens (Hertz) og strømtype.	
Strømforbrug	<ul style="list-style-type: none">• Gennemsnitlig betjeningstilstand: Mindre end 750 W• Klar-tilstand: Mindre end 100 W• Strømsparetilstand: Mindre end 25 W• Slukket tilstand: 0 W	
Støjniveau ^b	<ul style="list-style-type: none">• Klar-tilstand: 39 dB(A)• Udskrivningstilstand: 52 dB(A)• Kopieringstilstand: 54 dB(A)	
Standardtiden for overgang til strømsparetilstand fra Klar-tilstand	30 minutter	
Starttid ^c	Mindre end 50 sekunder Starttiden bliver længere, hvis der er mange data på harddisken	
Driftsmiljø	Temperatur: 10 til 32 °C Fugtighed: 20 til 80 % RL	
Display	WVGA (800 x 480 x RGB) farve	
Levetid for tonerpatron ^d	Standardydelse	Tonerpatronens gennemsnitsydelse er 4.000 standardsider. Erklæret ydelsesværdi i henhold til ISO/IEC (leveres med en 4.000 siders starttonerpatron). ^e
	Høj ydelse	Tonerpatronens gennemsnitsydelse er 10.000 standardsider. Erklæret ydelsesværdi i henhold til ISO/IEC

Emne	Beskrivelse
Hukommelse (kan udvides)*	256 MB (Maks. 512 MB)
Eksternt mål (B x D x H)	500 x 465 x 547 mm uden valgfri bakke
Vægt (inklusive forbrugsstoffer)	23,1 Kg
Emballagens vægt	Papir: 2,9 Kg Plastik: 1,9 Kg
Driftscyklus	Op til 80.000 sider (pr. måned)
Fikseringstemperatur	180 °C

a. Dokumentføderen kaldes også en DADF.

b. Lydtryksniveau, ISO 7779. Testet konfiguration: basisinstallation af maskinen, A4 papir, enkeltsidet udskrivning.

c. Starttiden er den tid, det tager, fra du tænder for strømmen og til Klar-tilstand.

d. Deklareret ydelse i henhold til ISO/IEC 19752. Antallet af sider afhænger af driftsmiljø, udskrivningsinterval, medietype og -størrelse.

e. Det varierer alt afhængigt af produktets konfiguration.

Printerspecifikationer

Emne	Beskrivelse
Udskrivningsmetode	Udskrivning med laserstråle
Udskrivningshastighed ^a	Op til 33 sider pr. minut (A4), 35 sider pr. minut (Letter)
Hastighed ved duplexudskrivning	Op til 17 tryk pr. minut (A4), 18 tryk pr. minut (Letter)
Tid for første udskrift	8,5 sekunder (fra klar)
Udskriftsopløsning	Op til 1.200 x 1.200 dpi effektivt resultat
Printersprog	PCL5e, PCL6, PostScript 3, PDF1.4, TIFF, Epson/ IBM Pro (kun Israel)
Kompatibilitet med operativsystemer ^b	<ul style="list-style-type: none"> Windows: 2000/XP/2003/Vista/2008 Diverse Linux-operativsystemer (se "Linux" på side 34). Macintosh: Mac OS X 10.3~10.5
Interface	<ul style="list-style-type: none"> USB 2.0 med høj hastighed Ethernet 10/100 Base TX (Integreret type)

a. Denne afhænger af det anvendte operativsystem, computerens ydeevne, program, tilslutningsmetode, medietype, mediestørrelse og jobkompleksitet.

b. Besøg www.samsungprinter.com, hvor du kan hente den nyeste softwareversion.

Specifikationer for scanner

Emne	Beskrivelse	
Kompatibilitet	TWAIN-standard/WIA-standard	
Scanningsmetode	Farve CCD	
Opløsning^a	TWAIN-standard	Op til 600 x 600 dpi (op til 4.800 x 4.800 dpi med softwareforbedring)
	WIA-standard	Op til 600 x 600 dpi
	Scan til USB	100, 200, 300 dpi
	scanne til e-mail scanne til server	100, 200, 300, 400, 600 dpi
Netværksscanningsfilformat	PDF, TIFF, JPEG ^b	
Effektiv scanningslængde	Scannerglasplade: 289 mm Dokumentføder: 348 mm	
Effektiv scanningsbredde	Maks. 208 mm	
Farvebitdybde	Internt: 36 bit Eksternt: 24 bit	
Monobitdybde	1 bit for linearitet og halvtone 8 bit i gråtoneskala	

a. Den maksimale opløsning kan variere afhængigt af scanningsprogrammet.


b. JPEG er ikke tilgængelig, når der vælges monostilstand som scanningsfarve.

Specifikationer for kopimaskine

Emne	Beskrivelse	
Kopieringshastighed^a	Op til 33 kopier pr. minut i A4, 35 kopier pr. minut i Letter	
Duplexkopieringshastighed	Simplex til duplex (1-2): Op til 17 ipm i A4 (18 ipm i Letter) Duplex til duplex (2-2): Op til 13 ipm i A4 (14 ipm i Letter)	
Tid for første kopi	Scannerglasplade: 9,5 sekunder (fra klar) Dokumentføder: 11,5 sekunder (fra klar)	
Kopieringsopløsning	Tekst	Scannerglasplade: Op til 600 x 600 dpi Dokumentføder: Op til 300 x 300 dpi
	Tekst/Foto	Scannerglasplade: Op til 600 x 600 dpi Dokumentføder: Op til 300 x 300 dpi
	Foto	Scannerglasplade: Op til 600 x 600 dpi Dokumentføder: Op til 300 x 300 dpi
Zoomområde	Scannerglasplade: 25 % til 400 % Dokumentføder: 25 % til 200 %	

a. Kopieringshastigheden er baseret på ét dokument, flere kopier.

Specifikationer for fax

 Faxfunktionen understøttes ikke på alle maskiner.

Emne	Beskrivelse
Kompatibilitet	ITU-T G3
Anvendelig linje	PSTN (Public Switched Telephone Network) eller bag PABX
Datakodning	MH/MR/MMR/JBIG/JPEG (kun afsendelse)
Modemhastighed	33,6 Kbps
Overførselshastighed	Op til 3 sekunder/side ^a
Maksimal dokumentlængde	356 mm
Opløsning	<ul style="list-style-type: none">• Standard: 203 x 98 dpi• Fin: 203 x 196 dpi• Superfin: 300 x 300 dpi (Rx^b kun)
Hukommelse	Harddisk-backup (Modtag: 2.000 sider, Send: 500 sider)
Halvtone	256 niveauer
Automatisk opkald	Op til 200 numre

a. Standardopløsning, MMR(JBIG), maksimal modemhastighed, fase "C" med ITU-T nr.1-diagram, overførsel fra hukommelse, ECM.

b. Rx står for modtagelse af en fax.

Specifikationer af udskriftsmedier

Type	Størrelse	Mål	Udskriftsmediets vægt ^a /Kapacitet ^b	
			Bakke1/ekstra bakke	Universalbakke
	Letter	216 x 279 mm	75 til 90 g/m ² • 500 ark 80g/m ²	60 til 163 g/m ² • 50 ark 80g/m ²
	Legal	216 x 356 mm		
	US Folio	216 x 330 mm		
	A4	210 x 297 mm		
	Oficio	216 x 343 mm		
	JIS B5	182 x 257 mm	75 til 90 g/m ² • 250 ark 80 g/m ²	
	ISO B5	176 x 250 mm		
	Executive	184 x 267 mm		
	A5	148 x 210 mm		
	Statement	140 x 216 mm	Ikke tilgængelig i bakke 1/valgfri bakker.	
	A6	105 x 148 mm		
Konvolut	Monarch-konvolut	98 x 191 mm	Ikke tilgængelig i bakke 1/valgfri bakker.	75 til 90 g/m ² • 5 arksstabling
	Konvolut No. 10	105 x 241 mm		
	DL-konvolut	110 x 220 mm		
	Konvolut C5	162 x 229 mm		
	Konvolut C6	114 x 162 mm		
Tykt papir	Se afsnittet om almindeligt papir	Se afsnittet om almindeligt papir	90 til 105 g/m ² • 350 arksstabling	90 til 105 g/m ² • 20 arksstabling
Tyndt papir	Se afsnittet om almindeligt papir	Se afsnittet om almindeligt papir	60 til 70 g/m ² • 500 arksstabling	60 til 70 g/m ² • 50 arksstabling
Transparenter	Se afsnittet om almindeligt papir	Se afsnittet om almindeligt papir	Ikke tilgængelig i bakke 1/valgfri bakker.	138 til 146 g/m ² • 5 arksstabling
Etiketter^c	Letter, Legal, US Folio, A4, JIS B5, ISO B5, Executive, A5, Statement	Se afsnittet om almindeligt papir	Ikke tilgængelig i bakke 1/valgfri bakker.	120 til 150 g/m ² • 5 arksstabling
Karton	Letter, Legal, US Folio, A4, JIS B5, ISO B5, Executive, A5, Statement, PostCard 4 x 6	Se afsnittet om almindeligt papir	Ikke tilgængelig i bakke 1/valgfri bakker.	105 til 163 g/m ² • 5 arksstabling
Minimumstørrelse (brugerdefineret)		76,2 x 127 mm	60 til 163 g/m ²	
Maksimumstørrelse (brugerdefineret)		216 x 356 mm		

a. Hvis papirets gramvægt er over 105 g/m², skal du lægge ét stykke papir i bakken ad gangen.

b. Den maksimale kapacitet kan variere, afhængigt af materialets vægt, tykkelse og de omgivende forhold.

c. Overfladeglathed: 100 til 250 (Sheffield)

Contact SAMSUNG worldwide


If you have any comments or questions regarding Samsung products, contact the Samsung customer care center.

Country/ Region	Customer Care Center	Web Site
ARGENTINE	0800-333-3733	www.samsung.com/ar
AUSTRALIA	1300 362 603	www.samsung.com/au
AUSTRIA	0810-SAMSUNG (7267864, € 0.07/min)	www.samsung.com/at
BELARUS	810-800-500-55-500	www.samsung.ua www.samsung.com/ ua_ru
BELGIUM	02 201 2418	www.samsung.com/be (Dutch) www.samsung.com/be_fr (French)
BRAZIL	0800-124-421 4004-0000	www.samsung.com/br
CANADA	1-800-SAMSUNG (726-7864)	www.samsung.com/ca
CHILE	800-SAMSUNG (726-7864)	www.samsung.com/cl
CHINA	400-810-5858 010-6475 1880	www.samsung.com/cn
COLOMBIA	01-8000112112	www.samsung.com.co
COSTA RICA	0-800-507-7267	www.samsung.com/latin
CZECH REPUBLIC	800-SAMSUNG (800-726786) Samsung Zrt., česká organizační složka, Oasis Florenc, Sokolovská394/17, 180 00, Praha 8	www.samsung.com/cz
DENMARK	8-SAMSUNG (7267864)	www.samsung.com/dk
ECUADOR	1-800-10-7267	www.samsung.com/latin
EL SALVADOR	800-6225	www.samsung.com/latin
ESTONIA	800-7267	www.samsung.com/ee
KAZAKHSTAN	8-10-800-500-55-500	www.samsung.com/kz_ru
KYRGYZSTAN	00-800-500-55-500	
FINLAND	30-6227 515	www.samsung.com/fi
FRANCE	01 4863 0000	www.samsung.com/fr
GERMANY	01805 - SAMSUNG (726-7864 € 0,14/min)	www.samsung.de
GUATEMALA	1-800-299-0013	www.samsung.com/latin
HONDURAS	800-7919267	www.samsung.com/latin

Country/ Region	Customer Care Center	Web Site
HONG KONG	3698-4698	www.samsung.com/hk www.samsung.com/ hk_en/
HUNGARY	06-80-SAMSUNG (726-7864)	www.samsung.com/hu
INDIA	3030 8282 1800 110011 1800 3000 8282	www.samsung.com/in
INDONESIA	0800-112-8888	www.samsung.com/id
ITALIA	800-SAMSUNG (726-7864)	www.samsung.com/it
JAMAICA	1-800-234-7267	www.samsung.com/latin
JAPAN	0120-327-527	www.samsung.com/jp
LATVIA	8000-7267	www.samsung.com/lv
LITHUANIA	8-800-77777	www.samsung.com/lt
LUXEMBURG	02 261 03 710	www.samsung.com/lu
MALAYSIA	1800-88-9999	www.samsung.com/my
MEXICO	01-800-SAMSUNG (726-7864)	www.samsung.com/mx
MOLDOVA	00-800-500-55-500	www.samsung.ua www.samsung.com/ ua_ru
NETHERLANDS	0900-SAMSUNG (0900-7267864) (€ 0,10/ min)	www.samsung.com/nl
NEW ZEALAND	0800 SAMSUNG (0800 726 786)	www.samsung.com/nz
NICARAGUA	00-1800-5077267	www.samsung.com/latin
NORWAY	3-SAMSUNG (7267864)	www.samsung.com/no
PANAMA	800-7267	www.samsung.com/latin
PHILIPPINES	1800-10-SAMSUNG (726-7864) 1-800-3-SAMSUNG (726-7864) 1-800-8-SAMSUNG (726-7864) 02-5805777	www.samsung.com/ph
POLAND	0 801 1SAMSUNG (172678) 022-607-93-33	www.samsung.com/pl

Country/ Region	Customer Care Center	Web Site
PORTUGAL	80820-SAMSUNG (726-7864)	www.samsung.com/pt
PUERTO RICO	1-800-682-3180	www.samsung.com/latin
REP. DOMINICA	1-800-751-2676	www.samsung.com/latin
EIRE	0818 717 100	www.samsung.com/ie
RUSSIA	8-800-555-55-55	www.samsung.ru
SINGAPORE	1800-SAMSUNG (726-7864)	www.samsung.com/sg
SLOVAKIA	0800-SAMSUNG (726-7864)	www.samsung.com/sk
SOUTH AFRICA	0860 SAMSUNG (726-7864)	www.samsung.com/za
SPAIN	902-1-SAMSUNG(902 172 678)	www.samsung.com/es
SWEDEN	0771 726 7864 (SAMSUNG)	www.samsung.com/se
SWITZERLAND	0848-SAMSUNG (7267864, CHF 0.08/min)	www.samsung.com/ch
TADJIKISTAN	8-10-800-500-55-500	
TAIWAN	0800-329-999	www.samsung.com/tw
THAILAND	1800-29-3232 02-689-3232	www.samsung.com/th
TRINIDAD & TOBAGO	1-800-SAMSUNG (726-7864)	www.samsung.com/latin
TURKEY	444 77 11	www.samsung.com/tr
U.A.E	800-SAMSUNG (726-7864) 8000-4726	www.samsung.com/ae
U.K	0845 SAMSUNG (726-7864)	www.samsung.com/uk
U.S.A	1-800-SAMSUNG (7267864)	www.samsung.com/us
UKRAINE	8-800-502-0000	www.samsung.ua www.samsung.com/ ua_ru
UZBEKISTAN	8-10-800-500-55-500	www.samsung.com/kz_ru
VENEZUELA	0-800-100-5303	www.samsung.com/latin
VIETNAM	1 800 588 889	www.samsung.com/vn

Glossary

 The following glossary helps you get familiar with the product by understanding the terminologies commonly used with printing as well as mentioned in this user's guide.

802.11

802.11 is a set of standards for wireless local area network (WLAN) communication, developed by the IEEE LAN/MAN Standards Committee (IEEE 802).

802.11b/g

802.11b/g can share same hardware and use the 2.4 GHz band. 802.11b supports bandwidth up to 11 Mbps; 802.11g up to 54 Mbps. 802.11b/g devices may occasionally suffer interference from microwave ovens, cordless telephones, and Bluetooth devices.

Access point

Access Point or Wireless Access Point (AP or WAP) is a device that connects wireless communication devices together on wireless local area networks (WLAN), and acts as a central transmitter and receiver of WLAN radio signals.

ADF

An Automatic Document Feeder (ADF) is a mechanism that will automatically feed an original sheet of paper so that the machine can scan some amount of the paper at once.

AppleTalk

AppleTalk is a proprietary suite of protocols developed by Apple, Inc for computer networking. It was included in the original Macintosh (1984) and is now deprecated by Apple in favor of TCP/IP networking.

BIT Depth

A computer graphics term describing the number of bits used to represent the color of a single pixel in a bitmapped image. Higher color depth gives a broader range of distinct colors. As the number of bits increases, the number of possible colors becomes impractically large for a color map. 1-bit color is commonly called as monochrome or black and white.

BMP

A bitmapped graphics format used internally by the Microsoft Windows graphics subsystem (GDI), and used commonly as a simple graphics file format on that platform.

BOOTP

Bootstrap Protocol. A network protocol used by a network client to obtain its IP address automatically. This is usually done in the bootstrap process of computers or operating systems running on them. The BOOTP servers assign the IP address from a pool of addresses to each client. BOOTP enables 'diskless workstation' computers to obtain an IP address prior to loading any advanced operating system.

CCD

Charge Coupled Device (CCD) is a hardware which enables the scan job. CCD Locking mechanism is also used to hold the CCD module to prevent any damage when you move the machine.

Collation

Collation is a process of printing a multiple-copy job in sets. When collation is selected, the device prints an entire set before printing additional copies.

Control Panel

A control panel is a flat, typically vertical, area where control or monitoring instruments are displayed. They are typically found in front of the machine.

Coverage

It is the printing term used for a toner usage measurement on printing. For example, 5% coverage means that an A4 sided paper has about 5% image or text on it. So, if the paper or original has complicated images or lots of text on it, the coverage will be higher and at the same time, a toner usage will be as much as the coverage.

CSV

Comma Separated Values (CSV). A type of file format, CSV is used to exchange data between disparate applications. The file format, as it is used in Microsoft Excel, has become a pseudo standard throughout the industry, even among non-Microsoft platforms.

DADF

A Duplex Automatic Document Feeder (DADF) is a mechanism that will automatically feed and flip over an original sheet of paper so that the machine can scan on both sides of the paper.

Default

The value or setting that is in effect when taking a printer out of its box state, reset, or initialized.

DHCP

A Dynamic Host Configuration Protocol (DHCP) is a client-server networking protocol. A DHCP server provides configuration parameters specific to the DHCP client host requesting, generally, information required by the client host to participate on an IP network. DHCP also provides a mechanism for allocation of IP addresses to client hosts.

DIMM

Dual Inline Memory Module (DIMM), a small circuit board that holds memory. DIMM stores all the data within the machine like printing data, received fax data.

DNS

The Domain Name Server (DNS) is a system that stores information associated with domain names in a distributed database on networks, such as the Internet.

Dot Matrix Printer

A dot matrix printer refers to a type of computer printer with a print head that runs back and forth on the page and prints by impact, striking an ink-soaked cloth ribbon against the paper, much like a typewriter.

DPI

Dots Per Inch (DPI) is a measurement of resolution that is used for scanning and printing. Generally, higher DPI results in a higher resolution, more visible detail in the image, and a larger file size.

DRPD

Distinctive Ring Pattern Detection. Distinctive Ring is a telephone company service which enables a user to use a single telephone line to answer several different telephone numbers.

Duplex

A mechanism that will automatically flip over a sheet of paper so that the machine can print (or scan) on both sides of the paper. A printer equipped with a Duplex can print double-sided of paper.

Duty Cycle

Duty cycle is the page quantity which does not affect printer performance for a month. Generally the printer has the lifespan limitation such as pages per year. The lifespan means the average capacity of print-outs, usually within the warranty period. For example, if the duty cycle is 48,000 pages per month assuming 20 working days, a printer limits 2,400 pages a day.

ECM

Error Correction Mode (ECM) is an optional transmission mode built into Class 1 fax machines or fax modems. It automatically detects and corrects errors in the fax transmission process that are sometimes caused by telephone line noise.

Emulation

Emulation is a technique of one machine obtaining the same results as another.

An emulator duplicates the functions of one system with a different system, so that the second system behaves like the first system. Emulation focuses on exact reproduction of external behavior, which is in contrast to simulation, which concerns an abstract model of the system being simulated, often considering its internal state.

Ethernet

Ethernet is a frame-based computer networking technology for local area networks (LANs). It defines wiring and signaling for the physical layer, and frame formats and protocols for the media access control (MAC)/data link layer of the OSI model. Ethernet is mostly standardized as IEEE 802.3. It has become the most widespread LAN technology in use during the 1990s to the present.

EtherTalk

A suite of protocols developed by Apple Computer for computer networking. It was included in the original Macintosh (1984) and is now deprecated by Apple in favor of TCP/IP networking.

FDI

Foreign Device Interface (FDI) is a card installed inside the machine to allow a third party device such as a coin operated device or a card reader. Those devices allow the pay-for-print service on your machine.

FTP

A File Transfer Protocol (FTP) is a commonly used protocol for exchanging files over any network that supports the TCP/IP protocol (such as the Internet or an intranet).

Fuser Unit

The part of a laser printer that melts the toner onto the print media. It consists of a hot roller and a back-up roller. After toner is transferred onto the paper, the fuser unit applies heat and pressure to ensure that the toner stays on the paper permanently, which is why paper is warm when it comes out of a laser printer.

Gateway

A connection between computer networks, or between a computer network and a telephone line. It is very popular, as it is a computer or a network that allows access to another computer or network.

Grayscale

A shades of gray that represent light and dark portions of an image when color images are converted to grayscale; colors are represented by various shades of gray.

Halftone

An image type that simulates grayscale by varying the number of dots. Highly colored areas consist of a large number of dots, while lighter areas consist of a smaller number of dots.

HDD

Hard Disk Drive (HDD), commonly referred to as a hard drive or hard disk, is a non-volatile storage device which stores digitally-encoded data on rapidly rotating platters with magnetic surfaces.

IEEE

The Institute of Electrical and Electronics Engineers (IEEE) is an international non-profit, professional organization for the advancement of technology related to electricity.

IEEE 1284

The 1284 parallel port standard was developed by the Institute of Electrical and Electronics Engineers (IEEE). The term "1284-B" refers to a specific connector type on the end of the parallel cable that attaches to the peripheral (for example, a printer).

Intranet

A private network that uses Internet Protocols, network connectivity, and possibly the public telecommunication system to securely share part of an organization's information or operations with its employees. Sometimes the term refers only to the most visible service, the internal website.

IP address

An Internet Protocol (IP) address is a unique number that devices use in order to identify and communicate with each other on a network utilizing the Internet Protocol standard.

IPM

The Images Per Minute (IPM) is a way of measuring the speed of a printer. An IPM rate indicates the number of single-sided sheets a printer can complete within one minute.

IPP

The Internet Printing Protocol (IPP) defines a standard protocol for printing as well as managing print jobs, media size, resolution, and so forth. IPP can be used locally or over the Internet to hundreds of printers, and also supports access control, authentication, and encryption, making it a much more capable and secure printing solution than older ones.

IPX/SPX

IPX/SPX stands for Internet Packet Exchange/Sequenced Packet Exchange. It is a networking protocol used by the Novell NetWare operating systems. IPX and SPX both provide connection services similar to TCP/IP, with the IPX protocol having similarities to IP, and SPX having similarities to TCP. IPX/SPX was primarily designed for local area networks (LANs), and is a very efficient protocol for this purpose (typically its performance exceeds that of TCP/IP on a LAN).

ISO

The International Organization for Standardization (ISO) is an international standard-setting body composed of representatives from national standards bodies. It produces world-wide industrial and commercial standards.

ITU-T

The International Telecommunication Union is an international organization established to standardize and regulate international radio and telecommunications. Its main tasks include standardization, allocation of the radio spectrum, and organizing interconnection arrangements between different countries to allow international phone calls. A -T out of ITU-T indicates telecommunication.

ITU-T No. 1 chart

Standardized test chart published by ITU-T for document facsimile transmissions.

JBIG

Joint Bi-level Image Experts Group (JBIG) is an image compression standard with no loss of accuracy or quality, which was designed for

compression of binary images, particularly for faxes, but can also be used on other images.

JPEG

Joint Photographic Experts Group (JPEG) is a most commonly used standard method of lossy compression for photographic images. It is the format used for storing and transmitting photographs on the World Wide Web.

LDAP

The Lightweight Directory Access Protocol (LDAP) is a networking protocol for querying and modifying directory services running over TCP/IP.

LED

A Light-Emitting Diode (LED) is a semiconductor device that indicates the status of a machine.

MAC address

Media Access Control (MAC) address is a unique identifier associated with a network adapter. MAC address is a unique 48-bit identifier usually written as 12 hexadecimal characters grouped in pairs (e. g., 00-00-0c-34-11-4e). This address is usually hard-coded into a Network Interface Card (NIC) by its manufacturer, and used as an aid for routers trying to locate machines on large networks.

MFP

Multi Function Peripheral (MFP) is an office machine that includes the following functionality in one physical body, so as to have a printer, a copier, a fax, a scanner and etc.

MH

Modified Huffman (MH) is a compression method for decreasing the amount of data that needs to be transmitted between the fax machines to transfer the image recommended by ITU-T T.4. MH is a codebook-based run-length encoding scheme optimized to efficiently compress white space. As most faxes consist mostly of white space, this minimizes the transmission time of most faxes.

MMR

Modified Modified READ (MMR) is a compression method recommended by ITU-T T.6.

Modem

A device that modulates a carrier signal to encode digital information, and also demodulates such a carrier signal to decode transmitted information.

MR

Modified Read (MR) is a compression method recommended by ITU-T T.4. MR encodes the first scanned line using MH. The next line is compared to the first, the differences determined, and then the differences are encoded and transmitted.

NetWare

A network operating system developed by Novell, Inc. It initially used cooperative multitasking to run various services on a PC, and the network protocols were based on the archetypal Xerox XNS stack. Today NetWare supports TCP/IP as well as IPX/SPX.

OPC

Organic Photo Conductor (OPC) is a mechanism that makes a virtual image for print using a laser beam emitted from a laser printer, and it is usually green or gray colored and a cylinder shaped.

An exposing unit of a drum is slowly worn away by its usage of the printer, and it should be replaced appropriately since it gets scratches from grits of a paper.

Originals

The first example of something, such as a document, photograph or text, etc, which is copied, reproduced or translated to produce others, but which is not itself copied or derived from something else.

OSI

Open Systems Interconnection (OSI) is a model developed by the International Organization for Standardization (ISO) for communications. OSI offers a standard, modular approach to network design that divides the required set of complex functions into manageable, self-contained, functional layers. The layers are, from top to bottom, Application, Presentation, Session, Transport, Network, Data Link and Physical.

PABX

A private automatic branch exchange (PABX) is an automatic telephone switching system within a private enterprise.

PCL

Printer Command Language (PCL) is a Page Description Language (PDL) developed by HP as a printer protocol and has become an industry standard. Originally developed for early inkjet printers, PCL has been released in varying levels for thermal, matrix printer, and page printers.

PDF

Portable Document Format (PDF) is a proprietary file format developed by Adobe Systems for representing two dimensional documents in a device independent and resolution independent format.

PostScript

PostScript (PS) is a page description language and programming language used primarily in the electronic and desktop publishing areas. - that is run in an interpreter to generate an image.

Printer Driver

A program used to send commands and transfer data from the computer to the printer.

Print Media

The media like paper, envelopes, labels, and transparencies which can be used on a printer, a scanner, a fax or, a copier.

PPM

Pages Per Minute (PPM) is a method of measurement for determining how fast a printer works, meaning the number of pages a printer can produce in one minute.

PRN file

An interface for a device driver, this allows software to interact with the device driver using standard input/output system calls, which simplifies many tasks.

Protocol

A convention or standard that controls or enables the connection, communication, and data transfer between two computing endpoints.

PS

See PostScript.

PSTN

The Public-Switched Telephone Network (PSTN) is the network of the world's public circuit-switched telephone networks which, on industrial premises, is usually routed through the switchboard.

RADIUS

Remote Authentication Dial In User Service (RADIUS) is a protocol for remote user authentication and accounting. RADIUS enables centralized management of authentication data such as usernames and passwords using an AAA (authentication, authorization, and accounting) concept to manage network access.

Resolution

The sharpness of an image, measured in Dots Per Inch (DPI). The higher the dpi, the greater the resolution.

SMB

Server Message Block (SMB) is a network protocol mainly applied to share files, printers, serial ports, and miscellaneous communications between nodes on a network. It also provides an authenticated Inter-process communication mechanism.

SMTP

Simple Mail Transfer Protocol (SMTP) is the standard for e-mail transmissions across the Internet. SMTP is a relatively simple, text-based protocol, where one or more recipients of a message are specified, and then the message text is transferred. It is a client-server protocol, where the client transmits an email message to the server.

SSID

Service Set Identifier (SSID) is a name of a wireless local area network (WLAN). All wireless devices in a WLAN use the same SSID in order to communicate with each other. The SSIDs are case-sensitive and have a maximum length of 32 characters.

Subnet Mask

The subnet mask is used in conjunction with the network address to determine which part of the address is the network address and which part is the host address.

TCP/IP

The Transmission Control Protocol (TCP) and the Internet Protocol (IP); the set of communications protocols that implement the protocol stack on which the Internet and most commercial networks run.

TCR

Transmission Confirmation Report (TCR) provides details of each transmission such as job status, transmission result and number of pages sent. This report can be set to print after each job or only after failed transmissions.

TIFF

Tagged Image File Format (TIFF) is a variable-resolution bitmapped image format. TIFF describes image data that typically come from scanners. TIFF images make use of tags, keywords defining the characteristics of the image that is included in the file. This flexible and platform-independent format can be used for pictures that have been made by various image processing applications.

Toner Cartridge

A kind of bottle within a machine like printer which contains toner. Toner is a powder used in laser printers and photocopiers, which forms the text and images on the printed paper. Toner can be melted by the heat of the fuser, causing it to bind to the fibers in the paper.

TWAIN

An industry standard for scanners and software. By using a TWAIN-compliant scanner with a TWAIN-compliant program, a scan can be initiated from within the program.; an image capture API for Microsoft Windows and Apple Macintosh operating systems.

UNC Path

Uniform Naming Convention (UNC) is a standard way to access network shares in Window NT and other Microsoft products. The format of a UNC path is: \\<servername>\<sharename>\<Additional directory>

URL

Uniform Resource Locator (URL) is the global address of documents and resources on the Internet. The first part of the address indicates what protocol to use, the second part specifies the IP address or the domain name where the resource is located.

USB

Universal Serial Bus (USB) is a standard that was developed by the USB Implementers Forum, Inc., to connect computers and peripherals. Unlike the parallel port, USB is designed to concurrently connect a single computer USB port to multiple peripherals.

Watermark

A watermark is a recognizable image or pattern in paper that appears lighter when viewed by transmitted light. Watermarks were first introduced in Bologna, Italy in 1282; they have been used by papermakers to identify their product, and also on postage stamps, currency, and other government documents to discourage counterfeiting.

WEP

Wired Equivalent Privacy (WEP) is a security protocol specified in IEEE 802.11 to provide the same level of security as that of a wired LAN. WEP provides security by encrypting data over radio so that it is protected as it is transmitted from one end point to another.

WIA

Windows Imaging Architecture (WIA) is an imaging architecture that is originally introduced in Windows Me and Windows XP. A scan can be initiated from within these operating systems by using a WIA-compliant scanner.

WPA

Wi-Fi Protected Access (WPA) is a class of systems to secure wireless (Wi-Fi) computer networks, which was created to improve upon the security features of WEP.

WPA-PSK

WPA-PSK (WPA Pre-Shared Key) is special mode of WPA for small business or home users. A shared key, or password, is configured in the wireless access point (WAP) and any wireless laptop or desktop devices. WPA-PSK generates a unique key for each session between a wireless client and the associated WAP for more advanced security.

Indeks

A

administratorindstilling [102](#)

afbrydelsesknop [31](#)

AppleTalkprotokol [107](#)

B

bakke

- ændre bakkestørrelse [46](#)
- bestille en ekstra bakke [142](#)
- indstille papirformat og type [50](#)
- justere bredde og længde [46](#)
- lægge papir i universalbakken [47](#)

bemærkninger om regler [15](#)

berøringsskærm

- problemløsning [132](#)

brochurer [53](#)

brochureudskrivning [53](#)

C

copying

- collation [66](#)
- copying on both sides of originals [66](#)

D

dokumentføder [45](#)

duplexafsendelse

- faxe [89](#)
- scanne [78](#)

Duplexudskrivning

- kopiere [66](#)
- Scanning [78](#)
- udskrive [53](#), [63](#)

E

ekstern telefon [88](#)

ekstraudstyr

- bestille [142](#)
- installere [143](#)

emailadresse

- angive emailadresser fra adressekartoteket [75](#)

angive emailadresser via

- indtastningsfeltet [75](#)
- global [75](#)
- gruppe [75](#)
- lagring [75](#)

F

farvetilstand

- faxe [89](#)
- scanne [78](#), [94](#)

fax sending

- delay sending [86](#)
- resending automatically [86](#)
- sending a fax [87](#)

faxafsendelse

- forsinket afsendelse [86](#)
- genopkald til det senest kaldte nummer [86](#)
- sende en fax [85](#)

faxe

- afsende en fax på et afgiftsfrit tidspunkt [91](#)
- afsende en prioriteret fax [87](#)
- afsendelse [85](#)
- ændre modtagetilstand [87](#)
- faxtone [92](#)
- forberede fax [84](#)
- forsinke en faxtransmission [86](#)
- genopkald til det senest kaldte nummer [86](#)
- indstille faxhovedet [85](#)
- justere mørkhed [89](#)
- justere opløsning [89](#)
- kontrollere gemte dokumenter [121](#)
- lagre faxnumre [89](#)
- modtage [87](#)
- modtage en fax i hukommelse [88](#)
- modtage i SvaFaxtilstand [88](#)
- modtage i tiftilstand [88](#)
- modtage med en lokaltelefon [88](#)
- om faxskærmen [84](#)
- opsætte en faxtelefonbog
 - fra computeren [90](#)
 - fra et kontrolpanel [89](#)
- polling [90](#)
- postkasse [91](#)
- sende til tosidede originaler [88](#)
- slette baggrund [89](#)
- udskrive en rapport over sendt fax [91](#)
- vælg originalens farvetilstand [89](#)
- vælge originalens dokumenttype [89](#)
- videresendelse af faxer [92](#)

faxmodtagelse

- andre modtagetilstanden [87](#)

ekstern telefon [88](#)

- modtagelse i duplex [88](#)
- sikker modtagelse [88](#)
- telefonsvarerfax [88](#)

faxopsætning [105](#)

fejlkorrektionstilstand [105](#)

fejlmeddelelse [130](#)

filformat

- scanne [79](#)
- USBhukommelsesenhed [95](#)

forbrugsstoffer

- bestille [142](#)
- forventet levetid for tonerpatron [123](#)
- overvåge forbrugsstoffer [121](#)
- tilgængelige forbrugsstoffer [142](#)
- udskiftning af tonerpatronen [143](#)

foretrukne indstillinger til udskrivning [58](#)

foruddefinerede scanningsindstillinger [80](#)

FTP scanne [76](#)

funktioner [25](#)

- energibesparelsesfunktion [42](#)
- maskinfunktioner [102](#), [146](#)
- medfølgende software [33](#)
- PostScriptdriver [51](#)
- printerdriver [51](#)
- udskriftsmediefunktion [150](#)

G

gemme emailadresser

- global [75](#)
- gruppe [75](#)

gemte dokumenter [121](#)

generelle indstillinger [103](#)

glossary [153](#)

godkendelse

- udskrive en rapport [112](#)

gruppe

- emailadresser til scanning [74](#)
- gruppefaxnummer [89](#)

H

håndfrit opkald

- hardware [29](#)
- Harddisk [26](#)
- hjælp anvende [58](#)
- hjælpeprogram til direkte udskrivning [58](#)
- hukommelses
 - hukommelsesopgradering [144](#)
 - installere hukommelsesmodul [144](#)
 - slette hukommelse [121](#)
- hurtigopkaldsnummer [89](#)

I

- ID Copy [68](#)
- ilægge
 - i dokumentføderen [45](#)
 - originaler på scannerglaspladen [44](#)
 - papir i bakke1 [46](#)
 - papir i universalbakken [47](#)
 - specialmedier [48](#)
- individuelt
 - emailadresser til scanning [75](#)
 - individuelt faxnummer [89](#)
- indstille dato [41](#)
- indstille klokkeslæt [41](#)
- indstille skrifttype [43](#)
- indstille udskriftsopløsning
 - Linux [61](#)
- indstilling for jobtimeout [42](#)
- information [11](#)

J

- JPEG
 - USB scanning memory device [79](#)
 - USBscanningshukommelsesenhed [95](#)
- justere
 - bakkestørrelse [42](#)

K

- knapper
 - afbrydelse [31](#)
 - jobstatus [31](#)
 - maskinopsætning [31](#)
 - Strømbesparelse [31](#)
- kontrollere gemt dokument [121](#)
- kontrolpanel [29](#)
- konvention [23](#)
- kopiere

- basiskopiering [65](#)
- brochurekopi [69](#)
- generel konfiguration [105](#)
- IDkort kopiere [68](#)
- justere mørkhed [67](#)
- klonkopi [68](#)
- kopiere omslag [69](#)
- kopiere på begge sider af originaler [66](#)
- kopiere transparente [69](#)
- margenforskydning [70](#)
- nopkopi [68](#)
- om kopieringsskærmen [64](#)
- plakat kopi [68](#)
- reducere eller forstørre kopier [65](#)
- slette baggrundsbilleder [70](#)
- slette kant [70](#)
- sortering [66](#)
- vælge originaltyper [67](#)
- vælge størrelsen på originaler [65](#)

- kopieringsopsætning [105](#)

- kvalitet
 - scanne [79](#)

L

- LCD display
 - changing the display language [42](#)
- LCDdisplay
 - ændre displaysproget [42](#)
 - gennemse maskinens status [102](#)
 - lysstyrke [30](#)

LED

- afbrydelsesknop [31](#)
- maskinstatus [30](#)
- om statusLED'en [30](#)
- strømbesparelse [31](#)

Linux

- driverinstallation til netværkstilsluttede [40](#)
- driverinstallation ved tilslutning via
 - USBkabel [36](#)
- medfølgende software [33](#)
- ofte forekommende Linuxproblemer [140](#)
- printeregenskaber [62](#)
- scanne [81](#)
- systemkrav [34](#)
- udskrivning [61](#)
- unified driver configurator [118](#)

M

Mac OS

- driverinstallation til netværkstilsluttede [40](#)
- driverinstallation ved tilslutning via
 - USBkabel [35](#)
- lokal deling af en maskine [37](#)
- medfølgende software [33](#)
- ofte forekommende Macintoshproblemer [141](#)
- scanne [81](#)

- systemkrav [34](#)
- udskrivning [59](#)

mailbox

- deleting the data of the mailbox [91](#)

maskinkonfiguration [102](#)

- maskinstatus [102](#)

maskinoplysninger [102](#)

meddelelse

- modtage en fax i postkasse [91](#)

menuoversigt [113](#)

N

netværk

- driver installation
 - Linux [40](#)
 - Mac OS [40](#)
 - Windows [39](#)
- generel konfiguration [107](#)
- godkendelse [107](#)
- installationsmiljø [38](#)
- konfigurere TCPIP [38](#)
- netværksprogrammer [38](#)
- opsætning [38](#)
- programmet SetIP [118](#)

Nop udskrivning

- Mac OS [61](#)
- Windows [52](#)

nopkopi [68](#)

O

- OCR [80, 95](#)

- om faxskærmen [84](#)

- om scanningskærmen [71](#)

opløsning

- faxe [89](#)
- scanne [78](#)
- udskrivning [55](#)

- optional tray [142](#)

originaldokument

- ilægge
 - i dokumentføderen [45](#)
 - på scannerglaspladen [44](#)
- udbedre papirstop [125](#)

originalens størrelse

- scanne [78](#)

originaltype

- faxe [89](#)
- kopiere [65](#)
- scanne [78](#)

P

- papirstop
 - tip til at undgå papirstop [125](#)
 - udbedre [126](#)
- placere en maskine [32](#)
 - afstand [32](#)
 - justere højden [41](#)
- placing a machine
 - spacing [32](#)
- plakat udskrive [52](#)
- polling
 - lagre originalerne til polling [90](#)
 - polling af en fjernfax [90](#)
 - slette pollingdokumentet [90](#)
- postkasse
 - oprette postkasse [91](#)
 - polling [90](#)
 - postkasseliste [91](#)
 - sende til fjernpostkasse [91](#)
- PostScriptdriver
 - fejlfinding [139](#)
 - funktioner [51](#)
- printerdriver
 - funktioner [51](#)
- printeregenskaber
 - åbne printerindstillinger [55](#), [63](#)
- printerindstillinger [55](#)
 - bruge hjælp [58](#)
 - Linux [62](#)
- problemer
 - berøringsskærm [132](#)
 - kopieringsproblemer [137](#)
 - papirindføringsproblemer [132](#)
 - problemer med udskriftskvaliteten [134](#)
- programmet SetIP [118](#)

R

- rapporter
 - faxrapport [91](#)
 - maskinoplysninger [102](#)
 - netværksMACadresse [118](#)
- rengøre
 - indvendig [122](#)
 - scannerenhed [123](#)
 - udvendig [122](#)
- rengøre en maskine [122](#)

S

- scanne
 - 2sidede originaler [78](#)

- ændre indstillinger [78](#)
- ændre standardindstillingerne [43](#)
- filformat [79](#)
- foruddefinerede scanningsindstillinger [80](#)
- grundlæggende oplysninger [71](#)
- Linux [81](#)
- Mac OS [81](#)
- opløsning [78](#)
- originalens størrelse [78](#)
- scanningskvalitet [79](#)
- slette baggrund [79](#)
- til netværkstilslutning
 - til email [73](#)
 - til FTP SMB [76](#)
- TWAIN [80](#)
- ved lokal tilslutning [75](#)
- WIA [80](#)

scanne til email [73](#)

scanne til server [76](#)

scanner

- glas [44](#)
- ilægge dokumenter [44](#)
- låg [27](#)
- låsekontakt [27](#)

scannerglasplade

- ilægge dokumenter [44](#)

serienummer [121](#)

service contact numbers [151](#)

servicecenterregistrering

- maskine tilsluttet via usbkabel [35](#), [40](#)

set bagfra [28](#)

set forfra [27](#)

sikkerhed

- information [11](#)
- symboler [11](#)

skærm [29](#)

slette baggrund

- faxe [89](#)
- kopiere [70](#)
- scanne [79](#)

Smart Panel

- font setting [43](#)
- generelle oplysninger [116](#)

SMB [72](#)

specifikationer

- fax [149](#)
- generelle [146](#)
- kopimaskine [148](#)
- printer [147](#)
- scanner [148](#)
- udskriftsmedie [150](#)

sprog [42](#)

- standardindstillinger [103](#)
 - ændre standardindstillingerne [43](#)
 - bakkeindstilling [50](#)
 - ilægning af papir [43](#)
 - indstille et faxhoved [85](#)

startknap [29](#)

stopknap [29](#)

strømbesparelse

- bruge strømbesparelsestilstand [42](#)
- knap [31](#)

SyncThru Web Service

- generelle oplysninger [115](#)
- SMBFTPindstilling [76](#)

T

tastatur

- om tastaturet [43](#)

TCP/IP-protokol [38](#)

telefonsvarerfax [88](#)

til USBhukommelsesenhed [94](#)

toner unit

- sending the toner reorder notification [121](#)

tonerpatron

- fordele toner [124](#)
- forventet holdbarhed [123](#), [147](#)
- opbevare [123](#)
- sende en tonermeddelelse [121](#)
- skifte patron [143](#)

tonersparer indstille [57](#)

TWAIN scanne [80](#)

U

udskifte

- ADFgummipude [145](#)

udskriftsmedie

- angive standardbakken og papir
 - på computeren [42](#)
 - via kontrolpanelet [42](#)
- fanen papir i printeregenskaber [56](#)
- fortrykt papir [49](#)
- fotopapir [49](#)
- glittet papir [50](#)
- indstille papirformat [50](#)
- indstille papirtype [50](#)
- karton [49](#)
- konvolut [48](#)
- mærkater [49](#)
- retningslinjer [45](#)
- specialmedier [48](#)
- transparenter [49](#)
- udskriftsstøtte [150](#)

udskriftsopløsning indstille

- Mac OS [60](#)
- Windows [55](#)

udskriftsstøtte [50](#)

udskrive et dokument

- Linux [61](#)
- Mac OS [59](#)

udskrive overlay

- oprette [54](#)
- slette [55](#)
- udskrive [55](#)

udskrivning

- ændre standardudskriftsindstillingerne [59](#)
- ændre udskrivningsprocenten [53](#)
- bruge hjælpeprogrammet til direkte udskrivning [58](#)
- bruge overlay [54](#)
- bruge vandmærker [54](#)
- flere sider på ét ark papir
 - Mac OS [61](#)
 - Windows [52](#)
- Linux [61](#)
- Mac OS [59](#)
- plakat [52](#)
- tilpasse dokumentet til en valgt papirstørrelse [54](#)
- udskrive et dokument
 - Windows [51](#)
- udskrive på begge sider af papiret
 - Mac OS [61](#)
 - Windows [53](#), [63](#)
- udskrive til en fil [59](#)

universalbakke

- bruge specialmedier [48](#)
- ilægge [47](#)
- tip om brug [47](#)

USB cable

- how to scan [94](#)

USBhukommelsesenhed

- om USBskærmen [94](#)
- port [27](#), [28](#)
- scanne til USBhukommelse
 - ændre scanningsfunktion [94](#)
 - filformat [95](#)
 - politik for filer [95](#)
- udskrivning [95](#)

USBkabel

- ændre scanningsfunktion [94](#)
- driver installation [34](#)
- port [28](#)
- sådan scanner du [94](#)

V

valgfri bakke

- bestille [142](#)
- ilægning af papir [46](#)

valgfri service [111](#)

vandmærke

- oprette [54](#)
- redigere [54](#)
- slette [54](#)
- udskrive [54](#)

vedligeholdelsesdele [143](#)

W

WIA

- Scanning [80](#)

Windows

- bruge SetIP [118](#)
- driverinstallation til netværkstilsluttede [39](#)
- driverinstallation ved tilslutning via USBkabel [34](#)
- lokal deling af en maskine [37](#)
- medfølgende software [33](#)
- ofte forekommende Windowsproblemer [139](#)
- scanne [71](#)
- systemkrav [33](#)
- udskrivning [51](#)

Windows 7

- scanning [80](#)