

CLX-9252 9352 Series  
SCX-8230 8240 Series

# Multifunktionsprinter

## Brugerhåndbog

**imagine** the possibilities

Tak, fordi du har købt et Samsung-produkt.



# Indhold

---

## COPYRIGHT

10

- 11 Om denne Brugerhåndbog
- 13 Funktioner i dit nye produkt

## INTRODUKTION

15

- 15 **Oversigt over maskinen**
- 15 Set forfra 1
- 16 Set forfra 2
- 17 Set bagfra
- 18 Set indvendig (CLX-9252 9352 Series)
- 19 Set indvendig (SCX-8230 8240 Series)
- 20 Vist med standard efterbehandlingsenhed (valgfri)
- 21 Set med efterbehandlingsenheden til brochurer 1 (valgfri)
- 22 Set med efterbehandlingsenheden til brochurer 2 (valgfri)
- 23 Vist med kabinetstander og højkapacitetsføder (valgfri)
- 24 **Oversigt over kontrolpanelet**
- 25 **Om statusindikatoren**
- 26 **Tænd maskinen**
- 27 **Slukning for maskinen**
- 27 **Tilslutning af et printerkabel**
- 27 Brug af et netværkskabel
- 27 **Kontrolpanelets justeringsvinkel**
- 28 **Introduktion til displayet og nyttige knapper**
- 28 Display
- 28 Counter button
- 29 Eco-knap
- 29 Job Status-knap
- 30 Help-knap
- 31 Afbrydelse-knap
- 31 Strømsparetilstand-knap
- 31 **Om popup-tastaturet**
- 32 **Brug af den manuelle hæfteklammeenhed**
- 33 **Brug af pennen og papirclipsholderen**
- 33 **Visning af animationen ved fejlfinding**

## MEDIER OG BAKKE

34

- 34 **Ilægning af originale dokumenter**
- 34 På scannerglasset
- 35 I den automatiske duplexdokumentføder (DADF)
- 36 **Valg af udskriftsmedier**
- 36 Retningslinjer til valg af udskriftsmedier
- 36 **Ilægning af papir i bakken**
- 36 Standardbakke/ekstra dobbelt kassetfeføder
- 39 Ekstra højkapacitetsføder
- 40 Universalbakke
- 42 Mediestørrelser registreres automatisk
- 43 **Udskrivning på specielle medier**
- 43 Konvolut
- 44 Gennemsigthed
- 44 Etiketter
- 45 Karton/papir i brugerdefineret størrelse
- 45 Brevpapir/fortrykt papir
- 45 Glittet
- 46 **Bakkeindstilling**
- 46 Indstilling af papirstørrelsen
- 46 Indstilling af papirtypen



	46	Autobakkekontakt
	47	Auto fortsæt
	47	Papirerstatning
	47	Prioritetsindstilling for bakke
	48	Indstilling af bakkebekræftelsesmeddelelsen
<b>KOPIERING</b>	<b>49</b>	<b>Om kopieringsskærmen</b>
49	49	Fanen Basis
49	49	Fanen Avanceret
50	50	Fanen Billede
	<b>50</b>	<b>Basiskopiering</b>
	52	Kopiering af originaler i forskellig størrelse
	<b>53</b>	<b>Ændring af indstillingerne for hver kopi</b>
	53	Valg af papirbakken
	53	Reducering eller forstørrelse af kopier
	54	Kopiering af mange sider
	54	Valg af farvetilstand (kun CLX-9252 9352 Series)
	55	Beslutning om formen på udskriften
	59	Ændring af mørkheden
	59	Kontrollkopiering
	<b>60</b>	<b>Brug af de specielle kopifunktioner</b>
	60	Valg af størrelsen på originaler
	60	Valg af retningen på originaler
	61	Kopiering af ID-kort
	62	N-op-kopiering
	65	Gentag billede
	65	Kopiering med billedskift
	66	Brochurekopiering
	67	Bogkopiering
	68	Kopiering af omslag
	68	Kopiering af transparente
	68	Vandmærke
	69	Overlay
	70	Stempel
	70	Plakatkopiering
	71	Valg af scanningshastighed for duplex
	71	Indstilling af besked om afsluttet job
	71	Jobopbygning
	72	Valg af originaltyper
	72	Sletning af kanter
	72	Ændring af skarphed
	73	Ændring af kontrasten
	73	Kopiering af et spejlbillede
	73	Justering af baggrund
	74	Sletning af bagsidebilleder
	74	Kopiering af et negativt billede
	<b>75</b>	<b>Brug af en programindstilling</b>
	75	Lagring af Programmer
	75	Brug af Programmer
	75	Håndtering af Programmer
	75	Brug af tidligere indstillinger
	<b>76</b>	<b>Lagring af dokumenter</b>
	<b>76</b>	<b>Brug af menuen Hurtig kopi</b>

## SCANNE 78

<b>78</b>	<b>Basis scanningsmetode</b>
<b>78</b>	<b>Om scanningsmetoderne</b>
<b>79</b>	<b>Scanning af originaler og afsendelse pr. e-mail (scan til e-mail)</b>
79	Om Scan til e-mail-skærbilledet
80	Afsendelse af et scannet billede til flere destinationer som en fil vedhæftet en e-mail
81	Indtastning af e-mail-adresser
81	Genafsendelse af den seneste e-mail-adresse
82	Udskrivning af en e-mail-bekræftelsesrapport
<b>82</b>	<b>Scanning af originaler og afsendelse via SMB/WEBDAV/FTP (scan til server)</b>
82	Om Scan til server-skærbilledet
83	Scanning og afsendelse til SMB/WEBDAV/FTP-serveren
84	Indtastning af serveradresser
85	Genafsendelse af den seneste serveradresse
86	Et eksempel på sikkerhedskonfiguration til anonym bruger på SMB-server.
<b>87</b>	<b>Scanning af originaler og afsendelse til en USB-hukommelsesenhed (scan til USB)</b>
87	Om Scan til USB-skærbilledet
88	Scanning til USB-hukommelsesenhed
<b>89</b>	<b>Vedhæftelse af lagrede dokumenter</b>
89	Afsendelse af et lagret dokument
<b>89</b>	<b>Eksempelvisning, der skal scannes</b>
89	Brug af knappen Eksempel
<b>89</b>	<b>Ændring af scanningsindstillinger</b>
89	Scanning af begge sider af originalerne
90	Ændring af opløsningen
90	Valg af størrelsen på originaler
90	Valg af retningen på originaler
91	Udskydelse af transmission af et scannet billede
91	Bogscanning
92	Jobopbygning
92	Indstilling af besked om afsluttet job
92	Valg af originaltyper
93	Valg af farvetilstanden
93	Ændring af Mørkhed
93	Ændring af skarphed
93	Ændring af kontrast
94	Justering af baggrund
94	Sletning af bagsidebilleder
94	Scan til kant
94	Kvalitet
95	Scan. forudindst.
95	Filformat
95	Filnavn
96	Filpolitik
96	Mappeoprettelse
<b>96</b>	<b>Brug af en programindstilling</b>
96	Lagring af Programmer
96	Brug af Programmer
97	Håndtering af Programmer
97	Brug af tidligere indstillinger
<b>97</b>	<b>Lagring af dokumenter</b>
<b>98</b>	<b>Scanne originaler og sende til din computer (scan til pc)</b>
98	Hvis maskinen er netværkstilsluttet
<b>98</b>	<b>Brug af Samsung Scannings- og faxhåndtering 2</b>

	99	Scanningsassistent
	<b>100</b>	<b>Scanning med TWAIN-kompatible programmer</b>
	<b>100</b>	<b>Macintosh-scanning</b>
	100	Scanning via netværk
	<b>100</b>	<b>Linux-scanning</b>
	100	Scanning
	101	Tilføjelse af indstillinger for jobtype
	102	Brug af Image Manager
<b>FAXNING (EKSTRAUDSTYR)</b>	<b>103</b>	<b>Forberedelse på at faxe</b>
103	<b>103</b>	<b>Anvendelse af en fax på computeren</b>
	103	Afsendelse af en fax (Windows)
	104	Kontrol af en liste over sendte faxer (Windows)
	104	Afsendelse af en fax (Macintosh)
	<b>105</b>	<b>Om faxskærmen</b>
	105	Fanen Basis
	105	Fanen Avanceret
	106	Fanen Billede
	<b>106</b>	<b>Afsendelse af fax</b>
	106	Indstilling af faxhoved
	106	Afsendelse af en fax
	106	Afsendelse af en fax ved hjælp af hurtigopkaldsnumre
	107	Afsendelse af en fax manuelt ved brug af Rør på
	107	Afsendelse af en fax manuelt ved brug af en lokaltelefon
	107	Automatisk genafsendelse
	107	Genopkald til det senest kaldte nummer
	108	Udskydelse af en faxtransmission
	108	Afsendelse af en prioriteret fax
	<b>109</b>	<b>Modtagelse af fax</b>
	109	Ændring af modtagetilstande
	109	Manuel modtagelse i telefontilstand
	109	Automatisk modtagelse i Telefonsvarer/fax-tilstand
	109	Manuel modtagelse af fax bruge en lokaltelefon
	109	Modtagelse i sikker modtagetilstand
	110	Valg af en udbakke til modtagne faxer
	110	Udskrivning afmodtagne faxer på begge sider af papiret
	110	Modtagelse af faxer i hukommelsen
	<b>110</b>	<b>Justering af dokumentindstillingerne</b>
	110	Valg af størrelsen på originaler
	111	Faxning på begge sider af originaler
	111	Valg af retningen på originaler
	112	Ændring af opløsningen
	112	Valg af originaltyper
	112	Valg af farvetilstanden
	112	Ændring af mørkheden
	112	Justering af baggrund
	113	Sletning af bagsidebilleder
	<b>113</b>	<b>Videresendelse til en anden destination</b>
	113	Om indstillingen Indst. f. faxvideres.
	113	Indstilling af videresendelse af faxen
	<b>114</b>	<b>Indstilling af junkfax</b>
	<b>114</b>	<b>Udskrivning af en faxrapport</b>
	<b>115</b>	<b>Brug af en programindstilling</b>
	115	Lagring af Programmer
	115	Brug af Programmer
	115	Håndtering af Programmer
	116	Brug af tidligere indstillinger

## OPRETTELSE AF ET ADRESSEKARTOTEK

118

### 116 Lagring af dokumenter

#### 118 Oprettelse af et adressekartotek vha. kontrolpanelet

- 118 Lagring af individuel adresse (Fax, E-mail)
- 118 Lagring af individuel adresse (SMB, FTP, WebDAV)
- 119 Redigering af individuel adresse
- 119 Lagring af gruppeadresse
- 120 Redigering af gruppeadresse
- 120 Søgning efter en adresse i adressekartoteket
- 121 Sletning af en post i et adressekartotek
- 121 Søgning i adressekartoteket efter en post

#### 121 Oprettelse af et adressekartotek vha. SyncThru™ Web Service

- 121 Lagring på din lokale maskine

## UDSKRIVNING

126

### 126 Systemkrav

- 126 Windows
- 126 Macintosh
- 126 Linux
- 127 UNIX

### 127 Præsentation af nyttige programmer

- 127 Samsung Anyweb Print

### 127 Egenskaber for printerdriveren

- 127 PCL-printerdriver
- 127 XPS-printerdriver
- 128 PostScript-printerdriver

### 128 Grundlæggende udskrivning

- 128 Annullering af et udskriftsjob

### 129 Åbning af Udskriftsindstillinger

- 129 Udskrivningstilstand
- 130 Fanen Grundlæggende
- 131 Fanen Papir
- 132 Fanen Grafik
- 133 Fanen Efterbehandling
- 134 Fanen Avanceret
- 135 Fanen Eco
- 135 Fanen Samsung
- 135 Brug af en foretrukken indstilling

### 136 Brug af Hjælp

### 136 Angivelse af Enhedsindstillinger

### 137 Brug af de specielle udskrivningsfunktioner

- 138 Udskrivning af flere sider på ét ark
- 138 Udskrivning af plakater
- 138 Udskrivning af brochurer
- 139 Udskrivning på begge sider af papiret
- 139 Skift størrelsen efter dokumentet procentvis
- 139 Tilpasse dokumentet til en valgt papirstørrelse
- 139 Brug af vandmærker
- 140 Brug af overlay
- 141 Bannerudskrivning

### 141 Brug af hjælpeprogrammet til direkte udskrivning

- 141 Hvad er Direct Printing Utility?
- 141 Udskrivning af
- 142 Brug af genvejsmenuen

### 142 Ændring af standardindstillingerne for udskrivning

### 142 Indstilling af maskinen til standardmaskine

### 142 Udskrivning til en fil (PRN)



# Indhold

---

	<b>142 Macintosh-udskrivning</b>
	142 Udskrivning af et dokument
	143 Aktivering af valgfrie enheder og tilbehør
	143 Ændring af printerindstillinger
	146 Udskrivning af flere sider på ét ark
	146 Udskrivning på begge sider af papiret
	<b>146 Linux-udskrivning</b>
	146 Udskrivning fra programmer
	147 Udskrivning af filer
	147 Konfiguration af printeregenskaber
	<b>148 UNIX-udskrivning</b>
	148 Fortsættelse af udskriftsjobbet
	148 Ændring af printerindstillingerne
<b>BRUG AF EN USB-HUKOMMELSESENHED</b>	<b>150 Gennemgang af USB-skærmen</b>
150	<b>150 Om USB-hukommelsesenhed</b>
	<b>151 Udskrivning fra en USB-hukommelsesenhed</b>
	<b>152 Håndtering af USB-hukommelse</b>
	152 Sletning af en billedfil
	152 Formatering af en USB-hukommelsesenhed
	152 Visning af USB-hukommelsens kapacitet
<b>DOKUMENTBOKS</b>	<b>153 Skærbilledet Dokumentboks'ens betydning</b>
153	<b>154 Boksindstilling</b>
	154 Ny boks
	154 Rediger boks
	155 Slet boks
	<b>155 Lagring af dokumenter</b>
	<b>155 Forståelse af detaljerne på dokumentboksskærbilledet</b>
	<b>156 Brug af dokumentboksfunktioner</b>
	156 Valg af jobtypen
	156 Visning af eksempel på de lagrede data
	157 Tilføjelse af scannede data
	158 Visning af detaljerede oplysninger
	158 Redigering af lagrede data
	158 Sletning af lagrede data
	158 Sendte lagrede data
	162 Udskrivning af lagrede data
	162 Udskrivning af oplysninger om lagrede data
	163 Kombination af lagrede data
	<b>163 Brug af boksen med SyncThru™ Web Service</b>
	163 Boksindstilling
<b>ADMINISTRATIONSVÆRKTØJER</b>	<b>167 Easy Capture Manager</b>
167	<b>167 Samsung AnyWeb Print</b>
	<b>167 Easy Eco Driver</b>
	<b>167 Brug af Samsung Easy Printer Manager</b>
	167 Beskrivelse af Samsung Easy Printer Manager
	168 Oversigt over brugergrænsefladen Avancerede indstillinger
	<b>169 Brug af Samsung Printer Status</b>
	169 Oversigt over Samsung Printer Status
	<b>169 Brug af Samsung Easy Document Creator</b>
	169 Om Samsung Easy Document Creator
	170 Brug af funktioner
	171 Plug-ins

	<b>171 Brug af Linux Unified Driver Configurator</b>
171	Åbning af Unified Driver Configurator
172	Printers configuration
172	Scanners configuration
173	Ports configuration
<b>FEJLFINDING</b>	
174	<b>174 Fordele toner</b>
175	<b>175 Udskifte tonerpatronen</b>
177	<b>177 Rengøring af papirstøvstangen og opladere til billedenhederne</b>
180	<b>180 Udskiftning af billedenheden</b>
184	<b>184 Udskiftning af beholderen til spildtoner</b>
186	<b>186 Afhjælpning af originaldokumentstop</b>
186	Originalpapirstop forrest i scanneren
187	Originalpapirstop inde i scanneren
188	Originalpapirstop under omvending af papir i scanneren
189	Originalpapirstop forrest i scannerduplexbanen
191	Originalpapirstop i scannerens udføringsområde
192	Originalpapirstop i scannerens duplex-udføringsområde
194	<b>194 Tip til at undgå papirstop</b>
194	<b>194 Udbedre papirstop</b>
194	Papirstop i bakke 1
196	Papirstop i bakke 2
197	Papirstop i bakke 3
198	Papirstop i bakke 4
199	Papirstop i den valgfrie højkapacitetsføder
200	Papirstop i universalbakken
200	Papirstop indeni maskinen (Papirstop ved bakke 1)
201	Papirstop indeni maskinen (Papirstop ved bakke 2)
201	Papirstop indeni maskinen (Papirstop ved bakke 3)
202	Papirstop indeni maskinen (Papirstop ved bakke 4)
202	Papirstop indeni maskinen (Papirstop ved registrering)
203	Papirstop indeni maskinen (Papirstop ved udgående port til fikseringsenhed)
203	Papirstop ved toppen af duplexbanen (Papirstop ved duplexvending)
204	Papirstop ved toppen af duplexbanen (Papirstop ved Duplex 1)
204	Papirstop ved den indvendige del af duplexbanen (Papirstop ved Duplex 2)
205	Papirstop nederst i duplexbanen (Papirstop Duplex-registrering)
205	Papirstop i udgangsområdet (Papirstop ved udgangsområde for udskriftsside nedad)
206	Papirstop i udgangsområdet (Jam Exit Face up)
207	Papirstop i efterbehandlingsenheden under udskubning til øverste papirkurv
207	Papirstop ved efterbehandlingsenhedens udgang under udskubning til øverste papirkurv
208	Papirstop i efterbehandlingsenheden under udskubning til hovedpapirkurv
208	Papirstop ved efterbehandlingsenhedens udgang under udskubning til hovedpapirkurv
210	Papirstop i efterbehandlingsenhedens bro
210	Papirstop ved efterbehandlingsenhedens indgang
212	Papirstop rundt om hulleenheden i efterbehandlingsenheden
212	Papirstop ved indgangen til brochurefremstilleren (kun 3.250-arks efterbehandlingsenhed til brochurer)

# Indhold

---

213	Papirstop i brochurefremstilleren (kun 3.250-arks efterbehandlingsenhed til brochurer)
215	Papirstop før foldning af brochure (kun 3.250-arks efterbehandlingsenhed til brochurer)
217	Papirstop efter foldning af brochure (kun 3.250-arks efterbehandlingsenhed til brochurer)
<b>218</b>	<b>Omdisplaymeddelelser</b>
<b>225</b>	<b>Løsning af andre problemer</b>
225	Problemer med strøm- og kabeltilslutninger
225	Problemer med displayet
226	Problemer med papirindføring
226	Udskrivningsproblemer
228	Problemer med udskriftskvaliteten
231	Kopieringsproblemer
231	Scanningsproblemer
232	Problem med Scannings- og faxhåndtering 2
232	Faxproblemer (valgfri)
232	Almindelige PostScript-problemer
233	Almindelige Windows-problemer
233	Ofte forekommende Linux-problemer
235	Almindelige Macintosh-problemer

<b>SPECIFIKATIONER</b>	<b>236</b>	<b>Hardwarespecifikationer</b>
	<b>236</b>	<b>Miljøspecifikationer</b>
	<b>237</b>	<b>Elektriske specifikationer</b>
	<b>238</b>	<b>Specifikationer af udskriftsmedier</b>

<b>CONTACT SAMSUNG WORLDWIDE</b>	<b>241</b>
----------------------------------	------------

<b>ORDLISTE</b>	<b>244</b>
-----------------	------------

<b>INDEKS</b>	<b>250</b>
---------------	------------

# Copyright

---

© 2010 Samsung Electronics Co., Ltd. Alle rettigheder forbeholdes.

Denne brugerhåndbog 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 tilhørende Adobe System, Inc.
- Dette produkt indeholder software, der er udviklet på University of California, Irvine, til brug i DAV Explorer-projektet (<http://www.ics.uci.edu/~webdav/>).
- ABBYY® FineReader® Engine for Embedded OS © 2009 ABBYY. ABBYY FineReader – the keenest eye in OCR. ABBYY, FINEREADER og ABBYY FineReader er registrerede varemærker tilhørende ABBYY Software Ltd.
- Alle andre mærke – eller produktnavne er varemærker tilhørende de respektive virksomheder eller organisationer.

Se ”**LICENSE.txt**”-filen på den medfølgende cd-rom angående licensoplysninger om open source.


HVIS DU ANVENDER DENNE MASKINE TIL AT FREMSTILLE OG DEREFTER BRUGE FORFALSKEDE PENGESEDLER, VIL DU BLIVE STRAFFET EFTER LOVENS STRENGESTE PARAGRAFFER.

**REV. 1.00**



# Om denne Brugerhåndbog

Denne brugerhåndbog indeholder oplysninger om maskinens grundlæggende funktioner samt detaljerede beskrivelser af de enkelte trin i forbindelse med anvendelsen af maskinen. Vejledningen er værdifuld for både nye og øvede brugere, der kan bruge denne vejledning til 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 174).
  - Termer, der benyttes i denne brugerhåndbog, er forklaret i ordlisten (se "Ordliste" på side 244).
  - Brug stikordsregistret til at finde oplysninger.
  - Illustrationerne i denne brugerhåndbog kan være anderledes end på din maskine afhængigt af maskinens tilbehør eller model.
  - Displayets skærbillede i denne brugerhåndbog er muligvis anderledes end på din maskine afhængigt af maskinens model og det installerede tilbehør.
  - De fremgangsmåder, der beskrives i brugerhåndbogen, er overvejende baseret på operativsystemet Windows XP.

## Konventioner

Nogle termer i denne vejledning fungerer som synonymer:

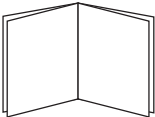
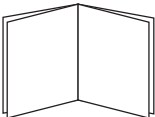
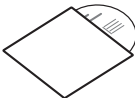

- Dokument betyder det samme som original.
- Papir er synonymt med medie eller udskriftsmedie.
- Med maskine menes printer eller MFP (printer og scanner).

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

Konvention	Beskrivelse	Eksempel
Fed	Anvendes til tekst på skærmen eller knapnavne på maskinen.	Start
Bemærk	Angiver yderligere oplysninger om eller detaljerede specifikationer for maskinens funktioner og egenskaber.	 Datoformatet kan variere fra land til land.
Forsigtig	Giver brugere oplysninger om beskyttelse af maskinen mod mulige mekaniske skader.	 Berør ikke tonerpatronens grønne underside.
Fodnote	Leverer yderligere oplysninger om bestemte ord eller udtryk.	a. sider pr. minut
("krydsreference")	Leder brugeren til en henvisningsside med yderligere, detaljerede oplysninger.	(Se "Flere oplysninger" på side 12).

## Flere oplysninger

Du kan finde oplysninger om opsætning og brug af maskinen i følgende ressourcer, enten som udskrift eller på skærmen.

Materialets navn	Beskrivelse
<b>Installationsvejledning</b> 	Denne vejledning indeholder oplysninger om opsætning af maskinen og forudsætter, at du klargør maskinen ved at følge anvisningerne i vejledningen.
<b>Lynreferencevejledning</b> 	Denne vejledning indeholder betjeningsprocedurer og beskrivelser af de mest anvendte funktioner, hvilket giver mulighed for straks at anvende maskinen.
<b>Online brugerhåndbog</b> 	Denne vejledning indeholder trinvis beskrivelser af, hvordan du bruger alle maskinens funktioner. Desuden kan du se, hvordan maskinen skal vedligeholdes, og hvordan du løser problemer og installerer tilbehør.
<b>Hjælp til maskinens driver</b> 	Denne hjælp indeholder oplysninger om printerdriveren og anvisninger til opsætning af udskriftsindstillinger (se Brugerhåndbog).
<b>Samsung-websted</b>	Hvis du har adgang til internettet, kan du få hjælp og support, finde maskindrivere og vejledninger og få andre oplysninger på Samsung-webstedet. ( <a href="http://www.samsung.com/printer">www.samsung.com/printer</a> )
<b>Software, der kan hentes</b>	Du kan hente nyttig software fra Samsungs websted. <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>SyncThru™ Web Admin Service:</b> praktisk for netværksadministratorer, som har behov for at administrere mange maskiner samtidig. Denne software er kun beregnet til netværksmodeller. (<a href="http://solution.samsungprinter.com">http://solution.samsungprinter.com</a>).</li><li>• <b>Samsung AnyWeb Print:</b> gør det nemt for personlige brugere at lave et skærmpoint af webstedsskærbilledet i Windows Internet Explorer. (<a href="http://solution.samsungprinter.com/personal/anywebprint">http://solution.samsungprinter.com/personal/anywebprint</a>).</li><li>• <b>XPS-printerdriver:</b> Bruges til at udskrive XPS-filformat. XPS-printerdriveren kan kun installeres på Windows Vista eller nyere. (<a href="http://www.samsung.com/printer">www.samsung.com/printer</a>)</li></ul>

# Funktioner i dit nye produkt

Din nye maskine er udstyret med et antal specielle funktioner, der forbedrer kvaliteten af dine udskrevne dokumenter.

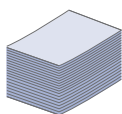
## Specielle funktioner

### Udskriv i enestående kvalitet og med høj hastighed



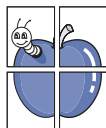
- Du kan udskrive med en opløsning på op til 9.600 x 600 dpi effektiv udskrivning (600 x 600 x 4 dpi).
- CLX-9352 Series udskriver A4-størrelse og Letter-størrelse papir med op til 35 sider pr. minut. CLX-9252 Series udskriver A4-størrelse og Letter-størrelse papir med op til 25 sider pr. minut.
- CLX-9352 Series udskriver A3-størrelse papir med op til 17 sider pr. minut. CLX-9252 Series udskriver A3-størrelse papir med op til 12 sider pr. minut.
- SCX-8240-serien udskriver A4-størrelse og Letter-størrelse papir med op til 40 sider pr. minut. SCX-8230 Series udskriver A4-størrelse og Letter-størrelse papir med op til 30 sider pr. minut.
- SCX-8240-serien udskriver A3-størrelse papir med op til 20 sider pr. minut. SCX-8230-serien udskriver A3-størrelse papir med op til 15 sider pr. minut.

### Håndter mange forskellige typer udskriftsmateriale



- Universalbakken understøtter forskellige materialer, der kan udskrives (se "Specifikationer af udskriftsmedier" på side 238).
- Universalbakken kan rumme op til 100 ark almindeligt papir.
- 1.040-arks standardbakke og 1.040-arks valgfri ekstra dobbelt kassettefoder understøtter almindeligt papir i forskellige størrelser.
- 2.000-arks højkapacitetsfoderen understøtter forskellige typer papir som A4 og Letter (se "Specifikationer af udskriftsmedier" på side 238).

### Oprette professionelle dokumenter



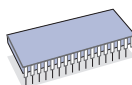
- Udskrive plakater. Teksterne og billederne på hver side i dokumentet forstørres og udskrives på tværs af papirarket og kan derefter tapes sammen, så de udgør en plakat (se "Udskrivning af plakater" på side 138).
- Udskrive vandmærker. Du kan selv vælge ord som f.eks. "Fortroligt" til dokumenterne (se "Brug af vandmærker" på side 139).
- Du kan bruge fortrykte formularer og brevpapir sammen med almindeligt papir (se "Brug af overlay" på side 140).

### Spar tid og penge



- Du kan udskrive flere sider på et enkelt ark og dermed spare papir (se "Udskrivning af flere sider på ét ark" på side 138).
- Maskinen sparer automatisk strøm ved at reducere strømforbruget betydeligt, når den ikke er i brug.
- Du kan udskrive på begge sider af papiret (dobbeltsidet udskrivning) for at spare papir (se "Udskrivning på begge sider af papiret" på side 139).

### Udvide maskinens kapacitet



- Maskinen har et ekstra hukommelsesstik til udvidelse af hukommelsen (se Forbrugsstoffer og tilbehør).
- 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 tilhørende Zoran Corporation.

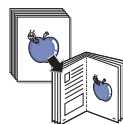
**136 PS3-skrifttyper:** Omfatter UFST og MicroType fra Monotype Imaging Inc.

### Udskriv i forskellige miljøer



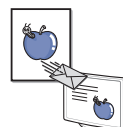
- Du kan udskrive med forskellige operativsystemer, som f.eks. systemerne Windows, Linux og Macintosh.
- Maskinen er udstyret med netværksinterface.

### Kopier originaler i flere formater



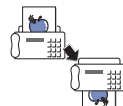
- Maskinen kan kopiere flere billedkopier fra de originale dokumenter på den samme side (se "N-op-kopiering" på side 62).
- Der findes specielle funktioner til sletning af katalog- og avisbaggrundsbilleder (se "Justering af baggrund" på side 73).
- Udskriftskvaliteten og billedstørrelsen kan justeres og forbedres samtidigt.

### Scanne originalerne og sende dem med det samme



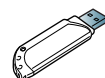
- Scanne i farver og bruge præcis komprimering af JPEG-, TIFF- og PDF-formater.
- Scanne og hurtigt sende filer til flere destinationer ved brug af netværksscanning (se "Scanne" på side 78).

### 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 lagrede adresser.
- Efter overførsel kan maskinen udskrive faxrapporter i henhold til indstillingen.

### Brug 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 (se "Udskrivning fra en USB-hukommelsesenhed" på side 151).

## Funktioner pr. model

Maskinen er udviklet til at understøtte alle dine dokumentbehov fra udskrivning og kopiering til mere avancerede netværksløsninger til din virksomhed. Nogle funktioner og valgfrie elementer er muligvis ikke tilgængelige, afhængigt af modeller eller lande.

Funktioner pr. model omfatter:

FUNKTIONER	SCX-8230-serien	SCX-8240 Series	CLX-9252 Series	CLX-9352 Series
USB-hukommelsesgrænseflade	●	●	●	●
Automatisk duplex-dokumentføder	●	●	●	●
Harddisk	●	●	●	●
Netværksinterface Ethernet 10/100 Base TX kabelbaseret LAN	●	●	●	●
Duplex (2-sidet) udskrivning	●	●	●	●
Højre udbakke	o	o	o	●
1.250-arks standard efterbehandlingsenhed	o	o	o	o
3.250-arks efterbehandlingsenhed til brochurer	o	o	o	o
Brosæt	o	o	o	o
2/3 hullesæt	o	o	o	o
2/4 hullesæt	o	o	o	o
Kabinetstander	o	o	o	o
Dobbelt kassetteføder	o	o	o	o
Højkapacitetsføder	o	o	o	o
Arbejdsbord	o	o	o	o
Faxsæt	o	o	o	o
Faxsæt med flere linjer	o	o	o	o
FDI-sæt	o	o	o	o
Udvidelseshukommelsesmodul 1 G	o	o	o	o
SmarThru Workflow x	o	o	o	o
CounThru 2	o	o	o	o
Avanceret scanningssæt	o	o	o	o
Scanner Dehumidifying Heater-sæt	o	o	o	o
Cassette Dehumidifying Heater-sæt	o	o	o	o

( ●: Inkluderet, o: Ekstraudstyr)



# Introduktion

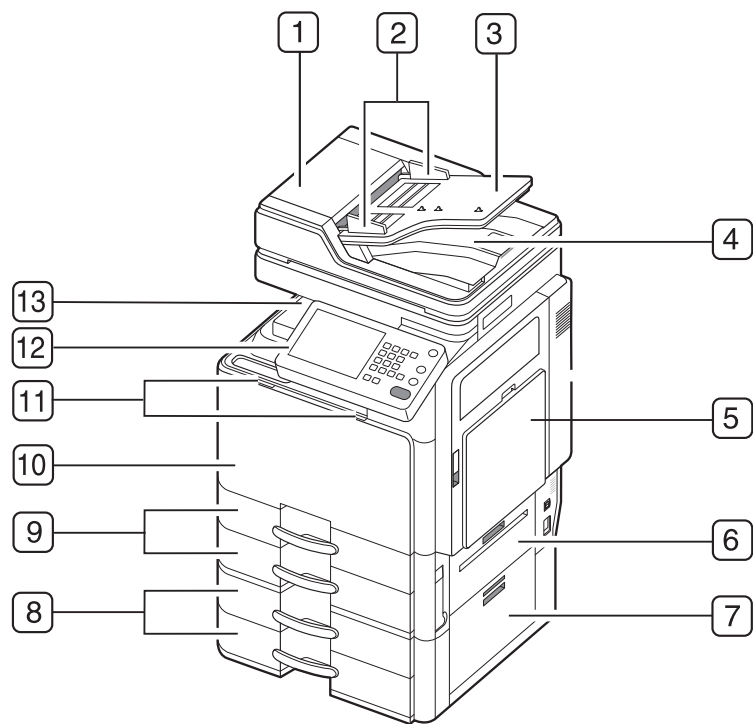
Maskinen indeholder følgende hovedkomponenter:

**Dette kapitel indeholder:**

- Oversigt over maskinen
- Oversigt over kontrolpanelet
- Om statusindikatoren
- Tænd maskinen
- Tilslutning af et printerkabel
- Kontrolpanelets justeringsvinkel
- Introduktion til displayet og nyttige knapper
- Om popup-tastaturet
- Brug af den manuelle hæfteklammeenhed
- Brug af pennen og papirclipsholderen
- Visning af animationen ved fejlfinding

## Oversigt over maskinen

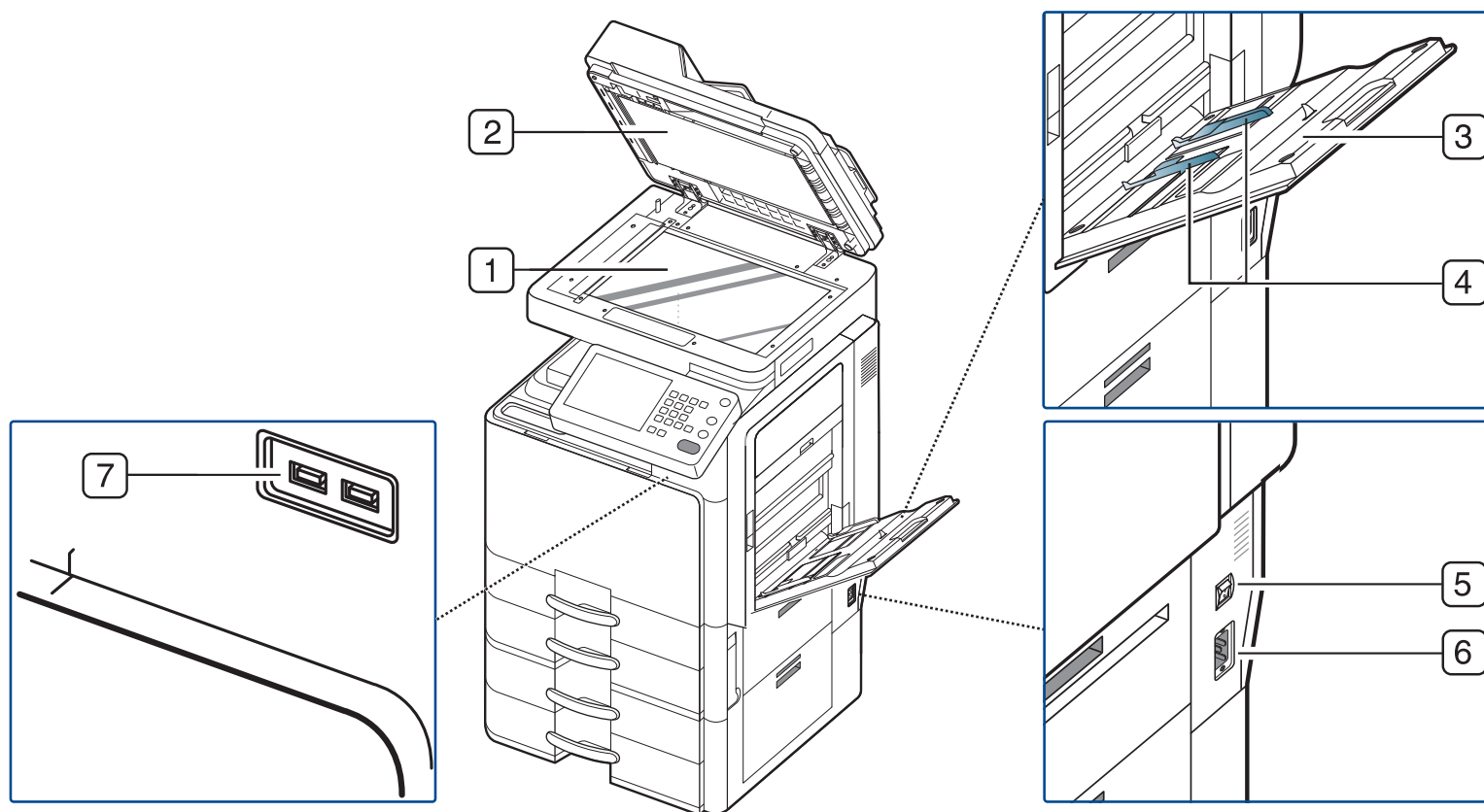
**Set forfra 1**



1	Dæksel til automatisk duplex-dokumentføder	8	Valgfri dobbelt kassetteføder (bakke 3, bakke 4) <sup>a</sup>
2	Automatisk duplex-dokumentføder med styr	9	Standardbakke (bakke 1, bakke 2)
3	Indbakke til automatisk duplex-dokumentføder	10	Frontlåge
4	Udbakke til automatisk duplex-dokumentføder	11	Håndtag til frontlåge
5	Universalbakke	12	Kontrolpanel
6	Højre nederste låge til standardbakke	13	Midterste bakke
7	Højre nederste låge til valgfri dobbelt kassetteføder		

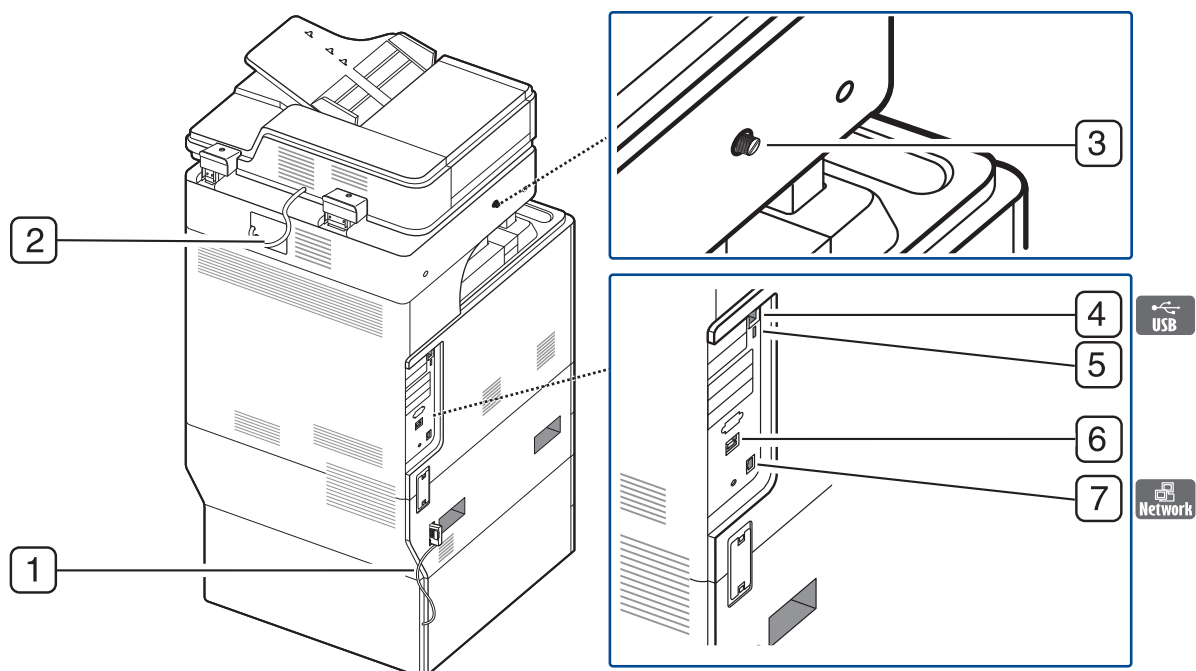
a. Valgfri enhed.

## Set forfra 2



- |   |   |   |                   |
|---|---|---|-------------------|
| 1 | Scannerglasplade                                      | 5 | Tænd/sluk-kontakt |
| 2 | Hvid flade  | 6 | Strømindgang      |
| 3 | Universalbakke  | 7 | USB port (2 EA)   |
| 4 | Styr til indstilling af papirbredde på universalbakke |   |                   |

## Set bagfra



1 Kabel til valgfri dobbelt kassetteføder

2 Kabel til automatisk duplex-dokumentføder

3 Låseskrue til scanner

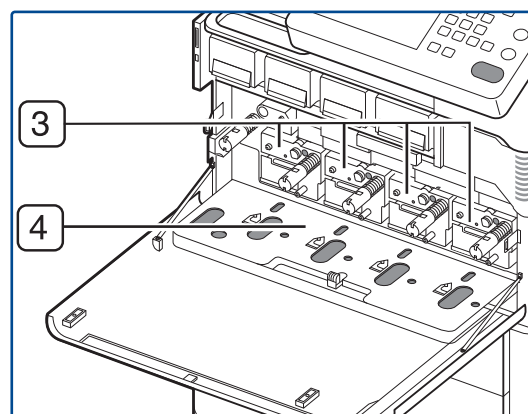
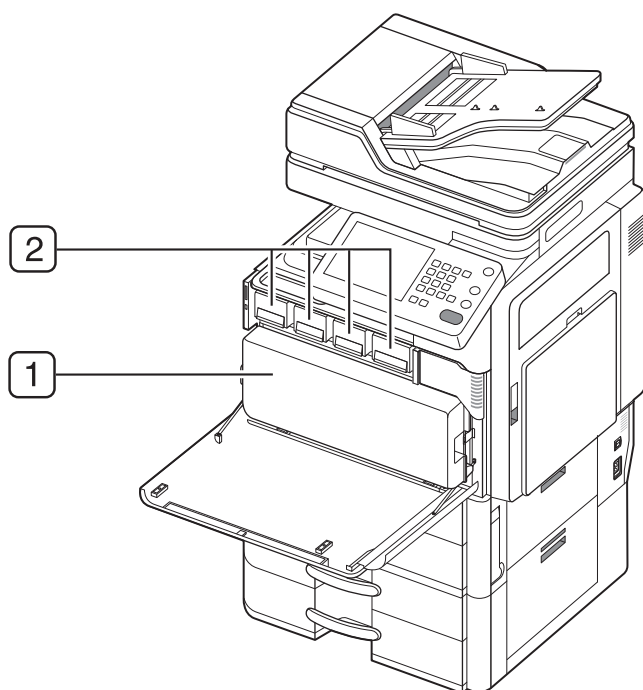
4 USB-port

5 Port til USB-vært

6 Efterbehandlerstik

7 Netværksport

## Set indvendig (CLX-9252 9352 Series)




1 Beholder til spildtoner

2 Tonerpatroner

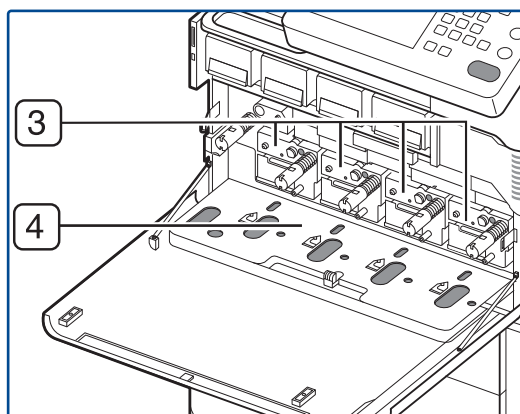
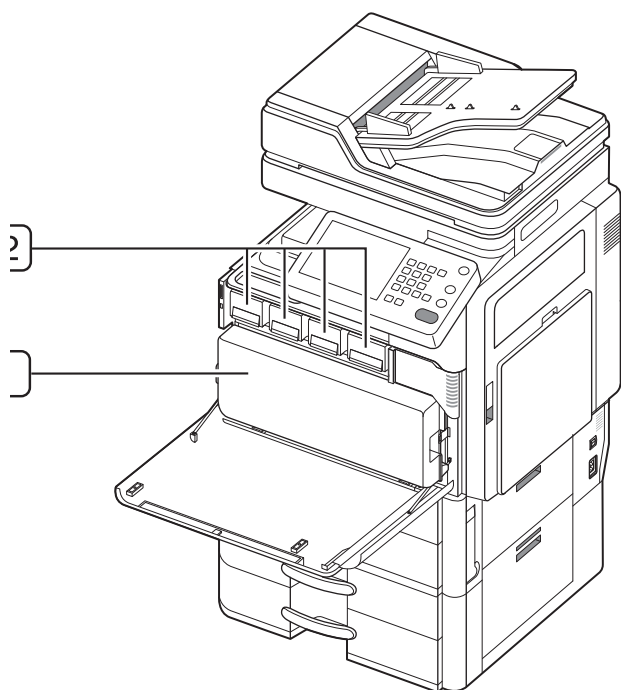
3 Billedenheder

4 Indvendigt dæksel

 Hvis du vil se billedtromlen, skal du fjerne beholderen til spildtoner. Hold i de venstre/højre låsehåndtag, og skub udad. Fjern derefter beholderen til spildtoner.



## Set indvendig (SCX-8230 8240 Series)



1 Beholder til spildtoner

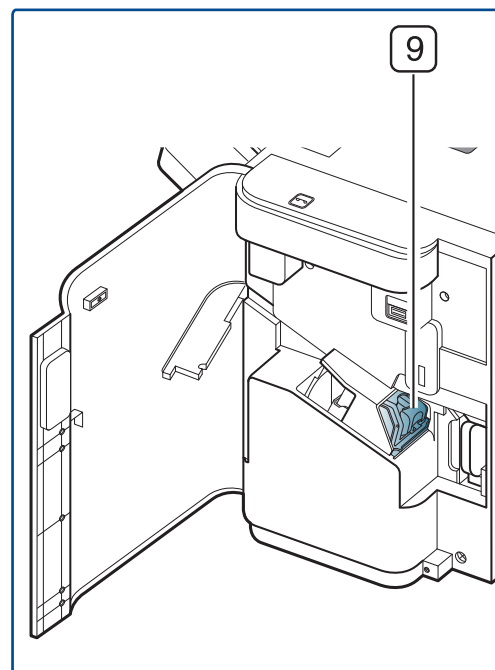
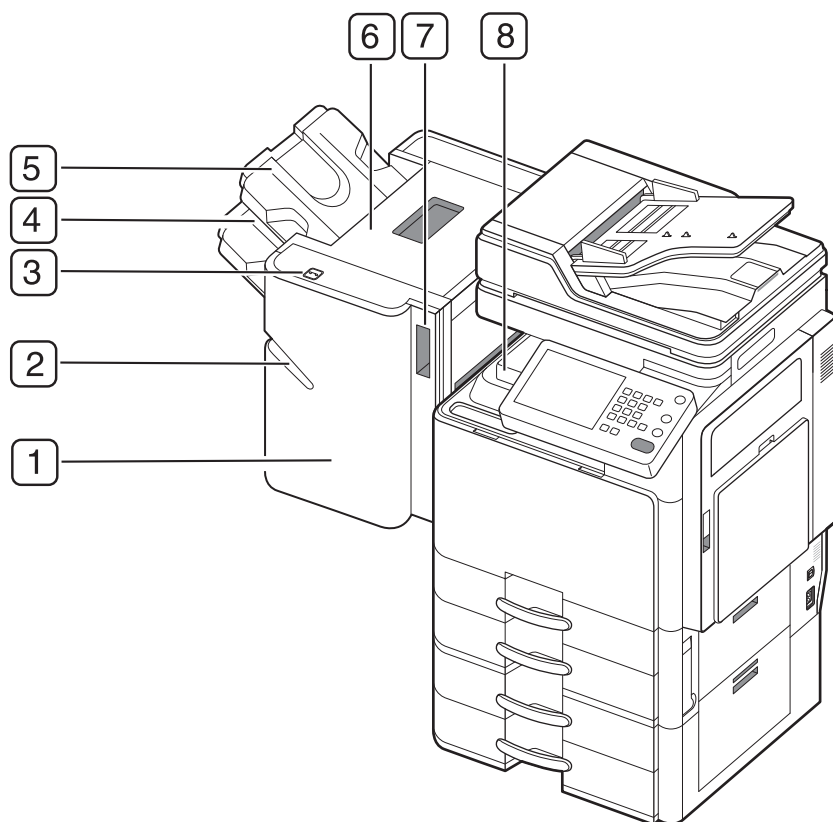
2 Tonerpatron

3 Billedenhed

4 Låsehåndtag

 Hvis du vil se billedtromlen, skal du fjerne beholderen til spildtoner. Løft låsehåndtaget opad. Fjern derefter beholderen til spildtoner.

## Vist med standard efterbehandlingsenhed (valgfri)



1 Frontlågen til standard efterbehandlingsenheden

2 Manuel hæfteklammeenhed

3 Knap til manuel hæfteklammeenhed

4 Bakke til efterbehandlingsenhed

5 Øverste bakke

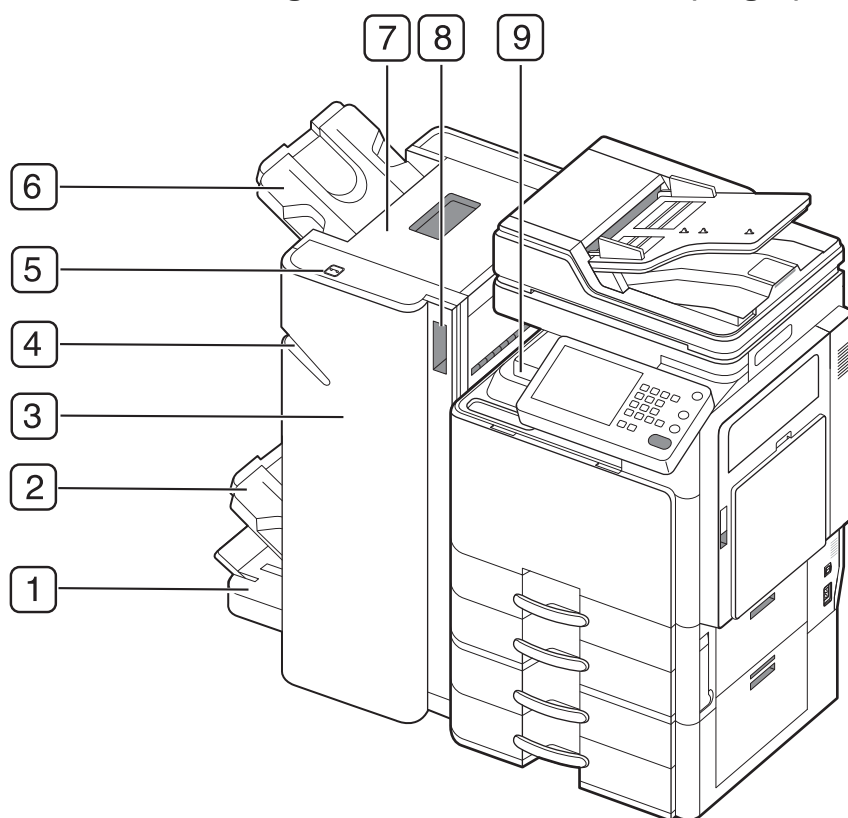
6 Øverste låge

7 Håndtag til frontlåge på standard efterbehandlingsenheden

8 Broenhed

9 Hæfteklammeenhed

## Set med efterbehandlingsenheden til brochurer 1 (valgfri)



1 Bakke til brochurer

2 Bakke til efterbehandlingsenhed

3 Frontlågen til efterbehandlingsenheden til brochurer

4 Manuel hæfteklammeenhed

5 Knap til manuel hæfteklammeenhed

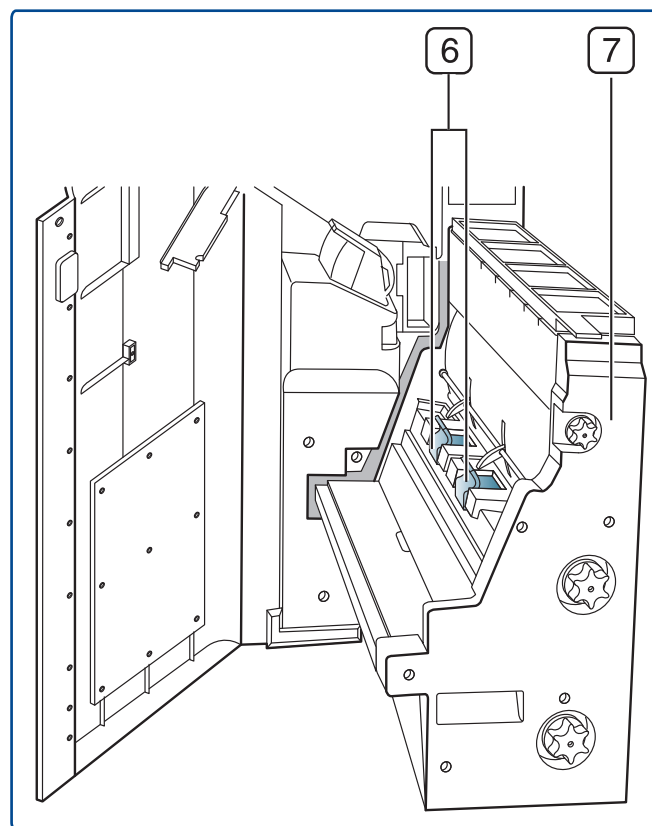
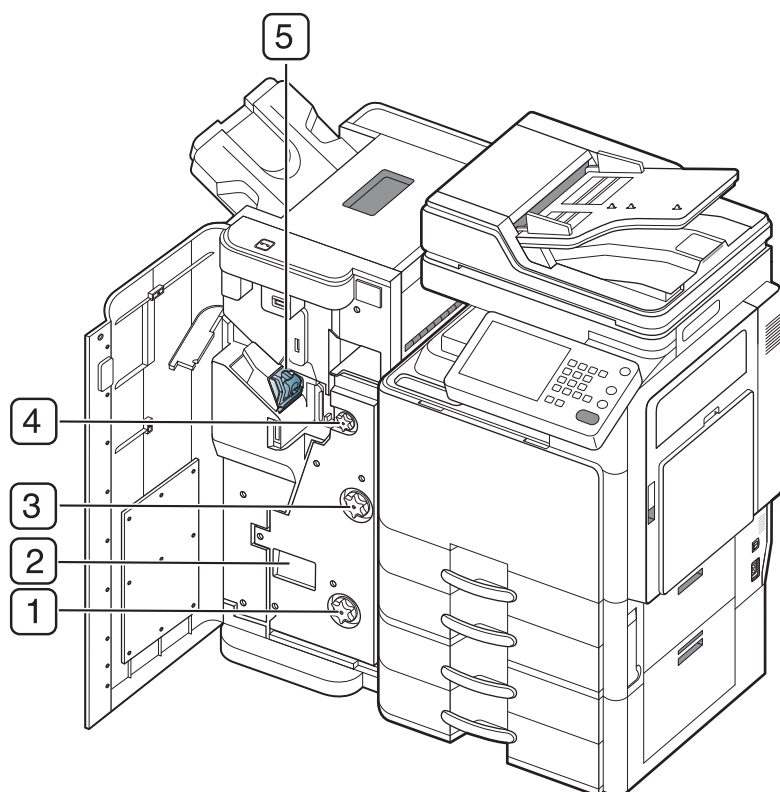
6 Øverste bakke

7 Øverste låge

8 Håndtag til efterbehandlingsenheden til brochurer

9 Broenhed

## Set med efterbehandlingsenheden til brochurer 2 (valgfri)



1 Knivhjul

2 Håndtag til brochurefremstiller


3 Foldehjul

4 Hjul til fjernelse af brochurestop

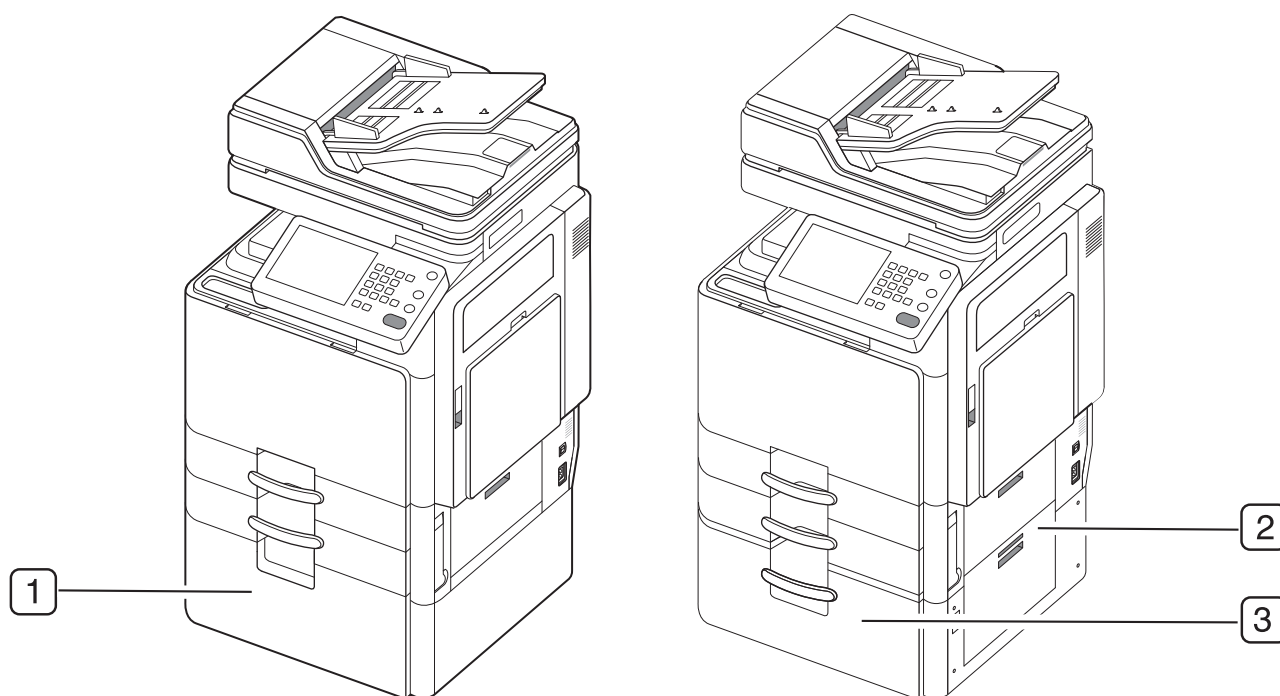
5 Hæfteklammeenhed

6 Hæfteklammeenhed til brochurer (2 EA)

7 Brochurefremstiller

 Hvis du vil åbne brochurefremstilleren, skal du holde i dennes håndtag, og trække den ud.

## Vist med kabinetstander og højkapacitetsføder (valgfri)

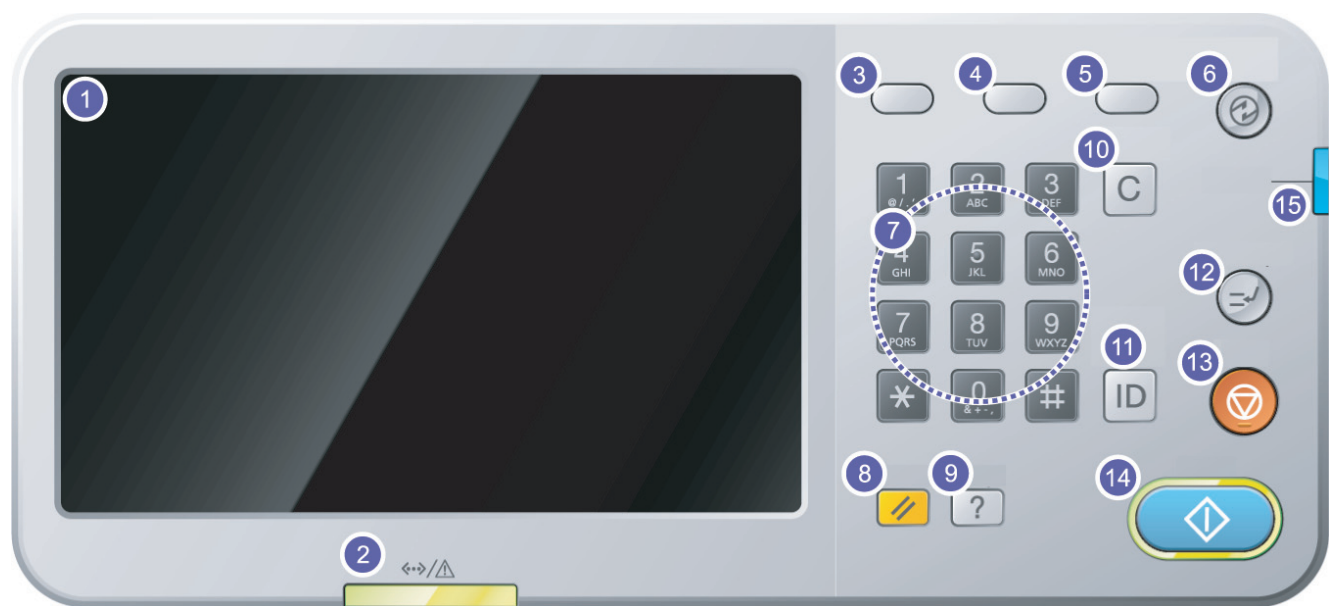


1 Kabinetstander

3 Højkapacitetsføder

2 Højre nederste låge til højkapacitetsføder

Oversigt over kontrolpanelet



1	Display	Viser aktuell maskinstatus og aktuelle meddelelser, når maskinen er i brug. Du kan nemt vælge menuer ved brug af displayet.
2	Status-indikator	Viser maskinens status (Se "Om statusindikatoren" på side 25).
3	Jobstatus	Viser aktuelle job, job i kø, færdige job, aktuell fejlkode eller sikrede job.
4	Tæller	Viser mængden af papir, der bruges (se "Counter button" på side 28).
5	Eco	Aktiver Økotilstand (se "Eco-knap" på side 29).
6	Strømsparetilstand	Aktiver strømsparetilstand (se "Strømsparetilstand-knap" på side 31).
7	Numerisk tastatur	Kalder numre op og angiver alfanumeriske tegn. Du kan også angive antallet af dokumentkopier eller andre indstillinger.
8	Nulstil	Nulstiller den aktuelle maskinkonfiguration.
9	Hjælp	Viser detaljerede oplysninger om denne maskines menuer eller status.
10	Ryd	Sletter tegn i redigeringsområdet.
11	Log af	Giver brugeren mulighed for at logge ud.
12	Afbryd	Afbryder et igangværende job til fordel for en vigtig kopiering.
13	Stop	Afbryder en igangværende handling. Popup-vinduet vises på skærbilledet med det aktuelle job, så brugeren kan stoppe eller fortsætte.
14	Start	Starter et job.
15	Tænd/sluk	Slukker eller tænder for strømmen. Når den blå LED er tændt, er maskinen tændt er klar til brug. Hvis du slukker maskinen, skal du trykke på denne knap i mere end tre sekunder. Tryk på <b>Ja</b> , når bekræftelsesvinduet vises.

 Når du bruger displayet, må du kun bruge fingeren. Displayet kan blive beskadiget af en spids blyant m.m.




## Om statusindikatoren

Farven på statuslampen angiver maskinens aktuelle status.

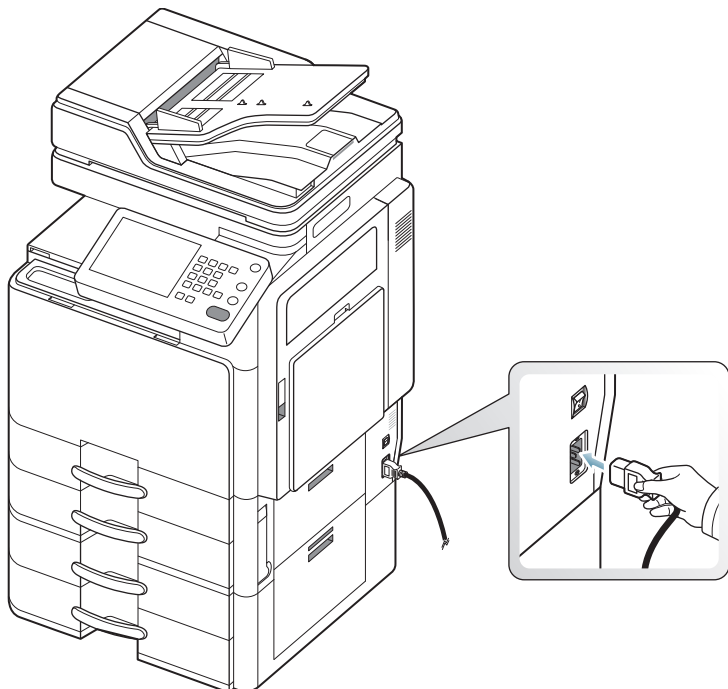
Status		Beskrivelse	
Slukket		<ul style="list-style-type: none"><li>Maskinen er offline.</li><li>Maskinen er i strømsparetilstand. Der skiftes automatisk til online, når der modtages data, eller når der trykkes på en vilkårlig tast.</li></ul>	
Grøn	Lyser	Maskinen er online og kan bruges.	
	Blinker	Fax	Maskinen sender og modtager faxer.
		Kopiere	Maskinen kopierer dokumenter.
		Scanne	Maskinen scanner dokumenter.
		Udskrive	<ul style="list-style-type: none"><li>Når status-LED'en blinker langsomt, modtager maskinen data fra computeren.</li><li>Når status-LED'en blinker hurtigt, udskriver maskinen data.</li></ul>
Rød	Lyser	<ul style="list-style-type: none"><li>Billedenheden er ved at være brugt op. Fjern den gamle billedenhed, og installer en ny.</li><li>Tonerpatronen er helt tom. Udskift den gamle tonerpatron med en ny.</li><li>Der er opstået papirstop (se "Udbedre papirstop" på side 194).</li><li>Lågen er åben. Luk lågen.</li><li>Der er ikke noget papir i bakken. Læg papir i bakken (se "Ilægning af papir i bakken" på side 36).</li><li>Maskinen er stoppet pga. en alvorlig fejl. Læs meddelelsen på displayet (se "Omdisplaymeddelelser" på side 218).</li><li>Beholderen til spildtoner er ikke installeret på maskinen, eller beholderen til spildtoner er fuld (se "Udskiftning af beholderen til spildtoner" på side 184).</li></ul>	
	Blinker	<ul style="list-style-type: none"><li>Der er opstået en mindre fejl, og maskinen venter på, at fejlen bliver afhjulpet. Læs meddelelsen på displayet (se "Omdisplaymeddelelser" på side 218). Når fejlen er afhjulpet, fortsætter maskinen den oprindelig opgave.</li><li>Tonerpatronen, billedenheden eller beholderen til spildtoner er ved at være brugt op. Bestil en ny tonerpatron, billedenhed eller beholder til spildtoner. Du kan forbedre udskriftskvaliteten midlertidigt ved at fordele den resterende toner.</li></ul>	

 Læs meddelelsen på displayet. Følg vejledningen i meddelelsen, eller se fejlfindingsafsnittet (se "Omdisplaymeddelelser" på side 218). Tilkald service, hvis problemet fortsætter.

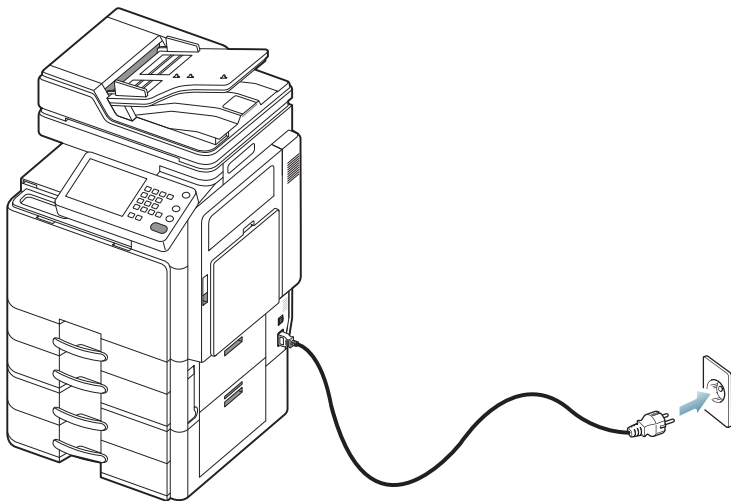
## Tænd maskinen

 Husk, at du skal bruge den netledning, der fulgte med maskinen. Ellers kan det forårsage beskadigelse eller brand i maskinen.

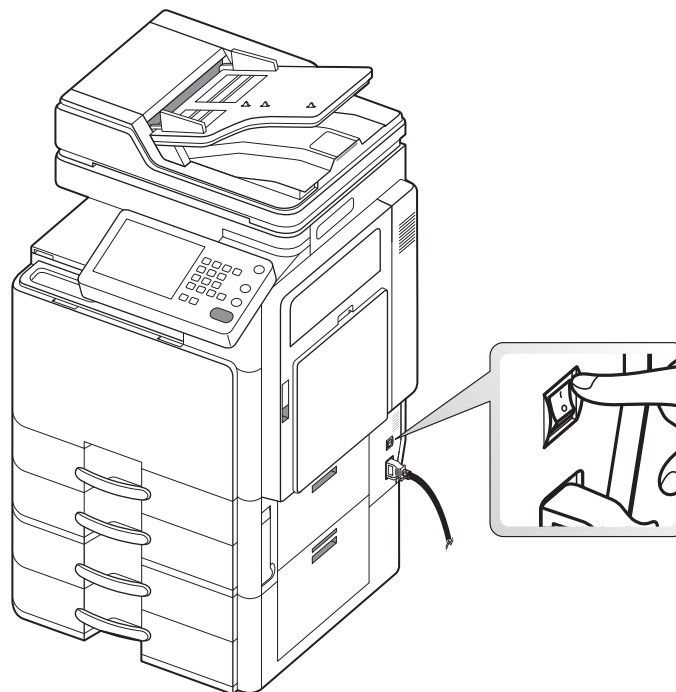
1. Sæt netledningen i strømindgangen.



2. Sæt den anden ende i en korrekt jordforbundet stikkontakt.



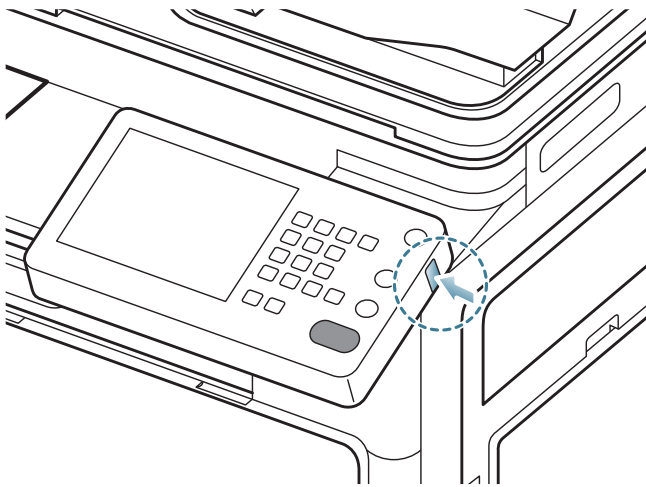
3. Tænd på hovedafbryderkontakten.



- Visse af maskinens indvendige dele kan være varme, når printeren er tændt, eller efter udskrivning. Vær forsigtig, så du ikke bliver forbrændt, når du arbejder med maskinens indvendige dele.
- Skil ikke maskinen ad, når den er tændt eller tilsluttet. Du risikerer at få elektrisk stød.

## Slukning for maskinen

Hvis du vil slukke maskinen, skal du trykke på knappen **Power** i mere end tre sekunder på højre side af kontrolpanelet. Når bekræftelsesvinduet vises, skal du trykke på **Ja** på displayet og derefter vente, indtil der automatisk slukkes for strømmen.



- Maskinen har tre typer slukket tilstand. Tryk på **Maskinkonfiguration > Generelle indstillinger > Tryk på tænd/sluk-knappen**. Tryk på tænd/sluk-knappen kan kun konfigureres af en autoriseret bruger, som har et registreret id og en adgangskode på maskinen. Se Administratorvejledning for detaljerede oplysninger om slukning vha. **Power**-knappen.
- Du kan også slukke for maskinen ved at trykke på knappen **Tænd/sluk**.



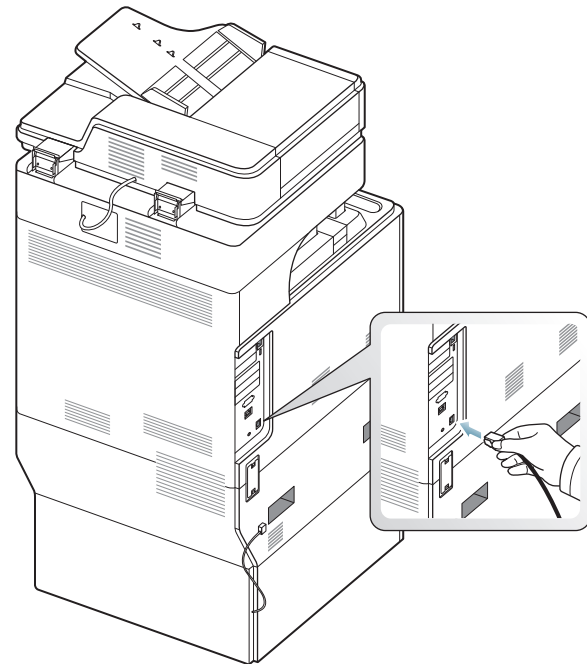
Hvis du slukker for maskinen vha. hovedafbryderen over strømindgangen, kan der opstå problemer med maskinens harddisk.

## Tilslutning af et printerkabel

### Brug af et netværkskabel

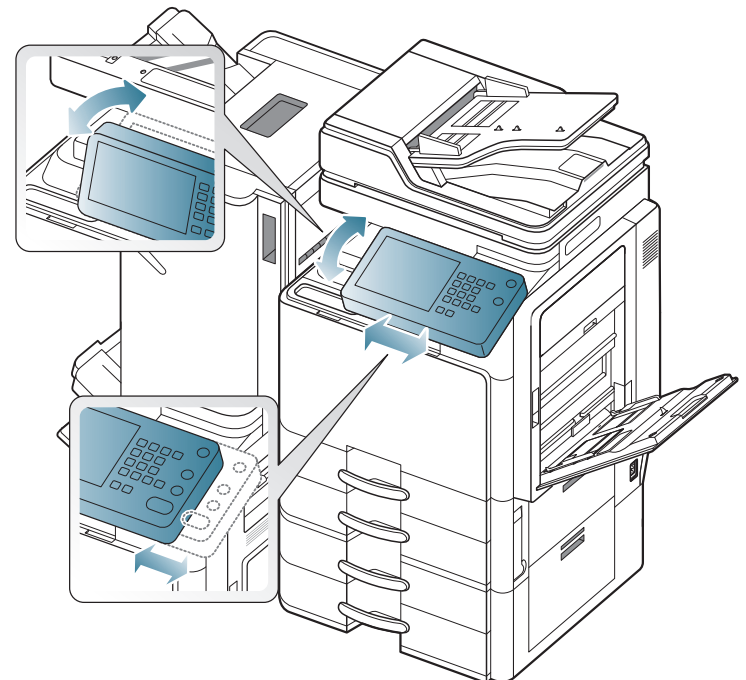
Denne maskine har et indbygget netværksinterfacekort. Du kan tilslutte maskinen til et netværk vha. et netværkskabel.

Tilslut maskinen til netværket med et netværkskabel.



## Kontrolpanelets justeringsvinkel

Displayet kan muligvis ikke ses afhængigt af kontrolpanelets vinkel og lyset. Du kan justere kontrolpanelets vinkel til den ønskede retning.

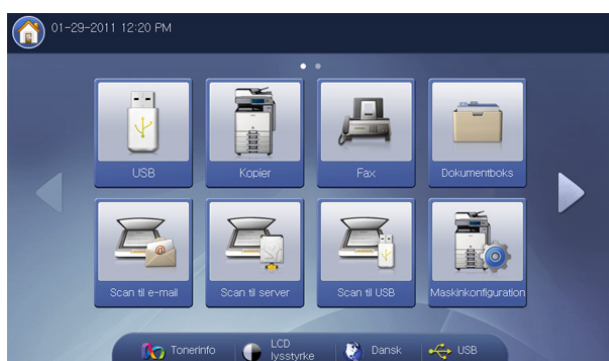


## Introduktion til displayet og nyttige knapper

### Display

Fra displayet på kontrolpanelet kan du betjene maskinen på en brugervenlig måde. Når du trykker på startikonet (🏠) på skærbilledet, vises displayet. Displayets skærbillede i denne brugerhåndbog er muligvis anderledes end på din maskine afhængigt af maskinens model og det installerede tilbehør.

- Ikoner, der vises på displayet, som f.eks. **Fax**, kan være nedtonet, afhængigt af hvilket ekstraudstyr eller program der er installeret på maskinen.
- Hvis du ønsker at skifte til det næste skærbillede, skal du trykke på venstrepil eller højrepil på displayet.
- Afhængigt af godkendelsesindstillingen skal maskinens brugere muligvis indtaste et id og en adgangskode. I så fald kan maskinen kun benyttes af en godkendt bruger, der har registreret et id og en adgangskode på maskinen. Kontakt maskinens administrator.

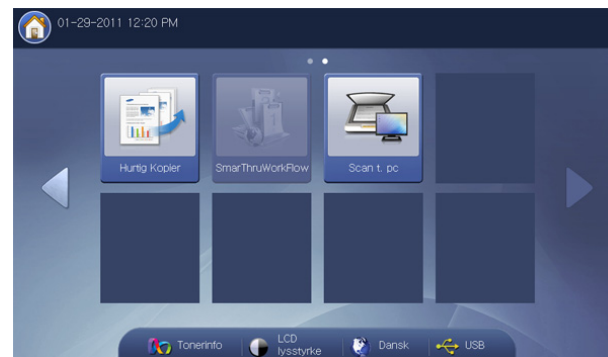


- **USB:** Åbner menuen **USB**. Når USB-hukommelsen indsættes i USB-hukommelsesporten på maskinen, aktiveres **USB** på displayet (se "Brug af en USB-hukommelsesenhed" på side 150).
- **Kopier:** Åbner menuen **Kopier** (se "Kopiering" på side 49).
- **Fax:** Åbner menuen **Fax**. **Fax** aktiveres på displayet ved installation af det valgfrie faxesæt (se "Faxning (ekstraudstyr)" på side 103).
- **Dokumentboks:** Åbner menuen **Dokumentboks** (se "Dokumentboks" på side 153).
- **Scan til e-mail:** Åbner menuen **Scan til e-mail** (se "Scanning af originaler og afsendelse pr. e-mail (scan til e-mail)" på side 79).
- **Scan til server:** Åbner menuen **Scan til server** (se "Scanning af originaler og afsendelse via SMB/WEBDAV/FTP (scan til server)" på side 82).
- **Scan til USB:** Åbner menuen **Scan til USB**. Når USB-hukommelsen indsættes i USB-hukommelsesporten på maskinen, aktiveres **Scan til USB** på displayet (se "Scanning af originaler og afsendelse til en USB-hukommelsesenhed (scan til USB)" på side 87).
- **Maskinkonfiguration:** Du kan gennemgå maskinens aktuelle indstillinger eller ændre maskinens værdier.

• Nogle menuer kan kun konfigureres af en administrator eller en autoriseret bruger, der har fået registreret ID og adgangskode på maskinen af administratoren. Indtast id'et og adgangskoden, når maskinen anmoder om det.

- **Tonerinfo:** Viser, hvor meget toner der er brugt.
- **LCD lysstyrke:** Justerer lysstyrken på displayet.
- 🌐: Ændrer displaysproget på displayet.

- **USB:** Når der indsættes en USB-hukommelsesenhed i USB-hukommelsesporten på maskinen, aktiveres denne på displayet. Hvis du vil fjerne USB-hukommelse på maskinen, skal du trykke på denne knap og **Stop**.



- **Hurtig Kopier:** Åbner menuen **Hurtig Kopier** (se "Brug af menuen Hurtig kopi" på side 76).
- **Scan t. pc:** Åbner menuen **Scan t. pc** (se "Scanne originaler og sende til din computer (scan til pc)" på side 98).
- **SmartThruWorkflow:** Denne menu kan kun bruges, hvis SmartThruWorkflow er installeret. Du kan få flere oplysninger ved at kontakte den lokale Samsung-forhandler eller det sted, hvor du købte maskinen.

### Counter button

Når du trykker på knappen **Tæller** på kontrolpanelet, kan du se antallet af aftrykke.


Maskinkonfiguration > Tæller					
05 Elementer 1/1 Sider					
Brug i alt	Uds.	Kopier	Faxudskrivning	Rapp.	I alt
Mono Simplex	1276	226	0	58	1560
Mono Duplex	3070	192	0	0	3262
Farve Simplex	15814	1398	0	7	17219
Farve Duplex	13204	882	0	52	13938
Aftryk i alt	33364	2498	0	117	35979

Når du vælger **Enhed**, kan du se antallet af aftryk pr. enhed. Aftrykkene her betyder, at der er udskrevet én side.

- **Brug i alt:** Viser, hvor mange aftryk der er taget.
- **Stor side:** Viser det samlede antal aftryk med stor papirstørrelse.
- **Uds.:** Viser antallet af aftryk pr. udskrivning.
- **Kopier:** Viser antallet af aftryk pr. kopiering.
- **Faxudskrivning:** Viser antallet af aftryk pr. modtaget fax.
- **Rapp.:** Viser antallet af rapportaftryk.
- **Send, brug:** Viser antallet af billeder, der er sendt via e-mail, server osv.
- **Fax send, brug (PSTN):** Viser antallet af sendte faxer.
- **Uds.:** Udskriver forbrugstællerrapporten.

Når du vælger **Bruger**, kan du se antallet af anvendelser, begrænsning og resterende anvendelse for hver bruger. Se Administratorvejledning for detaljerede oplysninger om **Tæller**.

## Eco-knap

Med økotilstanden kan du spare udskrivningsressourcer og opnå miljøvenlig udskrivning. Når du trykker på knappen **Eco** henholdsvis tænder og slukker maskinen for økotilstanden. Hvis økotilstanden er aktiveret, kan du se økobilledet (  ) ved visse funktioner. Nogle indstillinger i funktionerne er ikke tilgængelige i økotilstanden. Se Administratorvejledning for detaljerede oplysninger om økotilstand.



- Kun administratorer har tilladelse til **Eco-indstillinger** i **Maskinkonfiguration**.
- Hvis maskinen anmoder om en adgangskode til økotilstand, skal du angive adgangskoden. Kontakt administratoren.
- Knappen **Eco** aktiveres kun for menuerne **Kopier**, **Hurtig Kopier** og **Dokumentboks**.

Status		Beskrivelse
Slukket		Maskinen er ikke i Økotilstanden.
Grøn	Lyser	Maskinen er i Økotilstanden.

## Job Status-knap

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

01-29-2011 12:07 PM

Aktuelt job

Gennemført job

Aktiv medd.

Sikret job

00 Resultat(er)

1/1 Sider

Nr.	Jobtype	Status	Jobnavn	Bruger

Detalje

Slet

Slet alle

Ryk op

Parker job

Frigør

Luk

- **Bruger:** Viser navnet på jobbets ejer.
- **Detalje:** Viser detaljerede oplysninger om valgte job på listen.
- **Slet:** Fjerner et markeret job fra listen.
- **Slet alle:** Fjerner job, der udskrives, eller alle job fra listen. Når du trykker på **Kun udskr.job**, slettes alle job, der udskrives, hvis **Jobtype** er **Værtsudskrivning**.
- **Ryk op:** Fremskynder et valgt job på listen, når der er mange job i køen. Det valgte job kan ikke komme frem foran det igangværende job.

Du kan ikke bruge knappen **Ryk op** afhængigt af jobstatus. Hvis knappen **Ryk op** er deaktiveret, når du vælger et job, er det valgte job muligvis i gang.
- **Parker job:** Tilbageholder et valgt job på listen.

Du kan ikke bruge knappen **Parker job** afhængigt af jobstatus. Hvis knappen **Parker job** er deaktiveret, når du vælger et job, er det valgte job muligvis i gang.
- **Frigør:** Frigiver det tilbageholdte job på listen.
- **Luk:** Lukker vinduet Jobstatus.

## Gennemført job

Viser listen over færdige job.

01-29-2011 12:08 PM

Aktuelt job

Gennemført job

Aktiv medd.

Sikret job

50 Resultat(er)

1/10 Sider

Nr.	Jobtype	Status	Jobnavn	Bruger
1	Rapportudskrivning	Gennemført	Rapportjob23	Lokal bruger
2	Rapportudskrivning	Gennemført	Rapportjob22	Lokal bruger
3	Værtsudskrivning	Gennemført	Ikke-navngivet	elizabeth.richardso
4	Værtsudskrivning	Gennemført	Print Vouchers	elizabeth.richardso
5	Værtsudskrivning	Gennemført	Book1.xlsx	euni.ryu

Detalje

Luk

- **Nr.:** Angiver rækkefølgen af job.
- **Jobtype:** Viser typen af job, f.eks. print, kopi, fax osv.
- **Status:** Viser status for hvert afsluttet job (se "Betydningen af status" på side 30).
- **Jobnavn:** Viser navnet på jobbet.
- **Bruger:** Viser navnet på jobbets ejer.
- **Detalje:** Viser detaljerede oplysninger om det valgte job.
- **Luk:** Lukker vinduet Jobstatus.

## Aktuelt job

Viser listen over igangværende og ventende job.

01-29-2011 12:10 PM

Aktuelt job

Gennemført job

Aktiv medd.

Sikret job

01 Resultat(er)

1/1 Sider

Nr.	Jobtype	Status	Jobnavn	Bruger
1	Værtsudskrivning	Modtager	*****	joon

Detalje

Slet

Slet alle

Ryk op

Parker job

Frigør

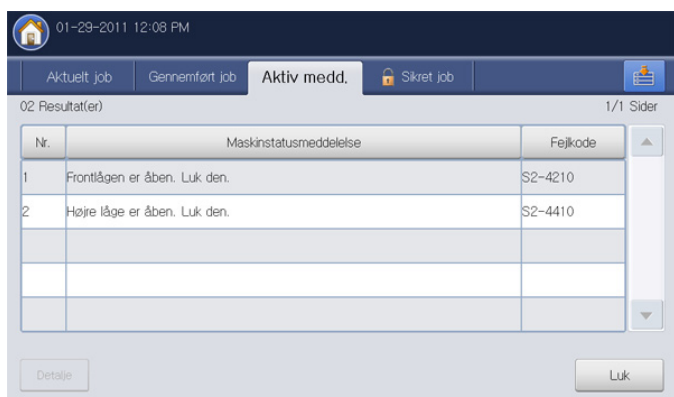
Luk

- **Nr.:** Angiver rækkefølgen af job.
- **Jobtype:** Viser typen af job, f.eks. print, kopi, fax osv.
- **Status:** Viser den aktuelle status for hvert job (se "Betydningen af status" på side 30).
- **Jobnavn:** Viser navnet på jobbet.



## Aktiv medd.

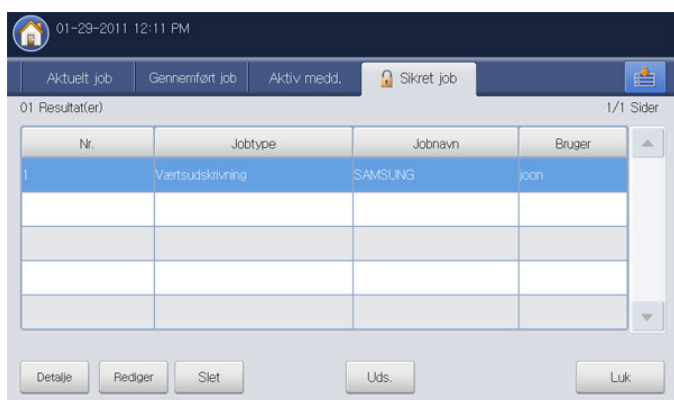
Viser eventuelle fejlmeddelelser og koder, hvis der er forekommet nogen.



- **Nr.:** Angiver rækkefølgen af meddelelser.
- **Maskinstatusmeddelelse:** Viser fejlmeddelelser for aktuelle fejl i maskinen.
- **Fejlkode:** Viser fejlmeddelelsens kode.
- **Detalje:** Viser detaljerede oplysninger om det valgte job.
- **Luk:** Lukker vinduet Jobstatus.

## Sikret job

Viser listen over sikre job, som brugeren har angivet i printerdriveren (se "Fortrolig" på side 129). Du skal angive **Bruger-id** og **Adg.kode**, der er indstillet i printerdriveren (se "Fortrolig" på side 129).



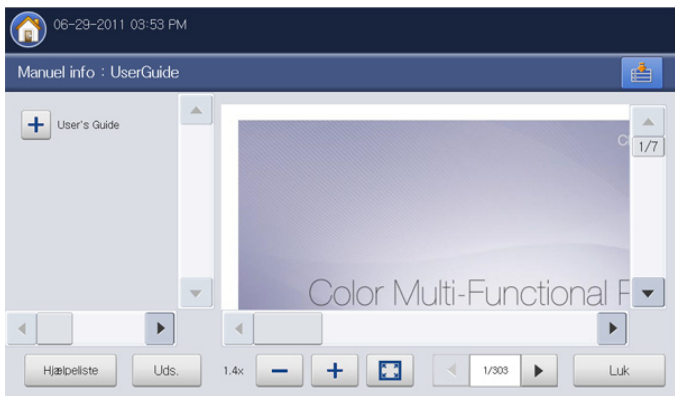
- **Nr.:** Angiver rækkefølgen af job.
- **Jobtype:** Viser typen af job.
- **Jobnavn:** Viser navnet på jobbet.
- **Bruger:** Viser navnet på jobbet ejer.
- **Detalje:** Viser detaljerede oplysninger om det valgte job. Du kan også ændre antallet af kopier ved at trykke på **Skift indstillinger**.
- **Rediger:** Ændrer **Jobnavn** for det valgte job.
- **Slet:** Fjerner det markerede job fra listen.
- **Uds.:** Udskriver det markerede job på listen.
- **Luk:** Lukker vinduet Jobstatus.

## Betydningen af status

- **Modtager:** Maskinen modtager data fra netværket eller faxlinjen.
- **Billedbehandling:** Maskinen behandler billedet (dekodning, kodning, konvertering af dataformat).
- **Formaterer:** Maskinen genererer billedet til udskrivning.
- **Afventer:** Jobbet i køen venter på dets tur.
- **Overfører:** Maskinen overfører dataene til e-mail, server eller fax.
- **Scanner:** Maskinen scanner.
- **Ringer op:** I faxtilstand kalder maskinen op til modtagerens faxmaskine.
- **Tilslutter:** I faxtilstand venter maskinen på at oprette forbindelse til destinationen.
- **Udskriver:** Maskinen udskriver.
- **Gemmer:** Data lagres i en boks eller et USB.
- **ForsinketJob:** Jobbet er midlertidigt stoppet, indtil det angivne tidspunkt for **Forsinket afsendelse** (e-mail, fax, server).
- **Parkeret:** Under fanen **Sikret job** stoppes jobbet midlertidigt, når det sikre udskriftsjob sendes fra en computer. Du kan frigive jobbet ved at trykke på **Uds.**
- **Parkeret: Kladderudskrivning:** Jobbet er midlertidigt stoppet, når kontroludskriftsjobbet sendes fra en computer. Du kan frigive jobbet ved at trykke på **Frigør**.
- **Parkeret: Testkopi:** I kopitilstanden stoppes jobbet midlertidigt, når kontroludskriftsjobbet vælges. Du kan frigive jobbet ved at trykke på **Frigør**.
- **Parkeret: Brugeranmodning:** Jobbet stoppes midlertidigt, når du trykker på **Parker job**. Du kan frigive jobbet ved at trykke på **Frigør**.
- **Parkeret: Forsinket udskrivning:** Jobbet stoppes midlertidigt, indtil tidspunktet for udskydelse af udskriftsjobbet, der sendes fra en computer.
- **Parkeret: Mangler ressourcer:** Jobbet stoppes midlertidigt, når maskinen har et problem, f.eks. ingen papir, papiruoverensstemmelse osv.
- **Afbrudt:** Jobbet stoppes midlertidigt, når der trykkes på knappen **Afbryd** til fordel for et vigtigt kopijob.
- **Midlertidigt afbrudt:** Jobbet sættes på pause, når der trykkes på knappen **Stop** eller ved fejl på maskinen.
- **Gennemført:** Jobbet er fuldført.
- **Gennemført med fejl:** Jobbet er afsluttet med fejl.
- **Slettet:** Hvis du vælger et job på listen og trykker på **Slet**, slettes jobbet.

## Help-knap

Tryk på knappen **Hjælp**, hvis du ingen ide har om, hvordan du bruger visse funktioner. Displayet viser en beskrivelse af funktionen i **Brugervejledning** eller **Administratorvejledning**. Disse vejledninger indeholder oplysninger om de grundlæggende funktioner samt detaljerede beskrivelser af de enkelte trin i forbindelse med anvendelsen af maskinen. De er værdifulde for både nye og øvede brugere, der kan bruge disse vejledninger til brug af maskinen.



- Hjælpeliste**: Giver dig mulighed for at vælge **Brugervejledning** eller **Administratorvejledning**.
- Uds.**: Udskriver den aktuelle visningsside eller det bestemte sideområde, som du indstillede.
- : Reducerer størrelsen af styret på displayet.
- +**: Forstørrer størrelsen af styret på displayet.
- 📐**: Tilpasser størrelsen af styret på displayet.
- 1/277**: Flytter til foregående eller næste side.
- Luk**: Lukker vinduet **Hjælp**.

## Afbrydelse-knap

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

Når du vælger hæfteklammefunktionen til et udskriftsjob, virker afbrydelsestilstanden, når en hæftning er afsluttet i udskriftjobbet.

Status		Beskrivelse
Slukket		Maskinen er ikke i afbrydelsestilstand.
Grøn	Lyser	Maskinen er i afbrydelsestilstand.

## Strømsparetilstand-knap

Når maskinen ikke er i brug, kan du spare på strømmen ved at trykke på

**Strømsparetilstand** (⏻). Når du trykker på denne knap i ét sekund, går maskinen i strømsparetilstand.

Status		Beskrivelse
Slukket		Maskinen er ikke i strømsparetilstand.
Blå	Lyser	Maskinen er i strømsparetilstand.

## Om popup-tastaturet

Du kan indtaste alfabetiske tegn, tal eller specielle symboler vha. popup-tastaturet på displayet. For at gøre det nemt, ligner dette tastatur et almindeligt tastatur.

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



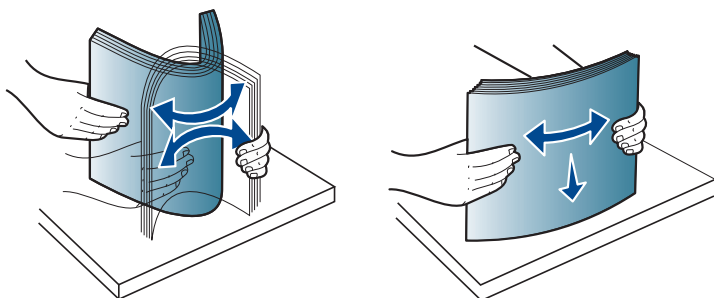
1	<b>Pil</b>	Flytter markøren mellem tegn i indtastningsområdet.
2	<b>Tilbage</b>	Sletter tegnene til venstre for markøren.
3	<b>Del</b>	Sletter tegnene til højre for markøren.
4	<b>C</b>	Sletter alle tegn i indtastningsområdet.
5	<b>Indtastningsområde</b>	Indsætter bogstaver på denne linje.
6	<b>Shift</b>	Skifter mellem små og store bogstaver.
7	<b>Symbols</b>	Skifter fra det alfanumeriske tastatur til symboltastaturet.
8	<b>Space</b>	Indsætter mellemrum mellem tegn.
9	<b>OK</b>	Gemmer og lukker indtastningsresultat.
10	<b>Annuler</b>	Annulerer og lukker indtastningsresultat.



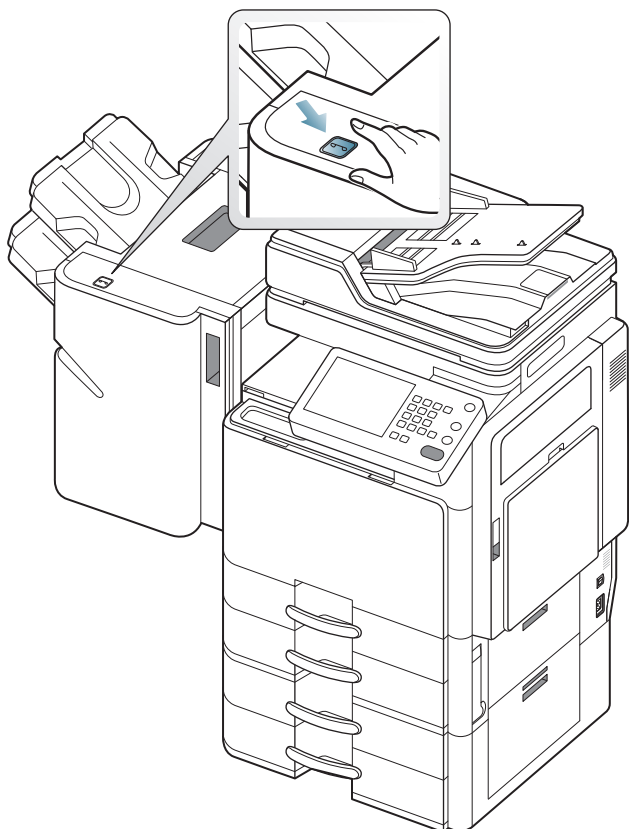
## Brug af den manuelle hæfteklammeenhed

Du kan bruge den manuelle hæfteklammeenhed, når standard efterbehandlingsenhed eller efterbehandlingsenheden til brochurer er installeret. Det er nyttigt at bruge den manuelle hæfteklammeenhed ved arkivering af flere sider. Du bruger den manuelle hæfteklammeenhed på samme måde som standard efterbehandlingsenheden eller efterbehandlingsenheden til brochurer.

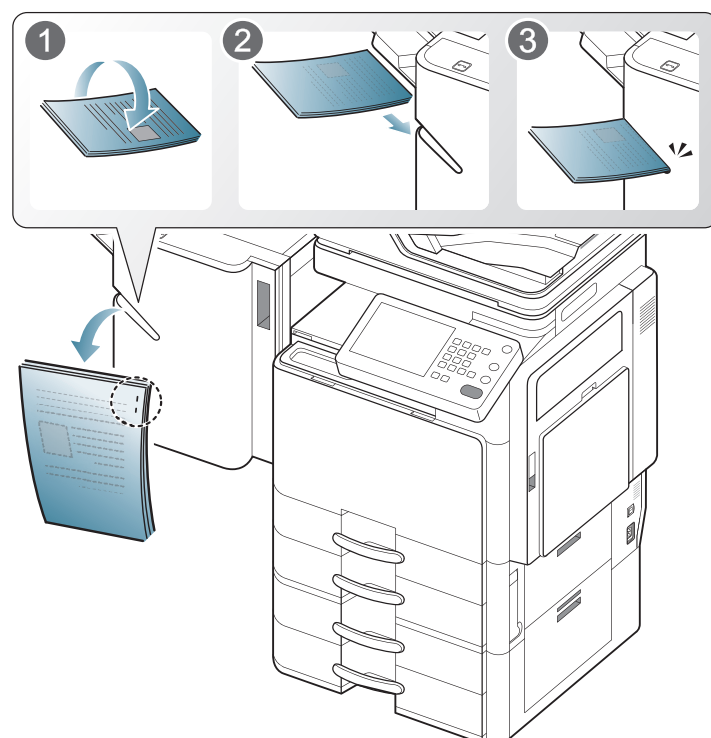
1. Arranger dokumenterne før hæftning.



2. Tryk på knappen for den manuelle hæfteklammeenhed øverst på efterbehandlingsenheden. Når den grønne lampe lyser, er den manuelle hæfteklammeenhed klar til at hæfte.



3. Den første side af de udskrevne dokumenter skal vende med forsiden nedad. Sæt dokumenterne i den manuelle hæfteklammeenhed, så den øverste højre del af dokumenterne hæftes.

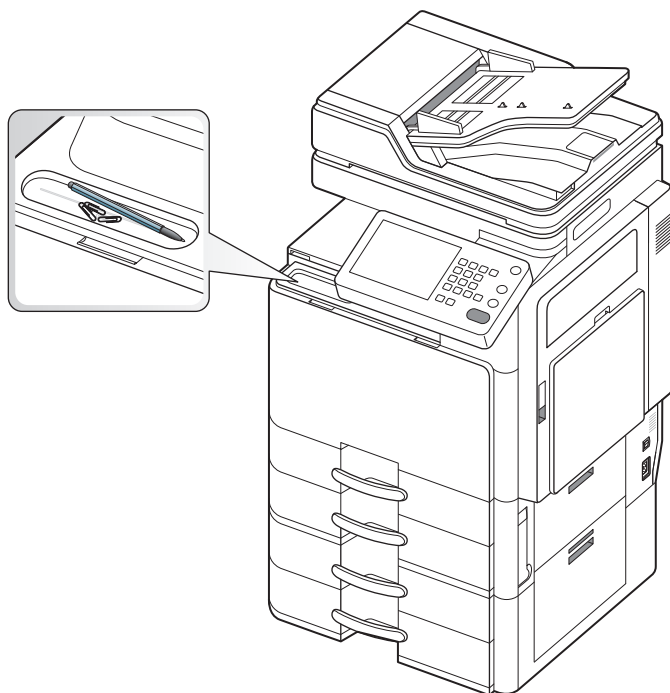


Hvis dokumenterne sættes korrekt i, blinker knappen til den manuelle hæfteklammeenhed tre eller fire gange, og hæfter derefter med speciel lyd.

## Brug af pennen og papirclipholderen

Du kan opbevare penne, papirclips og andre mindre forbrugsstoffer til kontoret i pen- og papirclipholderen. Pen- og papirclipholderen har en magnet indvendigt, så papirclipsene ikke spredes.

⚠ Anbring ikke kort med magnetstribe på pen- og papirclipholderen. Magneten kunne beskadige det.

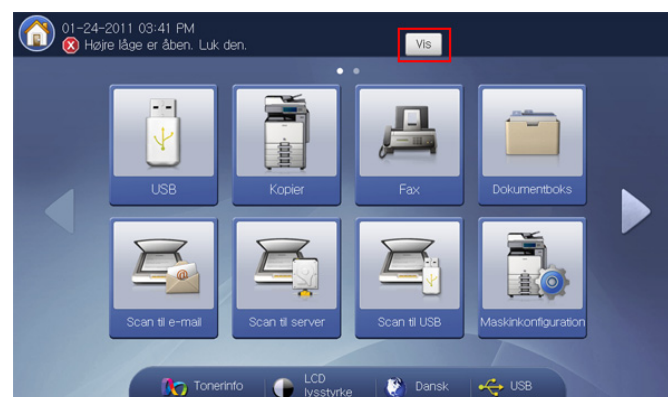


## Visning af animationen ved fejlfinding

Når der opstår problemer i maskinen, vises nogle fejlmeddelelser med animationer, der vil være til hjælp ved løsning af problemerne. Du kan se animationen til løsning af problemet ved at trykke på **Vis**.

✍ Denne maskine viser ikke animationer til alle problemerne. Fejlmeddelelser, hvor der ikke vises animation, henvises til kapitlet om fejlfinding (se "Omdisplaymeddelelser" på side 218).

Skærbillederne nedenfor viser et eksemplet på animation.



Følg anvisningerne på skærbilledet for at få løst problemet.

# Medier og bakke

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

## Dette kapitel indeholder:

- Ilægning af originale dokumenter
- Valg af udskriftsmedier
- Ilægning af papir i bakken
- Udskrivning på specielle medier
- Bakkeindstilling

## Ilægning af originale dokumenter

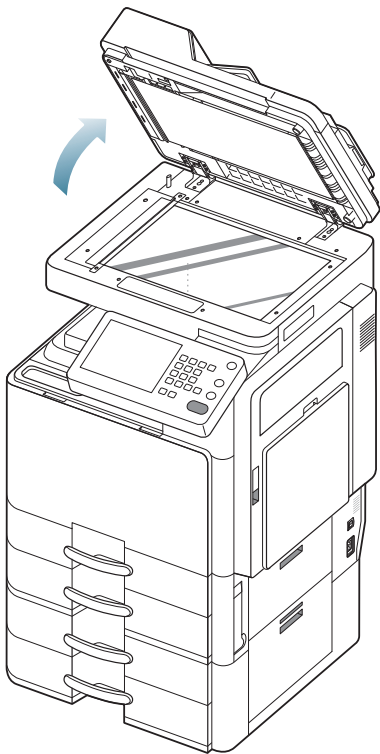
Du kan lægge en original på scannerglaspladen eller i DADF'en (automatisk duplexdokumentføder), så du kan kopiere eller scanne den eller sende den som fax.

### På scannerglaspladen

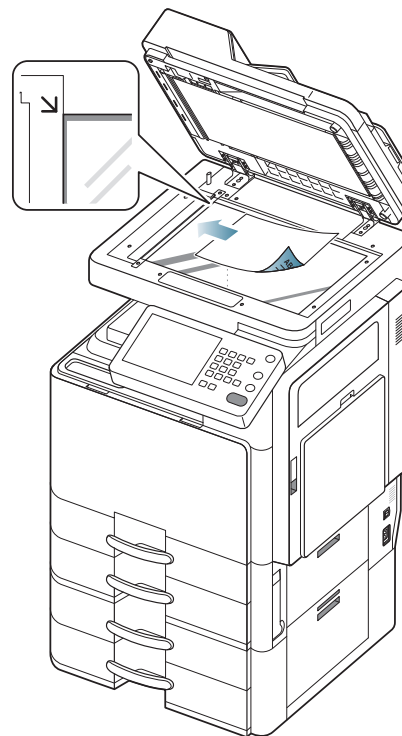
Sørg for, at der ikke er originaler i den automatiske duplexdokumentføder. Hvis maskinen registrerer en original i den automatiske duplexdokumentføder, får den højere prioritet end originalen på scannerglaspladen. Du opnår den bedste scanningskvalitet, specielt for farvebilleder eller gråtoner, hvis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

### Klargøring af originaler

- Ilæg ikke papir, der er mindre end 25 x 25 mm eller større end 297 x 432 mm.
  - Kontroller, at lim, blæk eller retteblæk på papiret er helt tørt, før du lægger det i.
1. Åbn DADF'en.



2. Læg originalen med forsiden nedad på scannerglaspladen, og ret den ind efter registreringsstyret i glaspladens øverste, venstre hjørne.



3. Luk DADF'en.



- Hvis DADF'en efterlades åben under kopieringen, kan det påvirke kopikvaliteten og tonerforbruget.
- Støv på scannerglaspladen kan give sorte pletter på udskriften. Hold den altid ren.
- Hvis du kopierer en side fra en bog eller et tidsskrift, skal du løfte DADF'en, indtil den bremses af hængslerne, og derefter lukke dækslet. Hvis bogen eller tidsskriftet er tykkere end 30 mm, skal du begynde at kopiere med låget åbent.



- Vær forsigtig, så glaspladen ikke går i stykker. Der er risiko for, at du kan komme til skade.
- Anbring ikke hænderne på scannerglaspladen, mens du lukker DADF'en. DADF'en kan falde ned på dine hænder, så du kommer til skade.
- Kig ikke på lyset inde i scanneren, mens du kopierer eller scanner. Det kan skade øjnene.

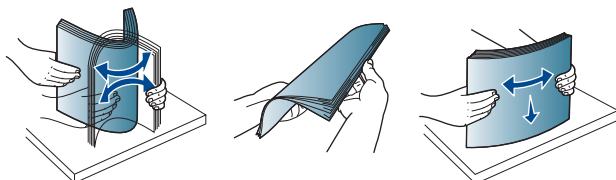
## I den automatiske duplexdokumentføder (DADF)

### Klargøring af originaler

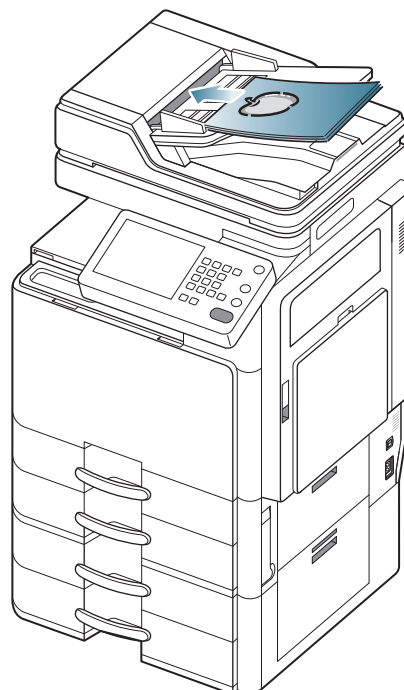
- Ilæg ikke papir, der er mindre end 140 x 140 mm eller større end 297 x 432 mm.
- DADF'en kan automatisk registrere Statement LEF, Statement SEF, JIS B5 LEF, JIS B5 SEF, A5 LEF, A5 SEF, A4 LEF, A4 SEF, Letter LEF, Letter SEF, B4, Ledger, Legal og A3-originaler.
- For at undgå papirstop, dårlig udskriftskvalitet og beskadigelse af maskinen bør du ikke lægge de følgende papirtyper i.
  - Karbonpapir eller karbonbelagt papir.
  - Overfladebehandlet papir.
  - Gennemsigtigt eller tyndt papir.
  - Krøllet eller foldet papir.
  - Krøllet eller rullet papir.
  - Iturevet papir.
- Fjern alle hæfteklammer og papirclips, før du lægger papiret i.
- Kontroller, at lim, blæk eller retteblæk på papiret er helt tørt, før du lægger det i.
- Ilæg ikke originaler med forskellige størrelser eller med forskellig vægt.
- Ilæg ikke brochurer, pjecer, transparenter eller dokumenter med andre usædvanlige egenskaber.

Når du bruger DADF'en kan du ilægge op til 100 ark papir (80 g/m<sup>2</sup>) til et enkelt job.

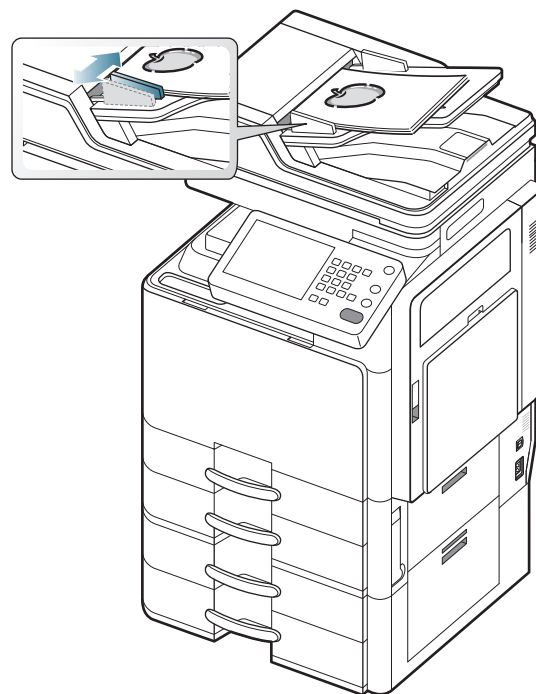
1. Bøj papirstakken frem og tilbage for at adskille siderne, før de lægges i bakken.



2. Læg originalerne med forsiden opad i DADF'en. 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 den automatiske duplexdokumentføders (DADF) glas kan forårsage sorte streger på udskriften. Hold altid glaspladen ren.

## Valg af udskriftsmedier

Du kan udskrive på en række forskellige medier, 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 fugtindhold er vigtige faktorer, der påvirker maskinens ydelse og udskriftskvalitet. Vær opmærksom på følgende, når du vælger udskriftsmateriale:

- Typen, størrelsen og vægten for udskriftsmediet til din maskine beskrives i specifikationerne for udskriftsmedier (se "Specifikationer af udskriftsmedier" på side 238).
- Ønsket resultat: Vælg udskriftsmedier, der passer til projektet.
- Lysstyrke: Nogle udskriftsmedier er mere hvide end andre og giver et mere skarpt og levende billede.
- Overfladeglathed: Jo mere glat et udskriftsmedie er, desto skarpere forekommer det udskrevne billede på papiret.

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

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

Mængden af papir, der lægges i bakken, kan variere afhængigt af den anvendte medietype (se "Specifikationer af udskriftsmedier" på side 238).

- Der må ikke bruges inkjet-fotopapir til denne maskine. Det kan beskadige maskinen.
- Der kan opstå brand ved brug af brændbare udskriftsmedier.
- Brug medier, som er beregnet til udskrivning (se "Specifikationer af udskriftsmedier" på side 238).

- Brug af antændelige medier eller fremmedlegemer, som efterlades i printeren, kan føre til overophedning af enheden og kan i sjældne tilfælde forårsage brand.

Mængden af papir, der lægges i bakken, kan variere afhængigt af den anvendte medietype (se "Specifikationer af udskriftsmedier" på side 238).

## Ilægning af papir i bakken

### Standardbakke/ekstra dobbelt kassettefoder

Læg det udskriftsmedie, du oftest bruger, i standardbakken.

Standardbakken kan maksimalt indeholde 1.040 ark almindeligt papir.

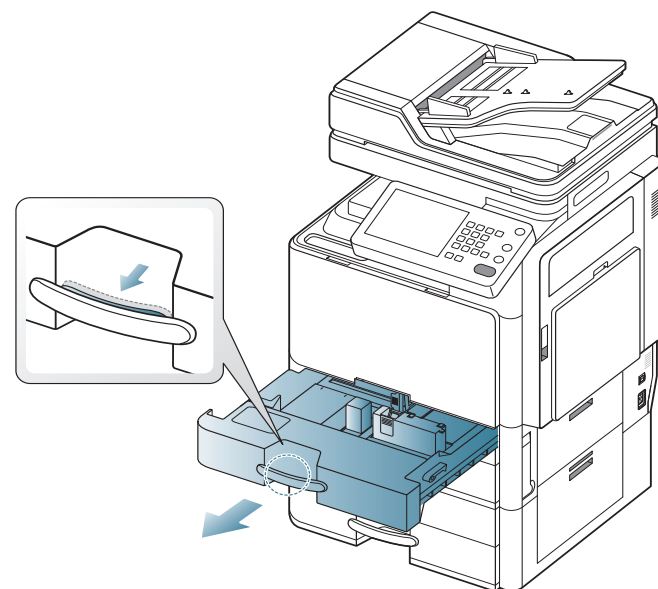
Du kan købe en ekstra dobbelt kassettefoder og sætte den i maskinen under standardbakken. Den kan rumme 1.040 ekstra ark almindeligt papir.

Der henvises til vejledningen Forbrugsstoffer og tilbehør på den medfølgende cd.

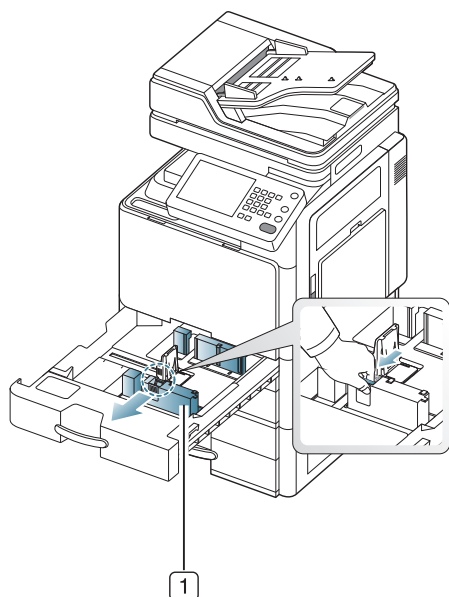
- Standardbakken består af to bakker (Bakke 1, Bakke 2).
- Den ekstra dobbelte kassettefoder består af to bakker (Bakke 3, Bakke 4).
- Ilægning af papir i bakke 1, bakke 2, bakke 3 og bakke 4 er den samme.
- Hvis du har installeret højkapacitetsfoderen henvises til installationsvejledningen, der fulgte med den.

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

1. Klem på låsehåndtaget på håndtaget, og træk bakken ud.

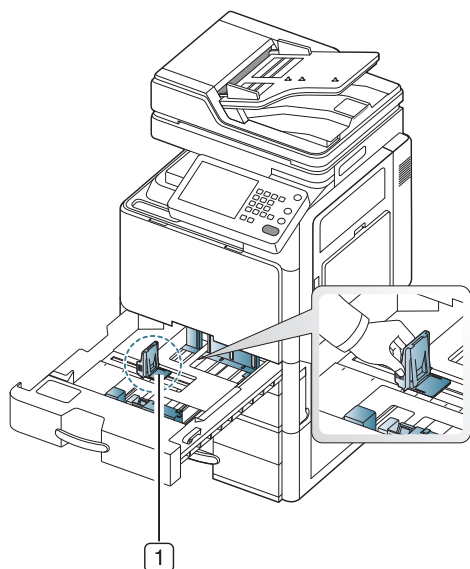


2. Klem på papirlængdestyret, og træk det ud til enden af bakken.



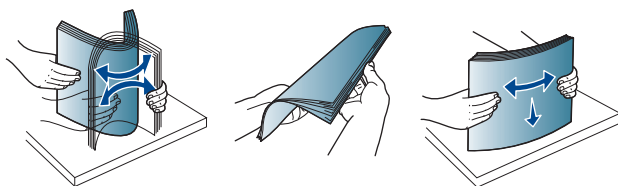
#### 1 Papirlængdestyr

3. Klem på papirbredestyret, og træk det ud til enden af bakken.

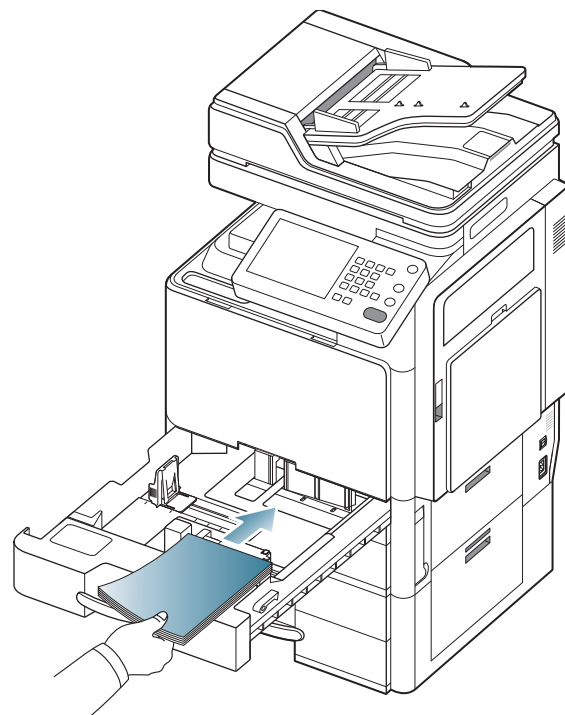


#### 1 Papirbredestyr

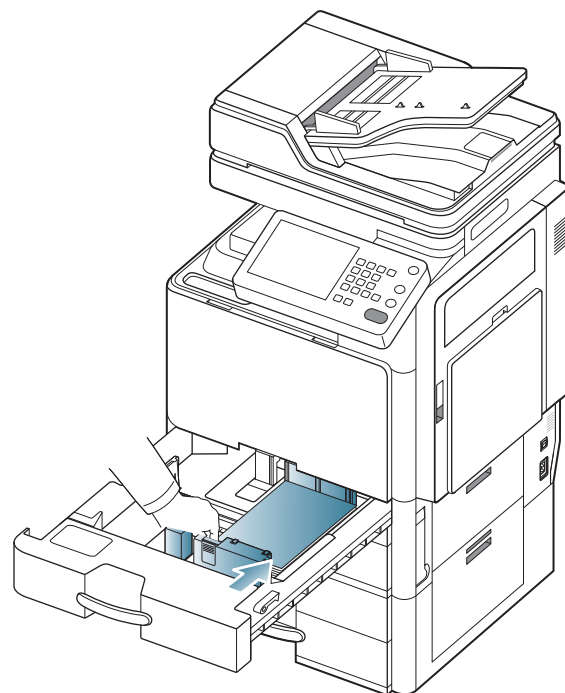
4. Bøj og luft papirstakken frem og tilbage for at adskille siderne, før de lægges i bakken.



5. Læg papiret i bakken med udskriftssiden opad.

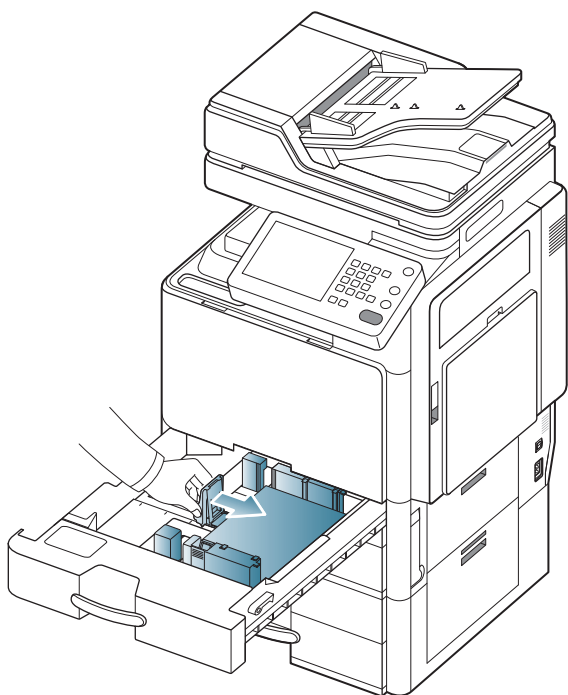


6. Juster papirlængdestyret i henhold til den ønskede papirlængde.

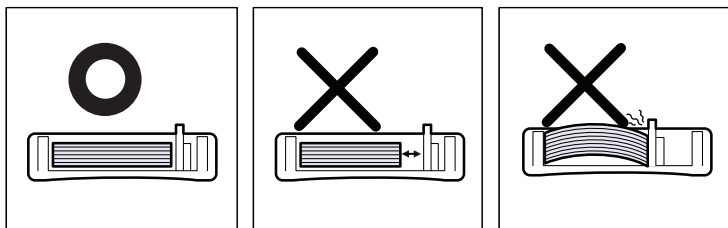




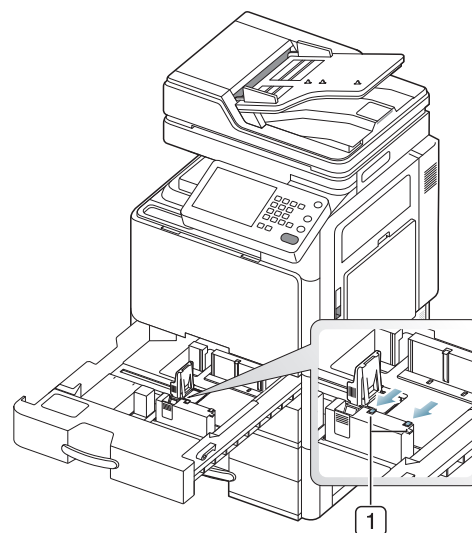
7. Når der er lagt papir i bakken, skal du klemme sammen på papirbredestyret og flytte det mod stakken af papir, indtil det berører siden af stakken let. Klem ikke papirstyret for tæt imod papirkanten, da det kan bøje papiret.



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

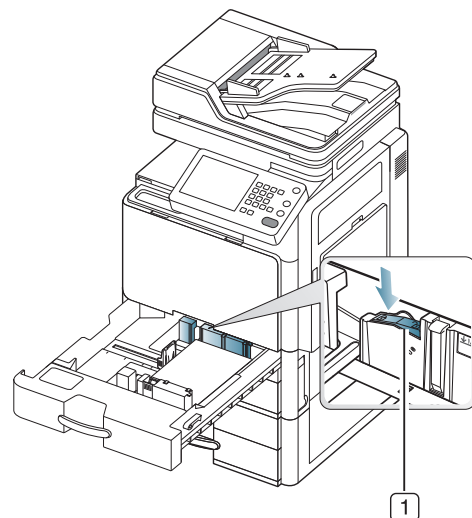


- Overfyld ikke papirbakken. Ellers kan det medføre papirstop. Sørg for, at papiret er under det maksimale papirkapacitetsstyr i bakken.



#### 1 Papirkapacitetsstyr

8. Fastgør papirlængdestyret vha. låsekontakten. Frigør låsekontakten for at lægge en anden størrelse papir i.



#### 1 Låsekontakt

9. Sæt bakken tilbage i maskinen.  
Når du udskriver et dokument, skal papirtype og -størrelse indstilles til bakken.  
Oplysninger om indstilling af papirtype og -størrelse på kontrolpanelet (se "Bakkeindstilling" på side 46).  
Standardbakken og den ekstra dobbelte kassettefoder kan automatisk registrere forskellige størrelser papir (se "Mediastørrelser registreres automatisk" på side 42).  
Hvis du indstiller **Bakkebekræftelsesmeddelelse Til i Bakkeindstillinger**, vises bekræftelsesvinduet automatisk (se "Indstilling af bakkebekræftelsesmeddelelsen" på side 48).  
Kontroller, om papirstørrelsen og -typen i bakken registreres eller ej. Hvis du vil indstille papirstørrelsen og -typen, eller hvis maskinen ikke kan registrere dem, kan du indstille størrelsen og typen direkte i bekræftelsesvinduet.

- Nogle papirtyper vises ved forkortelser. **Tab Ext.** står for Tabloid Extra, **EXEC** og **STMT** er henholdsvis Executive og Statement.





- Hvis du oplever problemer med papirfremføringen, skal du kontrollere, om papiret overholder specifikationen for mediet (se \*\*\* 'Specifikationer af udskriftsmedier' on page 238 \*\*\*). Prøv derefter at placere ét ark ad gangen i universalbakken (se "Universalbakke" på side 40).
- Indstillinger, der foretages via maskinens driver, tilsidesætter indstillingerne på kontrolpanelet. Sådan udskrives fra et program:
  - a) Åbn et program, og start printmenuen.
  - b) Åbn **Udskriftsindstillinger** (se "Åbning af Udskriftsindstillinger" på side 129).
  - c) Klik på fanen **Papir** under **Udskriftsindstillinger**, og vælg den korrekte papirtype, -størrelse og -kilde.
  - d) Tryk på **OK**.
  - e) Start udskrivningen fra et program.

## Ekstra højkapacitetsføder

Du kan øge maskinens kapacitet til papirhåndtering ved at installere en ekstra højkapacitetsføder. Denne bakke kan indeholde op til 2.000 ark papir.

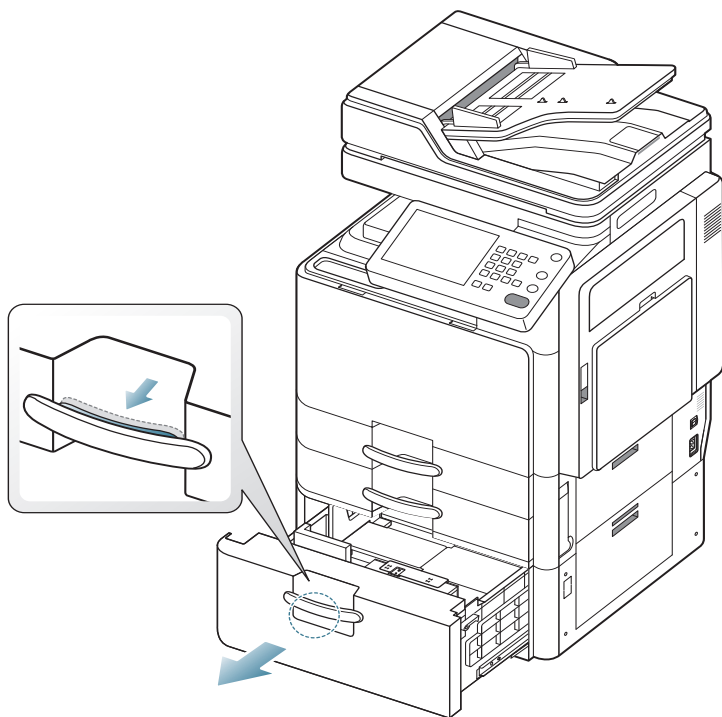


Højkapacitetsføderen kan kun indeholde A4- eller Letter-størrelse papir.

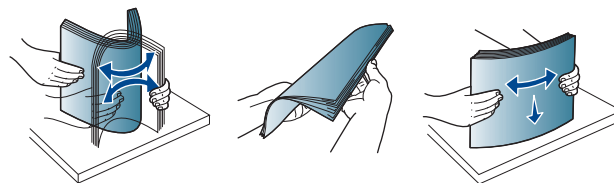


Brug af fotopapir eller overfladebehandlet papir kan skabe problemer, der kræver reparation. Reparationer af denne type er ikke omfattet af garantien eller serviceaftaler.

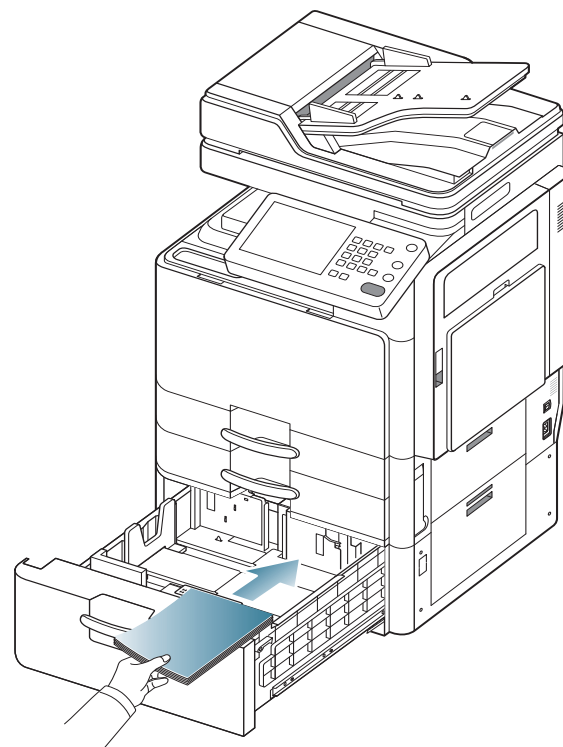
1. Klem på låsehåndtaget på håndtaget, og træk bakken ud.



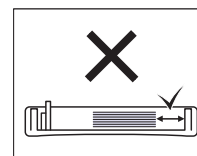
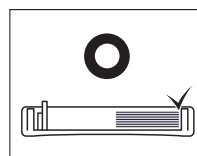
2. Bøj og luft papirstakken frem og tilbage for at adskille siderne, før de lægges i bakken.



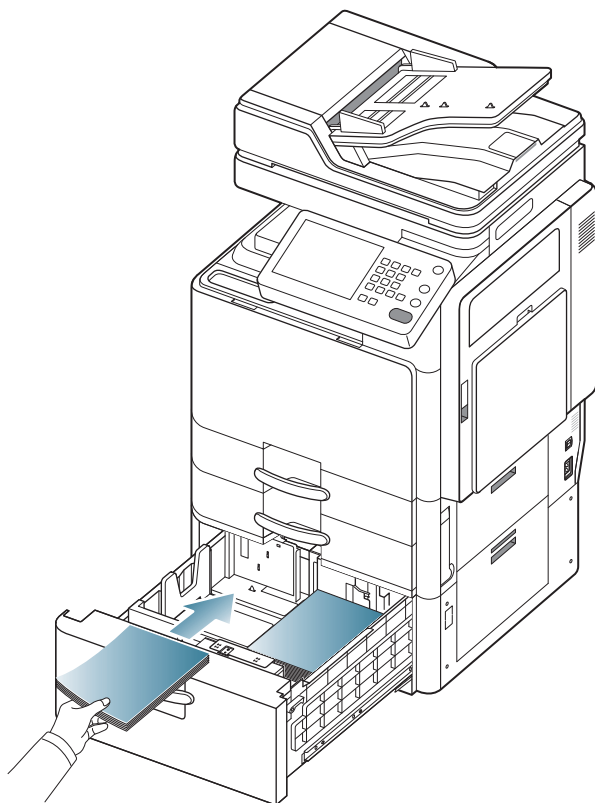
3. Læg papiret i bakken med udskriftssiden opad.



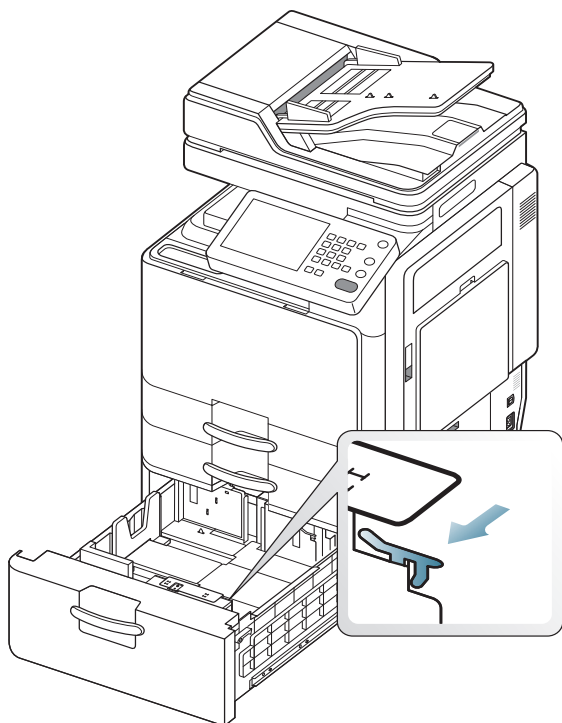
Lad papiret flugte, og skub det forsigtigt til bakkens højre side. Ellers kan det medføre papirstop.



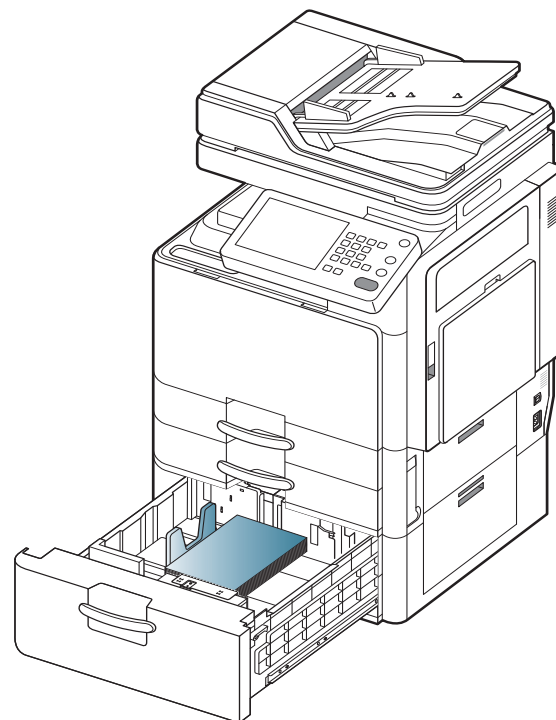
4. Læg papiret i bakkens venstre side med udskriftssiden opad. Den venstre side af bakken kan indeholde op til 1.000 ark almindeligt papir.



- Overfyld ikke papirbakken. Ellers kan det medføre papirstop. Sørg for, at papiret er under det maksimale papirkapacitetsstyr i bakken.



- Hvis der ikke er mere papir i højre side, skubber styret automatisk papiret i venstre side til højre side.



5. Sæt bakken tilbage i højkapacitetsføderen.
- Når du udskriver et dokument, skal papirtype og -størrelse indstilles til bakken.
- Se "Bakkeindstilling" på side 46 for oplysninger om, hvordan man indstiller papirtype og -størrelse på kontrolpanelet.

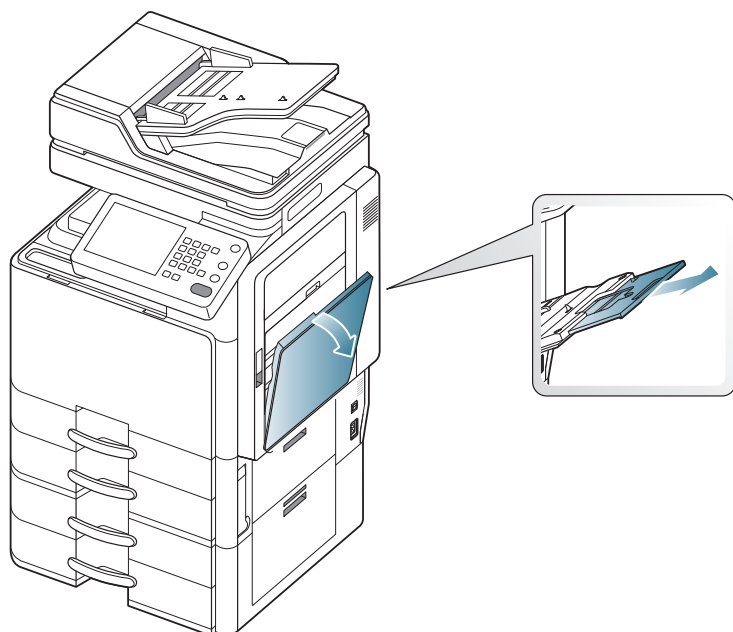
## Universalbakke

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

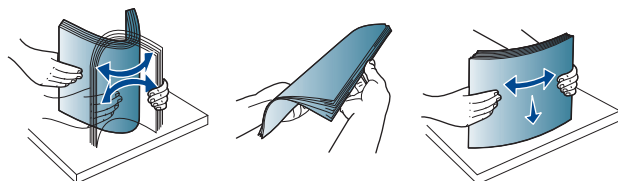
### Tip til brug af universalbakken

- Læg kun udskriftsmedier af samme type, størrelse og vægt i universalbakken ad gangen.
- Læg ikke mere papir i universalbakken under udskrivning, hvis den stadig indeholder papir. Det kan medføre papirstop. Dette gælder også andre typer udskriftsmedier.
- Udskriftsmedier skal lægges midt i universalbakken med forsiden nedad, så den øverste kant føres ind i universalbakken først.
- Brug altid kun de angivne udskriftsmedier, så du undgår papirstop og problemer med udskriftskvaliteten (se "Specifikationer af udskriftsmedier" på side 238).
- Sørg for at glatte eventuelle krøller på postkort, konvolutter og etiketter ud, før du lægger dem i universalbakken.

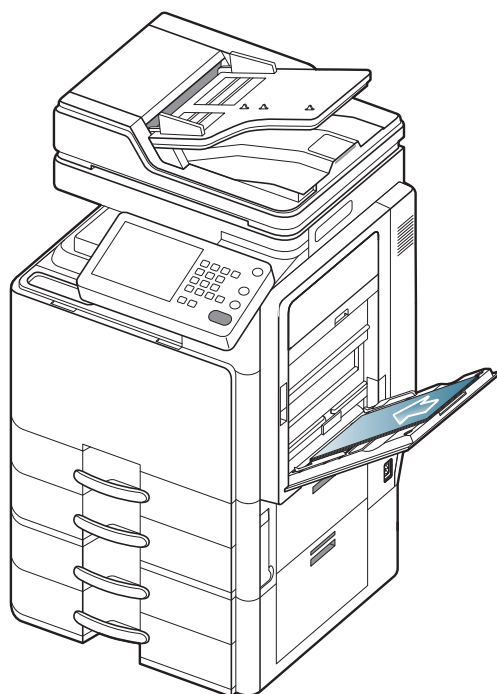
1. Åbn universalbakken, og træk om nødvendigt forlængeren ud.



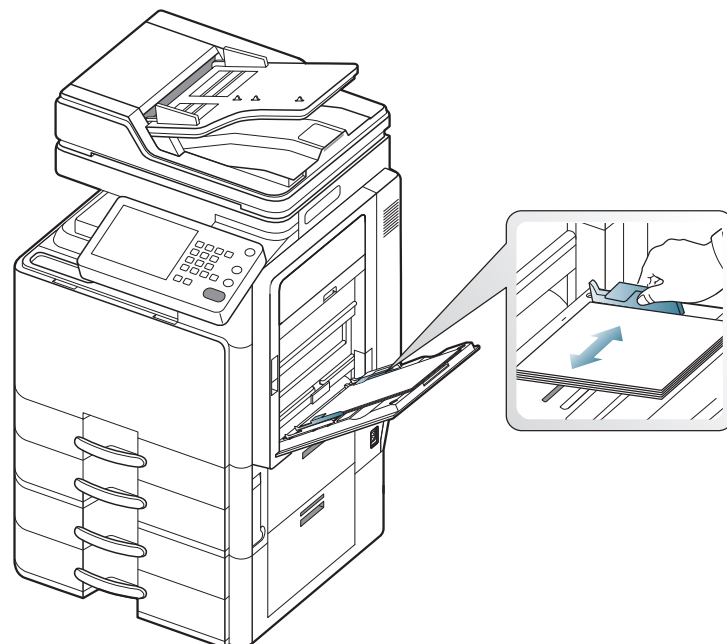
2. Bøj papirstakken frem og tilbage for at adskille siderne, før de lægges i bakken.



3. Læg papiret i bakken, så den side, der skal udskrives på, vender nedad.



4. Klem styrene til indstilling af papirbredden i universalbakken ind mod papiret. Pres dem ikke for langt ind, ellers bøjer papiret, hvilket kan medføre papirstop, eller at papiret føres skævt ind.



5. Når du udskriver et dokument, skal papirtype og -størrelse indstilles til universalbakken.

Universalbakken kan automatisk registrere forskellige størrelser papir (se "Mediastørrelser registreres automatisk" på side 42).

Se "Bakkeindstilling" på side 46 for oplysninger om, hvordan man indstiller papirtype og -størrelse på kontrolpanelet.

 Indstillinger, der foretages via maskinens driver, tilsidesætter indstillingerne på kontrolpanelet.

Sådan udskrives fra et program:

- Åbn et program, og start printmenuen.
- Åbn **Udskriftsindstillinger** (se "Åbning af Udskriftsindstillinger" på side 129).
- Klik på fanen **Papir** under **Udskriftsindstillinger**, og vælg den korrekte papirtype, -størrelse og -kilde.
- Tryk på **OK**.
- Start udskrivningen fra et program.

## Mediastørrelser registreres automatisk

Maskinen kan automatisk registrere forskellige størrelser papir. Se tabellen nedenfor.

størrelse <sup>a</sup>	Standardbakke/ekstra dobbelt kassetteføder	Universalbakke	Ekstra højkapacitetsføder	Duplexudskrivning
Letter SEF <sup>b</sup>	•	o	I/R	Tilgængelig
Letter LEF <sup>c</sup>	•	•	•	Tilgængelig
Ledger	•	•	I/R	Tilgængelig
Legal	•	o	I/R	Tilgængelig
Executive SEF	o	o	I/R	Tilgængelig
Executive LEF	I/R	o	I/R	Tilgængelig
Statement SEF	•	•	I/R	Tilgængelig
Statement LEF	I/R	I/R	I/R	I/R
A3	•	•	I/R	Tilgængelig
A4 SEF	•	•	I/R	Tilgængelig
A4 LEF	•	•	•	Tilgængelig
A5 SEF	•	o	I/R	Tilgængelig
A5 LEF	I/R	•	I/R	I/R
B4	•	•	I/R	Tilgængelig
JIS B5 SEF	•	•	I/R	Tilgængelig
JIS B5 LEF	I/R	•	I/R	Tilgængelig
A6 SEF	I/R	•	I/R	I/R
A6 LEF	I/R	I/R	I/R	I/R
ISO B5 SEF	o	o	I/R	Tilgængelig
ISO B5 LEF	I/R	o	I/R	I/R
Folio	•	o	I/R	Tilgængelig
Oficio	o	o	I/R	Tilgængelig
Tabloid Extra	•	o	I/R	Tilgængelig
SRA3	I/R	o	I/R	I/R
8K	o	o	I/R	Tilgængelig
16K	o	o	I/R	Tilgængelig

a. Denne maskine kan registrere den samme størrelse papir som det automatisk registrerede papir afhængigt af størrelsen.


b. SEF betyder Kort fremføringskant.

c. LEF betyder Lang fremføringskant.

(•: Registreret, o: Ikke registreret, I/R: Du kan ikke lægge papiret i bakken).

## Udskrivning på specielle medier

Tabellen nedenfor viser de tilgængelige specialmedier for hver bakke.

 Vi anbefaler, at du indfører ét ark papir ad gangen, når du bruger specialmedier. Kontroller det maksimale antal ark for hver bakke (se "Specifikationer af udskriftsmedier" på side 238).

Typer	Standard-bakke/ekstra dobbelt kasset-teføder	Ekstra høj-kapacitets-føder <sup>a</sup>	Universal-bakke
Tykt papir	O	O	O
Tung	O	O	O
Ekstra kraftigt 1	O	O	O
Ekstra kraftigt 2	X	X	O
Tyndt papir	O	O	O
Bomuld	O	O	O
Farve	O	O	O
Fortrykt	O	O	O
Genbrugspapir	O	O	O
Bond-papir	O	O	O
Arkivpapir	O	X	O
Brevhoved	O	X	O
Hulning	O	O	O
Tyndt karton	O	O	O
Tykt karton	O	X	O
Tyndt blankt	X	X	O
Tykt blankt	X	X	O
Konvolut	X	X	O
Transparent	X	X	O
Etiketter	O	X	O

a. Ekstra højkapacitetsføder understøtter kun A4- og Letter-størrelse papir.

Medietyperne er vist i **Udskriftsindstillinger**. Denne papirtypeindstilling giver dig mulighed for at vælge typen af det papir, der skal lægges i bakken. Indstillingen vises nu på listen, så du kan vælge den. På den måde får du den bedste udskriftskvalitet. Ellers opnår du muligvis ikke den ønskede udskriftskvalitet.

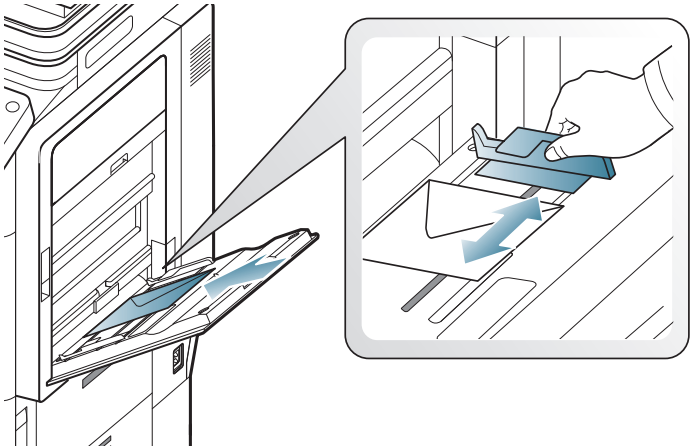
- **Almindeligt papir:** 71 til 90 g/m<sup>2</sup> normalt almindeligt papir.
- **Tykt papir:** 91 til 105 g/m<sup>2</sup> tykt papir.
- **Tung:** 106 til 175 g/m<sup>2</sup> tykt papir.
- **Ekstra kraftigt 1:** 176 til 216 g/m<sup>2</sup> tykt papir.
- **Ekstra kraftigt 2:** 217 til 253 g/m<sup>2</sup> tykt papir.
- **Tyndt papir:** 60 til 70 g/m<sup>2</sup> tyndt papir.
- **Bond-papir:** 105 til 120 g/m<sup>2</sup> kontraktpapir.
- **Farve:** 75 til 90 g/m<sup>2</sup> papir med farvet baggrund.
- **Etiketter:** 120 til 150 g/m<sup>2</sup> etiket.

- **Transparent:** 138 til 146 g/m<sup>2</sup> transparent.
- **Konvolut:** 75 til 90 g/m<sup>2</sup> konvolut.
- **Fortrykt:** 75 til 90 g/m<sup>2</sup> fortrykt papir.
- **Bomuld:** 75 til 90 g/m<sup>2</sup> bomuldspapir.
- **Genbrugspapir:** 60 til 90 g/m<sup>2</sup> genbrugspapir.
- **Arkivpapir:** 70 til 90 g/m<sup>2</sup> Vælg denne indstilling, hvis du har brug for at opbevare udskrifter i længere tid, f.eks. i et arkiv.
- **Brevhoved:** 70 til 90 g/m<sup>2</sup>.
- **Hulning:** 70 til 90 g/m<sup>2</sup>.
- **Tyndt karton:** 105 til 163 g/m<sup>2</sup> karton.
- **Tykt karton:** 170 til 216 g/m<sup>2</sup> karton.
- **Tyndt blankt:** 106 til 169 g/m<sup>2</sup> glittet papir.
- **Tykt blankt:** 170 til 253 g/m<sup>2</sup> glittet papir.

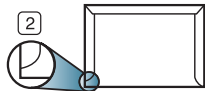
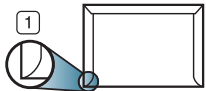
### Konvolut

Når du udskriver på konvolutter, afhænger udskriftskvaliteten af konvolutternes kvalitet.

Hvis du vil udskrive en konvolut, skal du anbringe den med flappen opad.



- Vær opmærksom på følgende faktorer ved valg af konvolutter:
  - **Vægt:** Konvolutpapiret bør ikke veje mere end 90 g/m<sup>2</sup>, da der ellers kan opstå papirstop.
  - **Udformning:** Før udskrivning skal konvolutterne ligge fladt uden at bøje mere end 6 mm, og de må ikke indeholde indespærret 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.
- Kontrollér, at sammenføjningerne i begge konvoluttens ender når helt ud til konvoluttens hjørner.



1 Acceptabelt

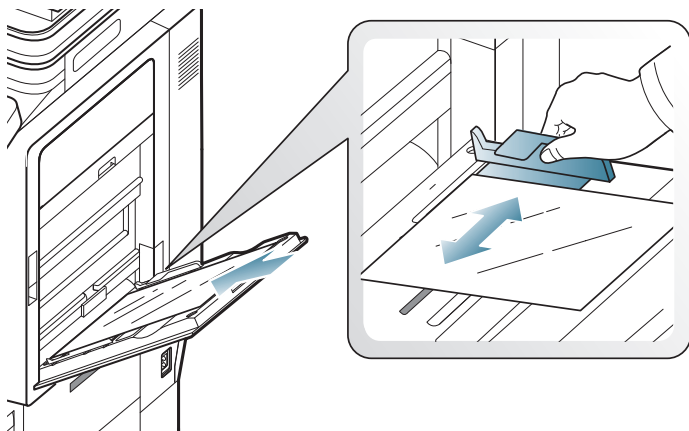
2 Uacceptabelt



- På konvolutter med en klæbestrimmel, der skal pilles af, eller med mere end én flap, der skal foldes hen over forseglingen, skal klæbemidlerne kunne holde til maskinens fikseringstemperatur (ca. 170 °C) i 0,1 sekund. Ekstra flapper og strimler kan betyde, at konvolutten krøller, bukker eller sætter sig fast, og i værste fald kan det beskadige fikseringsenheden.
- Hvis du vil opnå den bedste udskriftskvalitet, skal du ikke placere margenen tættere på konvoluttens kanter end 15 mm.
- Undgå at udskrive i det område, hvor konvoluttens sammenføjninger mødes.

## Gennemsigtighed

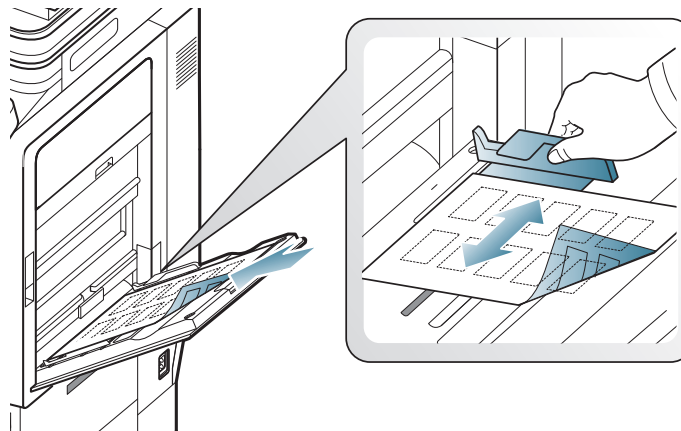
Brug kun transparenter, der er beregnet til laserprintere, så maskinen ikke beskadiges.



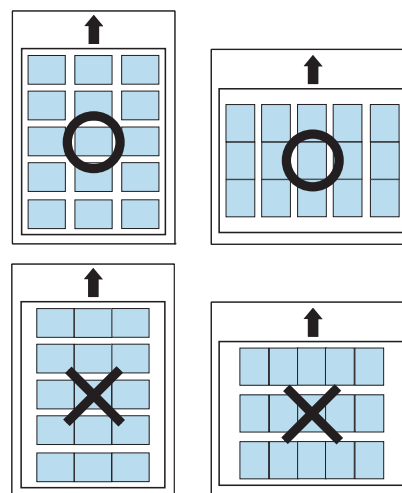
- Transparenter kan kun bruges i maskinen, hvis de kan tåle maskinens fikseringstemperatur.
- Anbring transparenterne på en jævn overflade, når du har taget dem ud af maskinen.
- Lad ikke ubenyttede transparenter ligge i papirbakken i længere tid. De kan samle støv og snavs, hvilket kan medføre pletter på udskrifterne.
- Vær forsigtig, når du rører ved transparenterne, så du undgår pletter fra fingeraftryk.
- Undgå at udsætte udskrevne transparenter for sollys i længere tid, da de kan blive falmende.
- Kontrollér, 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 ligge oven på hinanden efter udskrivningen.
- Anbefalede medier: Transparenter til en Xerox-farvelaserprinter, f.eks. 3R 91331 (A4), 3R 2780 (Letter).

## Etiketter

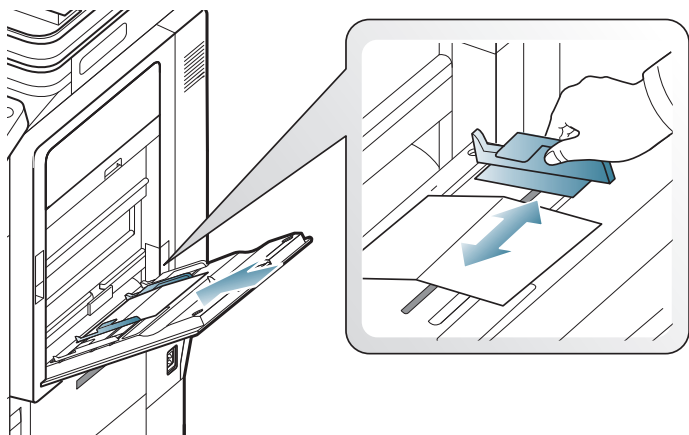
Læg papiret i bakken, så den side, der skal udskrives på, vender nedad. Brug kun etiketter, der er beregnet til laserprintere, så maskinen ikke beskadiges.



- Vær opmærksom på følgende faktorer ved valg af etiketter:
  - **Klæbemidler:** Klæbemidlet skal være stabilt ved maskinens fikseringstemperatur (ca. 170 °C) i 0,1 sekund.
  - **Placering på arket:** Brug kun etiketter, hvor arket ikke er synligt mellem de enkelte etiketter. Etiketter kan løsne sig fra arket, hvis der er afstand mellem dem, og medføre alvorlige papirstop.
  - **Krøl:** Før udskrivning skal etiketarket ligge fladt uden at bøje mere end 13 mm 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 med klæbemateriale kan medføre, at etiketterne løsnes under udskriften, hvilket kan forårsage papirstop. Synligt klæbemateriale kan også beskadige maskinens dele.
- 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 er beskadigede.
- Ilæg ikke papir, hvis der ikke er mellemrum mellem etiketter, der kører i samme retning som det papir, der indføres. Ellers kan det medføre papirstop.



## Karton/papir i brugerdefineret størrelse




- Udskriv ikke på udskriftsmedier, der er mindre end 98 mm i bredden eller 148 mm i længden.
- Indstil magerne i programmet, så de er mindst 6,4 mm fra materialets kanter.

## Brevpapir/fortrykt papir

	Enkelt-sided	Dobbelt-sided
Standardbakke/ ekstra dobbelt kassetteføder	Udskriftside opad 	Udskriftsiden nedad 
Universalbakke	Udskriftsiden nedad 	Udskriftside opad 

- Fortrykt papir skal være trykt med varmebestandigt blæk, der ikke smelter, fordamper eller afgiver giftige gasser, når det udsættes for maskinens fikseringstemperatur i ca. 170 °C i 0,1 sekund.
- Fortrykt papir skal være ikke-brændbart og må ikke have nogen form for negativ virkning på maskinens ruller.
- Formularer bør opbevares i forseglet og fugtsikker emballage for at forhindre forandringer under opbevaring.
- 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.

## Glittet

 Læg ét ark papir i universalbakken ad gangen med den glittede side nedad.

- Anbefalede medier: Kun glittet papir (Letter) til denne maskine med HP Brochure Paper (produkt: Q6611A).
- Anbefalede medier: Kun glittet papir (A4) til denne maskine med HP Superior Paper 160 glossy (produkt: Q6616A).

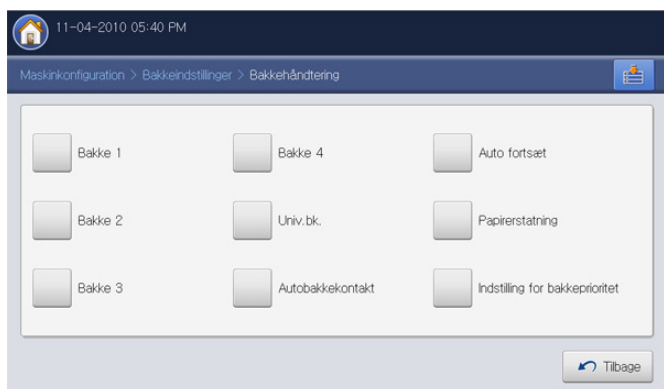
## Bakkeindstilling

Når du har lagt papir i papirbakken, skal du angive papirstørrelsen og -typen vha. displayet. Ved udskrivning fra computer skal du vælge papirstørrelse og -type i det program, du bruger på computeren ("Åbning af Udskriftsindstillinger" på side 129).

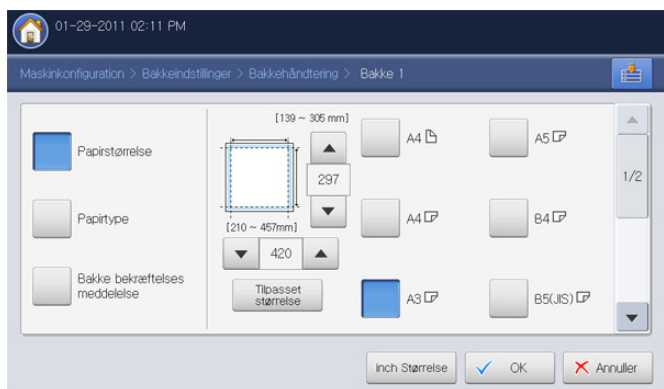
 De indstillinger, der foretages i maskindriveren, tilsidesætter indstillingerne på displayet.

### Indstilling af papirstørrelsen

1. Tryk på **Maskinkonfiguration > Bakkeindstillinger > Indstillinger >** og vælg den ønskede bakke på displayet.



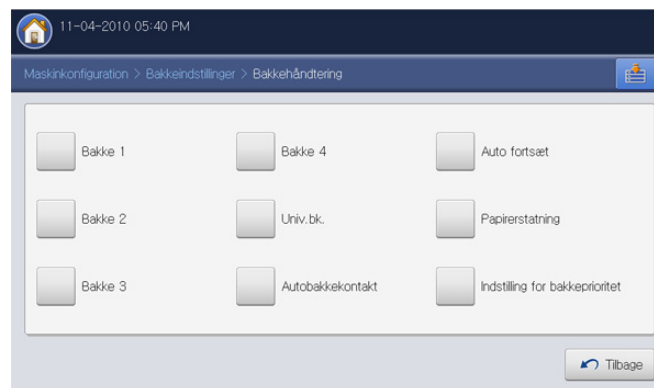
2. Tryk på **Papirstørrelse**, og vælg papirstørrelsen.



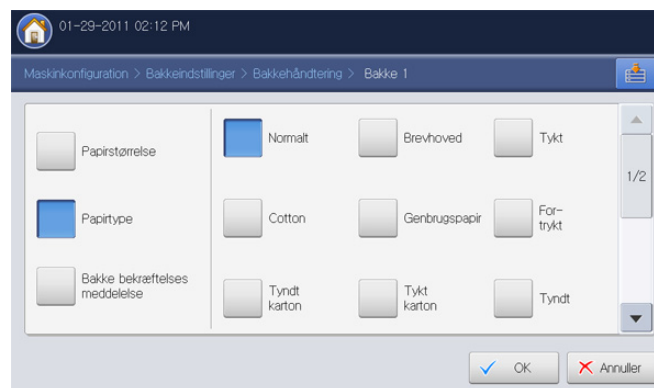
- Du kan ændre papirlisten på displayet ved at trykke på **inch Størrelse** eller **Størrelse i mm**. Papiristerne er opdelt i den tilgængelige A/B-type og Letter-type i denne maskine.
  - Hvis der ikke findes den ønskede størrelse papir, eller du skal anvende brugerdefineret størrelse papir, skal du trykke på pilene for punkter for at angive papirstørrelsen. Du kan også indstille og gemme den brugerdefinerede størrelse vha. **Tilbasset størrelse**. Du kan vælge den brugerdefinerede størrelse, når du har behov for det.
3. Tryk på **OK** for at gemme den valgte indstilling.

## Indstilling af papirtypen

1. Tryk på **Maskinkonfiguration > Bakkeindstillinger > Indstillinger >** og vælg den ønskede bakke på displayet.



2. Tryk på **Papirtype**, og vælg papirtypen.

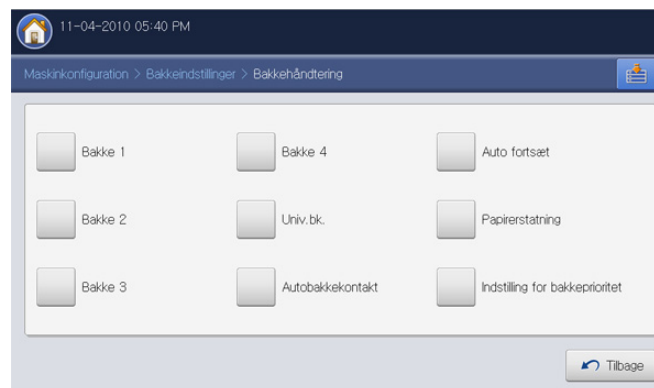


3. Tryk på **OK**.

### Autobakkekontakt

Brug denne indstilling til at angive, om maskinen skal fortsætte udskrivningen, hvis en bakke er tom. Hvis for eksempel både bakke 1 og bakke 2 er fyldt med papir i samme størrelse, udskrifter maskinen automatisk fra bakke 2, når bakke 1 løber tør for papir.

1. Tryk på **Maskinkonfiguration > Bakkeindstillinger > Indstillinger > Autobakkekontakt**.



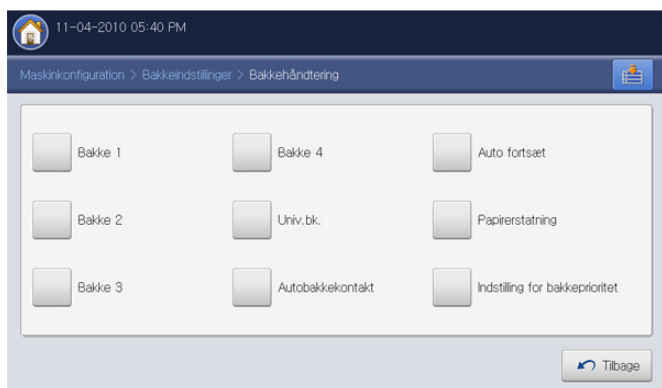
2. Tryk på **Til**.
3. Tryk på **OK**.



## Auto fortsæt

Denne indstilling giver mulighed for at fortsætte med at udskrive, når den indstillede papirstørrelse ikke stemmer overens med papiret i bakken. Når denne indstilling aktiveres, fortsætter maskinen med at udskrive med samme eller større papirstørrelser. Hvis indstillingen er deaktiveret, venter maskinen, indtil den ønskede størrelse papir lægges i bakken.


1. Tryk på **Maskinkonfiguration > Bakkeindstillinger > Indstillinger > Auto fortsæt**.



2. Tryk på **Til**.
3. Tryk på **OK**.

## Papirerstatning

Når det ønskede papir til et udskriftsjob ikke er tilgængeligt i bakken, giver denne funktion dig mulighed for at erstatte med samme papirstørrelse. Hvis f.eks. den ønskede Ledger-størrelse papir ikke er tilgængelig i bakken, erstatter maskinen A3 med det ønskede papir.

 Når papiret erstattes, kan nogle udskriftssider muligvis gå tabt.

1. Tryk på **Maskinkonfiguration > Bakkeindstillinger > Indstillinger > Papirerstatning**.

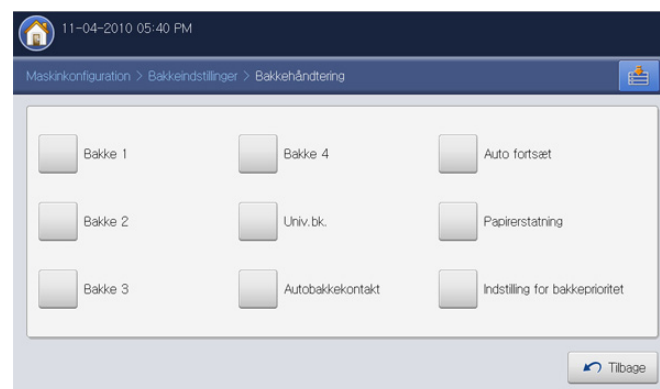


2. Tryk på **Til**.
3. Tryk på **OK**.

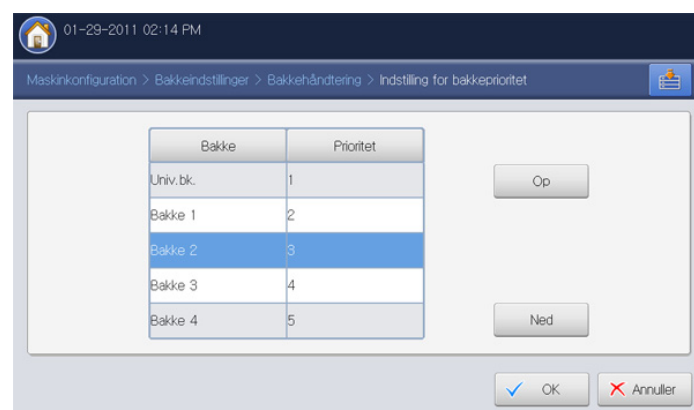
## Prioritetsindstilling for bakke

Hvis du ikke vælger bakken til udskrivning, anvendes den bakke, som du valgte i **Indstilling for bakkeprioritet** i rækkefølge. Hvis bakken ikke indeholder det papir, som du vil udskrive på, udskriver maskinen automatisk fra de bakker, der er indstillet i prioriteret rækkefølge.

1. Tryk på **Maskinkonfiguration > Bakkeindstillinger > Indstillinger > Indstilling for bakkeprioritet**.



2. Tryk på en bakke, og angiv vha. **Op** og **Ned** en prioriteret rækkefølge, som jobbene skal udskrives i.

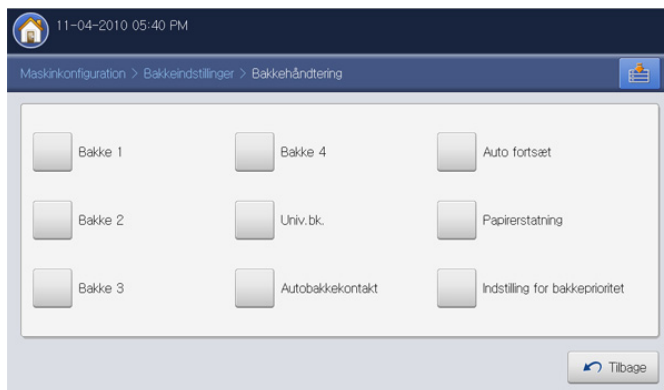


3. Tryk på **OK**.

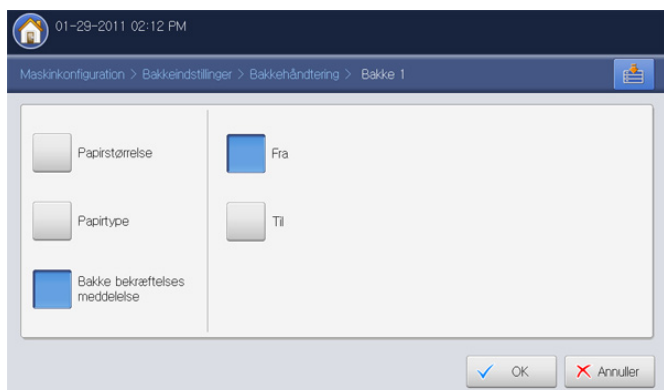
## Indstilling af bakkebekræftelsesmeddelelsen

Når du lægger papir i en bakke, kan du indstille bekræftelsesmeddelelsen, så den vises automatisk. Maskinen kan automatisk registrere visse papirstørrelser og -typer. Hvis du vil indstille papirstørrelsen og -typen, eller maskinen ikke kan registrere dem, kan du indstille størrelsen og typen direkte i bekræftelsesvinduet.

1. Tryk på **Maskinkonfiguration > Bakkeindstillinger > Indstillinger >** og vælg den ønskede bakke på displayet.



2. Tryk på **Bakke bekræftelses meddelelse.**



3. Tryk på **Til.**
4. Tryk på **OK.**

# Kopiering

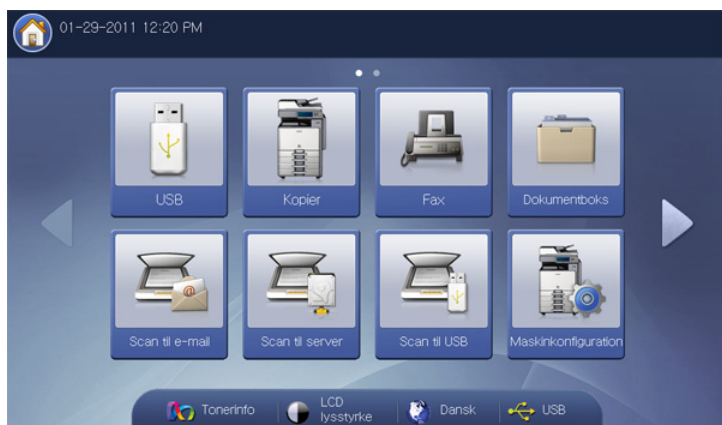
Dette kapitel indeholder trinvis vejledning til kopiering af dokumenter.

## Dette kapitel indeholder:

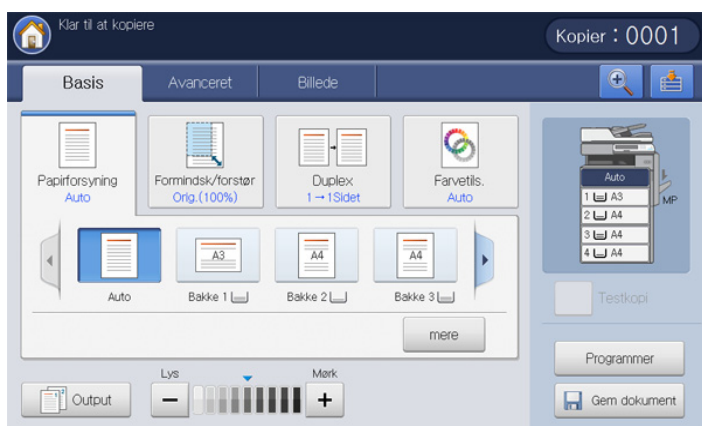
- Om kopieringsskærmen
- Basiskopiering
- Ændring af indstillingerne for hver kopi
- Brug af de specielle kopifunktioner

## Om kopieringsskærmen

Når du trykker på **Kopier** på displayet, vises skærbilledet **Kopier**, som indeholder flere faner og mange kopieringsindstillinger. Alle indstillingerne er grupperet efter funktioner, så det er let at konfigurere dine valg. Hvis der vises et andet skærbillede, skal du trykke på (🏠) for at gå til startdisplayet.






## Fanen Basis



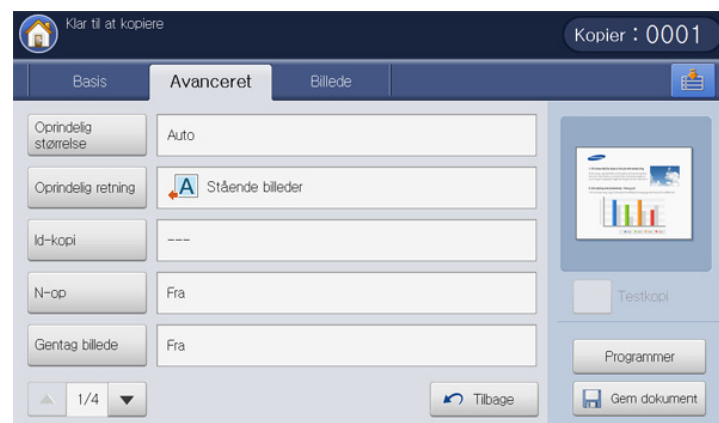
- **Kopier:** Angiver antallet af kopier.
- **Papirforsyning:** Vælger papirbakke (se "Valg af papirbakken" på side 53).
- **Formindsk/forstør:** Reducerer eller forstørrelse størrelsen på et kopieret billede (se "Reducering eller forstørrelse af kopier" på side 53).

- Brug af en programindstilling
- Lagring af dokumenter
- Brug af menuen Hurtig kopi

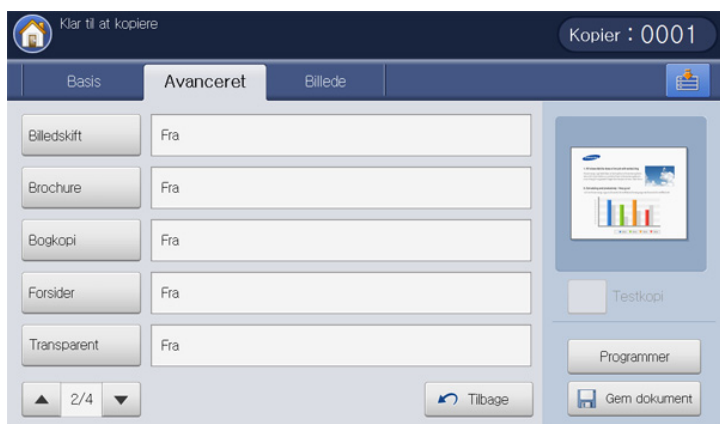
- **Duplex:** Indstiller maskinen til at udskrive kopier på begge sider af papiret (se "Kopiering af mange sider" på side 54).
- **Farvetils.:** Vælger en farvetilstand for at kopiere (se "Valg af farvetilstand (kun CLX-9252 9352 Series)" på side 54).
- **Output:** Indstiller maskinens forskellige udskriftsindstillinger (se "Beslutning om formen på udskriften" på side 55).
- **Mørkhed:** Justerer lysstyrkeniveauet for at gøre en kopi lettere at læse, når originalen indeholder svage markeringer og mørke billeder (se "Ændring af mørkheden" på side 59).
- **Testkopi:** Giver dig mulighed for at udskrive én kopi for at undersøge kvaliteten og derefter udskrive resten af kopierne senere (se "Kontrolkopiering" på side 59).
- **Programmer:** Gør det muligt at gemme de aktuelle indstillinger til fremtidig brug (se "Brug af en programindstilling" på side 75).
- **Gem dokument:** Gemmer dokumentet på harddisken (HDD) i din maskine (se "Lagring af dokumenter" på side 76).
-  : Denne knap giver mulighed for at se nærmere på nogle indstillinger, eller du kan se indstillingerne i deres helhed ved at trykke på .
-  : Denne knap giver mulighed for at gå til **USB, Fax, Dokumentboks** osv. Tryk på knappen, og vælg den menu, som du vil gå til.

## Fanen Avanceret

Du kan gå til den næste side med pil op/ned nederst til venstre.



- **Oprindelig størrelse:** Vælger den nøjagtige papirstørrelse på originalerne (se "Valg af størrelsen på originaler" på side 60).
- **Oprindelig retning:** Vælger retningen på originalerne (se "Valg af retningen på originaler" på side 60).
- **Id-kopi:** Udskriver 2-sidede originaler på et ark papir. Denne funktion er velegnet til kopiering af små originaler, f.eks. et visitkort (se "Kopiering af ID-kort" på side 61).
- **N-op:** Udskriver to eller flere originaldokumenter, så de passer på ét ark papir (se "N-op-kopiering" på side 62).
- **Gentag billede:** Udskriver flere kopier af det originale dokument på en enkelt side (se "Gentag billede" på side 65).
- **Tilbage:** Returnerer til fanen **Basis**.



- **Billedskift:** Giver dig mulighed for at justere billedets placering (se "Kopiering med billedskift" på side 65).
- **Brochure:** Giver dig mulighed for at oprette brochurer (se "Brochurekopiering" på side 66).
- **Bogkopi:** Giver dig mulighed for at kopiere de venstre og/eller højre sider i en bog på separat udskriftspapir (se "Bogkopiering" på side 67).
- **Forsider:** Tilføjer automatisk omslag, der tages fra en anden bakke (se "Kopiering af omslag" på side 68).
- **Transparent:** Tilføjer et tomt eller trykt skilleark mellem transparenter i et sæt (se "Kopiering af transparenter" på side 68).
- **Tilbage:** Returnerer til fanen **Basis**.
- **Vandmærke:** Giver dig mulighed for at udskrive et vandmærke på udskrifterne (se "Vandmærke" på side 68).
- **Overlay:** Giver dig mulighed for at benytte et overlay, der anvendes på kopieresultatet (se "Overlay" på side 69).
- **Stempel:** Giver dig mulighed for at udskrive med forskellige oplysninger (se "Stempel" på side 70).
- **Plakat kopi:** Udskriver et billede, der er opdelt i 9 sider (se "Plakatkopiering" på side 70).
- **Duplex scan. hastighed:** Sætter hastigheden op ved kopiscanning (se "Valg af scanningshastighed for duplex" på side 71).
- **Underretning om job udført:** Sender en e-mail med besked om, at kopijobbet er færdigt (se "Indstilling af besked om afsluttet job" på side 71).
- **Tilbage:** Returnerer til fanen **Basis**.
- **Opbyg job:** Giver dig mulighed for at kopiere flere sider eller forskellige typer originaler, når alle originaler er scannet (se "Jobopbygning" på side 71).
- **Bagside:** Returnerer til fanen **Basis**.

## Fanen Billede

Du kan gå til den næste eller forrige side med pil op/ned nederst til venstre.

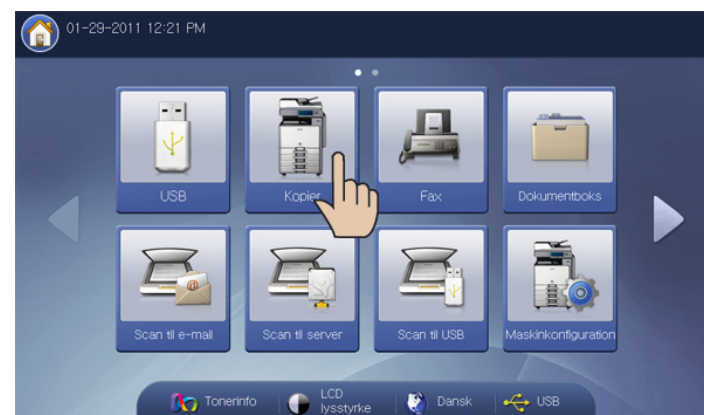


- **Originaltype:** Forbedrer kopikvaliteten ved at vælge originalens type for det aktuelle kopijob (se "Valg af originaltyper" på side 72).
- **Slet kant:** Giver dig mulighed for at slette angivne områder på kopier (se "Sletning af kanter" på side 72).
- **Skarphed:** Justerer skarpheden for at tage en kopi, der er nemmere at læse (se "Ændring af skarphed" på side 72).
- **Kontrast:** Justerer kontaktniveauet for at gøre billedet enten blødere eller skarpere (se "Ændring af kontrasten" på side 73).
- **Spejlbillede:** Vender originalen om som et spejl (se "Kopiering af et spejlbillede" på side 73).
- **Tilbage:** Returnerer til fanen **Basis**.
- **Juster baggrund:** Udskriver et billede med en lysere baggrund (se "Juster baggrund" på side 73).
- **Slet bagsidebilledet:** Forhindrer kopiering af originalerne, hvor bagsiden skinner igennem på forsiden (se "Sletning af bagsidebilleder" på side 74).
- **Negativbillede:** Giver dig mulighed for at kopiere originalen med lysere og mørkere områder af dokumentet ombyttet (se "Kopiering af et negativt billede" på side 74).
- **Tilbage:** Returnerer til fanen **Basis**.

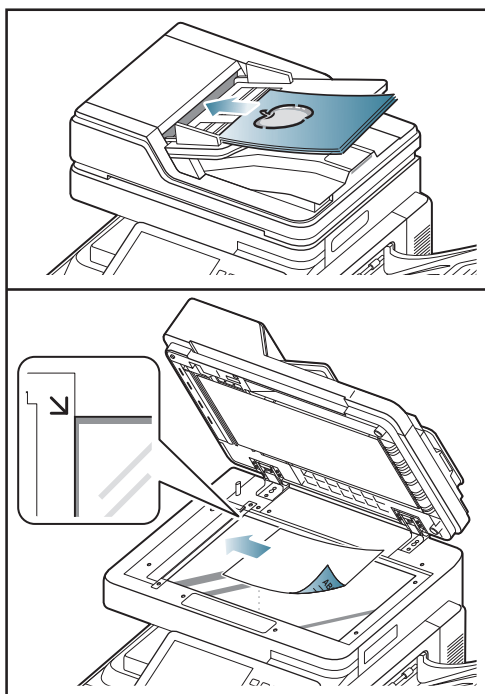
## Basiskopiering

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

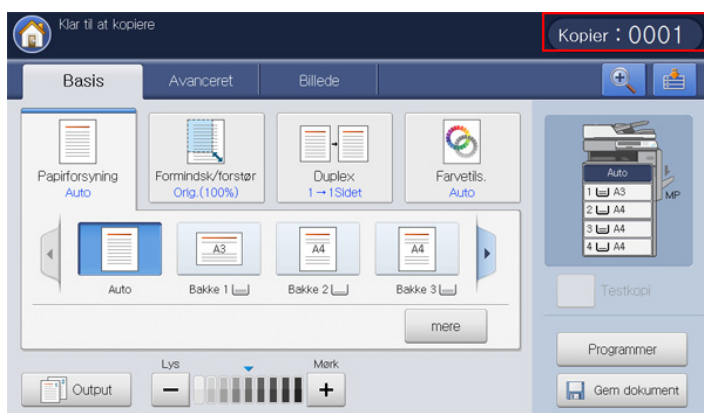
1. Tryk på **Kopier** på displayet.



2. Anbring originalerne med forsiden opad i DADF'en, eller anbring en enkelt original med forsiden nedad på scannerglaspladen, og luk DADF'en (se "Ilægning af originale dokumenter" på side 34).



3. Juster indstillingerne for hver kopi, f.eks. **Papirforsyning**, **Formindsk/forstør**, **Duplex** og flere, under fanen **Basis** (se "Ændring af indstillingerne for hver kopi" på side 53).
4. Indstil kopifunktionerne under fanerne **Avanceret** eller **Billede**, hvis det er nødvendigt (se "Brug af de specielle kopifunktioner" på side 60).
5. Indtast eventuelt antallet af kopier ved hjælp af det numeriske tastatur på kontrolpanelet.



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 slette det aktuelle eller ventende job ved hjælp af **Jobstatus** på kontrolpanelet. Marker det job, du vil annullere, og tryk på **Slet** (se "Job Status-knap" på side 29).

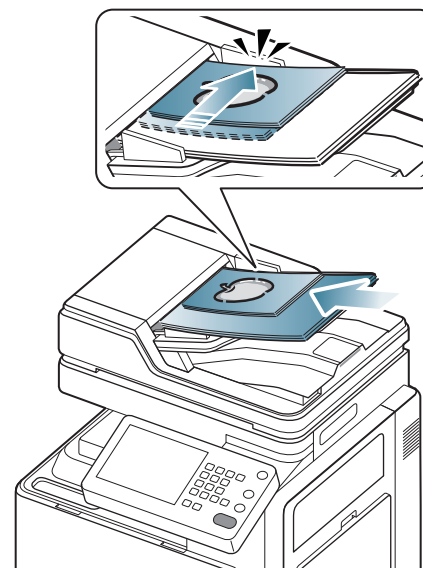


## Kopiering af originaler i forskellig størrelse

Denne funktion giver dig mulighed for at kopiere forskellig størrelse originaler på én gang.

- Hvis du vil kopiere forskellig størrelse originaler på én gang, skal du vælge **Blandet str.** under indstillingen **Oprindelig størrelse** (se "Valg af størrelsen på originaler" på side 60). Ellers kan det medføre papirstop i det originale dokument.
- Vi anbefaler, at nedenstående kombinationer anvendes til kopiering af forskellig størrelse originaler. Du kan bruge de andre kombinationer, hvilket ikke anbefales, da det kan forårsage papirstop i det originale dokument.
  - A3 og A4
  - A3 og B4
  - A4 og B4
  - B4 og B5
  - Letter og Legal
  - Letter og Ledger

1. Tryk på **Kopier** på displayet.
2. Anbring forskellig størrelse originaler med forsiden opad i DADF'en. Når du anbringer originalerne i DADF'en, skal du justere dem ved forsigtigt at skubbe dem mod bagsiden af DADF'ens bredestyr.



3. Tryk på fanen **Avanceret** > **Oprindelig størrelse** > **Blandet str.** på displayet.
  - **Blandet str.** aktiveres, når originalerne anbringes i DADF'en.
4. Juster indstillingerne for hver kopi, f.eks. **Papirforsyning**, **Formindske/forstør**, **Duplex** og flere, under fanen **Basis** (se "Ændring af indstillingerne for hver kopi" på side 53).
5. Indstil kopifunktionerne under fanerne **Avanceret** eller **Billede**, hvis det er nødvendigt (se "Brug af de specielle kopifunktioner" på side 60).
6. Indtast eventuelt antallet af kopier ved hjælp af det numeriske tastatur på kontrolpanelet.
7. Tryk på **Start** på kontrolpanelet for at begynde at kopiere.



## Ændring af indstillingerne for hver kopi

Under fanen **Basis** på skærmen **Kopier** kan du vælge kopieringsfunktioner, inden du begynder at kopiere.

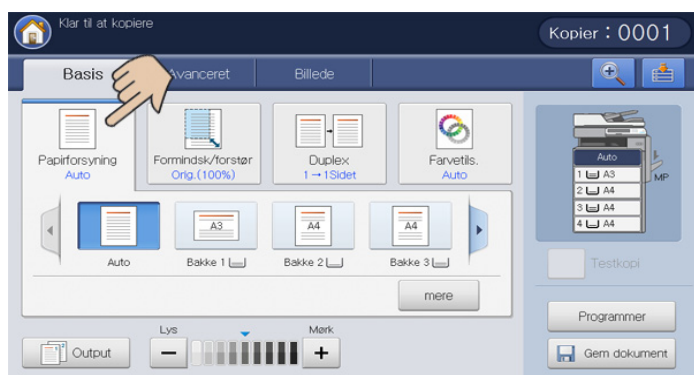



Faneindstillingen **Basis** er kun til det aktuelle kopijob, hvilket betyder, at de valgte indstillinger ikke gælder for det næste kopijob. Når kopiering af det aktuelle kopijob er afsluttet, gendanner maskinen automatisk standardindstillingerne, eller når du trykker på knappen **Ryd** på kontrolpanelet.

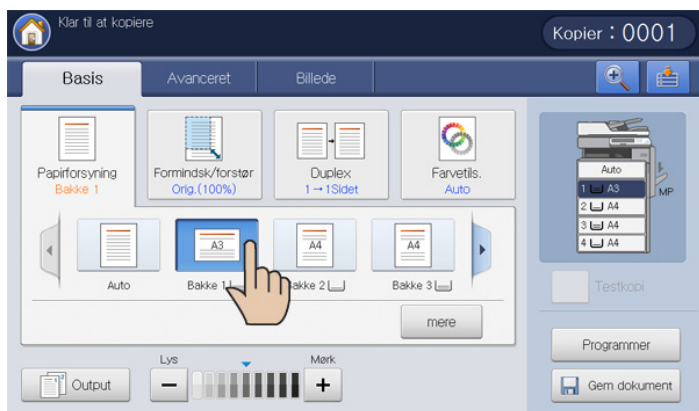
## Valg af papirbakken

**Papirforsyning** indstiller bakken, som indeholder papiret, der anvendes til udskrivning. Maskinen udskriver det scannede billede på papiret i den valgte bakke. Du kan se de ikoner, der viser papirstørrelser og den resterende mængde af papir i hver bakke.






Tryk på fanen **Basis** > **Papirforsyning**, og tryk derefter på den relevante papirbakke.



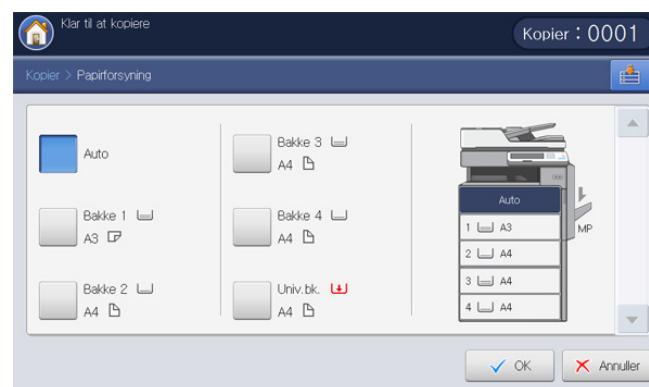
- **Auto:** Registrerer automatisk papirstørrelsen i papirbakken.  
 Når du anvender denne indstilling, deaktiveres **Billedskift** under fanen **Avanceret**.
- **Andre forudindstillede værdier:** Kontrollér papirstørrelsen i hver bakke, og tryk på den bakke, som indeholder den ønskede størrelse papir.



Bakkeikonet nederst repræsenterer det resterende papir i hver bakke.

100 ~ 71%	70 ~ 31%	30 ~ 11%	Under 10 %	Tom
				

Du kan også indstille en papirbakke med knappen **mere**.



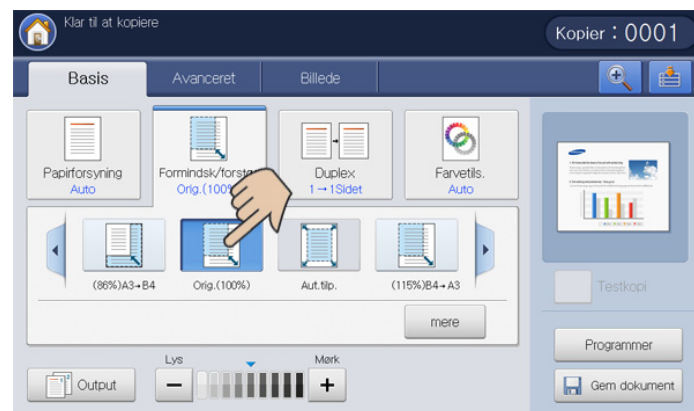
## Reducering eller forstørrelse af kopier

Ved brug af funktionen **Formindsk/forstør** har du mulighed for at udskrive en original, der er reduceret eller forstørret på papiret. Du kan trykke på ikonerne, der viser, hvordan du reducerer eller forstørre kopier. Du kan også ved at trykke på knappen **mere** reducere eller forstørre med 1 % til 25 % og 400 % for at udskrive en kopi.

Tryk på fanen **Basis** > **Formindsk/forstør**, og tryk derefter på den relevante indstilling for at reducere eller forstørre et billede på papiret.

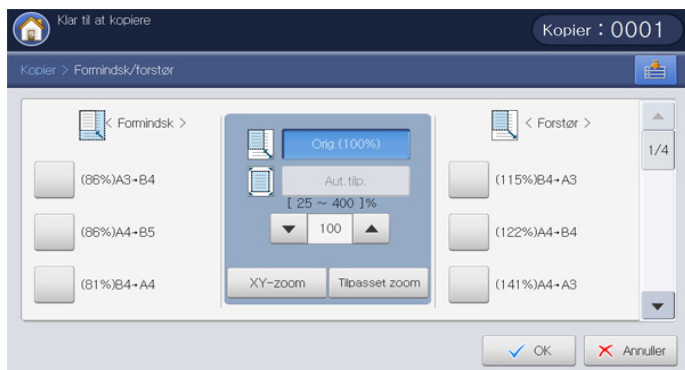


Når du anvender denne indstilling, deaktiveres **Brochure** og **Plakatkopi** under fanen **Avanceret**.



- **Orig.(100%):** Udskriver tekst eller billeder i samme størrelse som originalerne.
- **Aut.tilp.:** Reducerer eller forstørrer originalen på basis af størrelsen på udskriftspapiret.
- **Andre forudindstillede værdier:** Kontroller billedet og værdien på hvert ikon, og tryk på det, du vil bruge.

Du kan også justere for at reducere eller forstørre et billede på papiret med knappen **mere**.



Du kan vælge en indstilling ved at trykke på en knap på listen **Formindsk** og **Forstør**. Du kan også reducere eller forstørre med trin af 1 % mellem 25 – 400 % for at udskrive en kopi vha. venstre/højre piletast.

- **XY-zoom:** Med denne knap kan du indstille reduktionen eller forstørrelsen af hver **x** (bredde) og **y** (højde) mellem 25 – 400 %. Indtast værdien i indtastningsområdet **x** eller **y** vha. det numeriske tastatur.
- **Tilpasset zoom:** Du kan indstille og gemme den brugerdefinerede zoom-størrelse vha. **Zoom** eller **XY-zoom**. Du kan vælge den brugerdefinerede zoom-størrelse, når du har behov for det.

## Kopiering af mange sider

Duplex-funktioner giver dig mulighed for at kopiere én- eller to-sidede originaler på begge sider af papiret eller opdele to-sidede originaler i flere én-sidede kopier. Kontrollér det tilgængelige papir vha. **Duplex**-funktionen. Du kan kun bruge denne funktion sammen med Letter SEF, Letter LEF, Ledger, Legal, Executive SEF, Statement SEF, A3, A4 SEF, A4 LEF, A5 SEF, B4, JIS B5 SEF, ISO B5 SEF, Tabloid Extra, 8K, 16K og Oficio.

- Kun 63 til 163 g/m<sup>2</sup>
- Når du anvender denne indstilling, deaktiveres **Id-kopi**, **Bogkopi**, **Transparent** og **Plakatkopi** under **Avanceret**.

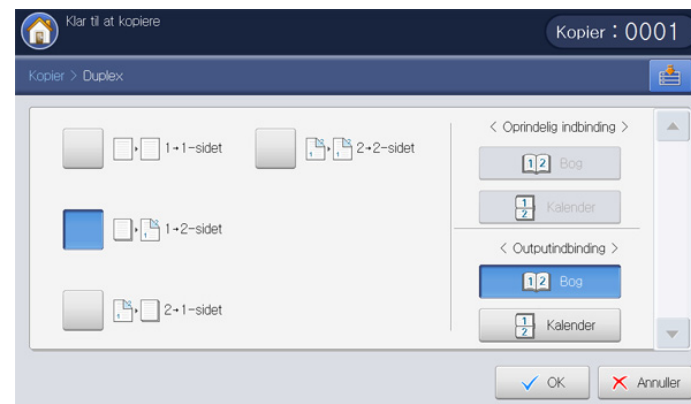
Tryk på fanen **Basis** > **Duplex**, og tryk derefter på den relevante duplex-indstilling.



- Hvis en original anbringes på scannerglaspladen, og du trykker på **1 -> 2-sidet**, **2 -> 1-sidet** eller **2 -> 2-sidet**, vises meddelelsen **En ny side?**, når den første side er kopieret. Læg endnu en original i, og tryk på **Ja**. Tryk på **Nej** i dette vindue, når du er færdig.

- **1 -> 1-sidet:** Scanner én 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.

Du kan vælge indbindingstype for udskriften **Bog** eller **Kalender** med knappen **mere**.

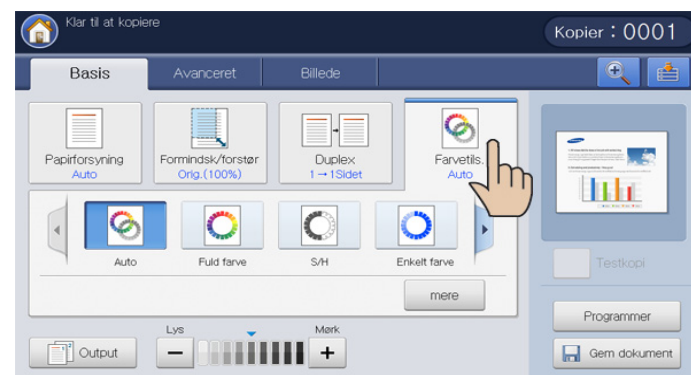


- **2 -> 1-sidet:** Scanner begge sider af originalerne og udskriver hver af dem på et separat stykke papir. Du kan vælge original-indbindingstypen **Bog** eller **Kalender** med knappen **mere**.
- **2 -> 2-sidet:** Scanner begge sider af originalerne og udskriver dem på begge sider af papiret. Denne funktion udskriver en tro kopi af originalerne. Du kan vælge indbindingstype for originalen eller udskriften, enten **Bog** eller **Kalender** med knappen **mere**.

## Valg af farvetilstand (kun CLX-9252 9352 Series)

Maskinen indeholder mange kraftfulde effekter på billeder, der kan bruges uden ekspertfærdigheder i redigering.

Tryk på fanen **Basis** > **Farvetils.**, og vælg derefter den ønskede farvetilstand.



Hvis du trykker på knappen **mere**, kan du se flere indstillinger til **Farvetils.**.

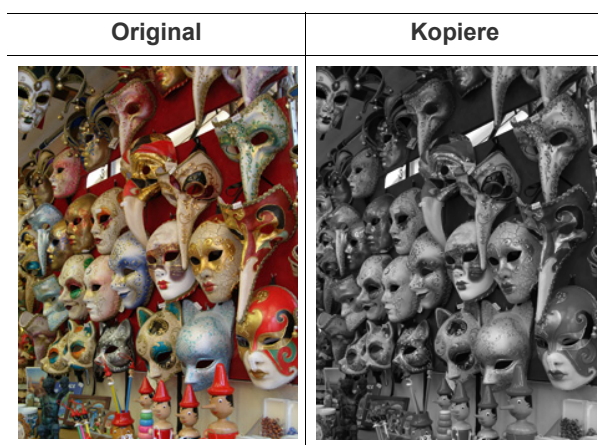
- **Auto:** Vælg denne indstilling til automatisk at registrere, om det scannede dokument er i farve eller sort/hvid, og vælg derefter den relevante farveindstilling.
- **Fuld farve:** Vælg denne indstilling for at udskrive samme farve som originalen.

Se eksemplet nedenfor. Afhængigt af omstændighederne og originalernes kvalitet kan udskrivningskvaliteten være forskellig fra eksemplet.





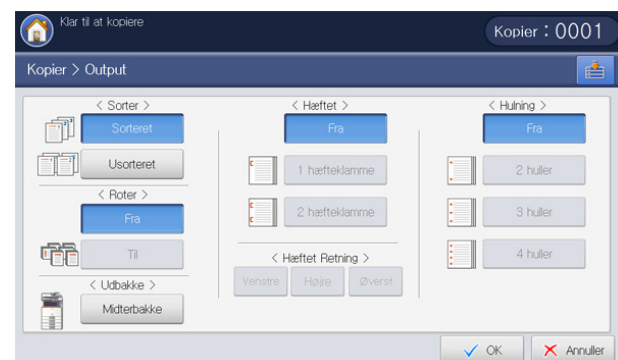
- **S/H:** Vælg denne indstilling for at udskrive kopien i sort/hvid, uanset om det scannede dokument er i farve eller i sort/hvid. Se eksemplet nedenfor. Afhængigt af omstændighederne og originalernes kvalitet kan udskrivningskvaliteten være forskellig fra eksemplet.



## Beslutning om formen på udskriften

- Du kan bruge kopiudskriftsindstillingen, når en valgfri standard efterbehandlingsenhed eller en efterbehandlingsenhed til brochurer er installeret.
- Afhængigt af papirretningen i bakken (f.eks. SEF eller LEF), er bestemte retninger for hæfteklammer eller hulning ikke tilgængelige.
- Når du bruger hæfteklammer og hulning sammen, kan du kun anvende den samme position til hæftning og hulning.

Tryk på fanen **Basis** > **Output**, og vælg derefter de ønskede kopiudskriftsindstillinger.



- **Sorter:** Når du kopierer flere sæt, kan du vælge rækkefølgen af udskrifterne.
  - **Sorteret:** Udskrifter i sæt, der svarer til rækkefølgen af originalerne.



- **Usorteret:** Udskrifter sorteret i stakke af individuelle sider.



- **Forskydning:** Udskrifter stakkes i sæt ved at lægge udskrifter ved siden af hinanden.



Denne funktion er kun tilgængelig, når standard efterbehandlingsenheden eller efterbehandlingsenheden til brochurer er installeret.

- **Fra:** Deaktiverer denne funktion.
- **Til:** Funktionen kan anvendes.



- **Roter:** Udskrifter stables over kors i sæt.
  - Denne funktion er kun tilgængelig, når standard efterbehandlingsenheden eller efterbehandlingsenheden til brochurer ikke er installeret.
  - Denne funktion er kun tilgængelig med udskriftsmedier i Letter- og A4-størrelse.
  - Før du bruger denne funktion, skal du lægge papiret i bakkerne med SEF (Kort fremføringskant) og LEF (Lang fremføringskant). For eksempel er retningen af papirfremføringen i bakke 1 SEF, og retningen af papirfremføringen i bakke 2 er LEF.

- **Fra:** Deaktiverer denne funktion.
- **Til:** Funktionen kan anvendes.



- **Udbakke:** Vælg udbakken.



I CLX-9252 9352 Series, er højre bakke (forsiden opad) en valgfri enhed.

I SCX-8230 8240 Series, er **Indvendig bakke** (valgfrit skilleark) en valgfri enhed.

- **Højre bakke:** Hvis du skal udskrive på tykt papir, eller der gentagne gange forekommer papirstop i udgangsområdet til den midterste bakke, skal du bruge den højre bakke.

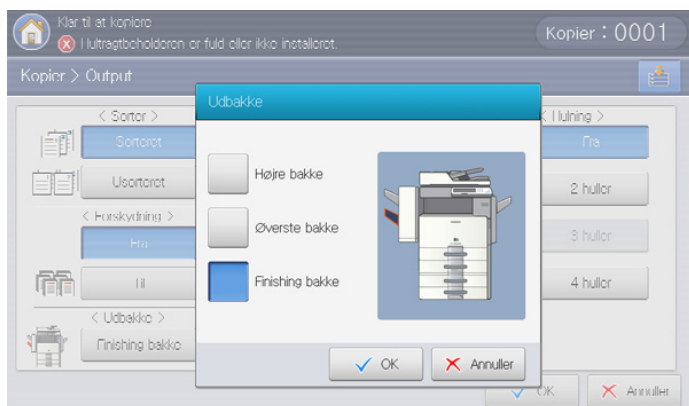


Når du bruger funktionen **Duplex** (se "Kopiering af mange sider" på side 54) med **Højre bakke** som en udbakke, kan det forsinke udskrivningshastigheden. Vi anbefaler, at du bruger andre bakker som en udbakke.

- **Indvendig bakke:** Den indvendige bakke er effektiv til adskillelse af udskrifterne. Hvis du f.eks. vil undgå, at modtagne faxer bliver blandet med kopier eller udskrifter, kan du anvende denne indvendige bakke til at adskille de modtagne faxer.
- **Midterbakke:** Maskinen sender som standard udskrifter til den midterste bakke.



Når den valgfrie standard efterbehandlingsenhed eller en efterbehandlingsenhed til brochurer er installeret, kan du bruge flere udbakker.



- **Øverste bakke:** Papirstørrelser, der ikke automatisk understøttes af efterbehandlingsbakken, udskrives i den øverste bakke.
- **Finishing bakke:** Når den valgfrie standard efterbehandlingsenhed eller efterbehandlingsenheden til brochurer er installeret, sender maskinen som standard udskrifter til efterbehandlingsbakken.

- **Hæftet:** Du kan hæfte udskrifter og justere hæftepositionen.



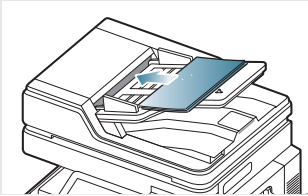
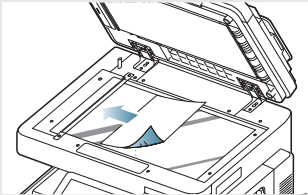






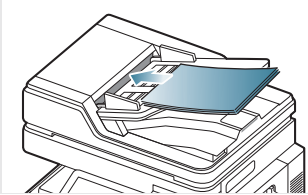
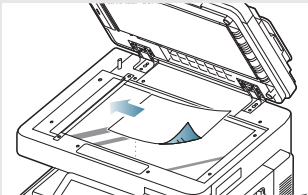





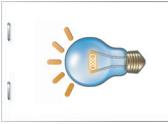
- Funktionen **Hæftet** er kun tilgængelig, når standard efterbehandlingsenheden eller efterbehandlingsenheden til brochurer er installeret.
- Når du bruger funktionen **Hæftet**, er kun efterbehandlingsbakken tilgængelig for udskrifter.
- Når udskriften kun er på én side, fungerer funktionen **Hæftet** ikke.
- Når du har angivet indstillingerne **Hulning**, før du angiver indstillingerne **Hæftet**, er visse indstillinger ikke tilgængelige, afhængigt af hæftepositionen og papirfremføringsens retning i bakkerne.
- Ved udskrivning af flere kopier af et job vha. funktionen **Hæftet** anbefales det at overvåge efterbehandlingsbakken. Udskrifterne kan blive skæve og falde ud af efterbehandlingsbakken.

- **Fra:** Deaktiverer denne funktion.

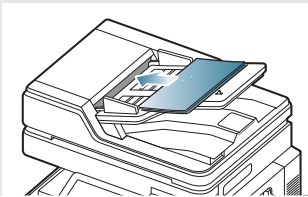










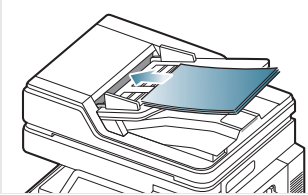










- **1 hæfteklamme:** Vælg denne indstilling for sætte udskrifterne sammen med en hæfteklamme. Du kan også vælge hæftepositionen med **Venstre** eller **Højre** i **Hæftet Retning**.

- **2 hæfteklamme:** Vælg denne indstilling for sætte udskrifterne sammen med to hæfteklammer. Du kan også vælge hæftepositionen i **Hæftet Retning**.

Afhængigt af de valgte indstillinger kan resultatet variere. Se tabellen nedenfor før du anvender indstillingen **2 hæfteklamme**.

Original retning (DADF/Scannerglasplade)	Oprindelig retning (display)	Retningen for papirfremføring i bakken	Tilgængelig Hæftet Retning	Resultat	
<b>I DADF'en</b>  <b>På scannerglaspladen</b> 	<b>Stående billeder</b> 	LEF (Lang fremføringskant)	Venstre eller Højre	Venstre	Højre
	<b>Liggende billeder</b> 	LEF	Øverst		
	<b>Stående billeder</b> 	SEF (Kort fremføringskant)	Øverst		
	<b>Liggende billeder</b> 	SEF	Venstre eller Højre	Venstre	Højre
<b>I DADF'en</b>  <b>På scannerglaspladen</b> 	<b>Stående billeder</b> 	LEF	Øverst		
	<b>Liggende billeder</b> 	LEF	Venstre eller Højre	Venstre	Højre
	<b>Stående billeder</b> 	SEF	Venstre eller Højre	Venstre	Højre
	<b>Liggende billeder</b> 	SEF	Øverst		

- Hulning:** Der laves huller i udskrifterne til arkiveringsformål.  
 Afhængigt af de valgte indstillinger kan resultatet variere. Se tabellerne nedenfor, før du anvender indstillingen **Hulning**.

Original retning (DADF/Scannerglasplade)	Oprindelig retning (display)	Retningen for papirfremføring i bakken	Tilgængelig hulleposition	Resultat	
I DADF'en 	Stående billeder 	LEF (Lang fremføringskant)	Venstre eller Højre	Venstre 	Højre 
	Liggende billeder 	LEF	Øverst		
	Stående billeder 	SEF (Kort fremføringskant)	Øverst		
	Liggende billeder 	SEF	Venstre eller Højre	Venstre 	Højre 
I DADF'en 	Stående billeder 	LEF	Øverst		
	Liggende billeder 	LEF	Venstre eller Højre	Venstre 	Højre 
	Stående billeder 	SEF	Venstre eller Højre	Venstre 	Højre 
	Liggende billeder 	SEF	Øverst		

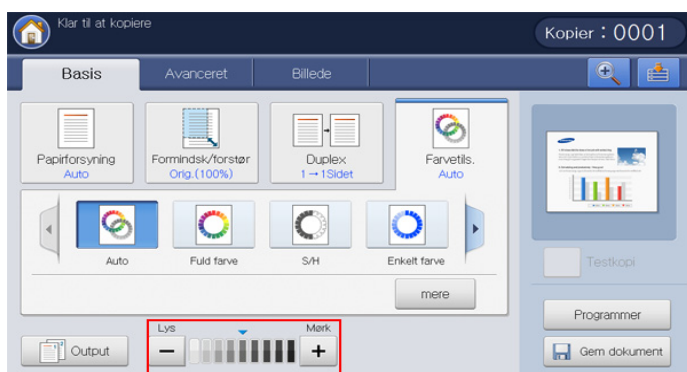


- Hullefunktionen er kun tilgængelig, når hullesættet installeres i den valgfrie standard efterbehandlingsenhed eller efterbehandlingsenheden til brochurer.
- Antallet af huller afhænger af hullesættet. Du kan købe 2/3 huller eller 2/4 huller.
- Når du bruger hullefunktionen, er kun efterbehandlingsbakken tilgængelig for udskrifter.
- Når du har angivet indstillingerne **Hæftet**, før du angiver indstillingerne **Hulning**, er visse indstillinger ikke tilgængelige, afhængigt af antallet af hæfteklammer, hæftepositionen og papirfremføringsretningen i bakkerne.

- **Fra:** Deaktiverer denne funktion.
- **2 huller:** Der laves to huller til venstre, højre eller øverst. Når det ilagte papir er med kort fremføringskant, kan du vælge **Venstre** eller **Højre**. Når det ilagte papir er med lang fremføringskant, kan du kun vælge **Øverst**.
- **3 huller:** Der laves tre huller til venstre, højre eller øverst. Når det ilagte papir er med kort fremføringskant, kan du vælge **Venstre** eller **Højre**. Når det ilagte papir er med lang fremføringskant, kan du kun vælge **Øverst**.

## Ændring af mørkheden

Tryk på fanen **Basis**. Du kan justere graden af mørkhed vha. venstre/højre piletast. Med denne funktion kan mørke billeder udskrives til lysere billeder eller omvendt.

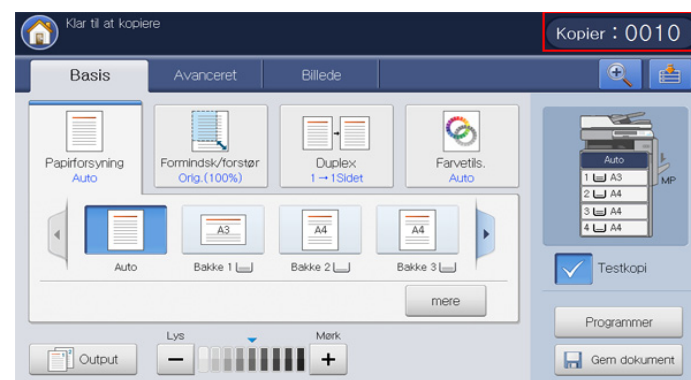


Se eksemplet nedenfor. Afhængigt af omstændighederne og originalernes kvalitet kan udskrivningskvaliteten være forskellig fra eksemplet.

Lys	Moderat lys	Original	Moderat mørk	Mørk

## Kontrolkopiering

Denne tilstand er nyttig, når du udskriver mere end én kopi. Du kan udskrive én kopi først for at undersøge kvaliteten og derefter udskrive resten af kopierne senere.



- Tryk på **Kopier** på displayet.
  - Anbring originalerne med forsiden opad i DADF'en, eller anbring en enkelt original med forsiden nedad på scannerglaspladen, og luk DADF'en (se "Ilægning af originale dokumenter" på side 34).
  - Juster indstillingerne for hver kopi, f.eks. **Papirforsyning**, **Formindsk/forstør**, **Duplex** og flere, under fanen **Basis** (se "Ændring af indstillingerne for hver kopi" på side 53).
  - Indtast det ønskede antal kopier vha. taltastaturet.
  - Tryk på **Testkopi**.
  - Indstil kopifunktionerne under fanerne **Avanceret** eller **Billede**, hvis det er nødvendigt (se "Brug af de specielle kopifunktioner" på side 60).
  - Tryk på **Start** på kontrolpanelet for at begynde at kopiere.
  - Kontroller kvaliteten af udskriften.
  - Når bekræftelsesvinduet til kontrolkopiering vises, og du synes om udskriftskvaliteten, skal du trykke på **Fortsæt**. Resten af kopierne udskrives.
- Hvis du trykker på **Annuller**, annulleres resten af kopierne.

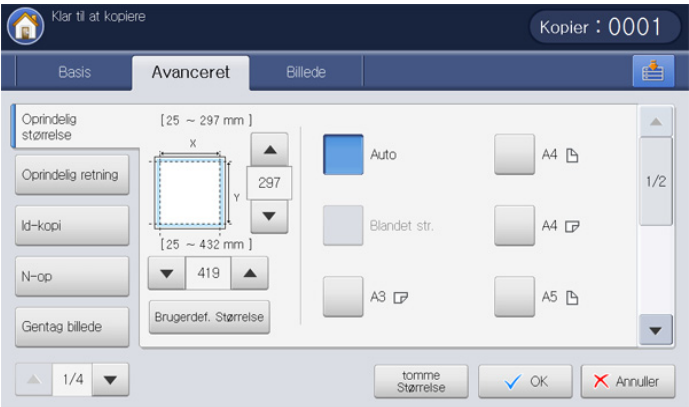


# Brug af de specielle kopifunktioner


Du kan vælge bestemte kopifunktioner under fanen **Avanceret** eller **Billede** på skærbilledet **Kopier**.

## Valg af størrelsen på originaler

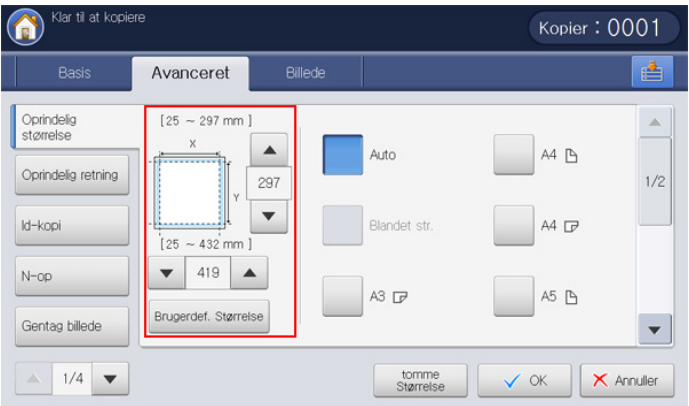
Der kan fremstilles kopier efter angivelse af dokumentets scanningsstørrelse, hvis dokumentstørrelsen ikke kan registreres automatisk, eller hvis du ønsker at angive en bestemt dokumentstørrelse.




1. Tryk på **Kopier** på displayet.
2. Anbring originalerne med forsiden opad i DADF'en, eller anbring en enkelt original med forsiden nedad på scannerglaspladen, og luk DADF'en (se "Ilægning af originale dokumenter" på side 34).
3. Juster indstillingerne for hver kopi, f.eks. **Papirforsyning**, **Formidsk/forstør**, **Duplex** og flere, under fanen **Basis** (se "Ændring af indstillingerne for hver kopi" på side 53).
4. Tryk på fanen **Avanceret** > **Oprindelig størrelse** på displayet.
5. Vælg originalens størrelse.

 Du kan ændre papirlisten på displayet ved at trykke på **tomme Størrelse** eller **Størrelse i mm**. Papirlisten er opdelt i den tilgængelige A/B-størrelsestype og Letter-størrelsestype i denne maskine.

- **Brugerdefineret:** Hvis der ikke findes den ønskede størrelse papir eller du skal anvende brugerdefineret størrelse papir, skal du trykke på pilene for punkter for at angive originalens størrelse. Du kan også indstille og gemme den brugerdefinerede størrelse vha. **Brugerdef. Størrelse**. Du kan vælge den brugerdefinerede størrelse, når du har behov for det.



 Den brugerdefinerede størrelse er forskellig, afhængigt af hvor originalerne placeres.

	I DADF'en	På scannerglaspladen
Minimumsstørrelse	128 x 128 mm	25 x 25 mm
Maksimumsstørrelse	297 x 432 mm	297 x 432 mm

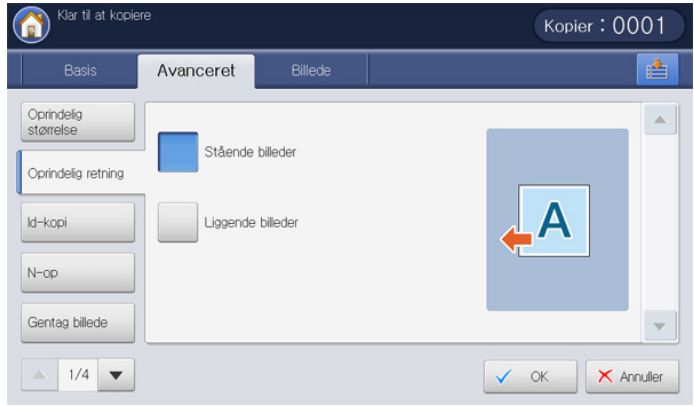
- **Auto:** Registrerer automatisk størrelsen på originaler, men denne indstilling understøttes kun, når originalerne er i størrelserne Letter, Ledger, Legal, Statement, A3, A4, A5, B4, eller JIS B5.
- **Blandet str.:** Giver mulighed for at bruge papir i størrelserne Letter og Legal sammen, og maskinen bruger den korrekte papirstørrelse fra flere bakker. Hvis originalerne f.eks. består af 3 sider, hvor den første side er i papirstørrelsen Letter, anden side er i papirstørrelsen Legal, og den tredje side er i papirstørrelsen Letter, udskriver maskinen først Letter, Legal og derefter Letter i rækkefølge fra flere bakker.

 **Blandet str.** aktiveres, når originalerne anbringes i DADF'en.

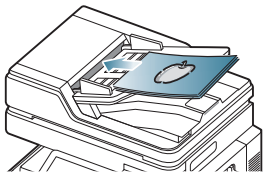
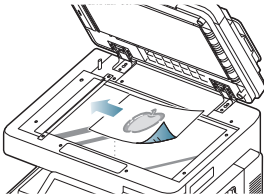

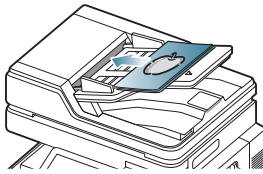
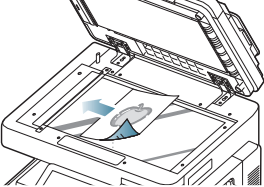
- **Andre forudindstillede værdier:** Du kan vælge størrelsen på originaler direkte ved at trykke på knapperne.
6. Tryk på **OK** på displayet.
  7. Tryk på **Start** på kontrolpanelet for at begynde at kopiere.

## Valg af retningen på originaler

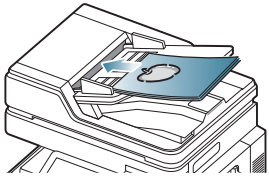
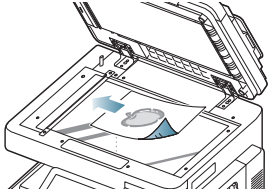

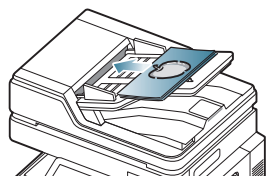
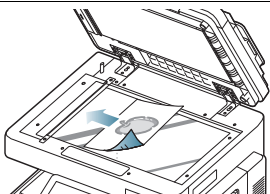
Ved kopiering af dobbeltsidede dokumenter eller fremstilling af dobbeltsidede kopier eller kombinerede kopier skal du angive dokumentets retning. I modsat fald udskrives kopierne muligvis ikke i korrekt siderækkefølge eller korrekt for- og bagsiderækkefølge.



1. Tryk på **Kopier** på displayet.
2. Anbring originalerne med forsiden opad i DADF'en, eller anbring en enkelt original med forsiden nedad på scannerglaspladen, og luk DADF'en (se "Ilægning af originale dokumenter" på side 34).
3. Juster indstillingerne for hver kopi, f.eks. **Papirforsyning**, **Formidsk/forstør**, **Duplex** og flere, under fanen **Basis** (se "Ændring af indstillingerne for hver kopi" på side 53).
4. Tryk på fanen **Avanceret** > **Oprindelig retning** på displayet.
5. Vælg retningen på det originale dokument.
  - **Stående billeder:** Vælg denne indstilling for et originalt dokument, der er ilagt med toppen mod bagsiden af maskinen.

Brug af DADF'en	Brug af scannerglaspladen	Ikon
		
		

- **Liggende billeder:** Vælg denne indstilling til et originaldokument, der er lagt i DADF'en med toppen af det originale dokument mod venstre side af maskinen eller et originaldokument placeret på scannerglaspladen med toppen af det originale dokument mod højre side af maskinen.

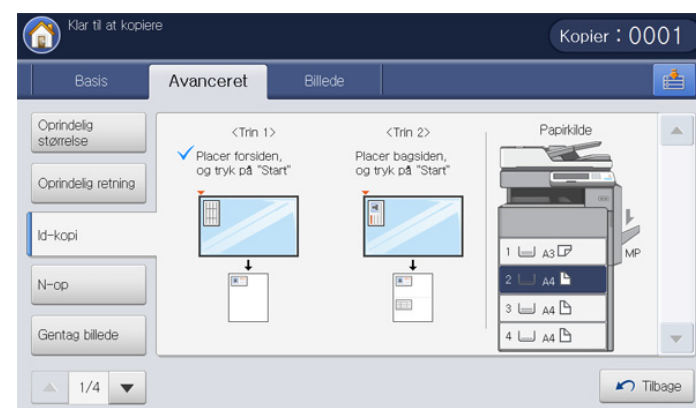
Brug af DADF'en	Brug af scannerglaspladen	Ikon
		
		

- Tryk på **OK** på displayet.
- Tryk på **Start** på kontrolpanelet for at begynde at kopiere.

## 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.

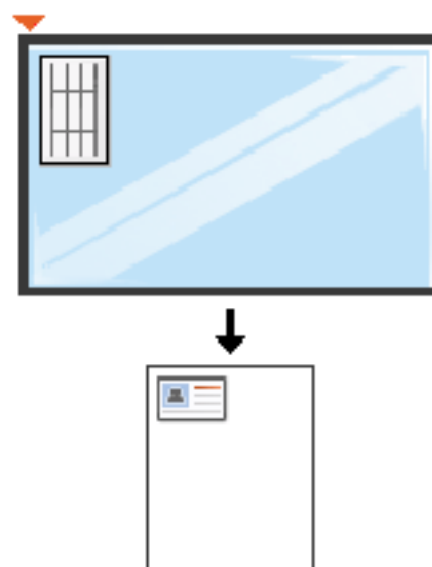
Denne funktion er velegnet til kopiering af små originaler, f.eks. visitkort.



- 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.

- Tryk på **Kopier** på displayet.
- Tryk på fanen **Avanceret > Id-kopi** på displayet.
- Vælg en bakke i **Papirkilde**.
- Følg trinnene på displayet.
- Anbring originalen med forsiden nedad på scannerglaspladen, som vist nedenfor, og luk DADF'en.

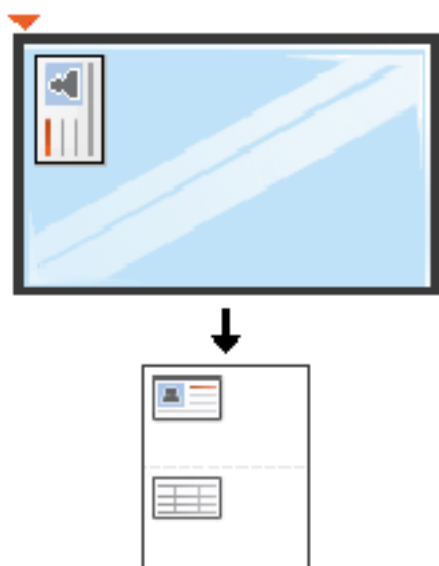
- Når du anbringer en original på scannerglaspladen, skal du lade lidt plads være mellem scannerglaspladens kant og originalen. Ellers vil en del af originalen ikke blive udskrevet.



- Tryk på **Start** på kontrolpanelet. Derefter begynder maskinen at scanne.
- Vend originalen om, og anbring den på scannerglaspladen, som vist nedenfor, og luk DADF'en.



- Når du anbringer en original på scannerglaspladen, skal du lade lidt plads være mellem scannerglaspladens kant og originalen. Ellers vil en del af originalen ikke blive udskrevet.



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

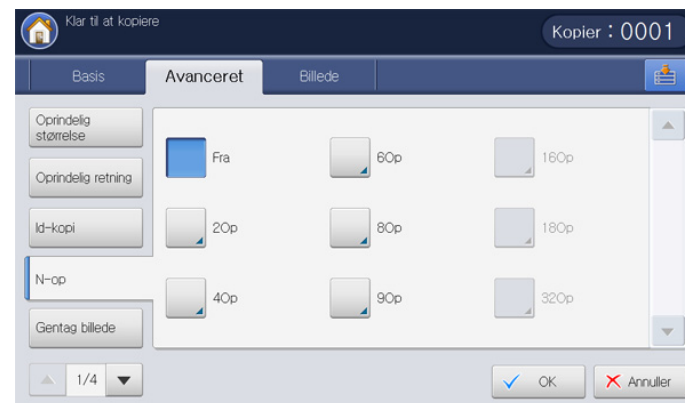


- Hvis originalen er større end det område, der kan udskrives på, er det ikke sikkert, at alle dele af originalen kan kopieres.
- Hvis du ikke trykker på **Start**-knappen, er det kun forsiden, der kopieres.
- Hvis du trykker på **Stop**-knappen, annullerer maskinen kopijobbet og vender tilbage til klar-tilstand.

## N-op-kopiering

Maskinen reducerer størrelsen på de originale billeder og udskriver 2 – 32 sider på ét ark papir.

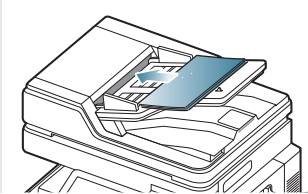
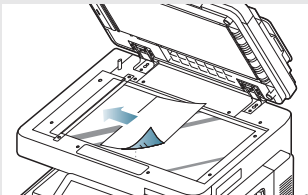

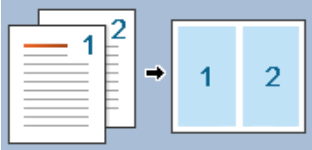
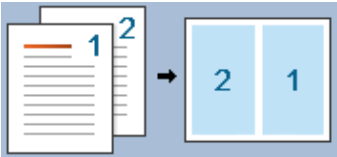
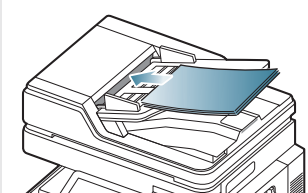
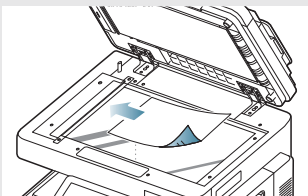

- Når du anvender denne indstilling, deaktiveres **Id-kopi**, **Gentag billede**, **Brochure**, **Bogkopi** og **Plakatkopi** under fanen **Avanceret**.
- Når du anvender denne indstilling, er **Aut.tilp.** den eneste tilgængelige indstilling for funktionen **Formidsk/forstør**.

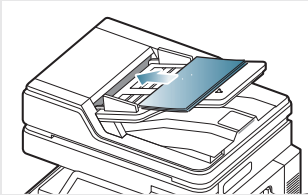
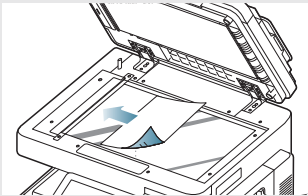

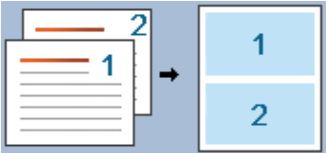

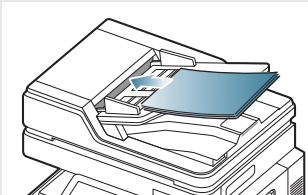
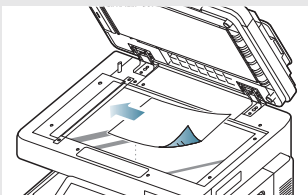



- Tryk på **Kopier** på displayet.
- Anbring originalerne med forsiden opad i DADF'en, eller anbring en enkelt original med forsiden nedad på scannerglaspladen, og luk DADF'en (se "Ilægning af originale dokumenter" på side 34).
- Tryk på fanen **Avanceret** > **N-op** på displayet.
- Tryk på en indstilling i henhold til, hvor mange billeder der skal kopieres på én side.
  - Fra:** Kopierer en original på ét ark papir.
  - 2 Op ~ 32 Op:** Kopierer tilsvarende antal separate originaler på én side.
- Vælg en bakke i **Papirkilde**.

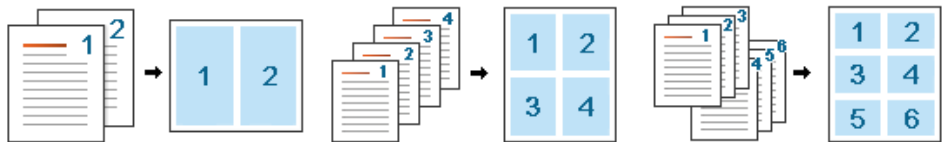
- Afhængigt af det originale dokumentes størrelse, papirstørrelsen, og den reducerede størrelse af billedet, er nogle indstillinger muligvis deaktiverede.

6. Tryk på den relevante siderækkefølge.
- Afhængigt af de valgte indstillinger kan resultatet variere. Se tabellen nedenfor før du anvender indstillingen **2Op**.

Original retning (DADF/Scannerglasplade)	Oprindelig retning (display)	Retningen for papirfremføring i bakken	Tilgængelig retning	Resultat
<div>I DADF'en</div> <div></div> <div>På scannerglaspladen</div> <div></div>	<div>Stående billeder</div> <div></div>	LEF <sup>a</sup> eller SEF <sup>b</sup>	Venstre-til-Højre eller Højre-til-venstre	<div>Venstre-til-Højre</div> <div></div> <div>Højre-til-venstre</div> <div></div>
<div>I DADF'en</div> <div></div> <div>På scannerglaspladen</div> <div></div>	<div>Liggende billeder</div> <div></div>	LEF eller SEF		

Original retning (DADF/Scannerglasplade)	Oprindelig retning (display)	Retningen for papirfremføring i bakken	Tilgængelig retning	Resultat
<b>I DADF'en</b>  <b>På scannerglaspladen</b> 	<b>Liggende billeder</b> 	LEF eller SEF	<b>Top-til-Ned</b> eller <b>Ned-til-Top</b>	<b>Top-til-Ned</b>  <b>Ned-til-Top</b> 
<b>I DADF'en</b>  <b>På scannerglaspladen</b> 	<b>Stående billeder</b> 	LEF eller SEF		

- a. LEF betyder Lang fremføringskant.
- b. SEF betyder Kort fremføringskant.
- Alle andre indstillinger for siderækkefølge for N-op er de samme, undtagen for **2 Op**. Du kan trykke på **Højre-til-Ned**, **Venstre-til-Ned**, **Ned-til-venstre** og **Ned-til-højre**.
7. Tryk på **Kant** for at udskrive en kant rundt om hver side på arket.
- **Fra**: Deaktiverer denne funktion.
  - **Fuldt optrukket linje**: Udskriver en ubrudt linje rundt om hver side.
  - **Punkteret linje**: Udskriver en punkteret linje rundt om hver side.
  - **Krydslinje**: Udskriver tankestreger rundt om hver side.
8. Tryk på **OK** på displayet.
9. Tryk på **Start** på kontrolpanelet for at begynde at kopiere.
- Hvis der er anbragt en original på scannerglaspladen, viser maskinen vinduet, der spørger, om du vil anbringe endnu en side. Læg endnu en original i, og tryk på **Ja**. Tryk på **Nej** i dette vindue, når du er færdig.



## Gentag billede

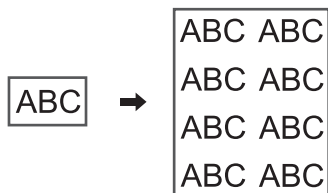
Denne indstillinger udskriver flere kopier af det originale billede på samme side af en enkelt side. Hvis du har andre originaler i DADF'en, bliver alle andre originale billeder udskrevet på samme måde.



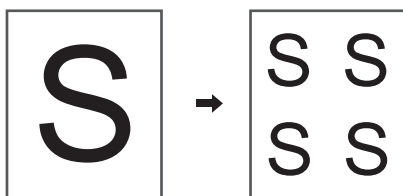
- Når du anvender denne indstilling, deaktiveres **N-op**, **Brochure** og **Bogkopi** under fanen **Avanceret**.
- Når du vælger **Gentag automatisk**, er **Aut.tilp.** ikke en tilgængelig indstilling for funktionen **Formindsk/forstør**.
- Når du vælger **Gentag manuelt**, er **Formindsk/forstør** ikke en tilgængelig indstilling under fanen **Basis**.



- Tryk på **Kopier** på displayet.
- Anbring originalerne med forsiden opad i DADF'en, eller anbring en enkelt original med forsiden nedad på scannerglaspladen, og luk DADF'en (se "Ilægning af originale dokumenter" på side 34).
- Tryk på fanen **Avanceret** > **Gentag billede** på displayet.
- Tryk på den relevante indstilling.
  - Fra:** Deaktiverer denne funktion.
  - Gentag automatisk:** Antallet af billeder bestemmes automatisk, afhængigt af originalen og papirstørrelsen. Antallet af gentagne billeder vælges automatisk, afhængigt af størrelsen af originalen, størrelsen på udskriftssiden og graden af reducer/forstør.



- Gentag manuelt:** Du kan vælge antal billeder manuelt fra **2**, **4**, **6**, **8**, **9** eller **16**.



- Tryk på **Frai Kant** for at udskrive en kant rundt om hver side på arket.
  - Fra:** Deaktiverer denne funktion.
  - Fuldt optrukket linje:** Udskriver en ubrudt linje rundt om hver side.
  - Punkteret linje:** Udskriver en punkteret linje rundt om hver side.
  - Krydslinje:** Udskriver tankestreger rundt om hver side.

- Vælg en bakke i **Papirkilde**.

- Tryk på **OK** på displayet.

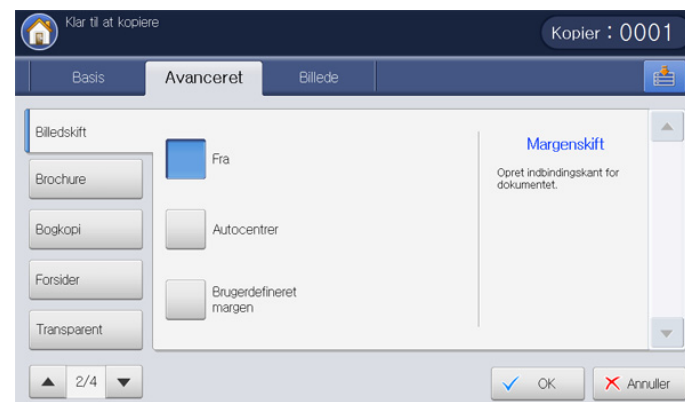
- Tryk på **Start** på kontrolpanelet for at begynde at kopiere.

## Kopiering med billedskift

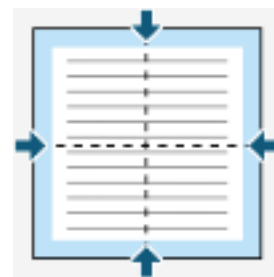
Du kan flytte billedets position for at undgå, at billedet overlapper huller, hæfteklammer mv.



- Hvis du vælger **Auto** i **Papirforsyning**, forbliver denne funktion deaktiveret.



- Tryk på **Kopier** på displayet.
- Anbring originalerne med forsiden opad i DADF'en, eller anbring en enkelt original med forsiden nedad på scannerglaspladen, og luk DADF'en (se "Ilægning af originale dokumenter" på side 34).
- Juster indstillingerne for hver kopi, f.eks. **Papirforsyning**, **Formindsk/forstør**, **Duplex** og flere, under fanen **Basis** (se "Ændring af indstillingerne for hver kopi" på side 53).
- Tryk på fanen **Avanceret** > **Billedskift** på displayet.
- Tryk på den relevante indstilling.
  - Fra:** Deaktiverer denne funktion.
  - Autocentrer:** Anbringes automatisk midt på papiret.



- Brugerdefineret margen:** Du kan justere margenen på papiret.
  - Øverst og nederst:** Justerer margenen i toppen eller bunden af papiret vha. pilene.



- **Venstre og højre:** Justerer margenen i venstre eller højre side af papiret vha. pilene.



- Tryk på **OK** på displayet.
- Tryk på **Start** på kontrolpanelet for at begynde at kopiere.

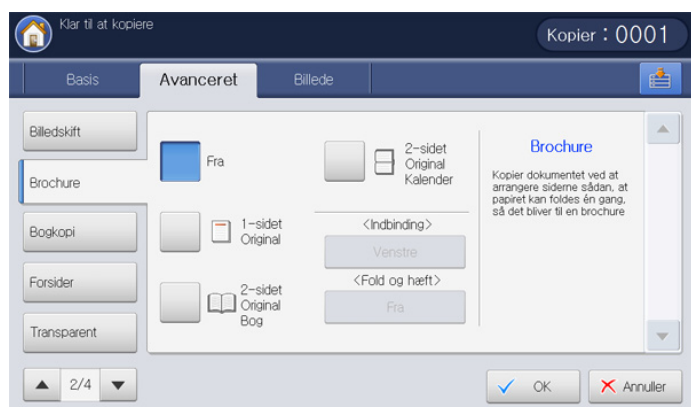
## Brochurekopiering

Maskinen udskriver automatisk på en eller 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.



- Når du anvender denne indstilling, deaktiveres **Oprindelig retning, N-op, Gentag billede, Bogkopi, Forsider, Vandmærke og Stempel** under fanen **Avanceret**.
- Denne funktion er kun mulig med udskriftsmediestørrelsen Letter, Legal, A4, JIS B5, Statement, Executive, A5, 8K, 16K, Ledger, Tabloid Extra, A3 og JIS B4.
- Du kan kun benytte indstillingen **Fold og hæft**, når efterbehandlingsenheden til brochurer er installeret.
- Når du vælger **Fold og hæft** eller **Fold i Fold og hæft**, udskrives papiret automatisk i efterbehandlingsenheden til brochurer.



- Tryk på **Kopier** på displayet.
- Anbring originalerne med forsiden opad i DADF'en, eller anbring en enkelt original med forsiden nedad på scannerglaspladen, og luk DADF'en (se "Ilægning af originale dokumenter" på side 34).
- Juster indstillingerne for hver kopi, f.eks. **Formindsk/forstør, Duplex** og flere, under fanen **Basis** (se "Ændring af indstillingerne for hver kopi" på side 53).
- Tryk på fanen **Avanceret** > **Brochure** på displayet.
- Vælg en bakke i **Papirkilde**.



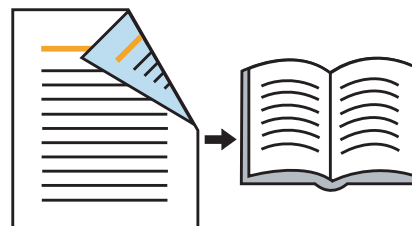
Hvis du har brug for at benytte indstillingen **Fold og hæft** sammen med efterbehandlingsenheden til brochurer, skal du ilægge papiret med kort fremføringskant.

- Tryk på den relevante indstilling.

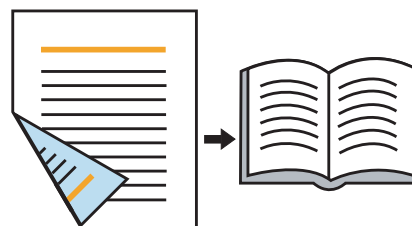
- **Fra:** Deaktiverer denne funktion.
- **1-sidet Original:** Kopierer fra én side af originalen til én side af brochuren.



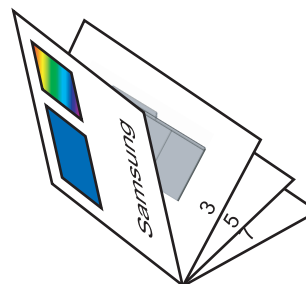
- **2-sidet Original Bog:** Kopierer hver side af en original til én side af brochuren.



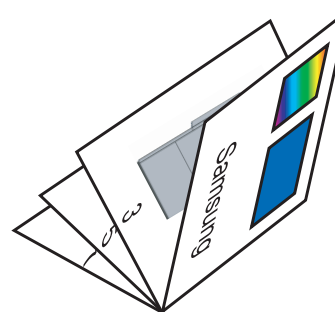
- **2-sidet Original Kalender:** Kopierer hver side af en original til én side af brochuren. Den anden side af hver enkelt original drejes 180 grader, så teksten står oprejst i brochuren.



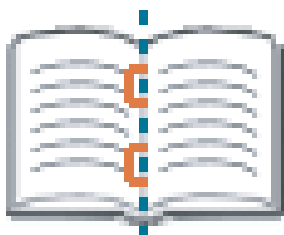
- **Indbinding:** Vælger retningen af siderækkefølgen.
- **Venstre:** Udskrevne brochurer åbnes til venstre.



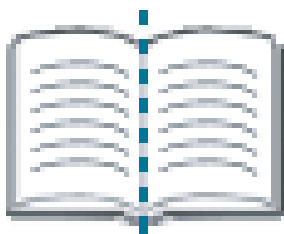
- **Højre:** Udskrevne brochurer åbnes til højre.



- **Fold og hæft:** Vælg denne indstilling for at folde og hæfte udskrifterne.
  - **Fra:** Deaktiverer denne funktion.
  - **Fold og hæft:** Vælg denne indstilling for at folde udskrifterne. Udskrifterne kan også indbindes med midterste hæfteklammer.



- **Fold:** Vælg denne indstilling for kun at folde udskrifterne.



- **Opdel i sæt:** Hvis du kopierer et dokument med mange sider, skal du vælge **Opdel i sæt**. Du kan inddelen den udskrevne brochure i flere partier. Det maksimale antal ark i et parti er 15. Hvis du f.eks. kopierer 80 sider i et dokument og angiver antallet til 10.
  - Første parti: 1-40 sider (10 ark)
  - Andet parti: 41-80 sider (10 ark)

7. Tryk på **OK** på displayet.

8. 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 DADF'en, indtil dens hængsler går i indgreb med stoppet, og derefter lukke DADF'en. Hvis bogen eller bladet er tykkere end 30 mm, skal du starte kopieringen med DADF'en åben.

- Denne kopifunktion kan kun vælges, hvis du lægger originalen på scannerglaspladen.
- Når du anvender denne indstilling, deaktiveres **Oprindelig retning**, **N-op**, **Gentag billede** og **Brochure** under **Avanceret**.



1. Tryk på **Kopier** på displayet.

2. Anbring en side af bogen med forsiden nedad på scannerglaspladen, og luk DADF'en (se "Ilægning af originale dokumenter" på side 34).



- Når du anbringer en bog på scannerglaspladen, skal du lade lidt plads være (ca. 10 mm) mellem toppen og bunden af scannerglaspladens kant og bogen. Hvis du vil have gode udskrifter, skal du følge anbefalingen.

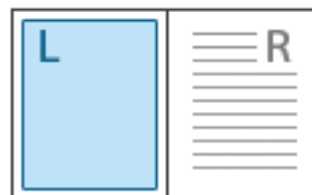
- Nogle bøger er muligvis ikke tilgængelige i denne funktion, f.eks. indbundet bog, dårlig indbinding osv.

3. Juster indstillingerne for hver kopi, f.eks. **Papirforsyning**, **Formindsk/forstør**, **Duplex** og flere, under fanen **Basis** (se "Ændring af indstillingerne for hver kopi" på side 53).

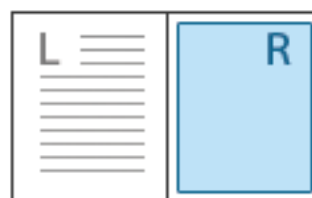
4. Tryk på fanen **Avanceret** > **Bogkopi** på displayet.

5. Tryk på den relevante indstilling.

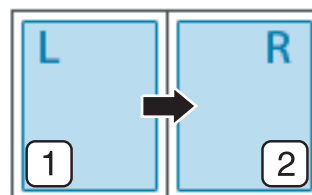
- **Fra:** Deaktiverer denne funktion.
- **Venstre side:** Udskriver kun venstre side af bogen.



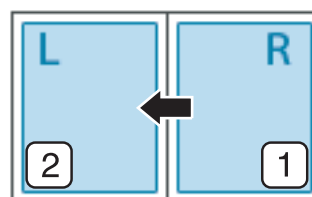
- **Højre side:** Udskriver kun højre side af bogen.



- **Begge sider (Fra venstre):** Udskriver begge modstående sider fra en venstre side.



- **Begge sider (Fra højre):** Udskriver begge modstående sider fra en højre side.



- **Bog Slet midte og kant:** Sletter skygger af en indbinding eller en bogkant fra midten og sidekanterne af kopierne.


6. Tryk på **OK** på displayet.

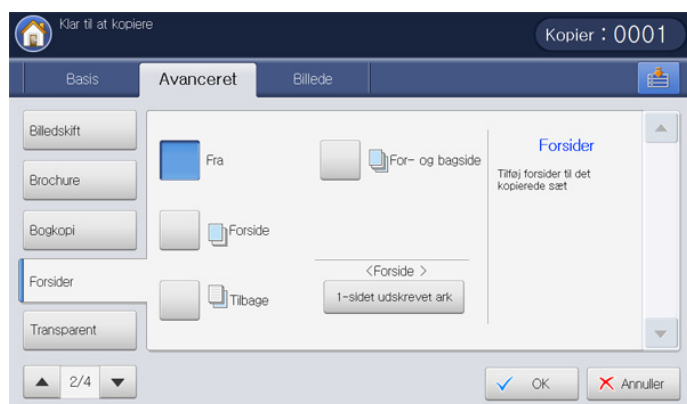
7. Tryk på **Start** på kontrolpanelet for at begynde at kopiere.




## Kopiering af omslag

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

 Du kan ikke bruge denne funktion, mens du bruger **Brochure** (se "Brochurekopiering" på side 66).

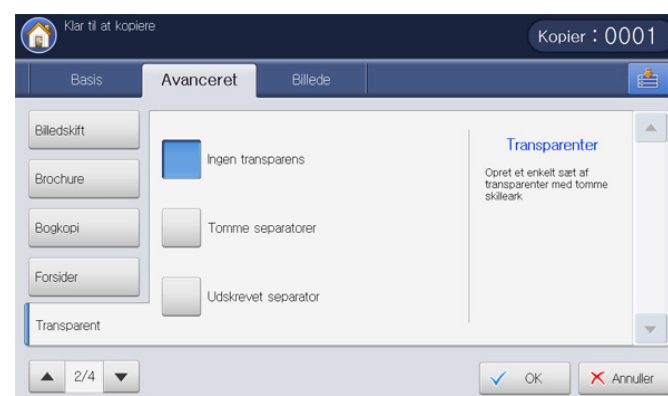




- Tryk på **Kopier** på displayet.
- Anbring originalerne med forsiden opad i DADF'en, eller anbring en enkelt original med forsiden nedad på scannerglaspladen, og luk DADF'en (se "Ilægning af originale dokumenter" på side 34).
- Vælg den bakke, som ikke må være **Auto**, hvor forsidepapiret er ilagt, under fanen **Basis**.
  -  Hvis du vælger **Auto**, forbliver funktionen **Forsider** deaktiveret.
  - Du skal vælge en bakke, hvor der er ilagt papir i samme størrelse og retning som originalerne.
- Juster indstillingerne for hver kopi, f.eks. **Formindsk/forstør**, **Duplex** og flere, under fanen **Basis** (se "Ændring af indstillingerne for hver kopi" på side 53).
- Tryk på fanen **Avanceret** > **Forsider** på displayet.
- Tryk på den relevante indstilling.
  - Fra:** Deaktiverer denne funktion.
  - Forside:** Udskriver dokumentet med forsiden.
  - Tilbage:** Udskriver dokumentet med bagsiden.
  - For- og bagside:** Udskriver dokumentet med forsiden og bagsiden.
- Tryk på **1-sidet udskrevet ark** i **Forside** for at vælge, om omslaget skal være 1-sidet, 2-sidet eller tomt papir.
- Vælg en bakke i **Papirkilde**.
- Tryk på **OK** på displayet.
- Tryk på **Start** på kontrolpanelet for at begynde at kopiere.



## Kopiering af transparenter

Denne funktion forhindrer, at kopier, der skal udskrives på transparenter, klistres sammen, hvilket kan skyldes varme, der fremkommer under kopiering. Du kan også kopiere originaler til skilleark.



- Anbring originalerne med forsiden opad i DADF'en, eller anbring en enkelt original med forsiden nedad på scannerglaspladen, og luk DADF'en (se "Ilægning af originale dokumenter" på side 34).
- Ilæg den rigtige størrelse transparenter med den side, der skal udskrives, nedad i universalkakken.
- Tryk på **Maskinkonfiguration** > **Bakkeindstillinger** > **Indstillinger** > **Univ.bk.** > **Papirtype** > **Transparent** > **OK** på displayet.
- Tryk på  og **Kopier** på displayet.
- Tryk på fanen **Avanceret** > **Transparent** på displayet.
- Tryk på den relevante indstilling.
  - Ingen transparens:** Placerer ikke et skilleark mellem transparenterne.
  - Tomme separatorer:** Placerer et tomt ark mellem transparenterne. Vælg en bakke med ilagt papir til adskillelse fra **Skilleark**.
  - Udskrevet separator:** Placerer det samme billede på skillearket, som der udskrives på transparenten. Vælg en bakke med ilagt papir til adskillelse fra **Skilleark**.
- Tryk på **OK** på displayet.
  -  Hvis du ikke valgte **Transparent** i trin 3, vises et pop op-vindue.
- Tryk på **Start** på kontrolpanelet for at begynde at kopiere.

## Vandmærke

Indstillingen Vandmærke giver dig mulighed for at udskrive tekst hen over et eksisterende dokument. Du kan f.eks. bruge funktionen til at få teksten "KLADDE" eller "FORTROLIGT" skrevet med store grå bogstaver diagonalt hen over den første side eller på alle siderne i et dokument.

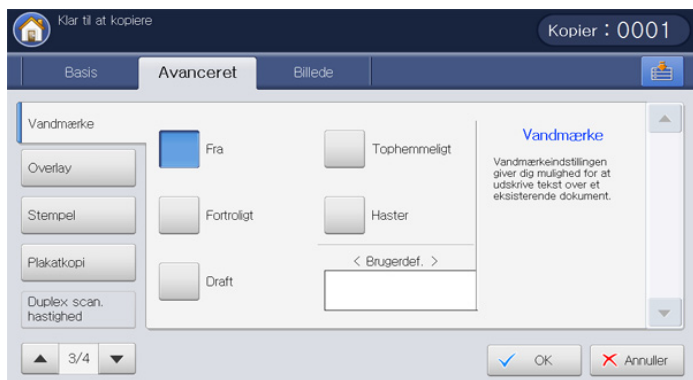
 Denne funktion er muligvis ikke tilgængelig, afhængigt af model eller installerede sæt.



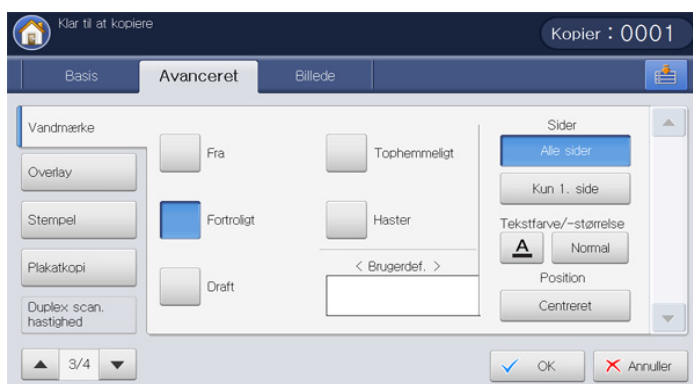
Der er fra fabrikens side lagt flere foruddefinerede vandmærker i maskinen. Du kan også selv indtaste et vandmærke.

 Når du anvender denne indstilling, deaktiveres **Brochure** under fanen **Avanceret**.





1. Tryk på **Kopier** på displayet.
2. Anbring originalerne med forsiden opad i DADF'en, eller anbring en enkelt original med forsiden nedad på scannerglaspladen, og luk DADF'en (se "Ilægning af originale dokumenter" på side 34).
3. Juster indstillingerne for hver kopi, f.eks. **Papirforsyning**, **Formindsk/forstør**, **Duplex** og flere, under fanen **Basis** (se "Ændring af indstillingerne for hver kopi" på side 53).
4. Tryk på fanen **Avanceret** > **Vandmærke** på displayet.
5. Tryk på den relevante indstilling.
  - **Fra:** Deaktiverer denne funktion.
  - **Andre forudindstillede værdier:** Giver dig mulighed for nemt at vælge værdier, der er almindeligt anvendt.

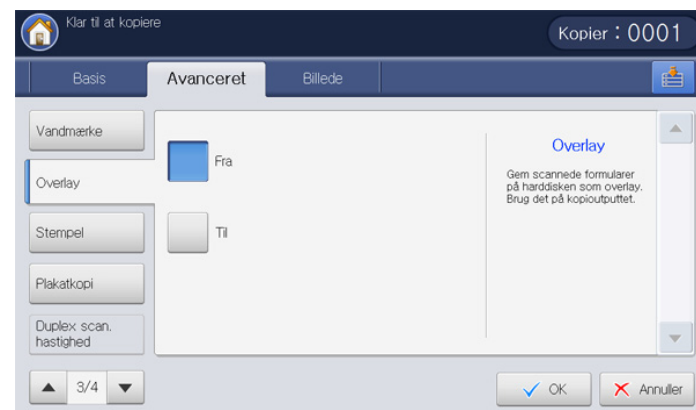


- **Brugerdef.:** Giver dig mulighed for at indtaste en vandmærketekst vha. popup-tastaturet.
6. Angiv indstillingerne **Vandmærke**.
    - **Sider:** Vælg, om du vil udskrive teksten på alle siderne eller kun på den første side.
    - **Tekstfarve/-størrelse:** Vælg farve og størrelse på vandmærketeksten.
    - **Position:** Vælg den udskrevne placering af vandmærketeksten.
  7. Tryk på **OK** på displayet.
  8. Tryk på **Start** på kontrolpanelet for at begynde at kopiere.

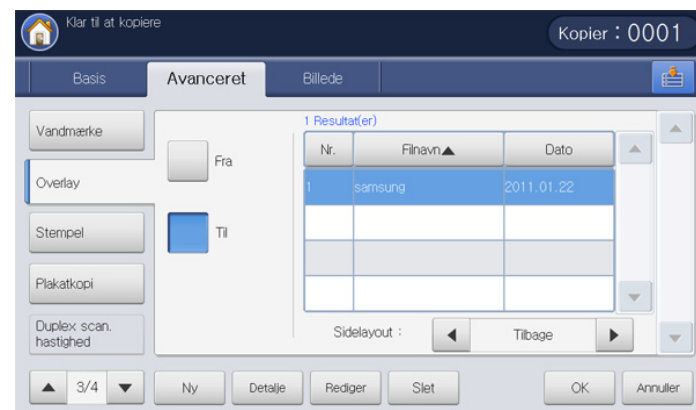
## Overlay

Et overlay er tekst og/eller grafik, der er gemt på harddisken i et særligt filformat, og som kan udskrives på alle dokumenter. Du kan gemme indscannede formularer på harddisken som et overlay og anvende dem på kopieresultatet.

Når du anvender denne indstilling, deaktiveres **Brochure** og **Plakat** under fanen **Avanceret**.



1. Tryk på **Kopier** på displayet.
2. Anbring originalerne med forsiden opad i DADF'en, eller anbring en enkelt original med forsiden nedad på scannerglaspladen, og luk DADF'en (se "Ilægning af originale dokumenter" på side 34).
3. Juster indstillingerne for hver kopi, f.eks. **Papirforsyning**, **Formindsk/forstør**, **Duplex** og flere, under fanen **Basis** (se "Ændring af indstillingerne for hver kopi" på side 53).
4. Tryk på fanen **Avanceret** > **Overlay** > **Til** på displayet.
5. Tryk på den relevante indstilling.



Hvis administratoren har indstillet funktionen **Overlay** med tilstanden **Til-Tvunget** fra **Maskinkonfiguration** > **Programindstilling** > **Kopiindstillinger** > **Overlay**, kan du ikke indstille og ændre alle indstillinger for overlay. Den overlayindstilling, som administratoren har angivet, anvendes på alle kopier. Kontakt administratoren.

- **Fra:** Deaktiverer denne funktion.
- **Til:** Funktionen kan anvendes.
- **Ny:** Opretter en ny overlayformular. Denne indstilling kan kun vælges, hvis du lægger originalen på scannerglaspladen.
- **Detalje:** Viser oplysninger om den valgte overlayformular. Du kan få vist og udskrive den gemte overlayformular.

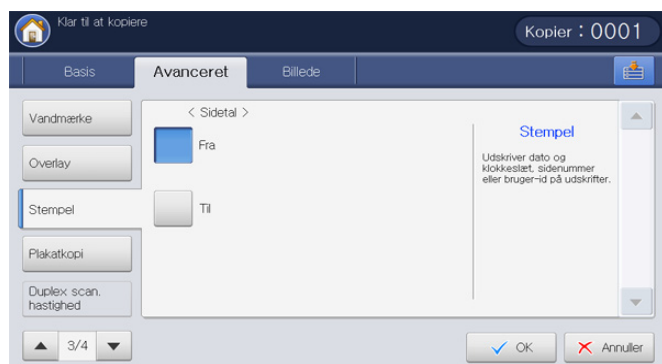
- **Rediger:** Ændrer navnet for den valgte overlayformular.
  - **Slet:** Sletter den valgte overlayformular.
  - **Sidelayout:** Du kan vælge den indstilling for overlappning, der skal anvendes på overlayet.
    - **Forside:** Overlayet udskrives foran teksten. Noget tekst vises muligvis ikke under overlayet.
    - **Tilbage:** Overlayet udskrives bag ved teksten.
    - **Gennemsigtig:** Overlayet anvendes gennemsigtigt.
6. Vælg en overlayformular på listen, og tryk på **OK** på displayet.
  7. Tryk på **Start** på kontrolpanelet for at begynde at kopiere.



## Stempel

Udskriver dato og klokkeslæt, sidenummer eller bruger-id på udskrifterne.

- Når du anvender denne indstilling, deaktiveres **Brochure** og **Plakat** under fanen **Avanceret**.



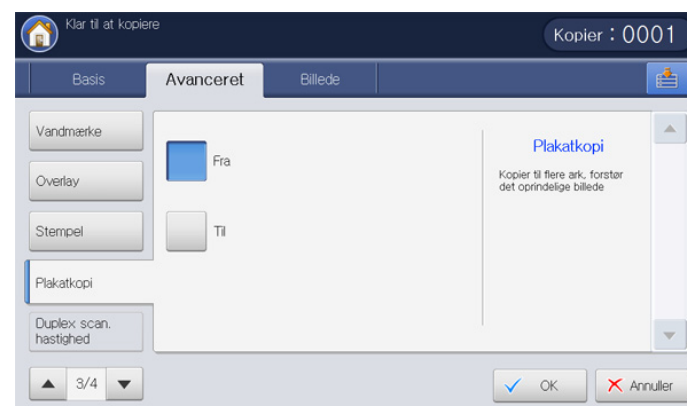
1. Tryk på **Kopier** på displayet.
2. Anbring originalerne med forsiden opad i DADF'en, eller anbring en enkelt original med forsiden nedad på scannerglaspladen, og luk DADF'en (se "Ilægning af originale dokumenter" på side 34).
3. Juster indstillingerne for hver kopi, f.eks. **Papirforsyning**, **Formindsk/forstør**, **Duplex** og flere, under fanen **Basis** (se "Ændring af indstillingerne for hver kopi" på side 53).
4. Tryk på fanen **Avanceret** > **Stempel** på displayet.
5. Tryk på den relevante indstilling.
  - **Sidetæl:** Denne indstilling giver dig mulighed for at udskrive sidenumre på udskrifterne.
  - **Klokkeslæt og dato:** Denne indstilling giver dig mulighed for at udskrive klokkeslæt- og datostempler på udskrifterne.
  - **Bruger-id:** Denne indstilling giver dig mulighed for at udskrive bruger-id på udskrifterne.
  - **IP-adresse:** Denne indstilling giver dig mulighed for at udskrive en IP-adresse på udskrifterne.
6. Tryk på **Til** for at bruge den valgte indstilling.
7. Angiv indstillingerne **Stempel**.
  - **Sider:** Vælg, om du vil udskrive teksten på alle siderne eller kun på den første side.
  - **Position:** Vælg den udskrevne placering af teksten.
  - **Tekst:** Vælg farve og størrelse på teksten.

8. Tryk på **OK** på displayet.
9. Tryk på **Start** på kontrolpanelet for at begynde at kopiere.

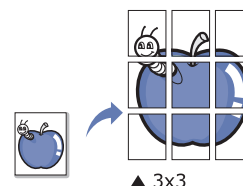
## Plakatkopiering

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

- Denne kopifunktion kan kun vælges, hvis du lægger originalen på scannerglaspladen.
- Denne kopifunktion er kun tilgængelig, når du vælger **Orig.(100%)** i **Formindsk/forstør**.
- Når du anvender denne indstilling, deaktiveres **Id-kopi** og **N-op** under fanen **Avanceret**.



1. Tryk på **Kopier** på displayet.
2. Placer en enkelt original på glaspladen med forsiden nedad, og luk DADF'en (se "Ilægning af originale dokumenter" på side 34).
3. Juster indstillingerne for hver kopi, f.eks. **Formindsk/forstør**, **Duplex** og flere, under fanen **Basis** (se "Ændring af indstillingerne for hver kopi" på side 53).
4. Tryk på fanen **Avanceret** > **Plakat kopi**.
5. Tryk på **Til** for at aktivere denne funktion.
6. Vælg en bakke i **Papirkilde**.
7. Tryk på **OK** på displayet.
8. Tryk på **Start** på kontrolpanelet for at begynde at kopiere.

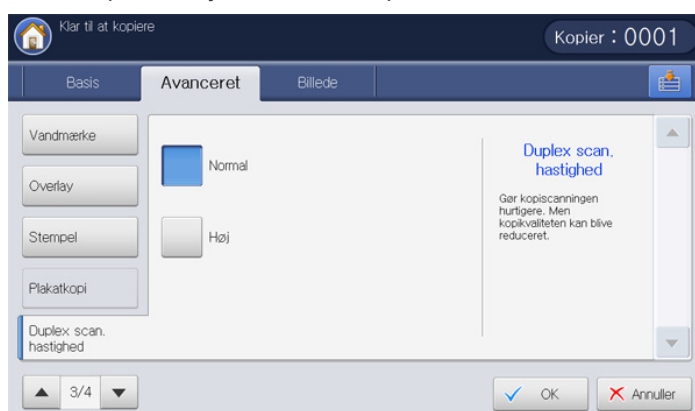


- Originalen deles op i 9 dele. Hver af disse dele scannes og kopieres én efter én i følgende rækkefølge:

1	2	3
4	5	6
7	8	9

## Valg af scanningshastighed for duplex


Med denne indstilling kan du sætte farten op på kopiscanning. I dette tilfælde kan du spare arbejdstimer. Men kopikvaliteten reduceres.

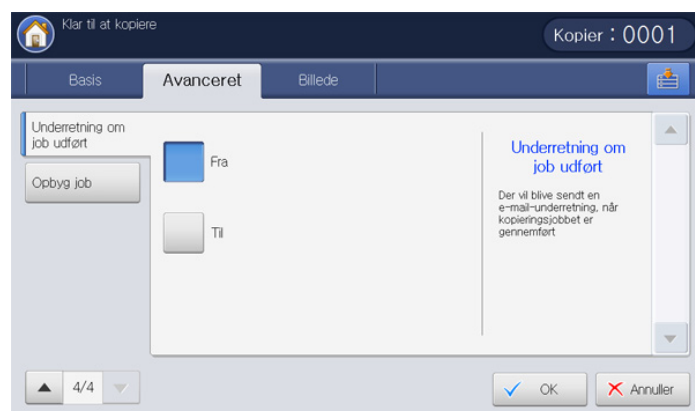


1. Tryk på **Kopier** på displayet.
2. Placer en enkelt original på glaspladen med forsiden nedad, og luk DADF'en (se "Ilægning af originale dokumenter" på side 34).
3. Juster indstillingerne for hver kopi, f.eks. **Papirforsyning**, **Formindsk/forstør**, **Duplex** og flere, under fanen **Basis** (se "Ændring af indstillingerne for hver kopi" på side 53).
4. Tryk på fanen **Avanceret** > **Duplex scan, hastighed**.
5. Tryk på **Høj** for at aktivere denne funktion.
6. Tryk på **OK** på displayet.
7. Tryk på **Start** på kontrolpanelet for at begynde at kopiere.

## Indstilling af besked om afsluttet job

Når et kopijob afsluttes, kan maskinen sende en e-mail med besked om afslutningen. Funktionen er nyttig ved store kopijob. Du behøver ikke at vente ved siden af maskinen på, at kopijobbet afsluttes.

-  Hvis du vil modtage besked, når et kopijob afsluttet, skal du opsætte netværksparametre og e-mail-indstillinger vha. kontrolpanelet eller SyncThru™ Web Service. Se Administratorvejledning på den medfølgende cd for at få oplysninger vedr. opsætning af netværksparametre og e-mailindstillinger.



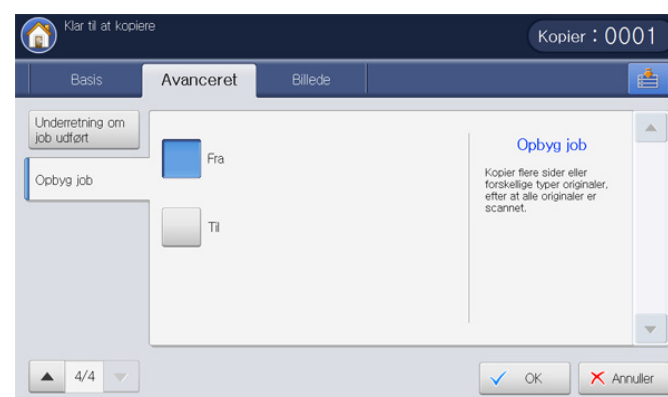
1. Tryk på **Kopier** på displayet.
2. Anbring originalerne med forsiden opad i DADF'en, eller anbring en enkelt original med forsiden nedad på scannerglaspladen, og luk DADF'en (se "Ilægning af originale dokumenter" på side 34).

3. Juster indstillingerne for hver kopi, f.eks. **Papirforsyning**, **Formindsk/forstør**, **Duplex** og flere, under fanen **Basis** (se "Ændring af indstillingerne for hver kopi" på side 53).
4. Indstil kopifunktionerne under fanerne **Avanceret** eller **Billede**, hvis det er nødvendigt (se "Brug af de specielle kopifunktioner" på side 60).
5. Indtast eventuelt antallet af kopier ved hjælp af det numeriske tastatur på kontrolpanelet.
6. Tryk på fanen **Avanceret** > **Underretning om job udført**.
7. Tryk på **Til** for at aktivere denne funktion.
8. Tryk på indtastningsområdet for **Email-adresse**. Popup-tastaturet vises. Indtast den e-mail-adresse, hvorfra du ønsker at modtage besked om afsluttet job. Tryk på **OK**. Du kan også
  - Du kan vælge e-mail-adressen ved at trykke på **Adressebog**.
  - Du kan kun indtaste en e-mail-adresse.
9. Tryk på **OK** på displayet.
10. Tryk på **Start** på kontrolpanelet for at begynde at kopiere.

## Jobopbygning

Med denne funktion kan du kopiere forskellige originaler på samme tid, bestående af flere partier og/eller med forskellige størrelser. Kopijobbet starter, når alle originalerne er scannet.

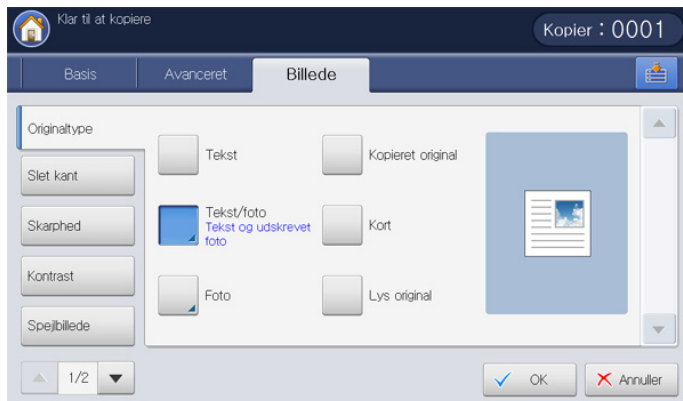
1. Tryk på **Kopier** på displayet.
2. Anbring originalerne med forsiden opad i DADF'en, eller anbring en enkelt original med forsiden nedad på scannerglaspladen, og luk DADF'en (se "Ilægning af originale dokumenter" på side 34).
3. Juster indstillingerne for hver kopi, f.eks. **Papirforsyning**, **Formindsk/forstør**, **Duplex** og flere, under fanen **Basis** (se "Ændring af indstillingerne for hver kopi" på side 53).
4. Indstil kopifunktionerne under fanerne **Avanceret** eller **Billede**, hvis det er nødvendigt (se "Brug af de specielle kopifunktioner" på side 60).
5. Tryk på fanen **Avanceret** > **Opbyg job** på displayet.



6. Tryk på **Til**. Maskinen begynder at scanne. Efter scanningen viser maskinen vinduet, der spørger om du vil anbringe endnu en side. Læg endnu en original i, og tryk på **Ja**. Du kan om nødvendigt ændre kopiindstillingen ved at trykke på **Skift indstillinger**. Vælg **Nej** i dette vindue, når du er færdig.
7. Maskinen begynder at udskrive.

## Valg af originaltyper


Indstillingen Originaltype bruges til at forbedre kopikvaliteten ved at vælge dokumenttypen for de aktuelle kopijob.

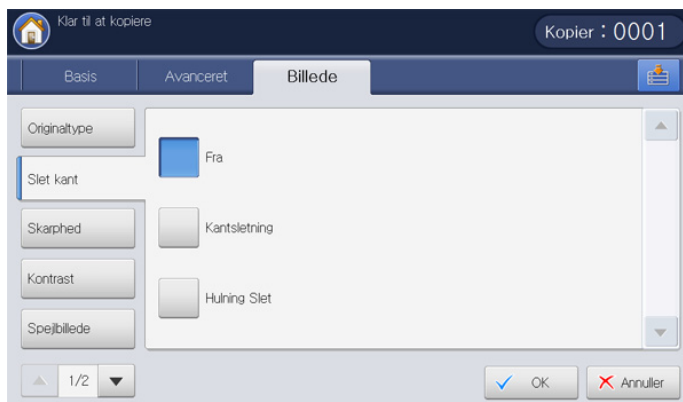


1. Tryk på **Kopier** på displayet.
2. Anbring originalerne med forsiden opad i DADF'en, eller anbring en enkelt original med forsiden nedad på scannerglaspladen, og luk DADF'en (se "Ilægning af originale dokumenter" på side 34).
3. Juster indstillingerne for hver kopi, f.eks. **Papirforsyning**, **Formidsk/forstør**, **Duplex** og flere, under fanen **Basis** (se "Ændring af indstillingerne for hver kopi" på side 53).
4. Tryk på fanen **Billede** > **Originaltype** på displayet.
5. Tryk på den relevante indstilling.
  - **Tekst**: Bruges til originaler, der hovedsageligt indeholder tekst.
  - **Tekst/foto (Tekst og udskrevet foto)**: Bruges til originaler, der indeholder en blanding af tekst og fotografier.
  - **Foto**: Bruges til fotografier.
  - **Kopieret original**: Bruges til kopierede dokumenter.
  - **Kort**: Bruges til kort.
  - **Lys original**: Bruges til lyse dokumenter.
6. Tryk på **OK** på displayet.
7. Tryk på **Start** på kontrolpanelet for at begynde at kopiere.

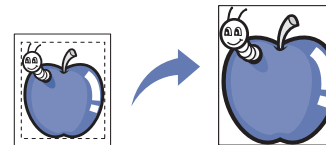
## Sletning af kanter

Du kan kopiere originalen uden nogen kanter eller margener.

 Du kan ikke bruge denne funktion, mens du bruger **Bogkopi** (se "Bogkopiering" på side 67).



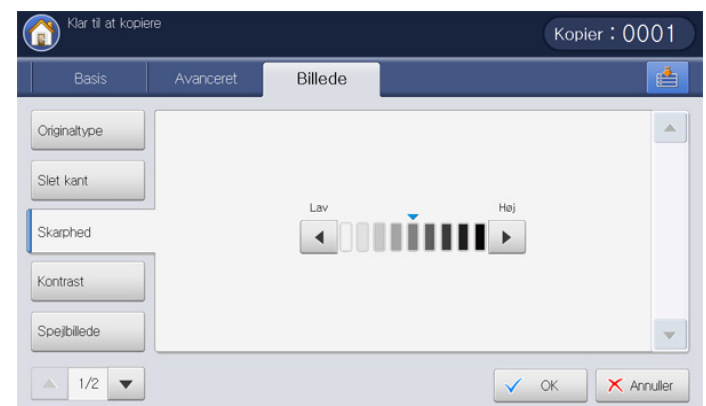
1. Tryk på **Kopier** på displayet.
2. Anbring originalerne med forsiden opad i DADF'en, eller anbring en enkelt original med forsiden nedad på scannerglaspladen, og luk DADF'en (se "Ilægning af originale dokumenter" på side 34).
3. Juster indstillingerne for hver kopi, f.eks. **Papirforsyning**, **Formidsk/forstør**, **Duplex** og flere, under fanen **Basis** (se "Ændring af indstillingerne for hver kopi" på side 53).
4. Tryk på fanen **Billede** > **Slet kant** på displayet.
5. Tryk på den relevante indstilling.
  - **Fra**: Deaktiverer denne funktion.
  - **Kantsletning**: Sletter en lige stor del af kanter fra alle kopier.
  - **Hulning Slet**: Sletter hullemærker fra venstre side af kopierne.
6. Tryk på **OK** på displayet.
7. Tryk på **Start** på kontrolpanelet for at begynde at kopiere.



## Ændring af skarphed

Indstil denne parameter for at fremhæve kanterne, så teksten bliver mere læsbar. Denne parameter kan også bruges til at justere det originale billede.

1. Tryk på **Kopier** på displayet.
2. Anbring originalerne med forsiden opad i DADF'en, eller anbring en enkelt original med forsiden nedad på scannerglaspladen, og luk DADF'en (se "Ilægning af originale dokumenter" på side 34).
3. Juster indstillingerne for hver kopi, f.eks. **Papirforsyning**, **Formidsk/forstør**, **Duplex** og flere, under fanen **Basis** (se "Ændring af indstillingerne for hver kopi" på side 53).
4. Tryk på fanen **Billede** > **Skarphed** på displayet.
5. Tryk på venstre/højre piletast for at ændre det ønskede niveau.



Se eksemplet nedenfor. Afhængigt af omstændighederne og originalernes kvalitet kan udskrivningskvaliteten være forskellig fra eksemplet.



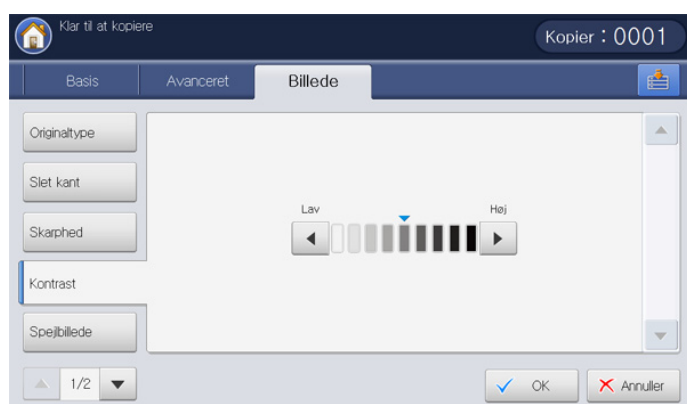
Lav	Moderat lav	Original	Moderat høj	Høj

- Tryk på **OK** på displayet.
- Tryk på **Start** på kontrolpanelet for at begynde at kopiere.

## Ændring af kontrasten

Indstil denne parameter for at justere kontrasten mellem Lav og Høj.

- Tryk på **Kopier** på displayet.
- Anbring originalerne med forsiden opad i DADF'en, eller anbring en enkelt original med forsiden nedad på scannerglaspladen, og luk DADF'en (se "Ilægning af originale dokumenter" på side 34).
- Juster indstillingerne for hver kopi, f.eks. **Papirforsyning**, **Formindsk/forstør**, **Duplex** og flere, under fanen **Basis** (se "Ændring af indstillingerne for hver kopi" på side 53).
- Tryk på fanen **Billede** > **Kontrast** på displayet.
- Tryk på venstre/højre piletast for at ændre det ønskede niveau.



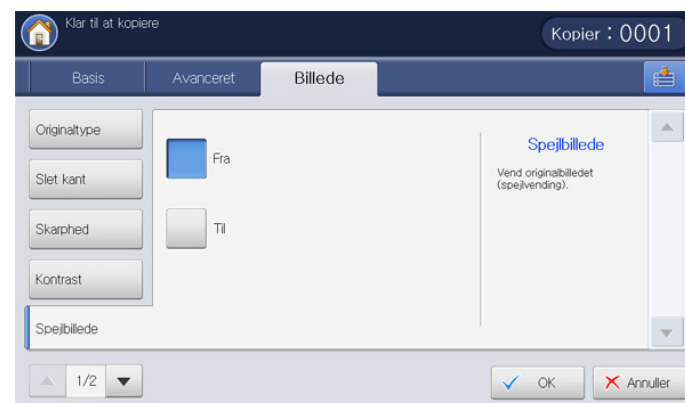
Se eksemplet nedenfor. Afhængigt af omstændighederne og originalernes kvalitet kan udskrivningskvaliteten være forskellig fra eksemplet.

Lav	Moderat lav	Original	Moderat høj	Høj

- Tryk på **OK** på displayet.
- Tryk på **Start** på kontrolpanelet for at begynde at kopiere.

## Kopiering af et spejlbillede

Denne funktion giver mulighed for at kopiere i et spejlbillede.

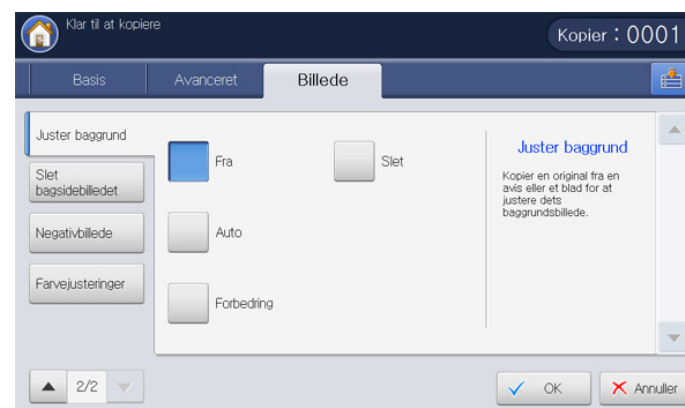


- Tryk på **Kopier** på displayet.
- Anbring originalerne med forsiden opad i DADF'en, eller anbring en enkelt original med forsiden nedad på scannerglaspladen, og luk DADF'en (se "Ilægning af originale dokumenter" på side 34).
- Juster indstillingerne for hver kopi, f.eks. **Papirforsyning**, **Formindsk/forstør**, **Duplex** og flere, under fanen **Basis** (se "Ændring af indstillingerne for hver kopi" på side 53).
- Tryk på fanen **Billede** > **Spejlbillede** på displayet.
- Tryk på **Til** for at aktivere denne funktion.
- Tryk på **OK** på displayet.
- Tryk på **Start** på kontrolpanelet for at begynde at kopiere.



## Justering af baggrund

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

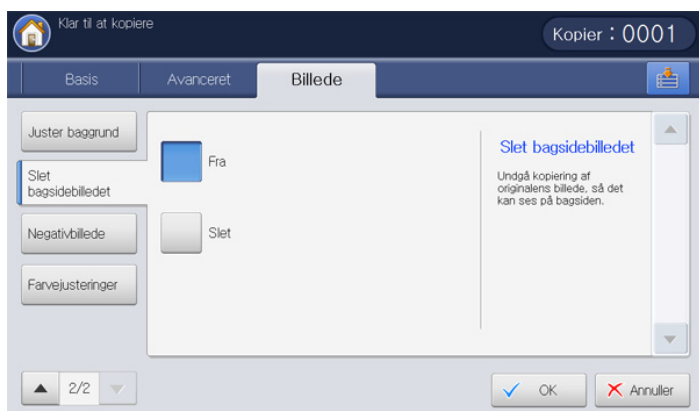


- Tryk på **Kopier** på displayet.
- Anbring originalerne med forsiden opad i DADF'en, eller anbring en enkelt original med forsiden nedad på scannerglaspladen, og luk DADF'en (se "Ilægning af originale dokumenter" på side 34).

3. Juster indstillingerne for hver kopi, f.eks. **Papirforsyning**, **Formindsk/forstør**, **Duplex** og flere, under fanen **Basis** (se "Ændring af indstillingerne for hver kopi" på side 53).
4. Tryk på fanen **Billede** > **Juster baggrund**.
5. Tryk på 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.
6. Tryk på **OK** på displayet.
7. Tryk på **Start** på kontrolpanelet for at begynde at kopiere.

## Sletning af bagsidebilleder

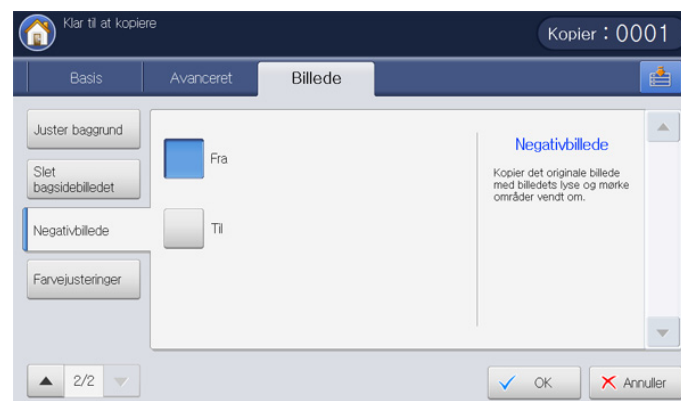
Når originalen er tynd, og bagsidebillederne ses igennem, kan du bruge denne funktion til at fjerne bagsidebillederne.



1. Tryk på **Kopier** på displayet.
2. Anbring originalerne med forsiden opad i DADF'en, eller anbring en enkelt original med forsiden nedad på scannerglaspladen, og luk DADF'en (se "Ilægning af originale dokumenter" på side 34).
3. Juster indstillingerne for hver kopi, f.eks. **Papirforsyning**, **Formindsk/forstør**, **Duplex** og flere, under fanen **Basis** (se "Ændring af indstillingerne for hver kopi" på side 53).
4. Tryk på fanen **Billede** > **Slet bagsidebilledet**.
5. Tryk på den relevante indstilling.
  - **Fra**: Deaktiverer denne funktion.
  - **Slet**: Jo højere tallet er, jo lysere er baggrundsbilledet.
6. Tryk på **OK** på displayet.
7. Tryk på **Start** på kontrolpanelet for at begynde at kopiere.

## Kopiering af et negativt billede

Indstil denne funktion for at kopiere originalen med lysere og mørkere områder eller farverne på det omvendte billede.



1. Anbring originalerne med forsiden opad i DADF'en, eller anbring en enkelt original med forsiden nedad på scannerglaspladen, og luk DADF'en (se "Ilægning af originale dokumenter" på side 34).
2. Tryk på fanen **Billede** > **Negativbillede** på displayet.
3. Tryk på **Til** for at aktivere denne funktion.
4. Tryk på **OK** på displayet.
5. Tryk på **Start** på kontrolpanelet for at begynde at kopiere.

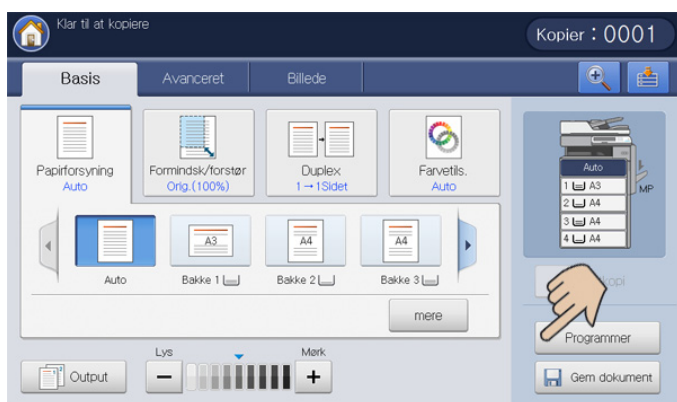


## Brug af en programindstilling


Denne indstilling giver dig mulighed for at gemme de aktuelle indstillinger til fremtidig brug. Du kan også bruge de tidligere indstillinger fra de sidste job.

### Lagring af Programmer

1. Tryk på **Kopier** på displayet.
2. Juster indstillingerne for hver kopi, f.eks. **Papirforsyning**, **Formindsk/forstør**, **Duplex** og flere, under fanen **Basis** (se "Ændring af indstillingerne for hver kopi" på side 53).
3. Indstil kopifunktionerne under fanerne **Avanceret** eller **Billede**, hvis det er nødvendigt (se "Brug af de specielle kopifunktioner" på side 60).
4. Tryk på fanen **Basis** eller **Tilbage**.
5. Indtast eventuelt antallet af kopier ved hjælp af det numeriske tastatur på kontrolpanelet.
6. Tryk på **Programmer**.



7. Tryk på indtastningsområdet for **Programnavn**. Popup-tastaturet vises. Indtast det ønskede programnavn. Tryk på **OK**.

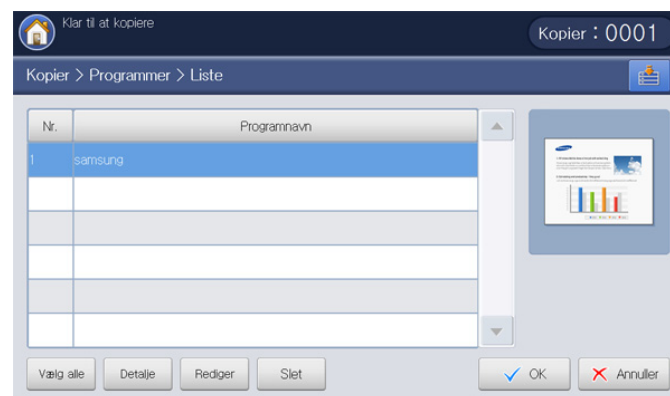
 Du kan angive værdierne for indstillede **Programmer** ved at rulle op og ned og kontrollere værdierne ved hjælp af op/ned-pilene.

8. Tryk på **Gem**. Når bekræftelsesvinduet vises, er de angivne indstillinger gemt. Klik på **Gå til liste** eller **Luk**.

### Brug af Programmer

1. Tryk på **Kopier** på displayet.
2. Anbring originalerne med forsiden opad i DADF'en, eller anbring en enkelt original med forsiden nedad på scannerglaspladen, og luk DADF'en (se "Ilægning af originale dokumenter" på side 34).
3. Tryk på **Programmer > Liste**.

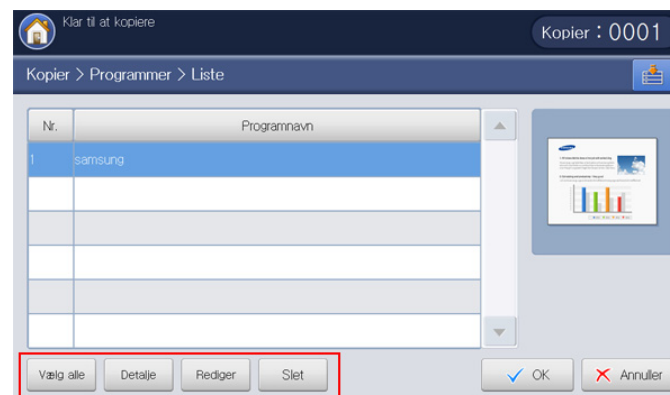
4. Tryk på det ønskede programnavn på listen.



5. Tryk på **OK**.
6. Tryk på **Ja**, når bekræftelsesvinduet vises. Maskinen er nu indstillet til at kopiere i overensstemmelse med den valgte indstilling.
7. Tryk på **Start** på kontrolpanelet for at begynde at kopiere.

### Håndtering af Programmer

1. Tryk på **Kopier** på displayet.
2. Tryk på **Programmer > Liste**.
3. Tryk på den relevante indstilling.



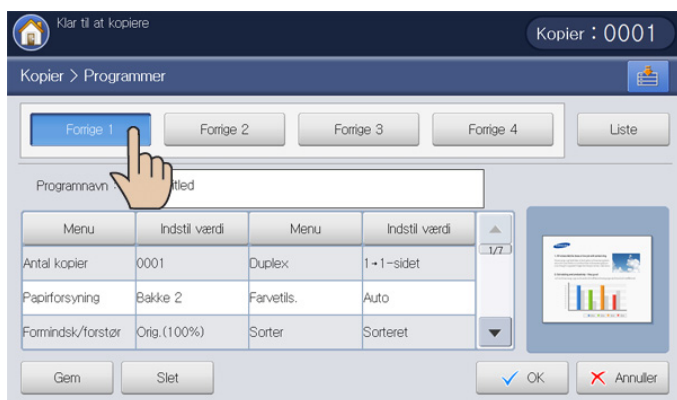
- **Vælg alle:** Vælg alle programmer for at slette alt.
- **Detalje:** Viser detaljerede oplysninger om det valgte program.
- **Redig.:** Ændrer navnet for det valgte program.
- **Slet:** Fjerner de valgte programmer.

4. Tryk på **Annuller** for at returnere til fanen **Basis**.

### Brug af tidligere indstillinger

1. Tryk på **Kopier** på displayet.
2. Anbring originalerne med forsiden opad i DADF'en, eller anbring en enkelt original med forsiden nedad på scannerglaspladen, og luk DADF'en (se "Ilægning af originale dokumenter" på side 34).
3. Tryk på **Programmer**.
4. Vælg en tidligere indstilling, du vil bruge.  
Hvis du f.eks. vil bruge indstillingerne fra det sidste job, skal du trykke på **Forrige 1**.





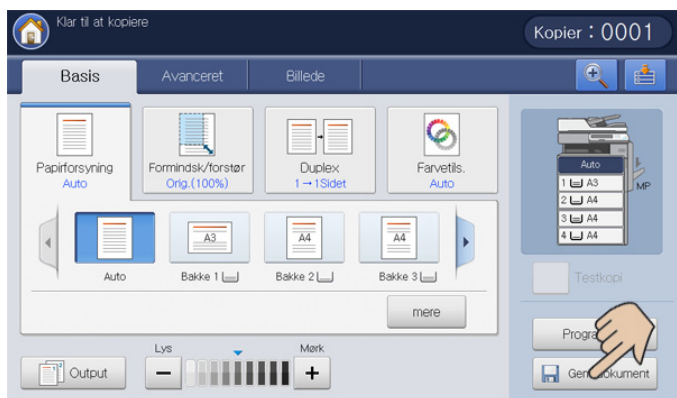
5. Tryk på **OK**.
6. Tryk på **Ja**, når bekræftelsesvinduet vises.  
Maskinen er nu indstillet til at kopiere i overensstemmelse med den valgte indstilling.
7. Tryk på **Start** på kontrolpanelet for at begynde at kopiere.

## Lagring af dokumenter

Du kan gemme de scannede originaler i **Dokumentboks** (HDD) på din maskine. De dokumenter, der er gemt i **Dokumentboks**, kan om nødvendigt udskrives.

- Se kapitlet **Dokumentboks** for at finde oplysninger om, hvordan du anvender **Dokumentboks** (se "Dokumentboks" på side 153).
- Hvis der lagres vigtige data i **Dokumentboks**, anbefales, at du sikkerhedskopierer dataene regelmæssigt. Samsung fraskriver sig alt ansvar for skader på eller tab af data, som følge af forkert brug af eller fejl på maskinen.

1. Tryk på **Kopier** på displayet.
2. Anbring originalerne med forsiden opad i DADF'en, eller anbring en enkelt original med forsiden nedad på scannerglaspladen, og luk DADF'en (se "Ilægning af originale dokumenter" på side 34).
3. Juster indstillingerne for hver kopi, f.eks. **Papirforsyning**, **Formindsk/forstør**, **Duplex** og flere, under fanen **Basis** (se "Ændring af indstillingerne for hver kopi" på side 53).
4. Indstil kopifunktionerne under fanerne **Avanceret** eller **Billede**, hvis det er nødvendigt (se "Brug af de specielle kopifunktioner" på side 60).
5. Indtast eventuelt det ønskede antal kopier ved hjælp af det numeriske tastatur.
6. Tryk på **Gem dokument**.

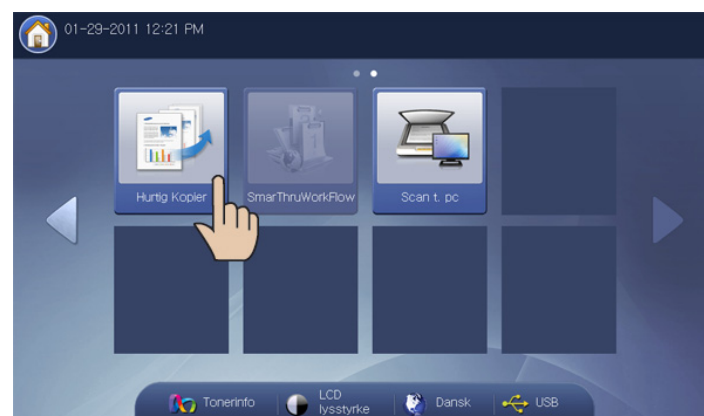


7. Tryk på **Kopier og gem** eller **Gem kun**.
    - **Til**: Deaktiverer denne indstilling.
    - **Kopier og gem**: Udskriver og gemmer scannede originaler.
    - **Gem kun**: Gemmer kun scannede originaler.
  8. Tryk på indtastningsområdet for **Filnavn**. Popup-tastaturet vises.
  9. Indtast det ønskede filnavn. Tryk på **OK**.
  10. Vælg en destinationsboks, og tryk på **OK**.
  11. Tryk på **Start** på kontrolpanelet for at begynde kopiering og lagring, eller kun lagring.
- Hvis du vil annullere det aktuelle kopijob, skal du trykke på **Stop** på kontrolpanelet. Eller du kan slette de aktuelle eller ventende job vha. **Job Status** på kontrolpanelet. Marker det job, du vil annullere, og tryk på **Slet** (se "Job Status-knap" på side 29).

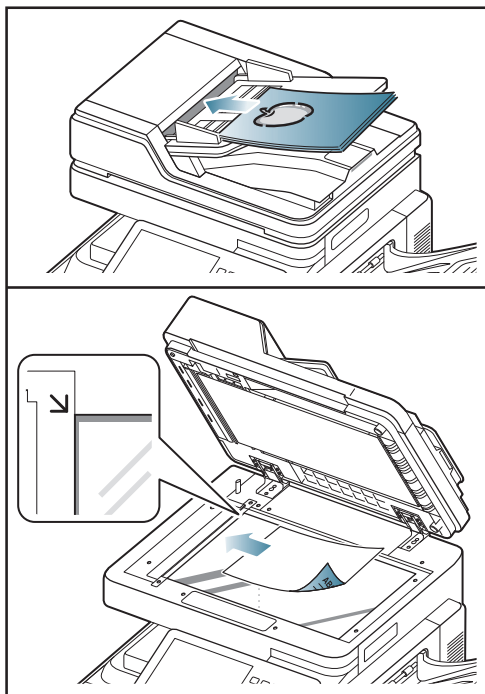
## Brug af menuen Hurtig kopi

Menuen **Hurtig kopi** giver mulighed for hurtigt at kopiere indstillinger uden at skulle gå til et lavere menuniveau eller en anden fane. Men denne menu indeholder ikke alle kopiindstillingerne. Hvis du skal bruge andre kopiindstillinger, skal du bruge kopiindstillingerne i menuen **Kopier** (se "Ændring af indstillingerne for hver kopi" på side 53 eller "Brug af de specielle kopifunktioner" på side 60).

1. Tryk på **Hurtig kopi** på displayet.



2. Anbring originalerne med forsiden opad i DADF'en, eller anbring en enkelt original med forsiden nedad på scannerglaspladen, og luk DADF'en (se "Ilægning af originale dokumenter" på side 34).



3. Juster indstillingerne for hver kopi, f.eks. **Formindsk/forstør**, **Duplex/N-op**, **Output**, **Papirforsyning** osv.

 Du kan angive standardindstillingerne for **Hurtig kopi** fra **Maskinkonfiguration > Programindstilling > Kopiindstillinger** på displayet. Indstil de oftest anvendte indstillinger.

4. Indtast eventuelt antallet af kopier ved hjælp af det numeriske tastatur på kontrolpanelet.
5. Tryk på **Start** på kontrolpanelet for at begynde at kopiere.




# Scanne

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

## Dette kapitel indeholder:

- Basis scanningsmetode
- Om scanningsmetoderne
- Scanning af originaler og afsendelse pr. e-mail (scan til e-mail)
- Scanning af originaler og afsendelse via SMB/WEBDAV/FTP (scan til server)
- Scanning af originaler og afsendelse til en USB-hukommelsesenhed (scan til USB)
- Vedhæftelse af lagrede dokumenter

 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.

## Basis scanningsmetode


Du kan scanne originalerne på maskinen via netværket.

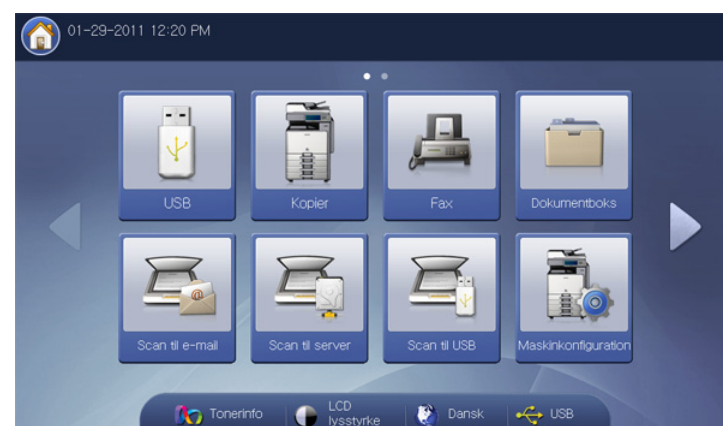
- **Easy Printer Manager(EPM):** EPM er et Windows-baseret program, der samler alle Samsung-maskinindstillinger ét sted.
- **Easy Document Creator(EDC):** Dette program er software, der følger med maskinen. Du kan bruge dette program til at scanne billeder eller dokumenter.
- **TWAIN:** TWAIN er et af de foruddefinerede programmer til billedbehandling. Når du scanner et billede, startes det valgte program, så du selv kan styre scanningsprocessen. Denne funktion kan bruges via en netværkstilslutning (se "Scanning med TWAIN-kompatible programmer" på side 100).
- **SmarThru Office:** Dette program er software, der følger med maskinen. Du kan bruge dette program til at scanne billeder eller dokumenter. Denne funktion kan bruges via en netværksforbindelse.
- **E-mail:** Du kan sende det scannede billede som en fil vedhæftet i en e-mail (se "Scanning af originaler og afsendelse pr. e-mail (scan til e-mail)" på side 79).
- **Server:** Du kan scanne et billede og sende det til en server, f.eks. FTP, WEBDAV eller SMB (se "Scanning af originaler og afsendelse via SMB/WEBDAV/FTP (scan til server)" på side 82).
- **USB:** Du kan scanne et billede og gemme det på en USB-hukommelsesenhed (se "Scanning af originaler og afsendelse til en USB-hukommelsesenhed (scan til USB)" på side 87).


## Om scanningsmetoderne

Hvis du vil bruge scanningsfunktionen, skal du trykke på **Scan til e-mail**, **Scan til USB**, **Scan til server** eller **Scan t. pc** på displayet.

- Eksempelvisning, der skal scannes
- Ændring af scanningsindstillinger
- Brug af en programindstilling
- Lagring af dokumenter
- Scanne originaler og sende til din computer (scan til pc)
- Scanning med TWAIN-kompatible programmer
- Macintosh-scanning
- Linux-scanning

Hvis der vises et andet skærmbillede, skal du trykke på  for at gå til startdisplayet.



- **Scan til e-mail:** Scanner og sender det scannede output til destinationen pr. e-mail (se "Scanning af originaler og afsendelse pr. e-mail (scan til e-mail)" på side 79).
  - **Scan til server:** Scanner og sender scannet output til destinationen med SMB, WEBDAV eller FTP (Se "Scanning af originaler og afsendelse via SMB/WEBDAV/FTP (scan til server)" på side 82).
  - **Scan til USB:** Scanner og gemmer scannet output på en USB-hukommelsesenhed (Se "Scanning af originaler og afsendelse til en USB-hukommelsesenhed (scan til USB)" på side 87).
-  Hvis du vil bruge denne funktion, skal du sætte en USB-hukommelsesenhed i USB-hukommelsesporten på din maskine.
- **Scan t. pc:** Scanner og sender scannet output via programmet Scannings- og faxhåndtering 2, der er installeret på din netværkscomputer (Se "Scanne originaler og sende til din computer (scan til pc)" på side 98).

## Scanning af originaler og afsendelse pr. e-mail (scan til e-mail)

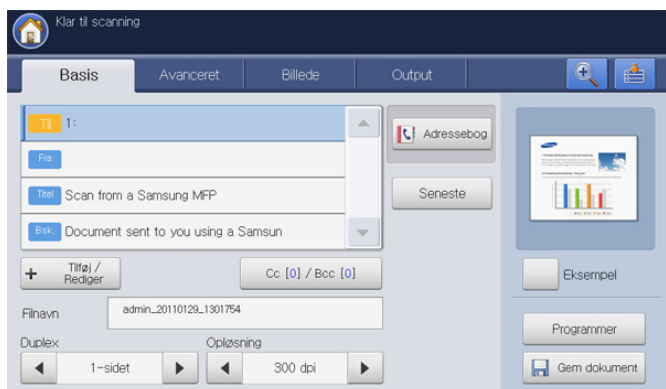
Du kan scanne originalerne og sende det scannede billede til flere destinationer fra maskinen pr. e-mail.

Hvis du vil scanne og sende et billede som en fil vedhæftet en e-mail, skal du angive netværksparametre, SMTP-indstillinger og **Scan til e-mail**-indstillinger vha. kontrolpanelet eller SyncThru™ Web Service. Se Administratorvejledning på den medfølgende cd for at få oplysninger vedr. opsætning af netværksparametre og e-mail-indstillinger.




### Om Scan til e-mail-skærbilledet

Tryk på **Scan til e-mail** på displayet.

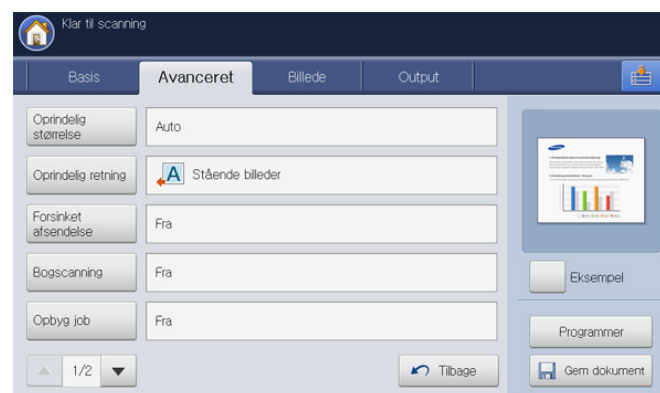
#### Fanen Basis



- **Til:** Indtast modtagerens adresse.
- **Fra:** Indtast afsenderens e-mail-adresse.
- **Titel:** Indtast emnet til e-mailen. Du kan maks. indtaste op til 50 tegn.
- **Bsk.:** Indtast meddelelsen til e-mailen. Du kan maks. indtaste op til 200 tegn.
- **Adressebog:** Indsætter modtagerens adresse ved at trykke på lagrede adresser. Du kan gemme ofte anvendte e-mail-adresser ved brug af kontrolpanelet eller SyncThru™ Web Service (se "Oprettelse af et adressekartotek vha. kontrolpanelet" på side 118 eller "Oprettelse af et adressekartotek vha. SyncThru™ Web Service" på side 121).
- **Seneste:** Viser de seneste 10 anvendte adresser. Du kan også vælge e-mail-adressen i stedet for at trykke på popup-tastaturet (se "Genafsendelse af den seneste e-mail-adresse" på side 81).
- **+Tilføj/Rediger:** Ved indtastning af **Til**, **Fra** osv. skal du vælge det, du vil indtaste. Tryk derefter på denne knap. Du kan også redigere den værdi, du indtastede med denne knap.
- **Cc:** Sender kopien af e-mailen til endnu en modtager.
- **Bcc:** Det samme som **Cc**, men modtagerens navn vises ikke.
- **Filnavn:** Lægger dokumenter, der for nylig er gemt, i **Dokumentboks** (se "Vedhæftelse af lagrede dokumenter" på side 89).
- **Duplex:** Vælger, om maskinen scanner en side af papiret (**1-sidet**), begge sider af papiret (**2-sidet, Bog**) eller begge sider af papiret (**2-sidet, Kalender**) (se "Scanning af begge sider af originalerne" på side 89).
- **Opløsning:** Vælger en værdi for scanningsopløsningen (se "Ændring af opløsningen" på side 90).

- **Eksempel:** Giver dig mulighed for at se en eksempelvisning før scanningen (se "Eksempelvisning, der skal scannes" på side 89).
- **Programmer:** Gør det muligt at gemme de aktuelle indstillinger til fremtidig brug (se "Brug af en programindstilling" på side 96).
- **Gem dokument:** Gemmer dokumentet på maskinens harddisk (se "Lagring af dokumenter" på side 97).
-  : Denne knap giver mulighed for at se nærmere på nogle indstillinger, eller du kan se indstillingerne i deres helhed ved at trykke på .
-  : Denne knap giver mulighed for at gå til **USB, Kopier, Fax, Dokumentboks** osv. Tryk på knappen, og vælg den menu, som du vil gå til.

#### Fanen Avanceret



- **Oprindelig størrelse:** Vælger størrelsen på originalerne (se "Valg af størrelsen på originaler" på side 90).
- **Oprindelig retning:** Vælger retningen på originalerne (se "Valg af retningen på originaler" på side 90).
- **Forsinket afsendelse:** Indstiller maskinen til automatisk at sende en e-mail på et senere tidspunkt (se "Udskydelse af transmission af et scannet billede" på side 91).
- **Bogscanning:** Giver mulighed for at sende en scannet fil af en bog eller et katalog som en fil vedhæftet i en e-mail (se "Bogscanning" på side 91).
- **Opbyg job:** Giver dig mulighed for at scanne flere sider eller forskellige typer af originaler til en fil for afsendelse (se "Jobopbygning" på side 92).
- **Tilbage:** Returnerer til fanen **Basis**.
- **Underretning om job udført:** Sender en e-mail med besked om, at scan til e-mail-jobbet er færdigt (se "Indstilling af besked om afsluttet job" på side 92).
- **Tilbage:** Returnerer til fanen **Basis**.



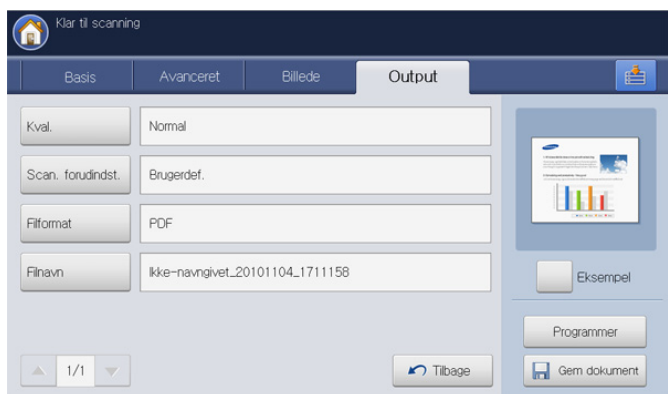
## Fanen Billede

Du kan gå til den næste eller forrige side med pil op/ned nederst til venstre.



- **Originaltype:** Angiver, om originalen er tekst eller foto osv. (se "Valg af originaltyper" på side 92).
- **Farvetils.:** Justerer farveindstillingerne i det scannede output (se "Valg af farvetilstanden" på side 93).
- **Mørkhed:** Justerer graden af mørkhed i det scannede output (se "Ændring af Mørkhed" på side 93).
- **Skarphed:** Justerer skarpheden af det scannede output (se "Ændring af skarphed" på side 93).
- **Kontrast:** Justerer kontrasten af det scannede output (se "Ændring af kontrast" på side 93).
- **-Tilbage:** Returnerer til fanen **Basis**.
- **Juster baggrund:** Slet baggrunden i en vis udstrækning ved at justere tætheden eller lysstyrken (se "Juster af baggrund" på side 94).
- **Slet bagsidebilledet:** Forhindrer scanning af den anden sides billede, der skinner gennem det originale papir (se "Sletning af bagsidebilledet" på side 94).
- **Scan til kant:** Scanner originaler fra kant til kant (se "Scan til kant" på side 94).
- **Tilbage:** Returnerer til fanen **Basis**.

## Fanen Output




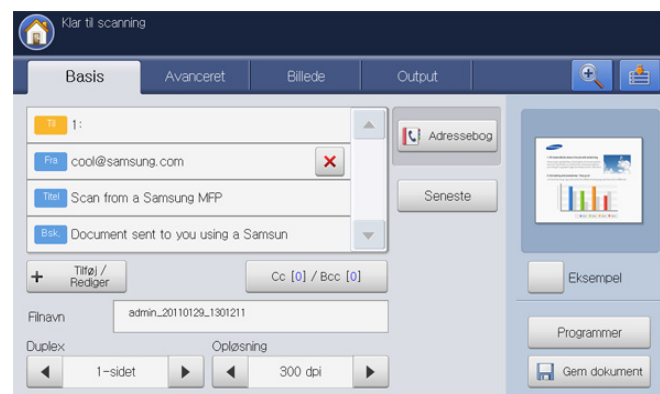
- **Kval.:** Justerer visningskvaliteten af det scannede output (se "Kvalitet" på side 94).
- **Scan. forudindst.:** Skifter automatisk nogle scanningsindstillinger såsom filformat og opløsning. Du kan justere indstillingerne, så de passer til hver deres bestemte formål (se "Scan. forudindst." på side 95).

- **Filformat:** Vælger filformat for det scannede output (se "Filformat" på side 95).
- **Filnavn:** Opretter filnavnet til den fil, der skal sendes (se "Filnavn" på side 95).
- **Tilbage:** Returnerer til fanen **Basis**.


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

1. Anbring originalerne med forsiden opad i DADF'en, eller anbring en enkelt original med forsiden nedad på scannerglaspladen, og luk DADF'en (se "Ilægning af originale dokumenter" på side 34).
2. Tryk på **Scan til e-mail** på displayet.
3. Angiv scanningsfunktionerne under fanerne **Avanceret**, **Billede** eller **Output** (se "Ændring af scanningsindstillinger" på side 89).
4. Tryk på fanen **Basis**.
5. Tryk på indtastningsområdet for **Til** og **+Tilføj/Rediger**. Derefter vises popup-tastaturet. Indtast modtagerens e-mail-adresse (se "Indtastning af e-mail-adresser med popup-tastaturet" på side 81).

 Du kan også indtaste en modtagers e-mail-adresse vha. **Adressebog** eller **Seneste** (se "Angivelse af e-mail-adresser fra adressekartoteket" på side 81 eller "Genafsendelse af den seneste e-mail-adresse" på side 81).




6. Tryk på indtastningsområdet for **Fra** og **+Tilføj/Rediger**. Derefter vises popup-tastaturet. Indtast afsenderens e-mail-adresse (se "Indtastning af e-mail-adresser med popup-tastaturet" på side 81).

 Du kan også indtaste en afsenders e-mail-adresse vha. **Adressebog** eller **Seneste** (se "Angivelse af e-mail-adresser fra adressekartoteket" på side 81 eller "Genafsendelse af den seneste e-mail-adresse" på side 81).

7. Tryk på **Titel**. Derefter vises popup-tastaturet, og du kan indtaste titlen på e-mailen. Tryk på **OK**.
8. Tryk på **Bsk.**. Derefter vises popup-tastaturet, og du kan indtaste meddelelsen til e-mailen. Tryk på **OK**.
9. Angiv scanningskvaliteten med **Duplex** og **Opløsning** (se "Scanning af begge sider af originalerne" på side 89 og "Ændring af opløsningen" på side 90).
10. Tryk på knappen **Start** for at scanne og sende filen.

Hvis der er anbragt en original på scannerglaspladen, viser maskinen vinduet, der spørger, om du vil anbringe endnu en side. Læg endnu en original i, og tryk på **Ja**. Tryk på **Nej** i dette vindue, når du er færdig.

-  Hvis du vil annullere det aktuelle scanningsjob, skal du trykke på **Stop** på kontrolpanelet. Eller du kan slette de aktuelle eller ventende job vha. **Jobstatus** på kontrolpanelet. Marker det job, du vil annullere, og tryk på **Slet** (se "Job Status-knap" på side 29).

- Mens maskinen sender en e-mail, kan du ikke bruge maskinen til kopiering eller til at sende en fax.
- Hvis du allerede har konfigureret **Fra-adresse**, **Emne** og **Meddelelse** inputområderne i **Maskinkonfiguration > Programindstilling > Indstillinger for Scan til e-mail > Generelt**, kan du se afsenderens e-mail-adresse, emne og meddelelse.

## Indtastning af e-mail-adresser

Når du har gemt de oftest anvendte adresser i adressekartoteket (se "Oprettelse af et adressekartotek" på side 118), kan du indtaste e-mail-adresser enkeltvis, eller du kan indtaste e-mail-adresser direkte vha. popup-tastaturet.

### Angivelse af e-mail-adresser fra adressekartoteket

1. Tryk på **Scan til e-mail** på displayet.
2. Tryk på indtastningsområdet for **Til** eller **Fra**.
3. Tryk på **Adressebog**.





4. Tryk på **Lokal** eller **Global**.



Hvis du vil bruge **Global**, skal **LDAP-indstillinger** angives, før du bruger **Global**. Detaljerede oplysninger om **LDAP-indstillinger**, se Administratorhåndbog på Brugerhåndbog-cd'en.

Denne funktion giver dig mulighed for at vælge adresser, der er registreret i **LDAP (Lightweight Directory Access Protocol)**-server via netværket.

5. Tryk på indtastningsområdet for **Søg**. Derefter vises popup-tastaturet.
6. Indtast det første bogstav eller den fulde e-mail-adresse, som du søger.  
Tryk derefter på **OK**.
7. Tryk på **Søg**.  
Når søgningen er fuldført, viser displayet søgeresultaterne.
8. Vælg den ønskede e-mail-adresse i søgeresultaterne, og tryk på **OK**.  
Når du indtaster en e-mail-adresse vha. **Adressekartotek**, vises adressekartotek-ikonet (  ) i adresseområdet for e-mail-adressen.  
Du kan slette en e-mail-adresse ved at trykke på slette-ikonet (  ).


## Indtastning af e-mail-adresser med popup-tastaturet

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

1. Tryk på **Scan til e-mail** på displayet.
2. Tryk på indtastningsområdet for **Til** eller **Fra** og **+Tilføj/Rediger**, derefter vises popup-tastaturet.



3. Tryk på a, b, c, d, e, f, g.
4. Tryk på @.
5. Tryk på a, b, c.
6. Tryk på . og på c, o, m.
7. Tryk på **OK**, når du har indtastet alt indhold.

Tryk på slette-ikonet (  ) for at slette en indtastet e-mail-adresse.

## Genafsendelse af den seneste e-mail-adresse


Sådan sender du igen til den sidst anvendte e-mail-adresse:

1. Anbring originalerne med forsiden opad i DADF'en, eller anbring en enkelt original med forsiden nedad på scannerglaspladen, og luk DADF'en (se "Ilægning af originale dokumenter" på side 34).
2. Tryk på **Scan til e-mail** på displayet.
3. Angiv scanningsfunktionerne under fanerne **Avanceret**, **Billede** eller **Output** (se "Ændring af scanningsindstillinger" på side 89).
4. Tryk på fanen **Basis**.
5. Tryk på indtastningsområdet for **Til** og **Seneste**.
6. Tryk på den e-mail-adresse, som du vil sende igen. Tryk derefter på **OK**.
  - **Tilføj til-adresse:** Det giver dig mulighed for at tilføje en e-mail-adresse i **Seneste**-resultaterne til **Adressebog**.
  - **Slet:** Giver dig mulighed for at slette en e-mail-adresse i **Seneste**-resultaterne. Tryk på den e-mail-adresse, du vil slette. Tryk derefter på **Slet**.
7. Angiv scanningskvaliteten med **Duplex** og **Opløsning** (se "Scanning af begge sider af originalerne" på side 89 og "Ændring af opløsningen" på side 90).
8. Tryk på knappen **Start** for at scanne og sende filen.  
Hvis der er anbragt en original på scannerglaspladen, viser maskinen vinduet, der spørger, om du vil anbringe endnu en side. Læg endnu en original i, og tryk på **Ja**. Tryk på **Nej** i dette vindue, når du er færdig.

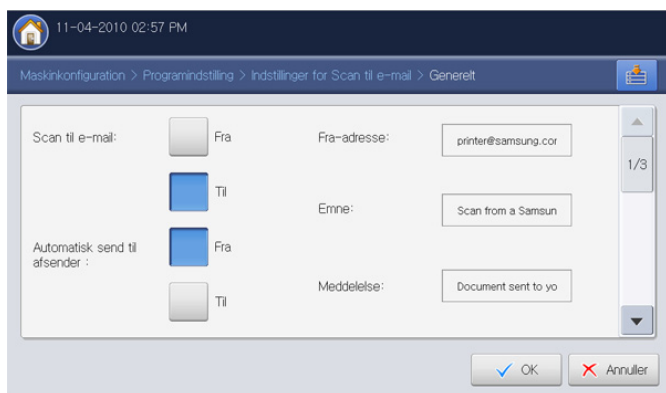


## Udskrivning af en e-mail-bekræftelsesrapport

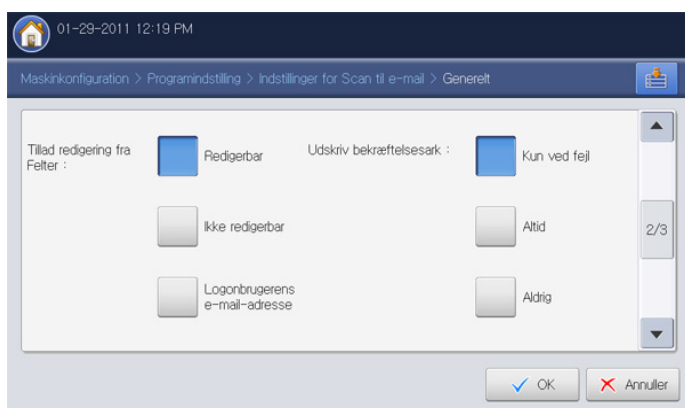
Du kan indstille maskinen til at udskrive en rapport, uanset om en e-mail-transmission blev fuldført eller ej.

 Hvis en rapport indeholder tegn eller skrifttyper, som maskinen ikke understøtter, kan **Unknown** udskrives i stedet for tegn/skrifttyper i rapporten.

1. Tryk på **Maskinkonfiguration > Programindstilling > Indstillinger for Scan til e-mail > Generelt** på displayet.




2. Rul ned, og tryk på den relevante indstilling i **Udskriv bekræftelsesark**.



- **Kun ved fejl:** Udskriver kun en bekræftelsesrapport, når en e-mail-transmission ikke lykkedes.
  - **Altid:** Udskriver altid en bekræftelsesrapport, uanset om en e-mail-transmission lykkedes eller ej.
  - **Aldrig:** Udskriver aldrig en bekræftelsesrapport.
3. Tryk på **OK**.

## Scanning af originaler og afsendelse via SMB/WEBDAV/FTP (scan til server)

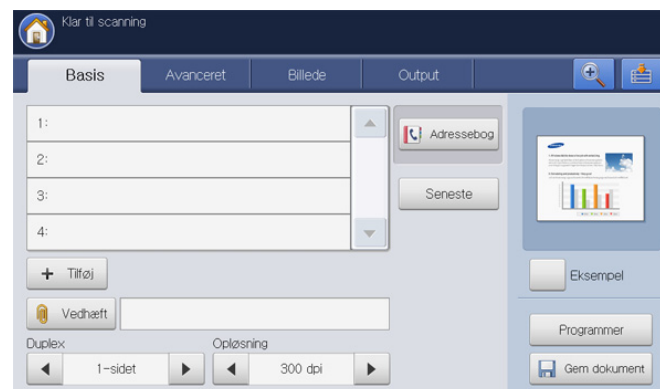
Du kan scanne et billede og sende det til i alt tre destinationer via SMB, WEBDAV eller FTP.





 Hvis du vil scanne og sende et billedet til en server, skal du opsætte netværksparametre vha. kontrolpanelet eller SyncThru™ Web Service. Oplysninger om, hvordan du opsætter netværksparametre, se Administratorhåndbog på Brugerhåndbog-cd'en.

## Om Scan til server-skærbilledet

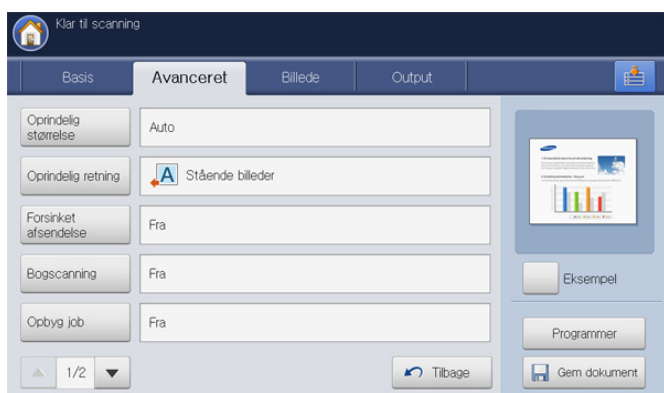
Tryk på **Scan til server** på displayet.

### Fanen Basis



- **+ Tilføj:** Du kan tilføje en ny SMB-, WEBDAV- eller FTP-server direkte.
-  Du kan også tilføje en ny SMB-, WEBDAV- eller FTP-server i SyncThru™ Web Service (se "Oprettelse af et adressekartotek vha. SyncThru™ Web Service" på side 121).
- **Adressebog:** Indsætter modtagerens adresse ved blot at trykke på lagrede adresser. Du kan gemme ofte anvendte serveradresser ved brug af kontrolpanelet eller SyncThru™ Web Service (se "Oprettelse af et adressekartotek vha. kontrolpanelet" på side 118 eller "Oprettelse af et adressekartotek vha. SyncThru™ Web Service" på side 121).
- **Seneste:** Viser de seneste 10 sendte serveradresser. Du kan også vælge serveradressen i stedet for at trykke på popup-tastaturet (se "Genafsendelse af den seneste serveradresse" på side 85).
- **Vedhæft:** Lægger dokumenter, der for nylig er gemt, i **Dokumentboks** (se "Vedhæftelse af lagrede dokumenter" på side 89).
- **Duplex:** Vælger, om maskinen scanner en side af papiret (**1-sidet**), begge sider af papiret (**2-sidet, Bog**) eller begge sider af papiret (**2-sidet, Kalender**) (se "Scanning af begge sider af originalerne" på side 89).
- **Opløsning:** Vælger en værdi for scanningsopløsningen (se "Ændring af opløsningen" på side 90).
- **Eksempel:** Giver dig mulighed for at se en eksempeltvisning før scanningen (se "Eksempeltvisning, der skal scannes" på side 89).
- **Programmer:** Gør det muligt at gemme de aktuelle indstillinger til fremtidig brug (se "Brug af en programindstilling" på side 96).
- **Gem dokument:** Gemmer dokumentet på harddisken i maskinen (se "Lagring af dokumenter" på side 97).
-  : Denne knap giver mulighed for at se nærmere på nogle indstillinger, eller du kan se indstillingerne i deres helhed ved at trykke på .
-  : Denne knap giver mulighed for at gå til **USB, Kopier, Fax, Dokumentboks** osv. Tryk på knappen, og vælg den menu, som du vil gå til.

## Fanen Avanceret



- **Oprindelig størrelse:** Vælger størrelsen på originalerne (se "Valg af størrelsen på originaler" på side 90).
- **Oprindelig retning:** Vælger retningen på originalerne (se "Valg af retningen på originaler" på side 90).
- **Forsinket afsendelse:** Indstiller maskinen til at sende et scannet billede på et senere tidspunkt uden din indgriben (se "Udskydelse af transmission af et scannet billede" på side 91).
- **Bogscanning:** Giver mulighed for at sende en scannet fil af en bog eller et katalog til serveren (se "Bogscanning" på side 91).
- **Opbyg job:** Giver dig mulighed for at scanne flere sider eller forskellige typer af originaler til en fil for afsendelse (se "Jobopbygning" på side 92).
- **Tilbage:** Returnerer til fanen **Basis**.
- **Underretning om job udført:** Sender en e-mail med besked om, at scan til server-jobbet er færdigt (se "Indstilling af besked om afsluttet job" på side 92).
- **Tilbage:** Returnerer til fanen **Basis**.

## Fanen Billede

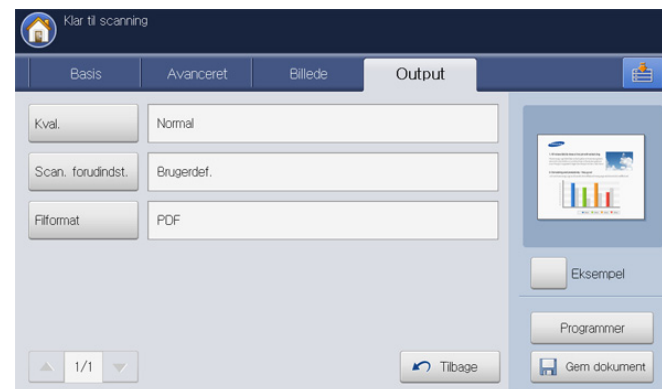
Du kan gå til den næste eller forrige side med pil op/ned nederst til venstre.



- **Originaltype:** Angiver, om originalen er tekst eller foto osv. (se "Valg af originaltyper" på side 92).
- **Farvetils.:** Justerer farveindstillingerne i det scannede output (se "Valg af farvetilstanden" på side 93).
- **Mørkhed:** Justerer graden af mørkhed i det scannede output (se "Ændring af Mørkhed" på side 93).
- **Skarphed:** Justerer skarpheden i det scannede output (se "Ændring af skarphed" på side 93).

- **Kontrast:** Justerer kontrasten i det scannede output (se "Ændring af kontrast" på side 93).
- **Tilbage:** Returnerer til fanen **Basis**.
- **Juster baggrund:** Sletter baggrunden i en vis udstrækning ved at justere tætheden eller lysstyrken (se "Juster af baggrund" på side 94).
- **Slet bagsidebilledet:** Forhindrer scanning af den anden sides billede, der skinner gennem det originale papir (se "Sletning af bagsidebilleder" på side 94).
- **Scan til kant:** Scanner originaler fra kant til kant (se "Scan til kant" på side 94).
- **Tilbage:** Returnerer til fanen **Basis**.

## Fanen Output



- **Kval.:** Justerer visningskvaliteten af det scannede output (se "Kvalitet" på side 94).
- **Scan. forudindst.:** Skifter automatisk nogle scanningsindstillinger såsom filformat og opløsning. Du kan justere indstillingerne, så de passer til hver deres bestemte formål (se "Scan. forudindst." på side 95).
- **Filformat:** Vælger filformat for det scannede output (se "Filformat" på side 95).
- **Tilbage:** Returnerer til fanen **Basis**.

## Scanning og afsendelse til SMB/WEBDAV/FTP-serveren

Du kan vælge op til fire destinationer ved brug af både SMB-, WEBDAV- og FTP-servere.

1. Anbring originalerne med forsiden opad i DADF'en, eller anbring en enkelt original med forsiden nedad på scannerpladen, og luk DADF'en (se "Ilægning af originale dokumenter" på side 34).
2. Tryk på **Scan til server** på displayet.
3. Angiv scanningsfunktionerne under fanerne **Avanceret**, **Billede** eller **Output** (se "Ændring af scanningsindstillinger" på side 89).
4. Tryk på fanen **Basis**.
5. Tryk på servernavnets indtastningsområde, og du kan indtaste en modtagers serveradresse manuelt. Du kan ikke indtaste adresse i 2, før du har indtastet adresse i 1 (se "Indtastning af serveradresser manuelt" på side 84).  
Du kan også bruge **Adressebog** til nemt at indtaste adresserne (se "Indtastning af serveradresser fra adressekartoteket" på side 84).
6. Angiv scanningskvaliteten med **Duplex** og **Opløsning** (se "Scanning af begge sider af originalerne" på side 89 og "Ændring af opløsningen" på side 90).

7. Tryk på **Start** på kontrolpanelet.

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

Hvis der er anbragt en original på scannerglaspladen, viser maskinen vinduet, der spørger, om du vil anbringe endnu en side. Læg endnu en original i, og tryk på **Ja**. Tryk på **Nej** i dette vindue, når du er færdig.

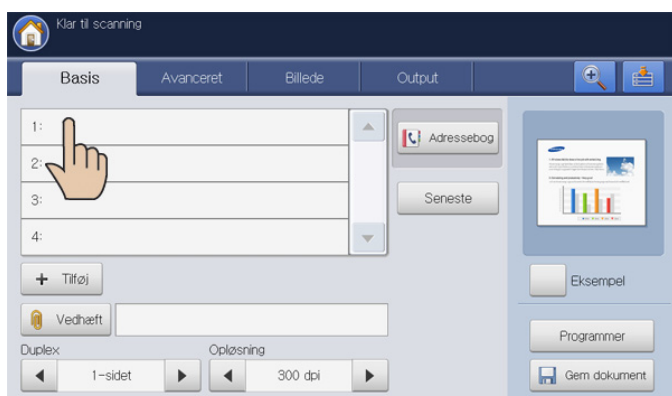
- Hvis du vil annullere det aktuelle scanningsjob, skal du trykke på **Stop** på kontrolpanelet. Eller du kan slette de aktuelle eller ventende job vha. **Jobstatus** på kontrolpanelet. Marker det job, du vil annullere, og tryk på **Slet** (se "Job Status-knap" på side 29).
- Mens maskinen sender de scannede data, kan du ikke bruge maskinen til kopiering eller sende en fax.


## Indtastning af serveradresser

Når du har gemt de oftest anvendte adresser i adressekartoteket (se "Oprettelse af et adressekartotek" på side 118), kan du indtaste serveradresser enkeltvis, eller du kan indtaste e-mail-adresser direkte vha. **+ Tilføj**.

### Indtastning af serveradresser fra adressekartoteket

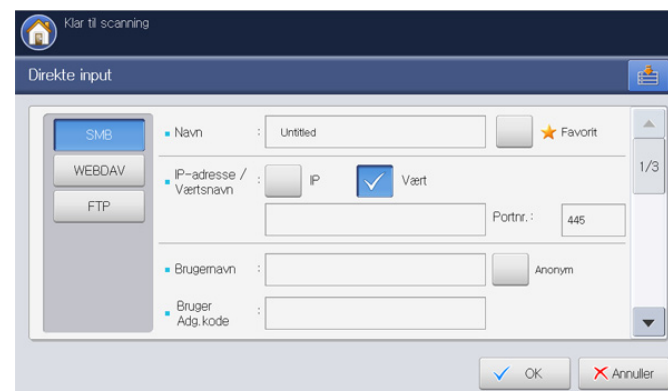
1. Tryk på **Scan til server** på displayet.
2. Tryk på **Adressebog**.



3. Tryk på indtastningsområdet for **Søg**. Derefter vises popup-tastaturet.
4. Indtast det første bogstav eller den fulde serveradresse, som du søger.  
Tryk derefter på **OK**.
5. Tryk på **Søg**.  
Når søgningen er fuldført, viser displayet søgeresultaterne.
6. Tryk på det ønskede servernavn i søgeresultaterne, og tryk på **OK**.  
Tryk på slette-ikonet (  ) for at slette en indtastet serveradresse.

## Indtastning af serveradresser manuelt

1. Tryk på **Scan til server** på displayet.
2. Tryk på serveradressens indtastningsområde eller **+ Tilføj**. Derefter vises **Direkte input**.



3. Tryk på servertypen blandt **SMB**, **WEBDAV** eller **FTP**.
4. Tryk på indtastningsområdet for **Navn**. Derefter vises popup-tastaturet.  
Indtast servernavnet. Tryk derefter på **OK**.
5. Tryk på **IP** eller **Vært**, og tryk på indtastningsområdet for **IP-adresse/Værtsnavn**. Derefter vises popup-tastaturet.  
Indtast IP-adressen som decimaler adskilt af punktummer eller som et værtsnavn. Tryk på **OK**.
6. Tryk på indtastningsområdet for **Portnr.**. Derefter vises popup-tastaturet.  
Indtast serverens portnummer fra 1 og 65535. Tryk på **OK**.
7. Tryk på indtastningsområdet for **Brugernavn**. Derefter vises popup-tastaturet.  
Indtast serverens brugernavn. Tryk derefter på **OK**.

- I tilfælde af **SMB** eller **FTP**, og hvis du ønsker, at serveren skal tillade adgang til uautoriserede personer, skal du trykke på feltet **Anonym**. Dette felt er som standard ikke markeret. Hvis du markerede feltet **Anonym**, skal du gå til trin 9.
- Hvis du ønsker at bruge feltet **Anonym**, skal den SMB-server, som du vælger, sikkerhedskonfigureres, før du sender dataene (se "Et eksempel på sikkerhedskonfiguration til anonym bruger på SMB-server." på side 86).
- Afhængigt af det operativsystem, der er installeret i SMB-serveren, f.eks. Windows 7 Home Premium, kan du ikke bruge indstillingen **Anonym**. Detaljerede oplysninger finder du i brugerhåndbogen til operativsystemet.
- I tilfælde af **WEBDAV** kan du sende krypterede filer ved at trykke på **SSL**. Hvis maskinen og den modtagende **WEBDAV**-server i indstillingen **SSL (Secure Sockets Layer)** er forskellige, kan overførslen mislykkes. Også, hvis den modtagende **WEBDAV**-server kun kan modtage den krypterede fil, skal du trykke på knappen **SSL**.

8. Tryk på indtastningsområdet for **Bruger Adg.kode**. Derefter vises popup-tastaturet.  
Indtast serverens brugeradgangskode. Tryk på **OK**.
9. Tryk på indtastningsområdet for **Brugerdømæne**. Derefter vises popup-tastaturet.  
Indtast serverens brugerdømæne. Tryk derefter på **OK**.



- I tilfælde af **WebDAV**, vises **Brugerdømæne** ikke.
- Hvis den indtastede SMB-server ikke er registreret med dømæne, skal feltet være tomt, eller du kan indtaste computernavnet til SMB-serveren.
- Hvis den FTP-server, du indtastede, ikke er registreret med dømæne, skal feltet være tomt.

10. Tryk på indtastningsområdet for **Fil Mappe**. Derefter vises popup-tastaturet.  
Indtast mappenavnet til den server, hvor de scannede billeder skal lagres. Tryk derefter på **OK**.

11. Tryk på indtastningsområdet for **Dokumentnavn**. Popup-tastaturet vises.  
Det indtastede dokumentnavn lagres. Tryk på **OK**.



Du kan vælge det gemte filnavnformat i **Maskinkonfiguration** > **Programindstilling** > **Indstillinger for Scan server** > **Filformat**.

12. Vælg den ønskede **Filpolitik**-indstilling vha. venstre/højre piletast.  
Hvis serveren allerede har en fil med samme navn, behandles filen ved at følge den valgte filpolitik.

- Change Name:** Den sendte fil gemmes med et andet filnavn, som automatisk programmeres.
- Annuler:** Sender ikke den scannede fil, hvis en fil med samme navn allerede findes på serveren.
- Overskriv:** Den sendte fil overskriver den eksisterende.

13. Vælg den ønskede **Mappeopr.**-indstilling vha. venstre/højre piletast.

- Brug logonnavn:** Hvis du vælger **Til** i denne indstilling, opretter maskinen en undermappe i den valgte filmappe. Undermappen navngives med det brugernavn, du indtastede i trin 7.



Hvis filmappen allerede indeholder en undermappe med det samme navn, opretter maskinen ikke en undermappe.

- Mappeopr. cyklus:** Du kan indstille cyklussen for oprettelse af undermappe. Maskinen opretter en undermappe i overensstemmelse med denne indstilling.



Hvis filmappen allerede indeholder en undermappe med det samme navn, opretter maskinen ikke en undermappe.

- **Hver dag:** Der oprettes en undermappe hver dag. Formatet af undermappens navn er AAAA-MM-DD (f.eks. 2010-01-01).
- **Hver måned:** Der oprettes en undermappe hver måned. Formatet af undermappens navn er AAAA-MM (f.eks. 2010-01).
- **Hvert år:** Der oprettes en undermappe hvert år. Formatet af undermappens navn er AAAA (f.eks. 2010).
- Opret mappe for flere filer:** Hvis du vælger **Til** for denne indstilling og scanner flere filer, opretter maskinen en undermappe i den valgte filmappe, og de sendte filer bliver gemt i undermappen.



Hvis alle indstillinger for mappeoprettelse aktiveres på samme tid, bliver den eller de sendte filer gemt som angivet nedenfor.

- Når der sendes en enkelt scannet fil:  
\\mappe\brugernavn\2010-01-01\DOC.jpg
- Når der sendes flere scannede filer:  
\\mappe\brugernavn\2010-01-01\DOCJPEG\DOC000.jpg  
\\mappe\brugernavn\2010-01-01\DOCJPEG\DOC001.jpg

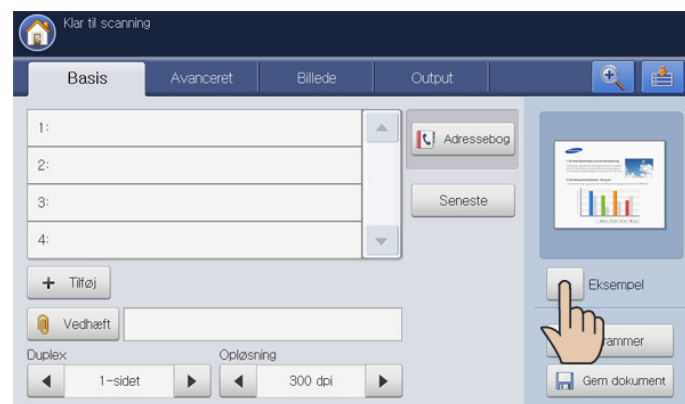
14. Tryk på **OK**, når du har indtastet alt indhold.

Du kan slette en serveradresse ved at trykke på slette-ikonet (X).

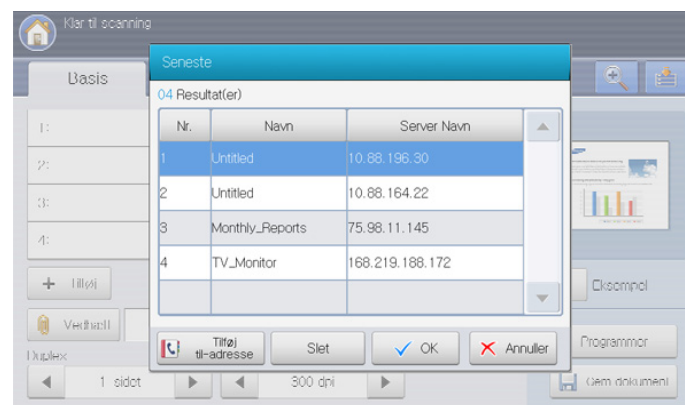
## Genafsendelse af den seneste serveradresse

Hvis du vil sende den serveradresse igen, som du sidst sendte:

- Anbring originalerne med forsiden opad i DADF'en, eller anbring en enkelt original med forsiden nedad på scannerglaspladen, og luk DADF'en (se "Ilægning af originale dokumenter" på side 34).
- Tryk på **Scan til server** på displayet.
- Angiv scanningsfunktionerne under fanerne **Avanceret**, **Billede** eller **Output** (se "Ændring af scanningsindstillinger" på side 89).
- Tryk på fanen **Basis**.
- Tryk på **Seneste**.



6. Tryk på den serveradresse, som du vil sende igen. Tryk derefter på **OK**.



- Tilføj til-adresse:** Det giver dig mulighed for at tilføje en serveradresse i **Seneste**-resultaterne til **Adressebog**.
- Slet:** Giver dig mulighed for at slette en serveradresse i resultaterne **Seneste**. Tryk på den serveradresse, som du vil slette. Tryk derefter på **Slet**.

7. Angiv scanningskvaliteten med **Duplex** og **Opløsning** (se "Scanning af begge sider af originalerne" på side 89 og "Ændring af opløsningen" på side 90).

8. Tryk på knappen **Start** for at scanne og sende filen.

Hvis der er anbragt en original på scannerglaspladen, viser maskinen vinduet, der spørger, om du vil anbringe endnu en side. Læg endnu en original i, og tryk på **Ja**. Tryk på **Nej** i dette vindue, når du er færdig.



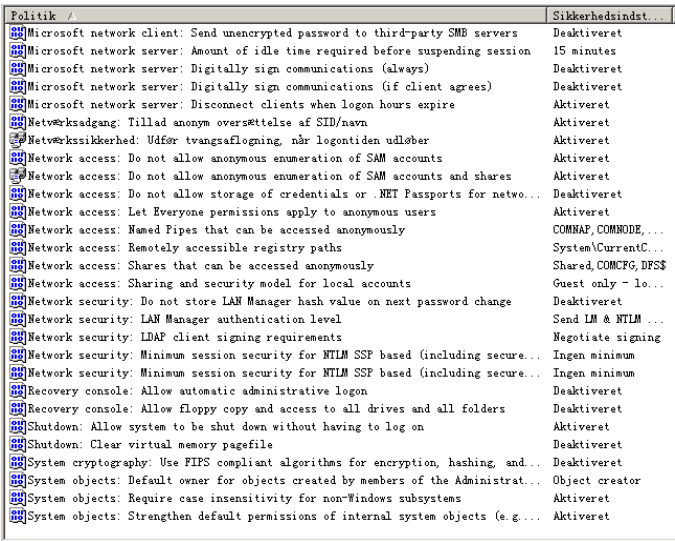
Et eksempel på sikkerhedskonfiguration tii anonym bruger på SMB-server.

Hvis du vil sende data til en SMB-server, skal sikkerhedskonfigurationen på SMB-serveren indstilles for at bruge Anonym-indstillingen.

Følgende fremgangsmåde er baseret på Windows XP Professional SP3-operativsystemet.

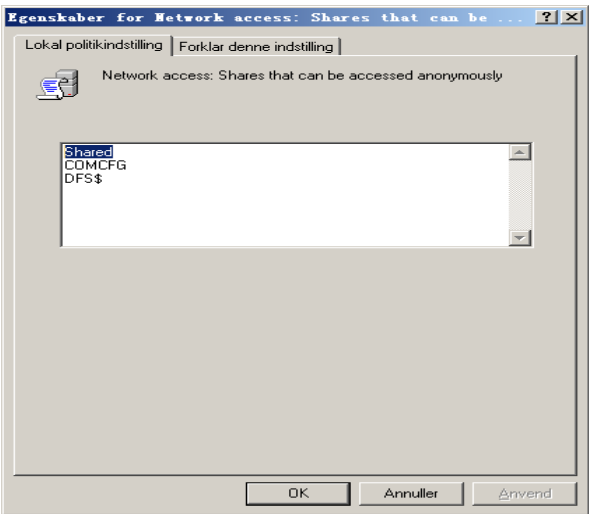
Afhængigt af operativsystemer, kan proceduren være anderledes, eller ikke tillade adgang for uautoriserede personer.

- Klik på Windows **Start > Kontrolpanel > Administration > Lokal sikkerhedspolitik**.
- Klik på **Lokale politikker > Sikkerhedsindstillinger**.
- Skift indstillingerne nedenfor til **Aktiveret**.
  - Netværksadgang: Tillad anonym oversættelse af SID/navn**
  - Netværksadgang: Anvend tilladelsen Alle for anonyme brugere**



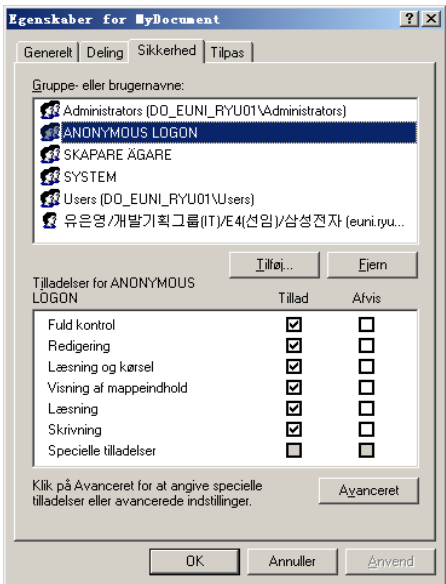
- Tilføj det delte mappenavn på **Netværksadgang: Shares**, der kan opnås anonym adgang til, som vist nedenfor.

Følgende billede er et eksempel på "Delt".

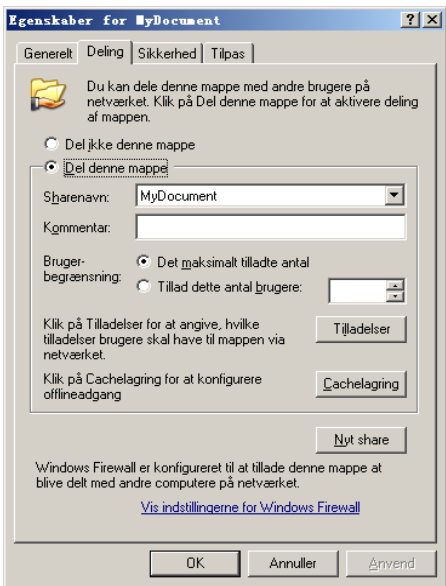


- Klik på **Anvend** og derefter på **OK**.
- Vælg den delte mappe, og klik på den højre museknap.

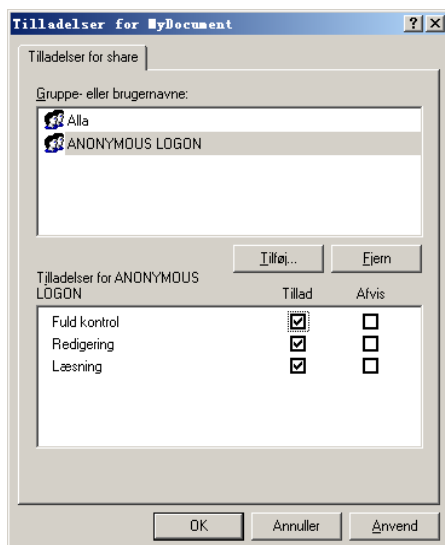
- Tryk på **Deling og sikkerhed...**
- Klik på **Sikkerhed**, og tilføj **ANONYMOUS LOGON** på **Gruppe- eller brugernavne**, som vist nedenfor.



- Klik på **Deling > Del denne mappe > Tilladelser**.



10. Tilføj **ANONYMOUS LOGON** på **Gruppe- eller brugernavne**, som vist nedenfor.



11. Klik på **Anvend** og derefter **OK** på **Tilladelser til deling**.

12. Klik på **Anvend** og derefter **OK** på **Egenskaber for deling**.

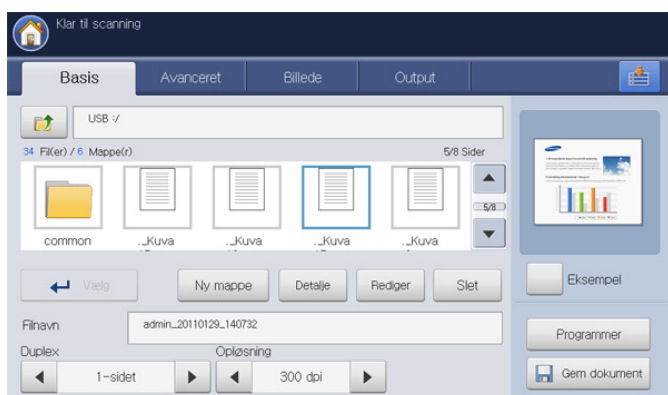
## Scanning af originaler og afsendelse til en USB-hukommelsesenhed (scan til USB)

Du kan scanne et dokument og gemme det på en USB-hukommelsesenhed. Når du scanner et dokument, anvender maskinen standardindstillingerne, f.eks. opløsningen. Du kan også tilpasse dine egne scannerindstillinger (se "Ændring af scanningsindstillinger" på side 89).

### Om Scan til USB-skærbilledet

Tryk på **Scan til USB** på displayet.

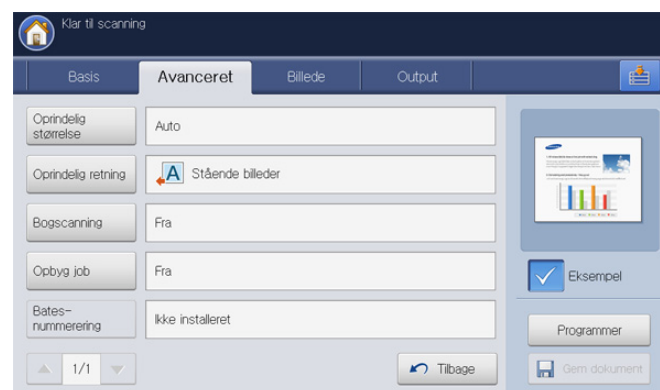
#### Fanen Basis



- : Flytter tilbage til det øverste niveau.
- Vælg**: Flytter til den valgte mappe.
- Ny mappe**: Opretter en ny mappe i USB-hukommelsesenheden.
- Detalje**: Viser oplysninger om den valgte mappe eller fil.
- Rediger**: Ændrer navnet på den valgte mappe eller fil.
- Slet**: Sletter den valgte mappe eller fil.

- Filnavn**: Opretter et filnavn til lagring af scannede data.
- Duplex**: Vælger, om maskinen scanner en side af papiret (**1-sidet**), begge sider af papiret (**2-sidet, Bog**) eller begge sider af papiret (**2-sidet, Kalender**) (se "Scanning af begge sider af originalerne" på side 89).
- Opløsning**: Vælger en værdi for scanningsopløsningen (se "Ændring af opløsningen" på side 90).
- Eksempel**: Giver dig mulighed for at se en eksempelvisning før scanningen (se "Eksempelvisning, der skal scannes" på side 89).
- Programmer**: Gør det muligt at gemme de aktuelle indstillinger til fremtidig brug (se "Brug af en programindstilling" på side 96).
- Gem dokument**: Gemmer dokumentet på harddisken i maskinen (se "Lagring af dokumenter" på side 97).
- : Denne knap giver mulighed for at gå til **USB, Kopier, Fax, Dokumentboks** osv. Tryk på knappen, og vælg den menu, som du vil gå til.

#### Fanen Avanceret



- Oprindelig størrelse**: Vælger størrelsen på originalerne (se "Valg af størrelsen på originaler" på side 90).
- Oprindelig retning**: Vælger retningen på originalerne (se "Valg af retningen på originaler" på side 90).
- Bogscanning**: Giver mulighed for at sende en bog eller et katalog som en fil vedhæftet i en e-mail (se "Bogscanning" på side 91).
- Opbyg job**: Giver dig mulighed for at scanne flere sider eller forskellige typer af originaler til en fil for afsendelse (se "Jobopbygning" på side 92).
- Tilbage**: Returnerer til fanen **Basis**.



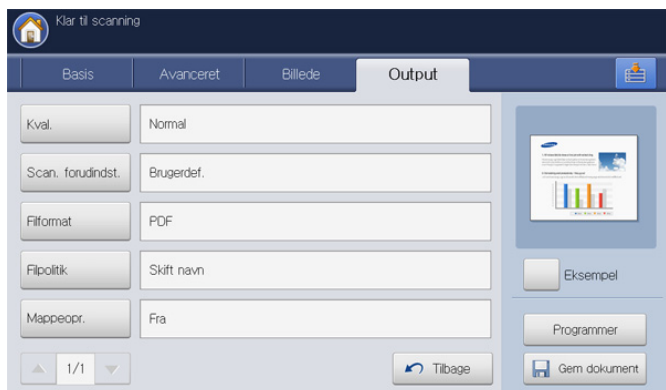
## Fanen Billede

Du kan gå til den næste eller forrige side med pil op/ned nederst til venstre.



- **Originaltype:** Angiver, om originalen er tekst eller foto osv. (se "Valg af originaltyper" på side 92).
- **Farvetils.:** Justerer farveindstillingerne i det scannede output (se "Valg af farvetilstanden" på side 93).
- **Mørkhed:** Justerer graden af mørkhed i det scannede output (se "Ændring af Mørkhed" på side 93).
- **Skarphed:** Justerer skarpheden i det scannede output (se "Ændring af skarphed" på side 93).
- **Kontrast:** Justerer kontrasten i det scannede output (se "Ændring af kontrast" på side 93).
- **Tilbage:** Returnerer til fanen **Basis**.
- **Juster baggrund:** Sletter baggrunden i en vis udstrækning ved at justere tætheden eller lysstyrken (se "Juster af baggrund" på side 94).
- **Slet bagsidebilledet:** Forhindrer scanning af den anden sides billede, der skinner gennem det originale papir (se "Sletning af bagsidebilleder" på side 94).
- **Scan til kant:** Scanner originaler fra kant til kant (se "Scan til kant" på side 94).
- **Tilbage:** Returnerer til fanen **Basis**.

## Fanen Output



- **Kval.:** Justerer visningskvaliteten af det scannede output (se "Kvalitet" på side 94).
- **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 95).

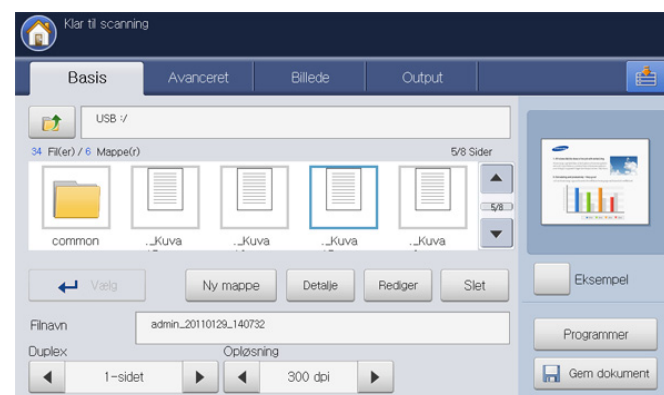
- **Filformat:** Vælger filformat for det scannede output (se "Filformat" på side 95).
- **Filpolitik:** Omdøber eller overskriver automatisk, når USB-hukommelsesenheden har samme navn på filen (se "Filpolitik" på side 96).
- **Mappeopr.:** Opretter automatisk en ny mappe til lagring af det scannede billede (se "Mappeoprettelse" på side 96).
- **Tilbage:** Returnerer til fanen **Basis**.

## Scanning til USB-hukommelsesenhed



- Maskinen kan ikke registrere den ikke-formaterede USB-hukommelsesenhed. Formater og indsæt USB-hukommelsesenheden igen i maskinens USB-hukommelsesport.
- Maskinen kunne ikke registrere USB-hukommelsesenheden, da maskinen er i strømsparetilstand. Vent, indtil maskinen vender tilbage til klar-tilstand, og indsæt derefter USB-hukommelsesenheden i USB-hukommelsesporten på din maskine.
- Maskinen har to USB-hukommelsesporte. Når en USB-hukommelsesenhed allerede er indsat i én af portene, og du forsøger at indsætte en USB-hukommelsesenhed i en anden port, kan maskinen ikke registrere den anden. Fjern den USB-hukommelsesenhed, der er indsat først, og indsæt derefter igen den ønskede USB-hukommelsesenhed i USB-hukommelsesporten i maskinen.

1. Sæt USB-enheden i USB-porten på maskinen.
2. Anbring originalerne med forsiden opad i DADF'en, eller anbring en enkelt original med forsiden nedad på scannerpladen, og luk DADF'en (se "Ilægning af originale dokumenter" på side 34).
3. Tryk på **Scan til USB** på displayet.
4. Tryk på fanen **Basis**.



5. Vælg en mappe til lagring af scannede billeder. Hvis du ikke vælger en mappe, lagres det scannede billede i roden.
6. Angiv scanningskvaliteten med **Duplex** og **Opløsning** (se "Scanning af begge sider af originalerne" på side 89 og "Ændring af opløsningen" på side 90).
7. Angiv om nødvendigt scanningsfunktionerne under fanerne **Avanceret**, **Billede** eller **Output** (se "Ændring af scanningsindstillinger" på side 89).
8. Tryk på indtastningsområdet for **Filnavn**. Popup-tastaturet vises.
9. Indtast et filnavn til lagring af scannede data. Tryk på **OK**.
10. Tryk på knappen **Start** for at scanne og lagre filen.  
Hvis der er anbragt en original på scannerpladen, viser maskinen vinduet, der spørger, om du vil anbringe endnu en side. Læg endnu en original i, og tryk på **Ja**. Tryk på **Nej** i dette vindue, når du er færdig.
11. Når scanningen er udført, kan du fjerne USB-enheden fra maskinen.

## Vedhæftelse af lagrede dokumenter

Når du sender et lagret dokument til e-mail eller server vha. **Scan til e-mail** eller **Scan til server**, giver denne indstilling mulighed for at vedhæfte et dokument, der er lagret i dokumentboksen. Du kan kun vedhæfte dokumenter, der er lagret i dokumentboksen. Derudover skal dokumenterne lagres i dokumentboksen, før de vedhæftes (se "Dokumentboks" på side 153).

## Afsendelse af et lagret dokument

- Tryk på **Scan til e-mail** eller **Scan til server** på displayet.
- Indtast modtagerens e-mail- eller serveradresse.
- Tryk på **Vedhæft**.
- Tryk på den dokumentboks, der indeholder det dokument, der skal vedhæftes.
- Tryk på **Vælg**.
- Tryk på et lagret dokument, der skal vedhæftes.
- Tryk på **OK**. Navnet på det vedhæftede dokument vises.
- Vælg det vedhæftede filformat vha. venstre/højre piletast.
- Tryk på **Start** på kontrolpanelet. Maskinen sender den vedhæftede fil til e-mailen eller serveren.

## Eksempelvisning, der skal scannes

Før du sender et billede, kan du få vist det scannede billede vha. funktionen **Eksempel**. Eksempelvisningen anvendes med de angivne indstillinger under fanerne **Avanceret**, **Billede** eller **Output**. Hvis det er nødvendigt kan du nulstille scanningsindstillingerne, når du har kontrolleret eksempelvisningen.

## Brug af knappen Eksempel

- Anbring originalerne med forsiden opad i DADF'en, eller anbring en enkelt original med forsiden nedad på scannerglaspladen, og luk DADF'en (se "Ilægning af originale dokumenter" på side 34).
- Tryk på **Scan t. e-mail**, **Scan til server** eller **Scan til USB** på displayet.
- Angiv scanningskvaliteten med **Duplex** og **Opløsning** (se "Scanning af begge sider af originalerne" på side 89 og "Ændring af opløsningen" på side 90).
- Angiv scanningsfunktionerne under fanerne **Avanceret**, **Billede** eller **Output** (se "Ændring af scanningsindstillinger" på side 89).
- Tryk på fanen **Basis**. Indtast hvert element.
- Tryk på **Eksempel**. Eksempelvisningen vises.



Værktøjer	Funktion
	Reducerer eksempelvisningen 2 eller 4 gange. Du kan få vist det reducerede billede.
	Forstørrer eksempelvisningen 2 eller 4 gange. Du kan få vist den ønskede del af det forstørrede billede.
	Tilpasser eksempelvisningen på skærbilledet.
	Hvis det scannede billede indeholder flere sider, skal du trykke på venstre/højre pil for at få vist de andre sider.
	Drejer eksempelvisningen 90 grader mod eller med uret.
Slet side	Sletter eksempelvisningssiden fra de scannede data.

- Tryk på **Send**. Maskinen sender filen til destinationerne. Hvis du ønsker at nulstille scanningsfunktionerne, skal du trykke på **Annuller**.

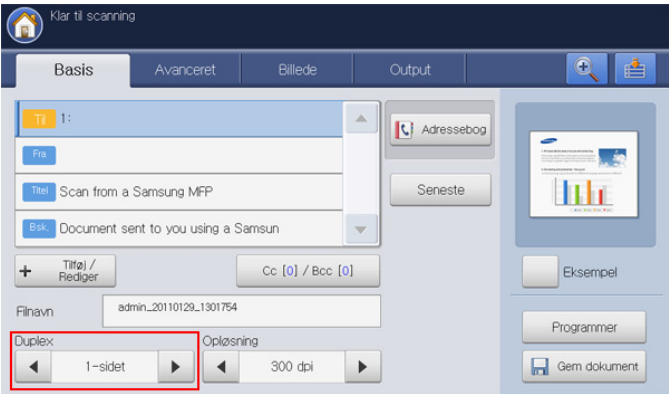
## Ændring af scanningsindstillinger

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.

## Scanning af begge sider af originalerne

Denne funktion anvendes især til at scanne tosidede originaldokumenter. Du kan vælge om maskinen kun skal scanne den ene side eller begge sider af papiret.

Tryk på venstre/højre piletast for at skifte værdierne.



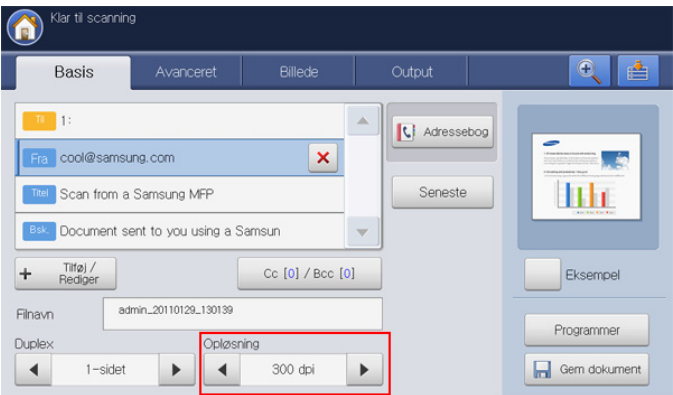
- 1-sidet:** For originaler, hvor der kun er trykt på den ene side.
- 2-sidet, Bog:** For originaler, hvor der er trykt på begge sider.
- 2-sidet, Kalender:** For originaler, hvor der er trykt på begge sider, men bagsiden roteres 180 grader.

Hvis der er anbragt en original på scannerglaspladen, viser maskinen vinduet, der spørger, om du vil anbringe endnu en side. Læg endnu en original i, og tryk på **Ja**. Vælg **Nej** for denne indstilling, når du er færdig.

## Ændring af opløsningen

Du kan justere dokumentopløsningen.

Tryk på venstre/højre pile tast for at skifte værdierne. Jo højere værdi du vælger, jo tydeligere bliver resultatet, men scanningen kan tage længere tid.

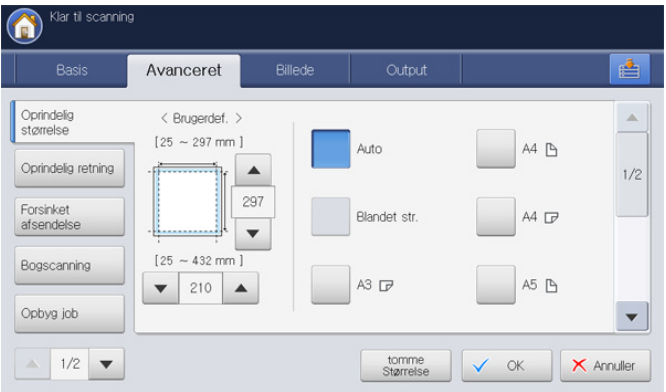


I følgende tabel vises der detaljerede oplysninger om denne funktion, opløsnings- og filformatindstillinger.

Funktion	Opløsning (dpi)	Filformat
Scan til e-mail	100, 200, 300, 400, 600	JPEG, PDF, TIFF, XPS
Scan til USB	100, 200, 300, 400, 600	JPEG, PDF, TIFF, XPS
Scan til server	100, 200, 300, 400, 600	JPEG, PDF, TIFF, XPS

## Valg af størrelsen på originaler

- Tryk på fanen **Avanceret** > **Oprindelig størrelse**, og brug derefter pil op/ned til at angive originalens størrelse.



- Tryk på den relevante indstilling.



Du kan ændre papirlisten på displayet ved at trykke på **tomme Størrelse** eller **Størrelse i mm**. Papirlisten er opdelt i den tilgængelige A/B-størrelsestype og Letter-størrelsestype i denne maskine.

- Brugerdef.:** Vælger kopieringsområdet på originalen. Tryk på pilene til punkter for at angive størrelsen.



Den brugerdefinerede størrelse er forskellig, afhængigt af hvor originalerne placeres.

	I DADF'en	På scannerglaspladen
Minimumsstørrelse	128 x 128 mm	25 x 25 mm
Maksimumstørrelse	297 x 432 mm	297 x 432 mm

- Auto:** Registrerer automatisk størrelsen på originaler, men denne indstilling understøttes kun, når originalerne er i størrelserne Letter, Ledger, Legal, Statement, A3, A4, A5, B4 eller JIS B5.
- Blandet str.:** Giver mulighed for bruge papir i størrelserne Letter og Legal sammen, og maskinen bruger den korrekte papirstørrelse fra flere bakker. Hvis originalerne f.eks. består af i alt 3 sider, hvor den første side er i størrelsen Letter, anden side er i størrelsen Legal, og den tredje side er i størrelsen Letter, udskriver maskinen først i Letter, Legal og derefter Letter i rækkefølge fra flere bakker.



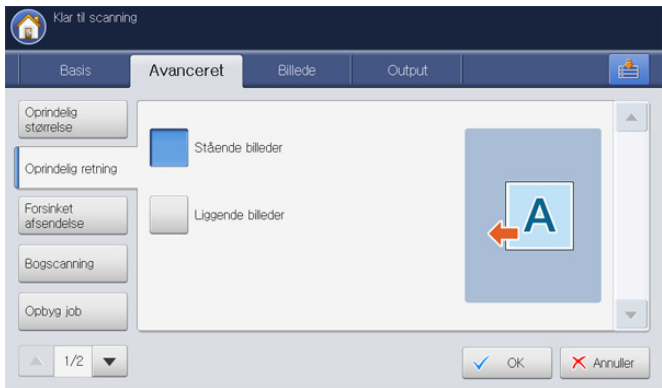
**Blandet str.** aktiveres, når originalerne anbringes i DADF'en.

- Andre forudindstillede værdier:** Giver dig mulighed for nemt at vælge værdier, der er almindeligt anvendt.

- Tryk på **OK** på displayet.

## Valg af retningen på originaler

- Tryk på fanen **Avanceret** > **Oprindelig retning**, og angiv derefter originalens retning.

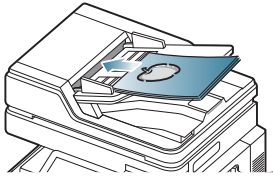
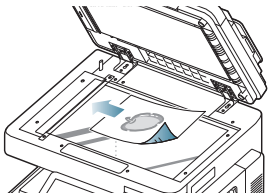
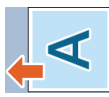
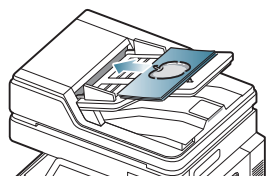
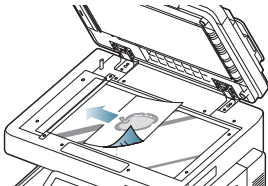


- Tryk på den relevante indstilling.

- Stående billeder:** Vælg denne indstilling for et originalt dokument, der er ilagt med toppen mod bagsiden af maskinen.

Brug af DADF'en	Brug af scannerglaspladen	Ikon

- **Liggende billeder:** Vælg denne indstilling til et originaldokument, der er lagt i DADF'en med toppen af det originale dokument mod venstre side af maskinen eller et originaldokument placeret på scannerglaspladen med toppen af det originale dokument mod højre side af maskinen.

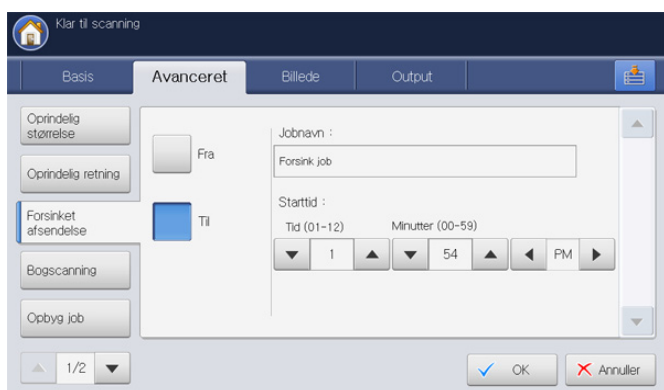
Brug af DADF'en	Brug af scannerglaspladen	Ikon
		
		

3. Tryk på **OK** på displayet.

## Udskydelse af transmission af et scannet billede

Du kan indstille maskinen til at sende et scannet billede automatisk på et senere tidspunkt. Det scannede billede lagres i hukommelsen.

1. Tryk på fanen **Avanceret** > **Forsinket afsendelse** > **Til** på displayet.



2. Tryk på indtastningsområdet for **Jobnavn**. Popup-tastaturet vises. Indtast det ønskede jobnavn.  
Hvis du ikke indtaster et jobnavn, tildeler maskinen jobnavnet "**Forsink job**".

3. Indstil **Starttid**.

- **Starttid** er det bestemte tidspunkt, hvor du ønsker faxen skal sendes. Du kan indstille **Starttid** 15 minutter senere end det aktuelle tidspunkt. Hvis klokken f.eks. er 1.00, kan du angive starttidspunktet til at være 1.15. Hvis det angivne tidspunkt er forkert, vises der en advarselsmeddelelse, og maskinen nulstiller det til det aktuelle tidspunkt.

4. Tryk på **OK** på displayet.

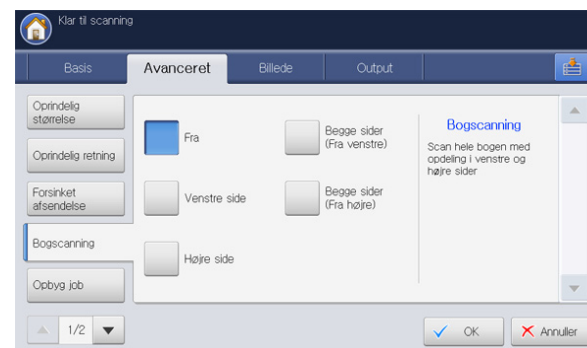
- Hvis du vil annullere denne funktion, skal du trykke på **Fra**, før afsendelsen aktiveres.

## Bogscanning

Brug denne funktion til at scanne en bog. Hvis bogen er for tyk, skal du løfte DADF'en, indtil dens hængsler går i indgreb med stoppet, og derefter lukke DADF'en. Hvis bogen eller bladet er tykkere end 30 mm, skal du starte kopieringen med DADF'en åben.

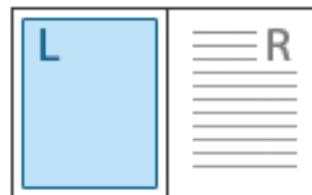
- Denne kopifunktion kan kun vælges, hvis du lægger originalen på scannerglaspladen.

1. Tryk på fanen **Avanceret** > **Bogscanning** på displayet.

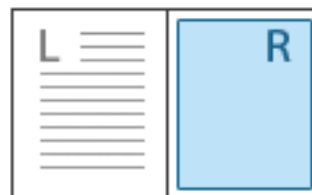


2. Tryk på den relevante indstilling.

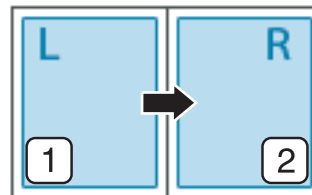
- **Fra:** Deaktiverer denne funktion.
- **Venstre side:** Scanner kun venstre side af bogen.



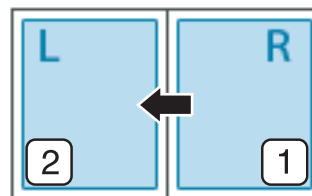
- **Højre side:** Scanner kun højre side af bogen.



- **Begge sider (Fra venstre):** Scanner begge modstående sider fra venstre side.



- **Begge sider (Fra højre):** Scanner begge modstående sider fra højre side.



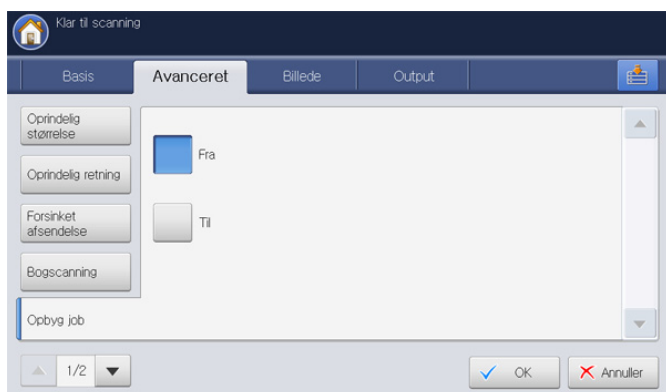
3. Tryk på **OK** på displayet.



## Jobopbygning

Denne funktion giver mulighed for at scanne og sende originaler, der består af flere partier eller forskellige størrelser, på én gang. Når originalerne er scannet, sendes originalerne som ét dokument til de indtastede destinationer.


1. Anbring originalerne med forsiden opad i DADF'en, eller anbring en enkelt original med forsiden nedad på scannerglaspladen, og luk DADF'en (se "Ilægning af originale dokumenter" på side 34).
2. Tryk på **Scan til e-mail** eller **Scan til server** på displayet.
3. Indtast oplysningerne om destinationerne.
4. Angiv scanningskvaliteten med **Duplex** og **Opløsning** (se "Scanning af begge sider af originalerne" på side 89 og "Ændring af opløsningen" på side 90).
5. Angiv scanningsfunktionerne under fanerne **Avanceret**, **Billede** eller **Output** (se "Ændring af scanningsindstillinger" på side 89).
6. Tryk på fanen **Avanceret** > **Opbyg job** på displayet.

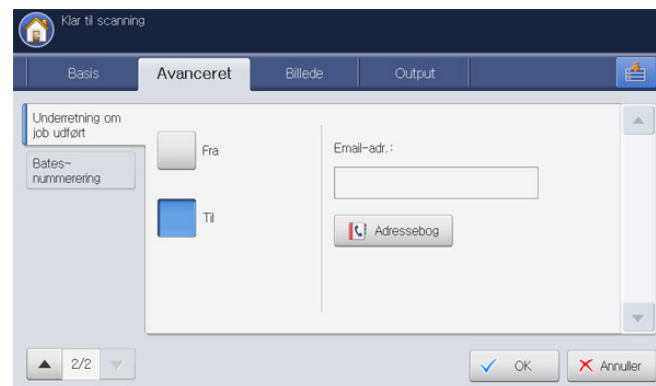


7. Tryk på **Til** for at aktivere denne funktion.
8. Tryk på **OK** på displayet.
9. Tryk på **Start** på kontrolpanelet for at starte scanningen.  
Efter scanningen viser maskinen vinduet, der spørger om du vil anbringe endnu en side. Læg endnu en original i, og tryk på **Ja**. Du kan om nødvendigt ændre scanningsindstillingen ved at trykke på **Skift indstillinger**. Vælg **Nej** i dette vindue, når du er færdig.  
Maskinen sender filen til destinationerne.

## Indstilling af besked om afsluttet job

Når scan til e-mail eller scan til serverjob afsluttes, kan denne maskine sende besked om afsluttet job vha. en e-mail. Denne funktion er til nytte, når du scanner og sender store mængder af dokumenter. Du behøver ikke at vente ved siden af maskinen, indtil scan til e-mail eller scan til serverjob afsluttes.

-  Hvis du vil modtage besked, når et kopijob afsluttet, skal du opsætte netværksparameter og e-mail-indstillinger vha. kontrolpanelet eller SyncThru™ Web Service. Se Administratorvejledning på den medfølgende cd for at få oplysninger vedr. opsætning af netværksparametre og e-mail-indstillinger.

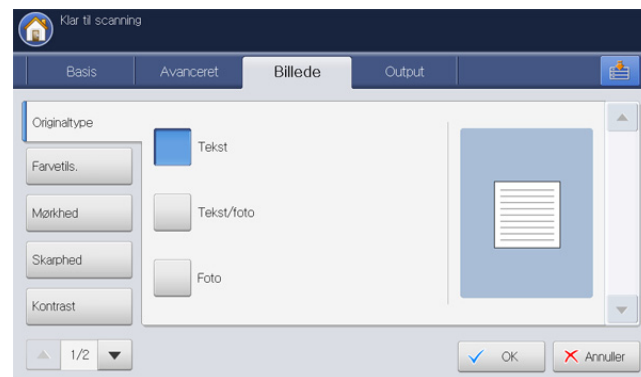


1. Anbring originalerne med forsiden opad i DADF'en, eller anbring en enkelt original med forsiden nedad på scannerglaspladen, og luk DADF'en (se "Ilægning af originale dokumenter" på side 34).
2. Tryk på **Scan til e-mail** eller **Scan til server** på displayet.
3. Angiv scanningsfunktionerne under fanerne **Avanceret**, **Billede** eller **Output** (se "Ændring af scanningsindstillinger" på side 89).
4. Indtast oplysningerne om destinationerne.
5. Angiv scanningskvaliteten med **Duplex** og **Opløsning** (se "Scanning af begge sider af originalerne" på side 89 og "Ændring af opløsningen" på side 90).
6. Tryk på fanen **Avanceret** > **Underretning om job udført**.
7. Tryk på **Til** for at aktivere denne funktion.
8. Tryk på indtastningsområdet for **Email-adr.**. Popup-tastaturet vises. Indtast den e-mail-adresse, hvorfra du ønsker at modtage besked om afsluttet job. Tryk på **OK**.
  - Du kan vælge e-mail-adressen ved at trykke på **Adressebog**.
  - Du kan kun indtaste en e-mail-adresse.
9. Tryk på **OK** på displayet.
10. Tryk på **Start** på kontrolpanelet for at starte scanningen.

## Valg af originaltyper

Indstillingen Originaltype bruges til at forbedre scanningskvaliteten ved at angive dokumenttypen for det aktuelle scanningsjob.

1. Tryk på fanen **Billede** > **Originaltype** på displayet.

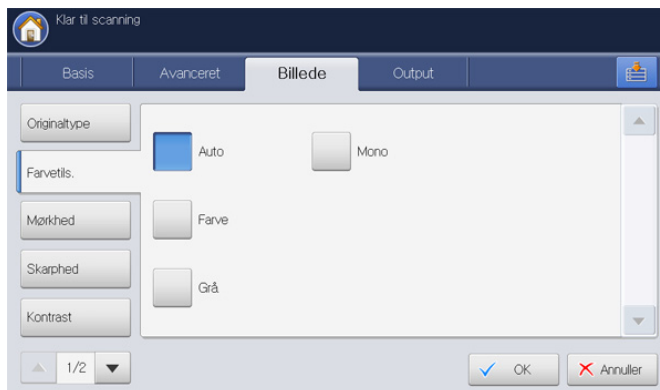


2. Tryk på den relevante indstilling.
  - **Tekst**: Bruges til originaler, der hovedsageligt indeholder tekst.
  - **Tekst/Foto**: Bruges til originaler med en blanding af tekst og fotografier.
  - **Foto**: Bruges, hvis originalerne er fotografier.
3. Tryk på **OK** på displayet.

## Valg af farvetilstanden

Brug én af disse indstillinger til at scanne originalen blandt **Auto**, **Farve**, **Grå** eller **Mono**.

1. Tryk på fanen **Billede** > **Farvetils.** på displayet. Vælg den rette indstilling, og tryk på **OK**.



2. Tryk på den relevante indstilling.
  - **Automatisk** : Registrerer automatisk farven på originalen og scanner den.
  - **Farvet papir**: Bruger farver til at vise et billede. 24 bit pr. pixel, 8 bit for hver RGB, bruges for 1 pixel.
  - **Grå**: Bruger sorte overgange til at vise et billede. 8 bit pr. pixel.



- **Mono**: Viser et billede i sort-hvid. 1 bit pr. pixel.

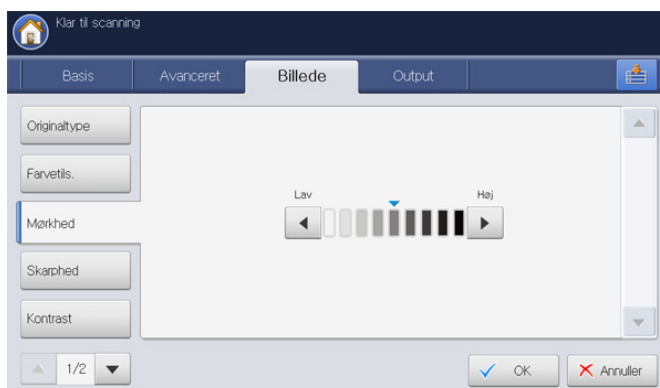


3. Tryk på **OK** på displayet.

## Ændring af Mørkhed

Du kan vælge graden af mørkhed i det scannede output. Hvis det oprindelige dokument er lyst eller falmet, skal du trykke på højrepil for at gøre output mørkere.

1. Tryk på fanen **Billede** > **Mørkhed** på displayet.
2. Tryk for at forbedre graden af mørkhed.

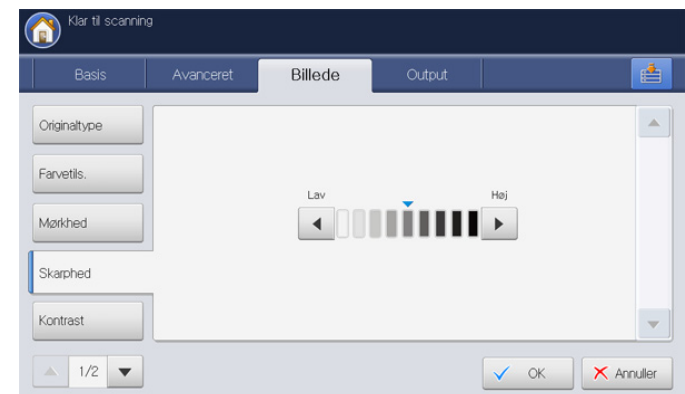


3. Tryk på **OK** på displayet.

## Ændring af skarphed

Du kan indstille parameteren til at fremhæve kanterne på tekst, så de er nemmere at læse. Denne parameter kan også bruges til at justere det originale billede.

1. Tryk på fanen **Billede** > **Skarphed** på displayet.
2. Tryk på venstre/højre piltast for at forbedre graden af skarphed.

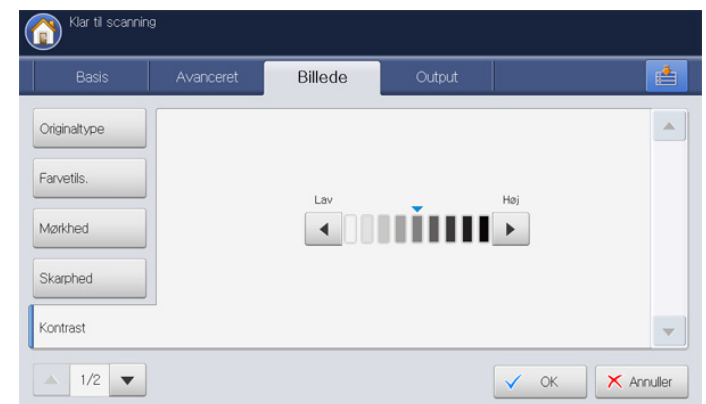


3. Tryk på **OK** på displayet.

## Ændring af kontrast

Denne parameter kan bruges til at gøre originalen enten skarpere eller blødere.

1. Tryk på fanen **Billede** > **Kontrast** på displayet.
2. Tryk på venstre/højre piltast for at forbedre graden af kontrast.



3. Tryk på **OK** på displayet.

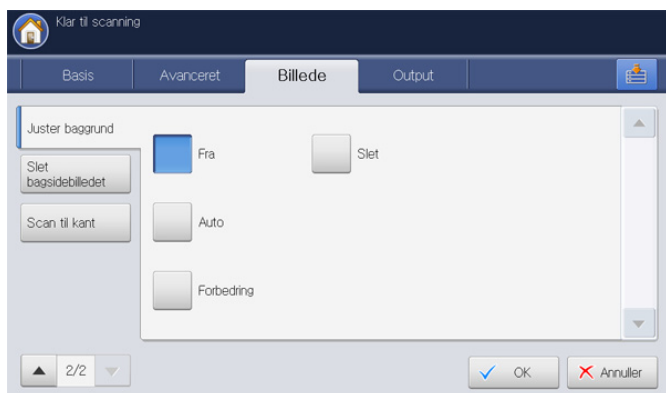


## Justering af baggrund

Juster baggrunden i en vis udstrækning ved at justere tætheden eller lysstyrken. Du kan slette mørke baggrunde eller gøre dem lysere på farvet papir eller avis, så de kan scannes.

 Når du anvender denne indstilling, deaktiveres **Slet bagsidebilledet** under fanen **Billede**.


1. Tryk på fanen **Billede** > **Juster baggrund** på displayet.



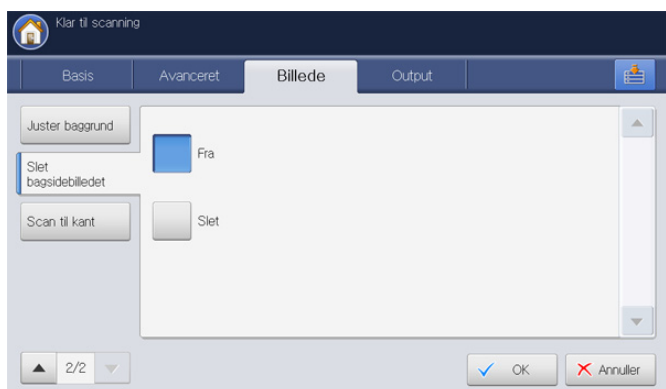
2. Tryk på den relevante indstilling.
  - **Fra:** Deaktiverer denne funktion.
  - **Auto:** Justerer baggrundens lysstyrke automatisk.
  - **Forbedring:** Gør baggrunden mørkere. Brug venstre/højre pil til at skifte værdier.
  - **Slet:** Gør baggrunden lysere. Brug venstre/højre pil til at skifte værdier.
3. Tryk på **OK** på displayet.

## Sletning af bagsidebilleder

Denne funktion forhindrer scanning af den anden sides billede, der skinner gennem det originale papir.

 Når du anvender denne funktion, deaktiveres **Juster baggrund** under fanen **Billede**.

1. Tryk på fanen **Billede** > **Slet bagsidebilledet** på displayet.

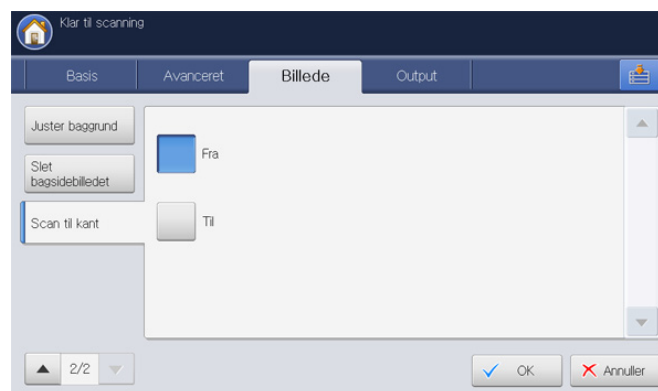


2. Tryk på den relevante indstilling.
  - **Fra:** Slår denne indstilling fra.
  - **Slet:** Gør baggrunden lysere. Brug venstre/højre pil til at skifte værdier.
3. Tryk på **OK** på displayet.

## Scan til kant

Du kan indstille maskinen til at scanne siden i fuld størrelse. Normalt scanner maskinen en side uden at medtage kanterne, hvilket betyder margenerne, især hvis du foretager scanningsjobbet på papir i en bestemt størrelse i bakken. Hvis du scanner og straks sender via netværket som en fil, behøver maskinen ikke undtage kanterne fra originalerne.

1. Tryk på fanen **Billede** > **Scan til kant** på displayet.

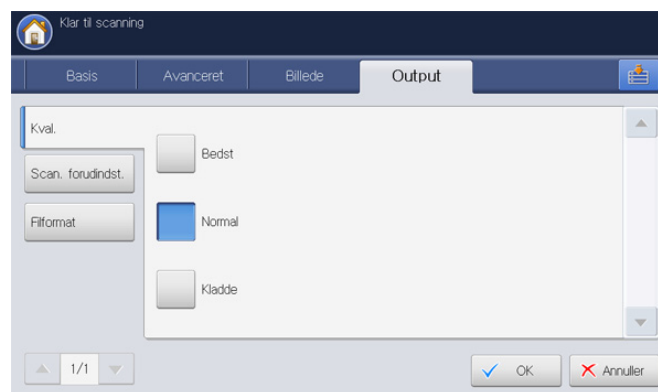


2. Tryk på **Til**.
3. Tryk på **OK** på displayet.

## Kvalitet

Du kan bruge denne indstilling til at fremstille et dokument i høj kvalitet. Jo højere kvalitet, du vælger, desto større filstørrelse får du.

1. Tryk på fanen **Output** > **Kval.** på displayet.



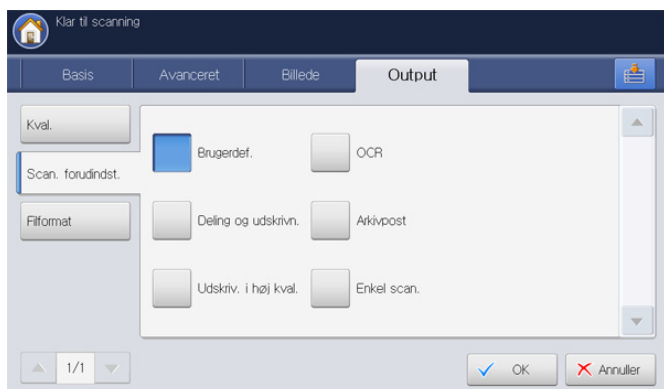
2. Tryk på den relevante indstilling.
  - **Bedst:** Fremstiller et billede i høj kvalitet, men filstørrelsen vil være større.
  - **Normal:** Fremstiller billede i normal kvalitet.
3. Tryk på **OK** på displayet.

 Hvis du indstiller **Farvetils.** til **Mono** under fanen **Billede**, nedtones indstillingen **Kval.**

## Scan. forudindst.

Denne funktion giver dig mulighed for at bruge optimerede indstillinger til dette specifikke scanningsjob.

1. Tryk på fanen **Output** > **Scan. forudindst.**



2. Tryk på den relevante indstilling.

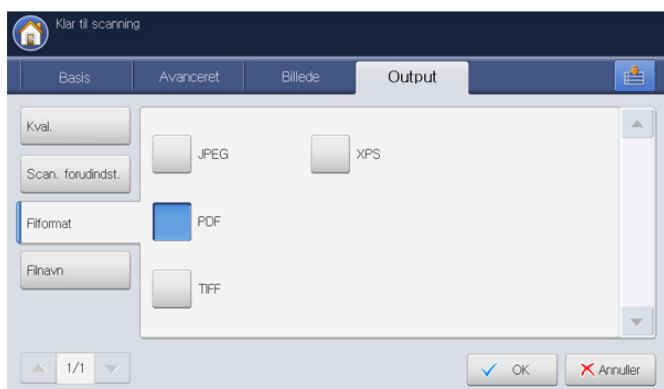
- **Brugerdef.:** Anvender de aktuelle scanningsindstillinger, som du har valgt.
- **Deling og udskriv.:** Fremstiller en lille fil til dokumenter i normal kvalitet.
- **Udskriv. i høj kval.:** Giver en udskrift i høj kvalitet med den største filstørrelse.
- **OCR:** Fremstiller scannet output til OCR-software. Du kan forvente billeder i den højeste kvalitet.
- **Arkivpost:** Fremstiller en elektronisk fil med den mindste filstørrelse.
- **Enkel scan.:** Bruges til et simpelt dokument, der kun indeholder tekst. Outputfilstørrelsen er lille.

3. Tryk på **OK** på displayet.

## Filformat

Du kan vælge filformatet, før du fortsætter med scanningsjobbet.

1. Tryk på fanen **Output** > **Filformat** på displayet.



2. Tryk på den relevante indstilling.

- **JPEG:** Scanner originaler i JPEG-format.
- **PDF:** Scanner originaler i PDF-format. Du kan åbne filen med Adobe Acrobat Reader.
  - **FlereSider:** Hvis du vil scanne flere originaler som én fil, skal du trykke på **FlereSider**.

- **Sikker:** Du kan angive adgangskoden for den PDF-fil, der oprettes, vha. denne indstilling. Du kan også angive, om brugerne skal have adgang til at udskrive eller redigere den oprettede PDF-fil.
- **Søgbar:** Maskinen registrerer tekst i det scannede billede og opretter en PDF til søgning af tekst. Tryk på denne knap, og vælg et sprog, der anvendes i det scannede billede. Tryk på **OK**.



Denne funktion er kun tilgængelig, når det valgfri avancerede scanningsæt installeres.

- **Kompakt:** Du kan komprimere originaler for at fremstille en lille størrelse fil ved at trykke på **Kompakt**. Denne komprimeringsmetode er anderledes end normalt PDF-format. Nogle dele af dataene kan gå tabt under komprimeringen.
- **Tilføj digital signatur:** Du kan indsætte en digital signatur i PDF'en med certificeringen.



Kun administratoren kan administrere det digitale certifikat på **Digital signatur i PDF** i SyncThru™ Web Service. Detaljerede oplysninger om **Digital signatur i PDF**, se Administratorhåndbog på Brugerhåndbog-cd'en.

- **TIFF:** Scanner originaler i TIFF (Tagged Image File Format). Hvis du vil scanne flere originaler som én fil, skal du trykke på **FlereSider**.
- **XPS:** Scanner originaler i XPS (XML Paper Specification). Hvis du vil scanne flere originaler som én fil, skal du trykke på **FlereSider**.

3. Tryk på **OK** på displayet.



Filformatet **JPEG** kan ikke vælges i indstillingen **Filformat**, hvis **Mono** er valgt i **Farvetils.** under fanen **Billede**.

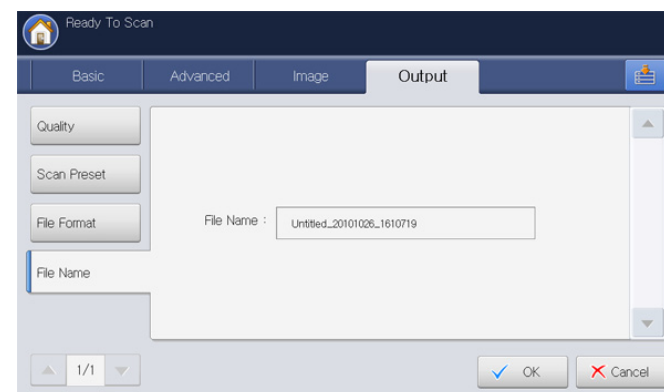
## Filnavn

Du kan angive navnet på den vedhæftede fil, der skal sendes. Hvis du ikke har angivet et filnavn, før du sender filen med e-mail, genererer maskinen automatisk et navn. Det maskinoprettede navn er baseret på den bruger-id, der er logget på, datoen og klokkeslættet.



- Hvis der ikke er logget nogen på maskinen, vises [Untitled] i stedet for bruger-id'et i navnet.
- Klokkeslættet i navnet er baseret på et 24-timers ur.
- Længden af filnavnet er begrænset til maks. 128 tegn.
- Nogle specialtegn kan ikke benyttes i navnet.

1. Tryk på fanen **Output** > **File Name** på displayet.

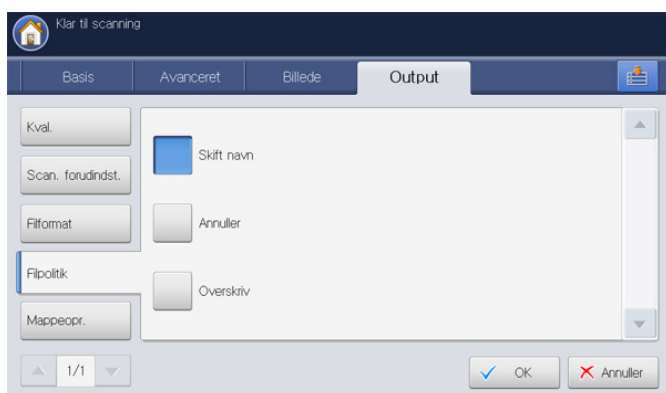


2. Tryk på indtastningsområdet for **File Name**. Derefter vises popup-tastaturet. Indtast navnet på den fil, der skal vedhæftes.
3. Tryk på **OK** på displayet.

## Filpolitik

Du kan vælge politikken for generering af filnavne, inden du fortsætter med scanningsjobbet via USB-hukommelsesenheden. Hvis USB-hukommelsesenheden allerede har samme navn som det indtastede, skal du omdøbe eller overskrive den.

1. Tryk på fanen **Output** > **Filpolitik** på displayet.

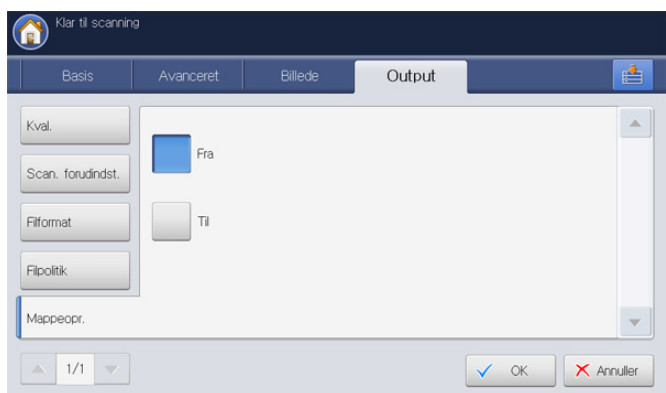


2. Tryk på den relevante indstilling.
  - **Skift navn:** Hvis USB-hukommelsesenheden allerede har det samme navn, når du indtaster et nyt filnavn, gemmes filen med et andet navn, der programmeres automatisk.
  - **Annuller:** Sender ikke den scannede fil, hvis en fil med samme navn allerede findes på serveren.
  - **Overskriv:** Den sendte fil overskriver den eksisterende.
3. Tryk på **OK** på displayet.

## Mappeoprettelse

Du kan indstille automatisk at oprette en ny mappe til lagring af det scannede billede i USB-hukommelsesenheden.

1. Tryk på fanen **Output** > **Mappeopr.** på displayet.



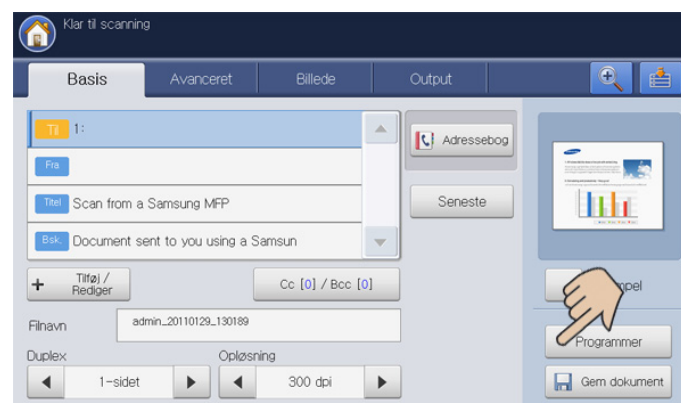
2. Tryk på **Til**.
3. Tryk på **OK** på displayet.

## Brug af en programindstilling

Denne indstilling giver dig mulighed for at gemme de aktuelle indstillinger til fremtidig brug. Du kan også bruge de tidligere indstillinger fra de sidste job.

### Lagring af Programmer

1. Tryk på **Scan til e-mail**, **Scan til server** eller **Scan til USB** på displayet.
2. Angiv scanningsfunktionerne under fanerne **Avanceret**, **Billede** eller **Output** (se "Ændring af scanningsindstillinger" på side 89).
3. Tryk på fanen **Basis**.
4. Angiv scanningskvaliteten med **Duplex** og **Opløsning** (se "Scanning af begge sider af originalerne" på side 89 og "Ændring af opløsningen" på side 90).
5. Tryk på **Programmer**.



6. Tryk på indtastningsområdet for **Programnavn**. Popup-tastaturet vises. Indtast det ønskede programnavn. Tryk derefter på **OK**.
  - Du kan angive værdierne for indstillede **Programmer** ved at rulle op og ned og kontrollere værdierne ved hjælp af op/ned-pilene.
7. Tryk på **Gem**. Når bekræftelsesvinduet vises, er de angivne indstillinger gemt. Klik på **Gå til liste** eller **Luk**.

### Brug af Programmer

1. Tryk på **Scan til e-mail**, **Scan til server** eller **Scan til USB** på displayet.
2. Anbring originalerne med forsiden opad i DADF'en, eller anbring en enkelt original med forsiden nedad på scannerpladen, og luk DADF'en (se "Ilægning af originale dokumenter" på side 34).
3. Tryk på **Programmer** > **Liste**.
4. Tryk på det ønskede programnavn på listen.
5. Tryk på **OK**.
6. Tryk på **Ja**, når bekræftelsesvinduet vises.

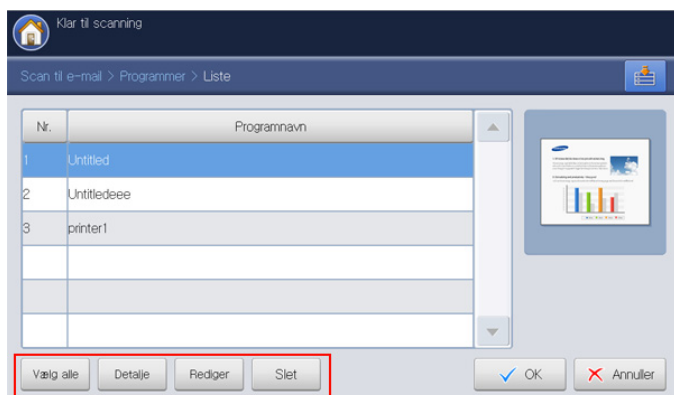
Maskinen er nu indstillet til at scanne i overensstemmelse med den valgte indstilling.
7. Tryk på knappen **Start** for at scanne og sende filen.

Hvis der er anbragt en original på scannerpladen, viser maskinen vinduet, der spørger, om du vil anbringe endnu en side. Læg endnu en original i, og tryk på **Ja**. Tryk på **Nej** i dette vindue, når du er færdig.

  - Hvis du vil annullere det aktuelle scanningsjob, skal du trykke på **Stop** på kontrolpanelet. Du kan også slette det aktuelle eller ventende job ved hjælp af **Jobstatus** på kontrolpanelet. Marker det job, du vil annullere, og tryk på **Slet** (se "Job Status-knap" på side 29).
  - Mens maskinen sender en e-mail, kan du ikke bruge maskinen til kopiering eller til at sende en fax.

## Håndtering af Programmer

1. Tryk på **Scan til e-mail**, **Scan til server** eller **Scan til USB** på displayet.
2. Tryk på **Programmer > Liste**.
3. Tryk på den relevante indstilling.



- **Vælg alle:** Vælg alle programmer for at slette alt.
  - **Detalje:** Viser detaljerede oplysninger om det valgte program.
  - **Rediger:** Ændrer navnet for det valgte program.
  - **Slet:** Fjerner de valgte programmer.
4. Tryk på **OK**.

## Brug af tidligere indstillinger

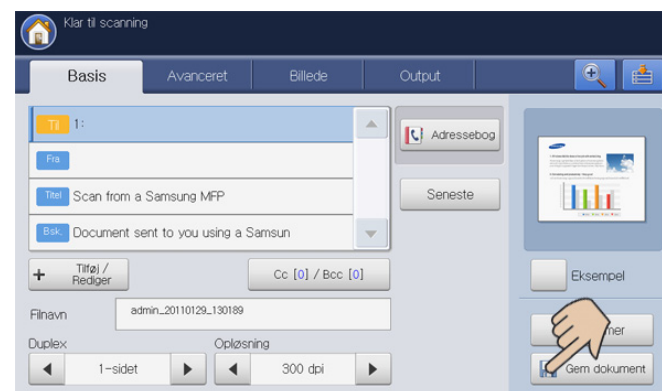
1. Anbring originalerne med forsiden opad i DADF'en, eller anbring en enkelt original med forsiden nedad på scannerglaspladen, og luk DADF'en (se "Ilægning af originale dokumenter" på side 34).
2. Tryk på **Scan til e-mail**, **Scan til server** eller **Scan til USB** på displayet.
3. Tryk på **Programmer**.
4. Tryk på en tidligere indstilling, du vil bruge.  
Hvis du f.eks. vil bruge indstillingerne fra det sidste job, skal du trykke på **Forrige 1**.
5. Tryk på **OK**.
6. Tryk på **Ja**, når bekræftelsesvinduet vises.  
Maskinen er nu indstillet til at scanne i overensstemmelse med den valgte indstilling.
7. Tryk på knappen **Start** for at scanne og sende filen.  
Hvis der er anbragt en original på scannerglaspladen, viser maskinen vinduet, der spørger, om du vil anbringe endnu en side. Læg endnu en original i, og tryk på **Ja**. Tryk på **Nej** i dette vindue, når du er færdig.

- Hvis du vil annullere det aktuelle scanningsjob, skal du trykke på **Stop** på kontrolpanelet. Eller du kan slette de aktuelle eller ventende job vha. **Jobstatus** på kontrolpanelet. Marker det job, du vil annullere, og tryk på **Slet** (se "Job Status-knap" på side 29).
- Mens maskinen sender en e-mail, kan du ikke bruge maskinen til kopiering eller til at sende en fax.

## Lagring af dokumenter

Du kan gemme de scannede originaler i **Dokumentboks** (maskinens harddisk) på din maskine. De dokumenter, der er gemt i **Dokumentboks**, kan om nødvendigt udskrives.

- Se kapitlet **Dokumentboks** for at finde oplysninger om, hvordan du anvender **Dokumentboks** (se "Dokumentboks" på side 153).
  - Hvis der lagres vigtige data i **Dokumentboks**, anbefales, at du sikkerhedskopierer dataene regelmæssigt. Samsung fraskriver sig alt ansvar for skader på eller tab af data, som følge af forkert brug af eller fejl på maskinen.
  - **Scan til USB** understøttes ikke af funktionen **Gem dokument**.
1. Anbring originalerne med forsiden opad i DADF'en, eller anbring en enkelt original med forsiden nedad på scannerglaspladen, og luk DADF'en (se "Ilægning af originale dokumenter" på side 34).
  2. Tryk på **Scan til e-mail** eller **Scan til server** på displayet.
  3. Angiv scanningsfunktionerne under fanerne **Avanceret**, **Billede** eller **Output** (se "Ændring af scanningsindstillinger" på side 89).
  4. Tryk på fanen **Basis**. Derefter skal du indtaste hver element vha. popup-tastaturet.
  5. Angiv scanningskvaliteten med **Duplex** og **Opløsning** (se "Scanning af begge sider af originalerne" på side 89 og "Ændring af opløsningen" på side 90).
  6. Tryk på **Gem dokument**.



7. Tryk på **Send og gem** eller **Gem kun**.
    - **Fra:** Deaktiverer denne indstilling.
    - **Send og gem:** Sender og gemmer scannede originaler.
    - **Gem kun:** Gemmer kun scannede originaler.
  8. Tryk på indtastningsområdet for **Filnavn**. Derefter vises popup-tastaturet.  
Indtast det ønskede filnavn. Tryk på **OK**.
  9. Vælg en destinationsboks, og tryk på **OK**.
  10. Tryk på **Start** på kontrolpanelet for at begynde scanning og afsendelse af filen og lagring, eller kun lagring.  
Hvis der er anbragt en original på scannerglaspladen, viser maskinen vinduet, der spørger, om du vil anbringe endnu en side. Læg endnu en original i, og tryk på **Ja**. Tryk på **Nej** i dette vindue, når du er færdig.
- Hvis du vil annullere det aktuelle scanningsjob, skal du trykke på **Stop** på kontrolpanelet. Du kan også slette det aktuelle eller ventende job ved hjælp af **Jobstatus** på kontrolpanelet. Marker det job, du vil annullere, og tryk på **Slet** (se "Job Status-knap" på side 29).
  - Mens maskinen sender en e-mail, kan du ikke bruge maskinen til kopiering eller til at sende en fax.



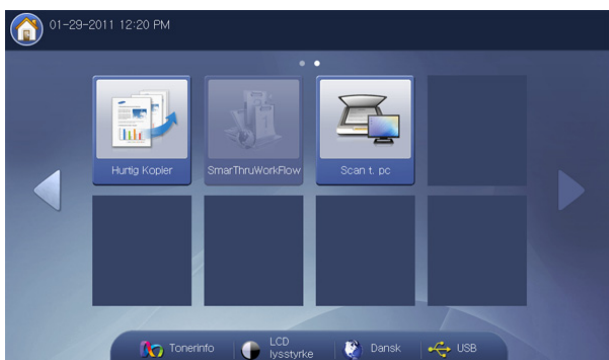
## Scanne originaler og sende til din computer (scan til pc)

Du kan scanne et billede på maskinen via programmet Samsung Scannings- og faxhåndtering 2, der er installeret på din netværkscomputer.

### Hvis maskinen er netværkstilsluttet

Sørg for, at scannerdriveren er installeret på computeren.

1. Både maskinen og computeren skal være tilsluttet et netværk, og Samsung Scannings- og faxhåndtering 2 skal være installeret på computeren.
2. Anbring originalerne med forsiden opad i DADF'en, eller anbring en enkelt original med forsiden nedad på scannerglaspladen, og luk DADF'en (se "Ilægning af originale dokumenter" på side 34).
3. Tryk på **Scan t. pc** på displayet.



4. Vælg computerens navn, og tryk på **OK**. Hvis maskinen beder dig om at indtaste en adgangskode, skal du indtaste adgangskoden på det numeriske tastatur på kontrolpanelet.

- **Adgangskoden** er det firecifrede tal, der er registreret fra Samsung Scannings- og faxhåndtering 2.
- Hvis du vil angive eller ændre adgangskoden, skal du angive eller ændre den i menuen **Indstilling** i Samsung Scannings- og faxhåndtering 2 (se "Brug af Samsung Scannings- og faxhåndtering 2" på side 98).

5. Tryk på det ønskede program, og tryk på **Vælg**. Standardindstillingen er **Dokumenter**.

- Hvis du vil tilføje eller slette den mappe, hvor den scannede fil gemmes, skal du henholdsvis tilføje eller slette programmet i Samsung Scannings- og faxhåndtering 2 > **Egenskaber** > **Knappen Indstil scanning** (se "Brug af Samsung Scannings- og faxhåndtering 2" på side 98).

6. Angiv scanningskvaliteten med **Duplex** og **Opløsning** under fanen **Basis**.
7. Angiv originalens størrelse under fanen **Avanceret**. Hvis du ikke kender den originale størrelse, skal du vælge **Auto**.
8. Angiv farvetilstanden under fanen **Billede**.
9. Angiv det filformat, som billedet skal gemmes i, under fanen **Output**.

- **Filformat** aktiveres kun, når du vælger programmet som **Dokumenter**.

10. Tryk på **Start** på kontrolpanelet for at starte scanningen.

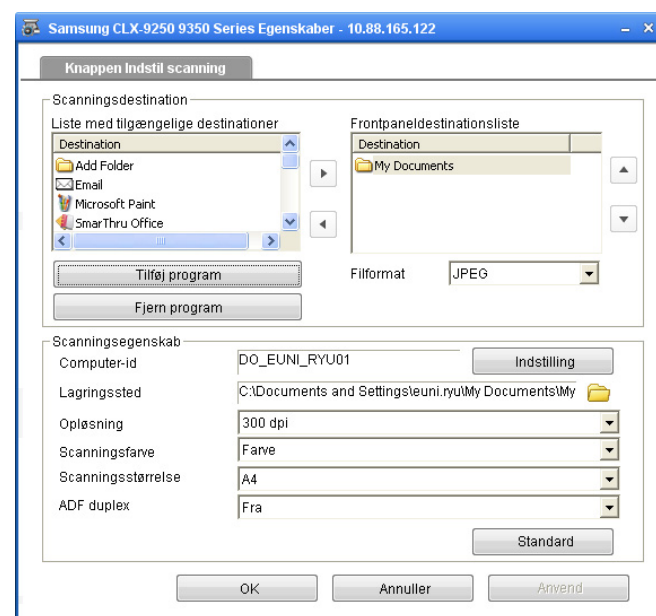
- De scannede billeder gemmes i mappen **Dokumenter** > **Billeder** > **Samsung** på computeren.
- Du kan også scanne ved at trykke på **Start** > **Kontrolpanel** > Samsung Scannings- og faxhåndtering 2 > **Hurtig scanning** i Windows (se "Scanningsassistent" på side 99).

## Brug af Samsung Scannings- og faxhåndtering 2

Hvis du har installeret printerdriveren fra program-cd'en, skulle programmet Samsung Scannings- og faxhåndtering 2 være installeret. Start Samsung Scannings- og faxhåndtering 2 for at finde programoplysningerne 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.

- Programmet Samsung Scannings- og faxhåndtering 2 kan kun bruges i Windows-operativsystemet. Hvis du bruger Mac OS, skal du se "Indstilling af scanningsoplysninger i Scannings- og faxhåndtering" på side 100.

1. I menuen **Start** skal du klikke på **Programmer** eller **Alle Programmer** > **Samsung Printers** > **Scan and Fax Manager 2** > Scannings- og faxhåndtering 2.
2. Vælg den relevante maskine i vinduet Scannings- og faxhåndtering 2.
3. Tryk på **Egenskaber**.
4. Fanen **Knappen Indstil scanning** giver dig adgang til at ændre det sted, hvor filerne gemmes, og scanningsindstillingerne samt til at tilføje eller slette programmer og formatere filer.



### Scanningsdestination

- **Liste med tilgængelige destinationer:** Viser en oversigt over de 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 **Frontpaneldestinationliste**.
- **Frontpaneldestinationliste:** Viser listen over programmer, der kan åbne de scannede billeder.
- **Tilføj program:** Gør det muligt at tilføje programmer, du ønsker, til **Liste med tilgængelige destinationer**.
- **Fjern program:** Giver dig mulighed for at fjerne et punkt, der er tilføjet af brugeren, fra **Liste med tilgængelige destinationer**.
- **Filformat:** Giver dig mulighed for at vælge, hvilket format de scannede data skal gemmes i. Du kan vælge mellem **BMP**, **JPEG**, **PDF**, **Flersidet**, **TIFF** og **Enkelt-sided**, **TIFF**.

### Scanningsegenskab

- **Computer-id:** Viser automatisk computerens id. Du kan ændre id-et vha. knappen **Indstilling**. Du kan også indstille en adgangskode ved

at markere **Aktiver adgangskode**:. Id'et og adgangskoden benyttes i **Scan t. pc** (se "Scanne originaler og sende til din computer (scan til pc)" på side 98).

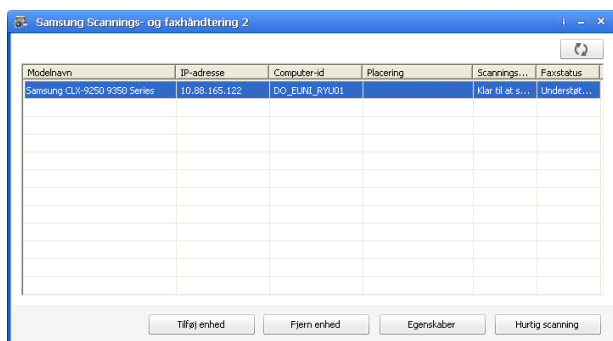
- **Lagringssted**: Giver dig mulighed for at vælge en standardmappe til lagring.
- **Opløsning**: Giver dig mulighed for at vælge scanningsopløsning.
- **Scanningsfarve**: Giver dig mulighed for at vælge scanningsfarve.
- **Scanningsstørrelse**: Giver dig mulighed for at vælge scanningsstørrelse.
- **ADF duplex**: Scanner automatisk begge sider. Hvis din model ikke understøtter denne indstilling, er den nedtonet.
- **Standard**: Giver dig mulighed for at gå tilbage til scanningsindstillingerne.

5. Når du er færdig med at foretage indstillinger, skal du trykke på **OK**.

## Scanningsassistent

Vinduet **Scanningsassistent** vises, når du trykker på **Hurtig scanning** i Scannings- og faxhåndtering 2. **Scanningsassistent** giver dig mulighed for at justere scanningsindstillinger og starte scanningsprocessen.

1. I menuen **Start** skal du klikke på **Programmer** eller **Alle Programmer** > **Samsung Printers** > **Scan and Fax Manager 2** > Scannings- og faxhåndtering 2.
2. Vælg den relevante maskine i vinduet Scannings- og faxhåndtering 2.

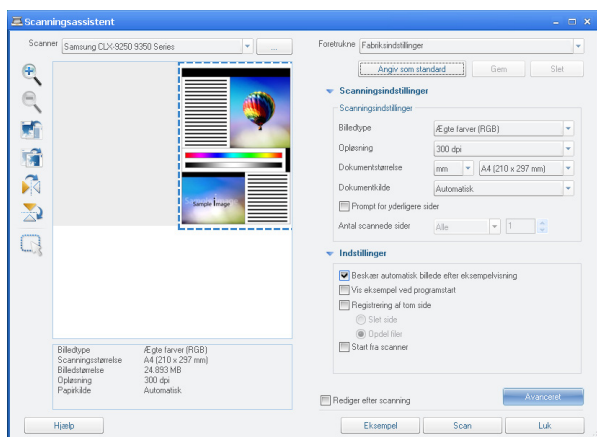


3. Tryk på **Hurtig scanning**. Vinduet **Scanningsassistent** åbnes.

I tilstanden **Grundlæggende** er kun **Scanningsindstillinger** og **Indstillinger** tilgængelige. Tryk på **Avanceret**, hvis du vil bruge flere indstillinger.



Klik på knappen **Hjælp** i nederste venstre hjørne af vinduet, og klik derefter på den indstilling, du vil have flere oplysninger om. Derefter vises et pop op-vindue med oplysninger om den indstillings funktion, som findes i **Scanningsassistent**.



- **Foretrukne**: Gør det muligt at gemme de aktuelle egenskabsindstillinger til fremtidig brug. Når du gemmer **Foretrukne**, gemmes alle aktuelle scanningsindstillinger. Hvis du vil bruge en gemt indstilling, skal du markere den i rullemenuen **Foretrukne**. Maskinen er nu indstillet til at scanne i overensstemmelse med den valgte indstilling. Hvis du vil slette en indstilling, du har gemt, skal du vælge den på rullelisten **Foretrukne** og klikke på **Slet**. Hvis du vil angive en foretrukken indstilling som start, skal du vælge den foretrukne indstilling, og derefter klikke på knappen **Angiv som standard**.
- **Scanningsindstillinger**: Der er følgende scanningsindstillinger.
  - **Billedtype**: Giver dig mulighed for at vælge de rigtige farveindstillinger til billedscanning.
  - **Opløsning**: Giver dig mulighed for at vælge billedopløsningen.
  - **Dokumentstørrelse**: Giver dig mulighed for at vælge den rigtige størrelse til det scannede billede.
  - **Dokumentkilde**: Giver dig mulighed for at vælge stedet, hvor det originale dokument skal lægges.
  - **Prompt for yderligere sider**: Hvis afkrydsningsfeltet er markeret, kan du scanne sider kontinuerligt. Denne indstilling er nyttig, når du scanner et flersidet dokument, og/eller når **Dokumentkilde** er indstillet til **Flatbed** (glasplade). I dette tilfælde behandles en række scannede billeder som et enkelt dokument.
  - **Antal scannede sider**: Giver dig mulighed for at angive, hvor mange sider der skal scannes. Denne indstilling er tilgængelig, når **Dokumentkilde** er angivet til **ADF Simplex**, **ADF Duplex - Kort kant** og **ADF Duplex - Lang kant**.
- **Indstillinger**: Der er følgende scanningsindstillinger.
  - **Beskær automatisk billede efter eksempelvisning**: Hvis denne indstilling er markeret, justeres scanningsområdet automatisk til billedformatet.
  - **Vis eksempel ved programstart**: Hvis denne indstilling er markeret, vælges scanningsområdet automatisk som vist i eksemplet.
  - **Registrering af tom side**: Denne handling registrerer automatisk, om det scannede billede er tomt eller ej.
    - **Slet side**: Tomme sider slettes til sidst i scanningsprocessen.
    - **Opdel filer**: En tom side fungerer som skilleark i et scanningsjob. Det betyder, at når der scannes flere sider ad gangen, opdeler en tom side en række af scannede billeder i dele. Hver del behandles som et separat dokument (gruppe).
- **Avanceret**: I tilstanden **Avanceret** findes yderligere indstillinger, f.eks. **Billedjustering**, **Billedforbedring** og **Yderligere indstillinger**.
  - **Billedjustering**: Giver dig mulighed for at udføre visse transformationer af det scannede billede. Disse transformationer omfatter automatisk justering af billedformatet, -udretning og -rotation.
  - **Billedforbedring**: Giver dig mulighed for at fjerne forskellige fejl på billedet og forbedre billedkvaliteten.
  - **Yderligere indstillinger**: Giver mulighed for særlig behandling af scannede billeder. Disse transformationer omfatter sammensætning af flere delvise billedscanninger til et enkelt billede, behandling af scannede bøger og vandmærke.



## 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. Anbring originalerne med forsiden opad i DADF'en, eller anbring en enkelt original med forsiden nedad på scannerpladen, og luk DADF'en (se "Ilægning af originale dokumenter" på side 34).
3. Åbn et program, f.eks. Adobe Photoshop.
4. Åbn TWAIN-vinduet, og vælg scanningsfunktionen.
5. Scan og gem de scannede billeder.

## Macintosh-scanning

Du kan scanne dokumenter med programmet **Billedoverførsel**. Mac OS indeholder programmet **Billedoverførsel**.

### Scanning via netværk

1. Sørg for, at maskinen er tilsluttet computeren, og at den er tændt.
2. Anbring originalerne med forsiden opad i DADF'en, eller anbring en enkelt original med forsiden nedad på scannerpladen, og luk DADF'en (se "Ilægning af originale dokumenter" på side 34).
3. Start **Programmer** og klik på **Billedoverførsel**.
4. For MAC OS X 10.4 – 10.5  
Klik på **Enheder**, og derefter på **Gennemse enheder**.  
For MAC OS X 10.6  
Vælg enheden under **Delt**. Gå videre til trin 6.
5. For Mac OS X 10.4  
Vælg din maskine i indstillingen **TWAIN-enheder**. Kontroller, at afkrydsningsfeltet **Brug TWAIN-kompatibel software** er markeret, og klik på **Opret forbindelse**.
  - Hvis der vises en advarselsmeddelelse, skal du klikke på **Change Port..** for at **select port**.
  - Hvis TWAIN UI vises, skal du klikke på **Change Port..** under fanen **Preference** for at **select port**.


 Se i Scan and Fax Manager vedrørende brug af **Change port..** (se "Indstilling af scanningsoplysninger i Scannings- og faxhåndtering" på side 100).

For Mac OS X 10.5

Kontroller, at afkrydsningsfeltet **Tilsluttet** er markeret ud for maskinen i **Bonjour-enheder**.

Hvis du vil scanne via TWAIN, kan du se trinnene for Mac OS X10.4 ovenfor.

6. Angiv scanningsindstillingerne for dette program.
7. Scan og gem det scannede billede.

-  • Der er flere oplysninger om at bruge **Billedoverførsel** i hjælp til **Billedoverførsel**.
- Brug TWAIN-kompatibel software, hvis du vil anvende flere scanningsindstillinger.
  - Du kan også scanne med TWAIN-kompatible programmer, f.eks. Adobe Photoshop.
  - Hvis scanning ikke fungerer i **Billedoverførsel**, skal du opdatere Mac OS til den nyeste version. **Billedoverførsel** fungerer korrekt under Mac OS X 10.4.7 eller nyere.

## Indstilling af scanningsoplysninger i Scannings- og faxhåndtering


Du kan finde oplysninger om programmet Scannings- og faxhåndtering og om status for den installerede scannerdriver, ændre scanningsindstillinger og tilføje eller slette de mapper, hvori de dokumenter, der scannes og sendes til computeren, bliver gemt i Scannings- og faxhåndtering, ved at følge disse instruktioner:

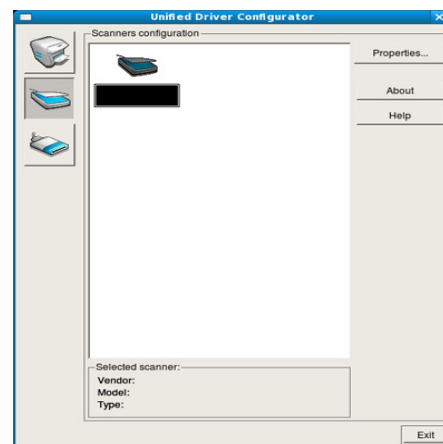
1. Klik på Scannings- og faxhåndtering i menuen Smart Panel på statuslinjen.
2. Vælg den relevante maskine under Scannings- og faxhåndtering.
3. Klik på **Egenskaber**.
4. Brug **Knappen Indstil scanning** til at ændre fildestinationen eller scanningsindstillingerne, tilføje eller slette programmer og til at formatere filer. Du kan foretage ændringer på scannerenheden ved hjælp af **Skift 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

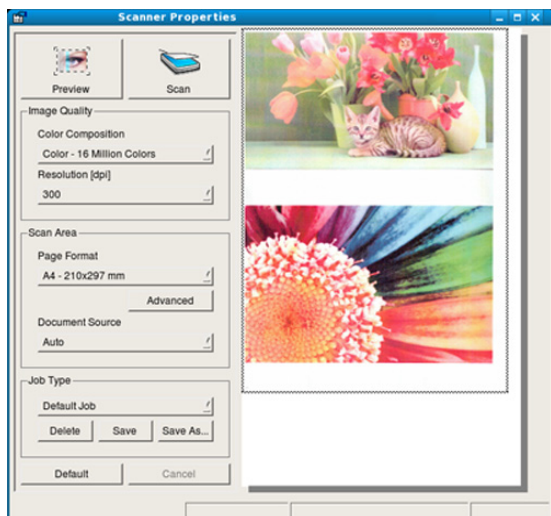
1. Dobbeltklik på **Unified Driver Configurator** på skrivebordet.
2. Klik på knappen  for at skifte til Scanners Configuration.
3. Vælg scanneren på listen.



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**.
5. Anbring originalerne med forsiden opad i DADF'en, eller anbring en enkelt original med forsiden nedad på scannerpladen, og luk DADF'en (se "Ilægning af originale dokumenter" på side 34).
6. Klik på **Preview** i vinduet **Scanner Properties**.  
Dokumentet scannes, og eksempelbilledet vises i ruden **Preview Pane**.



7. Træk i markøren for at angive det billedområde, der skal scannes, i **Preview Pane**.
8. Skift scanningsindstillinger i afsnittene **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 jobtype" på side 101).

Klik på **Default** for at gendanne standardindstillingen for scanningsindstillingerne.
9. Klik på **Scan** for at starte scanning, 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.
10. Det scannede billede vises.  
Hvis du vil redigere det scannede billede, skal du bruge værktøjslinjen (se "Brug af Image Manager" på side 102).
11. Klik på **Save** på værktøjslinjen, når du er færdig.
12. Vælg det filbibliotek, som du vil gemme billedet i, og skriv filnavnet.
13. Klik på **Save**.

## Tilføjelse af indstillinger for jobtype

Du kan gemme dine scanningsindstillinger til senere brug.

### Sådan gemmer du en ny indstilling for jobtype:

1. Rediger indstillingerne i vinduet **Egenskaber for scanning**.
2. Klik på **Save As**.
3. Skriv navnet på indstillingen.
4. Klik på **OK**.

Indstillingen tilføjes på rullelisten **Saved Settings**.

### Sådan gemmer du en indstilling for jobtype til det næste scanningsjob:

1. Vælg den indstilling, du vil bruge, på rullelisten **Job Type**.
2. Næste gang du åbner vinduet **Scanner Properties**, vælges den gemte indstilling automatisk til scanningsjobbet.

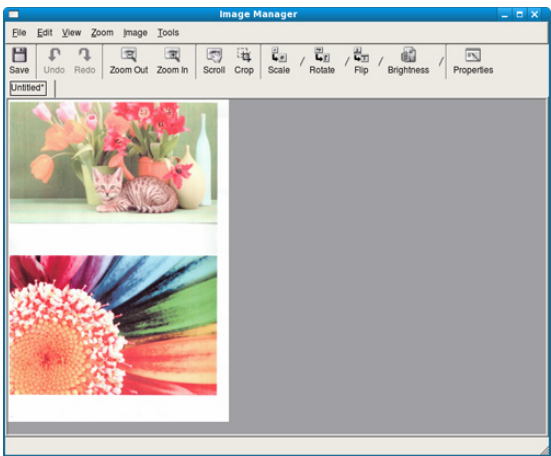
### Sådan slettes en indstilling for jobtype

1. Vælg den indstilling, du vil slette, på rullelisten **Job Type**.
2. Klik på **Delete**.













Indstillingen slettes fra listen.

# Brug af 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.
	Fortryd	Annulerer den seneste handling.
	Annuler fortryd	Gendanner den handling, du annullerede.
	Scroll	Giver dig mulighed for at bevæge dig rundt i billedet.
	Crop	Beskærer det markerede billedområde.
	Zoom ud	Zoomer ud på billedet.
	Zoom ind	Zoomer ind på billedet.
	Scale	Giver dig mulighed for at skalere billedstørrelsen. Du kan angive størrelsen manuelt eller angive den grad, der skal skaleres med proportionalt, lodret eller vandret.
	Roter	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.
	Brightness	Giver dig mulighed for at justere lysstyrken eller kontrasten på billedet eller for at spejlvende billedet.
	Egenskaber	Viser billedets egenskaber.


Hvis du ønsker yderligere oplysninger om programmet Image Manager, kan du se i skærmhjælpen.

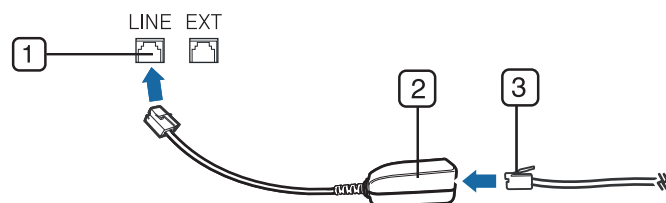
# Faxning (ekstraudstyr)

I denne vejledning får du oplysninger om, hvordan du bruger maskinen som faxmaskine.

## Dette kapitel indeholder:

- Forberedelse på at faxe
- Anvendelse af en fax på computeren
- Om faxskærmen
- Afsendelse af fax
- Modtagelse af fax
- Justering af dokumentindstillingerne

-  • Du kan ikke bruge denne maskine som fax via internettelefonlinjen. Kontakt din internetudbyder for at få yderligere oplysninger.
- 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 forbindelseskvaliteten ved at bruge et mikrofilter. Micro-filteret eliminerer støjsignaler og forbedrer forbindelsens kvalitet eller internetskvaliteten. Da DSL Micro-filteret ikke følger med maskinen, skal du kontakte din internetudbyder vedrørende brug af DSL Micro-filter.



- 1 Forbindelsesport
- 2 Micro-filter
- 3 DSL-modem/telefonlinje

## Forberedelse på at faxe

Før du sender eller modtager en fax, skal du tilslutte den medfølgende telefonledning til stikket i væggen. Se ekstraudstyret til faxen i Installationsvejledning, hvordan du opretter en forbindelse. Den metode, der bruges til at oprette en telefonforbindelse, varierer fra land til land.

- Videre sendelse til en anden destination
- Indstilling af junkfax
- Udskrivning af en faxrapport
- Brug af en programindstilling
- Lagring af dokumenter

## Anvendelse af en fax på computeren

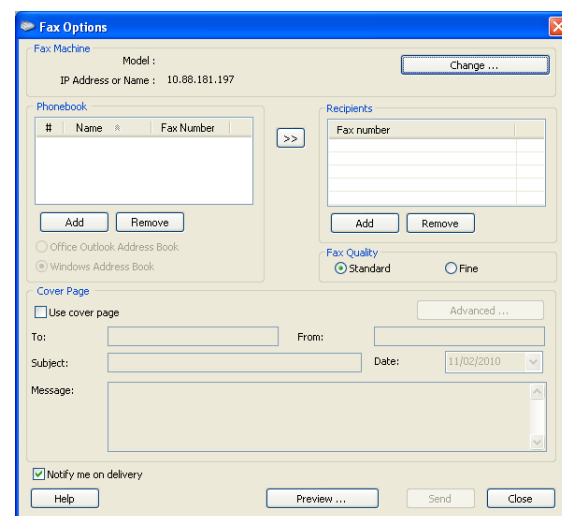
Du kan sende en fax fra computeren uden at gå hen til maskinen. Maskinen og computeren skal have forbindelse til et netværk.

### Afsendelse af en fax (Windows)

Hvis du vil sende en fax fra computeren, skal programmet **Samsung Network PC Fax** være installeret. Dette program installeres, når du installerer printerdriveren.

1. Åbn det dokument, der skal sendes.
2. Vælg **Udskriv** i menuen **Filer**.  
Vinduet **Udskriv** åbnes. Afhængigt af programmet kan udseendet variere en smule.
3. Vælg **Samsung Network PC Fax** i vinduet **Udskriv**.
4. Klik på **Udskriv** eller **OK**.
5. Indtast modtagernes faxnummer, og angiv om nødvendigt indstillingerne.

-  Du kan få flere oplysninger om **Samsung Network PC Fax** ved at klikke på **Hjælp**.

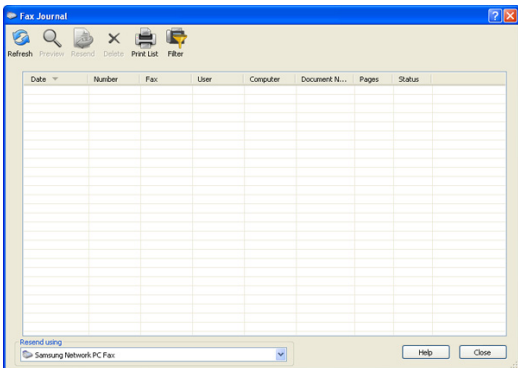


6. Klik på **Send**.

## Kontrol af en liste over sendte faxer (Windows)

Du kan kontrollere en sendt faxliste på computeren.

I menuen **Start** skal du klikke på **Programmer** eller **Alle Programmer** > **Samsung Printers** > **Network PC Fax** > **Fax Journal**. Derefter åbnes **Fax Journal** med den faxliste, du har sendt.



 Du kan få flere oplysninger om **Fax Journal** ved at klikke på **Help**.

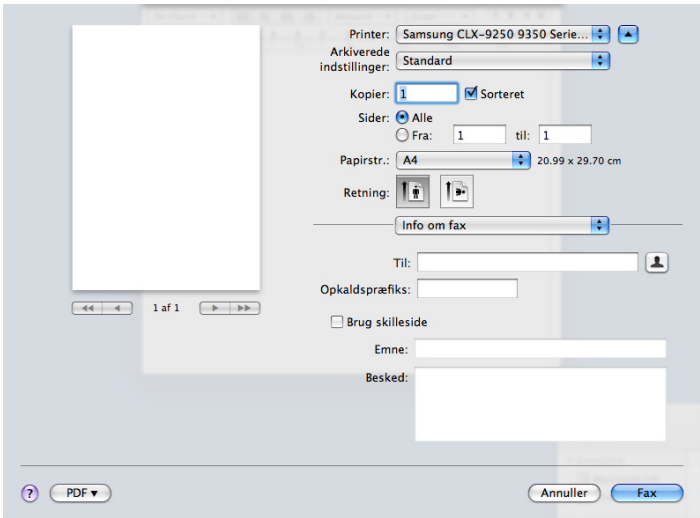
## Afsendelse af en fax (Macintosh)

Hvis du vil sende en fax fra computeren, skal programmet **Fax værktøjer** være installeret. Dette program installeres, når du installerer printerdriveren. Trinene i det følgende er baseret på Mac OS X 10.5 eller 10.6. Afhængigt af OS-versionen vil følgende trin være forskellige.

1. Åbn det dokument, der skal sendes.

2. Vælg **Udskriv** i menuen **Filer**.

Vinduet **Udskriv** åbnes. Afhængigt af programmet kan udseendet variere en smule.




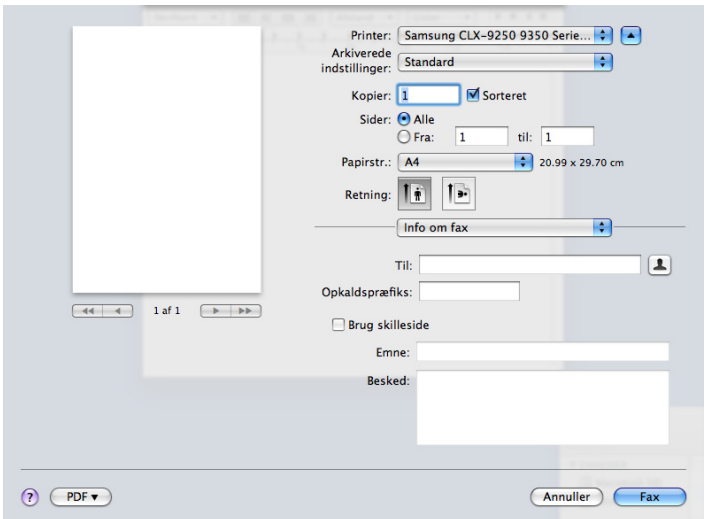
3. Vælg **Samsung CLX-9252 9352 Series fax** på rullelisten i **Printer**.

4. Vælg antal kopier og sider.

5. Vælg papirformat, retning og skalering.


6. Indtast modtagernes faxnummer i indtastningsområdet for **Til**. Du kan

også bruge **Addresses** ved at trykke på knappen , hvis du har lagret ofte anvendte faxnumre.




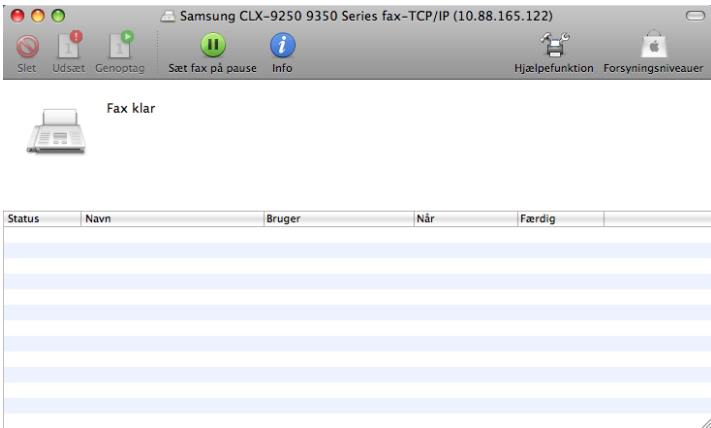
7. Indtast om nødvendigt forvalgsnummeret i indtastningsområdet **Opkaldspræfiks**.

8. Hvis du vil bruge en forside, skal du markere **Brug skilleside**. Indtast emnet og meddelelsen til faxjobbet.

 Du kan angive mere detaljerede indstillinger for forsiden i **Samsung Fax - Skilleside**. Vælg **Samsung Fax - Skilleside** på rullelisten under **Retning**.

9. Klik på **Fax**.

10. Ikonet Fax Journal () vises på docken i Macintosh. Klik på ikonet. Du kan se status for faxjobbet. Du kan også slette, tilbageholde, genoptage og midlertidigt standse faxjobbet.




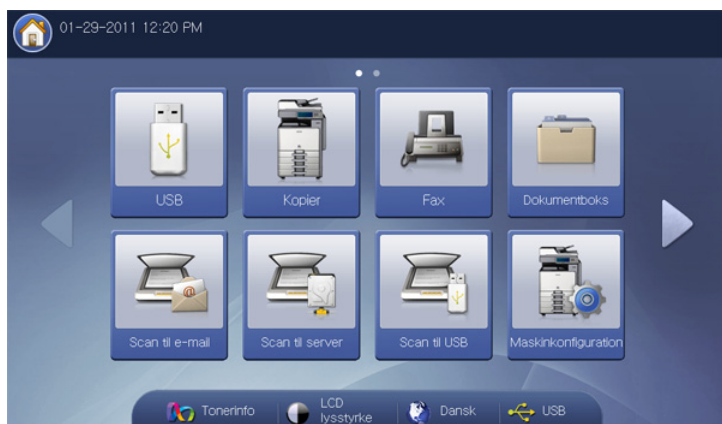


## Om faxskærmen

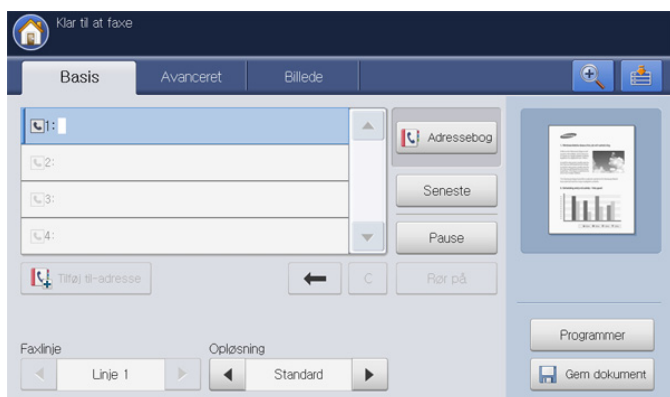
Når du vil bruge faxfunktionen, skal du trykke på **Fax** på displayet.



 Hvis du vil bruge denne funktion, skal du installere ekstraudstyret til faxen på din maskine.


Hvis der vises et andet skærmbillede, skal du trykke på () for at gå til startdisplayet.



## Fanen Basis



- **Indtastningsområde til faxnumre:** Indtast modtagerens faxnummer ved brug af det numeriske tastatur på kontrolpanelet. Hvis du har konfigureret adressekartoteket, skal du trykke på **Adressebog** (se "Oprettelse af et adressekartotek vha. kontrolpanelet" på side 118 eller "Oprettelse af et adressekartotek vha. SyncThru™ Web Service" på side 121).
- **Tilføj til-adresse:** Føjer et indsat faxnummer til **Adressekartotek**.
- : Sletter det senest indsatte ciffer.
- : Fjerner alle cifre i den valgte indtastning.
- **Faxlinje:** Vælg en faxlinje, når din maskine har flere faxlinjer.
- **Opløsning:** Justerer indstillingerne for opløsning (se "Ændring af opløsningen" på side 112).
- **Adressebog:** Indsætter modtagerens faxnummer ved blot at trykke på lagrede numre. Du kan gemme ofte anvendte faxnumre ved brug af kontrolpanelet eller SyncThru™ Web Service (se "Oprettelse af et adressekartotek vha. kontrolpanelet" på side 118 eller "Oprettelse af et adressekartotek vha. SyncThru™ Web Service" på side 121).

- **Seneste:** Viser de seneste 10 opkaldte faxnumre. Du kan også vælge faxnumre i stedet for at trykke på det numeriske tastatur (se "Genopkald til det senest kaldte nummer" på side 107).
- **Pause:** Indsætter en pause i et faxnummer.
- **Rør på:** Når du trykker på denne knap, kan du høre en klartone. Indtast derefter faxnummeret. Det er det samme som at foretage et opkald ved brug af en telefon med højttaler (se "Afsendelse af en fax manuelt ved brug af Rør på" på side 107).
- **Programmer:** Gør det muligt at gemme de aktuelle indstillinger til fremtidig brug (se "Brug af en programindstilling" på side 115).
- **Gem dokument:** Gemmer dokumentet på harddisken i maskinen (se "Lagring af dokumenter" på side 116).
- : Denne knap giver mulighed for at gå til **USB, Kopier, Dokumentboks** osv. Tryk på knappen, og vælg den menu, som du vil gå til.

## Fanen Avanceret

Du kan gå til den næste side med pil op/ned nederst til venstre.



- **Oprindelig størrelse:** Vælger størrelsen på originalerne (se "Valg af størrelsen på originaler" på side 110).
- **Duplex:** Vælger, om maskinen sender faxer som én side af originalen eller begge sider af originalen (se "Faxning på begge sider af originaler" på side 111).
- **Oprindelig retning:** Vælger retningen på originalerne (se "Valg af retningen på originaler" på side 111).
- **Forsinket afsendelse:** Indstiller maskinen til at sende en fax på et senere tidspunkt uden din indgriben (se "Udskydelse af en faxtransmission" på side 108).
- **Prioriteret afsendelse:** Sender en fax, der haster, inden reservede handlinger (se "Afsendelse af en prioriteret fax" på side 108).
- **Tilbage:** Returnerer til fanen **Basis**.
- **Tilbage:** Returnerer til fanen **Basis**.

## Fanen Billede



- **Originaltype:** Forbedrer faxkvaliteten baseret på typen af det originale dokument, der scannes (se "Valg af originaltyper" på side 112).
- **Farvetils.:** Vælger den farvetilstand som du vil sende faxen (se "Valg af farvetilstanden" på side 112).
- **Mørkhed:** Justerer niveauet for, hvor lys eller mørk faxen bliver (se "Ændring af mørkheden" på side 112).
- **Juster baggrund:** Reducerer mørke baggrunde eller papirmønstre som i originalt avis-papir (se "Juster af baggrund" på side 112).
- **Slet bagsidebilledet:** Forhindrer faxning af originalerne, hvor bagsiden skinner igennem på forsiden (se "Sletning af bagsidebilleder" på side 113).
- **Tilbage:** Returnerer til fanen **Basis**.

## Afsendelse af fax

I dette afsnit forklares faxafsendelse og de specielle transmissionsmetoder.

- Når du ilægger originaler, kan du enten bruge den automatiske duplexdokumentfæder eller scannerglaspladen. Hvis du ilægger originaler både i den automatiske duplexdokumentfæder og på scannerglaspladen, vil maskinen først læse originalerne i den automatiske duplexdokumentfæder, fordi den 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 **Maskinkonfiguration > Programindstilling > Faxindstillinger > Maskin-id og Faxnr.** på displayet.



2. Tryk på en faxlinje, hvis din maskine har flere faxlinjer.
3. Tryk på inputområdet **ID-navn**. Popup-tastaturet vises. Indtast dit navn eller firmanavn (se "Om popup-tastaturet" på side 31). Tryk på **OK**.
4. Tryk på inputområdet **Faxnummer**. Indtast dit faxnummer ved brug af det numeriske tastatur på kontrolpanelet.
5. Tryk på **OK** for at gemme oplysningerne.

## Afsendelse af en fax

1. Anbring originalerne med forsiden opad i DADF'en, eller anbring en enkelt original med forsiden nedad på scannerglaspladen, og luk DADF'en (se "Ilægning af originale dokumenter" på side 34).
  - Maskinen reducerer automatisk det originale dokument, så det passer til papirstørrelsen i modtagerens fax. Det originale dokument er f.eks. et A3-papir, og papiret i modtagerens fax er A4-papir, det originale papir reduceres, så det passer til A4-papir.
2. Tryk på **Fax** på displayet.
3. Juster dokumentindstillingerne under fanen **Avanceret** eller **Billede** (se "Juster af dokumentindstillingerne" på side 110).
4. Tryk på fanen **Basis**.
5. Vælg **Opløsning** (se "Ændring af opløsningen" på side 112).
6. Når markøren blinker på inputlinjen, skal du indtaste faxnummeret ved brug af det numeriske tastatur på kontrolpanelet eller bruge **Adressebog** på displayet, hvis du har gemt hyppigt anvendte faxnumre.
  - Du kan sende en fax til 10 destinationer ad gangen.
  - Du kan indsætte en pause ved at trykke på **Pause**, når du kommer til det relevante sted i faxnummeret. I displayet vises der en "-" på det pågældende sted i nummeret.
7. Tryk på **Start** på kontrolpanelet. Maskinen begynder at scanne og sende en fax til destinationerne.
  - Du kan sende en fax direkte fra din computer (se "Anvendelse af en fax på computeren" på side 103).
  - Hvis du ønsker at annullere et faxjob, skal du trykke på **Stop** på kontrolpanelet, inden maskinen starter transmissionen. Eller du kan trykke på knappen **Job Status** på kontrolpanelet og vælge det job, du ønsker at slette. Tryk på **Slet** (se "Job Status-knap" på side 29).
  - Hvis der er anbragt en original på scannerglaspladen, viser maskinen vinduet, der spørger, om du vil anbringe endnu en side. Læg endnu en original i, og tryk på **Ja**. Tryk på **Nej** i dette vindue, når du er færdig.
  - Mens maskinen sender en fax, kan du ikke sende en e-mail på samme tid.

## Afsendelse af en fax ved hjælp af hurtigopkaldsnumre

Når du bliver bedt om at indtaste et destinationsnummer, mens du er ved at sende en fax, skal du indtaste det hurtigopkaldsnummer, som du angav tidligere (se "Oprettelse af et adressekartotek" på side 118).

1. Anbring originalerne med forsiden opad i DADF'en, eller anbring en enkelt original med forsiden nedad på scannerglaspladen, og luk DADF'en (se "Ilægning af originale dokumenter" på side 34).
2. Tryk på **Fax** på displayet.
3. Juster dokumentindstillingerne under fanen **Avanceret** eller **Billede** (se "Juster af dokumentindstillingerne" på side 110).
4. Tryk på fanen **Basis**.

5. Vælg **Opløsning** (se "Ændring af opløsningen" på side 112).
6. Når markøren blinker på indtastningslinjen:
  - Hvis hurtigopkaldsnummeret er på ét ciffer (0-9), skal du trykke på den tilsvarende taltast vha. det numeriske tastatur på kontrolpanelet og holde den nede.
  - Hvis hurtigopkaldsnummeret er på to eller tre cifre, skal du trykke på tasten eller tasterne med det eller de første cifre og derefter holde tasten med det sidste ciffer nede på tastaturet på kontrolpanelet.
7. Tryk på **Start** på kontrolpanelet.  
Maskinen begynder at scanne og sende en fax til destinationen.

## Afsendelse af en fax manuelt ved brug af Rør på


Med denne metode sendes en fax ved hjælp af **Rør på** under fanen **Basis**.

 Når du bruger **Forsinket afsendelse** og **Prioriteret afsendelse** under fanen **Avanceret**, kan du ikke sende en fax vha. **Rør på**.

1. Anbring originalerne med forsiden opad i DADF'en, eller anbring en enkelt original med forsiden nedad på scannerglaspladen, og luk DADF'en (se "Ilægning af originale dokumenter" på side 34).
2. Tryk på **Fax** på displayet.
3. Juster dokumentindstillingerne under fanen **Avanceret** eller **Billede** (se "Justering af dokumentindstillingerne" på side 110).
4. Tryk på fanen **Basis**.
5. Vælg **Opløsning** (se "Ændring af opløsningen" på side 112).
6. Tryk på **Rør på** på displayet.
7. Når du hører klartonen, skal du indtaste et faxnummer vha. det numeriske tastatur på kontrolpanelet.
8. Tryk på **Start**, når du hører en skinger faxtone fra den eksterne faxmaskinen.

## Afsendelse af en fax manuelt ved brug af en lokaltelefon

Med denne metode sendes en fax ved hjælp af en lokaltelefon. Lokaltelefonen skal være tilsluttet **EXT**-socket på faxen på maskinen.

 Når du taler via telefonen, der er tilsluttet **EXT**-socket, er kopierings- og scanningsfunktionerne ikke tilgængelige.

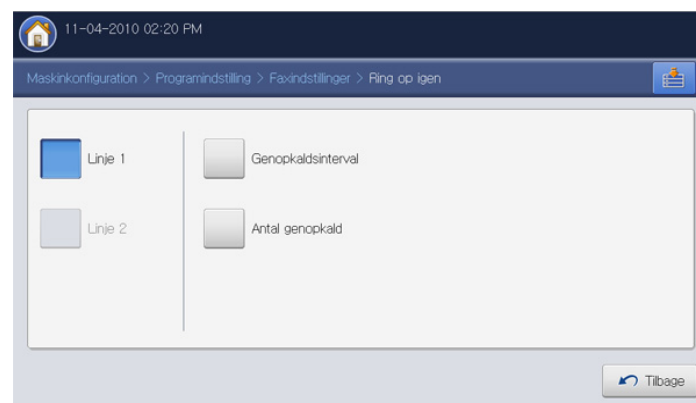
1. Anbring originalerne med forsiden opad i DADF'en, eller anbring en enkelt original med forsiden nedad på scannerglaspladen, og luk DADF'en (se "Ilægning af originale dokumenter" på side 34).
2. Tryk på **Fax** på displayet.
3. Juster dokumentindstillingerne under fanen **Avanceret** eller **Billede** (se "Justering af dokumentindstillingerne" på side 110).
4. Tryk på fanen **Basis**.
5. Vælg **Opløsning** (se "Ændring af opløsningen" på side 112).
6. Løft modtageren på lokaltelefonen.
7. Når du hører klartonen, skal du kalde et faxnummer op ved brug af lokaltelefonen.
8. Tryk på **Start** på kontrolpanelet, når du hører et højt faxsignal fra lokaltelefonen.

## Automatisk genafsendelse

Når linjen, du har ringet til, er optaget, eller der ikke er noget svar, når du sender en fax, kalder maskinen automatisk nummeret op igen.

Følg trinene nedenfor, hvis du vil ændre tidsintervallet mellem genopkald og/eller antallet af forsøg på genopkald:

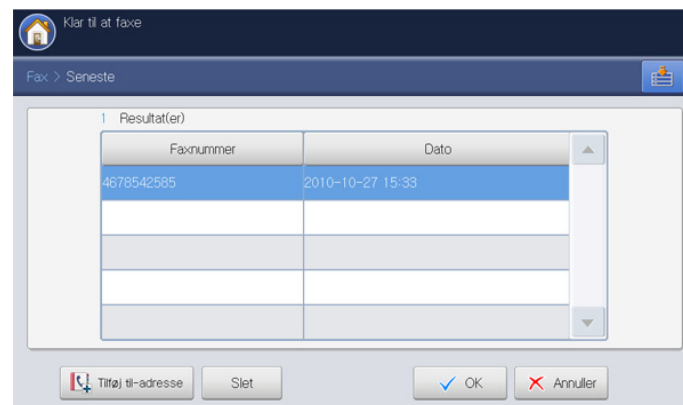
1. Tryk på **Maskinkonfiguration > Programindstilling > Faxindstillinger > Ring op igen** på displayet.
2. Tryk på en faxlinje, hvis din maskine har flere faxlinjer.



3. Angiv indstillingen **Genopkaldsinterval [1-15] min** vha. pil op/ned.
4. Angiv indstillingen **Antal genopkald [0-13]** vha. pil op/ned.
5. Tryk på **OK** for at gemme indstillingen.

## Genopkald til det senest kaldte nummer

1. Anbring originalerne med forsiden opad i DADF'en, eller anbring en enkelt original med forsiden nedad på scannerglaspladen, og luk DADF'en (se "Ilægning af originale dokumenter" på side 34).
2. Tryk på **Fax** på displayet.
3. Juster dokumentindstillingerne under fanen **Avanceret** eller **Billede** (se "Justering af dokumentindstillingerne" på side 110).
4. Tryk på fanen **Basis**.
5. Vælg **Opløsning** (se "Ændring af opløsningen" på side 112).
6. Tryk på **Seneste**.
7. Indtast det faxnummer, du vil genopkalde. Tryk derefter på **OK**.




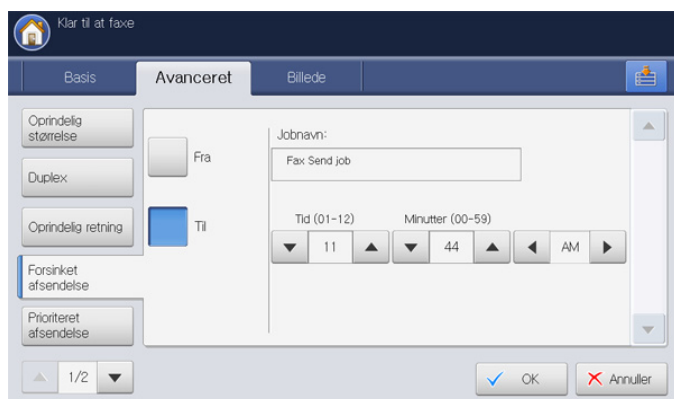
- **Tilføj til-adresse:** Giver dig mulighed for at tilføje et faxnummer i resultaterne **Seneste** til **Adressebog**.
- **Slet:** Giver dig mulighed for at slette et faxnummer i resultaterne **Seneste**. Tryk på det faxnummer, du vil slette. Tryk derefter på **Slet**.

8. Tryk på **Start** på kontrolpanelet. Maskinen begynder at scanne og sende en fax til destinationerne.


## Udskydelse af en faxtransmission

Du kan indstille maskinen, så den sender en fax på et senere tidspunkt, hvor du ikke selv er til stede.


-  • Når du anvender denne indstilling, deaktiveres **Prioriteret afsendelse** under fanen **Avanceret**.
  - Når du anvender denne indstilling, kan du ikke sende en fax ved at bruge knappen **Rør på** på displayet.
1. Anbring originalerne med forsiden opad i DADF'en, eller anbring en enkelt original med forsiden nedad på scannerglaspladen, og luk DADF'en (se "Ilægning af originale dokumenter" på side 34).
  2. Tryk på **Fax** på displayet.
  3. Juster dokumentindstillingerne under fanen **Avanceret** eller **Billede** (se "Juster indstillinger af dokumentindstillingerne" på side 110).
  4. Tryk på fanen **Basis**.
  5. Vælg **Opløsning** (se "Ændring af opløsningen" på side 112).
  6. Når markøren blinker på indtastningslinjen, skal du indtaste faxnummeret ved brug af det numeriske tastatur på kontrolpanelet. Eller du kan bruge **Adressebog** på displayet, hvis du har lagret ofte benyttede faxnumre.
  7. Tryk på fanen **Avanceret** > **Forsinket afsendelse** > **Til**.



8. Tryk på indtastningsområdet **Jobnavn**. Derefter vises popup-tastaturet. Indtast det ønskede jobnavn. Tryk på **OK**. Hvis du ikke indtaster et jobnavn, tildeler maskinen jobnavnet "**Fax Send job**".
9. Indstil tidspunktet for udskydelse af afsendelse.


-  Du kan indstille tidspunktet for udskydelse af afsendelse til at være 15 minutter senere end den aktuelle tid. Hvis klokken f.eks. er 1.00, kan du angive starttidspunktet til at være 1.15. Hvis det angivne tidspunkt er forkert, vises der en advarselsmeddelelse, og maskinen nulstiller det til det aktuelle tidspunkt.

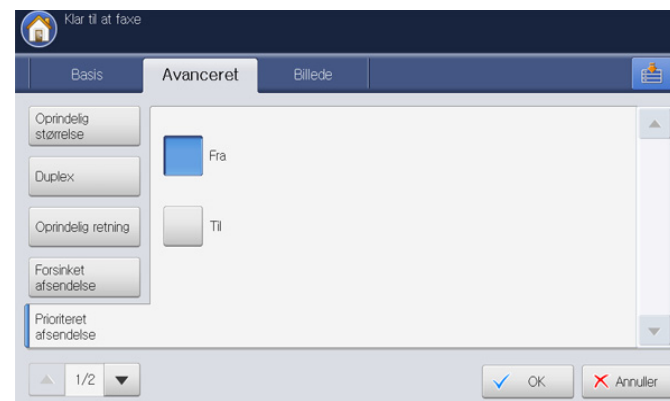
10. Tryk på **OK** for at gemme indstillingen.
11. Tryk på **Start** på kontrolpanelet. Maskinen begynder at lagre de de scannede originaldata i hukommelsen.

-  Hvis du vil annullere forsinkelse af en fax, skal du trykke på **Fra**, før afsendelsen aktiveres.

## 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. Prioritetstransmission afbryder en afsendelse til flere destinationer mellem stationer (f.eks. når transmissionen til station A stopper, før transmissionen til station B starter) eller mellem genopkaldsforsøg.

-  • Når du anvender denne indstilling, deaktiveres fanen **Forsinket afsendelse** under fanen **Avanceret**.
  - Når du anvender denne indstilling, kan du ikke sende en fax ved at bruge knappen **Rør på** på displayet.
1. Anbring originalerne med forsiden opad i DADF'en, eller anbring en enkelt original med forsiden nedad på scannerglaspladen, og luk DADF'en (se "Ilægning af originale dokumenter" på side 34).
  2. Tryk på **Fax** på displayet.
  3. Juster dokumentindstillingerne under fanen **Avanceret** eller **Billede** (se "Juster indstillinger af dokumentindstillingerne" på side 110).
  4. Tryk på fanen **Basis**.
  5. Vælg **Opløsning** (se "Ændring af opløsningen" på side 112).
  6. Når markøren blinker på indtastningslinjen, skal du indtaste faxnummeret ved brug af det numeriske tastatur på kontrolpanelet eller bruge **Adressebog** på displayet, hvis du har gemt ofte anvendte faxnumre.
  7. Tryk på fanen **Avanceret** > **Prioriteret afsendelse**.



8. Tryk på **Til** for at aktivere denne funktion.
9. Tryk på **OK** på displayet.
10. Tryk på **Start** på kontrolpanelet for at starte det faxjob, der haster.



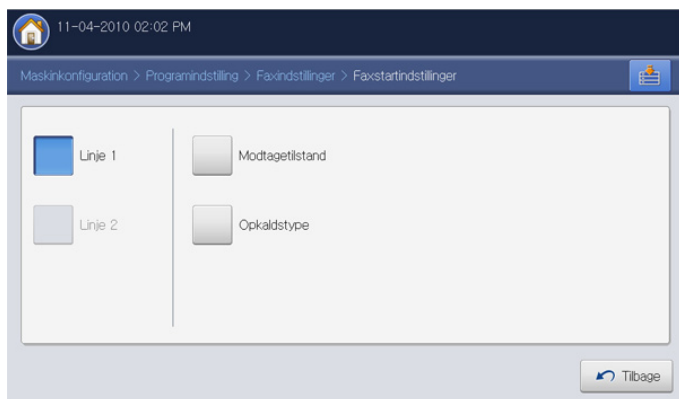
## Modtagelse af fax

I dette afsnit forklares det, hvordan du modtager en fax, og de specielle modtagelsesmetoder, der er tilgængelige.

### Ændring af modtagetilstande

Maskinen er forudindstillet til tilstanden **Fax** 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 modtage-tilstanden til en anden tilstand, henvises du til trinene i det følgende:

1. Tryk på **Maskinkonfiguration > Programindstilling > Faxindstillinger > Faxstartindstillinger** på displayet.
2. Tryk på en faxlinje, hvis din maskine har flere faxlinjer.



3. Tryk på **Modtagetilstand**.
4. Tryk på den relevante indstilling.
  - **Telefon:** Modtager en fax ved at trykke på **Rør på** og derefter på **Start**.
  - **Fax:** Besvarer et indgående faxopkald og skifter straks til faxmodtagelsestilstanden.
  - **Telefonsvarer/fax:** Bruges, når der er sluttet en telefonsvarer til din maskine. Maskinen besvarer et indgående opkald, og den der ringer op, kan efterlade en meddelelse på telefonsvareren. Hvis faxmaskinen registrerer en faxtone på linjen, skifter maskinen automatisk til faxtilstand for at modtage faxen.
5. Tryk på **OK** for at gemme oplysningerne.

### Manuel modtagelse i telefontilstand

Du kan modtage et faxopkald ved at trykke på **Rør på** og derefter trykke på **Start**, når du hører en faxtone fra den eksterne maskine. Maskinen begynder at modtage en fax.

### Automatisk modtagelse i Telefonsvarer/fax-tilstand

Hvis du vil bruge denne tilstand, skal der sluttet en telefonsvarer til EXT-stikket på bagsiden af maskinen. Se installationsvejledningen til det ekstra faksæt.

Hvis den, der ringer, efterlader en besked, optager telefonsvareren beskeden som normalt. Hvis maskinen registrerer en faxtone på linjen, begynder den automatisk at modtage faxen.

- Hvis du har indstillet maskinen til denne tilstand, og telefonsvareren er slukket, eller der ikke er tilsluttet nogen telefonsvarer til EXT-stikket, skifter maskinen automatisk til **Fax**-tilstand efter et foruddefineret antal ringetoner.
- Hvis du selv har indstillet antal ring på telefonsvareren, skal du indstille maskinen til at besvare indgående opkald ved første ring.

- Hvis maskinen er i tilstanden **Telefon**, mens telefonsvareren er tilsluttet, skal du slukke telefonsvareren. I modsat fald afbryder den udgående meddelelse fra telefonsvareren telefonsamtalen.

### Manuel modtagelse af fax bruge en lokaltelefon

Denne funktion fungerer bedst, når du bruger en lokaltelefon, der er sluttet til EXT-stikket bag på maskinen.

Når du modtager et opkald på lokaltelefonen, og du hører faxtoner, skal du trykke på tasterne \*9\* på lokaltelefonen. Maskinen modtager derefter faxen. Tryk langsomt på tasterne i den angivne rækkefølge. Prøv at trykke \*9\* én 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 **Maskinkonfiguration > Programindstilling > Faxindstillinger > Modtag startkode** på displayet.
2. Tryk på **Til** for at aktivere denne funktion.
3. Indtast tallet 3 ved brug af det numeriske tastatur på kontrolpanelet.
4. 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.

1. Tryk på **Maskinkonfiguration > Programindstilling > Faxindstillinger > Sikker modt.** på displayet.



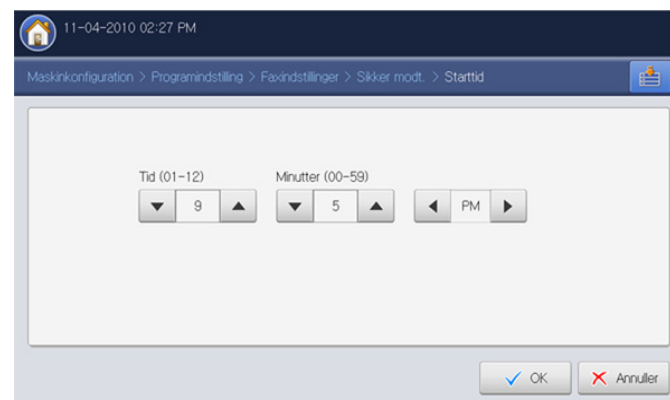
**Sikker modt.**-tilstanden kan kun konfigureres af en autoriseret bruger, som har et registreret id og adgangskode på maskinen. Indtast id'et og adgangskoden, når maskinen anmoder om det.

2. Tryk på en faxlinje, hvis din maskine har flere faxlinjer.
3. Tryk på **Til** for at aktivere denne funktion.



Når maskinen modtager en fax i denne tilstand, aktiveres **Uds..** Hvis du ønsker at udskrive de sikre faxer, skal du trykke på **Uds..** Alle sikrede faxer udskrives.

4. Hvis du ønsker, at indgående faxer, altid skal gå til hukommelsen, skal du trykke på **Hele dagen**. Eller kan du gå videre til næste trin.
5. Tryk på **Starttid**, og angiv den specifikke starttid vha. pil op/ned eller venstre/højre piletast. Tryk på **OK**.



6. Tryk på **Sluttidspunkt**, og angiv den specifikke sluttid vha. pil op/ned eller venstre/højre piletast. Tryk derefter på **OK**.
7. Tryk på **OK** på displayet.



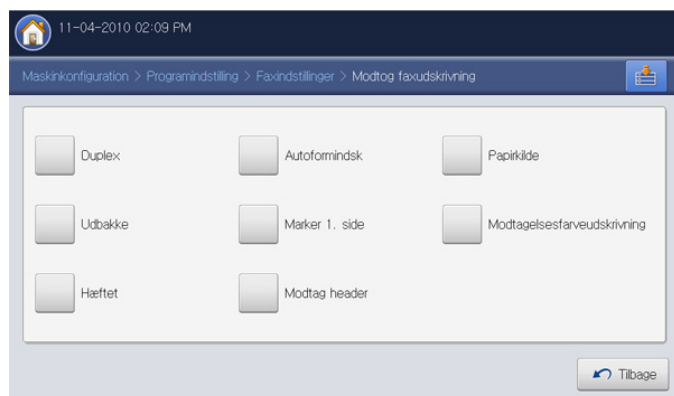
Hvis du vil deaktivere funktionen **Sikker modt.**, skal du trykke på **Fra**. I denne situation udskrives den modtagne fax.



## Valg af en udbakke til modtagne faxer

Med denne indstilling er det muligt at specificere den bakke, hvor faxen skal udskrives.

1. Tryk på **Maskinkonfiguration > Programindstilling > Faxindstillinger > Modtog faxudskrivning > Udbakke** på displayet.



2. Tryk på den relevante bakke.

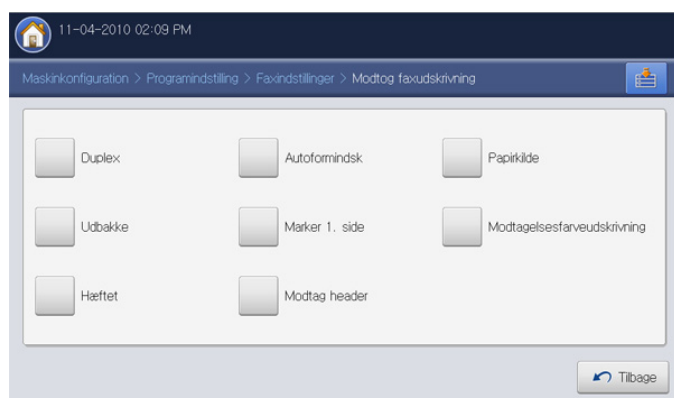
- **Finishingbakke** og **Øverste bakke** er kun tilgængelige, når den valgfrie standard efterbehandlingsenhed eller efterbehandlingsenheden til brochurer er installeret.
- Når den valgfrie standard efterbehandlingsenhed eller efterbehandlingsenheden til brochurer er installeret, aktiveres **Midterbakke**.

3. Tryk på **OK**.

## Udskrivning af modtagne faxer på begge sider af papiret

Angiv denne duplexfunktion for at spare papir. Når maskinen udskriver de modtagne faxdata, udskriver den dem på begge sider af papiret.

1. Tryk på **Maskinkonfiguration > Programindstilling > Faxindstillinger > Modtog faxudskrivning > Duplex** på displayet.



2. Tryk på den relevante 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.
3. Tryk på **OK**.

## Modtagelse af faxer i hukommelsen

Da maskinen er en multitaskingenhed, kan den modtage faxer, samtidig med at den kopierer eller udskriver. Hvis du modtager en fax, mens du kopierer eller udskriver, gemmer maskinen den indgående fax i hukommelsen. Så snart kopieringen eller udskrivningen er afsluttet, udskriver maskinen automatisk faxerne.

## Justering af dokumentindstillingerne

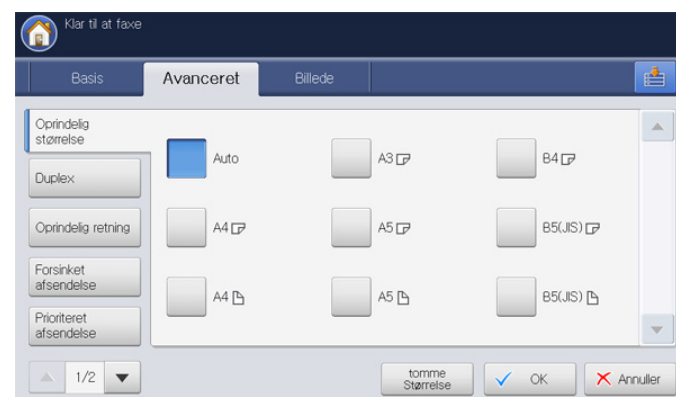
Før du sender en fax, kan du justere dokumentindstillinger som f.eks. opløsning, mørkhed, farve, duplex osv. Se forklaringen i dette afsnit.

- Dokumentindstillingen heri er kun for det aktuelle job. Hvis du ønsker at ændre standardindstillingerne for dokumentindstillinger, kan du se **Maskinkonfiguration > Programindstilling > Faxindstillinger > Standardværdi**.

## Valg af størrelsen på originaler

Der kan sendes en fax efter angivelse af størrelsen af det originale dokument, hvis størrelsen på det originale dokument ikke kan registreres automatisk, eller hvis du ønsker at angive en bestemt dokumentstørrelse.

1. Tryk på fanen **Avanceret > Oprindelig størrelse** på displayet.



2. Tryk på den relevante indstilling.

- Du kan ændre papirlisten på displayet ved at trykke på **tomme Størrelse** eller **Størrelse i mm**. Papirlisten er opdelt i den tilgængelige A/B-størrelsestype og Letter-størrelsestype i denne maskine.

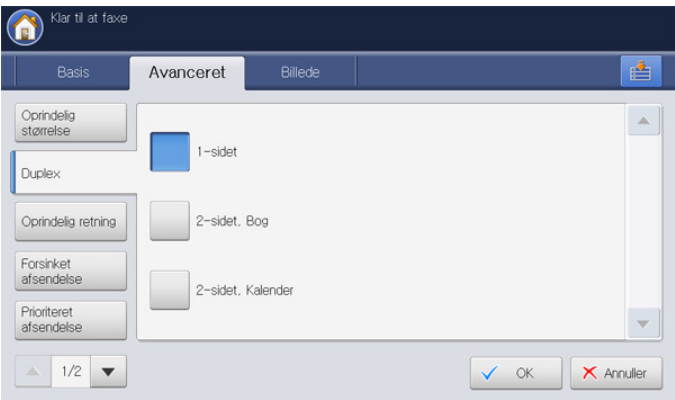
- **Auto:** Registrerer automatisk størrelsen på originaler, men denne indstilling understøttes kun, når originalerne er i størrelserne Letter, Ledger, Legal, Statement, A3, A4, A5, B4 eller JIS B5.
- **Andre forudindstillede værdier:** Giver dig mulighed for nemt at vælge værdier, der er almindeligt anvendt.

3. Tryk på **OK** på displayet.


## Faxning på begge sider af originaler

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.

1. Tryk på fanen **Avanceret** > **Duplex**, og angiv derefter originalens retning.



2. Tryk på den relevante indstilling.
- **1-sidet:** For originaler, hvor der kun er trykt på den ene side.
  - **2-sidet, Bog:** For originaler, hvor der er trykt på begge sider.
  - **2-sidet, Kalender:** For originaler, hvor der er trykt på begge sider, men bagsiden roteres 180 grader.

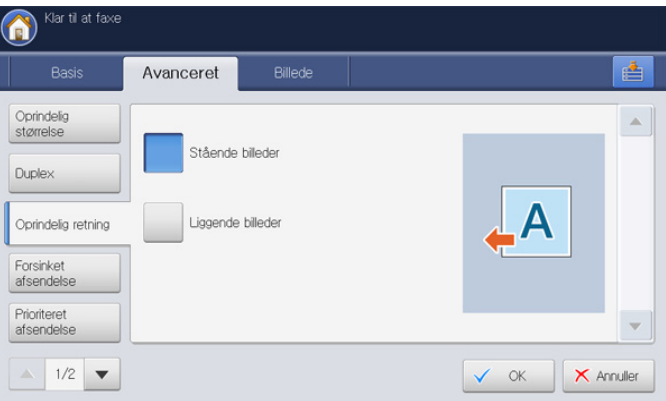
 Hvis du vil bruge **2-sidet, Bog** og **2-sidet, Kalender**, skal originalerne placeres i DADF'en. Hvis maskinen ikke kan registrere originalen i DADF'en, ændres indstillingen automatisk til **1-sidet**.

3. Tryk på **OK** på displayet.

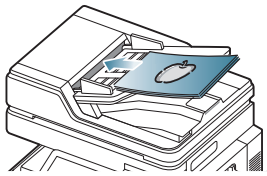
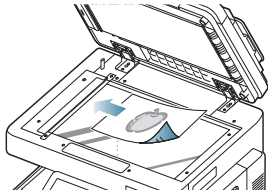

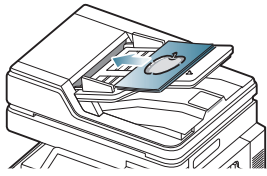
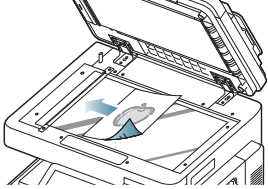
## Valg af retningen på originaler

Angiv dokumentets retning, når du faxer dobbeltsidede dokumenter. Ellers udskrives faxerne ikke i den korrekte siderækkefølge eller med korrekt arrangeret for- og bagside.

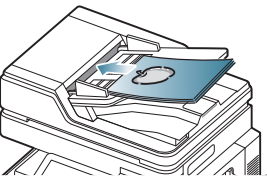
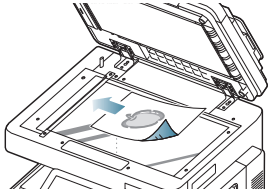

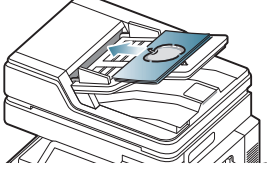
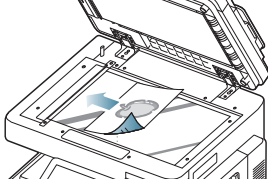
1. Tryk på fanen **Avanceret** > **Oprindelig retning**, og angiv derefter originalens retning.



2. Tryk på den relevante indstilling.
- **Stående billeder:** Vælg denne indstilling for et originalt dokument, der er ilagt med toppen mod bagsiden af maskinen.

Brug af DADF'en	Brug af scannerglaspladen	Ikon
		
		

- **Liggende billeder:** Vælg denne indstilling til et originaldokument, der er lagt i DADF'en med toppen af det originale dokument mod venstre side af maskinen eller et originaldokument placeret på scannerglaspladen med toppen af det originale dokument mod højre side af maskinen.

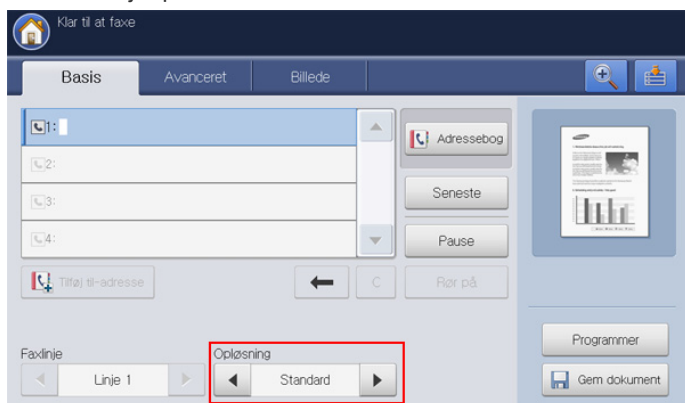
Brug af DADF'en	Brug af scannerglaspladen	Ikon
		
		

3. Tryk på **OK** på displayet.


## Ændring af opløsningen

Standardindstillingerne for dokumenter giver et godt resultat, når der anvendes almindelige tekstbaserede originaler. Men hvis du sender originaler, som er af dårlig kvalitet eller indeholder billeder, kan du opnå en bedre faxkvalitet ved at justere opløsningen.

Tryk på venstre/højre piletast for at skifte værdierne.



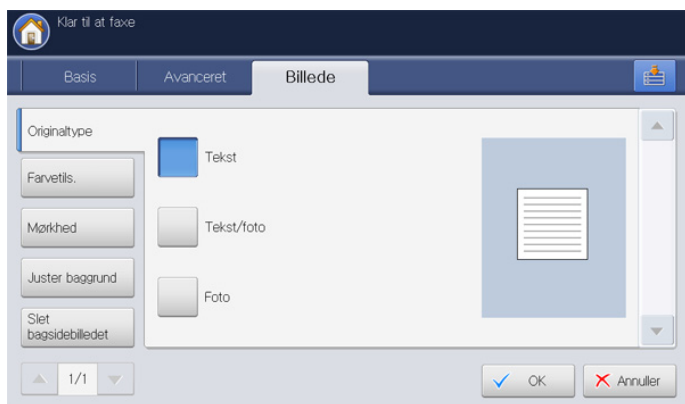
- **Standard:** Anbefales normalt til originaler med tekst. Denne indstilling vil reducere transmissionstiden.
- **Fin:** Anbefales til originaler, der indeholder små tegn, tynde linjer eller tekst, der blev udskrevet ved brug af en matrixmaskine.
- **Superfin:** Anbefales til originaler, der indeholder fine detaljer. Denne indstilling aktiveres kun, hvis den modtagne maskine også understøtter opløsningen **Superfin**.
- **Ultrafin:** Anbefales til originaler, der indeholder ekstremt fine detaljer. Denne indstilling aktiveres kun, hvis den modtagne maskine også understøtter opløsningen **Ultrafin**.

 Hvis maskinen er indstillet til opløsningen **Superfin** eller **Ultrafin**, og den faxmaskine, du kommunikerer med, ikke understøtter opløsningen **Superfin** eller opløsningen **Ultrafin**, sender maskinen med den højeste opløsningstilstand, som understøttes af den anden faxmaskine.

## Valg af originaltyper

Du kan indstille den originale dokumenttype for at forbedre kvaliteten af et dokument, der er ved at blive scannet.

1. Tryk på fanen **Billede** > **Originaltype** på displayet.

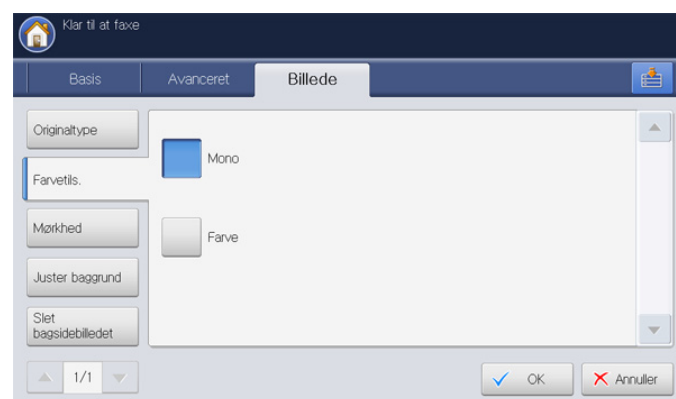


2. Tryk på den relevante indstilling.
  - **Tekst.** Til originaler med tekst eller lineart.
  - **Tekst/foto.** Til originaler med både tekst og fotografier sammen.
  - **Foto.** For originaler, der indeholder fotos med fortløbende toner.
3. Tryk på **OK** på displayet.

## Valg af farvetilstanden

Du kan sende en fax i farve ved brug af denne funktion.

1. Tryk på fanen **Billede** > **Farvetils.** på displayet.

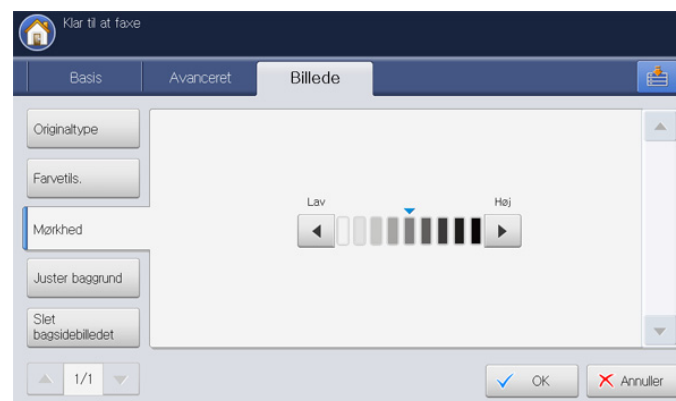


2. Tryk på den relevante indstilling.
  - **Mono:** Sender en fax i sort/hvid.
  - **Farve:** Sender en fax i farve.
3. Tryk på **OK** på displayet.

## Ændring af mørkheden

Du kan vælge graden af mørkhed i det originale dokument.

1. Tryk på fanen **Billede** > **Mørkhed** på displayet.

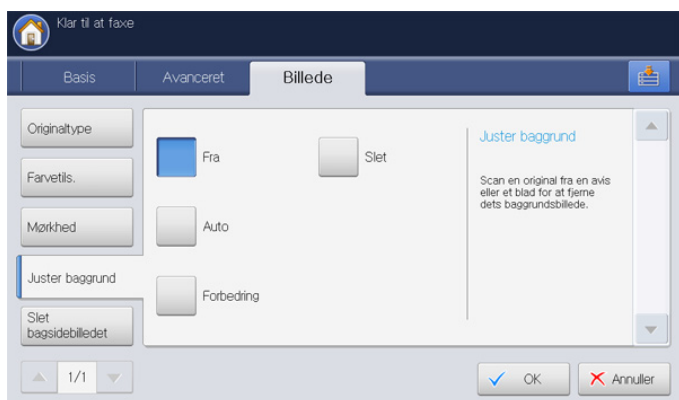


2. Tryk på venstre/højre piletast for at ændre niveauet for lys og mørk.
3. Tryk på **OK** på displayet.

## Justering af baggrund

Du kan gøre mørke baggrunde lysere, reducere eller slette dem fra scannede originaler i form af farvet papir eller aviser. Hvis en original baggrund er farvet, bliver baggrunden for de transmitterede data sort, når den scannes. I det tilfælde kan det originale dokument sendes, når baggrundsfarven for de transmitterede data, justeres.

1. Tryk på fanen **Billede** > **Juster baggrund**.



2. Tryk på 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.

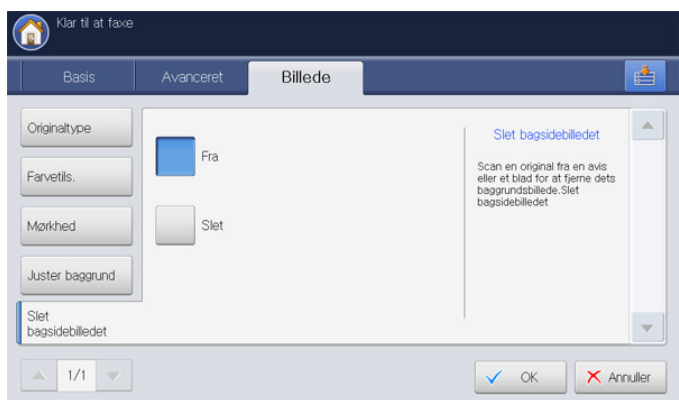
3. Tryk på **OK**.

Når du anvender denne indstilling, deaktiveres **Slet bagsidebilledet** under fanen **Billede**.

## Sletning af bagsidebilleder

Denne funktion forhindrer faxning af originaler, hvor billedet skinner igennem på bagsiden.

1. Tryk på fanen **Billede** > **Slet bagsidebilledet** på displayet.



2. Tryk på den relevante indstilling.
  - **Fra**: Deaktiverer denne funktion.
  - **Auto**: Optimerer bagsiden.
  - **Slet**: Jo højere tallet er, jo lysere er baggrundsbilledet.

3. Tryk på **OK** på displayet.

Når du anvender denne indstilling, deaktiveres **Juster baggrund** under fanen **Billede**.

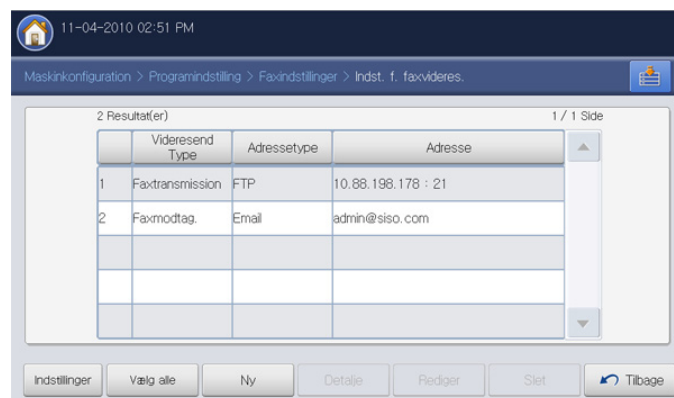
## Videresendelse til en anden destination

Du kan indstille din maskine til at videresende en sendt eller modtaget fax til andre destinationer via fax, e-mail, SMB, FTP osv. Hvis du ikke er på kontoret, men skal modtage faxen, kan denne funktion være nyttig.

### Om indstillingen Indst. f. faxvideres.

Tryk på **Maskinkonfiguration** > **Programindstilling** > **Faxindstillinger** > **Indst. f. faxvideres.** på displayet.

**Indst. f. faxvideres.** kan kun konfigureres af en autoriseret bruger, som har et registreret id og adgangskode på maskinen. Indtast id'et og adgangskoden, når maskinen anmoder om det.



- **Indstillinger**: Indtast afsenderens e-mail-adresse, titlen på e-mailen og meddelelsen. Medmindre du ændrer indstillingerne, videresendes faxen med oplysningerne via e-mail.
- **Vælg alle**: Vælger alle indstillinger for videresendelse af fax til sletning af alt.
- **Ny**: Opretter en ny indstilling for videresendelse af fax (se "Indstilling af videresendelse af faxen" på side 113).
- **Detalje**: Viser detaljerede oplysninger til indstilling for videresendelse af en fax. Du kan redigere indstillingen ved at trykke på **Rediger**. Du kan også slette indstillingen ved at trykke på **Slet**.
- **Rediger**: Redigerer indstilling for videresendelse af en fax. Du kan ændre indstillingerne, som du har angivet.
- **Slet**: Fjerner indstilling for videresendelse af en fax.

### Indstilling af videresendelse af faxen

1. Tryk på **Maskinkonfiguration** > **Programindstilling** > **Faxindstillinger** > **Indst. f. faxvideres.** på displayet.




2. Tryk på **Ny**.
3. Angiv de relevante indstillinger.
  - **Videresend Type:** Vælg en faxtype vha. venstre/højre pile tast.
  - **Linje 1 eller Linje 2:** Når både faksæt og faksæt med flere linjer er installeret på maskinen, skal du med venstre/højre pile tast vælge en faxlinje, som du vil bruge. Faxen, der sendes eller modtages via den valgte linje, videresendes til bestemte destinationer.
  - **Adresse type:** Vælg en adressestype, der benyttes til videresendelse af faxen.
  - **Adresse :** Indtast eller vælg modtagerens adresse.
    - **Fax og E-mail:** Du kan indtaste adressen direkte ved at trykke på indtastningsområdet for **Adresse**. Når popup-tastaturet vises, skal du indtaste adressen og trykke på **OK**. Du kan også indtaste adressen tidligere vha. **Adressebog**.
    - **SMB, FTP, WebDAV og Boks:** Du kan indtaste adressen vha. **Direkte input** eller **Adressebog**.

 **Adressebog** deaktiveres, når du vælger **Boks**.

- **Dokumentnavn:** Indtast dokumentet ved at trykke på indtastningsområdet for **Dokumentnavn**. Når popup-tastaturet vises, skal du indtaste dokumentnavnet og trykke på **OK**.

 **Dokumentnavn** deaktiveres, når du vælger **Fax**.

- **Filformat:** Vælg et filformat, som den videresendte fax skal gemmes i, ved hjælp af venstre/højre pile tast.

 Typen af **Filformat**, som du kan vælge, er anderledes, afhængig af **Adressestype**.

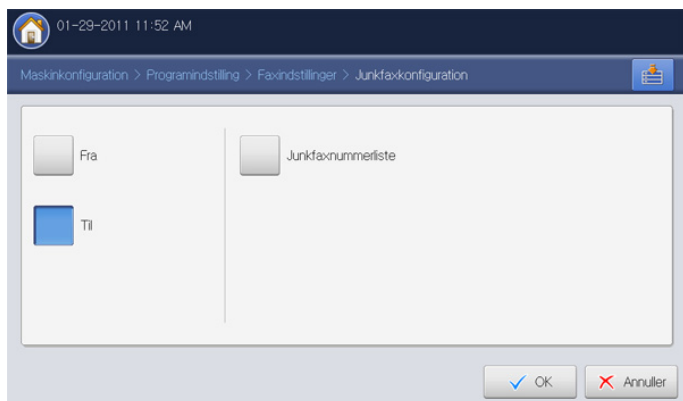
- **Videresend og udskriv:** Denne indstilling giver mulighed for at udskrive den videresendte fax efter videresendelsen. Hvis du vil bruge denne indstilling, skal du trykke på knappen **Videresend og udskriv**.

4. Tryk på **OK** på displayet.

## Indstilling af junkfax

Denne maskine accepterer ikke faxer, der er afsendt fra fjernstationer, hvis deres numre er lagret i hukommelsen som spam eller junkfaxnumre. Du kan maksimalt angive 10 junkfaxnumre.

1. Tryk på **Maskinkonfiguration > Programindstilling > Faxindstillinger > Junkfaxkonfiguration** på displayet.
2. Tryk på **Til** for at aktivere denne funktion.



3. Tryk på **Junkfaxnummerliste**. Vinduet **Junkfaxnummerliste** åbnes.
4. Tryk på **Tilføj**. Vinduet **Tilføj** åbnes.

5. Indtast junkfaxnummeret ved brug af det numeriske tastatur på kontrolpanelet, og tryk på **OK**.



- Hvis du indstiller **Til** i **Opkalds-id**, kan du vælge et junkfaxnummer direkte fra vinduet **Opkalds-id-liste**. Tryk på **Opkalds-id**. Vinduet **Opkalds-id-liste** åbnes.
- **Opkalds-id** viser oplysningerne for de personer, som har ringet op til din maskine.
- **Opkalds-id** understøttes muligvis ikke, afhængigt af dit land eller telefonserviceudbyder. Detaljerede oplysninger får du ved at kontakte din telefonserviceudbyder.

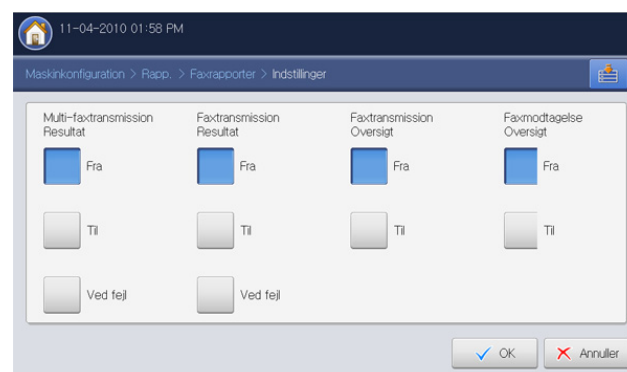
## Udskrivning af en faxrapport

Du kan indstille maskinen til at udskrive en rapport, uanset om en faxtransmission og -modtagelse blev fuldført eller ej.



Hvis en rapport indeholder tegn eller skrifttyper, som maskinen ikke understøtter, kan **Unknown** udskrives i stedet for tegn/skrifttyper i rapporten.

1. Tryk på **Maskinkonfiguration > Rapp. > Faxrapporter > Indstillinger** på displayet.



2. Tryk på den relevante indstilling.

- **Multi-faxtransmission Resultat:** Udskriver en bekræftelsesrapport, når du sender en fax til flere lokationer.
  - **Til:** Deaktiverer denne funktion.
  - **Tændt:** Aktiverer denne funktion.
  - **Til-Fejl:** Udskriver kun en rapport, når den transmission mislykkes.
- **Faxtransmission Resultat:** Udskriver en bekræftelsesrapport, der viser om transmissionen lykkedes, hvor mange sider der blev afsendt, samt andre oplysninger.
  - **Fra:** Deaktiverer denne funktion.
  - **Tændt:** Aktiverer denne funktion.
  - **Til-Fejl:** Udskriver kun en rapport, når den transmission mislykkes.
- **Faxtransmission Oversigt:** Udskriver en bekræftelsesrapport, der viser, om transmissionen lykkedes, hvor mange sider der blev afsendt, samt andre oplysninger.
  - **Fra:** Deaktiverer denne funktion.
  - **Tændt:** Aktiverer denne funktion.
- **Faxmodtagelse Oversigt:** Udskriver en bekræftelsesrapport, der viser, om modtagelse lykkedes, hvor mange sider der blev modtaget, samt andre oplysninger.
  - **Fra:** Deaktiverer denne funktion.
  - **Tændt:** Aktiverer denne funktion.

3. Tryk på **OK** på displayet.

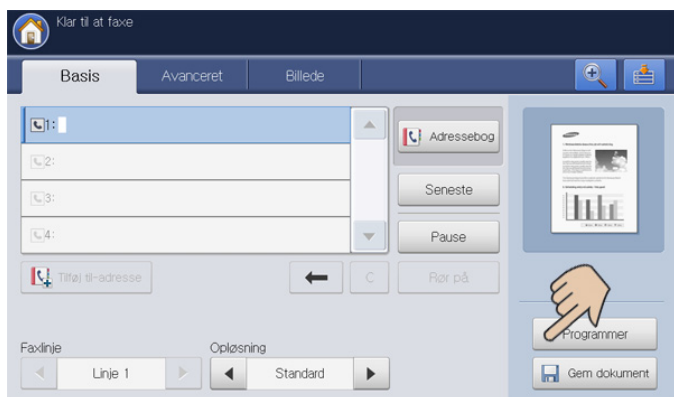


## Brug af en programindstilling

Denne indstilling giver dig mulighed for at gemme de aktuelle indstillinger til fremtidig brug. Du kan også bruge de tidligere indstillinger fra de tidligere job.

### Lagring af Programmer

1. Tryk på **Fax** på displayet.
2. Juster dokumentindstillingerne under fanen **Avanceret** eller **Billede** (se "Justering af dokumentindstillingerne" på side 110).
3. Tryk på fanen **Basis**.
4. Vælg **Opløsning** (se "Ændring af opløsningen" på side 112).
5. Tryk på **Programmer**.



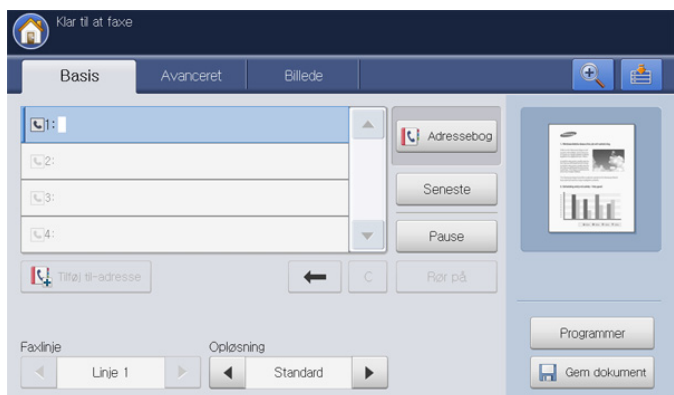
6. Tryk på indtastningsområdet for **Programnavn**. Popup-tastaturet vises. Indtast det ønskede programnavn. Tryk derefter på **OK**.

 Du kan angive værdierne for indstillede **Programmer** ved at rulle op og ned og kontrollere værdierne ved hjælp af op/ned-pilene.

7. Tryk på **Gem**. Når bekræftelsesvinduet vises, er de angivne indstillinger gemt. Klik på **Gå til liste** eller **Luk**.


### Brug af Programmer

1. Anbring originalerne med forsiden opad i DADF'en, eller anbring en enkelt original med forsiden nedad på scannerglaspladen, og luk DADF'en (se "Ilægning af originale dokumenter" på side 34).
2. Tryk på **Fax** på displayet.
3. Når markøren blinker på inputlinjen, skal du indtaste faxnummeret ved brug af det numeriske tastatur på kontrolpanelet eller bruge **Adressebog** på displayet, hvis du har gemt hyppigt anvendte faxnumre.



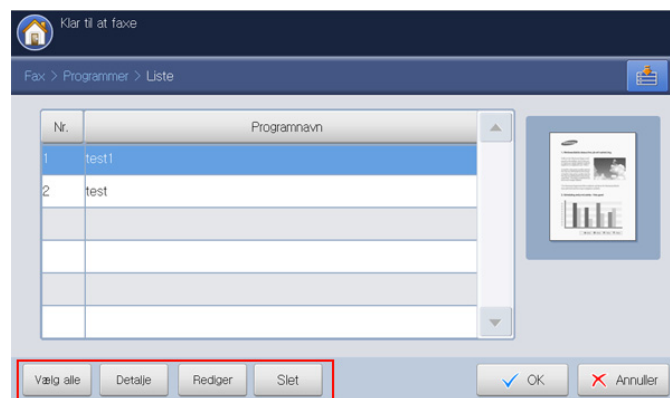
4. Tryk på **Programmer > Liste**.

5. Tryk på et programnavn på listen, som du vil bruge.
6. Tryk på **OK**.
7. Tryk på **Ja**, når bekræftelsesvinduet vises.  
Maskinen er nu indstillet til at faxe i overensstemmelse med den valgte indstilling.
8. Tryk på **Start** på kontrolpanelet. Maskinen begynder at scanne og sende en fax til destinationerne.

-  Når du vil annullere et faxjob, skal du trykke på **Stop** på kontrolpanelet, inden maskinen begynder at transmittere, eller trykke på knappen **Job Status** på kontrolpanelet og vælge det job, som du vil slette, og derefter trykke på **Slet**.
- Hvis der er anbragt en original på scannerglaspladen, viser maskinen vinduet, der spørger, om du vil anbringe endnu en side. Læg endnu en original i, og tryk på **Ja**. Tryk på **Nej** i dette vindue, når du er færdig.
- Mens maskinen sender en fax, kan du ikke sende en e-mail på samme tid.

### Håndtering af Programmer

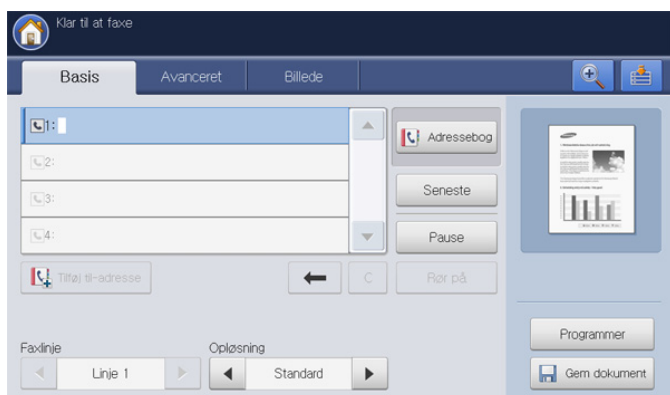
1. Tryk på **Fax** på displayet.
2. Tryk på **Programmer > Liste**.
3. Tryk på den relevante indstilling.



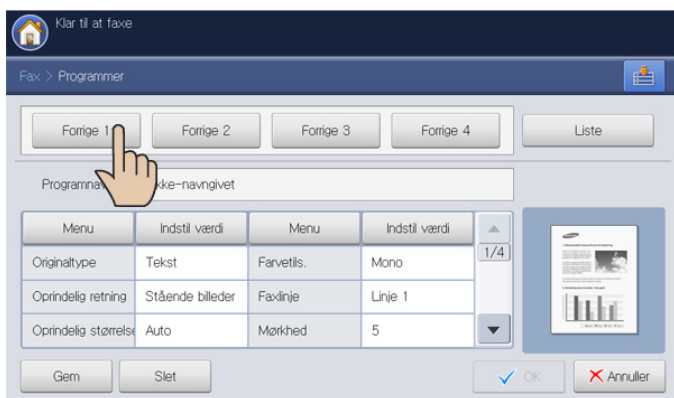
- **Vælg alle:** Vælger alle programmer.
  - **Detalje:** Viser detaljerede oplysninger om det valgte program.
  - **Redig.:** Ændrer et navn for det valgte program.
  - **Slet:** Fjerner de valgte programmer.
4. Tryk på **Annuller** for at returnere til fanen **Basis**.

## Brug af tidligere indstillinger

1. Anbring originalerne med forsiden opad i DADF'en, eller anbring en enkelt original med forsiden nedad på scannerglaspladen, og luk DADF'en (se "Ilægning af originale dokumenter" på side 34).
2. Tryk på **Fax** på displayet.
3. Når markøren blinker på indtastningslinjen, skal du indtaste faxnummeret ved brug af det numeriske tastatur på kontrolpanelet eller bruge **Adressekartotek** på displayet, hvis du har gemt ofte anvendte faxnumre.



4. Tryk på **Programmer**.
5. Tryk på en tidligere indstilling, du vil bruge.  
Hvis du f.eks. vil bruge indstillingerne fra det sidste job, skal du trykke på **Forrige 1**.



6. Tryk på **OK**.
7. Tryk på **Ja**, når bekræftelsesvinduet vises.  
Maskinen er nu indstillet til at faxe i overensstemmelse med den valgte indstilling.
8. Tryk på **Start** på kontrolpanelet. Maskinen begynder at scanne og sende en fax til destinationerne.

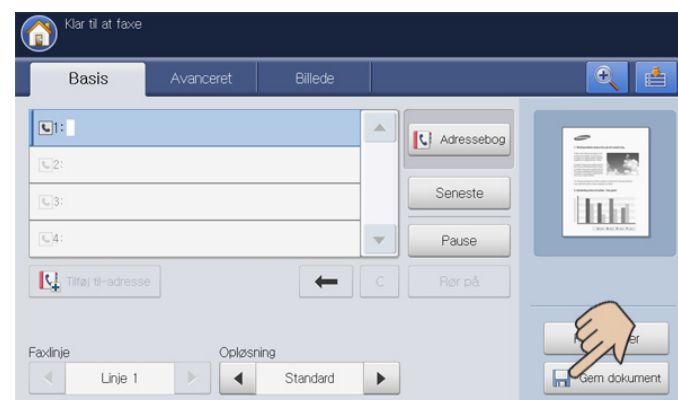
- Hvis du ønsker at annullere en faxjob, skal du trykke på **Stop** på kontrolpanelet, før maskinen starter transmissionen. Eller du kan trykke på knappen **Job Status** på kontrolpanelet og vælge det job, du ønsker at slette. Tryk på **Slet** (se "Job Status-knap" på side 29).
- Hvis der er anbragt en original på scannerglaspladen, viser maskinen vinduet, der spørger, om du vil anbringe endnu en side. Læg endnu en original i, og tryk på **Ja**. Tryk på **Nej** i dette vindue, når du er færdig.
- Mens maskinen sender en fax, kan du ikke sende en e-mail på samme tid.

## Lagring af dokumenter

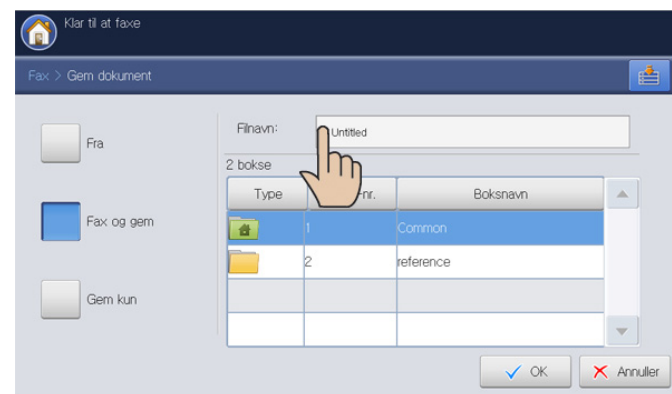
Du kan gemme de scannede originaler i **Dokumentboks** (maskinens HDD) på din maskine. De dokumenter, der er gemt i **Dokumentboks**, kan om nødvendigt udskrives.

- Se kapitlet **Dokumentboks** for at finde oplysninger om, hvordan du anvender **Dokumentboks** (se "Dokumentboks" på side 153).
- Hvis der lagres vigtige data i **Dokumentboks**, anbefales, at du sikkerhedskopierer dataene regelmæssigt. Samsung fraskriver sig alt ansvar for skader på eller tab af data, som følge af forkert brug af eller fejl på maskinen.

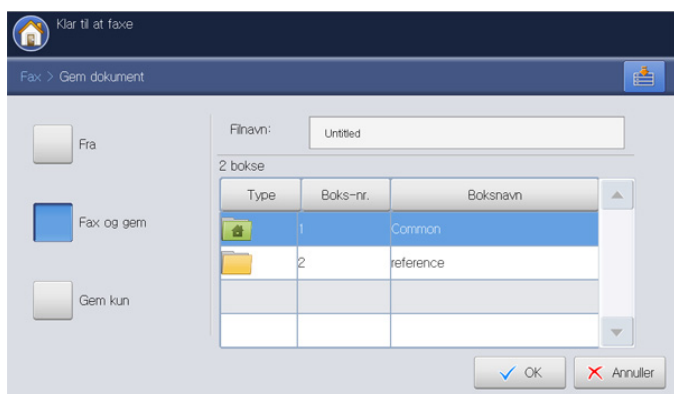
1. Anbring originalerne med forsiden opad i DADF'en, eller anbring en enkelt original med forsiden nedad på scannerglaspladen, og luk DADF'en (se "Ilægning af originale dokumenter" på side 34).
2. Tryk på **Fax** på displayet.
3. Juster dokumentindstillingerne under fanen **Avanceret** eller **Billede** (se "Juster indstillingerne af dokumentindstillingerne" på side 110).
4. Tryk på fanen **Basis**.
5. Vælg **Opløsning** (se "Ændring af opløsningen" på side 112).
6. Når markøren blinker på inputlinjen, skal du indtaste faxnummeret ved brug af det numeriske tastatur på kontrolpanelet eller bruge **Adressebog** på displayet, hvis du har gemt hyppigt anvendte faxnumre.
7. Tryk på **Gem dokument**.



8. Tryk på **Fax og gem** eller **Gem kun**.
  - **Fra**: Deaktiverer denne indstilling.
  - **Fax og gem**: Faxer og gemmer scannede originaler.
  - **Gem kun**: Gemmer kun scannede originaler.
9. Tryk på indtastningsområdet for **Filnavn**. Popup-tastaturet vises. Indtast det ønskede filnavn. Tryk på **OK**.



10. Vælg en destinationsboks, og tryk på **OK**.



11. Tryk på **Start** på kontrolpanelet for at begynde scanning og afsendelse af en fax og lagring, eller kun lagring.

Hvis der er anbragt en original på scannerglaspladen, viser maskinen vinduet, der spørger, om du vil anbringe endnu en side. Læg endnu en original i, og tryk på **Ja**. Tryk på **Nej** i dette vindue, når du er færdig.



- Når du vil annullere et faxjob, skal du trykke på **Stop** på kontrolpanelet, inden maskinen begynder at transmittere, eller trykke på knappen **Job Status** på kontrolpanelet og vælge det job, som du vil slette. Tryk på **Slet** (se "Job Status-knap" på side 29).
- Mens maskinen sender en fax, kan du ikke sende en e-mail på samme tid.

# Oprettelse af et adressekartotek

I denne vejledning får du retningslinjer for adressekartotek.


Dette kapitel indeholder:

- Oprettelse af et adressekartotek vha. kontrolpanelet

## Oprettelse af et adressekartotek vha. kontrolpanelet

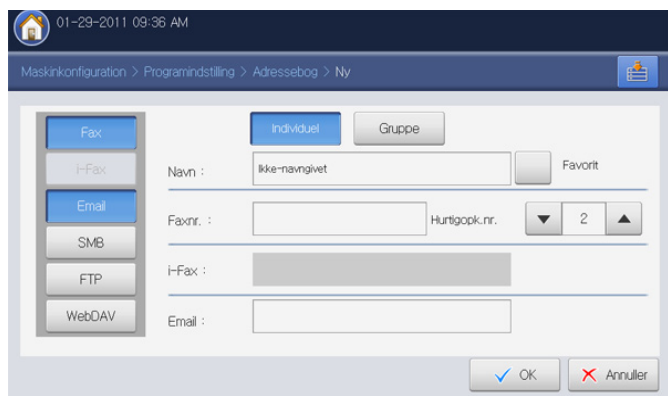
Du kan gemme ofte anvendte faxnumre, e-mail-adresser, SMB-serveradresser, FTP-serveradresser og WebDAV-serveradresser på din maskine.

- **Individuel:** Lagrer oplysninger for op til 500 modtagere.
- **Gruppe:** Opretter grupper, når du ofte sender det samme dokument til flere destinationer. Du kan registrere op til 500 modtagere i en gruppe. Poster, der lagres her, vil kunne vælges på afsendelseslisten under fanen **Basis** i **Fax**, **Scan t. email** eller **Scan til server**. Afsendelse af **Gruppe** kan også oprettes ud fra mange individuelle poster.


 Du kan ikke registrere en gruppe på samme måde, som du registrerer en individuel i en gruppe.

## Lagring af individuel adresse (Fax, E-mail)


1. Tryk på **Maskinkonfiguration > Programindstilling > Adressekartotek > Ny > Fax, Email > Individuel** vælges automatisk.



2. Tryk på indtastningsområdet for **Navn**. Indtast derefter navnet på modtageren vha. popup-tastaturet. Tryk på **OK**.


 Kontrollér **Favorit** for adresser, som du ofte bruger. Du kan nemt finde dem i søgeresultaterne.

3. Tryk på indtastningsområdet for **Faxnr.**, og indtast faxnummeret med det numeriske tastatur på kontrolpanelet. Du må kun bruge de numre med områdekoden, hvis det er nødvendigt.

 Indsættelse af en pause: I nogle telefonsystemer skal du først ringe et forvalgsnummer (f.eks. 9) og vente på endnu en klartone. Hvis du benytter et af disse systemer, skal du indsætte en pause i telefonnummeret. Du kan indsætte en pause under indtastning af faxnummer.

- Oprettelse af et adressekartotek vha. SyncThru™ Web Service

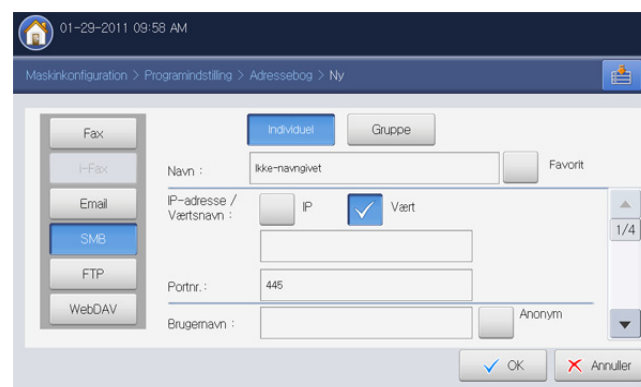
4. **Hurtigopk.nr.** udfyldes automatisk med det første ledige nummer.

 **Hurtigopk.nr.** er det nummer, der repræsenterer en modtagers oplysninger, og som du kan indtaste vha. det numeriske tastatur på kontrolpanelet.


5. Tryk på indtastningsområdet for **Email**. Indtast derefter e-mail-adressen på modtageren vha. popup-tastaturet. Tryk derefter på **OK**.
6. Tryk på **OK** for at gemme oplysningerne.

## Lagring af individuel adresse (SMB, FTP, WebDAV)

1. Tryk på **Maskinkonfiguration > Programindstilling > Adressekartotek > Ny > SMB, FTP eller WebDAV > Individuel** på displayet.




2. Tryk på indtastningsområdet for **Navn**. Indtast derefter navnet på modtageren vha. popup-tastaturet. Tryk på **OK**.

 Kontrollér **Favorit** for adresser, som du ofte bruger. Du kan nemt finde dem i søgeresultaterne.

3. Tryk på **IP** eller **Vært**, og tryk på indtastningsområdet for **IP-adresse/ Værtsnavn**. Indtast derefter serveradressen som decimaler adskilt af punktummer eller et værtsnavn vha. popup-tastaturet. Tryk på **OK**.

4. Tryk på indtastningsområdet for **Portnr.** Indtast derefter serverportnummeret vha. popup-tastaturet. Tryk på **OK**.

5. Tryk på indtastningsområdet for **Brugernavn**. Indtast derefter brugernavnet vha. popup-tastaturet. Tryk på **OK**.

 • I tilfælde af **SMB** eller **FTP**, og hvis du ønsker, at serveren skal tillade adgang for en uautoriseret person. Tryk på feltet **Anonym**. Dette felt er som standard ikke markeret. Hvis du markerede feltet **Anonym**, skal du gå til trin 7.

• I tilfælde af **WebDAV** kan du sende krypterede filer ved at trykke på **SSL**. Hvis maskinen og den modtagende **WebDAV**-server i indstillingen **SSL (Secure Sockets Layer)** er anderledes, kan overførslen mislykkes. Også, hvis den modtagende **WebDAV**-server kun kan modtage den krypterede fil, skal du trykke på knappen **SSL**.

- Tryk på indtastningsområdet for **Brugeradgangskode**. Indtast derefter adgangskoden vha. popup-tastaturet. Tryk på **OK**.
- Tryk på indtastningsområdet for **Brugerdomæne**. Indtast derefter domænenavnet vha. popup-tastaturet. Tryk på **OK**.



- I tilfælde af **WebDAV**, vises **Brugerdomæne** ikke.
- Hvis den indtastede SMB-server ikke er registreret i domæne, skal feltet være tomt, eller du kan indtaste computernavnet på SMB-serveren.

- Tryk på indtastningsområdet for **Sti**. Indtast derefter navnet på filmappen, hvor de sendte filer skal lagres, vha. popup-tastaturet. Tryk derefter på **OK**.

Eksempel: **/FileFolder/**

- Vælg den ønskede **Filpolitik**-indstilling vha. venstre/højre piletast. Hvis serveren allerede har en fil med samme navn, behandles filen ved at følge den valgte filpolitik.

- Change Name:** Den sendte fil gemmes med et andet filnavn, som automatisk programmeres.
- Annuller:** Gemmer ikke den sendte fil.
- Overskriv:** Den sendte fil overskriver den eksisterende.

- Tryk på indtastningsområdet for **Filnavn**. Indtast navnet på den sendte fil vha. popup-tastaturet. Tryk på **OK**.

- Vælg den ønskede **Mappeopr.**-indstilling vha. venstre/højre piletast.

- Brug logonnavn:** Hvis du vælger **Til** i denne indstilling, opretter maskinen en undermappe i den valgte filmappe. Undermappen navngives med det brugernavn, du indtastede i trin 5.



Hvis filmappen allerede indeholder en undermappe med det samme navn, opretter maskinen ikke en undermappe.

- Mappeopr. cyklus:** Du kan indstille cyklussen for oprettelse af undermappe. Maskinen opretter en undermappe i overensstemmelse med denne indstilling.



Hvis filmappen allerede indeholder en undermappe med det samme navn, opretter maskinen ikke en undermappe.

- **Hver dag:** Der oprettes en undermappe hver dag. Formatet af undermappens navn er AAAA-MM-DD (f.eks. 2010-01-01).
- **Hver måned:** Der oprettes en undermappe hver måned. Formatet af undermappens navn er AAAA-MM (f.eks. 2010-01).
- **Hvert år:** Der oprettes en undermappe hvert år. Formatet af undermappens navn er AAAA (f.eks. 2010).

- Opret mappe for flere filer:** Hvis du vælger **Til** for denne indstilling og scanner flere filer, opretter maskinen en undermappe i den valgte filmappe, og de sendte filer bliver gemt i undermappen.



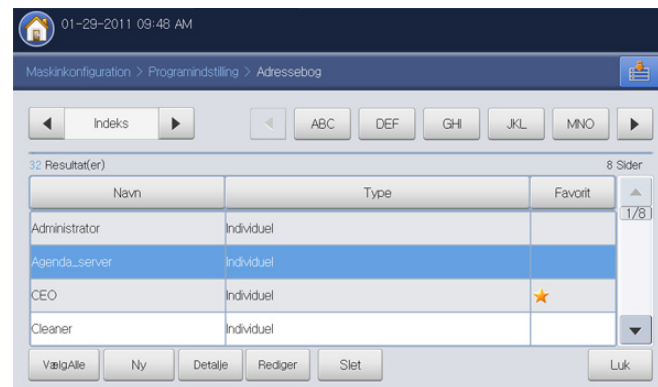
Hvis alle indstillinger for mappeoprettelse aktiveres på samme tid, bliver den eller de sendte filer gemt som angivet nedenfor.

- Når der sendes en enkelt scannet fil:  
**\\mappe\brugernavn\2010-01-01\DOC.jpg**
- Når der sendes flere scannede filer:  
**\\mappe\brugernavn\2010-01-01\DOCJPEG\DOC000.jpg**  
**\\mappe\brugernavn\2010-01-01\DOCJPEG\DOC001.jpg**  
**\\mappe\brugernavn\2010-01-01\DOCJPEG\DOC002.jpg**

- Tryk på **OK** for at gemme oplysningerne.

## Redigering af individuel adresse

- Tryk på **Maskinkonfiguration > Programindstilling > Adressebog** på displayet.
- Tryk på det navn på enkeltperson, du ønsker at redigere. Tryk på **Rediger**.

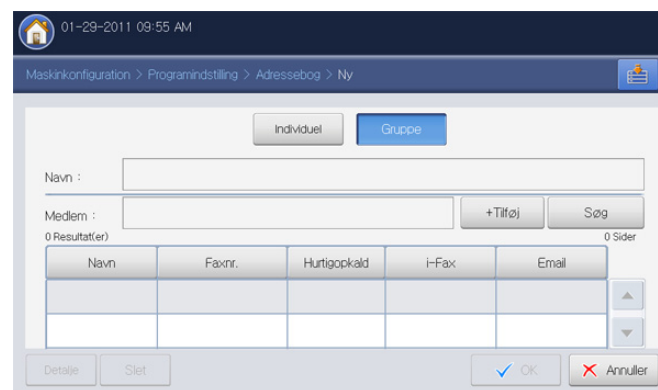


Hvis du vil slette en adresse på en enkeltperson, skal du trykke på **Slet**.

- Tryk på det indtastningsområde, du vil ændre. Derefter kan du ændre indhold vha. popup-tastaturet eller det numeriske tastatur på kontrolpanelet. Hvis du bruger popup-tastaturet, skal du trykke på **OK**, når du har ændret indhold.
- Tryk på **OK** for at gemme oplysningerne.

## Lagring af gruppeadresse

- Tryk på **Maskinkonfiguration > Programindstilling > Adressebog > Ny > Gruppe** på displayet.



- Tryk på indtastningsområdet for **Navn**. Indtast derefter gruppenavnet vha. popup-tastaturet. Tryk derefter på **OK**.
- Tryk på indtastningsområdet for **Medlem**. Indtast derefter navnet på den enkeltperson, der skal inkluderes i gruppen, vha. popup-tastaturet. Tryk derefter på **OK**.



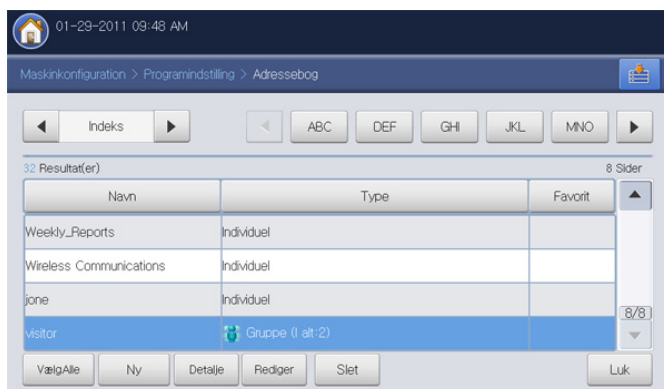
Hvis du ikke er sikker på navnet, kan du bruge knappen **Søg**. Indtast de første bogstaver, eller tryk blot på **Søg**. Maskinen viser listen med enkeltpersoner. Tryk på det ønskede navn, og tryk derefter på **OK**. Gå videre til trin 5.


- Tryk på **+ Tilføj**, derefter gemmes navnet på enkeltpersonen.
- Tryk på **OK** for at gemme oplysningerne.



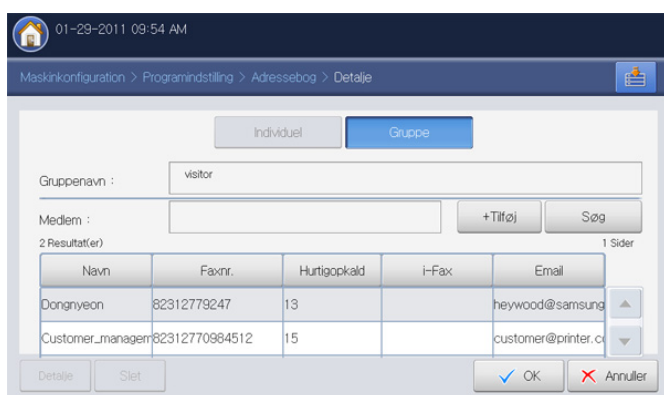
## Redigering af gruppeadresse

1. Tryk på **Maskinkonfiguration > Programindstilling > Adressebog** på displayet.
2. Tryk på det gruppenavn, du ønsker at redigere. Tryk derefter på **Rediger**.




 Hvis du vil slette en gruppeadresse, skal du trykke på **Slet**.

3. Tryk på indtastningsområdet for **Gruppenavn**. Skift gruppenavnet vha. popup-tastaturet. Tryk på **OK**.



4. Tryk på indtastningsområdet for **Medlem**. Indtast navnet på den enkeltperson, der skal inkluderes i gruppen, vha. popup-tastaturet. Tryk derefter på **OK**.

 Hvis du ikke er sikker på navnet, kan du bruge knappen **Søg**. Indtast de første bogstaver, eller tryk blot på **Søg**. Maskinen viser listen med enkeltpersoner. Tryk på det ønskede navn, og tryk derefter på **OK**. Gå videre til trin 7.

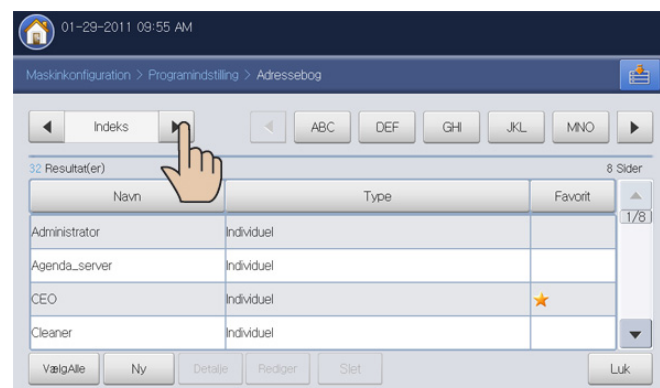
5. Tryk på **+ Tilføj**, derefter gemmes navnet på enkeltpersonen.
6. Tryk på det navn på enkeltperson, du ønsker at redigere. Tryk på **Slet**. Navnet på enkeltpersonen slettes fra gruppen.
7. Tryk på **OK** for at gemme oplysningerne.


## Søgning efter en adresse i adressekartoteket

Du kan søge efter adresser, der i øjeblikket er lagret i adressekartoteket.

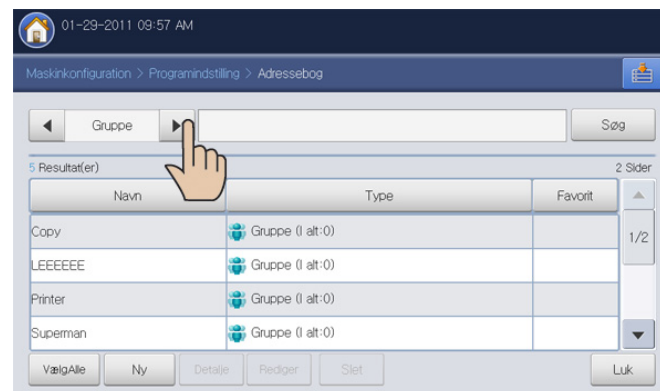
1. Tryk på **Maskinkonfiguration > Programindstilling > Adressebog** på displayet.

Du kan finde adresser i en bestemt kategori, f.eks. **Indeks**, **Individuel**, **Gruppe**, **Favorit**, **Email**, **Fax** osv.




 Når du vælger **Indeks**, kan du finde de adresser, hvor det første bogstav matcher alle registrerede adresser, ved at trykke på den bestemte alfabetiske kategori. Hvis du f.eks. trykker på **ABC**, kan du se adresserne, hvor det første bogstav er A, B og C.

2. Vælg den ønskede kategori vha. venstre/højre piletast. Hvis du f.eks. ønsker at finde adressen **Gruppe**, skal du trykke på venstre/højre piletast, indtil **Gruppe** vises. Du kan kun se listen **Gruppe**.



3. Tryk på indtastningsområdet i **Søg**, og indtast navnet vha. popup-tastaturet. Tryk på **OK**.

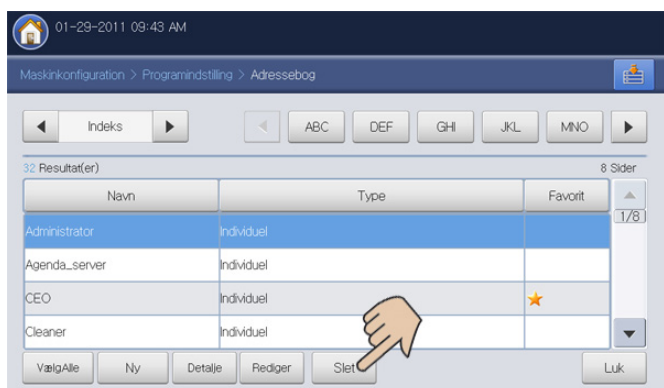
 Hvis du ikke er sikker på navnet, kan du indtaste de første bogstaver.

4. Tryk på **Søg**, displayet viser søgeresultaterne.

## Sletning af en post i et adressekartotek

Du kan slette den valgte adresse, der i øjeblikket er lagret i adressekartoteket.

1. Tryk på **Maskinkonfiguration > Programindstilling > Adressebog** på displayet.
2. Tryk på den adresse, du vil slette. Tryk på **Slet**.

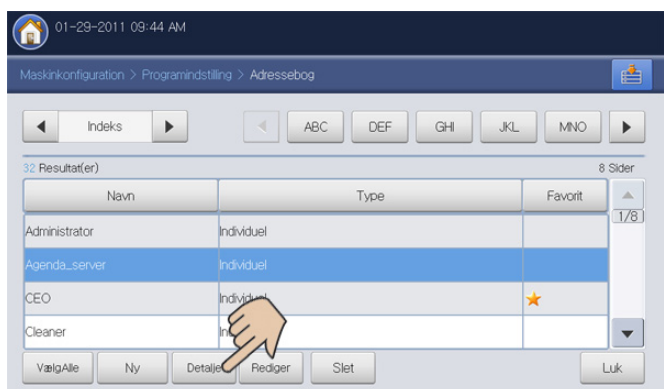



3. Tryk på **OK**, når bekræftelsesvinduet vises.  
Den valgte adresse slettes fra listen.

## Søgning i adressekartoteket efter en post

Du kan få vist oplysninger om en individuel adresse eller gruppeadresse.

1. Tryk på **Maskinkonfiguration > Programindstilling > Adressebog** på displayet.
2. Tryk på den adresse, du vil have vist. Tryk på **Detalje**.  
Displayet viser alle oplysningerne om adressen.



-  Du kan redigere adressen direkte ved at trykke på **Rediger** på skærbilledet vedr. detaljer, eller hvis du vælger en gruppeadresse, kan du også få vist de individuelle adresser i gruppeadressen vha. **Detalje**.

## Oprettelse af et adressekartotek vha. SyncThru™ Web Service


Du kan nemt lagre adresser fra netværkscomputeren ved brug af SyncThru™ Web Service. Kun brugere, der er registreret i maskinen, kan gemme adresser ved login SyncThru™ Web Service.

## Lagring på din lokale maskine


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

### Tilføjelse af adresser i Personligt adressekartotek

1. Tænd for netværkscomputeren, og åbn webbrowseren.
2. Angiv maskinens IP-adresse som URL i en browser.  
(Eksempel: http://123.123.123.123)
3. Tryk på **Enter**, eller klik på **Gå** for at få adgang til SyncThru™ Web Service-shows.


-  Du kan om nødvendigt ændre sproget i øverste højre hjørne i SyncThru™ Web Service.

4. Klik på **Logon**. Vinduet **Logon** åbnes.
5. Indtast id'et og adgangskoden, og vælg et domæne, når du logger ind på maskinen.
6. Klik på **Logon**.

-  Hvis du ikke bruger SyncThru™ Web Service i fem minutter, logges der automatisk af.

7. Klik på **Adressekartotek**.
8. Klik på **Tilføj**. Derefter vises vinduet **Tilføj**.

9. Indtast det navn, der skal tilføjes, og vælg hurtigopkaldsnummeret i **Generelt**.

-  • **Hurtigopkaldsnummer** er det nummer, der repræsenterer en modtagers oplysninger, og som du kan indtaste vha. det numeriske tastatur på kontrolpanelet.
- Kontrollér **Favorit** for adresser, som du ofte bruger. Du kan nemt finde dem i søgeresultaterne.

10. Indtast e-mail-adressen i **E-mail**.
11. Indtast faxnummeret i **Fax**.
12. Marker det aktiverede SMB-felt i **SMB**. Du kan indtaste **SMB**-oplysningerne, når du markerer det.
13. Indtast serveradressen som decimaler adskilt af punktum eller som et værtsnavn i **SMB-serveradresse**.
14. Indtast serverportnummeret i **SMB-serverport**.
15. Indtast login-navnet i **Logonnavn**.



- I tilfælde af **SMB** eller **FTP**, og hvis du ønsker, at serveren skal tillade adgang for en uautoriseret person. Tryk på feltet **Anonym**. Dette felt er som standard ikke markeret. Hvis du markerede feltet **Anonym**, skal du gå til trin 18.
- I tilfælde af **WebDAV** kan du sende krypterede filer ved at markere **SSL**. Hvis maskinen og den modtagende **WebDAV**-server i indstillingen **SSL (Secure Sockets Layer)** er forskellige, kan overførslen mislykkes. Også, hvis den modtagende **WebDAV**-server kun kan modtage den krypterede fil, skal du markere knappen **SSL**.

16. Indtast adgangskoden i **Adgangskode**, og indtast adgangskoden igen i **Bekræft adgangskode**.

17. Indtast domænenavnet i **Domæne**.



- I tilfælde af **WebDAV**, vises **Domæne** ikke.
- Hvis den indtastede SMB-server ikke er registreret i domæne, skal feltet være tomt, eller du kan indtaste computernavnet på SMB-serveren.

18. Indtast scanningsmappen til lagring af scannede billeder i **Sti**.

Eksempel: **/sharedFolder/**

19. Vælg den ønskede indstilling for **Oprettelsespolitik for scanningsmappe**.

- **Opret ny mappe med logonnavnet:** Hvis du vælger denne indstilling, opretter maskinen en undermappe i den valgte filmappe. Undermappen navngives med det brugernavn, du indtastede i trin 15.



Hvis filmappen allerede indeholder en undermappe med det samme navn, opretter maskinen ikke en undermappe.

- **Opret ny mappe hver:** Du kan indstille cyklussen for oprettelse af undermappe. Maskinen opretter en undermappe i overensstemmelse med denne indstilling.



Hvis filmappen allerede indeholder en undermappe med det samme navn, opretter maskinen ikke en undermappe.

- **Dag:** Der oprettes en undermappe hver dag. Formatet af undermappens navn er AAAA-MM-DD (f.eks. 2010-01-01).
- **Måned:** Der oprettes en undermappe hver måned. Formatet af undermappens navn er AAAA-MM (f.eks. 2010-01).
- **År:** Der oprettes en undermappe hvert år. Formatet af undermappens navn er AAAA (f.eks. 2010).

- **Opret kun ny mappe, hvis scan-outputtet består af flere filer:** Hvis du vælger denne indstilling og scanner flere filer, opretter maskinen en undermappe i den valgte filmappe, og de sendte filer bliver gemt i undermappen.



Hvis alle indstillinger for mappeoprettelse aktiveres på samme tid, bliver den eller de sendte filer gemt som angivet nedenfor.

- Når der sendes en enkelt scannet fil:  
\\mappe\brugernavn\2010-01-01\DOC.jpg
- Når der sendes flere scannede filer:  
\\mappe\brugernavn\2010-01-01\DOCJPEG\DOC000.jpg  
\\mappe\brugernavn\2010-01-01\DOCJPEG\DOC001.jpg  
\\mappe\brugernavn\2010-01-01\DOCJPEG\DOC002.jpg

20. Vælg politikken for det genererede filnavn i **Arkiveringspolitik**. Hvis serveren allerede har en fil med samme navn, behandles filen ved at følge den valgte filpolitik.

- **Change Name:** Den sendte fil gemmes med et andet filnavn, som automatisk programmeres.
- **Annuler:** Gemmer ikke den sendte fil.
- **Overskriv:** Den sendte fil overskriver den eksisterende.

21. Indtast det filnavn, der skal lagres på serveren, i **Filnavn**.

22. Du kan kontrollere, om det fungerer i overensstemmelse med de indtastede serveroplysninger, ved at klikke på **Test**.

23. Indtast **FTP**- og **WebDAV**-serveroplysningerne på samme måde som for **SMB**.

24. Klik på **Anvend**.



Tryk på **Fortryd** for at slette de oplysninger, du har indtastet. Hvis du trykker på **Annuler**, lukkes vinduet **Tilføj**.

## Redigering af adresser i Personligt adressekartotek

1. Tænd for netværkscomputeren, og åbn webbrowseren.

2. Angiv maskinens IP-adresse som URL i en browser.

(Eksempel: http://123.123.123.123)

3. Tryk på **Enter**, eller klik på **Gå** for at få adgang til SyncThru™ Web Service-shows.



Du kan om nødvendigt ændre sproget i øverste højre hjørne i SyncThru™ Web Service.

4. Klik på **Logon**. Vinduet **Logon** åbnes.

5. Indtast id'et og adgangskoden, og vælg et domæne, når du logger ind på maskinen.

6. Klik på **Logon**.



Hvis du ikke bruger SyncThru™ Web Service i fem minutter, logges der automatisk af.

7. Klik på **Adressekartotek**.

8. Marker en adresse, du vil redigere, og tryk på **Rediger**. Vinduet **Rediger** åbnes.

9. Ret adresseoplysningerne.

10. Klik på **Anvend**.



Tryk på **Fortryd** for at slette de oplysninger, du har indtastet. Hvis du trykker på **Annuler**, lukkes vinduet **Rediger**.

## Sletning af adresser i Personligt adressekartotek

1. Tænd for netværkscomputeren, og åbn webbrowseren.

2. Angiv maskinens IP-adresse som URL i en browser.

(Eksempel: http://123.123.123.123)

3. Tryk på **Enter**, eller klik på **Gå** for at få adgang til SyncThru™ Web Service-shows.



Du kan om nødvendigt ændre sproget i øverste højre hjørne i SyncThru™ Web Service.

4. Klik på **Logon**. Vinduet **Logon** åbnes.

5. Indtast id'et og adgangskoden, og vælg et domæne, når du logger ind på maskinen.

6. Klik på **Logon**.



Hvis du ikke bruger SyncThru™ Web Service i fem minutter, logges der automatisk af.

7. Klik på **Adressekartotek**.

8. Marker en adresse, du vil slette, og tryk på **Slet**.

Hvis du markerer kolonneoverskriftens afkrydsningsfelt, markeres alle adresserne.

Klik på **OK**, når bekræftelsesvinduet åbnes.


## Søgning efter adresser i Personligt adressekartotek

1. Tænd for netværkscomputeren, og åbn webbrowseren.


2. Angiv maskinens IP-adresse som URL i en browser.

(Eksempel: http://123.123.123.123)


- Tryk på **Enter**, eller klik på **Gå** for at få adgang til SyncThru™ Web Service-shows.

 Du kan om nødvendigt ændre sproget i øverste højre hjørne i SyncThru™ Web Service.



- Klik på **Logon**. Vinduet **Logon** åbnes.
- Indtast id'et og adgangskoden, og vælg et domæne, når du logger ind på maskinen.
- Klik på **Logon**.

 Hvis du ikke bruger SyncThru™ Web Service i fem minutter, logges der automatisk af.


- Klik på **Adressekartotek**.

 Du kan ændre placeringen ved at trykke på hver kolonneoverskrift. Hvis du f.eks. klikker på **Hurtigopkaldsnr.**, får du vist adresserne i rækkefølge efter hurtigopkaldsnummer. Hvis du klikker på **Hurtigopkaldsnr.** igen, får du vist dem i omvendt rækkefølge.

- Indtast det navn, som du vil søge efter, i søgeinputområdet.

 Du kan finde adresser i en bestemt kategori, f.eks. **Faxnummer**, **E-mail**, **SMB** osv.  
Hvis du f.eks. vil finde faxnummeret, skal du klikke på rullelisten ved siden af  og vælge **Faxnummer**.


- Tryk på . Derefter vises søgeresultatet.

 Du kan finde adresserne i en bestemt kategori, f.eks. **Faxnummer**, **E-mail**, **SMB** osv.  
Hvis du f.eks. vil finde de adresser, hvor der er et faxnummer, skal du klikke på rullelisten nedenfor **Faxnummer** og vælge **LDAP**.


## Import af Personligt adressekartotek

Du kan importere en adressekartoteksfil fra en server eller computer. Filen skal have filtypen "csv". Du kan også importere adresser fra en LDAP-server. Før du importerer adresserne til din maskine, bør LDAP-serveradministratoren lagre adresserne.

- Tænd for netværkscomputeren, og åbn webbrowseren.
- Angiv maskinens IP-adresse som URL i en browser.  
(Eksempel: <http://123.123.123.123>)
- Tryk på **Enter**, eller klik på **Gå** for at få adgang til SyncThru™ Web Service-shows.

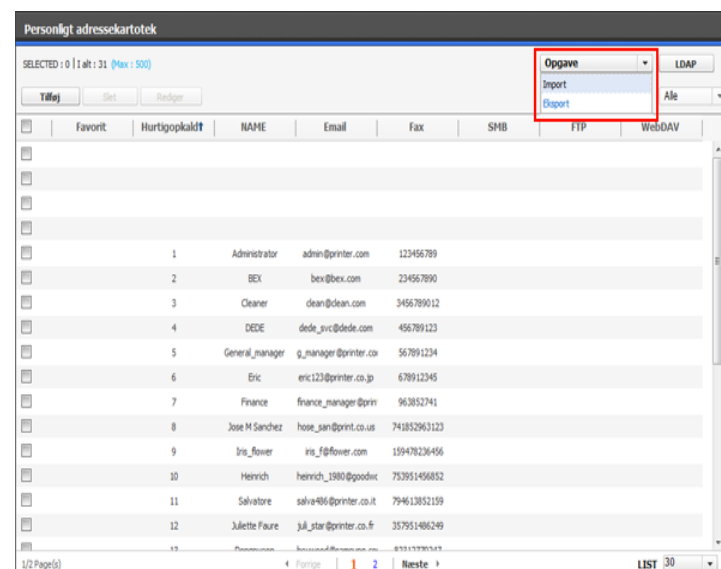
 Du kan om nødvendigt ændre sproget i øverste højre hjørne i SyncThru™ Web Service.

- Klik på **Logon**. Vinduet **Logon** åbnes.
- Indtast id'et og adgangskoden, og vælg et domæne, når du logger ind på maskinen.
- Klik på **Logon**.

 Hvis du ikke bruger SyncThru™ Web Service i fem minutter, logges der automatisk af.

- Klik på **Adressekartotek**.

- Marker afkrydsningsfeltet **Import**. Vinduet **Import** åbnes.




- Vælg **URL** eller **Skrivebord**, og indtast adressen eller mappenavnet, hvor filen er lagret.

- Klik på **OK**.


## Eksport af Personligt adressekartotek

Du kan eksportere en adressekartoteksfil til din computer for sikkerhedskopiering af filen eller andre Samsung-maskiner.

- Tænd for netværkscomputeren, og åbn webbrowseren.
- Angiv maskinens IP-adresse som URL i en browser.  
(Eksempel: <http://123.123.123.123>)
- Tryk på **Enter**, eller klik på **Gå** for at få adgang til SyncThru™ Web Service-shows.

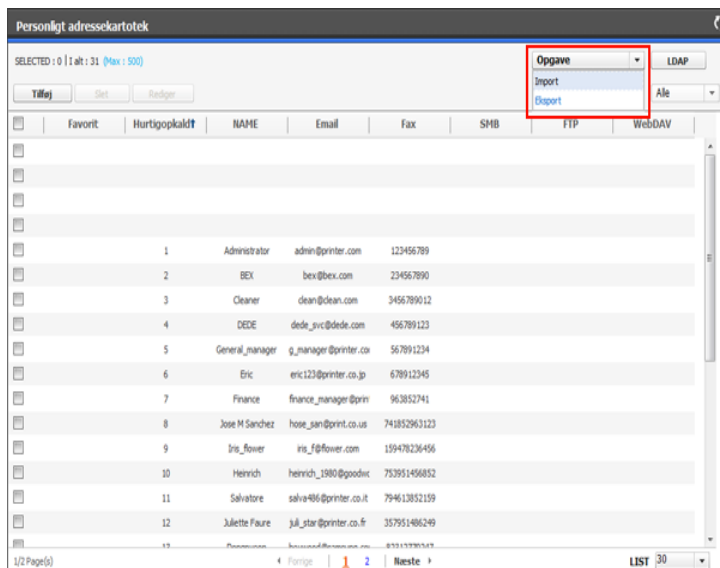
 Du kan om nødvendigt ændre sproget i øverste højre hjørne i SyncThru™ Web Service.

- Klik på **Logon**. Vinduet **Logon** åbnes.
- Indtast id'et og adgangskoden, og vælg et domæne, når du logger ind på maskinen.
- Klik på **Logon**.

 Hvis du ikke bruger SyncThru™ Web Service i fem minutter, logges der automatisk af.

- Klik på **Adressekartotek**.


8. Marker afkrydsningsfeltet **Eksport**. Vinduet **Eksport** åbnes.




9. Klik på **Eksport**. Derefter gemmes adressekartoteksfilen i din computer.

### Gruppering af adresser i Gruppeadressekartotek

1. Tænd for netværkscomputeren, og åbn webbrowseren.
2. Angiv maskinens IP-adresse som URL i en browser.  
(Eksempel: http://123.123.123.123)
3. Tryk på **Enter**, eller klik på **Gå** for at få adgang til SyncThru™ Web Service-shows.

 Du kan om nødvendigt ændre sproget i øverste højre hjørne i SyncThru™ Web Service.


4. Klik på **Logon**. Vinduet **Logon** åbnes.
5. Indtast id'et og adgangskoden, og vælg et domæne, når du logger ind på maskinen.
6. Klik på **Logon**.

 Hvis du ikke bruger SyncThru™ Web Service i fem minutter, logges der automatisk af.

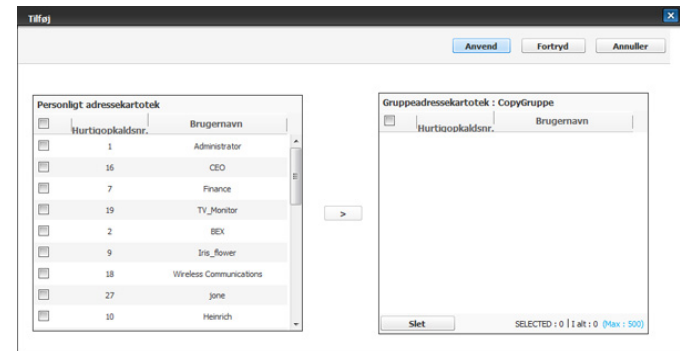
7. Klik på **Adressekartotek**.
8. Klik på **Grupper**.
9. Klik på **Tilføj gruppe**. Vinduet **Tilføj** åbnes.



10. Indtast det gruppenavn, der skal tilføjes i **Gruppenavn**.
11. Marker **Tilføj enkeltperson(er)**, efter at denne gruppe er oprettet.

 Hvis du ikke vil føje individuelle adresser til den oprettede gruppeadresse, skal du springe dette trin over. Du kan tilføje individuelle adresser næste gang ved at trykke på **Gruppedetaljer**.

12. Klik på **Anvend**. Derefter vises vinduet **Tilføj**.




13. Marker de adresser, du vil føje til **Gruppeadressekartotek**, i **Personligt adressekartotek**.

14. Klik på pilen i midten. De valgte adresser tilføjes i **Gruppeadressekartotek**.


15. Klik på **Anvend**.

### Redigering af gruppeadresser i Gruppeadressekartotek


1. Tænd for netværkscomputeren, og åbn webbrowseren.
2. Angiv maskinens IP-adresse som URL i en browser.  
(Eksempel: http://123.123.123.123)
3. Tryk på **Enter**, eller klik på **Gå** for at få adgang til SyncThru™ Web Service-shows.

 Du kan om nødvendigt ændre sproget i øverste højre hjørne i SyncThru™ Web Service.

4. Klik på **Logon**. Vinduet **Logon** åbnes.
5. Indtast id'et og adgangskoden, og vælg et domæne, når du logger ind på maskinen.
6. Klik på **Logon**.



 Hvis du ikke bruger SyncThru™ Web Service i fem minutter, logges der automatisk af.

7. Klik på **Adressekartotek**.
8. Klik på **Grupper**.
9. Marker den gruppeadresse, du vil redigere, og tryk på **Rediger gruppe**. Vinduet **Rediger** åbnes.
10. Ret adresseoplysningerne for gruppe.
11. Klik på **Anvend**.

 Tryk på **Fortryd** for at slette de oplysninger, du har indtastet. Hvis du trykker på **Annuller**, lukkes vinduet **Rediger**.





## Sletning af gruppeadresser i en Gruppeadressekartotek

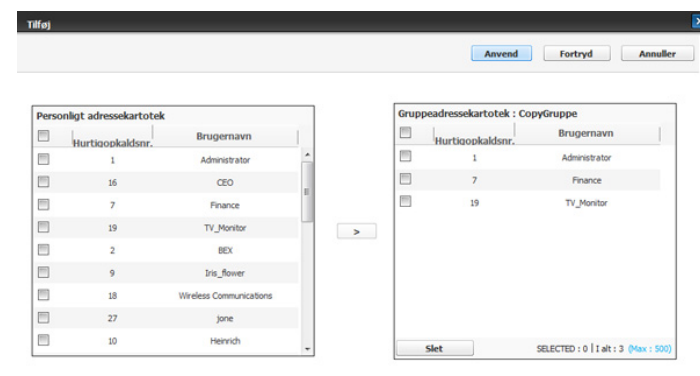
1. Tænd for netværkscomputeren, og åbn webbrowseren.
2. Angiv maskinens IP-adresse som URL i en browser.  
(Eksempel: http://123.123.123.123)
3. Tryk på **Enter**, eller klik på **Gå** for at få afgang til SyncThru™ Web Service-shows.  
 Du kan om nødvendigt ændre sproget i øverste højre hjørne i SyncThru™ Web Service.
4. Klik på **Logon**. Vinduet **Logon** åbnes.
5. Indtast id'et og adgangskoden, og vælg et domæne, når du logger ind på maskinen.
6. Klik på **Logon**.  
 Hvis du ikke bruger SyncThru™ Web Service i fem minutter, bliver du automatisk logget ud.
7. Klik på **Adressekartotek**.
8. Klik på **Grupper**.
9. Marker de gruppeadresser, du vil slette.
10. Klik på **Slet gruppe**.  
Klik på **OK**, når bekræftelsesvinduet åbnes.


## Markering af gruppeadresser

Du kan få vist oplysninger om gruppeadresser. Du kan også tilføje eller slette individuelle adresser i vinduet **Gruppedetaljer**.

1. Tænd for netværkscomputeren, og åbn webbrowseren.
2. Angiv maskinens IP-adresse som URL i en browser.  
(Eksempel: http://123.123.123.123)
3. Tryk på **Enter**, eller klik på **Gå** for at få afgang til SyncThru™ Web Service-shows.  
 Du kan om nødvendigt ændre sproget i øverste højre hjørne i SyncThru™ Web Service.
4. Klik på **Logon**. Vinduet **Logon** åbnes.
5. Indtast id'et og adgangskoden, og vælg et domæne, når du logger ind på maskinen.
6. Klik på **Logon**.  
 Hvis du ikke bruger SyncThru™ Web Service i fem minutter, logges der automatisk af.
7. Klik på **Adressekartotek**.
8. Klik på **Grupper**.
9. Tryk på den gruppeadresse, du vil have vist. Tryk på **Gruppedetaljer**.

Vinduet **Gruppedetaljer** åbnes.




-  Du kan tilføje individuelle adresser direkte. Marker de adresser, du vil føje til **Gruppeadressekartotek**, i **Personligt adressekartotek**.
- Du kan slette individuelle adresser direkte. Marker de adresser, du vil slette, og tryk på **Delete** i **Group Address Book**.

# Udskrivning

Dette kapitel beskriver almindelige udskriftsopgaver.

**Dette kapitel indeholder:**

- Systemkrav
- Præsentation af nyttige programmer
- Egenskaber for printerdriveren
- Grundlæggende udskrivning
- Åbning af Udskriftsindstillinger
- Brug af Hjælp
- Angivelse af Enhedsindstillinger
- Brug af de specielle udskrivningsfunktioner

 Procedurerne i dette kapitel er hovedsageligt baseret på Windows XP.


## Systemkrav

Før du begynder, skal du sikre dig, at dit system opfylder følgende krav:

### Windows

Maskinen understøtter følgende Windows-operativsystemer.

OPERATIVSYSTEM	Krav (anbefalet)		
	CPU	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 Server 2008	Pentium IV 1 GHz (Pentium IV 2 GHz)	512 MB (2 GB)	10 GB
Windows Vista	Pentium IV 3 GHz	512 MB (1 GB)	15 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"><li>• Understøttelse af DirectX 9-grafik med 128 MB hukommelse (for at aktivere Aero-temaet)</li><li>• DVD-R/W-drev</li></ul>		
Windows Server 2008 R2	Pentium IV 1 GHz (x86)- eller 1,4 GHz (x64)-processorer (2 GHz eller hurtigere)	512 MB (2 GB)	10 GB

- 
  - Til alle Windows-operativsystemer kræves som minimum Internet Explorer 6.0 eller nyere.
  - Brugere med administratorrettigheder kan installere programmet.
  - **Windows Terminal Service** er kompatibel med denne maskine.


- Brug af hjælpeprogrammet til direkte udskrivning
- Ændring af standardindstillingerne for udskrivning
- Indstilling af maskinen til standardmaskine
- Udskrivning til en fil (PRN)
- Macintosh-udskrivning
- Linux-udskrivning
- UNIX-udskrivning

### Macintosh

OPERATIVSYSTEM	Krav (anbefales)		
	CPU	RAM	Ledig plads på harddisk
Mac OS X 10.5	<ul style="list-style-type: none"><li>• Intel-processorer</li><li>• 867 MHz eller hurtigere Power PC G4/G5</li></ul>	512 MB (1 GB)	1 GB
Mac OS X 10.6	<ul style="list-style-type: none"><li>• Intel-processorer</li></ul>	1 GB (2 GB)	1 GB

### Linux

Punkt	Krav
Operativsystem	RedHat Enterprise Linux WS 4, 5 (32-/64-bit) Fedora Core 2-10 (32-/64-bit) SuSE Linux 9.1 (32-bit) OpenSuSE 9.2, 9.3, 10.0, 10.1, 10.2, 10.3, 11.0, 11.1 (32-/64-bit) Mandrake 10.0, 10.1 (32-/64-bit) Mandriva 2005, 2006, 2007, 2008, 2009 (32-/64-bit) Ubuntu 6.06, 6.10, 7.04, 7.10, 8.04, 8.10 (32-/64-bit) SuSE Linux Enterprise Desktop 9, 10 (32-/64-bit) Debian 3.1, 4.0, 5.0 (32-/64-bit)
CPU	Pentium IV 2,4 GHz (IntelCore2)
RAM	512 MB (1 GB)
Ledig plads på harddisk	1 GB (2GB)

- 
  - 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 ved maksimum.

UNIX

Punkt	Krav
Operativsystem	Sun Solaris 8, 9, 10 (x86, SPARC) IBM AIX 5.x HP-UX 11i (PA-RISC, Itanium)
Ledig plads på harddisk	Op til 100 MB

Præsentation af nyttige programmer


Samsung Anyweb Print

Du kan bruge dette værktøj til at tage en kopi af skærbilledet, se eksempler, kopiere og udskrive skærbilledet i Windows Internet Explorer på en nemmere måde end med det almindelige program. Klik på **Start > Alle Programmer > Samsung-printere > Samsung AnyWeb Print > Hent den nyeste version** for at åbne det websted, hvor værktøjet kan hentes. Dette værktøj er kun tilgængeligt til Windows-operativsystemer.

Egenskaber for printerdriveren

- Printerdriverne understøtter følgende standardfunktioner:
- Valg af papirretning, papirstørrelse, papirkilde og medietype.
  - Antal kopier.

Du kan også bruge en række specielle udskriftsfunktioner. Tabellen nedenfor indeholder en generel oversigt over de funktioner, der understøttes af printerdriverne:


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

PCL-printerdriver

Funktion	Windows
Indstilling af udskriftskvalitet	•
Plakatudskrivning	•
Flere sider pr. ark	•
Brochureudskrivning	•
Tilpas til side	•
Formindsket og forstørret udskrivning	•
Anden papirkilde til første side	•
Indstillinger til forside	•
Indstilling af transparent skilleark	•
Rasterkomprimering	•
Indstillinger til efterbehandling	•
Udskriftsindstillinger	•
Vandmærke	•
Overlay	•
Dobbeltsidet udskrivning (duplex)	•

(●: understøttes, tom: understøttes ikke)

XPS-printerdriver

-  • XPS-printerdriveren kan kun installeres på operativsystemet Windows Vista eller nyere.
- Du kan installere XPS-printerdriveren, når du sætter software-cd'en i dit cd-rom-drev. Vælg **Avanceret installation > Brugerdefineret installation**, når installationsvinduet åbnes. Vælg XPS-printerdriveren i vinduet **Vælg software og hjælpeprogrammer, der skal installeres**.

Funktion	Windows
Indstilling af udskriftskvalitet	•
Plakatudskrivning	•
Flere sider pr. ark	•
Brochureudskrivning	•
Tilpas til side	•
Formindsket og forstørret udskrivning	•
Anden papirkilde til første side	•
Indstillinger til forside	•
Indstilling af transparent skilleark	•
Rasterkomprimering	
Indstillinger til efterbehandling	•
Udskriftsindstillinger	•
Vandmærke	•
Overlay	
Dobbeltsidet udskrivning (duplex)	•

(●: understøttes, tom: understøttes ikke)




## PostScript-printerdriver

Funktion	Windows	Macintosh	Linux	Unix
Indstilling af udskriftskvalitet	•	•	•	•
Plakatudskrivning	•			
Flere sider pr. ark	•	•	• (2, 4)	• (2, 4)
Brochureudskrivning	•	•	•	•
Tilpas til side	•	•	•	•
Formindsket og forstørret udskrivning	•	•		
Indstillinger til forside	•	•	•	•
Indstilling af transparent skilleark	•	•	•	•
Rasterkomprimering				
Indstillinger til efterbehandling	•	•	•	•
Udskriftsindstillinger	•	•	•	•
Vandmærke	•			
Dobbeltsidet udskrivning (duplex)	•	•	•	•

(•: understøttes, tom: understøttes ikke)

## Grundlæggende udskrivning

Du kan bruge maskinen til at udskrive fra forskellige Windows-, Mac OS- 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. Kontrollér, hvilke operativsystemer der er kompatible med maskinen. Se i afsnittet om kompatible operativsystemer under printerspecifikationerne (se "Systemkrav" på side 126).
- 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.

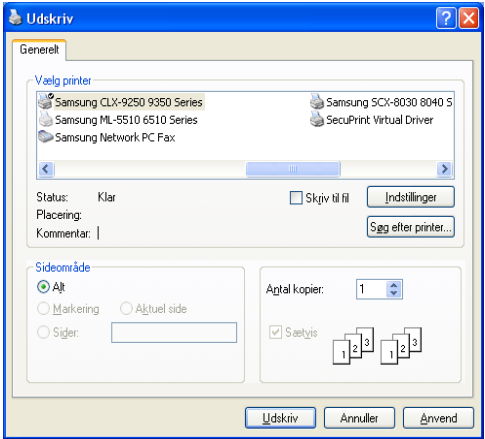
Den følgende procedure beskriver den generelle fremgangsmåde, du skal følge, når du vil udskrive fra forskellige Windows-programmer.

- Basisudskrivning fra Macintosh (se "Macintosh-udskrivning" på side 142).
- Basisudskrivning fra Linux (se "Linux-udskrivning" på side 146).

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

- Åbn det dokument, du vil udskrive.
- Vælg **Udskriv** i menuen **File**. Vinduet **Udskriv** åbnes.

- 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 "Åbning af Udskriftsindstillinger" på side 129).

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

- Det anbefales at bruge PostScript-driveren for at opnå den bedste billedkvalitet ved brug af PostScript-baserede programmer, f.eks. Acrobat Reader®, Adobe Illustrator®, Adobe Photoshop® osv.
- Hvis du bruger Windows Internet Explorer, vil Samsung AnyWeb Print også gemme det klokkeslæt, hvor du tager kopi af skærbilleder eller udskriver billedet. Klik på **Start** > **Alle Programmer** > **Samsung-printere** > **Samsung AnyWeb Print** > **Hent den nyeste version** for at åbne det websted, hvor værktøjet kan hentes.

## annullering af et udskriftsjob


Hvis udskriftsjobbet venter i en udskrivningskø eller printerspooleren, kan du annullere jobbet som følger:

- 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 2008/Vista 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**.
- I Windows 2000, XP, 2003, 2008 og Vista 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.

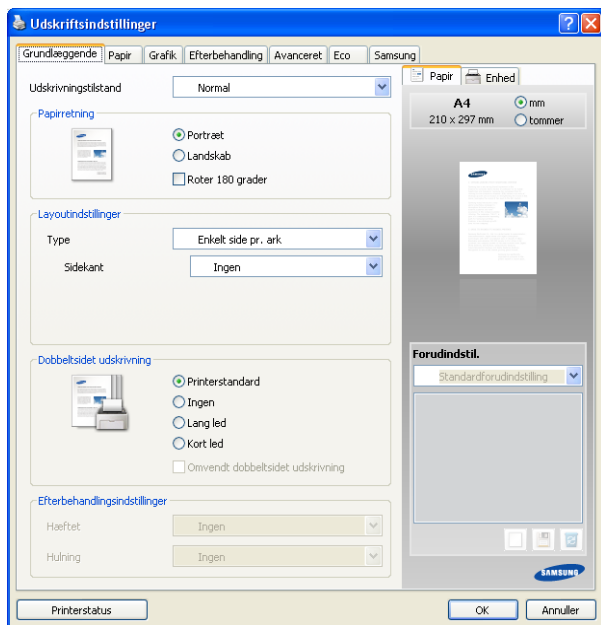
- I menuen **Dokument** skal du vælge **Annuller**.


- Du kan også få adgang til dette vindue ved blot at dobbeltklikke på maskinens ikon () på proceslinjen i Windows.
- Du kan også annullere det aktuelle job ved at trykke på **Stop** på kontrolpanelet.

## Åbning af Udskriftsindstillinger

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

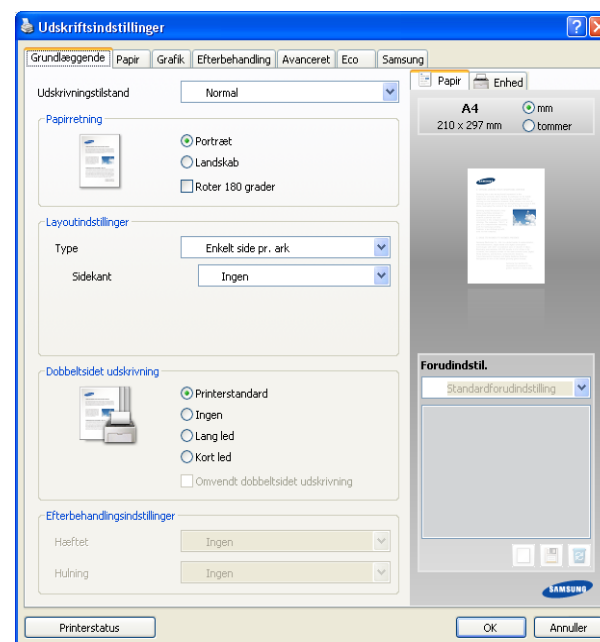
1. Åbn det dokument, du vil udskrive.
2. Vælg **Udskriv** i menuen **Filer**. Vinduet **Udskriv** åbnes.
3. Vælg printerdriveren på listen **Vælg printer**.
4. Klik på **Egenskaber** eller **Indstillinger**.



 Du kan kontrollere maskinens aktuelle status med knappen **Printerstatus**. Når du trykker på knappen **Printerstatus**, åbnes programmet Smart Panel. Programmet Smart Panel viser maskinens aktuelle status (se "Brug af Samsung Printer Status" på side 169).

## Udskrivningstilstand

Denne indstilling gør det muligt at vælge, hvordan filen skal udskrives eller gemmes på maskinens harddisk. Standardværdien for **Udskrivningstilstand** er **Normal**, dvs. udskrivning uden at gemme udskriftsfilen på harddisken. Du kan også bruge denne indstilling til andre faner.



- **Normal:** Denne tilstand udskriver uden at gemme dokumentet.
- **Kladde:** Denne tilstand er nyttig, når du udskriver mere end én kopi. Du kan udskrive én kopi først for at kontrollere kvaliteten og derefter udskrive resten af kopierne på listen med **Aktuelt job**, når du har indtastet **Jobstatus** (se "Job Status-knap" på side 29). Du kan finde dit udskriftjob på listen og vælge det, og derefter trykke på knappen **Frigør**. Resten af kopierne udskrives.
  - **Jobnavn:** Denne indstilling bruges til at søge efter en lagret fil vha. kontrolpanelet.
  - **Bruger-id:** Denne indstilling bruges til at søge efter en lagret fil vha. kontrolpanelet. Brugernavnet vises automatisk, som det brugernavn, du bruger til at logge ind på Windows.
- **Fortrolig:** Denne tilstand bruges til at udskrive fortrolige dokumenter. Du skal angive en adgangskode for at udskrive det (se "Sikret job" på side 30).
  - **Jobnavn:** Denne indstilling bruges til at søge efter en lagret fil vha. kontrolpanelet.
  - **Bruger-id:** Denne indstilling bruges til at søge efter en lagret fil vha. kontrolpanelet. Brugernavnet vises automatisk, som det brugernavn, du bruger til at logge ind på Windows.
  - **Indtast adgangskode:** Indtast en adgangskode, du vil anvende. Denne indstilling bruges til at hente en lagret fil vha. kontrolpanelet.
  - **Bekræft adgangskode:** Indtast adgangskoden igen for at bekræfte den.
- **Gem:** Denne tilstand anvendes kun til lagring af dokumenter på harddisken. Du kan ilægge og udskrive de lagrede dokumenter. Du kan finde den lagrede fil i **Dokumentboks** (se "Dokumentboks" på side 153). Du skal først vælge en dokumentboks i **Lagringssted** og derefter indstille **Indstillinger**.
  - **Jobnavn:** Denne indstilling bruges til at søge efter en lagret fil vha. kontrolpanelet.

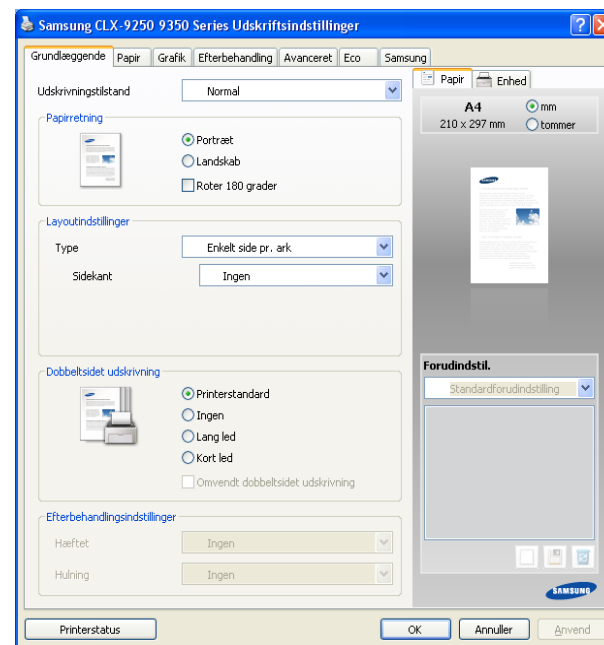


- **Bruger-id:** Denne indstilling bruges til at søge efter en lagret fil vha. kontrolpanelet. Brugernavnet vises automatisk, som det brugernavn, du bruger til at logge ind på Windows.
- **Indtast adgangskode:** Hvis **Egenskab** for den valgte dokumentboks er **Sikker**, skal du indtaste adgangskoden til dokumentboksen. Denne indstilling bruges til at hente en lagret fil vha. kontrolpanelet.
- **Bekræft adgangskode:** Indtast adgangskoden igen for at bekræfte den.
- **Gem og udskriv:** Denne tilstand anvendes ved udskrivning og lagring af dokumenter samtidigt. Du kan ilægge og udskrive de lagrede dokumenter. Du kan finde den lagrede fil i **Dokumentboks** (se "Dokumentboks" på side 153). Du skal først vælge en dokumentboks i **Lagringssted** og derefter indstille **Indstillinger**.
  - **Jobnavn:** Denne indstilling bruges til at søge efter en lagret fil vha. kontrolpanelet.
  - **Bruger-id:** Denne indstilling bruges til at søge efter en lagret fil vha. kontrolpanelet. Brugernavnet vises automatisk, som det brugernavn, du bruger til at logge ind på Windows.
  - **Indtast adgangskode:** Hvis **Egenskab** for den valgte dokumentboks er **Sikker**, skal du indtaste adgangskoden til dokumentboksen. Denne indstilling bruges til at hente en lagret fil vha. kontrolpanelet.
  - **Bekræft adgangskode:** Indtast adgangskoden igen for at bekræfte den.
- **Udskriftsplanlægning:** Brug denne indstilling til at indtaste et bestemt tidspunkt, hvor du vil udskrive jobbet. Dette er nyttigt til udskrivning af store mængder data, eller hvis du ønsker at alle dine job skal udskrives på samme tid.
  - **Udskrift på:** Vælg den dato og det klokkeslæt, hvor du vil udskrive.
  - **Jobnavn:** Denne indstilling bruges til at søge efter en lagret fil vha. kontrolpanelet.
  - **Bruger-id:** Denne indstilling bruges til at søge efter en lagret fil vha. kontrolpanelet. Brugernavnet vises automatisk, som det brugernavn, du bruger til at logge ind på Windows.

## 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.
- **Spejlvend billede:** Denne indstilling giver dig mulighed for at spejlvende det originale dokument. *Denne indstilling er kun tilgængelig, når du bruger PS-printerdriveren.*

### 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" på side 138).
- **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 138).
- **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 138).

- **Sidekant:** Denne indstilling giver dig mulighed for at udskrive det dokument, hvor kantlinjen findes. Denne indstilling er ikke tilgængelig for **Posterudskrivning** og **Brochureudskrivning**.

## Dobbeltsidet udskrivning

Med denne indstilling kan du udskrive på begge sider af papiret (se "Udskrivning på begge sider af papiret" på side 139).

## Efterbehandlingsindstillinger

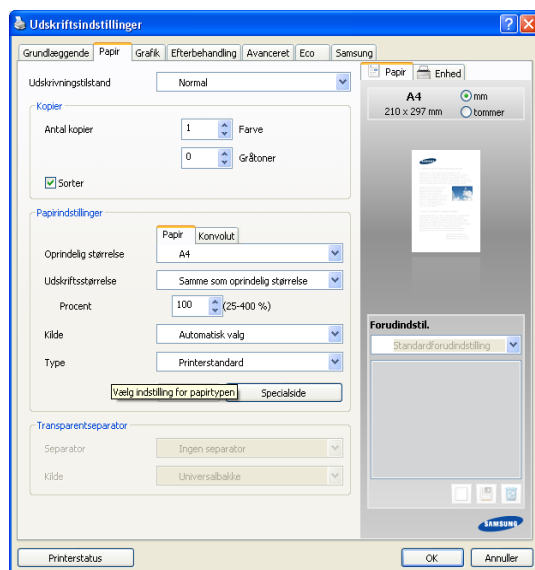
Denne indstilling giver dig mulighed for at angive antal hæfteklammer eller huller.

- Indstillingen **Hæftet** er kun tilgængelig, når den valgfrie standard efterbehandlingsenhed eller efterbehandlingsenheden til brochurer er installeret.
- Indstillingen **Hulning** er kun tilgængelig, når det valgfrie hullesæt er installeret i den valgfrie standard efterbehandlingsenhed eller efterbehandlingsenheden til brochurer.
- **Hæftet:** Vælg antal hæfteklammer mellem **1 hæfteklamme** og **2 hæfteklamme**.
- **Hulning:** Vælg antal huller mellem **2 huller** og **3 huller**. Afhængigt af hullesættet ville **4 huller** blive vist i stedet for **3 huller**.

## 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 i **Farve** eller **Gråtoner**. Du kan vælge 1 til 9999 kopier.

- **Sorter:** Hvis du afkrydser denne indstilling, udskrives i sæt, der svarer til rækkefølgen af originalerne.



## 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.

- **Oprindelig størrelse:** Denne indstilling giver mulighed for at indstille aktuel papirstørrelse for originalerne.
- **Udskriftsstørrelse:** Denne indstilling giver dig mulighed for at skalere udskriftsjobbet til enhver valgt papirstørrelse uanset originalens størrelse (se "Tilpasse dokumentet til en valgt papirstørrelse" på side 139).
  - **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. Du kan også angive skaleringsgraden ved at klikke på pil op/pil ned (se "Skift størrelsen efter dokumentet procentvis" på side 139).
- **Kilde:** Sørg for, at **Kilde** er indstillet i den tilsvarende papirbakke. Brug **Universalbakke**, hvis du udskriver på specialmaterialer, 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 udskriftskvalitet. Ellers opnår du muligvis ikke den ønskede udskriftskvalitet.
  - **Almindeligt papir:** 71 til 90 g/m<sup>2</sup> normalt almindeligt papir.
  - **Tykt papir:** 91 til 105 g/m<sup>2</sup> tykt papir.
  - **Tung:** 106 til 175 g/m<sup>2</sup> tykt papir.
  - **Ekstra kraftigt 1:** 176 til 216 g/m<sup>2</sup> tykt papir.
  - **Ekstra kraftigt 2:** 217 til 253 g/m<sup>2</sup> tykt papir.
  - **Tyndt papir:** 60 til 70 g/m<sup>2</sup> tyndt papir.
  - **Bond-papir:** 105 til 120 g/m<sup>2</sup> kontraktpapir.
  - **Farve:** 75 til 90 g/m<sup>2</sup> papir med farvet baggrund.
  - **Etiketter:** 120 til 150 g/m<sup>2</sup> etiket.
  - **Transparent:** 138 til 146 g/m<sup>2</sup> transparent.
  - **Konvolut:** 75 til 90 g/m<sup>2</sup> konvolut.
  - **Fortrykt:** 75 til 90 g/m<sup>2</sup> fortrykt papir.
  - **Bomuldspapir:** 75 til 90 g/m<sup>2</sup> bomuldspapir, som f.eks. Gilbert 25 % og Gilbert 100 %.
  - **Genbrugspapir:** 60 til 90 g/m<sup>2</sup> genbrugspapir.
  - **Arkivpapir:** 70 til 90 g/m<sup>2</sup>. Vælg denne indstilling, hvis du har brug for at opbevare udskrifter i en længere periode, f.eks. i et arkiv.
  - **Brevhoved:** 90 til 163 g/m<sup>2</sup> brevpapir.
  - **Hulning:** 90 til 163 g/m<sup>2</sup> hullet papir.
  - **Tyndt karton:** 105 til 163 g/m<sup>2</sup> karton.
  - **Tykt karton:** 170 til 216 g/m<sup>2</sup> karton.
  - **Tyndt blankt:** 106 til 169 g/m<sup>2</sup> tyndt glittet.
  - **Tykt blankt:** 170 til 253 g/m<sup>2</sup> tykt glittet.
- **Specialside:** Denne indstilling giver mulighed for at fremstille specielle sider, f.eks. forsider. Du kan tilføje, slette eller opdatere de specielle sideindstillinger på listen. Denne indstilling er kun tilgængelig, når du bruger PCL-printerdriveren.

## Transparentseparator

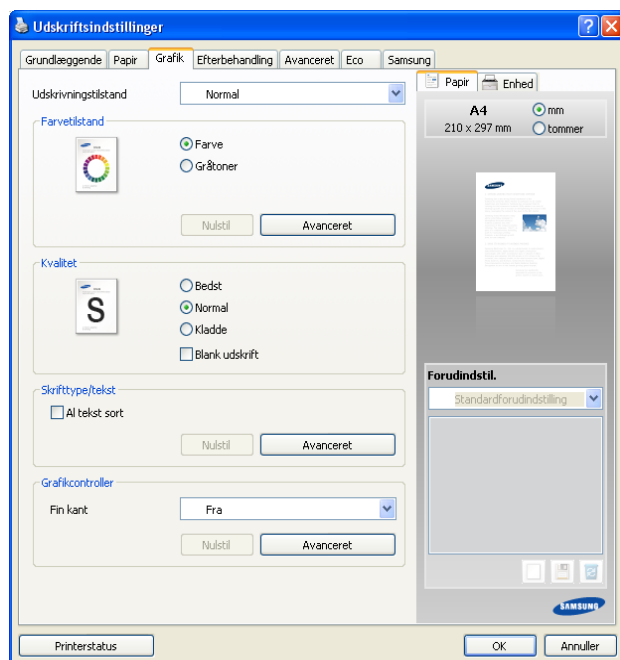
Giver dig mulighed for at tilføje et tomt ark eller trykt skilleark mellem transparente. Denne indstilling er kun tilgængelig, når du vælger **Transparent** i **Type**.

- **Ingen separator:** Placerer ikke et skilleark mellem transparente.
- **Udskrevet separator:** Placerer det samme billede på skillearket, som der udskrives på transparenten.
- **Tom separator:** Placerer et tomt ark mellem transparente.
- **Kilde:** Vælg en bakke med papir, der skal bruges som et skilleark.

## 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.



## Farvetilstand

Du kan vælge farveindstillinger. Indstillingen **Farve** giver typisk den bedste udskriftskvalitet til farvedokumenter. Vælg **Gråtoner**, hvis du vil udskrive et farvedokument i gråtoner.

Klik på **Avanceret** for manuelt at justere farve. Skub skyderen til farvebalance under fanen **Niveauer** for at justere farven, eller klik på fanen **Matching** for farverettelse, der er indeholdt i driveren, til generel billedbehandling.

- Hvis du klikker på **Nulstil**, vender indstillingerne i **Niveauer** eller **Matching** tilbage til standardindstillingen.
- Du kan ændre billedet, som er i indstillingen **Avanceret**. Klik på knappen **Importer billede** for at vælge et billede.
- **Niveauer:** Du kan justere udseendet af billederne ved at ændre indstillingerne under indstillingen **Justeringsniveauer**.
- **Matching:** Du kan justere udseendet af billederne ved at ændre indstillingerne under indstillingen **Balance**. Med indstilling **Screening** kan du vælge indstillinger for at konvertere et halvtonebillede til binært billede, der kan udskrives.

## Kvalitet

Jo højere indstilling, desto skarpere bliver de udskrevne tegn og den udskrevne grafik. En høj indstilling kan øge udskrivningstiden for et dokument. Når du markerer **Blank udskrift**, kan du udskrive med effekten af glittet finish på maskinen.

## Skrifttype/tekst

Brug **Al tekst sort** til at udskrive i helt sort, uanset farven på skærmen.

## Avanceret



- **Automatisk:** Vælger automatisk en indstilling til bedste format. *Denne indstilling er kun tilgængelig, når du bruger PS-printerdriveren.*
- **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.
- **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 nyttig, når der udskrives 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. *Denne indstilling er kun tilgængelig, når du bruger PCL-printerdriveren.*
- **Indbygget TrueType:** Hvis din maskine er en TrueType-raster maskine, skal du vælge denne indstilling for at downloade TrueType-skrifttypen som en outline-skrifttype. *Denne indstilling er kun tilgængelig, når du bruger PS-printerdriveren.*
- **Benyt skrifttyper i printer:** Når **Benyt skrifttyper i printer** er markeret, bruger printerens skrifttyper, der er gemt i dens hukommelse (residente skrifttyper) til at udskrive dokumentet i stedet for at hente de skrifttyper, der bruges i dokumentet. Da overførsel af skrifttyper er tidskrævende, kan valg af denne indstilling øge udskrivningshastigheden. Når du bruger **Benyt skrifttyper i printer**, forsøger printerens at matche de skrifttyper, der bruges i dit dokument med dem, der er lagret i dens hukommelse. Hvis du imidlertid bruger skrifttyper i dokumentet, der er meget forskellige fra de skrifttyper, der er residente i printerens, kan udskriften vises meget forskelligt fra, hvordan den ser ud på skærmen.

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

## Grafikcontroller

### Fin kant

Denne indstilling giver brugerne mulighed for at fremhæve kanterne på tekst og fine linjer for at forbedre læsbarheden og justere hver farvekanal i farveudskrivningstilstanden.

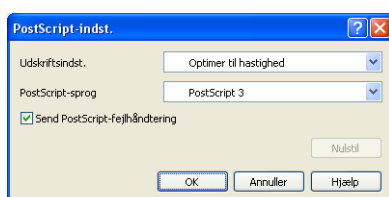
### Avanceret

**Rasterkomprimering:** Denne indstilling fastsætter komprimeringsniveauet for billeder ved overførsel af data fra en computer til en printer. Hvis du sætter denne indstilling til **Maksimum**, øges udskrivningshastigheden, men udskriftskvaliteten vil være lav. Denne indstilling er kun tilgængelig, når du bruger PCL-printerdriveren.


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

### PostScript-indst.

Disse indstillinger er kun tilgængelige, når du bruger PS-printerdriveren.



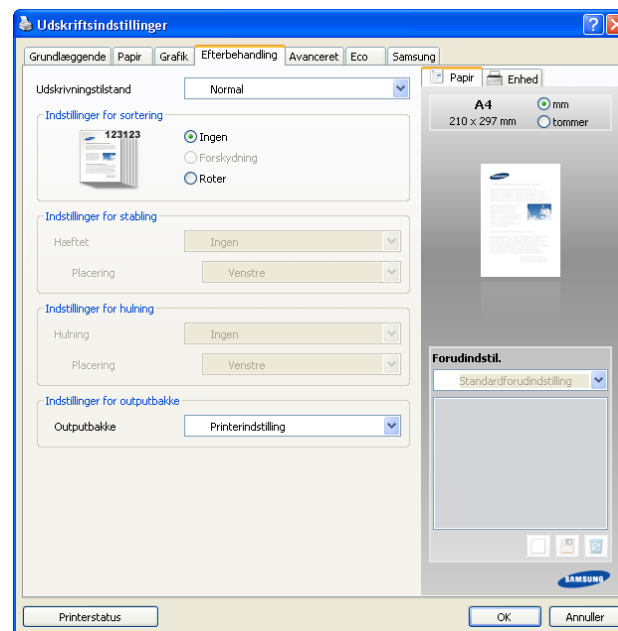
- **Udskriftsindst.:** Med denne indstilling kan du vælge outputformatet til PostScript-filer.
  - **Optimer til hastighed:** Generelt format til PostScript-filer.
  - **Optimer til brug på andre enheder:** Opretter en fil, der overholder ADSC (Adobe Document Structuring Conventions). Det er nyttigt, når du vil oprette en PostScript-fil og udskrive den på en anden maskine.
  - **EPS (Encapsulated PostScript):** Opretter en fil som et billede. Det er nyttigt format, hvis du vil medtage filen som et billede i et andet dokument, der skal udskrives fra et andet program.
  - **Arkivformat:** Opretter en PostScript-fil, du kan bruge senere.
- **PostScript-sprog:** Med denne indstilling kan du vælge PostScript-sprogniveauet.
- **Send PostScript-fejlhåndtering:** Hvis dette felt er markeret, udskriver maskinen en fejlside, når der opstår en fejl under udskrivning.

 Hvis du klikker **Nulstil**, vender indstillingerne i **PostScript-indst.** tilbage til standardindstillingen.


## Fanen Efterbehandling

Brug fanen **Efterbehandling** til at indstille forskellige efterbehandlingsindstillinger.


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



- **Indstillinger for sortering:** Denne indstilling giver dig mulighed for nemt at sortere udskriftene.
  - **Ingen:** Deaktiverer denne indstilling.
  - **Forskydning:** Ved udskrivning af mange kopier, skifter denne indstilling udskriftens placering for hvert sæt.

 Denne funktion er kun tilgængelig, når standard efterbehandlingsenheden eller efterbehandlingsenheden til brochurer er installeret.



- **Roter:** Ved udskrivning af flere kopier stables udskriften over kors i sæt.
  -  Denne funktion er kun tilgængelig, når standard efterbehandlingsenheden eller efterbehandlingsenheden til brochurer ikke er installeret.
  - Denne funktion er kun tilgængelig med udskriftsmedier i Letter- og A4-størrelse.
  - Før du bruger denne funktion, skal du lægge papiret i bakkerne med SEF (Kort fremføringskant) og LEF (Lang fremføringskant). For eksempel er retningen af papirfremføringen i bakke 1 SEF, og retningen af papirfremføringen i bakke 2 er LEF.



- **Indstillinger for stabling:** Denne indstilling giver dig mulighed for at angive antal hæfteklammer og placering af hæfteklammer. *Denne indstilling er kun tilgængelig, når den valgfrie standard efterbehandlingsenhed eller efterbehandlingsenheden til brochurer er installeret.*

- **Hæftet:** Vælg antal hæfteklammer mellem **1 hæfteklamme** og **2 hæfteklamme**.
- **Placering:** Vælg placeringen af hæfteklammer mellem **Venstre, Højre og Øverst**.



Når du bruger hæfteklammer og hulning sammen, kan du kun anvende den samme position til hæftning og hulning.

**1 Hæfteklamme, Venstre**



**1 Hæfteklamme, Højre**



**2 Hæfteklammer, Venstre**



**2 Hæfteklammer, Højre**



**2 Hæfteklammer, Top**



- **Indstillinger for hulning:** Denne indstilling giver dig mulighed for at angive antal huller og placering af huller. Der laves huller i udskrifterne til arkiveringsformål. *Denne indstilling er kun tilgængelig, når det valgfrie hullesæt er installeret i den valgfrie standard efterbehandlingsenhed eller efterbehandlingsenheden til brochurer.*

- **Hulning:** Vælg antal huller mellem **2 huller** og **3 huller**. Afhængigt af hullesættet ville **4 huller** blive vist i stedet for **3 huller**.
- **Placering:** Vælg placeringen af hullerne mellem **Venstre, Højre og Øverst**.



Når du bruger hæfteklammer og hulning sammen, kan du kun anvende den samme placering til hæftning og hulning

**2 Huller, Venstre**



**2 Huller, Højre**



**2 Huller, Top**



**3 Huller, Venstre**



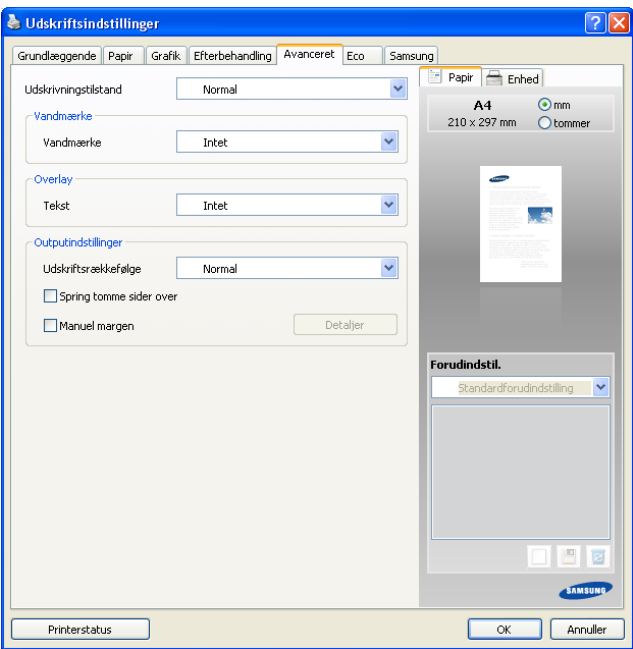
**3 Huller, Højre**



- **Indstillinger for outputbakke:** Med denne indstilling er det muligt at angive den bakke, hvor udskrifterne skal udskrives "Bakkeindstilling" på side 46.

**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 139).

**Overlay**

Overlays benyttes ofte i stedet for fortrykt brevpapir (se "Brug af overlay" på side 140). *Denne indstilling er kun tilgængelig, når du bruger PCL-printerdriveren.*

**Outputindstillinger**

- **Udskriftsrækkefølge:** Denne indstilling gør det muligt at angive sekvensen, i hvilken siderne skal udskrives. Vælg udskrivningsrækkefølgen på rullelisten. **Udskriv ulige sider og Udskriv lige sider er kun tilgængelig, når du bruger PCL-printerdriveren.**
  - **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.
- **Spring tomme sider over:** Denne indstilling giver mulighed for at angive, at der ikke skal udskrives tomme sider i de originale data.
- **Manuel margen:** Denne indstilling gør det muligt at angive indbindingsmargen. Indbindingsmargen justerer indbindingsplaceringen. *Denne indstilling er ikke tilgængelig, når du bruger PS-printerdriveren.*



- **Avanceret:** Denne indstilling giver dig mulighed for at angive avancerede udskriftsindstillinger til udskrivning. *Denne indstilling er kun tilgængelig, når du bruger PS-printerdriveren.*
  - **Videresend PostScript:** Denne indstilling angiver, om der skal udskrives PostScript-data oprettet af et program, der kan oprette PostScript-koden til udskrivning. Standardindstillingen er markeret. Hvis denne indstilling er markeret, vil visse udskriftsindstillinger, såsom **Flere sider pr. ark**, **Vandmærke**, **Brochureudskrivning**, **Posterudskrivning** og **Skaleringsfunktion**, ikke virke korrekt, når der udskrives fra det program, der kan oprette PostScript. Hvis dette er tilfældet, skal du fjerne markeringen af denne indstilling.

 I visse tilfælde kan det medføre uventet udskrivning, når markeringen af **Videresend PostScript** fjernes.

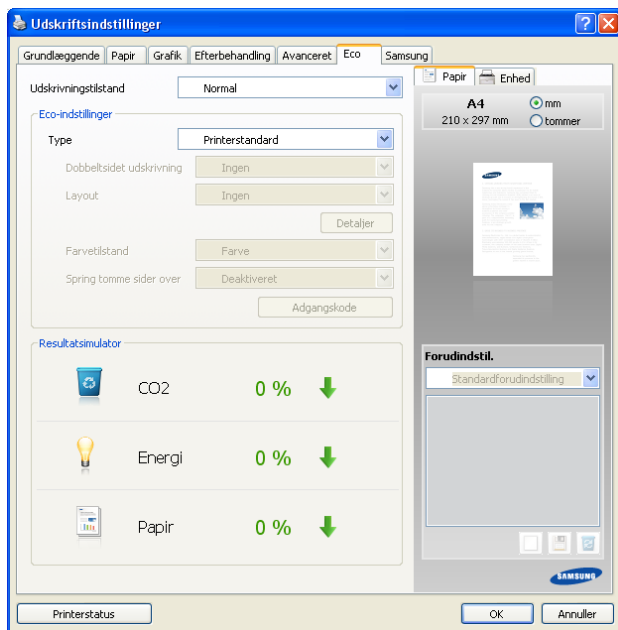
 Hvis du klikker på **Nulstil**, vender indstillingerne under indstillingen **Avanceret** tilbage til standardindstillingen.

## Fanen Eco

Brug fanen **Eco** til at indstille forskellige udskrivningsindstillinger.

Med fanen **Eco** kan du spare udskrivningsressourcer og opnå miljøvenlig udskrivning. Når du vælger **Eco-udskrivning**, kan du se økobilletet () ved visse indstillinger. Derudover er nogle indstillinger ikke tilgængelige i økotilstanden.

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




## Eco-indstillinger

- **Printerstandard:** Hvis du vælger denne indstilling, afhænger denne funktion af den indstilling, du har valgt på maskinens kontrolpanel.
- **Ingen:** Deaktiverer denne indstilling.
- **Eco-udskrivning:** Økotilstanden bliver aktiveret. Vælg **Dobbeltsidet udskrivning**, **Layout**, **Farvetilstand** og **Spring tomme sider over**, som du ønsker at bruge i økotilstand. Så længe du ikke ændrer indstillingerne på de andre faner, udskrives dokumentet, som det er angivet i økotilstanden.
- **Adgangskode:** Hvis administratoren indstiller **Til-Tvunget i Standard-Eco-tilstand** for denne maskine, indstilles denne

maskines økotilstand altid for maskinen, når **Eco-indstillinger** i printerdriveren er deaktiveret. Hvis du vil ændre udskriftsindstillingerne, skal du klikke på **Adgangskode** og indtaste adgangskoden eller kontakte din administrator.

## Resultatsimulator

**Resultatsimulator** viser resultatet af reduceret CO2-udledning, elektricitetsforbruget og mængden af sparet papir i overensstemmelse med de valgte indstillinger.

-  Resultaterne er udregnet på basis af, at det samlede antal udskrevne sider er et hundrede uden blanke sider, når Økotilstanden er slået fra.
- Udregningen er baseret på udregningskoefficienten for CO2, energi og papir fra **IEA**, indekset fra Japans indenrigs- og kommunikationsministerium, og [www.remanufacturing.org.uk](http://www.remanufacturing.org.uk). Hver model har sit eget indeks.
- Strømforbruget i udskrivningstilstand er baseret på det gennemsnitlige strømforbrug for denne maskine.
- Den reelle reduktion eller besparelse afhænger af det anvendte operativsystem, computerens ydelse, programsoftware, tilslutningsmetode, materialetype, materialestørrelse, jobkompleksitet osv.

## 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

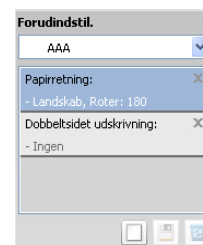
- **Kontroller, om der er opdateringer:** Denne indstilling gør det muligt at hente opdateringer til printerdriveren.
- **Websted Samsung:** Denne indstilling opretter direkte forbindelse til Samsungs websted.
- **Registrering:** Denne indstilling gør det muligt at registrere maskinen.
- **Køb af forbrugsstoffer:**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




## Brug af en foretrukken indstilling

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

Sådan gemmer du en indstilling under **Forudindstil.:**

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



- Tryk på . Derefter gemmes alle aktuelle driverindstillinger.  
Hvis du vil opdatere dine indstillinger, skal du vælge indstillingerne og klikke på .
- 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 .
- Du kan også gendanne printerdriverens standardindstillinger ved at vælge **Standardforudindstilling** på rullelisten **Forudindstil..**

## Brug af Hjælp

Klik på spørgsmålstegnet i det øverste højre hjørne af vinduet, og klik på det, du ønsker at få noget at vide om. Derefter vises et popup-vindue med oplysninger om den pågældende indstillings funktion, som findes i driveren.  
Hvis spørgsmålstegnet ikke vises, skal du vælge den indstilling, du gerne vil vide mere om, og trykke på **F1** på dit tastatur.




Hvis du vil søge efter oplysninger via et nøgleord, skal du klikke på fanen **Samsung** i vinduet **Udskriftsindstillinger** og indtaste et nøgleord på søgelinjen i indstillingen **Hjælp**. Hvis du vil have oplysninger om forbrugsstoffer eller registrering osv., skal du klikke på de relevante knapper.

## Angivelse af Enhedsindstillinger


Når du installerer de valgfrie enheder, f.eks. ekstra dobbelt kassettefoder, standard efterbehandlingsenhed osv. registrerer denne maskine det automatisk og angiver de valgfrie enheder. Hvis du ikke kan bruge de valgfrie enheder, som du installerede i denne driver, kan du angive de valgfrie enheder i **Enhedsindstillinger**. Jobregnskab giver dig mulighed for at udskrive med en given tilladelse.

- 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 2008/Vista 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**.
- Højreklik på maskinen.
- I Windows XP/2003/2008/Vista skal du trykke på **Egenskaber**.
  - Til PS-driveren skal du vælge PS-driver og højreklikke for at åbne **Egenskaber**.

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

 Hvis punktet **Printeregenskaber** har et pilemærke ►, kan du vælge andre printerdrivere, der er tilsluttet den valgte printer.

- Marker afkrydsningsfeltet **Enhedsindstillinger**.

 Vinduet **Egenskaber** kan være anderledes, afhængigt af den driver eller det operativsystem, du bruger.

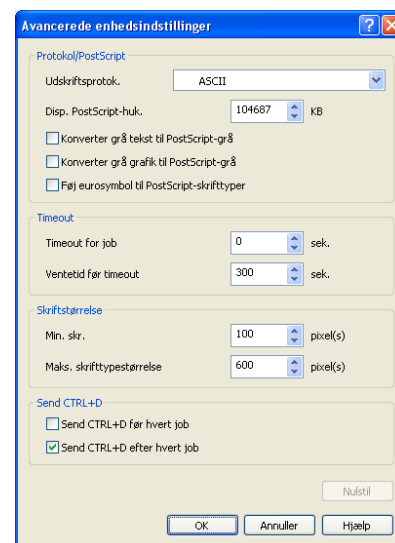
- Vælg den relevante indstilling.

- Bakkeindstillinger:** Vælg den valgfrie bakke, du installerede. Du kan vælge **Bakke 3, 4** (dobbelt kassettefoder) eller **Høj kapacitet** (højkapacitetsfoder). Du kan også få vist bakkeoplysningerne og angive papirstørrelsen og typen i **Avanceret**. Hvis du vælger **Nulstil**, vender indstillingerne i **Avanceret** tilbage til standardindstillingen.
- Efterbehandlingsindstillinger:** Vælg den valgfrie efterbehandlingsenhed, du installerede. Du kan vælge **Standardefterbehandler (1K)** eller **Brochureefterbehandler (3K)**.
- Lagerindstillinger:** Vælg hukommelseskapaciteten, der er installeret i maskinen. *Denne indstilling er kun tilgængelig, når du bruger PS-printerdriveren.*
- Hulningsindstillinger:** Denne indstilling er kun tilgængelig, når du angiver **Efterbehandlingsindstillinger**. Vælg det valgfrie hullesæt, du installerede. Du kan vælge **2/3 hul** eller **2/4 hul**.



Det tilgængelige hullesæt kan være anderledes fra land til land. Kontakt din lokale Samsung-repræsentant eller den forhandler, hvor du har købt maskinen.

- Avanceret:** Vælg en af indstillingerne. *Denne indstilling er kun tilgængelig, når du bruger PS-printerdriveren.*



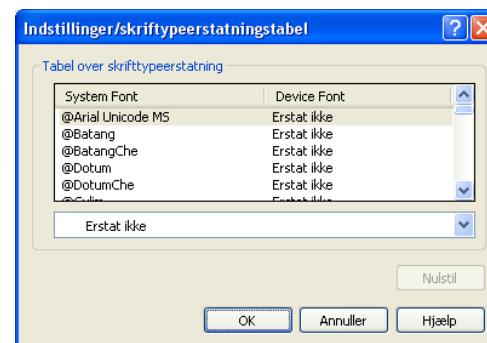
- Udskriftsprotok.:** Angiver protokollen for den printer, der anvendes til udskriftsjob.  
Når du klikker på **ASCII**, sendes data i ASCII-format (7-bit), hvilket kan tage længere tid at udskrive, men kan sendes via enhver I/O-kanal, f.eks. en seriel port, parallel port eller netværksport. Når du klikker på **Binær** (Binary Communications Protocol) eller **TBCP** (Tagged Binary Communications Protocol), sendes alle data, undtagen specielle tegn, i binært format (8-bit). De binære formater kan sendes via parallelle- eller serielle kommunikationsporte og er hurtigere end at sende data i ASCII-format.
- Disp. PostScript-huk.:** Angiver mængden af tilgængelig PostScript-hukommelse. Det er en delmængde af printerens samlede fysiske hukommelse. Det er normalt det bedste at bruge standardindstillingen, som er fastlagt af printerproducenten.
- Konverter grå tekst til PostScript-grå:** Angiver, om ægte grå (RGB-værdi) i tekst skal konverteres til den grå, som PostScript-driveren giver.
- Konverter grå grafik til PostScript-grå:** Angiver, om ægte grå (RGB-værdi) i grafik skal konverteres til den grå, som PostScript-driveren giver.

- **Føj eurosymbol til PostScript-skrifttyper:** Angiver, om enhedsskrifttyperne skal opdateres med Euro-tegn.
- **Timeout for job:** Angiver, hvor længe det kan tage at hente dokumentet i computeren til printer, før printer holder op med at forsøge at udskrive dokumentet. Hvis du angiver 0, fortsætter printer i det uendelige med at forsøge på at udskrive.
- **Ventetid før timeout:** Angiver, hvor længe printer venter på at få flere PostScript-oplysninger af computeren. Når den angivne tid er gået, holder printer op med at forsøge at udskrive dokumentet og udskrives en fejlmeddelelse. Hvis du forsøger at udskrive et meget kompliceret dokument, ønsker du muligvis at øge denne værdi. Hvis du angiver 0, venter printer i det uendelige.
- **Min. skr.:** Angiver minimum skriftstørrelsen (i pixel), som PostScript-driveren vil hente TrueType-skrifttyper som outline-skrifttype (Type 1). Der hentes en skrifttype, der er mindre end minimumindstillingen, som en bitmap-skrifttype (Type 3). Med denne indstilling kan du finjustere indstillingen Automatisk for **Avancerede skrifttype/tekstindstillinger** (se "Avanceret" på side 132).
- **Maks. skrifttypestørrelse:** Angiver maksimum skriftstørrelsen (i pixel), som PostScript-driveren vil hente TrueType-skrifttyper som bitmap-skrifttyper (Type 3). Der hentes en skrifttype, der er større end maksimumindstillingen, som en outline-skrifttype (Type 1). Med denne indstilling kan du finjustere indstillingen Automatisk eller tilsidesætte indstillingen **Hent som bitmap** for **Avancerede skrifttype/tekstindstillinger** (se "Avanceret" på side 132).
- **Send CTRL+D før hvert job:** Angiver, om printer genstarter ved begyndelsen af hvert PostScript-dokument. Standardindstillingen er ikke afkrydset. CTRL+D nulstiller din printer til standardindstillingen for at sikre, at tidligere job ikke påvirker det aktuelle udskriftsjob. CTRL+D kan forårsage, at et udskriftsjob ikke udskrives, hvis printer er tilsluttet via et netværk. Hvis dokumentet ikke udskrives, når det sendes til en printer, der er tilsluttet via parallel- eller serielporte, skal indstillingen markeres.
- **Send CTRL+D efter hvert job:** Angiver, om printer genstarter ved slutningen af hvert PostScript-dokument. Standardindstillingen er markeret. CTRL+D nulstiller din printer til standardindstillingen for at sikre, at fremtidige job ikke påvirkes af det aktuelle udskriftsjob. CTRL+D kan forårsage, at et udskriftsjob ikke udskrives, hvis printer er tilsluttet via et netværk. Hvis dokumentet ikke udskrives, når det sendes til en netværksprinter, skal markeringen fjernes fra denne indstilling.

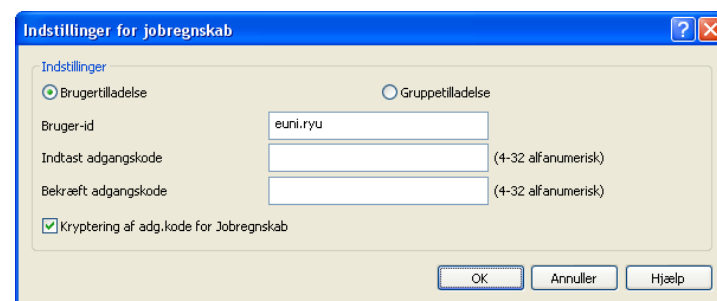


Hvis du klikker **Nulstil**, vender indstillingerne i **Avanceret** tilbage til standardindstillingen.

- **Skrifttypeerstatn.:** Viser erstatningstabellen for skrifttyper samt indstillinger for ændring af TrueType-til-printer skrifttypetildelingen. *Denne indstilling er kun tilgængelig, når du bruger PS-printerdriveren.*



- **Jobregnskab:** Giver dig mulighed for at knytte oplysninger om bruger og konto til hvert dokument, du udskrives.



- **Brugertilladelse:** Hvis du markerer denne indstilling, kan kun brugere med brugertilladelse starte et udskriftsjob.
- **Gruppetilladelse:** Hvis du markerer denne indstilling, kan kun grupper med gruppetilladelse starte et udskriftsjob.



- Hvis du vil kryptere adgangskoden til jobregnskab, skal du markere **Kryptering af adg.kode for Jobregnskab**.
- Administratorer kan aktivere jobregnskab og konfigurere tilladelser i kontrolpanelet eller SyncThru™ Web Service. Se administratorvejledningen for detaljerede oplysninger om dem.

7. Klik på **OK**, indtil vinduet **Egenskaber** eller **Printeregenskaber** afsluttes.

## Brug af de specielle udskrivningsfunktioner

De specielle udskriftsfunktioner omfatter:

- "Udskrivning af flere sider på ét ark" på side 138.
- "Udskrivning af plakater" på side 138.
- \*\*\* "Udskrivning af brochurer" on page 138 \*\*\*.
- "Udskrivning på begge sider af papiret" på side 139.
- "Skift størrelsen efter dokumentet procentvis" på side 139.
- "Tilpasse dokumentet til en valgt papirstørrelse" på side 139.
- "Brug af vandmærker" på side 139.
- "Brug af overlay" på side 140.

## Udskrivning af flere sider på ét ark

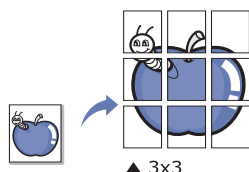
Du kan vælge det antal sider, som du vil udskrive på et enkelt ark papir. Hvis du vil udskrive mere end én side pr. ark, reduceres sidernes størrelse, og de arrangeres i den rækkefølge, du angiver. Du kan udskrive op til 16 sider på samme ark.



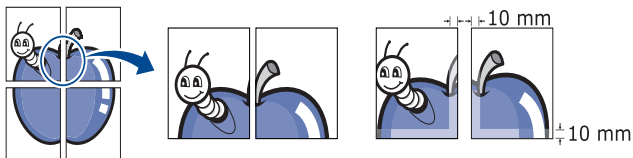
1. Du kan ændre udskriftsindstillingerne for programmet ved at åbne **Udskriftsindstillinger** (se "Åbning af Udskriftsindstillinger" på side 129).
2. Klik på fanen **Grundlæggende**, og vælg **Flere sider pr. ark** på rullelisten **Type**.
3. Marker **Sidekant** for at udskrive en kant omkring hver side på arket.
4. Vælg det antal sider, du vil udskrive pr. ark (2, 4, 6, 9 eller 16) i **Sider pr. ark**-rullelisten.
5. Vælg siderækkefølgen på rullelisten **Siderækkefølge**, efter behov.
6. Klik på fanen **Papir**, og vælg **Oprindelig 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. Du kan ændre udskriftsindstillingerne for programmet ved at åbne **Udskriftsindstillinger** (se "Åbning af Udskriftsindstillinger" på side 129).
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.
4. Vælg værdien **Posteroverlapning**. Angiv **Posteroverlapning** i millimeter eller tommer ved at klikke på alternativknappen øverst til højre under fanen **Grundlæggende**, så det bliver nemmere at sætte arkene sammen bagefter.



5. Klik på fanen **Papir**, og vælg **Oprindelig størrelse**, **Kilde** og **Type**.
6. Klik på **OK** eller **Udskriv**, indtil du afslutter vinduet **Udskriv**.
7. Du kan færdiggøre plakaten ved at sætte arkene sammen.

## Udskrivning af brochurer

Med denne funktion kan du udskrive dokumentet på begge sider af papiret og arrangere siderne, så papiret efter udskrivningen kan foldes på midten og danne en brochure.

- Hvis du udskriver vha. indstillingen **Fold** eller **Fold og hæft** med efterbehandlingsenheden til brochurer, kan du kun ilægge papiret med kort fremføringskant i bakken.
- Hvis du vil fremstille en brochure, skal du bruge udskriftsmediestørrelsen på Letter, Legal, A4, JIS B5, Statement, Executive, A5, 8K, 16K, Ledger, Tabloid Extra, A3 eller JIS B4.

1. Du kan ændre udskriftsindstillingerne for programmet ved at åbne **Udskriftsindstillinger** (se "Åbning af Udskriftsindstillinger" på side 129).
2. Klik på fanen **Grundlæggende**, og vælg **Brochureudskrivning** på rullelisten **Type**.
3. Vælg **Foldningsmetode**-type. Hvis du udskriver et dokument, der indeholder mange sider, skal du vælge **Opdel i sæt**. Du kan dele den udskrevne brochure i flere partier. Det maksimale antal ark i et parti er 15.  
Hvis du f.eks. kopierer 80 sider i et dokument og angiver antallet til 10.
  - Første parti: 1-40 sider (10 ark)
  - Andet parti: 41-80 sider (10 ark)
4. Klik på knappen **Avanceret**. Vælg derefter den ønskede indstilling.
  - **Indstillinger for foldning**: Du kan bruge denne indstilling, når der er installeret en ekstra efterbehandlingsenhed til brochurer.

Når du vælger **Fold** eller **Fold og hæft**, er **Brochurebakke** kun tilgængelig i **Indstillinger for outputbakke** (se "Indstillinger for outputbakke" på side 134). Dog udskrives et parti på mere end 15 ark ikke til brochurebakken, men til bakken til efterbehandlingsenhed.

- **Ingen**: Deaktiverer denne funktion.
  - **Fold**: Denne indstilling giver dig mulighed for at folde midten af brochuren.
  - **Fold og hæft**: Denne indstilling giver dig mulighed for at hæfte og folde midten af brochuren.
  - **Indbindingsmargen**: Denne indstilling giver dig mulighed for at skifte billeder for at fremstille en midtermargen til brochuren.
  - **Højreindbinding**: Denne indstilling giver dig mulighed for at vælge sidelæseretningen højre mod venstre.
5. Klik på fanen **Papir**, og vælg **Oprindelig størrelse**, **Kilde** og **Type**.
- Indstillingen **Brochureudskrivning** er ikke tilgængelig for alle papirstørrelser. Du kan få vist de tilgængelige papirstørrelser, som funktionen understøtter, ved at vælge den tilgængelige papirstørrelse under indstillingen **Oprindelig størrelse** under fanen **Papir**.  
Hvis du vælger en papirstørrelse, der ikke er tilgængelig, annulleres denne indstilling automatisk. Vælg kun papir, der er tilgængeligt (Papir uden mærket ⚠ eller ✖).
6. Klik på **OK** eller **Udskriv**, indtil du afslutter vinduet **Udskriv**.



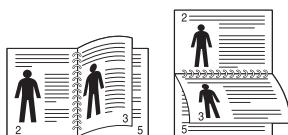


## Udskrivning på begge sider af papiret

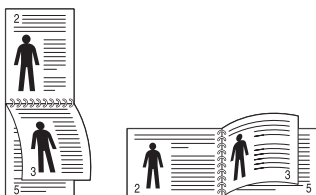
Du kan udskrive på begge sider af et ark – duplex. Før du udskriver, skal du angive udskriftsretningen. Du kan kun bruge denne funktion med udskriftsstørrelsen Letter, Legal, Oficio, US Folio, A4, ISO B5, JIS B5, Statement, Executive, A5, 8K, 16K, Ledger, Tabloid Extra, A3 eller JIS B4.

- Når du bruger denne funktion med **Højre bakke** som en udbakke (se "Indstillinger for outputbakke" på side 134), kan det forsinke udskrivningshastigheden. Vi anbefaler, at du bruger andre bakker som en udbakke.
- Udskriv ikke på begge sider af specialmedier, f.eks. etiketter, konvolutter eller tykt papir. Det kan forårsage papirstop eller beskadige maskinen.

1. Du kan ændre udskriftsindstillingerne for programmet ved at åbne **Udskriftsindstillinger** (se "Åbning af Udskriftsindstillinger" på side 129).
2. Klik på fanen **Grundlæggende**.
3. 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. Denne indstilling er kun tilgængelig, når du bruger PCL-printerdriveren.
  - **Ingen**: Deaktiverer denne funktion.
  - **Lang led**: Denne indstilling er det layout, som normalt anvendes ved indbinding af bøger.



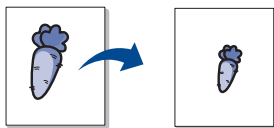
- **Kort led**: Denne indstilling er det layout, som normalt anvendes i kalendere.



- **Omvendt dobbeltsidet udskrivning**: Vælg denne indstilling for at vende udskrivningsrækkefølgen ved duplexudskrivning.
4. Klik på fanen **Papir**, og vælg **Oprindelig størrelse**, **Kilde** og **Type**.
  5. Klik på **OK** eller **Udskriv**, indtil du afslutter vinduet **Udskriv**.

## Skift størrelsen efter dokumentet procentvis

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



1. Du kan ændre udskriftsindstillingerne for programmet ved at åbne **Udskriftsindstillinger** (se "Åbning af Udskriftsindstillinger" på side 129).
2. Klik på fanen **Papir**.
3. Vælg den aktuelle papirstørrelse til originalerne i **Oprindelig størrelse**.

4. Indtast skaleringsgraden i feltet **Procent**.

Du kan også klikke på pil op/ned for at vælge skaleringsgraden.



Du kan ikke bruge denne funktion, når du vælger en papirstørrelse i **Udskriftsstørrelse**.

5. Vælg **Kilde** og **Type**.

6. Klik på **OK** eller **Udskriv**, indtil du afslutter vinduet **Udskriv**.

## Tilpasse dokumentet til en valgt papirstørrelse

Med denne printerfunktion kan du skalere udskriftsjobbet til enhver papirstørrelse, uanset dokumentets størrelse. Dette indstilling kan være nyttig, hvis du vil undersøge små detaljer på et lille dokument.



1. Du kan ændre udskriftsindstillingerne for programmet ved at åbne **Udskriftsindstillinger** (se "Åbning af Udskriftsindstillinger" på side 129).
2. Klik på fanen **Papir**.
3. Vælg den aktuelle papirstørrelse til originalerne i **Oprindelig størrelse**.
4. Vælg den papirstørrelse, der skal udskrives, i bakken i **Udskriftsstørrelse**.
5. Vælg **Kilde** og **Type**.
6. 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 kan f.eks. bruge funktionen til at få 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 fabrikken side lagt flere foruddefinerede vandmærker i maskinen. De kan ændres, eller du kan føje nye til listen.

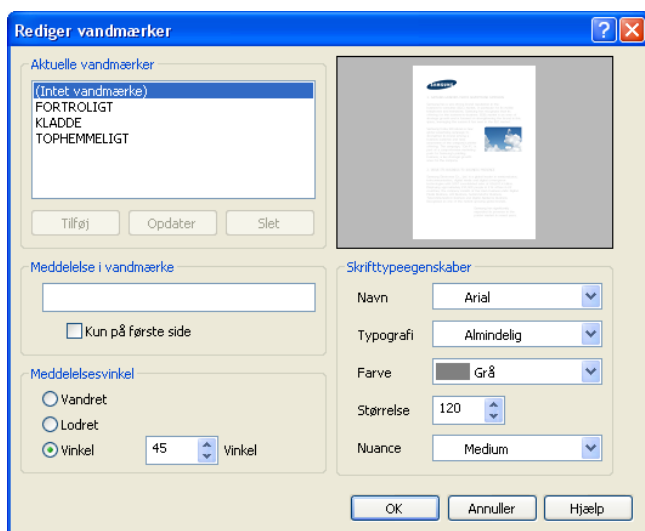
## Brug af et eksisterende vandmærke

1. Du kan ændre udskriftsindstillingerne for programmet ved at åbne **Udskriftsindstillinger** (se "Åbning af Udskriftsindstillinger" på side 129).
2. Klik på fanen **Avanceret**, og markér det ønskede vandmærke på rullelisten **Vandmærke**. Du vil kunne se det valgte vandmærke i eksempelluden.
3. Klik på **OK** eller **Udskriv**, indtil vinduet Udskriv lukkes.



## Oprettelse af et vandmærke

1. Du kan ændre udskriftsindstillingerne for programmet ved at åbne **Udskriftsindstillinger** (se "Åbning af Udskriftsindstillinger" på side 129).
2. Vælg **Rediger** på rullelisten **Vandmærke** under fanen **Avanceret**. Vinduet **Rediger vandmærker** åbnes.



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, farve, størrelse eller gråskalaniveau i afsnittet **Skrifttypeegenskaber** samt 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**, indtil vinduet **Udskriv** afsluttes, når du er færdig med at redigere.

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

## Redigering af et vandmærke

1. Du kan ændre udskriftsindstillingerne for programmet ved at åbne **Udskriftsindstillinger** (se "Åbning af Udskriftsindstillinger" på side 129).
2. Klik på fanen **Avanceret**, og vælg **Rediger** på rullelisten **Vandmærke**. Vinduet **Rediger vandmærker** åbnes.
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. Du kan ændre udskriftsindstillingerne for programmet ved at åbne **Udskriftsindstillinger** (se "Åbning af Udskriftsindstillinger" på side 129).
2. Klik på fanen **Avanceret**, og vælg **Rediger** på rullelisten **Vandmærke**. Vinduet **Rediger vandmærker** åbnes.

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

Denne indstilling er kun tilgængelig, når du bruger PCL-printerdriveren.

### Hvad er et overlay?

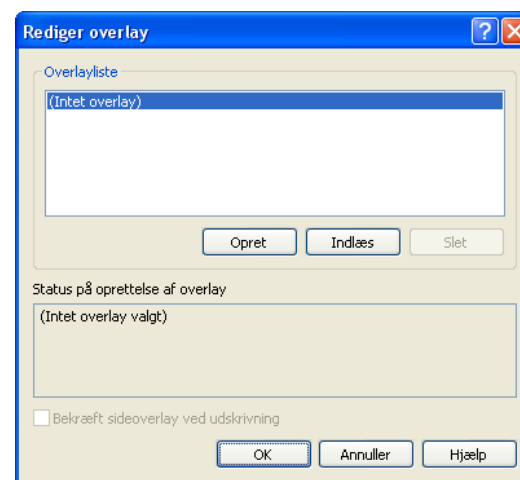
Et overlay er tekst og/eller grafik, der er gemt på computerens harddisk i et specielt filformat, og som kan udskrives på alle dokumenter. Overlays benyttes ofte i stedet for brevpapir. I stedet for at bruge fortrykt brevpapir kan du oprette et overlay, der indeholder præcis de samme oplysninger som dit brevpapir. Hvis du vil udskrive et brev med dit firmas brevhoved, behøver du ikke at lægge fortrykt papir i maskinen, men kan i stedet vælge at udskrive brevhovedet som overlay 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 129).
3. Klik på fanen **Avanceret**, og vælg **Rediger** på rullelisten **Tekst**. Vinduet **Rediger overlay** vises.




4. I vinduet **Rediger overlay** skal du klikke på **Opret**.
  5. Skriv et navn på op til otte tegn i feltet **Gem som** i vinduet **Filnavn**. Vælg destinationsstien, hvis der er behov for det (standard er C:\Formover).
  6. Tryk på **gem**. Navnet vises i maskinens **Overlayliste**.
  7. Klik på **OK** eller **Udskriv**, indtil du afslutter vinduet **Udskriv**.
  8. Filen udskrives ikke. Den gemmes i stedet på computerens harddisk.
-  Overlayet skal have samme format 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 klart til at blive udskrevet sammen med et dokument. Sådan udskriver du et overlay sammen med et dokument:

1. Opret eller åbn det dokument, du vil udskrive.
2. Du kan ændre udskriftsindstillingerne for programmet ved at åbne **Udskriftsindstillinger** (se "Åbning af Udskriftsindstillinger" på side 129).
3. Klik på fanen **Avanceret**.
4. Marker det ønskede overlay på rullelisten **Tekst**.
5. Hvis den ønskede overlayfil ikke vises på rullelisten **Tekst**, skal du vælge **Rediger** på listen og klikke på **Indlæs**. Markér 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**.  
Klik på **Åbn**, når du har markeret filen. Filen vises i feltet **Overlayliste** og er tilgængelig for udskrivning. Vælg overlayet i feltet **Overlayliste**.
6. Markér 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.
7. 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.


## Sletning af et sideoverlay

Du kan slette sideoverlays, som du ikke længere bruger.

1. I vinduet **Udskriftsindstillinger** skal du klikke på fanen **Avanceret**.
2. Vælg **Rediger** på rullelisten **Tekst**.
3. Marker det overlay, du vil slette, i feltet **Overlayliste**.
4. Klik på **Slet**.
5. Klik på **Ja**, når du bliver bedt om at bekræfte sletningen.
6. Klik på **OK** eller **Udskriv**, indtil du afslutter vinduet **Udskriv**.

## Bannerudskrivning

### Maskinkonfiguration

1. Åbn **Bakkeindstillinger** for at indstille papirstørrelsen i MP-bakken (se "\*\*\*\* 'Bakkeindstilling' on page 46 \*\*\*\*" på side 46).
  2. Klik på pilene for at justere papirstørrelsen.
-  Papirhåndtering ligger fra 98 til 320 mm i bredden og fra 148 til 1.200 mm i længden.

### Indstilling af printerdriver

1. Åbn fanen **Papir** for at indstille papirstørrelsen i MP-bakken (se "\*\*\*\* 'Papirindstillinger' on page 131 \*\*\*\*" på side 168).
2. Vælg **Rediger** på rullelisten **Oprindelig størrelse**.
3. Indtast **Brugerdefineret navn** og papirstørrelse for at tilføje **Brugerdefineret papirliste**, og klik derefter på **OK**.
4. Vælg **Samme som oprindelig størrelse** på rullelisten **Udskriftsstørrelse**.
5. Vælg **Universalbakke** på rullelisten **Kilde**, og klik derefter på **OK**.

## Brug af hjælpeprogrammet til direkte udskrivning

I dette kapitel forklares det, hvordan du bruger Direct Printing Utility til at udskrive PDF-filer uden 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 Direct Printing Utility afhænger af, hvordan PDF-filen blev oprettet.
- Programmet Direct Printing Utility understøtter PDF-version 1.7 og derunder. I forbindelse med nyere versioner skal du åbne filen for at udskrive den.

## Hvad er Direct Printing Utility?

Direct Printing Utility 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.

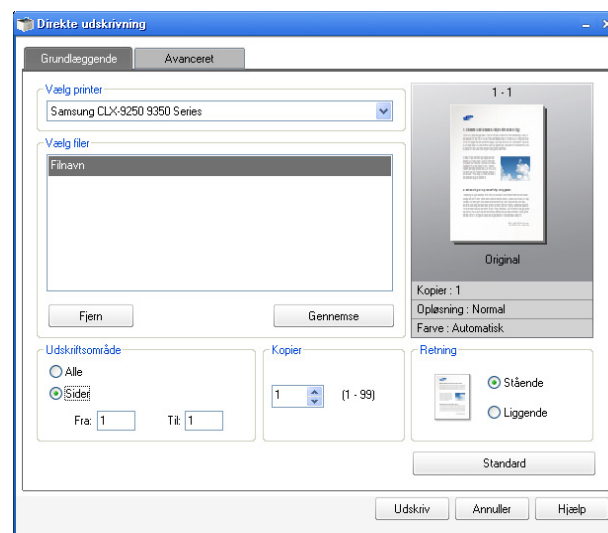
Vælg **Avanceret installation** -> **Brugerdefineret installation**, og marker dette program, når du installerer printerdriveren, hvis du vil installere dette program.

## Udskrivning af

Du kan udskrive med Direct Printing Utility på flere måder.

### I vinduet Direct Printing Utility

1. I menuen **Start** skal du vælge **Programmer** eller **Alle Programmer** > **Samsung-printere** > **Direct Printing Utility** > Direct Printing Utility.  
Vinduet Direkte udskrivning åbnes.



2. Vælg din maskine på rullelisten **Vælg printer**, og klik på **Gennemse**.
3. Markér den PDF-fil, du vil udskrive, og klik på **Åbn**.  
PDF-filen føjes til afsnittet **Vælg filer**.
4. Tilpas maskinens indstillinger efter dine behov.
5. 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 vises med PDF-filen tilføjet.
2. Markér 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 standardindstillingerne for udskrivning

De fleste Windows-programmer overskriver de indstillinger, du angiver i printerdriveren. Rediger alle de tilgængelige printerindstillinger i programmet først, og rediger derefter de resterende indstillinger i printerdriveren.

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 2008/Vista 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 2000, XP, 2003 og Vista, skal du trykke på **Udskriftsindstillinger**.  
I Windows 7 og Windows Server 2008 R2 skal du vælge **Udskriftsindstillinger** i genvejsmenuerne.

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

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

Hvis du vil ændre indstillingerne for hvert udskriftsjob, 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 2008/Vista 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**.

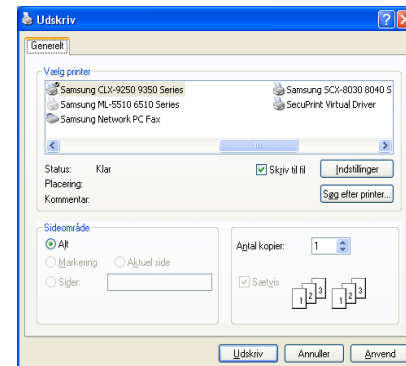
3. Vælg din maskine.
4. Højreklik på maskinen, og vælg **Benyt som standardprinter**.

Hvis punktet **Benyt som standardprinter** i Windows 7 eller Windows Server 2008 R2 har mærket ►, kan du vælge andre printerdrivere, der er tilsluttet 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. Markér afkrydsningsfeltet **Skriv til fil** i vinduet **Udskriv**.



2. Klik på **Udskriv**.
3. Skriv destinationsstien og filnavnet, og klik derefter på **OK**.  
For eksempel **c:\Temp\filnavn**.

Hvis du kun skriver filnavnet, gemmes filen automatisk i **Dokumenter**, **Documents and Settings** eller **Brugere**. Afhængigt af dit operativsystem og programmet, du bruger, ser den gemte mappe muligvis anderledes ud.

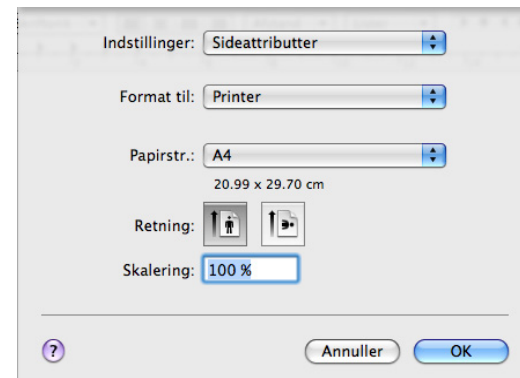
## Macintosh-udskrivning

I dette afsnit beskrives, hvordan der udskrives vha. Macintosh. Du skal indstille udskrivningsmiljøet, før du udskriver (se installationsvejledningen).

### Udskrivning af 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 Mac OS:

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 kontrollér, at maskinen er valgt. Klik på **OK**.



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

## Aktivering af valgfrie enheder og tilbehør

Når du har installeret de valgfrie enheder eller tilbehør, skal du aktivere indstillingerne.

1. Åbn **Systemindstillinger**, og klik på **Udskriv & fax**.
2. Vælg maskinen, og klik på **Optioner & Forbrugsstoffer**.
3. Vælg **Printerarkiv**, og angiv de nødvendige indstillinger.



## Ændring af printerindstillinger

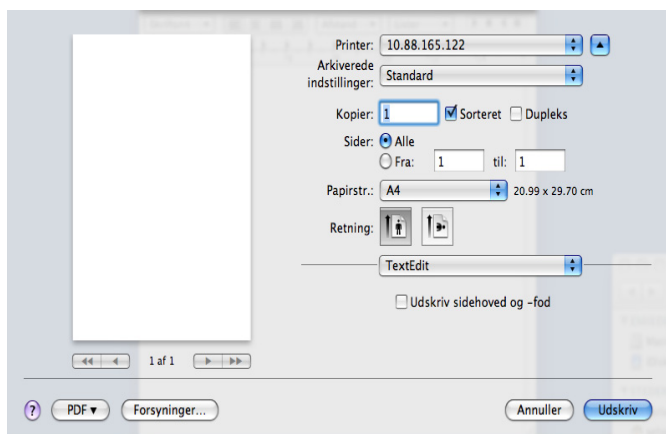
Du kan bruge avancerede udskriftsfunktioner i maskinen.

Åbn et program, og vælg **Udskriv** i menuen **Filer**. Det printernavn, der vises i vinduet med printeregenskaber, kan være anderledes, afhængigt af hvilken maskine du bruger. Bortset fra navnet ligner printeregenskabsvinduet følgende.



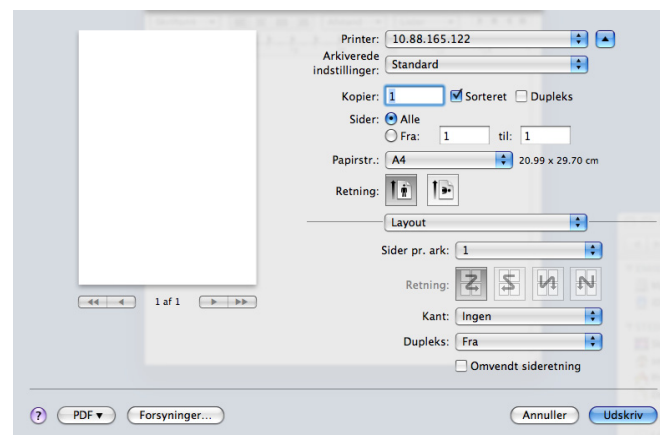
- Indstillingsmulighederne kan variere, alt afhængigt af printerne og Mac OS-versioner.
- Afhængigt af dit operativsystem og programmet, du bruger, kan den følgende rude se anderledes ud.

Den følgende rude er den første rude, du ser, når du åbner ruden med printeregenskaber. Vælg andre avancerede funktioner på rullelisten.



## Layout

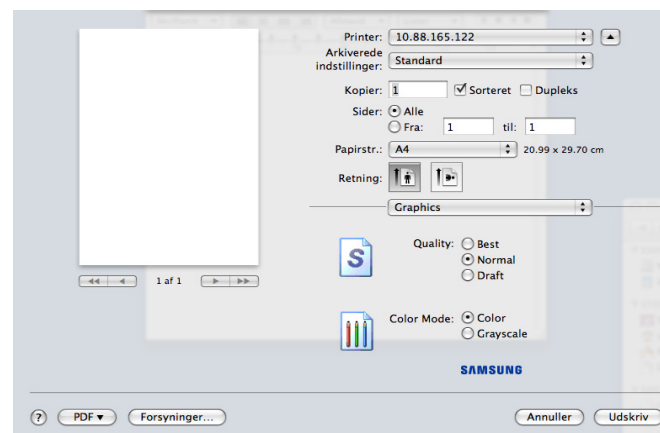
Fanen **Layout** indeholder indstillinger til at justere, hvordan dokumentet skal se ud på den udskrevne side. Du kan udskrive flere sider på et ark papir. Vælg **Layout** på rullelisten.



- **Sider pr. ark:** Denne indstilling bestemmer, hvor mange sider der skal udskrives på én side (se "Udskrivning af flere sider på ét ark" på side 146).
- **Retning:** Denne indstilling gør det muligt at vælge udskriftsretningen på en side svarende til eksemplerne i brugergrænsefladen.
- **Kant:** Denne indstilling gør det muligt at udskrive en kant omkring hver side på et ark.
- **Dupleks:** Med denne indstilling kan du udskrive på begge sider af papiret (se "Udskrivning på begge sider af papiret" på side 146).
- **Omvendt sideretning:** Denne indstilling giver dig mulighed for at rotere siden 180 grader.

## Graphics

Fanen **Graphics** indeholder indstillinger til valg af **Quality**. Vælg **Graphics** på rullelisten.

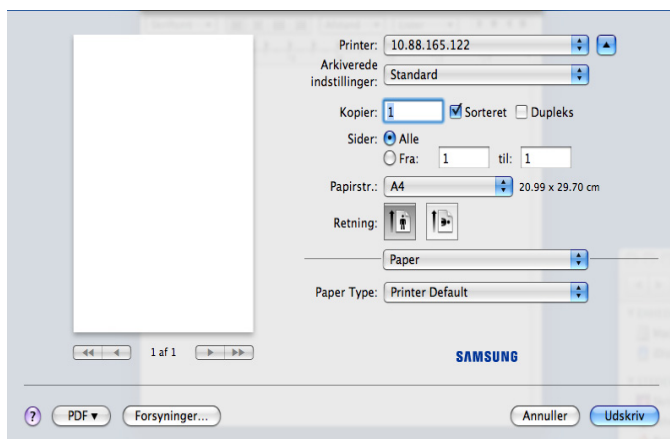


- **Quality:** Denne indstilling gør det muligt at vælge udskriftsopløsning. Jo højere indstilling, desto skarpere bliver de udskrevne tegn og den udskrevne grafik. En højere indstilling kan dog forlænge den tid, det tager at udskrive et dokument.
- **Color Mode:** Du kan angive farveindstillinger. Indstillingen **Color** giver typisk den bedste udskriftskvalitet til farvedokumenter. Vælg **Grayscale**, hvis du vil udskrive et farvedokument i gråtoner.



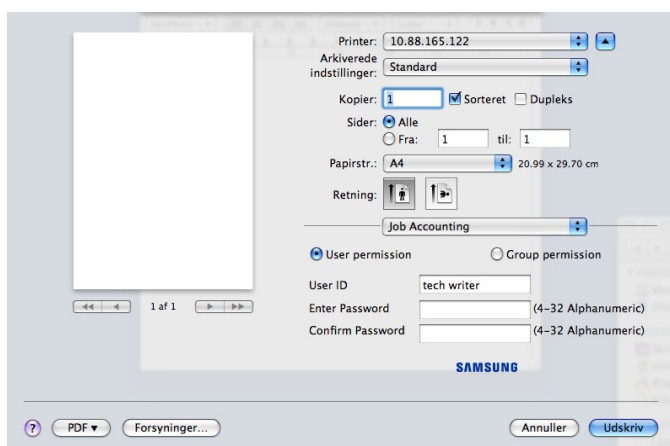
## Paper

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



## Job Accounting

Med denne indstilling kan du udskrive med den givne tilladelse.

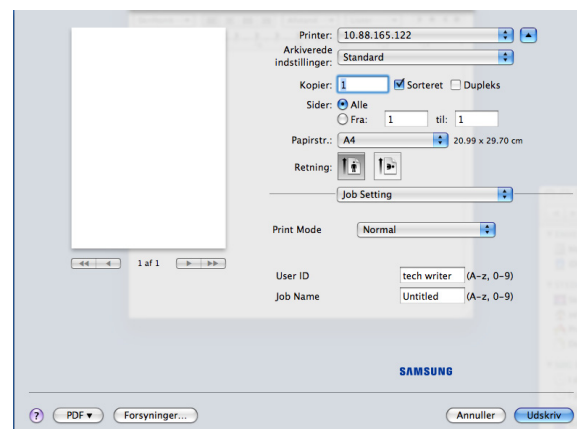


- **User permission:** Hvis du markerer denne indstilling, kan kun brugere med brugertilladelse starte et udskriftsjob.
  - **Group permission:** Hvis du markerer denne indstilling, kan kun grupper med gruppertiladelse starte et udskriftsjob.
- Hvis du vil kryptere adgangskoden til jobregnskab, skal du se hjælpen (?) i nederste venstre hjørne i printeregnskabsruden.
- Administratorer kan aktivere jobregnskab og konfigurere tilladelser i kontrolpanelet eller SyncThru™ Web Service. Se administratorvejledningen for detaljerede oplysninger om dem.

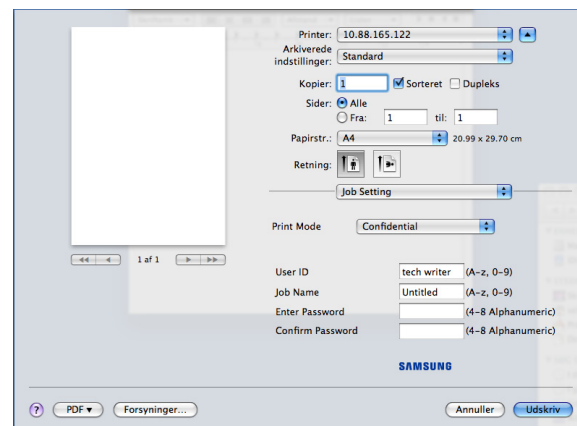
## Job Setting

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

- **Print Mode:** Standardindstillingen for **Print Mode** er **Normal**.
  - **Normal:** Denne tilstand udskriver uden at gemme dokumentet.

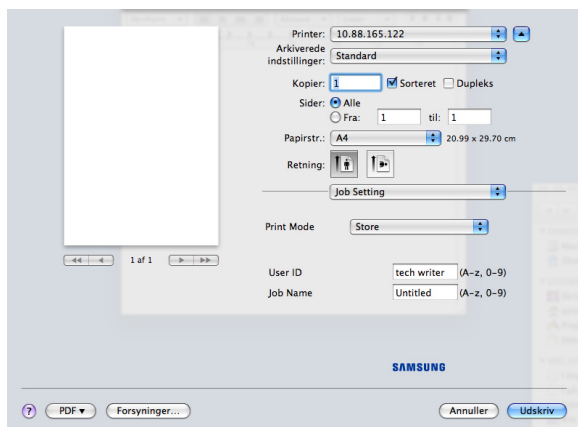


- **Confidential:** Denne tilstand bruges til at udskrive fortrolige dokumenter. Du skal angive en adgangskode for at udskrive det (se "Sikret job" på side 30).

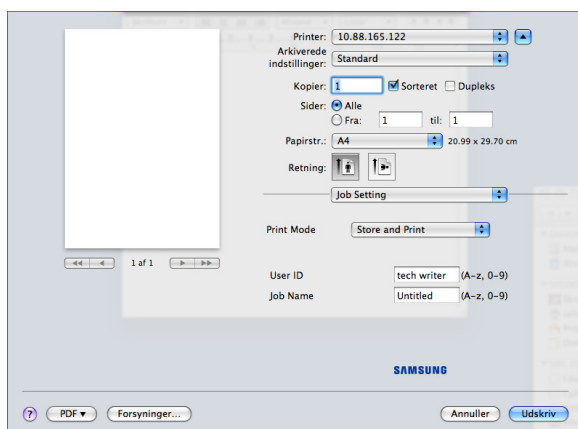


- **User ID:** Denne indstilling bruges til at søge efter en lagret fil vha. kontrolpanelet. Brugernavnet vises automatisk, som det brugernavn, du bruger til at logge ind på Mac OS X.
- **Job Name:** Denne indstilling bruges til at søge efter en lagret fil vha. kontrolpanelet.
- **Enter Password:** Indtast den adgangskode, du vil anvende. Denne indstilling bruges til at hente en lagret fil vha. kontrolpanelet.
- **Confirm Password:** Indtast adgangskoden igen for at bekræfte den.
- **Store:** Denne tilstand anvendes kun til lagring af dokumenter på harddisken. Du kan ilægge og udskrive de lagrede dokumenter. Du kan finde den lagrede fil i **Dokumentboks** (se "Dokumentboks" på side 153).

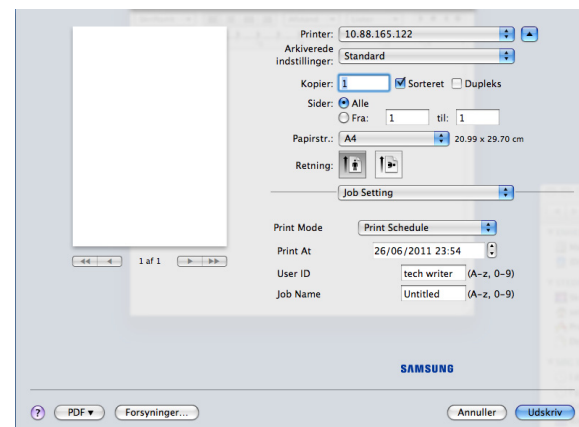




- **User ID:** Denne indstilling bruges til at søge efter en lagret fil vha. kontrolpanelet. Brugernavnet vises automatisk, som det brugernavn, du bruger til at logge ind på Mac OS X.
- **Job Name:** Denne indstilling bruges til at søge efter en lagret fil vha. kontrolpanelet.
- **Store and Print:** Denne tilstand anvendes ved udskrivning og lagring af dokumenter samtidigt. Du kan ilægge og udskrive de lagrede dokumenter. Du kan finde den lagrede fil i **Dokumentboks** (se "Dokumentboks" på side 153).

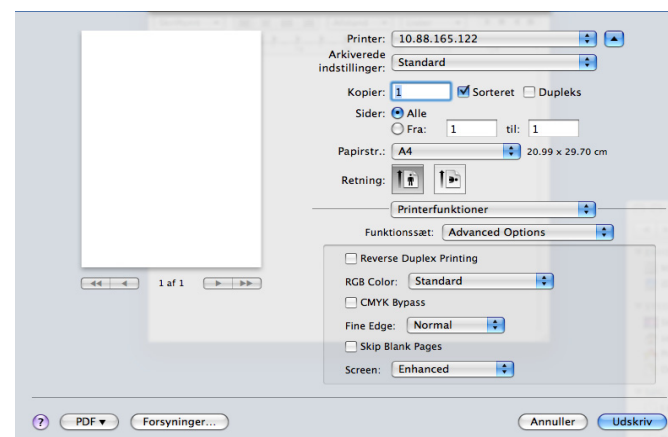


- **User ID:** Denne indstilling bruges til at søge efter en lagret fil vha. kontrolpanelet. Brugernavnet vises automatisk, som det brugernavn, du bruger til at logge ind på Mac OS X.
- **Job Name:** Denne indstilling bruges til at søge efter en lagret fil vha. kontrolpanelet.
- **Print Schedule:** Brug denne indstilling til at indtaste et bestemt tidspunkt, hvor du vil udskrive jobbet. Dette er nyttigt til udskrivning af store mængder data, eller hvis du ønsker at alle dine job skal udskrives på samme tid. Vælg den dato og det klokkeslæt, hvor du vil udskrive. **User ID** og **Job Name** bruges til at søge efter et lagret dokument vha. kontrolpanelet.



- **Print At:** Vælg den dato og det klokkeslæt, hvor du vil udskrive.
- **User ID:** Denne indstilling bruges til at søge efter en lagret fil vha. kontrolpanelet. Brugernavnet vises automatisk, som det brugernavn, du bruger til at logge ind på Mac OS X.
- **Job Name:** Denne indstilling bruges til at søge efter en lagret fil vha. kontrolpanelet.

## Printerfunktioner



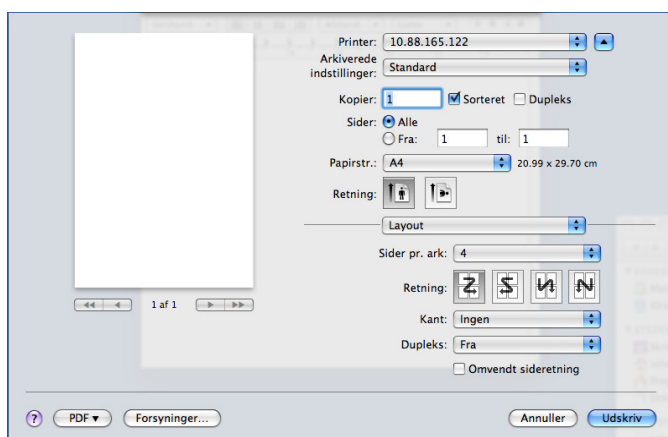
- **Reverse Duplex Printing:** Denne indstilling gør det muligt at vende udskrivningsrækkefølgen ved duplexudskrivning.
- **RGB Color:** Denne indstilling bestemmer, hvordan farver gengives. **Standard** er den mest brugte indstilling. Denne tilstands farvenuance ligger tættest på farvenuancen for en standardskærm (sRGB-skærm). Tilstanden **Livagtig** er velegnet til udskrivning af præsentationsdata og diagrammer. Farvenuancen i tilstanden **Livagtig** giver mere **Livagtig** farvebilleder end i tilstanden **Standard**. Tilstanden **Enhed** egner sig bedst til udskrivning af fine linjer, små tegn og farvetegninger. Farvetonen i tilstanden **Enhed** kan være forskellig fra den på skærmen. De rene farvetoner anvendes til udskrivning af farverne cyan, magenta og gul. **Virksomhedsbilleder** er den farveindstilling, der oftest bruges i virksomhedsmiljøer.
- **Fine Edge:** Denne indstilling giver dig mulighed for at fremhæve tekstkanter og tynde linjer for at forbedre læsbarheden.
- **Skip Blank Pages:** Denne indstilling giver mulighed for at angive, at der ikke skal udskrives tomme sider i de originale data.
- **Screen:** Med denne indstilling kan du vælge indstillinger for at konvertere et halvtonebillede til binært billede, der kan udskrives.

- **Efterbehandling:** Du kan vælge udskriftsindstillinger, f.eks. hæfteklamme, forskydning osv. Denne indstilling er kun tilgængelig, når den valgfrie standard efterbehandlingsenhed eller efterbehandlingsenheden til brochurer installeres.
- **Brochureudskrivning:** Med denne funktion kan du udskrive dokumentet på begge sider af papiret og arrangere siderne, så papiret efter udskrivningen kan foldes på midten og danne en brochure. Nogle indstillinger i **Brochureudskrivning** er kun tilgængelige, når den valgfrie standard efterbehandlingsenhed eller efterbehandlingsenheden til brochurer er installeret.
- **Forside:** Udskriver dokumentet med forside. Forsiden kan være en tom side eller den første side i dokumentet.
- **Bagside:** Udskriver dokumentet med bagside. Bagsiden kan være en tom side eller den sidste side i dokumentet.
- **For- og bagside:** Udskriver dokumentet med for- og bagside. For- og bagsiden kan være tomme sider eller den første og sidste side i dokumentet.
- **Transparentseparator:** Med denne indstilling kan du placere et tomt ark mellem transparenter.

## Udskrivning af flere sider på ét ark

Du kan udskrive mere end én 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 **Udskriv** i menuen **Filer**.
2. Vælg **Layout** på rullelisten under **Retning**. Vælg det antal sider, du vil udskrive på ét ark papir, på rullelisten **Sider pr. ark**.



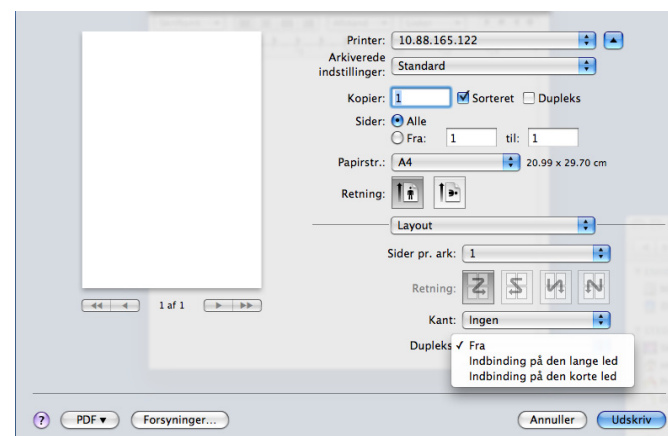
3. Markér de andre indstillinger, du vil benytte.
4. Klik på **Udskriv**, og maskinen udskriver derefter det valgte antal sider, som du vil udskrive på ét ark papir.

## 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 indbindes. Indbindingsindstillingerne er:

- **Indbinding på den lange led:** Denne indstilling giver det konventionelle layout, der anvendes ved bogindbinding.
  - **Indbinding på den korte led:** Denne indstilling er den type, der oftest bruges til kalendere.
1. Vælg **Udskriv** i menuen **Filer** i dit Macintosh-program.
  2. Vælg **Layout** på rullelisten under **Retning**.
  3. Vælg en indbindingsretning under indstillingen **Dupleks**.
  4. Markér de andre indstillinger, du vil benytte.

5. Klik på **Udskriv**, og maskinen udskriver på begge sider af papiret.



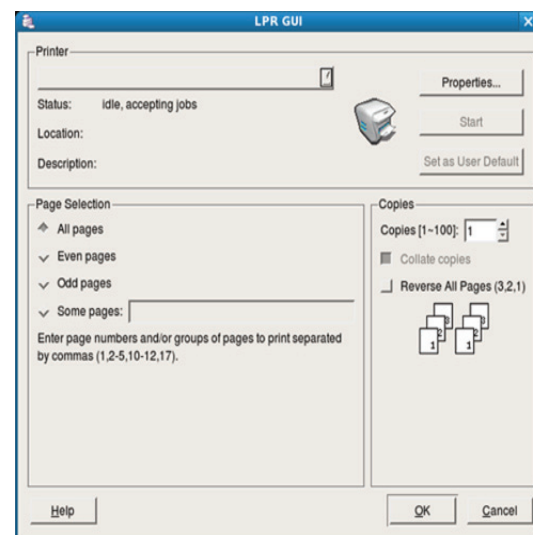
⚠ Hvis du udskriver mere end 2 kopier, bliver den første og anden kopi muligvis udskrevet på det samme ark papir. Undgå at udskrive på begge sider af papiret, når du udskriver mere end 1 kopi.

## Linux-udskrivning

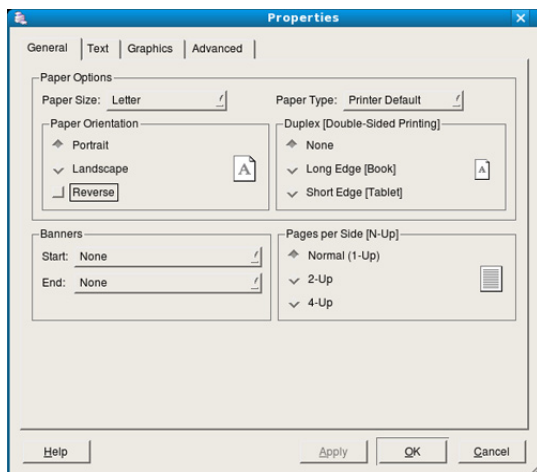
### Udskrivning fra programmer

Der er en lang række Linux-programmer, som du kan udskrive fra med 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 udskriftsjobbet med de følgende fire faner øverst i vinduet.



- **General:** Denne indstilling gør det muligt at ændre dokumenternes papirstørrelse, -type 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:** Med denne indstilling kan du angive billedindstillinger, der bruges ved udskrivning af billedfiler, f.eks. farveindstillinger, billedstørrelse eller billedplacering.
  - **Avanceret:** Denne indstilling gør det muligt at angive udskriftsopløsning, papirkilde og destination.
5. Klik på **Apply** for at anvende ændringerne og lukke vinduet **Properties**.
  6. Klik på **OK** i vinduet **LPR GUI** for at starte udskrivningen.
  7. 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.

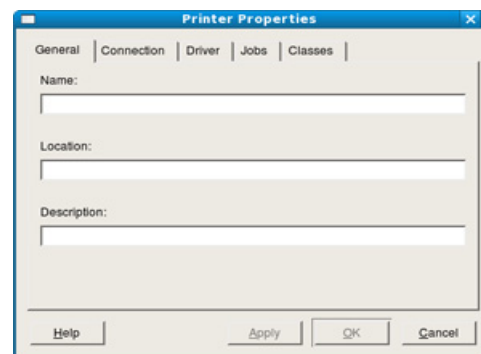
Sådan udskrives en dokumentfil:

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

## Konfiguration af printeregenskaber

Med vinduet **Printer Properties** i **Printers configuration** kan du ændre de forskellige printeregenskaber for din maskine.

1. Åbn **Unified Driver Configurator**.  
Skift om nødvendigt til **Printers configuration**.
2. Markér din maskine på listen over tilgængelige printere, og klik på **Properties**.
3. 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 under denne fane.
  - **Driver:** Med denne indstilling kan du få vist eller vælge en anden 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 annullere det valgte job, og marker afkrydsningsfeltet **Show completed jobs** for at se tidligere job 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.
4. Klik på **OK** for at anvende ændringerne og lukke vinduet **Printer Properties**.

## UNIX-udskrivning

### Fortsættelse af udskriftsjobbet

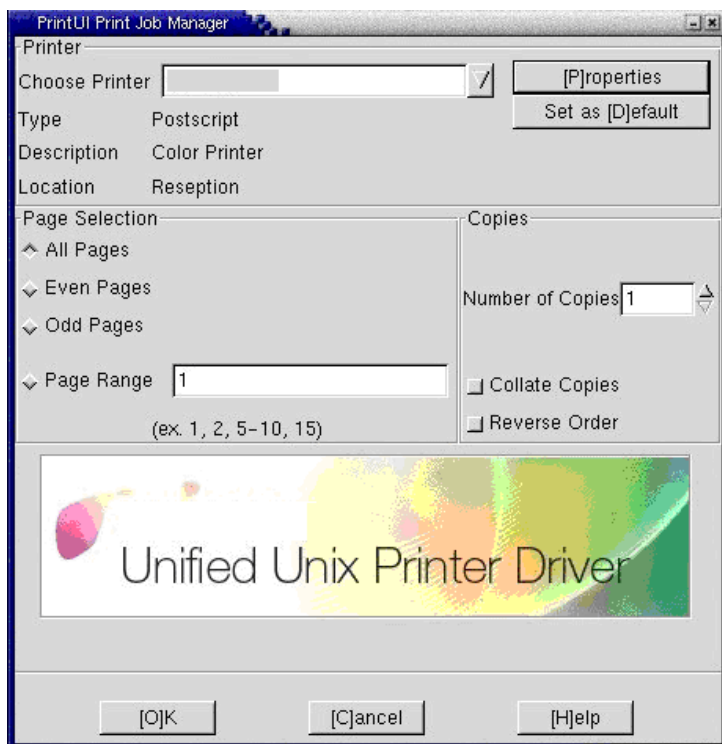
Når printeren er installeret, skal du vælge at udskrive et billede, tekst-, PS- eller HPGL-filer.


1. Udfør kommandoen "**printui <file\_name\_to\_print>**".

Du udskriver f.eks. "**document1**".

**printui** dokument1

Dette åbner UNIX-printerdriveren **Print Job Manager**, hvor brugeren kan vælge forskellige udskriftsindstillinger.

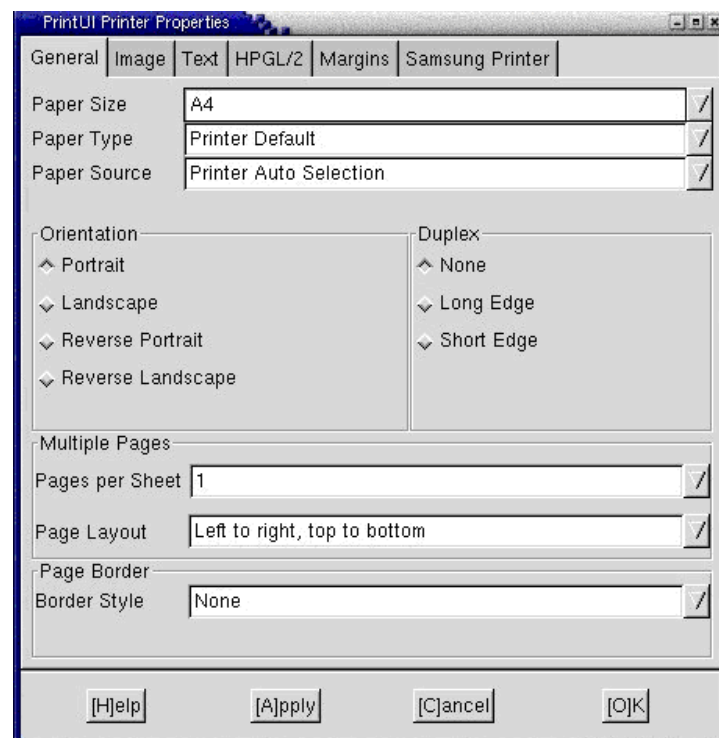


2. Vælg en printer, der allerede er tilføjet.
3. Vælg udskriftsindstillingerne i vinduet, f.eks. **Page Selection**.
4. Vælg, hvor mange kopier du har brug for, i **Number of Copies**.  
 Tryk på **Properties** for at få fordel af de printerfunktioner, der findes i printerdriveren (se "**Ændring af printerindstillingerne**" på side 148).
5. Tryk på **OK** for at starte udskriftsjobbet.

### Ændring af printerindstillingerne

UNIX-printerdriveren **Print Job Manager**, hvor brugeren kan vælge forskellige indstillinger i printer **Properties**.

Følgende hot keys kan også anvendes: "H" for **Help**, "O" for **OK**, "A" for **Apply** og "C" for **Cancel**.



#### Fanen General

- **Paper Size:** Indstil papirstørrelsen til A4, Letter eller andre papirstørrelser, i overensstemmelse med dine krav.
- **Paper Type:** Vælg papirtypen. Tilgængelige indstillinger i listefeltet **Printer Default, Plain** og **Thick**.
- **Paper Source:** Vælg kilden til siden. Som standard er det **Auto Selection**.
- **Orientation:** Vælg den retning som oplysningerne udskrives i på en side.
- **Duplex:** Udskriv på begge sider af papiret for at spare papir.
- **Multiple pages:** Udskriv flere sider på én side af papiret.
- **Page Border:** Vælg en af kanterne (dvs.: **Single-line hairline**, **Double-line hairline**).

#### Fanen Image

Under denne fane kan du ændre lysstyrken, opløsningen eller en billedplacering i dokumentet.

#### Fanen Text

Indstil tegnmargenen, linjeafstanden eller kolonnerne til den aktuelle udskrift.

#### Fanen HPGL/2

- **Use only black pen:** Til udskrivning af grafik i sort.
- **Fit plot to page:** Tilpas al grafik til en enkelt side.
- **Pen Width:** Skift værdi for at øge tykkelsen af pennelinjer. Som standard er det 1.000.

## Fanen Margins

- **Use Margins:** Indstil margenerne til dokumentet. Som standard er margenerne ikke aktiveret. Brugeren kan ændre margenindstillingerne ved at ændre værdierne i de respektive felter. Disse værdier, der indstilles som standard, afhænger af den valgte sidestørrelse.
- **Unit:** Skift enhederne til punkter, tommer eller centimeter.

## Fanen Printer-Specific Settings

Vælg forskellige indstillinger i **JCL**- og **General**-rammer for at brugertilpasse forskellige indstillinger. Disse indstillinger er specifikke for printeren og afhænger af PPD-filen.



# Brug af en USB-hukommelsesenhed


I dette kapitel beskrives, hvordan du bruger en USB-hukommelsesenhed sammen med maskinen.

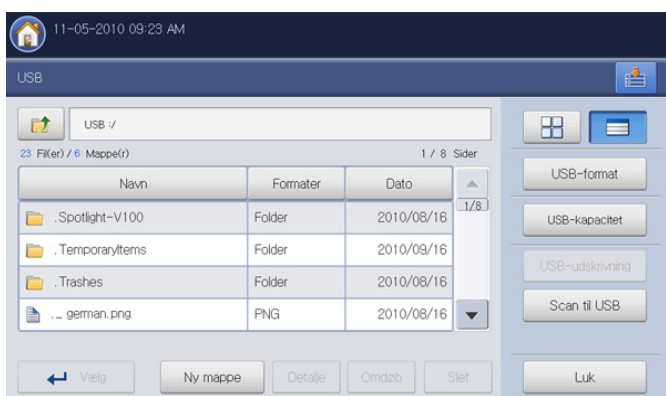
## Dette kapitel indeholder:



- Gennemgang af USB-skærmen
- Om USB-hukommelsesenhed
- Udskrivning fra en USB-hukommelsesenhed
- Håndtering af USB-hukommelse

## Gennemgang af USB-skærmen

Når du vil bruge USB-funktionen, skal du trykke på **USB** på displayet.

 Hvis du vil bruge denne funktion, skal du sætte en USB-hukommelsesenhed i USB-hukommelsesporten på din maskine.



- : Flytter tilbage til det øverste niveau.
- **Vælg**: Flytter til den valgte mappe.
- **Ny mappe**: Opretter en ny mappe i USB-hukommelsesenheden.
- **Detalje**: Viser oplysninger om den valgte mappe eller fil.
- **Omdøb**: Ændrer navnet på den valgte mappe eller fil.
- **Slet**: Sletter den valgte mappe eller fil.
- : Du kan vælge layoutet til visning af mappestrukturen i mappevisning eller listevisioning.
- **USB-format**: Formaterer USB-enheden.
- **USB-kapacitet**: Viser USB-hukommelsesstatus.
- **USB-udskrivning**: Du kan udskrive filer, der er gemt på en USB-hukommelsesenhed, direkte. Du kan udskrive TIFF-, JPEG-, PDF- og PRN-filer (se "Udskrivning fra en USB-hukommelsesenhed" på side 151).
- **Scan til USB**: Sender dig til **Scan til USB** (se "Scanning af originaler og afsendelse til en USB-hukommelsesenhed (scan til USB)" på side 87).

## 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.

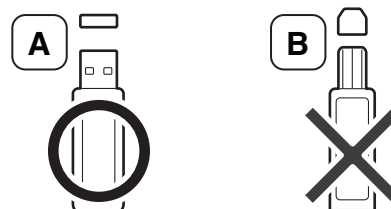
Du kan bruge en USB-hukommelsesenhed til flere forskellige ting på denne maskine. Du kan f.eks.:

- Scanne dokumenter og gemme dem på USB-enheden.
- Udskrive data, der er gemt på USB-enheden.
- Formatere USB-enheden.

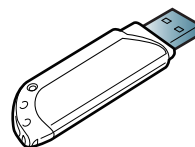
Maskinen understøtter USB-hukommelsesenheder med FAT16/FAT32 og en sektorstørrelse på 512 byte.

Kontrollér USB-hukommelsesenhedens filsystem hos din forhandler.

Du må kun bruge en godkendt USB-enhed med et tilslutningsstik af type A.




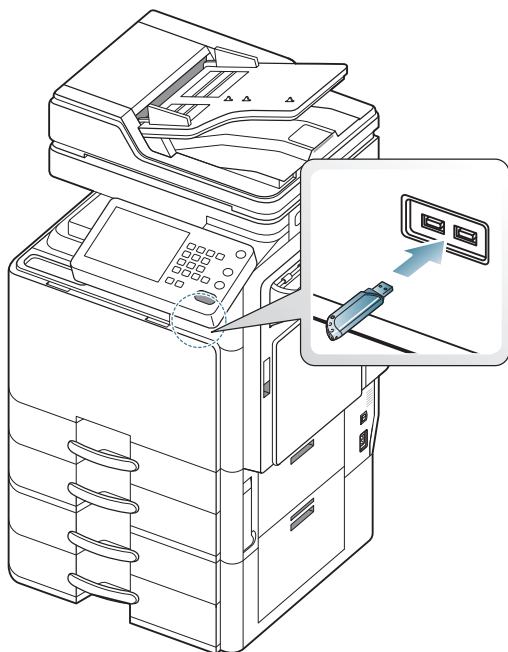
Brug kun en USB-hukommelsesenhed med metalafskærmet stik.



Brug kun en USB-hukommelsesenhed, der er godkendt som kompatibel. Ellers er der en risiko for, at maskinen ikke genkender den.

Sæt USB-enheden i USB-porten på maskinen.

 Sæt ikke USB-hukommelsesenheden i andre porte, undtagen de porte, der er vist under billedet. Hvis du sætter USB-hukommelsen i andre porte, viser maskinen en advarselsmeddelelse på displayet.



- Undlad at fjerne USB-hukommelsesenheden, mens den er i brug. Maskinens garanti dækker ikke skader forårsaget af en brugers 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.

## Udskrivning fra en USB-hukommelsesenhed


Du kan udskrive filer, der er gemt på en USB-hukommelsesenhed, direkte. Du kan udskrive TIFF-, JPEG- og PRN-filer. Du kan vælge 50 filer og udskrive udvalgte filer på én gang.

USB-printindstillinger understøttes af filtyperne:

- **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 142).
- **TIFF:** TIFF 6.0-baseline
- **JPEG:** JPEG-baseline
- **PDF:** PDF 1.7 og tidligere versioner

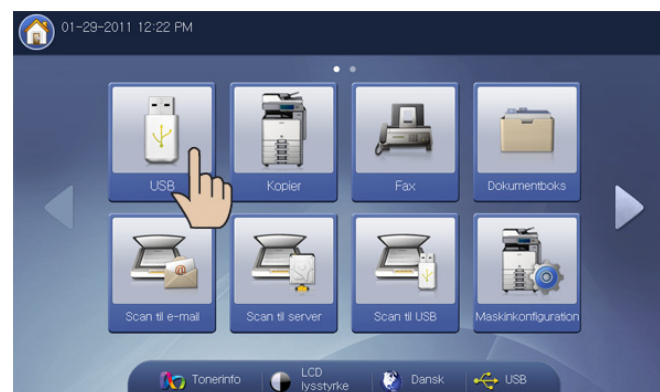
 I tilfælde af 8-bit CMYK JPEG-filer kan jobbet blive annulleret.


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 150).  
 • Maskinen kan ikke registrere den ikke-formaterede USB-hukommelsesenhed. Formater og indsæt USB-hukommelsesenheden igen i maskinens USB-hukommelsesport.

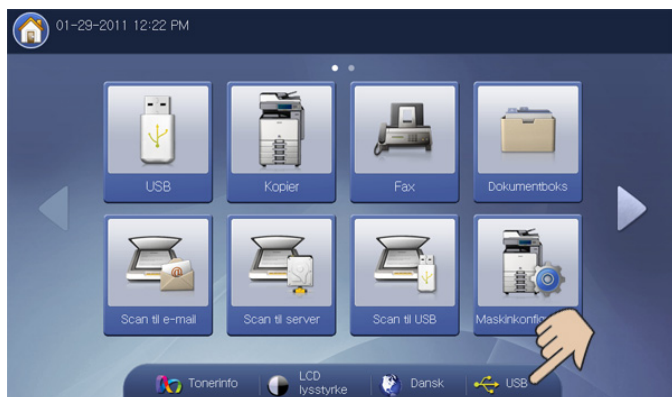
- Maskinen kunne ikke registrere USB-hukommelsesenheden, da maskinen er i strømsparetilstand. Vent, indtil maskinen vender tilbage til klar-tilstand, og indsæt derefter USB-hukommelsesenheden i USB-hukommelsesporten på din maskine.
- Maskinen har to USB-hukommelsesporte. Når en USB-hukommelsesenhed allerede er indsat i én af portene, og du forsøger at indsætte en USB-hukommelsesenhed i en anden port, kan maskinen ikke registrere den anden. Fjern den USB-hukommelsesenhed, der er indsat først, og indsæt derefter igen den ønskede USB-hukommelsesenhed i USB-hukommelsesporten i maskinen.

2. Tryk på **USB** på displayet.



3. Maskinen viser alle filerne på USB-hukommelsesenheden. Vælg den fil, som du vil udskrive. Du kan også vælge flere filer, hvis du vil udskrive et antal filer.  
 • Hvis filen findes i en mappe, skal du trykke på mappenavnet. Tryk derefter på **Vælg**.  
• Hvis den valgte PDF-fil er beskyttet med adgangskoden, skal du kende adgangskoden for at kunne udskrive filen. Indtast adgangskoden, når maskinen spørger om den sikre adgangskode. Jobbet bliver annulleret, hvis du ikke kender adgangskoden.
4. Tryk på **USB-udskrivning**.
5. Tryk på den relevante indstilling.
  - **Kopier:** Vælger antallet af kopier.
  - **Farvetils.:** Vælger farvetilstanden for kopier.
  - **Duplex:** Vælger, at maskinen skal udskrive kopier på begge sider af papiret.
  - **Tilpas automatisk:** Giver dig mulighed for at skalere udskriftsjobbet til den valgte papirstørrelse i bakken uanset dokumentstørrelsen. Vælg en bakke, og tryk på **Til**.
  - **Papirforsyning:** Vælger en bakke, som indeholder det papir, der skal udskrives på.
  - **Detalje:** Viser detaljerede oplysninger om den valgte fil.
  - **Slet:** Hvis du vælger flere filer i trin 3, kan du slette en fil fra listen, hvis det er nødvendigt.
  - **Output:** Angiver maskinens forskellige outputindstillinger, for eksempel outputindstillingen for kopiering (se "Beslutning om formen på udskriften" på side 55).
6. Tryk på **OK** på displayet for at starte udskrivningen.

7. Når udskrivningen er udført, kan du fjerne USB-enheden fra maskinen. Tryk på **USB**.



8. Tryk på **Sikkert at fjerne USB**, og tryk på **OK**, når bekræftelsesvinduet vises.
9. Fjern USB-enheden.


## Håndtering af USB-hukommelse

Du kan slette billedfiler, der er gemt på en USB-hukommelsesenhed, enten enkeltvis eller samlet ved at omformatere enheden.

**!** Når du har slettet filer eller omformateret en USB-hukommelsesenhed, er det ikke længere muligt at gendanne filerne. Bekræft, at du ikke længere har brug for filerne, før du sletter dem.

### Sletning af en billedfil

1. Sæt USB-enheden i USB-porten på maskinen.
2. Tryk på **USB** på displayet.
3. Maskinen viser alle filerne på USB-hukommelsesenheden. Tryk på den fil, du vil slette.

 Hvis filen findes i en mappe, skal du trykke på mappenavnet. Tryk derefter på **Vælg**.

4. Tryk på **Slet**.
5. Tryk på **OK**, når bekræftelsesvinduet vises.
6. Tryk på **Luk** på displayet.

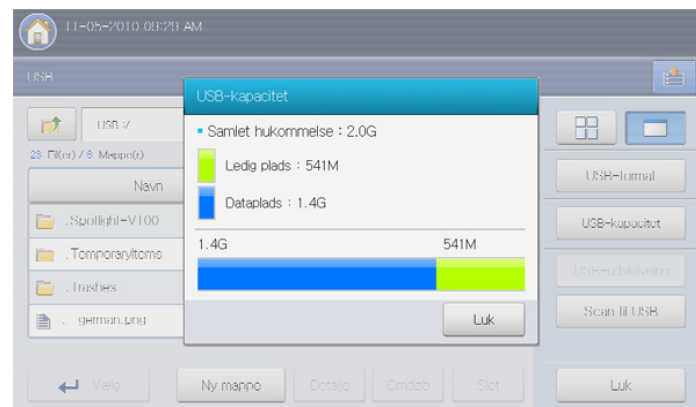
### Formatering af en USB-hukommelsesenhed

1. Sæt USB-enheden i USB-porten på maskinen.
2. Tryk på **USB** på displayet.
3. Tryk på **USB-format**.
4. Tryk på **OK**, når bekræftelsesvinduet vises.
5. Tryk på **Luk** på displayet.

## Visning af USB-hukommelsens kapacitet

1. Sæt USB-enheden i USB-porten på maskinen.
2. Tryk på **USB** på displayet.
3. Tryk på **USB-kapacitet**.

Vinduet **USB-kapacitet** åbnes.



4. Tryk på **Luk** på displayet.

# Dokumentboks


Denne vejledning giver dig oplysninger om **Dokumentboks**.

## Dette kapitel indeholder:

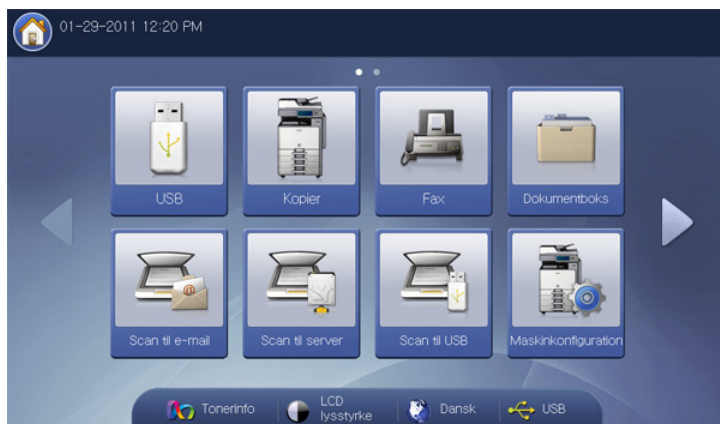
- Skærbilledet Dokumentboks'ens betydning
- Boksindstilling
- Lagring af dokumenter

## Skærbilledet Dokumentboks'ens betydning

Du kan gemme dokumenter, der er sent fra computere, eller scannede billeder i **Dokumentboks**. **Dokumentboks** er placeret på maskinens harddiskdrev (HDD). Det betyder, at dokumenterne er lagret på HDD. Du kan oprette en adgangskode for en bestemt dokumentboks, så uautoriserede brugere ikke kan få adgang til den. Du kan også udskrive lagrede dokumenter ved at bruge en række udskriftsfunktioner og sende dokumenterne til flere destinationer, f.eks. som e-mail, server eller fax. Du kan indstille en dokumentboks og bruge dokumentboks-funktionen med SyncThru™ Web Service (se "Brug af boksen med SyncThru™ Web Service" på side 163).

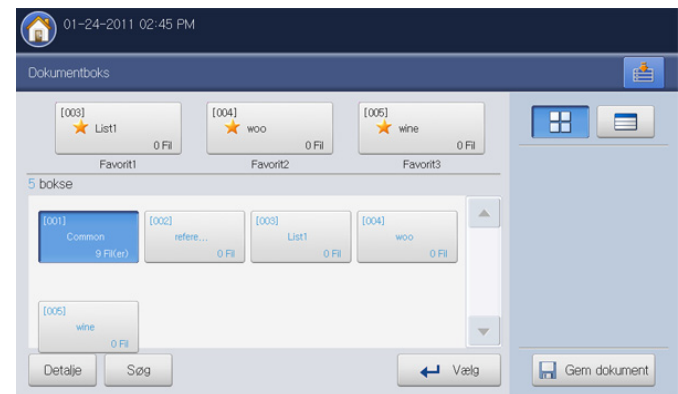
 Hvis der lagres vigtige data i **Dokumentboks**, anbefales, at du sikkerhedskopierer dataene regelmæssigt. Samsung fraskriver sig alt ansvar for skader på eller tab af data, som følge af forkert brug af eller fejl på maskinen.



Hvis du vil bruge **Dokumentboks**-funktionen, skal du trykke på **Dokumentboks** på displayet.



- Forståelse af detaljerne på dokumentboksskærbilledet
- Brug af dokumentboksfunktioner
- Brug af boksen med SyncThru™ Web Service

**Dokumentboks** giver dig mulighed for at lagre scannede data på HDD (din maskines harddisk) i maskinen. De lagrede data kan sendes til forskellige destinationer, f.eks. **Fax, Email, Server, Boks** eller **USB**.



- **Favoritbokse:** Viser tre favoritbokse, du har indstillet.
- **Boksvisningsområde:** Viser alle bokse. Du kan vælge en boks i dette område.
- **Detalje:** Viser detaljerede oplysninger om den valgte boks.
- **Søg:** Giver dig mulighed for at søge i en boks eller lagrede data.
- **Vælg:** Går ind i den valgte boks. Hvis du vælger **Sikret** og indstiller en adgangskode, når du opretter en ny dokumentboks, skal du indtaste adgangskoden, når vinduet **Adg.kode** vises.
- **Gem dokument:** Gemmer dokumenter på HDD i maskinen (se "Lagring af dokumenter" på side 155).
-  : Denne knap gør det muligt at gå til **USB, Fax, Dokumentboks** osv. Tryk på denne knap, og vælg den menu, du ønsker at gå til.
-  : Du kan vælge layoutet til visning af boksene i bokslisten.

## Boksindstilling

Hvis du vil bruge **Dokumentboks**, skal du først oprette en ny boks i **Maskinkonfiguration > Programindstilling > Boksindstilling**. Du kan også redigere eller slette de oprettede bokse.

- **Boksindstilling** kan kun konfigureres af en autoriseret bruger, som har et registreret id og adgangskode på maskinen. Indtast id'et og adgangskoden, når maskinen anmoder om det.
- Du kan oprette op til 999 bokse.
- Længden af boksnavnet er begrænset til maks. 30 tegn.
- En boks kan indeholde op til 200 lagrede dokumenter.
- **Fælles**-boksen er allerede oprettet som standard.

- **Ny boks:** Opretter en ny boks.
- **Rediger boks:** Redigerer en oprettet boks.
- **Slet boks:** Sletter en oprettet boks.

### Ny boks

Du kan oprette en ny boks, hvor du kan lagre de scannede data.

1. Tryk på **Maskinkonfiguration > Programindstilling > Boksindstilling > Ny boks** på displayet.

2. Tryk på området til angivelse af boksnavnet. Derefter vises popup-tastaturet. Indtast boksnavnet. Tryk derefter på **OK**.
  - Boksnummeret udfyldes automatisk med det første ledige nummer.
  - Hvis du ikke indtaster boksnavnet, tildeler maskinen boksnavnet "**Ikke-navngivetxxx**". Hvor tallet "xxx" er boksnummeret.
3. Tryk på en passende indstilling i **Boksegenskab**.
  - **Offentlig:** Alle brugere kan anvende boksen.
  - **Sikret:** Indstil adgangskoden for at forhindre uautoriserede personer i at få adgang.
4. Tryk på den relevante indstilling i **Automatisk sletning af dokument**.
  - Efter sletning af filer, kan disse ikke gendannes.
  - **1 dag ~ 30 dage:** Indstil den periode, hvor lagrede data skal være i boksen. Ved udløbet af perioden slettes de lagrede data automatisk.
  - **Aldrig:** Slet ikke de lagrede data.
5. Tryk om nødvendigt på indstillingen **Favoritboks**.  
Hvis du indstiller **Favorit 1**, **Favorit 2** og **Favorit 3**, viser maskinen dem i **Dokumentboks**.

- Du kan kun indstille tre favoritbokse. Hvis alle favoritboksene er valgt, vises en advarsel.

6. Tryk på **OK** på displayet.

### Rediger boks

Du kan ændre indstillingerne for en oprettet boks.

- Kun indstillingen **Automatisk sletning af dokument** kan redigeres i boksen **Fælles**.

1. Tryk på **Maskinkonfiguration > Programindstilling > Boksindstilling > Rediger boks** på displayet.

2. Vælg det boksnummer, du ønsker at redigere, med op/ned-pilene.
3. Tryk på indtastningsområdet **Boksnavn**. Derefter vises popup-tastaturet. Indtast boksnavnet. Tryk derefter på **OK**.
4. Tryk på den relevante indstilling i **Boksegenskab**.
  - **Offentlig:** Alle brugere kan anvende boksen.
  - **Sikret:** Indstil adgangskoden for at forhindre uautoriserede personer i at få adgang.
5. Tryk på en passende indstilling i **Automatisk sletning af dokument**.
  - Efter sletning af filer, kan disse ikke gendannes.
  - **1 dag ~ 30 dage:** Indstil den periode, hvor lagrede data skal være i boksen. Ved udløbet af perioden slettes de lagrede data automatisk.
  - **Aldrig:** Den er indstillet til ikke at slette de lagrede data.
6. Tryk om nødvendigt på indstillingen **Favoritboks**.  
Hvis du trykker på en allerede tildelt favoritboks, vises advarslen. Hvis du ønsker at ændre favoritboksen til den boks, du redigerer, skal du trykke på **Ja**.
7. Tryk på **OK** på displayet.

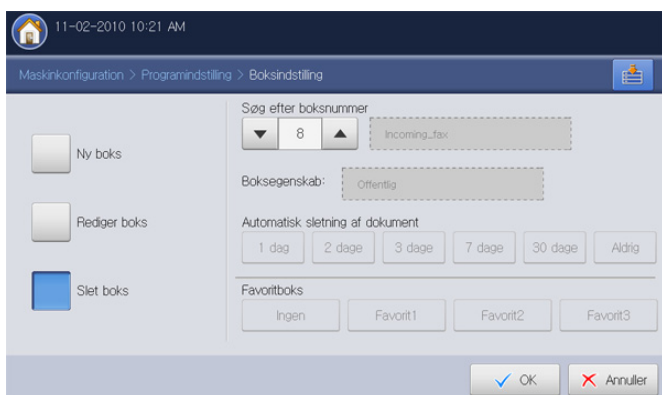


## Slet boks

Du kan slette en oprettet boks.

 Boksen **Fælles** kan ikke slettes, heller ikke af administratoren.

1. Tryk på **Maskinkonfiguration > Programindstilling > Boksindstilling > Slet boks** på displayet.



2. Vælg det boksnummer, du ønsker at slette, med op/ned-pilene. Du kan vælge boksen direkte ved brug af knappen **Gennemse**.
3. Tryk på **OK** på displayet.
4. Tryk på **Ja**, når bekræftelsesvinduet vises.

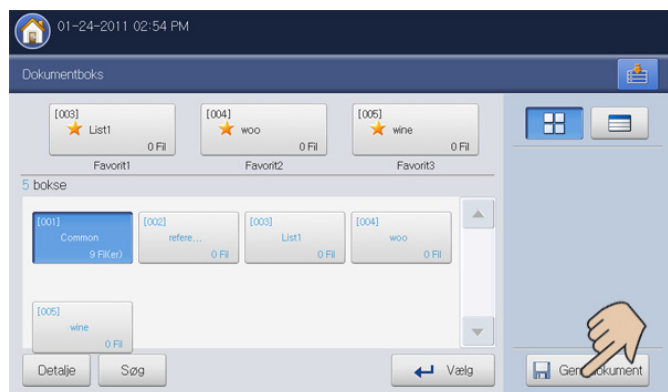
## Lagring af dokumenter

Denne maskine giver dig mulighed for at gemme de scannede data på HDD ved brug af **Gem dokument**-funktionen i tilstanden **Kopier**, **Scan t. email**, **Scan til server**, **Scan til USB** eller **Fax**.

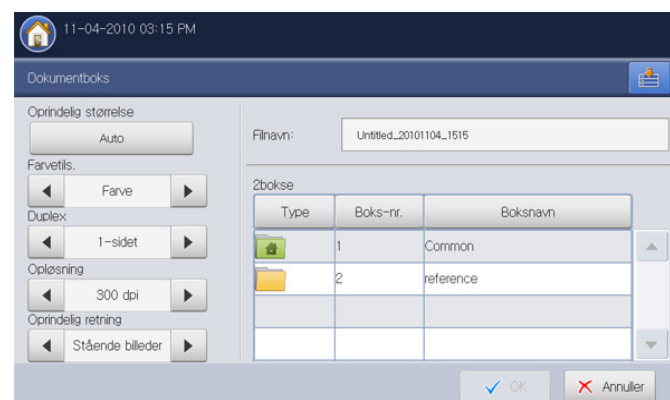
- **Kopier**: Se "Lagring af dokumenter" på side 76.
- **Scan t. email**, **Scan til server** eller **Scan til USB**: Se "Lagring af dokumenter" på side 97.
- **Fax**: Se "Lagring af dokumenter" på side 116.

Du kan også gemme de scannede data direkte i **Dokumentboks**.

1. Anbring originalerne med forsiden opad i DADF'en, eller anbring en enkelt original med forsiden nedad på scannerglaspladen, og luk DADF'en (se "Ilægning af originale dokumenter" på side 34).
2. Tryk på **Dokumentboks > Gem dokument** på displayet.



3. Angiv den passende indstilling ved brug af venstre/højre pil.



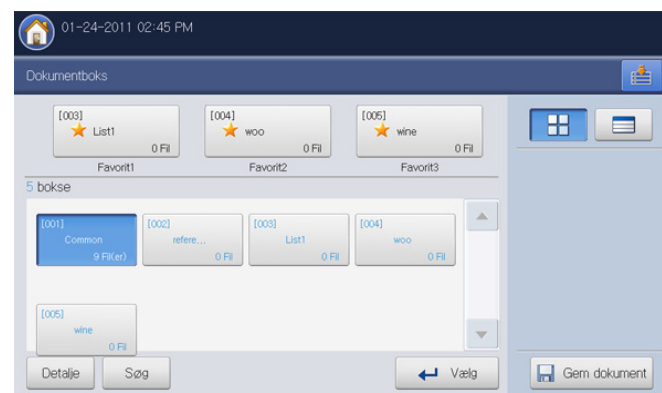
- **Oprindelig størrelse**: Vælger den aktuelle papirstørrelse på originalerne.
  - **Farvetils.:** Vælger farveindstillingerne for de scannede data.
  - **Duplex**: Vælger om maskinen scanner en side af originalen eller begge sider af originalen.
  - **Opløsning**: Vælger en værdi for scanningsopløsningen.
  - **Oprindelig retning**: Vælger retningen på originalerne.
4. Tryk på indtastningsområdet for **Filnavn**. Derefter vises popup-tastaturet. Indtast det ønskede filnavn. Tryk på **OK**.
  5. Vælg en destinationsboks, hvor du ønsker at gemme de scannede data.
  6. Tryk på **OK** for at scanne og gemme de scannede data.



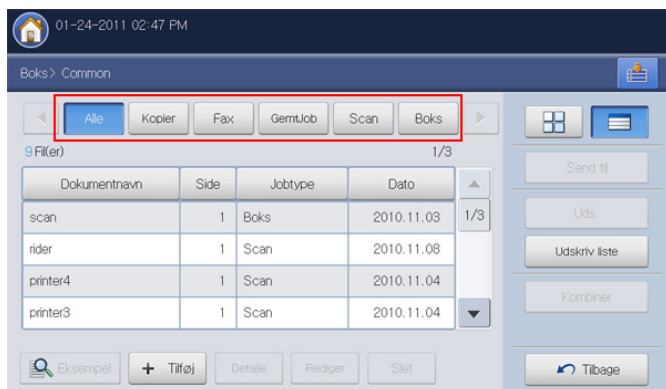
- Hvis du vil annullere det aktuelle scanningsjob, skal du trykke på **Stop** på kontrolpanelet. Eller du kan slette de aktuelle eller ventende job vha. **Jobstatus** på kontrolpanelet. Marker det job, du vil annullere, og tryk på **Slet** (se "Job Status-knap" på side 29).
- Hvis der er anbragt en original på scannerglaspladen, viser maskinen vinduet, der spørger, om du vil anbringe endnu en side. Læg endnu en original i, og tryk på **Ja**. Tryk på **Nej** i dette vindue, når du er færdig.

## Forståelse af detaljerne på dokumentboksskærm billedet

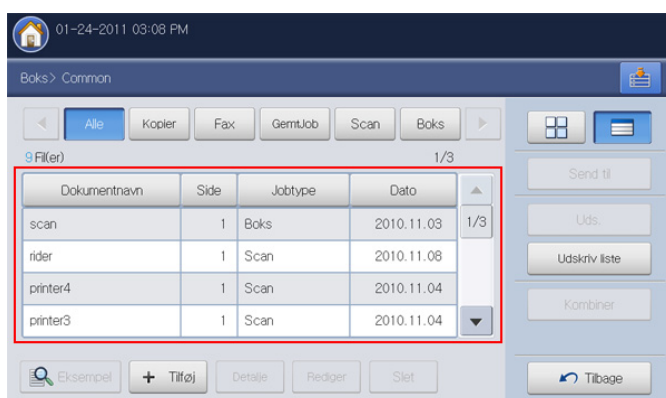
Tryk på **Dokumentboks > Vælg en boks**, du ønsker at gå ind i > **Vælg** på displayet.



- **Jobtypeliste:** Viser jobtyperne. Du kan om nødvendigt vælge en jobtype.



- **Liste med lagrede data:** Viser alle lagrede data. Du kan vælge lagrede data i dette område.



- **Eksempel:** Viser eksempel billedet. Denne knap kan kun aktiveres, når der er valgt lagrede data (se "Visning af eksempel på de lagrede data" på side 156).
- **+ Tilføj:** Lagrer nye scannede data (se "Tilføjelse af scannede data" på side 157).
- **Detalje:** Viser detaljerede oplysninger om de valgte lagrede data (se "Visning af detaljerede oplysninger" på side 158).
- **Rediger:** Ændrer navnet og filegenskaberne for de valgte lagrede data (se "Redigering af lagrede data" på side 158).
- **Slet:** Sletter de valgte lagrede data (se "Sletning af lagrede data" på side 158).
- **Send til:** Sender de valgte lagrede data til en specifik destination (se "Sende lagrede data" på side 158).
- **Uds.:** Udskriver de valgte data (se "Udskrivning af lagrede data" på side 162).
- **Udskriv liste:** Udskriver listen med lagrede data i den valgte dokumentboks (se "Udskrivning af oplysninger om lagrede data" på side 162).
- **Kombiner:** Kombinerer to eller flere sæt lagrede data som et enkelt sæt data (se "Kombination af lagrede data" på side 163).



- Denne knap gør det muligt at gå til **USB, Fax, Dokumentboks** osv. Tryk på denne knap, og vælg en menu, du ønsker at gå til.



- Du kan vælge layoutet til visning af de lagrede data fra miniaturebillede eller liste.

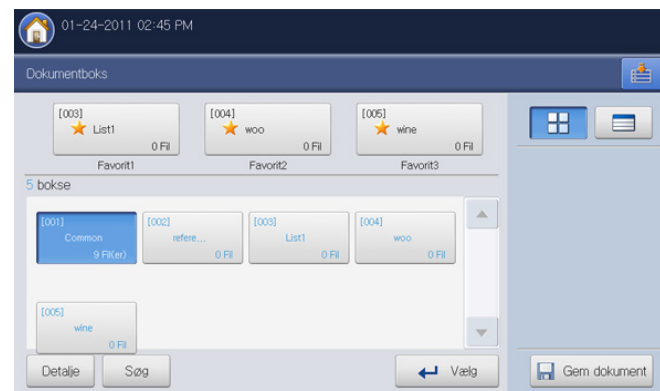
## Brug af dokumentboks-funktioner

Denne maskine giver dig mulighed for at udskrive de lagrede data på HDD. Du kan også sende de lagrede data til specifikke destinationer ved brug af **Fax, Email, Server, Boks** eller **USB**, eller kombinere to eller flere sæt data i en enkelt fil.

### Valg af jobtypen

Når du vælger en boks og går ind i den, kan du se jobtypelisten over listen med lagrede data. Standardværdien for jobtypelisten er **Alle**. Hvis du vælger en jobtype i jobtypelisten, bliver de valgte jobtyper sorteret i listen med lagrede data.

1. Tryk på **Dokumentboks** > Vælg en boks, du ønsker at gå ind i > **Vælg** på displayet.

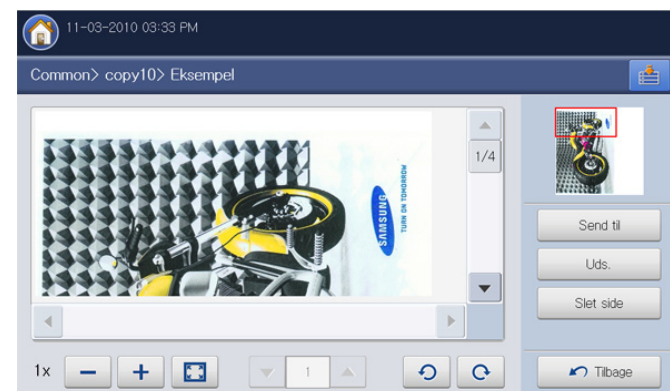


2. Tryk på en jobtype, du ønsker at sortere.

### Visning af eksempel på de lagrede data

Du kan få vist et eksempel på de lagrede data ved brug af **Eksempel**. Denne feature har mange praktiske funktioner til eksempelvisning.

1. Tryk på **Dokumentboks** > Vælg en boks, du ønsker at gå ind i > **Vælg** på displayet.
2. Vælg et sæt lagrede data fra listen med lagrede data, og tryk på **Eksempel**.
3. Tryk om nødvendigt på den relevante indstilling til eksempelvisning.

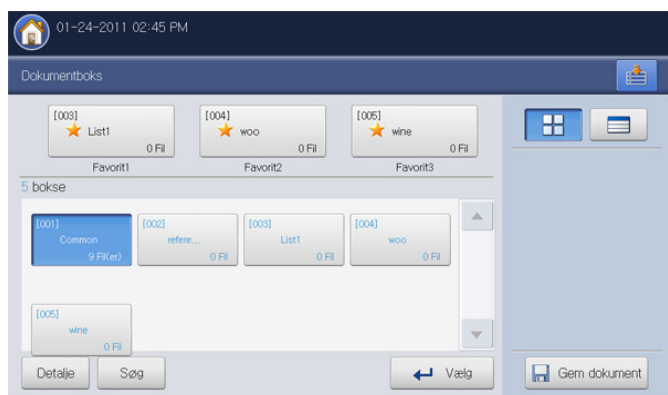


Værktøjer	Funktion
	Reducerer eksempelvisningen 2 eller 4 gange. Du kan få vist det reducerede billede.
	Forstørrer eksempelvisningen 2 eller 4 gange. Du kan få vist den ønskede del af det forstørrede billede.
	Passer til billedet på eksempelvisningsskærbilledet.
	Hvis de valgte lagrede data indeholder flere sider, skal du trykke på venstre/højre pil for at få vist de andre sider.
	Drejer det viste billede 90 grader mod eller med uret.
<b>Send til</b>	Sender eksempelvisningsdataene til specifik destination (se "Sende lagrede data" på side 158).
<b>Uds.</b>	Udskriver hele den viste side.
<b>Slet side</b>	Sletter den viste side fra de valgte lagrede data. Hvis de valgte data kun indeholder én side, slettes de lagrede data.
<b>Tilbage</b>	Returnerer til den foregående side.

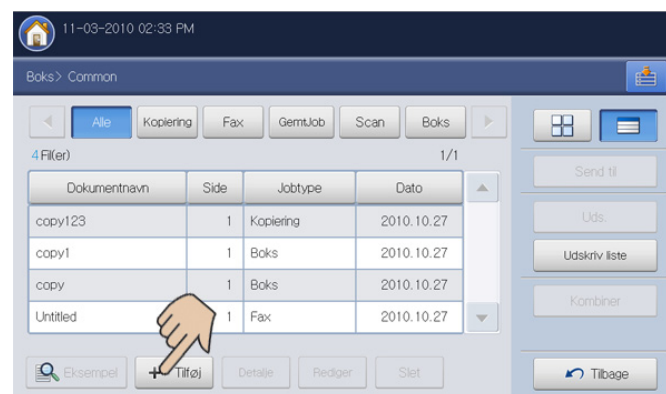
## Tilføjelse af scannede data

Du kan lagre nye scannede data direkte fra den valgte boks.

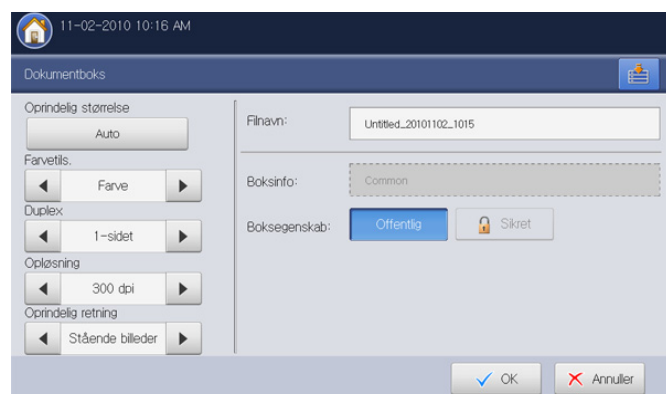
1. Anbring originalerne med forsiden opad i DADF'en, eller anbring en enkelt original med forsiden nedad på scannerglaspladen, og luk DADF'en (se "Ilægning af originale dokumenter" på side 34).
2. Tryk på **Dokumentboks** > Vælg en boks, du ønsker at gå ind i > **Vælg** på displayet.



3. Klik på **+ Tilføj**.



4. Angiv den passende indstilling ved brug af venstre/højre pil.

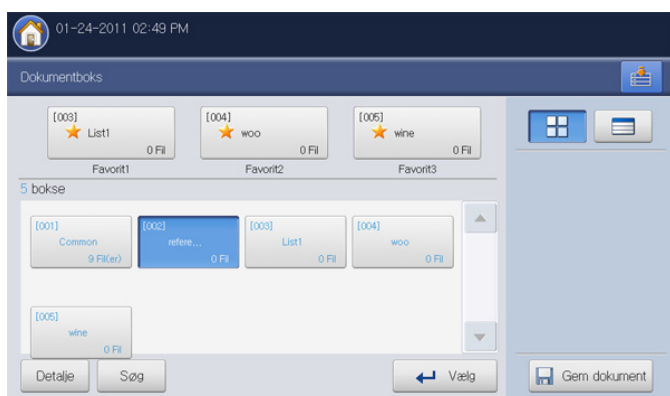



- **Oprindelig størrelse:** Vælger den aktuelle papirstørrelse på originalerne.
  - **Farvetils.:** Vælger farveindstillingerne for de scannede data.
  - **Duplex:** Vælger om maskinen scanner en side af originalen eller begge sider af originalen.
  - **Opløsning:** Vælger en værdi for scanningsopløsningen.
  - **Oprindelig retning:** Vælger retningen på originalerne.
5. Tryk på indtastningsområdet **Filnavn**. Derefter vises popup-tastaturet. Indtast det ønskede filnavn. Tryk derefter på **OK**.
  6. Tryk på **OK** for at scanne og gemme de scannede data.
    - Hvis du vil annullere det aktuelle scanningsjob, skal du trykke på **Stop** på kontrolpanelet. Eller du kan slette de aktuelle eller ventende job vha. **Jobstatus** på kontrolpanelet. Marker det job, du vil annullere, og tryk på **Slet** (se "Job Status-knap" på side 29).
    - Hvis der er anbragt en original på scannerglaspladen, viser maskinen vinduet, der spørger, om du vil anbringe endnu en side. Læg endnu en original i, og tryk på **Ja**. Tryk på **Nej** i dette vindue, når du er færdig.

## Visning af detaljerede oplysninger

Du kan se detaljerede oplysninger om de valgte lagrede data. Du kan også ændre navnet og filegenskaben for de valgte lagrede data ved at trykke på **Rediger**.

1. Tryk på **Dokumentboks** > Vælg den boks, du ønsker at gå ind i > **Vælg** på displayet.

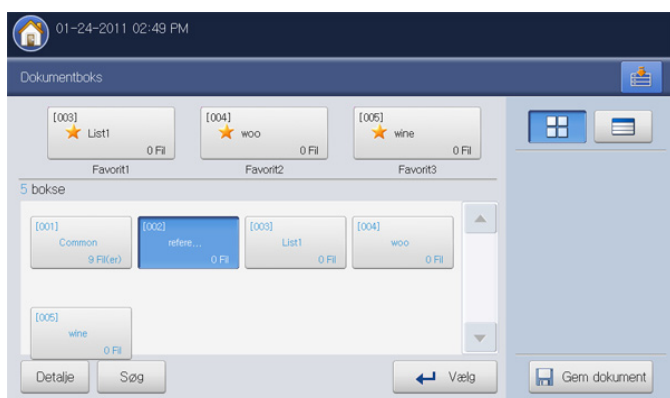


2. Tryk på de lagrede data, som du ønsker detaljerede oplysninger om, og tryk på **Detalje**.
3. Vinduet **Detalje** åbnes. Kontrollér de detaljerede oplysninger.  
 Hvis du ønsker at ændre navnet, skal du trykke på **Rediger**.
4. Tryk på **Luk**.

## Redigering af lagrede data

Du kan ændre navnet på de valgte lagrede data.

1. Tryk på **Dokumentboks** > Vælg den boks, du ønsker at gå ind i > **Vælg** på displayet.

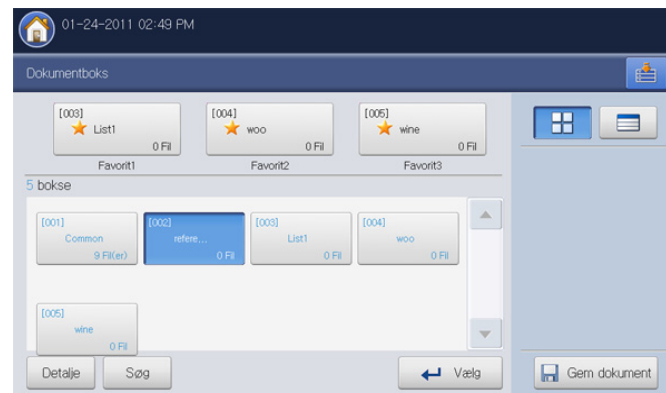


2. Tryk på de lagrede data, du ønsker at redigere. Tryk på **Rediger**.
3. Vinduet **Rediger** åbnes.
4. Tryk på indtastningsområdet **Filnavn**. Popup-tastaturet vises. Indtast det ønskede filnavn. Tryk på **OK**.

## Sletning af lagrede data

Du kan slette de valgte lagrede data.

1. Tryk på **Dokumentboks** > Vælg den boks, du ønsker at gå ind i > **Vælg** på displayet.



2. Tryk på de lagrede data, du ønsker at slette. Tryk på **Slet**.
3. Tryk på **OK**, når bekræftelsesvinduet vises.

## Sende lagrede data

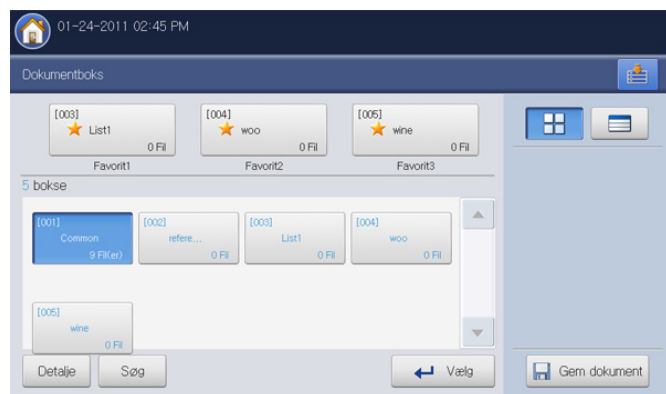
Du kan sende de lagrede data til en specifik destination ved brug af **Fax**, **Email**, **Server**, **Boks** eller **USB**.

### Fax



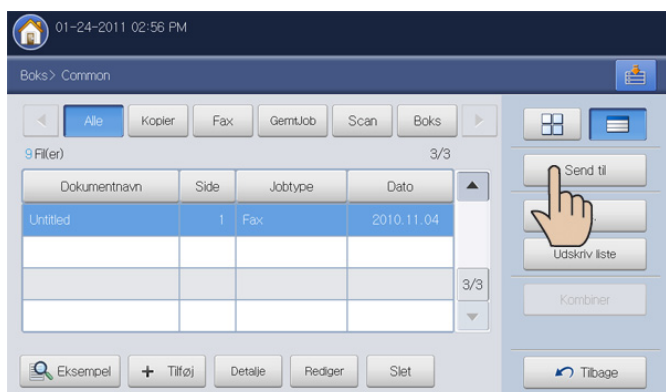
- Når du sender lagrede data til fax, kan du kun sende data, hvor **Jobtype** er **Boks**, **Fax** eller **Scan**.
- De sendte data skal være et dokument i sort/hvid, når **Jobtype** er **Boks** eller **Scan**. Ellers kan du ikke bruge denne funktion.

1. Tryk på **Dokumentboks** > Vælg den boks, du ønsker at gå ind i > **Vælg** på displayet.



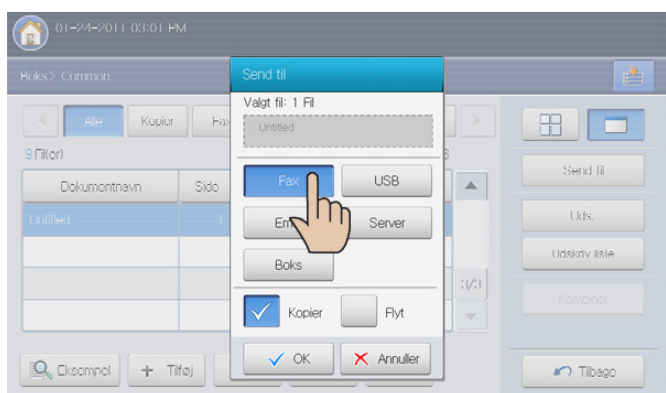


- Tryk på de lagrede data, du ønsker at sende. Tryk på **Send til**.



- Tryk på **Fax**, og tryk derefter på **OK**.

- **Kopier:** De lagrede data opbevares i boksen.
- **Flyt:** Maskinen sletter de lagrede data efter afsendelse.



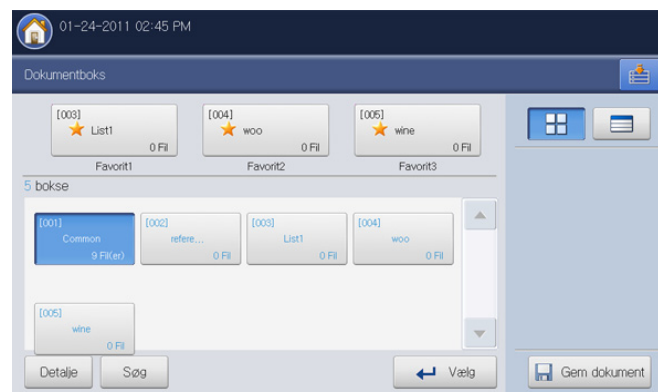
- Når markøren blinker på inputlinjen, skal du indtaste faxnummeret ved brug af det numeriske tastatur på kontrolpanelet eller bruge **Adressebog** på displayet, hvis du har gemt hyppigt anvendte faxnumre.
- Tryk på **Start** på kontrolpanelet. Maskinen begynder at sende en fax til destinationerne.

- Mens maskinen sender en fax, kan du ikke sende en e-mail på samme tid.

## Email

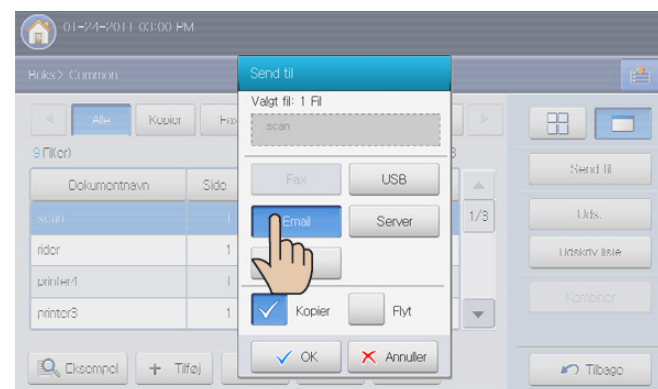
Når du sender lagrede data til e-mail, kan du kun sende data, hvor **Jobtype** er **Boks**, **Fax** eller **Scan**.

- Tryk på **Dokumentboks** > Vælg den boks, du ønsker at gå ind i > **Vælg** på displayet.



- Tryk på de lagrede data, du ønsker at sende. Tryk på **Send til**.
- Tryk på **Email**, og tryk derefter på **OK**.

- **Kopier:** De lagrede data opbevares i boksen.
- **Flyt:** Maskinen sletter de lagrede data efter afsendelse.



- Indtast hvert element ved brug af popup-tastaturet (se "Angivelse af e-mail-adresser fra adressekartoteket" på side 81 eller "Indtastning af e-mail-adresser med popup-tastaturet" på side 81).

- Hvis du allerede har konfigureret inputområdet **Fra**, **Emne** og **Meddelelse** i **Maskinkonfiguration** > **Programindstilling** > **Indstillinger for scan til e-mail** > **Generelt**, kan du se afsenderens e-mail-adresse, emne og meddelelse.

- Vælg filformatet for de lagrede data ved at trykke på venstre/højre pilene i **Formater**.

- Tryk på knappen **Start** for at sende de lagrede data.

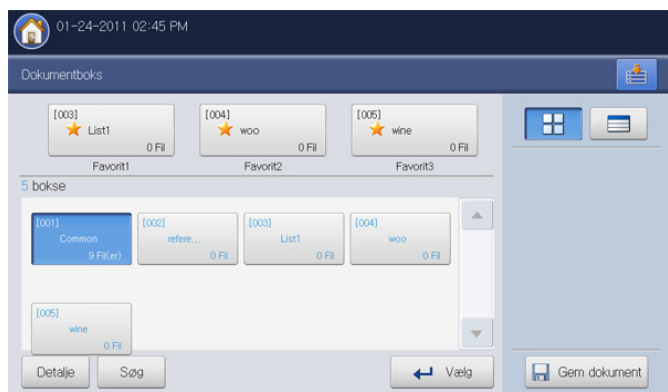
- Mens maskinen sender en e-mail, kan du ikke bruge maskinen til kopiering eller til at sende en fax.



## Server

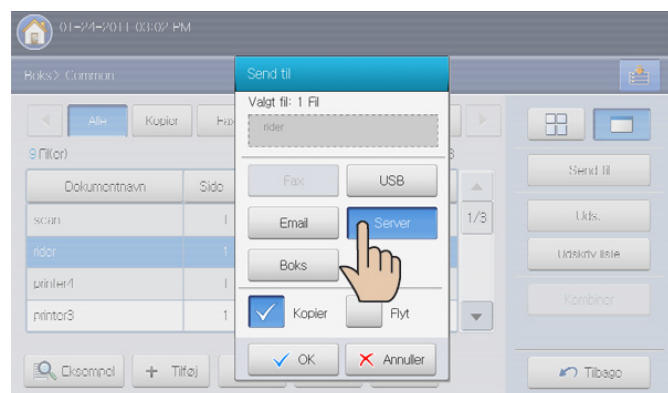
Når du sender lagrede data til server, kan du kun sende data, hvor **Jobtype** er **Boks**, **Fax** eller **Scan**.

1. Tryk på **Dokumentboks** > Vælg en boks, du ønsker at gå ind i > **Vælg** på displayet.



2. Tryk på de lagrede data, du ønsker at sende, og tryk på **Send til**.
3. Tryk på **Server**, og tryk derefter på **OK**.

- **Kopier:** De lagrede data opbevares i boksen.
- **Flyt:** Maskinen sletter de lagrede data efter afsendelse.

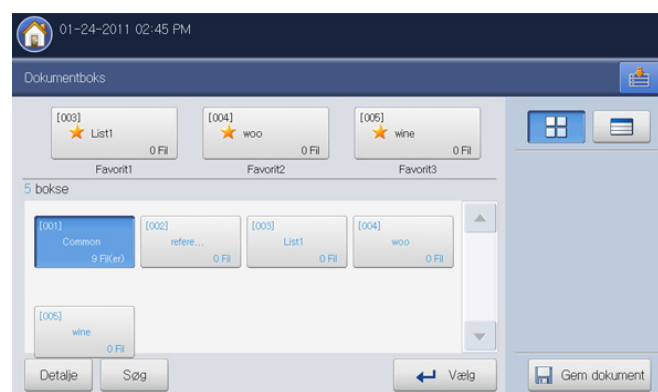


4. Tryk på servernavnets inputområde. Tryk på **+ Tilføj** for at ændre modtagerens serveradresse manuelt (se "Indtastning af serveradresser manuelt" på side 84).  
Du kan også bruge **Adressebog** til nemt at indtaste adresserne (se "Indtastning af serveradresser fra adressekartoteket" på side 84).
5. Vælg filformatet for de lagrede data ved at trykke på venstre/højre pilene i **Formater**.
6. Tryk på knappen **Start** for at sende de lagrede data.

Mens maskinen sender lagrede data, kan du ikke bruge maskinen til kopiering eller sende en fax.

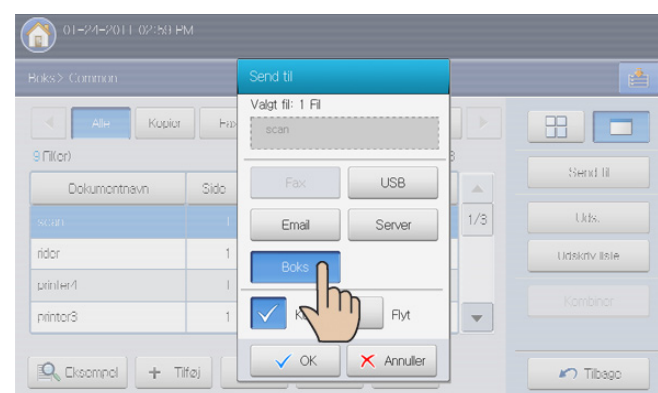
## Boks

1. Tryk på **Dokumentboks** > Vælg den boks, du ønsker at gå ind i > **Vælg** på displayet.



2. Tryk på de lagrede data, du ønsker at sende. Tryk på **Send til**.
3. Tryk på **Boks**, og tryk derefter på **OK**.

- **Kopier:** De lagrede data opbevares i boksen.
- **Flyt:** Maskinen sletter de lagrede data efter afsendelse.



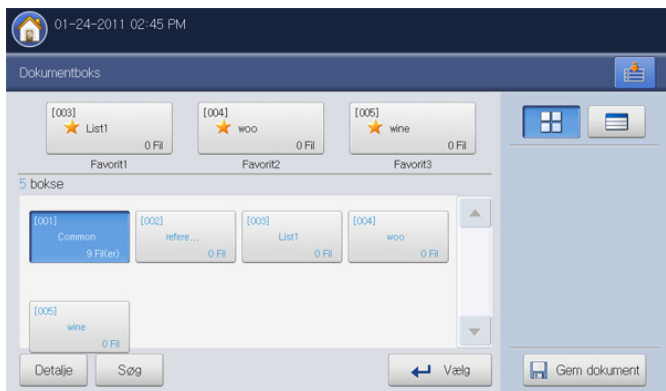
4. Tryk på destinationsboksen, som de lagrede data skal sendes til.
5. Tryk på **Sæt ind** for at sende de lagrede data.

## USB

Når du sender lagrede data til server, kan du kun sende data, hvor **Jobtype** er **Boks**, **Fax** eller **Scan**.

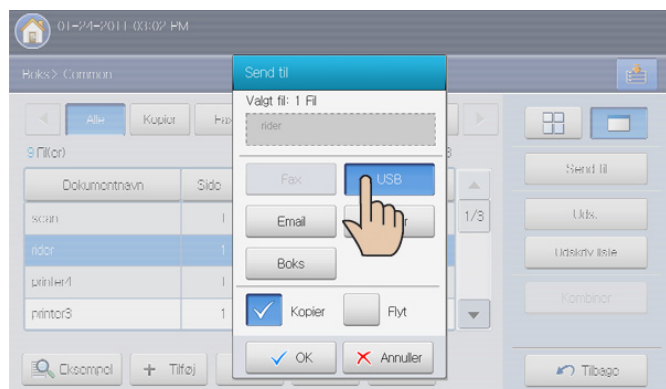
Denne funktion er kun tilgængelig, når USB-hukommelsesenheden er tilsluttet til maskinen.

1. Tryk på **Dokumentboks** > Vælg den boks, du ønsker at gå ind i > **Vælg** på displayet.



2. Tryk på de lagrede data, du ønsker at sende, og tryk på **Send til**.
3. Tryk på **USB**. Tryk på **OK**.

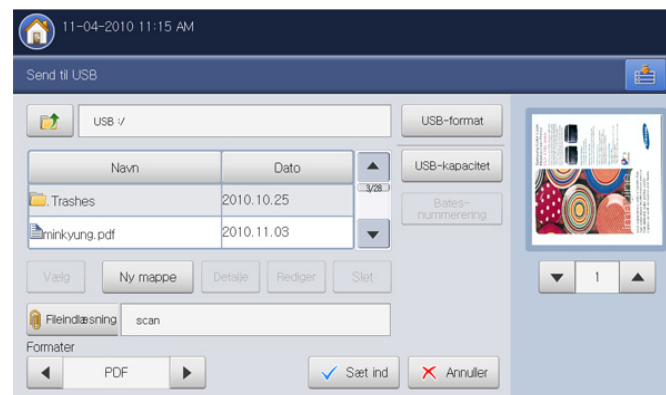
- **Kopier:** De lagrede data opbevares i boksen.
- **Flyt:** Maskinen sletter de lagrede data efter afsendelse.



4. Vælg den mappe, hvor det scannede billede skal lagres. Hvis du ikke vælger en mappe, lagres det scannede billede i roden.

- Hvis du ønsker at lagre de sendte data i en ny mappe, skal du oprette en ny mappe i USB-hukommelsen ved brug af **Ny mappe**.
- Du kan formatere USB-hukommelsesenheden ved brug af **USB-format**.

- Du kan kontrollere status for USB-hukommelsesenheden ved hjælp af **USB-kapacitet**.

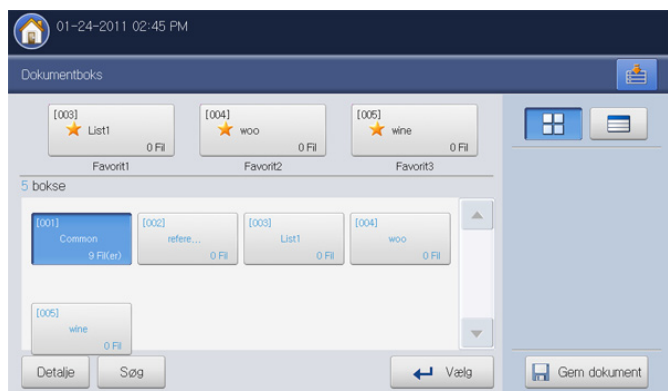


5. Vælg filformatet for de lagrede data ved at trykke på venstre/højre pilene i **Formater**.
6. Tryk på **Sæt ind** for at sende de lagrede data.

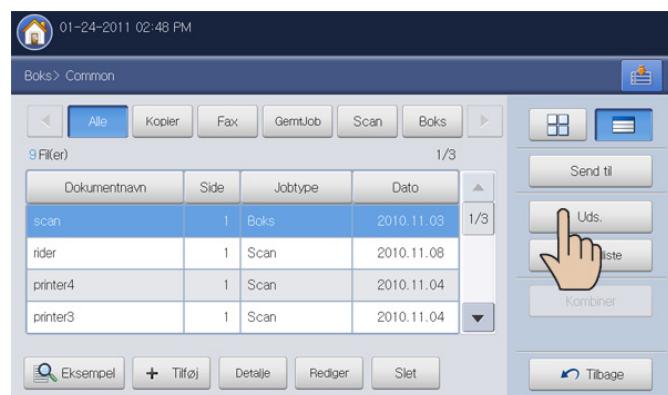
## Udskrivning af lagrede data

Du kan udskrive de valgte lagrede data.

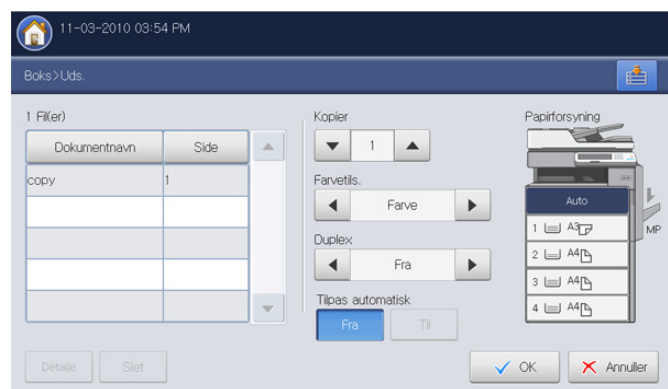
1. Tryk på **Dokumentboks** > Vælg den boks, du ønsker at gå ind i > **Vælg** på displayet.



2. Tryk på de lagrede data, du ønsker at udskrive. Tryk på **Uds..**



3. Tryk på den relevante indstilling.

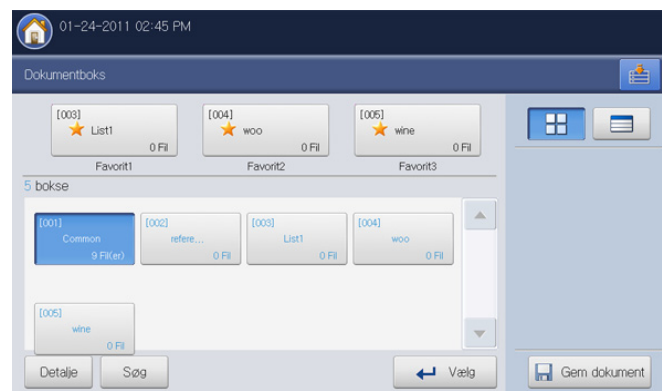


- **Kopier:** Vælger antallet af kopier.
  - **Farvetils.:** Vælger farvetilstanden for kopier.
  - **Duplex:** Vælger, at maskinen skal udskrive kopier på begge sider af papiret.
  - **Tilpas automatisk:** Indstiller automatisk tilpasning. Maskinen reducerer eller forstørrelser originalen på basis af størrelsen af outputpapiret.
  - **Papirforsyning:** Indstiller en bakke, som indeholder det papir, der skal udskrives på.
4. Tryk på **OK** for at starte udskrivningen.

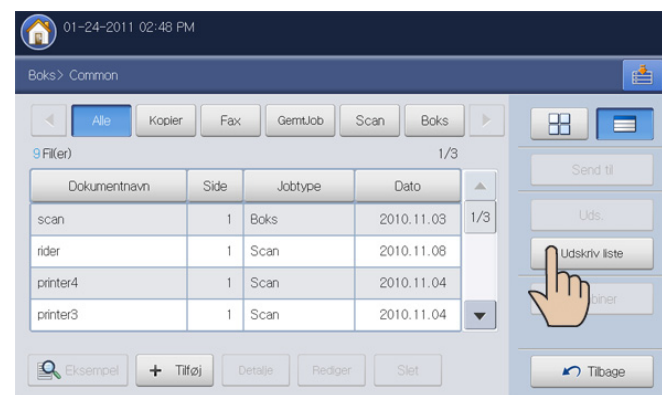
## Udskrivning af oplysninger om lagrede data

Du kan udskrive oplysninger om den valgte dokumentboks.

1. Tryk på **Dokumentboks** > Vælg den boks, du ønsker at gå ind i > **Vælg** på displayet.



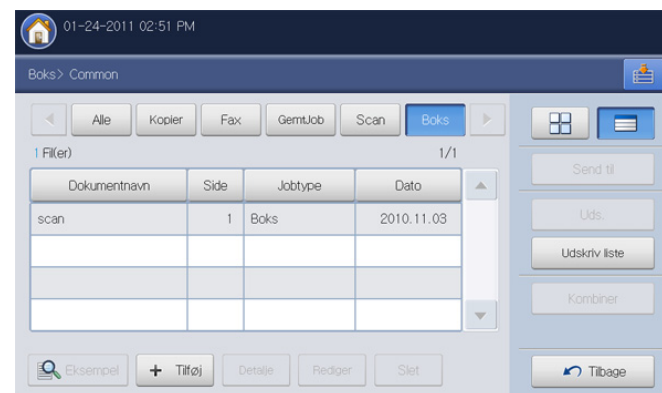
2. Tryk på **Udskriv liste**.



Generelle oplysninger og lagrede data i den valgte dokumentboks udskrives.



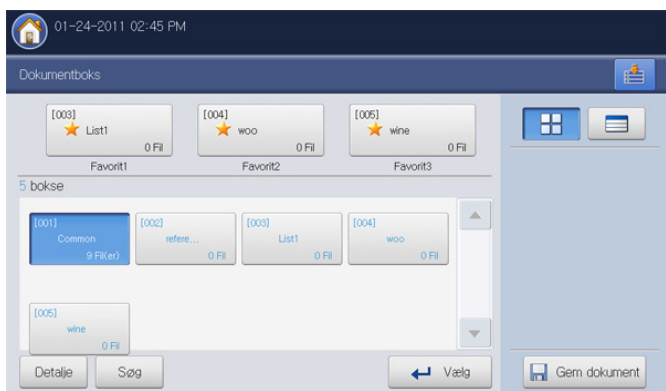
Hvis du f.eks. vælger en jobtype, viser udskriften dokumentlisten for den valgte jobtype. Du kan f.eks. vælge **Boks**, og udskriften viser dokumentlisten for jobbet **Boks**.



## Kombination af lagrede data

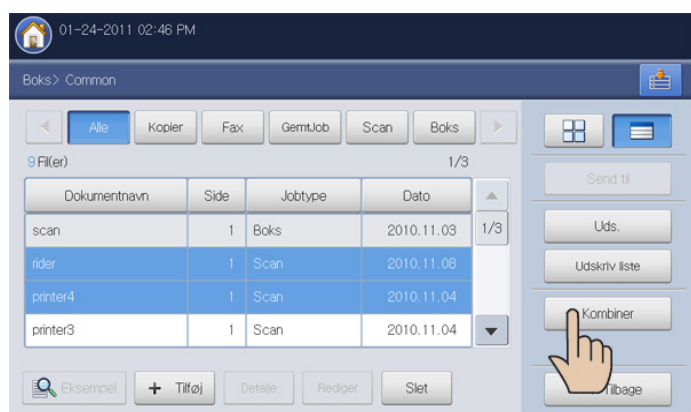
Du kan kombinere to eller flere sæt lagrede data som én fil.

1. Tryk på **Dokumentboks** > Vælg den boks, du ønsker at gå ind i > **Vælg** på displayet.

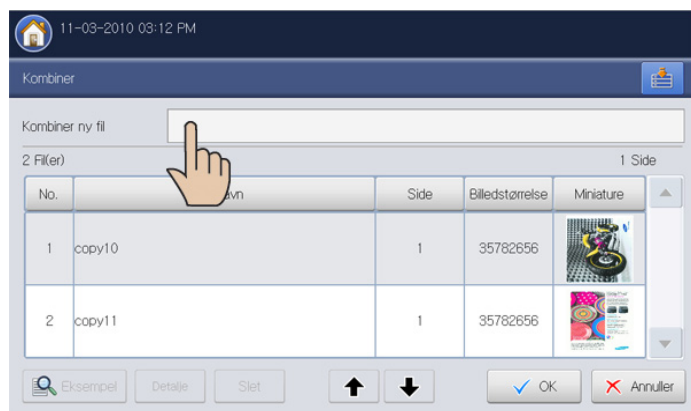


2. Tryk på to eller flere lagrede datasæt, du ønsker at kombinere, og tryk på **Kombiner**.

Du kan bruge denne funktion, hvis jobtyperne for de valgte dokumenter er de samme. Hvis **Kombiner** er deaktiveret, når du vælger dokumenter, skal du sørge for, at jobtyperne er de samme.



3. Tryk på indtastningsområdet **Kombiner ny fil**. Derefter vises popup-tastaturet. Indtast boksnavnet. Tryk derefter på **OK**.



4. Tryk på **OK**.

## Brug af boksen med SyncThru™ Web Service

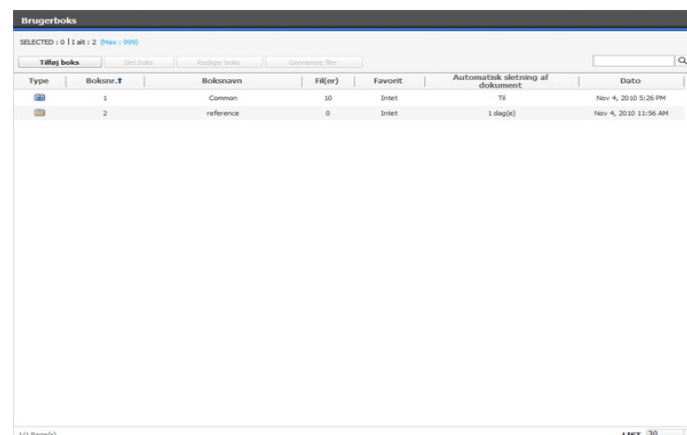
Hvis der lagres vigtige data i **Boks**, anbefales, at du sikkerhedskopierer dataene regelmæssigt. Samsung fraskriver sig alt ansvar for skader på eller tab af data, som følge af forkert brug af eller fejl på maskinen.

Du kan gemme dokumenter, der er sent fra computere, eller scannede billeder i **Boks**. Du kan oprette en adgangskode for en bestemt dokumentboks, så uautoriserede brugere ikke kan få adgang til den. Du kan også udskrive lagrede dokumenter ved at bruge en række udskriftsfunktioner og sende dokumenterne til flere destinationer, f.eks. som e-mail, server eller fax. Kun brugere, der er registreret i maskinen, kan bruge **Boks** ved login SyncThru™ Web Service.

### Boksindstilling

Hvis du vil bruge **Boks**, skal du først oprette en ny dokumentboks i **Brugerboks**. Du kan også redigere eller slette de oprettede dokumentbokse.

- Du kan oprette op til 500 bokse.
- Længden af dokumentboksnavnet er begrænset til maks. 30 tegn.
- En boks kan indeholde op til 200 lagrede dokumenter.
- **Fælles**-boksen er allerede oprettet som standard.



- **Tilføj boks:** Opretter en ny dokumentboks.
- **Slet boks:** Sletter en oprettet dokumentboks.
- **Rediger boks:** Redigerer en oprettet dokumentboks.
- **Gennemse filer:** Går ind i den valgte dokumentboks. Hvis du vælger **Sikret boks** og indstiller en adgangskode, når du opretter en ny dokumentboks, skal du indtaste adgangskoden, når vinduet **Adgangskode** vises.

### Tilføj boks


Du kan oprette en ny boks, hvor du kan lagre de scannede data.

1. Tænd for netværkscomputeren, og åbn webbrowseren.
2. Angiv maskinens IP-adresse som URL i en browser. (Eksempel: http://123.123.123.123)
3. Tryk på **Enter**, eller klik på **Gå** for at få adgang til SyncThru™ Web Service-shows.

Du kan om nødvendigt ændre sproget i øverste højre hjørne i SyncThru™ Web Service.

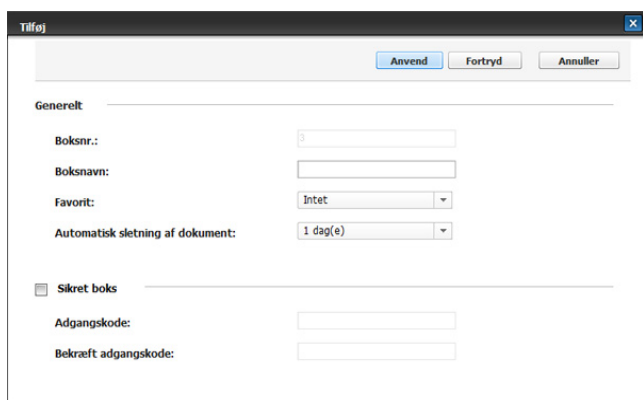
4. Klik på **Logon**. Vinduet **Logon** åbnes.
5. Indtast id'et og adgangskoden. Vælg et domæne, når du logger på maskinen.

6. Tryk på **Logon**.


 Hvis du ikke bruger SyncThru™ Web Service i fem minutter, bliver du automatisk logget ud.

7. Klik på **Boks**.

8. Klik på **Tilføj boks**. Vinduet **Tilføj** åbnes.



9. Indtast det boksnavn, der skal tilføjes.


 **Boksnr.** udfyldes automatisk med det første ledige nummer.

10. Vælg om nødvendigt indstillingen **Favorit**.

Hvis du indstiller **Favorit 1**, **Favorit 2** og **Favorit 3**, viser maskinen dem i **Dokumentboks**.


 Du kan kun indstille tre favoritbokse. Hvis alle favoritbokse er valgt, vises en advarsel.

11. Vælg indstillingen **Automatisk sletning af dokument**.


 Efter sletning af filer, kan disse ikke gendannes.

- **1 dag(e) ~ 30 dag(e)**: Indstil den periode, hvor lagrede data skal være i boksen. Ved udløbet af perioden slettes de lagrede data automatisk.
- **Til**: De lagrede data slettes ikke.

12. Kontrollér **Sikret boks** for at forhindre uautoriserede personer i at få adgang. Indtast adgangskoden, og indtast den igen.

 Hvis du ikke ønsker at bruge indstillingen **Sikret boks**, skal du springe dette trin over. Enhver bruger kan få adgang til den oprettede dokumentboks.


13. Klik på **Anvend**.

 Tryk på **Fortryd** for at slette de oplysninger, du har indtastet. Hvis du trykker på **Annuller**, lukkes vinduet **Tilføj**.

## Rediger boks

Du kan ændre indstillingerne for en oprettet boks.


 Kun indstillingen **Automatisk sletning af dokument** kan redigeres i boksen **Fælles**.

1. Tænd for netværkscomputeren, og åbn webbrowseren.
2. Angiv maskinens IP-adresse som URL i en browser.  
(Eksempel: <http://123.123.123.123>)
3. Tryk på **Enter**, eller klik på **Gå** for at få adgang til SyncThru™ Web Service-shows.  
 Du kan om nødvendigt ændre sproget i øverste højre hjørne i SyncThru™ Web Service.

4. Tryk på **Logon**. Vinduet **Logon** åbnes.

5. Indtast id'et og adgangskoden. Vælg et domæne, når du logger på maskinen.

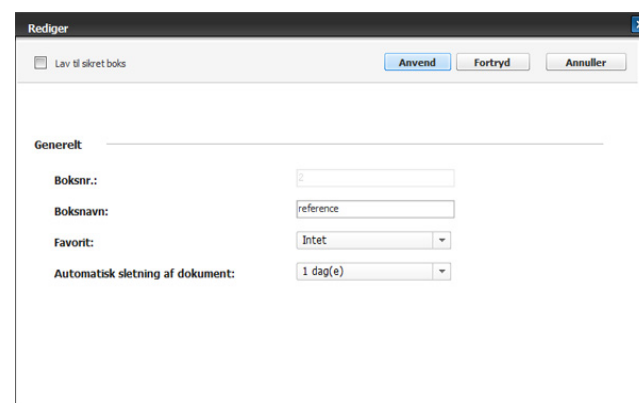
6. Tryk på **Logon**.

 Hvis du ikke bruger SyncThru™ Web Service i fem minutter, bliver du automatisk logget ud.

7. Klik på **Boks**.


8. Vælg den boks, du ønsker at udskrive.

9. Klik på **Rediger boks**. Vinduet **Rediger** åbnes.



10. Ret boksindstillingerne.

11. Klik på **Anvend**.


 Tryk på **Fortryd** for at slette de oplysninger, du har indtastet. Hvis du trykker på **Annuller**, lukkes vinduet **Tilføj**.

## Slet boks

Du kan slette en oprettet boks.

 Boksen **Fælles** kan ikke slettes, heller ikke af administratoren.


1. Tænd for netværkscomputeren, og åbn webbrowseren.
2. Angiv maskinens IP-adresse som URL i en browser.  
(Eksempel: <http://123.123.123.123>)
3. Tryk på **Enter**, eller klik på **Gå** for at få adgang til SyncThru™ Web Service-shows.

 Du kan om nødvendigt ændre sproget i øverste højre hjørne i SyncThru™ Web Service.

4. Tryk på **Logon**. Vinduet **Logon** åbnes.

5. Indtast id'et og adgangskoden. Vælg et domæne, når du logger på maskinen.

6. Tryk på **Logon**.

 Hvis du ikke bruger SyncThru™ Web Service i fem minutter, bliver du automatisk logget ud.

7. Klik på **Boks**.

8. Vælg den boks, du ønsker at slette.

9. Klik på **Slet boks**.

Klik på **OK**, når bekræftelsesvinduet åbnes.



### Søgning i en dokumentboks

1. Tænd for netværkscomputeren, og åbn webbrowseren.
2. Angiv maskinens IP-adresse som URL i en browser.  
(Eksempel: http://123.123.123.123)
3. Tryk på **Enter**, eller klik på **Gå** for at få afgang til SyncThru™ Web Service-shows.




Du kan om nødvendigt ændre sproget i øverste højre hjørne i SyncThru™ Web Service.

4. Tryk på **Logon**. Vinduet **Logon** åbnes.
5. Indtast id'et og adgangskoden. Vælg et domæne, når du logger på maskinen.
6. Tryk på **Logon**.



Hvis du ikke bruger SyncThru™ Web Service i fem minutter, bliver du automatisk logget ud.

7. Klik på **Boks**.
8. Indtast navnet på den dokumentboks, du ønsker at søge i i søgeinputområdet.
9. Tryk på . Søgeresultatet vises.

### Brug af en dokumentboks

1. Tænd for netværkscomputeren, og åbn webbrowseren.
2. Angiv maskinens IP-adresse som URL i en browser.  
(Eksempel: http://123.123.123.123)
3. Tryk på **Enter**, eller klik på **Gå** for at få afgang til SyncThru™ Web Service-shows.



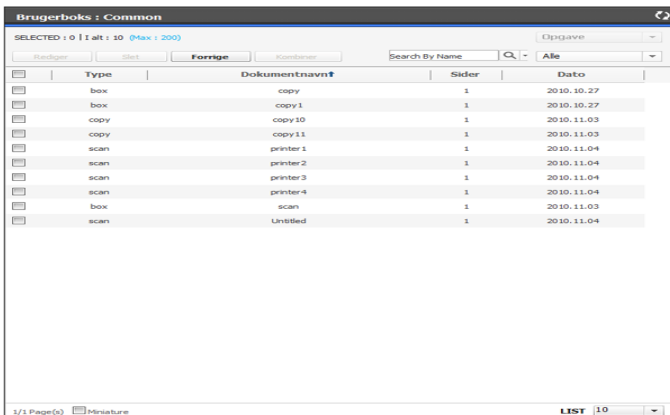
Du kan om nødvendigt ændre sproget i øverste højre hjørne i SyncThru™ Web Service.

4. Tryk på **Logon**. Vinduet **Logon** åbnes.
5. Indtast id'et og adgangskoden. Vælg et domæne, når du logger på maskinen.
6. Tryk på **Logon**.



Hvis du ikke bruger SyncThru™ Web Service i fem minutter, bliver du automatisk logget ud.


7. Klik på **Boks**.
8. Vælg den boks, du ønsker at gå ind i.
9. Klik på **Gennemse filer**. Listen med lagrede data vises.




Type	Dokumentnavn	Sider	Dato
box	copy	1	2010.10.27
box	copy1	1	2010.10.27
copy	copy10	1	2010.11.03
copy	copy11	1	2010.11.03
scan	printer1	1	2010.11.04
scan	printer2	1	2010.11.04
scan	printer3	1	2010.11.04
scan	printer4	1	2010.11.04
box	scan	1	2010.11.03
scan	Untitled	1	2010.11.04

- **Rediger:** Du kan ændre navnet på det valgte dokument, som er lagret.

- **Slet:** Du kan slette det valgte lagrede dokument. Hvis du markerer kolonneoverskriftens afkrydsningsfelt, markeres alle dokumenter.
- **Forrige:** Du kan returnere til den forrige side.
- **Kombiner:** Du kan kombinere to eller flere sæt lagrede data som én fil.

-  : Du kan søge efter et dokument, der i øjeblikket er gemt i boksen.

-  : Du kan vælge en jobtype i jobtypelisten. De valgte jobtyper sorteres fra i den sorterede dataliste.

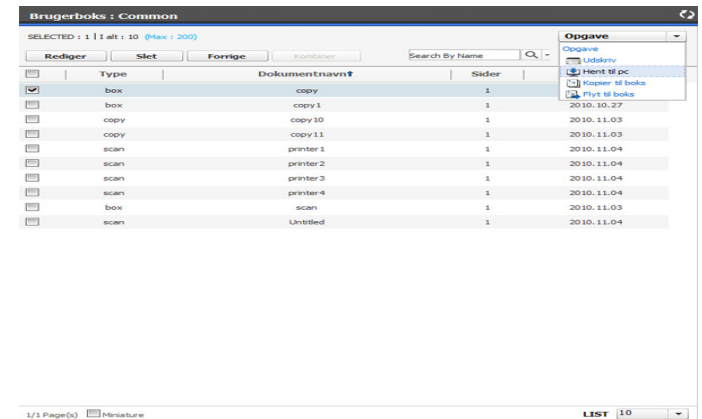
- **Miniature:** Hvis du markerer **Miniature**, kan du få vist miniaturebilleder af lagrede dokumenter.

- **Liste:** Du kan indstille antallet af dokumenter i listen. Så du kan se så mange dokumenter som det valgte antal i **Liste**.

- **Eksempel:** Hvis du markerer afkrydsningsfeltet **Eksempel**, kan du få vist billedet af de valgte data i listen. Du kan også bruge

**Udskriv** og **Hent til pc** direkte. Klik på  (**Udskriv**) eller  (**Hent til pc**).

- **Opgave:** Du kan bruge mange praktiske funktioner til lagrede data.



- **Udskriv:** Du kan udskrive de valgte lagrede data (se "Udskrivning af lagrede data" på side 165).
- **Kopier til boks:** Du kan kopiere de lagrede data til en bestemt boks. De lagrede data opbevares i boksen (se "Kopiering af lagrede data" på side 166).
- **Flyt til boks:** Du kan flytte de lagrede data til en bestemt boks. Maskinen sletter de lagrede data efter flytningen (se "Flytning af lagrede data" på side 166).
- **Hent til pc:** Du kan downloade et lagret dokument til din netværkstilsluttede computer (se "Download af et dokument til din computer" på side 166).


### Udskrivning af lagrede data

Du kan udskrive et lagret dokument.

1. Tænd for netværkscomputeren, og åbn webbrowseren.
2. Angiv maskinens IP-adresse som URL i en browser.  
(Eksempel: http://123.123.123.123)
3. Tryk på **Enter**, eller klik på **Gå** for at få afgang til SyncThru™ Web Service-shows.





Du kan om nødvendigt ændre sproget i øverste højre hjørne i SyncThru™ Web Service.

4. Tryk på **Logon**. Vinduet **Logon** åbnes.
5. Indtast id'et og adgangskoden. Vælg et domæne, når du logger på maskinen.
6. Tryk på **Logon**.  
 Hvis du ikke bruger SyncThru™ Web Service i fem minutter, bliver du automatisk logget ud.
7. Klik på **Boks**.
8. Vælg den boks, hvor det dokument, du ønsker at udskrive, ligger. Klik derefter på **Gennemse filer**.
9. Vælg de lagrede data, du ønsker at udskrive. Klik derefter på **Udskriv**. Vinduet **Udskriv** åbnes.
10. Angiv de relevante udskrivningsindstillinger.
11. Klik på **Udskriv** for at starte udskrivningen.



## Kopiering af lagrede data

Du kan kopiere et lagret dokument til en bestemt boks.

1. Tænd for netværkscomputeren, og åbn webbrowseren.
2. Angiv maskinens IP-adresse som URL i en browser.  
(Eksempel: http://123.123.123.123)
3. Tryk på **Enter**, eller klik på **Gå** for at få afgang til SyncThru™ Web Service-shows.  
 Du kan om nødvendigt ændre sproget i øverste højre hjørne i SyncThru™ Web Service.
4. Tryk på **Logon**. Vinduet **Logon** åbnes.
5. Indtast id'et og adgangskoden. Vælg et domæne, når du logger på maskinen.
6. Tryk på **Logon**.  
 Hvis du ikke bruger SyncThru™ Web Service i fem minutter, bliver du automatisk logget ud.
7. Klik på **Boks**.
8. Vælg den boks, hvor det dokument, du ønsker at kopiere, ligger. Klik derefter på **Gennemse filer**.
9. Vælg det dokument, du ønsker at kopiere. Klik derefter på **Kopier til boks**. Vinduet **Kopier til boks** åbnes.
10. Vælg den boks, hvor det kopierede dokument skal lagres.
11. Klik på **Vælg** for at starte kopieringen.

## Flytning af lagrede data


Du kan flytte et lagret dokument til en bestemt boks.

1. Tænd for netværkscomputeren, og åbn webbrowseren.
2. Angiv maskinens IP-adresse som URL i en browser.  
(Eksempel: http://123.123.123.123)
3. Tryk på **Enter**, eller klik på **Gå** for at få afgang til SyncThru™ Web Service-shows.  
 Du kan om nødvendigt ændre sproget i øverste højre hjørne i SyncThru™ Web Service.
4. Tryk på **Logon**. Vinduet **Logon** åbnes.
5. Indtast id'et og adgangskoden. Vælg et domæne, når du logger på maskinen.
6. Tryk på **Logon**.  
 Hvis du ikke bruger SyncThru™ Web Service i fem minutter, bliver du automatisk logget ud.
7. Klik på **Boks**.

8. Vælg den boks, hvor det dokument, du ønsker at flytte, ligger. Klik derefter på **Gennemse filer**.
9. Vælg det dokument, du ønsker at flytte. Klik derefter på **Flyt til boks**. Vinduet **Flyt til boks** åbnes.
10. Vælg den boks, hvor det flyttede dokument skal lagres.
11. Klik på **Vælg** for at starte flytningen.  
Maskinen sletter de lagrede data efter flytningen.

## Download af et dokument til din computer

Du kan downloade et lagret dokument til din netværkstilsluttede computer.

1. Tænd for netværkscomputeren, og åbn webbrowseren.
2. Angiv maskinens IP-adresse som URL i en browser.  
(Eksempel: http://123.123.123.123)
3. Tryk på **Enter**, eller klik på **Gå** for at få afgang til SyncThru™ Web Service-shows.  
 Du kan om nødvendigt ændre sproget i øverste højre hjørne i SyncThru™ Web Service.
4. Tryk på **Logon**. Vinduet **Logon** åbnes.
5. Indtast id'et og adgangskoden. Vælg et domæne, når du logger på maskinen.
6. Tryk på **Logon**.  
 Hvis du ikke bruger SyncThru™ Web Service i fem minutter, bliver du automatisk logget ud.
7. Klik på **Boks**.
8. Vælg den boks, hvor det dokument, du ønsker at downloade, ligger. Klik derefter på **Gennemse filer**.
9. Vælg det dokument, du ønsker at downloade. Klik derefter på **Hent til pc**. Vinduet **Hent til pc** åbnes.  
 Du kan ikke bruge denne funktion afhængigt af det valgte dokumentets jobtype. Hvis **Hent til pc** er deaktiveret, når du vælger et dokument, skal du sørge for, at jobtypen er den samme.
10. Klik på **Download**.
11. Vælg den relevante indstilling, når popup-vinduet vises. Du kan åbne dokumentet direkte eller gemme det.


# Administrationsværktøjer

I dette kapitel beskrives de administrationsværktøjer, der medfølger, for at du kan udnytte maskinen fuldt ud.

## Dette kapitel indeholder:


- Easy Capture Manager
- Samsung AnyWeb Print
- Easy Eco Driver
- Brug af Samsung Easy Printer Manager
- Brug af Samsung Printer Status
- Brug af Samsung Easy Document Creator
- Brug af Linux Unified Driver Configurator

## Easy Capture Manager

 Kun tilgængelig for brugere af Windows OS.


Hent skærbilledet, og start Easy Capture Manager ved blot at trykke på tasten Print Screen. Nu kan du let udskrive skærbilledet, som er hentet eller redigeret.

## Samsung AnyWeb Print

 Kun tilgængelig for brugere af Windows og Mac OS X.

Dette værktøj kan tage en kopi af, vise eksempler på samt fjerne og udskrive Windows Internet Explorer-sider meget nemmere, end hvis du bruger det almindelige program. Klik på **Start > Alle Programmer > Samsung Printers > Samsung AnyWeb Print > Download the latest version** for at få et link til webstedet, hvorfra værktøjet kan hentes.

## Easy Eco Driver

 Kun tilgængelig for brugere af Windows OS.


Med Easy Eco Driver kan du anvende miljøfunktioner for at spare papir og toner før udskrivning. For at anvende dette program, **Start Easy Eco Driver before printing job** skal afkrydsningsfeltet i printerindstillingerne være markeret.

Easy Eco Driver giver dig også mulighed for enkel redigering, f.eks. fjerne billeder og tekster, ændre skrifttyper m.m. Du kan gemme ofte anvendte indstillinger som en forudindstilling.

### Sådan gør du:

1. Åbn det dokument, du vil udskrive.
2. Udskriv dokumentet.
3. Vælg de indstillinger, du vil anvende på dokumentet.  
Du kan se eksempelvisningen af de anvendte funktioner.
4. Klik på **Udskriv**.

## Brug af Samsung Easy Printer Manager

- 
- Denne funktion er muligvis ikke tilgængelig, afhængigt af model og valgfrie elementer.
  - Kun tilgængelig for brugere af Windows og Mac OS X.
  - Til Samsung Easy Printer Manager kræves som minimum Microsoft Internet Explorer 6.0 eller nyere.

Samsung Easy Printer Manager er et program, der samler alle Samsung-maskinindstillinger ét sted. Samsung Easy Printer Manager kombinerer enhedsindstillinger, udskrivningsmiljøer, indstillinger/handlinger og opstart. Med alle disse funktioner samlet på ét sted kan du nemt og bekvemt få det optimale ud af din Samsung-maskine. Samsung Easy Printer Manager giver brugeren valget mellem to forskellige brugergrænseflader: den grundlæggende og den avancerede brugergrænseflade. Det er let at skifte mellem de to grænseflader: blot et enkelt tryk på en knap.

## Beskrivelse af Samsung Easy Printer Manager

Sådan åbnes programmet:

### I Windows

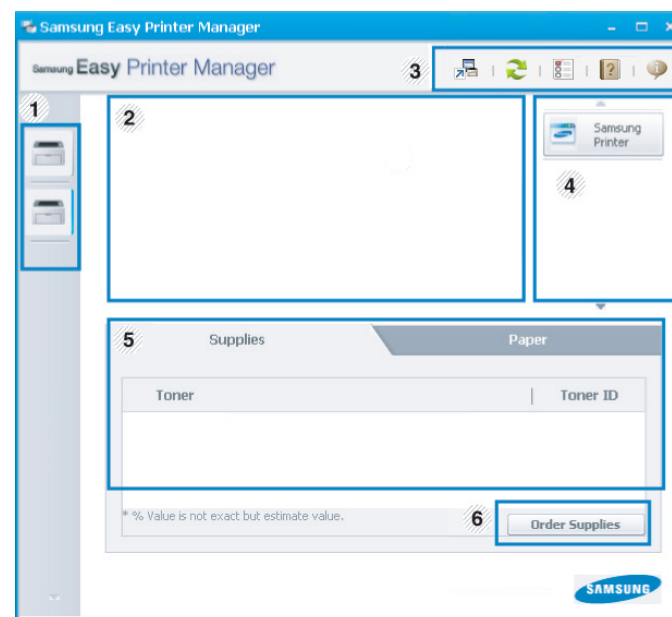
Vælg **Start > Programmer** eller **Alle Programmer > Samsung Printers > Samsung Easy Printer Manager > Samsung Easy Printer Manager**.



### Brugere af MAC


Åbn mappen **Applications > Samsung > Samsung Easy Printer Manager**.

Grænsefladen Samsung Easy Printer Manager består af flere grundlæggende afsnit, som er beskrevet i følgende tabel:

 Skærbilledet kan variere afhængigt af det benyttede operativsystem.



1	Printerliste	Printerlisten viser de printere, som er installeret på din computer og de netværksprintere, som er tilføjet af netværksregistrering (kun Windows).
2	Printeroplysninger	<p>Her får du generelle oplysninger om maskinen. Du kan se oplysninger, som f.eks. maskinens modelnavn, IP-adresse (eller portnavn) og maskinens status.</p> <p> Du kan få vist online <b>Brugerhåndbog</b>. <b>Knappen Fejlfinding:</b> Ved tryk på denne knap åbnes <b>Troubleshooting Guide</b>, når der opstår en fejl. Du kan åbne det relevante afsnit direkte i brugerhåndbogen.</p>
3	Programoplysninger	<p>Indeholder links til at skifte til de avancerede indstillinger, præferencer, hjælp og Om.</p> <p> Knappen  bruges til at skifte til <b>brugergænsefladen med avancerede indstillinger</b> (se "Oversigt over brugergænsefladen Avancerede indstillinger" på side 168).</p>
4	Hurtiglinks	<p>Viser <b>Hurtige links</b> til maskinspecifikke funktioner. Dette afsnit indeholder desuden links til programmer i avancerede indstillinger.</p> <p> Hvis du forbinder din maskine til et netværk, aktiveres ikonet SyncThru™ Web Service.</p>
5	Indholdsområde	Viser oplysninger om den valgte maskine, det aktuelle tonerniveau og papir. Oplysningerne varierer afhængigt af den valgte maskine. Nogle maskiner understøtter ikke denne funktion.
6	Start Bestille forbrugsstoffer	Klik på knappen <b>Rækkefølge</b> fra vinduet til bestilling af forbrugsstoffer. Du kan bestille nye tonerpatroner online.

 Vælg menuen **Hjælp**, eller klik på knappen  fra vinduet, og klik på en hvilken som helst indstilling for at få flere oplysninger.

## Oversigt over brugergænsefladen Avancerede indstillinger

Den avancerede brugergænseflade er beregnet til den person, som administrerer netværket og maskinerne.



Nogle menuer vises muligvis ikke i displayet, afhængigt af indstillinger eller modeller. De menuer, der ikke er vist, er ikke relevante for maskinen.

### Enhedsindstillinger

Du kan konfigurere diverse maskinindstillinger såsom maskinkonfiguration, papir, layout, emulering, netværk og udskrivningsoplysninger.

### Indstillinger for scanning til pc

Denne menu indeholder indstillinger til oprettelse eller sletning af profiler for scanning til pc.

- **Scanaktivering:** Bestemmer, om scanning aktiveres på enheden eller ej.
- **Fanen Basis:** Indeholder indstillinger, der har relation til generel scanning og enheder.
- **Fanen Billede:** Indeholder indstillinger, der har relation til billedændring.

### Fax til pc-indstillinger

Denne menu indeholder indstillinger, der har relation til den valgte enheds grundlæggende faxfunktion.

- **Deaktiver:** Hvis **Deaktiver** er slået **Til**, vil indgående faxer ikke blive modtaget på denne enhed.
- **Aktiver faxmodtagelse fra enhed:** Aktiverer faxning på enheden og giver mulighed for angivelse af flere indstillinger.

### Advarselsindstillinger (kun Windows)

Denne menu indeholder indstillinger for advarsler om fejl.

- **Printeradvarsel:** Indholder indstillinger for, hvornår der modtages advarsler.
- **E-mail-alarm:** Indeholder indstillinger for modtagelse af advarsler via e-mail.
- **Advarselshistorik:** Indeholder en historik over enheds- og tonerrelaterede advarsler.

### Jobregnskab

Giver mulighed for at søge i kvoteoplysninger for den angivne jobregnskabsbruger. Disse kvoteoplysninger kan oprettes og anvendes på enheder ved hjælp af jobregnskabsoftware, såsom SyncThru™- eller CounThru™-administrationssoftware.

## Brug af Samsung Printer Status

Samsung Printer Status er et program, der overvåger og giver dig besked om maskinens status.




- Vinduet Samsung Printer Status og dets indhold, som det vises i brugerhåndbogen til softwaren, kan være anderledes end på den printer eller i det operativsystem, du bruger.
- Kontroller, hvilke operativsystemer der er kompatible med maskinen (se "Systemkrav" på side 126).
- Kun tilgængelig for brugere af Windows OS.

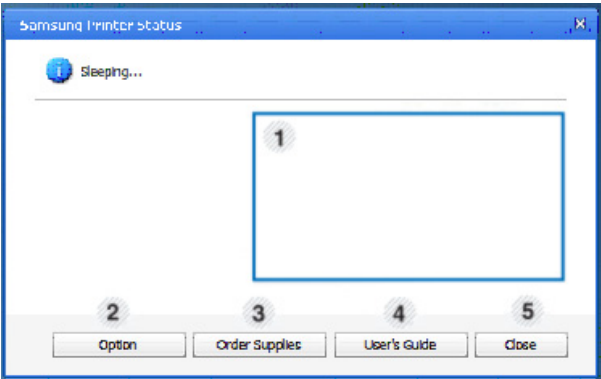
### Oversigt over Samsung Printer Status

Hvis der opstår en fejl, kan du undersøge den fra Samsung Printer Status. Samsung Printer Status installeres automatisk, når du installerer maskinens software.

Samsung Printer Status kan også startes manuelt. Gå til **Udskriftsindstillinger**, klik på fanen **Grundlæggende** > knappen **Printerstatus**.

Disse ikoner vises på proceslinjen i Windows:

Ikon	Betydning	Beskrivelse
	Normal	Maskinen er i klartilstand, og der er ingen fejl eller advarsler.
	Advarsel	Maskinen er i en tilstand, hvor der snart kan opstå en fejl. Det kan f.eks. være statussen Lavt tonerniveau, som kan føre til statussen Toneren er tom.
	Fejl	Der er opstået mindst én fejl i maskinen.




1	Tonerniveau	Du kan få vist, hvor meget toner der er tilbage i hver tonerpatron. Maskinen og antallet af tonerpatroner kan være anderledes end i vinduet vist ovenfor, alt efter hvilken maskine du bruger. Nogle maskiner understøtter ikke denne funktion.
2	Valgmulighed	Du kan angive indstillinger, der har relation til advarsler for udskriftsjob.
3	Bestil forbrugsstoffer	Du kan bestille nye tonerpatroner online.

Du kan få vist onlineBrugerhåndbog.

- 4

Brugerhåndbog

 Ved tryk på denne knap åbnes **Troubleshooting Guide**, når der opstår en fejl. Du kan åbne fejlfindingsafsnittet direkte i brugerhåndbogen.
- 5

Luk

Luk vinduet.

## Brug af Samsung Easy Document Creator

Samsung Easy Document Creator er et program, der kan hjælpe brugere med at scanne, kompilere og gemme dokumenter i mange formater, herunder .epub-formatet. Disse dokumenter kan deles via websteder til sociale netværk eller fax. Om du er studerende, der har brug for at organisere materiale fra biblioteket, eller hjemmegående, der deler scannede billeder fra fødselsdagen sidste år, så kan Easy Document Creator give dig de nødvendigt værktøjer.

- Kun tilgængeligt for brugere af Windows-operativsystemer.
  - Windows XP eller nyere og Internet Explorer 6.0 eller nyere er minimumkravet for Samsung Easy Document Creator.
  - Samsung Easy Document Creator installeres automatisk, når du installerer maskinens software.
- Klik på knappen **Hjælp** (?) øverst til højre i vinduet, og klik derefter på den indstilling, du vil have flere oplysninger om.

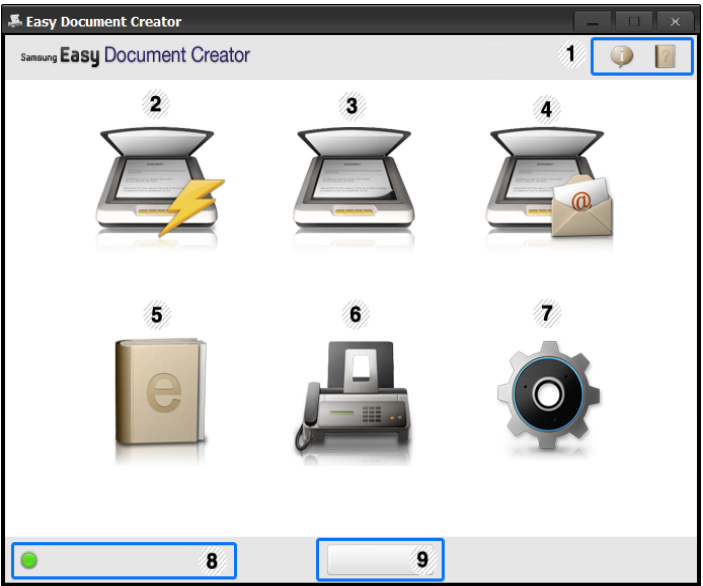
### Om Samsung Easy Document Creator

Sådan åbnes programmet:






Vælg **Start** > **Programmer** eller **Alle programmer** > **Samsung Printers** > **Samsung Easy Document Creator** > **Samsung Easy Document Creator**.


Brugergrænsefladen i Samsung Easy Document Creator består af flere grundlæggende sektioner, som er beskrevet i følgende tabel:



Skærbilledet kan variere afhængigt af det benyttede operativsystem.





	 <b>(Information)</b>	Klik på oplysningsknappen for at se oplysninger om programversion.
<b>1</b>	 <b>(Hjælp)</b>	Klik på knappen Hjælp for at få oplysninger om en hvilken som helst indstilling, du vil bruge.
<b>2</b>	<b>Hurtig scanning</b>	<p>Scanner automatisk ved hjælp af de indstillinger, der er angivet under konfigurationen. Du kan forudangive indstillingerne, f.eks. billedtype, dokumentstørrelse, opløsning eller filtype (se "Hurtig scanning" på side 170).</p> <p>Giver mere avancerede indstillinger for scanning af dokumenter enkeltvist (se "Scanning" på side 170).</p> <p> Tekstkonvertering er kun tilgængelig, når du har installeret den valgfrie OCR-software (Optical Character Recognition), der leveres i en separat installationsfil.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Billedscanning:</b> Bruges til scanning af et enkelt eller flere billeder.</li> <li>• <b>Dokumentscanning:</b> Bruges til scanning af dokumenter med tekst eller tekst og billeder.</li> <li>• <b>Tekstkonvertering:</b> Bruges til scanning af dokumenter, der skal gemmes i et redigerbart tekstformat.</li> <li>• <b>Bogscanning:</b> Bruges til scanning af bøger med glaspladescanneren.</li> <li>• <b>Foretrukne:</b> Foretrukne scanningsindstillinger, der er oprettet af brugeren, og som bruges ofte.</li> </ul>
<b>3</b>	<b>Scan</b>	
<b>4</b>	<b>Overførsel til socialt netværk</b>	<p>Gør det nemt og hurtigt at overføre filer til en lang række sociale netværk. Scan et billede direkte, eller vælg et eksisterende billede, der skal overføres til Facebook, Flickr, Picasa, Google eller Twitter (se "Scanning til socialt netværk" på side 170).</p> <p> Overførsel til socialt netværk er kun tilgængelig, når Microsoft™.NET Framework 3.5 Service Pack 1 er installeret (<a href="http://www.microsoft.com/download/en/details.aspx?id=22">http://www.microsoft.com/download/en/details.aspx?id=22</a>), og Windows XP eller nyere og Internet Explorer 7.0 eller nyere er påkrævet</p>
<b>5</b>	<b>Konvertering til e-bog</b>	Gør det muligt at scanne flere dokumenter som én e-bog eller konvertere eksisterende filer til e-bogformat (.epub-fil) (se "Konvertering til en e-bog" på side 171).
<b>6</b>	<b>Send fax</b>	<p>Gør det muligt at faxe et dokument direkte fra Easy Document Creator, hvis Samsung Network PC Fax-driveren er installeret (se "Anvendelse af en fax på computeren" på side 103).</p> <p> Hvis Samsung Network PC Fax-driveren ikke er installeret, er denne indstilling nedtonet.</p>



<b>7</b>	<b>Konfiguration</b>	Gør det muligt at scanne med indstillingerne <b>Almindelig</b> og <b>Hurtig scanning</b> .
<b>8</b>	<b>Enhedsnavn</b>	Viser den scannings-/faxenhed, der er klar til brug.
		Hvis du ikke kan se en enhed, der er klar til brug, skal du klikke på denne knap for at søge efter en enhed.
<b>9</b>	<b>Søg</b>	 Klik på <b>Search Now</b> , hvis der automatisk skal søges efter alle enheder, du har adgang til.

 Klik på knappen **Hjælp** (  ) øverst til højre i vinduet, og klik derefter på den indstilling, du vil have flere oplysninger om.

## Brug af funktioner

### Scanning

1. Anbring et enkelt dokument med forsiden nedad på glaspladen, eller læg dokumenterne med forsiden opad i dokumentføderen.
2. Klik på **Scan** på startskærmen.
3. Vælg typen af scanning eller en foretrukken type, og klik derefter på **Start**.
4. Foretag justeringer af billedet (**Scanningsindstillinger** og **Flere indstillinger**).
5. Klik på **Scan** for at scanne et endeligt billede, eller klik på **Forscan** for at hente et andet billede til gennemsyn.
6. Vælg **Gem på placering**, **Send til e-mail** eller **Send til socialt netværk**.
7. Klik på **Gem** (gemmer en scanning), **Send** (sender en scanning via e-mail) eller **Del** (overfører).

 Hvis der er plads på glaspladen, kan der scannes flere elementer på én gang. Brug funktionen  til at oprette områder til flere valg.

### Hurtig scanning


#### Konfiguration af hurtig scanning

Sådan angives der indstillinger for hurtig scanning:

1. Klik på **Konfiguration** på startskærmen.
2. Klik på **Standard** for at bruge standardindstillingerne, eller vælg dine egne indstillinger.
3. Klik på **Anvend** for at gemme ændringer.

#### Brug af hurtig scanning

1. Anbring et enkelt dokument med forsiden nedad på glaspladen, eller læg dokumenterne med forsiden opad i dokumentføderen.
2. Klik på **Hurtig scanning** på startskærmen.
3. Vælg en placering, hvor du vil gemme de scannede billeder.
4. Klik på **Gem** for at gemme billedet.

 Klik på **Scan mere** for at scanne et andet billede med de samme indstillinger.

### Scanning til socialt netværk

#### Direkte scanning

1. Anbring et enkelt dokument med forsiden nedad på glaspladen, eller læg dokumenterne med forsiden opad i dokumentføderen.
2. Klik på **Overførsel til socialt netværk** på startskærmen.
3. Klik på **Scan til socialt netværk > Start**.
4. Klik på **Scan**.

## Overførsel af eksisterende fil

1. Klik på **Overførsel til socialt netværk** på startskærmen.
2. Klik på **Eksisterende fil til socialt netværk > Start**.
3. Vælg webstedet, og klik på **Tilføj billede** for at søge efter filen, der skal overføres.
4. Vælg et socialt netværk, billedet skal sendes til, og klik på **Næste**.
5. Følg instruktionerne på de enkelte sociale netværk.



Hvis der er problemer med at få adgang til eller overføre til et socialt netværk på grund af problemer med netværksmiljøet, skal du kontakte netværksadministratoren for at kontrollere de sikkerhedsbegrænsninger, der er angivet på dit netværk. Hvis du vil sikre, at overførsel til sociale netværk fungerer korrekt i Samsung Easy Document Creator, må der ikke være restriktioner for netværksmiljøet i forbindelse med HTTPS-kommunikation.

## Konvertering til en e-bog

### Direkte scanning

1. Anbring et enkelt dokument med forsiden nedad på glaspladen, eller læg dokumenterne med forsiden opad i dokumentføderen.
2. Klik på **Konvertering til e-bog** på startskærmen.
3. Klik på **Scan til e-bog > Start**.
4. Angiv et navn og en forfatter, der skal bruges som metatagoplysninger for .epub-filen, et filnavn, og vælg en placering, hvor filen skal gemmes.
5. Klik på **Gem**.

### Konvertering af eksisterende filer

1. Klik på **Konvertering til e-bog** på startskærmen.
2. Klik på **Eksisterende fil til e-bog > Start**.
3. Klik på **Tilføj billede** for at søge efter den fil, der skal konverteres.
4. Angiv et navn og en forfatter, der skal bruges som metatagoplysninger for .epub-filen, et filnavn, og vælg en placering, hvor filen skal gemmes.
5. Klik på **Gem**.

## Afsendelse af fax

1. Anbring et enkelt dokument med forsiden nedad på glaspladen, eller læg dokumenterne med forsiden opad i dokumentføderen.
2. Klik på **Send fax** på startskærmen.
3. Klik på **Tilføj fil**, og find den fil, der skal faxes.
4. Klik på **Send fax**.
5. Angiv faxoplysningerne (modtagerens nummer, forsideoplysninger osv.).
6. Klik på **Send**.

## Plug-ins

I Easy Document Creator oprettes der også nye plug-ins til Microsoft PowerPoint, Word og Excel. Disse nye plug-ins kan findes i en ny Easy Document Creator-menu på programmets menulinjer: **Scan til Office**, **Send fax** og **E-bog**.

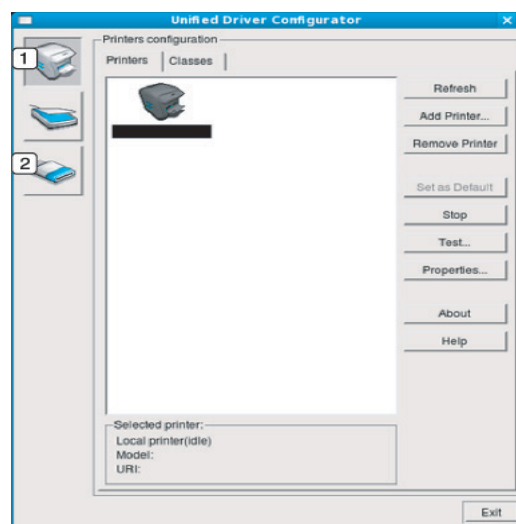
## Brug af Linux Unified Driver Configurator

Unified Driver Configurator er et værktøj, der primært er beregnet til konfiguration af maskinenheder. Du skal installere Unified Linux Driver for at kunne bruge Unified Driver Configurator. Se Administratorvejledning.

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 knapperne til venstre for at skifte til det tilsvarende konfigurationsvindue.



- 1 **Printerkonfiguration**
- 2 **Scannerkonfiguration**



Klik på **Help** for at bruge skærnhjælpen.

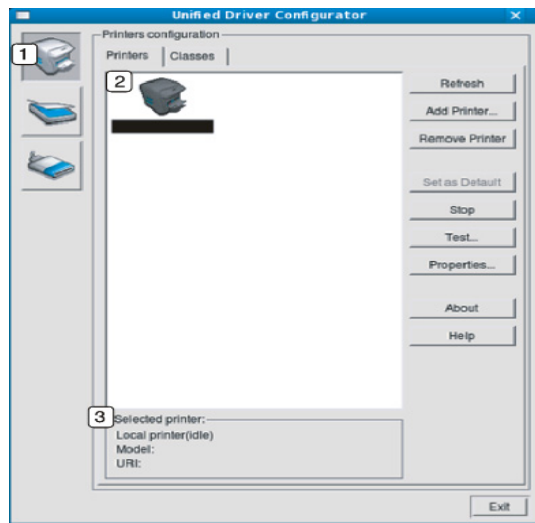
3. Når du har ændret konfigurationerne, skal du klikke på **Exit** for at lukke Unified Driver Configurator.

## Printers configuration

Printers configuration indeholder de 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.



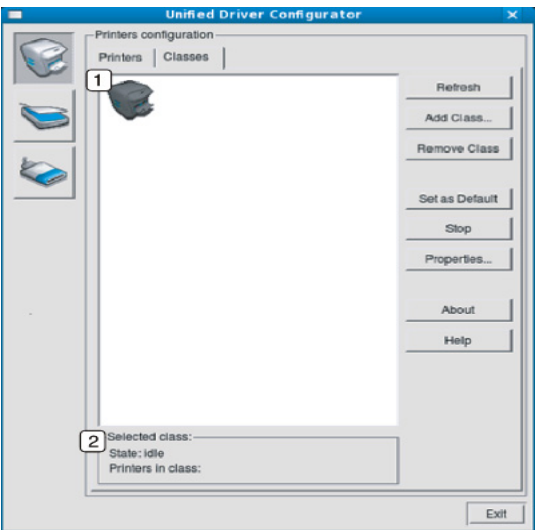
1	Skifter til <b>Printers configuration</b> .
2	Viser alle installerede maskiner.
3	Viser status, modelnavn og URI for maskinen.

Printerens betjeningsknapper er:

- **Refresh:** Opdaterer listen over tilgængelige maskiner.
- **Add Printer:** Giver dig mulighed for at tilføje en ny maskine.
- **Remove Printer:** Fjerner den markerede maskine.
- **Set as Default:** Indstiller den valgte maskine som standardmaskine.
- **Stop/Start:** Stopper/starter maskinen.
- **Test:** Giver dig mulighed for at udskrive en testside, hvis du vil kontrollere, om maskinen fungerer korrekt.
- **Properties:** Giver dig mulighed for at få vist og ændre printeregenskaber.

## Fanen Classes

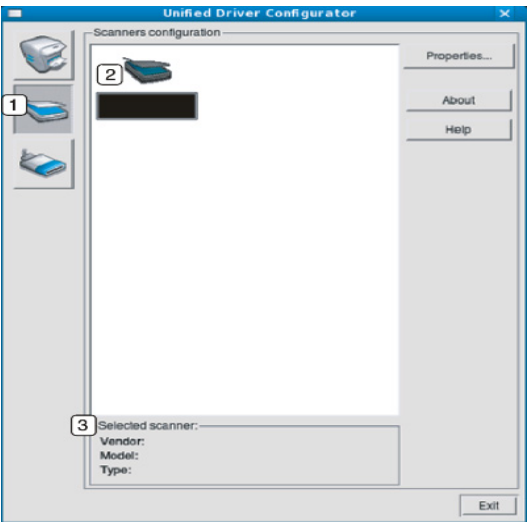
Fanen Classes viser en liste over tilgængelige maskinklasser.



1	Viser alle maskinklasserne.
2	Viser status for klassen og antallet af maskiner i klassen. <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Refresh:</b> Opdaterer listen over klasser.</li><li>• <b>Add Class:</b> Giver dig mulighed for at tilføje en ny maskinklasse.</li><li>• <b>Remove Class:</b> Fjerner den markerede maskinklasse.</li></ul>

## Scanners configuration

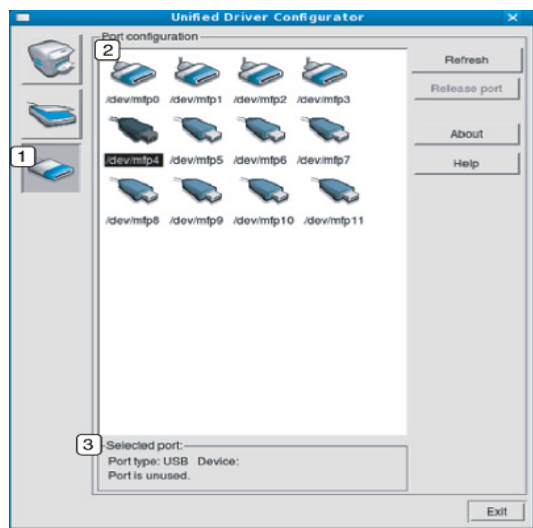
I dette vindue kan du overvåge aktiviteten af scannerenheder, få vist en liste over installerede Samsung-maskinenheder, ændre enhedens egenskaber og scanne billeder.



1	Skifter til <b>Scanners configuration</b> .
2	Viser alle installerede scannere.
3	Viser leverandør, modelnavn og scannertype. <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Properties:</b> Giver dig mulighed for at ændre scanningsegenskaber og scanne et dokument.</li></ul>

## 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 <b>Ports configuration</b> .
2	Viser alle de tilgængelige porte.
3	Viser porttype, enhed tilsluttet porten og 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 Samsungs 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 én funktionel blok af maskinenheden, mens en anden blok er i brug.


Når du installerer en ny maskine 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 maskinscannere, så de korrekte indstillinger anvendes som standard.

# Fejlfinding

Dette kapitel indeholder nyttige oplysninger om, hvad du kan gøre, hvis der opstår en fejl.

## Dette kapitel indeholder:

- Fordele toner
- Udskifte tonerpatronen
- Rengøring af papirstøvstangen og opladere til billedenhederne
- Udskiftning af billedenheden
- Udskiftning af beholderen til spildtoner

 Hvis du ikke kan løse problemer ved hjælp af dette kapitel, skal du kontakte din administrator eller dit servicecenter. Du kan få vist kontaktoplysninger fra **Maskinkonfiguration > Kundesupport > Kontaktinfo** eller **Servicecenter**. Disse oplysninger konfigureres af maskinens administrator.

## Fordele toner

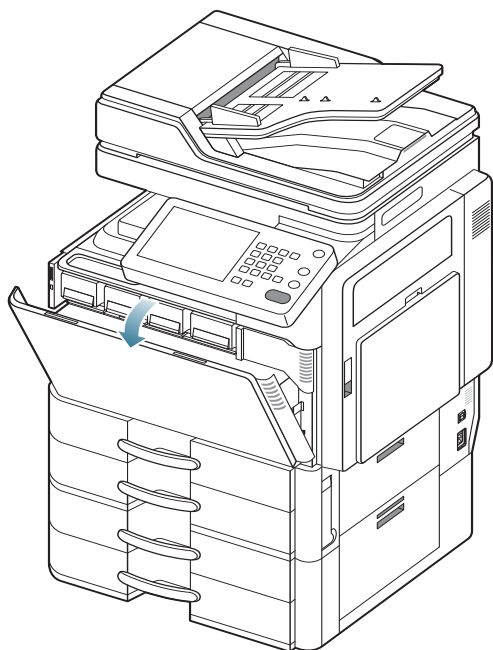
Når tonerpatronen er ved at være tom:


- Der forekommer hvide striber, eller udskriften bliver for lys.
- Der vises en meddelelse på displayet om Toner lav.
- Status-LED'en 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.

 Klik på dette link for at åbne en animation om omfordeling af toner.

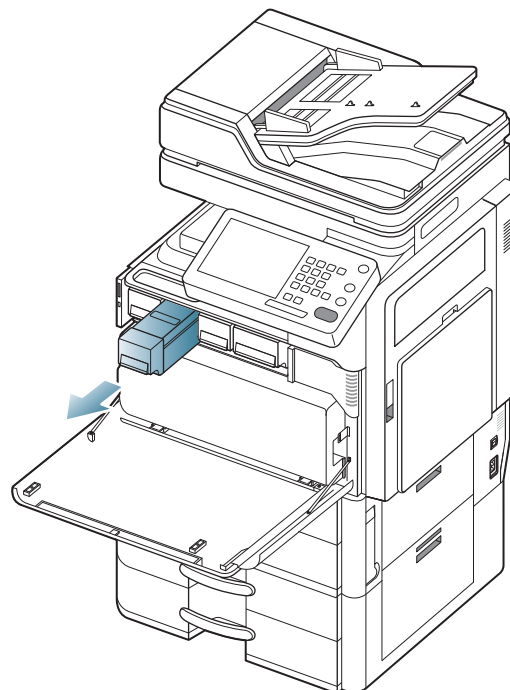
1. Åbn frontlågen.



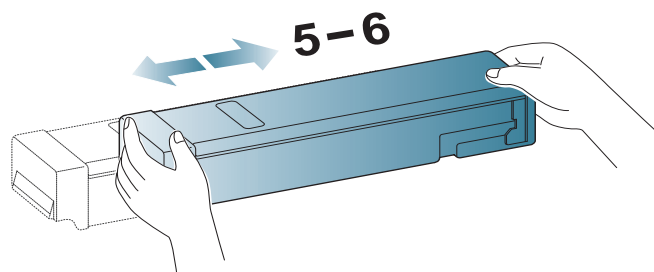
 Der kan frigives tonerpartikler indeni maskinen, men det betyder ikke, at maskinen er beskadiget. Kontakt en servicetekniker, når der opstår problemer med udskriftskvaliteten.


- Afhjælpning af originaldokumentstop
- Tip til at undgå papirstop
- Udbedre papirstop
- Omdisplaymeddelelser
- Løsning af andre problemer

2. Træk den pågældende tonerpatron ud af maskinen.



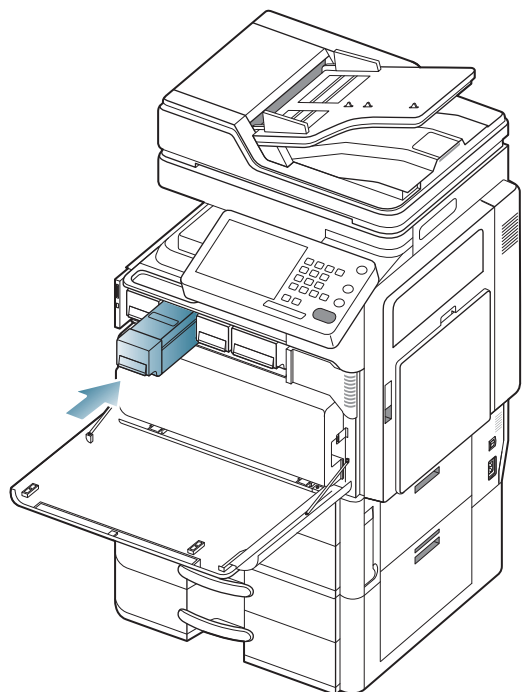
3. Ryst omhyggeligt patronen fem til seks gange, så toneren fordeles jævnt i patronen.



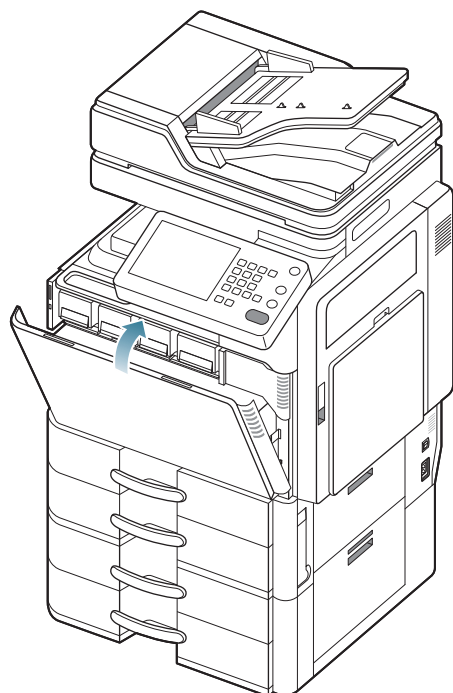
 Hvis du får toner på tøjet, kan du tørre den af med en tør klud og vaske tøjet i koldt vand. Varmt vand opløser toneren, så den sætter sig fast i tøjet.



4. Hold tonerpatronen, og juster den i forhold til den tilsvarende rille i maskinen. Sæt den tilbage i rillen, til den låser på plads.



5. Luk frontlågen. Kontrollér, at lågen er helt lukket.



Maskinen fungerer ikke, hvis frontlågen ikke er helt lukket.

## Udskifte tonerpatronen

Maskinen benytter fire farver og har en tonerpatron til hver farve: gul (Y), magenta (M), cyan (C) og sort (K).

Når tonerpatronen er helt tom

- Status-LED'en tænder og lyser rødt på displayet, som viser fejlmeddelelsen til udskiftning af toner.
- Maskinen holder op med at udskrive og indgående faxer gemmes i hukommelsen. Når farvetonerpatronerne er tomme, men der er toner tilbage i den sorte tonerpatron, kan du dog stadig udskrive sort/hvide udskrivningsjob (det sendte job skal være i sort/hvid).
- Kontrollér, hvilken type tonerpatron der bruges til maskinen.

Model	Gennemsnitsydelse <sup>a</sup>	Varens navn
CLX-9252 Series	Gennemsnitlig ydelse for sort tonerpatron ved fortløbende udskrivning: 25.000 standardsider	CLT-K606S (sort) <b>Region A<sup>b</sup>:</b> CLT-K6062S (sort)
	Gennemsnitlig ydelse for farvepatron ved fortløbende udskrivning: 15.000 standardsider (cyan/magenta/gul)	CLT-C607S (cyan) CLT-M607S (magenta) CLT-Y607S (gul) <b>Region A<sup>b</sup>:</b> CLT-C6072S (cyan) CLT-M6072S (magenta) CLT-Y6072S (gul)
CLX-9352 Series	Gennemsnitlig ydelse for sort tonerpatron ved fortløbende udskrivning: 25.000 standardsider	CLT-K606S (sort) <b>Region A<sup>b</sup>:</b> CLT-K6062S (sort)
	Gennemsnitlig ydelse for farvepatron ved fortløbende udskrivning: 20.000 standardsider (cyan/magenta/gul)	CLT-C606S (cyan) CLT-M606S (magenta) CLT-Y606S (gul) <b>Region A<sup>b</sup>:</b> CLT-C6062S (cyan) CLT-M6062S (magenta) CLT-Y6062S (gul)
	Gennemsnitlig ydelse for farvepatron ved fortløbende udskrivning: 15.000 standardsider (cyan/magenta/gul)	CLT-C607S (cyan) CLT-M607S (magenta) CLT-Y607S (gul) <b>Region A<sup>b</sup>:</b> CLT-C6072S (cyan) CLT-M6072S (magenta) CLT-Y6072S (gul)


a. Erklæret ydelsesværdi i henhold til 5 % dækning.

b. Region A: Albanien, Belgien, Bosnien, Bulgarien, Cypern, Danmark, Estland, Finland, Frankrig, Grækenland, Holland, Italien, Kroatien, Letland, Litauen, Luxemburg, Makedonien, Norge, Polen, Portugal, Rumænien, Serbien, Slovakiet, Slovenien, Spanien, Sverige, Schweiz, Storbritannien, Tjekkiet, Tyskland, Ungarn, Østrig.

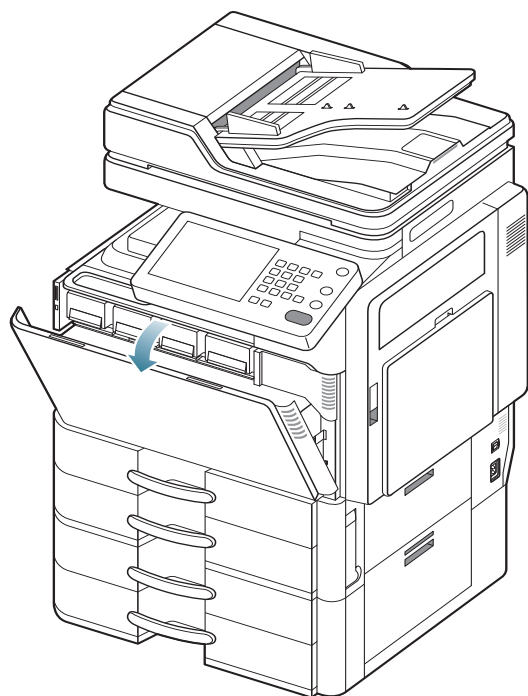
Model	Gennemsnitsydelse <sup>a</sup>	Varens navn
<b>SCX-8230 Series</b>	Gennemsnitlig ydelse for sort tonerpatron ved fortløbende udskrivning: 20.000 standardsider	MLT-K607S
	Gennemsnitlig ydelse for sort tonerpatron ved fortløbende udskrivning: 35.000 standardsider	MLT-K606S (Kun Korea/USA)
<b>SCX-8240 Series</b>	Gennemsnitlig ydelse for sort tonerpatron ved fortløbende udskrivning: 20.000 standardsider	MLT-K607S
	Gennemsnitlig ydelse for sort tonerpatron ved fortløbende udskrivning: 35.000 standardsider	MLT-K606S (Kun Korea/USA)

a. Erklæret ydelsesværdi i henhold til 6 % dækning.

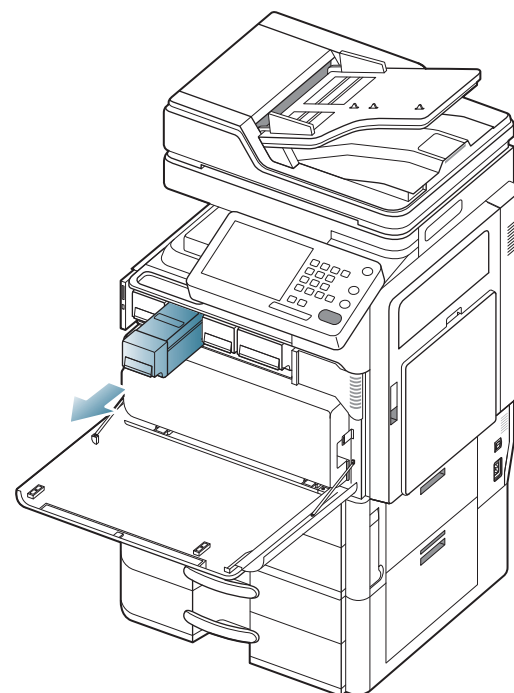
Så er det nødvendigt at udskifte tonerpatronen.

 Klik på dette link for at se en animation, der viser, hvordan du udskifter en tonerpatron.

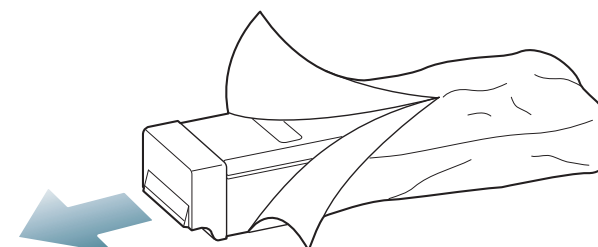
1. Åbn frontlågen.



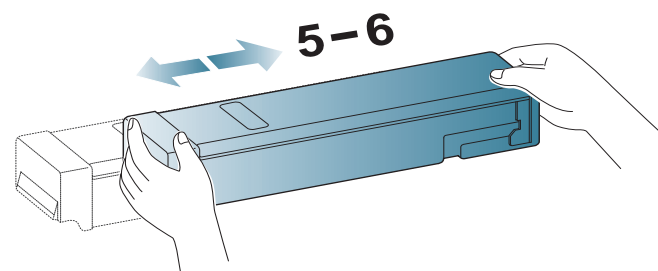
2. Træk den pågældende tonerpatron ud af maskinen.



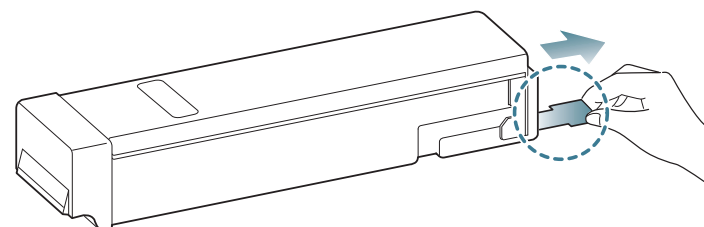
3. Tag de nye tonerpatroner ud af indpakningsposen.




4. Vip omhyggeligt patronen fem til seks gange, så toneren fordeles jævnt i patronen.

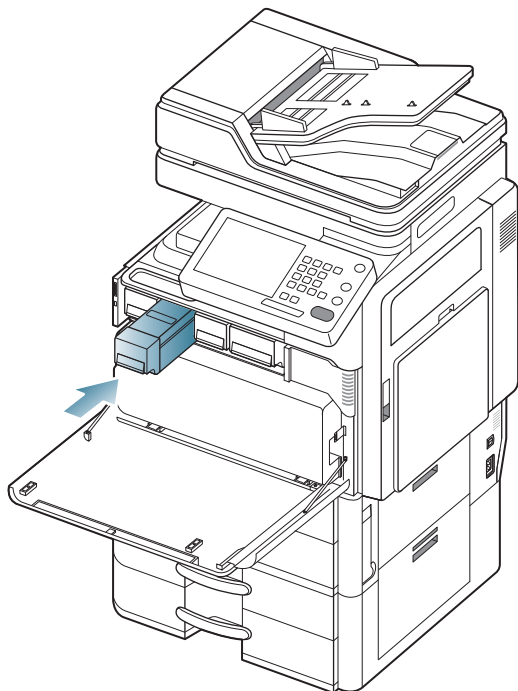


5. Træk forsigtigt forseglingsstapen ud af tonerpatronen.

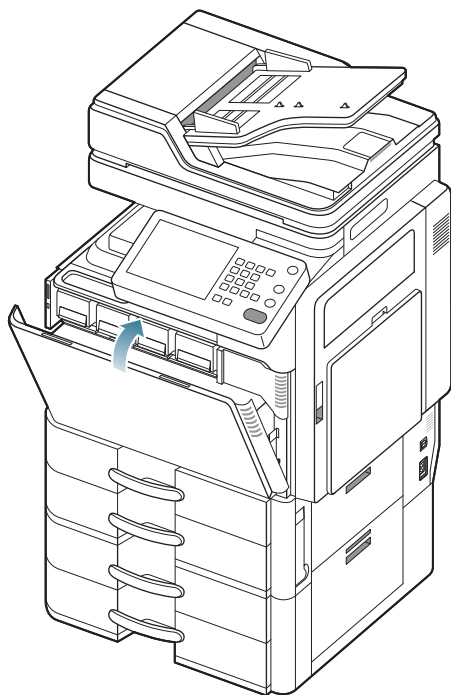



 Hvis du får toner på tøjet, kan du tørre den af med en tør klud og vaske tøjet i koldt vand. Varmt vand opløser toneren, så den sætter sig fast i tøjet.

6. Hold tonerpatronen, og juster den i forhold til den tilsvarende rille i maskinen. Sæt den tilbage i rillen, til den låser på plads.



7. Luk frontlågen. Kontrollér, at lågen er helt lukket.




 Maskinen fungerer ikke, hvis frontlågen ikke er helt lukket.

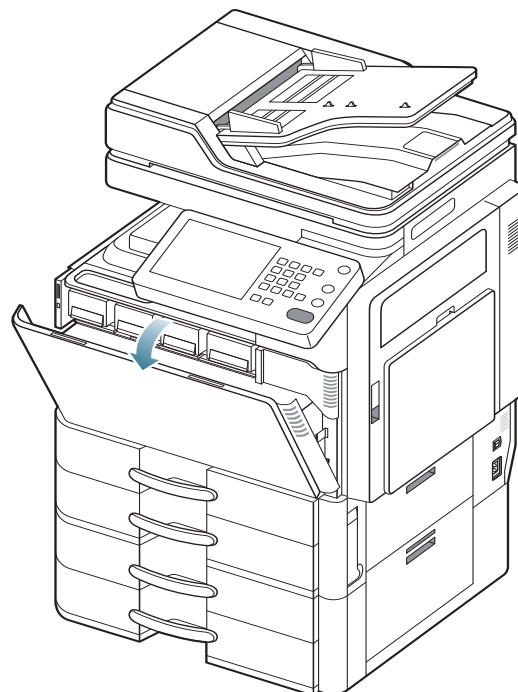
## Rengøring af papirstøvstangen og opladere til billedenhederne

Papirstøvstangen og opladerne til billedenheden skal rengøres, når det angivne antal papirark er udskrevet. Når meddelelsen, der kræver, at du rengør opladeren, vises, skal du først rengøre papirstøvstangen. Rengør derefter opladeren. Tidspunktet, hvor meddelelsen vises, afhænger af de miljømæssige faktorer, såsom højde, temperatur, luftfugtighed osv. Du skal rengøre papirstøvstangen og opladeren for at bevare udskriftskvaliteten. Hvis rengøringen udføres, forsvinder meddelelsen automatisk.

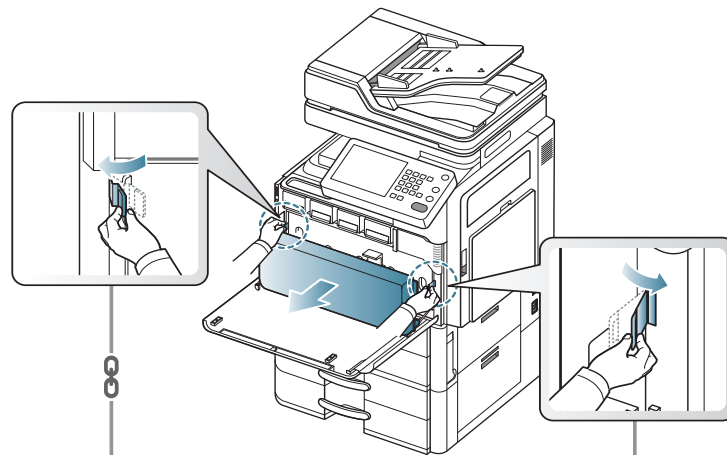
Følg rengøringsproceduren nedenfor.

 Klik på dette link for at åbne en animation, der viser, hvordan du rengør opladeren til billedenhederne.

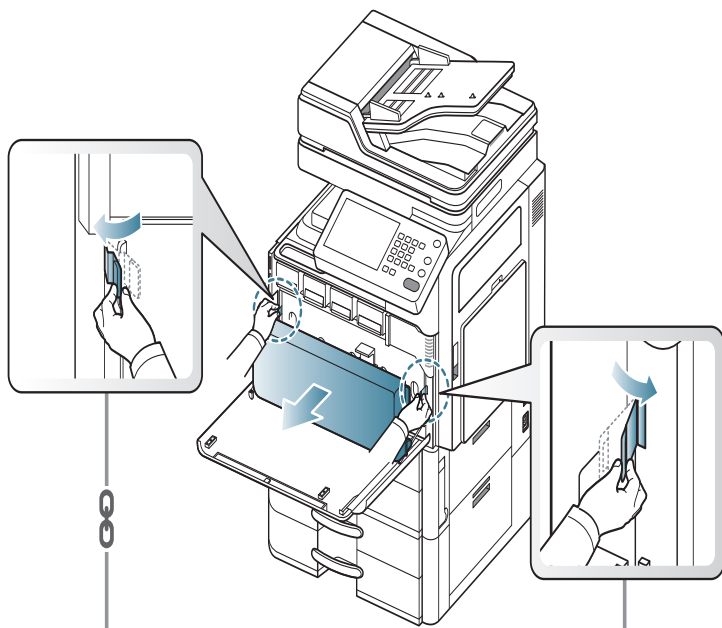
1. Åbn frontlågen.



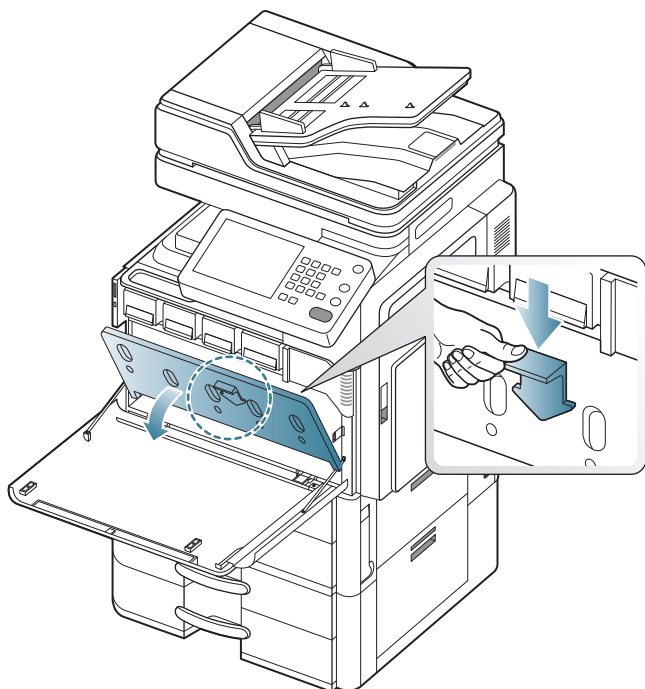
2. Hold på de venstre/højre låsehåndtag, og skub samtidigt udad. Fjern derefter beholderen til spildtoner. (CLX-9252 9352 Series)



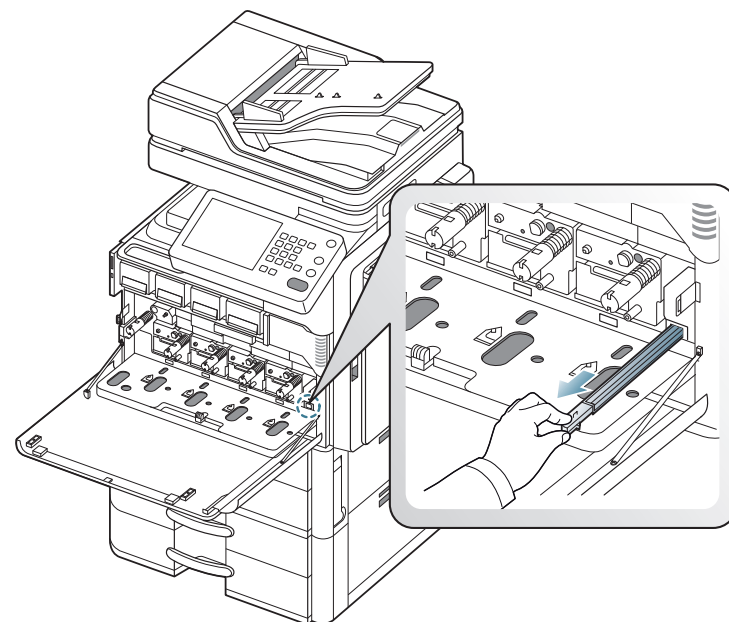
Løft låsehåndtaget opad. Fjern derefter beholderen til spildtoner.  
(SCX-8230 8240 Series)



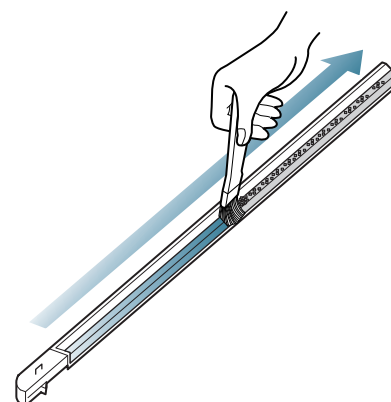
3. Hold på håndtaget, skub det ned, og åbn det indvendige dæksel.



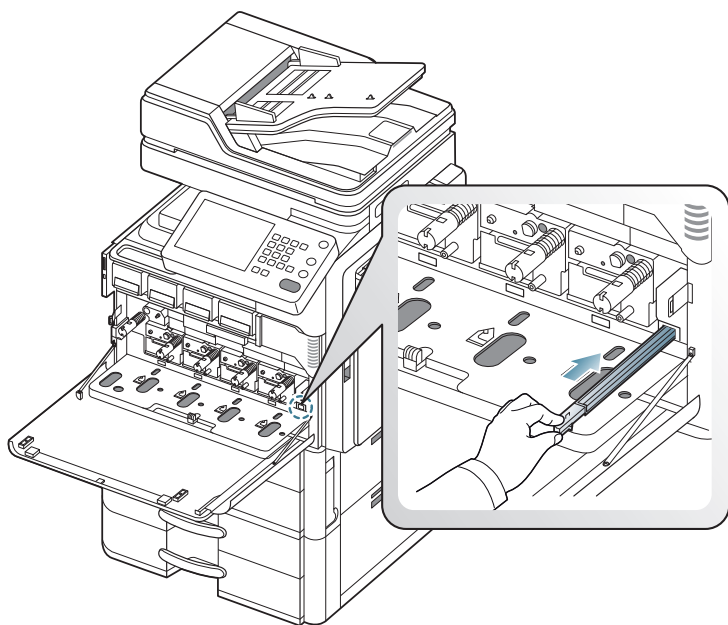
4. Træk papirstøvstangen ud.



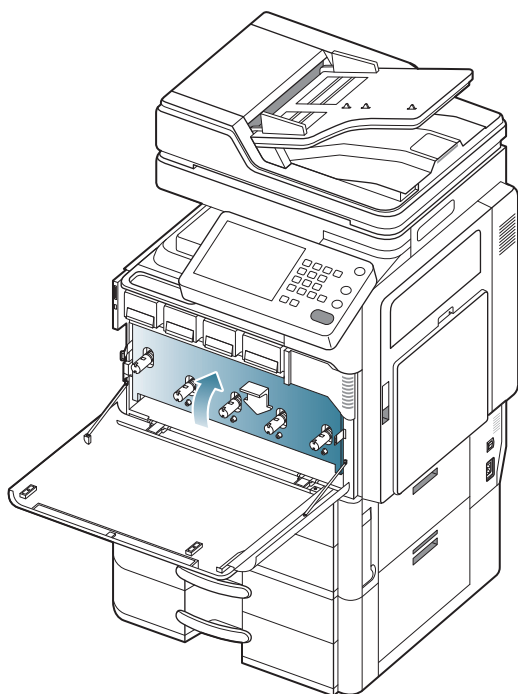
5. Fjern papirstøvet.



6. Sæt papirstøvstangen i igen.



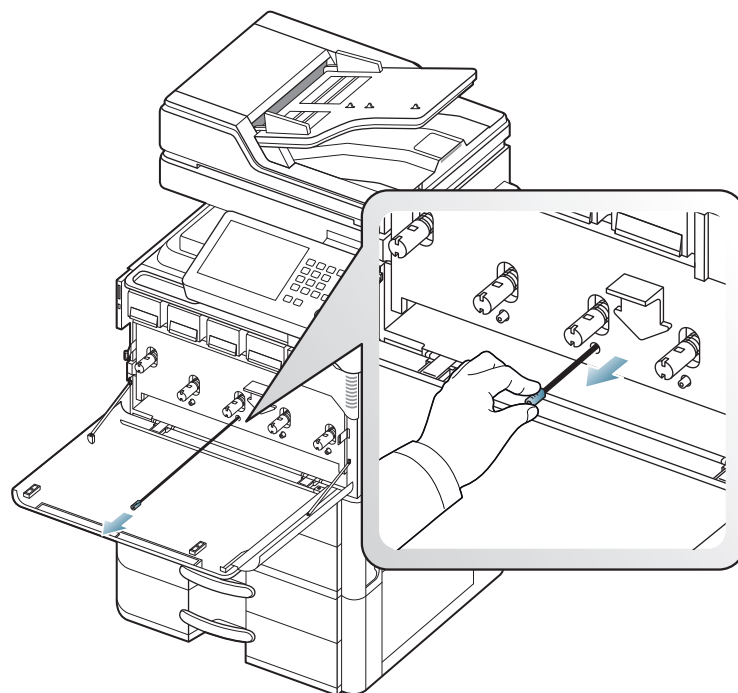
7. Luk det indvendige dæksel.



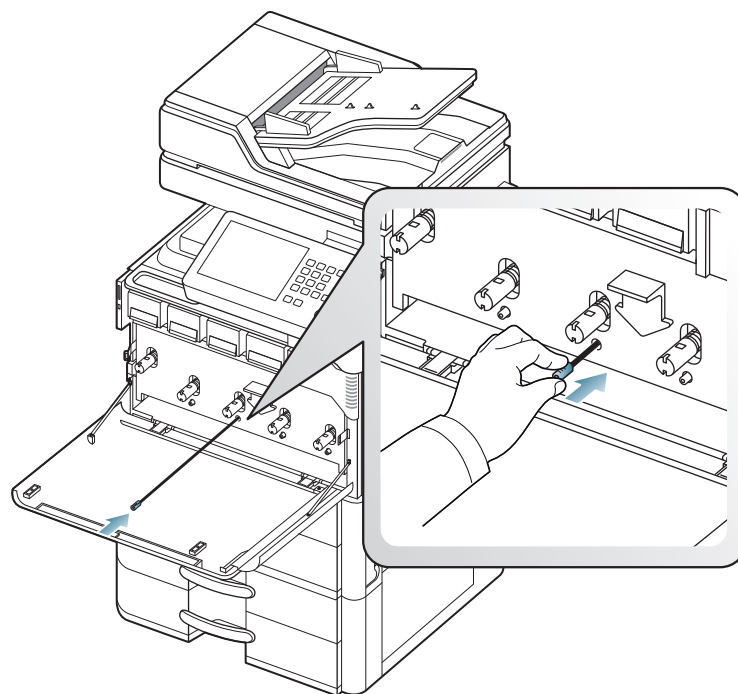
8. Træk godt i den pågældende opladerrenser, som vist nedenfor.



Skub ikke for meget til opladerrenseren for at forhindre, at den skilles fra maskinen. Det kan beskadige maskinen.



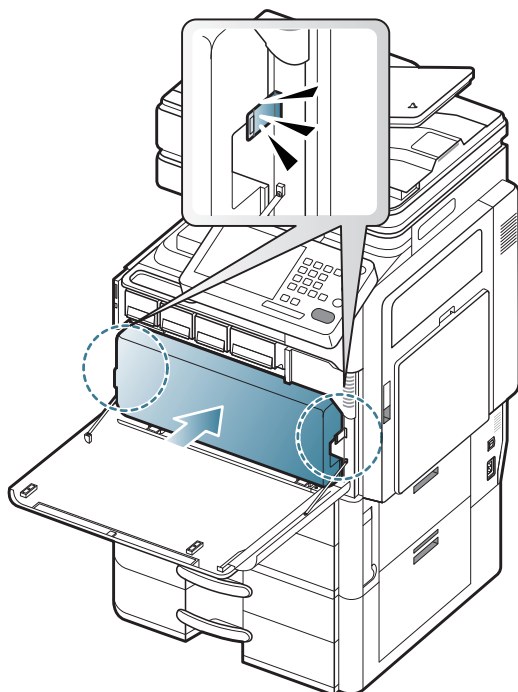
9. Skub godt til den pågældende opladerrenser, som vist nedenfor.



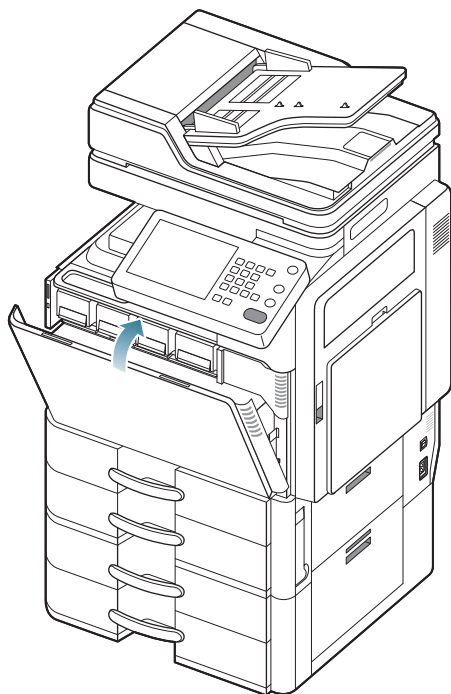
Gentag trin 8 og 9 fem gange.



10. Sæt beholderen til spildtoner i, til den låses på plads.



11. Luk frontlågen. Kontrollér, at lågen er helt lukket.



Hvis meddelelsen fortsat vises, skal du udføre trin 8 og 9 igen.


## Udskiftning af billedenheden

Maskinen benytter fire farver og har en forskellig tonerpatron til hver farve: gul (Y), magenta (M), cyan (C) og sort (K).

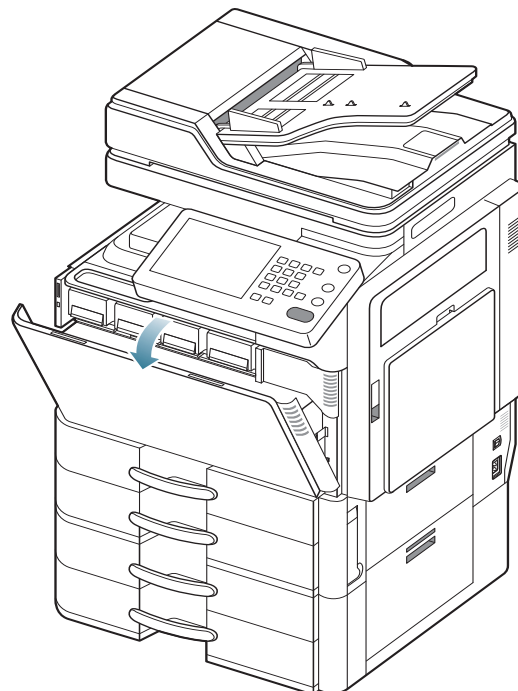
Når levetiden for billedenheden helt udløber

- Status-LED'en tænder og lyser rødt på displayet, hvilket viser fejlmeddelelsen til udskiftning af billedenheden.
- Kontroller, hvilken type billedenhed maskinen bruger.

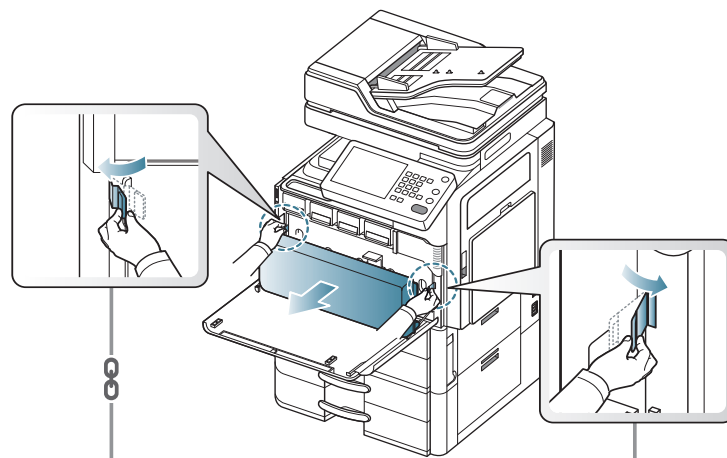
På dette tidspunkt er det nødvendigt at udskifte billedenheden.

 Klik på dette link for at se en animation, der viser, hvordan du udskifter billedenheden.

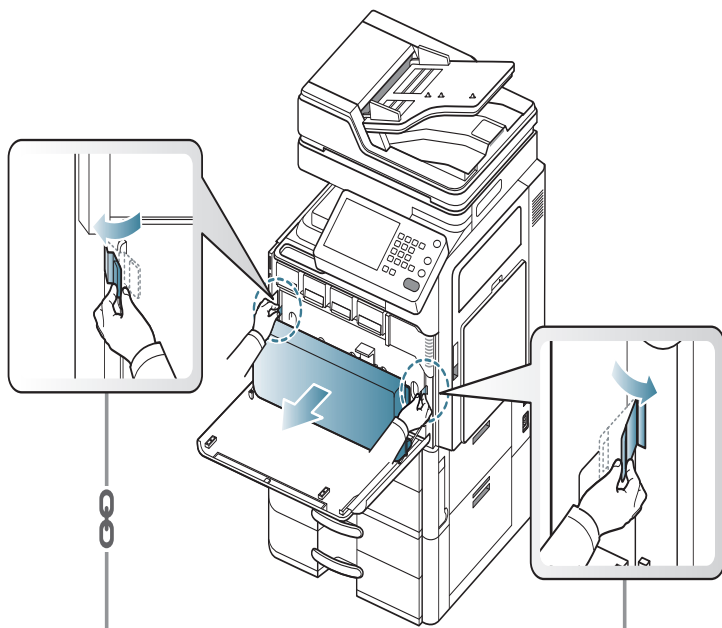
1. Åbn frontlågen.



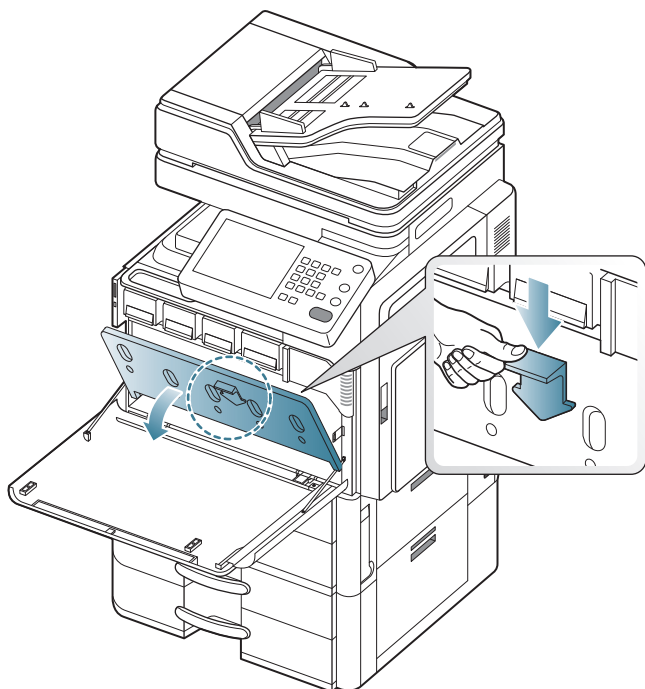
2. Hold på de venstre/højre låsehåndtag, og skub samtidigt udad. Fjern derefter beholderen til spildtoner. (CLX-9252 9352 Series)



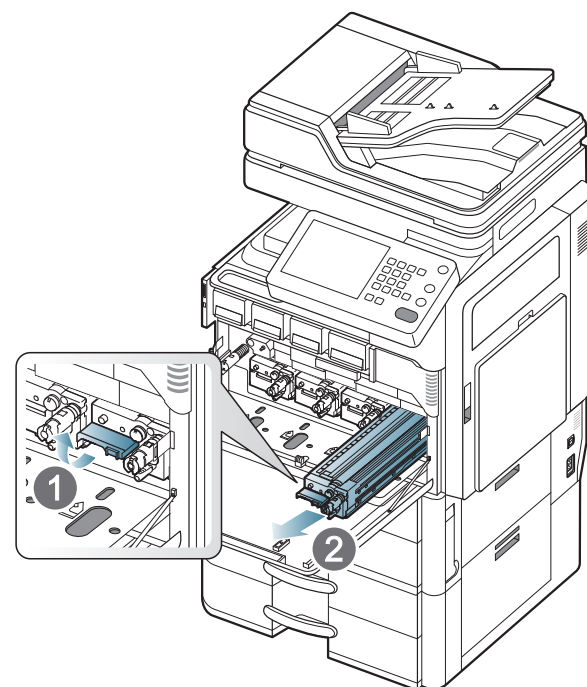
Løft låsehåndtaget opad. Fjern derefter beholderen til spildtoner.  
(SCX-8230 8240 Series)



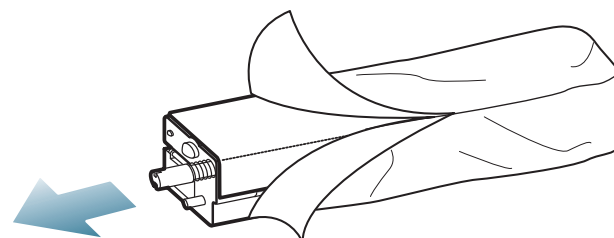
3. Hold på håndtaget, skub det ned, og åbn det indvendige dæksel.



4. Træk den pågældende billedenhed ud af maskinen.

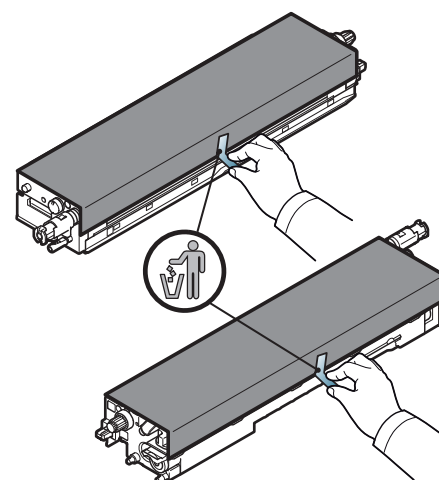


5. Tag den nye billedenhed ud af emballagen.

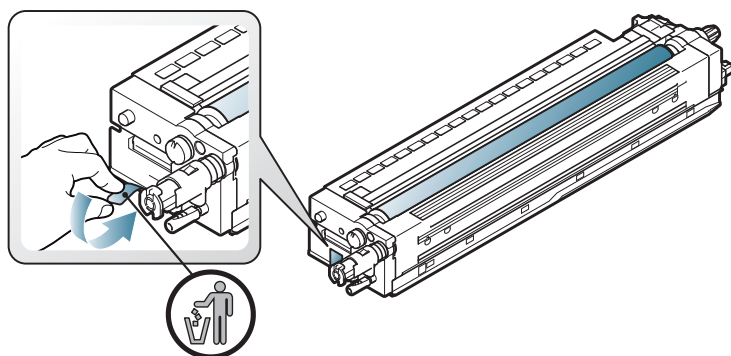


⚠ Benyt ikke skarpe instrumenter som knive eller sakse til at åbne emballagen omkring billedenheden. Du risikerer at beskadige overfladen på billedenheden.

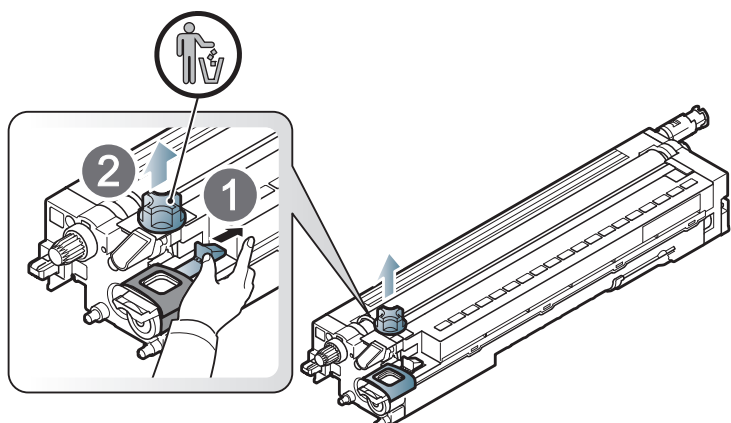
6. Fjern papirbeskyttelsen fra billedenhedens overflade.



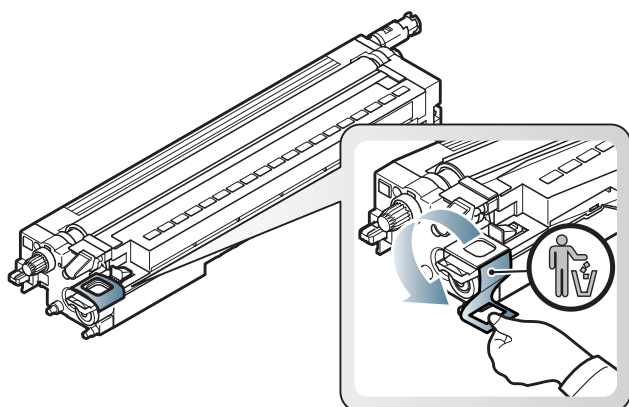
7. Fjern tapen på håndtaget.



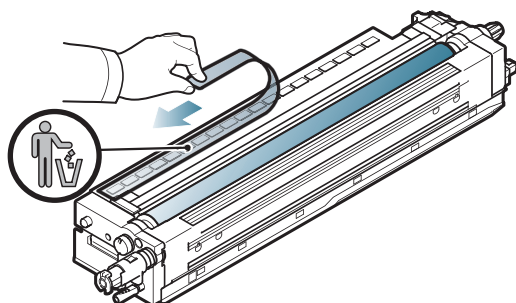
8. Træk gummiproppen ud af fremkalderen.



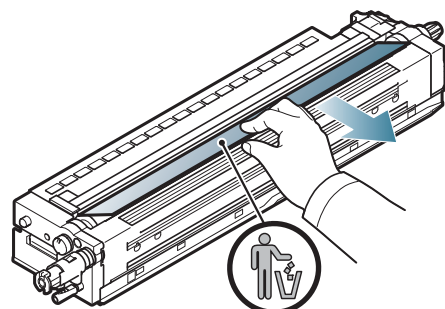
9. Fjern tapen, der er viklet rundt om fremkalderen.



10. Fjern tapen på billedenheden.



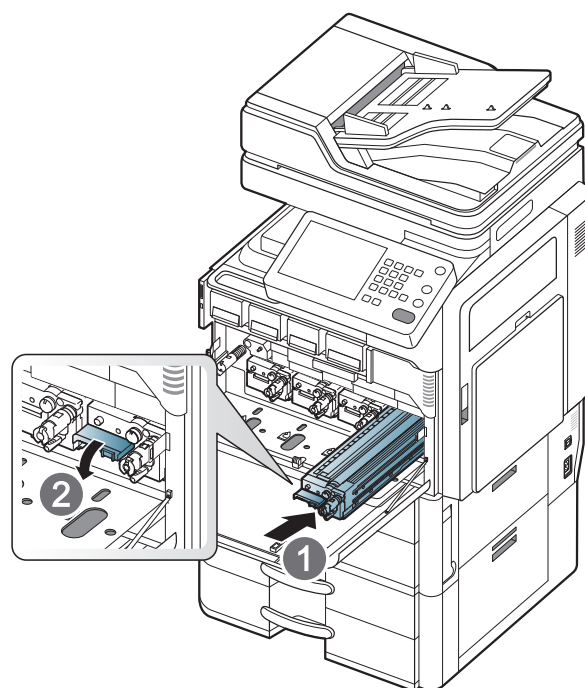
11. Træk den OPC-beskyttende pude ud.



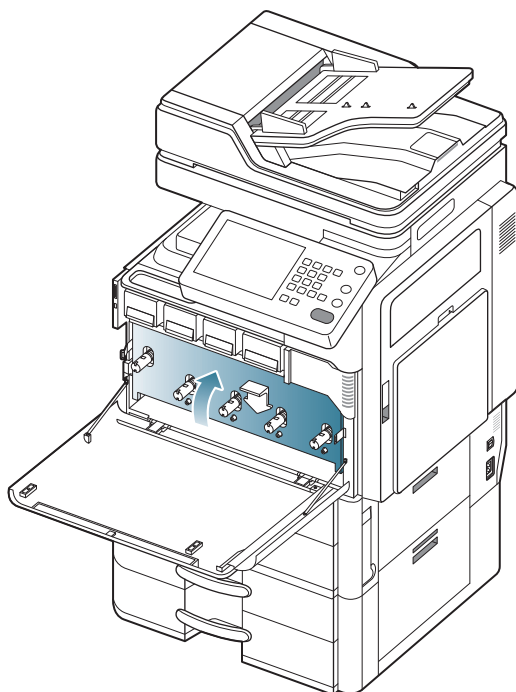
! Hvis du får toner på tøjet, kan du tørre den af med en tør klud og vaske tøjet i koldt vand. Varmt vand opløser toneren, så den sætter sig fast i tøjet.

- !
- Vær forsigtig, så du ikke kommer til at ridse overfladen på billedenheden.
  - Undlad at udsætte billedenheden for lyspåvirkning i mere end et par minutter, da dette medfører risiko for, at den beskadiges. Tildæk den eventuelt med et stykke papir for at beskytte den.

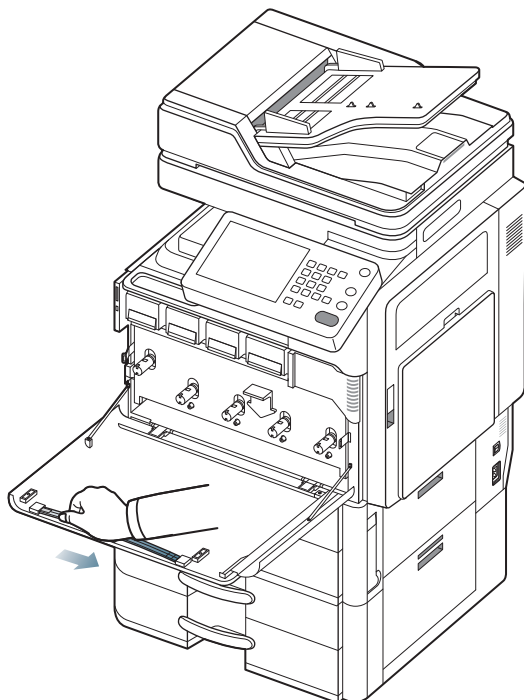
12. Hold i håndtagene på den nye billedenhed, og skub billedenheden, indtil den låser på plads.



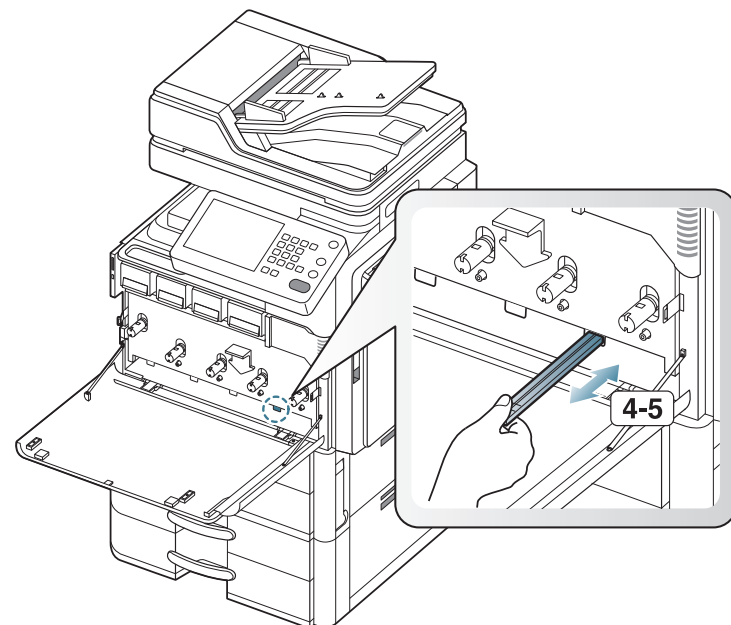
**13.** Luk det indvendige dæksel.



**14.** Tag LSU-vinduets rengøringsstang ud.

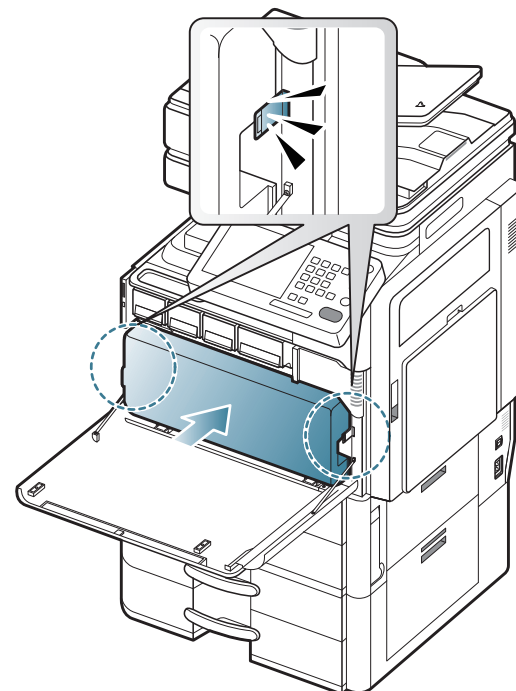


**15.** Find LSU-vinduets rengøringshul, og sæt LSU-vinduets rengøringsstang i. Skub langsomt, samtidig med du trækker, LSU-vinduets rengøringsstang 4 eller 5 gange for at rengøre LSU-vinduet.

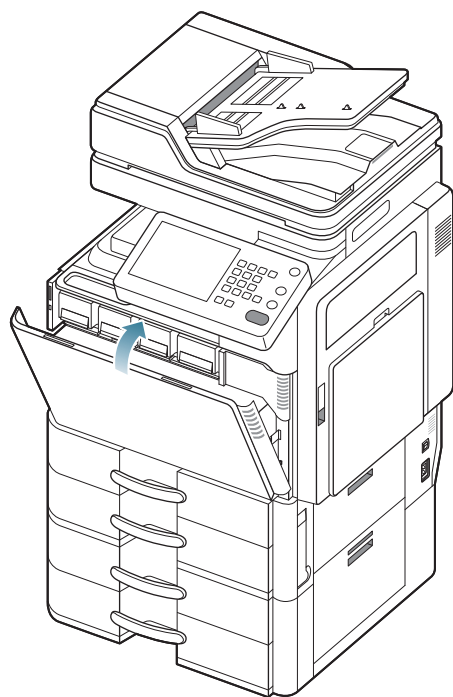



**16.** Sæt LSU-vinduets rengøringsstang tilbage på plads.

**17.** Sæt beholderen til spildtoner i, til den låses på plads.



18. Luk frontlågen. Kontrollér, at lågen er helt lukket.



 Maskinen fungerer ikke, hvis frontlågen ikke er helt lukket.

## Udskiftning af beholderen til spildtoner

Når levetiden for beholderen til spildtoner helt er udløbet, viser displayet fejlmeddelelsen til udskiftning af beholderen til spildtoner.

Model	Gennemsnitsydelse <sup>a</sup>	Varens navn
<b>CLX-9252 Series</b>	Ca. 75.000 billeder <sup>b</sup>	CLT-W606
<b>CLX-9352 Series</b>	Cirka 75.000 billeder	CLT-W606

a. Erklæret ydelsesværdi i henhold til 5 % dækning.

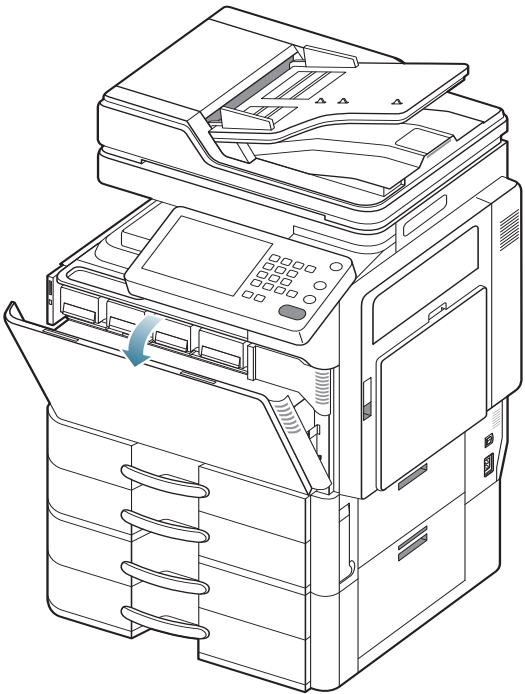
b. Billedantallet er baseret på en farve på hver side. Hvis du udskriver et dokument i fuld farve (gul, magenta, cyan, sort), er antallet af billeder 4.

Model	Gennemsnitsydelse <sup>a</sup>	Varens navn
<b>SCX-8230 Series</b>	Ca. 300.000 sider	MLT-W606
<b>SCX-8240 Series</b>	Ca. 300.000 sider	MLT-W606

a. Erklæret ydelsesværdi i henhold til 6 % dækning.

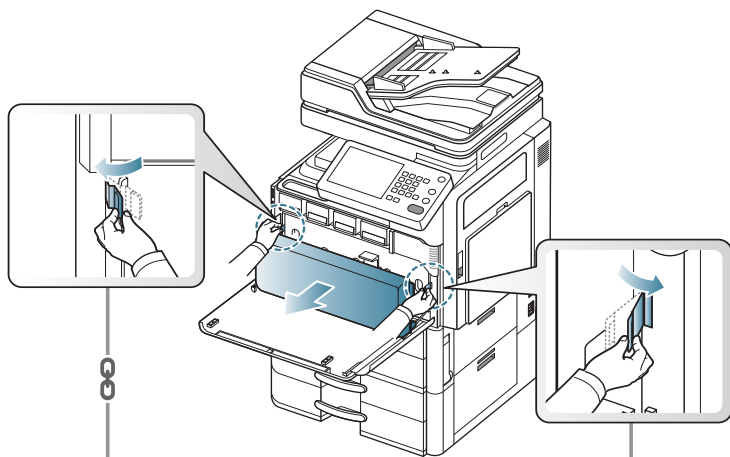
Så er det nødvendigt at udskifte beholderen til spildtoner.

1. Åbn frontlågen.

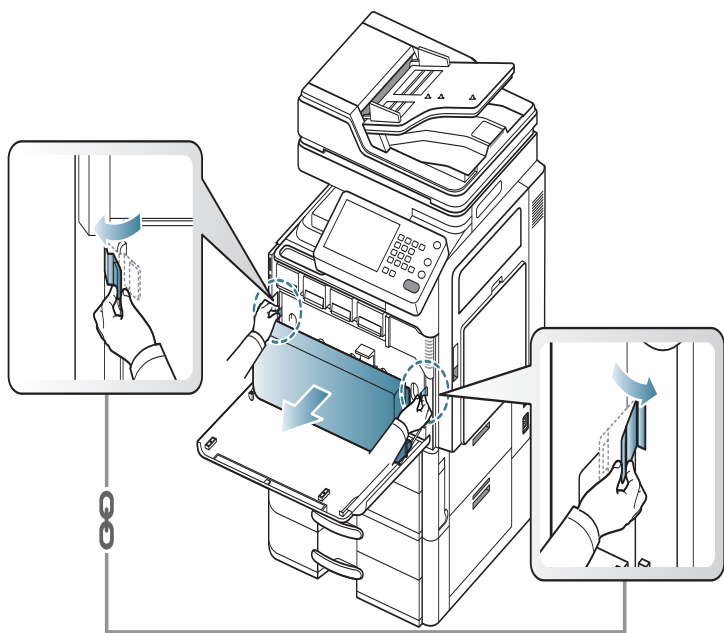




2. Klem på de venstre/højre låsehåndtag, og skub udad. Fjern derefter beholderen til spildtoner. (CLX-9252 9352 Series)

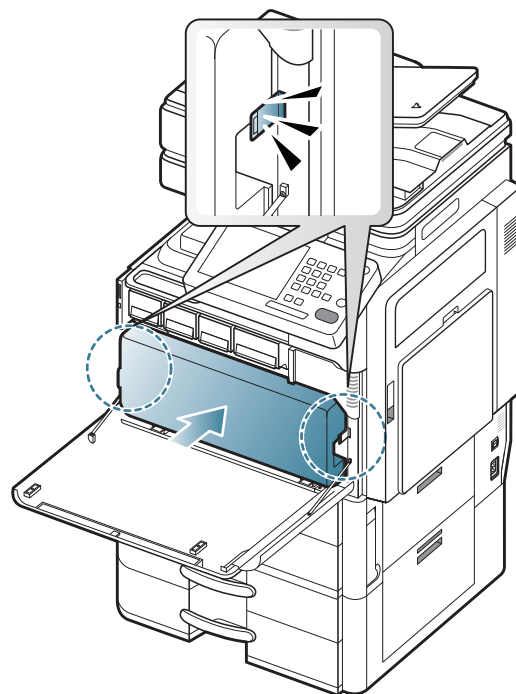


Løft låsehåndtaget opad. Fjern derefter beholderen til spildtoner. (SCX-8230 8240 Series)

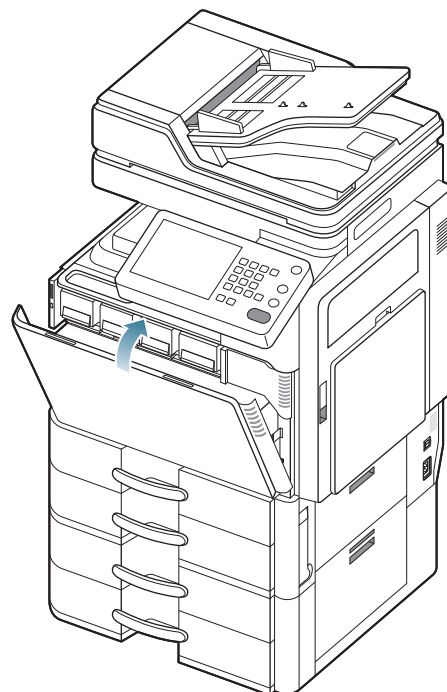


3. Tag den nye beholder til spildtoner ud af emballagen.

4. Sæt den nye beholder til spildtoner i, til den låses på plads.



5. Luk frontlågen. Kontrollér, at lågen er helt lukket.



Maskinen fungerer ikke, hvis frontlågen ikke er helt lukket.

## Afhjælpning af originaldokumentstop

Når et originaldokument sætter sig fast, mens det passerer gennem den automatiske duplex-dokumentføder (DADF), vises en advarselsmeddelelse på skærmen.

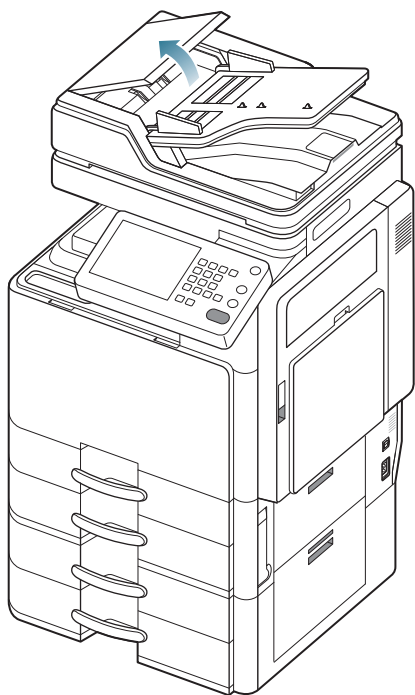
⚠ Hvis du vil undgå at dokumentet rives i stykker, skal du fjerne det fastklemte dokument langsomt og forsigtigt.

📄 Du kan forebygge dokumentstop, hvis du bruger scannerglaspladen til originaler, der er tykke eller tynde, eller som består af blandede papirtyper.

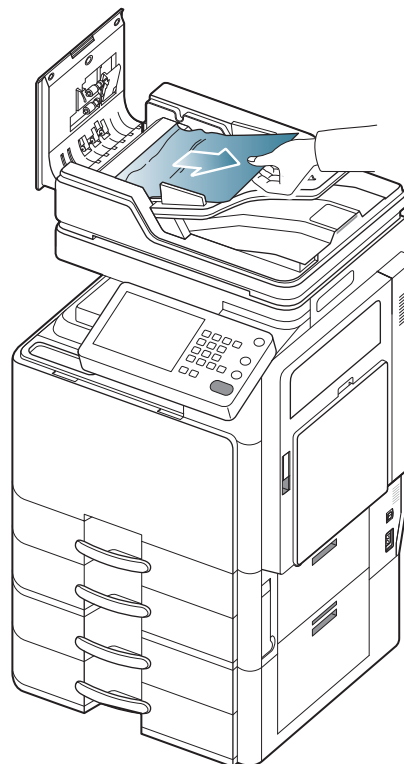
### Originalpapirstop forrest i scanneren

📄 Klik på dette link for at åbne en animation om afhjælpning af papirstop.

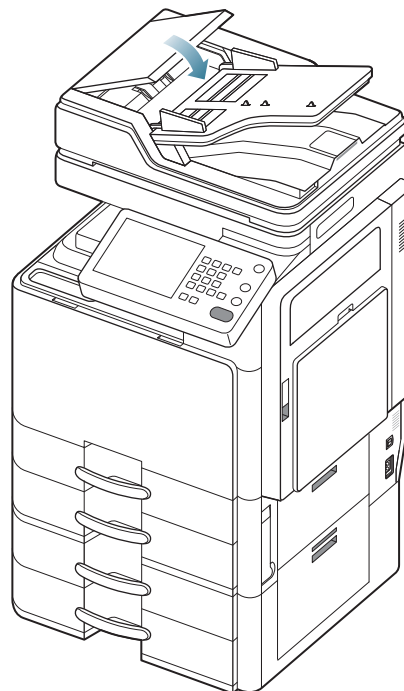
1. Fjern eventuelle resterende sider fra den automatiske duplex-dokumentføder.
2. Åbn den automatiske duplex-dokumentføders dæksel.




3. Fjern forsigtigt det fastklemte papir fra den automatiske duplex-dokumentføder.



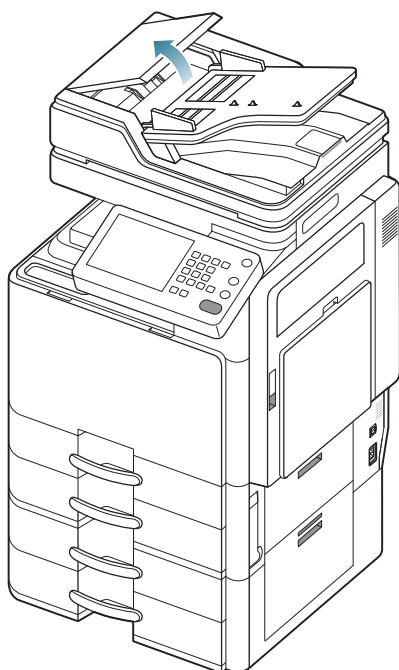
4. Luk den automatiske duplex-dokumentføders dæksel.



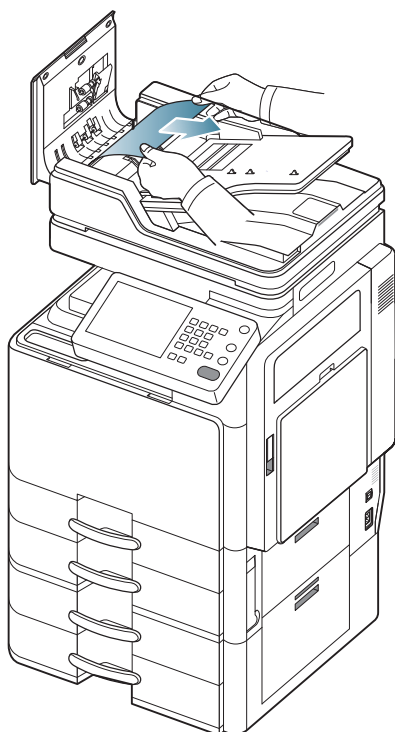
## Originalpapirstop inde i scanneren

 Klik på dette link for at åbne en animation om afhjælpning af papirstop.

1. Fjern eventuelle resterende sider fra den automatiske duplex-dokumentføder.
2. Åbn den automatiske duplex-dokumentføders dæksel.

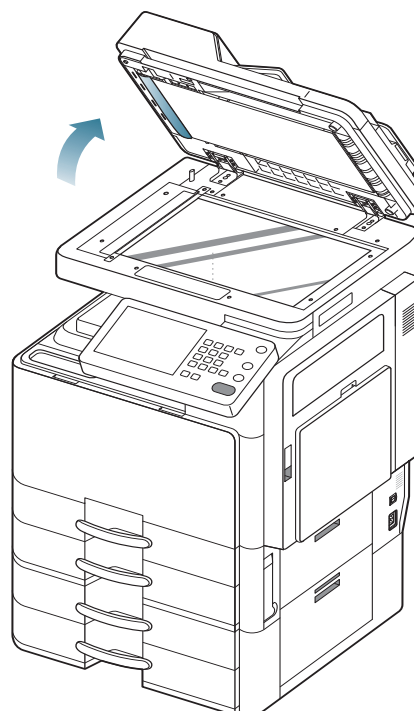


3. Fjern forsigtigt det fastklemte papir fra den automatiske duplex-dokumentføder.

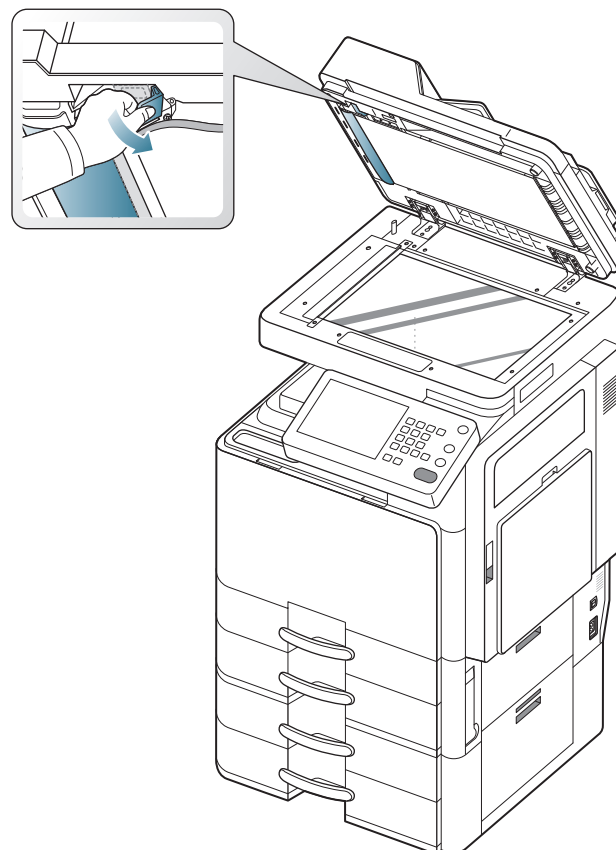


Gå til næste trin, hvis du ikke kan få øje på papir i dette område.

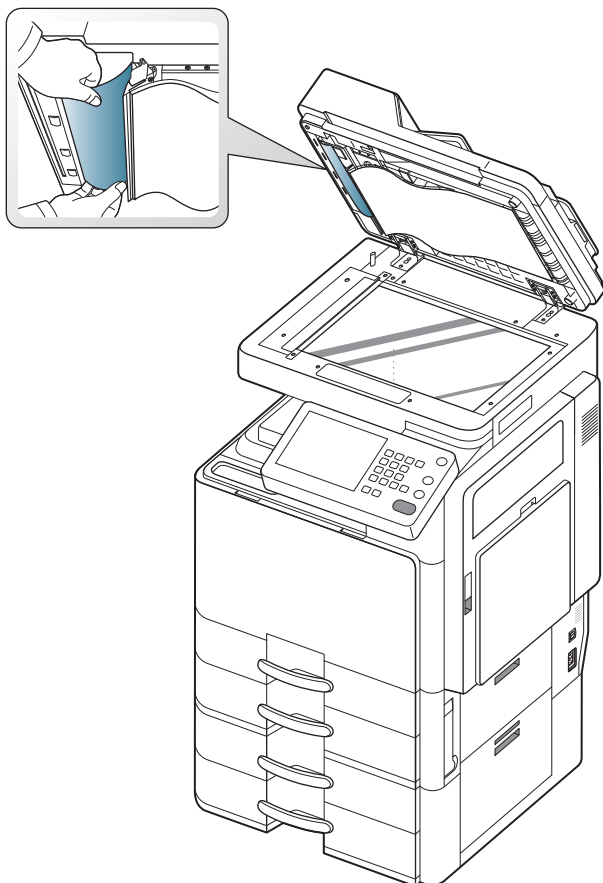
4. Åbn DADF'en.



5. Åbn papirstopdækslet til DADF'en.



6. Grib fat i det fejlindførte papir, og fjern det fra indførsområdet ved forsigtigt at trække det ud ved brug af begge hænder.



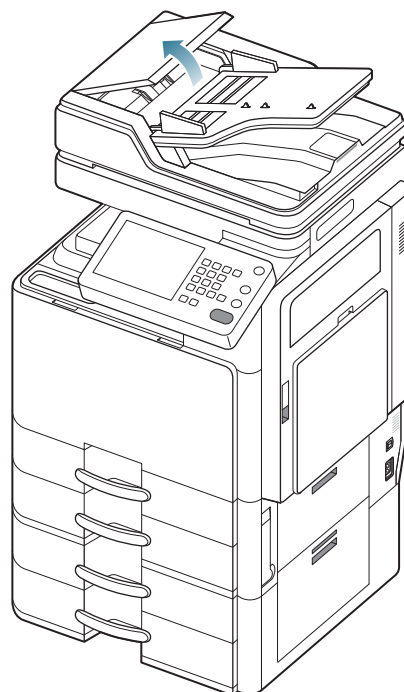
7. Luk papirstopdækslet til DADF'en og DADF'en. Læg derefter de sider, du har taget ud, tilbage i DADF'en.

## Originalpapirstop under omvending af papir i scanneren

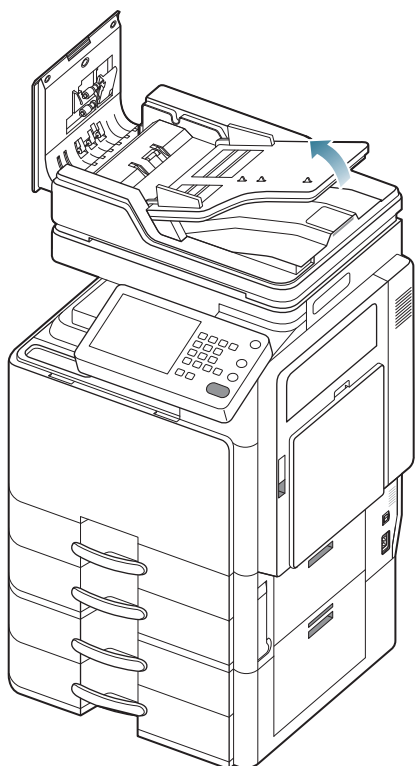


Klik på dette link for at åbne en animation om afhjælpning af papirstop.

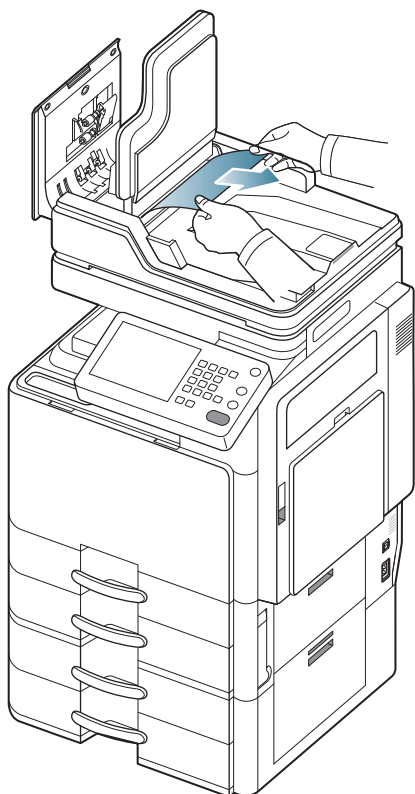
1. Fjern eventuelle resterende sider fra den automatiske duplex-dokumentføder.
2. Åbn den automatiske duplex-dokumentføders dæksel.



3. Åbn DADF-indbakken.



4. Træk forsigtigt det fastklebte papir ud af DADF'en.



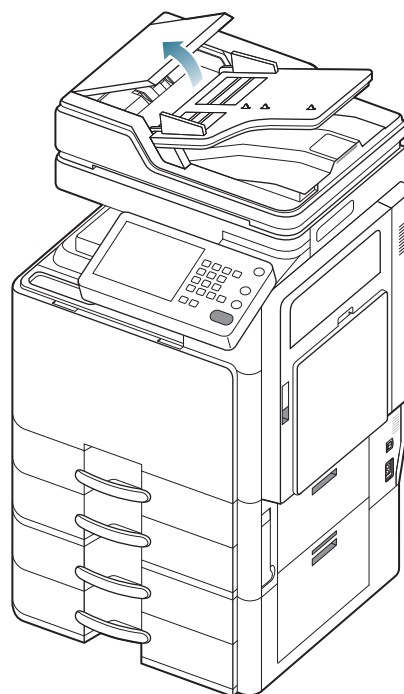
5. Luk DADF-indbakken og dækslet til DADF'en. Læg derefter de sider, du har taget ud, tilbage i DADF'en.

## Originalpapirstop forrest i scannerduplexbanen

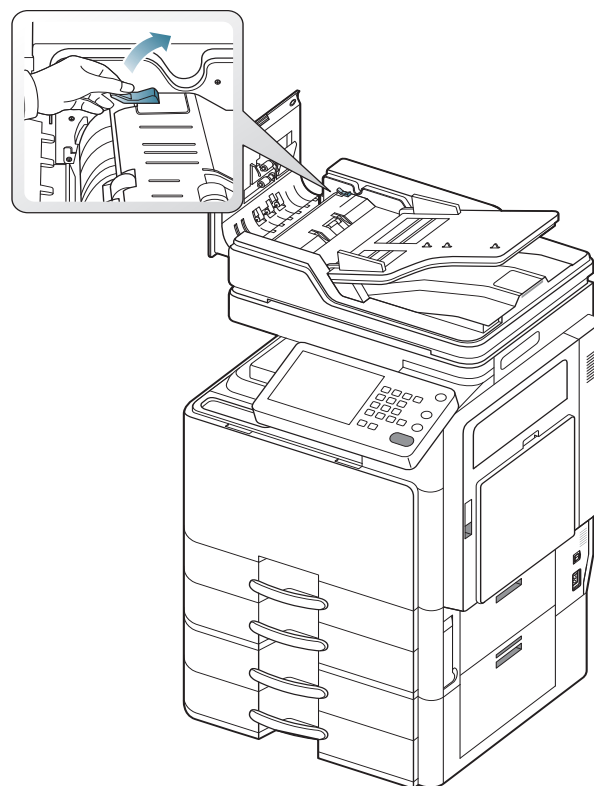


Klik på dette link for at åbne en animation om afhjælpning af papirstop.

1. Fjern eventuelle resterende sider fra den automatiske duplex-dokumentføder.
2. Åbn den automatiske duplex-dokumentføders dæksel.

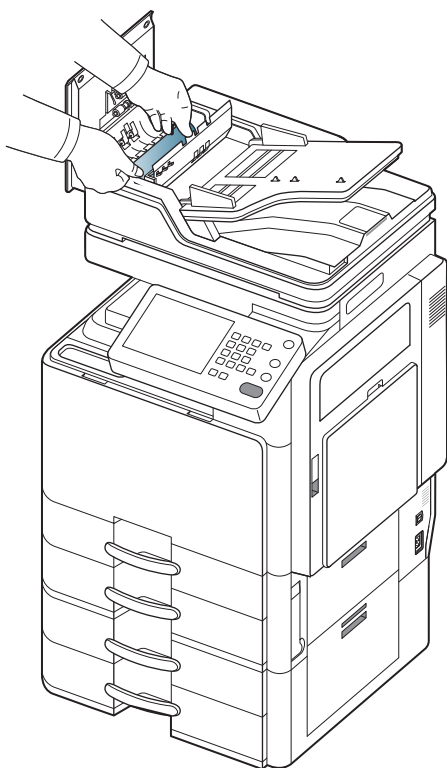


3. Åbn duplex-papirstopdækslet.





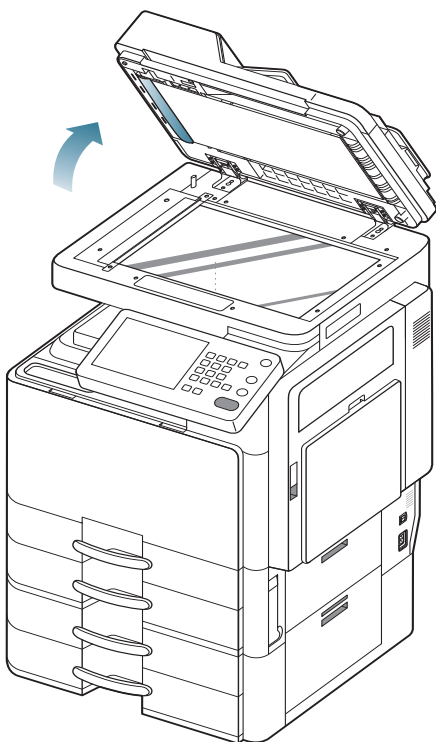
4. Træk forsigtigt det fastklemte papir ud af DADF'en.



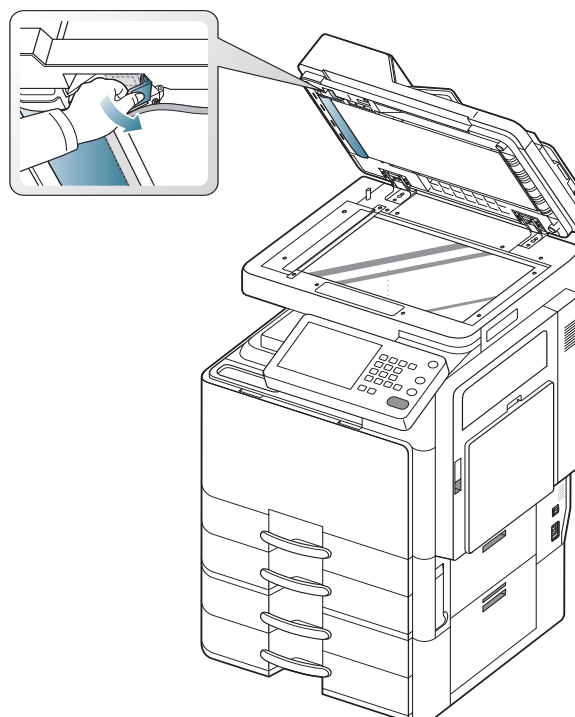
Luk duplex-papirstopdækslet og dækslet til DADF'en. Læg derefter de sider, du har taget ud, tilbage i DADF'en.

Gå til næste trin, hvis du ikke kan få øje på papir i dette område.

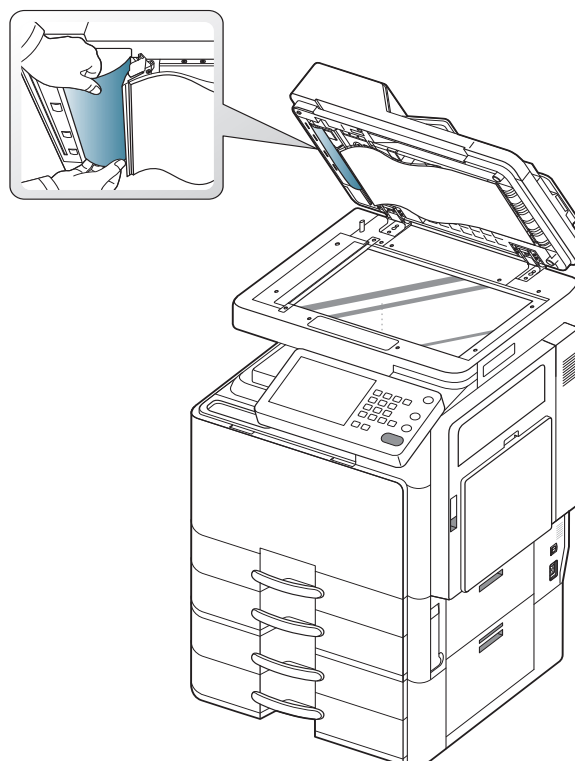
5. Åbn DADF'en.



6. Åbn papirstopdækslet til DADF'en.




7. Grib fat i det fejlindførte papir, og fjern det fra indførsområdet ved forsigtigt at trække det ud ved brug af begge hænder.

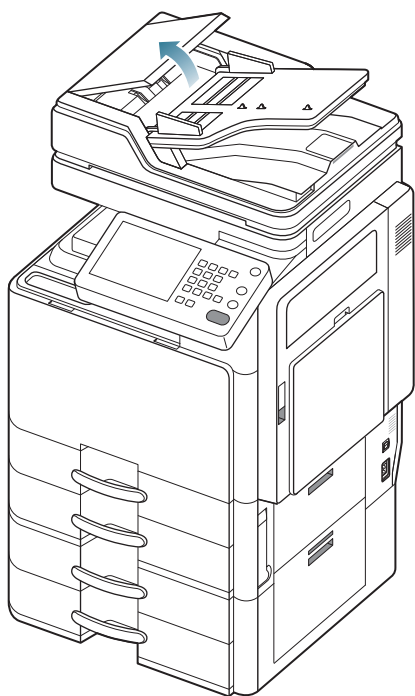


8. Luk papirstopdækslet til DADF'en og DADF'en. Læg derefter de sider, du har taget ud, tilbage i DADF'en.

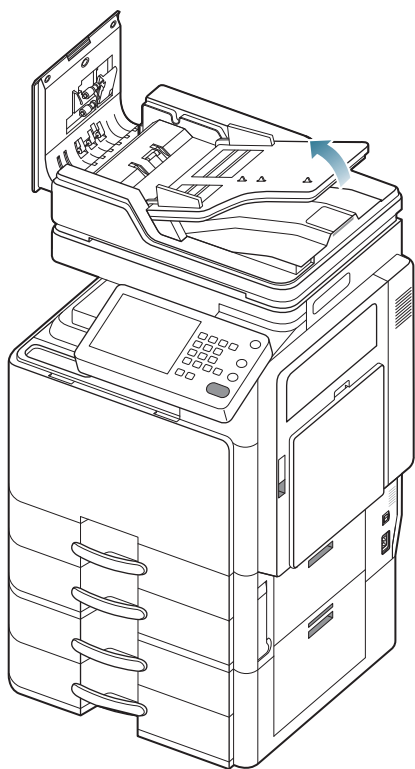
## Originalpapirstop i scannerens udføringsområde

 Klik på dette link for at åbne en animation om afhjælpning af papirstop.

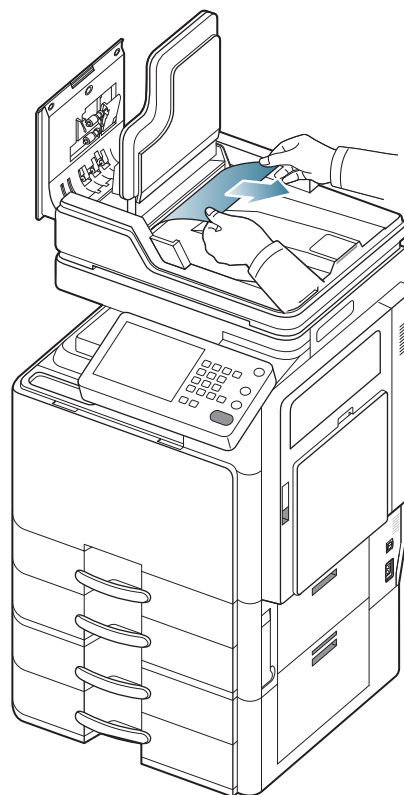
1. Fjern eventuelle resterende sider fra den automatiske duplex-dokumentføder.
2. Åbn den automatiske duplex-dokumentføders dæksel.



3. Åbn DADF-indbakken.

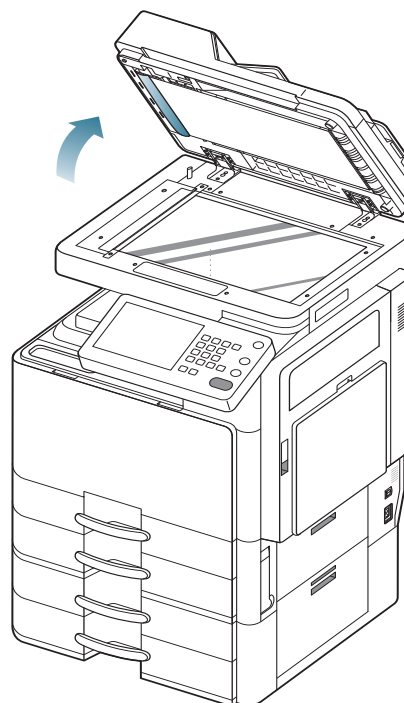


4. Fjern forsigtigt det fastklemte papir fra den automatiske duplex-dokumentføder.

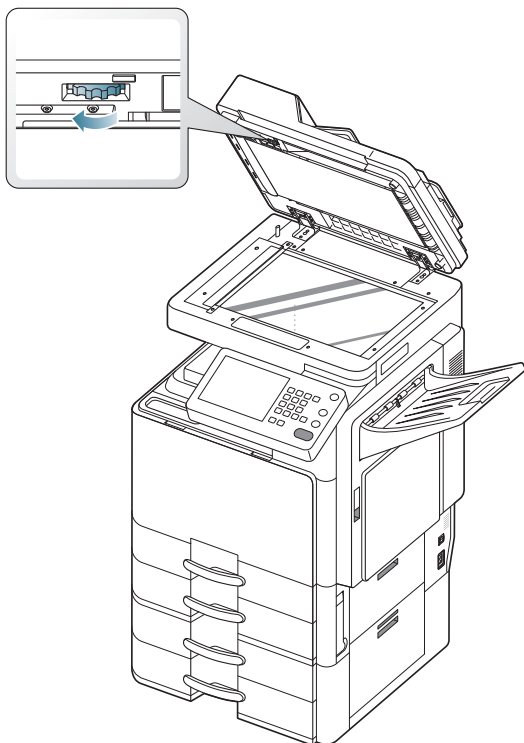


Hvis papirstoppet ikke fjernes let, skal du forsætte til næste trin.

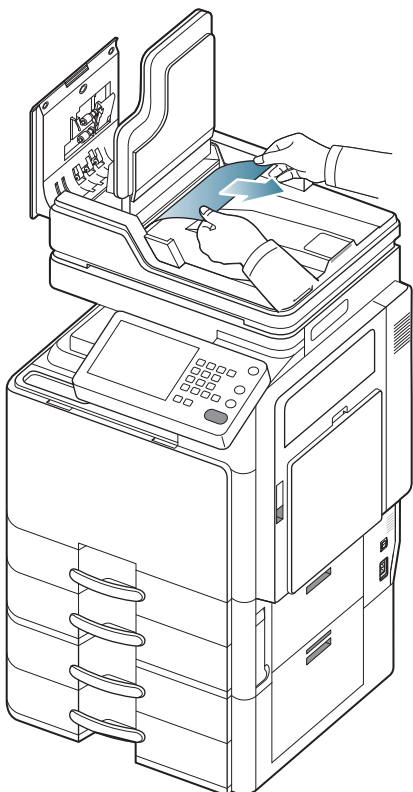
5. Åbn DADF'en.



6. Drej hjulet til udbedring af fejlindført papir i pilens retning for at fjerne det fastklemte papir.



7. Træk forsigtigt det fastklemte papir ud af DADF'en.



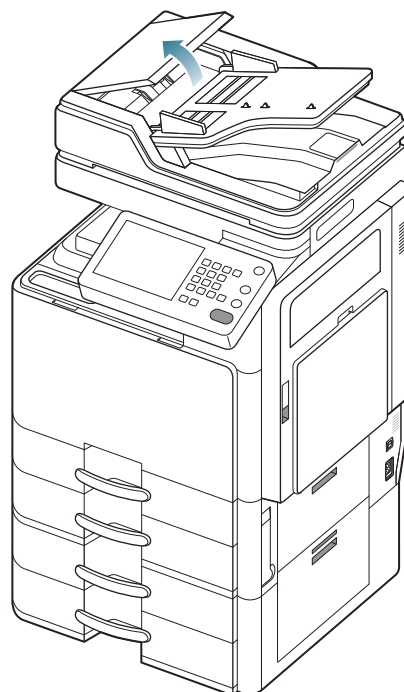
8. Luk DADF-indbakken og dækslet til DADF'en. Læg derefter de originaler, du har taget ud, tilbage i DADF'en.

## Originalpapirstop i scannerens duplex-udføringsområde

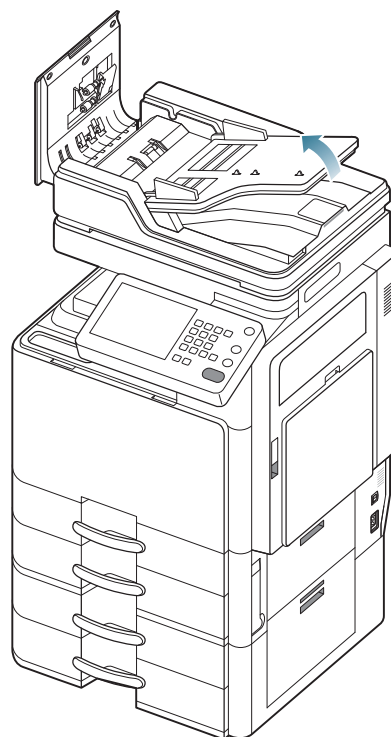


Klik på dette link for at åbne en animation om afhjælpning af papirstop.

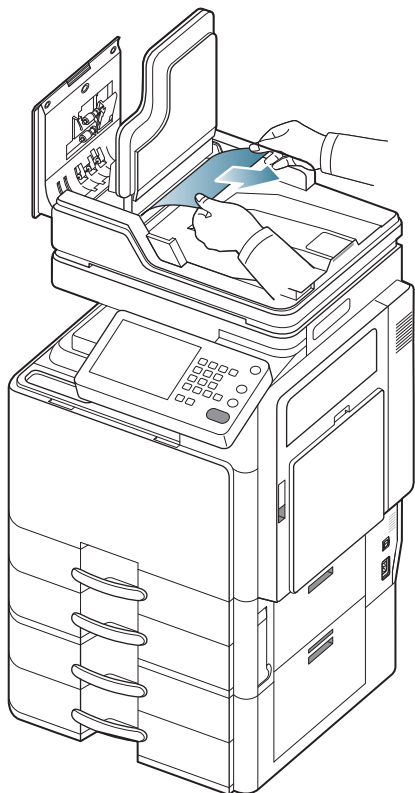
1. Fjern eventuelle resterende sider fra den automatiske duplex-dokumentføder.
2. Åbn den automatiske duplex-dokumentføders dæksel.



3. Åbn DADF-indbakken.

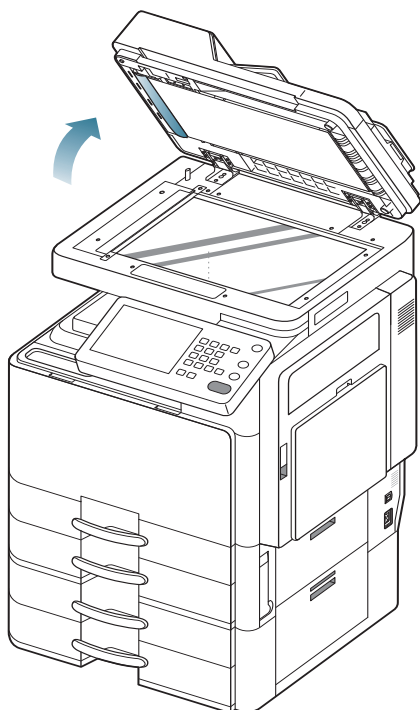


4. Fjern forsigtigt det fastklemte papir fra den automatiske duplex-dokumentføder.

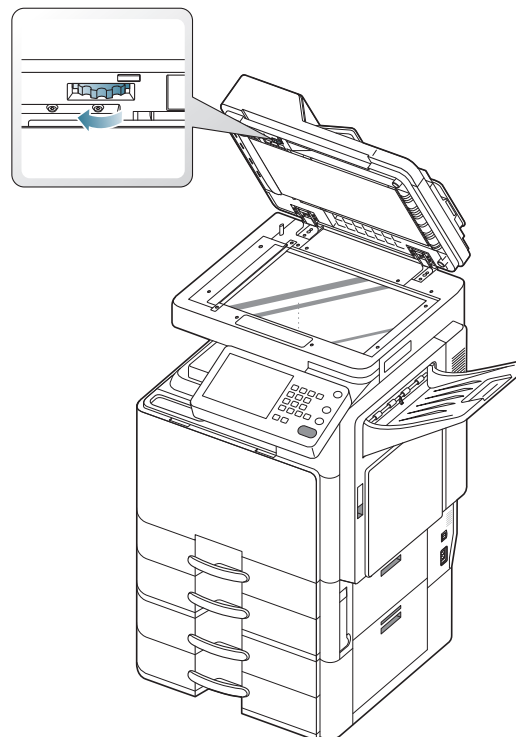


Gå til næste trin, hvis du ikke kan få øje på papir i dette område.

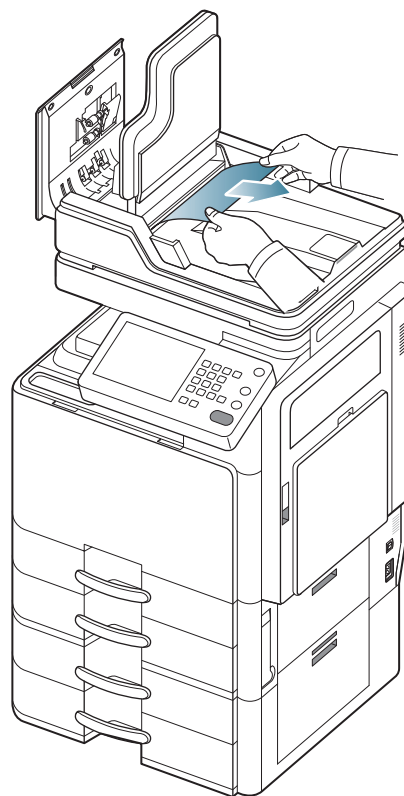
5. Åbn DADF'en.



6. Drej hjulet til udbedring af fejlindført papir i pilens retning for at fjerne det fastklemte papir.

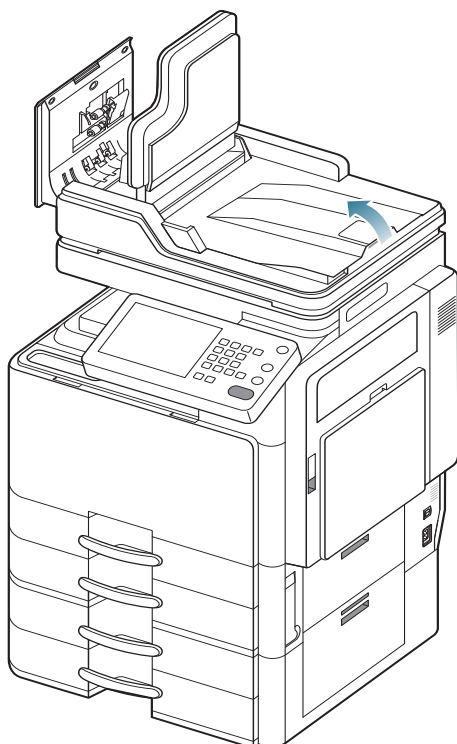


7. Træk forsigtigt det fastklemte papir ud af DADF'en.

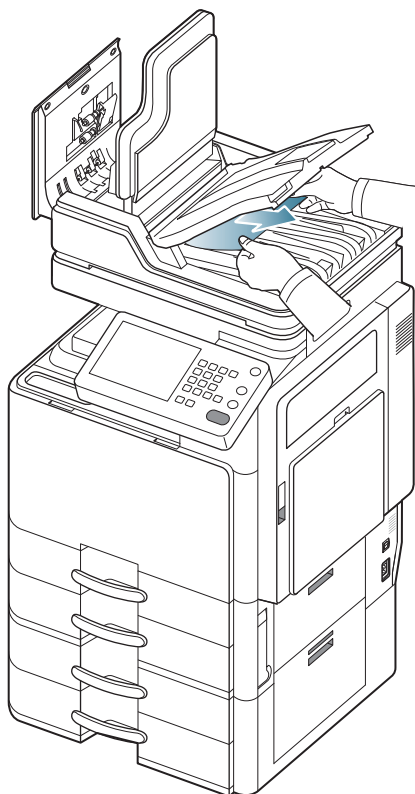


Hvis du fortsat ikke kan se den fastklemte original, eller ikke nemt kan fjerne den, skal du forsætte til næste trin.

8. Åbn dækslet til udgangsbakken.



9. Fjern forsigtigt det fastklemte papir fra den automatiske duplex-dokumentføder.



10. Luk dækslet til udgangsbakken, DADF-indbakken og dækslet til DADF'en. Læg derefter de originaler, du har taget ud, tilbage i DADF'en.

## Tip til at undgå papirstop

De fleste former for papirstop kan undgås, hvis du vælger den rigtige papirtype. Se de følgende retningslinjer i tilfælde af papirstop.

- Kontrollér, at de justerbare styr er korrekt placeret (se "Ilægning af papir i bakken" på side 36).  
Overfyld ikke papirbakken. Kontrollér, at papirniveauet er under mærket for papirkapacitet på den indvendige side af bakken.
- Fjern ikke papir fra bakken, mens maskinen udskriver.
- 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 "Bakkeindstilling" på side 46).
- Kontrollér, at udskriftsmediet har den anbefalede side opad i bakken eller nedad i universalbakken.

## Udbedre papirstop

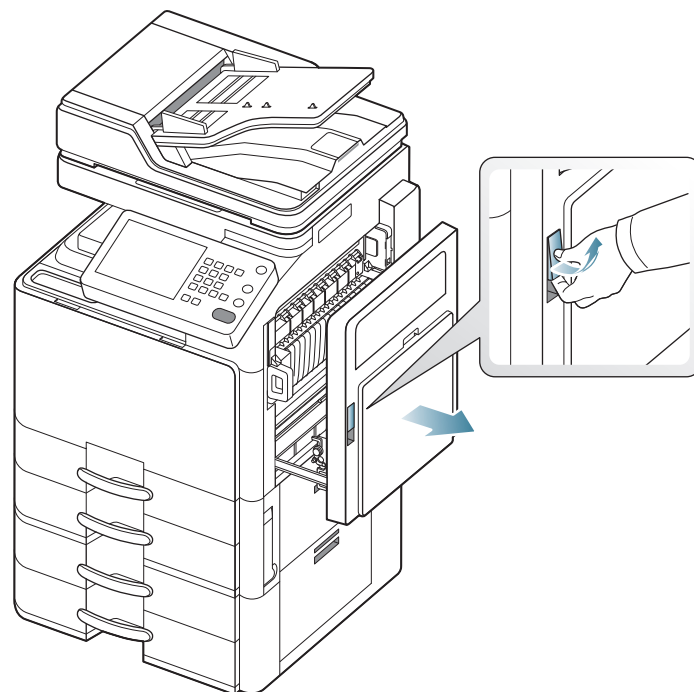
Når der opstår et papirstop, vises en advarselsmeddelelse på displayet.

- ⚠ Træk fastklemt papir langsomt og forsigtigt ud, så det ikke rives i stykker. Afhjælp papirstoppet ved at følge instruktionerne i de efterfølgende afsnit.

### Papirstop i bakke1

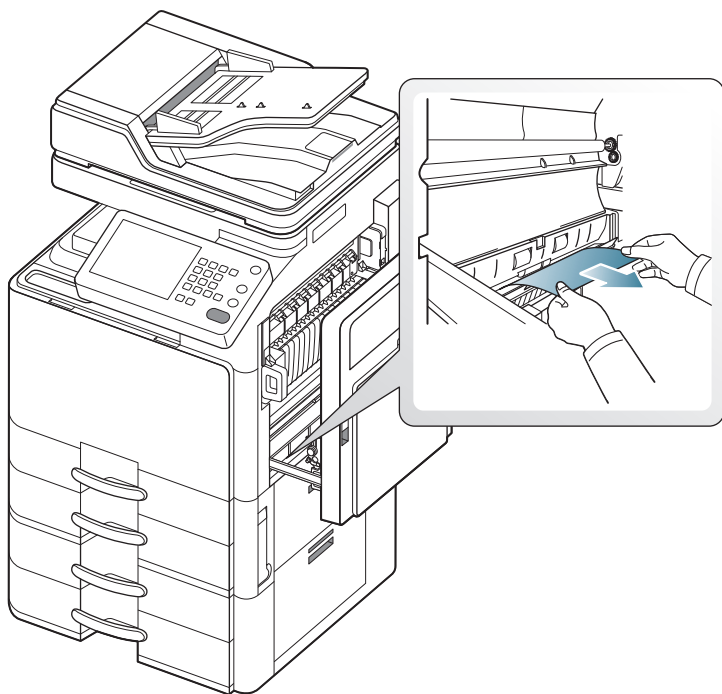
- 🔗 Klik på dette link for at åbne en animation om afhjælpning af papirstop.
- ⚠ Fikseringsområdet er meget varmt. Vær forsigtig, når du fjerner papir fra maskinen.

1. Åbn den højre låge.





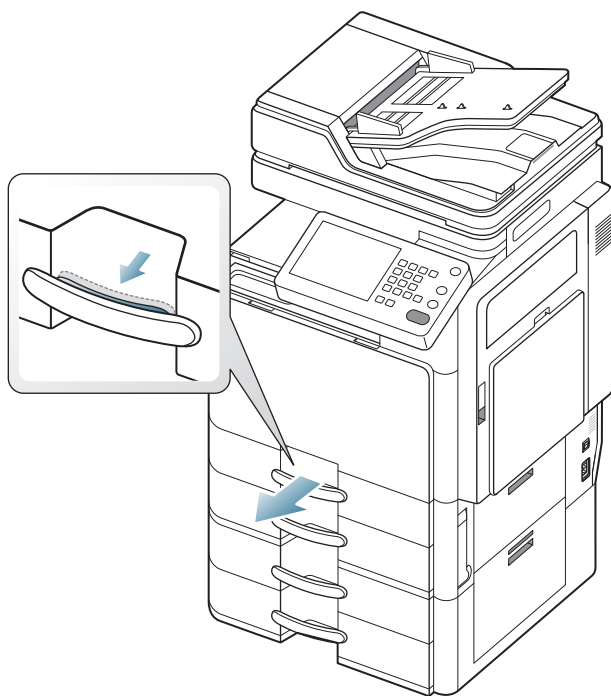
2. Fjern det fastklemte papir ved forsigtigt at trække det lige ud.



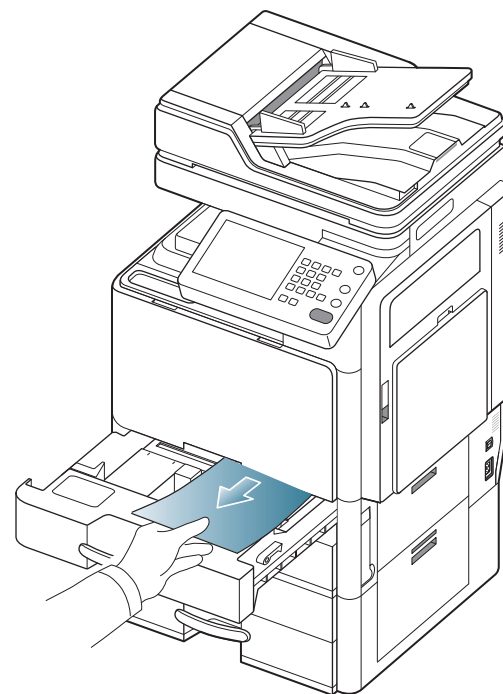
Luk den højre låge.

Gå til næste trin, hvis du ikke kan få øje på papir i dette område.

3. Træk bakke 1 ud.




4. Fjern forsigtigt det fastsiddende papir fra maskinen.

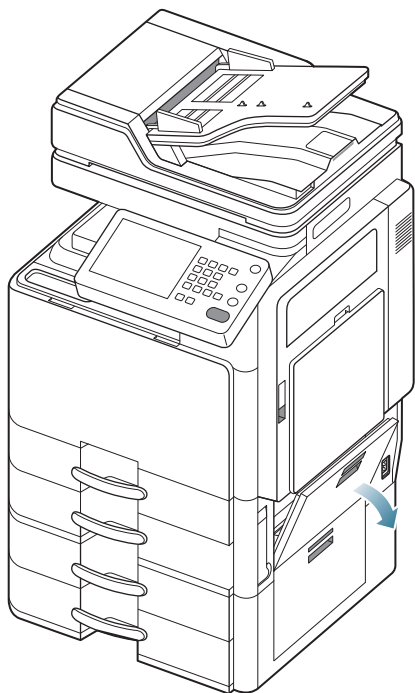


5. Skub bakke 1 ind i maskinen igen, indtil den låser på plads. Udskrivningen genoptages automatisk.

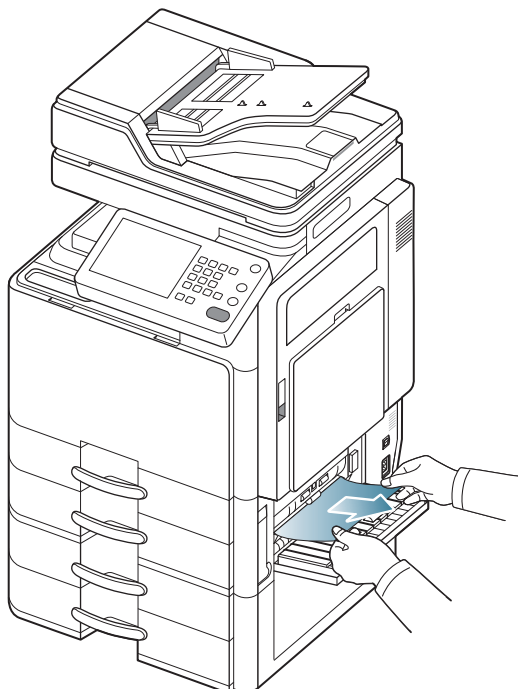
## Papirstop i bakke 2

 Klik på dette link for at åbne en animation om afhjælpning af papirstop.

1. Åbn den nederste højre låge.



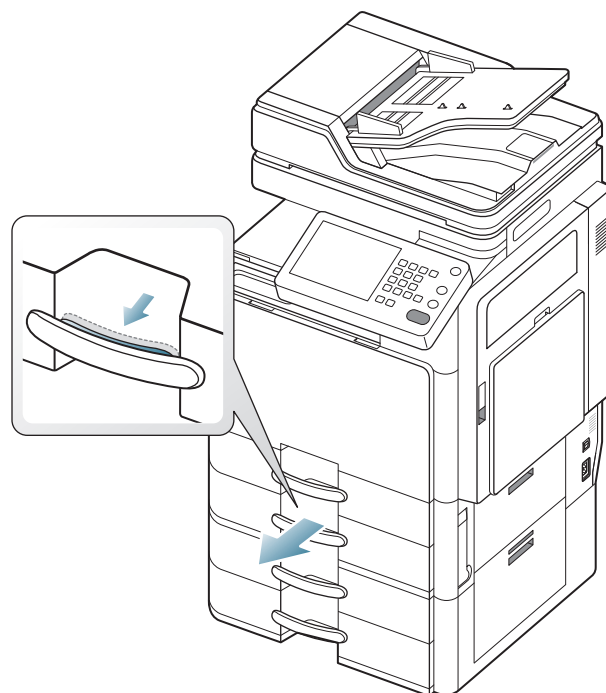
2. Fjern det fastklebte papir ved forsigtigt at trække det lige ud.



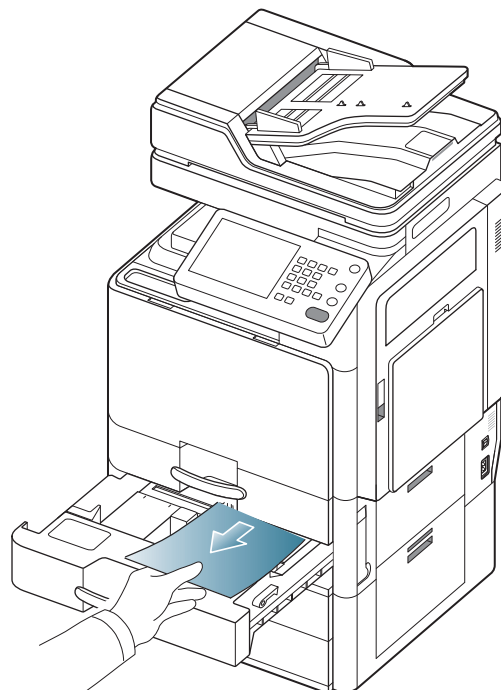
Luk den nederste højre låge.

Gå til næste trin, hvis du ikke kan få øje på papir i dette område.

3. Træk bakke 2 ud.




4. Fjern forsigtigt det fastsiddende papir fra maskinen.

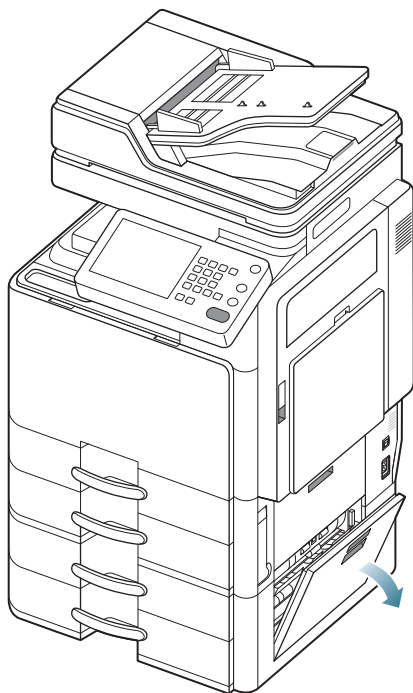


5. Skub bakke 2 ind i maskinen igen, indtil den låser på plads. Udskrivningen genoptages automatisk.

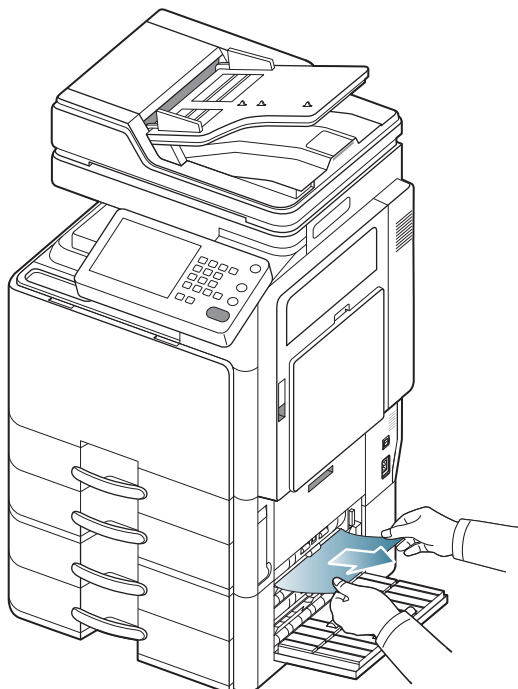
## Papirstop i bakke 3

 Klik på dette link for at åbne en animation om afhjælpning af papirstop.

1. Åbn den nederste højre låge til den dobbelte kassetteføder.

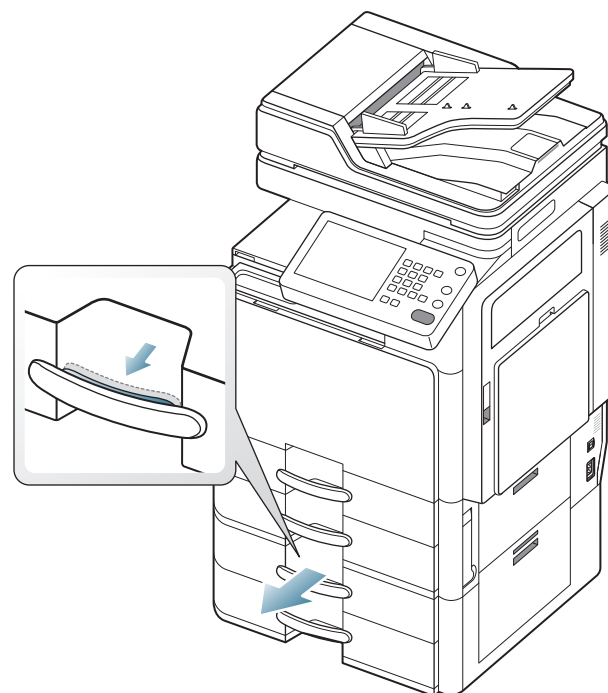


2. Fjern det fastklemt papir ved forsigtigt at trække det lige ud.

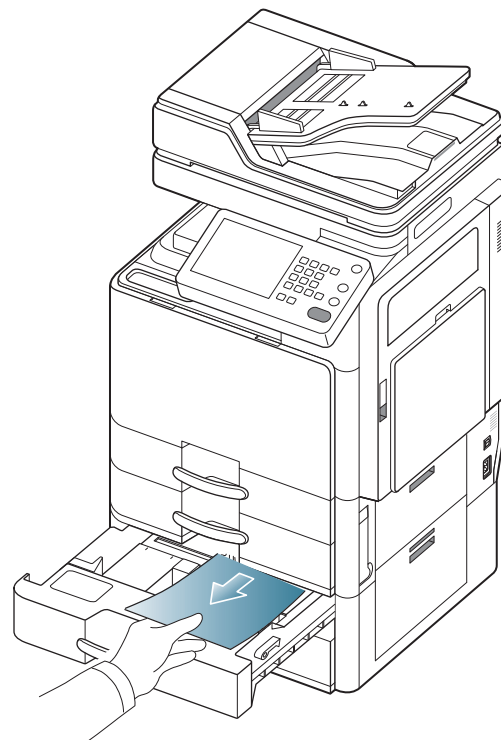


Luk den højre nederste låge til den dobbelte kassetteføder.  
Gå til næste trin, hvis du ikke kan få øje på papir i dette område.

3. Træk bakke 3 ud.




4. Fjern forsigtigt det fastsiddende papir fra maskinen.

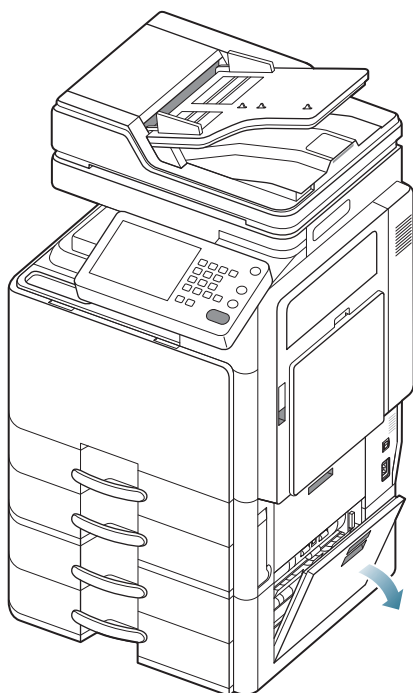


5. Skub bakke 3 ind i maskinen igen, indtil den låser på plads.  
Udskrivningen genoptages automatisk.

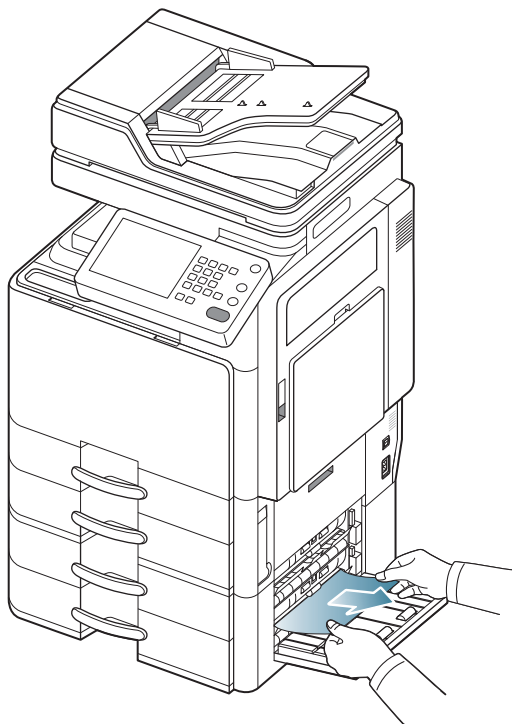
## Papirstop i bakke 4

 Klik på dette link for at åbne en animation om afhjælpning af papirstop.

1. Åbn den nederste højre låge til den dobbelte kassetteføder.

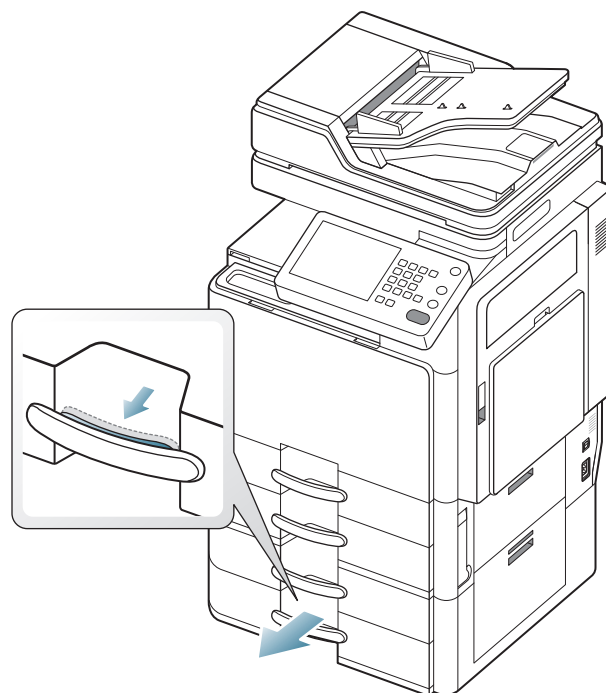


2. Fjern det fastklemte papir ved forsigtigt at trække det lige ud.

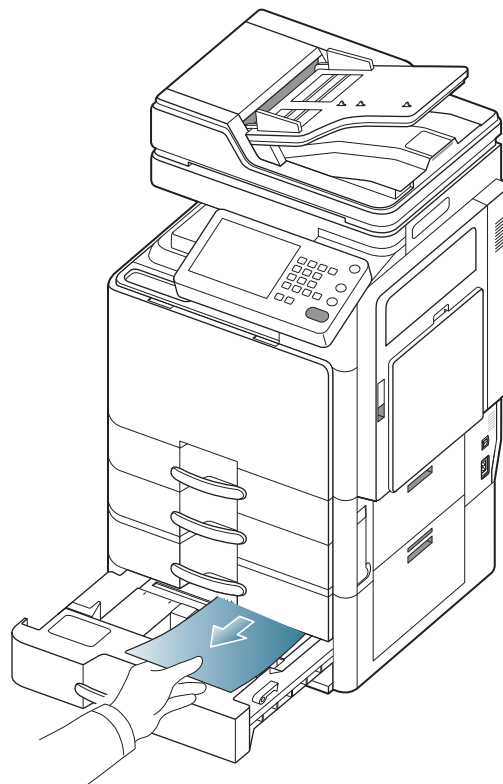


Luk den højre nederste låge til den dobbelte kassetteføder.  
Gå til næste trin, hvis du ikke kan få øje på papir i dette område.

3. Træk bakke 4 ud.




4. Fjern forsigtigt det fastsiddende papir fra maskinen.

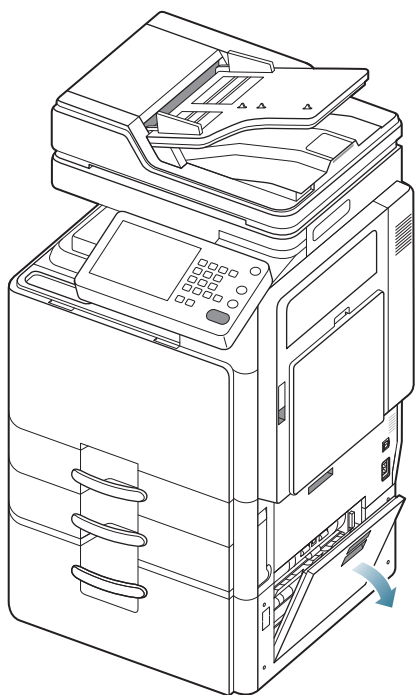


5. Skub bakke 4 ind i maskinen igen, indtil den låser på plads.  
Udskrivningen genoptages automatisk.

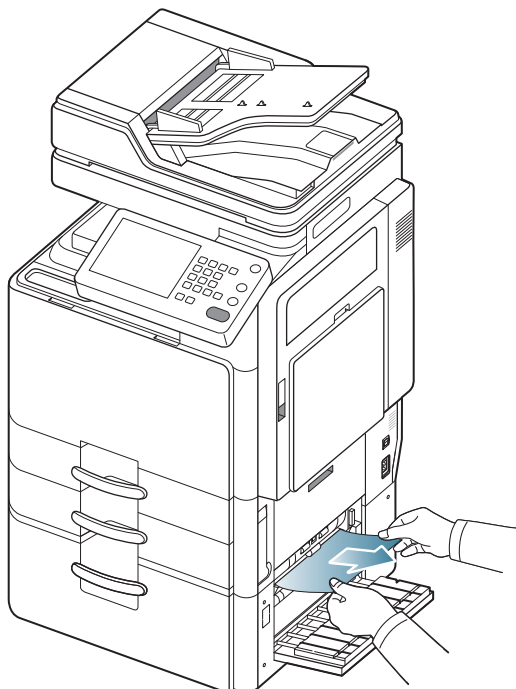
## Papirstop i den valgfrie højkapacitetsføder

 Klik på dette link for at åbne en animation om afhjælpning af papirstop.

1. Åbn den valgfrie højkapacitetsføders nederste højre låge.

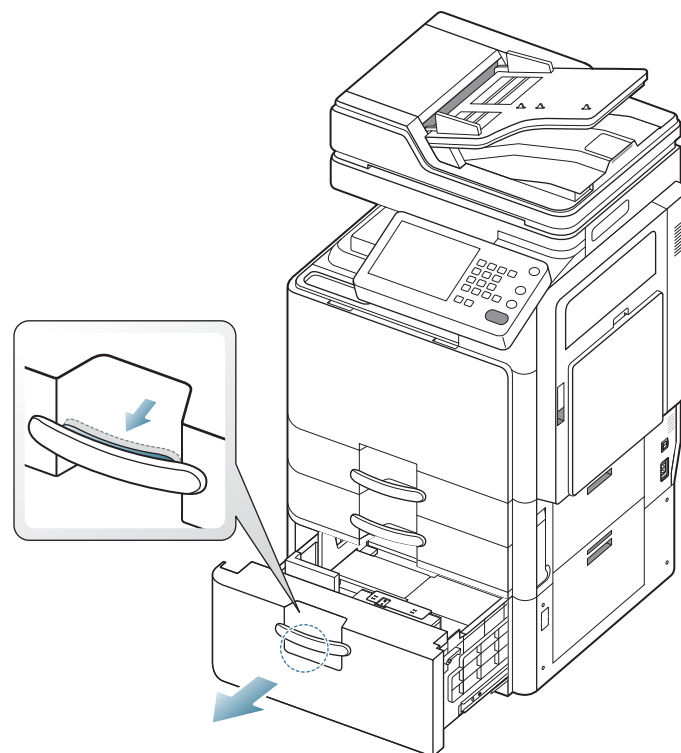


2. Fjern det fastklemt papir ved forsigtigt at trække det lige ud.

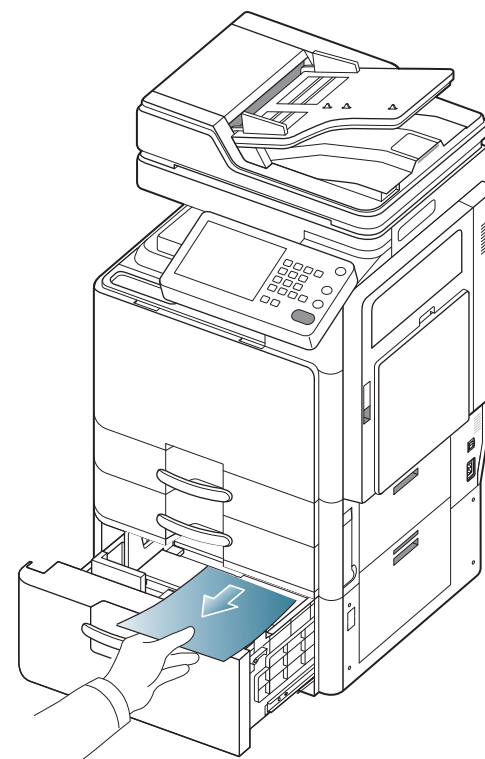


Luk den valgfrie højkapacitetsføders nederste højre låge.  
Gå til næste trin, hvis du ikke kan få øje på papir i dette område.

3. Træk højkapacitetsføderens bakke ud.




4. Fjern forsigtigt det fastsiddende papir fra maskinen.



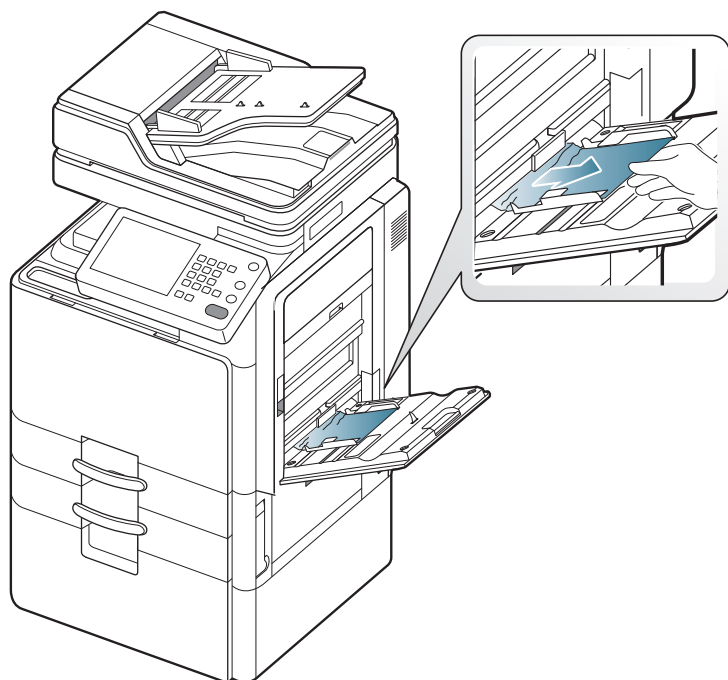
5. Skub højkapacitetsføderens bakke ind i maskinen igen, indtil den låser på plads. Udskrivningen genoptages automatisk.



## Papirstop i universalkassen


 Klik på dette link for at åbne en animation om afhjælpning af papirstop.


1. Træk papiret ud af maskinen, hvis det ikke indføres korrekt.



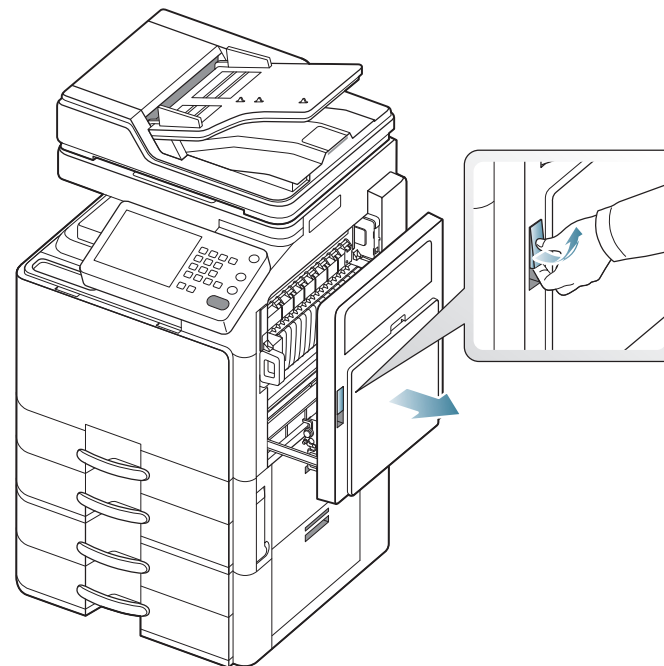
2. Åbn og luk frontlågen for at genoptage udskrivningen.

## Papirstop indeni maskinen (Papirstop ved bakke 1)

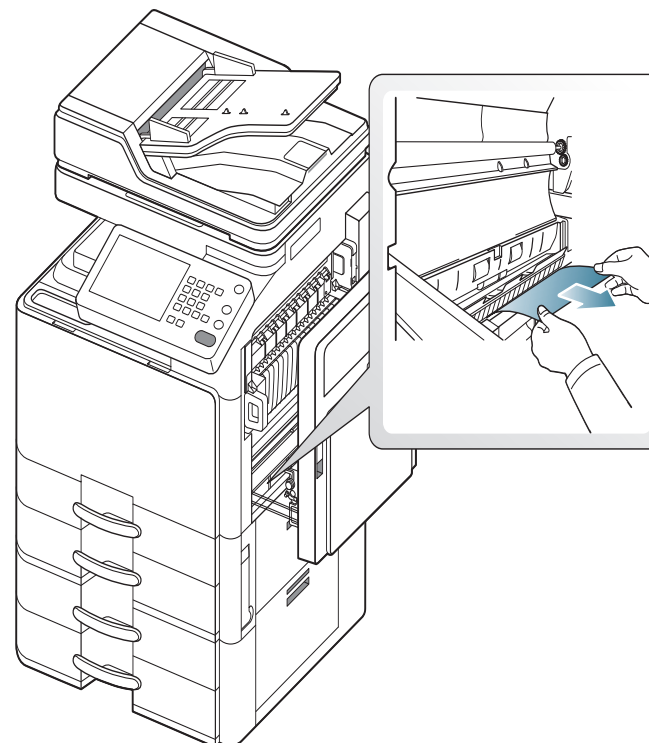
 Klik på dette link for at åbne en animation om afhjælpning af papirstop.

 Fikseringsområdet er meget varmt. Vær forsigtig, når du fjerner papir fra maskinen.

1. Åbn den højre låge.




2. Fjern det fastklebte papir ved forsigtigt at trække det lige ud.

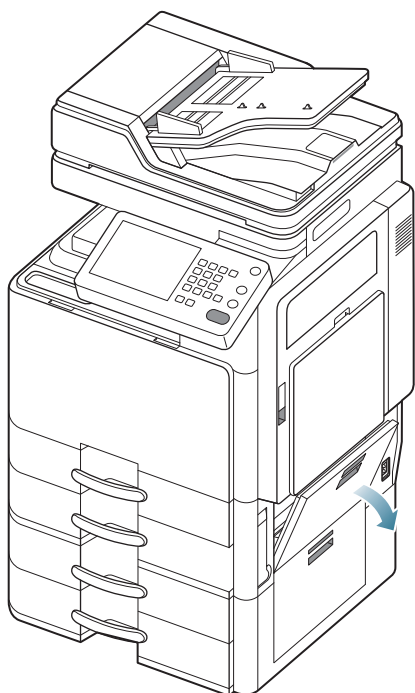


3. Luk den højre låge.

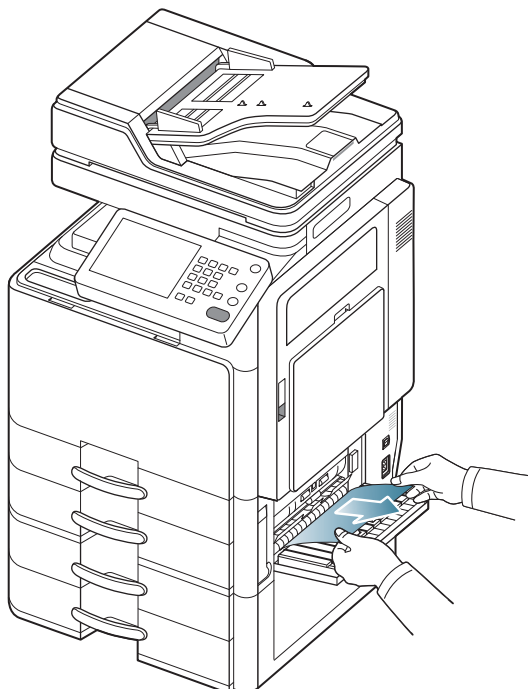
## Papirstop indeni maskinen (Papirstop ved bakke 2)

 Klik på dette link for at åbne en animation om afhjælpning af papirstop.

1. Åbn den nederste højre låge.




2. Fjern det fastklemt papir ved forsigtigt at trække det lige ud.

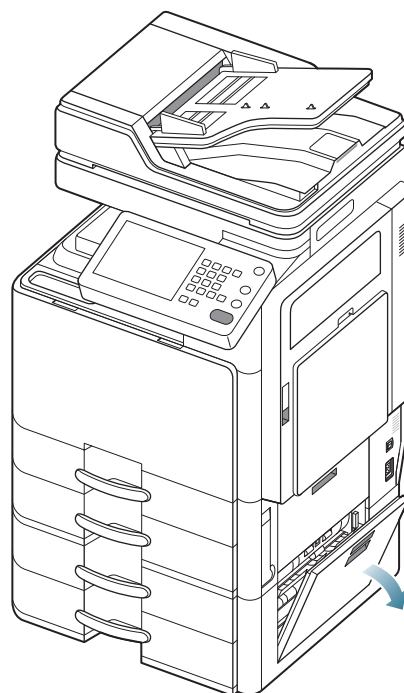


3. Luk den nederste højre låge.

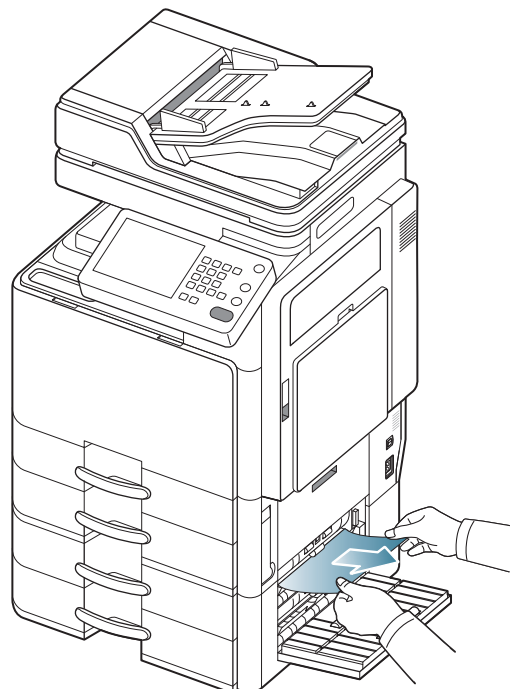
## Papirstop indeni maskinen (Papirstop ved bakke 3)

 Klik på dette link for at åbne en animation om afhjælpning af papirstop.

1. Åbn den nederste højre låge til den dobbelte kassetteføder.




2. Fjern det fastklemt papir ved forsigtigt at trække det lige ud.

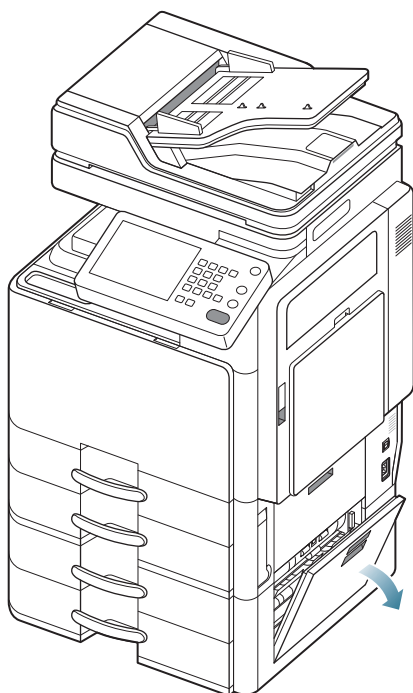


3. Luk den højre nederste låge til den dobbelte kassetteføder.

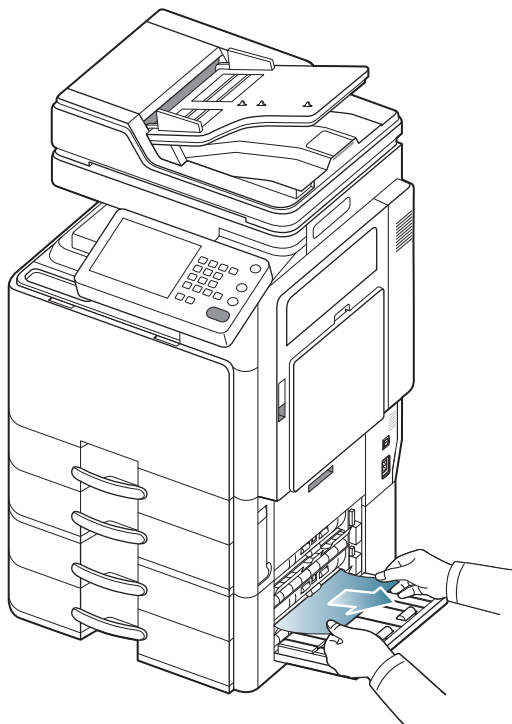
## Papirstop indeni maskinen (Papirstop ved bakke 4)

 Klik på dette link for at åbne en animation om afhjælpning af papirstop.

1. Åbn den nederste højre låge til den dobbelte kassetteføder.





2. Fjern det fastklemte papir ved forsigtigt at trække det lige ud.



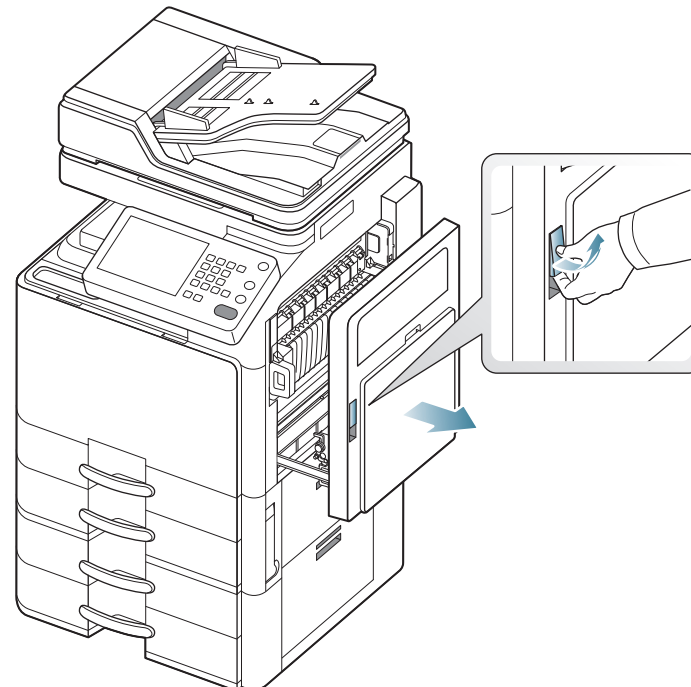
3. Luk den højre nederste låge til den dobbelte kassetteføder.

## Papirstop indeni maskinen (Papirstop ved registrering)

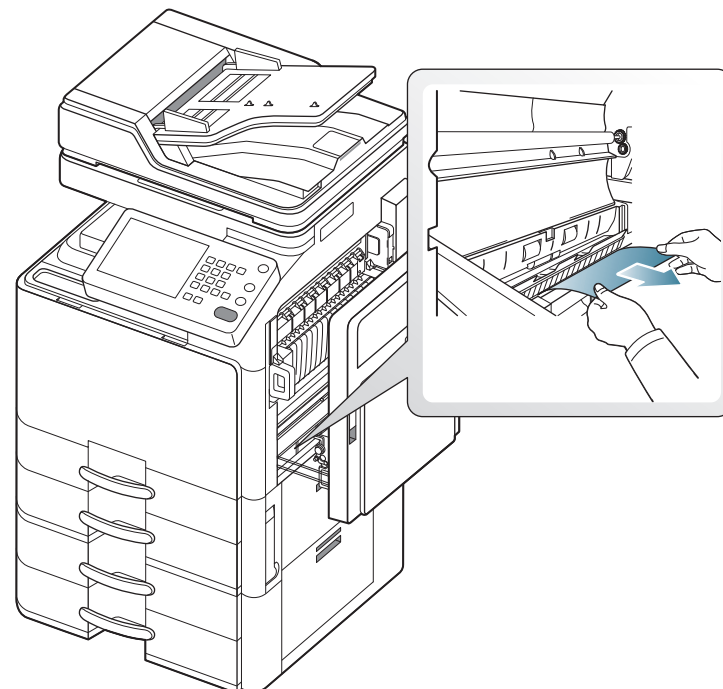
 Klik på dette link for at åbne en animation om afhjælpning af papirstop.

 Fikseringsområdet er meget varmt. Vær forsigtig, når du fjerner papir fra maskinen.

1. Åbn den højre låge.





2. Fjern det fastklemte papir ved forsigtigt at trække det lige ud.



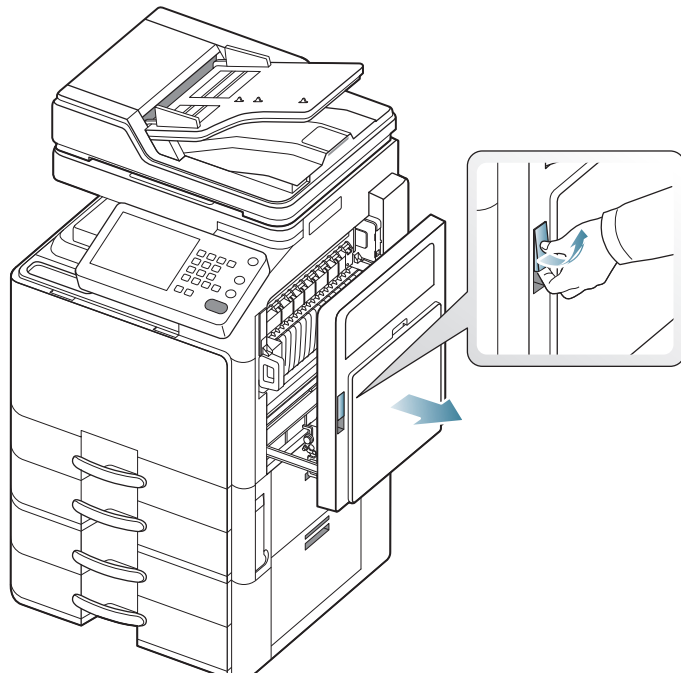
3. Luk den højre låge.

## Papirstop indeni maskinen (Papirstop ved udgående port til fikseringsenhed)

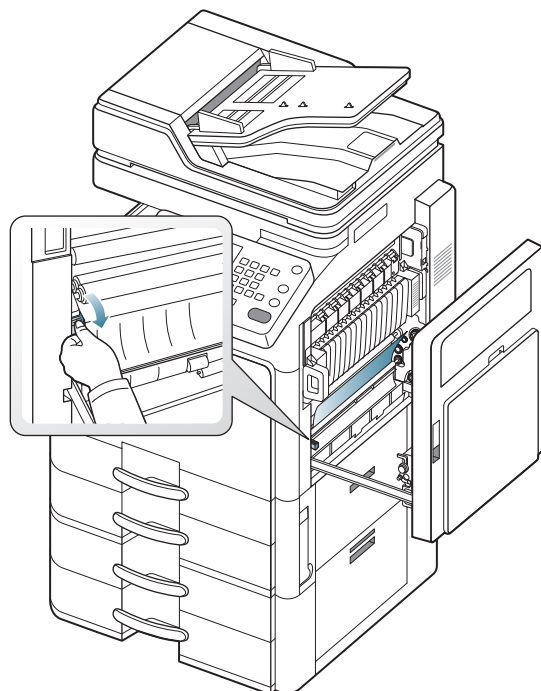
 Klik på dette link for at åbne en animation om afhjælpning af papirstop.

 Fikseringsområdet er meget varmt. Vær forsigtig, når du fjerner papir fra maskinen.

1. Åbn den højre låge.





2. Skubbe håndtaget flere gange. Fjern derefter det fastklemte papir ved forsigtigt at trække det lige ud.



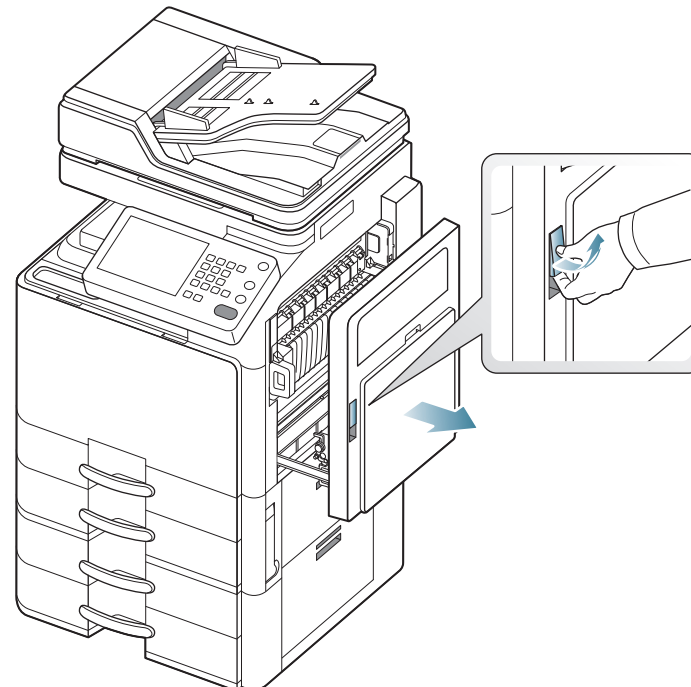
3. Luk den højre låge.

## Papirstop ved toppen af duplexbanen (Papirstop ved duplexvending)

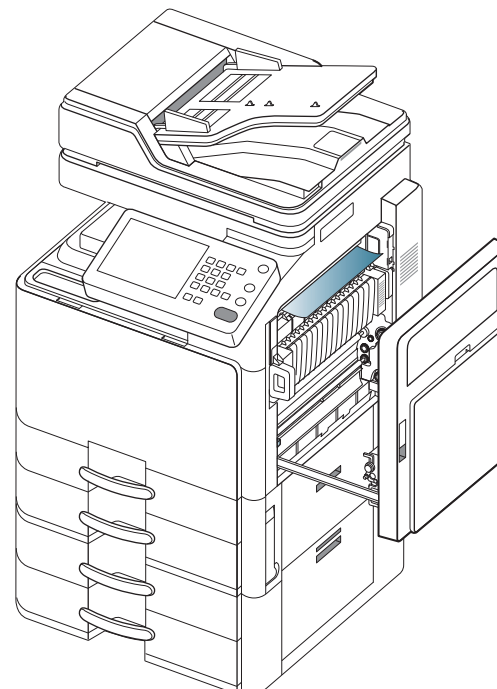
 Klik på dette link for at åbne en animation om afhjælpning af papirstop.

 Fikseringsområdet er meget varmt. Vær forsigtig, når du fjerner papir fra maskinen.

1. Åbn den højre låge.





2. Fjern det fastklemte papir ved forsigtigt at trække det lige ud.



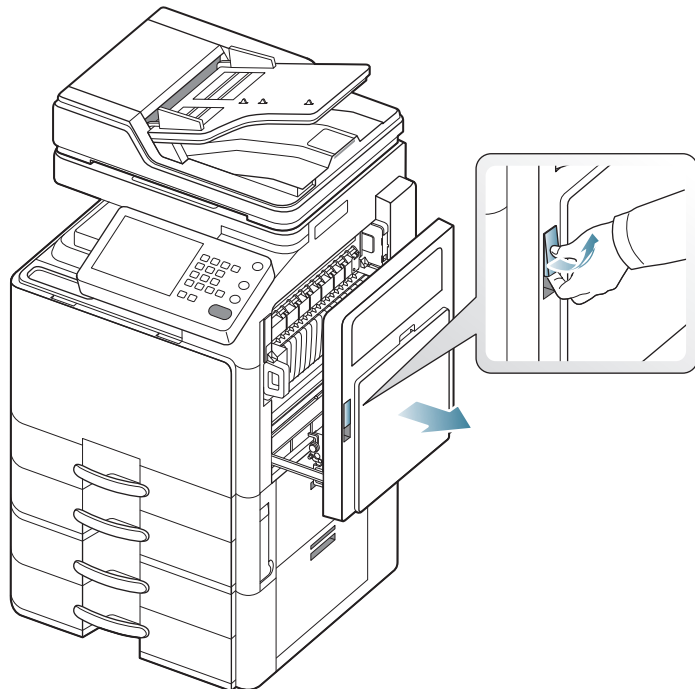
3. Luk den højre låge.

## Papirstop ved toppen af duplexbanen (Papirstop ved Duplex 1)

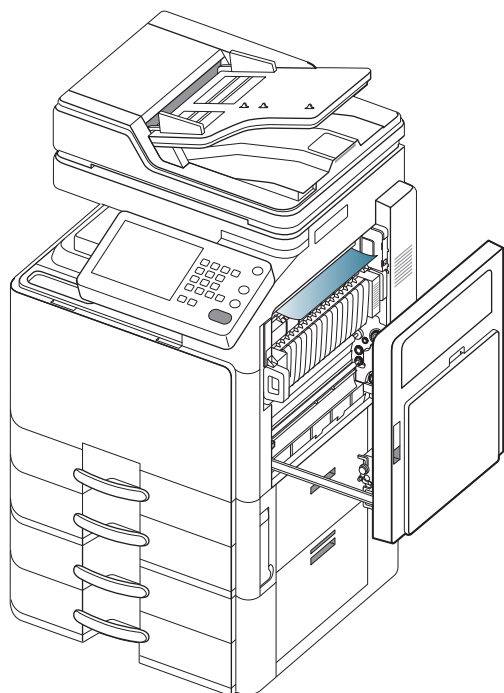
 Klik på dette link for at åbne en animation om afhjælpning af papirstop.

 Fikseringsområdet er meget varmt. Vær forsigtig, når du fjerner papir fra maskinen.

1. Åbn den højre låge.





2. Fjern det fastklemt papir ved forsigtigt at trække det lige ud.



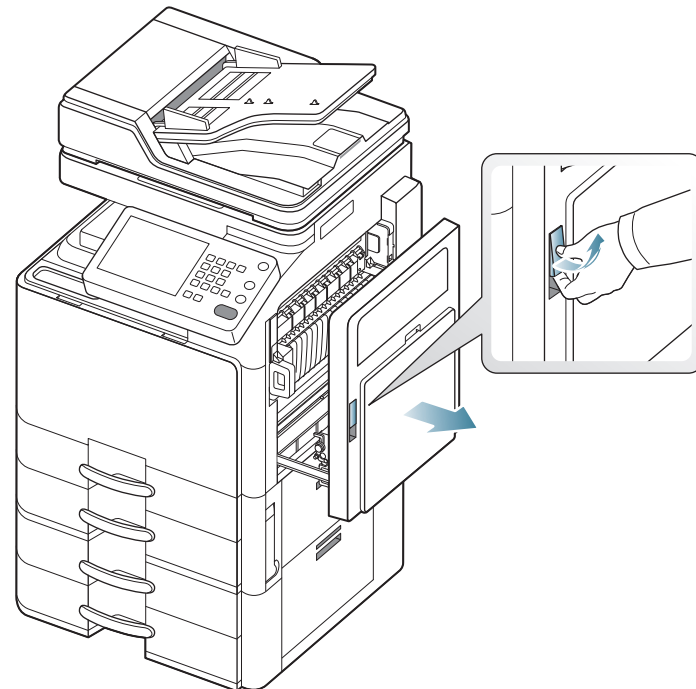
3. Luk den højre låge.

## Papirstop ved den indvendige del af duplexbanen (Papirstop ved Duplex 2)

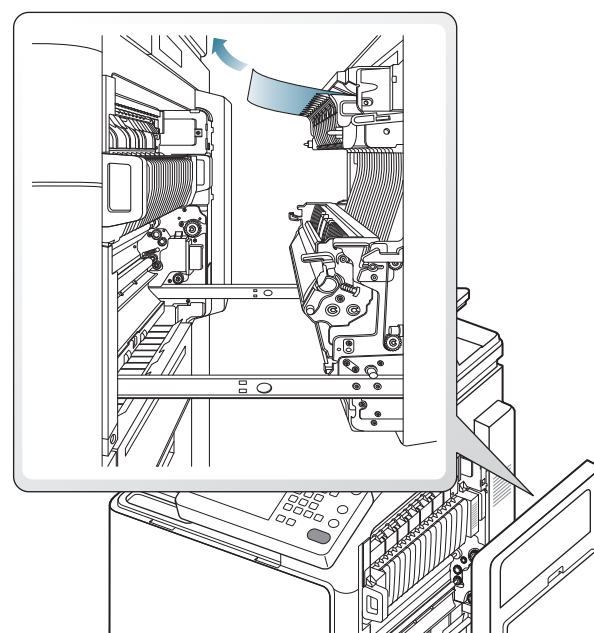
 Klik på dette link for at åbne en animation om afhjælpning af papirstop.

 Fikseringsområdet er meget varmt. Vær forsigtig, når du fjerner papir fra maskinen.

1. Åbn den højre låge.




2. Fjern det fastklemt papir ved forsigtigt at trække det lige ud.




3. Luk den højre låge.

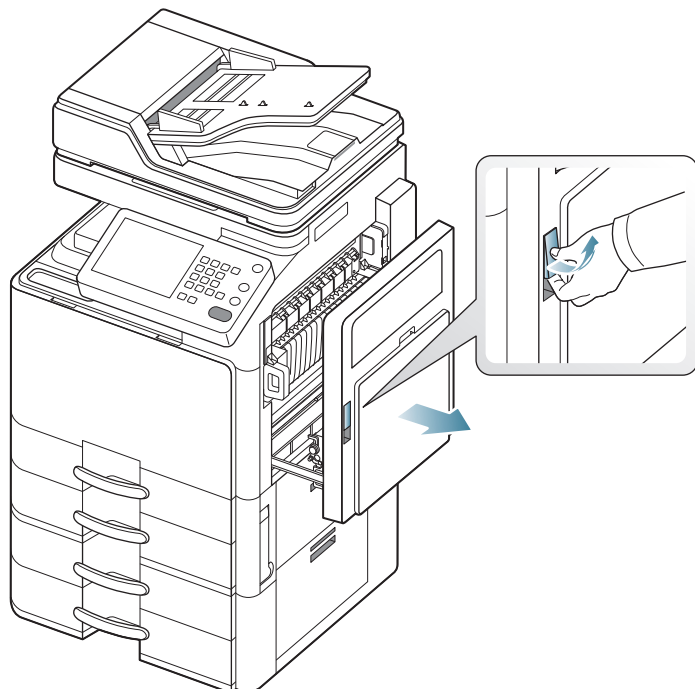


## Papirstop nederst i duplexbanen (Papirstop Duplex-registrering)

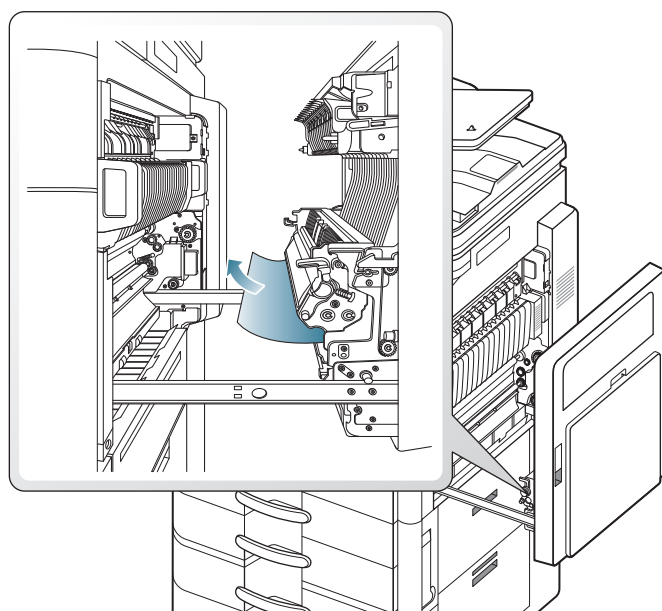
 Klik på dette link for at åbne en animation om afhjælpning af papirstop.

 Fikseringsområdet er meget varmt. Vær forsigtig, når du fjerner papir fra maskinen.

1. Åbn den højre låge.




2. Fjern det fastklemt papir ved forsigtigt at trække det lige ud.

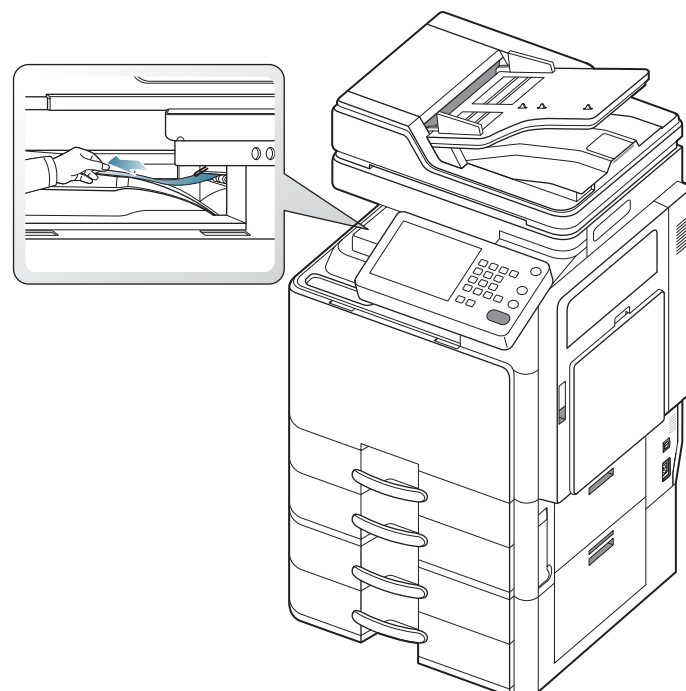


3. Luk den højre låge.


## Papirstop i udgangsområdet (Papirstop ved udgangsområde for udskriftsside nedad)

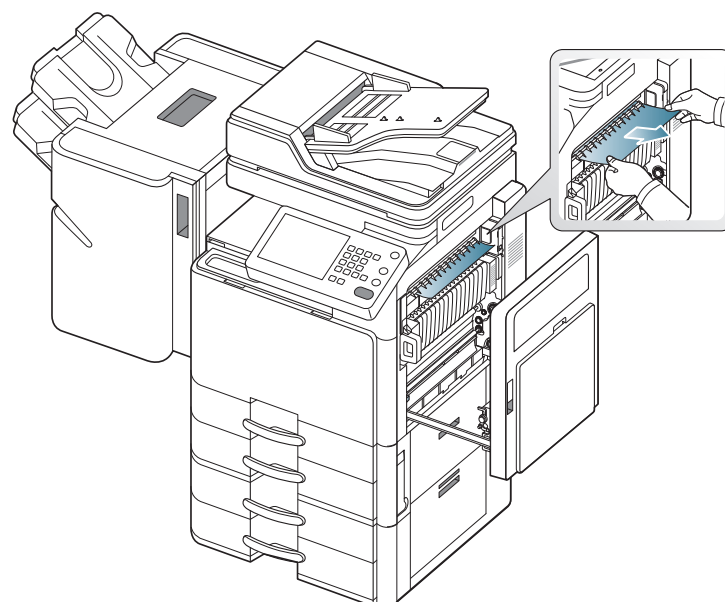
 Klik på dette link for at åbne en animation om afhjælpning af papirstop.

1. Træk forsigtigt papiret ud af udbakken.

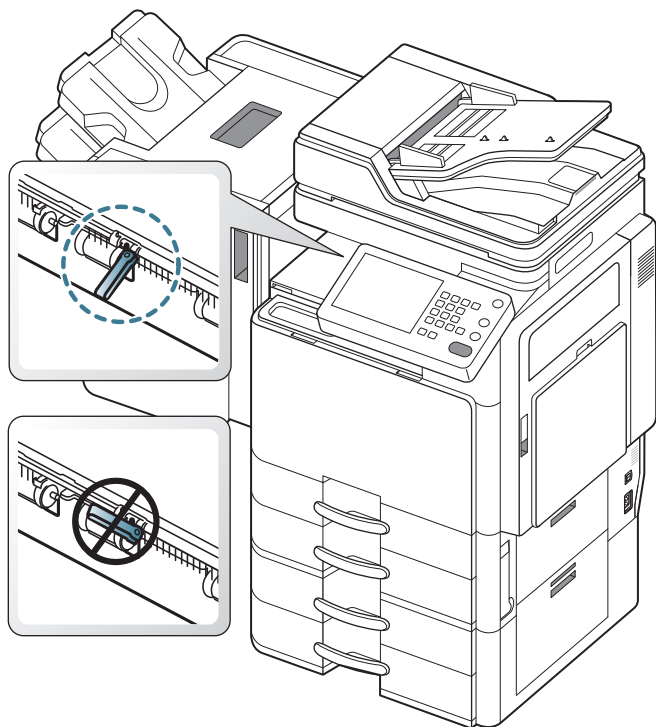


2. Åbn og luk frontlågen. Udskrivningen genoptages automatisk.

 Hvis den valgfrie standard efterbehandlingsenhed eller efterbehandlingsenheden til brochurer installeres, fjernes det fastklemt papir som vist nedenfor.



Hvis der fortsat er papirstop, skal du kontrollere, om sensoren til papirkurv fuld foldes ud. Papirkurvsensoren findes foran på indgangen til broenheden.

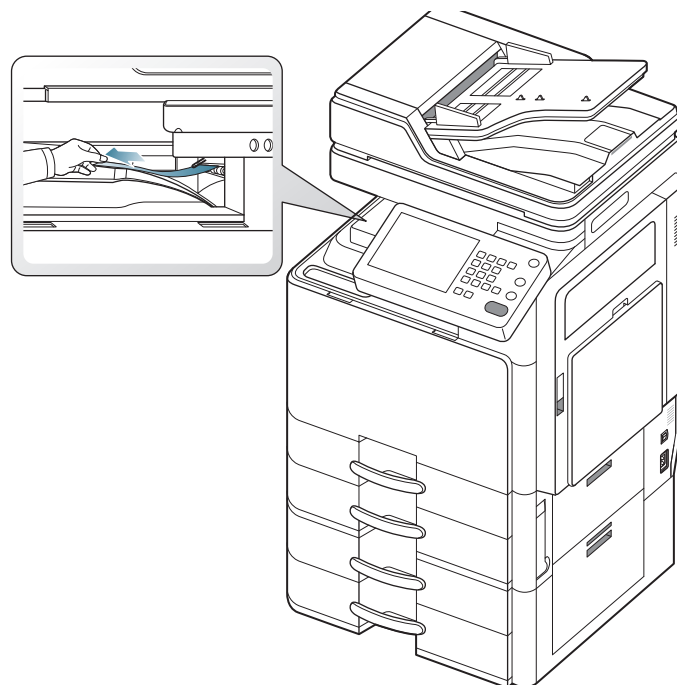
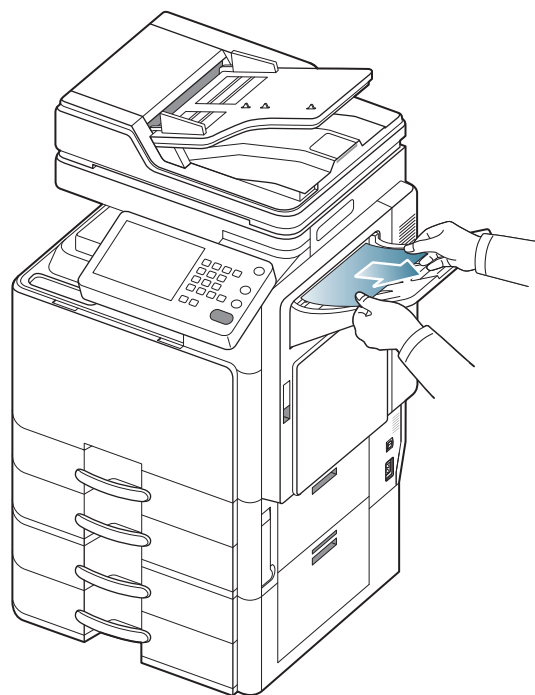


## Papirstop i udgangsområdet (Jam Exit Face up)




Klik på dette link for at åbne en animation om afhjælpning af papirstop.

1. Træk forsigtigt papiret ud af udbakken.

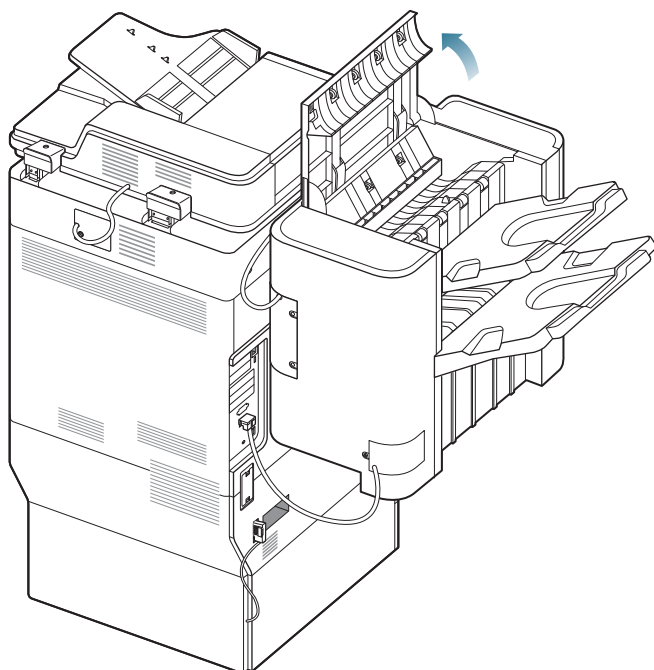


2. Åbn og luk frontlågen. Udskrivningen genoptages automatisk.

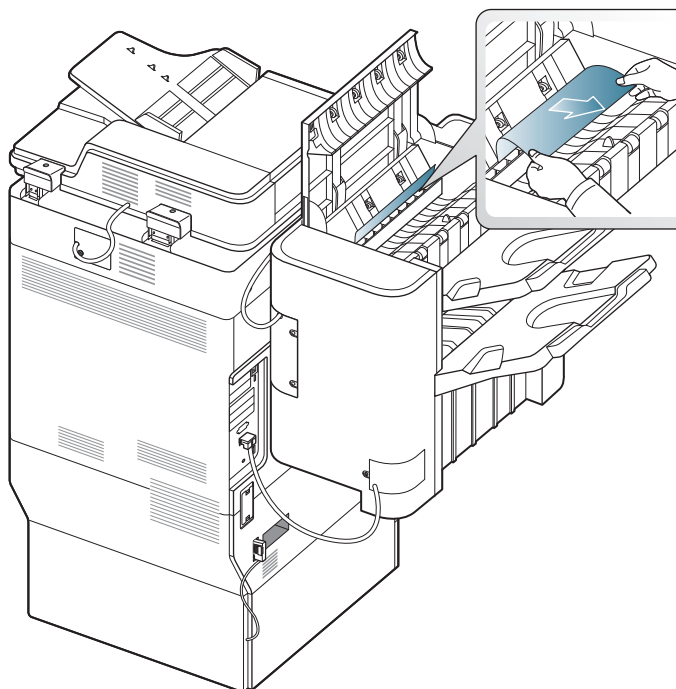
## Papirstop i efterbehandlingsenheden under udskubning til øverste papirkurv

 Klik på dette link for at åbne en animation om afhjælpning af papirstop.

1. Åbn efterbehandlingsenhedens øverste låge.




2. Fjern det fastklebte papir ved forsigtigt at trække det lige ud.

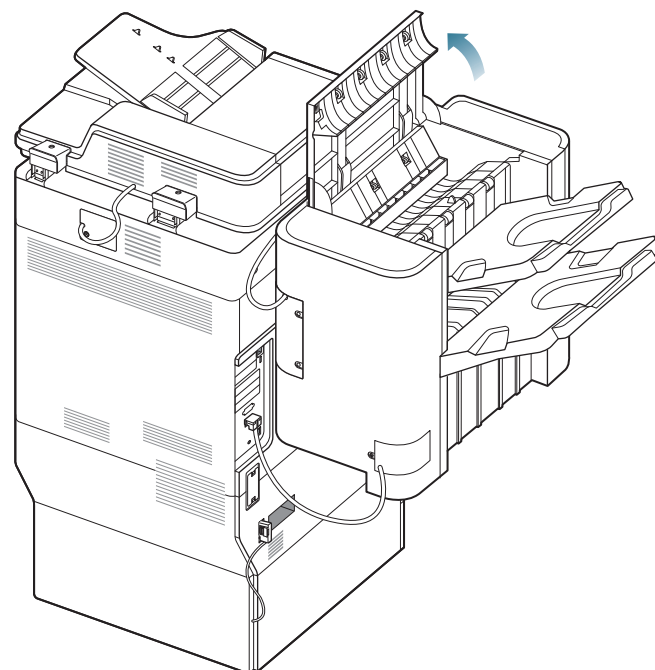


3. Luk efterbehandlingsenhedens øverste låge.

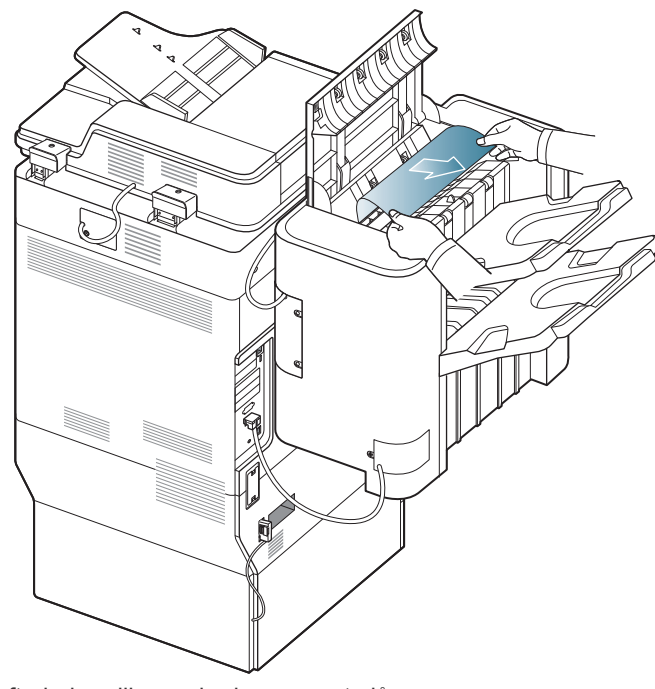
## Papirstop ved efterbehandlingsenhedens udgang under udskubning til øverste papirkurv

 Klik på dette link for at åbne en animation om afhjælpning af papirstop.

1. Åbn efterbehandlingsenhedens øverste låge.




2. Fjern det fastklebte papir ved forsigtigt at trække det lige ud.

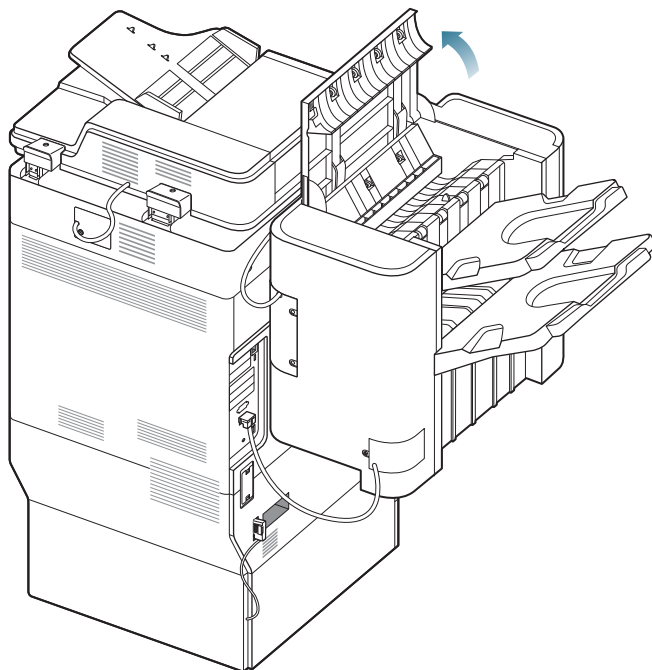


3. Luk efterbehandlingsenhedens øverste låge.

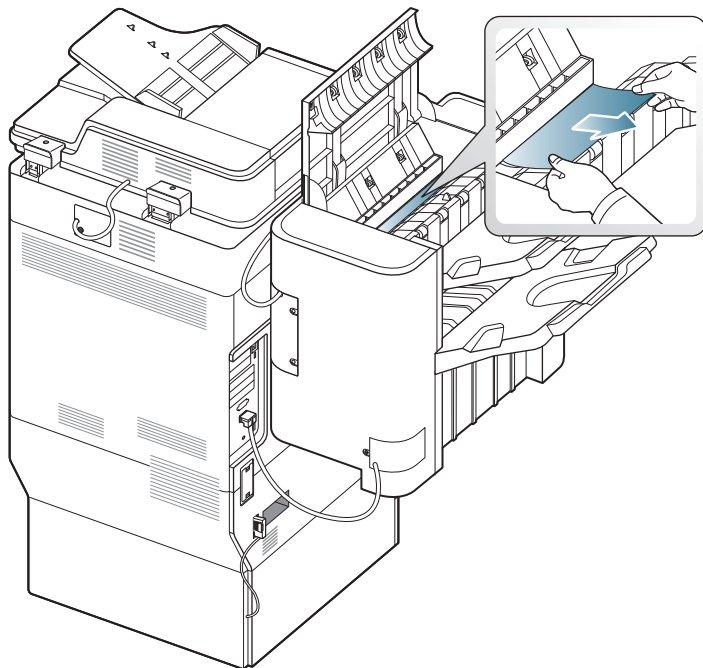
## Papirstop i efterbehandlingsenheden under udskubning til hovedpapirkurv

 Klik på dette link for at åbne en animation om afhjælpning af papirstop.

1. Åbn efterbehandlingsenhedens øverste låge.




2. Fjern det fastklemt papir ved forsigtigt at trække det lige ud.

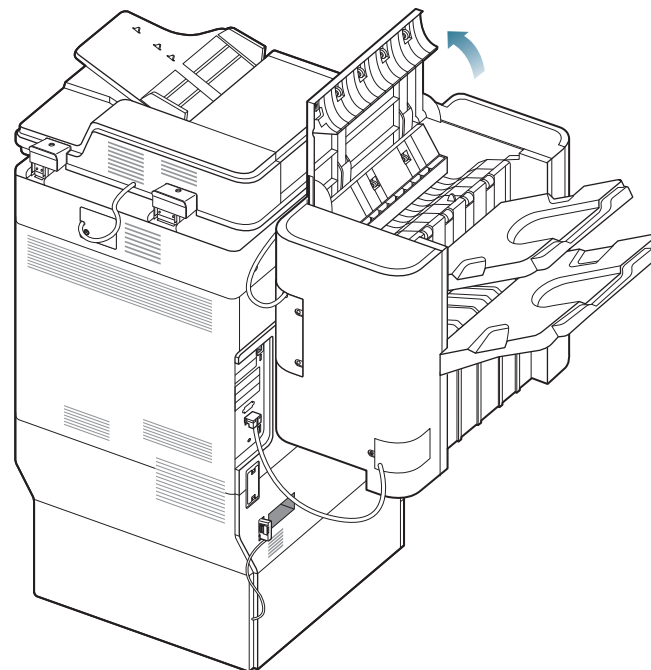


3. Luk efterbehandlingsenhedens øverste låge.

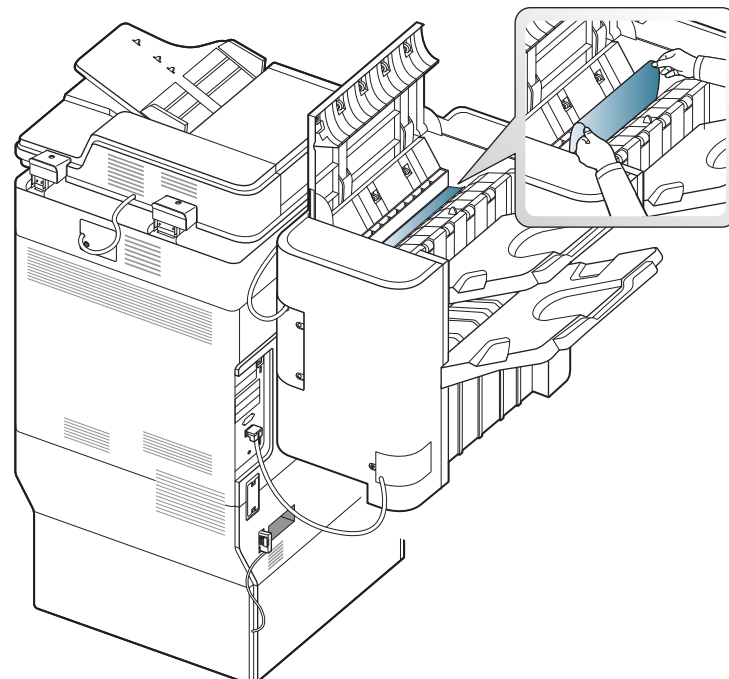
## Papirstop ved efterbehandlingsenhedens udgang under udskubning til hovedpapirkurv

 Klik på dette link for at åbne en animation om afhjælpning af papirstop.

1. Åbn efterbehandlingsenhedens øverste låge.

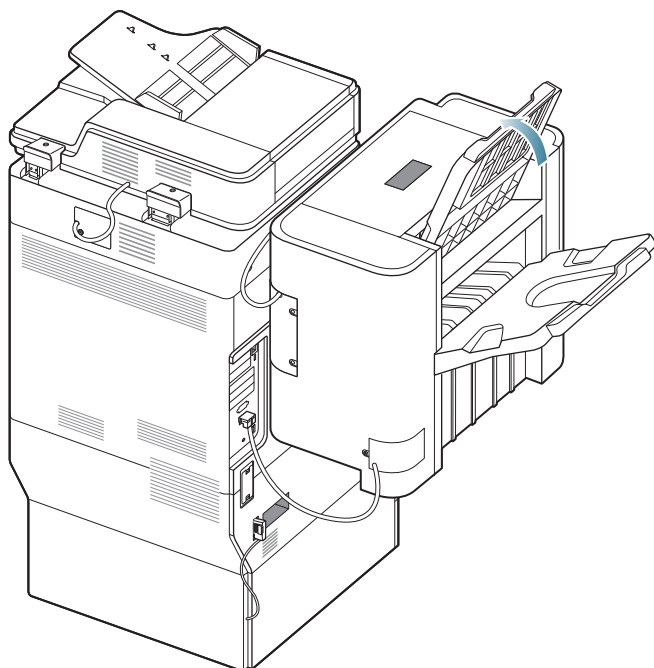


2. Fjern det fastklemt papir ved forsigtigt at trække det lige ud.

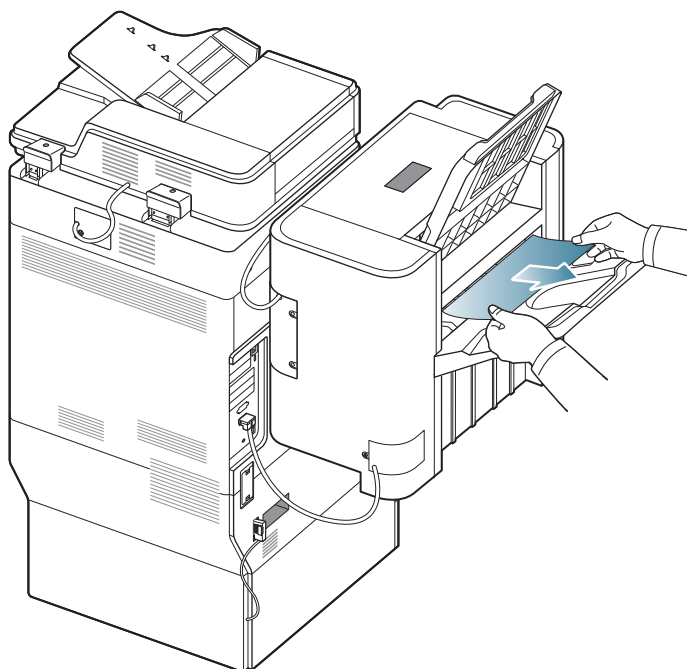


Luk efterbehandlingsenhedens øverste låge.  
Gå til næste trin, hvis du ikke kan få øje på papir i dette område.

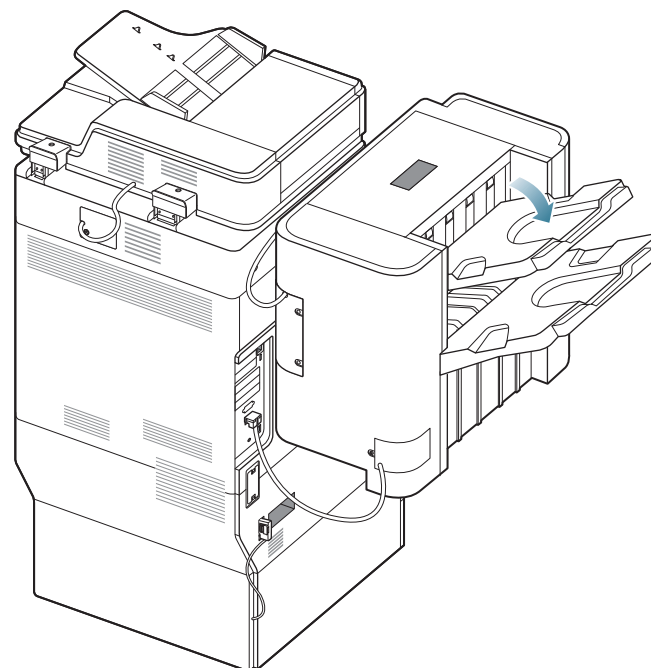
3. Løft den øverste bakke op.



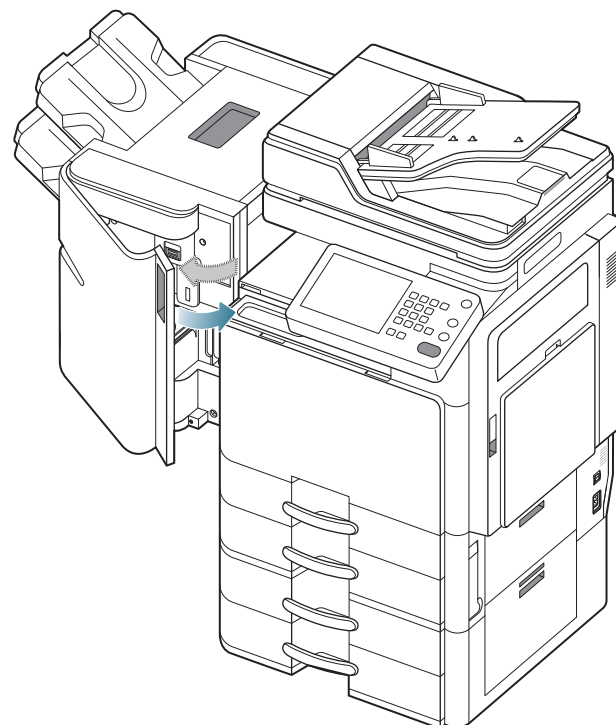
4. Fjern det fastklemte papir ved forsigtigt at trække det lige ud.



5. Sæt den øverste bakke tilbage i den oprindelige placering.




6. Åbn og luk efterbehandlingsenhedens frontlåg. Udskrivningen genoptages automatisk.

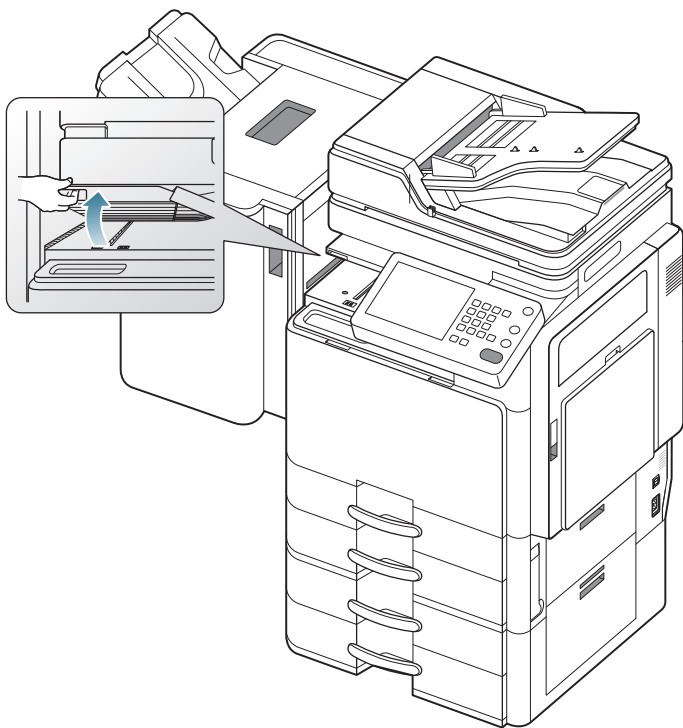




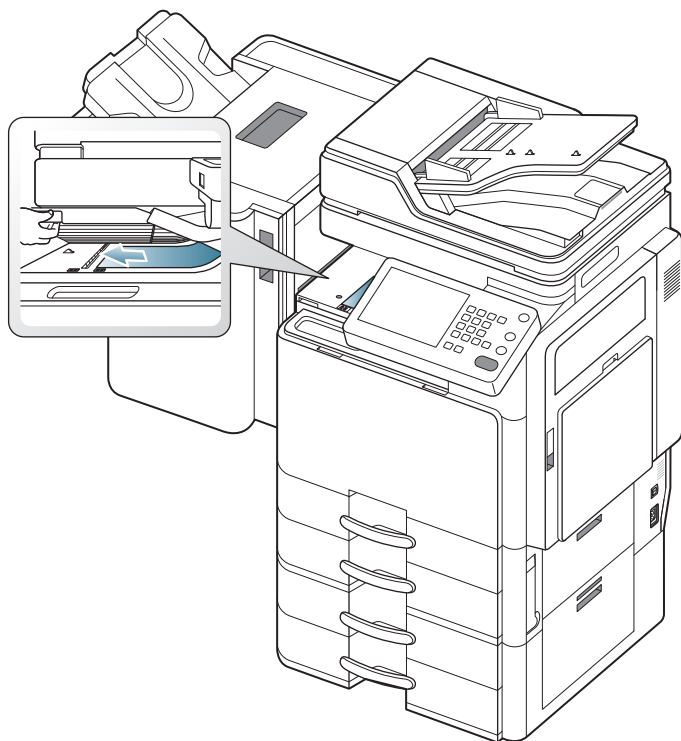
## Papirstop i efterbehandlingsenhedens bro

 Klik på dette link for at åbne en animation om afhjælpning af papirstop.

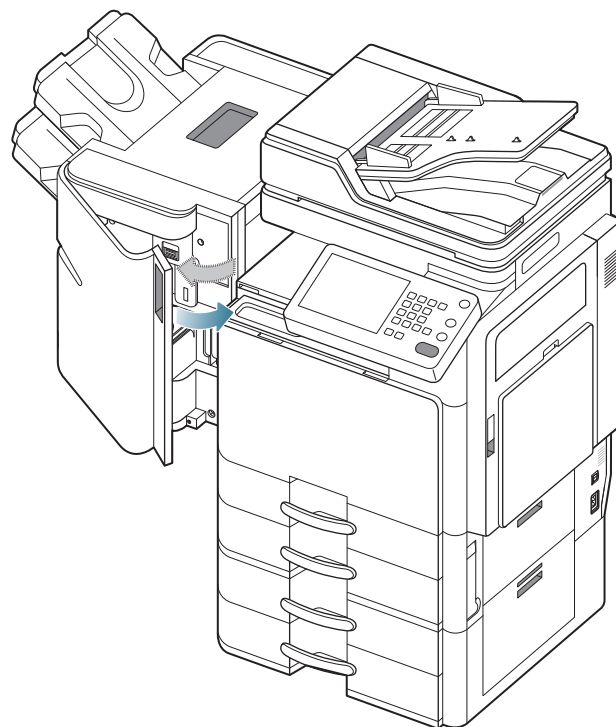
1. Løft og hold fast i brodækslet.




2. Fjern det fastsiddende papir ved forsigtigt at trække det ud.



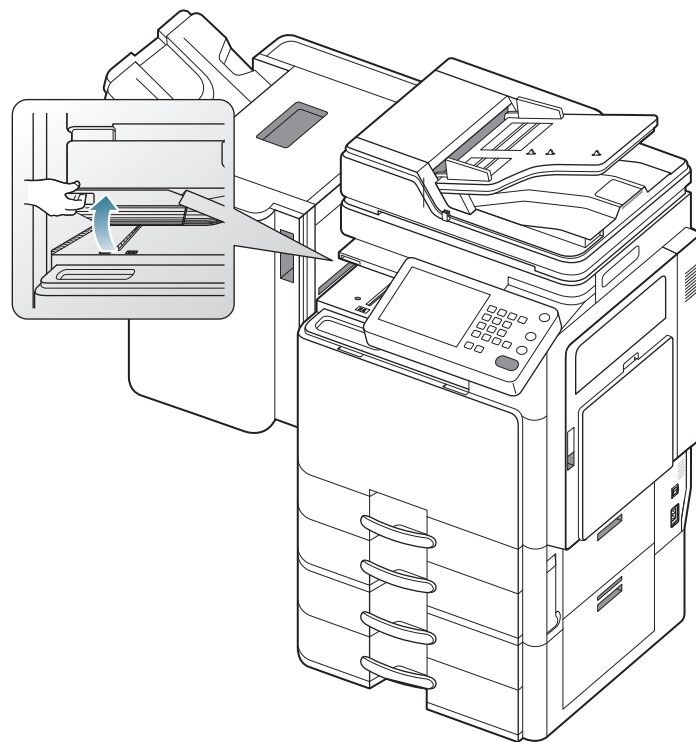
3. Åbn og luk efterbehandlingsenhedens frontlåg. Udskrivningen genoptages automatisk.



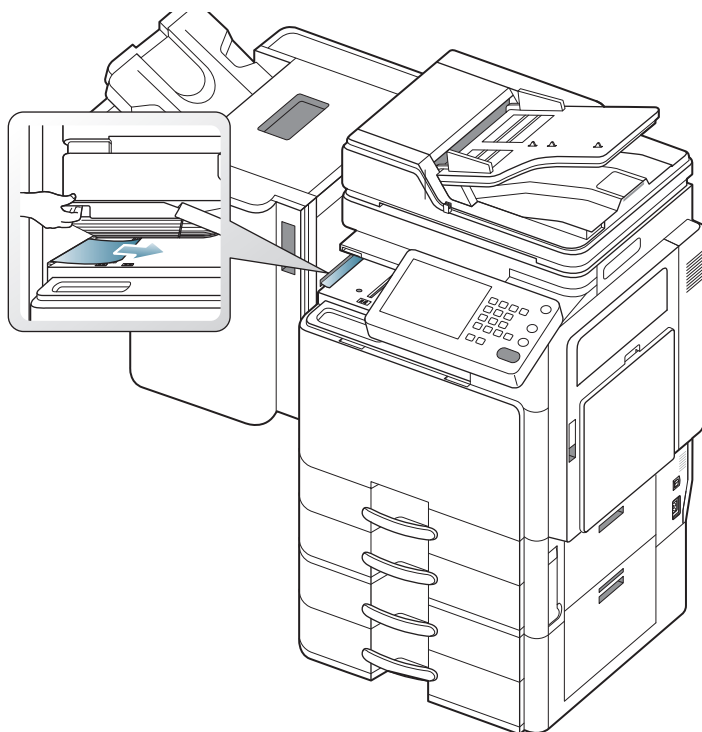
## Papirstop ved efterbehandlingsenhedens indgang

 Klik på dette link for at åbne en animation om afhjælpning af papirstop.

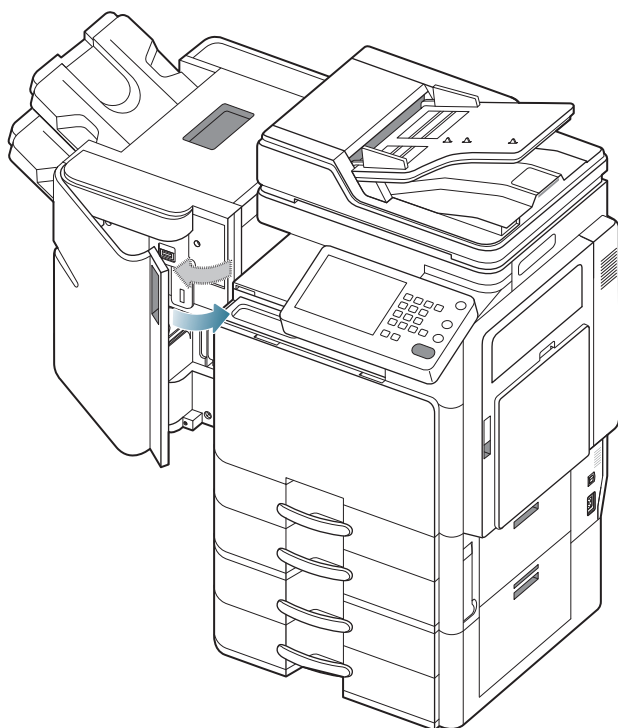
1. Løft og hold fast i brodækslet.



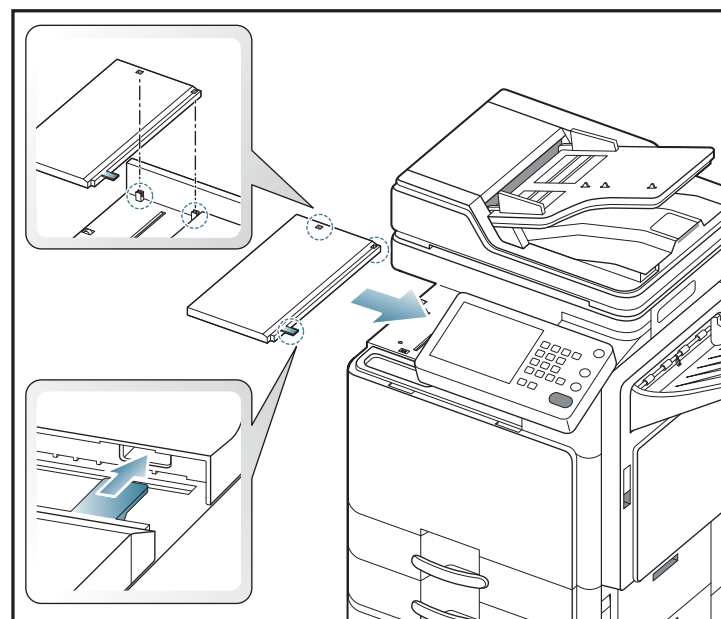
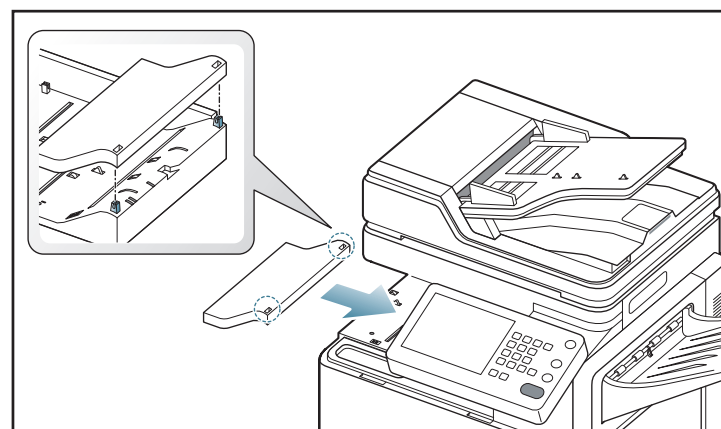
2. Fjern det fastsiddende papir ved forsigtigt at trække det ud.




3. Åbn og luk efterbehandlingsenhedens frontlåg. Udskrivningen genoptages automatisk.



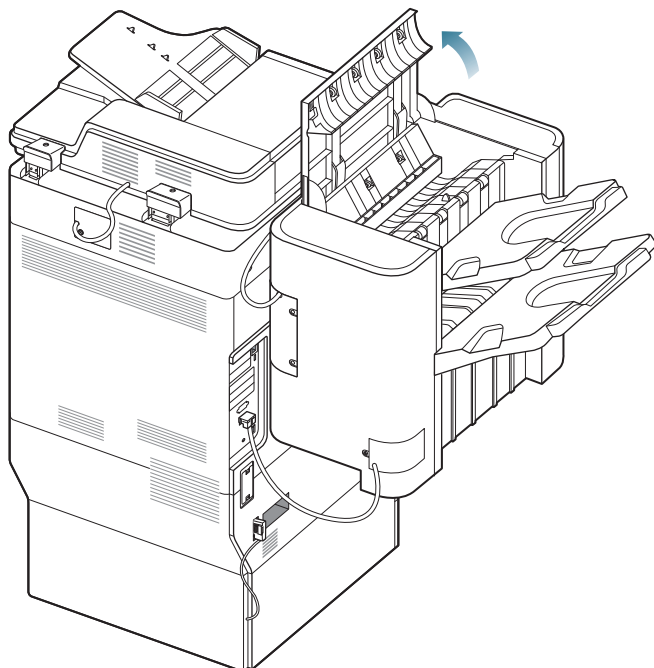
Hvis der fortsat er papirstop, skal du kontrollere, om brodækslerne er sat korrekt i. Når brodækslerne ikke er sat korrekt i, kan det forårsage papirstop og skæve hulplaceringer.



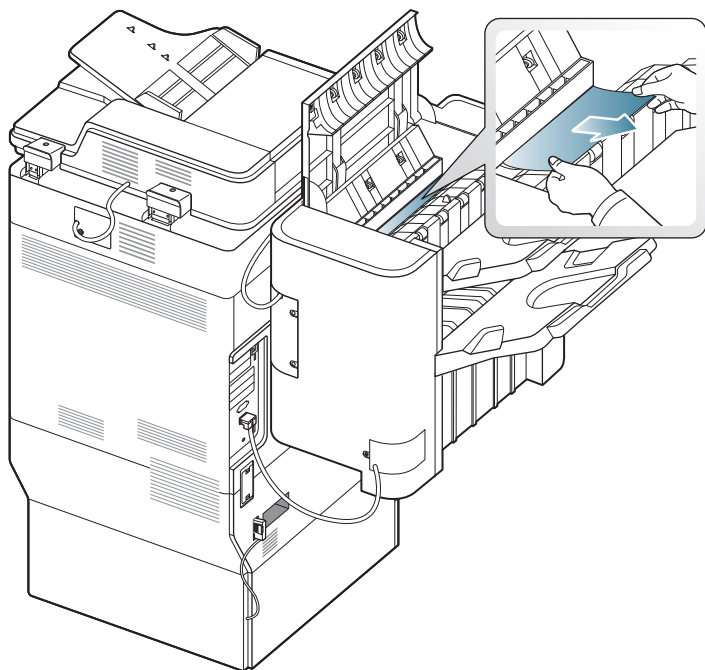
## Papirstop rundt om hulleenheden i efterbehandlingsenheden

 Klik på dette link for at åbne en animation om afhjælpning af papirstop.

1. Åbn efterbehandlingsenhedens øverste låge.




2. Fjern det fastklebte papir ved forsigtigt at trække det lige ud.

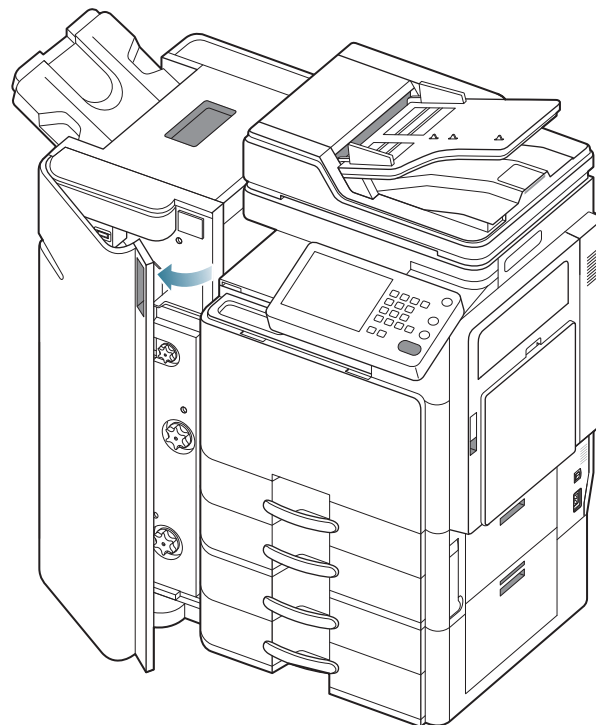


3. Luk efterbehandlingsenhedens øverste låge.

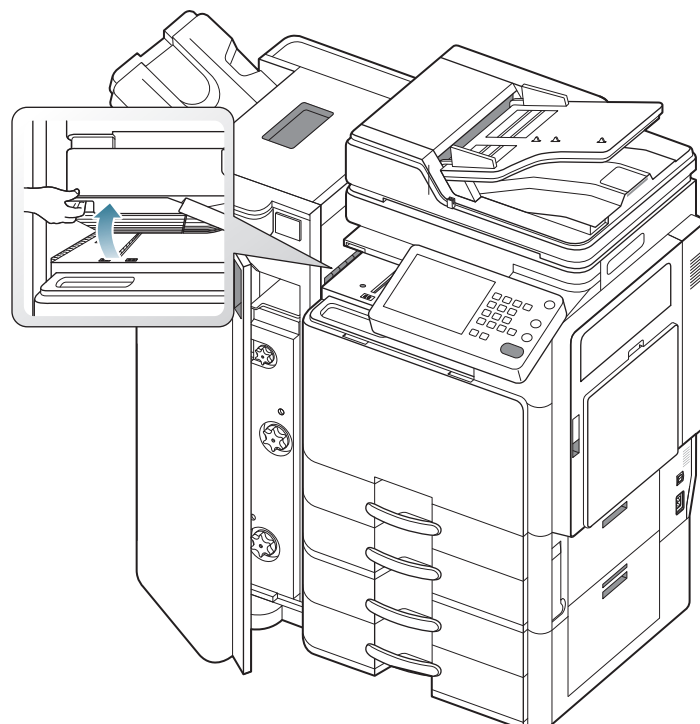
## Papirstop ved indgangen til brochurefremstilleren (kun 3.250-arks efterbehandlingsenhed til brochurer)

 Klik på dette link for at åbne en animation om afhjælpning af papirstop.

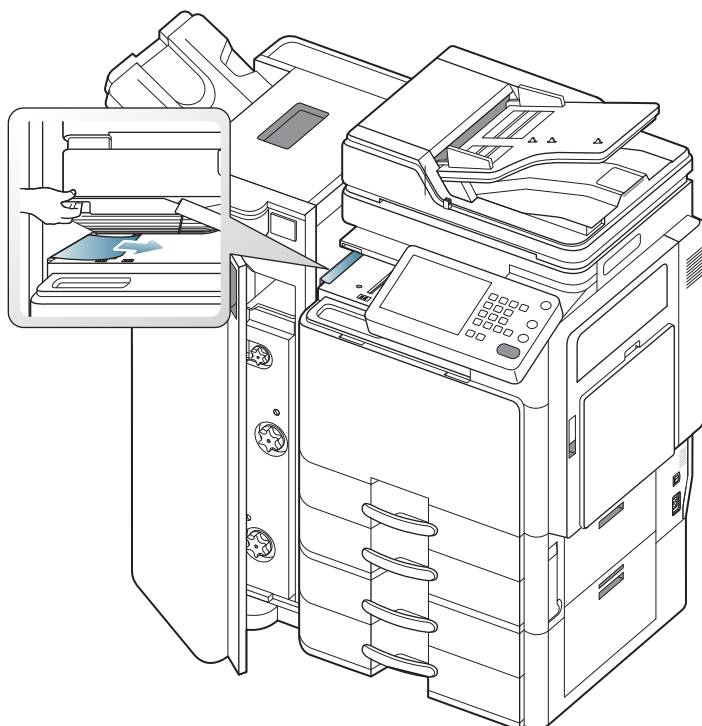
1. Åbn frontlågen til efterbehandlingsenheden.




2. Løft og hold fast i brodækslet.

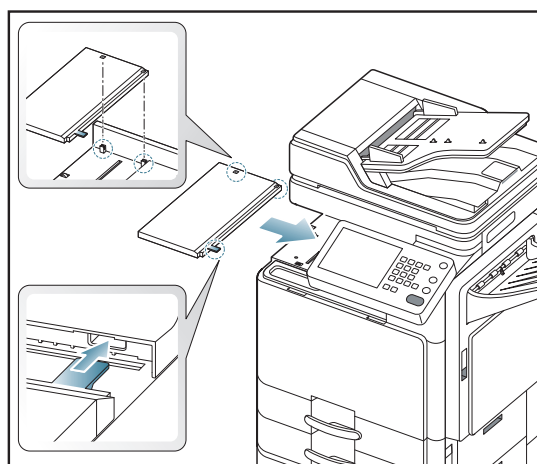
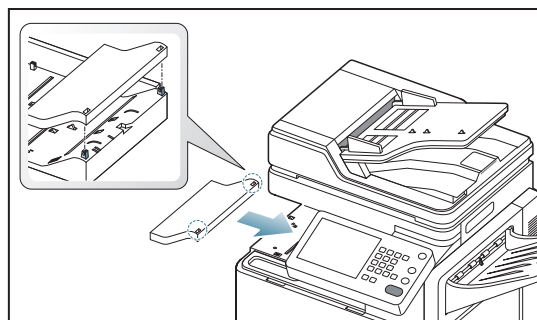


3. Fjern det fastsiddende papir ved forsigtigt at trække det ud.




4. Luk efterbehandlingsenhedens frontlåg.

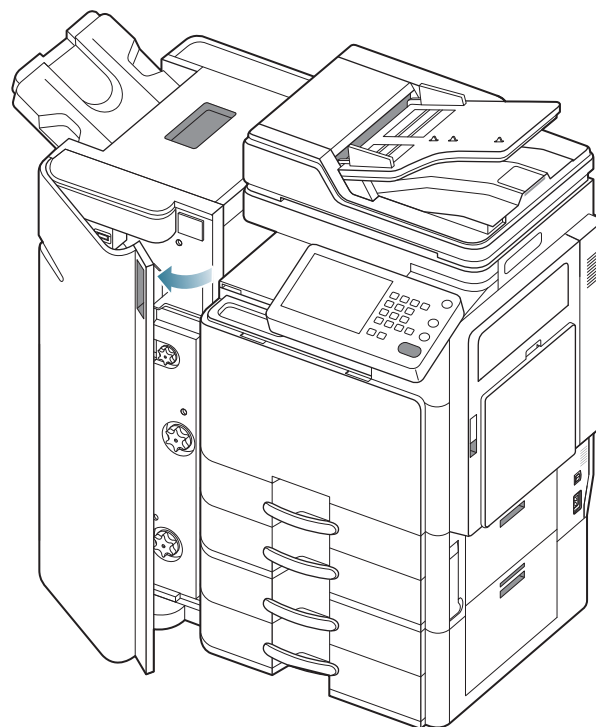
 Hvis der fortsat er papirstop, skal du kontrollere, om brodækslerne er sat korrekt i. Når brodækslerne ikke er sat korrekt i, kan det forårsage papirstop og skæve hulplaceringer.



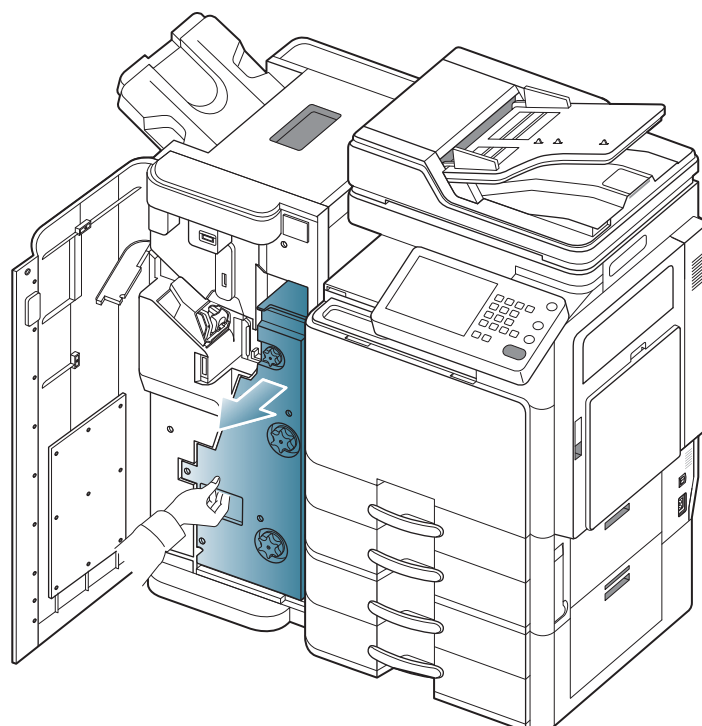
## Papirstop i brochurefremstilleren (kun 3.250-arks efterbehandlingsenhed til brochurer)

 Klik på dette link for at åbne en animation om afhjælpning af papirstop.

1. Åbn frontlågen til efterbehandlingsenheden.

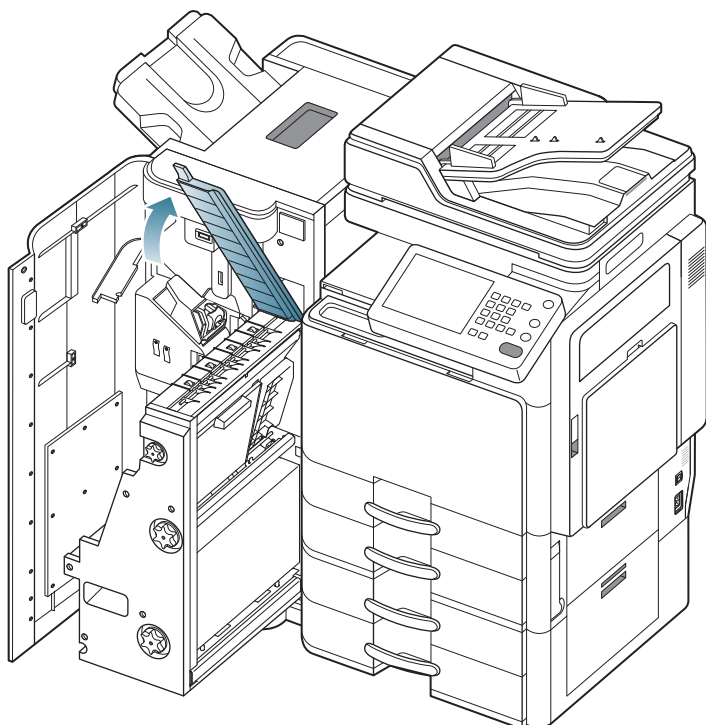


2. Træk brochurefremstilleren ud.

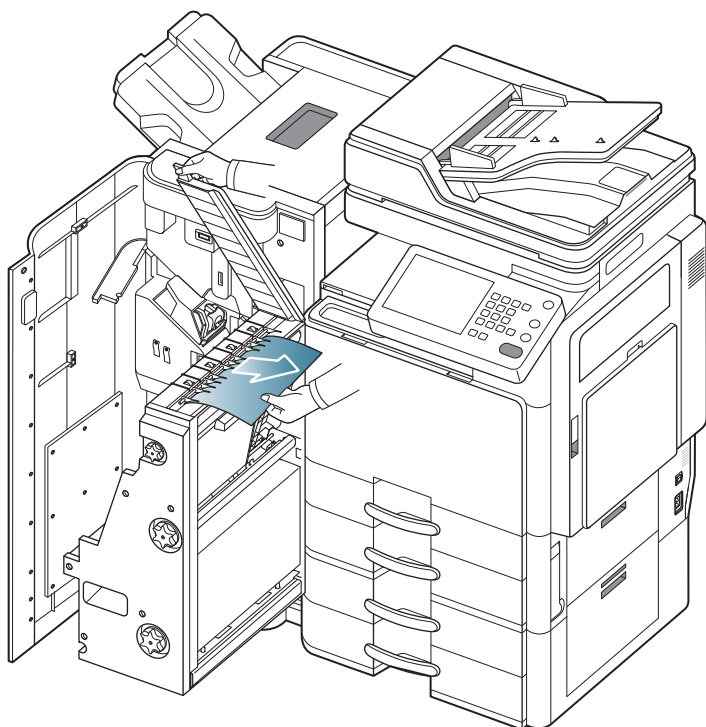




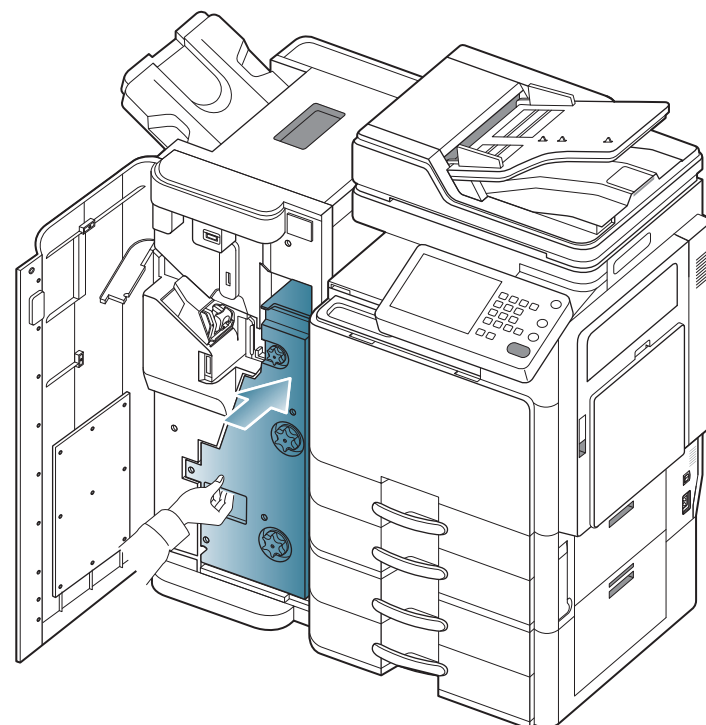
3. Løft og hold fast i styret til brochureindgangen.



4. Fjern det fastklemte papir ved forsigtigt at trække det lige ud.




5. Sæt brochurefremstilleren i.



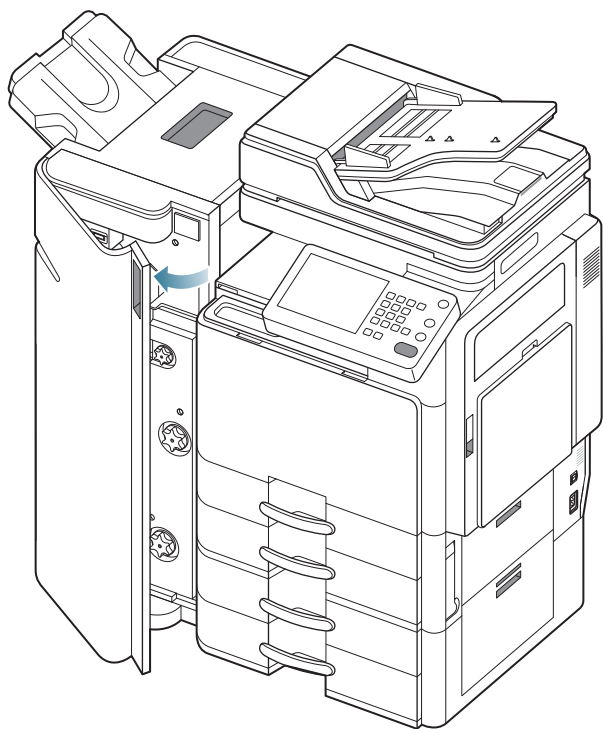
6. Luk efterbehandlingsenhedens frontlåg.



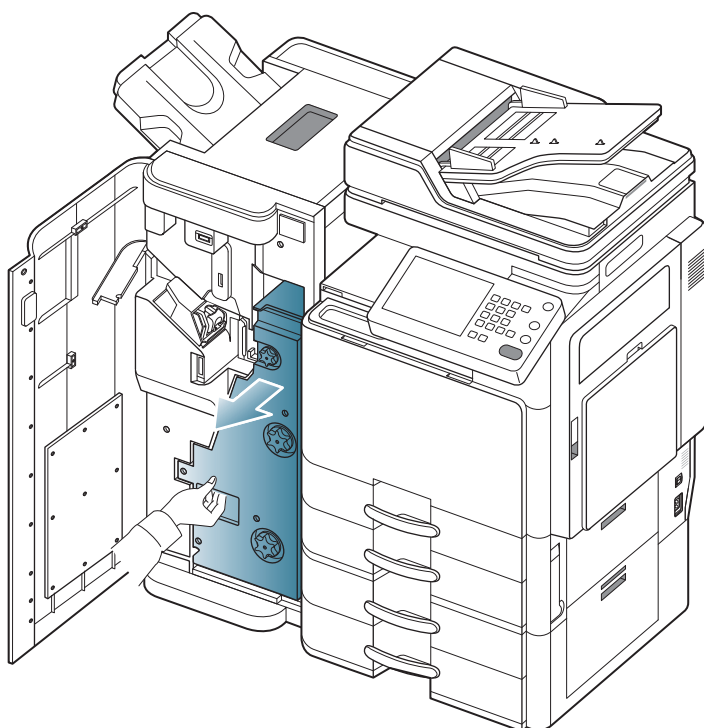
## Papirstop før foldning af brochure (kun 3.250-arks efterbehandlingsenhed til brochurer)

 Klik på dette link for at åbne en animation om afhjælpning af papirstop.

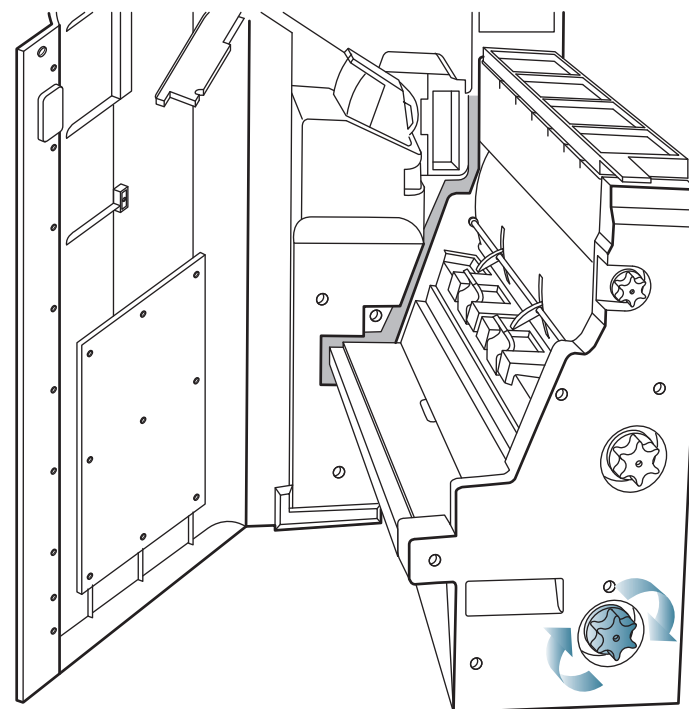
1. Åbn frontlågen til efterbehandlingsenheden.



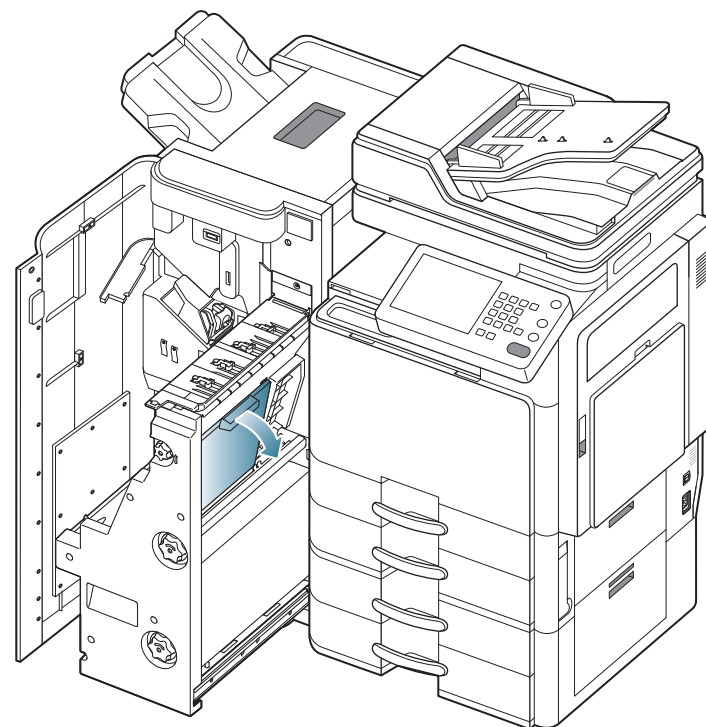
2. Træk brochurefremstilleren ud.



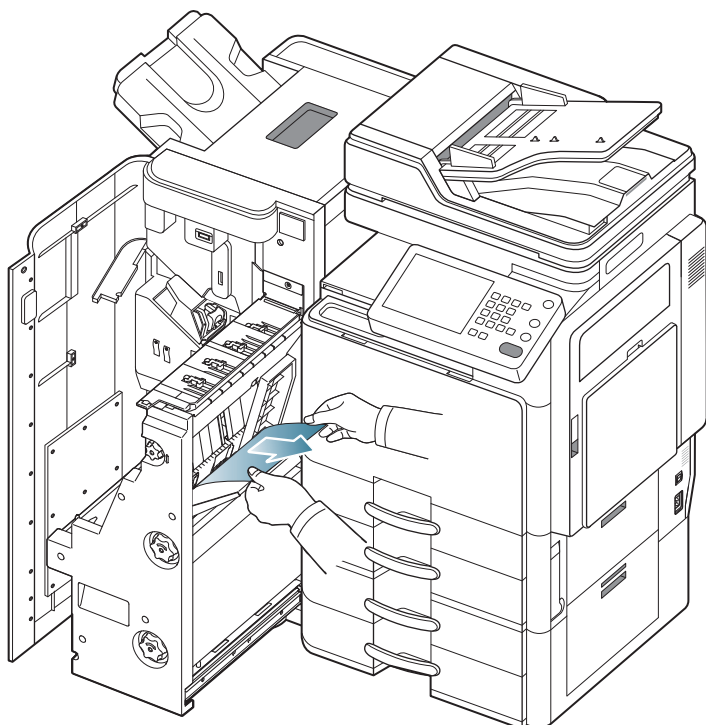
3. Vend knivhjulet flere gange i pilens retning.



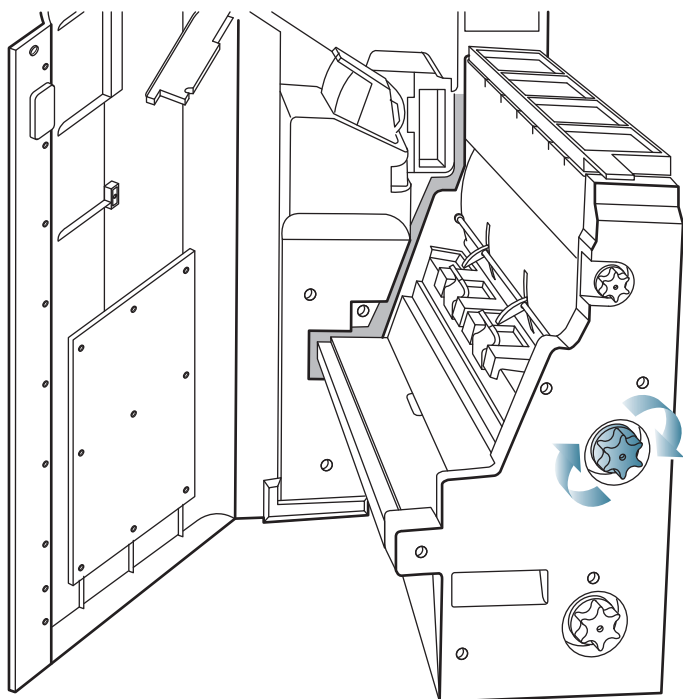
4. Åbn lågen til brochurefremstilleren.



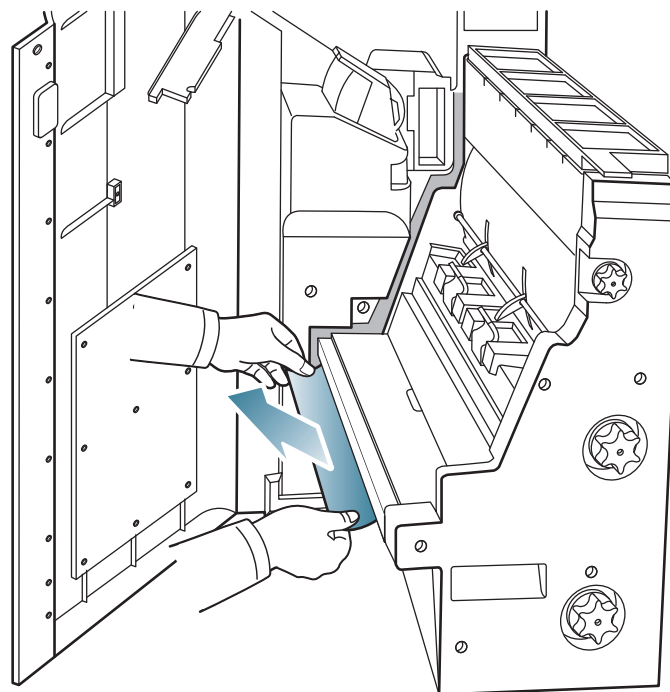
5. Fjern det fastklemte papir ved forsigtigt at trække det lige ud.



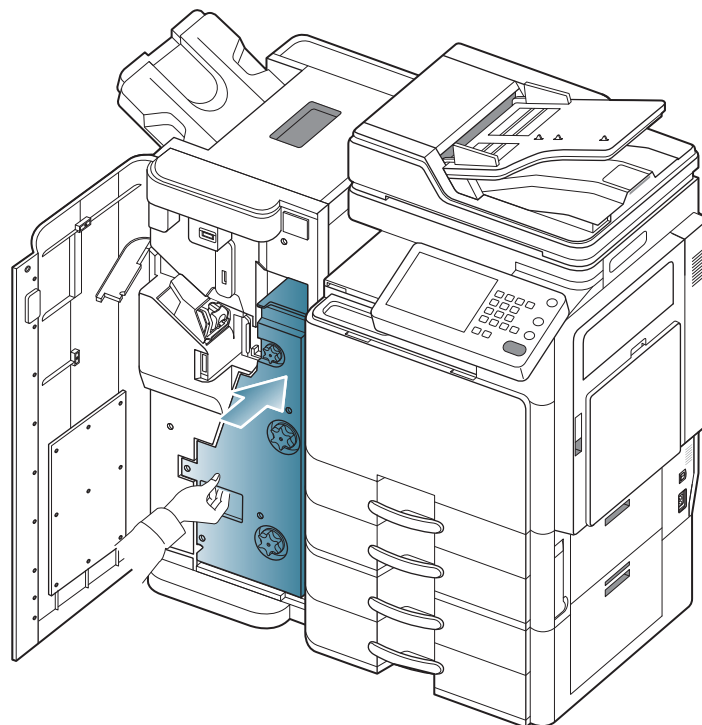
6. Drej foldehjulet i pilens retning, indtil du kan fjerne det fastklemte papir.



7. Fjern det fastklemte papir ved forsigtigt at trække det lige ud.




8. Sæt brochurefremstilleren i.

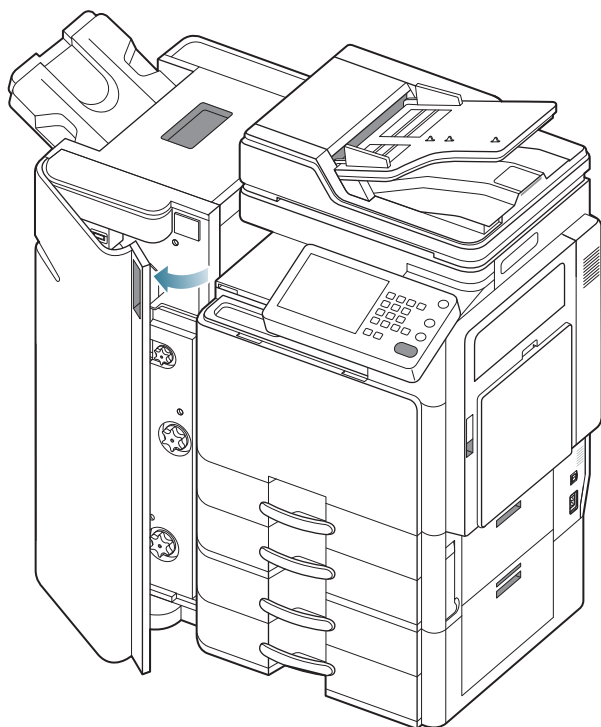


9. Luk efterbehandlingsenhedens frontlåg.

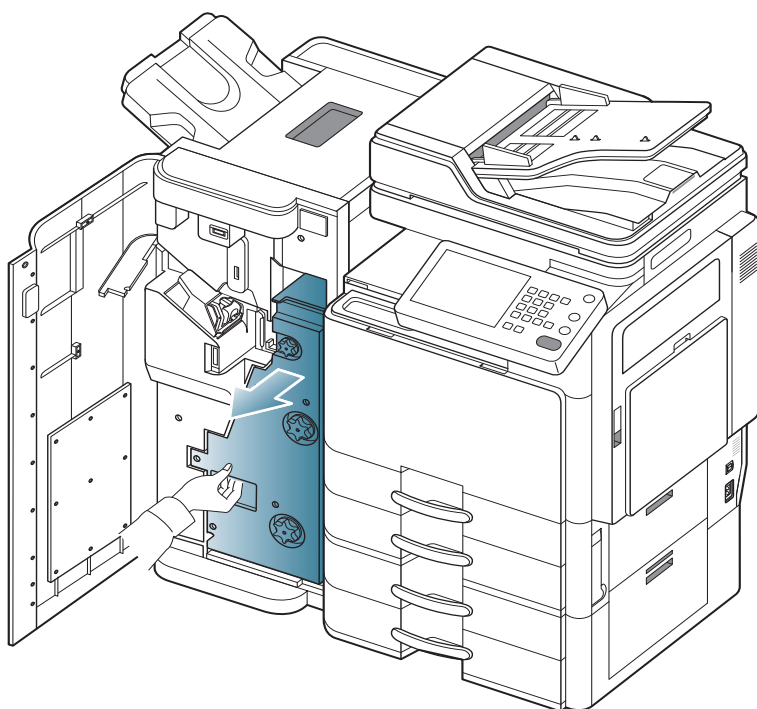
## Papirstop efter foldning af brochure (kun 3.250-arks efterbehandlingsenhed til brochurer)

 Klik på dette link for at åbne en animation om afhjælpning af papirstop.

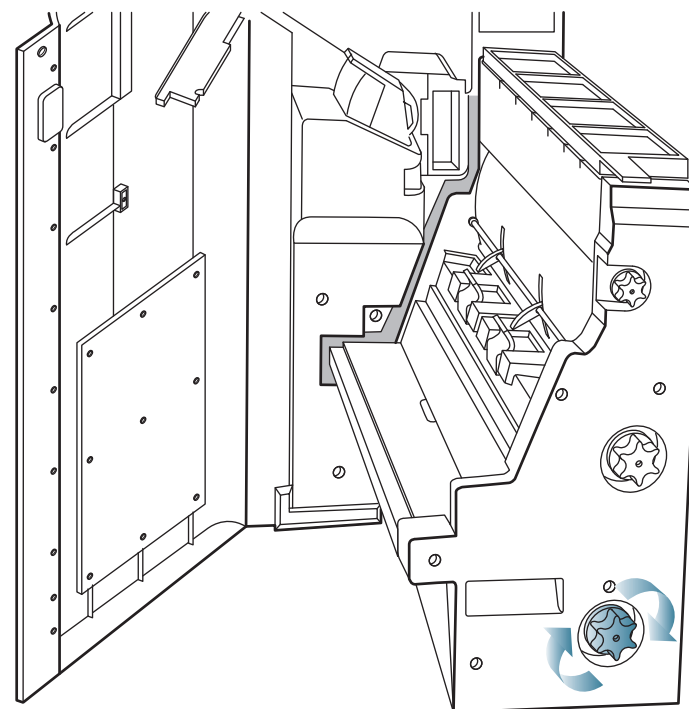
1. Åbn frontlågen til efterbehandlingsenheden.



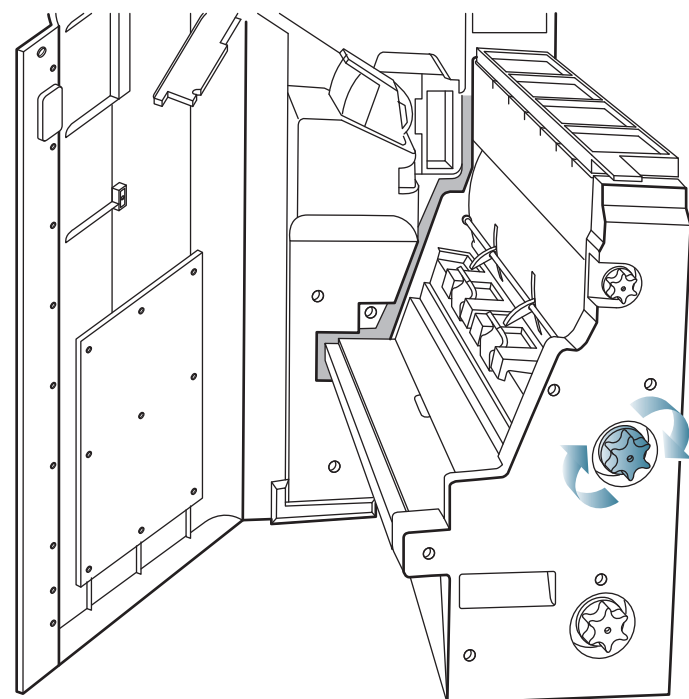
2. Træk brochurefremstilleren ud.



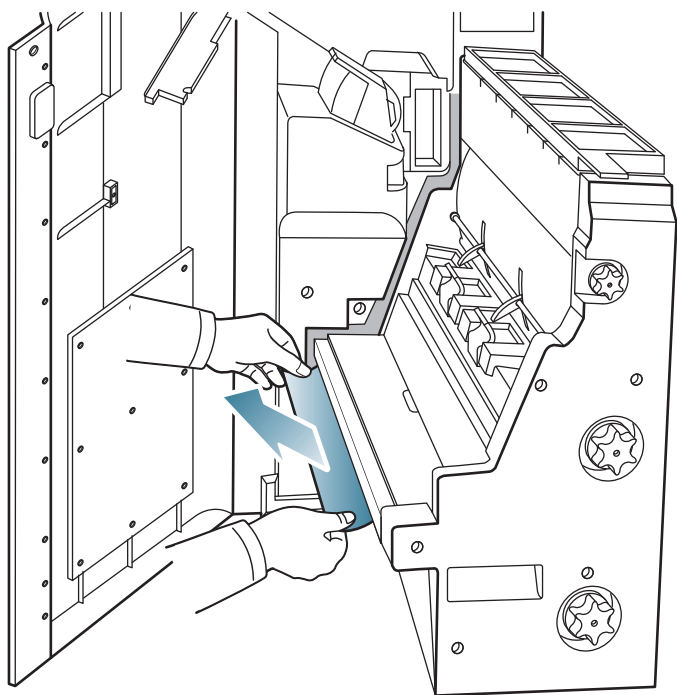
3. Vend knivhjulet flere gange i pilens retning.



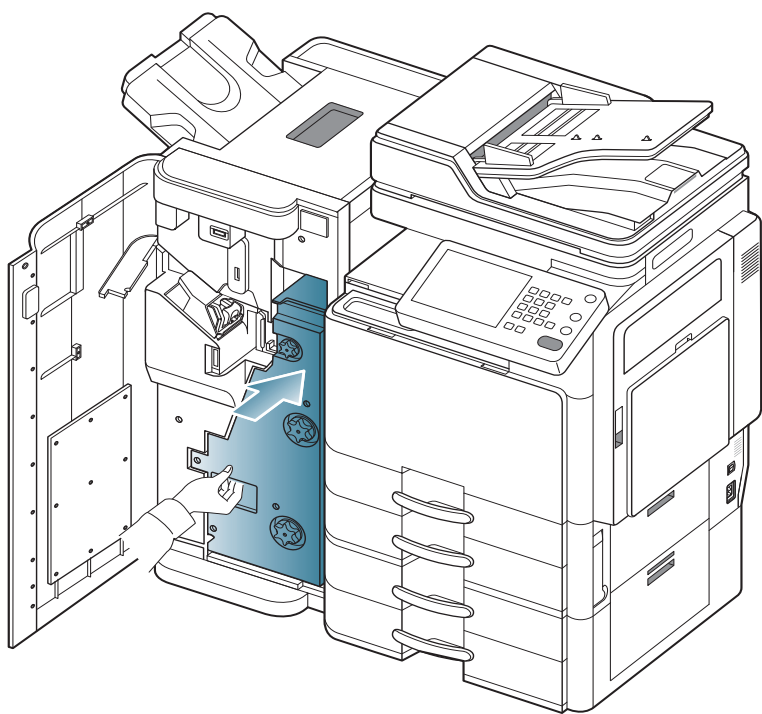
4. Drej foldehjulet i pilens retning, indtil du kan fjerne det fastklemt papir.



5. Fjern det fastklemte papir ved forsigtigt at trække det lige ud.



6. Sæt brochurefremstilleren i.



7. Luk efterbehandlingsenhedens frontlåg.

## Omdisplaymeddelelser

Der vises meddelelser på displayet, som angiver maskinens status eller fejl. Nogle fejlmeddelelser vises med grafik for at hjælpe dig med at fejlfinde problemet. Du kan finde en oversigt over betydningen af de enkelte meddelelser i nedenstående tabel. Meddelelserne og deres forklaringer er anført i alfabetisk rækkefølge.

- 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 ringer efter service, skal du oplyse, hvilken meddelelse der vises i displayet.
- Afhængigt af de valgte indstillinger og modeller vises nogle meddelelser muligvis ikke i displayet.
- [farve] angiver tonerens eller billedenhedens farve.
- [bakkenummer] angiver bakkenummeret.
- [medietype] angiver medietypen.
- [mediestørrelse] angiver papirstørrelsen.
- [fejlnummer] angiver fejlnummeret.

Meddelelse	Betydning	Løsningsforslag
<b>Aktuatorblæserfejl</b> [fejlnummer]:Åbn/ luk lågen.	Der er opstået et problem i aktuatorblæseren.	Åbn og luk frontlågen. Tilkald service, hvis problemet fortsætter.
<b>Signalfejl i aktuatorblæser.</b> [fejlnummer]:Åbn/ luk lågen.	Der er opstået et problem i aktuatorblæseren.	Åbn og luk frontlågen. Tilkald service, hvis problemet fortsætter.
<b>Aktuormotorfejl</b> [fejlnummer]:Åbn/ luk lågen.	Der er opstået et problem i aktuormotoren.	Åbn og luk frontlågen. Tilkald service, hvis problemet fortsætter.
<b>Aktuorsensorfejl</b> [fejlnummer]:Åbn/ luk lågen.	Der er opstået et problem i aktuorsensoren.	Åbn og luk frontlågen. Tilkald service, hvis problemet fortsætter.
<b>ADF-systemfejl</b> [fejlnummer]:Tilkald service, hvis problemet fortsætter.	Der er opstået et problem i den dobbelte automatiske dokumentføder.	Sluk maskinen, og tænd den igen. Tilkald service, hvis problemet fortsætter.
<b>Brochurefremstillerfejl</b> [fejlnummer]:Åbn/ luk lågen.	Der er opstået et problem i brochurefremstilleren.	Åbn og luk brochurefremstillerens frontlåg. Tilkald service, hvis problemet fortsætter.
<b>[farve] billedenhedsfejl</b> [fejlnummer]:Install er [farve] billedenhed igen.	Der er opstået et problem i billedenheden.	Installer billedenheden igen. Tilkald service, hvis problemet fortsætter.
<b>[farve] billedenhedsfejl</b> [fejlnummer]:Åbn/ luk lågen.	Der er opstået et problem i billedenheden.	Åbn og luk frontlågen. Tilkald service, hvis problemet fortsætter.
<b>[farve] billedenhedsfejl</b> [fejlnummer]:Sluk og tænd.	Der er opstået et problem i billedenheden.	Sluk maskinen, og tænd den igen. Tilkald service, hvis problemet fortsætter.



Meddelelse	Betydning	Løsningsforslag
<b>[farve] billedenhed ikke kompatibel. Tjek brugervejledningen.</b>	Den billedenhed, du har installeret, er ikke beregnet til denne maskine.	Installer en original Samsung-billedenhed, der er beregnet til denne maskine (se "Kontroller, hvilken type billedenhed maskinen bruger." på side 180).
<b>[farve] billedenhed er ikke installeret. Installer den.</b>	Billedenheden er ikke installeret, eller billedenheden er ikke korrekt installeret.	Installer billedenheden. Hvis den allerede er installeret, kan du prøve at installere billedenheden igen. Tilkald service, hvis problemet fortsætter.
<b>[farve] billedenhed er ikke original Samsung. Tjek brugervejledningen.</b>	Den billedenhed, du har installeret, er ikke beregnet til denne maskine.	Installer en original Samsung-billedenhed, der er beregnet til denne maskine (se "Kontroller, hvilken type billedenhed maskinen bruger." på side 180).
<b>[farve] billedenhed kræver rengøring af opladeren. Rengør enheden.</b>	Opladeren til billedenheden skal rengøres, når det angivne antal papir er udskrevet.	Rengøring af opladeren til billedenheden (se "Rengøring af papirstøvstangen og opladere til billedenhederne" på side 177).
<b>Fejl i [farve] LSU-enhed [fejlnummer]: Sluk og tænd.</b>	Der er et problem i LSU-enheden (Laser Scanning Unit).	Sluk maskinen, og tænd den igen. Tilkald service, hvis problemet fortsætter.
<b>[farve/sort] tonerpatron-fejl [fejlnummer]: Installer den [farve] tonerpatron igen.</b>	Der er opstået et problem i tonerpatronen.	Geninstaller tonerpatronen. Tilkald service, hvis problemet fortsætter.
<b>[farve/sort] tonerpatron-fejl [fejlnummer]: Installer [farve] tonerpatron.</b>	Den tonerpatron, du har installeret, er ikke beregnet til denne maskine.	Installer en ægte Samsung-tonerpatron, der er designet til maskinen (se "Kontrollér, hvilken type tonerpatron der bruges til maskinen." på side 175).

Meddelelse	Betydning	Løsningsforslag
<b>[farve/sort] tonerpatron-fejl [fejlnummer]: Åbn/ luk låge.</b>	Tonerpatronen giver ikke tilstrækkelig toner.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vip omhyggeligt patronen fem til seks gange, så toneren fordeles jævnt inde i patronen (se "Fordele toner" på side 174).</li> <li>Åbn og luk frontlågen. Eller kontrollér, om forseglingsstapen til tonerpatronen er fjernet eller ej (se "Udskifte tonerpatronen" på side 175).</li> <li>Tilkald service, hvis problemet fortsætter.</li> </ul>
<b>[farve/sort] tonerpatronen er ikke kompatibel. Tjek brugervejledningen.</b>	Den tonerpatron, du har installeret, er ikke beregnet til denne maskine.	Installer en ægte Samsung-tonerpatron, der er designet til maskinen (se "Kontrollér, hvilken type tonerpatron der bruges til maskinen." på side 175).
<b>[farve/sort] tonerpatronen er ikke installeret. Installer den.</b>	Tonerpatronen er ikke installeret, eller patronen er ikke installeret korrekt.	Installer tonerpatronen. Hvis den allerede er installeret, kan du prøve at installere tonerpatronen igen. Tilkald service, hvis problemet fortsætter.
<b>DCF-fejl [fejlnummer]. Tjek den interne DCF-tilslutning.</b>	Der er opstået et problem med den dobbelte kapacitetsføder.	Åbn og luk den dobbelte kapacitetsføder, eller kontrollér den dobbelte kapacitetsføders tilslutning til maskinen. Tilkald service, hvis problemet fortsætter.
<b>DCF-fejl [fejlnummer]: Åbn/ luk [bakkenummer].</b>	Der er opstået et problem med den dobbelte kapacitetsføder.	Åbn og luk bakken. Tilkald service, hvis problemet fortsætter.
<b>Levetid slut, udskift med ny [farve] tonerbilledenhed</b>	Levetiden for billedenheden udløber helt.	Udskift billedenheden med en ægte Samsung-billedenhed (se "Udskiftning af billedenheden" på side 180).



Meddelelse	Betydning	Løsningsforslag
<b>Levetid slut, udskift med ny [farve] tonerpatron</b>	Tonerpatronen er løbet tør. Maskinen stopper med at udskrive. Der kan være en vis mængde toner tilbage i patronen, selvom maskinen holder op med at udskrive.	Denne meddelelse vises, når der slet ikke er mere toner tilbage, og maskinen stopper udskrivningen. Udskift tonerpatronen med en ægte Samsung-tonerpatron (se "Udskifte tonerpatronen" på side 175).
<b>Overførselsbælte slidt op. Udskift det.</b>	Fremføringsbælteenhedens levetid er helt udløbet.	Udskift fremføringsbælteenheden med en original Samsung-fremføringsbælteenhed.
<b>Motorsystemfejl [fejlnummer]:Åbn/ luk lågen.</b>	Der er opstået et problem i maskinen.	Åbn og luk frontlågen. Tilkald service, hvis problemet fortsætter.
<b>Motorsystemfejl [fejlnummer]: Tænd og sluk.</b>	Der er opstået et problem i maskinen.	Sluk maskinen, og tænd den igen. Tilkald service, hvis problemet fortsætter.
<b>Faxmodemkortet er ikke installeret. Installer kortet.</b>	Det valgfrie faxesæt er ikke installeret.	Installer det valgfrie faxesæt. Hvis det allerede er installeret, kan du prøve at installere det valgfrie faxesæt igen. Tilkald service, hvis problemet fortsætter.
<b>Faxsystemfejl [fejlnummer]: Tænd og sluk.</b>	Der er opstået et problem i faxsystemet.	Sluk maskinen, og tænd den igen. Tilkald service, hvis problemet fortsætter.
<b>FDI-enheden er ikke installeret. Installer enheden.</b>	Det valgfrie FDF-sæt er ikke installeret.	Installer det valgfrie FDI-sæt. Hvis det allerede er installeret, kan du prøve at installere det valgfrie FDI-sæt igen. Tilkald service, hvis problemet fortsætter.
<b>Føderlågen er åben. Luk den.</b>	Lågen er ikke lukket korrekt.	Luk lågen, indtil den klikker på plads.
<b>Finisherlågen er åben. Luk den.</b>	Lågen til efterbehandlingsenheden er ikke lukket korrekt.	Luk lågen, indtil den klikker på plads.
<b>Finisherfejl [fejlnummer]:Åbn/ luk lågen.</b>	Der er opstået et problem i efterbehandleren.	Åbn og luk lågen til efterbehandlingsenheden. Tilkald service, hvis problemet fortsætter.
<b>Finisherfejl: [fejlnummer]. Sluk og tænd.</b>	Der er opstået et problem i efterbehandleren.	Sluk maskinen, og tænd den igen. Tilkald service, hvis problemet fortsætter.
<b>Finishersystemfejl [fejlnummer]:Åbn/ luk lågen.</b>	Der er opstået et problem i efterbehandleren.	Åbn og luk lågen til efterbehandlingsenheden. Tilkald service, hvis problemet fortsætter.

Meddelelse	Betydning	Løsningsforslag
<b>Finishersystemfejl [fejlnummer]: Sluk og tænd.</b>	Der er opstået et problem i efterbehandleren.	Sluk maskinen, og tænd den igen. Tilkald service, hvis problemet fortsætter.
<b>Forreste låge er åben. Luk den.</b>	Lågen er ikke lukket korrekt.	Luk lågen, indtil den klikker på plads.
<b>Fikseringsenhedsfejl [fejlnummer]:Sluk og tænd.</b>	Der er opstået et problem i fikseringsenheden.	Sluk maskinen, og tænd den igen. Tilkald service, hvis problemet fortsætter.
<b>Fikseringsenhed ikke kompatibel. Tjek brugervejledningen.</b>	Den installerede fikseringsenhed er ikke beregnet til denne maskine.	Installer en original Samsung-fikseringsenhed, der er beregnet til denne maskine.
<b>Fikseringsenhed ikke installeret korrekt. Installer den.</b>	Fikseringsenheden er ikke installeret korrekt.	Indstiller fikseringsenheden igen. Tilkald service, hvis problemet fortsætter.
<b>HCF-fejl [fejlnummer]:Åbn/ luk HCF.</b>	Der er opstået et problem med højkapacitetsføderen.	Åbn og luk højkapacitetsføderen. Tilkald service, hvis problemet fortsætter.
<b>HCF er trukket ud. Sæt den rigtigt i.</b>	Højkapacitetsføderen er ikke lukket korrekt.	Luk højkapacitetsføderen, indtil den låser på plads.
<b>Harddisken er næsten fuld-1. Tjek brugervejledningen.</b>	Maskinens harddisk er næsten fuld.	Kontrollér <b>Adressebog</b> eller <b>Brugerprofil</b> . Hvis det er nødvendigt kan du slette de data, der ikke er benyttet i <b>Adressebog</b> eller <b>Brugerprofil</b> .
<b>Harddisken er næsten fuld-2. Tjek brugervejledningen.</b>	Maskinens harddisk er næsten fuld.	Kontrollér <b>Dokumentboks</b> eller <b>Sikret job i Job Status</b> . Hvis det er nødvendigt kan du slette de data, der ikke er benyttet i <b>Dokumentboks</b> eller <b>Sikret job</b> .
<b>Harddisken er næsten fuld-3. Tjek brugervejledningen.</b>	Maskinens harddisk er næsten fuld.	Kontrollér <b>Systemlog</b> på <b>Sikkerhed</b> i SyncThru™ Web Service. Hvis det er nødvendigt, kan du slette dataene i <b>Systemlog</b> .

Meddelelse	Betydning	Løsningsforslag
<b>Harddisken er næsten fuld-4. Tjek brugervejledningen.</b>	Maskinens harddisk er næsten fuld.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Udskriv eller slet jobbene i den kø, der venter på tur. Du kan kontrollere jobbene ved at trykke på <b>Jobstatus</b> (se "Job Status-knap" på side 29).</li> <li>Udskriv eller slet de modtagne faxjob i <b>Sikker modt.</b> (se "Modtagelse i sikker modtagetilstand" på side 109).</li> </ul>
<b>Harddisken er næsten fuld-5. Tjek brugervejledningen.</b>	Maskinens harddisk er næsten fuld.	Der er opstået et problem i maskinen. Se fejlmeddelelsen på displayet, og løs problemet.
<b>Harddisken er næsten fuld-6. Tjek brugervejledningen.</b>	Maskinens harddisk er næsten fuld.	Der er opstået et problem i maskinen. Se fejlmeddelelsen på displayet, og løs problemet.
<b>Harddisksystemfejl [fejlnummer]: Sluk og tænd.</b>	Der er opstået et problem på harddisken.	Sluk maskinen, og tænd den igen. Tilkald service, hvis problemet fortsætter.
<b>ICON-enheden er ikke installeret. Installer enheden.</b>	Billedkonverteringsenheden er ikke installeret.	Installer billedkonverteringsenheden. Hvis den allerede er installeret, kan du prøve at installere billedkonverteringsenheden igen. Tilkald service, hvis problemet fortsætter.
<b>Inputsystemfejl [fejlnummer]:Tjek HCF-forbindelsen.</b>	Der er opstået et problem med højkapacitetsføderen.	Åbn og luk den højkapacitetsføderen, eller kontroller højkapacitetsføderens tilslutning til maskinen. Tilkald service, hvis problemet fortsætter.
<b>Inputsystemfejl [fejlnummer]: Træk [bakkenummer] ud, og sæt den i igen.</b>	Der er opstået et problem i bakken.	Åbn og luk bakken. Tilkald service, hvis problemet fortsætter.
<b>ITB-enhedsfejl [fejlnummer]:Sluk og tænd.</b>	Der er opstået et problem i billedfremføringsbælteenheden.	Sluk maskinen, og tænd den igen. Tilkald service, hvis problemet fortsætter.
<b>MSOK-systemfejl. [fejlnummer]:Sluk og tænd.</b>	Der er opstået et problem i maskinen.	Sluk maskinen, og tænd den igen. Tilkald service, hvis problemet fortsætter.
<b>Netværkskabel frakoblet. Kontroller det.</b>	Maskinen er ikke tilsluttet med et netværkskabel.	Slut maskinen til netværket med et netværkskabel.

Meddelelse	Betydning	Løsningsforslag
<b>Valgfri indførlingslåge åben. Luk den.</b>	Lågen er ikke lukket korrekt.	Luk lågen, indtil den klikker på plads.
<b>Originalpapirstop i scannerens udføringsområde.</b>	Originalerne er fastklemte i den automatiske duplex-dokumentføder.	Afhjælp papirstoppet (se "Originalpapirstop i scannerens udføringsområde" på side 191).
<b>Originalpapirstop forrest i scanneren</b>	Originalerne er fastklemte i den automatiske duplex-dokumentføder.	Afhjælp papirstoppet (se "Originalpapirstop forrest i scanneren" på side 186).
<b>Originalpapirstop inde i scanneren</b>	Originalerne er fastklemte i den automatiske duplex-dokumentføder.	Afhjælp papirstoppet (se "Originalpapirstop inde i scanneren" på side 187 eller "Originalpapirstop forrest i scannerduplexbanen" på side 189).
<b>Udbakken (forsiden nedad) er fuld. Fjern udskrevet medie</b>	Udbakken (forsiden nedad) er fuld.	Fjern papir fra udbakken (forsiden nedad), hvorefter maskinen genoptager udskrivning.
<b>Udbakken (forsiden opad) er fuld. Fjern udskrevet medie</b>	Udbakken (forsiden opad) er fuld.	Fjern papir fra udbakken (forsiden opad), hvorefter maskinen genoptager udskrivning.
<b>Ikke mere papir i [bakkenummer]. Læg papir i.</b>	Der er ikke noget papir i bakken.	Læg papir i bakken.
<b>Der er ikke mere papir i MF-bakke. Læg papir i.</b>	Der er ikke noget papir i universalbakken.	Læg papir i universalbakken.
<b>Der er næsten ikke mere papir i [bakkenummer]. Læg papir i.</b>	Der er næsten ikke mere papir i bakken.	Læg papir i bakken.
<b>Papirstop efter brochurefoldning.</b>	Papiret har sat sig fast under udskrivning af brochurer.	Afhjælp papirstoppet (se "Papirstop efter foldning af brochure (kun 3.250-arks efterbehandlingsenhed til brochurer)" på side 217).
<b>Papirstop omkring finisherens hulning.</b>	Papiret har sat sig fast under efterbehandlingen.	Afhjælp papirstoppet (se "Papirstop rundt om hulleenheden i efterbehandlingsenheden" på side 212).
<b>Papirstop ved finisherens indgang.</b>	Papiret har sat sig fast under efterbehandlingen.	Afhjælp papirstoppet (se "Papirstop ved efterbehandlingsenhedens indgang" på side 210).

Meddelelse	Betydning	Løsningsforslag
<b>Papirstop ved brochurefremstillernes indgang.</b>	Papiret har sat sig fast under udskrivning af brochurer.	Afhjælp papirstoppet (se "Papirstop ved indgangen til brochurefremstilleren (kun 3.250-arks efterbehandlingsenhed til brochurer)" på side 212).
<b>Papirstop ved finisherbroens indgang.</b>	Papiret har sat sig fast under efterbehandlingen.	Afhjælp papirstoppet (se "Papirstop i efterbehandlingsenheden s bro" på side 210 eller).
<b>Papirstop ved finisherens udgang</b>	Papiret har sat sig fast under efterbehandlingen.	Afhjælp papirstoppet (se "Papirstop ved efterbehandlingsenheden s udgang under udskubning til øverste papirkurv" på side 207 eller "Papirstop ved efterbehandlingsenheden s udgang under udskubning til hovedpapirkurv" på side 208).
<b>Papirstop ved finisherbroens udgang.</b>	Papiret har sat sig fast under efterbehandlingen.	Afhjælp papirstoppet (se "Papirstop ved efterbehandlingsenheden s indgang" på side 210).
<b>Papirstop ved bunden af duplexbanen</b>	Papiret har sat sig fast under duplexudskrivning.	Afhjælp papirstoppet (se "Papirstop nederst i duplexbanen (Papirstop Duplex-registrering)" på side 205).
<b>Papirstop inde i duplexbanen</b>	Papiret har sat sig fast under duplexudskrivning.	Afhjælp papirstoppet (se "Papirstop ved den indvendige del af duplexbanen (Papirstop ved Duplex 2)" på side 204).
<b>Papirstop i duplexbanens retur</b>	Papiret har sat sig fast under duplexudskrivning.	Afhjælp papirstoppet (se "Papirstop ved toppen af duplexbanen (Papirstop ved duplexvending)" på side 203).
<b>Papirstop ved toppen af duplexbanen</b>	Papiret har sat sig fast under duplexudskrivning.	Afhjælp papirstoppet (se "Papirstop ved toppen af duplexbanen (Papirstop ved Duplex 1)" på side 204).
<b>Papirstop før brochurefoldning.</b>	Papiret har sat sig fast under udskrivning af brochurer.	Afhjælp papirstoppet (se "Papirstop før foldning af brochure (kun 3.250-arks efterbehandlingsenhed til brochurer)" på side 215).

Meddelelse	Betydning	Løsningsforslag
<b>Papirstop i udføringsområdet.</b>	Papiret har sat sig fast i udgangsområdet.	Afhjælp papirstoppet (se "Papirstop i udgangsområdet (Papirstop ved udgangsområde for udskriftsside nedad)" på side 205 eller "Papirstop i udgangsområdet (Jam Exit Face up)" på side 206).
<b>Papirstop i udgangsområde eller finisherbro.</b>	Papiret har sat sig fast i udgangsområdet eller efterbehandlingsenhedens bro.	Afhjælp papirstoppet (se "Papirstop i udgangsområdet (Papirstop ved udgangsområde for udskriftsside nedad)" på side 205, "Papirstop i udgangsområdet (Jam Exit Face up)" på side 206 eller "Papirstop i efterbehandlingsenheden s bro" på side 210).
<b>Papirstop inde i brochurefremstilleren.</b>	Papiret har sat sig fast under udskrivning af brochurer.	Afhjælp papirstoppet (se "Papirstop i brochurefremstilleren (kun 3.250-arks efterbehandlingsenhed til brochurer)" på side 213).
<b>Papirstop inde i efterbehandleren</b>	Papiret har sat sig fast under efterbehandlingen.	Afhjælp papirstoppet (se "Papirstop i efterbehandlingsenheden under udskubning til øverste papirkurv" på side 207 eller "Papirstop i efterbehandlingsenheden under udskubning til hovedpapirkurv" på side 208).
<b>Papirstop inde i finisherbroen.</b>	Papiret har sat sig fast under efterbehandlingen.	Afhjælp papirstoppet (se "Papirstop i efterbehandlingsenheden s bro" på side 210).

Meddelelse	Betydning	Løsningsforslag
<b>Papirstop inde i maskinen</b>	Papiret har sat sig fast i maskinen.	Afhjælp papirstoppet (se "Papirstop indeni maskinen (Papirstop ved bakke 1)" på side 200 eller "Papirstop indeni maskinen (Papirstop ved bakke 2)" på side 201 eller "Papirstop indeni maskinen (Papirstop ved bakke 3)" på side 201 eller "Papirstop indeni maskinen (Papirstop ved bakke 4)" på side 202 eller "Papirstop indeni maskinen (Papirstop ved registrering)" på side 202 eller "Papirstop indeni maskinen (Papirstop ved udgående port til fikseringsenhed)" på side 203).
<b>Papirstop i bakke 1</b>	Papiret har sat sig fast i papirbakkens indførigsområde.	Afhjælp papirstoppet (se "Papirstop i bakke1" på side 194).
<b>Papirstop i bakke 2</b>	Papiret har sat sig fast i papirbakkens indførigsområde.	Afhjælp papirstoppet (se "Papirstop i bakke 2" på side 196).
<b>Papirstop i bakke 3</b>	Papiret har sat sig fast i bakkens eller højkapacitetsføderens indførigsområde.	Afhjælp papirstoppet (se "Papirstop i bakke 3" på side 197 eller "Papirstop i den valgfrie højkapacitetsføder" på side 199).
<b>Papirstop i bakke 4</b>	Papiret har sat sig fast i papirbakkens indførigsområde.	Afhjælp papirstoppet (se "Papirstop i bakke 4" på side 198).
<b>Papirstop i universalbakken</b>	Papiret har sat sig fast i papirbakkens indførigsområde.	Afhjælp papirstoppet (se "Papirstop i universalbakken" på side 200).
<b>Forbered ny [farve] billedenhed.</b>	Billedenhedens anslåede levetid er udløbet.	Klargør en ny billedenhed til udskiftning.
<b>Forbered ny [farve/sort] tonerpatron.</b>	Der er en lille smule toner tilbage i den angivne patron. Patronens anslåede levetid er tæt på at være udløbet.	Forbered en ny patron til udskiftning. Du kan muligvis midlertidigt øge udskriftskvaliteten ved at omfordele toneren (se "Fordele toner" på side 174).
<b>Forbered ny fikseringsenhed</b>	Fikseringsenhedens anslåede levetid er udløbet.	Klargør en ny fikseringsenhed til udskiftning.

Meddelelse	Betydning	Løsningsforslag
<b>Klargør en ny overførselsbælteren seenhed</b>	Fremførbæltets anslåede levetid er udløbet.	Klargør en ny rengøringsenhed til fremførbæltet til udskiftning.
<b>Klargør en ny overførselsbælteenhed</b>	Fremførbæltets anslåede levetid er udløbet.	Forbered et nyt fremførbælte til udskiftning.
<b>Forbered en ny overførselsrulle.</b>	Fremførbæltens anslåede levetid er udløbet.	Forbered en ny fremførbælte til udskiftning.
<b>Hultragtbeholderen er fuld eller ikke installeret.</b>	Konfettibeholderen er fuld eller ikke installeret.	Tøm konfettibeholderen. Eller installer konfettibeholderen.
<b>Fjern forseglingsstapen på den [sort/farve] billedenhed, og geninstaller.</b>	Forseglingstapen til billedenheden er ikke fjernet.	Fjern forseglingsstapen fra billedenheden (se "Udskiftning af billedenheden" på side 180).
<b>Udskift med ny [farve/sort] billedenhed.</b>	Den angivne billedenhed er næsten nået til slutningen af dens forventede levetid. Maskinen holder op med at udskrive.	Udskift billedenheden med en ægte Samsung-billedenhed (se "Udskiftning af billedenheden" på side 180).
<b>Udskift med ny fikseringsenhed.</b>	Levetiden for fikseringsenheden udløber helt.	Udskift fikseringsenheden med en ægte Samsung-fikseringsenhed.
<b>Installer en ny overførselsrulle.</b>	Overførselsrullens levetid er helt udløbet.	Udskift overførselsrullen med en original Samsung-overførselsrulle.
<b>Udskift med ny [bakkenummer] opsamlingsrulle.</b>	Bakkeopsamlingsrullens levetid er helt udløbet.	Udskift bakkeopsamlingsrullen med en original Samsung-opsamlingsrulle.
<b>Udskift med ny MF-opsamlingsrulle.</b>	MP-opsamlingsrullens levetid er helt udløbet.	Udskift MP-opsamlingsrullen med en original Samsung-MP-opsamlingsrulle.
<b>Højre låge er åben. Luk den.</b>	Lågen er ikke lukket korrekt.	Luk lågen, indtil den klikker på plads.
<b>Scanner låst, eller der opstod et andet problem.</b>	CCD-låsen (Charged Couple Device) er låst.	Lås CCD-låsen op. Eller sluk for maskinen, og tænd den igen. Tilkald service, hvis problemet fortsætter. Scanner
<b>Scanningssystemfejl [fejlnummer]: Tænd og sluk.</b>	Der er opstået et problem i scanningssystemet.	Sluk maskinen, og tænd den igen. Tilkald service, hvis problemet fortsætter.



Meddelelse	Betydning	Løsningsforslag
<b>Andet faxmodemkort er ikke installeret. Installer kortet.</b>	Det andet valgfrie faxesæt med flere linjer er ikke installeret.	Installer det valgfrie faxesæt med flere linjer. Hvis det allerede er installeret, kan du prøve at installere det valgfrie faxesæt med flere linjer igen. Tilkald service, hvis problemet fortsætter.
<b>Ryst [farve] tonerpatron</b>	Der er en lille smule toner tilbage i den angivne patron.	Du kan muligvis midlertidigt øge udskriftskvaliteten ved at omfordele toneren (se "Fordele toner" på side 174).
<b>Sidefoderlågen er åben. Luk den.</b>	Lågen er ikke lukket korrekt.	Luk lågen, indtil den klikker på plads.
<b>Hæftepatronen er tom. Udskift den.</b>	Hæfteklammekassetten er ved at være tom.	Denne meddelelse vises, når hæfteklammekassetten er helt tom. Udskift hæfteklammekassetten.
<b>Hæftepatronen er næsten tom. Udskift patronen.</b>	Der er kun få hæfteklammer tilbage. Hæfteklammekassetten er tæt på den forventede levetid.	Klargør en ny hæfteklammekassette til udskiftning.
<b>Hæftepatronen er ikke installeret. Installer den i efterbehandlingsenheden.</b>	Hæfteklammekassetten er ikke installeret, eller hæfteklammekassetten er ikke installeret korrekt.	Installer hæfteklammekassetten. Hvis den allerede er installeret, kan du prøve at installere hæfteklammekassetten igen. Tilkald service, hvis problemet fortsætter.
<b>Hæftepatronen for brochurer er tom. Udskift patronen.</b>	Hæfteklammekassetten til brochurer er ved at være tom.	Denne meddelelse vises, når hæfteklammekassetten er helt tom. Udskift hæfteklammekassetten.
<b>Hæftepatronen for brochurer er næsten tom. Udskift patronen.</b>	Der er kun få hæfteklammer til brochurer tilbage. Hæfteklammekassetten er tæt på den forventede levetid.	Klargør en ny hæfteklammekassette til udskiftning.
<b>Hæftepatronen for brochurer er ikke installeret. Installer patronen.</b>	Hæfteklammekassetten til brochurer er ikke installeret, eller hæfteklammekassetten er ikke installeret korrekt.	Installer hæfteklammekassetten. Hvis den allerede er installeret, kan du prøve at installere hæfteklammekassetten igen. Tilkald service, hvis problemet fortsætter.

Meddelelse	Betydning	Løsningsforslag
<b>Uret blev sat til starttid. Indstil et klokkeslæt igen.</b>	Tidsindstillingen for maskinen initialiseres.	Angiv tidsindstillingen i <b>Maskinkonfiguration</b> .
<b>For mange medier i midterbakken. Fjern udskrevne medier.</b>	Den midterste bakke er fuld.	Fjern udskrifter fra den midterste bakke, hvorefter maskinen genoptager udskrivning.
<b>For mange medier i brochurebakken. Fjern udskrevne medier.</b>	Brochurebakken er fuld.	Fjern udskrifter fra brochurebakken, hvorefter maskinen genoptager udskrivning.
<b>For mange medier i efterbehandlingsbakken. Fjern udskrevne medier.</b>	Efterbehandlingsenhedens bakke er fuld.	Fjern udskrifter fra efterbehandlingsenhedens bakke, hvorefter maskinen genoptager udskrivning.
<b>Scannerens toplåge er åben</b>	Den automatiske duplex-dokumentføderens dæksel er ikke lukket korrekt.	Luk dækslet, indtil det klikker på plads.
<b>Overførselsbæltets renseenhed er slidt op. Udskift den med en ny.</b>	Levetiden for fremføringsbæltets rengøringsenhed er helt udløbet.	Udskift rengøringsenheden til fremføringsbæltet med en original Samsung-rengøringsenhed til fremføringsbæltet.
<b>Overførselsbælteenhed slidt op. Udskift den.</b>	Fremføringsbælteenhedens levetid er helt udløbet.	Udskift fremføringsbælteenheden med en original Samsung-fremføringsbælteenhed.
<b>[bakkenummer] kassetten er trukket ud. Sæt den rigtigt i.</b>	Lågen er ikke lukket korrekt.	Luk bakken, så den låser på plads.
<b>[bakkenummer] lågen er åben. Luk den.</b>	Lågen er ikke lukket korrekt.	Luk bakken, så den låser på plads.
<b>UI-systemfejl [fejlnummer]: Sluk og tænd.</b>	Der er opstået et problem i UI-systemet.	Sluk maskinen, og tænd den igen. Tilkald service, hvis problemet fortsætter.
<b>Videosystemfejl [fejlnummer]: Sluk og tænd.</b>	Der er opstået et problem i CPU'en.	Sluk maskinen, og tænd den igen. Tilkald service, hvis problemet fortsætter.
<b>Spildmotoren virker ikke. Sluk og tænd igen.</b>	Der er opstået et problem i "spildmotoren".	Sluk maskinen, og tænd den igen. Tilkald service, hvis problemet fortsætter.
<b>Spildtonertanken er næsten fuld. Bestil en ny.</b>	Den anslåede levetid for beholderen til spildtoner er udløbet.	Klargør en ny beholder til spildtoner til udskiftning.



Meddelelse	Betydning	Løsningsforslag
Spildtonerbeholdere n er fuld. Udskift den.	Levetiden for beholderen til spildtoner udløber snart.	Udskift beholderen til spildtoner med en original Samsung-beholder til spildtoner (se "Udskiftning af beholderen til spildtoner" på side 184).
Spildtonerbeholdere n er ikke installere. Installer den.	Beholderen til spildtoner er ikke installeret.	Installer beholderen til spildtoner. Hvis den allerede er installeret, kan du prøve at installere beholderen til spildtoner igen. Tilkald service, hvis problemet fortsætter.
Trådløst netværkskort er ikke installeret. Installer kortet.	Det trådløse netværkskort er ikke installeret.	Installer det trådløse netværkskort. Hvis det allerede er installeret, skal du prøve at installere det igen. Tilkald service, hvis problemet fortsætter.



## 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. Kontakt en servicetekniker, hvis problemet fortsætter.

Andre problemer omfatter:

- Se "Problemer med strøm- og kabeltilslutninger" på side 225.
- Se "Problemer med displayet" på side 225.
- Se "Problemer med papirindføring" på side 226.
- Se "Udskrivningsproblemer" på side 226.
- Se "Problemer med udskriftskvaliteten" på side 228.
- Se "Kopieringsproblemer" på side 231.
- Se "Scanningsproblemer" på side 231.
- Se "Problem med Scannings- og faxhåndtering 2" på side 232.
- Se "Faxproblemer (valgfri)" på side 232.
- Se "Almindelige PostScript-problemer" på side 232.
- Se "Almindelige Windows-problemer" på side 233.
- Se "Ofte forekommende Linux-problemer" på side 233.
- Se "Almindelige Macintosh-problemer" på side 235.

### Problemer med strøm- og kabeltilslutninger

Tilstand	Løsningsforslag
Maskinen får ingen strøm, eller kablet mellem computeren og maskinen er ikke tilsluttet korrekt.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tilslut strømkablet, og tænd på afbryderen (se "Tænd maskinen" på side 26).</li><li> Klik på dette link for at åbne en animation om løsning af strømproblemer.</li><li>• Tag kablet ud af maskinen, og sæt det i igen (se "Tilslutning af et printerkabel" på side 27).</li><li> Klik på dette link for at åbne en animation om løsning af tilslutningsproblemer.</li></ul>

### Problemer med displayet

Tilstand	Løsningsforslag
Displayet viser ikke noget.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Justerer lysstyrken på displayet.</li><li>• Sluk maskinen, og tænd den igen. Tilkald service, hvis problemet fortsætter.</li></ul>


Problemer med papirindføring

Tilstand	Løsningsforslag
Papirstop under udskrivning.	Afhjælp papirstoppet (se "Udbedre papirstop" på side 194).
Papirarkene hænger sammen.	<ul style="list-style-type: none"><li>Kontrollér bakkens maksimale papirkapacitet (se "Specifikationer af udskriftsmedier" på side 238).</li><li>Kontrollér, at du benytter en korrekt papirtype (se "Specifikationer af udskriftsmedier" på side 238).</li><li>Fjern papiret fra bakken, og bøj og luft papiret.</li><li>Fugtige omgivelser kan medføre, at papirarkene hænger sammen.</li></ul>
Der kan ikke indføres flere sider i maskinen på én gang.	<ul style="list-style-type: none"><li>Der er muligvis forskellige typer papir i bakken. Ilæg kun papir af samme type, størrelse og vægt.</li><li>Hvis flere sider har forårsaget papirstop, skal det udbedres (se "Udbedre papirstop" på side 194).</li></ul>
Papiret indføres ikke i maskinen.	<ul style="list-style-type: none"><li>Fjern eventuelle forhindringer fra maskinen.</li><li>Papiret er ikke lagt korrekt i maskinen. Fjern papiret fra bakken, og ilæg det korrekt.</li><li>Papirbakken er overfyldt. Fjern det overskydende papir fra bakken.</li><li>Papiret er for tykt. Brug kun papir, der overholder de angivne specifikationer for denne maskine (se "Specifikationer af udskriftsmedier" på side 238).</li><li>Hvis en original ikke indføres i maskinen, kan det være nødvendigt at udskifte den automatiske duplexdokumentføders gummipude. Kontakt en servicetekniker.</li></ul>
Der opstår hele tiden papirstop.	<ul style="list-style-type: none"><li>Papirbakken er overfyldt. Fjern det overskydende papir fra bakken. Hvis du udskriver på specialmaterialer, skal du bruge universalkakken.</li><li>Der bruges en forkert type papir. Brug kun papir, der overholder de angivne specifikationer for denne maskine (se "Specifikationer af udskriftsmedier" på side 238).</li><li>Der kan være papirrester inde i maskinen. Åbn frontlågen, og fjern resterne.</li><li>Hvis en original ikke indføres i maskinen, kan det være nødvendigt at udskifte den automatiske duplexdokumentføders gummipude. Kontakt en servicetekniker.</li></ul>
Transparenter klister 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	Løsningsforslag
Maskinen udskriver ikke.	Maskinen får ingen strøm.	Kontrollér strømforsyningen. Kontrollér 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"><li>Frontlågen er ikke lukket. Luk frontlågen.</li><li>Der er papirstop. Afhjælp papirstoppet (se "Udbedre papirstop" på side 194).</li><li>Der mangler papir i printer. Ilæg papir (se "Ilægning af papir i bakken" på side 36).</li><li>Tonerpatronen eller billedenheden er ikke installeret. Installer tonerpatronen eller billedenheden.</li></ul> 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.	Kontrollér 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.	Kontrollér <b>Udskriftsindstillinger</b> for at sikre, at alle udskriftsindstillingerne er korrekte (se "Åbning af Udskriftsindstillinger" på side 129).
	Printerdriveren er muligvis forkert installeret.	Reparer maskinens software.
	Der er opstået en funktionsfejl i maskinen.	Se i displayet på kontrolpanelet, om der er opstået en systemfejl. Kontakt en servicetekniker.

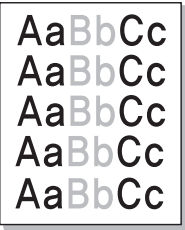
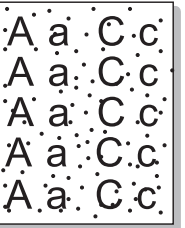
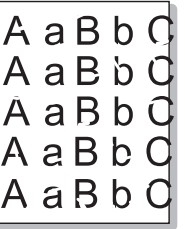
Tilstand	Mulig årsag	Løsningsforslag
<b>(Fortsat) Maskinen udskriver ikke.</b>	Dokumentet er så stort, at der ikke er tilstrækkelig plads på computerens harddisk til at åbne udskriftsjobbet.	Skaf mere plads på harddisken, og udskriv dokumentet igen.
<b>Maskinen vælger papir fra den forkerte papirkilde.</b>	Den papirindstilling, der blev valgt under <b>Udskriftsindstillinger</b> er, kan være forkert.	I mange programmer findes papirkildevalget under fanen <b>Papir i Udskriftsindstillinger</b> . Vælg den korrekte papirkilde. Se printerdriverens hjælpeskærm (se "Åbning af Udskriftsindstillinger" på side 129).
<b>Et udskriftsjob behandles meget langsomt.</b>	Jobbet kan være meget komplekst.	Gør siden mindre kompleks, eller juster indstillingerne for udskriftskvaliteten.
<b>Halvdelen af siden er blank.</b>	Indstillingen for papirretningen kan være forkert.	Skift papirretning i programmet. Se printerdriverens hjælpeskærm.
	Papirformatet og indstillingerne for papirformatet stemmer ikke overens.	Kontrollér, at papirstørrelsen, der er angivet i printerdriveren, svarer til papiret i bakken, eller sørg for, at indstillingen for papirstørrelse i printerdriveren stemmer overens med indstillingen for papirstørrelse i det program, du bruger.

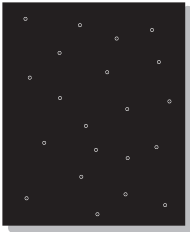
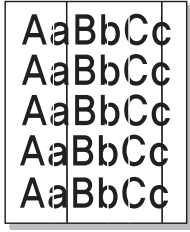
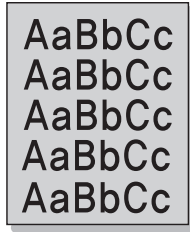
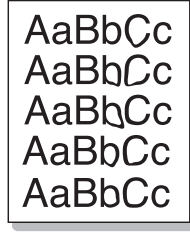
Tilstand	Mulig årsag	Løsningsforslag
<b>Maskinen udskriver, men teksten er forkert, forvansket eller ufuldstændig.</b>	Maskinens kabel sidder løst eller er defekt.	Tag maskinens kabel ud, og slut det til igen. Prøv at udskrive et job, du tidligere har udskrevet uden problemer. Hvis du har mulighed for det, kan du slutte 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.	Kontrollér 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 maskinen, og tænd den igen.
	Hvis du er i et DOS-miljø, kan skrifttypen være indstillet forkert for maskinen.	Skift indstilling for sprog.
<b>Der udskrives sider, men de er tomme.</b>	Tonerpatronen er defekt eller tom.	Fordel eventuelt toneren i patronen. Udskift eventuelt tonerpatronen.
	Filen kan indeholde blanke sider.	Kontrollér, at filen ikke indeholder blanke sider.
	Nogle dele, f.eks. controlleren eller kortet, kan være defekte.	Kontakt en servicetekniker.
<b>Maskinen udskriver ikke PDF-filen korrekt. Visse dele af grafik, tekst eller illustrationer mangler.</b>	Inkompatibilitet mellem PDF-filen og Acrobat-produkterne.	Udskrivning af PDF-filen som billede kan muliggøre udskrivning af filen. Aktiver <b>Print As Image</b> fra Acrobat-udskrivningsmuligheder.  Det tager længere tid at udskrive, når du udskriver en PDF-fil som et billede.
<b>Udskriftskvaliteten for fotografier er ikke god. Billederne er ikke klare.</b>	Opløsningen for fotografiet er meget lav.	Reducer fotografiets størrelse. Hvis du forstørrer fotografiet i programmet, reduceres opløsningen.
<b>Før udskrivning udskiller maskinen dampe i nærheden af udbakken.</b>	Brug af fugtigt papir kan forårsage dampe under udskrivning.	Dette er ikke noget problem. Fortsæt med udskrivningen.

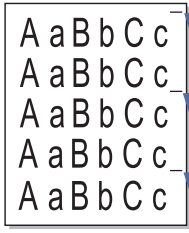
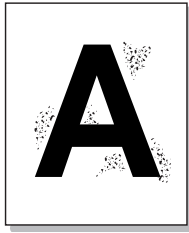
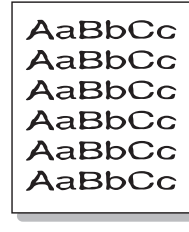
Tilstand	Mulig årsag	Løsningsforslag
<b>Maskinen udskriver ikke på papir i specialstørrelser, f.eks. fakturapapir.</b>	Papirstørrelsen og indstillingerne for papirstørrelse stemmer ikke overens.	Angiv den korrekte papirstørrelse i <b>Brugerdefineret papirliste</b> under fanen <b>Papir</b> i <b>Udskriftsindstillinger</b> (se "Fanen Papir" på side 131).
<b>Maskinen lugter mærkeligt, når du bruger den de første gange.</b>	Den olie, der bruges til at beskytte fikseringsenheden, fordamper.	Når du har udskrevet ca. 100 farvesider, vil lugten forsvinde. Dette er et midlertidigt problem.
<b>Hullepositionen er skrå (i standard efterbehandlings enheden).</b>	Dækslet til broen er ikke sat korrekt i.	Isæt dækslet til broen korrekt (se "Hvis der fortsat er papirstop, skal du kontrollere, om brodækslerne er sat korrekt i. Når brodækslerne ikke er sat korrekt i, kan det forårsage papirstop og skæve hulplaceringer." på side 211).
<b>Hullepositionen er skrå (i efterbehandlings enheden til brochurer).</b>	Dækslet til broen er ikke sat korrekt i.	Isæt dækslet til broen korrekt (se "Hvis der fortsat er papirstop, skal du kontrollere, om brodækslerne er sat korrekt i. Når brodækslerne ikke er sat korrekt i, kan det forårsage papirstop og skæve hulplaceringer." på side 213).

### Problemer med udskriftskvaliteten

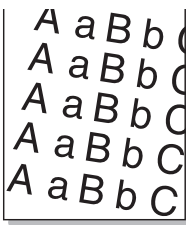
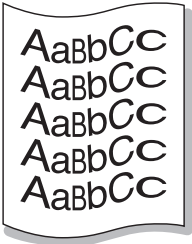
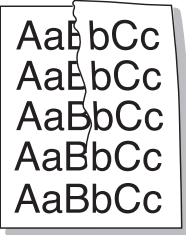
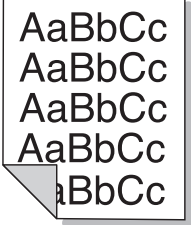
Hvis den indvendige del af maskinen er snavset, eller hvis papiret er indført forkert, kan det forringe udskriftskvaliteten. Se i tabellen nedenfor, hvordan du kan løse problemet.

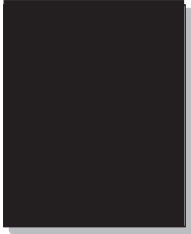
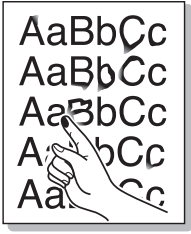
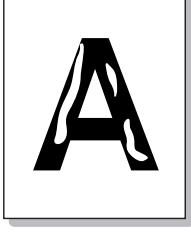
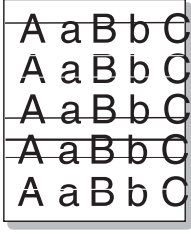
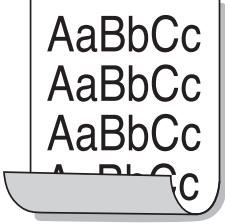
Tilstand	Løsningsforslag
<b>Lys eller falmet udskrift</b> <div>  </div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hvis en lodret hvid stribe eller et falmet område vises på siden, er toneren ved at være opbrugt. Du kan muligvis forlænge tonerpatronens levetid midlertidigt. Hvis dette ikke forbedrer udskriftskvaliteten, skal du sætte en ny tonerpatron i maskinen.</li> <li>Farvenuancen er muligvis ikke justeret. Juster farvenuancen.</li> <li>Papiret overholder muligvis ikke de angivne specifikationer. Det kan f.eks. være for fugtigt eller for groft (se "Specifikationer af udskriftsmedier" på side 238).</li> <li>Hvis hele siden er lys, er opløsningsindstillingen indstillet for lavt, eller indstillingen Tonerbesparelse er aktiveret. Juster udskriftsopløsningen, og deaktiver Tonerbesparelse. Se hjælpeskærmen til printerdriveren.</li> <li>En kombination af falmende og udtværede udskrifter kan betyde, at tonerpatronen trænger til rengøring. Kontakt en servicetekniker.</li> <li>LSU-enhedens overflade inde i maskinen er muligvis snavset. Rengør LSU-enheden, og kontakt en servicetekniker.</li> </ul>
<b>Tonerpletter</b> <div>  </div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Papiret overholder muligvis ikke de angivne specifikationer. Det kan f.eks. være for fugtigt eller for groft (se "Specifikationer af udskriftsmedier" på side 238).</li> <li>Overførselsrullen kan være snavset. Rengør maskinen indvendigt. Kontakt en servicetekniker.</li> <li>Papirgangen trænger muligvis til rengøring. Kontakt en servicetekniker.</li> <li>Kontrollér maskinens placering. Dette problem kan opstå, hvis området ikke er godt ventileret.</li> </ul>
<b>Udfald</b> <div>  </div>	<p>Hvis der opstår falmende, ofte runde, områder tilfældigt rundt om på siden:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Et enkelt ark papir kan være defekt. Prøv at udskrive jobbet igen.</li> <li>Papiret har muligvis et ujævnt fugtindhold, eller der kan være fugtige områder på overfladen. Prøv et andet papirmærke (se "Specifikationer af udskriftsmedier" på side 238).</li> <li>Hele papirstakken er af dårlig kvalitet. Fremstillingsprocessen kan gøre nogle områder uimodtagelige for toner. Prøv en anden papirtype eller et andet papirmærke.</li> <li>Skift printerindstilling, og forsøg igen. Gå til <b>Udskriftsindstillinger</b>, klik på fanen <b>Papir</b>, og angiv typen til tykt papir (se "Åbning af Udskriftsindstillinger" på side 129).</li> <li>Hvis disse trin ikke løser problemet, skal du kontakte en servicetekniker.</li> </ul>

Tilstand	Løsningsforslag
<b>Hvide pletter</b> 	<p>Hvis der er hvide pletter på siden:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Papiret er for groft, og en hel del snavs fra et papir falder ned i maskinen, så overførselsrullen kan være snavsset. Rengør maskinen indvendigt. Rengør den indvendige side, eller kontakt en servicetekniker.</li> <li>Papirgangen trænger muligvis til rengøring. Rengør den indvendige side, eller kontakt en servicetekniker.</li> </ul>
<b>Lodrette linjer</b> 	<p>Hvis der forekommer sorte, lodrette striber på siden:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tromlen i printeren er muligvis ridset. Fjern billedenheden, og installer en ny. Kontakt en servicetekniker.</li> </ul> <p>Hvis der er lodrette hvide striber på siden:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>LSU-enhedens overflade inde i maskinen er muligvis snavsset. Rengør den indvendige side, eller kontakt en servicetekniker.</li> </ul> <p>Hvis der forekommer lodrette striber på siden:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Scannerglaspladen og den hvide overflade kan være snavsede. Rengør den indvendige side, eller kontakt en servicetekniker.</li> </ul>
<b>Farvet eller sort baggrund</b> 	<p>Hvis baggrundsskyggen bliver uacceptabel:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Udskift billedfremføringsbæltet, hvis dets levetid er nået. Kontakt en servicetekniker.</li> <li>Kontrollér de omgivende forhold: meget tørre forhold (lav fugtighed) eller en høj fugtighed (højere end 80 % RF) kan øge mængden af baggrundsskygge.</li> <li>Udskift den gamle tonerpatron med en ny.</li> </ul>
<b>Tonerudtværing</b> 	<p>Hvis toneren tværes ud på siden:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Rengør printeren indvendigt. Rengør den indvendige side, eller kontakt en servicetekniker.</li> <li>Kontrollér papirtypen og papirkvaliteten (se "Specifikationer af udskriftsmedier" på side 238).</li> <li>Fjern billedenheden, og installer en ny. Kontakt en servicetekniker.</li> <li>Udskift billedfremføringsbæltet, hvis dets levetid er nået. Kontakt en servicetekniker.</li> </ul>

Tilstand	Løsningsforslag
<b>Lodrette gentagne defekter</b> 	<p>Hvis der gentagne gange forekommer mærker på den trykte side af papiret med regelmæssige intervaller:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Billedenheden kan være beskadiget. Hvis det samme mærke forekommer flere steder på siden, skal du køre et renseark gennem flere gange for at rense billedenheden. Rengør den indvendige side. Hvis du stadig har de samme problemer, skal du udskifte billedenheden og installere en ny. Kontakt en servicetekniker.</li> <li>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.</li> <li>Fikseringsenheden kan være beskadiget. Kontakt en servicetekniker.</li> </ul>
<b>Spredte baggrundspletter</b> 	<p>Spredt baggrundsmisfarvning er resultatet af små mængder toner, der spredes tilfældigt på udskriften.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>Hvis der forekommer spredt baggrundsmisfarvning på en konvolut, kan du ændre udskriftslayoutet, så du ikke udskriver i områder af konvolutten, hvor der er overliggende sammenføjninger på bagsiden. Udskrivning hen over sammenføjninger kan give problemer.</li> <li>Hvis den spredte baggrundsmisfarvning dækker hele overfladen på en side, kan du ændre udskriftsopløsningen i programmet eller i <b>Udskriftsindstillinger</b> (se "Åbning af Udskriftsindstillinger" på side 129).</li> </ul>
<b>Misdannede tegn</b> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hvis tegnene er misdannede og giver hule billeder, kan papirtypen være for glat. Prøv noget andet papir (se "Specifikationer af udskriftsmedier" på side 238).</li> <li>Hvis tegnene er misdannede og forekommer bølgede, er der muligvis brug for et eftersyn af scannerenheden. Rengør scannerenheden, eller kontakt en servicetekniker.</li> </ul>



Tilstand	Løsningsforslag
<b>Skrå skrift</b> 	<ul style="list-style-type: none"><li>Kontrollér, at papiret ligger korrekt.</li><li>Kontrollér papirtypen og papirkvaliteten (se "Specifikationer af udskriftsmedier" på side 238).</li><li>Kontroller, at papiret eller andet materiale er lagt rigtigt i, og at styrene ikke er for stramme eller for løse omkring papirstakken.</li><li>Sørg for, at standardbakkens højre nederste låge, den dobbelte kassettefoders højre nederste låge og højkapacitetsfoderens højre nederste låge er helt lukket. Hvis de nederste låger ikke er helt lukkede, skal du åbne og lukke dem.</li></ul>
<b>Krøller eller bølger</b> 	<ul style="list-style-type: none"><li>Kontrollér, at papiret ligger korrekt.</li><li>Kontrollér papirtypen og papirkvaliteten. Både høj temperatur og fugt kan få papiret til at krølle (se "Specifikationer af udskriftsmedier" på side 238).</li><li>Vend stakken af papir i bakken. Prøv også at vende papiret 180 grader i bakken.</li></ul>
<b>Folder eller bukninger</b> 	<ul style="list-style-type: none"><li>Kontrollér, at papiret ligger korrekt.</li><li>Kontrollér papirtypen og papirkvaliteten (se "Specifikationer af udskriftsmedier" på side 238).</li><li>Vend stakken af papir i bakken. Prøv også at vende papiret 180 grader i bakken.</li><li>Sørg for, at standardbakkens højre nederste låge, den dobbelte kassettefoders højre nederste låge og højkapacitetsfoderens højre nederste låge er helt lukket. Hvis de nederste låger ikke er helt lukkede, skal du åbne og lukke dem.</li></ul>
<b>Bagsiden af udskrifterne er snavset</b> 	Kontrollér, at tonerpatronen ikke lækker. Rengør printeren indvendigt. Rengør den indvendige side, eller kontakt en servicetekniker.

Tilstand	Løsningsforslag
<b>Helt farvede eller helt sorte sider</b> 	<ul style="list-style-type: none"><li>Billedenheden kan være forkert installeret. Fjern billedenheden, og installer den igen.</li><li>Billedenheden kan være defekt og bør udskiftes. Fjern billedenheden, og installer en ny. Kontakt en servicetekniker.</li><li>Maskinen skal muligvis repareres. Kontakt en servicetekniker.</li></ul>
<b>Løs toner</b> 	<ul style="list-style-type: none"><li>Rengør printeren indvendigt. Rengør den indvendige side, eller kontakt en servicetekniker.</li><li>Kontrollér papirtypen og papirkvaliteten (se "Specifikationer af udskriftsmedier" på side 238).</li><li>Fjern billedenheden, og installer en ny. Kontakt en servicetekniker.</li><li>Hvis problemet fortsætter, skal maskinen muligvis repareres. Kontakt en servicetekniker.</li></ul>
<b>Tegnhuller</b> 	<p>Blanke områder i tegnene er hvide områder inde i dele af tegn, der burde være helt sorte:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>Måske udskriver du på den forkerte side af arket. Tag papiret ud, og vend det om.</li><li>Papiret overholder muligvis ikke papirspecifikationerne (se "Specifikationer af udskriftsmedier" på side 238).</li></ul>
<b>Vandrette striber</b> 	<p>Hvis der forekommer vandrette parallelle striber eller udtværinger:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Billedenheden kan være forkert installeret. Fjern billedenheden, og installer den igen.</li><li>Billedenheden kan være defekt. Fjern billedenheden, og installer en ny. Kontakt en servicetekniker.</li><li>Hvis problemet fortsætter, skal maskinen muligvis repareres. Kontakt en servicetekniker.</li></ul>
<b>Krøl</b> 	<p>Hvis det udskrevne papir er krøllet, eller papiret ikke indføres i maskinen:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Vend stakken af papir i bakken. Prøv også at vende papiret 180 grader i bakken.</li><li>Skift printerindstilling, og forsøg igen. Gå til <b>Udskriftsindstillinger</b>, klik på fanen <b>Papir</b>, og angiv typen til tyndt papir (se "Åbning af Udskriftsindstillinger" på side 129).</li></ul>

Tilstand	Løsningsforslag
Et ukendt billede vises gentagne gange på et par ark, eller der forekommer løs toner, lys udskrift eller forurening.	Maskinen bruges sandsynligvis i en højde på 1.000 m eller derover. Denne højde kan påvirke udskriftskvaliteten med f.eks. løs toner eller lys billedgengivelse. Angiv den korrekte højdeindstilling på maskinen.

## Kopieringsproblemer

Tilstand	Løsningsforslag
Kopierne er for lyse eller for mørke.	Brug pilene <b>Lys</b> og <b>Mørk</b> til at gøre baggrunden på kopier lysere eller mørkere under fanen <b>Basis</b> i menuen <b>Kopier</b> .
Der forekommer udtværinger, striber, mærker eller pletter på kopierne.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hvis fejlen er i originalen, skal du trykke på venstre/højre piletast for at gøre baggrunden lysere på kopierne under fanen <b>Basis</b> i menuen <b>Kopier</b> (se "Ændring af mørkheden" på side 59).</li> <li>Hvis der ikke er nogen defekter på originalen, skal du rengøre scannerenheden. Rengør scannerenheden, eller kontakt en servicetekniker.</li> </ul>
Kopiens indhold er skævt.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sørg for, at originalen vender tryksiden nedad på scanner Glaspladen eller tryksiden opad i den automatiske duplexdokumentføder.</li> <li>Kontrollér, at kopipapiret er lagt korrekt i papirbakken.</li> <li>Hvis problemet fortsætter, skal maskinen muligvis repareres. Kontakt en servicetekniker.</li> </ul>
Der udskrives tomme sider.	Sørg for, at originalen vender tryksiden nedad på scanner Glaspladen eller tryksiden opad i den automatiske duplexdokumentføder.
Trykket tværes nemt af kopien.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Udskift papiret i papirbakken med papir fra en ny pakke.</li> <li>I områder med høj luftfugtighed må papiret ikke efterlades i maskinen i længere perioder.</li> </ul>
Der opstår hyppige papirstop.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Luft papirstakken, og vend den i bakken. Udskift papiret i bakken. Kontrollér/juster evt. papirstyrene.</li> <li>Kontrollér, at papiret har den rigtige vægt.</li> <li>Undersøg maskinen for kopipapir eller papirstykker, efter du har afhjulpel papirstop.</li> </ul>
Tonerpatronen udskriver færre kopier end forventet, før den løber tør for toner.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Originalerne indeholder muligvis billeder, farvede felter eller tykke streger. Originalerne kan f.eks. være formularer, nyhedsbreve, bøger eller andre dokumenter, der bruger mere toner.</li> <li>DADF'en er muligvis åben, mens der kopieres.</li> <li>Maskinen tændes og slukkes muligvis ofte.</li> </ul>

## Scanningsproblemer

Tilstand	Løsningsforslag
Scanneren fungerer ikke.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sørg for at anbringe den original, du vil scanne, med tryksiden nedad på scanner Glaspladen eller med tryksiden opad i den automatiske duplexdokumentføder.</li> <li>Der er muligvis ikke tilstrækkelig hukommelse til at behandle det dokument, du vil scanne. Prøv funktionen <b>Prescan</b> for at se, om den virker. Prøv at reducere scannings opløsningsgrad.</li> <li>Kontrollér, at maskinens kabel er korrekt tilsluttet.</li> <li>Kontrollér, at maskinens kabel ikke er defekt. Udskift kablet med et, du ved, er i orden. Udskift evt. kablet.</li> <li>Kontrollér, at scanneren er konfigureret korrekt. Kontrollér scanningsindstillingen i SmartThru Office eller i det program, du vil bruge, for at sikre dig, at scannerjobbet bliver sendt til den rigtige port (f.eks. USB001).</li> </ul>
Enheden scanner meget langsomt.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kontrollér, om maskinen udskriver de data, den modtager. Hvis dette er tilfældet, kan du scanne dokumentet, når de modtagne data er udskrevet.</li> <li>Grafik scannes langsommere end tekst.</li> <li>Kommunikationshastigheden er langsommere i scanningstilstand, pga. den store mængde hukommelse, der er nødvendig for at analysere og gengive det scannede billede. 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.</li> </ul>
Følgende meddelelse vises på computerskærmen:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Der kan være et kopijob eller udskriftsjob i gang. Prøv at udføre jobbet igen, når det andet job er færdigt.</li> <li>Den valgte port anvendes i øjeblikket. Genstart computeren, og prøv igen.</li> <li>Maskinens kabel er muligvis ikke korrekt tilsluttet, eller strømtilførslen kan være afbrudt.</li> <li>Scannerdriveren er ikke installeret, eller driftsmiljøet er ikke konfigureret korrekt.</li> <li>Kontrollér, at maskinen er korrekt tilsluttet, og at strømmen er tændt, og genstart derefter computeren.</li> <li>USB-kablet er muligvis ikke korrekt tilsluttet, eller strømtilførslen kan være afbrudt.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Enheden kan ikke indstilles til den H/W-tilstand, du ønsker.</li> <li>Porten bruges af et andet program.</li> <li>Port deaktiveret.</li> <li>Scanneren modtager eller udskriver data. Prøv igen, når det aktuelle job er udført.</li> <li>Ugyldig handle.</li> <li>Scanning mislykkedes.</li> </ul>	

Problem med Scannings- og faxhåndtering 2

Tilstand	Forslag til løsning
Scannings- og faxhåndtering 2 fungerer ikke.	Kontrollér systemkravene. Scannings- og faxhåndtering 2 fungerer kun i Windows-operativsystemet.

Faxproblemer (valgfri)

Tilstand	løsningsforslag
Maskinen virker ikke, displayet lyser ikke, eller knapperne fungerer ikke.	<ul style="list-style-type: none"><li>Træk netledningen ud, og sæt den i igen.</li><li>Find ud af, om der er strøm i stikkontakten.</li></ul>
Der høres ingen ringetone.	<ul style="list-style-type: none"><li>Kontrollér, at telefonledningen er tilsluttet korrekt.</li><li>Kontrollér, at telefonstikket i væggen fungerer ved at tilslutte en anden telefon.</li></ul>
De tal, der er lagret i hukommelsen, ringer ikke til det korrekte nummer.	Kontrollér, at tallene er gemt korrekt i hukommelsen (se "Oprettelse af et adressekartotek" på side 118).
Originalen føres ikke ind i maskinen.	<ul style="list-style-type: none"><li>Kontrollér, at papiret ikke er krøllet, og at du indfører det korrekt. Kontrollér, om originalen har den rigtige størrelse og ikke er for tyk eller for tynd.</li><li>Kontrollér, at den automatiske duplexdokumentføder er lukket helt.</li><li>Den automatiske duplexdokumentføders gummipude skal måske udskiftes. Kontakt en servicetekniker.</li></ul>
Faxer modtages ikke automatisk.	<ul style="list-style-type: none"><li>Modtagetilstanden skal indstilles til fax.</li><li>Der skal være papir i papirbakken.</li><li>Undersøg, om der vises fejlmeddelelser i displayet. Afhjælp problemet, hvis det er tilfældet.</li></ul>
Maskinen sender ikke.	<ul style="list-style-type: none"><li>Kontrollér, at der er en original i den automatiske duplexdokumentføder eller på scannerglasset.</li><li>Kontrollér modtagerens faxmaskine (hvis der er et problem).</li></ul>
Indgående faxer har blanke områder, eller kvaliteten er dårlig.	<ul style="list-style-type: none"><li>Den maskine, der sender faxen, kan være defekt.</li><li>Støj på telefonlinjen kan medføre linjefejl.</li><li>Undersøg maskinens tilstand ved at tage en kopi.</li><li>Tonerpatronen kan være tom. Udskift tonerpatronen.</li></ul>
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 originale, du sendte.	Undersøg scannerenheden for pletter, og rengør den. Rengøring af scannerenheden.

Tilstand	løsningsforslag
Maskinen ringer op til et nummer, men det lykkes ikke at oprette forbindelse med den anden faxmaskine.	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.
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 kan finde flere oplysninger om papirindstillinger i "Bakkeindstilling" på side 46.

Almindelige 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"><li>Installer PostScript-driveren.</li><li>Udskriv en konfigurationsside, og kontroller, at PS-versionen er tilgængelig til udskrivning.</li><li>Kontakt en servicetekniker, hvis problemet fortsætter.</li></ul>
Meddelelsen "Grænsekontrolfej" vises.	Udskriftsjobbet er for komplekst.	Du er muligvis nødt til at reducere sidens kompleksitet eller installere mere hukommelse.

Problem	Mulig årsag	Løsning
Der udskrives en PostScript-fejlside.	Udskriftsjobbet er muligvis ikke PostScript.	Kontrollér, at udskriftsjobbet er et PostScript-job. Kontrollér, om programmet forventede, at der blev sendt en installationsfil eller en PostScript-headerfil til maskinen.
Den valgfrie dobbelte kassetteføder (bakken 3, bakke 4) er ikke valgt i driveren.	Printerdriveren er ikke blevet konfigureret til at genkende den valgfrie dobbelte kassetteføder (bakke 3, bakke 4).	Åbn PostScript-driveregenskaberne, vælg fanen <b>Enhedsindstillinger</b> , og konfigurer bakkeindstillingen i afsnittet <b>Bakkeindstillinger</b> .
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	Løsningsforslag
"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" og "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, eller når udskrivningen er færdig, skal du kontrollere forbindelsen, og/eller om der er opstået en fejl.

 Du finder oplysninger om fejlmeddelelser i Windows i den brugerhåndbog til Microsoft Windows 2000/XP/2003/Vista, der fulgte med din computer.

## Ofte forekommende Linux-problemer

Tilstand	Løsningsforslag
Maskinen udskriver ikke.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kontrollér, om printerdriveren er installeret på systemet. Åbn Unified Driver Configurator , og skift til fanen <b>Printers</b> i vinduet <b>Printers configuration</b> for at få vist listen over tilgængelige maskiner. Kontrollér, at maskinen vises på listen. Hvis den ikke vises på listen, skal du åbne <b>Add new printer wizard</b> for at konfigurere enheden.</li> <li>Kontrollér, om maskinen er startet. Åbn <b>Printers configuration</b>, og marker maskinen på listen over printere. Læs beskrivelsen i ruden <b>Selected printer</b>. Hvis status indeholder strengen <b>Stopped</b>, skal du trykke på knappen <b>Start</b>. Derefter skulle maskinen fungere normalt. Statussen "stopped" aktiveres muligvis, 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.</li> <li>Kontrollér, 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 forhindre konflikter, skal brugerprogrammerne kun have tilladelse til at få kontrol over enheden enkeltvis. Den anden bruger vil få meddelelsen "device busy". Du skal åbne Ports Configuration og markere den port, maskinen er blevet tildelt. I ruden <b>Selected port</b> 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 <b>Release port</b>, hvis du er sikker på, at det aktuelle program ikke fungerer korrekt.</li> <li>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" -&gt; "Setup printer" og redigere kommandolinjeparameteren på kommandolinjen.</li> <li>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).</li> </ul>

Tilstand	Løsningsforslag
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 <a href="http://sourceforge.net/projects/ghostscript/">http://sourceforge.net/projects/ghostscript/</a> , og installer den, så problemet bliver løst.
Jeg kan ikke scanne via Gimp Front-end.	Undersøg, om Gimp Front-end har Xsane: <b>Device dialog</b> i menuen <b>Acquire</b> . 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. Du kan finde flere oplysninger på distributions-cd'en med Hjælp til Linux eller programmet Gimp Front-end. Hvis du vil bruge en anden type scannerprogram, henvises du til Hjælp i programmet.
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 denne situation opstår, kan du prøve at åbne porten ved at vælge <b>Release port</b> i vinduet <b>Port configuration</b> .


Tilstand	Løsningsforslag
Maskinen vises ikke på scannerlisten.	<ul style="list-style-type: none"><li>Kontroller, at maskinen er sluttet til computere via USB og er tændt.</li><li>Kontrollér, at scannerdriveren til maskinen er installeret på systemet. Åbn Unified Linux Driver, skift til <b>Scanners configuration</b>, og tryk derefter på <b>Drivers</b>. Kontrollér, at der vises en driver med et navn, der svarer til maskinen navn, i vinduet.</li><li>Kontrollér, 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 forhindre 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 <b>Ports configuration</b> 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 <b>Selected port</b> 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 <b>Release port</b>, hvis du er sikker på, at det aktuelle portprogram ikke fungerer korrekt.</li></ul>
Maskinen scanner ikke.	<ul style="list-style-type: none"><li>Kontrollér, at der er lagt et dokument i maskinen, og kontrollér, at maskinen er sluttet til computeren.</li><li>Hvis der opstår en I/O-fejl under scanning.</li></ul>




Du kan finde oplysninger om Linux-fejlmeddelelser i den brugerhåndbog til Linux, der fulgte med din pc.



## Almindelige Macintosh-problemer

Tilstand	Løsningsforslag
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. Aktiver <b>Print As Image</b> 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 X 10.3.2.	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.
Scannings- og faxhåndtering fungerer ikke.	Kontrollér systemkravene.


 Du kan finde oplysninger om fejlmeddelelser på Macintosh i den brugerhåndbog til Macintosh, der fulgte med din pc.

# Specifikationer

Dette kapitel indeholder oplysninger om maskinens specifikationer.

**Kapitlet omfatter:**

- Hardwarespecifikationer
- Miljøspecifikationer
- Elektriske specifikationer
- Specifikationer af udskriftsmedier

 Disse specifikationsværdier er baseret på foreløbige data. Du kan finde de aktuelle oplysninger på [www.samsung.com/printer](http://www.samsung.com/printer).

## Hardwarespecifikationer


Punkt		CLX-9252 9352 Series	SCX-8230 8240 Series
Mål	Højde	1.153 mm	924 mm
	Dybde	722 mm	742,8 mm
	Bredde	675,5 mm	677,5 mm
Vægt	Maskine uden forbrugsstoffer og ekstraudstyr	113,4 kg	93,7 kg
	Automatisk duplex-dokumentføder	15,3 kg	

## Miljøspecifikationer

Punkt		CLX-9252 9352 Series	SCX-8230 8240 Series
Støjniveau <sup>a</sup>	Klartilstand	35 dB(A)	37 dB(A)
	Udskrivningstilstand	54 dB(A)	
	Kopieringstilstand	58 dB(A)	57 dB(A)
Temperatur	Drift	10 til 32 °C	
	Opbevaring	-20 til 40 °C	
Luftfugtighed	Drift	20 til 80 % RL	
	Opbevaring	10 til 90 % RL	

a. Lydtryksniveau, ISO 7779. Testet konfiguration: basisinstallation af maskinen, A4 papir, enkeltsidet udskrivning.

Elektriske specifikationer

 Strømkravene retter sig efter bestemmelserne i det land/område, hvor apparatet sælges. Foretag ikke ændringer af driftsspændingerne. Dette kan skade enheden og ophæve garantien.

	Punkt	CLX-9252 9352 Series	SCX-8230 8240 Series
Nominel effekt <sup>a</sup>	110 volt-modeller	Vekselstrøm 110 – 127 V	
	220 volt-modeller	Vekselstrøm 220 – 240 V	
Strømforbrug	Gennemsnitlig driftstilstand	Mindre end 1.100 watt	
	Klartilstand	Mindre end 250 watt	
	Lav strømtilstand	Mindre end 50 watt	Mindre end 40 watt
	Strømsparetilstand	Mindre end 11 watt	Mindre end 7 watt
	Slukket tilstand	Mindre end 0 watt	
Nominel udgangseffekt for Scanner Dehumidifying Heater-sæt eller Cassette Dehumidifying Heater-sæt	AC 110 – 127 V eller AC 220 – 240 V Se klassificeringsetiketten på maskinen for at få oplysninger om den korrekte spænding, frekvens (Hertz) og strømtype. Den nominelle spænding for Scanner Dehumidifying Heater-sæt eller Cassette Dehumidifying Heater-sæt er den samme som den nominelle spænding for maskinen.		

a. Se klassificeringsetiketten på maskinen for at få oplysninger om den korrekte spænding, frekvens (Hertz) og strømtype.

Specifikationer af udskriftsmedier

Type	Størrelse	Mål	Udskriftsmedie vægt/Kapacitet <sup>a</sup>	
			Bakke 1,2,3,4/ Højkapacitetsføder <sup>b</sup>	Universalbakke
Almindeligt papir	Letter	216 x 279 mm	71 til 90 g/m <sup>2</sup> <ul style="list-style-type: none"><li>• 520 ark 80 g/m<sup>2</sup> for hver bakke</li><li>• 2.000 ark 80 g/m<sup>2</sup> for højkapacitetsføderen</li></ul>	71 til 90 g/m <sup>2</sup> <ul style="list-style-type: none"><li>• 100 ark 80 g/m<sup>2</sup></li></ul>
	Ledger	279 x 432 mm		
	Legal	216 x 356 mm		
	Executive	184 x 267 mm		
	Statement	140 x 216 mm		
	A3	297 x 420 mm		
	A4	210 x 297 mm		
	A5	148 x 210 mm		
	B4	257 x 364 mm		
	JIS B5	182 x 257 mm		
	ISO B5	176 x 250 mm		
	US Folio	216 x 330 mm		
	Oficio	216 x 343 mm		
	Tabloid Extra	305 x 457 mm		
	8K	270 x 390 mm		
	16K	195 x 270 mm		
	A6	105 x 148 mm	Ikke tilgængelig for bakke1,2,3,4/ højkapacitetsføder	
Konvolut	Letter, Statement, A4, A5, JIS B5, A6, ISO B5	Se afsnittet om almindeligt papir	Ikke tilgængelig for bakke1,2,3,4/ højkapacitetsføder	75 til 90 g/m <sup>2</sup> <ul style="list-style-type: none"><li>• 10 ark stablet</li></ul>
	Konvolut Monarch	98 x 191 mm		
	Konvolut No. 10	105 x 241 mm		
	Konvolut No. 9	98 x 225 mm		
	Konvolut DL	110 x 220 mm		
	Konvolut C5	162 x 229 mm		
	Konvolut C6	114 x 162 mm		
	Konvolut C4	229 x 324 mm		
Tykt papir	Se afsnittet om almindeligt papir	Se afsnittet om almindeligt papir	91 til 105 g/m <sup>2</sup> <ul style="list-style-type: none"><li>• 400 ark for hver bakke</li><li>• 1.600 ark for højkapacitetsføderen</li></ul>	91 til 105 g/m <sup>2</sup> <ul style="list-style-type: none"><li>• 50 ark stablet</li></ul>
Kraftigt papir	Se afsnittet om almindeligt papir	Se afsnittet om almindeligt papir	106 til 175 g/m <sup>2</sup> <ul style="list-style-type: none"><li>• 350 ark stablet</li><li>• 1.400 ark for højkapacitetsføderen</li></ul>	106 til 175 g/m <sup>2</sup> <ul style="list-style-type: none"><li>• 20 ark stablet</li></ul>

Type	Størrelse	Mål	Udskriftsmedie vægt/Kapacitet <sup>a</sup>	
			Bakke 1,2,3,4/ Højkapacitetsføder <sup>b</sup>	Universalbakke
<b>Kraftigt papir 1</b>	Se afsnittet om almindeligt papir	Se afsnittet om almindeligt papir	176 til 216 g/m <sup>2</sup> • 200 ark stablet • Ikke tilgængelig for højkapacitetsføderen	176 til 216 g/m <sup>2</sup> • 10 ark stablet
<b>Kraftigt papir 2</b>	Se afsnittet om almindeligt papir	Se afsnittet om almindeligt papir	Ikke tilgængelig for bakke1,2,3,4/ højkapacitetsføder	217 til 253 g/m <sup>2</sup> • 10 ark stablet
<b>Tyndt papir</b>	Se afsnittet om almindeligt papir	Se afsnittet om almindeligt papir	60 til 70 g/m <sup>2</sup> • 520 ark stablet • 2.000 ark for højkapacitetsføderen	60 til 70 g/m <sup>2</sup> • 100 ark stablet
<b>Bomuld</b>	Se afsnittet om almindeligt papir	Se afsnittet om almindeligt papir	75 til 90 g/m <sup>2</sup> • 400 ark stablet • 1.600 ark for højkapacitetsføderen	75 til 90 g/m <sup>2</sup> • 50 ark stablet
<b>Farvet/fortrykt</b>	Se afsnittet om almindeligt papir	Se afsnittet om almindeligt papir	75 til 90 g/m <sup>2</sup> • 400 ark stablet • 1.600 ark for højkapacitetsføderen	75 til 90 g/m <sup>2</sup> • 50 ark stablet
<b>Genbrug</b>	Se afsnittet om almindeligt papir	Se afsnittet om almindeligt papir	60 til 90 g/m <sup>2</sup> • 400 ark stablet • 1.600 ark for højkapacitetsføderen	60 til 90 g/m <sup>2</sup> • 100 ark stablet
<b>Tynd karton</b>	Se afsnittet om almindeligt papir	Se afsnittet om almindeligt papir	105 til 163 g/m <sup>2</sup> • 350 ark stablet • 1.400 ark for højkapacitetsføderen	105 til 163 g/m <sup>2</sup> • 20 ark stablet
<b>Tyk karton</b>	Se afsnittet om almindeligt papir	Se afsnittet om almindeligt papir	170 til 216 g/m <sup>2</sup> • 350 ark stablet • Ikke tilgængelig for højkapacitetsføderen	170 til 216 g/m <sup>2</sup> • 20 ark stablet
<b>Tyndt glittet</b>	Se afsnittet om almindeligt papir	Se afsnittet om almindeligt papir	Ikke tilgængelig for bakke1,2,3,4/ højkapacitetsføder	106 til 169 g/m <sup>2</sup> • 20 ark stablet
<b>Tykt glittet</b>	Se afsnittet om almindeligt papir	Se afsnittet om almindeligt papir	Ikke tilgængelig for bakke1,2,3,4/ højkapacitetsføder	170 til 253 g/m <sup>2</sup> • 10 ark stablet
<b>Transparent</b>	Letter, A4	Se afsnittet om almindeligt papir	Ikke tilgængelig for bakke1,2,3,4/ højkapacitetsføder	138 til 146 g/m <sup>2</sup> • 20 ark stablet
<b>Etiketter<sup>c</sup></b>	Letter, A4	Se afsnittet om almindeligt papir	120 til 150 g/m <sup>2</sup> • 50 ark stablet • Ikke tilgængelig for højkapacitetsføderen	120 til 150 g/m <sup>2</sup> • 20 ark stablet
<b>Postkort</b>	Postkort 4 x 6	101,6 x 152,4 mm	Ikke tilgængelig for bakke1,2,3,4/ højkapacitetsføder	60 til 105 g/m <sup>2</sup> • 20 ark stablet



Type	Størrelse	Mål	Udskriftsmedie vægt/Kapacitet <sup>a</sup>	
			Bakke 1,2,3,4/ Højkapacitetsføder <sup>b</sup>	Universalbakke
Bakke1,2,3,4 minimumstørrelse (brugertilpasset)		139,7 x 210 mm	60 til 216 g/m <sup>2</sup>	-
Bakke1,2,3,4 maksimumstørrelse (brugertilpasset)		305 x 457 mm		
Universalbakke minimumstørrelse (brugertilpasset)		98 x 148 mm	-	60 til 253 g/m <sup>2</sup>
Universalbakke maksimumstørrelse (brugertilpasset)		320 x 1.200 mm		

- a. Den maksimale kapacitet kan variere afhængigt af materialets vægt, tykkelse og de omgivende forhold.
- b. Ekstra højkapacitetsføder understøtter lang fremføringskant for Letter- og A4-papir.
- c. Glatheden af de etiketter, der anvendes i denne maskine, er 100 til 250 (Sheffield). Det betyder det numeriske niveau af glathed.

# 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
ALBANIA	42 27 5755	
ARGENTINE	0800-333-3733	www.samsung.com
ARMENIA	0-800-05-555	
AUSTRALIA	1300 362 603	www.samsung.com
AUSTRIA	0810-SAMSUNG (7267864, € 0.07/min)	www.samsung.com
AZERBAIJAN	088-55-55-555	
BAHRAIN	8000-4726	www.samsung.com
BELARUS	810-800-500-55-500	
BELGIUM	02-201-24-18	www.samsung.com/be (Dutch) www.samsung.com/be_fr (French)
BOSNIA	05 133 1999	
BRAZIL	0800-124-421 4004-0000	www.samsung.com
BULGARIA	07001 33 11	www.samsung.com
CANADA	1-800-SAMSUNG (726-7864)	www.samsung.com
CHILE	800-SAMSUNG (726-7864)	www.samsung.com
CHINA	400-810-5858	www.samsung.com
COLOMBIA	01-8000112112	www.samsung.com
COSTA RICA	0-800-507-7267	www.samsung.com
CROATIA	062 SAMSUNG (062 726 7864)	www.samsung.com
CZECH REPUBLIC	800-SAMSUNG (800-726786)	www.samsung.com
	Samsung Zrt., česká organizační složka, Oasis Florenc, Sokolovská394/17, 180 00, Praha 8	
DENMARK	70 70 19 70	www.samsung.com
DOMINICA	1-800-751-2676	www.samsung.com
ECUADOR	1-800-10-7267	www.samsung.com
EGYPT	0800-726786	www.samsung.com
EIRE	0818 717100	www.samsung.com
EL SALVADOR	800-6225	www.samsung.com
ESTONIA	800-7267	www.samsung.com
FINLAND	030-6227 515	www.samsung.com
FRANCE	01 48 63 00 00	www.samsung.com
GERMANY	01805 - SAMSUNG (726-7864 € 0,14/min)	www.samsung.com
GEORGIA	8-800-555-555	

Country/Region	Customer Care Center	Web Site
GREECE	IT and Mobile : 80111-SAMSUNG (80111 7267864) from land line, local charge/ from mobile, 210 6897691 Cameras, Camcorders, Televisions and Household Appliances From mobile and fixed 2106293100	www.samsung.com
GUATEMALA	1-800-299-0013	www.samsung.com
HONDURAS	800-27919267	www.samsung.com
HONG KONG	(852) 3698-4698	www.samsung.com/hk www.samsung.com/hk_en/
HUNGARY	06-80-SAMSUNG (726-7864)	www.samsung.com
INDIA	3030 8282 1800 3000 8282	www.samsung.com
INDONESIA	0800-112-8888 021-5699-7777	www.samsung.com
IRAN	021-8255	www.samsung.com
ITALY	800-SAMSUNG (726-7864)	www.samsung.com
JAMAICA	1-800-234-7267	www.samsung.com
JAPAN	0120-327-527	www.samsung.com
JORDAN	800-22273	www.samsung.com
KAZAKHSTAN	8-10-800-500-55-500 (GSM:7799)	www.samsung.com
KOSOVO	+381 0113216899	
KUWAIT	183-2255	www.samsung.com
KYRGYZSTAN	00-800-500-55-500	www.samsung.com
LATVIA	8000-7267	www.samsung.com
LITHUANIA	8-800-77777	www.samsung.com
LUXEMBURG	261 03 710	www.samsung.com
MALAYSIA	1800-88-9999	www.samsung.com
MACEDONIA	023 207 777	
MEXICO	01-800-SAMSUNG (726-7864)	www.samsung.com
MOLDOVA	00-800-500-55-500	
MONTENEGRO	020 405 888	
MOROCCO	080 100 2255	www.samsung.com
NIGERIA	080-SAMSUNG(726-7864)	www.samsung.com
NETHERLANDS	0900-SAMSUNG (0900-7267864) (€ 0,10/min)	www.samsung.com
NEW ZEALAND	0800 SAMSUNG (0800 726 786)	www.samsung.com
NICARAGUA	00-1800-5077267	www.samsung.com
NORWAY	815-56 480	www.samsung.com
OMAN	800-SAMSUNG (726-7864)	www.samsung.com
PANAMA	800-7267	www.samsung.com
PERU	0-800-777-08	www.samsung.com

Country/Region	Customer Care Center	Web Site
PHILIPPINES	1800-10-SAMSUNG (726-7864) 1-800-3-SAMSUNG (726-7864) 1-800-8-SAMSUNG (726-7864) 02-5805777	www.samsung.com
POLAND	0 801 1SAMSUNG (172678) 022-607-93-33	www.samsung.com
PORTUGAL	80820-SAMSUNG (726-7864)	www.samsung.com
PUERTO RICO	1-800-682-3180	www.samsung.com
RUMANIA	08010 SAMSUNG (08010 726 7864) only from landline, local network Romtelecom - local tariff /021 206 01 10 for landline and mobile, normal tariff.	www.samsung.com
RUSSIA	8-800-555-55-55	www.samsung.com
SAUDI ARABIA	9200-21230	www.samsung.com
SERBIA	0700 SAMSUNG (0700 726 7864)	www.samsung.com
SINGAPORE	1800-SAMSUNG (726-7864)	www.samsung.com
SLOVAKIA	0800-SAMSUNG (726-7864)	www.samsung.com
SOUTH AFRICA	0860 SAMSUNG (726-7864)	www.samsung.com
SPAIN	902-1-SAMSUNG(902 172 678)	www.samsung.com
SWEDEN	0771 726 7864 (SAMSUNG)	www.samsung.com
SWITZERLAND	0848-SAMSUNG (7267864, CHF 0.08/min)	www.samsung.com/ch www.samsung.com/ch_fr/
TADJIKISTAN	8-10-800-500-55-500	www.samsung.com
TAIWAN	0800-329-999	www.samsung.com
THAILAND	1800-29-3232 02-689-3232	www.samsung.com
TRINIDAD & TOBAGO	1-800-SAMSUNG (726-7864)	www.samsung.com
TURKEY	444 77 11	www.samsung.com
U.A.E	800-SAMSUNG (726-7864)	www.samsung.com
U.K	0330 SAMSUNG (726-7864)	www.samsung.com
U.S.A	1-800-SAMSUNG (726-7864)	www.samsung.com
UKRAINE	0-800-502-000	www.samsung.ua www.samsung.com/ua_ru
UZBEKISTAN	8-10-800-500-55-500	www.samsung.com
VENEZUELA	0-800-100-5303	www.samsung.com
VIETNAM	1 800 588 889	www.samsung.com

# Ordliste



Nedenstående ordliste hjælper dig med at få kendskab til produktet ved at give dig en forståelse af den terminologi, der bruges i forbindelse med udskrivning, og som anvendes i denne brugerhåndbog.

## 802.11

802.11 er et sæt standarder til kommunikation via trådløse lokalnetværk (WLAN), og det er udviklet af IEEE LAN/MAN Standards Committee (IEEE 802).

## 802.11b/g

802.11b/g kan dele hardware og benytte 2,4 GHz-båndet. 802.11b understøtter båndbredde op til 11 Mbps, 802.11g op til 54 Mbps. 802.11b/g-enheder kan være udsat for interferens fra mikrobølgeovne, trådløse telefoner og Bluetooth-enheder.

## Adgangspunkt.

AP (Access Point) eller WAP (Wireless Access Point) er en enhed, som forbinder udstyr til trådløs kommunikation på et trådløst lokalnetværk (WLAN) og fungerer som en central sender/modtager af WLAN-radiosignaler.

## ADF

En automatisk dokumentføder (ADF) er en scanningsenhed, der automatisk indfører en papiroriginal, så maskinen kan scanne noget af papiret med det samme.

## AppleTalk

AppleTalk er en samling varemærkebeskyttede protokoller, der er udviklet af Apple, Inc til computernetværk. Den var medtaget i den oprindelige Macintosh (1984), og Apple er nu gået bort fra den til fordel for TCP/IP-netværk.

## Bitdybde

En betegnelse i forbindelse med computergrafik, som beskriver antallet af bits, der bruges til at repræsentere farven på en enkelt pixel i et bitmapbillede. En større farvedybde giver et større spektrum af klare farver. Når antallet af bits forøges, bliver antallet af mulige farver upraktisk stort til et farveskema. 1-bit-farve kaldes normalt monokrom eller sort-hvid.

## BMP

Et bitmapgrafikformat, der bruges internt af Microsoft Windows-grafikundersystemet (GDI), og som normalt bruges som et filformat til enkle grafikfiler på denne platform.

## BOOTP

Bootstrap-protokol. En netværksprotokol, som en netværksklient benytter til automatisk at hente en IP-adresse. Dette foregår normalt i bootstrap-processen på en computer eller det operativsystem, der kører på den. BOOTP-serverne tildeler IP-adressen til hver klient fra en pulje med adresser. BOOTP gør det muligt for arbejdsstationscomputere uden harddisk at hente en IP-adresse, inden der indlæses et avanceret operativsystem.

## CCD

CCD (Charge Coupled Device) er en hardwareenhed, der gør det muligt at foretage en scanning. CCD-låsemekanismen bruges også til at fastholde CCD-modulet for at forhindre beskadigelse, når maskinen flyttes.

## Sortering

Sortering er en proces, hvor et kopijob med flere kopier udskrives i sæt. Når sortering er valgt, udskriver enheden et helt sæt, før der udskrives yderligere kopier.

## Kontrolpanel

Et kontrolpanel er et fladt og som regel lodret område, hvor der er placeret knapper eller indikatorer. Det findes normalt foran på maskinen.

## Dækning

Dette er et udskrivningsbegreb, der bruges i forbindelse med målingen af tonerforbrug ved udskrivning. F.eks. betyder 5 % dækning, at der på et stykke A4-papir er ca. 5 % billeder eller tekst. Hvis papiret eller originalen indeholder komplicerede billeder eller en stor mængde tekst, er dækningen derfor højere, og tonerforbruget stiger tilsvarende.

## CSV

Kommaseparerede værdier (CSV). En type filformat. CSV bruges til at udveksle data mellem inkompatible programmer. Filformatet, som det bruges i Microsoft Excel, er blevet en slags de facto-standard i hele branchen, selv på andre platforme end Microsoft.

## DADF

En automatisk duplexdokumentføder er en scanningsenhed, der automatisk indfører og vender en papiroriginal, så maskinen kan scanne begge sider af papiret.

## Standard

Den værdi eller indstilling, der er gældende, når en printer pakkes ud, nulstilles eller initialiseres.



## DHCP

En DHCP (Dynamic Host Configuration Protocol) er en klient/server-netværksprotokol. En DHCP-server sender specifikke konfigurationsparametre til den anmodende DHCP-klientvært – generelt oplysninger, som klientværten skal bruge for at kommunikere med andre computere på et IP-netværk. DHCP indeholder også en mekanisme til allokering af IP-adresser til klientværter.

## DIMM

DIMM (Dual Inline Memory Module) er et lille trykt kredsløb, der indeholder hukommelse. DIMM gemmer alle data i maskinen, f.eks. udskriftsdata og modtagne faxdata.

## DLNA

DLNA (Digital Living Network Alliance) er en standard, der gør det muligt for enheder i et hjemmenetværk at dele oplysninger med hinanden på tværs af netværket.

## DNS

DNS (Domain Name Server) er et system, der gemmer oplysninger i forbindelse med domænenavne i en distribueret database på et netværk, f.eks. internettet.

## Matrixprinter

En matrixprinter er en type computerprinter med et printhoved, der kører frem og tilbage på siden og skriver med anslag ved at slå et tekstilfarvebånd mod papiret, meget lig en skrivemaskine.

## DPI

DPI (Dots Per Inch) er et mål for opløsning, der bruges i forbindelse med scanning og udskrivning. Generelt resulterer et højere DPI-tal i en højere opløsning, flere synlige detaljer i billedet og større filer.

## DRPD

DRPD (Distinctive Ring Pattern Detection). "Distinctive Ring" er en tjeneste, der giver brugeren mulighed for at bruge en enkelt telefonlinje til at besvare opkald til flere forskellige telefonnumre.

## Duplex

En mekanisme, der automatisk vender et ark papir, så maskinen kan skrive på (eller scanne) begge sider af papiret. En printer med duplexenhed kan udskrive på begge sider af papiret samtidigt.

## Driftscyklus

Driftscyklus er det antal sider pr. måned, der ikke påvirker printerens ydeevne. Generelt har printeren en levetidsbegrænsning, f.eks. antal sider pr. år. Levetiden betyder den gennemsnitlige udskriftskapacitet, normalt inden for garantiperioden. Hvis driftscyklussen f.eks. er 48.000 sider pr. måned, idet der regnes med 20 arbejdsdage, har printeren en grænse på 2.400 sider om dagen.

## ECM

ECM (Error Correction Mode) er en valgfri transmissionstilstand, der er indbygget i Class 1-faxmaskiner eller faxmodemmer. Når tilstanden er slået til, sker der automatisk registrering og korrektion af de fejl i faxtransmissionsprocessen, der nogle gange opstår på grund af støj på telefonlinjen.

## Emulering

Emulering er en teknik, hvor én maskine opnår de samme resultater som en anden.

En emulator duplikerer funktionerne i et system til et andet system, så det andet system fungerer som det første system. Emulering fokuserer på nøjagtig reproduktion af den eksterne funktion i modsætning til simulering, hvor en abstrakt model af systemet simuleres, ofte under hensyn til systemets interne tilstand.

## Ethernet

Ethernet er en rammebaseret computernetværksteknologi til LAN-netværk (Local Area Network). Der fastlægges ledningsføring og signaler på det fysiske lag samt rammeformater og protokoller på MAC-laget (Media Access Control Layer) og dataforbindelseslaget (Data Link Layer) i OSI-modellen. Ethernet er for det meste standardiseret som IEEE 802.3. Det er blevet den mest udbredte LAN-teknologi siden 1990'erne og frem til i dag.

## EtherTalk

En samling af protokoller, der er udviklet af Apple Computer til computernetværk. Den var medtaget i den oprindelige Macintosh (1984), og Apple er nu gået bort fra den til fordel for TCP/IP-netværk.

## FDI

FDI (Foreign Device Interface) er et kort, der er installeret inde i maskinen, og som gør det muligt at anvende enheder fra en tredjepart, f.eks. en møntbetjent enhed eller en kortlæser. Med disse enheder kan maskinen bruges til udskrivning mod betaling.

## FTP

FTP (File Transfer Protocol) er en almindeligt brugt protokol til udveksling af filer over alle netværk, der understøtter TCP/IP-protokollen (f.eks. internettet eller et intranet).

## Fikseringsenhed

Den del af en laserprinter, der fikserer toneren på udskriftsmediet. Den består af en varmerulle og en trykrulle. Når toneren er overført til papiret, bruger fikseringsenheden varme og tryk til at sikre, at toneren bliver på papiret permanent. Det er årsagen til, at papiret er varmt, når det kommer ud af en laserprinter.

## Gateway

En forbindelse mellem computernetværk eller mellem et computernetværk og en telefonlinje. Metoden er særdeles populær, eftersom det er en computer eller et netværk, der giver adgang til andre computere eller netværk.

## Gråtoner

Forskellige grå nuancer, der repræsenterer lyse og mørke dele af et billede, når farvebilleder konverteres til gråtoner. Farverne repræsenteres af de forskellige grå nuancer.

## Halvtone

En billedtype, der simulerer gråtoner ved, at antallet af punkter varieres. Områder med megen farve består af et stort antal punkter, mens lysere områder består af et mindre antal punkter.

## HDD

Harddisken er en permanent lagerenhed, hvor digitalt kodede data lagres på hurtigt roterende plader med magnetiske overflader.

## IEEE

IEEE (Institute of Electrical and Electronics Engineers) er en international, almenyttig faglig organisation, hvis formål er at udbrede teknologi, der er relateret til elektricitet.

## IEEE 1284

Standarden for 1284-parallelporten er udviklet af IEEE (Institute of Electrical and Electronics Engineers). Betegnelsen "1284-B" refererer til en specifik stiktype i enden af det parallelkabel, der sluttes til perifere enheder (f.eks. en printer).

## Intranet

Et privat netværk, der benytter internetprotokoller, netværksforbindelser og eventuelt det offentlige telekommunikationssystem til sikkert at dele en del af en organisations oplysninger eller drift med medarbejderne. Begrebet henviser undertiden kun til den mest synlige tjeneste, som er det interne websted.

## IP-adresse

En IP-adresse (Internet Protocol) er et entydigt tal, som enheder benytter til at identificere og kommunikere med hinanden på et netværk ved hjælp af IP-standarden.

## IPM

IPM (Images Per Minute) er en metode til måling af en printers hastighed. En IPM-hastighed viser, hvor mange enkelsidede ark en printer kan producere i løbet af et minut.

## IPP

IPP (Internet Printing Protocol) definerer en standardprotokol for udskrivning samt styring af udskriftsjob, mediestørrelser, opløsning osv. IPP kan bruges lokalt eller over internettet til hundredvis af printere og understøtter også adgangskontrol, godkendelse og kryptering, hvilket gør det til en meget mere anvendelig og sikker udskrivningsløsning end ældre løsninger.

## IPX/SPX

IPX/SPX står for Internet Packet Exchange/Sequenced Packet Exchange. Det er en netværksprotokol, der bruges af Novell NetWare-operativsystemerne. IPX og SPX er begge forbindelsestjenester, der ligner TCP/IP, hvor IPX-protokollen ligner IP, og SPX ligner TCP. IPX/SPX er primært udviklet til lokale netværk (LAN), og det er en meget effektiv protokol til dette formål (typisk har den en bedre ydeevne end TCP/IP på et LAN).

## ISO

ISO (International Organization for Standardization) er en international organisation til fastlæggelse af standarder, og den er sammensat af repræsentanter fra de nationale standardiseringsorganisationer. Den udarbejder globale branche- og handelsstandarder.

## ITU-T

ITU (International Telecommunication Union) er en international organisation, der blev etableret for at standardisere og regulere den internationale radio- og telekommunikation. Dens hovedopgaver omfatter standardisering, allokering af radiospektrum og organisering af forbindelsesaftaler mellem forskellige lande for at muliggøre internationale telefonopkald. Det sidste T i ITU-T henviser til telekommunikation.

## ITU-T's testark nr. 1

Et standardiseret testark, der er udgivet af ITU-T til faxtransmissioner af dokumenter.

## JBIG

JBIG (Joint Bi-level Image Experts Group) er en standard for billedkomprimering, hvor nøjagtigheden og kvaliteten ikke forringes. Den er beregnet til komprimering af binære billeder, specielt til faxer, men den kan også bruges til andre billeder.

## JPEG

JPEG (Joint Photographic Experts Group) er den hyppigst brugte standardmetode til komprimering af fotografier med kvalitetsforringelse. Det er det format, der bruges til lagring og transmission af fotografier på internettet.

## LDAP

LDAP (Lightweight Directory Access Protocol) er en netværksprotokol til forespørgsel på og redigering af katalogtjenester, der kører via TCP/IP.

## LED

En lysdiode (LED) er en halvlederenhed, der viser en maskines status.

## MAC-adresse

MAC-adressen (Media Access Control) er et entydigt id, der er knyttet til en netværksadapter. MAC-adressen er et entydigt 48-bit-id, der normalt skrives som 12 hexadecimale tegn grupperet i par (f.eks. 00-00-0c-34-11-4e). Denne adresse er normalt hårdkodet på et netværkskort af fabrikanten, og den bruges som en hjælp til routere, der prøver at lokalisere lokale maskiner i store netværk.

## **MFP**

MFP (Multi Function Peripheral) er en kontormaskine, der omfatter flere funktioner i én fysisk enhed, f.eks. en printer, en kopimaskine, en fax, en scanner osv.

## **MH**

MH (Modified Huffman) er en komprimeringsmetode til nedsættelse af den mængde data, der skal transmitteres mellem faxmaskiner for at overføre det billede, der anbefales i ITU-T T.4. MH er et kodebogsbaseret RLE-skema (run-length encoding), der er optimeret til effektiv komprimering af blanke områder. Da de fleste faxer mest består af blanke områder, minimerer dette transmissionstiden for de fleste faxer.

## **MMR**

MMR (Modified Modified READ) er en komprimeringsmetode, der er anbefalet i ITU-T T.6.

## **Modem**

En enhed, der modulerer et bæresignal til at kode digitale oplysninger og demodulerer bæresignalet for at afkode de transmitterede oplysninger.

## **MR**

MR (Modified READ) er en komprimeringsmetode, der er anbefalet i ITU-T T.4. Ved MR kodes den første scannede linje ved hjælp af MH. Den næste linje sammenlignes med den første, forskellene bestemmes, og derefter kodes og sendes forskellene.

## **NetWare**

Et netværksoperativsystem, der er udviklet af Novell, Inc. Der blev oprindeligt brugt kooperativ multitasking til at køre forskellige tjenester på en pc, og netværksprotokollerne var baseret på den typiske Xerox XNS-stak. I dag understøtter NetWare TCP/IP og IPX/SPX.

## **OPC**

OPC (Organic Photo Conductor) er en mekanisme, der fremstiller et virtuelt billede til udskrivning ved hjælp af en laserstråle fra en laserprinter. Den er normalt grøn eller rustrød og cylinderformet.

En billedenhed, der indeholder en tromle, slider langsomt på tromlens overflade, når den bruges i printeren, og den skal udskiftes efter behov, når den er slidt som følge af kontakt med patronen, fremkalderbørsten, rensmekanismen og papiret.

## **Originaler**

Det første eksemplar af noget, f.eks. et dokument, et fotografi eller en tekst, der kopieres, reproduceres eller oversættes for at producere flere eksemplarer, men som ikke selv er kopieret fra eller afledt af noget andet.

## **OSI**

OSI (Open Systems Interconnection) er en kommunikationsmodel, der er udviklet af ISO (International Organization for Standardization). OSI er en standardiseret, modulær tilgang til netværksdesign, hvor det nødvendige sæt af komplekse funktioner opdeles i håndterbare, selvstændige funktionelle lag. Lagene er fra top til bund: program, præsentation, session, transport, netværk, dataforbindelse og fysisk lag.

## **PABX**

En PABX (privat automatisk omstilling) er et automatisk telefonomstillingsanlæg i en privat virksomhed.

## **PCL**

PCL (Printer Command Language) er et PDL (Page Description Language – sidebeskrivelsessprog), der er udviklet af HP som en printerprotokol og er blevet en branchestandard. PCL blev oprindeligt udviklet til de tidlige inkjetprintere og er siden udgivet i forskellige udgaver til termiske printere, matrixprintere og laserprintere.

## **PDF**

PDF (Portable Document Format) er et varemærkebeskyttet filformat, der er udviklet af Adobe Systems, til repræsentation af todimensionelle dokumenter i et format, som er uafhængigt af enheder og opløsning.

## **PostScript**

PS (PostScript) er et sidebeskrivelses- og programmeringssprog, der primært benyttes inden for elektronik og DTP. , og som køres i et tolkningsprogram for at generere et billede.

## **Printerdriver**

Et program, der bruges til at sende kommandoer og overføre data fra computeren til printeren.

## **Udskriftsmedie**

Et medie, der kan bruges i en printer, en scanner, en fax eller en kopimaskine, f.eks. papir, kuverter, etiketter og transparenter.

## **PPM**

PPM (sider pr. minut) er en målemetode til bestemmelse af, hvor hurtigt en printer arbejder, dvs. hvor mange sider den kan producere pr. minut.

## **PRN-fil**

En grænseflade til en enhedsdriver, der tillader softwaren at kommunikere med enhedsdriveren ved hjælp af standardssystemkald til input/output, hvilket forenkler mange opgaver.

## **Protokol**

En konvention eller standard, der kontrollerer eller muliggør forbindelse, kommunikation og dataoverførsel mellem to computere.

## **PS**

Se PostScript.

## PSTN

PSTN (det offentlige analoge kabelforbundne telefonnet) er det netværk, der består af verdens offentlige analoge telefonnetværk og normalt ledes gennem en omstilling i virksomheder.

## RADIUS

RADIUS (Remote Authentication Dial In User Service) er en protokol til godkendelse og registrering af eksterne brugere. RADIUS muliggør central styring af godkendelsesdata, f.eks. brugernavne og adgangskoder, ved hjælp af et AAA-koncept (godkendelse, autorisation og registrering) til styring af adgang til netværket.

## Opløsning

Et billedes skarphed målt i punkter pr. tomme (DPI). Jo højere DPI-tal, jo højere opløsning.

## SMB

SMB (Server Message Block) er en netværksprotokol, der især anvendes til at dele filer, printere, serielle porte og forskellige former for kommunikation mellem noder i et netværk. Den indeholder også en mekanisme til godkendelse af kommunikation mellem processer.

## SMTP

SMTP (Simple Mail Transfer Protocol) er standarden for transmission af e-mail over internettet. SMTP er en relativt enkel tekstbaseret protokol, hvor der angives en eller flere modtagere af en meddelelse, og derefter overføres meddelelseteksten. Det er en klient/server-protokol, hvor klienten overfører en e-mail-meddelelse til serveren.

## SSID

SSID (Service Set Identifier) er et navn på et trådløst lokalnetværk (WLAN). Alle trådløse enheder på et WLAN anvender det samme SSID for at kommunikere med hinanden. Der skelnes mellem store og små bogstaver i SSID'er, og maksimumlængden er 32 tegn.

## Undernetmaske

Undernetmasken bruges i forbindelse med netværksadressen til at bestemme, hvilken del af adressen der er netværksadressen, og hvilken del der er værtsadressen.

## TCP/IP

TCP (Transmission Control Protocol) og IP (Internet Protocol) er det sæt kommunikationsprotokoller, der implementerer den protokolstak, som internettet og de fleste kommercielle netværk kører på.

## TCR

TCR (Transmission Confirmation Report) indeholder oplysninger om hver transmission, f.eks. jobstatus, transmissionsresultat og antal sendte sider. Rapporten kan indstilles til at blive udskrevet efter hvert job eller kun efter mislykkede transmissioner.

## TIFF

TIFF (Tagged Image File Format) er et bitmapbilledformat med variabel opløsning. TIFF beskriver billeddata, der typisk kommer fra scannere. I TIFF-billeder bruges der mærker, dvs. nøgleord, som definerer egenskaberne for det billede, der er inkluderet i filen. Dette fleksible og platformsuafhængige format kan bruges til billeder, der er oprettet i forskellige billedbehandlingsprogrammer.

## Tonerpatron

En slags flaske eller beholder med toner, der anvendes i en maskine, f.eks. en printer. Toner er et pulver, der bruges i laserprintere og fotokopieringsmaskiner, og som danner teksten og billederne på det udskrevne papir. Toneren fikses med en kombination af varme og tryk fra fikseringsenheden, så den klæber til papirets fibre.

## TWAIN

En branchestandard for scannere og software. Hvis der bruges en TWAIN-kompatibel scanner og et TWAIN-kompatibelt program, kan en scanning startes fra programmet. TWAIN er et API, der kan bruges til at hente billeder under operativsystemerne Microsoft Windows og Apple Macintosh.

## UNC-sti

UNC (Uniform Naming Convention) er en standardiseret metode til at oprette adgang til netværksshares i Windows NT og andre Microsoft-produkter. Formatet for en UNC-sti er:  
\\<servernavn>\<sharenavn>\<Yderligere mapper>

## URL

URL (Uniform Resource Locator) er den globale adresse på dokumenter og ressourcer på internettet. Den første del af adressen angiver, hvilken protokol der skal bruges, og den anden del angiver den IP-adresse eller det domænenavn, hvor ressourcen er placeret.

## USB

USB (Universal Serial Bus) er en standard for tilslutning af perifere enheder til computere, og den er udviklet af USB Implementers Forum, Inc. I modsætning til parallelporte er USB udviklet til, at der på samme tid kan tilsluttes flere perifere enheder til en enkelt USB-port på computeren.

## Vandmærke

Et vandmærke er et genkendeligt billede eller mønster i papiret, der virker lysere, når det holdes op imod lyset. Vandmærker blev første gang introduceret i Bologna i Italien i 1282. De er blevet brugt af papirfabrikanter til at identificere deres produkter, og de bruges også i frimærker, pengesedler og andre officielle dokumenter for at forhindre forfalskninger.

## WEP

WEP (Wired Equivalent Privacy) er en sikkerhedsprotokol, der er defineret i IEEE 802.11. Den giver det samme sikkerhedsniveau som et kabelforbundet LAN. Sikkerheden i WEP er baseret på kryptering af trådløst overførte data, så de er beskyttet under transmissionen.

## **WIA**

WIA (Windows Imaging Architecture) er en billedbehandlingsarkitektur, der oprindeligt blev introduceret i Windows Me og Windows XP. Hvis der bruges en WIA-kompatibel scanner, kan en scanning startes fra disse operativsystemer.

## **WPA**

WPA (Wi-Fi Protected Access) er en klasse af systemer til sikring af trådløse (Wi-Fi) computernetværk. Det blev oprettet for at forbedre sikkerheden i WEP.

## **WPA-PSK**

WPA-PSK (WPA Pre-Shared Key) er en særlig udgave af WPA til mindre virksomheder og hjemmebrugere. En delt nøgle, eller adgangskode, konfigureres på det trådløse adgangspunkt (WAP) og på alle trådløse bærbare eller stationære enheder. WPA-PSK genererer en entydig nøgle til hver session mellem en trådløs klient og det tilhørende trådløse adgangspunkt, hvilket øger sikkerheden.

## **WPS**

WPS (Wi-Fi Protected Setup) er en standard til oprettelse af et trådløst hjemmenetværk. Hvis det trådløse adgangspunkt understøtter WPS, er det nemt at konfigurere den trådløse netværksforbindelse uden at bruge en computer.

## **XPS**

XPS (XML Paper Specification) er en specifikation af et PDL (sidebeskrivelsessprog) og et nyt dokumentformat, som er nyttigt til transportable og elektroniske dokumenter. Det er udviklet af Microsoft. Det er en XML-baseret specifikation, som er baseret på en ny udskriftssti og et vektorbaseret dokumentformat, der er uafhængigt af enheden.



# Indeks

---

## A

adressekartotek

SyncThru Web Service [121](#)

afsende

udskyde transmission af et scannet billede [91](#)

AnyWeb Print [167](#)

## B

bakke

indstille papirstørrelse og type [46](#)  
lægge papir i universalbakken [40](#)

beholder til spildtoner

udskifte beholder til spildtoner [184](#)

berøringsskærm

problemløsning [225](#)

billedenhed

udskiftning af billedenheden [180](#)

brochurer [138](#)

brochureudskrivning [138](#)

## C

copying

collation [55](#)  
copying on both sides of originals [54](#)

## D

direkte udskrivning hjælpeprogram [141](#)

display [24](#)

dokumentboks

boksindstilling [154](#), [163](#)  
lagre dokumenter [155](#), [157](#)  
skærbilledet til forståelse af dokumentboksen [153](#), [155](#), [156](#)  
SyncThru Web Service [163](#)

dokumentføder [35](#)

duplexafsendelse

faxe [111](#)  
scanning [89](#)

duplexudskrivning

kopiere [111](#)  
udskrivning [139](#)

## E

easy document creator [169](#)

enhedsnavn [170](#)  
hurtig scanning [170](#)  
konfiguration [170](#)  
konvertere ebog [171](#)  
konvertering til ebog [170](#)  
Overførsel til socialt netværk [170](#)  
plugin [171](#)  
scanne til socialt netværk [170](#)  
scanning [170](#)  
sende fax [170](#), [171](#)  
søg [170](#)

ekstra bakke

ilægge papir [36](#), [39](#)

emailadresse

angive emailadresser fra adressekartoteket [81](#)  
angive emailadresser via indtastningsfeltet [81](#)

enhedsindstillinger [136](#)

## F

farvetilstand

faxe [112](#)  
scanning [93](#)

fax email

individuel adresse [118](#)

fax sending

resending automatically [107](#)  
sending a fax [108](#)

faxafsendelse

genopkald til det senest kaldte nummer [107](#)  
sende en fax [106](#)  
udskyde afsendelse [108](#)

faxe

afsende [106](#)  
afsende en prioriteret fax [108](#)  
ændre modtagetilstand [109](#)  
forberedelse af en fax [103](#)  
genopkald til det senest kaldte nummer [107](#)  
indstilling af faxhovedet [106](#)  
justere mørkhed [112](#)  
justere opløsning [112](#)  
lagre dokumenter [116](#)  
modtage en fax i hukommelsen [110](#)

modtage i SvaFaxtilstand [109](#)

modtage i tilfaldstilstand [109](#)

modtage med en lokaltelefon [109](#)

modtagelse [109](#)

om faxskærmen [105](#)

programindstilling [115](#)

sende til tosidede originaler [110](#)

slette bagsidebilleder [113](#)

udskrive en rapport over sendt fax [114](#)

udskydelse af en faxtransmission [108](#)

vælg originalens farvetilstand [112](#)

vælg retningen på originaler [111](#)

vælg størrelsen på originaler [110](#)

videresendelse [113](#)

faxmodtagelse

ændre modtagetilstanden [109](#)  
lokaltelefon [109](#)  
modtage i duplex [110](#)  
sikker modtagelse [109](#), [110](#)  
telefonsvarerfax [109](#), [110](#)

fejlmeddelelse [218](#)

filformat

scanning [95](#)

filnavn

scanning [95](#)

foretrukne indstillinger til udskrivning [135](#)

funktioner [13](#)

maskinfunktioner [236](#)  
PostScriptdriver [128](#)  
printerdriver [127](#)  
udskriftsmediefunktion [238](#)  
XPSprinterdriver [127](#)

## G

gruppe

emailadresse til scanning [80](#)  
gruppeadresse [119](#)

## H

håndtering af USBhukommelse [152](#)

harddisk [14](#)

hæfteklammeenhed

bruge manuel hæfteklammeenhed [32](#)

hjælp anvende [136](#)

hurtigkopi [76](#)

## I

### ilægge

- i dokumentføderen [35](#)
- originaler på scannerglaspladen [34](#)
- papir i universalbakken [40](#)

### ilægger

- papir i bakke 1 [36](#), [39](#)
- specialmedier [43](#)

### indstilling vist [20](#), [21](#), [22](#), [23](#)

## J

### JPEG

- USB scanning memory device [85](#), [95](#), [96](#), [119](#), [122](#)

### justere baggrund

- faxe [112](#)
- kopiering [73](#)

## K

### knapper

- Afbrydelse [31](#)
- afbrydelse [31](#)
- Hjælp [30](#)
- Jobstatus [29](#)
- Øko [29](#)
- strømsparer [31](#)
- Tæller [28](#)

### kontrolpanel [24](#)

### konvention [11](#)

### kopiere

- sortere [55](#)

### kopiere ID [61](#)

### kopiering

- ændre farve [54](#)
- basiskopiere [50](#)
- besked om afsluttet job [71](#)
- billedgentagelse [65](#)
- billedskift [65](#)
- bogkopi [67](#)
- brochurekopi [66](#)
- IDkort kopiere [61](#)
- jobopbygning [71](#)
- justere baggrundsbilleder [73](#)
- justere kontrast [73](#)
- justere mørkhed [59](#)
- justere skarphed [72](#)
- kontrollkopi [59](#)
- kopiere negative billeder [74](#)
- kopiere omslag [68](#)
- kopiere på begge sider af originaler [54](#)
- kopiere spejl billeder [73](#)
- kopiere transparente [68](#)
- lagre dokumenter [76](#)
- nopkopi [62](#)

om kopieringsskærmen [49](#)

overlay [69](#)

plakatkopi [70](#)

programindstilling [75](#)

reducering eller forstørrelse af kopier [53](#)

scanningshastighed for duplex [71](#)

slette bagsidebilleder [74](#)

slette kant [72](#)

stempel [70](#)

vandmærke [68](#)

vælge originaltyper [72](#)

vælge papirbakken [53](#)

vælge retningen på originaler [60](#)

vælge størrelsen på originaler [60](#)

### kvalitet

- scanning [94](#)

## L

### LED

- afbrydelsesknapp [31](#)
- maskinstatus [25](#)
- StatusLEDens betydning [25](#)
- strømsparer [31](#)

### Linux

- ofte forekommende Linuxproblemer [233](#)
- printeregenskaber [147](#)
- scanning [100](#)
- systemkrav [126](#)
- udskrivning [146](#)
- unified driver configurator [171](#)

### lokaltelefon [109](#)

## M

### Macintosh

- ofte forekommende Macintoshproblemer [235](#)
- scanning [100](#)
- systemkrav [126](#)
- udskrivning [142](#)

### mappe oprette

- scanning [96](#)

## N

### negativt billede

- kopiering [74](#)

### Nop udskrivning

- Macintosh [146](#)
- Windows [138](#)

### Nopkopi [62](#)

## O

### OCR [95](#)

### om faxskærmen [105](#)

### om scanningsskærmen [78](#)

### opløsning

- faxe [112](#)
- scanning [90](#)
- udskrivning [132](#)

### oprette et adressekartotek

- fra et kontrolpanel [118](#)

### ordliste [244](#)

### original retning

- faxe [111](#)
- kopiering [60](#)
- scanning [90](#)

### originaldokument

- ilægge
  - i dokumentføderen [35](#)
  - på scannerglaspladen [34](#)
- udbedre papirstop [186](#)

### originalens størrelse

- faxe [110](#)

### originaltype

- faxe [112](#)
- kopiering [60](#)
- scanning [90](#)

### Oversigt over Status for Samsungprinter [169](#)

## P

### papirbakken

- kopiering [53](#)

### papirstop

- tip til at undgå papirstop [194](#)
- udrede papir [194](#)

### plakat udskrive [138](#)

### politik for filer

- scanning [96](#)

### PostScriptdriver

- fejlfinding [232](#)
- funktioner [128](#)

### printerdriver

- funktioner [127](#)

### printeregenskaber

- åbne udskriftsindstillinger [129](#)

### printerindstillinger

- brug af hjælp [135](#)
- Linux [147](#)

### printerstatus

- generelle oplysninger [169](#)

### printopløsning indstille

- Macintosh [143](#)

Windows [132](#)

## problemer

berøringsskærm [225](#)  
kopieringsproblemer [231](#)  
problemer med papirføremføring [226](#)  
problemer med udskriftskvaliteten [228](#)  
strømproblemer [225](#)

## R

### rapporter

emailbekræftelsesrapport [82](#)  
faxrapport [114](#)

### redigering

gruppeadresse [120](#)  
individuel adresse [119](#)

## S

scanne foruddefineret [95](#)

scanne til email [79](#)

scanne til server [82](#)

### scanner

glas [34](#)  
ilægge dokumenter [34](#)

### scannerglasplade

ilægge dokumenter [34](#)

### scanning

2sidede originaler [89](#)  
ændre indstillinger [89](#)  
besked om afsluttet job [92](#)  
bogscanning [91](#)  
eksempelvisning [89](#)  
filformat [95](#)  
filnavn [95](#)  
grundlæggende oplysninger [78](#)  
jobopbygning [92](#)  
justere kontrast [93](#)  
justere mørkhed [93](#)  
justere skarphed [93](#)  
lagre dokumenter [97](#)  
Linux [100](#)  
Macintosh [100](#)  
mappe oprette [96](#)  
opløsning [90](#)  
politik for filer [96](#)  
programindstilling [96](#)  
scanne foruddefineret [95](#)  
scanningskvalitet [94](#)  
slette bagsidebilleder [94](#)  
til netværkstilslutning  
til email [79](#)  
til FTP SMB WEBDAV [82](#)  
TWAIN [100](#)  
vælge originaltyper [92](#)  
vælge retningen på originaler [90](#)  
vælge størrelsen på originaler [90](#)  
vedhæfte lagrede dokumenter [89](#)

### scanningsafsendelse

udskyde afsendelse [91](#)

### serveradresse

indtaste serveradresser fra  
adressekartoteket [84](#)  
indtaste serveradresser i  
indtastningsfeltet [84](#)

service contact numbers [241](#)

set bagfra [17](#)

set forfra 1 [15](#)

set forfra 2 [16](#)

set indvendig [18](#), [19](#)

### sletning

adressekartotek [121](#)

### slette baggrund

faxe [113](#)  
kopiering [74](#)  
scanning [94](#)

### slette bagside

scanning [94](#)

### SMB FTP WebDAV

individuel adresse [118](#)

### søger

adressekartotek [120](#)

### specifikationer

generelle [236](#)  
udskriftsmedier [238](#)

### spejlbillede

kopiering [73](#)

### standardindstillinger

bakkeindstilling [46](#)  
indstille et faxhoved [106](#)

startknap [24](#)

stopknap [24](#)

## T

### tastatur

om tastaturet [31](#)

telefonsvarerfax [109](#)

til USBhukommelsesenhed [87](#), [88](#)

### tilslutte

netværkskabel [27](#)  
printerkabel [27](#)

### tonerpatron

omfordele toner [174](#)  
udskifte toner [175](#)

TWAIN scanne [100](#)

## U

### udskriftsmedier

brevpapirfortrykt papir [45](#)  
etiketter [44](#)  
fanen papir i printeregenskaber [131](#)  
glittet [45](#)  
indstilling af papirstørrelsen [46](#)  
indstilling af papirtypen [46](#)  
karton [45](#)  
konvolut [43](#)  
retningslinjer [36](#)  
specialmedier [43](#)  
transparent [44](#)  
udskriftsstøtte [238](#)

### udskriftsopløsning indstille

Linux [147](#)

### udskrive overlay

oprette [140](#), [141](#)  
slette [141](#)  
udskrivning [141](#)

### udskrivning

ændre standardindstillingerne for  
udskrivning [142](#)  
ændre udskriftsprocenten [139](#)  
Bannerudskrivning [141](#)  
brug af overlay [140](#)  
bruge direkte udskrivning hjælpeprogram  
[141](#)  
bruge vandmærker [139](#)  
flere sider på ét ark  
Macintosh [146](#)  
Windows [138](#)  
Linux [146](#)  
Macintosh [142](#)  
plakat [138](#)  
tilpasse dokumentet til et valgt papirformat  
[139](#)  
udskrive på begge sider af papiret  
Macintosh [146](#)  
Windows [139](#)  
udskrive til en fil [142](#)  
udskrivning af et dokument  
Windows [128](#)  
UNIX [148](#)

### udskrivning af et dokument

Linux [146](#)  
Macintosh [142](#)  
UNIX [148](#)

### universalbakke

bruge specialmedier [43](#)  
ilægge [40](#)  
tip til brug [40](#)

### UNIX

systemkrav [127](#)  
udskrivning [148](#)

### usb

gennemgang af USBskærmen [150](#)

USBhukommelse  
sådan håndterer du [152](#)

USBhukommelsesenhed  
sådan scanner du [87](#)  
udskrivning [151](#)

## V

vandmærke  
oprette [140](#)  
redigere [140](#)  
slette [140](#)  
udskrivning [139](#)

## W

Windows  
ofte forekommende Windowsproblemer  
[233](#)  
scanning [78](#)  
systemkrav [126](#)  
udskrivning [126](#)

## X

XPSprinterdriver  
funktioner [127](#)