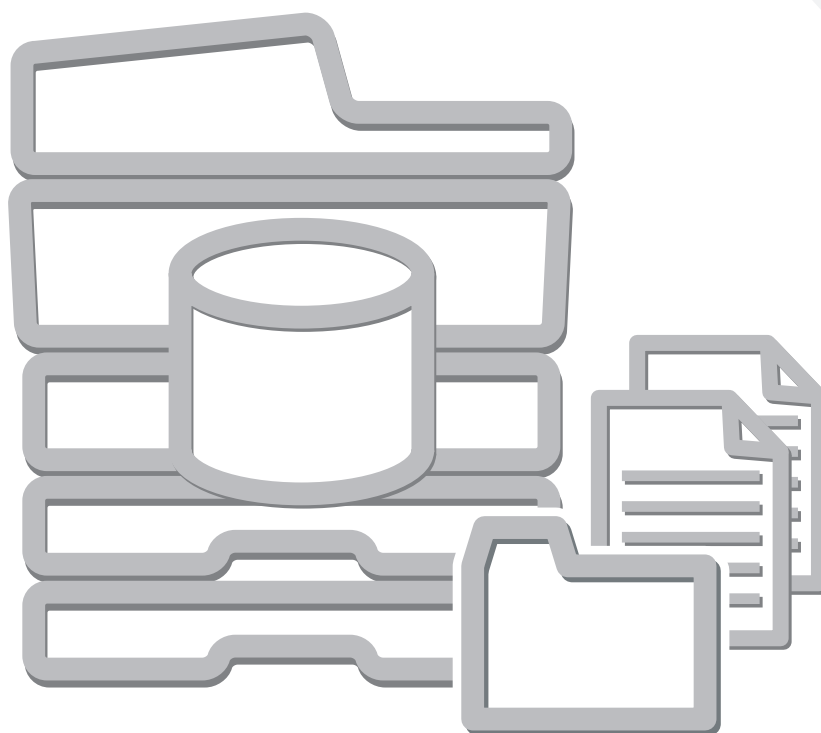


SHARP[®]

MODELL: MX-2300N
MX-2700N

Dokumentarkiveringsguide



INNEHÅLLSFÖRTECKNING

OM DEN HÄR HANDBOKEN	2
• MANUALER SOM MEDFÖLJER MASKINEN	2

1 ARKIVERING

ÖVERSIKT	4
• TYPER AV ARKIVERING	4
• ANVÄNDA DIG AV ARKIVERING	5
• INNAN DU ANVÄNDER ARKIVERING	6
• VIKTIGT ATT TÄNKA PÅ NÄR DU ANVÄNDER ARKIVERINGSFUNKTIONEN	8
• ANVÄNDA ARKIVERING I DE OLIKA LÄGENA	9
BASSKÄRM FÖR ARKIVERINGSLÄGE	10

2 SPARA FILER MED ARKIVERING

SPARA EN FIL MED "Snabbfil"	11
SPARA EN FIL MED "Fil"	13
• FILINFORMATION	15
ENBART LAGRA ETT DOKUMENT (Scanna till HDD)	17
• "Scanna till HDD" - SKÄRM	17
• UTFÖRA "Scanna till HDD"	17
• ORIGINALINSTÄLLNINGAR FÖR "Scanna till HDD"	19

3 ANVÄNDA LAGRADE FILER

SEKVENSS FÖR ATT ANVÄNDA EN LAGRAD FIL ..	22
• STANDARDSEKVENSS FÖR ATT ANVÄNDA EN LAGRAD FIL	22
• SEKVENSS FÖR ATT ANVÄNDA EN LAGRAD FIL NÄR ANVÄNDARAUTENTISERING ÄR AKTIVERAD	24
SKÄRMAR FÖR VAL AV MAPP OCH FIL	25
• SKÄRMEN FÖR MAPPVAL	25
• SKÄRMEN FÖR FILVAL	26
• SKÄRMEN FÖR JOBBINSTÄLLNINGAR	27
SKRIVA UT EN LAGRAD FIL	28
• SKÄRMEN FÖR UTSKRIFTSINSTÄLLNINGAR	29
• BATCHUTSKRIFT	30
SKICKA EN LAGRAD FIL	32
• SKÄRMEN FÖR SÄNDNINGINSTÄLLNINGAR	34
EGENSKAPER FÖR LAGRADE FILER	35
• FILEGENSKAPER	35
• ÄNDRA EGENSKAPEN	35
FLYTТА EN LAGRAD FIL	37
RADERA EN LAGRAD FIL	39
HÄMTA OCH ANVÄNDA EN FIL FRÅN JOBBSTATUSSKÄRMEN	41
SÖKA EFTER EN LAGRAD FIL	42
• GRUNDLÄGGANDE SÖKPROCEDURE	42

OM DEN HÄR HANDBOKEN

Observera att

- Handboken innehåller referenser till faxfunktionen. Lägg dock märke till att faxfunktionen inte är tillgänglig i vissa länder eller regioner.
- Denna handbok har utarbetats med stor noggrannhet. Kontakta ditt lokala servicekontor om du har några kommentarer till eller frågor om manualen.
- Denna produkt har genomgått noggranna kvalitetskontroller och kvalitetsbesikningar. Om det mot förmodan skulle uppstå ett fel eller något annat problem ber vi dig kontakta din återförsäljare eller lokala auktoriserade servicerepresentant.
- Förutom de fall som regleras enligt lag ansvarar SHARP ej för fel som uppstår vid användning av produkten eller dess tillbehör, eller för fel på grund av felaktig användning av produkten eller dess tillbehör, eller övriga fel eller för någon annan skada som kan ha uppstått på grund av användning av produkten.

Varning

- Reproduktion, anpassning eller översättning av innehållet i denna manual är ej tillåtet utan skrivet tillstånd, förutom när upphovsrättslagen tillåter det.
- All information i denna bruksanvisning kan ändras utan tillkännagivande.

Illustrationer och manöverpanelen och pekpanelen som visas i denna manual

Kringutrustningen är vanligtvis tillgänglig som tillbehör, men med vissa modeller ingår en del tillbehörsutrustning som standard. Beskrivningarna i den här manualen utgår från att höger fack och ett stativ/2 x 500-arks pappersmagasin har installerats. För att vidare förklara vissa funktioner och hur de används utgår en del beskrivningar från att extra kringutrustning har installerats.

Omfattning av förklaringar i denna manual

- Kringutrustningen är vanligtvis tillgänglig som tillbehör, men med vissa modeller ingår en del tillbehörsutrustning som standard. Beskrivningarna i den här manualen utgår från att höger fack och ett stativ/2 x 500-arks pappersmagasin har installerats. För att vidare förklara vissa funktioner och hur de används utgår en del beskrivningar från att extra kringutrustning har installerats.
- För att ytterligare förklara vissa funktioner och användningsmöjligheter, utgår en del förklaringar från att kringutrustningsenheter (så exempelvis en expansionssats för Internetfax), är installerade.
- Den här funktionen kan inte användas med den närvarande installationen av kringutrustning.
- En del kringutrustningar är kanske inte är tillgängliga i vissa länder och regioner.

Fönster, meddelanden och knappnamn som står i manualen kan skilja sig mot vad maskinen visar på grund av förbättringar och modifieringar av produkten.

MANUALER SOM MEDFÖLJER MASKINEN

Tryckta manualer och manualer som lagrats i pdf-format på maskinens hårddisk medföljer maskinen. Vid användning av maskinen ska användaren läsa tillämplig manual för den funktion som ska användas.

Tryckta manualer

Manualnamn	Innehåll
Säkerhetsmanual	Den här manualen innehåller bruksanvisningar för hur maskinen används på ett säkert sätt, och visar specifikationer för maskinen och dess kringutrustning.
Installationshandbok	Den här manualen beskriver hur man installerar programvaran och konfigurerar inställningarna för att använda maskinen som skrivare eller scanner.
Snabbstartsmニュアル	Den här manualen ger användarvänliga beskrivningar för alla funktioner på maskinen, i en enda manual. Detaljerade beskrivningar för varje funktion finns att hitta i manualerna i pdf-format.
Felsökning	Den här manualen förklarar hur man tar bort felmatade papper och svarar på vanliga frågor om hur maskinen används i varje läge. Hänvisa till den här manualen om du har svårigheter att använda maskinen.
Snabbreferens för fax	Den här manualen förklarar grundstegen för hur man använder maskinens faxfunktion och ger en översikt av faxfunktionens funktioner, tillvägagångssätt för felsökning och specifikationer. För detaljerad information om hur man använder faxfunktionen och systeminställningarna för fax, se "Faksimilguide" i pdf-format.





Manualer i pdf-format

Manualerna i pdf-format ger detaljerade bruksanvisningar om hur varje maskinläge används. Om du vill läsa manualerna laddar du ned dem från maskinens hårddisk. Proceduren för hur man laddar ned manualerna förklaras i "Så här hämtar du manualerna i PDF-format" i Snabbstartsmanualen.

Manualnamn	Innehåll
Bruksanvisning	Den här manualen ger allmän information om de grundläggande kontrollerna, hur du fyller på papper och utför underhåll på maskinen.
Kopieringsguide	Den här manualen ger detaljerade beskrivningar om hur man använder kopieringsfunktionen.
Skrivarguide	Den här manualen ger detaljerade beskrivningar om hur man använder skrivarfunktionen.
Faksimilguide	Den här manualen ger detaljerad information om hur man använder faxfunktionen och inställningarna "Systeminställningar" för faxen.
Scannerguide	Den här manualen ger detaljerad information om hur man använder scanningsfunktionen och Internetfax-funktionen.
Dokumentarkiveringsguide (Denna manual)	Den här manualen ger detaljerade beskrivningar om hur man använder arkiveringsfunktionen. Med arkiveringsfunktionen kan du spara dokumentdata för kopierings- eller faxjobb, eller utskriftsdata som en fil på maskinens hårddisk. Filen kan sedan hämtas vid behov.
Systeminställningsguide	Den här manualen förklarar inställningarna "Systeminställningar" som används för att konfigurera flera olika parametrar så att de passar behoven på din arbetsplats. De nuvarande inställningarna kan visas eller skrivas ut via "Systeminställningar".

Ikoner som används i manualerna

Ikonerna i manualerna visar följande typ av information:

	Den här symbolen varnar för att det finns en risk att maskinen kan skadas eller sluta fungera.		Den här symbolen visar namnet på en systeminställning och ger en kort beskrivning av inställningen. Läs Systeminställningsguiden, för detaljerad information om varje systeminställning. När "Systeminställningar:" visas En standarinställning förklaras. När "Systeminställningar (Administratör):" visas En inställning förklaras som endast en administratör kan konfigurera.
	Denna symbol ger en tilläggsbeskrivning av en funktion eller procedur.		
	Denna symbol förklarar hur man avbryter eller korrigerar en utförd funktion.		

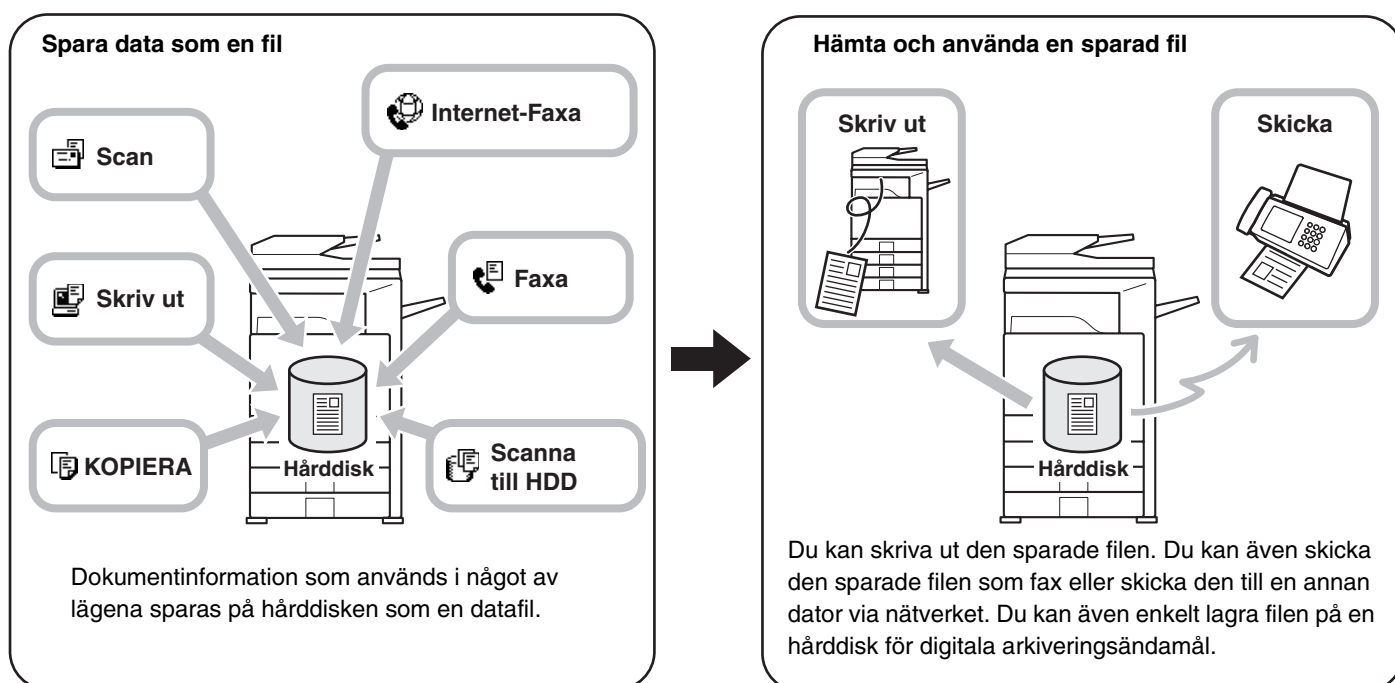
1 ARKIVERING

Detta kapitel innehåller information som du bör känna till innan du använder arkiveringsfunktionen, inklusive en översikt av arkivering, egenskaper och funktioner för arkivering samt några saker att tänka på när du använder arkiveringsfunktionen.

ÖVERSIKT

Med arkiveringsfunktionen kan du spara dokumentbilden för ett kopierings- eller faxjobb, eller data för ett utskriftsjobb, som en fil på maskinens hårddisk.

Du kan hämta den sparade filen och skriva ut eller överföra den vid behov.



TYPER AV ARKIVERING

Det finns tre olika sätt att spara en fil med hjälp av arkivering: Snabbfil, Fil och Scanna till HDD.

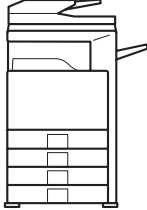
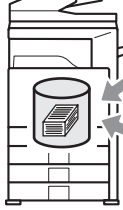
Snabbfil	Använd denna metod för att bekvämt spara dokumentbilden för ett kopierings- eller faxjobb, eller data för ett utskriftsjobb. Du kan spara filen snabbt och enkelt eftersom det inte krävs några inställningar. Den sparade filen kan även användas av andra personer. Använd inte denna metod för att spara filer som innehåller känslig eller konfidentiell information, eller filer som du inte vill att någon annan ska använda.
Fil	Till skillnad från Snabbfil, tillåter Filfunktionen dig att bifoga olika typer av information när du sparar filen. Den bifogade informationen möjliggör effektiv hantering av filen. Du kan ange ett lösenord för att förhindra att filen hämtas av andra.
Scanna till HDD	Använd den här funktionen för att enkelt lagra ett dokument. Detta är en egenskap i Filfunktionen. De andra dokumentarkiveringsmetoderna sparar ett kopierings-, scannings- eller annat jobb som en fil på hårddisken när motsvarande funktion används. Använd Scanna till HDD när du helt enkelt vill spara ett dokument på hårddisken.

ANVÄNDA DIG AV ARKIVERING

Här nedan följer exempel på hur du kan använda dig av arkivering.

Snabbt använda en fil

Exempel: Du har förberett informationshäften inför ett möte som består av åtskilliga sidor men nu behövs ett extra informationshäfte för en nyttillkommen deltagare.

Informationshäftet sparades inte med arkivering	Informationshäftet sparades med arkivering
 <p>Alla originalsidor måste scannas på nytt.</p> <p>Alla inställningar för jobbupbyggnad, grad och färgläge måste väljas på nytt.</p> <p>Nödvändig tid för att välja inställningar + Nödvändig tid för att scanna original + Nödvändig tid för att skriva ut kopior</p> <p>↓</p> <p>Du lär inte bli klar i tid till mötet...</p> <p>Som angivet ovan, för att erhålla ännu ett informationshäfte, måste du göra om alla inställningarna på nytt. Om du inte kommer ihåg inställningarna, kan det krävas stor ansträngning för att få samma utmatningsresultat som förra gången.</p>	 <p>De scanna originalsidorna lagras på hårddisken. Filen kan lätt hämtas när den behövs igen.</p> <p>De inställningar du valde vid kopieringen har också lagrats. Du slipper göra om inställningarna.</p> <p>Nödvändig tid för att hämta det lagrade jobbet + Nödvändig tid för att skriva ut kopiorna</p> <p>↓</p> <p>Utskriften går snabbt och informationshäftet är klart när mötet börjar!</p> <p>Du kan snabbt och lätt hämta jobbet och skriva ut det med samma inställningar.</p>

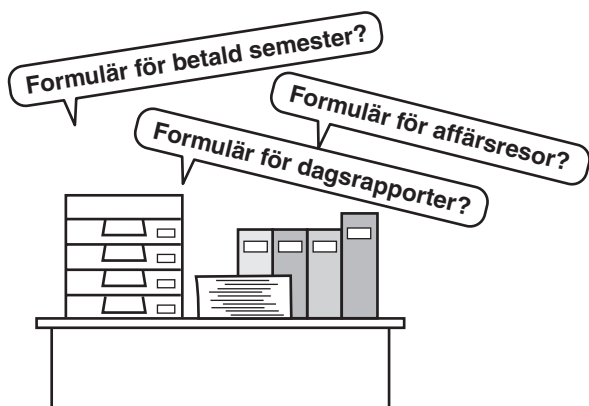
Som det framgår i exemplet, slipper du scanna om originalet och välja inställningar när du har lagrat ett jobb med arkiveringsfunktionen, vilket sparar mycket tid åt dig.

Bekvämt för hantering av dokument som du använder ofta

Exempel: Hantera ett stort antal affärsformulär

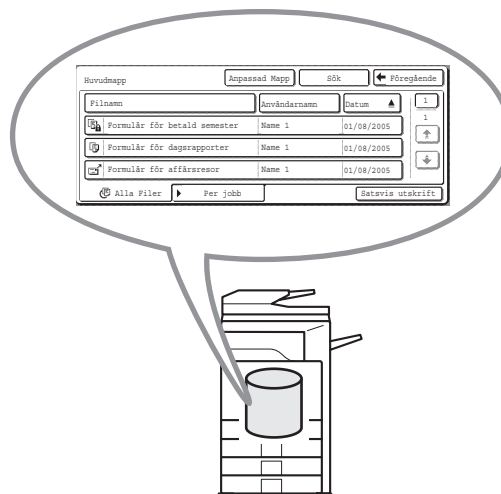
Utan arkivering

Det tar tid att hitta rätt formulär.



Med arkivering

Du väljer enkelt önskat formulär från arkiveringslistan, och dokumenthanteringen blir effektiv.



Ansökningsblanketter, rapportblanketter och andra affärsblanketter kan lagras på hårddisken så att de enkelt vid behov kan hämtas för att skrivas ut i önskat antal exemplar.

INNAN DU ANVÄNDER ARKIVERING

Det är praktiskt att skapa användarnamn och anpassade mappar innan man börjar använda dokumentarkivering. Om användarauktorisering med inloggningsnamn och lösenord används, är det bekvämt att skapa Min mapp. Användarnamn, anpassade mappar och Min mapp skapas i systeminställningarna.

Användarnamn	Användarnamnet konfigureras i "Användarregistrering" i systeminställningar (administratör).
Anpassad mapp	Anpassade mappar skapas i "Dokumentarkiveringskontroll" i systeminställningarna. Ett lösenord kan anges när en anpassad mapp skapas. När ett lösenord har angetts, visas en lösenordsskärm när den anpassade mappen väljs. Detta är praktiskt när du vill spara känslig information.
Min mapp	Min mapp konfigureras i "Användarregistrering" i systeminställningarna (administratör). När användarauktorisering är aktiverad och en fil sparas med funktionen "Fil", väljs den anpassade mapp som är specificerad som Min mapp automatiskt.



Systeminställningar (Administratör): Användarregistrering

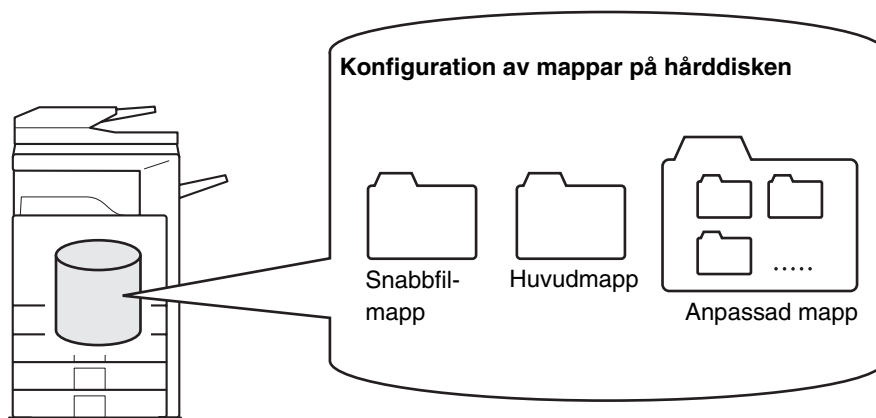
Detta används för att lagra ett användarnamn och specificera en mapp som Min mapp.

Systeminställningar: Dokumentarkiveringskontroll

Detta används för att skapa anpassade mappar för arkivering. Ett lösenord kan anges när en anpassad mapp skapas.

Mappar

Tre typer av mappar används för att lagra filer med hjälp av arkivering.



Snabb Filmapp

Ett dokument som sparats med knappen [Snabbfil] lagras i denna mapp. Jobbet delges automatiskt ett användarnamn och filnamn.

Huvudmapp

Dokument som scannats med knappen [Fil] lagras i denna mapp.

När du lagrar ett jobb i huvudmappen, kan du specificera ett tidigare lagrat användarnamn och tilldela ett filnamn. Man kan även ställa in ett lösenord när man sparar en fil (spara [Konfidentiellt]).

Anpassad mapp

Mappar med anpassade namn kan skapas inuti denna mapp.

När en anpassad mapp anges innan man trycker på knappen [Fil] kommer dokumentet att scannas till den mappen.

På samma sätt som med en huvudmapp, låter en anpassad mapp dig specificera ett tidigare lagrat användarnamn och tilldela ett filnamn när du lagrar ett jobb.



Lösenord kan ställas in för Anpassad Mapp och för filer som sparats i Anpassad Mapp.



Maximalt kan 500 anpassade mappar skapas på hårddisken.

Ungefärligt antal sidor och filer som kan lagras med dokumentarkivering

Exempel på originaltyper

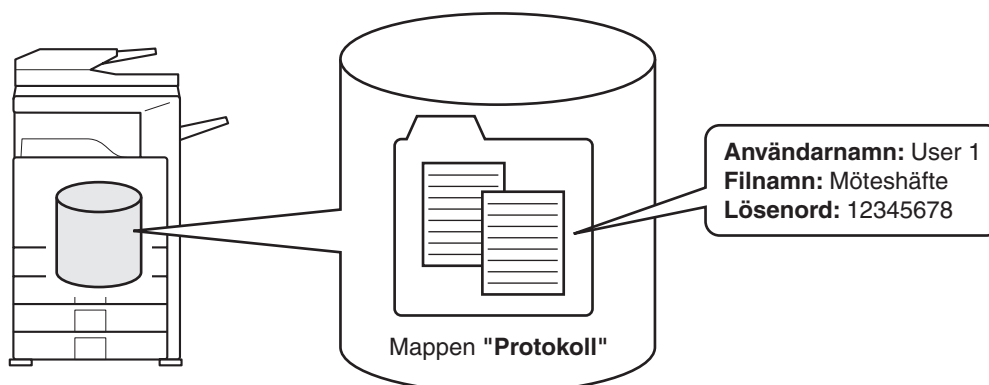
Färg	Fullfärgsoriginal (Exempel: text och foto)		Format: A4 (8-1/2" x 11")
Svartvit	Textoriginal		Format: A4 (8-1/2" x 11")

- Ett totalantal på 1400 ensidiga sidor i svartvitt eller 400 ensidiga ark i färg (se ovanstående exempel) kan lagras i huvudmappen och de anpassade mapparna. För de ovanstående svartvita originalen är dock maxantalet filer som kan lagras 1000 st.
- Maxantalen här ovan gäller även för Snabb Filmapp. Observera dock att minnesutrymmet som används av Snabb Filmapp även används av den elektroniska sorteringsfunktionen till kopieringsläget. Om onödiga filer samlas i Snabb Filmapp och mappen blir full kan den elektroniska sorteringen påverkas när ett stort antal original sorteras. Kom ihåg att radera onödiga filer.

Originaltyperna här ovan är till som exempel för att göra beskrivningarna lättare att förstå. Det verkliga sidantalet som kan lagras kan variera beroende på innehållet i originalsidorna.

Filer

När en fil sparas med funktionen "Fil", kan följande information bifogas.



När du sparar en fil med denna information kan du särskilja den från andra filer.

Användarnamn: Använd detta för att specificera filens ägare. Användarnamnet måste först lagras i "Användarregistrering" i systeminställningar (administratör).

Filnamn: Ett filnamn kan anges.

Mapp: Välj vilken mapp du vill spara filen i.

Konfidentiell: Du kan ange ett lösenord på 5-8 tecken för att hindra andra från att använda filen.



Ovanstående information kan inte specificeras om filen sparas med funktionen Snabbfil.



Systeminställningar (Administratör): Användarregistrering

Detta används för att lagra användarnamn.

VIKTIGT ATT TÄNKA PÅ NÄR DU ANVÄNDER ARKIVERINGSFUNKTIONEN

Tänk på följande när du använder dig av arkivering:

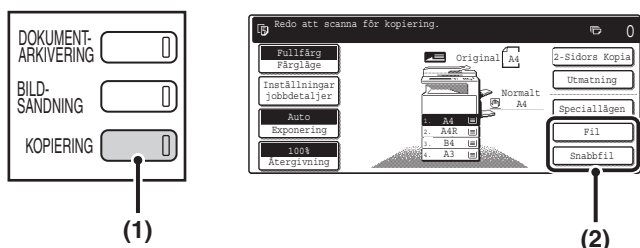
- Dokument som sparats med [Snabbfil] är "Dela" filer som kan hämtas av vem som helst och skrivas ut eller överförs. Därför bör du inte använda Snabbfil-funktionen för känsliga dokument eller dokument som du inte vill att andra ska kunna använda.
- När du sparar en fil med funktionen "Fil" och vill förhindra att andra använder filen, specificera "Konfidentiellt" för att aktivera lösenordsfunktionen. När en fil sparas som "Konfidentiellt" bör du inte yppa lösenordet för andra.
- Även om du sparar en fil med egenskapen [Konfidentiellt], kan du i efterhand ändra denna egenskap till [Dela]. Därför bör du inte spara känsliga dokument eller dokument som du inte vill att andra ska återanvända.
- Utöver de fall som omfattas av lagar, ansvarar SHARP Corporation inte för någon skada som orsakats av att känslig information läckt ut på grund av manipulation av en tredje part av några data som sparats med funktionen Snabbfil eller Fil, eller felaktig användning av funktionen Snabbfil eller arkiveringsfunktionen av den operatör som sparar dessa data.

ANVÄNDA ARKIVERING I DE OLIKA LÄGENA

I läget för kopiering, fax eller bildöverföring kan originalet sparas som en bildfil på hårddisken samtidigt som det kopieras eller överförs. I läget Scanna till HDD kan originalet lagras som en fil på hårddisken utan att kopieras eller överförs.

Kopieringsläge

Originalet sparas som en bildfil samtidigt som det kopieras.

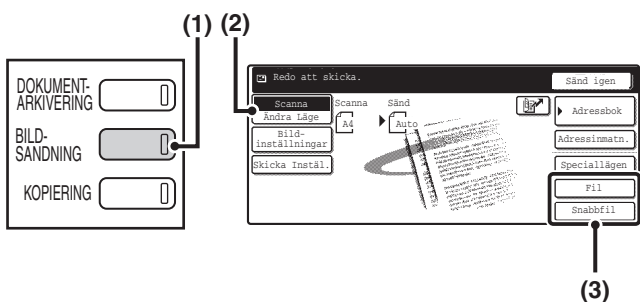


- (1) Tryck på tangenten [KOPIERING].
- (2) Tryck på tangenten [Snabbfil] eller [Fil].

Bildsändningsläge

Exempel: Basskärm för scanningsläge

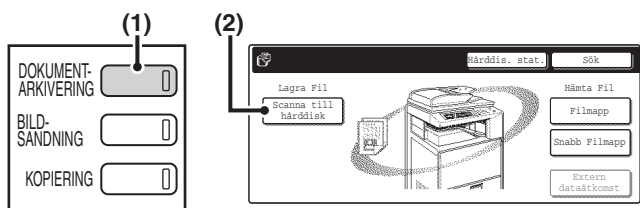
Originalet sparas som en bildfil samtidigt som det scannas.



- (1) Tryck på tangenten [BILD-SÄNDNING].
- (2) Tryck på tangenten [Ändra Läge].
Med denna kan du välja faxläge, scanningsläge och Internetfax-läge.
- (3) Tryck på tangenten [Snabbfil] eller [Fil].

Läget Scanna till HDD

Det scannade originalet sparas som en bildfil. Varken utskrift eller överföring utförs när man använder Scanna till HDD.



- (1) Tryck på tangenten [DOKUMENT-ARKIVERING].
- (2) Tryck på tangenten [Scanna till hårddisk].



Tangenten [Fil] och tangenten [Snabbfil]

Om tangenterna [Fil] och [Snabbfil] inte visas på basskärmarna för varje läge, har skärmsvisningen ändrats med "Anpassa tangentinställning" i systeminställningarna (administratör). I sådant fall ska du följa följande steg för att utföra arkivering:

- Tryck på knappen [Inställningar jobbdetaljer] eller [Bild-inställningar] och tryck sedan på knappen [Speciallägen] på skärmen som visas. Tangenten [Snabbfil] och [Fil] visas på menyn för speciallägen.
- Om knappen [Speciallägen] visas på skärmen, tryck på knappen för att visa knapparna [Snabbfil] och [Fil].

Använda arkivering i utskriftsläge

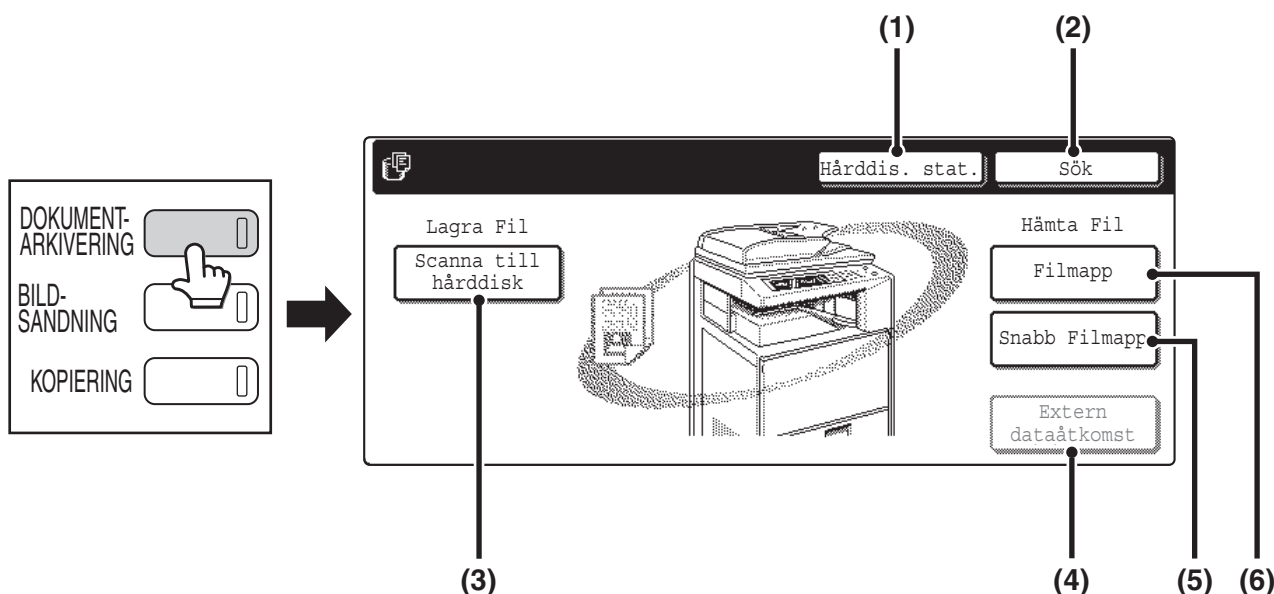
För att använda arkivering i utskriftsläge, välj arkivering i skrivardrivrutinen. För mer information om hur du använder arkivering i utskriftsläge, se "PRAKTISKA SKRIVARFUNKTIONER" i Skrivarguiden.

Använda dokumentarkivering i PC-Fax/PC-I-Fax läge

För att använda dokumentarkivering i PC-Fax eller PC-I-Fax-läget väljer man dokumentarkiveringsinställningar i PC-Fax-drivrutinen. För mer information, se Hjälpsida för PC-I-Fax-drivrutinen.

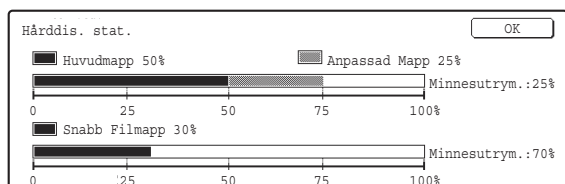
BASSKÄRM FÖR ARKIVERINGSLÄGE

När du trycker på tangenten [DOKUMENT-ARKIVERING] på manöverpanelen, visas följande skärm. Denna skärm används för att spara bilden av ett skannat original och för att hämta bildfiler som sparats under kopiering eller faxning.



(1) Tangenten [Hårddis. stat.]

Tryck på denna knapp för att kontrollera hur mycket av maskinens hårddisk som används.
Mängden diskutrymme visas i steg om 1 %.



(2) Tangenten [Sök]

Tryck på denna tangent för att söka efter en fil som är lagrad i en mapp.
Du kan söka på användarnamn, filnamn eller mappnamn.
☞ [SÖKA EFTER EN LAGRAD FIL](#) (sidan 42)

(3) Tangenten [Scanna till hårdisk]

Tryck på denna tangent för att välja Scanna till hårdisk.
Varken utskrift eller överföring görs.
Filen lagras i Huvudmapp eller i en anpassad mapp.
☞ [ENBART LAGRA ETT DOKUMENT \(Scanna till HDD\)](#) (sidan 17)

(4) Tangenten [Extern dataåtkomst]

Detta kan väljas när en FTP-server är lagrad eller när en USB-minnesenhet är ansluten till maskinen. Samma skärm visas om du trycker två gånger på tangenten [DOKUMENT-ARKIVERING].
☞ "DIREKTUTSKRIFT FRÅN MASKINEN" i Skrivarguiden

(5) Tangenten [Snabb Filmapp]

Tryck på denna tangent för att hämta en fil från Snabb Filmapp. När du trycker på denna tangent visas filvals-skärmen för Snabb Filmapp.
☞ [SPARA EN FIL MED "Snabbfil"](#) (sidan 11)

(6) Tangenten [Filmapp]

Tryck på denna tangent för att hämta en fil från Huvudmapp eller en anpassad mapp. När man trycker på den här knappen visas filvals-fönstret för Huvudmapp eller en av de anpassade mapparna.
När användarautenticering används och Min mapp konfigureras visas filvals-fönstret för Min mapp.
☞ [SPARA EN FIL MED "Fil"](#) (sidan 13)

2

SPARA FILER MED ARKIVERING

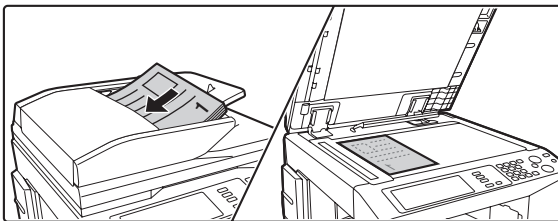
Detta kapitel förklarar hur du sparar ett original som en bildfil med hjälp av funktionerna Snabbfil, Fil och Scanna till HDD i arkiveringsläget.

SPARA EN FIL MED "Snabbfil"

När du kopierar, skriver ut eller överför ett dokument i kopieringsläge, utskriftsläge eller bilsändningsläge, kan du välja "Snabbfil" för att spara en bild av dokumentet i mappen Snabbfil.

Bilden kan hämtas fram senare, så att du kan skriva ut eller överföra dokumentet utan att behöva leta reda på originalet. Ett exempel på proceduren för att lagra ett dokument i mappen Snabbfil under kopiering visas nedan.

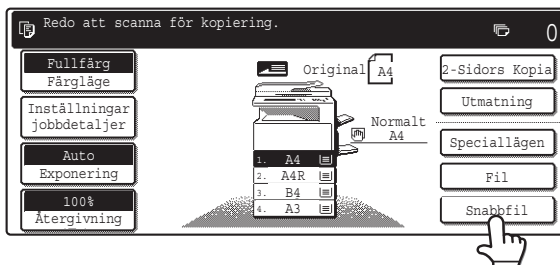
1



Lägg i originalet.

Lägg originalet vänt uppåt i dokumentinmatningsfacket, eller vänt neråt på dokumentglaset.

2



Tryck på tangenten [Snabbfil].

3

⚠ Inscannad data lagras automatiskt i snabbarkivmappen. Undvik lagra konfidentiell data i denna mapp.

OK

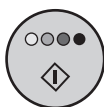
Tryck på tangenten [OK].

Tangenten [Snabbfil] är markerad och du kommer tillbaka till kopieringslägets basskärm.



Avbryta funktionen Snabbfil...

Tryck på tangenten [Snabbfil] på skärmen i steg 2, så att den inte är markerad när du har tryckt på tangenten [OK].



eller



Välj kopieringsinställningar och tryck på tangenten [FÄRG START] (○●●●) eller tangenten [S/V START] (○●).

- När kopieringen börjar har den scannade dokumentbilden sparats på hårddisken.
De valda kopieringsinställningarna sparas också.
- För att förhindra att dokumentet sparas av misstag, visas meddelandet "Inscannad data lagras i snabbarkivmappen." som en varning i 6 sekunder efter det att du tryckt på [START].
Den inställda tiden på 6 sekunder för visning av meddelande kan ändras med "Inställning Av Meddelandetid" i systeminställningar (administratör).
- Om du lade in originalsidorna i dokumentinmatningsfacket, scannas alla sidor.
- Om du placerade originalet på dokumentglaset, får du scanna en sida åt gången.
När scanningen av en sida är klar, byt ut den mot nästa sida och tryck på tangenten [START].
Upprepa detta tills alla sidor är scannade och tryck sedan på tangenten [Lässlut].



Avbryta scanning...

Tryck på tangenten [STOPP] (⏏).



- När en fil lagras med funktionen Snabbfil, tilldelas följande användarnamn och filnamn automatiskt till filen.
Användarnamn: Okänd Användare
Filnamn: Läge_Månad-Dag-År_Timme-Minut-Sekund
(Exempel: Kopiera_01082005_134050)
Lagrad i: Snabb Filmapp
- När användarauktorisering används väljs automatiskt användarnamnet som användes vid inloggning.
- Endast filnamnet och en lagringsplats för en fil som lagrats i Snabb Filmapp kan ändras.



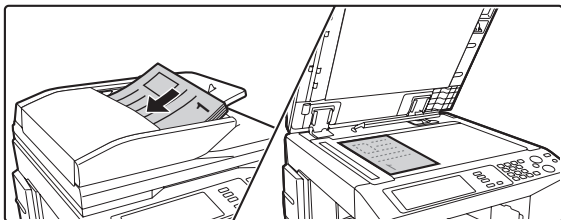
Avbryta funktionen Snabbfil...

Tryck på tangenten [Snabbfil] på skärmen i steg 2.

SPARA EN FIL MED "Fil"

När du kopierar, skriver ut eller överför ett dokument i kopieringsläge, utskriftsläge eller bildsändningsläge, kan du välja "Fil" för att spara en bild av dokumentet i huvudmappen eller i en anpassad mapp som du skapat i förväg. Bilden kan hämtas fram senare, så att du kan skriva ut eller överföra dokumentet utan att behöva leta reda på originalet. Ett exempel på proceduren för att använda funktionen "Fil" under kopiering visas nedan.

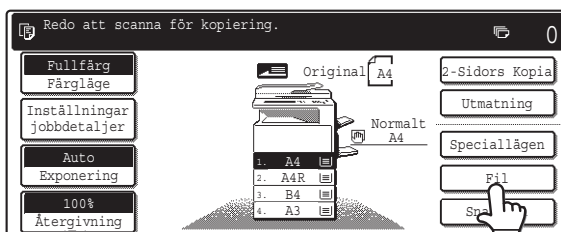
1



Lägg i originalet.

Lägg originalet vänt uppåt i dokumentinmatningsfacket, eller vänt neråt på dokumentglaset.

2



Tryck på tangenten [Fil].

3

Filinformation Ängra OK

Konfidentiellt

Användarnamn

Filnamn

Lagrad i:

Konfigurera filinformationsinställningarna.

För att välja användarnamn, filnamn, mapp och konfidentiell inställning, se "[FILINFORMATION](#)" (sidan 15).

[Ange ett användarnamn](#): sidan15

[Tilldela ett filnamn](#): sidan15

[Specificera en mapp](#): sidan16

[Lagra en fil som en konfidentiell fil](#): sidan16

Om du inte vill tilldela ett användarnamn eller annan information till filen, gå till nästa steg.

4

Filinformation Ängra OK

Konfidentiellt

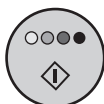
Användarnamn

Filnamn

Lagrad i:

Tryck på tangenten [OK].

Tangenten [Fil] är markerad och du kommer tillbaka till kopieringsläggets basskärm.



eller



Välj kopieringsinställningar och tryck på tangenten [FÄRG START] (○●●●) eller tangenten [S/V START] (○●).

- När kopieringen börjar har den scannade dokumentbilden sparats på hårddisken.
De valda kopieringsinställningarna sparas också.
- Om du lade in originalsidorna i dokumentinmatningsfacket, scannas alla sidor.
- Om du placerade originalet på dokumentglaset, får du scanna en sida åt gången.
När scanningen av en sida är klar, byt ut den mot nästa sida och tryck på tangenten [START].
Upprepa detta tills alla sidor är scannade och tryck sedan på tangenten [Lässlut].



Avbryta scanning...

Tryck på tangenten [STOPP] (Ⓢ).



När en fil lagras med funktionen "Fil" utan att filinformation bifogas, tilldelas följande användarnamn och filnamn automatiskt till filen.

Användarnamn: Okänd Användare

Filnamn: Läge_Månad-Dag-År_Timme-Minut-Sekund

(Exempel: Kopiera_01082005_134050)

Lagrad i: Huvudmapp

Om användarauktorisering använts, väljs det användarnamn som användes för inloggning automatiskt.



Avbryta funktionen Fil...

Tryck på tangenten [Ångra] på skärmen i steg 3.

FILINFORMATION

Detta avsnitt förklarar de inställningar som konfigureras i steg 3 i "SPARA EN FIL MED 'Fil'" (sidan 13). Att ange ett användarnamn, filnamn, mapp och konfidentiell inställning gör det enklare att hantera och söka efter filer. Dessutom, när du har valt konfidentiell och angett ett lösenord, kan ingen annan titta på filen utan ditt godkännande.

Ange ett användarnamn

1



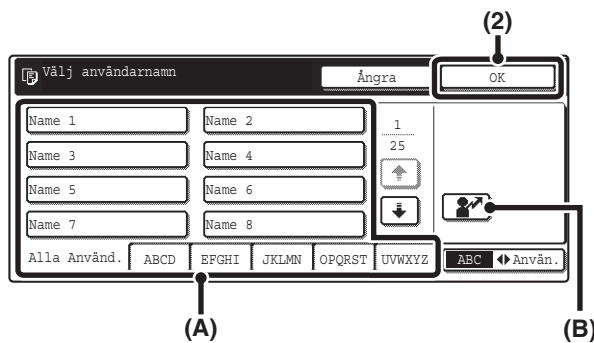
Tryck på tangenten [Användarnamn].

När användarauktorisering används väljs automatiskt användarnamnet som användes vid inloggning. I det här fallet behövs inte detta steg.



Användarnamnet måste först ha lagrats i "Användarregistrering" i systeminställningarna (administratör).

2



Tryck på önskat användarnamn på den lista över användarnamn som visas.

(1) Tryck på ett användarnamn.

Du kan välja användarnamn på 2 sätt:

(A) Tryck en gång på användarnamnets tangent.

Användarnamnet som du tryckte på markeras.

Om du råkar välja fel användarnamn, trycker du på tangenten till rätt namn.

(B) Tryck på tangenten .

Ett område [---] för att skriva in ett registreringsnummer direkt visas högst upp på knappen. Du kan välja användarnamn genom att ange det "Registreringsnummer." som konfigurerades när användaren lagrades.

(2) Tryck på tangenten [OK].

Det användarnamn som du tryckte på är valt och du kommer tillbaka till skärmen i steg 1. Det valda användarnamnet visas.

Tilldela ett filnamn

Du kan tilldela ett filnamn till filen.

1



Tryck på tangenten [Filnamn].

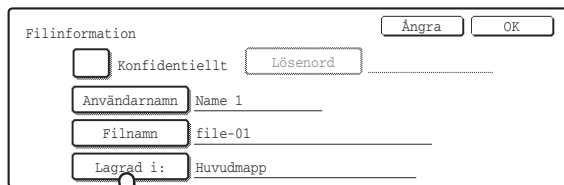
En skärm för textinmatning visas.

Ange filnamnet i textinmatningsfönstret och tryck sedan på [OK]. Du kan ange högst 30 tecken.

För att ange text, se "6. SKRIVA TEXT" i Bruksanvisningen.

Specificera en mapp

1

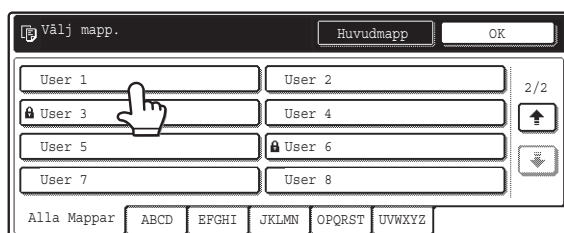


Tryck på tangenten [Lagrad i:].



När ett användarnamn är valt ändras mappen till mappen som specificerades som min mapp när användaren lagrades.

2



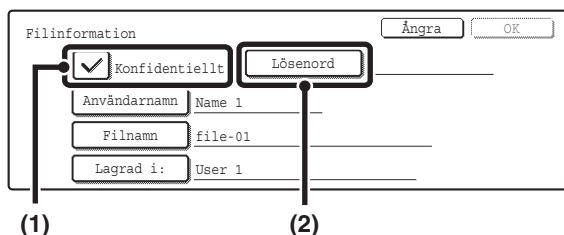
Tryck på tangenten till den anpassade mapp i vilken du vill lagra filen.

Om ett lösenord har angetts för den anpassade mappen visas ett fönster för lösenordsinmatning. Ange lösenordet med 5-8 siffror för mappen med sifvertangenterna och tryck på tangenten [OK].

Lagra en fil som en konfidentiell fil

Du kan ange ett lösenord för filen så att ingen annan kan titta på den. Lösenordet måste innehålla 5-8 siffror.

1



Aktivera egenskapen konfidentiell.

(1) Markera kryssrutan [Konfidentiellt] .

Nu är det konfidentiella läget aktiverat och du kan ange ett lösenord.

(2) Tryck på tangenten [Lösenord].

2



Ange ett lösenord (5-8 siffror) med sifvertangenterna och tryck på tangenten [OK].

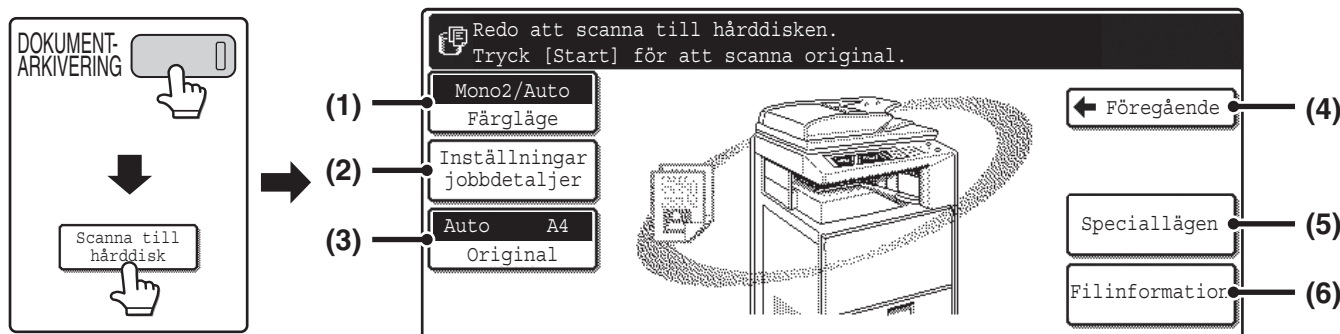
För varje siffra som anges, ändras "-" till "*".

ENBART LAGRA ETT DOKUMENT (Scanna till HDD)

Funktionen Scanna till HDD används för att lagra bildfilen av ett scannat dokument i huvudmappen eller i en anpassad mapp. Varken utskrift eller överföring görs.

"Scanna till HDD" - SKÄRM

Följande skärm visas när du trycker på tangenten [Scanna till hårddisk] på basskärmen i arkiveringsläget. Tryck på tangenterna enligt beskrivning endan för att välja inställningar för funktionen Scanna till hårddisk.



(1) Tangenten [Färgläge]

Använd denna tangent för att välja färgläge när du lagrar dokumentet.

☞ [ORIGINALINSTÄLLNINGAR FÖR "Scanna till HDD"](#) (sidan 19)

(2) Tangenten [Inställningar jobbdetaljer]

Tryck på denna tangent för att välja exponering, upplösning och komprimeringsgrad.

☞ [ORIGINALINSTÄLLNINGAR FÖR "Scanna till HDD"](#) (sidan 19)

(3) Tangenten [Original]

Tryck på denna tangent för att ange originalstorlek och välja dubbelsidig dokumentscanning. Originalstorleken som känns av automatiskt visas i den övre halvan av knappen [Original].

☞ [Väljer originalstorlek och dubbelsidig dokumentscanning](#) (sidan 21)

(4) Tangenten [Föregående]

Tryck på denna tangent för att gå tillbaka till basskärmen i arkiveringsläget.

(5) Tangenten [Speciallägen]

Välj speciallägen för Scanna till HDD, inklusive radera, scanna dubbel sida och ID-Kort Kopiering.

☞ [Speciallägeskärm för funktionen Scanna till HDD](#) (sidan 21)

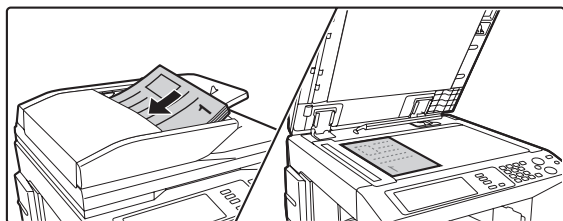
(6) Tangenten [Filinformation]

Tryck på denna tangent för att bifoga information till filen. Inställningarna konfigureras på samma sätt som filinformation för "Fil".

☞ [FILINFORMATION](#) (sidan 15)

UTFÖRA "Scanna till HDD"

1



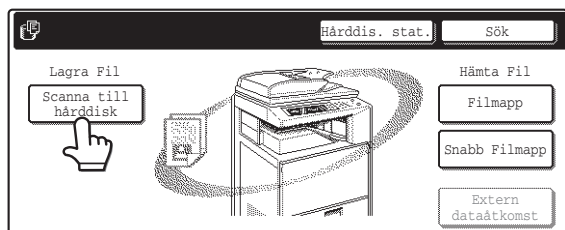
Lägg i originalet.

Lägg originalet vänt uppåt i dokumentinmatningsfacket, eller vänt neråt på dokumentglaset.

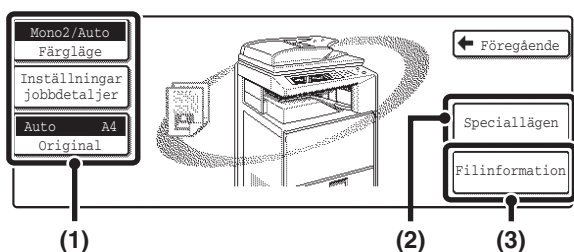
2

DOKUMENT-
ARKIVERING **Tryck på tangenten
[DOKUMENT-ARKIVERING].**

3

**Tryck på tangenten [Scanna till
hårdisk].**

4

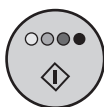
**Välja inställningar för funktionen Scanna
till hårdisk.**

Om du inte vill välja inställningar, gå till nästa steg.

**(1) Välj färgläge, jobbdetaljinställningar och
originalstorlek.**Se "[ORIGINALINSTÄLLNINGAR FÖR "Scanna till HDD"](#)"
(sidan 19).**(2) Tryck på tangenten [Speciallägen].**Se "[Speciallägeskärm för funktionen Scanna till HDD"](#)"
(sidan 21).**(3) Tryck på tangenten [Filinformation].**Inställningarna är desamma som för "Fil". Se
"[FILINFORMATION](#)" (sidan 15).

Om originalet är tvärsidigt, var noga med att först trycka på tangenten [Original] och sedan trycka på tangenten [2-Sidigt Bok] eller tangenten [2-Sidigt Block] beroende på original.

5



eller

**Tryck på tangenten [FÄRG START]
(○●●●) eller tangenten [S/V START]
(○●).**

Scanningen startar.

- Om du lade in originalsidorna i dokumentinmatningsfacket, scannas alla sidor.
En signal ljuder och indikerar att funktionen Scanna till HDD är slutförd.
- Om du placerade originalet på dokumentglaset, får du scanna en sida åt gången.
När scanningen av en sida är klar, byt ut den mot nästa sida och tryck på tangenten [START].
Upprepa detta tills alla sidor är scannade och tryck sedan på tangenten [Lässlut].
En signal ljuder och indikerar att funktionen Scanna till HDD är slutförd.

**Avbryta scanning...**

Tryck på tangenten [STOPP] (Ⓢ).

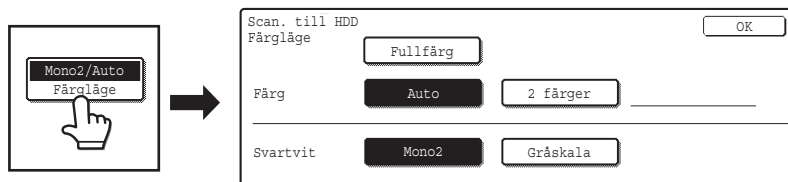
ORIGINALINSTÄLLNINGAR FÖR "Scanna till HDD"

Inställningar för Scanna till HDD beskrivs nedan.

Tangenten [Färgläge]

Tryck på tangenten [Färgläge] för att öppna skärmen för inställning av färgläge för Scanna till HDD.

När du har valt färgläge trycker du på tangenten [OK].

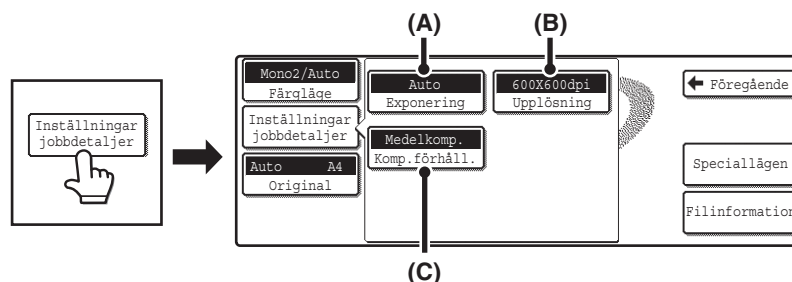


Följande inställningar kan väljas för scanningsfärg när du trycker på tangenten [FÄRG START] (●●●●) eller tangenten [S/V START] (○●).

Starttangent	Läge	Scanningsmetod
Tangenten [FÄRG START]	Fullfärg	Originalen scannas i fullfärg. Detta läge passar bäst för fullfärgsoriginal som t.ex. kataloger. Även om originalet är svartvitt, scannas det som ett fullfärgsoriginal.
	Auto	Maskinen detekterar huruvida originalet är i färg eller svartvitt och väljer automatiskt scanning i fullfärg eller svartvitt (gråskala).
	2 Färger	Endast de röda partierna av originalet ändras till vald färg; andra färger scannas i svart. Du kan välja rött, grönt, blått, cyan, magenta eller gult.
Tangenten [S/V START]	Mono2	Färger i originalet scannas i svartvitt. Detta läge passar bäst för original som bara innehåller text.
	Gråskala	Färgerna i originalet scannas i svartvitt som grå nyanser (gråskala).

Tangenten [Inställningar jobbdetaljer]

Tryck på tangenten [Inställningar jobbdetaljer] för att visa tangenterna [Exponering], [Upplösning] och [Komp.förhåll.].



(A) Tangenten [Exponering]

Använd denna tangent för att justera exponering och exponeringsläge.

(B) Tangenten [Upplösning]

Använd detta för att välja den upplösning som ska användas när filen överförs.



När "Långt format" har angetts kan en upplösning på 300 x 300 dpi eller lägre väljas.

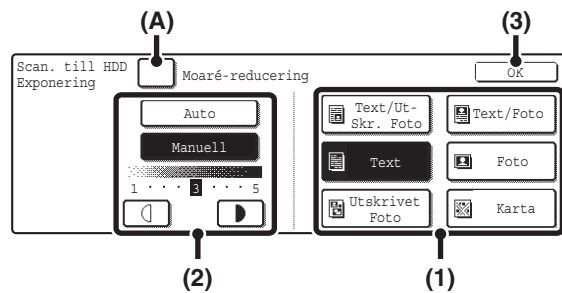
(C) Tangenten [Komp.förhåll.]

Använd detta för att välja det färgkompressionsförhållande som ska användas när filen överförs i färg.

Justera exponering

För att justera exponering och välja exponeringsläge, tryck på tangenten [Exponering].

Välj lämpligt exponeringsläge för originalet och tryck på  eller  knappen för att justera exponeringsnivån. När du har valt inställningar trycker du på tangenten [OK].





(1) Välja lämpligt exponeringsläge för originaltypen.

Tryck på knappen till den originaltyp som passar för att välja exponeringsläge.

(2) Välj [Auto] eller [Manuell].

Om du valde [Manuell], tryck på tangenten  eller  för att justera exponeringen. (För en mörkare bild, tryck på tangenten . (För en ljusare bild, tryck på tangenten .)

När exponeringen är inställd på [Auto] visas inte exponeringslägena [Foto], [Utskrivet Foto], och [Karta]. Dessutom kan inte knapparna   användas.

(A): Moaré-reducering

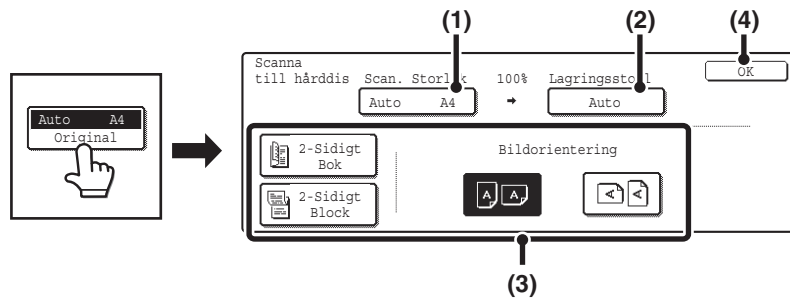
För att förminska moaré-effekten vid scanning av tryckt material, tryck på [Moaré-reducering] kryssrutan så att markering visas.

(3) Tryck på tangenten [OK].

Inställningarna lagras och du återgår till fönstret Scanna till HDD.

Tangenten [Original]

Väljer originalstorlek och dubbelsidig dokumentscanning





(1) Tryck på tangenten [Scan. Storlek].

Om originalet inte är av en standardstorlek som kan detekteras av den automatiska funktionen för detektering av originalstorlek, tryck på tangenten [Scan. Storlek] och ange originalstorleken.

(2) Tryck på tangenten [Lagringsstorl.].

Om du vill lagra filen med en annan storlek än originalstorleken, tryck på tangenten [Lagringsstorl.] och ändra lagringsstorleken.

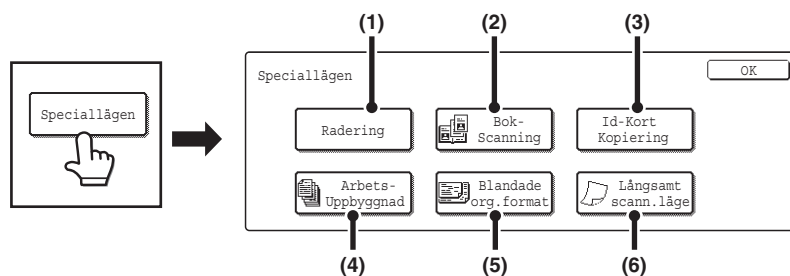
(3) Tryck på lämplig riktningsknapp.

Om originalets överkant är uppåt, tryck på  knappen. Om originalets överkant är till vänster, tryck på  knappen. Om originalet är dubbelsidigt, tryck på tangenten [2-Sidigt Bok] eller [2-Sidigt Block] beroende på originaltyp.

(4) Tryck på tangenten [OK].

Speciällägeskärmen för funktionen Scanna till HDD

När du trycker på tangenten [Speciällägen], visas följande skärm. För mer information om varje inställning, se "7. PRAKTISKA FUNKTIONER" i Scannerguiden.



(1) Tangenten [Radering]

Denna förhindrar skuggor i scannade bilder. Raderingsfunktionen används för att ta bort de skuggor i bildkanterna som kan uppträda när du scannar tjocka original eller böcker.

(2) Tangenten [Bok-Scanning]

Denna delar upp ett original i två sidor. Vänster och höger sida av ett och samma original scannas som två separata sidor. Denna funktion är praktisk om du vill scanna varje sida i en bok eller annat inbundet dokument separat.

(3) Tangenten [ID-Kort Kopiering]

Med denna knapp scannar du kortets fram- och baksida tillsammans. Denna funktion låter dig scanna kortets fram- och baksida på en och samma sida.

(4) Tangenten [Arbets-Uppbyggnad]

Detta används för att scanna ett stort antal original till en enda fil. När antalet original som du vill scanna överskrider antalet ark som kan läggas i den automatiska dokumentmataren, kan du med den här funktionen scanna in original i uppsättningar och lagra dem som en enda fil.

(5) Tangenten [Blandade org. format]

Använd den här funktionen när du ska scanna original med olika format med den automatiska dokumentmataren. Med denna funktion kan du scanna original av blandade storlekar samtidigt; t ex kan du blanda originalstorlek B4 (8-1/2" x 14") med originalstorlek A3 (11" x 17"). Original av olika bredd och storlekar (A3 och B4, A3 och B5, A4 och B4, A4 och B5, B4 och A4R, B4 och A5, B5 och A4R, B5 och A5 (11" x 17" och 8-1/2" x 14", 11" x 17" och 8-1/2" x 13", 11" x 17" och 5-1/2" x 8-1/2")) kan scannas.

(6) Tangenten [Långsamt scann.läge]

Använd denna funktion när du vill scanna tunna original med den automatiska dokumentmataren. Denna funktion bidrar till att förhindra att tunna original matas fel.

3 ANVÄNDA LAGRADE FILER


Detta kapitel förklarar hur du hämtar en fil som lagrats med arkiveringsfunktionen och hur du skriver ut eller överför filen.

SEKVENNS FÖR ATT ANVÄNDA EN LAGRAD FIL

Här förklaras den grundläggande proceduren för att hämta och använda en lagrad fil. Procedurerna och de skärmar som visas varierar beroende på om användarautorisering är aktiverad.

Se den sekvens som gäller din situation.

För information om användarautentiseringsprocedurer, se "ANVÄNDARAUTENTISERING" i Bruksanvisningen. För information om aktivering av användarautentisering och lagring av användarnamn, se "Användarkontroll" Systeminställningsguiden.

 Filer som lagrats med dokumentarkivering kan också hämtas fram och användas från webbsidan. Klicka på [Dokumentåtgärder] och sedan på [Dokumentarkivering] på webbsidans meny, och välj sedan mappen som innehåller filen som du vill använda.

STANDARDSEKVENNS FÖR ATT ANVÄNDA EN LAGRAD FIL

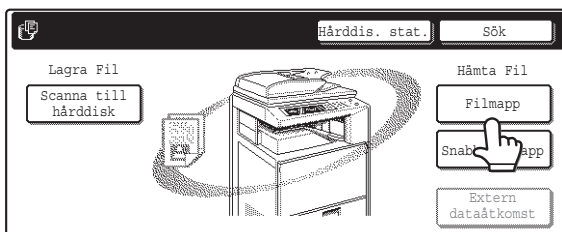
Följ stegen nedan för att hämta och använda en lagrad fil.

Tryck på tangenten [DOKUMENT-ARKIVERING].

DOKUMENT-
ARKIVERING 



Tryck på tangenten [Filmap].



- Om du använde en fil i en anpassad mapp innan du öppnar fönstret för val av mapp eller fil, kommer mappvals-fönstret att visas.
- Om du använde en fil i Huvudmapp innan du öppnar fönstret för val av mapp eller fil, kommer filvals-fönstret för Huvudmapp att visas.



Tryck på tangenten till den mapp som innehåller den önskade filen.

Exempel: Söka från en anpassad mapp

Anpassad Mapp Huvudmapp Sök ← Föregående

User 1	User 2
User 3	User 4
User 5	User 6
User 7	User 8

Alla Mapper ABCD EFGHI JKLMN OPQRST UVWXYZ

- För att visa filvalsskärmen för huvudmappen, tryck på tangenten [Huvudmapp].
- Om du trycker på en lösenordsskyddad mapp, visas skärmen för lösenordsinmatning. Ange lösenordet (5-8 siffror) för mappen med sifvertangenterna.



Tryck på tangenten till den fil som du vill använda.

Exempel: Söka efter alla jobb

User 1 Sök ← Föregående

Filnamn	Användarnamn	Datum
file-01	Name 1	01/08/2005
file-02	Name 2	01/08/2005
file-03.tiff	Name 3	01/08/2005

Alla Filer Per jobb Satsvis utskrift

- För att söka per jobbtyp, tryck på fliken [Per jobb].
- Lägestangenter (kopieringsläge, faxläge osv) visas på fliken Per Jobb så att du kan begränsa sökningen till jobb i valt läge.
- Om du trycker på en lösenordsskyddad fil, visas skärmen för lösenordsinmatning. Ange lösenordet (5-8 siffror) för filen med sifvertangenterna.



Tryck på tangenten för den åtgärd som du vill utföra.

Jobbinställningar Ängra

file-01	Name 1	A4	Fullfärg
---------	--------	----	----------

Välj jobb.

Skriv ut Skicka Ändra Egenskaper

Flytta Radera Information

- För detaljerad information om varje knapp, se "[SKÄRMEN FÖR JOBBINSTÄLLNINGAR](#)" (sida 27).

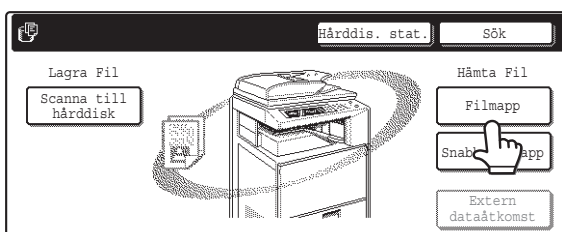
SEKVENNS FÖR ATT ANVÄNDA EN LAGRAD FIL NÄR ANVÄNDARAUTENTISERING ÄR AKTIVERAD

Följande förklaring antar att användaren redan har loggat in med ett användarnummer eller inloggningsnamn och lösenord. Förklaringen utgår även från att "Min mapp" specificerades när inställningarna för "Användarregistrering" konfigurerades i systeminställningarna (administratör).

Tryck på tangenten [DOKUMENT-ARKIVERING].



Tryck på tangenten [Filmap].

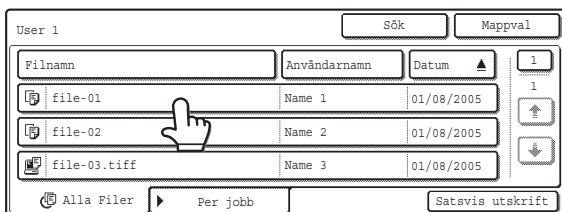


- Om "Min mapp" specificerades när "Användarregistrering" konfigurerades i systeminställningarna (administratör), visas filvalsskärmen för den anpassade mapp som specificerats som "Min mapp".
- Om "Min mapp" inte har specificerats, visas skärmen för mappval.



Tryck på tangenten till den fil som du vill använda.

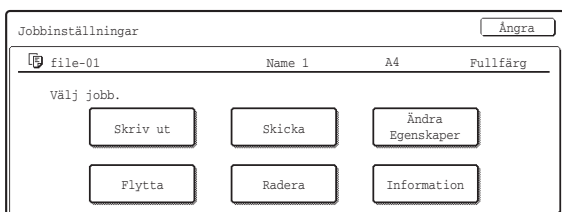
Exempel: Mappen "User 1" är specificerad som "Min mapp".



- För att söka per jobbtyp, tryck på fliken [Per jobb].
- Lägestangenter (kopieringsläge, scanningsläge, etc.) visas på fliken [Per jobb] så att du kan begränsa sökningen till jobb i valt läge.
- Om du trycker på en lösenordsskyddad fil, visas skärmen för lösenordsinmatning. Ange lösenordet (5-8 siffror) för filen med sifvertangenterna.
- Om den fil som du vill använda inte finns i "Min mapp", tryck på tangenten [Mappval]. Skärmen för mappval visas. Välj lämplig mapp och tryck på tangenten till den fil som du vill använda.



Tryck på tangenten för den åtgärd som du vill utföra.



- För detaljerad information om varje knapp, se "[SKÄRMEN FÖR JOBBINSTÄLLNINGAR](#)" (sida 27).

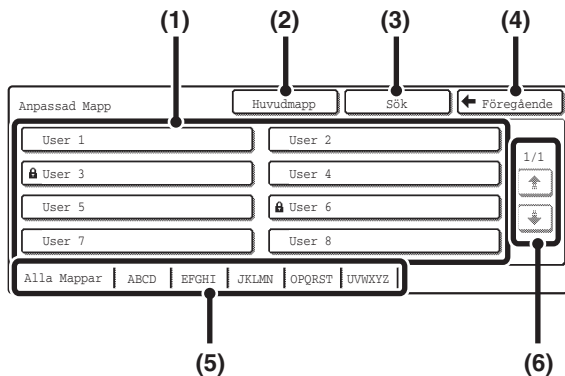
SKÄRMAR FÖR VAL AV MAPP OCH FIL

För att du ska kunna hämta och använda en lagrad fil, måste mappen och filen vara valda. Skärmen för mappval och skärmen för filval förklaras nedan.

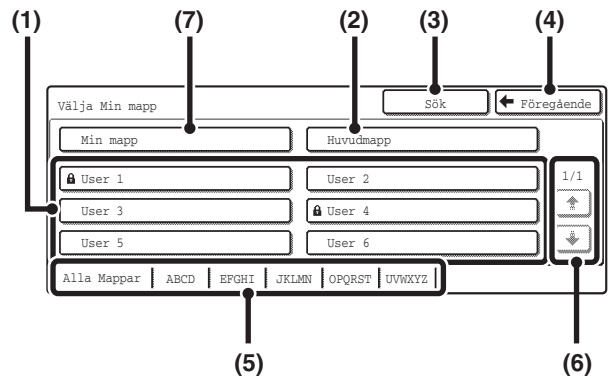
SKÄRMEN FÖR MAPPVAL

Två olika skärmar visas beroende på huruvida användarautentisering är aktiverad på maskinen eller inte.

När användarautentisering inte är aktiverad



När användarautentisering är aktiverad



(1) Mapptangenter

De anpassade mappar som har skapats med "Dokumentarkiveringskontroll" i systeminställningarna visas. Tryck på en mapptangent för att visa dess skärm för filval.

Om ett lösenord har angetts för en anpassad mapp, visas en lösenordsinmatningsskärm när du trycker på mappen. Du måste ange ett lösenord.

(2) Tangenten [Huvudmapp]

Tryck på denna tangent för att växla visning mellan huvudmappen och den anpassade mappen. När skärmen för filval för huvudmappen visas, blir denna tangent [Anpassad Mapp].

(3) Tangenten [Sök]

Tryck på denna tangent för att öppna sökskärmen. Här kan du söka efter en fil med hjälp av användarnamn, fil- eller mappnamn.

(4) Tangenten [Föregående]

Tryck på denna tangent för att gå tillbaka till basskärmen i arkiveringsläget.

(5) Flikarna [Index]

Alla mappar visas på fliken [Alla Mapper]. Tryck på en av flikarna för att visa de anpassade mapparna med initialerna (ställs in i systeminställningarna under "Dokumentarkiv.- Kontroll") som matchar bokstäverna på fliken.

(6) Tangenterna

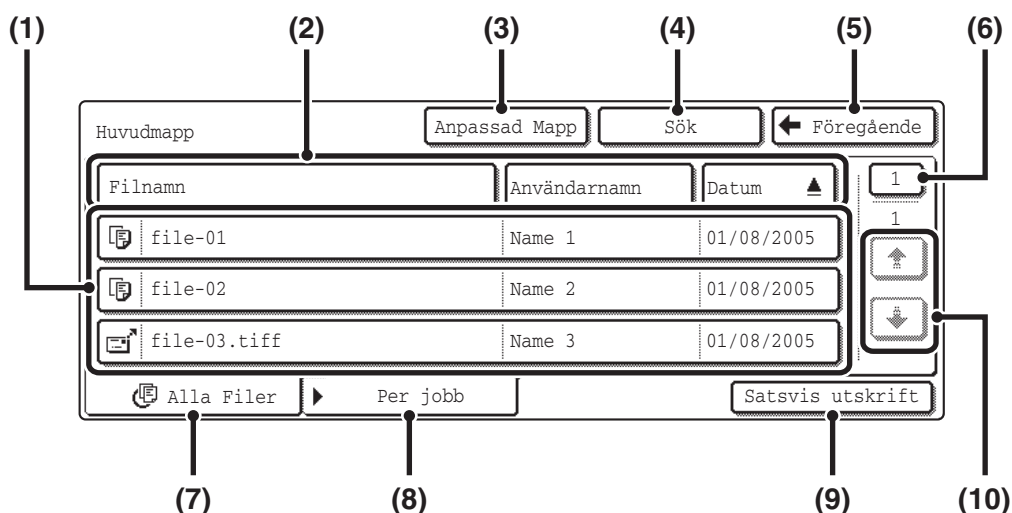
Använd dessa för att ändra den sida med mapplista som visas.

(7) Tangenten [Min mapp]

Denna tangent visas när användarautentisering är aktiverad. Tryck på tangenten för att visa filvalsmappen för "Min mapp". Även om användarautentisering har utförts, om "Min mapp" inte har specificerats i inställningarna för användarregistrering, är denna tangent gråtonad för att förhindra val.

SKÄRMEN FÖR FILVAL

Filvalsskärmen för Snabb Filmap, huvudmap och anpassade mappar förklaras nedan.



(1) Filtangenter

De lagrade filerna visas. En ikon visar från vilket läge filen lagrats, filnamn, användarnamn och datum då filen lagrades visas i varje filtangent.

När du trycker på en fil, visas jobbinställningsskärmen.

Jobbikoner

	Kopiera		Internetfaxöverföring
	Skriv ut		Faxöverföring
	Scanna till e-post		Scanna till HDD
	Scanna till FTP		Scanna till skrivbordet
	Scanna till nätverksmap		PC-Fax överföring
	PC-I-Fax överföring		

(2) Tangenterna [Filnamn], [Användarnamn], [Datum]

Använd dessa tangenter för att ändra visningsordning för filtangenterna. När du trycker på någon av tangenterna, visas ▲ eller ▼ i tangenten.

- När ▲ visas på knappen [Filnamn] eller [Användarnamn], visas filerna bredvid namnet eller användarnamnen i stigande ordningsföljd. När ▲ visas i tangenten [Datum], visas filerna i ordningsföljd från det äldsta datumet.
- När ▼ visas på knappen [Filnamn] eller [Användarnamn], visas filerna bredvid namnet eller användarnamnen i nedstigande ordningsföljd. När ▼ visas i tangenten [Datum], visas filerna i ordningsföljd från det senaste datumet.

(3) Tangenten [Anpassad Mapp]

Tryck på denna tangent för att växla visning mellan huvudmappen och den anpassade mappen. När skärmen för filval för huvudmappen visas, blir denna tangent [Anpassad Mapp].

(4) Tangenten [Sök]

När du trycker på denna tangent visas sökskärmen.

[SÖKA EFTER EN LAGRAD FIL](#) (sidan 42)

(5) Tangenten [Föregående] / [Mappval]

När tangenten [Föregående] visas på filvalsskärmen för Snabb Filmap eller huvudmappen, kan du trycka på den för att komma tillbaka till arkiveringslägets basskärm.

När tangenten [Föregående] visas i filvalsskärmen för en anpassad mapp, kan du trycka på den för att återgå till skärmen för val av anpassad mapp.

När tangenten [Mappval] visas, kan du trycka på den för att öppna skärmen för mappval.

[SKÄRMEN FÖR MAPPVAL](#) (sidan 25)

(6) Sidtangent

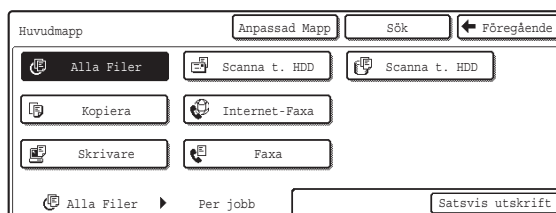
När det finns flera sidor, använd denna tangent för att ange numret på den sida som du vill visa. När du trycker på tangenten visas en inmatningsskärm för sidnummer. Ange önskat sidnummer (3 siffror) med sifvertangenterna. För att t ex visa sidan 3, anger du "003".

(7) Fliken [Alla Filer]

Tryck på denna flik för att visa tangenterna för alla filer, oavsett från vilket läge filerna sparats.

(8) Fliken [Per jobb]

Tryck på denna tangent för att följande skärm.



När du trycker på en lägestangent visas en lista över de filer som sparats i detta läge.

(9) Tangenten [Satsvis utskrift]

Tryck på denna tangent för att skriva ut alla filer i en mapp.

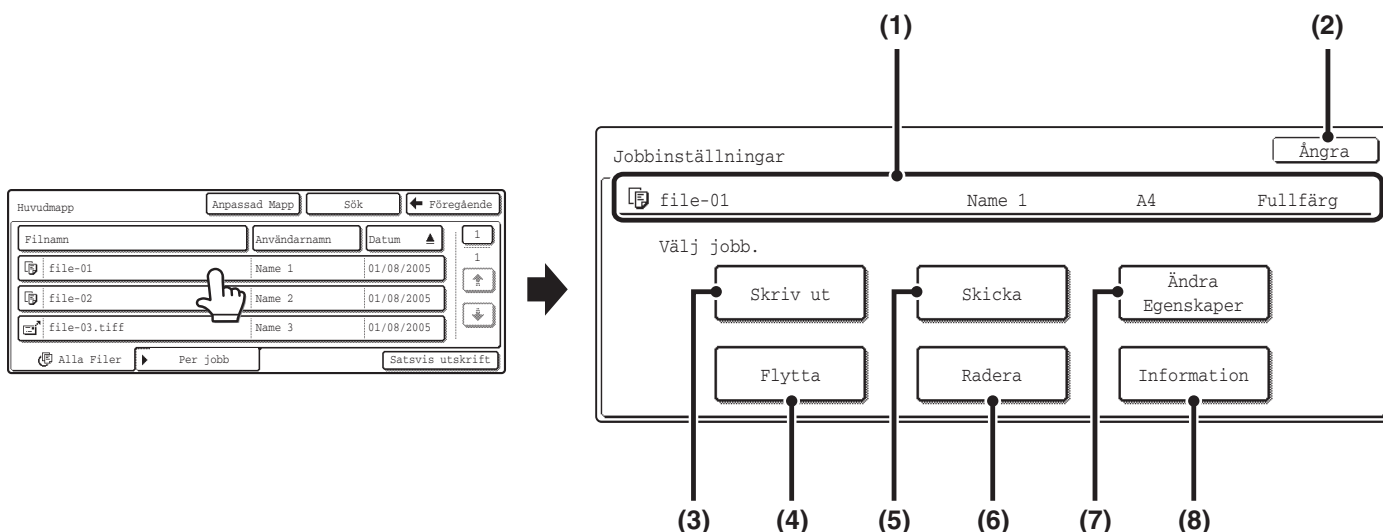
[BATCHUTSKRIFT](#) (sidan 30)

(10) Tangenterna

Använd dessa tangenter för att bläddra bland sidorna med fillistor.

SKÄRMEN FÖR JOBBINSTÄLLNINGAR

När du trycker på en filtangent visas följande skärm. Tryck på tangenten för den åtgärd som du vill utföra och välj inställningar.



(1) Filvisning

Detta visar information om den aktuella valda filen (jobbikonen, filnamn, användarnamn, originalstorlek och färgläge).

(2) Tangenten [Ängra]

Tryck på denna tangent för att avbryta åtgärden och gå tillbaka till skärmen för filval.

(3) Tangenten [Skriv ut]

Tryck på denna tangent för att skriva ut den valda filen.
☞ [SKRIVA UT EN LAGRAD FIL](#) (sidan 28)

(4) Tangenten [Flytta]

Du kan ändra lagringsmapp för en fil. (Filen kan flyttas till en annan mapp.)
☞ [FLYTTA EN LAGRAD FIL](#) (sidan 37)

(5) Tangenten [Skicka]

En lagrad fil kan skickas med fax, Internetfax eller scannad överföring.
☞ [SKICKA EN LAGRAD FIL](#) (sidan 32)

(6) Tangenten [Radera]

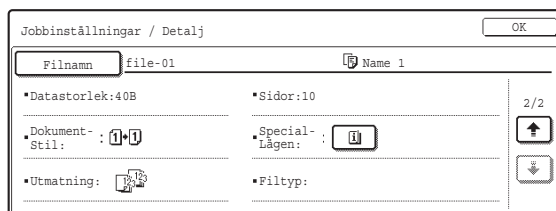
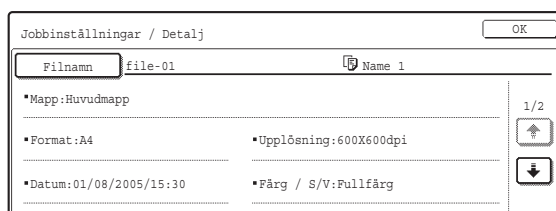
Tryck på denna tangent för att ta bort en fil som inte längre behövs.
☞ [RADERA EN LAGRAD FIL](#) (sidan 39)

(7) Tangenten [Ändra Egenskaper]

Använd denna tangent för att ändra egenskap ("Dela", "Skydda", "Konfidentiell") för en lagrad fil.
☞ [EGENSKAPER FÖR LAGRADE FILER](#) (sidan 35)

(8) Tangenten [Information]

Tryck på denna tangent för att visa detaljerad information om den valda filen.
När du trycker på denna tangent visas följande skärm.



Det finns två Detalj-skärmar. Tryck på tangenten eller för att växla mellan de två skärmarna.

Om du vill ändra filnamn, tryck på tangenten [Filnamn] på denna skärm.

En skärm för textinmatning visas. Ange önskat filnamn. För att ange text, se "6. SKRIVA TEXT" i Bruksanvisningen.

En ikon visas när ett specialläge har valts. Du kan trycka på den här ikonen för att kontrollera vilka speciallägen som valts.

SKRIVA UT EN LAGRAD FIL

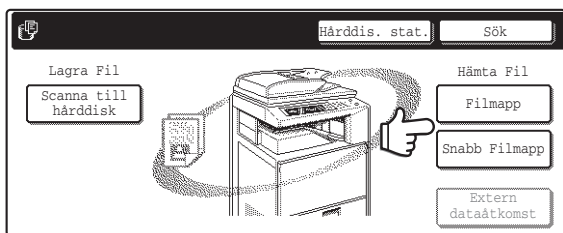
Du kan hämta och skriva ut en fil som lagrats med arkiveringsfunktionen vid behov. De inställningar som användes när filen lagrades har också lagrats, och därmed kan filen skrivas ut på nytt med samma inställningar. Du kan även modifiera filen före utskrift genom att ändra utskriftsinställningarna.

1



Tryck på tangenten [DOKUMENT-ARKIVERING].

2



Om filen lagrades med funktionen "Fil", tryck på tangenten [Filmapp]. Om filen lagrades med funktionen "Snabbfil", tryck på tangenten [Snabb Filmapp].

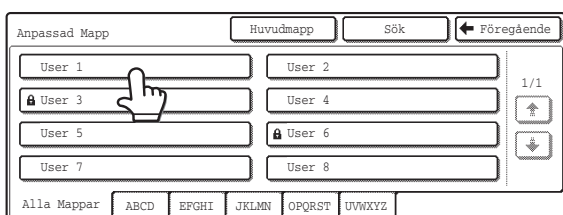
Om du tryckte på knappen [Snabb Filmapp], gå till steg 4. Den snabba filmappen öppnas i steg 4.



Systeminställningar (Administratör): Användarregistrering

Om användarautenticering har aktiverats och "Min mapp" har angetts i "Användarregistrering" i systeminställningarna, gå till steg 4. Den anpassade mappen som angetts som "Min mapp" öppnas i steg 4.

3



Tryck på tangenten till den mapp som innehåller den önskade filen.

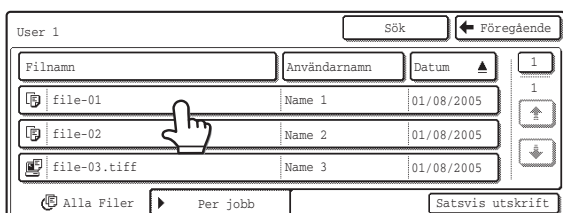
Om ett lösenord har angetts för den valda mappen, visas en skärm för lösenordsinmatning.

Ange lösenordet (5-8 siffror) med sifvertangenterna och tryck på tangenten [OK].

Ovanstående skärm visar de anpassade mapparna som ett exempel. Om du vill växla till huvudmappen, tryck på tangenten [Huvudmapp].



4



Tryck på tangenten till önskad fil.

Om ett lösenord har angetts för den valda mappen, visas en skärm för lösenordsinmatning.

Ange lösenordet (5-8 siffror) med sifvertangenterna och tryck på tangenten [OK].



Du kan trycka på fliken [Per jobb] för att visa lägestangenterna (kopieringsläge, faxläge osv). När du trycker på en lägestangent visas en lista över de filer som sparats i detta läge.

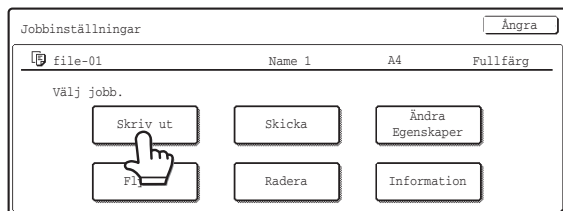
Om du vet vilket läge som filen sparats från, kan du snabbt hitta filen genom att trycka på tangenten [Per jobb].

Du kan trycka på tangenten [Filnamn], [Användarnamn] eller [Datum] för att ändra visningsordningen för filerna.

För att skriva ut alla filer i mappen, trycker du på tangenten [Satsvis utskrift].

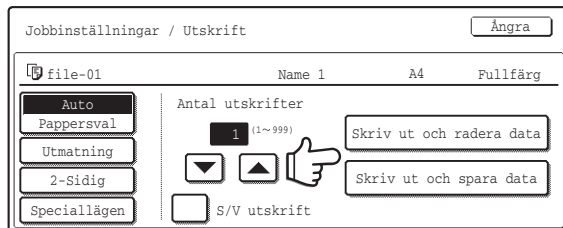
BATCHUTSKRIFT (sidan 30)

5



Tryck på tangenten [Skriv ut].

6



Tryck på tangenten [Skriv ut och radera data] eller [Skriv ut och spara data].

Om du trycker på tangenten [Skriv ut och radera data], raderas filerna efter utskrift.

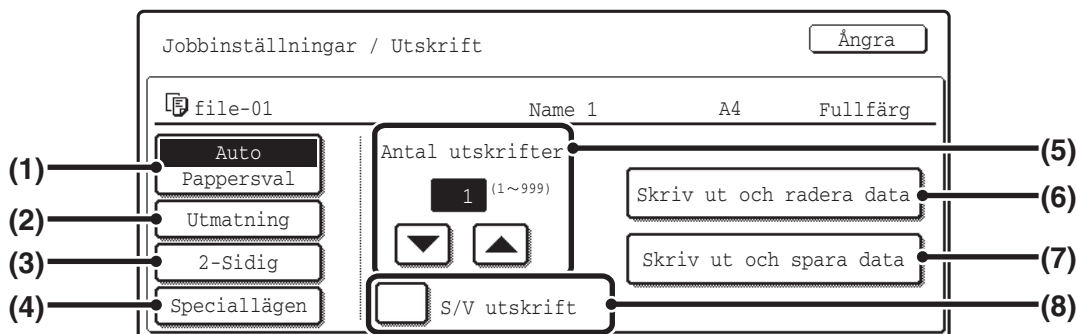
Om du trycker på tangenten [Skriv ut och spara data], sparas filerna efter utskrift.

Utmatningsinställningar, dubbelsidig utskrift, speciallägen, antal kopior och andra inställningar kan väljas.

För mer information, se "[SKÄRMEN FÖR UTSKRIFTSINSTÄLLNINGAR](#)" (nedan).

- En fil som sparats i svartvitt eller gråskala kan inte skrivas ut i färg.
- Utskrift kan inte göras av Scanna till HDD eller scanna skickade jobb av långt format. En faxöverföring eller Internetfax-överföringar av långt format kan skrivas ut.
- När utskriftsinställningar ändras med denna procedur, ändras endast antalet kopior i de lagrade inställningarna.
- Utskriftshastigheten kan saktas ner något beroende på den sparade filens inställningar för upplösning och exponeringsläge.

SKÄRMEN FÖR UTSKRIFTSINSTÄLLNINGAR



(1) Tangenten [Pappersval]

Använd denna tangent för att ange pappersstorlek.

(2) Tangenten [Utmatning]

Använd denna tangent för att välja Sorter., Grupper. eller Häft-Sort., och för att välja utmatningsfack.

(3) Tangenten [2-Sidig]

Använd denna tangent för att välja orientering för bilden på baksidan av papperet för dubbelsidig utskrift. För att låta bilderna på fram- och baksidan vara orienterade åt samma håll, tryck på tangenten [2-Sidigt Bok]. För att låta bilderna på fram- och baksidan vara orienterade åt motsatt håll, tryck på tangenten [2-Sidigt Block]. Lägga märke till att den sparade bildens storlek och orientering kan ge dessa tangenter motsatt effekt. Om ingen av dessa tangenter väljs (ingen är markerad), skrivs det bara ut på ena sidan.

(4) Tangenten [Speciallägen]

Tryck på denna tangent för att välja Marginal-Försk., Broschyr Stil, 2i1/4i1, Tandemutskrift eller Stämpel. Denna tangent visas inte om filen sparades från utskriftsläge.

(5) Tangenterna

Använd dessa tangenter för att ange antal kopior. Du kan även ange antal kopior med sifvertangenterna.

(6) Tangenten [Skriv ut och radera data]

Utskriften startar när du trycker på denna tangent. När utskriften är klar raderas filen automatiskt.

(7) Tangenten [Skriv ut och spara data]

Utskriften startar när du trycker på denna tangent. Filen raderas inte efter utskrift.

(8) Kryssrutan [S/V utskrift]

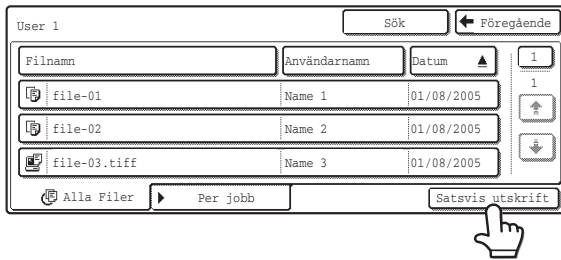
Välj denna kryssruta om filen sparades i färg och du vill skriva ut den i svartvitt.

När filen sparas i svartvitt visas inte denna kryssruta.

BATCHUTSKRIFT

Alla filer som har samma användarnamn och lösenord kan skrivas ut samtidigt.

1



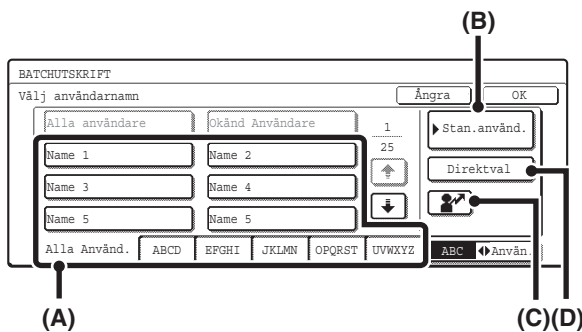
Tryck på tangenten [Satsvis utskrift].

2



Tryck på tangenten [Användarnamn].

3



Välj användarnamn.

Du kan välja användarnamn på fyra sätt:

(A) Tryck en gång på användarnamnets tangent.

Användarnamnet som du tryckte på markeras.

Om du råkar välja fel användarnamn, trycker du på tangenten till rätt namn.

(B) Tryck på tangenten [Direktval].

Du kan välja användarnamn bland standardanvändarna i inställningarna för användarkonto.

(C) Tryck på tangenten [Direktval].

Ett område [--] för att skriva in ett registreringsnummer direkt visas högst upp på knappen. Du kan välja användarnamn genom att ange det "Registreringsnummer." som konfigurerades när användaren lagrades.

(D) Tryck på tangenten [Direktval].

En skärm för textinmatning visas. Ange användarnamnet direkt. För att ange text, se "6. SKRIVA TEXT" i Bruksanvisningen.

När du har valt användarnamn trycker du på tangenten [OK].



När batchutskrift för alla användare och okänd användare är aktiverad i systeminställningarna (administratör), kan du välja tangenten [Alla användare] och [Okänd Användare].

Du kan trycka på tangenten [Alla användare] för att välja alla filer i mappen (alla användares filer).

Du kan trycka på tangenten [Okänd Användare] för att välja alla filer i mappen som saknar användarnamn.

4

Om ett lösenord har angetts, tryck på tangenten [Lösenord].

Ange lösenordet (5-8 siffror) med sifvertangenterna och tryck på tangenten [OK]. Endast filer med samma lösenord väljs.

Om du inte vill ange ett lösenord, gå till nästa steg.

5

För att ange antal kopior, tryck på tangenten [ÄNDRA UTSK.NR.].

Om du vill använda det antal kopior som lagrats med varje fil, gå till steg 6.

(1) Tryck på kryssrutan [ANVÄND ANTALET SOM ÄR URSPRUNGLIGT ANGIVET FÖR VARJE JOBB] så att den inte är vald () .

(2) Ange antalet kopior med tangenterna .

Du kan även ange antal kopior med sifvertangenterna.

(3) Tryck på tangenten [OK].

6

Tryck på tangenten [Skriv ut och radera data] eller [Skriv ut och spara data].

Om du trycker på tangenten [Skriv ut och radera data], raderas filerna efter utskrift.

Om du trycker på tangenten [Skriv ut och spara data], sparas filerna efter utskrift.

Om det inte finns några filer som matchar sökorden kommer du att återgå till fönstret med fillistan.



Alla filer som har det specificerade användarnamnet/lösenordet kan raderas genom att du trycker på tangenten [Radera data].

SKICKA EN LAGRAD FIL

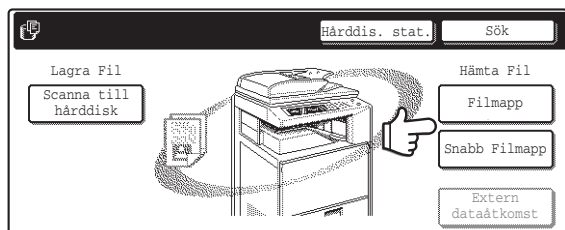
En fil som lagras med dokumentarkivering kan hämtas och överföras. Överföringsinställningarna som lagrades med filen kommer också att hämtas, vilket gör att du kan skicka filen igen med samma inställningar. Om det behövs kan du även ändra överföringsinställningarna.

1



Tryck på tangenten [DOKUMENT-ARKIVERING].

2



Om filen lagrades med funktionen "Fil", tryck på tangenten [Filmapp]. Om filen lagrades med funktionen "Snabbfil", tryck på tangenten [Snabb Filmapp].

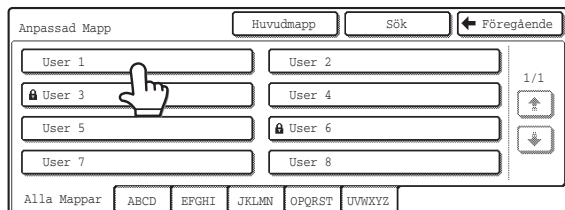
Om du tryckte på knappen [Snabb Filmapp], gå till steg 4. Den snabba filmappen öppnas i steg 4.



Systeminställningar (Administratör): Användarregistrering

Om användarautentisering har aktiverats och "Min mapp" har angetts i "Användarregistrering" i systeminställningarna, gå till steg 4. Den anpassade mappen som angetts som "Min mapp" öppnas i steg 4.

3



Tryck på tangenten till den mapp som innehåller den önskade filen.

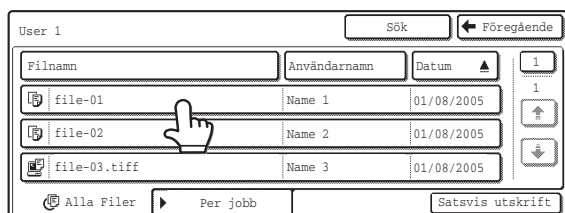
Om ett lösenord har angetts för den valda mappen, visas en skärm för lösenordsinmatning.

Ange lösenordet (5-8 siffror) med sifvertangenterna och tryck på tangenten [OK].

Ovanstående skärm visar de anpassade mapparna som ett exempel. Om du vill växla till huvudmappen, tryck på tangenten [Huvudmapp].



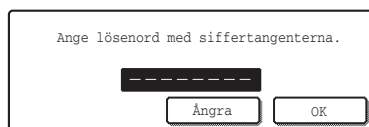
4



Tryck på tangenten till önskad fil.

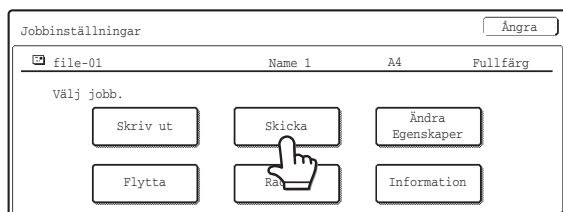
Om ett lösenord har angetts för den valda mappen, visas en skärm för lösenordsinmatning.

Ange lösenordet (5-8 siffror) med sifvertangenterna och tryck på tangenten [OK].



- Du kan trycka på fliken [Per jobb] för att visa lägestangenterna (kopieringsläge, scanningsläge, etc.). När du trycker på en lägestangent visas en lista över de filer som sparats i detta läge. Om du vet vilket läge som filen sparats från, kan du snabbt hitta filen genom att trycka på tangenten [Per jobb].
- Du kan trycka på tangenten [Filnamn], [Användarnamn] eller [Datum] för att ändra visningsordningen för filerna.

5



Tryck på tangenten [Skicka].

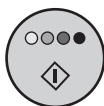
6



Välj överföringsinställningar.

För information om inställningarna, se "[SKÄRMEN FÖR SÄNDNINGINSTÄLLNINGAR](#)" (sidan 34).

7



eller



Tryck på tangenten [FÄRG START]

(○●●●) eller tangenten [S/V START]
(○●).



Om du skickar ett fax eller Internetfax, kan endast tangenten [S/V START] (○●) användas.

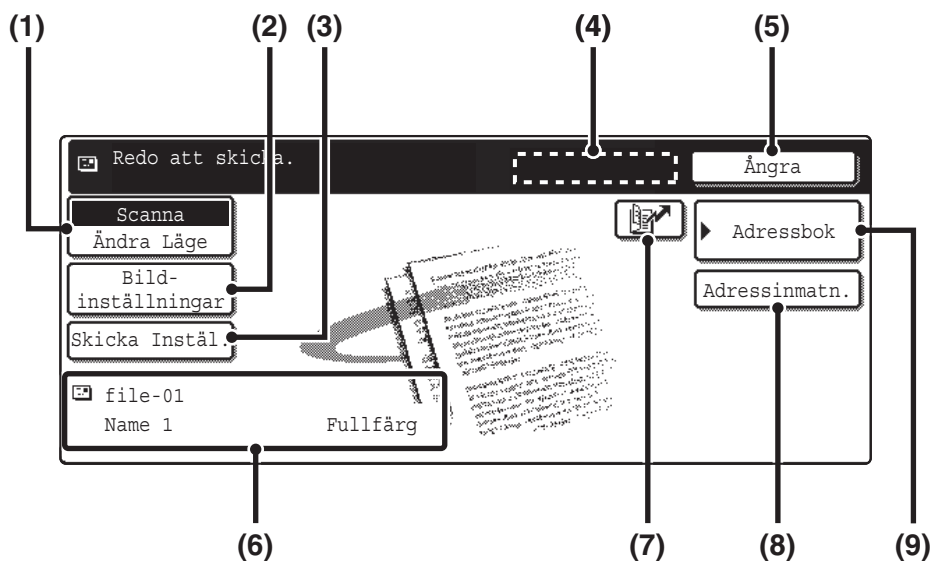


- En fil som sparats i svartvitt eller gråskala kan inte överföras i färg.
- Ett lagrat utskriftsjobb kan inte överföras.
- Dessa överföringsmetoder kräver installation av motsvarande alternativ.
- Om något av följande speciallägen ingick i den sparade filen, kan filen inte sändas.
Broschyrkopia, Omslag/Infogning, Foto-repetering, Flersidig förstoring, Multibild
- Om något av följande speciallägen ingick i den sparade filen, kan filen sändas men speciallägena kommer inte att utföras.
Marginal-Försk., Mellanlägg Oh-Film, Bokkopiering, Flickkopiering, Stämpel, alla poster på Färg-Justeringar Menyn, Centrerung

SKÄRMEN FÖR SÄNDNINGINSTÄLLNINGAR

De tangenter som visas i sändningsinställningarna förklaras nedan. För mer information om de olika inställningarna, se "UTGÅNGSFÖNSTER FÖR FAXLÄGE" i Faksimilguiden och "UTGÅNGSFÖNSTER" i Scannerguiden.

Exempel på scanningsläge



(1) Tangenten [Ändra Läge]

Använd den här knappen för att välja faxläge, scanningsläge eller Internetfax-läge.

(2) Tangenten [Bild-inställningar]

Tryck på denna tangent för att välja sändningsinställningar. De inställningar som kan väljas varierar från läge till läge.

• Faxläge

Tangenten [Upplösning]

Använd denna tangent för att välja upplösning. Du kan inte välja en upplösning som är högre än den upplösning som filen lagrades med.

Tangenten [Special-Lägen]

Denna visar tangenterna [Timer], [Eget namnval] och [Överförings-Rapport].

• Scanningsläge

Tangenten [Upplösning]

Använd denna tangent för att välja upplösning. Du kan inte välja en upplösning som är högre än den upplösning som filen lagrades med.

Tangenten [Fil Format]

Här kan du välja filtyp, komprimeringsgrad och färgläge.

Tangenten [Speciallägen]

Denna visar tangenten [Timer].

• Internetfaxläge

Tangenten [Upplösning]

Använd denna tangent för att välja upplösning. Du kan inte välja en upplösning som är högre än den upplösning som filen lagrades med.

Tangenten [Fil Format]

[TIFF-S] eller [TIFF-F] kan väljas.

Tangenten [Speciallägen]

Denna visar tangenterna [Timer] och [Överförings-Rapport].

(3) Tangenten [Skicka Instäl.]

Denna tangent visas i scanningsläge och Internetfaxläge. Tryck på tangenten för att ange ett ämne och ett filnamn. I scanningsläge kan du även specificera en sändare.

(4) Tangenten [Nästa Adress]

Denna tangent visas när du har angett minst en adress. Använd denna tangent för att skicka en fil till flera destinationer.

(5) Tangenten [Ångra]

Denna tangent tar dig tillbaka till basskärmen för inställningsjobb.

(6) Visning av filnamn / Användarnamn

Denna visar ikonen av den fil som ska skickas, filnamnet, användarnamnet och färgläget (färg / svartvitt).

(7) Tangenten

Du kan välja en destination genom att trycka på denna tangent och ange det 3-siffriga nummer som tilldelades destinationen när destinationens e-postadress eller faxnummer lagrades i en trycktangent eller grupp tangent.

(8) Tangenten [Adressinmatn.] eller [Deladress]

Använd denna tangent för att direkt ange en adress när du skickar en fil i scanningsläge eller Internetfaxläge. I faxläge, använd denna tangent för att ange en deladress och lösenord för F-kodkommunikation.

(9) Tangenten [Adressbok]

Tryck på denna tangent för att visa de destinationer som är lagrade i adressboken.



EGENSKAPER FÖR LAGRADE FILER

FILEGENSKAPER

Skyddsinställningen kan väljas för filer som sparats med dokumentarkiveringsfunktionen. Detta förhindrar att filen flyttas eller raderas automatiskt eller manuellt.

Tre olika attribut kan väljas för sparade filer: [Dela], [Skydda], och [Konfidentiellt]. När en fil har sparats med attributet [Dela] är filen inte skyddad. När en fil har sparats med attributet [Skydda] eller [Konfidentiellt] är filen skyddad.

Filer som sparats till Snabb Filmapp är alla [Dela]. När en fil sparas till huvudmappen eller en anpassad mapp kan man välja [Dela] eller [Konfidentiellt].

Dela	En [Dela] fil kan ändras till en [Skydda] eller [Konfidentiellt] fil med hjälp av [Ändra Egenskaper].
Skydda	Ett lösenord kan inte ställas in för en [Skydda] fil, men så länge som inte filens egenskaper ändras till [Dela] med [Ändra Egenskaper] kommer filen att skyddas och [Radera] och [Flytta] kan inte användas. Ikonen  visas med lägesikonen i filtangenten för en skyddad fil.
Konfidentiellt	Ett lösenord ställs in för en [Konfidentiellt] fil för att skydda den. (Lösenordet måste anges för att hämta fram filen.) Ikonen  visas med lägesikonen i filtangenten för en konfidentiell fil.

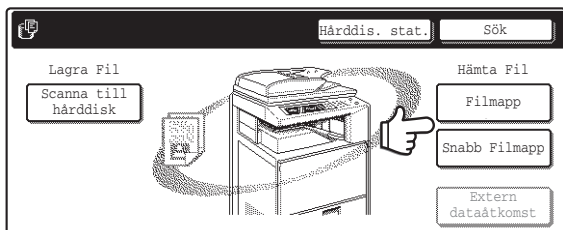
ÄNDRA EGENSKAPEN

1



Tryck på tangenten [DOKUMENT-ARKIVERING].

2



Om filen lagrades med funktionen "Fil", tryck på tangenten [Filmapp]. Om filen lagrades med funktionen "Snabbfil", tryck på tangenten [Snabb Filmapp].

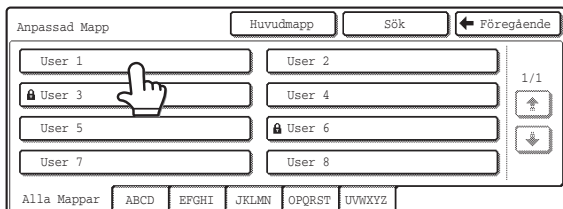
Om du tryckte på knappen [Snabb Filmapp], gå till steg 4. Den snabba filmappen öppnas i steg 4.



Systeminställningar (Administratör): Användarregistrering

Om användarautentisering har aktiverats och "Min mapp" har angetts i "Användarregistrering" i systeminställningarna, gå till steg 4. Den anpassade mappen som angetts som "Min mapp" öppnas i steg 4.

3



Tryck på tangenten till den mapp som innehåller den önskade filen.

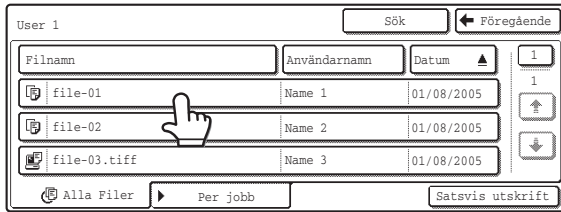
Om ett lösenord har angetts för den valda mappen, visas en skärm för lösenordsinmatning.

Ange lösenordet (5-8 siffror) med sifvertangenterna och tryck på tangenten [OK].

Ovanstående skärm visar de anpassade mapparna som ett exempel. Om du vill växla till huvudmappen, tryck på tangenten [Huvudmapp].

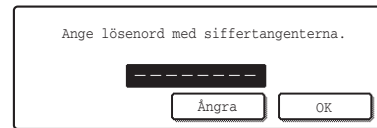


4



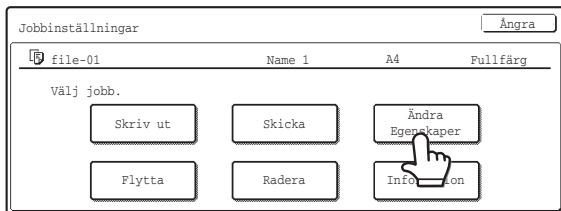
Tryck på tangenten till önskad fil.

Om ett lösenord har angetts för den valda mappen, visas en skärm för lösenordsinmatning. Ange lösenordet (5-8 siffror) med sifvertangenterna och tryck på tangenten [OK].



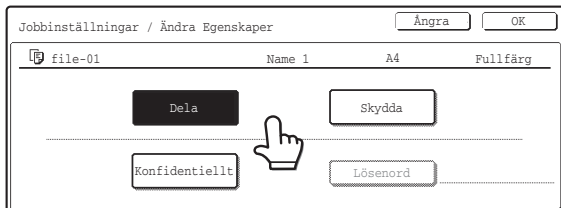
- Du kan trycka på fliken [Per jobb] för att visa lägestangenterna (kopieringsläge, scanningsläge, etc.). När du trycker på en lägestangent visas en lista över de filer som sparats i detta läge. Om du vet vilket läge som filen sparats från, kan du snabbt hitta filen genom att trycka på tangenten [Per jobb].
- Du kan trycka på tangenten [Filnamn], [Användarnamn] eller [Datum] för att ändra visningsordningen för filerna.

5



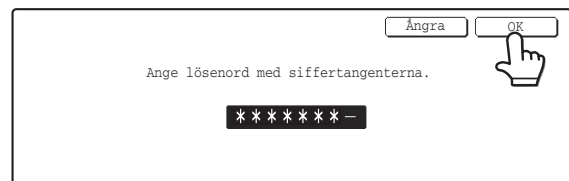
Tryck på tangenten [Ändra Egenskaper].

6



Tryck på knappen till önskad egenskap och tryck sedan på knappen [OK].

Om du trycker på tangenten [Konfidentiellt], visas tangenten [Lösenord]. Tryck på tangenten [Lösenord] för att öppna lösenordsinmatningsskärmen. Ange lösenordet (5-8 siffror) med sifvertangenterna och tryck på tangenten [OK].



Restriktioner för att ändra egenskap

- En fil som är inställd på "Dela" kan ändras till "Skydda" eller "Konfidentiellt". Men en fil som är inställd på "Dela" och som sparats i Snabb Filmapp kan bara ändras till "Skydda".
- En fil som är inställd på "Skydda" kan ändras till "Dela" eller "Konfidentiellt". Men en fil som är inställd på "Skydda" och som sparats i Snabb Filmapp kan bara ändras till "Dela".
- En fil som sparats i Snabb Filmapp kan inte ändras till "Konfidentiellt". Om filen flyttas till Huvudmapp eller en Anpassad Mapp kan egenskaperna ändras till "Konfidentiellt".
- Två egenskaper kan inte väljas för en enda fil.

FLYTTA EN LAGRAD FIL

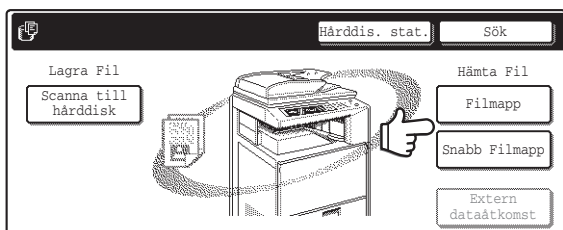
Du kan ändra lagringsmapp för en fil. (Filen kan flyttas till en annan mapp.)

1



Tryck på tangenten
[DOKUMENT-ARKIVERING].

2



Om filen lagrades med funktionen "Fil", tryck på tangenten [Filmapp]. Om filen lagrades med funktionen "Snabbfil", tryck på tangenten [Snabb Filmapp].

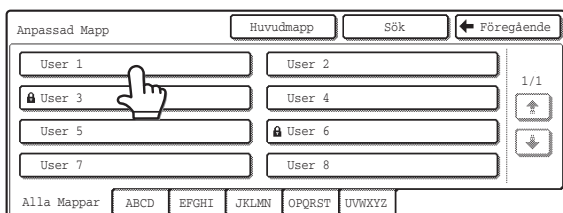
Om du tryckte på knappen [Snabb Filmapp], gå till steg 4. Den snabba filmappen öppnas i steg 4.



Systeminställningar (Administratör): Användarregistrering

Om användarautenticering har aktiverats och "Min mapp" har angetts i "Användarregistrering" i systeminställningarna, gå till steg 4. Den anpassade mappen som angetts som "Min mapp" öppnas i steg 4.

3

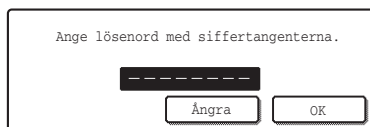


Tryck på tangenten till den mapp som innehåller den önskade filen.

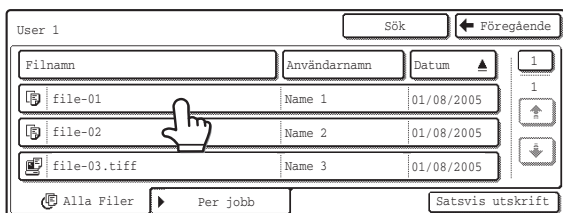
Om ett lösenord har angetts för den valda mappen, visas en skärm för lösenordsinmatning.

Ange lösenordet (5-8 siffror) med sifvertangenterna och tryck på tangenten [OK].

Ovanstående skärm visar de anpassade mapparna som ett exempel. Om du vill växla till huvudmappen, tryck på tangenten [Huvudmapp].



4



Tryck på tangenten till önskad fil.

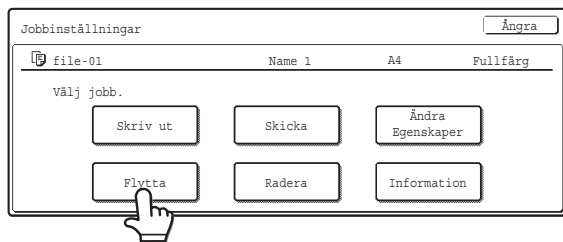
Om ett lösenord har angetts för den valda mappen, visas en skärm för lösenordsinmatning.

Ange lösenordet (5-8 siffror) med sifvertangenterna och tryck på tangenten [OK].



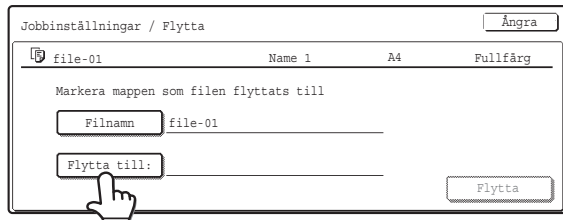
- Du kan trycka på fliken [Per jobb] för att visa lägestangenterna (kopieringsläge, scanningsläge, etc.). När du trycker på en lägestangent visas en lista över de filer som sparats i detta läge. Om du vet vilket läge som filen sparats från, kan du snabbt hitta filen genom att trycka på tangenten [Per jobb].
- Du kan trycka på tangenten [Filnamn], [Användarnamn] eller [Datum] för att ändra visningsordningen för filerna.

5



Tryck på tangenten [Flytta].

6

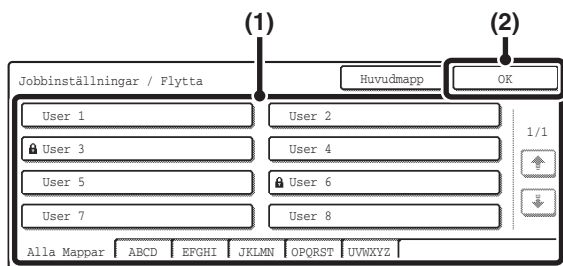


Tryck på tangenten [Flytta till:].



- En fil kan inte flyttas till Snabb Filmap.
- När filnamnet ändras flyttas filen till den nya mappen med det nya namnet. Filen kopieras inte till den nya mappen.
- För att ändra filnamn, tryck på tangenten [Filnamn].

7



Ovanstående skärm visar de anpassade mapparna som ett exempel.

Välj destinationsmapp.

(1) Välj den mapp som du vill flytta filen till.

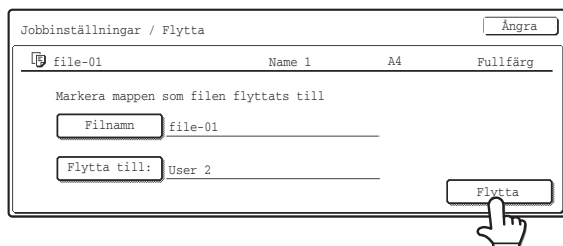
Om ett lösenord har angetts för den valda mappen, visas en skärm för lösenordsinmatning.

Ange lösenordet (5-8 siffror) med sifvertangenterna och tryck på tangenten [OK].



(2) Tryck på tangenten [OK].

8



Tryck på tangenten [Flytta].



En fil med egenskapen "Skydda" kan inte flyttas. För att flytta en skyddad fil, ändra dess egenskap till "Dela" eller "Konfidentiellt".

RADERA EN LAGRAD FIL

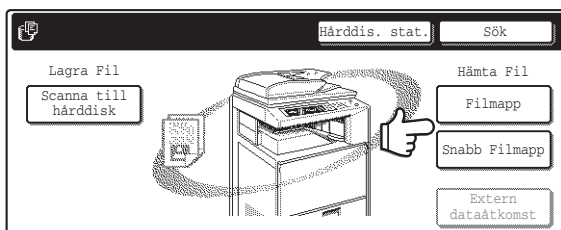
Du kan radera lagrade filer som du inte längre behöver.

1

DOKUMENT-
ARKIVERING 

Tryck på tangenten
[DOKUMENT-ARKIVERING].

2



Om filen lagrades med funktionen "Fil", tryck på tangenten [Filmapp]. Om filen lagrades med funktionen "Snabbfil", tryck på tangenten [Snabb Filmapp].

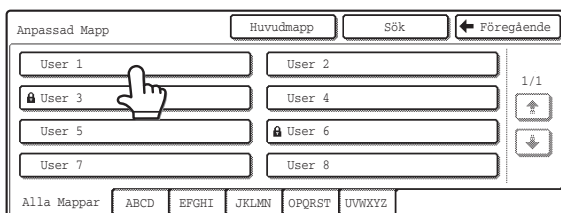
Om du tryckte på knappen [Snabb Filmapp], gå till steg 4. Den snabba filmappen öppnas i steg 4.



Systeminställningar (Administratör): Användarregistrering

Om användarautenticering har aktiverats och "Min mapp" har angetts i "Användarregistrering" i systeminställningarna, gå till steg 4. Den anpassade mappen som angetts som "Min mapp" öppnas i steg 4.

3

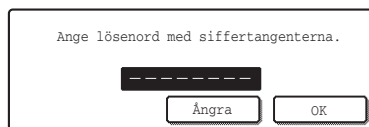


Ovanstående skärm visar de anpassade mapparna som ett exempel. Om du vill växla till huvudmappen, tryck på tangenten [Huvudmapp].

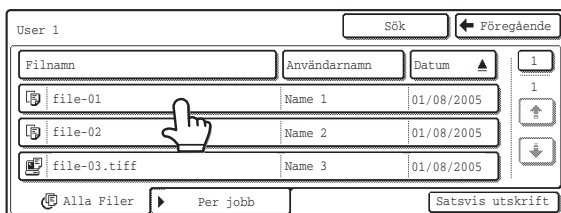
Tryck på tangenten till den mapp som innehåller den önskade filen.

Om ett lösenord har angetts för den valda mappen, visas en skärm för lösenordsinmatning.

Ange lösenordet (5-8 siffror) med sifvertangenterna och tryck på tangenten [OK].



4



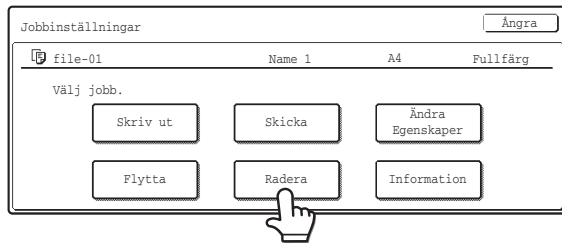
Tryck på tangenten till önskad fil.

Om ett lösenord har angetts för den valda mappen, visas en skärm för lösenordsinmatning.

Ange lösenordet (5-8 siffror) med sifvertangenterna och tryck på tangenten [OK].

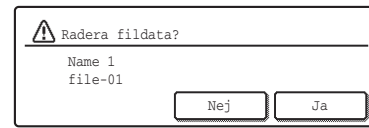


- Du kan trycka på fliken [Per jobb] för att visa lägestangenterna (kopieringsläge, scanningsläge, etc.). När du trycker på en lägestangent visas en lista över de filer som sparats i detta läge. Om du vet vilket läge som filen sparats från, kan du snabbt hitta filen genom att trycka på tangenten [Per jobb].
- Du kan trycka på tangenten [Filnamn], [Användarnamn] eller [Datum] för att ändra visningsordningen för filerna.



Tryck på tangenten [Radera].

När du trycker på tangenten [Radera], visas ett bekräftelsemeddelande. Tryck på tangenten [Ja].



En fil med egenskapen "Skydda" kan inte raderas. För att radera en skyddad fil, ändra dess egenskap till "Dela" eller "Konfidentiellt".

HÄMTA OCH ANVÄNDA EN FIL FRÅN JOBBSTATUSSKÄRMEN

Filer som lagrats med funktionen Fil och Snabbfil visas som tangenter på jobbstatusskärmen Slutfört. Detta är praktiskt när du snabbt behöver skriva ut sparade data för ett kopieringsjobb eller snabbt skicka ett sparat fax till en annan destination.

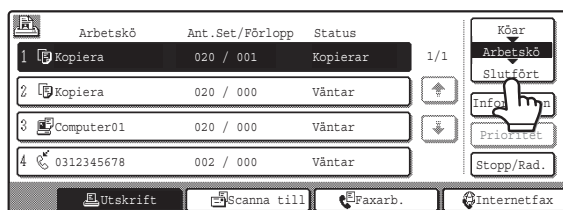
1

JOBB STATUS



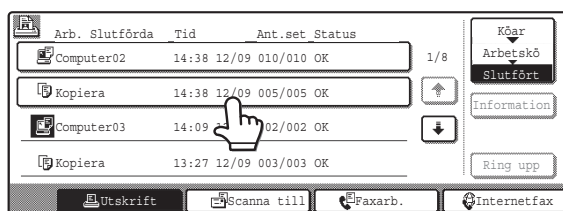
Tryck på tangenten [JOBB STATUS].

2



Tryck på jobbstatusskärmens väljarknapp för att välja "Slutfört".

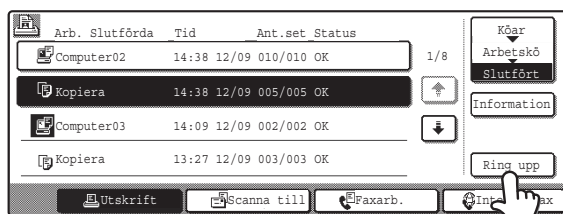
3



Tryck på tangenten till önskad fil.

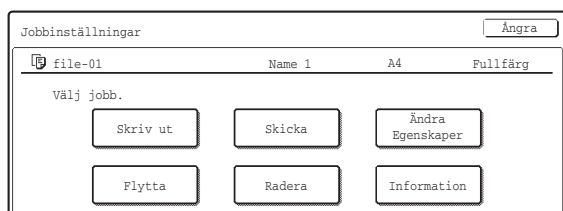
För att visa information om den valda filen, tryck på tangenten [Information].

4



Tryck på tangenten [Ring upp].

5



Tryck på tangenten för den åtgärd som du vill utföra.

Inställningsskärmen för den valda åtgärden visas.

- SKRIVA UT EN LAGRAD FIL (sidan 28),
- SKICKA EN LAGRAD FIL (sidan 32),
- EGENSKAPER FÖR LAGRADE FILER (sidan 35),
- FLYTTA EN LAGRAD FIL (sidan 37),
- RADERA EN LAGRAD FIL (sidan 39)

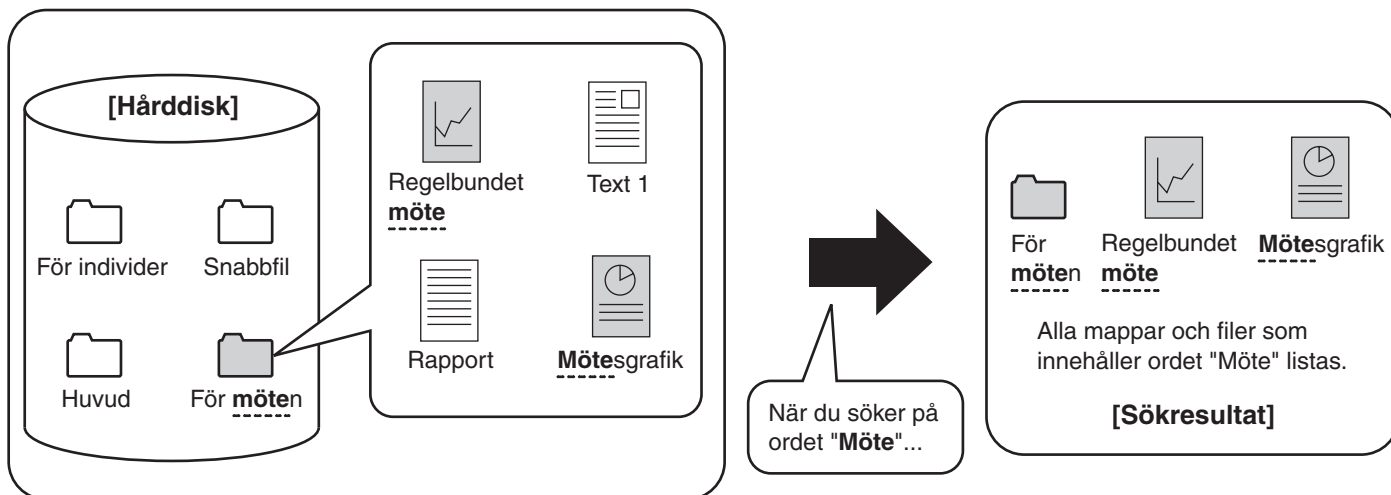
SÖKA EFTER EN LAGRAD FIL

När det finns många lagrade filer, kan det ta en stund att hitta en fil. Med dokumentarkiveringslägets sökfunktion kan du snabbt hitta en fil.

GRUNDLÄGGANDE SÖKPROCEDUR

Den grundläggande proceduren för att söka i alla mappar på hårddisken förklaras här. Du kan söka även om du bara känner till en del av filnamnet eller mappnamnet.

Exempel: Du känner bara till en del av ett filnamn: "Möte"

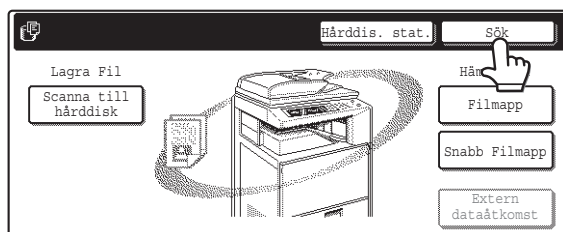


1

DOKUMENT-
ARKIVERING 

Tryck på tangenten
[DOKUMENT-ARKIVERING].

2



Tryck på tangenten [Sök].

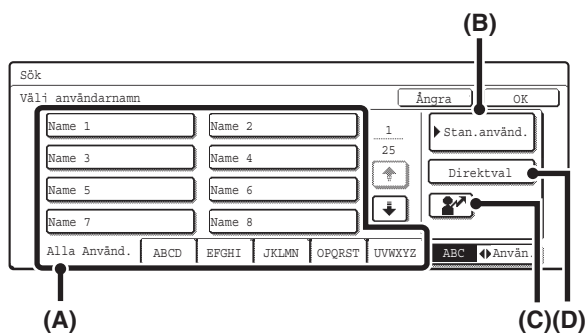
3

The screenshot shows a search form with the following fields and buttons: "Sök", "Ångra", "Sökstart", "Användarnamn", "Lösenord", "Fil- eller mappnamn", and a checkbox labeled "Sök utan nuvarande mapp".

Tryck på tangenten [Användarnamn] eller [Fil- eller mappnamn].

Om du vet användarnamnet, tryck då på knappen [Användarnamn] och gå till "[Använda användarnamnet för att söka](#)" i steg 4.

Om du vet användarnamnet, tryck då på knappen [Fil- eller mappnamn] och gå till "[Använda filnamnet eller mappnamnet för att söka](#)" i steg 4.



Använda användarnamnet för att söka

Du kan välja användarnamn på fyra sätt:

(A) Tryck en gång på användarnamnets tangent.

Användarnamnet som du tryckte på markeras.

Om du råkar välja fel användarnamn, trycker du på tangenten till rätt namn.

(B) Tryck på tangenten [Stan. använd.].

Du kan välja användarnamn bland standardanvändarna i inställningarna för användarkonto.

(C) Tryck på tangenten [Direktval].

Ett område [--] för att skriva in ett registreringsnummer direkt visas högst upp på knappen. Du kan välja användarnamn genom att ange det 3-siffriga användarnummer som konfigurerades när användaren lagrades.

(D) Tryck på tangenten [Direktval].

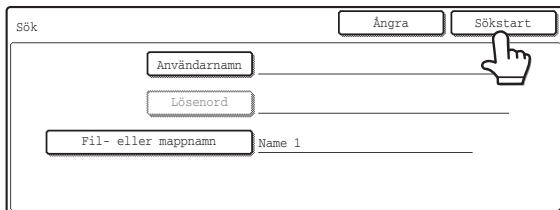
En skärm för textinmatning visas. Ange användarnamnet direkt. För att ange text, se "6. SKRIVA TEXT" i Bruksanvisningen. Du kan söka även om du bara anger de första bokstäverna i användarnamnet.

När du har valt användarnamn trycker du på tangenten [OK]. För att endast söka efter filer med samma användarnamn och lösenord, tryck på knappen [Lösenord] och ange lösenordet. (Det går inte att söka med endast ett lösenord.)

Använda filnamnet eller mappnamnet för att söka

Ange filnamnet eller mappnamnet och tryck på [OK].

För att ange text, se "6. SKRIVA TEXT" i Bruksanvisningen.

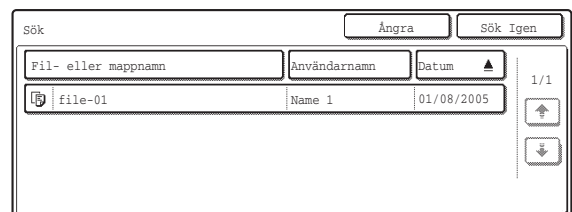


Tryck på tangenten [Sökstart].

Sökresultaten visas på en skärm som liknar den följande skärmen. En lista med filer som matchar dina söktermer visas.

Tryck på önskat filnamn eller mappnamn.

Jobbinställningsskärmen visas.



Du kan trycka på tangenten [Ångra] för att komma tillbaka till steg 2.

Du kan trycka på tangenten [Sök Igen] för att komma tillbaka till steg 3.



- När du söker med [Fil- eller mappnamn], visas även anpassade mappar som uppfyller sökkriterierna på listan. När du trycker på en mapp tangent, visas en lista över filerna i mappen. Om filen du söker efter finns med på listan, tryck på den.
- Du kan dessutom begränsa sökningen till en specifik mapp. För mer information, se "[Söka i en mapp](#)" (sida 44).
- Du kan också använda webbsidorna för att söka en fil. Klicka på [Dokumentåtgärder], [Dokumentarkivering] och sedan på [Sök] i webbsidans meny.

Söka i en mapp

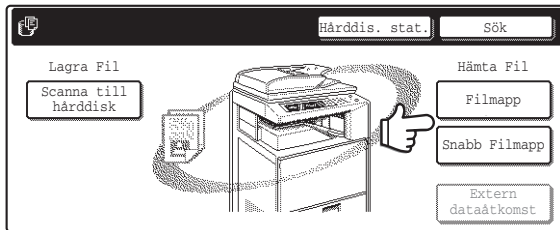
Du kan specificera en mapp för att begränsa sökintervallet till den mappen. För att söka i en specificerad mapp, följ stegen nedan.

1



Tryck på tangenten [DOKUMENT-ARKIVERING].

2



För att söka i huvudmappen eller en anpassad mapp, tryck på tangenten [Filmapp]. För att söka i Snabb Filmapp, tryck på tangenten [Snabb Filmapp].

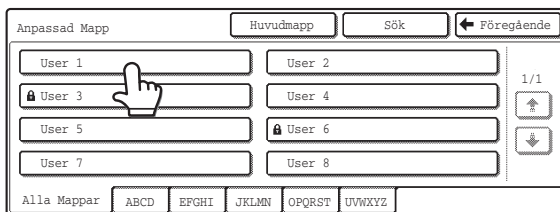
Om du tryckte på knappen [Snabb Filmapp], gå till steg 4. Den snabba filmappen öppnas i steg 4.



Systeminställningar (Administratör): Användarregistrering

Om användarautenticering har aktiverats och "Min mapp" har angetts i "Användarregistrering" i systeminställningarna, gå till steg 4. Den anpassade mappen som angetts som "Min mapp" öppnas i steg 4.

3



Tryck på tangenten för den mapp som du vill söka i.

Om ett lösenord har angetts för den valda mappen, visas en skärm för lösenordsinmatning.

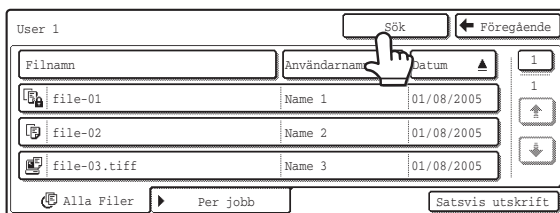
Ange lösenordet (5-8 siffror) med sifvertangenterna och tryck på tangenten [OK].

Ovanstående skärm visar de anpassade mapparna som ett exempel. Om du vill växla till huvudmappen, tryck på tangenten [Huvudmapp].

Ange lösenord med sifvertangenterna.

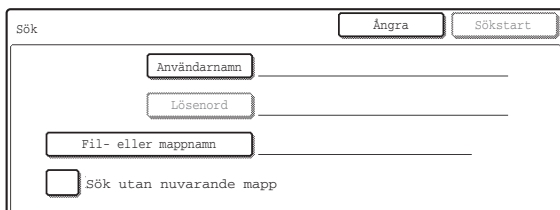


4



Tryck på tangenten [Sök].

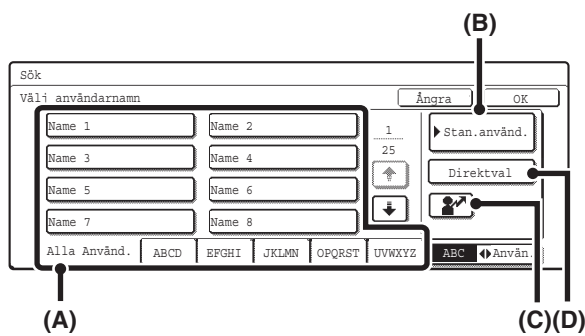
5



Tryck på tangenten [Användarnamn] eller [Fil- eller mappnamn].

Om du vet användarnamnet, tryck då på knappen [Användarnamn] och gå till "Använda användarnamnet för att söka" i steg 6.

Om du vet användarnamnet, tryck då på knappen [Fil- eller mappnamn] och gå till "Använda filnamnet eller mappnamnet för att söka" i steg 6.



Använda användarnamnet för att söka

Du kan välja användarnamn på fyra sätt:

(A) Tryck en gång på användarnamnets tangent.

Användarnamnet som du tryckte på markeras.

Om du råkar välja fel användarnamn, trycker du på tangenten till rätt namn.

(B) Tryck på tangenten [Stan. använd.].

Du kan välja användarnamn bland standardanvändarna i inställningarna för användarkonto.

(C) Tryck på tangenten [Direktval].

Ett område [---] för att skriva in ett registreringsnummer direkt visas högst upp på knappen. Du kan välja användarnamn genom att ange det 3-siffriga användarnummer som konfigurerades när användaren lagrades.

(D) Tryck på tangenten [Direktval].

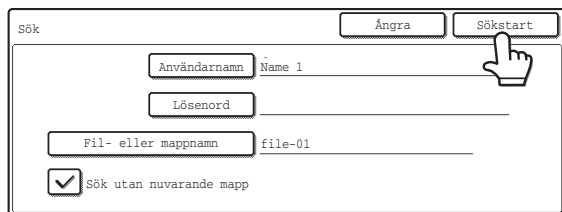
En skärm för textinmatning visas. Ange användarnamnet direkt. För att ange text, se "6. SKRIVA TEXT" i Bruksanvisningen. Du kan söka även om du bara anger de första bokstäverna i användarnamnet.

När du har valt användarnamn trycker du på tangenten [OK]. För att endast söka efter filer med samma användarnamn och lösenord, tryck på knappen [Lösenord] och ange lösenordet. (Det går inte att söka med endast ett lösenord.)

Använda filnamnet eller mappnamnet för att söka

Ange filnamnet eller mappnamnet och tryck på [OK].

För att ange text, se "6. SKRIVA TEXT" i Bruksanvisningen.



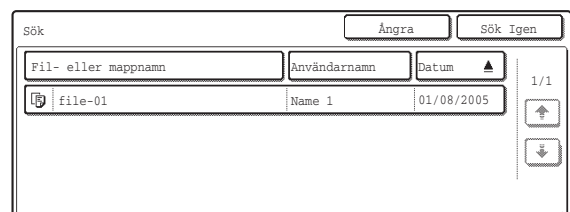
Tryck på tangenten [Sökstart].

För att endast söka efter filer som finns i den aktuella mappen, markera kryssrutan [Sök utan nuvarande mapp] .

Filer i en konfidentiell mapp med ett lösenord visas endast bland sökresultaten när denna kryssruta markerats i den konfidentiella mappen.

Sökresultaten visas på en skärm som liknar den följande skärmen.

En lista med filer som matchar dina söktermer visas. Tryck på tangenten till önskad fil. Jobbinställningsskärmen visas.



Du kan trycka på tangenten [Ångra] för att komma tillbaka till steg 2.

Du kan trycka på tangenten [Sök Igen] för att komma tillbaka till steg 5.



SHARP®